



Règlement intérieur

Introduction

La Bibliothèque AL QAMAR est une bibliothèque publique ouverte à tous sans distinction aucune. Elle a pour mission initiale de promouvoir la lecture à travers une offre documentaire et culturelle variée.

Le personnel responsable de la Bibliothèque est à la disposition des usagers pour aider à utiliser au mieux les ressources documentaires disponibles. L'accès à l'information et à la lecture étant un droit fondamental, le bibliothécaire s'engage dans ses fonctions à :

- Respecter tous les usagers,
- Offrir à chacun une égalité de traitement,
- Répondre à chaque demande, ou, à défaut la réorienter,
- Assurer les conditions de la liberté intellectuelle par la liberté de lecture,
- Garantir l'autonomie de l'utilisateur qui permet une conception de la médiathèque ouverte, tolérante et conviviale.

Adopté par l'association AL QAMAR de Nador, le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers, en accord avec les principes de bonne conduite.

Article 1 : Modalités d'accès

- ▶ L'accès à la Bibliothèque AL QAMAR nécessite une adhésion qui donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur personnelle. Cette carte est valable pour une durée de douze (12) mois à compter de la date d'inscription.
- ▶ Les enfants de moins de 7 ans ne peuvent fréquenter la Bibliothèque qu'en compagnie d'une personne de plus de 18 ans. Le personnel de la médiathèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder.
- ▶ Les jours et heures d'ouverture sont fixés chaque année par le Conservateur de l'association et affichés sur les différents supports de communication de la Bibliothèque (espaces d'affichage, portail web, plaquettes...). Le public est averti à l'avance des changements de ces horaires lors de modifications saisonnières ou pour des circonstances exceptionnelles liées à l'activité de l'établissement.

Article 2 : Inscription

- ▶ Pour s'inscrire, l'intéressé devra présenter différentes pièces justificatives et s'acquitter des droits d'inscription.
- ▶ Les mineurs doivent présenter une autorisation écrite de leurs parents.
- ▶ La carte délivrée lors de l'inscription est strictement réservée à un usage personnel. Le lecteur est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci.
- ▶ Les tarifs d'inscription sont fixés par Le Conservateur de la Fondation. A échéance, le droit d'inscription doit être à nouveau réglé.
- ▶ La carte de lecteur est incessible. Tout changement de situation, perte ou vol doit immédiatement être signalé à la Médiathèque.

Article 3 : Prêt et consultation des documents

- ▶ L'ensemble des collections de la Bibliothèque AL QAMAR sont en libre accès sans aucune formalité ni conditions préalables dans le souci de garantir une plus grande autonomie des usagers.
- ▶ La majeure partie des documents peut être prêtée à domicile à l'exception des supports multimédias, les ouvrages de référence et les périodiques. Le nombre de documents pouvant être empruntés en même temps est limité, ainsi que la durée maximum de l'emprunt. Les modalités de prêt sont affichées sur les différents supports de communication de la Médiathèque (espaces d'affichage, portail web, plaquettes...).
- ▶ La carte de lecteur doit être présentée à chaque emprunt pour faire enregistrer les documents empruntés.
- ▶ Les parents ou tuteurs sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.
- ▶ Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état d'un livre, mais ne doivent pas le réparer eux-mêmes. Ils ne doivent rien inscrire sur les documents, n'y déposer ou apposer aucune marque, signe ou matière quelle qu'elle soit.
- ▶ La Bibliothèque offre des possibilités de prêt à usage collectif pour les établissements à caractère éducatif et / ou social. Une carte collective est confiée au représentant désigné par l'établissement. Le représentant

titulaire de la carte se porte garant pour le remboursement ou le remplacement de tout document perdu ou détérioré.

▶ Le prêt d'un document peut être renouvelé une fois, à condition que l'emprunteur ne présente aucun retard au moment du renouvellement et que ce document ne soit réservé par un autre usager.

▶ En cas de retard dans la restitution des documents, la Médiathèque prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer le retour des documents (courriers de rappel, amendes, suspension du droit de prêt...).

▶ La détérioration ou la perte d'un document entraîne le remplacement de celui-ci ou son remboursement.

▶ En cas de litige, le droit d'emprunter peut-être suspendu.

Article 4 : Reproduction et diffusion des documents

▶ Les documents peuvent être photocopiés librement, sous réserve du respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et le droit de copie.

▶ La reproduction et la diffusion de documents sonores, audiovisuels et multimédia sont strictement interdites.

▶ Toute reproduction, quel que soit son type, est strictement destinée à un usage privé. L'utilisation à des fins éditoriales ou de représentation est soumise à l'autorisation de la direction de l'établissement.

Article 5 : Dons de documents

▶ La Bibliothèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés et peut les accepter en totalité ou en partie, les refuser, réorienter les donateurs vers d'autres structures ou mettre temporairement les dons en attente pour analyse.

▶ La Bibliothèque s'engage à faire figurer le nom du donateur sur tous les documents donnés ou légués.

