



CENTRE NATIONAL DE RESSOURCES POUR LES HANDICAPS RARES À COMPOSANTE ÉPILEPSIE SÉVÈRE - FAHRES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA DOCUMENTATION

**Tout usager des services documentaires du Centre National de Ressources Handicaps Rares
– Epilepsies Sévères est soumis à ce règlement de fonctionnement.**

SOMMAIRE

• Missions de la documentation.....	2
• Public concerné	2
• Horaires et conditions d'accès.....	2
• Services aux usagers	2
• Obligations des usagers	4
• Prêts de documents et modalités d'inscription.....	5
• Infractions et sanctions	6

■ Missions de la documentation

Le service documentation du Centre national de ressources handicaps rares-épilepsies sévères (CNRHR-ES) a pour mission de recenser, collecter, conserver, mettre à disposition et développer des ressources documentaires, de son équipe pluridisciplinaire et du public quel qu'il soit, les informations et documents disponibles sur les épilepsies, le handicap, les troubles ou déficiences associés mais aussi sur toutes leurs formes de prises en charge (médicale, sociale, éducative etc.). Il a aussi pour mission de conseiller et orienter ces usagers dans leurs recherches.

■ Public concerné

- ⇒ Personnes atteintes d'épilepsie et autres déficiences ou handicaps associés ;
- ⇒ Familles et associations de familles ;
- ⇒ Professionnels exerçant dans le secteur sanitaire et/ou médico-social et concernés par la prise en charge des personnes atteintes d'épilepsie et autres déficiences ou handicaps associés ;
- ⇒ Professionnels du CNRHR-ES ;
- ⇒ Professionnels de La Teppe ;
- ⇒ Chercheurs, étudiants ;
- ⇒ Toute personne intéressée par les thématiques couvertes par le fonds documentaire.

■ Horaires et conditions d'accès

Le service documentation du CNRHR-ES est accessible du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Le public est reçu de préférence sur rendez-vous.

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu au cours de l'année (fermeture annuelle du CNRHR-ES ou encore fermetures imputables à des raisons de service). Celles-ci sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage au sein du CNRHR-ES et par mention sur le site Internet (<http://www.fahres.fr>).

La documentaliste est joignable par téléphone (09 69 36 86 46 *n° cristal non surtaxé*) ou par mail (documentation@fahres.fr).

Le fonds documentaire est accessible librement et gratuitement pour toute personne concernée/intéressée par sa thématique. Il est organisé selon un plan de classement consultable au CNRHR-ES.

Pour avoir recours aux services de la documentation (voir le détail ci-après), les usagers doivent s'inscrire gratuitement auprès de la documentaliste. 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 leurs données personnelles.

■ Services aux usagers

Accueil du public : Nous assurons l'accueil et l'orientation des usagers. Nous les assistons et les conseillons également dans leur recherche d'informations.

Un guide du lecteur ainsi que le plan de classement du fonds documentaire sont mis à la disposition des usagers.

Consultation de la base de données : Un poste informatique est mis à disposition du public pour la consultation du catalogue en ligne du CNRHR-ES.

Ce poste informatique n'est pas destiné à la réalisation de travaux de traitement de texte ou tous autres travaux/consultations personnels.

La base de données est accessible librement en ligne ici : <https://doc.handicapsrares.fr/fahres>

Un formulaire de recherche vous permet d'explorer la base en « **Recherche simple** » ou en « **Recherche avancée** » :

Prêts de documents : La possibilité d'emprunter des documents est offerte à tout usager du service documentation, après inscription et selon les modalités exposées dans le présent document. (Cf. Page 5)

Photocopie : les photocopies sont autorisées et gratuites, dans une certaine limite.

En effet, la photocopie ne peut en aucun cas concerner l'intégralité d'un document : selon le droit de copie, celle-ci ne peut excéder 10% d'un ouvrage ou 30% d'un journal/revue.

Suggestions d'acquisition : les usagers peuvent faire des suggestions d'achat en rapport avec la thématique couverte par le fonds documentaire, via un formulaire disponible au centre de

ressources. Si le document suggéré fait l'objet d'une commande, l'utilisateur sera informé en priorité de sa disponibilité.

Du bon usage des périodiques électroniques : L'accès aux périodiques/ouvrages électroniques fait l'objet d'un contrat de licence.

Ces ressources électroniques ne sont accessibles qu'aux utilisateurs autorisés (membres du CNRHR-ES et lecteurs extérieurs inscrits auprès de la documentation), et seulement sur place depuis le poste de consultation du CNRHR-ES.

