

REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Article 1 : Le centre de documentation est un lieu de consultation, de recherche et d'apprentissage, spécialement dédié à l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées. C'est également un lieu qui se veut ouvert sur le monde, donnant l'accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication, et qui favorise ainsi l'expression de la citoyenneté des usagers de l'établissement.

Article 2 : Il est ouvert à toutes les personnes accueillies à l'ADAPT Essonne-Insertion, qu'ils soient en Pré orientation, en Pré orientation spécialisée, à l'UEROS, ou au SAT hors murs ainsi qu'aux membres du personnel et à toute personne du département concernée de près ou de loin par le handicap.

« Pour un accueil plus confortable, nous vous conseillons de nous appeler avant toute visite »

Article 3 : Ses horaires d'ouverture sont les suivants :

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Lundi, mardi, mercredi, jeudi | 8h30 – 11h45 / 12h45 – 16h30 |
| vendredi | 8h30 – 12h00 |

Article 4 : Le centre peut accueillir au maximum 16 personnes simultanément.
Il est d'autre part envisageable de réserver le centre de documentation pour l'accueil d'un groupe de stagiaires et leur formateur (trice) pour une durée limitée. (cf Article 9)

Article 5 : A votre arrivée, vous devez prendre une fiche de renseignements à remplir et à déposer lors de votre sortie du centre de documentation. Cette fiche sert à mesurer la fréquentation et l'utilisation du centre de documentation (qualitativement et quantitativement). Les informations mentionnées n'ont en aucun cas un autre usage que celui d'outil statistique.

Article 6 : Disposition et organisation du centre de documentation

- Un bureau d'accueil auprès duquel vous trouverez les fiches de renseignements et où vous pourrez vous renseigner ;
- Une salle disposant de 4 tables pouvant accueillir 10 à 12 personnes, destinée
 - ✦ à la consultation et aux recherches dans le fonds documentaire ;
 - ✦ aux travaux des professionnels qui trouveront certains documents spécifiques à leurs champ d'action ;
- Le fonds documentaire est organisé selon un plan de classement et un code de couleur. Pour vous repérer, chaque tête de gondole est munie d'un écriteau qui précise l'organisation du classement ;
- Un pôle Internet disposant de 5 postes informatiques et d'une imprimante,
- Un lieu d'affichage rendant compte de l'actualité de l'ADAPT, de divers événements, sociaux ou culturels et d'annonces diverses ;
- Un photocopieur en accès régulé par le documentaliste ;

Article 7 : Utilisation du fonds documentaire par les stagiaires et les visiteurs

- L'accès est libre, pendant les heures d'ouverture du centre de documentation, pour les visiteurs et les professionnels
- L'accès est libre en dehors des temps de prise en charge pour les usagers.
- Les horaires sont affichés sur la porte ainsi que les dates et heures de fermeture exceptionnelle ;
- Les documents (ouvrages, usuels, périodiques, rapports, cédéroms...) sont consultables sur place mais ne peuvent être empruntés ;
- Ils peuvent être photocopiés mais le nombre de reprographies ne doit pas excéder 10% de l'ouvrage sollicité (selon la loi en vigueur). D'autre part, dans un souci de préserver l'intégrité des œuvres présentées, nous serons vigilants quant au « photocopillage » ;
- Tous les utilisateurs doivent prendre soin des documents mis à leurs disposition et ce afin de les conserver le plus longtemps possible ;
- Après consultation, les ouvrages doivent être remis au documentaliste au moment de votre sortie ;

Article 8 : Utilisation du fonds documentaire par le personnel du centre

- Les ouvrages, les cédéroms ainsi que certains périodiques sont empruntables pour une période d'1 mois, renouvelable une fois.
- Le prêt est limité à deux documents quels qu'ils soient.
- Certains ouvrages et principalement les ouvrages de références ne sont pas empruntables car ils doivent toujours être disponibles.
- Pour la suite de l'article 8, se référer à l'article 7.

Article 9 : Prises en charge de groupes

Les professionnels de L'ADAPT Essonne-Insertion peuvent réserver une plage horaire pendant laquelle le centre de documentation leur est dédié.

La réservation doit être faite au moins 24 heures à l'avance (et au mieux 48 heures).

La réservation peut concerner les postes informatiques, la salle, ou bien les deux.

Article 10 : Le pôle Internet

- Il est accessible aux usagers, aux membres du personnel comme aux visiteurs extérieurs.
- Il faut s'inscrire préalablement auprès du bureau du documentaliste, en précisant l'objet de la recherche. Il doit être lié aux démarches d'insertion sociale ou professionnelle, dans le cadre du projet individualisé (recherche de stage, recherche de centre de formation, recherche d'informations sur un métier, démarches d'intégration sociale, etc.) ou en rapport avec vos activités au sein de l'établissement.
- L'accès Internet est limité. En cas de forte affluence, le temps imparti à chaque utilisateurs sera écourté afin que chacun puisse en bénéficier.
- Un système de contrôle évite la connexion à certains sites douteux ou non sécurisés.
- Sur chaque poste informatique, il est possible de consulter la base de données des documents du centre de documentation, ainsi que d'utiliser l'outil bureautique Word ou l'encyclopédie électronique Encarta.
- Le photocopieur est relié aux PC et sert d'imprimante collective. Ceci vous permet de conserver des traces écrites de vos recherches.
- Les impressions sont limitées à une dizaine de feuilles par jour et par personne.

Article 11 : « démarche à effectuer au centre de documentation » (ne concerne que les usagers – stagiaires, travailleurs du Sat)

Le document « démarche à effectuer au centre de documentation » doit être rempli par un membre du personnel qui souhaite envoyer un stagiaire au centre de documentation pendant ou en dehors de sa prise en charge.

Il est impératif pour :

- **accéder à Internet**
- obtenir de la documentation relative aux CRP ou tout autre établissement de formation professionnelle
- venir effectuer un travail individuel écrit dans le cadre d'une activité ou d'une prestation

Ce document est en possession de chaque membre du personnel concerné

Article 12 : Quelques points de discipline :

- Lors de toute absence, même momentanée, du documentaliste, le centre de documentation est systématiquement fermé (excepté en présence d'un professionnel de la structure).
- Les documents consultés doivent être remis au documentaliste au moment de votre sortie
- On ne peut apporter ni boisson, ni nourriture à l'intérieur du centre de documentation.
- C'est un lieu d'étude et de recherche et non un lieu de discussion.
- Tout le matériel à votre disposition doit être utilisé avec respect et précaution afin de maintenir la qualité de nos prestations.