



## نظام قاعة المطالعة

### استقبال العموم

المادة 1 : للقراء الحاصلين على بطاقات الانخراط السنوية أو المستفيدين من الترخيص الحق في الاطلاع على الوثائق الموجودة بالمؤسسة في القاعة المخصصة للمطالعة.

تفتح القاعة في وجه العموم من الاثنين إلى الجمعة ابتداء من الساعة التاسعة صباحا إلى حدود الساعة الرابعة زوالا، ما عدا أيام العطل وطيلة شهر غشت ( فترة الإغلاق السنوية ).

المادة 2: يمكن لمدير أرشيف المغرب أن يعلن عن إغلاق المؤسسة عند الاقتضاء، ويتم الإعلان عن ذلك للعموم بسبورة الإعلانات الخاصة بالمؤسسة في أجل لا يقل عن أسبوع قبل موعد الإغلاق.

### الولوج إلى قاعة المطالعة

المادة 3: قبل ولوج قاعة المطالعة يتعين على القارئ الاستعلام عند مصلحة الاستقبال بخصوص الوثائق التي تهمة، وعند التأكد من وجودها يقوم بملء الاستمارة السنوية الخاصة بالتسجيل مرفوقة بوثيقة رسمية تحمل صورة لإثبات الهوية، مع أداء واجبات الانخراط .

المادة 4: كل قارئ مطالب بالإدلاء بالمعلومات الآتية: الاسم و النسب و تاريخ الازدياد وبطاقة إثبات الهوية تتضمن العنوان المؤقت أو الدائم للقارئ. يتوجب إعادة التسجيل كل سنة.

تحفظ المعلومات التي أدلى بها الأشخاص ولا تستعمل إلا للضرورة الإدارية ولا يمكن أن يطلع عليها العموم إلا بموافقة الشخص المعني.

المادة 5: قاعة المطالعة فضاء مخصص للبحث والإطلاع على قوائم الجرد والمراجع والوثائق (أصلية أو منسوخة).

المادة 6 : لا يسمح بإدخال الأغراض التي قد تساعد على إخفاء وثيقة ما إلى قاعة المطالعة كالمعطف ومحفظة الحاسوب و الملفات ... ( اللائحة ليست حصرية).

توضع رهن إشارة العموم صناديق مقفولة وغير محروسة لإيداع الأغراض الشخصية خلال الزيارة. و يتعين على القراء تجنب إيداع الأشياء الثمينة داخلها، مع إخلائها عند مغادرة المؤسسة. لا تتحمل مؤسسة أرشيف المغرب أية مسؤولية في حالة السرقة أو ضياع أغراض القراء. ويمكن لمستخدمي أرشيف المغرب فتح هذه الصناديق عند الاقتضاء لدواعي أمنية.

المادة 7 : يسمح للقراء بولوج قاعة المطالعة في حدود المقاعد الشاغرة. وفي حالة امتلاء مقاعد القاعة يتعين على القراء الانتظار خارج قاعة المطالعة أو الرجوع في وقت لاحق.

المادة 8 : لا يسمح للعموم بالولوج إلى مرافق المؤسسة التي لا تدخل في فضاء قاعة المطالعة ورواق الأرشيف (المعارض المؤقتة) ، خصوصا المرافق المخصصة لفرز وحفظ الأرشيف.

المادة 9: وثائق الأرشيف قيمة وثرينة لكنها هشة وقابلة للتلاشي، فلذلك لا يسمح بإدخال ما يلي إلى قاعة المطالعة:

- المأكولات و المشروبات.
- المقلمة ومحتوياتها : حبر التصحيح، أقلام ليدية أو ملونة،مقص، قاطع، وكل ما من شأنه إلحاق الضرر بوثائق الأرشيف.
- الحيوانات.

المادة 10 : قاعة المطالعة موضوعة تحت مسؤولية رئيس القاعة الذي يواكب و يوجه القراء دون أن يقوم مقامهم في البحث.

المادة 11: قاعة المطالعة فضاء مخصص للعمل، مما يحتم توفير الهدوء التام ونظافة المكان والعناية بالمظهر والتصرف اللائقين.

