

# LIVRET D'ACCUEIL



## Centre de Documentation

<http://doc.erts-olivet.org/>

Parce que vous accompagner prime

- Horaires
- Fonds documentaires
- Les ressources et les services
- Les conditions d'emprunts



## 1. L'équipe Doc' :

Sarah Etchart-Couvreur, responsable du Centre de Documentation, Anne Besnard, documentaliste et Émilie Vannier, assistante de documentation, sont à votre disposition pour vous conseiller dans vos recherches.

Vous pouvez nous joindre par e-mail : [documentation@erts-olivet.org](mailto:documentation@erts-olivet.org)  
ou par téléphone au : 02.38.69.63.93 ou 02.38.69.17.45

## 2. Les jours d'accueil :

Pour y travailler seul ou en groupe, avec votre PC portable, pour visionner un film ou pour lire tout simplement :

Ouverture	
Lundi	10h30 – 18h00
Mardi	9h30 – 18h00
Mercredi	9h30 – 18h00
Jeudi	9h30 – 18h00
Vendredi	9h30 – 16h30

Lors des vacances scolaires, les dates de fermeture du Centre de Documentation sont indiquées sur le site.

## 3. Le fonds documentaire :

Un fonds spécialisé en Sciences Humaines et Sociales :

- 6 000 ouvrages
- 300 films
- 117 titres de revues professionnelles
- 5 quotidiens
- 220 mémoires d'étudiants
- 111 dossiers thématiques

Retrouvez sur internet toutes les références des documents mis à votre disposition dans le catalogue en ligne et en accès libre : <http://doc.erts-olivet.org/>

## 4. Les ressources et les services :

- Le catalogue du fonds documentaire
- Des bulletins documentaires : Bref Doc', Bib Doc', Bib Doc' BD Sociale, TéléPrisme, Vidéo Doc', Bref Mooc.
- Accès sur place au « Bouquet Travail Social » du portail de revues en sciences humaines francophones : <http://www.cairn.info/>
- Accès sur place aux livres électroniques des éditions Champs Social : <http://champsocial.com/monabonnement.php>
- Annuaire d'établissements pour la recherche de stages
- Accompagnement à la Recherche Documentaire
- Formation à la Veille Professionnelle et à la Veille Documentaire
- Normes de rédaction des bibliographies de vos travaux écrits

## 5. Les équipements à votre disposition

- 6 Ordinateurs en accès libre
- 1 Lecteur de DVD
- 1 Magnétoscope

Pour vos travaux écrits (mémoires, CV, courrier personnel, etc.), une salle informatique est disponible en libre service.

## 6. Les conditions d'emprunts et de consultation sur place

Votre inscription est gratuite, mais vous devez activer votre compte lecteur pour emprunter. Pour cela vous devez déposer à La Doc' :

### Un chèque de caution :

Chaque lecteur inscrit dépose en caution un chèque dont **il est l'émetteur** et libellé au nom de « ERTS ».

- Un chèque de caution renouvelable tous les ans.
- Les cautions ne sont pas encaissées à l'émission du chèque.
- S'il n'est pas réclamé en fin d'année, il sera automatiquement détruit.

### **Droit d'emprunt avec le chèque de caution de 60€:**

Livres ou Mémoires :	4 à la fois pour 1 mois. Renouvelable 1 fois (si le document n'a pas été réservé par un autre emprunteur).
Revue :	3 à la fois pendant votre semaine de regroupement. Ou pendant le week-end (si vous avez deux semaines de regroupement). Ou pendant les périodes de fermetures.

### **Droit d'emprunt avec le chèque de caution de 120€:**

Livres, Mémoires et Revues :	Selon les modalités ci-dessus.
Films :	1 DVD par soirée, avec retour impératif à J+1

### **Consulter sur place :**

Dossiers thématiques Annuaire, Guides et Dictionnaires :	Sur place.
--	------------

## 7. Consulter votre compte lecteur :

- Identifiant : 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom, suivie du nom de famille sans espace. Ex : mdupont
- Mot de passe : votre année de naissance en quatre chiffres.  
Ex : 1990

Conservez-les. Ils vous permettent de gérer vos réservations, de retrouver votre historique d'emprunts sur le catalogue en ligne et, si nécessaire, de prolonger [les livres et / ou mémoires empruntés 1 fois maximum pour 20 jours](#). A condition de ne pas avoir de retard ou que le document (livre ou mémoire) ne soit pas réservé.

## 8. En cas de problème ?

### Livre perdu ou détérioré ?

Vous devez le racheter ou le rembourser dans les plus brefs délais.  
En l'absence de régularisation, vous serez interdit de prêt et le chèque de caution sera encaissé.

### Livres retournés avec du retard ?

La procédure de rappel des documents en retard est la suivante :

- 1<sup>er</sup> rappel par SMS et/ou mail pendant la semaine de regroupement.
- 2<sup>ème</sup> rappel, par courrier postal, **vous informe de la mise en place d'une interdiction de prêt d'une durée équivalente au retard.**
- 3<sup>ème</sup> rappel, par courrier postal, **vous notifie l'encaissement de votre chèque de caution dans les 7 jours.**

La procédure de rappel se termine par une lettre qui vous informe de la date à laquelle votre **chèque de caution est mis à l'encaissement.**

## 9. Quelques règles de « vivre ensemble » :

- bien respecter la date de retour des emprunts afin de ne pas pénaliser les autres étudiants
- ne pas oublier de vous présenter au bureau de prêt pour enregistrer toute sortie de documents
- veiller à bien ranger correctement les documents consultés
- prendre soin du matériel mis à votre disposition
- ne pas manger dans ce lieu
- rester discret avec les téléphones portables

Enfin, restez courtois avec vos pairs comme avec le personnel qui vous accueille.





Coupon à détacher et à apporter accompagné de votre chèque le jour de votre pré-rentrée



## Fiche d'Inscription au Centre de Documentation de l'ARDEQAF - ERTS

À redonner accompagnée du chèque de caution

NOM Prénom : .....

Année de naissance : .....

Adresse : .....

.....

Email : .....

Téléphone portable : .....

Filière : .....

Ci – joint 1 Chèque de caution 60 € (emprunt livres + revues) à l'ordre de ERTS

ou

Ci – joint 1 Chèque de caution 120 € (emprunt livres + revues + DVD) à l'ordre de ERTS



**Ecole Régionale  
du Travail Social**

Association Régionale pour le Développement des Qualifications et des Actions de Formation

2032 rue du Général de Gaulle - CS 60002 - 45166 OLIVET Cedex - Tél. 02.38.69.17.45 - www.erts-olivet.org