



CENTRE DE DOCUMENTATION
DU CENTRE DE RESSOURCES AUTISME DE HAUTE-NORMANDIE

4 rue Paul Eluard - 76300 Sotteville-lès-Rouen

Tel : 02 32 95 18 64 poste 3809 - Fax : 02 32 95 18 65 Email : cra.documentation@ch-lerouvray.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Centre de Documentation du Centre de Ressources Autisme de Haute-Normandie 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 tout usager. Le centre a une portée prioritairement régionale tout en étant partie prenante d'un réseau documentaire de portée nationale.

CONDITIONS D'ACCES

- En présence d'un professionnel et gratuit pour tous
- La consultation, sur place, des documents ne nécessite aucune inscription. Les documents consultés sont remis en mains propres à la documentaliste ou rangés à leur place.
- Le catalogue informatisé de la documentation est accessible sur le site internet du CRAHN

HORAIRES D'OUVERTURE

- Ouverture le lundi 9h-12h, mardi 14h-17h, mercredi 9h-12h, vendredi 13h-16h
- La consultation se fait sur rendez-vous en dehors des horaires d'ouverture
- Les périodes de fermeture sont communiquées et affichées dès que possible, au cours du premier trimestre de chaque année. Le centre de documentation est habituellement fermé en août et entre Noël et Nouvel an. Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu dans l'année. Elles sont communiquées dès que possible.

SERVICES AUX USAGERS

- Accueil du public
- Recherches bibliographiques
- Photocopies non autorisées
- Suggestions d'achat : l'utilisateur a la possibilité de suggérer l'acquisition de documents en rapport avec la thématique du Centre de Documentation (via le formulaire sur le site du CRAHN, ou en s'adressant à la documentaliste, ou en utilisant la boîte à suggestions)
- Un poste de consultation multimédia (internet et cédéroms) est mis à disposition des usagers.
- Réservation de documents auprès de la documentaliste

OBLIGATIONS DE L'USAGER

- Il est interdit de boire, de manger, de fumer et/ou vapoter dans les locaux. Un cendrier est à disposition (à la demande) dans la cour intérieure.
- Le silence est de rigueur
- Les usagers doivent prendre soin des documents. En cas de détérioration, ils ne doivent pas tenter de réparer eux-mêmes les documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents
- Ils sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CRAHN décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice.
- Une conduite respectueuse des autres usagers et du personnel présent est demandée (pas de conversation bruyante, pas d'usage du téléphone mobile)
- Doivent prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition, et veiller à la propreté des lieux.

CONDITIONS DE PRET

- Tout document en prêt, quelle qu'en soit la durée, doit être signalé et est enregistré par la documentaliste après inscription sur une fiche lecteur lors du 1^{er} emprunt.
- L'emprunt est de 2 documents maximum pour une durée de 3 semaines renouvelable une fois sauf s'il est réservé.
- Sont exclus du prêt : les documents marqués d'une gommette rouge et les catalogues.
- Il existe deux catégories de lecteurs :
 - Le personnel du CRAHN et les stagiaires peuvent emprunter tout document, à raison d' 1 semaine pour les revues et documents multimédia.
 - Pour le public ne faisant pas partie du CRAHN les revues ne sont pas empruntables.
- Les documents empruntés ne doivent pas être remis en rayon directement par l'utilisateur. Le documentaliste se charge de la restitution informatique et du classement.
- Les documents doivent être restitués en mains propres au responsable du Centre de Documentation et en son absence auprès des secrétaires ou un professionnel du CRAHN.
- Le retour des documents peut s'effectuer par la Poste sous bon emballage et envoi en recommandé ou service « Livreposte ».
- Si le retour n'est pas intervenu dans les délais impartis, l'utilisateur ou le professionnel est relancé par courrier, email ou téléphone. Après 3 relances sans succès, les documents lui seront facturés. Aucun autre document ne pourra être consenti.

INFRACTIONS ET SANCTIONS

L'utilisateur, par le fait de l'utilisation des services du Centre de Documentation, est soumis au présent règlement. Le règlement est affiché dans l'enceinte du Centre de Documentation et sur le site internet du CRAHN. Il est bien entendu compté sur le respect de celui-ci.