المادة 12: قاعة المطالعة هي مكان مخصص للاستعمال الجماعي. لذلك يمنع منعاً كلياً التدخين داخل القاعة طبقاً لمقتضيات القوانين الجاري بها العمل.

المادة 13: يمنع استعمال الديكتافون و الهاتف المحمول بقاعة المطالعة. وعند الضرورة القصوى يسمح الاحتفاظ بالهاتف مشغلاً في وضعية صامت، دون السماح بإجراء المكالمات الهاتفية أو استئصالها داخل القاعة.

المادة 14 : استعمال الحواسيب الموجودة بقاعة المطالعة محصور فقط فيما له علاقة بالأرشيف، كالبحث في قواعد بيانات الأرشيف والاطلاع على قوائم الجرد الالكترونية أو البحث باستعمال الأقراص المدمجة المعدة لهذا الغرض بالمؤسسة. لهذا لا يسمح بتاتا استعمالها لأغراض شخصية. وبالمقابل يسمح باستعمال الحواسيب الشخصية، وقد خصصت لذلك مأخذ كهربائية بالقاعة.

المادة 15 : لمدير مؤسسة أرشيف المغرب والمستخدمين المكلفين بقاعة المطالعة الحق في اتخاذ جميع إجراءات السلامة المتعلقة بالأشخاص و الوثائق عند اللزوم، بما في ذلك التوقيف الفوري للاطلاع وإخلاء البناية.

في حالة التنبيه بالخطر ، يقوم مستخدمو أرشيف المغرب بإعطاء تعليمات السلامة الضرورية للقراء. وفي حالة عدم التزام بعضهم بها، فهم يتحملون كامل المسؤولية في كافة الأضرار التي قد تلحقهم. وكل مخالف للتعليمات معرض للطرد والإقصاء من خدمات المؤسسة.

### الاطلاع على الوثائق

المادة 16: الاطلاع على الوثائق مجاني ورهن إشارة القراء، إلا فيما يتعلق ببعض أنواع الوثائق الإدارية والخاصة، حيث يحدد القانون آجال الاطلاع عليها.

يتم الاطلاع على وثائق الأرشيف حصرياً بقاعة المطالعة، ويتعين على كل قارئ ملاً مطبوع الطلب الخاص بكل علبة (أو رزمة) للإطلاع عليها.

المادة 17: تتوقف خدمة الحصول على الوثائق عند الساعة الثالثة والنصف زوالاً.

المادة 18: أدوات ودلائل البحث موضوعة رهن إشارة القراء بقاعة المطالعة.

المادة 19 : على القارئ التوجه إلى رئاسة القاعة لتسجيل طلبه وملاء مطبوع كل علبة (أو رزمة) يرغب في الاطلاع عليها، دون أن يتجاوز ثلاث علب (أو رزم) عند كل طلب، فيما له الحق في الاطلاع على 10 علب (أو رزم) يومياً.

المادة 20 : مراعاة لدواعي حفظ الأرشيف، لا يمكن الاطلاع على النسخة الأصلية لوثيقة ما إذا ما تم نقلها أو نسخها على دعامة أقل هشاشة، كما لايتسنى الاطلاع على الوثائق الهشة أو في حالة متدهورة، في حين يسمح بالاطلاع على الوثائق المنسوخة إن وجدت.

المادة 21: وثائق الأرشيف المحصل عليها من المؤسسة ليست مجردة من حقوق الملكية ، إلا في الحالات التي تتم فيها الإشارة إلى عكس ذلك.

### الاطلاع على الأرشيف واستعماله

المادة 22 : لا يمكن الاطلاع إلا على الوثائق التي قام القارئ شخصياً بملاء طلب الاطلاع عليها.

المادة 23: يمنع منعاً باتاً تبادل الوثائق بين القراء أو وشمها أو الكتابة عليها، كما يلزم على القارئ الإبقاء على ترتيب الوثائق داخل العلبة. وكل سرقة أو إضرار بالأرشيف يعرض مرتكبه لمتابعات جنائية. ويفوض للمستخدمين القائمين على قاعة المطالعة إعداد محاضر المخالفات المضبوطة إذا دعت الضرورة لذلك وإغلاق المداخل المؤدية إلى القاعة أو مراقبة خروج القراء والزوار في انتظار وصول الشرطة القضائية.

