

# Bibliothèque de la Faculté de Médecine Dentaire de Rabat

## Règlement intérieur

### 1. Champs d'application

#### Article 1 :

Le présent règlement est applicable à tous les espaces de la Bibliothèque de la Faculté de Médecine Dentaire de Rabat (BFMDR). Il précise les droits, obligations et sanctions encourues en cas de non respect par les utilisateurs des dispositions énoncées ci-dessous.

#### Article 2 :

Ce règlement précise la mission de la Bibliothèque, son organisation administrative et locale, sa réglementation interne, les droits et les obligations des utilisateurs, ainsi que les dispositions prévues en cas d'infraction au règlement.

### 2. Public cible

#### Article 3 :

La Bibliothèque est ouverte à toute personne ayant statut d'étudiant (Doctorat en médecine dentaire 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> cycles et formation continue ; Filières DUT, LP et Master), enseignant, chercheur, personnel médical et paramédical relevant de la Faculté de Médecine Dentaire de Rabat et du Centre de Consultations et de Traitements Dentaires du Centre Hospitalier Ibn Sina.

#### Article 4 :

L'accès pour d'autres utilisateurs (externes) est conditionné par l'accord préalable du Doyen de la Faculté.

Ces dispositions concernent les étudiants de 2e et 3e cycles, enseignants, chercheurs, professionnels relevant d'autres établissements, sous réserve qu'ils justifient de travaux intéressants la santé et correspondant au fonds documentaire de la Bibliothèque.

#### Article 5 :

Dans les conditions précisées dans les articles 3 et 4, l'accès à la Bibliothèque est gratuit.

### 3. Missions

#### Article 6 :

La Bibliothèque a pour missions la collecte, la gestion et la diffusion de l'information spécialisée (imprimée et numérique). Elle offre par ailleurs toute une gamme de services spécialisés : fourniture à distance de documents, formations à la recherche documentaire, reproductions numériques (images, textes)...

### 4. Organisation

#### Article 7 :

La BFMDR est dirigée par le Conservateur dont le rôle est la gestion et l'administration de toutes les activités de la Bibliothèque.

#### Article 8 :

Le Conservateur est assisté dans sa mission par le personnel administratif qui veille à l'organisation, l'application et le contrôle des différentes activités de la Bibliothèque sous la direction du Conservateur.

#### Article 9 :

- Le personnel administratif assure les services publics : information des utilisateurs, prêt et classement de la documentation.
- Il se charge par ailleurs de la préparation de toutes les commandes, l'acquisition et le traitement des documents.
- L'acquisition des monographies, périodiques et autres documents est validée par le Conservateur, après concertation avec les spécialistes et les enseignants chercheurs de la Faculté.

#### Article 10 :

- La BFMDR est ouverte du lundi au vendredi, de **8h30 à 16h30**, en dehors des périodes de congé officiel, de concours ou examens se déroulant au sein de la Bibliothèque et du mois d'août, sauf dérogation spéciale.
- L'administration de la BFMDR se réserve le droit de changer cet horaire en cas de nécessité et se charge d'en aviser les utilisateurs dans un délai réglementaire d'au moins sept jours.

### 5. Réglementation des consultations et prêts

#### Article 11 :

Tous les périodiques et ouvrages peuvent être consultés sur place. Pour ne pas immobiliser des documents dont d'autres utilisateurs pourraient avoir besoin, chaque lecteur ne peut disposer de plus de cinq documents à la fois.

**Article 12 :**

Pour la consultation des documents, l'utilisateur doit :

- Présenter sa carte d'étudiant ou sa carte d'identité nationale,
- Remplir un bulletin de demande disponible auprès des bureaux d'accueil,
- Se conformer au tableau suivant pour les modalités de consultation simultanée :

Espace	Type de document	Modalité de consultation	
Ouvrages	Livres imprimés	3 ouvrages /demande	Ou 5 documents entre ouvrages et périodiques / demande
Périodiques	Revue	5 périodiques récents /demande Ou 7 périodiques archivés/ demande, après dépôt du listing Ou 3 articles de l'EMC /demande	
Audiovisuel	Documents audiovisuels	3 documents/demande/jour Consultation limitée à 2 heures/jour	

**Article 13 :**

Seul le personnel de la BFMDR est habilité à reclasser les documents consultés. A cet égard, tout utilisateur est prié de déposer les documents consultés sur les bords des tables ou auprès du bureau d'accueil.