L'usage de ces ressources électroniques doit se faire selon le respect droit d'auteurs :

⇒ *En règle générale, sont autorisés :*

- Le téléchargement, la sauvegarde et l'impression d'un exemplaire des articles et résumés d'articles, et ceci uniquement à des fins d'enseignement, recherche ou pour l'usage strictement privé de l'utilisateur ;
- Toute reproduction, même partielle, destinée à un autre usage est strictement interdite, sauf accord préalable et explicite des éditeurs ;
- Les courtes citations peuvent être faites avec mention explicite de la source et de l'auteur.

⇒ *Il est interdit :*

- D'imprimer, copier, télécharger un volume substantiel d'articles en vue de reconstituer la quasi intégralité de l'édition papier d'une revue ;
- De publier les articles sur Internet/Intranet, de les redistribuer ou de les exploiter commercialement ;
- De communiquer une copie papier ou électronique à des personnes non autorisées ;
- D'altérer, traduire ou éditer les résumés et les articles.

■ **Obligations des usagers**

Les usagers du service documentation doivent :

- Prendre soin des documents mis à leur disposition (il est interdit de découper ou déchirer des pages, de faire des annotations, de souligner/surligner des passages etc.). La constatation de telles pratiques peut entraîner la facturation de l'ouvrage en vue de son rachat.
- Adopter une conduite respectueuse des autres lecteurs et du personnel ;
- Prendre soin du mobilier ou des équipements mis à leur disposition, et respecter la propreté des lieux ;

Les emprunteurs sont responsables des détériorations des documents empruntés à leur nom. Ils ne doivent pas réparer eux-mêmes les documents (pages détachées, reliure décollée, page déchirée, etc.).

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner une exclusion de l'ensemble des services proposés par le centre de documentation

■ Prêts de documents et modalités d'inscription

Inscription et conditions de prêt :

Inscription : tout prêt de document est conditionné par une inscription gratuite préalable auprès de la documentaliste. Une fiche emprunteur sera alors créée sous le logiciel documentaire Kentika, récapitulant l'identité et les coordonnées de l'emprunteur. Les prêts sont consentis à titre individuel. Cette inscription ouvre un droit de prêt de 3 documents pour une durée de 3 semaines, renouvelable une fois, en dehors de toute réservation par un autre usager.

Tout emprunt doit être signalé à la documentaliste afin qu'il soit enregistré. Les documents empruntés ne doivent pas être communiqués à une tierce personne sans en avoir informé la documentaliste.

Cas spécifique des institutions/associations :

L'inscription obligatoire est faite de façon nominative pour chaque emprunteur d'une même institution.

La procédure est la même que pour les autres usagers (ci-dessus).

Documents exclus du prêt : les revues, les dossiers documentaires et thématiques, les catalogues de formation, les usuels, ainsi que tous les documents portant la mention « Consultable sur place ».

Les utilisateurs faisant appel à la documentation dans le cadre d'un travail de recherche ou d'études, d'un mémoire ou d'une thèse, sont invités à communiquer un exemplaire de ce travail afin qu'il soit référencé dans la base de données documentaire.

Retour des documents :

Les documents empruntés ou consultés sur place ne doivent pas être remis directement en rayon par l'utilisateur.

La documentaliste se charge de l'enregistrement informatique du retour et du reclassement du document.

Les documents peuvent être restitués en main propre ou par voie postale (bon emballage et renvoi à la charge de l'utilisateur).

Retards et relances :

Si le document n'est pas restitué dans le délai imparti de 3 semaines, une relance sera faite à l'utilisateur par courrier, mail ou téléphone.

En cas de non réponse à 3 relances consécutives (relance hebdomadaire dès l'échéance de retour dépassée), le droit de prêt sera suspendu.

En cas de retards répétés, la documentaliste se réserve le droit de suspendre le droit de prêt de l'utilisateur.

Documents endommagés ou perdus :

En cas de dégât accidentel sur un ouvrage, l'utilisateur ne doit en aucun cas essayer de le réparer lui-même mais le signaler auprès de la documentaliste lors de la restitution du document.

Les documents sévèrement endommagés ou perdus devront être remplacés par l'utilisateur, ou remboursés au prix d'achat neuf du document, ou au prix estimé si le document n'est plus édité.

■ Infractions et sanctions

Tout usager de la documentation est soumis au présent règlement.

Le règlement est affiché dans l'enceinte des locaux du CNRHR-ES. Il est remis à l'utilisateur lors de son inscription, ce dernier étant invité à en prendre connaissance et à le respecter.

Le non-respect des termes et dispositions de ce règlement peut entraîner l'interdiction d'accès à la documentation ou l'interdiction d'emprunts.