

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 20 أوت 1955 - سكيكدة

كلية الآداب واللغات



الحصيلة السنوية لمكتبة الكلية لسنة: 2023

- الديباجة:

تضم الجامعة بين أجنحتها أجهزة كثيرة متكاملة فيما بينها، لكن لا يوجد جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية والبحثية للجامعة مثل المكتبة، تنشئها وتدعمها وتديرها الجامعات أو الكليات أو معاهد التعليم العالي المختلفة؛ لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

وتبرز أهميتها أكثر باقتناء الإنتاج العالمي الهام في كل المجالات، رسالتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي عن طريق تقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة، وهدفها مساندة المناهج والمقررات الدراسية، وكذا خلق المعرفة الجديدة ونقل العلم والمعرفة وثقافة الحاضر والماضي إلى الأجيال الصاعدة.

إن مكتبة كلية الآداب واللغات مرآة صادقة تعكس صورة الجامعة، ومستوى تقدمها وتطورها ومدى تحقيقها لمتطلبات البحث العلمي، فهي تمثل نظاما فاعلا من أنظمة المعلومات، غرضه الأساس تزويد المستفيدين بنوعية جيدة من المعلومات حسب التخصصات والمتطلبات.



إنه وبتاريخ 2010/04/09، وبقرار من جامعة 20

أوت 1955 - سكيكدة أنشأت مكتبة كلية الآداب واللغات

بموجب المرسوم التنفيذي الصادر في سنة: 2010

والقاضي بفصل كلية الآداب واللغات عن كلية العلوم

الاجتماعية والعلوم الإنسانية.

- أولا / العمليات الفنية بمكتبة كلية الآداب واللغات:

تهدف أية مكتبة إلى توفير مصادر المعلومات الضرورية للمستخدمين، وتيسير سبل الاستفادة منها؛ وذلك بتنمية مقتنياتها، ومعالجتها، وتنظيمها، ووضعها في متناول المستخدمين منها؛ وعليه فإن فعالية مقتنيات المكتبة تزداد من خلال ما يعرف بالسلسلة الوثائقية.

أ - قسم التزويد و إجراءات الاقتناء (Service acquisitions):

اعتمدت مكتبة كلية الآداب واللغات في عملية التزويد لسنة 2023 على الرصيد الممنوح من قبل السفارة الألمانية؛ والمقدر بـ: 127 عنوانا، و: 281 نسخة، وفي شطر آخر: 504 عنوانا؛ بـ: 509 نسخة عبارة عن هدايا مقدمة من قبل الأساتذة.

ب- المعالجة الفنية:

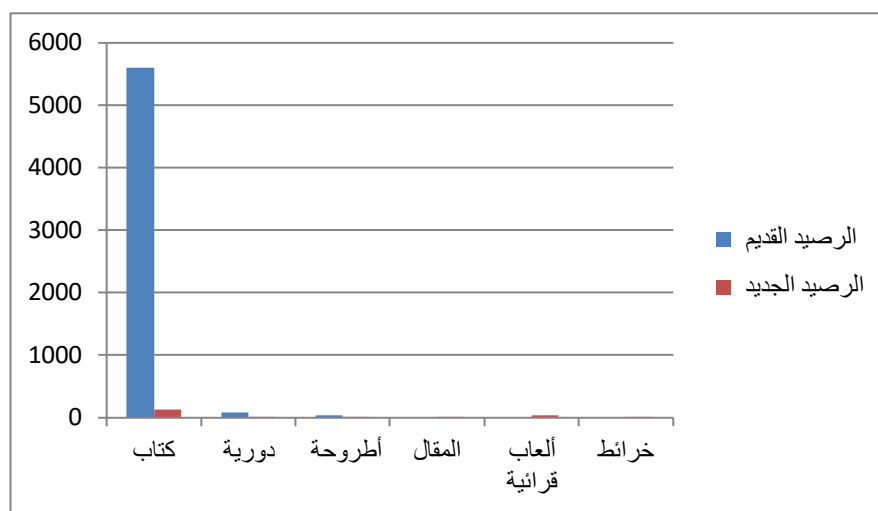
وهي ثاني مرحلة في السلسلة الوثائقية، وتتمثل في مجموعة من الإجراءات الفنية التي تسعى إلى وصف مصادر المعلومات من حيث الشكل والمحتوى من أجل إتاحتها للمستخدمين؛ وتتمثل في:

