

# le planning familial 38

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION

### MISSIONS

Le centre de documentation du Planning Familial de l'Isère a pour mission de recenser, collecter, conserver et mettre à disposition des ressources documentaires sur les champs de la sexualité, de la contraception, de l'avortement, de la condition des femmes...

### FONDS DOCUMENTAIRE

Le fonds est constitué de :

- des ouvrages et revues
- des outils pédagogiques
- des supports multimédias
- des revues de presse thématiques
- des mémoires et rapports
- des affiche et flyers de prévention
- des archives

### PUBLICS CONCERNES

Le centre de documentation s'adresse à tous les publics :

- interne (conseiller.es conjugués/les et familiaux/les, animateur/trices, médecins, personnel administratif, membres du CA, stagiaires du mouvement...)
- externe (travailleur.ses sociaux.les, professionnel.les de santé, scolaires, partenaires, militant.es...)

### CONDITIONS D'ACCÈS

Libre accès durant les horaires d'ouverture au public

- la consultation sur place ne nécessite aucune formalité après avoir signalé sa présence auprès de la documentaliste. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique présenté dans le centre de documentation
- d'autres documents (outils pédagogiques, archives, documents multimédias) ne sont pas en accès libre et sont soumis à des formalités d'emprunt et/ou de consultation particulières (voir avec la documentaliste)

### HORAIRES D'OUVERTURE

- Lundi : matin sur RDV | 14h-17h30
- Mardi : matin sur RDV | 14h-17h30
- Mercredi : matin en télétravail (contact mail)
- Jeudi : matin sur RDV | 14h-17h30

ET UNIQUEMENT SUR RENDEZ-VOUS DURANT LES VACANCES SCOLAIRES

### ADHÉSION ET INSCRIPTION

Les prêts sont réservés aux adhérent.es de l'association

- 8€ pour les étudiant.es et demandeur.ses d'emploi
- 20€ pour les particulier.es
- 30€ pour les structures

L'adhésion peut se faire sur place, à l'accueil du Planning Familial, sur notre site internet ou par voie postale.

Les usager.es inscrit.es au centre de documentation disposent, conformément à la législation en vigueur (RGPD) d'un droit d'accès à leurs données personnelles

### SERVICES AUX USAGER.ES

Une documentaliste est là pour vous accueillir, elle assure l'information et l'assistance à la recherche documentaire.

- salle de lecture (10 personnes max)
- aide à la recherche
- orientation des utilisateur/trices
- consultation des documents sur place
- Wifi
- prêt (contre adhésion)
- réservation de documents
- réalisation sur demande de recherches et produits documentaires,
- reproduction de documents payante pour le public externe (0,10€ / photocopie A4 ; 0,20€ / photocopie A3).

Les usager.es s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La photocopie intégrale d'un ouvrage est interdite



## PRÊTS DE DOCUMENTS

L'usager.e inscrit.e (adhérent.e à l'association) est autorisé.e à emprunter jusqu'à 3 documents à la fois pour une durée de 3 semaines maximum. Les documents empruntés peuvent être rendus directement à la documentaliste, à l'accueil du Planning Familial de l'Isère ou envoyés par voie postale.

**Les dépôts dans la boîte aux lettres sont interdits. Pas d'emprunt en dehors des horaires d'ouverture sauf accord préalable avec la documentaliste.**

### Documents soumis à des conditions spécifiques d'emprunt :

- documents multimédias (VHS, DVD, CD-ROM) - 15 jours max
- outils pédagogiques (mallettes, jeux, expositions...) - 15 jours max

### Documents exclus du prêt :

- usuels
- mémoires
- revue de presse
- archives

**LES PRÊTS SONT PROLONGEABLES UNE SEULE FOIS POUR UNE DURÉE DE TROIS SEMAINES SAUF EN CAS DE RÉSERVATION.**

### Pénalités en cas de retard

- Suspension du prêt égale au temps de retard (dans la limite d'une semaine)
- Tout document non restitué après deux relance, sera facturé au prix de rachat
- Les documents très endommagés devront être remplacés ou remboursés au prix de rachat

Afin de permettre la circulation des documents à l'ensemble des usager.es (externes et internes), il est important de respecter la durée de prêt.

N'attendez pas que les livres que vous avez empruntés soient demandés pour les ramener.

Il est important de tenir compte des besoins des autres usager.es, pour la bonne marche du centre de documentation.



## INTERDICTIONS | OBLIGATIONS

- il est interdit de boire, manger, fumer, vapoter à l'intérieur du centre de documentation
- les usager.es doivent prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'annoter, de souligner, de corner des passages dans les documents
- les usager.es doivent prendre soin du mobilier et veiller à la propreté des lieux - remettre les tables et les chaises en place après utilisation
- l'utilisation du téléphone portable est proscrite dans la bibliothèque
- l'usager.e est responsable de la détérioration des documents empruntés à son nom
- respecter le travail des salarié.es du PF38

De part son aspect historique, militant, pluriel... le contenu de certains documents peut être jugé violent, offensant, discriminant, pornographique... par certaines personnes. Le fonds s'adresse majoritairement à des professionnel.les formé.es ou en cours de formation.

Il est important de recontextualiser ces documents, de demander conseil si vous avez un doute sur les prises de position des auteur.es et/ou sur leur contenu.

Merci de respecter le travail des différentes documentalistes qui se sont succédées et de ne pas les tenir pour responsable du contenu desdits documents.



**L'usager.e, par le fait de son inscription ou de l'utilisation et de la fréquentation des services du centre de documentation, est soumis.e au présent règlement.**

**S'il/elle ne respecte pas ces dispositions, il/elle pourra se voir interdire l'accès au centre et à ces services.**