

## Règlement de fonctionnement du centre d'information et de documentation

**Le centre d'information et de documentation** (CID) du CRA Pays de la Loire a pour mission de mettre à disposition un fonds documentaire spécialisé aux personnes intéressées par le Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA). Les services proposés sont gratuits.

L'**usager**, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du CID, est soumis au respect du présent règlement. Ce dernier est affiché dans l'enceinte du CID et disponible sur le site internet du CRA ([www.cra-paysdelaloire.fr](http://www.cra-paysdelaloire.fr)). Un lien vers le règlement est adressé à l'utilisateur lors de son inscription.

Une version facile à lire et à comprendre est disponible p. 3



### Horaires d'ouverture et fermeture institutionnelle

Les horaires d'ouverture et les dates de fermeture sont consultables sur le site internet, sur les plaquettes de présentation du CID ainsi qu'à l'entrée du CID par affichage. Elles sont données à titre indicatif. Il est conseillé de **prendre rendez-vous** avec les documentalistes CID avant de se déplacer. Le CID suit la fermeture institutionnelle du CRA, à savoir 3 semaines au mois d'août et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.



### Services aux usagers

#### Accueil du public

Un **accueil personnalisé** est proposé afin d'orienter et de conseiller le public dans sa recherche.

#### Consultation sur place et aide à la recherche documentaire

La consultation sur place des documents et des ressources régionales en **libre accès** ne nécessite aucune formalité. Le fonds documentaire est organisé suivant un **plan de classement** composé d'une dizaine de thématiques. Une **aide à la recherche** documentaire et des bibliographies thématiques sont possibles sur demande.

#### Prêts de documents

L'emprunt des documents est possible sur place ou à distance après inscription. Le CID du CRA participe au réseau documentaire des CRA (RD-CRA) : possibilité de prêts de documents entre les CRA.

#### Lettre d'information

L'utilisateur peut s'abonner à une liste de diffusion pour recevoir les informations du CID, du CRA et les actualités régionales sur l'autisme.

#### Catalogue en ligne

Le catalogue en ligne est accessible sur internet, il rassemble toutes les références disponibles au CID.

#### Suggestion d'achat

Les usagers peuvent suggérer l'achat de documents non présent au CID directement auprès de la documentaliste.



## Conditions et modalités d'emprunt

### Inscription / Prêt / Retour

- **Deux types d'inscription** sont possibles :

**Individuel** : 5 documents empruntables / chèque de caution de 40 € (conservé 1 an puis détruit)

**Institutionnel** : 20 documents empruntables / chèque de caution de 150 € (conservé 1 an puis détruit)

- **Durée d'emprunt** : 4 semaines, possibilité de prolonger de 2 semaines (sous réserve de disponibilité) ;
- **Sont exclus du prêt** : les revues, les articles et tout autre document classé comme non-empruntable ;
- **Retour** : restitution en main propre à la documentaliste ou au secrétariat. Le retour des documents peut également s'effectuer par la poste à la charge et sous la responsabilité de l'utilisateur par colis ou lettre suivie.

### Compte lecteur

Lors de l'inscription, un **identifiant** et un **mot de passe** sont envoyés aux usagers, leur permettant ainsi de réserver des documents, de voir la liste des documents empruntés ainsi que leur date de retour.

### Retard

Exceptionnellement, si le lecteur ne peut pas rendre les documents empruntés à temps, il doit **en informer la documentaliste** par téléphone ou par email. Une prolongation du prêt est alors étudiée.

Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis : relances par email ou téléphone puis courrier.

Si les retards se répètent : la documentaliste se réserve le **droit de suspendre le droit de prêt de l'utilisateur**.

Les documents non retournés à l'issue des 3 relances seront considérés comme perdus, ce qui donnera lieu à **l'encaissement du chèque de caution**.

### Document endommagé ou perdu

Tout document endommagé ou perdu devra être remboursé au prix d'achat ou **directement racheté** par le lecteur. A défaut, le chèque de caution sera encaissé.



## Engagements des usagers

- **prendre soin des documents** et du matériel prêtés. Il est interdit d'annoter, surligner, souligner ou découper les documents
- adopter une **conduite respectueuse** des autres usagers présents et des professionnels du CRA. Il est interdit de boire, manger, fumer ou téléphoner
- **prendre soin du mobilier** et veiller à la propreté des lieux
- **surveiller leurs affaires personnelles**. Le CRA décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice



## Utilisation des données personnelles

Le lecteur accepte l'utilisation et la conservation de ses données personnelles par le CRA des Pays de la Loire pour **l'usage exclusif du service de documentation ainsi que l'envoi d'informations concernant le CRA**. Il dispose d'un **droit d'accès, d'opposition, de rectification et de suppression** de ses données personnelles sur demande à [dpo@cra-paysdelaloire.fr](mailto:dpo@cra-paysdelaloire.fr). Les données personnelles seront **conservées un an** après la date d'expiration de l'adhésion au centre de documentation.



## Règlement de fonctionnement du centre d'information et de documentation

Version facile à lire et à comprendre



Le centre de documentation est **ouvert à tous**. Les services sont **gratuits**.



Je peux regarder les documents **au centre** de documentation ou **chez moi**.



Si je veux regarder les documents chez moi, je dois m'inscrire. **Pour m'inscrire**, je dois donner :  
un bulletin d'inscription rempli  
un chèque de caution de 40 €.



Je peux emprunter **5 documents**. Je peux garder les documents pendant **4 semaines**.



Si je veux, je peux recevoir un mail qui me **donne les nouvelles informations** du centre de documentation et du centre ressources autisme.



Je peux poser **mes questions** à la documentaliste.