

Service de prêt

Les prêts sont consentis à titre individuel au public régional. Les emprunteurs sont responsables des documents empruntés à leur nom. Les usagers des régions situées hors du Languedoc Roussillon doivent se rapprocher du CRA de leur région.

Inscriptions

L'emprunt des documents est conditionné par une inscription (gratuite) sur un formulaire et présentation d'une pièce d'identité ou carte professionnelle. Les étudiants doivent fournir l'adresse du domicile parental.

Les coordonnées de l'utilisateur sont inscrites dans la base de données de la documentation, ces informations ont fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Conformément à la loi *Informatique et libertés* du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant. Pour cela, il peut envoyer un message à la documentation (documentation-cra@chu-montpellier.fr).

Les usagers peuvent inscrire leur adresse de courrier électronique s'ils veulent recevoir des informations par courriel, et peuvent demander à ne plus en recevoir.

conditions de prêt

Un usager peut emprunter 4 documents (dont 2 livres maximum) pour une durée de 4 semaines, renouvelable une fois 2 semaines (sauf si le document a été réservé).

Sont empruntables : les ouvrages (sauf mention contraire pour les usuels et les ouvrages épuisés), les DVD, les mémoires et thèses, certains numéros de revues disponibles en plusieurs exemplaires.

Le prêt distant est possible pour les personnes inscrites au centre de documentation et ayant signé le règlement de fonctionnement. Les frais d'envoi sont à la charge du CRA-LR ; les frais de retour sont à la charge du lecteur qui s'engage à les retourner dans les délais sous bon emballage et en envoi suivi (recommandé, colissimo, etc.).

Réservation de documents

La réservation des documents est possible sur le portail documentaire <http://www.autisme-ressources-lr.fr/catalogue> (pour les usagers du centre de documentation qui sont inscrits et qui ont reçu un code d'accès pour le catalogue en ligne) et sur place. Les usagers sont avertis par courriel de la disponibilité du document réservé. Passé un délai d'une semaine, le document est remis en circulation.

Retour des documents

Les documents empruntés ne doivent pas être directement remis en rayon par l'utilisateur mais remis en main propre aux documentalistes qui se chargent de la restitution informatique et du classement.

Le retour des documents peut s'effectuer par la poste sous bon emballage et envoi en recommandé ou service "colis suivi".

En cas de dépôt au secrétariat du CRA, les usagers devront signer un bordereau. Seul ce bordereau fera preuve de la restitution des documents.

Retards de prêt

Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé par courrier, courriel ou téléphone.

En cas de retard supérieur à 6 semaines, le droit de prêt est suspendu et une demande de commandement de payer est transmise au Trésor Public pour la valeur d'achat du document neuf.

En cas de retards répétés, les documentalistes se réservent le droit de suspendre le droit de prêt de l'utilisateur.

Document endommagés ou perdus

Les documents perdus ou abimés devront être remplacés à l'identique ou par un document sur le même sujet et de valeur identique s'il s'agit d'un document qui n'est plus édité. En cas de dégât accidentel sur un ouvrage, l'utilisateur doit le signaler au documentaliste et ne doit en aucun cas, tenter de réparer le document lui-même.

Pr. Amaria Baghdadli, coordinatrice du CRA-LR
Colette Boy & Philippe Antoine, documentalistes du CRA-LR



Centre de Documentation
du Centre de Ressources Autisme Languedoc - Roussillon
SMPEA Peyre Plantade -291 avenue du Doyen Gaston Giraud -34295
MONTPELLIER CEDEX 5
Tél : 04-67-33-99-94/Fax : 04-67-33-08-32/
Courriel:documentation-cra@chu-montpellier.fr
Site Internet du C.R.A. : www.autisme-ressources-lr.fr



Règlement de fonctionnement du Centre de Documentation

L'utilisateur est soumis au respect du règlement de fonctionnement du Centre de Ressources Autisme Languedoc Roussillon et de son centre de documentation. Le règlement est affiché dans l'enceinte du Centre de Documentation et disponible sur le site du CRA-LR www.autisme-ressources-lr.fr.

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

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

Missions du Centre de Documentation du CRA-LR

Le Centre de Documentation du Centre de Ressources Autisme Languedoc-Roussillon a pour mission de mettre à disposition du public de la région Languedoc-Roussillon les informations disponibles sur les Troubles du Spectre de l'Autisme, conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n°2005-124 du 8 mars 2005.

Le centre de documentation fait partie du réseau documentaire des Centre de Ressources Autisme (RD-CRA) travaillant en collaboration avec l'Association Nationale des Centre de Ressources Autisme (ANCRA).

Conditions d'accès

Le Centre de Documentation est ouvert à l'ensemble du public régional concerné par les Troubles du Spectre de l'Autisme.

Les documentalistes sont joignables par téléphone (04 67 33 99 94) aux heures d'ouverture du centre de documentation et par courriel (doc-cra@chu-montpellier.fr).

Les services sont gratuits. La consultation sur place ne nécessite aucune inscription et est en libre accès. Les documents sont organisés selon un plan de classement affiché dans le centre de documentation et disponible sur le site du CRA-LR www.autisme-ressources-lr.fr rubrique Documentation.

La consultation sur place des documents multimédia (logiciels, CD-ROM, DVD) et l'accès à la documentation électronique (internet) nécessitent l'intervention des documentalistes (réservation souhaitée).

Pour une recherche approfondie, il est préférable de prendre rendez-vous avec les documentalistes.

