

Royaume du Maroc
Direction Régionale du
Grand Casablanca



المملكة المغربية
المديرية الجهوية للدار البيضاء
الكبرى

القانون الداخلي لتدبير خدمات المكتبة

مارس 2014

الباب الأول : الأهداف

الفصل الأول

تسعى المصلحة إلى:

- تجميع مختلف المنشورات التي تصدرها المندوبية السامية للتخطيط وكذا التي تحصل عليها سواء عن طريق الاقتناء أو عن طريق التبادل مع المصالح الخارجية؛
- اقتناء الكتب والوثائق التي ترتبط بأنشطة المديرية واختصاصاتها، وتستجيب لحاجيات الموظفين؛
- تدبير الرصيد الوثائقي ، معالجته وصيانتته وفق المناهج والتقنيات المتعارف عليها في ميدان علوم الإعلام (التسجيل ، الفهرسة، التصنيف والتكشيف)؛
- وضع الرصيد الوثائقي رهن إشارة المستعمل وتسهيل الولوج إليه.

الفصل الثاني

يتكون رصيد المصلحة من:

- الكتب والمؤلفات التي تقتها المكتبة عن طريق الشراء؛
- منشورات المندوبية السامية للتخطيط بمختلف مرافقها المركزية والجهوية؛
- المنشورات الواردة من جهات أخرى.

الفصل الثالث

يستفيد من خدمات المصلحة فئات المستعملين التاليين:

- موظفو المديرية الجهوية؛
- المستعملين الخارجيين (باحثين، طلبة، أساتذة، فاعلين محليين، القطاع العام والخاص).

الباب الثاني: تنظيم الاطلاع على الرصيد وإعارة الوثائق

الفصل الأول

يوضع كل الرصيد رهن إشارة موظفي المديرية عن طريق الإعارة والاطلاع بعين المكان.

الفصل الثاني

لتسهيل الولوج إلى الرصيد المتوفر من طرف المستعملين الخارجيين، تعتمد المصلحة نظام الاطلاع في عين المكان، مع تسهيلات من أجل استنساخ الوثائق وذلك بالاستعانة بالبطاقة الوطنية للمستفيد.

الفصل الثالث

تحدد مدة الإعارة في شهر واحد، ولا يتعدى العدد ثلاث كتب، ويمكن تمديد هذه الفترة مرة واحدة، بعد مراجعة المسؤول عن الإعارة.

الفصل الرابع

تستثنى من الإعارة كل المراجع العامة، القواميس، الموسوعات والكتب النادرة.

الفصل الخامس

تعبأ الجدارة الخاصة بالإعارة، من طرف المسؤول، في حين يوقع المستفيد بصفة شخصية ومباشرة في السجل الخاص بالإعارة، والذي يشمل عنوان الكتاب، مؤلفه، ورقمي التصنيف والتسجيل، مع تاريخ الاستعارة وآخر أجل لإرجاع الكتاب.

الفصل السادس

يتحتم على المستفيد من الإعارة إرجاع الوثائق خلال المدة المحددة، (شهرًا واحدًا) وفي حالة التأخر، يوجه له إشعار من طرف الإدارة، وإذا لم تتم الاستجابة، يحرم المعني بالأمر تلقائيًا من خدمات المكتبة، ويبث في أمره من طرف الإدارة، التي تتخذ في حقه الإجراءات المعمول بها إداريًا.

الفصل السابع

في حالة ضياع أو إتلاف الكتاب، وبغض النظر عن الإجراءات الإدارية المتخذة في حق المعني بالأمر، يمكن له تعويضه بنفس العنوان، أو بعنوان مماثل يتناول نفس الموضوع، وذلك بعد موافقة لجنة المكتبة، التي تتكون من رؤساء المصالح تحت رئاسة المدير الجهوي.

الفصل الثامن

على المستعمل التحقق أمام مكتب الإعارة من إتمام تدابير الإرجاع من طرف المسؤول، والتوقيع في الخانة المخصصة لذلك في السجل، مع ذكر تاريخ العملية.

الفصل التاسع

على الموظفين الراغبين في مغادرة المديرية بصفة دائمة أو مؤقتة بسبب التقاعد، الإلحاق، الانتقال أو الإيداع، أن يعملوا على تسوية وضعيتهم مع المكتبة، وذلك بطلب شهادة إبراء الذمة من مصلحة الإعلام والتوثيق، تثبت إعادة جميع الوثائق المستعارة، يتم تقديمها لمصلحة تدبير الموارد، من أجل إتمام عملية المغادرة.

الباب الثالث: تنظيم استعمال مرافق المكتبة

الفصل الأول

تفتح قاعة المطالعة أبوابها حسب التوقيت الإداري المعمول به.

الفصل الثاني

يجب على المستفيد احترام شروط استعمال قاعة المكتبة، وعدم القيام بأعمال أو تصرفات تخل بنظامها، والنزاهة والصمت والامتناع عن التدخين، وتجنب كل ما من شأنه أن يساهم في إتلاف أو ضياع الرصيد الوثائقي.

الفصل الثالث

يتوقف استعمال المكتبة خلال عملية الجرد السنوية أي في شهر يناير من كل سنة، وعلى المكتبة استعادة كل الوثائق المستعارة قبل الشروع في عملية الجرد.

الباب الرابع: فصول عامة

الفصل الأول

يلحق هذا القانون الداخلي بحروف بارزة بمدخل المكتبة في مكان ظاهر. وعلى المستعمل الالتزام به.

الفصل الثاني

لجنة المكتبة الحق في مراجعة وتعديل فصول هذا القانون الداخلي عند الضرورة.