

المكتبة الوسائطية مرفق ثقافي تقدمه مؤسسة محمد السادس للنهوض بالأعمال الاجتماعية للتربية والتكوين، وتساعد المكتبة الوسائطية على الحصول على الثقافة والمعرفة والمعلومة. كما تسمى للاستجابة إلى حاجيات جميع المنخرطين بمختلف مكوناتهم وأعمارهم بفضل رصيدها الوثائقي الغني والمتنوع .

## الفصل 1

يحدد هذا النظام حقوق وواجبات منخرطي المكتبة الوسائطية.

## الفصل 2

تفتح المكتبة الوسائطية أبوابها، بعد التسجيل، لفائدة جميع منخرطي مؤسسة محمد السادس وعائلاتهم، للرواد الذين يتم احتضانهم من طرف هؤلاء المنخرطين، للطلبة والأشخاص المكفوفين وضعاف البصر.

## الفصل 3 : شروط التسجيل

### والإستعمال

- تخضع الاستفادة من الولوج للمكتبة الوسائطية إلى القيام بإجراءات التسجيل
- لا يسمح الدخول للأطفال ابتداء من (05) سنوات
- دخول غير المنخرطين يخضع إلى مقتضيات الفقرة 3.4

### الفقرة 3.1: التسجيل

- إن التسجيل يمنع الحق في الحصول على بطاقة القارئ وذلك للمطالعة داخل المكتبة واستعمال مختلف مرافقها (القاعة متعددة الوسائط، قاعة العرض، ملتقى القراء...)
- تحدد واجبات التسجيل من طرف الإدارة وتبلغ للمنخرطين
- تجرى التسجيلات إبان توقيت عمل المكتبة الوسائطية وتتوقف 15 دقيقة قبل إقفالها
- الوثائق اللازمة لتكوين ملف التسجيل هي:
- بالنسبة للقراء البالغين والمنخرطين بمؤسسة محمد السادس:

- \* مطبوع التسجيل والذي يمكن استخراجه من البوابة الإلكترونية للمكتبة الوسائطية
- \* نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- \* نسخة من بطاقة الانخراط في مؤسسة محمد السادس
- \* صورة فوتوغرافية حديثة
- \* وثيقة تبرر مقر السكن لا تتجاوز ثلاثة أشهر
- \* مبلغ التسجيل
- \* إذن موقع من طرف الوالي للأطفال والشباب الذين تقل أعمارهم عن 15 سنة
- بالنسبة للطلبة وقصري النظر
- \* مطبوع التسجيل والذي يمكن استخراجه من البوابة الإلكترونية للمكتبة
- \* نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- \* صورة فوتوغرافية حديثة
- \* وثيقة تبرر مقر السكن لا تتجاوز ثلاثة أشهر
- \* شهادة مدرسية للسنة الجارية أو نسخة بطاقة الطالب بالنسبة للطلبة
- \* مبلغ التسجيل

- بالنسبة للرواد غير المنخرطين في مؤسسة محمد السادس (الذين يتم احتضانهم)
- \* مطبوع التسجيل والذي يمكن استخراجه من البوابة الإلكترونية للمكتبة
- \* نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمحتضن، المنخرط بمؤسسة محمد السادس
- \* نسخة من بطاقة انخراط المحتضن
- \* رسالة توصية موقعة من طرف المحتضن
- \* نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- \* صورة فوتوغرافية حديثة
- \* وثيقة تبرر مقر السكن لا تتجاوز ثلاثة أشهر
- \* مبلغ التسجيل

### الفقرة 2.3: بطاقة القارئ

- بطاقة القارئ صالحة لمدة سنة كاملة. وهي شخصية. ويعتبر القارئ مسؤولاً عن بطاقته.
- لا يستطيع القارئ أن يستعير ببطاقة قارئ آخر،

- لا يستطيع القارئ البالغ أن يستعير لفائدته مستعلاً بطاقة إبنة والعكس صحيح
- في حالة ضياع البطاقة يتعين على المنخرط إبلاغ مصلحة الاستقبال. ويبقى مسؤولاً عن الوثائق التي استعارها ببطاقته إلى غاية الإشعار بضياع البطاقة
- يخضع تعويض البطاقة التي ضاعت للأداء
- إن تجديد الانخراط يتم بتقديم البطاقة القديمة.

