

CENTRE DE RESSOURCES – REGLEMENT INTERIEUR

Carrefour Anjou Touraine Poitou (CATP)

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site internet de l'association CATP www.catp-asso.org. Il est possible d'en demander un exemplaire au secrétariat de l'association.

1. Mission du Centre de Ressources

1.1 Le Centre de Ressources de l'association Carrefour Anjou Touraine Poitou a pour mission de recenser, collecter, conserver, mettre à disposition et développer des ressources documentaires sur le champ du troglodytisme.

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 Centre de Ressources du CATP s'adresse à toute personne s'intéressant au troglodytisme (propriétaire de troglo, acquéreur, porteur de projets, étudiant, professionnel, élu, etc).

3. Conditions d'accès

3.1 Le Centre de Ressources du CATP fonctionne suivant le principe du libre accès, la consultation des documents sur place ne nécessite aucune formalité.

3.2 Les usagers peuvent se référer à une base de données électronique consultable à partir du site internet de l'association www.catp-asso.org.

4. Horaires

Le Centre de Ressources du CATP est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h, et le samedi matin sur rendez-vous.

5. Services aux usagers

5.1 Pour les aider dans leurs recherches, les usagers disposent d'un catalogue informatisé du Centre de Ressources du CATP. Il est consultable à partir de l'ordinateur en libre accès, mais également sur internet sur le site de l'association, à l'adresse suivante : http://www.catp-asso.org/web/sr5-centre_de_ressources.html

5.2 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.

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

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

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

CENTRE DE RESSOURCES – REGLEMENT INTERIEUR

Carrefour Anjou Touraine Poitou (CATP)

5.6 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.

6. Prêt des documents

6.1 L'emprunt de documents est réservé aux membres de l'association s'étant acquitté de leur cotisation pour l'année en cours. L'utilisateur est autorisé à emprunter deux documents maximum pour une durée de quinze jours. Le prêt peut être prolongé une fois pour une durée d'une semaine sur demande auprès du documentaliste.

6.2 Il est possible d'emprunter des documents à distance. L'utilisateur devra alors s'acquitter des frais postaux, payables par chèque à l'ordre de l'association Carrefour Anjou Touraine Poitou.

6.3 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 d'achat.

7. Obligations des usagers

7.1 Le Centre de Ressources du CATP 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.

7.2 Il est interdit :

- de boire, manger et de fumer à l'intérieur du Centre de Ressources,
- d'introduire des animaux,
- de pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés au personnel de l'association,
- d'afficher des documents sans autorisation.

7.3 Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation.

7.4 Pour le respect et le bien-être de tous, le silence est de règle au Centre de Ressources 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.

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

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

7.7 Les usagers doivent prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.

L'utilisateur par le fait de sa fréquentation du Centre de Ressources, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut s'en voir interdire l'accès.

A Saumur, le 26 septembre 2010