

## CENTRE DE DOCUMENTATION REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Ce document présente le règlement de fonctionnement du centre de documentation du CRA Nord-Pas de Calais. Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque personne souhaitant bénéficier du service de prêt. Il est également disponible au centre de documentation et est téléchargeable sur le site du CRA Nord-Pas de Calais : <https://www.cra-npdc.fr/centre-de-documentation/>*

### Missions et publics

Le centre de documentation est ouvert à toute personne ou structure intéressée ou concernée par le TSA.

Il met à disposition des ressources documentaires dans le domaine du Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA). Son fonds est composé de livres, de revues, de supports multimédia, de dossiers documentaires, de mémoires et de thèses, d'actes de colloques, de matériel et de brochures d'information.

Les utilisateurs peuvent se référer à un classement thématique consultable sur le site du CRA : [https://www.cra-npdc.fr/wp-content/uploads/2019/07/plan-classement-rcra-2019\\_20190627.pdf](https://www.cra-npdc.fr/wp-content/uploads/2019/07/plan-classement-rcra-2019_20190627.pdf)

### Accueil et horaires d'ouverture

Le centre de documentation fonctionne selon le principe du libre accès, la consultation des documents sur place ne nécessite aucune formalité.

**Le centre de documentation est ouvert :**

- lundi de 14h00 à 17h00
- mardi de 9h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- mercredi de 9h15 à 18h30
- jeudi de 9h15 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- vendredi de 9h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Le centre de documentation est fermé entre Noël et le jour de l'An.**

### Services aux usagers :

Les usagers peuvent interroger un catalogue public en ligne (OPAC) en se rendant sur : <https://cra-npdc.centredoc.fr>

Ils peuvent également bénéficier d'un service de prêt de documents et d'une aide personnalisée de la documentaliste pour leurs recherches (il est alors préférable de prendre rendez-vous).

Un ordinateur est réservé au public au centre de documentation. Il permet de se connecter à Internet, d'utiliser les principaux logiciels de bureautique, de consulter des DVD et des logiciels de pictogrammes, d'interroger le catalogue et d'imprimer le résultat de recherches.

Le public peut suggérer des acquisitions de documents, solliciter la création de dossiers documentaires ou de bibliographies. Il peut également donner son avis, émettre une critique ou faire une suggestion : par mail : [centredoc@cra-npdc.fr](mailto:centredoc@cra-npdc.fr) ou sur le site internet du cra : <https://www.cra-npdc.fr/2013/10/boite-a-idees/>

Dans le cadre de notre démarche continue d'amélioration de la qualité des services, les utilisateurs du centre de documentation peuvent être invités à remplir, de façon anonyme, un questionnaire d'opinion portant sur la qualité des services rendus. Ce questionnaire est envoyé par mail et les informations récoltées font l'objet d'un traitement informatique. La synthèse des réponses est mise en ligne sur le site internet du cra.

## Service de prêt

### Inscription :

Sur inscription annuelle et gratuite, et sur remise d'un chèque de caution, les usagers peuvent accéder au service de prêt. L'inscription se fait sur place ou dans un des lieux de permanence assurée par les professionnels du CRA. La liste de ces lieux de permanence est disponible sur le site internet du CRA, rubrique « permanences en région ».

Les établissements, associations, entreprises peuvent créer un compte leur permettant d'emprunter de la documentation. Le responsable de la structure pourra désigner **8 personnes (maximum) qui seront autorisées à venir emprunter de la documentation en son nom**. Les emprunts effectués pourront être partagés avec les autres membres de la dite-structure. **C'est le responsable de la structure qui sera le destinataire des relances en cas de retard.**