- جرد الرصيد الوثائقي المهدى من قبل السفارة الألمانية نهاية سنة 2022؛ والمتمثل في كتب ودوريات وجرائد رسمية وأطروحات وخرائط .
- جرد الكتب المهداة من قبل الأساتذة .
- فهرسة وتصنيف المجموعات المكتبية باستعمال النظام المقتن لتسيير المكتبات " Synged " .
- متابعة الرصيد الوثائقي المتلف أو الضائع.
- إعادة تجليد وتغليف الرصيد التالف؛ والمقدر بـ: 124 عنوانا، و 168 نسخة.

نوع الوثيقة	الرصيد القديم	الرصيد الجديد	الرصيد الإجمالي
كتاب	6045	132	7365
دورية	83	06	86
أطروحة	47	05	35
مقال	//	03	03

46	46	//	ألعاب قرائية
02	02	//	خرائط
8785	146	7345	المجموع

التمثيل البياني للوضعية



- ثانيا / مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي:

تعتبر هذه المصلحة من أبرز المؤشرات الهامة، ومعيارا جيدا لقياس مدي فعالية المكتبة حيث تتكفل بالخدمة المرجعية المباشرة؛ وذلك من خلال خدمتي الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية إضافة إلي خدمة البحث الببليوغرافي؛ الذي يمكن الباحث من انتقاء المصادر التي يرغب فيها.

1 - خدمة الإعارة:

أ - الإعارة الداخلية:

هي عملية مضبوطة وفق نظام داخلي خاص يعمل علي توفير الجو المناسب من الهدوء والراحة، إضافة إلي المراجع المتاحة؛ كالكتب النادرة التي يكثر الطلب عليها، والأطروحات والدوريات والقواميس ... إلخ، مع ثلاث فهارس ورقية لتسهيل عملية البحث.

كما تلزم مكتبة الكلية المستفيدين بضرورة الانخراط بالمكتبة، حتى يتمكنوا من الاستفادة منها، مع العلم أن قاعة المراجع تستوعب: 48 طالبا، إضافة إلي جناح خاص بالأساتذة، وتعمل بنظام الدوام الواحد من الساعة: 08:00 صباحا إلي: 16:00 مساء.

ب - الإعارة الخارجية:

تعتبر من بين العمليات الفنية التي من شأنها تسهيل عملية الحصول علي المعلومة للمستخدمين والسماح لهم بإعارة الكتب خارج المكتبة وفق نظام داخلي خاص بمكتبة الكلية:

- ❖ التسجيل بالمكتبة بالنسبة إلى الطلبة الجدد.
- ❖ إعادة التسجيل بالنسبة إلى الطلبة المسجلين سابقا.
- ❖ عرض بطاقة الطالب الشخصية أثناء الإعارة.
- ❖ إعارة كتابين للطلبة في مدة 15 يوما.
- ❖ إعارة 04 كتب للأساتذة في مدة شهر واحد.
- ❖ فرض عقوبة مدتها: 15 يوما؛ في حال عدم إرجاع الكتب في الوقت المحدد.

وتعتمد المكتبة لتسهيل وتيسير عملية الإعارة علي نظام الإعارة الآلية المتوفر لديها بحاسوبين.

