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, à tout public. Le prêt est autorisé à tous.

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 dispose de trois espaces de travail aux ambiances adaptées à différents besoins. Les espaces « Collection » et « Étude » sont pensés pour le travail individuel au calme ; le silence et le respect des autres y sont essentiels. En revanche, l'« Espace Rencontre » est plus ouvert aux échanges, aux discussions et à une certaine animation, tout en veillant à préserver un cadre respectueux pour tous.

Il est interdit de manger à l'intérieur de ces lieux, ainsi que d'y amener des animaux, à l'exception de ceux qui assistent des personnes en situation de handicap.

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 ou grâce au prêt autonome ; emprunter un document sans le faire enregistrer est assimilé à un vol. Il est possible d'emprunter simultanément 30 documents au maximum. Les documents portant une étiquette rouge peuvent être consulter sur place ou emprunté uniquement par les enseignants.

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

La durée de prêt varie selon les supports :

- Livres pour une durée d'1 mois
- DVD pour une durée de 7 jours
- 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 avril 2025.

Il remplace et annule la version précédente du 1e août 2021.

Saint-Imier, le 1 avril 2025

Daniel Roulin

Directeur du domaine SANTÉ-SOCIAL