▶ Le donateur peut demander la rédaction d'une convention avec l'association stipulant les modalités du don (durée, conditions, statut légal du don ou dépôt).

Article 6 : Utilisation des postes multimédia

▶ L'utilisation des postes multimédia n'est accessible qu'aux personnes inscrites à la Bibliothèque.

► Les postes informatiques permettent la consultation des documents multimédias, l'utilisation de logiciels bureautiques et la navigation sur Internet. Le lecteur peut bénéficier des pratiques suivantes :

- ✓ Utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...).
- ✓ Consultation des CD-Rom.
- ✓ Utilisation des webmails (messageries électroniques personnelles accessibles sur le réseau Internet dont l'utilisation est laissée sous la seule responsabilité des usagers).

► L'accès aux postes multimédias se fait sur réservation. La réservation se fait à la banque d'accueil de chaque espace : l'utilisateur doit y déposer, sa carte de lecteur valide.

Cependant, dans la mesure où des postes restent disponibles, une demande peut-être satisfaite immédiatement.

► Chaque poste est prévu pour deux personnes au maximum.

► Afin de laisser à chacun la possibilité d'y accéder, la durée d'utilisation est limitée à 45 minutes.

► Sont strictement interdites les pratiques suivantes :

- ✓ Enregistrement de données sur les disques durs des postes informatiques.
- ✓ Consultation, enregistrement et transfert de données contraires à la législation marocaine, notamment celles à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine.
- ✓ Téléchargement de tout fichier (texte, son, image,...) protégé par un droit de propriété.
- ✓ Utilisation des messageries instantanées.
- ✓ Pratique de jeux en réseau.

► Toute tentative de modifier le paramétrage ou d'outrepasser les logiciels installés sera considérée comme une tentative d'intrusion sanctionnée par le Code Pénal. Selon la gravité des faits, l'utilisateur encourra des sanctions.

► La Bibliothèque détient la liste des sites consultés dans un souci d'exploitation statistique et de vérification du respect des règles de consultation. Ces informations pourront être consultées par les personnes en charge de la sécurité informatique lors d'une enquête ou d'une réclamation provenant d'un site présumé attaqué depuis les ordinateurs de la Bibliothèque de l'association.

► Les bibliothécaires sont habilités à restreindre la navigation aux seuls sites licites et conformes aux bonnes mœurs.

► Le téléchargement de fichiers sur internet et leur enregistrement sur des supports personnels est soumis au contrôle d'un bibliothécaire.

Article 7 : Recommandations particulières

► Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers, du personnel, du mobilier et des collections de la Bibliothèque. Aussi, Il est interdit de souligner, corner ou surligner les ouvrages et il est recommandé :

- ✓ De ne pas troubler le calme des espaces,
- ✓ De ne pas contrevenir à la loi par des activités illégales,
- ✓ De ne pas utiliser d'appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, baladeurs, récepteurs radios,...),
- ✓ De ne pas fumer,
- ✓ De ne pas boire ni manger,
- ✓ De ne pas dégrader les matériels mis à disposition,
- ✓ De ne pas introduire d'animaux,
- ✓ De ne pas détenir d'objets dangereux ou illicites,
- ✓ De ne pas exercer d'activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes.

► Il est important de respecter le classement des documents établis. Il est fortement conseillé aux usagers de remettre au personnel de l'établissement les documents qu'ils ne sauraient pas où ranger.

► Tous les documents sont équipés d'un système antivol. En cas de déclenchement du système, le personnel de la Bibliothèque est autorisé à demander aux lecteurs de présenter le contenu de leurs sacs. En cas de non-respect des règles, le personnel de la Bibliothèque pourra prier le lecteur de quitter momentanément l'établissement. En cas de récidive caractérisée, le lecteur pourra être interdit d'accès provisoirement ou définitivement.

► Toute propagande est interdite. L'affichage ou le dépôt de tracts n'est accepté que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel après autorisation du directeur responsable de l'établissement.

► La Bibliothèque est équipée d'un système de vidéosurveillance avec enregistrement. En cas de trouble, dégradation ou vol, les enregistrements pourront être transmis aux services de la Sureté Nationale qui les requerront.

► La Bibliothèque n'est pas responsable des effets personnels (sacs, cartables, vêtements...) des usagers, et décline toute responsabilité en cas de vol.

► Afin d'assurer un environnement plus sécuritaire, les usagers peuvent être soumis à un contrôle des sacs et effets personnels quand ceci s'avère nécessaire.

Article 8 : Application du règlement

L'adhésion à la Bibliothèque entraîne l'engagement à respecter et à appliquer le présent règlement. Des infractions graves au règlement, des négligences répétées, un manque de respect envers le personnel ou les autres adhérents, peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la Bibliothèque.

Le personnel de la Bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement, affiché en permanence dans les locaux de la Bibliothèque et mis à la disposition de chacun au moment d'inscription.

Le présent Règlement Intérieur est exécutoire à la date de sa signature par le Conservateur de l'association.