

150 rue du 4 août 1789
69100 Villeurbanne
04 37 43 38 28
ctrdv@lespep69.org
www.ctrdv.fr https://
www.facebook.com/
CTRDV

FONCTIONNEMENT DES SERVICES « BIBLIOTHEQUE » ET « PÔLE PRODUCTION DE DOCUMENTS ADAPTÉS »

Pour bénéficier de ces services, l'utilisateur majeur, son responsable légal ou tout demandeur (enseignant, éducateur, ...) doit impérativement prendre connaissance de ce document et signer puis renvoyer au CTRDV une copie de la « Charte d'utilisation des documents adaptés ».

Sur notre site www.ctrdv.fr, vous pouvez télécharger les formulaires et consulter notre fonds de bibliothèque, de DER et DAO

I. La bibliothèque

Elle vous propose :

- Le prêt de livres de littérature adaptés en braille intégral, braille abrégé, caractères agrandis, ainsi que des livres au format numérique (PDF, RTF, TXT, HTML, Daisy). Quelques ouvrages au format audio peuvent également être proposés.
- Le prêt de manuels scolaires
- Le prêt d'ouvrages de référence autour de la déficience visuelle et du handicap.

A. Inscription à la bibliothèque du CTRDV

La bibliothèque est ouverte au public du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures. Toute inscription à la bibliothèque est gratuite. Pour les jeunes du réseau SARADV, l'inscription à la bibliothèque du CTRDV est liée à l'inscription en service d'accompagnement. Les autres demandeurs doivent remplir le bulletin d'inscription téléchargeable.

La bibliothèque du CTRDV doit être informée rapidement de toute modification concernant l'utilisateur dans le courant de l'année scolaire (changement d'adresse, d'établissement scolaire).

Les familles ou les enseignants peuvent être à l'origine des demandes de livres de littérature ou de manuels scolaires.

B. Livres de littérature adaptés

La demande se fait par courrier ou courriel sur le formulaire téléchargeable « Demande de prêt - livre de littérature adapté » adressée directement à la bibliothèque.

La durée du prêt est de 3 mois par défaut. Elle peut être prolongée sur simple demande.

Le prêt de livres de littérature du fonds de bibliothèque (hors format numérique) est possible à toute personne en situation de handicap qui en fait la demande après inscription dans le service sur le formulaire téléchargeable. Seuls les livres en format numérique libres de droits peuvent être empruntés. Les livres numériques doivent être détruits au plus tard à échéance de la durée de prêt. Pour les envois par voie postale, les frais de port sont à la charge du demandeur pour les personnes hors réseau SARADV.

Le prêt de tout livre de littérature, même si celui-ci n'est pas enregistré dans le fonds de bibliothèque, est possible, aux jeunes, inscrits (ou sur liste d'attente) dans un service d'accompagnement de la région Rhône-Alpes, sans facturation des frais de port. Si besoin, la production du livre est faite par le service de transcription (cf §II).

C. Manuels scolaires adaptés

La bibliothèque du CTRDV prête des manuels scolaires agrandis au format A3, aux jeunes (suivis ou sur liste d'attente d'un service du réseau SARADV) qui en font la demande.

Les jeunes suivis par le service de transcription du CTRDV (cf §II) doivent s'adresser directement à ce service. Pour les jeunes qui ne sont pas suivis par un service d'accompagnement, merci de contacter directement la bibliothèque du CTRDV.

• Demande initiale (1er jeu) de manuels scolaires

C'est la première demande d'adaptation d'un manuel scolaire pour un élève par année scolaire.

Le prêt initial, selon les conditions de travail de l'élève, peut-être :

- au format « agrandi papier » (format A3 : la taille de police agrandie dans la limite technique des photocopieurs peut varier de 12 à 18 et en fonction de la taille des caractères du document original)
- au format « numérique PDF ». Les fichiers sont marqués numériquement (date, emprunteur...).

Procédure : La demande doit être faite sur le formulaire téléchargeable « Demande de prêt - manuels scolaires format agrandi ou numérique », par courriel à bibliotheque@ctrdv.fr (mettre dans l'objet le nom de l'élève et le titre du manuel et laisser l'historique lors des différents échanges pour une même demande), courrier ou déposée dans le service. Toutes les rubriques doivent impérativement être renseignées. Assurez-vous de la bonne réception de la demande par le service (accusé de réception courriel).

La demande doit être accompagnée de tous les livres originaux mentionnés (avec le nom de l'élève à l'intérieur du livre) s'ils ne sont pas référencés dans notre fonds de bibliothèque accessible sur notre site ou mentionnés sur la liste qui vous est adressée annuellement.

Les manuels sont agrandis dans leur totalité (pas d'agrandissement de chapitres, parties, sélections de pages...). Les fichiers d'activités (workbooks, cahiers d'exercices...) sont imprimés en noir et peuvent être adaptés partiellement.