### الفقرة 3.3: الاستعارة

- حتى يتمكن المنخرط من استعارة الوثائق يتعين عليه أثناء التسجيل وضع كفالة سنوية تضمن استعادة الوثائق المستعارة.
- بإمكان القارئ أن يستعير كتابين ومجلة واحدة وقرص مضغوط واحد.
- كي يستطيع المنخرط استعارة المزيد من الوثائق يتعين عليه أن يضع كفالة توازي 80 بالمائة من ثمن الوثيقة المطلوبة. ويتم إستعادة هذه الكفالة بعد استعادة الوثائق المستعارة.
- بإمكان القارئ مسبقاً حجز الوثائق الواردة في الفهرس. ولا تتجاوز مدة الحجز 48 ساعة (24 ساعة للحجز المسبق. في حالة عدم استعارته في 24 ساعة الموالية يمكن للغير الاستفادة منه).
- يمنع استعارة: الجرائد اليومية، العدد الأخير الصادر للمجلات، الأقراص المضغوطة والأفلام المحمية قانونياً والكتب التي تحمل عبارة «غير مسموح بإعارته».
- يتم استعارة الوثائق لمدة أسبوعٍ تجدد مرة واحدة. وفي حالة عدم احترام هذه الددة:
- بعد 8 أيام من التاريخ المقرر لإعادة الوثيقة يتم إرسال أول رسالة تذكير لمطالبة المستعير بإعادة الوثائق التي بحوزته وتحرر رسالة تذكير ثانية بعد مضي 8 أيام أخرى. إذا بقيت الرسالة الثانية بدون جواب يتم تجميد بطاقة الانخراط وتعليق الاستعارة.
- تفرض عقوبة تأخير بمجرد تجاوز

- تاريخ استرجاع الوثائق. أي تأخير في أرجاع الكتب المستعارة يترتب عنه إجراءات تقييدية تطبق على الاستعارة في المستقبل.
- إذا أضع المنخرط أو أُلّف الكتب فإنه يتعين عليه استبدالها أو تعويضها. وفي حالة عدم القيام بذلك يتم الاحتفاظ بالكفالة من طرف الإدارة.

### الفقرة 3.4: زيارة غير المنخرطين

- تستقبل المكتبة الوسائطية بعد تحرير طلب مسبق مجموعات زوار (أقسام، مندوبيات...). يجب تحرير طلب الزيارة ثلاثة أسابيع مسبقاً وتوجيهه إلى مديرية المكتبة.
- يتم مرافقة كل مجموعة خلال زيارتها من طرف عون تابع للمكتبة.
- وفي حالات قصوى، بإمكان مديرية المكتبة إلغاء مواعيد زيارات. ويتم إبلاغ المسؤول عن الزيارة بذلك في أقرب الأجل.
- يجب إخبار مديرية المكتبة بكل زيارة يراد إلغاؤها من طرف المعنيين.

## الفصل 4 : التنظيم والقواعد

### والاستعمالات

### الفقرة 4.1: المواقيت

- يتم تحديد مواقيت الخدمة من طرف الإدارة وإخبار العموم بواسطة الملصقات وعبر الموقع الإلكتروني ودليل القارئ....
- يتعين على الرواد مغادرة المكتبة الوسائطية 15 دقيقة قبل ساعة إغلاقها.
- يسمح بدخول المكتبة خلال الخمس دقائق الأخيرة لإرجاع الوثائق المستعارة فقط
- الفقرة 4.2: القواعد والاستعمالات
- تنبني العلاقة بين العموم والموظفين على الاحترام المتبادل. يساعد موظفو المكتبة الوسائطية الرواد على استعمال مجمل الخدمات المنوطة.
- يتعين على العموم احترام الهدوء داخل مقرات المكتبة والتصرف بلباقة مع موظفي المكتبة ومختلف الرواد.
- يتعين إغلاق أو إسكات الآلات التواصلية