المادة 24 : على القارئ الالتزام بالاحتياطات التالية خلال عملية الاطلاع على الوثائق :

- أن تكون اليدين نظيفتان وغير مبللتين، وألا يتسبب وضعهما على الأجزاء المكتوبة أو المرسومة من الوثيقة في إلحاق الضرر بالوثيقة.
- الا تبلل الأصابع باللحاح من أجل قلب أو تصفح الوثائق.
- ان يشتغل القارئ في وضعية صحيحة خلال اطلاعه على الوثائق (تجنب نشر الوثائق على الأرض ...)
- بعد الانتهاء من الاطلاع يتعين على القارئ إعادة الوثائق إلى الملفات والعلب بنفس الترتيب الذي كانت عليه وبطريقة منظمة.

### نسخ الوثائق

المادة 25: لا تعتبر خدمة نسخ الوثائق إجبارية على مؤسسة أرشيف المغرب، بل هي من باب التسهيلات المتاحة للعموم، شريطة:

- ألا يسمح للقارئ بنسخ كميات كبيرة من الوثائق.
- ألا تضر عملية النسخ بالوثيقة.
- ألا تعرقل خدمة النسخ السير العادي والطبيعي لقاعة المطالعة.

المادة 26: تستنسخ الوثائق عن طريق التصوير أو النسخ الآلي مع مراعاة حالتها المادية واحتمال إلحاق الضرر بها. وعليه يمنع نسخ الوثائق التالية:

- الوثائق الهشة أو التي هي في حالة متدهورة.
- الأعمال المجلدة.
- الوثائق المختومة أو الملونة أو الملصقة أو الموصولة برابط أو الوثائق التي يؤدي استغلالها إلى إتلافها.
- التصاميم و الوثائق من الحجم الكبير (أكبر من A3).
- الأرشيف الخاص حسب رغبة المانح أو المودع.

يمكن نسخ هذه الوثائق المذكورة عن طريق التصوير أو النسخ اليدوي.

تخول لرئيس القاعة صلاحية رفض طلب النسخ، شريطة أن يكون هذا الرفض مبررا.

تعريفات نسخ الوثائق محددة في "مقرر كفيات الاطلاع وتعريفات مستخرجات الأرشيف النهائي" (المصادق عليه في 18 فبراير 2013)، وعلى الراغبين في الاطلاع عليه التوجه إلى رئاسة القاعة.

المادة 27: يسمح للقارئ بتصوير الوثائق بمعداته الخاصة، بشرط عدم تشغيل الوميض ( فلاش)، وذلك بعد ترخيص من رئيس القاعة. ويجب ألا تعرقل هذه العملية السير الطبيعي للقاعة وألا تلحق ضررا بالوثائق.

المادة 28: يوجه كل طلب لنسخ الوثائق إلى رئيس قاعة المطالعة مع ملأ المطبوع المخصص لهذه الغاية.

المادة 29: لا يسمح باستعمال النسخ أو الصور المأخوذة عن الوثائق، سواء تلك التي قامت مصالح أرشيف المغرب بإعدادها للقارئ أو تلك المأخوذة بمعدات شخصية، إلا لأغراض خاصة.

ويجب أن يكون كل استغلال أو إعادة استعمال هذه النسخ موضوع طلب ترخيص مكتوب من قبل المستعمل. وعند استعمال النسخ لأغراض تجارية، يتعين الحصول على ترخيص صريح من لدن أرشيف المغرب.

### تطبيق نظام قاعة المطالعة

المادة 30 : يلتزم كل قارئ مسجل بالمؤسسة باحترام القانون الداخلي، وأي إخلال به قد يؤدي إلى إقصاءه بصفة مؤقتة أو دائمة من خدماتها، أو إلى متابعات جنائية في حالة السرقة أو إتلاف الوثائق حسب مقتضيات المواد 35 – 36 – 37 – 38 – من القانون رقم 99/69 المتعلق بالأرشيف.

المادة 31: يعهد تطبيق هذا القانون إلى مدير مؤسسة أرشيف المغرب و إلى مستخدمي المؤسسة المكلفين بالأرشيف، وتعلق نسخة منه في قاعة المطالعة.