

<p>Royaume du Maroc Université Mohammed Premier Faculté de Médecine et de Pharmacie Oujda</p>		<p>المملكة المغربية جامعة محمد الأول كلية الطب والصيدلة وجدة</p>
---	---	--

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE DE LA FACULTE DE MEDECINE ET DE PHARMACIE - OUJDA

Article 1 :

Ce Règlement précise l'organisation administrative de la Bibliothèque de la FMPO, sa mission, son fonctionnement, sa réglementation interne, les droits, les devoirs et les obligations des usagers, ainsi que les sanctions entraînées par le non-respect des dispositions qui y sont inscrites.

I. ORGANISATION DE LA BIBLIOTHEQUE

A. Organisation administrative :

Article 2 :

La bibliothèque est dirigée par le responsable de la cellule « Bibliothèque » dont le rôle est la gestion et la supervision de toutes les activités de la bibliothèque. Il est aidé dans sa mission par du personnel administratif et technique affecté à la bibliothèque pour :

- Assurer les services techniques ;
- S'occuper de la commande, de l'acquisition des documents et de leur traitement ;
- Assurer les services publics : information des utilisateurs, prêt et classement de la documentation.
- Veiller sur la préservation du patrimoine de la bibliothèque.

Article 3 :

La sous-commission de la Bibliothèque du Conseil de l'Etablissement établit la stratégie de développement de la Bibliothèque, veille à l'orientation pédagogique et à la sélection des acquisitions, après évaluation des besoins auprès des utilisateurs.

B. Mission de la bibliothèque

Article 4 :

La bibliothèque a pour mission

- D'offrir ses services :
 - À tous les étudiants et internes régulièrement inscrits à la Faculté de Médecine et de Pharmacie d'Oujda ;
 - Aux candidats en instance de thèse ;
 - Aux résidents en formation de spécialité ;
 - Aux enseignants de la Faculté de Médecine et de Pharmacie d'Oujda ;

- Aux étudiants et enseignants des autres institutions de l'enseignement supérieur sous réserve de présentation d'une autorisation d'accès conditionnée par l'accord préalable du Doyen de la FMPO.
- Au personnel administratif et technique de la FMPO.
- Toute personne externe sous réserve de présentation d'une autorisation.
- D'acquérir, de gérer et de communiquer les documents nécessaires à l'enseignement et à la recherche.
- De former les usagers à un emploi optimal des nouvelles techniques d'accès à l'Information en Sciences, Techniques et Médecine.

C. Locaux de travail de la bibliothèque

Article 5 :

La bibliothèque de la FMPO comprend :

- Au rez-de-chaussée :
 - Une salle de lecture libre accès
 - Une salle de lecture sécurisée avec ordinateurs fixes connectés dédiés aux étudiants.
 - Un espace de stockage du fond documentaire de la bibliothèque
 - Cellule des thèses
 - Un espace dédié à l'impression des documents.
- Au premier étage :
 - Une salle de lecture sécurisée
 - Une salle de lecture pour les enseignants chercheurs et étudiants chercheurs
 - Une salle d'informatique multimédia
 - Une médiathèque
 - Une salle insonorisée réservée aux concours d'assistantat et d'agrégation.

D. Acquisition du fond documentaire de la bibliothèque

Article 6 :

Les acquisitions des documents sont faites en général par la sous-commission de la Bibliothèque du Conseil de l'Établissement sur propositions des enseignants, des chercheurs et éventuellement de groupes d'étudiants dans les limites budgétaires de la bibliothèque. Les listes concernant les nouvelles acquisitions sont diffusées régulièrement auprès des utilisateurs.

Article 7 :

Le dépôt des thèses et des mémoires de médecine doit se faire auprès du responsable de la Cellule des thèses à la bibliothèque qui en donne une décharge à l'auteur. Les thèses soutenues à la FMPO sont diffusées par les soins de la bibliothèque auprès d'autres organismes marocains et éventuellement d'organismes étrangers. Un quitus et un reçu délivrés par le responsable de la bibliothèque à l'auteur seront établis. Le quitus en question n'est obtenu par l'étudiant que s'il est en règle en ce qui concerne les documents empruntés.

Article 8 :

La bibliothèque, après consultation de la sous-commission de 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.

