

Médiathèque de l'IMEP

CHARTRE



Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque de l'IMEP. Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Médiathèque, y est soumis.

1. Présentation de la Médiathèque

Les collections de la Médiathèque sont constituées de partitions, d'enregistrements (CD et vinyles), de méthodes/dossiers pédagogiques, d'ouvrages de référence, de monographies et de revues musicales. La Médiathèque possède également une série de fonds d'archives privées.

La Médiathèque est située dans les bâtiment de l'IMEP, au local B3.001 (près de l'accueil, rue Henri Blès).

Pour tout contact:

Marie-Hélène Maréchal
Julien Maréchal
mediatheque@imep.be
Tél. +32 (0)81 74 46 80

Rue Henri Blès, 33A
5000 Namur
Belgique

La Médiathèque de l'IMEP est gérée avec le logiciel libre « PMB ». Un OPAC¹ est accessible à l'adresse internet suivante : <https://biblio.imep.be>. La Médiathèque étant en cours de développement, tous les médias n'y sont pas encore visibles.

Un ordinateur est mis à disposition des usagers de la Médiathèque et permet d'effectuer une recherche sur place.

2. Fonctionnement de la Médiathèque

La Médiathèque est ouverte à tous. Cependant, toute personne extérieure à l'IMEP ou à l'Université de Namur doit obtenir l'autorisation de l'Institut en envoyant préalablement sa demande motivée à l'adresse mail de la Médiathèque.

1 «Online Public Access Catalog» : catalogue interrogeable en ligne

2.1. Heures d'ouverture

Du lundi au jeudi : 8h-13h / 13h30-18h

Vendredi : 9h-12h30

La Médiathèque est fermée durant les périodes de congé de l'IMEP (Noël, Pâques, Juillet-Août, Carnaval).

2.2. Le prêt

Pour les personnes internes à l'IMEP ou à l'UNamur, un abonnement de 2€/an est exigé. Il permet d'emprunter gratuitement et simultanément jusqu'à 5 documents par type de média.

Pour les personnes extérieures, s'ajoute à l'abonnement un montant de 0,25€ pour chaque prêt de média.

Le prêt est consenti pour une période de 3 semaines pour les documents papier et 2 semaines pour les CD et les DVD. Les prêts peuvent être prolongés jusqu'à cinq fois, au plus tard le jour de la date de remise des médias. Les prolongations peuvent s'effectuer par e-mail ou par téléphone.

2.2.1. Périodiques

Les périodiques sont disponibles à la location, excepté le dernier numéro reçu, consultable uniquement sur place.

2.2.2. Documents en réserve

Une partie des médias de la Médiathèque est conservée en réserve et n'est pas directement accessible, Il est possible d'emprunter ces médias (ou les consulter sur place, en fonction du média) via une demande au médiathécaire.

2.2.3. Autre matériel

Pour les étudiants inscrits en bac ou en master pédagogique, du matériel pédagogique est disponible à la location sur demande (réservation minimum un jour ouvrable à l'avance).

Pour les étudiants suivant le cours de *Lecture/transposition piano*, des tablettes numériques sont disponibles à la location.

2.3. Réservations

Tout usager peut réserver un ouvrage via l'OPAC de la médiathèque ou en contactant un médiathécaire.

Cette réservation peut porter sur un document déjà emprunté par un autre usager. Lorsque le média réservé est disponible, l'utilisateur est prévenu par e-mail.

Le média reste réservé durant 3 jours ouvrables, après quoi il sera à nouveau disponible pour tout lecteur.

2.4. Retards

Lorsqu'un document n'est pas rendu dans le temps de prêt imparti, le médiathécaire en avertira l'utilisateur par mail.

Les amendes pour les retards s'élèvent à 0,10€ par média et par jour de retard.

A partir de 4€ d'amende, l'utilisateur peut échanger le paiement de son amende contre du temps de travail d'intérêt général au profit de la Médiathèque, à raison de 15 minutes / € d'amende.

Lorsqu'un usager ne répond pas aux alertes et présente un retard supérieur à 3 mois, il est radié des usagers de la médiathèque jusqu'à la fin de l'année en cours. En cas de récidive, il sera radié jusqu'à la fin de son cursus.

2.5. Détérioration ou perte

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés, et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc). L'utilisateur veillera à retirer du média tout ajout (bout de papier, post-it,...).

L'utilisateur signalera le mauvais état d'un document, mais ne tentera pas de le réparer lui-même.

Tout document détérioré ou perdu devra être remboursé ou remplacé.

2.6. Suggestions d'achat

Tout lecteur peut faire une suggestion d'achat, soit via l'OPAC, soit grâce à un passage à la Médiathèque. Ces demandes seront honorées dans la mesure du possible, en fonction de leur pertinence et du budget disponible.

2.7. Dons

Le Médiathèque est ouverte à toute donation de médias.

Ceux-ci seront intégrés aux collections de la Médiathèque suivant le rangement établi par les médiathécaires. Lorsque le média est déjà présent dans les collections ou qu'il présente un moindre intérêt pour la Médiathèque, ce document sera soit restitué à son propriétaire, soit vendu lors de la brocante annuelle de la médiathèque, selon la préférence du donateur. Les bénéfices de la brocante annuelle servent exclusivement à l'enrichissement des collections de la Médiathèque.

2.8. Autres

Il est possible d'imprimer ou de photocopier un document à raison de 5 cents (noir et blanc) et de 10 cents (couleurs) par feuille.

Un scanner est aussi disponible et des PDF peuvent être envoyés sur une adresse mail ou stockés sur une clé USB (service gratuit).

3. Règles de vie collective

- Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.
- Il est interdit de fumer dans le local. De plus, il est demandé de ne consommer aucune nourriture ou boisson dans les locaux.
- Les usagers sont tenus responsables de leurs effets personnels. En cas de vol, la responsabilité de la Médiathèque ne pourra être engagée.
- Les usagers sont tenus de quitter la Médiathèque à l'heure de la fermeture.
- Tout document sortant de la Médiathèque doit avoir été enregistré par le/la médiathécaire.
- Lors de la consultation des documents, ceux-ci devront rester sur les tables après usage.