



**Université Internationale de Rabat**  
THE INNOVATIVE UNIVERSITY

## Bibliothèque UIR

### Règlements de la Bibliothèque UIR

Les présentes procédures et directives encadrent les activités de la Bibliothèque. Au besoin, la Bibliothèque révisé ce document afin de l'ajuster aux exigences de l'enseignement et de la recherche scientifique.

#### **1. Quiétude des lieux**

La Bibliothèque est un milieu paisible, propice à la concentration et au travail intellectuel. Les usagers sont tenus de respecter la quiétude des lieux. Ils se doivent de parler à voix basse en tout temps. De plus, Les usagers qui seraient interpellés de façon répétitive pour non-respect de cette consigne seront passibles de sanctions.

#### **2. Travail en groupe**

- Les salles de lecture.

Pour répondre aux besoins autres que le travail individuel et permettre à certains étudiants de travaillent en équipe, sans déranger leurs camarades, des salles sont mises à leurs disposition. Elles permettent aux étudiants de faire leurs travaux et leurs recherches un groupe est généralement constitué de **5 à 10 étudiants**.

#### **3. Utilisation et réservation des espaces de la Bibliothèque.**

L'utilisation des salles se fait par réservation, ce qui permet la mise en place d'un programme de travail.

Les étudiants :

En règle générale, Les réservations se font par courriel au personnel de la bibliothèque

- Pour effectuer une réservation, il faut adresser la demande par courriel au personnel de la Bibliothèque.
- La salle peut être réservée également par les enseignants pour y faire des présentations et des travaux d'encadrement des étudiants.

#### **4. Acquisitions :**

Les directeurs de pôles sont chargés de l'acquisition du fonds documentaire en concertation avec la bibliothèque qui veille en coordination avec le service des achats à l'exécution des commandes.

## **5. Prêts**

- Etudiants :

Le prêt se fait sur :

- Présentation de la carte de l'étudiant, elle est obligatoire.
- Chaque étudiant à droit à deux (2) documents.
- La durée du prêt est de Huit (8) jours, renouvelable une seule fois.

- Enseignants :

Un enseignant qui souhaite emprunter des ouvrages de référence doit en demander l'autorisation à son directeur de pôle, qui informe la bibliothèque par courriel. Le prêt est d'une durée maximale de 15 jours renouvelable.

## **6. Perte**

Tout document perdu doit être remplacé.

Le remplacement d'un document de la collection par un document identique est accepté.

## **7. Nourriture et boissons**

La consommation de nourriture est formellement interdite dans la Bibliothèque.

## **8. Téléphone cellulaire.**

L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite dans la Bibliothèque.

## **9. Entretien de l'espace.**

Le personnel de la Bibliothèque en collaboration étroite avec la Direction des moyens généraux, veille au Nettoyage des locaux, à la maintenance électrique, afin d'éviter les

Trois ennemis d'une bibliothèque ; le feu l'eau et les acariens