

# مؤسسة مسجد الحسن الثاني بالدار البيضاء المكتبة الوسائطية

## النظام الداخلي

تعتبر المكتبة الوسائطية لمؤسسة مسجد الحسن الثاني مرفقا عموميا، تقدم خدماتها لعموم القراء بدون تمييز و لجميع الأعمار، وتسعى إلى نشر الوعي بثقافة القراءة وأهمية دور الكتاب و الوسائط الأخرى، في عملية التنشئة الاجتماعية، عبر عرض رصيد وثائقي يحتوي على مختلف المعارف و العلوم.

مستخدمو المكتبة الوسائطية هم رهن إشارة القراء، يلتزمون بتوجيههم لضمان استغلال أمثل للموارد الوثائقية المتوفرة.

باعتبار الحق في القراءة و الولوج إلى المعلومة مرتكزا أساسيا ، يلتزم المكتبيون كذلك ب :

- احترام قراء المكتبة الوسائطية.
- توفير الخدمات للجميع على قدم المساواة.
- الرد على كل طلب و توجيه القراء.
- إتاحة الظروف الملائمة للقراءة.
- ضمان استقلالية للقراء و إبراز معالم المكتبة الوسائطية المنفتحة .
- يحدد النظام الداخلي الذي تبنته مؤسسة مسجد الحسن الثاني بالدار البيضاء كل من حقوق و واجبات القراء وفقا لمبادئ حسن السيرة و السلوك.

### المادة 1 : الولوج إلى المكتبة

- يستوجب و لوج المكتبة الوسائطية لمؤسسة مسجد الحسن الثاني انخراطا، يمنح حق الاستفادة من بطاقة قارئ شخصية، صالحة لمدة اثنا عشر (12) شهرا ابتداء من تاريخ التسجيل.
- لا يمكن للأطفال الذين تقل أعمارهم عن (7) سنوات و لوج المكتبة الوسائطية إلا برفقة أشخاص يتجاوز-سنة الثمانية عشر (18) سنة، حيث يلتزم المكتبيون باستقبالهم و توجيههم دون إمكانية رعايتهم.
- تحدد مواعيد الافتتاح و الإغلاق على رأس كل سنة من طرف محافظ المؤسسة و تنشر عبر مختلف الوسائط (اللوحات الإعلانية، الموقع الإلكتروني، النشرات الداخلية...) ويتم إعلام رواد المكتبة بكل تغيير يطرأ على هذه المواعيد حسب المتغيرات الظرفية و أنشطة المؤسسة.

### المادة 2 : التسجيل

- تتم عملية التسجيل عبر تقديم الوثائق المطلوبة، و دفع رسوم الانخراط المحددة من طرف إدارة المؤسسة.

## مؤسسة مسجد الحسن الثاني بالدار البيضاء المكتبة الوضائية

- يتوجب على القاصرين الإدلاء برخصة مكتوبة من طرف الآباء.
- بطاقة المنخرط التي يتم تسليمها هي بطاقة شخصية، يتحمل صاحبها مسؤولية الوثائق المعارة إلى حين إرجاعها.
- تعريف الانخراط تحدد من طرف محافظ المؤسسة، كما يتم تجديد الانخراط عند انتهاء صلاحية البطاقة بأداء واجبات التسجيل.
- في حالة سرقة أو ضياع البطاقة يجب إعلام إدارة المكتبة.

