

Charte du Bon usager de la Bibliothèque de la TGR

Article 1 : champ d'application

La présente charte est applicable au sein de la bibliothèque de la Trésorerie Générale du Royaume sise à la mezzanine B au siège de cette dernière, Rue Al Andaloussia, Hay Riad, Rabat.

Elle précise les droits, les obligations et les sanctions encourues par les usagers en cas de non-respect des dispositions énoncées ci-dessous.

Article 2 : public cible

La bibliothèque de la TGR est un service public ouvert au personnel de la TGR (siège et réseau), aux retraités de la TGR, au personnel des autres directions du ministère de l'Economie et des finances, aux chercheurs et universitaires dans le domaine des Finances publiques et de Fiscalité.

Article 3 : conditions d'accès, de consultation et de communication

L'accès à la Médiathèque est conditionné par la présentation de la carte de lecture/badge pour les lecteurs internes et de la CIN/carte de séjour) pour les visiteurs externes ou passeport valide pour les non-résidents.

L'utilisateur est tenu de déposer son cartable ou son PC dans l'endroit dédié à cet effet avant la manipulation du fonds.

L'accès est possible directement aux rayons pour le choix du livre et/ou du périodique souhaité pour consultation (maximum 2 documents) tout en préservant le classement initial.

Une fois la consultation terminée (1/2 heure maximum), l'utilisateur est tenu de mettre sur les bords des tables les documents utilisés car seul le bibliothécaire est habilité à les reclasser.

Les usagers externes n'ont droit qu'à la consultation sur place.

A la fin de la consultation/lecture, le responsable de la bibliothèque crée un compte pour les utilisateurs externes sur la plateforme PMB en utilisant les informations contenues dans leur carte nationale.

Pour le prêt, l'utilisateur interne est habilité à emprunter, à domicile, 2 ouvrages ou deux périodiques pour une période de 15 jours, renouvelable une seule fois.

A l'exception des nouvelles acquisitions dont le prêt ne doit pas dépasser une semaine.

La bibliothèque du siège de la TGR offre le **service du prêt à domicile exclusivement** pour son personnel.

Aucun ouvrage ou document ne peut être prêté si les documents ou ouvrages empruntés précédemment ne sont pas restitués ;

Renouvellement de prêt : le prêt d'un document peut être renouvelé une seule fois à condition que le document sollicité n'ait pas fait l'objet d'une réservation par un autre lecteur ;

Réservation des documents : Elle se fait sur place, par téléphone, par e-mail ou grâce au logiciel PMB qui permet de réserver des documents en ligne pour un lecteur interne.

Suggestions d'acquisitions : Tous les lecteurs peuvent faire des suggestions d'achat d'ouvrages et d'abonnement à la bibliothèque grâce à l'onglet «Propositions d'acquisition».

Lesdites propositions seront trimestriellement examinées par un comité de validation.

Documents exclus du prêt

- Les ouvrages anciens (fonds patrimonial) et les ouvrages signalés par une pastille noire (ouvrages rares) ;
- Les ouvrages «gelés» en salle de lecture à la demande d'une équipe projet pour une durée n'excédant pas 3 mois ;
- Les ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies...) ;
- Les dossiers / études.

Article 4 : Conditions de manipulations du fonds

Pour préserver le fonds documentaire en bon état, l'utilisateur est prié de manipuler soigneusement les pages des documents, de signaler toute anomalie détectée rayures, manques de pages, annotations, taches, déchirures, surligneur...et de s'abstenir de tout marquage, pliage, soulignement ou toute autre détérioration de quelque nature que ce soit.

Toute détérioration constatée sera suivie d'une indemnisation ou remplacement ainsi que de la privation d'accès ultérieurement pour une durée qui sera fixée en fonction des dégâts occasionnés.

Article 5 : reproduction des documents

Toute reproduction des documents notamment la photocopie doit être autorisée et se faire selon les textes et règlements en vigueur et dans le respect des droits d'auteurs. Tout usage doit être strictement personnel.

De même l'utilisateur est tenu de respecter les conditions d'accès aux documents électroniques mis en ligne et de ne pas les télécharger dans leur intégralité.

Article 6 : disciplines et sanctions

Pour travailler dans de bonnes conditions, l'utilisateur de la bibliothèque est prié de respecter les dispositions suivantes :

-Respecter les jours et les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque.

-S'abstenir de fumer, de boire ou de manger.

-Mettre en veille son téléphone portable.

-Respecter le silence dans la salle de consultation.

-Être courtois avec les autres usagers et avec le personnel.

-Maintenir la propreté du lieu.

-Déposer ses effets personnels volumineux à l'endroit réservé à cet effet.

-Toute manifestation à caractère politique commercial ou religieux est interdite au sein de la bibliothèque.

-Tout flagrant délit ou comportement irresponsable sera infligé par l'interdiction définitive d'accès à l'espace de la médiathèque.