

# Règlement intérieur des bibliothèques publiques du Ministère de la Culture

## I- Considérations générales

### *Article I : Missions*

La bibliothèque publique a pour missions de :

- ✿ Permettre un **accès équitable** à tout type d'information ou de connaissance quelque soit son support ;
- ✿ Contribuer au **développement humain** par l'amélioration des capacités intellectuelles des lecteurs ;
- ✿ Créer et développer des **habitudes de lecture** chez la population cible, et cela dès la petite enfance ;
- ✿ Renforcer les habitudes **d'auto-formation et de formation continue** des usagers ;
- ✿ Faciliter l'accès aux services et à **l'information local** (culturelle, historique...) ;
- ✿ Organiser des activités **d'animation autour du livre et de la lecture**, en coordination avec les services concernés ou encore, avec des associations.

### *Article II : Usagers*

La bibliothèque ouvre ses portes à tout public, sans discrimination de sexe, d'âge, de religion, de profession ou de couleur.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par leur tuteur.

### ***Article III : Accès aux collections***

La bibliothèque adopte un système de libre accès dans l'intérêt de faciliter le repérage, la manipulation et la consultation du fonds documentaire par les usagers, et aussi dans l'intérêt de déclencher chez ces derniers des besoins informationnels latents. La bibliothèque permet également le prêt des documents.

### ***Article IV : Recherche d'information***

Pour faciliter la recherche documentaire, la bibliothèque met à la disposition des usagers des listes de nouvelles acquisitions, des bibliographies, des index d'auteurs, de titres et de sujets, et ce, sous forme de fichiers manuels ou numérique (base de données documentaire).

## **II-L'inscription :**

### ***Article V : Inscription individuelle***

- ✚ Pour s'inscrire à la bibliothèque et obtenir une carte d'adhésion, il suffit de se présenter à l'accueil, muni des pièces suivantes : une photocopie de la carte d'identité nationale, un certificat de résidence, deux photos, deux enveloppes timbrées portant l'adresse de l'utilisateur.
- ✚ La carte d'adhésion est renouvelée annuellement ou suite à sa perte.
- ✚ L'adhérent doit informer le responsable de la bibliothèque, du changement de son lieu de résidence et toute autre information personnelle.
- ✚ Pour l'inscription des mineurs, une autorisation parentale manuscrite est obligatoire.

### ***Article VI : Inscription collective***

- ✚ La carte d'adhésion collective est remise au représentant du groupe.
- ✚ Les conditions d'adhésion collective sont les mêmes que celles de l'adhésion individuelle déjà citées ci-dessus.
- ✚ L'inscription collective est possible pour les institutions suivantes :

- ✓ Les instituts et les établissements de formation sous la tutelle du Ministère de la Santé ;
- ✓ Les établissements scolaires ;
- ✓ Les établissements pénitenciers ;
- ✓ Les associations.

Les groupes désireux d'utiliser les services des bibliothèques sont priés de prendre rendez-vous.

### III- Conditions de prêt :

#### *Article VII : Mode de consultation*

La bibliothèque met à la disposition des usagers, son fonds documentaire, soit pour une utilisation interne (consultation sur place), ou externe (le prêt).

#### *Article VIII : Adhésion*

La **carte d'adhésion** est obligatoire, pour pouvoir bénéficier du prêt à domicile.

#### *Article IX : Modalité de prêt*

Le nombre d'ouvrages à emprunter ne dépasse pas **deux documents** imprimés, pour un délai d'une semaine (**8 jours**). Une demande de prolongation de la durée de prêt peut être exprimée en cas de besoin au responsable, qui après son accord, déterminera la durée de prolongation, en fonction du nombre de réservation du document en question.

Les parents ou tuteurs sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

#### *Article X : Exclu du prêt*

Le responsable de la bibliothèque est tenu de déterminer la liste d'ouvrages exclus du prêt. Sachant que les ouvrages de référence, les encyclopédies, les dictionnaires,

les bibliographies, les index, les périodiques, les livres rares, les ouvrages sur-utilisés ou en nombre d'exemplaires restreints sont automatiquement exclus du prêt.

