

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Centre d'Information et de Documentation du Centre de Ressources Autisme Centre-Val-de-Loire a pour mission, conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n°2005-124 du 8 mars 2005, de mettre à disposition du public les informations disponibles sur l'autisme et les troubles envahissants du développement, ainsi que des conseils pour les utiliser.

Le Centre d'Information et de Documentation a une portée prioritairement régionale tout en étant partie prenante du réseau documentaire des Centres de Ressources Autisme.

### CONDITIONS D'ACCÈS

- Le CID est accessible à tout public concerné par sa thématique, et ce, gratuitement.
- La consultation des documents papier en accès libre ne nécessite aucune formalité. Les documents sont organisés selon un plan de classement affiché dans les locaux.
- L'accès à la documentation électronique et multimédia (cela comprend l'usage du matériel nécessaire à la visualisation) est sujette à accord du responsable du CID.
- Le catalogue informatisé du CID est consultable sur le poste informatique mise à disposition du public et sur le site internet du C.R.A. ([www.cra-centre.org](http://www.cra-centre.org) - rubrique S'informer>Catalogue en ligne)
- L'accès au poste informatique et à Internet n'est permis qu'après avoir formulé clairement l'objet de la recherche, celle-ci devant être en rapport avec la thématique du centre.

### HORAIRE D'OUVERTURE

- Le CID est ouvert du lundi au Vendredi de 10H à 12H30 et de 13H30 à 17H.
- Le CID est fermé en Août et entre Noël et Nouvel An, ainsi que les 2<sup>ème</sup> semaines des petites vacances scolaires.
- D'autres périodes de fermeture peuvent avoir lieu dans l'année. Elle sont affichées, dans la mesure du possible, au moins 15 jours à l'avance et annoncées sur le site internet du C.R.A. (rubrique s'informer>le C.I.D.>Informations pratiques)  
Pendant ces périodes de fermeture exceptionnelles, le retour d'ouvrage peut être effectué. Les modalités de ceretour sont affichées sur la porte du CID.
- Le CID peut aussi connaître des heures de fermetures exceptionnelles imputables à des raisons de service (réunions du CRA par exemple). Celles-ci sont annoncées sur la porte du CID dans la mesure du possible.
- LE CID peut recevoir du public en dehors des horaires d'ouverture (du lundi au vendredi seulement), sur rendez-vous uniquement et sur motivation (aide à la recherche bibliographique par exemple).

### SERVICES AUX USAGERS

Le CID est un service public. A ce titre, la majorité des services énoncés sont gratuits. Lorsqu'ils sont payants, cela est précisé et motivé à la suite de la description du service.

**Accueil du public** : le personnel du CID accueille le public, l'assiste et le conseille dans sa recherche d'information.

**Recherches bibliographiques** : le personnel du CID peut aider l'utilisateur à constituer une bibliographie sur un sujet en rapport direct avec la thématique du Centre. Pour assurer la qualité de ce service, la prise de rendez-vous est obligatoire. Les recherches bibliographiques qui n'ont pas de rapport avec la thématique du Centre de Ressources ou avec la Psychiatrie ne sont pas recevables même à titre exceptionnel.

**Photocopie** : la photocopie n'est qu'exceptionnellement autorisée (lorsque l'ouvrage n'est plus disponible dans le commerce), et ne peut en aucun cas concerner l'intégralité d'un document. L'utilisateur doit fournir le papier nécessaire aux photocopies. Ultérieurement, un service régulier de photocopie payant sera proposé.

**Prêt d'ouvrages** : la possibilité d'emprunter des documents est offerte à tout usager du CID, selon les modalités exposées au chapitre « prêt » du présent règlement.

**Réservation de documents** : Il est possible de réserver jusqu'à 4 documents.

**Suggestion d'acquisitions** : l'utilisateur à la possibilité de suggérer l'acquisition de documents en rapport avec la thématique du CID. Il sera informé prioritairement de leur disponibilité.

**Accès aux ressources électroniques** : l'utilisateur à la possibilité d'accéder à des ressources électroniques sur le poste de consultation, sur demande. La durée de l'accès peut être limitée par le responsable du CID en cas d'affluence. L'usage du poste de consultation à des fins personnelles est interdit. L'intrusion volontaire sur des fichiers du système du poste consultation et/ou leur destruction est passible de poursuites pénales. Suite à de nombreux problèmes liés aux virus informatiques, l'usage de clés USB ou autre support de mémoire de masse externe est interdit sur le poste de consultation.

### OBLIGATION DE L'USAGER

- Il est interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation.
- Les usagers :
  - doivent prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes (même au crayon papier) ou de souligner des passages dans les documents. La constatation de telles pratiques peut entraîner à son auteur la facturation de l'ouvrage en vue de son rachat.

