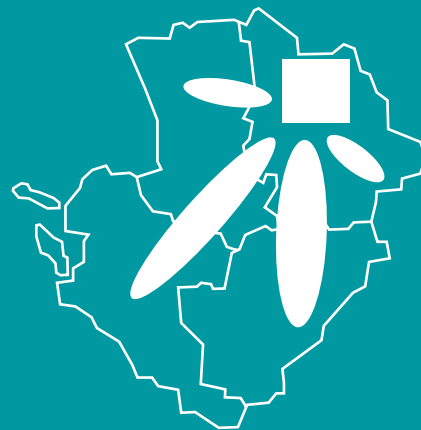


Centre
Ressources
Autisme
& Troubles
apparentés

C.R.A.Poitou-
Charentes



Règles de fonctionnement du Centre d'Information et de Documentation



expertises

recherches

ressources



Sur internet : www.cra-pc.fr

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Il est possible d'en demander un exemplaire au secrétariat.

1- Missions du C.I.D.



1.1 Le Centre d'Information et de Documentation (CID) du Centre de ressources Autisme Poitou-Charentes a pour mission de recenser, collecter, conserver, mettre à disposition et développer des ressources documentaires sur le champ de l'autisme.

1.2 Son fonds est essentiellement composé d'ouvrages, de périodiques, de supports multimédias (VHS, DVD, CD-ROM) ainsi que de ressources électroniques et de dossiers thématiques.

1.3 Un espace Ludodémo présente des jeux et supports éducatifs.

2- Publics concernés



Le CID s'adresse à tous les publics : familles, personnes avec T.S.A, professionnels et étudiants et toute personne s'intéressant au thème de l'autisme.

3- Horaires



Les horaires et le calendrier d'ouver-

ture du CID sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

- Du Lundi au jeudi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h. Le vendredi sur RDV.

Vous pouvez également prendre rendez-vous avec la documentaliste.



4- Inscription

4.1 Gratuite, elle donne droit à l'accès au prêt des documents.

4.2 L'inscription se fait sur place auprès du documentaliste, sur présentation d'une pièce officielle d'identité ou d'une carte professionnelle. Une fiche de renseignements est à remplir lors de l'inscription initiale.

4.3 Les usagers inscrits disposent, conformément à la législation en vigueur (loi 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés – CNIL) d'un droit d'accès à leurs données personnelles.



5- Services aux usagers

5.1 Pour l'aide dans leur(s) recherche(s), les usagers disposent d'un catalogue informatisé du Centre d'Information et de Documentation. Il est consultable à partir du poste informatique, après en avoir demandé l'accès au documentaliste, et via le

site internet du CRA (cra-pc.fr).

5.2 Le documentaliste est là pour accueillir le public, il assure la mission d'information et de documentation, l'aide à l'utilisation et à la consultation du catalogue ainsi que des bases de données.

5.3 Le documentaliste, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire du CRA, et du réseau des documentalistes des CRA, réalise des recherches bibliographiques et assure une veille documentaire.

5.4 L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents ou solliciter la création d'un dossier documentaire.

5.5 Un poste de télévision relié à un lecteur de DVD et un lecteur de cassette VHS est également à la disposition des usagers qui peuvent visionner sur place des ressources audiovisuelles.

6- Prêt des documents



6.1 L'utilisateur inscrit est autorisé à emprunter trois documents maximum pour une durée de 2 semaines. Par contre, il ne peut emprunter les revues, les documents multimédias et les ressources de l'espace Ludodémo consultables sur place uniquement.

6.2 Il est possible d'emprunter des do-

cuments à distance. Cette demande à distance est à formuler via le site internet du CRA (cra-pc.fr) sous l'onglet «emprunt à distance» de la rubrique CID.

Les frais d'expédition sont pris en charge par le CRA, les frais de retour à la charge de l'utilisateur

6.3 A consulter sur place exclus du prêt : périodiques, usuels, documents multimédias, ressources de l'espace ludodémo.

6.4 Tout document non restitué après deux courriers de rappel sera facturé au prix de rachat. Les documents très endommagés devront être remplacés ou remboursés au prix de rachat.



7- Obligations des usagers

7.1 Le CID est placé sous la sauvegarde des usagers dont on attend une attitude responsable et collégiale afin que chacun puisse disposer en tout temps de documents et de matériels en parfait état.

7.2 Respect des personnes et des lieux :

7.2.1 Il est interdit :

- de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du CID.
- de pénétrer sans autorisation dans les locaux
- d'afficher des documents sans

autorisation.

7.2.2 Pour le respect et le bien-être de tous, le silence est de règle au CID et chacun est invité à déconnecter ou à mettre en mode silence son téléphone portable. L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée à condition que le volume sonore soit désactivé.

7.3 Les usagers doivent faire preuve de courtoisie et de respect à l'égard du personnel qui œuvre au service rendu au public, comme à l'égard des autres lecteurs. Tout comportement inconvenant, déplacé ou violent ne sera pas toléré et pourra entraîner l'exclusion du fautif.

7.4 Respect des documents et des équipements :

7.4.1 Les usagers sont tenus de prendre soin des documents. Il est formellement interdit de découper des pages, d'annoter ou de souligner des passages.

7.4.2 L'utilisateur est par ailleurs responsable de la détérioration des documents empruntés en son nom.

7.4.3 Les usagers doivent prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux. En cas de vol avéré ou de dégradation des locaux, des équipements et du mobilier, des poursuites

pénales peuvent être engagées (art.322-2 du Code pénal).



8- Sécurité

8.1 Les consignes de sécurité et d'évacuation sont portées à la connaissance de l'utilisateur par voie d'affichage et doivent être respectées.

8.2 Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CID décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation et de la fréquentation des services du CID, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au CID et à ses services.

Fait à Poitiers le,

Monsieur le Professeur L.GICQUEL,
Pôle E – Chef de Pôle

C. POIRIER,
Documentaliste

C.R.A. Poitou-Charentes
Centre Hospitalier Henri Laborit
Pôle Universitaire de Psychiatrie
de l'Enfant et de l'Adolescent

Professeur Ludovic GICQUEL
Chef de Pôle et Responsable de la Clinique
de l'Adolescence
Médecin coordonnateur du C.R.A.

C.R.A. Poitou-Charentes
Centre Hospitalier Henri Laborit
370 avenue Jacques Coeur
CS 10587
86021 Poitiers Cedex



Le secrétariat du C.R.A.
est joignable au :
05.49.44.57.59

secretariat-cra@ch-poitiers.fr



Centre d'Information et de Documentation :



05.49.44.57.92 (ligne directe)



documentation-cra@ch-poitiers.fr



Sur internet : www.cra-pc.fr

