****

**Règlement intérieur**

**de la Bibliothèque Universitaire Mohamed Sekkat**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d’accès et d’utilisation des espaces, des ressources et des services de la Bibliothèque Universitaire Mohamed Sekkat. Il s’applique à toute personne inscrite ou en visite à la bibliothèque.

1. **Conditions générales d’inscription**
* L’accès à la bibliothèque est conditionné par une inscription auprès des services administratifs de la bibliothèque.
* L’inscription est ouverte aux étudiants, aux enseignants et aux personnels relevant de l’Université Hassan II de Casablanca, aux étudiants, aux enseignants et aux personnels externes, ainsi qu’au grand public.
* Les modalités d’inscription sont fixées par la bibliothèque et sont consultables auprès des services d'accueil ou sur le site web de la bibliothèque.
* La liste des pièces nécessaires à l’inscription varie selon les catégories d'usagers. Elle est disponible sur le site web de la bibliothèque.
* Les [tarifs d’inscription](http://portaildoc.univ-lyon1.fr/) dépendent du statut des usagers :
* Étudiants, enseignants, et personnels de l’université Hassan II de Casablanca (20dhs).
* Étudiants, enseignants, et personnels externes (150dhs)
* Grand public (300dhs).
* Les personnes désirant visiter la bibliothèque peuvent demander une carte de visiteur d’une journée après avoir déposé une carte d’identité et payé une somme de 20dhs.
1. **Horaires**

Les horaires d’ouverture habituels de la bibliothèque sont :

* Du lundi au vendredi : de 09h à 19h
* Samedi matin : de 9h à 13h
* Horaires des vacances : Du lundi au vendredi de 9h à 16 :30
* La bibliothèque reste ouverte pendant les vacances universitaires hormis les jours fériés.
1. **Conditions d’accès par catégories d’usagers**
* Pour les étudiants en 1ère et 2ème année du cycle licence, 1ère et 2ème année des Facultés de Médecine et médecine dentaire, 1ère et 2ème année de l’ENSAM, de l’ENCG et des écoles ne relevant pas de l’Université Hassan II de Casablanca ainsi que les étudiants en DUT :

**L’inscription à la bibliothèque donne accès uniquement au service de prêt chaque mercredi de 9h à 19h. Pour travailler, les étudiants sont invités à utiliser les salles de lecture de leurs établissements respectifs.**

* Pour les étudiants en 3ème année du cycle Licence, les étudiants en 3ème année et plus des Facultés de Médecine et médecine dentaire, de l’ENSAM, de l’ENCG du cycle d’ingénieurs, les étudiants en master et Doctorat ainsi que les enseignants et le grand public :

**L’inscription à la bibliothèque donne accès au service de prêt et aux salles de lecture selon les horaires d’ouverture de la bibliothèque excepté le mercredi.**

1. **Carte d’usager**
* La carte d’usager est utilisée pour l’accès à la bibliothèque et pour toute opération de prêt. De ce fait, elle est strictement personnelle. Chaque usager est responsable des opérations enregistrées sous son nom.
* Toute utilisation frauduleuse de la carte est sanctionnée par un retrait définitif.
* En cas de vol ou de perte de la carte d’accès à la bibliothèque, il convient de prévenir immédiatement le personnel, remplir la déclaration de perte à l’accueil et demander une nouvelle carte (Coût de renouvellement : 20dhs)
1. **Conditions de prêt**
* Pour toute opération de prêt, la carte d’usager est exigée.
* Tout adhérent a le droit d’emprunter 1 livre pendant 5 jours ouvrables.
* Il est possible d’emprunter un deuxième livre du pôle : « Religions, Langues et Littératures » pour une durée de 15 jours.
* Tout retard est sanctionné par une amende de (3dh/jour).
* La bibliothèque se réserve le droit d’exclure certains ouvrages du prêt.
* Tout document perdu ou abimé devra doit être remplacé ou remboursé.
* Pour connaître les prêts en cours, un compte lecteur est mis à la disposition des usagers sur la page d’accueil du catalogue et sur la borne de prêt.
1. **Note concernant les cas de vol**

Tout document sorti de la salle de lecture sans prêt est considéré comme « document volé ».

