



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES SUR LE GALLO ET LA CULTURE GALLESE



La mission du Centre de Ressources sur le Gallo et la Culture Gallèse est de collecter, conserver et mettre à disposition les ressources documentaires autour du gallo et de la culture gallèse, sur tout support. Il s'adresse à toute personne intéressée par la connaissance ou la promotion du gallo et de la culture gallèse.

Basé à la Ferme des Gallets à Rennes, il regroupe les documents conservés par La Bouèze et Bertaeyn Galeizz : ouvrages édités, manuscrits, articles de presse, archives sonores et photographiques, etc.

CONDITIONS D'ACCES

- ❑ Les utilisateurs sont autorisés à consulter les documents uniquement sur le lieu du centre. Ils rempliront une fiche de consultant.
- ❑ L'accès et l'utilisation du centre s'effectuent sous la responsabilité du documentaliste.

HORAIRES D'OUVERTURE

- ❑ Le centre est ouvert le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 14h à 18h, et le mercredi de 14h à 17h. Prendre contact avec les associations pour s'assurer de la présence du documentaliste.
- ❑ La consultation n'est possible qu'après une prise de rendez-vous par téléphone au 02 99 38 97 65 ou au 02 99 20 59 14 par mail à contact@galloetculturegallese.com

SERVICES AUX USAGERS

- ❑ Le documentaliste du centre est là pour accueillir chaque visiteur : il assure l'information sur les documents et leurs classements, l'assistance à la recherche documentaire, l'aide à la consultation des catalogues informatisés et à l'accès aux documents.
- ❑ Les documents écrits et photographiques mis à disposition par le centre sont uniquement consultables sur place, après demande auprès du documentaliste, et sont exclus du prêt. Les documents sont à consulter sur une table réservée à cet effet dans la salle prévue à cet usage.

Les documents sonores ne sont consultables que dans leur version numérique, sur l'ordinateur dédié à la consultation sur le lieu du centre.

- ❑ Les bénévoles et salariés de Bertaeyn Galeizz et de la Bouèze sont habilités à emprunter au centre de ressources des documents, après demande auprès du documentaliste, pour une durée de cinq jours. Ils devront laisser les documents dans les locaux administratifs et de travail des deux associations et veilleront lors de leur absence à les maintenir en lieux fermés et sûrs.

Chaque emprunt sera noté par le documentaliste dans un classeur spécifique. Les emprunteurs sont tenus de rendre les documents au centre de ressources sans attendre le rappel du documentaliste.

- ❑ Les documents sont ordonnés selon un classement thématique. Le catalogue informatisé est consultable par internet de l'extérieur du centre et sur l'ordinateur dédié à la consultation sur le lieu du centre.

- Un photocopieur est à la disposition des usagers dans chacune des deux associations. Il est possible de faire des photocopies selon des tarifs suivants :

	Format A4	Format A3
Photocopie noir et blanc	0,15 € / unité	0,30 € / unité
Photocopie couleur (uniquement à La Bouèze)	0,75 € / unité	1,50 € / unité

- L'utilisateur est tenu de respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie.

Pour les documents non encore tombés dans le domaine public, la photocopie d'un document écrit ou photographique, ou la copie sur clé USB ou sur CD de leur version numérique, ainsi que de la copie des documents sonores numérisés doivent être destinées à l'usage strictement privé de l'utilisateur. De la même manière la copie sur clé USB ou sur CD de tout produit de recherches issu de bases de données électroniques mises à disposition du consultant est exclusivement réservée à son usage personnel.

- Afin de maintenir leur bon état, les documents inédits, rares ou fragiles ne sont pas accessibles sauf demande particulière auprès des associations propriétaires. Seules les photocopies de ces documents sont accessibles.
- Dans le cadre de manifestations culturelles, le centre peut accorder des dépôts de documents à des bibliothèques. Le nombre de documents prêtés et la durée de prêt font l'objet d'une convention.
- L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents. Les responsables du centre pourront en tenir compte.
- Le documentaliste du centre peut accompagner les usagers dans leurs recherches documentaires plus personnalisées.

Le documentaliste peut également répondre à distance, en fonction de ses possibilités, aux demandes de recherches documentaires des usagers. Les demandes se font par mail, par téléphone ou directement sur place.

OBLIGATIONS DE L'USAGER

- Il n'est pas permis de fumer, de manger et de boire au sein du centre de ressources.
- Afin que les documents soient maintenus en bon état, les utilisateurs s'engagent à en prendre le plus grand soin. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans des documents. Ils sont responsables de la détérioration des documents qu'ils consultent ou empruntent.
- En cas de vol, perte ou dégradation d'un document, volontaire ou involontaire, le consultant doit assurer son remplacement ou le remboursement intégral de sa valeur.
- Toute réparation d'un document ne doit être entreprise que par le personnel du centre de ressources.
- Le consultant est tenu de signaler au personnel du centre les dommages accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents.
- Le poste mis à disposition dans le centre pour le catalogue informatisé est réservé prioritairement aux recherches documentaires. L'usage à des fins personnelles est interdit. Les usagers doivent prendre soin du mobilier et des équipements informatiques. Ils doivent veiller à la propreté des lieux.

INFRACTIONS ET SANCTIONS

Tout consultant du centre de ressources est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. Tout usager ne respectant pas ce règlement se verra refusé l'accès au centre.