### المادة 3 : المطالعة و الإعارة الخارجية

- تعتمد المكتبة نظام الرفوف المفتوحة، حيث سهولة وحرية استخدام مصادر المعلومات.
- يسمح باستعارة مختلف الوثائق الموجودة بالمكتبة، باستثناء الوسائط المتعددة، الكتب المرجعية، والدوريات. ويبقى عدد الوثائق المعارة محدودا، وكذا المدة الزمنية للإعارة، كما يتم الاستعلام عن طرق الإعارة بمختلف الوسائط بالمكتبة (اللوحات الإعلانية، الموقع الإلكتروني، النشرات الداخلية...).
- يجب تقديم بطاقة القارئ عند كل طلب إعارة لتسجيل مختلف الوثائق المعارة.
- يتحمل الآباء أو أولياء الأمور مسؤولية الوثائق المعارة من طرف أبنائهم.
- يتوجب على القراء الحفاظ على الوثائق التي تمت إعارتها، وإذا اقتضى الحال التبليغ عن الحالة السيئة للوثائق دون محاولة إصلاحها، كما تمنع الكتابة على حواشي الكتب أو التسطير على صفحاتها أو إلحاق أي ضرر بها.
- تتفرد المكتبة بتقديم خدمة الإعارة الجماعية بالنسبة للمؤسسات ذات الطابع الاجتماعي و التربوي، حيث تستفيد من بطاقة جماعية تسلم لممثل المؤسسة، والذي يتحمل كامل المسؤولية في حالة أي إتلاف أو ضرر يلحق بالوثائق المعارة.
- يحق لكل مستفيد تجديد استعارة الوثيقة لمرة واحدة، بشرط عدم تجاوز المدة المسموح بها، وأن لا تكون هذه الوثيقة محجوزة سلفا من طرف قارئ آخر.
- تتخذ المكتبة كافة الإجراءات من أجل استرجاع الوثائق المعارة في حالة التأخر في ردها (رسائل التذكير، غرامات، توقيف حق الإعارة...).
- في حالة إضاعة أي وثيقة أو إتلافها، فإن المستفيد ملزم بتعويض قيمتها المادية.
- يتم تعليق حقوق الإعارة في حالة حدوث أي نزاع.

### المادة 4 : إهداء الوثائق

- تبقى للمكتبة الوسائطية صلاحية قبول الوثائق المهداة كليا أو جزئيا أو رفضها أو الاحتفاظ بها مؤقتا لتحليلها.
- تتعهد المكتبة الوسائطية بإبراز- إسم الجهة المانحة على الوثائق المتبرع بها.
- يمكن للجهة المتبرعة أن تطلب صياغة اتفاقية مع المؤسسة تنص على شروط الإهداء (المدة، الشروط، الوضع القانوني للإهداء أو الوديعة).

## مؤسسة مسجد الحسن الثاني بالدار البيضاء المكتبة الوسائطية

### المادة 5: استعمال أجهزة الوسائط المتعددة

- لا يسمح باستعمال أجهزة الوسائط المتعددة إلا للمنخرطين بالمكتبة الوسائطية.
- توفر أجهزة المعلومات إمكانية الإطلاع على الرصيد الوثائقي من الوسائط المتعددة، استعمال البرامج المكتبية، الإبحار عبر شبكة الإنترنت.
- يمكن لرواد المكتبة الاستفادة من الخدمات التالية:
  - استعمال البرامج المكتبية ( الجداول، معالجة النصوص،...).
  - استعمال البريد الإلكتروني (الإطلاع على الرسائل الإلكترونية الشخصية يكون تحت مسؤولية المستخدم).
- في حالة وجود أجهزة شاغرة يمكن الاستجابة فوراً لكل طلب.
- الولوج لبعض خدمات الوسائط المتعددة يتطلب تسجيل الدخول وكلمة السر الذين يتم تسليمهم خلال عملية التسجيل، ومن المستحسن تغيير كلمة السر فور الحصول على رمز الولوج.
- تمت تهيئة كل جهاز ليستعمل من قبل شخصين على الأكثر.
- مدة الإطلاع على الوثائق الموجودة على الحوامل المعلوماتية محددة في 45 دقيقة وذلك بهدف ضمان استفاضة أكبر عدد من المستخدمين.
- يمنع على المستخدمين ما يأتي:
  - تسجيل المعلومات على الأقراص الصلبة للحواسيب.
  - الإطلاع، التسجيل و نقل المعلومات المتعارضة مع القوانين المغربية، خاصة تلك التي لها طبيعة إباحية، تدعو إلى العنف و التمييز العنصري أو تلك التي تمس بكرامة الإنسان.
  - تحميل الملفات (نص، صوت، صورة،...) التي يحميها قانون الملكية.
  - استخدام المراسلة الفورية.
  - الولوج إلى الألعاب الإلكترونية عبر شبكة الإنترنت.
- كل محاولة تعديل في الضوابط أو تجاوز لكلمة السر الخاصة بالبرامج المعتمدة سيعاقب عليها وفق مقتضيات القانون الجنائي و تبعاً لخطورة الواقعة.
- تحتفظ المكتبة الوسائطية بلائحة المواقع التي تتم زيارتها بهدف التحليل الإحصائي و التحقق من احترام قواعد الإطلاع، هذه المعلومات يمكن الإطلاع عليها من قبل الأشخاص المسؤولين عن الأمن المعلوماتي أثناء التحقيق أو في حالة وجود شكوى صادرة عن موقع يدعي التعرض للاستعمال الغير القانوني انطلاقاً من حواسيب المكتبة الوسائطية.
- على المكتبيين حصر الإبحار عبر شبكة الإنترنت على المواقع القانونية التي تتفق مع الأخلاق الحميدة.

