



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

La mission du **centre de ressources environnementales du Département de l'Aisne, Géodomia**, est de collecter, conserver et mettre à disposition les ressources documentaires sur l'environnement. Les supports proposés sont destinés à tous publics et aux scolaires.



Géodomia
33, rue des Victimes de Comportet
02000 Merlieux-et-Fouquerolles

Article I : CONDITIONS D'ACCES

- La consultation sur place des documents est en accès libre.
- Les documents sont ordonnés selon un classement thématique présenté à l'entrée du centre de documentation.
- La base de données documentaires et le site Internet de Géodomia sont accessibles depuis les postes informatiques de consultation.

Article II : HORAIRES D'OUVERTURE

Du mardi au vendredi : **10h – 12h30 / 14h – 17h30.**

Samedi matin de **9h30 à 12h30.**

Fermeture les lundis et jours fériés.

Article III : SERVICES AUX USAGERS

- Le personnel du centre de documentation vous accueille et assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire, l'aide à la consultation du catalogue et des bases de données.
- Toute personne, même non adhérente, peut accéder au centre de ressources Géodomia.
- L'emprunt des documents est possible mais nécessite une inscription préalable pour un coût de 5 euros par an, selon la délibération en vigueur. Cette adhésion est gratuite pour les collectivités et les associations. Pour s'inscrire à Géodomia, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Tout changement de domicile devra être signalé. Les personnes mineures doivent fournir une autorisation écrite de leurs parents ou de la personne exerçant l'autorité parentale.
- L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents. Il peut également réserver et donner son avis sur des documents. La salle de consultation peut accueillir **12** personnes au maximum en même temps.
- L'utilisateur est autorisé à utiliser les ordinateurs mis à disposition ou à ramener son ordinateur personnel.

Article IV : OBLIGATIONS DE L'USAGER

- Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du centre de documentation.
- Les usagers sont tenus de respecter les horaires d'ouverture de Géodomia.
- L'intrusion sur des fichiers ou des systèmes, lors de l'utilisation des ordinateurs ou des connexions internet, pour lesquels un accès public n'est pas prévu est passible de poursuites disciplinaires ou pénales.
- Les usagers doivent prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des annotations ou de souligner des passages dans les documents.
- Les usagers 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.
- Les usagers sont responsables de la détérioration des documents empruntés sous leur nom.
- Les usagers sont tenus de rendre les documents empruntés et de tenir compte des délais d'emprunt : 3 semaines avec prolongation possible.
- **En cas de non-retour des documents : non restitution, perte ou détérioration ; l'emprunteur doit en assurer le remplacement ou le remboursement. Si, malgré 3 courriers de relance, les documents ne sont pas restitués, un titre de recette correspondant à la valeur de remplacement des emprunts sera émis par la Paierie départementale.**
- Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.
- Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vol ou autres préjudices.
- Pour le respect des autres usagers, les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- L'utilisation des téléphones portables est interdite au sein du centre de ressources.
- Le personnel du centre de documentation doit être respecté. Il n'est pas tenu d'effectuer les recherches en lieu et place des usagers. En cas d'attitude irrespectueuse, insulte ou menace, le personnel peut interdire l'accès du centre de documentation au fautif.
- Les usagers doivent permettre que, sur demande, leurs porte-documents et effets personnels soient inspectés à la sortie.

Article V : CONDITIONS DE PRET

- Inscription obligatoire : le coût est de 5 euros par an, selon la délibération en vigueur, gratuit pour les collectivités et associations.
- Le nombre de documents empruntables **est limité** :
Pour une personne physique : **8 prêts** pour 3 semaines, renouvelable 2 fois sauf pour les expositions et les outils pédagogiques.
Pour une personne morale : association, école, etc. : **10 prêts** dont 3 expositions au maximum, pour 1 mois non renouvelable.
- Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, une relance est effectuée auprès de l'emprunteur avec « mise en demeure » en application des dispositions prévues à l'article IV de ce règlement.
- Les documents doivent être restitués en mains propres au personnel de l'accueil.

Article VI : INFRACTIONS ET SANCTIONS

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du centre de documentation, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au centre de documentation et à ses services. Selon la gravité des actes réalisés, le Département se garde le droit de poursuivre l'auteur des faits.

Merci de votre compréhension.