



# Centre de documentation Du Centre Ressources pour les Intervenants auprès des Auteurs de Violences Sexuelles

---

## Règlement de fonctionnement

Le Centre de documentation du Centre Ressources pour les Intervenants auprès des Auteurs de Violences Sexuelles a pour mission de mettre à disposition du public les informations disponibles sur les violences sexuelles, ainsi que de conseiller tout usager.

### *Conditions d'accès :*

- Gratuit
- La consultation sur place ne nécessite aucune inscription. Les documents sont consultés et sont remis en mains propres à la documentaliste ou rangés à leur place.

### *Horaires d'ouverture :*

- Ouverture du lundi – mardi – jeudi : de 9H00 à 16h30 et le vendredi de 9H30 à 12H30.
- La consultation se fait sur rendez-vous en dehors des horaires d'ouverture
- Les périodes de fermeture sont communiquées et affichées dès que possible. Le centre de documentation est habituellement fermé pendant la période de Noël. Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu dans l'année. Elles sont communiquées dès que possible.

### *Service :*

- Accueil du public
- Recherche bibliographiques
- Réservation de documents auprès de la documentaliste

## ***Obligation des emprunteurs :***

- Les usagers doivent prendre soin des documents. En cas de détérioration, ils ne doivent pas tenter de réparer eux-mêmes les documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents.

## ***Conditions de Prêt***

- Tout document en prêt, quelle qu'en soit la durée, doit être signalé et est enregistré par la documentaliste après inscription sur une fiche lecteur lors du 1er emprunt.
- L'emprunt est de 3 documents maximum pour une durée de 3 semaines renouvelable une fois sauf s'il est réservé.
- Sont exclus du prêt, les documents marqués d'une gommette bleu.
- Les documents empruntés ne doivent pas être remis en rayon directement par l'utilisateur. La documentaliste se charge de la restitution informatique et du classement.
- Les documents doivent être restitués en mains propres au responsable du Centre de Documentation et en son absence à un professionnel du CRIAVS.
- Le retour des documents peut s'effectuer par la poste sous bon emballage et envoi en recommandé.
- Si le retour n'est pas intervenu dans les délais impartis, la personne est relancée par courrier, email ou téléphone. Après 3 relances sans succès aucun autre document ne pourra être consenti.

L'utilisateur par le fait de l'utilisation des services du Centre de Documentation, est soumis au présent règlement. Le règlement est affiché dans l'enceinte du Centre de documentation et sur le site internet.