Article 9 :

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'Etablissement stipulant les modalités du don (durée, conditions, statut légal du don ou dépôt).

II. FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

A. Modalités d'accès :

Article 10 :

La bibliothèque est ouverte durant toute l'année universitaire du Lundi au Vendredi de 8 h jusqu'à 18 h en dehors des périodes de congé officiel, de concours ou d'examens se déroulant au sein de la bibliothèque. Un affichage de fermeture avisera les utilisateurs en temps opportun.

La salle de lecture à accès ouvert reste ouverte aux usagers de 18 h jusqu'à 21 h en absence des services du personnel de la bibliothèque.

L'administration se réserve le droit de changer cet horaire en cas de nécessité.

Article 11 :

L'accès à la bibliothèque est libre pour les usagers cités dans l'article 4.

Article 12 :

L'accès aux locaux administratifs et au fond documentaire est strictement interdit à toute personne étrangère aux services de la bibliothèque.

Article 13 :

L'accès à la salle de recherche bibliographique assistée par ordinateur de la bibliothèque est réservé au corps enseignant, aux résidents, aux stagiaires internés et aux chercheurs et dans la limite des places disponibles aux médecins et aux étudiants inscrits dans les autres instituts ou établissement munis de leurs cartes d'étudiants et d'une autorisation d'accès à la salle de recherche informatisée établie par le chef de l'Etablissement.

B. Modalités de consultation et de prêt :

Article 14 :

La bibliothèque dispose de deux systèmes de consultation des documents :

- La consultation sur place, réalisée dans les salles de lecture prévues à cet effet dans l'enceinte de la bibliothèque,
- Le prêt à domicile réservé aux enseignants, personnel de la faculté, étudiants internes, résidents et les étudiants en instance de thèse régulièrement inscrits à la FMPO.

Article 15 :

Les conditions de prêt des ressources documentaires imprimées sont fixées par la Bibliothèque en fonction du statut du lecteur et du type de document, dans le souci d'une rotation optimale des collections au profit de chacun.

Article 16 :

Le prêt ne peut concerner que deux documents à la fois pour une durée maximale d'une semaine, non renouvelable le jour de la restitution des documents à la bibliothèque, en vue de permettre une meilleure consultation des documents par tous les utilisateurs.

Article 17 :

Les documents exclus du prêt à domicile sont ceux dont la consultation est fréquente, les ouvrages disponibles en un seul exemplaire, les ouvrages de référence, les périodiques, les articles de l'encyclopédie médico-chirurgicale (EMC) et le fond documentaire de la médiathèque. Ces documents doivent être consultés sur place et ne peuvent faire l'objet d'aucun prêt à domicile.

Article 18 :

La restitution des documents empruntés dans les délais convenus est impérative, tout retard entraîne la suspension du prêt pour un mois, toute récidive entraîne l'exclusion du prêt pour trois mois. La bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, suspensions du droit au prêt...).

Article 19 :

Les usagers sont responsables des prêts enregistrés sur leurs cartes, des retards ainsi que des détériorations des documents empruntés. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués / prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Article 20 :

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. Cette valeur est fixée selon les catalogues de l'année en cours. Le non-respect de ces conditions entraîne pour l'utilisateur la perte de son droit au prêt de façon définitive et aussi :

- Pour l'enseignant : la non délivrance de tout document administratif pratique (attestation de salaire, de travail, avancement...)
- Pour l'étudiant : l'interdiction de se présenter aux examens, de s'inscrire à l'année suivante et la non délivrance de documents administratifs (attestation de scolarité, relevé de note, attestation de stage...)

Article 21 :

La bibliothèque se réserve le droit d'interrompre le prêt de certains documents chaque fois qu'il y a besoin de les faire relier ou de les restaurer.

Article 22 :

Pour des raisons d'organisation, les documents empruntés par les lecteurs dans les salles de lecture devront être restitués 20 minutes avant la fermeture.

Article 23 :

L'utilisation des ressources informatiques à la Bibliothèque de la FMPO est réservée à des fins documentaires et d'information, conformes aux missions d'étude et de recherche de l'Etablissement,

à la charte informatique de l'Université et aux contrats signées avec les éditeurs. Il est strictement interdit aux usagers d'installer des logiciels sur les postes, de changer les paramètres ou de débrancher les ordinateurs.