**Article 14 :**

Les modalités des prêts des ouvrages pour les enseignants, résidents et internes sont :

- Le nombre maximum d'ouvrages pouvant être empruntés est de trois.
- La durée du prêt est fixée à sept jours.
- Tout prêt peut être renouvelé, pour la même durée, à condition que l'ouvrage emprunté n'ait pas fait l'objet d'une autre demande de prêt ou d'une réservation,

**Article 15 :**

Les modalités des prêts des ouvrages pour les étudiants sont :

- Le prêt ne peut être accordé qu'après dépôt de la carte d'étudiant.
- Le nombre maximum d'ouvrages pouvant être emprunté est de un.
- La durée du prêt est fixée à trois jours.
- Tout prêt peut être renouvelé, pour la même durée, à condition que l'ouvrage emprunté n'ait pas fait l'objet d'une autre demande de prêt ou d'une réservation.

**Article 16 :**

**Sont exclus du prêt :** (les ouvrages exclus du prêt sont marqués par une bande rouge).

- Les ouvrages disponibles en un seul exemplaire,
- Les ouvrages de référence : dictionnaires, lexiques, encyclopédies...
- Les articles de l'encyclopédie médico-chirurgicale (EMC),
- Les périodiques,
- Les bulletins officiels.

**Article 17 :**

- Tout retard est synonyme d'une suspension de prêt d'une durée équivalente à 5 fois la durée de retard.
- En cas de non-respect des clauses citées dans les articles 16 et 17 ou de retards répétés de restitution des documents empruntés, l'utilisateur peut être privé de son droit de prêt pour une durée d'une année universitaire.

**Article 18 :**

La BFMDR propose un service de réservation des documents qui satisfont aux conditions de prêt.

- La réservation peut se faire, 24 heures à l'avance, sur place auprès du bureau d'accueil ou à distance (par email : [biblio-fmdr@um5s.net.ma](mailto:biblio-fmdr@um5s.net.ma) ou par téléphone : 0537 77 18 49 ou 0537 77 66 52).
- Toute réservation est annulée après deux jours de non-présentation.

**Article 19 :**

La BFMDR met également à disposition des utilisateurs des ressources électroniques. Les services offerts dans ce sens comprennent :

- La navigation sur Internet : messagerie, recherche d'informations, répertoires de sites biomédicaux,
- La recherche bibliographique sur des bases de données sur CD-ROM,
- La recherche bibliographique sur le net,
- La consultation des articles en texte intégral (full-text) via les sites relatifs aux abonnements électroniques souscrits par la Bibliothèque ou l'Université (Hinari, em-premium, sciencedirect, Jstor, etc.) dans le respect de la charte informatique de l'Université et des contrats signés avec les éditeurs.

## 6. Réglementation générale

**Article 20 :**

**Pour une préservation pérenne du fonds documentaire de la BFMDR, l'utilisateur est prié de :**

- Manipuler avec soin tout document (ouvrage, périodique, thèse...) qui lui sera communiqué,
- S'abstenir de tout marquage, pliage, soulignement, déchirure ou autre détérioration de quelque nature que ce soit,

- Signaler au personnel toute détérioration qu'il pourrait constater (manques de pages, rayures, surligneur, annotations, déchirures...),
- Prendre soin du matériel (matériel informatique, tables, chaises...) mis à sa disposition.

#### Article 21 :

- L'utilisateur est responsable de tout document emprunté en son nom. Il est tenu de restituer le document à la date mentionnée par le service.

## 7. Consultation sur les postes informatiques et utilisation d'internet

#### Article 22 :

- La consultation sur support est limitée à 1 heure. Elle pourrait être modifiée, sous la responsabilité du personnel, selon le flux des utilisateurs.

#### Article 23 :

- L'utilisation des outils informatiques (réseau local ou internet) est libre et réservée uniquement à la recherche documentaire et/ou bibliographique.
- Il est strictement interdit aux utilisateurs de modifier en quoi que ce soit la configuration des postes de consultation, de télécharger des programmes à partir des sites internet et d'utiliser leurs propres logiciels ou programmes sur les postes de consultation quelque soit le support (CD, DVD, clé USB...).

#### Article 24 :

- La recherche et la consultation de documents sur Internet doivent correspondre aux missions de l'Université et de la Faculté.
- La recherche sur les sites doit être conforme aux lois et règlements en vigueur.
- Sont également exclus les chats et messagerie personnelle.

#### Article 25 :

- Tout équipement informatique ou matériel qui subira des dommages fera l'objet d'une procédure de remboursement et/ou d'une poursuite judiciaire selon les textes en vigueur.

