

# GUIDE D'UTILISATION DE LA MÉDIATHÈQUE

---

TOUS LES TERMES UTILISÉS DOIVENT ÊTRE COMPRIS DANS LEUR SENS ÉPICÈNE.

## 1. CONDITIONS D'ACCÈS

Le ceff SANTÉ-SOCIAL – Centre de formation professionnelle Berne francophone dispose d'une médiathèque située à la rue Agassiz 12, à Saint-Imier. Elle est ouverte, en consultation, à tout public. Le prêt est autorisé aux personnes en formation et au personnel du ceff SANTÉ-SOCIAL.

Pour profiter des services de la médiathèque, l'utilisateur s'inscrit au moyen du formulaire d'inscription attestant qu'il suit les indications du guide. Les données de l'utilisateur sont automatiquement détruites à la fin de sa formation.

## 2. HEURES D'OUVERTURE

Les horaires peuvent être consultés sur le site internet du ceff :

<http://www.ceff.ch/ceff-sante-social/infrastructures/mediatheque/>

## 3. COÛT DES PRESTATIONS

L'inscription et le prêt de documents (livres – DVDs – périodiques – etc.) de la médiathèque sont gratuits. Certaines prestations, comme la commande de travaux de reproduction, sont payantes.

## 4. COMPORTEMENTS


La médiathèque est un espace de travail où l'utilisation d'un téléphone portable est strictement interdite. Il en est de même des discussions et des comportements qui pourraient déranger les autres utilisateurs. Il est aussi interdit de boire et manger à l'intérieur de ces lieux, ainsi que d'y amener des animaux, à l'exception de ceux qui assistent des personnes handicapées.

## 5. RESPONSABILITÉS

L'utilisateur est responsable de tout dommage causé au mobilier ou matériel mis à disposition par la médiathèque. Il se porte également garant des documents consultés et empruntés, qu'il est par ailleurs interdit d'annoter, de surligner ou d'endommager de quelque façon que ce soit. Il est tenu de restituer les documents dans les délais impartis, même en cas d'absence (service militaire, vacances, stages, etc.). Il annonce spontanément toutes modifications de ses données personnelles dans un délai de 10 jours à la personne responsable de la médiathèque ou effectue lui-même ces modifications directement sur son compte lecteur.

## 6. EMPRUNT DE DOCUMENTS

Tout emprunt doit être enregistré par la personne responsable de la médiathèque; emprunter un document sans le faire enregistrer est assimilé à un vol. Le nombre maximum de documents qu'il



est possible d'emprunter est fixé dans la brochure « MÉDIATHÈQUE ». Les documents portant une étiquette rouge ne peuvent pas être empruntés.

## **7. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)**

L'utilisateur peut obtenir les documents qui se trouvent dans les réseaux RERO et SLSP en s'adressant au personnel de la médiathèque. Les conditions pour ces prêts, souvent plus restrictives que celles édictées dans la présente directive, sont celles fixées par la bibliothèque ou médiathèque prêteuse. L'utilisateur est donc tenu de se conformer à celles-ci.

## **8. DURÉE DU PRÊT**

Il est possible d'emprunter simultanément au maximum :

- 5 Livres pour une durée d'1 mois
- 2 DVD pour une durée de 7 jours
- 2 Périodiques pour une durée de 7 jours

S'il est nécessaire de disposer de documents pour une plus longue période, il est possible de les faire prolonger 2 fois, pour autant qu'ils ne soient pas réservés. Sur demande et pour des documents bien précis, il est possible de fixer une durée de prêt supérieure à celle indiquée ci-dessus.

## **9. RÉSERVATION**

Tout document déjà prêté peut être réservé. Il suffit pour cela d'en faire la demande. Dès le retour dudit document, un avis est adressé au demandeur.

## **10. RAPPEL ET BLOCAGE DE COMPTE**

Si l'échéance de prêt d'un document est dépassée, l'utilisateur reçoit deux rappels par courriels, à dix jours d'intervalle. Si le document en question n'a toujours pas été restitué, un troisième rappel est envoyé par courrier postal. Une absence de réaction après le 3e rappel entraîne la facturation du document emprunté et le blocage du compte de l'utilisateur. Les frais de poursuites qui pourraient être engagés contre l'utilisateur sont également à sa charge.

## **11. REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

La reproduction des documents est soumise à la loi sur le droit d'auteur (LDA, RS 231.1) qui précise notamment que la reproduction d'exemplaires d'oeuvres au sein des entreprises, administrations publiques, institutions, commissions et organismes analogues, à des fins d'information interne ou de documentation est autorisée (art. 19 al. 1 lit. c). Seules sont toutefois autorisées les reproductions qui n'endommagent pas les documents ; ainsi les documents rares, volumineux ou fragiles ne peuvent pas être reproduits.

## 12. SANCTIONS

Le ceff SANTÉ-SOCIAL, par l'intermédiaire de la personne responsable de la médiathèque, se réserve le droit de demander un dédommagement ou le remplacement du document à l'utilisateur, voire d'interdire l'accès à la médiathèque en cas de non-respect des règles d'utilisation et de bonne conduite de la présente directive. Par ailleurs, les sanctions prévues dans les divers règlements du ceff SANTÉ-SOCIAL sont applicables aux élèves enfreignant les indications du présent guide.

## 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent guide entre en vigueur le 1er août 2021 et remplace et annule la version du 1er octobre 2019 intitulée « Directives ».

Saint-Imier, le 1<sup>er</sup> août 2021

Daniel Roulin



Directeur du domaine SANTÉ-SOCIAL