#### C:\Users\HAYATE\Desktop\téléchargement.jfif الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

**كلية الإعلام الآلي**

**المكتبة**

**: نبذة عن المكتبة**

 افتتحت المكتبة سنة 1974 وكانت تابعة لمعهد الرياضيات ،ثم تغيرت تسميتها مكتبة معهد الإعلام الآلي سنة 1986 ،وفي سنة 2000 أصبحت المكتبة تابعة لكلية الإلكترونيك والإعلام الآلي ،وبعد ذلك استقلت كلية الإعلام الآلي عن الإلكترونيك سنة 2006 وخصص مبنى خاص بالكلية باحتوائها على مكتبة ، أما سنة 2021 انفصلت الكليتين وأصبحت مكتبة كلية الإعلام الآلي مستقلة تماما ، ورغم أن المكتبة فنية إلا أنها في وقت قصير أصبحت من أهم مكتبات الجامعة وهذا من حيث رصيدها الوثائقي ومن حيث طاقة الاستيعاب، إذ يعمل بها طاقم من الموظفين أخصائيين في علم المكتبات ،هذا وقد تم حوسبة المكتبة بشكل كامل وتم استخدام الحاسوب في كافة أعمال المكتبة المباشرة وغير المباشرة.

**الهيكل التنظيمي للمكتبة :**

**مسؤول المكتبة**

**مصلحة البحث البيبليوغرافي**

**مصلحة الاقتناء و المعالجة**

**مكتب الاقتناء**

**مكتب المعالجة**

**مكتب التوجيه**

**مكتب الإعارة**

**مكتب الجرد الآلي**

**مكتب الجرد اليدوي**

**مبنى المكتبة :**

 تم افتتاح المبنى الجديد سنة 2006 م ’ ملائم لوظائف المكتبة و في مايلى جدول يوضح الإمكانيات المكتبة التي تتمثل في التجهيزات و الأثاث التي يقوم مسؤول المكتبة على ضمان السير الحسن و أداء وظيفة المكتبة على أحسن وجه.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المساحة | مستوى المكتبة  | مستوى المبنى |
| 500م2 | يتكون من\* مكتبين و يضم جميع مصالح المكتبة\*يتكون من مخزن : للكتب , الدوريات ,قاعة المطالعة خاصة بالطلبة \*فضاء البحث البيبليوغرافي الآلي \*فضاء الإعارة( داخلي , خارجي). | مستوى ارضي |

.

-ا**لإمكانيات البشرية:**

 إن السير الحسن لأي مكتبة مهما كانت لابد من وجود مختصين في المجال , عمال قادرون على تحقيق أهداف واضحة ورضا المستفيدين الذي يبقى دوما يتطلع إلى تطور الخدمات المكتبية من خلال ما يقدمه المكتبي من أعمال ومهام تبذله لخدمة البحث العلمي .

مكتبة كلية الإعلام الآلي تتكون من عمال موزعين على مصالح كالتالي:

|  |  |
| --- | --- |
| العدد | الوظيفة  |
| 0202010101 | ملحق بالمكتبة الجامعية مستوى أولملحق بالمكتبة الجامعية مستوى ثانيمساعد المكتبة كاتبةعون نظافة |
| 07 | المجموع  |

**الإدارة:**
تسيرها مسؤولة المكتبة و تقوم بالإشراف على جميع العمليات التي تخص المكتبة سواء كانت إدارية أو فنية و ذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية مثل :

\*الاقتناءات الجديدة

\*العلاقات الخارجية

\*استقبال الطلبة والاستماع إلى انشغالاتهم.

**مصالح المكتبة:**

**1- مصلحة الإعارة: يقوم بالمهام التالية:**

**\*متابعة عملية التسجيل بالمكتبة للأساتذة و الطلبة.**

**\*متابعة عملية الإعارة الداخلية والخارجية للأساتذة و الطلبة.**

**\*تجديد بطاقات المكتبة الضائعة.**

**\*منح شهادة تبرئة الذمة للطلبة المتخرجين.**

**يستفيد من خدمة الإعارة كل من الفئات التالية :**

\*الأساتذة.

\*طلبة كلية الإعلام الآلي.

\*الطلبة الخارجيين.

|  |  |
| --- | --- |
| العدد | المستفيد |
| 10 أيام10 أيام10 أيام20 يوم | - طلبة التخرج- طلبة الدراسات العليا- طلبة من جامعات أخرى ( التعاون بين المكتبات)- الأساتذة و الباحثين |

**الجدول التالي يبين عدد الكتب المسموح بإعارتها، والمدة المسموح بها لكل مستفيد.**

**2- مصلحة التوجيه و البحث الببليوغرافي:**

 من بين مهام وخدمات المصلحة :

\*ضمان البحث الببليوغرافي للباحثين و تدريب المستفيدين على استخدام الأدوات المكتبية.

\*تسيير عملية تألية الفهارس العامة للمكتبة عن طريق الفهرسة الوصفية و التحليلية.

استقبال وتوجيه وإرشاد الطلبة والأساتذة.

\*الإعلام حول نظام الإعارة، القانون الداخلي.

\*البحث الببليوغرافي إذ تتوفر المصلحة على فهرس ألي ،حيث بإمكان الطلبة والأساتذة القيام بعمليات البحث حسب الفهارس ( المؤلفين ، العناوين ، المواضيع ).

\*تأطير المتربصين و طلبة قسم علم المكتبات و التوثيق في إطار التربص التطبيقي.

**مصلحة المعالجة:** 3-

تقوم هذه المصلحة بالتنسيق ما بين الأعوان المكلفين بالمعالجة على مستوى المخازن لتحديد قائمة الاقتناءات الجديدة ومعالجتها ثم إدخالها في عملية الإعارة، وأهم ما يميز هذه المصلحة:

\*ضمان عمليات الفهرسة بكل أنواعها.

\*إدخال البطاقات الفهرسية أليا.

\*تقديم التقرير السنوي الخاص بالرصيد الوثائقي.

**خدمات المكتبة:**

الخدمات المقدمة من طرف المكتبة

\*الإعارة الداخلية والخارجية.

\*البحث الببليوغرافي الآلي.

\*البحث الببليوغرافي عن طريق الفهارس الوصفية المختلفة.

\*الفهارس الوصفية لمذكرات التخرج و الأطروحات.

**البحث الآلي:**

وتشمل استخدام الفهارس الآلية للمكتبة للبحث عن المعلومات مصادر المعلومات داخل المكتبة و خارجها، ويستطيع المستفيدون البحث آلياً بالاعتماد على طرق البحث ( بحث بسيط و بحث متقدم) من داخل وخارج المكتبة عبر الإنترنت باللغتين الفرنسية و الإنجليزية عن كافة مقتنيات المكتبة

**الرصيد  الوثائقي:**

**\*توزيع الرصيد حسب نوع الوثيقة:**

|  |  |
| --- | --- |
| **عدد العناوين**  | **نوع الوثيقة** |
| 9168 | الكتب |
| 70 | القواميس |
| 387 | الدوريات و المقالات العلمية |
| 57 | الموسوعات |
| 2741 | مذكرات ماستر |
| 4257 | مذكرات الليسانس |

**الجدول:يبين توزيع الرصيد الإجمالي للمكتبة حسب نوع الوثيقة.**

**\*توزيع الرصيد حسب اللغة:**

|  |  |
| --- | --- |
| عدد العناوين | اللغة |
| 8953 | فرنسية  |
| 194 | انجليزية |
| 21 | عربية  |
| 9168 | المجموع |

 **الجدول:يبين توزيع الرصيد الإجمالي للمكتبة حسب اللغة.**