- (هواتف محمولة...) بمجرد دخول المكتبة الوسائطية.
- يمنع استعمال الآلات المتنقلة القارئة للموسيقى
- يتعين على المستعملين المحافظة على الوثائق التي تسلم أو تعار لهم. ويتعين على القارئ:
- الإشارة إلى العيوب التي يلاحظها على الوثائق

- عدم إجراء الإصلاحات بنفسه
- عدم الكتابة على الوثائق.

- إن الوثائق التي لم تدخل قانونياً في الملك العمومي لا يمكن نسخها إلا في حدود نسخة واحدة ولاستعمال شخصي فقط
- يحتفظ موظفوا المكتبة بجميع الصلاحيات لمنع نسخ بعض الوثائق. مثال: الكتب الثمينة، الكتب كبيرة الحجم والكتب السمكية.
- يمنع نسخ الأقراص المضغوطة والأفلام مادامت محمية بحقوق التأليف محفوظة
- يسمح باستعمال الحواسيب المحمولة بشريطة استعمالها دون صوت وبطريقة مستقلة
- يخضع التقاط الصور أو إنجاز الأفلام أو التسجيلات أو التحقيقات الصحافية أو المقابلات أو التحقيقات المتعلقة بالمكتبة الوسائطية لطلب إذن يوجه لإدارة المكتبة 8 أيام قبل إنجازها.
- يمنع التدخين داخل جميع مقرات المكتبة.
- يمنع الأكل والشرب داخل جميع فضاءات المكتبة.
- استعمال الأحذية ذات عجلات أو الخشببات ذات عجلات غير مسموح به في المكتبة.
- يتعين على العموم أن يحترموا استقلالية الخدمة العمومية. يستوجب الحصول على إذن مسبق من طرف إدارة المكتبة الوسائطية لإيداع المنشائر والصحف والملصقات.
- بإمكان موظفي المكتبة التدخل وللجوء إلى الأمن في حالة الإخلال بالنظام العام.

## الفصل 5 : المسؤولية والعقوبات

- يخضع الدخول والخروج من المكتبة إلى نظام مراقبة ضد السرقة. وفي حالة اشتغال منبه نظام المراقبة ضد السرقة

- بعد مرور أحد الرواد، يتعين عليه اجتياز جهاز المراقبة من جديد لتحديد سبب اشتغال النظام.
- لا تتحمل الإدارة مسؤولية ضياع الأمتعة الشخصية داخل المكتبة. ينصح القراء بعدم ترك أمتعتهم بدون مراقبة.
- يعتبر القارئ مسؤولاً عن الآلات التي توضع رهن إشارته ويتعين عليه تعويضها في حالة إتلافها
- إن مخالفة هذا النظام يؤدي إلى الحرمان المؤقت أو الدائم لحق دخول المكتبة
- يمنع إدخال الحيوانات.

## الفصل 6 : كيفية التطبيق

- يسلم هذا النظام للرواد أثناء التسجيل. كما يمكن الإطلاع عليه في الاستقبالات أو على البوابة الإلكترونية للمكتبة الوسائطية.
- إن التسجيل بالمكتبة يعتبر بمثابة موافقة على هذا النظام.
- يكلف موظفو المكتبة تحت مسؤولية المدير بتطبيق هذا النظام.

### للاتصال:

شارع علال الفاسي - مدينة العرفان  
حي الرياض الرباط - ص.ب 6281  
الهاتف: 05 37 68 69 09  
الفاكس: 05 37 68 67 93  
مركز الاتصال: 08 02 00 80 90  
البريد الإلكتروني:  
mediatheque@fm6.ma  
بوابة المكتبة الوسائطية:  
www.mediatheque-fm6.ma