

Règlement pour l'utilisateur du centre de documentation

Nom et Prénom :

- Le centre de documentation est ouvert au public :
 - tous les matins entre 8h30 et 12h sans RDV du lundi au vendredi
 - Du lundi au jeudi entre 12h30 et 16h30 sur RDV et le vendredi entre 12h30 et 16hIl est fermé le week-end et les jours fériés. Ces horaires sont susceptibles de varier pendant les congés scolaires et vacances annuelles
- Chaque demande bénéficie d'un accompagnement personnalisé afin de répondre au mieux aux objectifs de celle-ci (recherches documentaires, accompagnements méthodo, recherches d'outils, ...)
- L'inscription au centre de documentation se fait de manière individuelle. La responsabilité de l'emprunt incombe donc à la personne renseignée sur la fiche de prêt.
- Chaque emprunt fait l'objet d'un référencement sur une fiche de prêt reprenant la date, les coordonnées de la personne, le type d'emprunt, le(s) document(s) empruntés
- Les prêts sont gratuits, sans caution et pour une période de 3 semaines.
En cas de retard de plus d'1 mois, un courrier de rappel est envoyé à l'adresse mentionnée sur la fiche d'emprunt. L'utilisateur a alors 15 jours ouvrables pour restituer ses emprunts.
Au-delà de cette période, si le courrier reste sans réponse, le CLPS facturera 5€ d'amende par semaine de retard et ce jusqu'à la restitution de l'emprunt.
- Le nombre d'outils empruntables sur une même thématique est limité à 5.
- Réservation d'outils => la réservation d'outils s'effectue soit : par téléphone, par mail ou sur place

Dans tous les cas, l'utilisateur fournira ses coordonnées ainsi que la période de prêt souhaitée n'excédant pas 1 mois. Si la réservation n'est pas retirée endéans les 15 jours ouvrables, le CLPS se réserve le droit d'annuler cette dernière.

- Les ouvrages de référence et périodiques ne sont pas empruntables. Ils peuvent cependant être photocopiés en partie au CLPS.
- En cas de perte ou de vol, le prix d'achat actualisé sera facturé à l'emprunteur.
- Les outils, documents empruntés doivent être restitués dans leurs état d'origine (bon état et complet). Si tel n'est pas le cas, le CLPS se réserve le droit de réclamer à l'utilisateur un dédommagement.
- L'utilisateur est invité à respecter le matériel et le rangement du centre de documentation
- Le centre de documentation ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.
- L'utilisateur est censé avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer. Il est également tenu de signaler tout changement d'adresse ou de téléphone.

Date :

Signature de l'utilisateur :

Signature pour le CLPS :

Le CLPS se réserve le droit de modifier le présent règlement. Auquel cas, les utilisateurs en seront avertis lors de leur prochaine visite.