- sont responsables de la détérioration des documents empruntés à leur nom.
- doivent également prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition, et veiller à la propreté des lieux.
- sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CID décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice.
- doivent adopter une conduite respectueuse des autres usagers présents en même temps qu'eux (pas de conversation bruyante, pas d'usage du téléphone mobile).
- Le personnel du CID a pour mission d'assister l'utilisateur dans ses recherches mais n'est pas tenu de les effectuer à sa place.
- En cas d'attitude irrespectueuse, insultante ou menaçante vis-à-vis du personnel, ce dernier peut interdire provisoirement ou définitivement l'accès du CID à l'utilisateur fautif.
- Dans le cadre des mesures de protection contre le vol, l'utilisateur doit se soumettre à toute demande éventuelle de contrôle des effets personnels à la sortie du CID.

## CONDITIONS DE PRÊT

- L'emprunt de documents appartenant au fonds documentaire Autisme est accessible à tout public concerné par la thématique du CID.
- Pour accéder à l'emprunt, l'utilisateur doit compléter et signer un formulaire de renseignement et présenter une pièce d'identité.
- Il existe trois catégories de lecteurs :
  - Le **public**, ne faisant pas partie du personnel du C.R.A. et du service de pédopsychiatrie : quatre documents (à l'exception des revues) pour une durée de trois semaines (quatre semaines pour les prêts à distance).
  - Le **personnel** faisant partie du C.R.A. et du service de pédopsychiatrie : six documents pour une durée de trois semaines.
  - Les **personnes morales** (institutions, établissements, associations) : quatre à dix documents (à l'exception des revues) pour une durée de quatre semaines.
  - Nota : **Les étudiants du D.U. Autisme** résidant hors région ont des restrictions de prêt particulières qui leur sont notifiées sur un document d'information remis lors de leur inscription.
- A partir des données fournies par l'utilisateur sur une fiche de renseignement, il est établi une carte de lecteur et des identifiants permettant un accès du lecteur à son compte sur le site internet du C.R.A.
- L'emprunt se fait sur présentation de la carte de lecteur ou d'une pièce d'identité.
- Un lecteur ne peut pas emprunter des documents au nom d'un autre lecteur, sauf sur présentation d'une pièce d'identité de l'utilisateur demandeur et de l'utilisateur mandaté, ainsi que d'une preuve écrite de la demande (courrier ou mail).
- Le prêt est renouvelable une fois si le document n'a pas été réservé. Le prêt des documents multimédia et des nouveautés n'est pas renouvelable.
- Il est possible de réserver jusqu'à 4 documents.
- Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé par courrier, mail ou téléphone, et il lui est demandé de se conformer au règlement du CID.
- Pénalités en cas de retard :
  - Si le retard n'excède pas cinq jours ouvrables (retard court), l'utilisateur voit son droit d'emprunt réduit à un document pour le prochain emprunt qu'il demande.
  - Si le retard excède cinq jours ouvrables (retard long), l'utilisateur voit son droit d'emprunt suspendu d'une durée équivalente au retard (en nombre de jours ouvrables. Exemple : 15 jours ouvrables de retard correspondent à 3 semaines de suspension).
  - Pour un retard supérieur à 30 jours ouvrables, le droit de prêt est suspendu et une demande de commandement de payer, pour la valeur d'achat du document neuf, est transmise au Trésor Public.
  - En cas de retards longs à répétition, le responsable du CID se réserve le droit de suspendre définitivement ou pour une durée discrétionnaire, le droit de prêt de l'utilisateur.

Sont exclus du prêt : les usuels, les périodiques et revues (sauf pour le personnel), certains mémoires.

Les documents doivent être restitués en main propre au responsable du CID.

Lors des périodes d'absence ou de fermeture les documents peuvent être restitués au personnel mandaté (secrétariat du C.R.A.).

Le lecteur doit s'assurer que le retour a bien été enregistré :

- informatiquement par le documentaliste (possibilité de contrôle sur le site Internet).

- en signant un bordereau de retour quand il y a dépôt au secrétariat. Seul ce bordereau fera preuve de la restitution des documents.

Dans tous les autres cas, la responsabilité du lecteur est engagée en cas de perte du document. Le coût de remplacement du document est alors exigible.

En cas de dégât accidentel sur un ouvrage, l'utilisateur ne doit, en aucun cas, tenter de réparer le document lui-même. Il signale le dégât lors du retour de l'emprunt. Le CID est équipé du matériel adéquat pour faire les réparations. Le ruban adhésif traditionnel est destructeur pour la majorité des documents.

## INFRACTIONS ET SANCTIONS

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du CID, est soumis au présent règlement.

Le règlement est affiché dans l'enceinte du CID.

Un exemplaire du règlement est proposé à l'utilisateur lors de son inscription.

Le non respect des termes et dispositions de ce règlement peut entraîner l'interdiction d'accès au CID.

A Tours, le 2 janvier 2016

Serge Berthier  
Documentaliste, responsable du CID

Pr Frédérique Bonnet-Brilhault  
Chef de Service, Coordonnateur du CRA