Les informations relatives au fonctionnement de la documentation du CRA-LR ainsi que des ressources documentaires (catalogue en ligne et bibliographies) sont disponibles sur le site www.autisme-ressources-lr.fr rubrique Documentation.

Horaires d'ouverture

Le Centre de Documentation est ouvert : le lundi, mardi, mercredi de 9h à 17h ; le jeudi, vendredi de 9h à 12h30.

Le Centre de Documentation est habituellement fermé au mois d'août et entre Noël et le Nouvel An. Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu au cours de l'année ainsi que des heures de fermetures imputables à des raisons de service. Elles sont affichées dès que possible et mentionnées sur notre site internet.

📧 Services aux usagers

■ Accueil du public

Les documentalistes accueillent le public et l'orientent dans sa recherche d'informations. Un guide du lecteur est à la disposition des usagers. Un plan de classement des ouvrages est affiché dans les locaux et sur le site internet.

Un cahier est mis à la disposition des usagers pour toutes suggestions : achats d'ouvrages, critiques, idées.

■ Aide à la recherche & recherches documentaires

Les documentalistes aident et conseillent les usagers dans leurs recherches d'information sur place et à distance (téléphone, courriel).

Les documentalistes peuvent effectuer des recherches bibliographiques en relation directe avec la thématique du centre, constituer des bibliographies, des listes de ressources et des dossiers documentaires à la demande des usagers.

■ Prêts de documents

L'emprunt des documents est conditionné par une inscription. Les modalités sont exposées au chapitre « Service de prêt » du présent règlement.

■ **Prêt inter bibliothèque** : le CRA ne participe pas au prêt inter universitaire (PEB), en revanche il peut se procurer des documents disponibles dans les autres Centres de Ressources Autisme (prêt inter CRA).

■ Réservation de documents

La réservation des documents est possible. Les modalités sont exposées au chapitre « Service de prêt » du présent règlement.

■ Suggestions d'achat

Les suggestions d'achats sont possibles sur le portail documentaire <http://www.autisme-ressources-lr.fr/catalogue> (pour les usagers du centre de documentation qui sont inscrits et qui ont reçu un code d'accès pour le catalogue en ligne) et sur place.

■ Site internet

Les informations relatives au fonctionnement de la documentation du CRA-LR ainsi que des ressources documentaires sont disponibles sur le site www.autisme-ressources-lr.fr rubrique Documentation.

■ Bibliographies thématiques

Des bibliographies thématiques et listes de ressources sont mises à disposition sur le site, rubrique Documentation <http://www.autisme-ressources-lr.fr/Bibliographies>

■ Bulletin mensuel "Brèves de Doc"

Un bulletin mensuel d'actualités documentaires et régionales est adressé à tous les usagers inscrits au centre de documentation et aux personnes qui s'inscrivent pour le recevoir sur le site internet rubrique Documentation <http://www.autisme-ressources-lr.fr/Lettre-d-information>

■ Catalogue en ligne

Les documents du centre sont référencés dans le catalogue en ligne (sauf articles) ; un guide d'utilisation <http://www.autisme-ressources-lr.fr/IMG/pdf/plaquette-opac-dec2012.pdf> et une aide en ligne <http://www.autisme-ressources-lr.fr/catalogue> sont disponibles sur le site.

■ Accès WIFI

Un code est à disposition des usagers qui veulent accéder à internet depuis leur ordinateur portable.

■ Poste informatique

Un poste informatique muni de 2 casques audio est à la disposition des usagers pour la consultation de documents multimédia, la recherche documentaire sur internet et l'impression de pictogrammes.

Ce poste informatique n'est pas prévu pour effectuer des travaux de traitement de texte ou pour la consultation des courriers personnels. L'usage du poste de consultation à des fins personnelles est interdit. L'intrusion volontaire sur des fichiers du système du poste et/ou leur destruction est passible de poursuites pénales.

Une imprimante permet les éditions couleurs pour les éditions de pictogrammes. Les usagers doivent fournir le papier des impressions (maximum 10 pages) et ne pas utiliser l'imprimante à d'autres fins.

L'accès à ce poste est soumis à réservation. En cas d'affluence la consultation est limitée dans le temps par les documentalistes.

■ Photocopie

La photocopie n'est qu'exceptionnellement autorisée (lorsque l'ouvrage n'est pas empruntable ou plus disponible dans le commerce) et ne peut en aucun cas concerner l'intégralité d'un document. Elle est interdite pour les documents personnels (non issus du CRA).

L'utilisateur doit fournir le papier nécessaire aux photocopies.

La reproduction est strictement réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir à la loi sur le " droit des auteurs " (art. L122-4, L122-5 et 123-1 de la loi du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle).

📧 Obligations de l'utilisateur

Les usagers doivent :

- adopter une conduite respectueuse des autres lecteurs et du personnel (pas de conversations bruyantes) et éteindre leur téléphone portable. L'utilisation d'un ordinateur personnel est autorisée à condition que le volume sonore soit désactivé.
- prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents. La détérioration des documents entraîne leur remplacement.
- prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition et veiller à la propreté des lieux.
- surveiller leurs affaires personnelles. Le personnel du CRA décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice.
- respecter la législation en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie.

Les usagers ne doivent pas :

- boire, manger, et fumer à l'intérieur du centre de documentation ni introduire des animaux (à l'exception des animaux accompagnants une personne handicapée).
- tenter de réparer eux-mêmes les documents.

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner une exclusion de l'ensemble des services proposés par le centre de documentation du CRA-LR