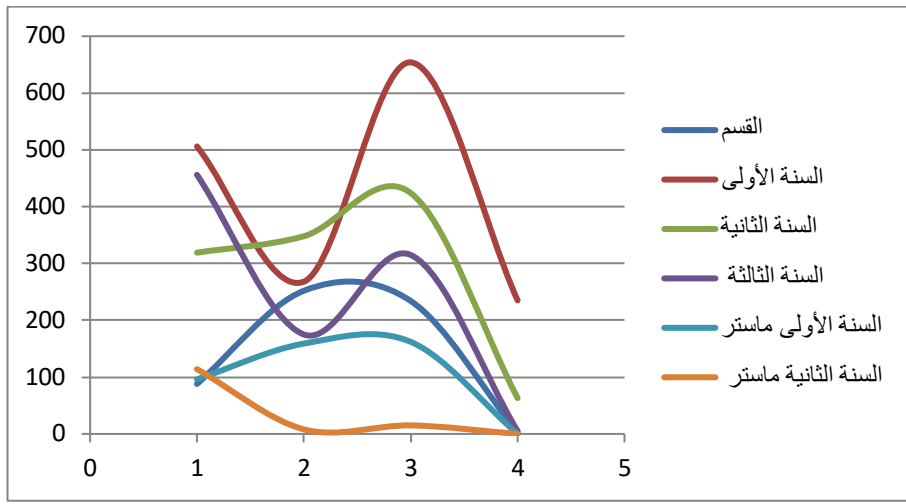
وتتم عملية الإعارة الخارجية وفق برنامج يومي محكم بنظام الدوام الواحد من الساعة 08:00 صباحا حتى الساعة: 13:00 ظهرا. أما الإرجاع فيكون مساء، وبشكل يومي من الساعة 12:00 ظهرا حتى الساعة: 16:00 مساء.

هذا؛ وتم خلال الموسم الجامعي 2023 /2022 تسجيل 4794 طالبا بطريقة آلية، ابتداء من تاريخ: 2023/10/08 ، أما عملية إعادة تسجيل المنخرطين لهذه السنة فكانت كالتالي:

- ❖ عدد الطلبة 4899 منخرطا في مختلف التخصصات والمستويات.
- ❖ عدد الأساتذة 27 أستاذا منخرطا، من أصل 74 أستاذا مسجلا.
- ❖ عدد طلبة الدكتوراه سبعة طلاب [07] منخرطين من أصل 20 طالبا مسجلا.
- ❖ عدد العمال عشرة موظف [10] منخرطين بالمكتبة.

ولمزيد من تفصيل إليكم الجدول التالي متبوعا بالتمثيل البياني:

اللغة العربية	اللغة الفرنسية	اللغة الإنجليزية	اللغة الألمانية	
88	252	234	3	القسم
506	268	654	235	السنة الأولى
319	348	424	63	السنة الثانية
456	175	315	5	السنة الثالثة
96	159	162	00	السنة الأولى ماستر
114	8	15	00	السنة الثانية ماستر
1579	1210	1804	306	المجموع



- ثالثا / البحث الببليوغرافي:

تضع المكتبة تحت تصرف المستفيدين - طلبة ، وأساتذة ، وموظفين - مجموعة من الفهارس الورقية الملزمة بجميع التخصصات المتوفرة بالمكتبة وبنسخ متعددة، ومن هذه الفهارس:

- فهرس آداب ولغات، رمزه: 800، متوفر بثلاثة نسخ.
- فهرس اللغات، رمزه: 400، متوفر بثلاثة نسخ.
- فهرس مواضيع عامة، رمزه: 300-000، متوفر بثلاثة نسخ.
- فهرس مواضيع عامة، رمزه: 900-500، متوفر بثلاثة نسخ.