Article 24 :

Tout le matériel informatique installé dans la médiathèque constitue un bien précieux. Les usagers doivent veiller à ce qu'il ne soit ni perdu ni détérioré. Tous les C.D. Roms peuvent être consultés dans la salle. Ils ne peuvent en aucun cas être prêtés à domicile.

III. DISPOSITIONS GENERALES

Article 25 :

Les locaux de la bibliothèque de l'Etablissement sont des lieux de travail et d'étude à l'exclusion de toute autre activité où le confort sonore doit être préservé. Les usagers et le personnel sont tenus de travailler en silence. Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers, du personnel, du mobilier et de la documentation de la bibliothèque. Ainsi, il est interdit de :

- Souligner, corner ou surligner les ouvrages ;
- Contrevenir à la loi par des activités illégales ;
- Utiliser d'appareils susceptibles de troubler la quiétude du public ou tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores (téléphones portables, baladeurs, récepteurs radios...) ;
- Fumer ;
- Introduire de la nourriture ;
- Dégrader les matériels mis à disposition ;
- Introduire d'animaux exception faite pour les chiens d'usagers handicapés ;
- Détenir d'objets dangereux ou illicites ;
- Exercer toutes activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes.

Article 26 :

Le branchement d'ordinateurs portables sur les prises électriques de la Bibliothèque n'engage nullement la responsabilité de la Faculté en cas de panne ou de détérioration des appareils. La bibliothèque n'est pas responsable des effets personnels (sacs, cartables, vêtements...) des usagers, et décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Article 27 :

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.

Article 28 :

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 Sûreté Nationale qui les requerront.

Article 29 :

L'administration de la bibliothèque qui s'occupe de l'affichage de toute information dans ses locaux. Les utilisateurs désireux d'afficher des informations doivent déposer au préalable leurs documents auprès du responsable de la bibliothèque pour visa et autorisation après consultation de

l'administration de la Faculté. L'affichage et le dépôt de documents (cours, dépliants, brochures, publicités...) ne pourront se faire qu'aux endroits réservés à cet effet.

Article 30 :

Les prises de photo, les enregistrements, les reportages, interviews et enquêtes à l'intérieur de la bibliothèque universitaire sont soumis à autorisation de l'administration de la faculté.

Article 31 :

En cas d'incendie ou alerte incendie, les consignes de sécurité et d'évacuation doivent être respectées.

Article 32 :

Toute réclamation ou suggestion de la part des utilisateurs doit être déposée dans la boîte à suggestions prévue à cet effet.

Article 33 :

La faculté met gratuitement à la disposition des utilisateurs de la FMPO un réseau WIFI permettant la navigation sur l'ensemble du réseau Internet. L'accès au réseau se fera grâce à un nom d'utilisateur et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. L'utilisateur est responsable des opérations effectuées avec ses codes d'accès. Il ne peut les divulguer ou utiliser ceux des autres. Il est interdit de consulter tout site ne respectant pas la législation nationale. Tout abus est punissable par l'inactivation temporaire ou définitive du code d'accès en plus d'éventuels sanctions disciplinaires. Les actes de cybercriminalité engagent la responsabilité pénale des contrevenants. Pour des raisons de maintenance, de mise à niveau, de sécurité, de service ou pendant certaines activités pédagogiques avec risque de saturation du réseau, la faculté peut interrompre temporairement ou restreindre sans préavis l'accès au réseau.

IV. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 34 :

Tout usager de la Bibliothèque, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des différents services, est soumis au présent Règlement et s'engage à le respecter et toute infraction délibérée aux règles communes définies dans ce Règlement expose le contrevenant à l'exclusion temporaire ou définitive des services de la Bibliothèque Universitaire.

Article 35 :

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du chef de l'Etablissement, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque et dans le site web de l'Etablissement.

Article 36 :

Le présent Règlement Intérieur est exécutoire à la date de son approbation par le Conseil d'Université après son adoption par le Conseil de l'Etablissement de la Faculté de Médecine et de Pharmacie d'Oujda et pourra être modifié dans les mêmes conditions à la demande du chef de l'établissement ou du tiers des membres du Conseil de l'Etablissement.

Ce règlement est adopté par le Conseil de l'Etablissement de la Faculté de Médecine et de Pharmacie d'Oujda le mardi 27 Avril 2021.