Pour l'utilisation des ouvrages exclus du prêt, l'usager doit remplir une fiche, par lui-même pour un éventuel prêt exceptionnel ou consultation sur place.

### **Article XI : irrégularités**

- ✘ L'adhérent est tenu de respecter les **délais de prêt**. Le cas échéant, il risque un retrait de sa carte d'adhésion ;
- ✘ En cas de **perte** ou de **détérioration** du document emprunté, l'adhérent le remplace par le même document ou par un autre désigné par le responsable de la bibliothèque.

### **Article XII : Retour des documents**

L'adhérent doit s'assurer que le personnel chargé du prêt, ait terminé l'opération de restitution des documents empruntés et que la **date de retour** du document est bien mentionnée sur sa carte d'emprunt.

## **IV- L'internet et l'espace multimédia**

### **Article XIII : Internet**

- ✓ Les horaires et la durée d'utilisation des postes connectés à internet par les adhérents, sont fixés par le responsable de l'espace multimédia, en fonction du nombre d'ordinateurs connectés et en fonction du nombre de demandes.
- ✓ Il est interdit d'imprimer des documents à partir des ordinateurs réservés à l'Espace Internet.
- ✓ Il est obligatoire de respecter le règlement d'utilisation d'internet. Les sites pornographiques, racistes ou touchants à la stabilité territoriale, sont donc interdits d'accès, de même que le « chat » et les « e-mail ».

- ✓ Toute personne ayant détérioré un appareil de l'établissement, doit le rembourser.

#### ***Article XIV : Espaces multimédias***

L'accès à l'espace multimédia est conditionné par la présence du responsable de cet espace, pour parer à tout dommage dans les dispositifs techniques utilisés.

- ✓ L'utilisateur doit protéger le matériel et éviter toute mauvaise manipulation.
- ✓ L'utilisateur ne doit pas utiliser des programmes qui pourront nuire à l'ordinateur.
- ✓ L'utilisateur ne doit pas télécharger les programmes.

#### **V-Respect de l'espace de la bibliothèque**

##### ***Article XV : Règles de comportement***

Afin de permettre à la bibliothèque d'offrir un cadre de travail calme et convivial, les utilisateurs sont tenus de respecter les règles suivantes :

- 🚫 Poser les cartables à l'endroit destiné au rangement, avant d'accéder aux salles de lecture ;
- 🚫 Les utilisateurs ayant un comportement perturbateur à l'exercice normal de la bibliothèque ne seront pas acceptés ;
- 🚫 Respecter le calme et s'abstenir de fumer à l'intérieur de l'espace de la bibliothèque ;
- 🚫 Ne pas utiliser de téléphone portable ;
- 🚫 Ne pas manger ni boire à l'intérieur de l'espace ;
- 🚫 Prendre soin de l'équipement et du contenu de la bibliothèque ;
- 🚫 Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation ;
- 🚫 Respecter le personnel de la bibliothèque ;

✂ Prendre soin de la propreté du local (murs, toilettes, espace de lecture, espace multimédia...).

## **VI- Horaires d'ouverture :**

### ***Article XVI :***

Exception faite du dimanche et des jours fériés, la bibliothèque ouvre ses portes au public chaque jour aux horaires suivants :

✂ Du lundi au vendredi, de 9h à 19h

✂ Le samedi, de 9h à 13h.

### ***Article XVII :***

✂ L'inventaire du fonds documentaire se fait annuellement à la fin du mois de juillet, il est donc obligatoire de restituer tous les documents empruntés, au moins deux semaines avant le début de cette opération.

✂ La bibliothèque ferme ses portes au public chaque année durant le mois d'août.

### ***Article XVIII : Respect du règlement***

Tout utilisateur des services de la bibliothèque est tenu de respecter le règlement intérieur.

### ***Article XIX : Application du règlement***

Le responsable de la bibliothèque est tenu de veiller à l'application de tous les articles de ce règlement.

### ***Article XX : Affichage du règlement***

Ce règlement doit être affiché, avec des caractères lisibles, à l'entrée de la bibliothèque.