### Pièces à fournir pour vous inscrire :

STATUTS	PIECES À FOURNIR	Montant du chèque de caution	Nombre de documents empruntables	Durée de l'emprunt	Nombre de documents en réservation
<b>PARTICULIERS</b> <i>(personnes avec un TSA, familles, professionnels, étudiants)</i>	Fiche d'inscription emprunteur complétée + Chèque de caution	80 €	4	4 semaines	4
<b>STRUCTURES</b>	Fiche d'inscription emprunteur complétée + Chèque de caution	160 €	8	8 semaines	4
<b>PROFESSIONNELS DU CRA NPDC</b>	Fiche d'inscription emprunteur complétée	Ø	6	6 semaines	4

L'inscription en tant qu'emprunteur permet aux usagers de bénéficier des services disponibles sur l'OPAC (réservation et prolongation de documents, entre autres). Il leur suffit pour cela de se créer un compte personnel via le portail documentaire : <https://cra-npdc.centredoc.fr> en remplissant le champ « identifiant » (composé de la 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom suivi de votre nom de famille, tout attaché et en minuscule. Ex. : Pierre DUPONT : pdupont) et le champ « mot de passe » : par défaut votre date de naissance. Nous vous invitons à modifier ce mot de passe suite à votre 1<sup>ère</sup> connexion.

**Les droits de prêt cessent à la fin de la date de validité du chèque de caution. Pour renouveler une inscription, il est nécessaire de fournir un nouveau chèque de caution.**

**Le chèque de caution fourni lors de votre inscription sera encaissé en cas de non restitution des documents empruntés. Les documents très endommagés devront par ailleurs être remplacés ou remboursés au prix de rachat.**

### Retour des documents empruntés :

Les documents peuvent être rendus :

- au centre de documentation du CRA Nord-Pas de Calais
- dans un des lieux de permanence en région après en avoir informé les professionnels du CRA
- par voie postale : en recommandé ou « colis suivi » en conservant la preuve de l'envoi.

### Prolongation des emprunts :

Les emprunts peuvent être prolongés de **14 jours** à deux reprises, **sauf si les documents ont été réservés par un autre lecteur.**

### Réservation de documents :

**Les emprunteurs peuvent réserver jusqu'à 4 documents.** Le lecteur est averti par mail de la disponibilité des documents réservés. **Passé un délai de 10 jours ouvrables, les documents réservés seront remis en circulation.**

### Gestion des retards :

**En cas de retard et/ou de non-restitution des documents empruntés, la procédure est la suivante :**

	Délai	Moyen de prise De contact
<b>1<sup>ère</sup> relance</b>	7 jours après la date de retour prévue	Email
<b>2<sup>ème</sup> relance</b>	7 jours après la 1 <sup>ère</sup> relance	Email
<b>3<sup>ème</sup> relance</b>	7 jours après la 2 <sup>ème</sup> relance	Email + Appel téléphonique
<b>4<sup>ème</sup> relance</b>	7 jours après la 3 <sup>ème</sup> relance	Email + Appel téléphonique
<b>Envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception</b>	1 mois après la 1 <sup>ère</sup> relance	Courrier en recommandé
<b>Encaissement du chèque de caution</b>	1 mois après l'envoi du courrier en recommandé avec accusé de réception	

### Documents exclus du prêt :

Usuels (dictionnaires, annuaires, classifications médicales), les dossiers documentaires, les logiciels de création de pictogrammes, certains matériels ainsi que tous les documents portant la mention « consultation sur place ».

## Obligations des usagers

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

Les usagers sont tenus de prendre soin des documents. **Il est formellement interdit de découper des pages, d'annoter ou de souligner des passages.** L'utilisateur est par ailleurs responsable de la détérioration des documents empruntés en son nom.

Les usagers doivent respecter les professionnels du CRA, prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.

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

## Sécurité

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

Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. **Le CRA Nord-Pas de Calais décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.**

## Règlement général sur la protection des données

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), les données personnelles des utilisateurs sont conservées uniquement dans un objectif de traitement de leur.s demande.s et d'analyse de l'activité. Les usagers disposent également d'un droit d'accès à leurs données personnelles.

A Lille, le 16 janvier 2023