



**Centre de  
RESSOURCES  
AUTISME**  
RHÔNE-ALPES

## Règlement intérieur du Centre d'Information et de Documentation (CID)

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

### 1 Mission du Centre d'Information et de Documentation

1.1 Le Centre d'Information et de Documentation (CID) du Centre de Ressources Autisme Rhône-Alpes 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, des supports multimédias (VHS, DVD, CD-ROM) ainsi que des ressources électroniques et des dossiers thématiques.

### 2 Publics concernés

Le CID s'adresse à tous les publics : Familles, Médecins, Enseignants, Chercheurs, Etudiants, Professionnels de l'éducation, toute personne s'intéressant au thème de l'autisme.

### 3 Conditions d'accès

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

3.2 Les usagers peuvent se référer à un classement thématique présenté à l'entrée du Centre d'Information et de Documentation.

### 4 Horaires

4.1 Les horaires et le calendrier d'ouverture du CID sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

4.2 Lundi au Vendredi : 09h00 - 12h30, 13h30-17h00

## 5 Inscription

---

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

5.2 L'inscription se fait sur place auprès du documentaliste, sur présentation d'une pièce officielle d'identité ou d'une carte professionnelle.

5.3 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 ses données personnelles.

## 6 Services aux usagers

---

6.1 Pour l'aider dans sa recherche, les usagers disposent d'un catalogue informatisé du Centre d'Information et de Documentation. Il est consultable à partir du poste en libre accès, mais également sur Internet sur le site du CRA Rhône-Alpes à l'adresse suivante : [http://www.cra-rhone-alpes.org/cid/opac\\_css](http://www.cra-rhone-alpes.org/cid/opac_css)

6.2 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.

6.3 Le documentaliste peut également réaliser des recherches bibliographiques, une veille documentaire.

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

6.5 Un ordinateur en libre-accès est à la disposition des usagers.

6.5.1 L'utilisation du poste informatique en libre-accès implique la connaissance et l'acceptation de la charte de bon usage des technologies de l'information du Centre Hospitalier Le Vinatier (<http://www.chv.intra/charte.htm?id=121&rang=2>)

6.5.2 En cas d'affluence, l'accès est limité à 30 minutes par usager. Servant avant tout à la recherche documentaire et à l'interrogation du catalogue, il est interdit d'utiliser le poste à des fins personnelles. Pour les guider dans leur navigation, les usagers disposent d'une liste de sites "favoris".

6.6 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.

## 7 Prêt des documents

---

7.1 L'utilisateur inscrit est autorisé à emprunter quatre documents maximum pour une durée d'un mois. Par contre, il ne peut emprunter plus de deux documents multimédia (VHS, DVD, CD-ROM). Le prêt peut être prolongé une fois pour une durée de deux semaines.

7.2 Il est possible d'emprunter des documents à distance. L'opération est gratuite mais le lecteur s'engage à retourner les documents en envoi suivi (recommandé, colissimo, etc.).

7.3 Sont exclus du prêt les périodiques (en présentoir et en magasin) et les usuels.

7.4 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.

## 8 Obligations des usagers

---

8.1 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.

8.2 Respect des personnes et des lieux :

8.2.1 Il est interdit :

- ⊗ de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du CID.
- ⊗ d'introduire des animaux, sauf les animaux accompagnants une personne handicapée.
- ⊗ de pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés au personnel du CID.
- ⊗ d'afficher des documents sans autorisation.

8.2.2 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.

8.3 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.

8.3 Respect des documents et des équipements :

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

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

8.3.3 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).

## 9 Sécurité

---

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

9.2 Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CID décline toute responsabilité en cas de vols ou autre 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.**

A Bron, le 9 juillet 2009,