

Dans l'optique de l'éducation populaire et de l'acquisition de compétences diverses par les femmes elles-mêmes, le centre de documentation fournit 750 documents sous forme de livres, de revues, de cassettes audios et audiovisuels et des répertoires qui permettent aux femmes de prendre connaissance de différents sujets qui les concernent quotidiennement.

Halte-femme possède désormais un catalogue en ligne qui permet la recherche de documents à l'aide de mots-clés et de sujets. Des suggestions de documents à se procurer ou des commentaires sont les bienvenus. Il y a cependant une partie de la collection qui ne peut pas être emportée ailleurs et doivent être consultée sur place. Il y a également des périodiques consultable sur place comme *Protégez-vous*, *Développement social*, *Coup de pouce*, *La renaissance*, *À babord!*, *Enfant*, *L'Actualité*, *Il était une fois*, *Participation citoyenne*, *Le recueil*, *Défi-jeunesse*, *Gazette des femmes* et plusieurs autres. Le centre de documentation est ouvert de 9 h à 16h30 sauf les mardis après-midis et pendant les heures de dîner de 12h à 13h.

Pour connaître les étapes à suivre pour accéder au catalogue, cliquez ici

Le catalogue est disponible sur le lien suivant : <http://mabib.fr/hfmn>

Le nom d'utilisateur le courriel suivant: haltefemmes@videotron.ca

Le mot de passe est : technique

Au plaisir, Halte femmes!

Conseil pour entretenir le centre

1. Si vous consultez un livre et que vous ne savez plus à quel endroit il était rangé, déposez le livre sur la table. La personne ressource du centre de documentation s'occupera de ranger le livre à la bonne place. Un livre mal rangé est un livre perdu ! De plus, chaque document possède sa propre localisation inscrit dans sa notice.
2. Il n'est pas nécessaire de reclasser les documents au fur et à mesure qu'ils sont retournés, mais il faut éviter de les accumuler aussi.
3. Il est important de maintenir le catalogue en ligne à jour lorsque vous créer des nouvelle notice.
4. Il est important de cataloguer le bon type de document, car cela correspond à sa bonne localisation.
5. Il est important qu'une personne soit disponible pour les prêts et retours ou qu'un système soit mis en place pour éviter la perte de document.
Par exemple un panier ou un endroit ou les gens pourrais laisser les retour.
6. Il serait conseiller de faire une lecture des rayons au moins une fois par mois pour s'assurer que les documents soient bien à l'endroit où ils devraient être.

Procédurier pour accéder au catalogue de la bibliothèque