## 8. Reproduction des documents

#### Article 26 :

- La reproduction des documents est assurée sur place par le service de la photocopie et de la reprographie de la BFMDR, selon les tarifs établis par les autorités compétentes.
- Pour garantir la pérennité de ses fonds documentaires, la BFMDR se réserve le droit de refuser la photocopie ou la reproduction de tout document dont l'état est jugé détérioré.
- Tout matériel de photocopie, de reproduction ou de capture d'images personnel est interdit d'usage dans les locaux de la BFMDR.

**Article 27 :**

- L'utilisateur est soumis au respect de la législation en vigueur sur les **droits d'auteur**.
- Toute utilisation des ressources documentaires mises à sa disposition est strictement personnelle.
- De même, l'utilisateur est tenu de respecter les conditions d'accès aux documents électroniques et les conditions de Copyright des éditeurs.
- La BFMDR n'est en aucun cas responsable de l'usage qu'en ferait le lecteur en dehors des lois visant au respect des droits de reproduction.

**Article 28 :**

- La photocopie d'un document est destinée à l'usage privé de l'utilisateur, à **des fins exclusives d'apprentissage ou d'enseignement**.
- L'impression ou l'enregistrement sur un support électronique de tout produit de recherche est exclusivement réservé à l'usage personnel de l'utilisateur.

## 9. Discipline

**Article 29 :**

**Pour permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions possibles, les utilisateurs sont priés de respecter les règles suivantes dans tous les espaces de la Bibliothèque :**

- S'abstenir de fumer ;
- Ne pas consommer d'aliments ni de boissons.
- Mettre en veille ou éteindre les téléphones portables dans l'enceinte de la Bibliothèque,
- Respecter le silence dans les espaces de consultation,
- Respecter les règles de courtoisie et de correction envers les autres utilisateurs ainsi qu'avec le personnel de la BFMDR,
- Veiller au maintien de la propreté des lieux (murs, tables, chaises, etc.),
- Ne pas travailler en groupe,
- Ne pas déplacer les chaises et les tables,
- Seuls ordinateur portable et supports papier sont autorisés à être introduits dans l'espace de consultation.

**Le personnel de la BFMDR a le droit d'interdire l'accès à tout utilisateur qui ne se conformerait pas au présent règlement.**

**Article 30 :**

- Toute manifestation ne rentrant pas dans les missions de la Bibliothèque est interdite dans ses locaux.

**Article 31 :**

- L'utilisation des ordinateurs portables personnels est autorisée, à condition que cela ne perturbe pas le silence dans les espaces de la BFMDR.
- Le branchement de ces appareils dans les prises électriques n'engage pas la responsabilité de la Bibliothèque en cas de détérioration.

**Article 32 :**

- Toute demande pour dépôt d'affiche, prises de vues photographiques, films, enregistrement sonore, reportages, interviews ou questionnaires est soumise à l'accord préalable du Conservateur de la BFMDR.

## 10. Dispositions prévues en cas d'infraction au règlement

**Article 33 :**

- Tout document perdu, souillé ou dont des passages ont été surlignés ou soulignés, ou ayant subi une détérioration de quelque nature que ce soit, doit être **remplacé aux frais de l'emprunteur**. La valeur est fixée selon les catalogues de l'année en cours.
- Pour les thèses qui auront été détériorées de quelque manière que ce soit, le remboursement signifie la photocopie en totalité.

**Article 34 :**

- Le vol et la dégradation d'ouvrages provoquent un préjudice pour la BFMDR et pour les lecteurs.
- Les traces de détériorations volontaires des documents seront considérées comme une tentative de vol.
- Toute personne surprise en flagrant délit de détérioration ou de vol se verra infliger les sanctions suivantes :
  - A la première tentative, trois mois de suspension de prêt, le remplacement ou le remboursement des documents dégradés.
  - En cas de récidive, suspension définitive du prêt avec sanction administrative et éventuellement des poursuites judiciaires.

**Article 35 :**

- En cas de non-respect du présent règlement, la Faculté se réserve le droit d'appliquer les mesures disciplinaires en vigueur.

## 11. Litiges et réclamations

**Article 36 :**

- Le présent règlement vaut acceptation tacite par l'utilisateur.
- Le personnel de la Bibliothèque, sous l'autorité de son Conservateur, est chargé de son application.

**Article 37 :**

- La BFMDR n'est en aucun cas responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de documents, matériels ou effets personnels de l'utilisateur à l'intérieur de ses locaux.
- L'utilisateur engage unilatéralement sa responsabilité.