

بطاقة تقنية لمكتبة
الكلية

1 – التعريف بالمكتبة:

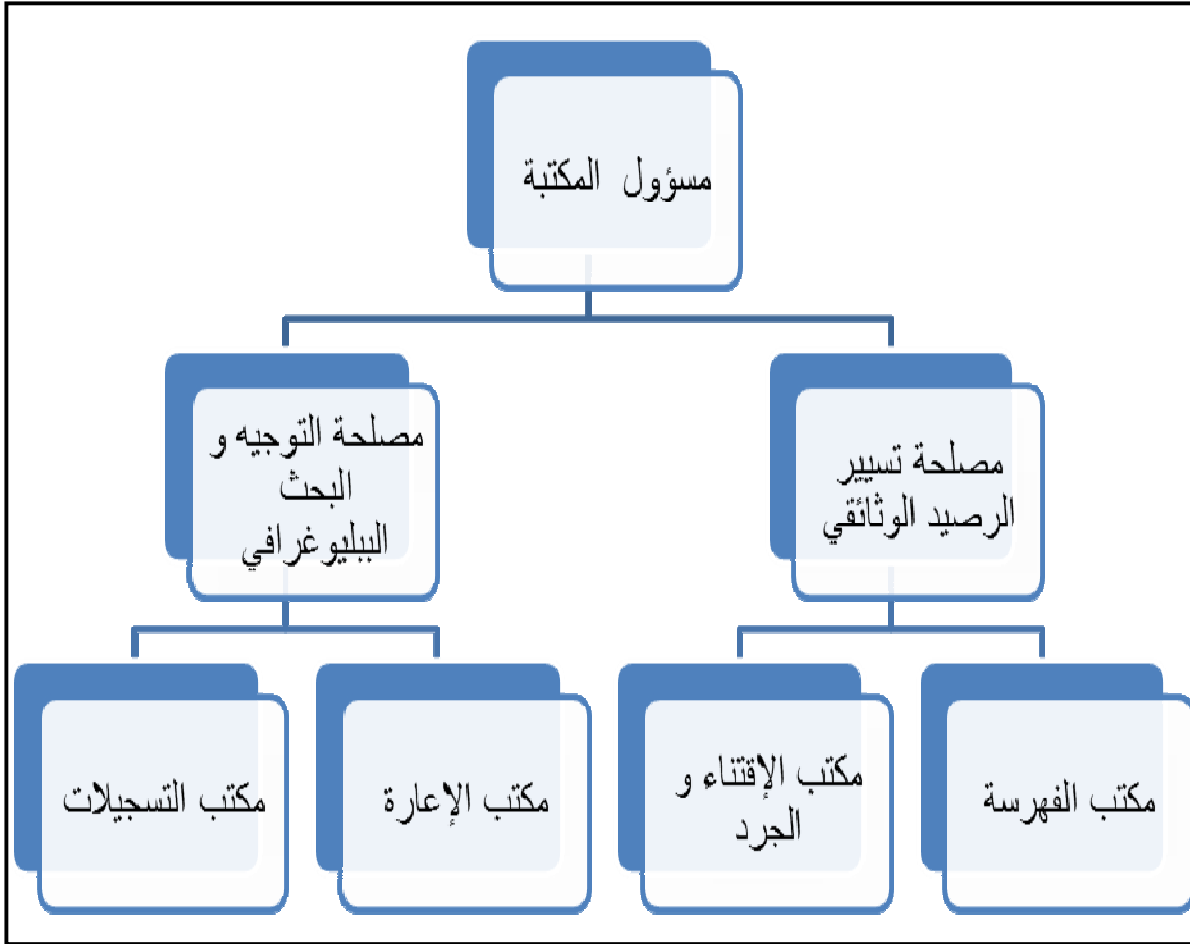
تم تأسيس مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بناء على قرار تقسيم كلية الآداب والعلوم الاجتماعية إلى كليتين (كلية الآداب و اللغات، وكلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية) سنة 2012. و هذا وفق المرسوم التنفيذي رقم 13-162 مؤرخ في 4 جمادى الثانية عام 1434 هجري الموافق 15 أبريل سنة 2013، يتضمن إنشاء جامعة البليدة 2. حيث تتربع المكتبة على مساحة معتبرة قدرها 1400 م².

تتكون مكتبة الكلية من ثلاث طوابق. الطابق الأرضي مخصص للمصالح الداخلية (مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي، و مكتب مسؤول المكتبة). و الطابق الأول يحتوي على مكتب الإعارة بالإضافة إلى مخزن كتب. أما الطابق الثاني فيحتوي على:

- قاعة المطالعة الخاصة بالطلبة : قدرة الإستعاب 300 مقعد (قارئ)

- قاعة المطالعة الخاصة بالأساتذة (قاعة الإشراف): قدرة الإستعاب 30 مقعد (قارئ)

2 - الهيكل التنظيمي للمكتبة:1



شكل رقم 1: هيكل تنظيمي لمكتبة كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية

¹ تم إنشاء الهيكل التنظيمي وفق: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب 1425 الموافق 24 غشت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة و الكلية و المعهد و ملحقة الجامعة و مصالحها المشتركة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 62. ص. 26.