Les CD fournis avec les livres originaux doivent être conservés par l'élève. Le service ne peut être tenu pour responsable en cas de perte du CD.

Si le service de reprographie est amené à produire un ou plusieurs manuels dont certains ne seront pas utiles à l'élève, du fait d'une erreur de la part du demandeur dans le bon de commande (ISBN mal renseigné, utilisation d'un autre manuel en septembre par rapport à la demande faite avant l'été, ...), alors le coût de production du manuel non utilisé sera facturé au demandeur à prix coûtant.

- **Demande de double jeu de manuels scolaires**

Les élèves qui bénéficient de manuels scolaires adaptés en agrandi A3 peuvent demander un 2ème jeu de manuels au format numérique (PDF). Le double jeu est réalisé lorsque tous les élèves ont leur premier jeu de manuels.

Il est facturé 10 € (frais de traitement et de gestion de la demande) à la famille, payables lors de la demande, quel que soit le nombre de CD/DVD et de manuels gravés (une seule facturation par élève et par année scolaire).

Le CD/DVD est en prêt pour l'année scolaire et doit être rendu au CTRDV au plus tard en juillet.

Procédure : La demande de double jeu de manuels scolaires, accompagnée du règlement (chèque à l'ordre de CTRDV), doit être faite sur le formulaire téléchargeable « Demande de prêt - manuels scolaires format agrandi ou numérique », par courrier ou déposée dans le service. Toutes les rubriques doivent impérativement être renseignées. Pour une demande de deuxième jeu, il est nécessaire de remplir un second formulaire (pour simplifier la tâche, vous pouvez photocopier votre demande initiale et la compléter ou la modifier).

- **Cahiers de vacances (agrandi A3)**

La demande, accompagnée du règlement (chèque à l'ordre de CTRDV) doit être faite sur le formulaire téléchargeable « Demande de cahier(s) de vacances », par courrier ou déposée dans le service. L'adaptation est facturée au prix du cahier original.

Un délai de 2 semaines minimum est nécessaire entre la date de la demande et l'envoi du cahier de vacances adapté.

Les adaptations sont retirées dans le service ou envoyées à l'utilisateur à ses frais.

- **Délais**

Les demandes sont gérées par ordre d'arrivée dans le service. Les délais varient selon la disponibilité de l'ouvrage en fonds de bibliothèque ou la nécessité de production par le service de reprographie. Toute demande incomplète sera mise en attente. Un délai de 3 semaines à compter de la date de réception de la commande est nécessaire et impératif.

Pour toute demande d'agrandissement de manuels entre juin et octobre, nos délais de réalisation pourront s'étendre jusqu'aux vacances de Toussaint. Lors de vos demandes, il faut tenir compte du fait que le service est fermé une partie des vacances scolaires (périodes de fermeture disponibles sur notre site internet).

- **Manuels originaux**

Le livre original est découpé, recollé puis rendu au demandeur dans le courant de l'année scolaire. L'obtention de l'agrément pour l'exception au droit d'auteur et de reproduction nous autorise à vous rendre les livres originaux dès que l'adaptation est réalisée. Cependant, le collage ne pourra être effectué dans le service que lorsque chaque élève aura ses manuels scolaires.

- **Conditions de mise à disposition des manuels scolaires**

Le retrait au CTRDV est possible aux heures d'ouverture du CTRDV (9h00/17h00).

L'envoi postal des ouvrages adaptés aux familles s'effectue à compter de la réouverture du service fin août. Pour tout retour de colis au CTRDV en raison du non retrait au bureau de poste par le destinataire (colis non réclamé, adresse non identifiable, n'habite pas à l'adresse indiquée...), les frais de conditionnement et d'affranchissement seront facturés au destinataire.

Les services d'accompagnement peuvent être sollicités pour l'acheminement des colis (voir avec le service dans lequel est inscrit l'utilisateur).

Les fichiers numériques peuvent être transmis sur CD, clé USB voire par plateforme de stockage en ligne (internet).

- **Durée du prêt / retours**

Tous les manuels scolaires (format papier, CD ou DVD) sont prêtés pour l'année scolaire et doivent impérativement être rendus complets (tous les volumes – toutes les pages) au plus tard dans la semaine qui suit la fin de l'année scolaire, qu'il s'agisse du premier ou du double jeu. Les ouvrages numériques transmis par plateforme internet sont détruits en fin d'année scolaire par l'utilisateur.

Merci de prendre soin des ouvrages qui vous sont prêtés (ne les pliez pas, n'écrivez pas dessus...). Ils sont ensuite prêtés à d'autres usagers. Les livres adaptés détériorés ou non rendus pourront être facturés à la famille au prix de l'ouvrage original (référence de notre fournisseur : Librairie Privat à Lyon) ou celle-ci pourra se voir refuser les prêts lors des demandes ultérieures. Les fichiers d'activités sur lesquels l'élève écrit ne doivent pas être rendus en fin d'année. Les frais liés au retour des manuels dans le service sont à la charge de la famille. Les services d'accompagnement peuvent être sollicités pour le retour des manuels scolaires (voir avec le service dans lequel est inscrit l'utilisateur).

