

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE ET MEDIATHEQUE

I- ORGANISATIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

1- Les locaux

La bibliothèque comprend :

Au premier étage :

- Deux salles de stockage et un espace de lecture réservé aux enseignants.
- Le fond documentaire est composé
 - § D'ouvrages médicaux,
 - § De l'encyclopédie médico-chirurgicale,
 - § De périodiques,
 - § Des questions d'internat,
 - § Des thèses de médecine.

Au second étage :

- Une salle de lecture réservée aux étudiants du premier, deuxième et troisième cycle

Le service de photocopie situé dans les locaux annexes à la bibliothèque est mis à la disposition des utilisateurs :

2 - Les horaires

- Du lundi au vendredi : 08h 30 à 16 h 30 mn
- Ramdan : 09h 00 à 15 h 00 mn

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

3- Organisation administrative

- Les responsables assurent les services techniques. Ils s'occupent de la commande, de l'acquisition des documents et de leur traitement,
- Le personnel administratif assure les services publics : information des utilisateurs, prêt et classement de la documentation,
- Le comité bibliothèque composé d'enseignants, veille à l'orientation pédagogique et à la sélection des acquisitions, après évaluation des besoins auprès des utilisateurs.

II- PROFIL DES UTILISATEURS DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque est réservée aux :

- Enseignants chercheurs exerçant à la faculté,
Aux étudiants régulièrement inscrits à la faculté.

Article 1 : Les étudiants inscrits à la faculté sont admis à fréquenter la bibliothèque, la présentation de la carte d'étudiant étant obligatoire à l'intérieur de la bibliothèque.

Article 2 : l'accès à la salle des ouvrages est autorisé aux enseignants de la faculté uniquement.

Article 3 : les lecteurs étrangers peuvent utiliser les documents de la bibliothèque dans les mêmes conditions que les étudiants pour cela :

- Ils devront formuler une demande d'accès à la documentation adresser à Mr le Doyen,
- En cas d'accord, ils signeront un engagement assurant le respect du règlement intérieur,

- Ils fourniront à l'intendance 50dhs et deux photos d'identités (petits formats).

III - REGLEMENTATION DES PRETS ET DES CONSULTATIONS

Article 4 - Les documents de la bibliothèque sont accordés en prêt ou en consultation contre la remise de la carte d'étudiant

Article 5 – les ouvrages sont consultés sur place, ils ne sont prêts à domicile qu'aux enseignants, la durée du prêt est de 15 jours au maximum.

Article 6 – le prêt à domicile ne peut être accordé pour plus de deux ouvrages à la fois

Article 7 – Les documents exclus du prêt à domicile sont :

- Les ouvrages disponibles en un seul exemplaire,
- Les articles de l'encyclopédie médico-chirurgicale (EMC),
- Les périodiques.

Article 8 – les documents mentionnés à l'article 7 sont accordés uniquement pour la consultation sur place

Article 9 – le nombre de documents accordés en consultations sur place ne doit pas dépasser :

- 3 Articles de l'E.M.C
- 6 Périodiques.

Article 10 – le prêt des documentations est gratuit, le responsable du prêt doit veiller à la bonne inscription des références sur les fiches de prêt.

Article 11 – pour des raisons d'organisation, les documents empruntés par les lecteurs devront être restitués une demi-heure avant la fermeture.

IV - DISPOSITIONS PREVUES EN CAS D'INFRACTION AU REGLEMENT

Article 12- 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

Article 13 – tout document détérioré ou perdu entraîne :

- Pour l'enseignant : la non délivrance de tout document administratif pratique (attestation de salaire, visa, avancement) et ce jusqu'à remplacement du document,
- Pour l'étudiant : l'interdiction de se présenter aux examens jusqu'à remplacement du document.