3 - حجم الرصيد الوثائقي :

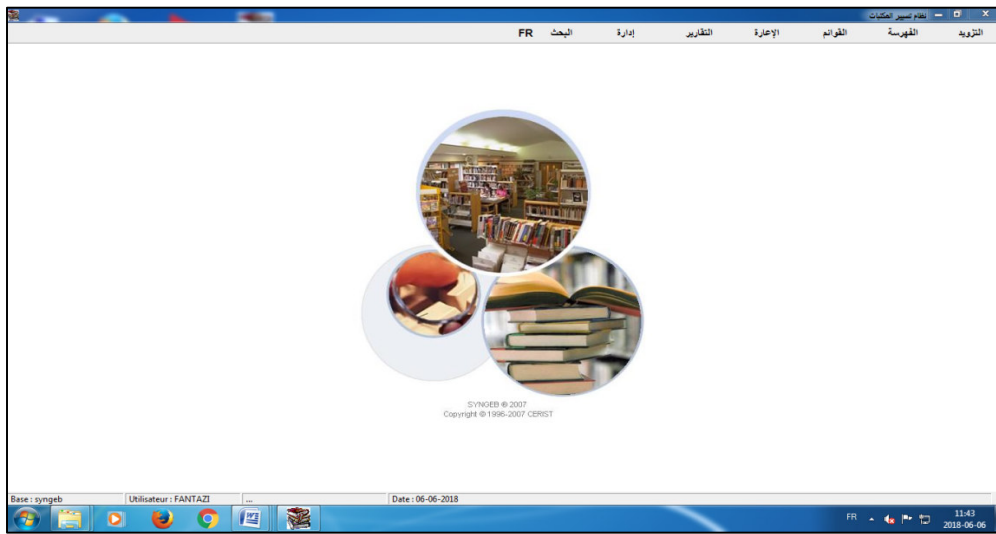
تتوفر المكتبة على رصيد وثائقي ثري يغطي جميع التخصصات المدرسة بالكلية مقسم على النحو التالي: (إحصائيات أكتوبر 2020)

نوع الرصيد الوثائقي	العدد / العنوان	النسخ
الكتب	8183 عنوان	27379 نسخة
المذكرات و الأطروحات	3736 عنوانا	4639 نسخة
الدوريات (المجلات)	161 عنوان	312 نسخة
المجموع	12080 عنوان	32330 نسخة

جدول رقم 1: يمثل جدول حجم الرصيد الوثائقي

4 - النظام الآلي لتسيير المكتبة (SYNGEB 02):

تستخدم المكتبة النظام الآلي المتكامل لتسيير المكتبات (SYNGEB 2) المنجز من طرف مركز البحث (CERIST). الذي يحتوي على عدة وحدات لتسيير الرصيد الوثائقي (الفهرسة, الإعارة, التزويد,....).



صورة توضح : واجهة نظام سنجاب (SYNGEB 2)

5 - المورد البشري للمكتبة (العمال و الموظفين):

يتكون العنصر البشري للمكتبة من 8 موظفين و هم موزعين على الشكل التالي:

الوظيفة	العدد	الرتبة / الصنف
مسؤول المكتبة	01	مسؤول المكتبة (وثائقي أمين محفوظات رئيسي)
الفهرسة	02	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى أول (شهادة ليسانس ع. المكتبات)
الإعارة	01	مساعد بالمكتبات الجامعية (شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية)
الإعارة	01	مساعد بالمكتبات الجامعية (شهادة تقني سامي في الأرشفة)
عون إعارة	01	عون إدارة رئيسي
عون إعارة	02	عامل مهني من المستوى الأول
	08	المجموع

جدول رقم 2: يمثل القوى العاملة بالمكتبة

6 - تجهيزات المكتبة:

العدد	النوع	التجهيزات
100	معدني ذو واجهتان	الرفوف
98	معدني أحادي الواجهة	الرفوف
60	خشبية	الرفوف
18	خشبية لعرض الوثائق	الرفوف
10	خشبية	الطاولات
400	خشبية	الكراسي
1 + 9	HP	حواسيب للأعمال الفنية + موزع
7	HP	حواسيب للبحث الببليوغرافي
03	CANON + EPSON + BROTHER	الطابعات
01	CANON	الماسح الضوئي

جدول رقم 3: يمثل الأجهزة التي تحتويها المكتبة.

7 - خدمات المكتبة:

تفتح المكتبة أبوابها و تقدم خدماتها حسب التوقيت التالي: من يوم الأحد إلى يوم الخميس (من 09:00 إلى 15:30 دون انقطاع).

و تقدم المكتبة خدمة الإعارة الخارجية للكتب و المذكرات. أما الإعارة الداخلية فهي تخص الأطروحات. كما تقدم المكتبة خدمة الإطلاع على النص الكامل أو تحميل النسخ الرقمية للأطروحات (الدكتوراه و الماجستير و الماستر) من الفهرس الإلكتروني للمكتبة مباشرة.

- تقدم المكتبة خدمة تكوين المستفيدين و تدريبهم على البحث في الفهرس الآلي و الاستفادة من مختلف خدمات المكتبة.

- تقدم المكتبة خدمة التواصل مع مستعمليها عبر البريد الإلكتروني و عبر صفحتها على الفايسبوك. و عبر الموقع الإلكتروني.

- الموقع الإلكتروني للمكتبة:

<http://univ-blida2.dz/fac-sociaux/المكتبة/>

- صفحة المكتبة على الفايسبوك:

<https://www.facebook.com/Bibliothèque-du-faculté-science-humaine>