D. Ouvrages de référence sur le handicap et la déficience visuelle

La bibliothèque prête des ouvrages de référence autour de la déficience visuelle et du handicap à toute personne intéressée après inscription. Les frais de port sont à la charge du demandeur pour les personnes hors réseau SARADV.

La durée du prêt est de 2 mois.

La demande se fait par téléphone, courriel, ou directement dans le service.

II. Le service de transcription et d'adaptation de documents en braille et caractères agrandis :

E. Le service de transcription assure

- La transcription en braille des documents utilisés par l'élève, en fonction de ses besoins (braille intégral ou abrégé au format papier, ou format numérique transmis par courriel) ;
- L'adaptation en caractères agrandis ;
- L'adaptation de Dessins En Relief (DER) et de Dessins Assistés par Ordinateur (DAO) pour les documents visuels tels que les cartes d'histoire et géographie, les schémas scientifiques (Sciences de la Vie et de la Terre, mathématiques, physique et chimie).

Attention ! Toute demande de travaux sans bon de commande dûment rempli ne pourra pas être traitée. Assurez-vous de la bonne réception de votre demande par le service (accusé de réception courriel).

F. Les demandes de livres de littérature

La production d'un livre de littérature adapté, non disponible en fonds de bibliothèque, est réalisée par le service de transcription du CTRDV, selon les conditions suivantes :

- Toutes les demandes d'adaptation doivent être transmises à l'aide du formulaire téléchargeable « Demande de prêt - livre de littérature adapté » par courrier ou courriel aux coordonnées du service de transcription. Le livre original avec le nom marqué à l'intérieur doit

être fourni en même temps que la demande d'adaptation si celui-ci n'est pas référencé dans notre fonds de bibliothèque.

Délais d'adaptation : Un délai d'adaptation d'un mois est nécessaire pour les ouvrages littéraires complets. Pour les demandes concernant des ouvrages volumineux, le service étudiera la demande au cas par cas, pour adapter les délais ou le format de document. (Exemple : Textes intégraux de V. Hugo, É. Zola, séries telles que Harry Potter ...). Si un document existe déjà sous un autre format que celui demandé (par exemple en numérique), il pourra vous être proposé uniquement dans ce format.

G. Les demandes de travaux scolaires

À chaque rentrée scolaire, le CTRDV établit la liste des élèves qui bénéficieront du service de transcription, d'après les données transmises par les services d'accompagnement, en fonction des besoins de chaque élève. Le CTRDV retourne cette liste pour information aux différents services.

H. Procédure

- Toutes les demandes de transcription doivent être transmises à l'aide du bon de commande « Document en braille / caractères agrandis / Dessin en Relief (DER) / Dessin Assisté par Ordinateur (DAO) » par courrier ou courriel aux coordonnées du service.
- Les manuels scolaires originaux, pour une meilleure lisibilité, doivent être transmis au service et sont conservés par celui-ci pour la durée de l'année scolaire. Ils ne sont pas transcrits dans leur intégralité : il vous est possible de nous fournir un échéancier pour des demandes plus conséquentes et étalées sur une période définie (mois, trimestre...). Une collaboration avec l'enseignant spécialisé de l'élève est conseillée afin de sélectionner au mieux les documents à faire adapter.
- Délais maximum de mise à disposition :
 - Un délai d'une semaine est nécessaire pour la transcription de documents courts, littéraires ou de devoirs surveillés.
 - Un délai de 15 jours est nécessaire pour les textes et DER / DAO de sciences physiques, mathématiques, SVT, chimie, économie, gestion, droit, management, comptabilité, etc.
 - Un délai d'un mois est nécessaire pour les DER et DAO, en cartographie. Ce délai peut augmenter selon les périodes de l'année ou a contrario être réduit en cas d'utilisation de documents extraits de la base de documentation :
 - Un fonds de Dessins En Relief (DER) et de Dessins Assistés par Ordinateur (DAO) pour les documents visuels tels que les cartes d'histoire et géographie, les schémas scientifiques (Sciences de la Vie et de la Terre, mathématiques, physique et chimie), les plans de locomotion ou encore les adaptations pour le niveau primaire est consultable sur notre site internet. Vous pouvez à tout moment demander des documents issus de cette base de documentation. Il en est de même pour les ouvrages référencés dans notre bibliothèque.
 - Ces délais sont impératifs. Ils ne tiennent pas compte du temps d'acheminement postal ni de nos périodes de fermeture (disponibles sur notre site internet).