### المادة 7 : أحكام عامة

## مؤسسة مسجد الحسن الثاني بالدار البيضاء المكتبة الوضائية

➤ يجب على المستفيدين التحلي بالاحترام التام لجميع رواد المكتبة، وكذا العاملين فيها، و المحافظة على التجهيزات والمجموعات الموضوعه رهن إشارتهم. كما يمنع الكتابة على حواشي الكتب، التسطير- على صفحاتها أو إلحاق أي ضرر بها. و يلتزم الرواد أيضا بما يلي:

- التزام الهدوء داخل قاعات المطالعة.
- عدم ممارسة أي نشاط مخالف للقانون.
- عدم استعمال أجهزة من شأنها التشويش على السير العادي للمكتبة (هواتف نقالة، جهاز استماع، مذياع...).
- عدم التدخين .
- عدم إدخال الأكل و المشروبات.
- عدم إلحاق أي ضرر- بالتجهيزات الموضوعه رهن إشارة العموم.
- عدم اصطحاب الحيوانات.
- عدم حمل الأشياء الحادة و الخطيرة.
- عدم ممارسة أي نشاط يمكن أن يشكل خطرا على الأشخاص أو أن يلحق ضررا بالتجهيزات.

➤ يجب على المستفيدين المحافظة على نظام و ترتيب الوثائق بالرفوف- كما يتعين إخبار العاملين بالمكتبة عن أي وثيقة مجهل موقعها داخل الرفوف.

➤ جميع الوثائق مزودة بنظام ألي ضد السرقة، وفي حالة إنذار ما، فإن المستخدم المكلف بالمراقبة مطالب بالكشف عن محتويات حقائب القراء. وفي حالة عدم احترام القوانين المعمول بها داخل المكتبة، يتوجب على المخالفين مغادرة المؤسسة في الحال، و في الحالات القصوى المنع بشكل مؤقت أو نهائي من و لوج المؤسسة.

➤ يمنع ممارسة أي نوع من الدعاية داخل فضاءات المكتبة و لا يسمح بنشر أي لافتة إعلانية باستثناء الإعلانات الخاصة بالأنشطة الثقافية بعد الموافقة من طرف المسؤول عن المكتبة.

➤ تتوفر المكتبة على نظام مراقبة بالفيديو يسمح بتسجيل و تخزين المواد المصورة، و في حالة حدوث أي سرقة أو أي إخلال أو إلحاق أي ضرر، فإن التسجيلات سوف ترسل إلى المصالح الأمنية إذا دعت الضرورة إلى ذلك. إن المكتبة لا تتحمل أي مسؤولية في حالة سرقة أو ضياع أغراض شخصية (حقائب، أمتعة، ثياب...) خاصة برواد المكتبة.

➤ يمكن مراقبة الحقائب و الأمتعة الشخصية لمرتادي المكتبة، إذا اقتضت الضرورة ذلك.

# مؤسسة مسجد الحسن الثاني بالدار البيضاء المكتبة الوضائية

## المادة 8 : تفعيل النظام الداخلي

إن الانخراط بالمكتبة يستلزم بالضرورة احترام بنود هذا النظام، و كل مخالفة أو إهمال متكرر- أو سوء أدب مع الموظفين، أو رواد المكتبة، يؤدي إلى توقيف الإعارة بصفة دائمة أو مؤقتة، وفي الحالات القصوى، إلغاء الانخراط و سحب البطاقة. و يلتزم العاملون بالمكتبة، تحت المسؤولية المباشرة للسيد المدير، بتطبيق بنود هذا النظام المنشور- بمرافق المؤسسة، و الموضوع رهن إشارة الجميع أثناء تقديم طلبات الانخراط.

يسري مفعول هذا النظام بتاريخ المصادقة عليه من طرف محافظ مؤسسة مسجد الحسن الثاني بالدار البيضاء.