

*L'usager est soumis au respect du règlement de fonctionnement du Centre Ressources Autisme Midi-Pyrénées.
De plus, par l'utilisation des services du Centre de documentation du CRA MP, il se doit de respecter le présent règlement.
S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au Centre de documentation et à ses services.*

Mission du centre de documentation du CRA MP

Le Centre de documentation du Centre de Ressources Autisme Midi-Pyrénées a pour mission, conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle 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 de conseiller les usagers de toutes origines. Le centre a une portée prioritairement régionale tout en étant partie prenante d'un réseau documentaire de portée nationale.

Public concerné

- Personnes atteintes d'autisme et autres T.E.D.
- Familles et associations de familles
- Professionnels exerçant dans les secteurs sanitaire et médico-social, en libéral, dans l'Education nationale... concernés par la prise en charge de personnes atteintes d'autisme et autres T.E.D.
- Professionnels du CRA MP
- Chercheurs - Etudiants
- Toute personne intéressée par le thème de l'autisme

Horaires

Le centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

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. Elles sont affichées dès que possible et mentionnées sur notre site Internet.

Le centre de documentation peut aussi connaître des heures de fermeture exceptionnelles imputables à des raisons de service.

Conditions d'accès

La documentaliste est joignable pendant les heures d'ouverture, par téléphone ou par courriel, pour toute personne ne pouvant se déplacer au Centre de documentation.

La consultation sur place des documents est libre et gratuite pour tous.

La consultation des DVD nécessite l'intervention de la documentaliste (réservation souhaitée).

Les documents sont organisés selon un plan de classement disponible au centre de documentation et sur le site Internet.

Pour une recherche personnalisée, il est préférable de prendre RDV avec la documentaliste.

Services aux usagers

- ♦ Accueil et présentation du centre de documentation par la documentaliste.
- ♦ Aide et conseil dans la recherche d'information ou de documentation. La documentaliste peut assister l'usager dans ses recherches dans la mesure de sa disponibilité (recherches bibliographiques sur la base de données du centre de documentation, etc.)
- ♦ Prêt de documents : la possibilité d'emprunter des documents est offerte à tout usager du centre de documentation, selon les modalités exposées dans le présent règlement.
- ♦ Mise à disposition de bibliographies thématiques.
- ♦ Bulletin mensuel d'information recensant les nouvelles acquisitions du centre de documentation. Ce bulletin est disponible au centre de documentation et sur le site Internet. Possibilité de s'inscrire pour recevoir ce bulletin à parution, sous format électronique.
- ♦ Site Internet du CRA MP (www.cra-mp.info) : une rubrique consacrée au centre de documentation
- ♦ Propositions d'achat : les usagers peuvent faire des suggestions d'achat en rapport avec la thématique du centre de documentation, via le formulaire disponible au centre de documentation et sur le site Internet.

Obligations des usagers

Les usagers doivent :

- ♦ adopter une conduite respectueuse des autres lecteurs et du personnel (pas de conversation bruyante...) et doivent éteindre leur téléphone portable. L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée à condition que le volume sonore soit désactivé.
- ♦ prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition, et respecter la propreté des lieux.
- ♦ prendre soin des documents. Il est interdit de découper ou arracher les pages, inscrire des notes, 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.
- ♦ surveiller leurs affaires personnelles. Le personnel du CRA MP décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice.
- ♦ respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. Aucune photocopie d'extraits de livres, mémoires, thèses, actes de colloque, autres documents papier ou documents personnels ne pourra être effectuée.

Les usagers ne doivent pas :

- ♦ boire, manger, fumer dans les locaux du centre de documentation, ainsi que d'introduire des animaux (à l'exception de ceux accompagnant une personne handicapée).

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

Prêt de documents

Conditions de prêt

L'emprunt des documents est conditionné par une inscription, effectuée auprès de la documentaliste. Il est possible d'emprunter 3 documents pour une durée de 4 semaines.

Les prêts sont consentis à titre individuel ou pour une institution au public régional. Les usagers des régions situées hors Midi-Pyrénées doivent se rapprocher du centre de documentation du CRA de leur région.

Une demande de prolongation peut être effectuée auprès de la documentaliste avant la date d'expiration de l'emprunt initial, et en-dehors de toute réservation par un autre usager. Elle est autorisée une fois, pour une durée maximale de 2 semaines.

Sont exclus du prêt : les revues, les dossiers documentaires, les catalogues de formation, le matériel éducatif et pédagogique, ainsi que tous les documents portant la mention "Consultation sur place".

Inscription (pour les particuliers)

L'inscription est obligatoire pour bénéficier du service de prêt. Elle se fait auprès de la documentaliste, en remplissant et signant un formulaire d'inscription et en fournissant un chèque de caution d'un montant de 100€ à l'ordre du CRA Midi-Pyrénées (à renouveler chaque année).

Inscription (pour les institutions)

L'inscription est obligatoire pour bénéficier du service de prêt. Elle se fait auprès de la documentaliste, en remplissant et signant un formulaire d'inscription et en fournissant un chèque de caution d'un montant de 150€ à l'ordre du CRA Midi-Pyrénées (à renouveler chaque année), accompagné des coordonnées complètes des salariés de l'institution autorisés à emprunter des documents au nom de l'institution.

Chèque de caution

Le chèque de caution n'est pas encaissé dans les conditions normales d'utilisation du système de prêt. Il est restitué à l'usager sur demande (si tous les documents empruntés sont rendus), lors du renouvellement de l'inscription, ou il est détruit dans les 2 mois suivant son expiration.

Réservation

Les usagers inscrits ont la possibilité de réserver un document auprès de la documentaliste. Lorsque le document réservé est de retour, la documentaliste prévient l'usager par courriel ; il dispose alors de 10 jours pour retirer ce document. Passé ce délai, le document est remis en circulation. Les documents réservés peuvent être expédiés par courrier, sous réserve de la validité du chèque de caution.

Emprunt et retour des documents sur place

L'emprunt et le retour des documents se fait auprès de la documentaliste, durant les heures d'ouverture du centre de documentation.

Chaque usager est responsable des documents empruntés à son nom.

Un usager ne peut pas emprunter des documents au nom d'un autre usager, sauf sur présentation d'une autorisation écrite signée par ce dernier.

Les documents doivent être remis en main propre ; ils ne peuvent être déposés dans une boîte aux lettres en-dehors des horaires d'ouverture.

Emprunt et retour des documents par voie postale

L'emprunt et le retour des documents peuvent être effectués par voie postale pour les usagers inscrits, et sous réserve de la validité du chèque de caution.

Les frais de retour des documents empruntés sont à la charge de l'usager et sous sa responsabilité. Il est demandé de privilégier les enveloppes à bulles pour protéger au mieux les documents.

Retard

Tout retard sera signalé à l'usager par email.

Si le ou les document(s) ne sont pas restitué(s) après le 3e rappel (dans les délais indiqués sur le dernier courrier de rappel), le chèque de caution sera encaissé. L'usager sera alors exclu du service de prêt.

Documents endommagés ou perdus

En cas de dégât accidentel sur un ouvrage, l'usager ne doit en aucun cas tenter de réparer le document par lui-même. Il doit signaler ce dégât auprès de la documentaliste lors du retour de l'emprunt.

Les documents endommagés ou perdus devront être remplacés par l'usager, ou remboursés au prix d'achat ou au prix estimé s'il s'agit d'un document qui n'est plus édité ou qui est produit par le CRA MP. Les frais de port liés à la commande d'un nouveau document seront également à la charge de l'usager.