Le vol entraine :

* Un retrait définitif de la carte
* Un PV adressé à l’établissement et archivé dans le dossier administratif de l’étudiant.
1. **Utilisation des postes multimédia**
* Les postes multimédia mis à disposition des usagers au sein de la bibliothèque sont prioritairement destinés à la recherche.
* L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque.
1. **Utilisation du Réseau wifi**
* Le réseau wifi « UnivCasa » est accessible aux étudiants, personnels et enseignants de l'Université Hassan II de Casablanca, en utilisant les identifiants de l'ENT.
* Il est interdit d'utiliser le réseau local sur des postes autres que ceux autorisés par la bibliothèque.
1. **Consultation des collections de la bibliothèque**
* Collections physiques

La consultation des collections physiques de la bibliothèque se fait via le catalogue informatisé de la bibliothèque consultable en ligne.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de la communication des ouvrages ou de l’assistance des usagers en cas d’accès direct aux rayonnages.

* Collections numériques

La bibliothèque met à la disposition des usagers un certain nombre de ressources numériques (bases de données, articles de revues scientifiques, ebooks…).

L’accès à ces ressources est sans restriction à partir des postes de la bibliothèque.

Un accès distant est possible pour les étudiants, personnels et enseignants-chercheurs de l’Université Hassan II de Casablanca via leur compte ENT.

Les usagers externes ne peuvent pas disposer d’un accès distant.

* Manuscrits

Le fonds de manuscrits disponible au sein de la bibliothèque n’est communicable que sous sa version numérisée. La version originale ne peut être consultée sur place et sous supervision que quand un besoin de la recherche le justifie.

* Thèses

Une plateforme de thèses numériques de l’Université Hassan II de Casablanca est disponible sur le site web de la bibliothèque.

Seules les thèses dont les auteurs ont autorisé la diffusion en ligne sont consultables en texte intégral. Pour les autres thèses, une notice bibliographique et un résumé peuvent être consultés sur cette plateforme. Les thèses en format papier sont à demander dans leur établissement d’origine.

1. **Reproduction des documents**

La reproduction des documents doit se faire dans le respect des dispositions du droit d’auteur.

Des scanners sont mis à la disposition des usagers dans les salles de lecture.

1. **Utilisation des espaces de la bibliothèque**
* Les usagers sont tenus de respecter le silence et le calme des salles de lecture mises à leur disposition ;
* Aucune boisson ni nourriture ne sont autorisées dans les salles ;
* Il est strictement interdit de fumer et d’utiliser un téléphone portable ;
* Il est interdit dégrader les locaux et le matériel ;
* Il est interdit de déplacer le mobilier ;
* Il est interdit de pénétrer dans les espaces réservés au personnel sans autorisation ;
* Les consignes données par le personnel de la bibliothèque sont à respecter ;
* Les affaires personnelles sous formes de cartables ou de sacs doivent être déposées à la consigne.
* Il est interdit de laisser ses affaires personnelles sur les tables après avoir quitté la bibliothèque en guise de réservation. Les places seront libérées par le personnel de la bibliothèque et des amendes peuvent être appliquées.
1. **Réservation des locaux de la bibliothèque :**
* La bibliothèque offre la possibilité d'organiser dans ses locaux des manifestations culturelles ou scientifiques. La bibliothèque dispose à cet effet d’un auditorium pouvant accueillir 150 personnes, d’une salle de conférences pour 70 personnes et de salles de formation et de réunion.
* Le Hall d’exposition situé au rez-de-chaussée de la bibliothèque se veut un lieu idéal pour abriter les travaux des expositions de peintres et d’artistes.
* L’utilisation de ces différents espaces doit se faire selon la procédure établie par la bibliothèque et en signant le contrat d’utilisation des espaces de la bibliothèque.
1. **Mention sur l’enregistrement de vidéos :**

Tout enregistrement vidéo dans les locaux de la bibliothèque doit faire l’objet d’une demande d’autorisation préalable auprès de la Direction.

**N.B : Toute infraction au présent règlement entraîne le retrait définitif de la carte de lecteur.**