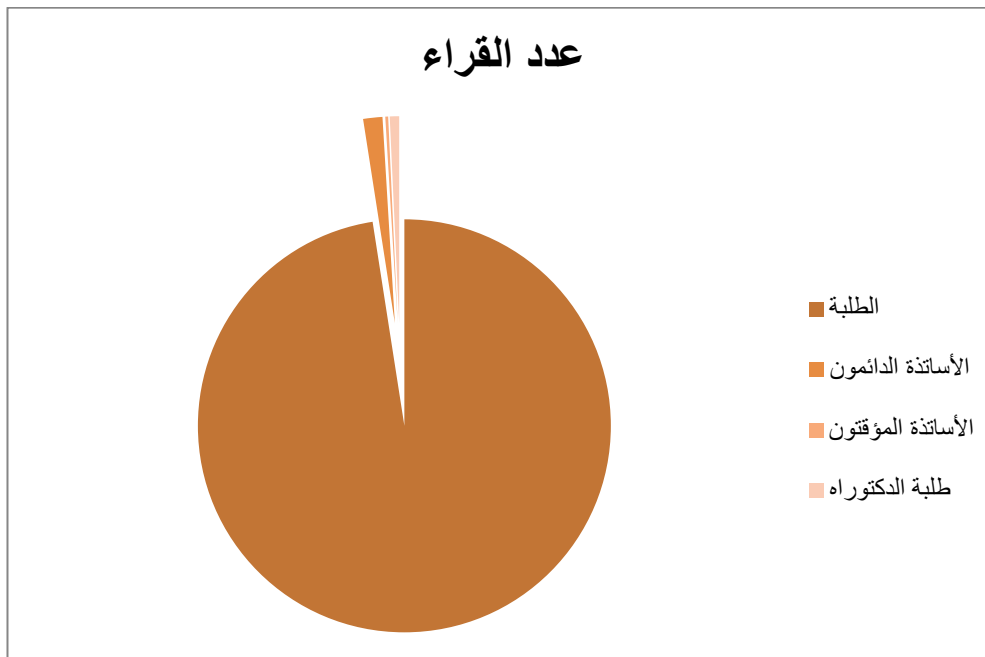


من خلال دراسة الإحصاءات الخاصة بالمستفيدين، ومدي ترددهم علي المكتبة واستغلال مصادرها؛ توصلنا إلي النتائج التالية :

أ- القراء المسجلين حسب الأصناف:

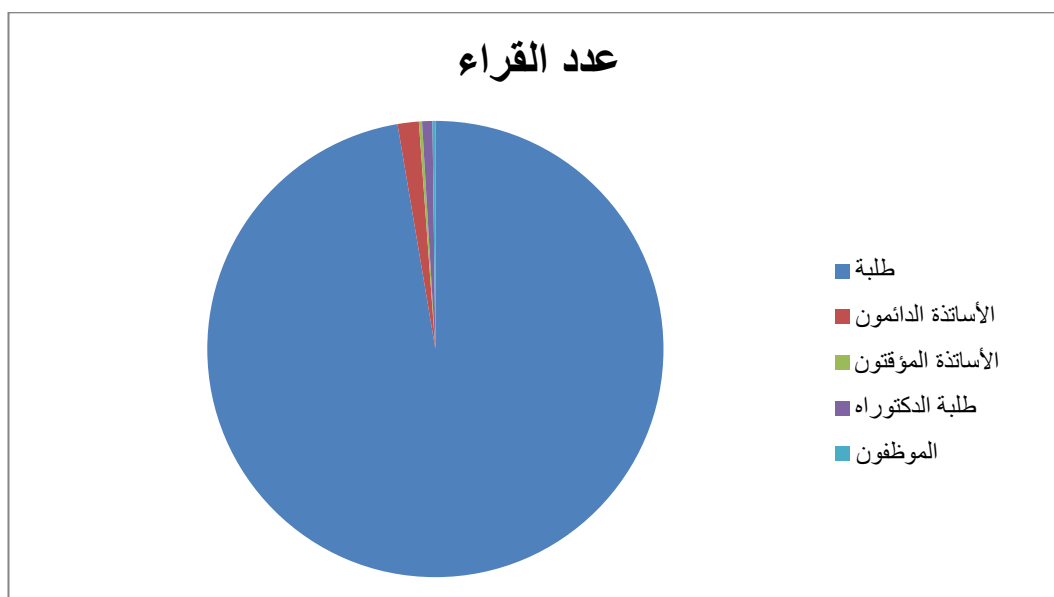
النسبة المئوية	عدد القراء	القراء
97.34	4796	الطلبة
1.50	74	أساتذة دأمون
0.22	11	أساتذة مؤقتون

0.73	36	طلبة دكتوراه
0.20	10	موظفون



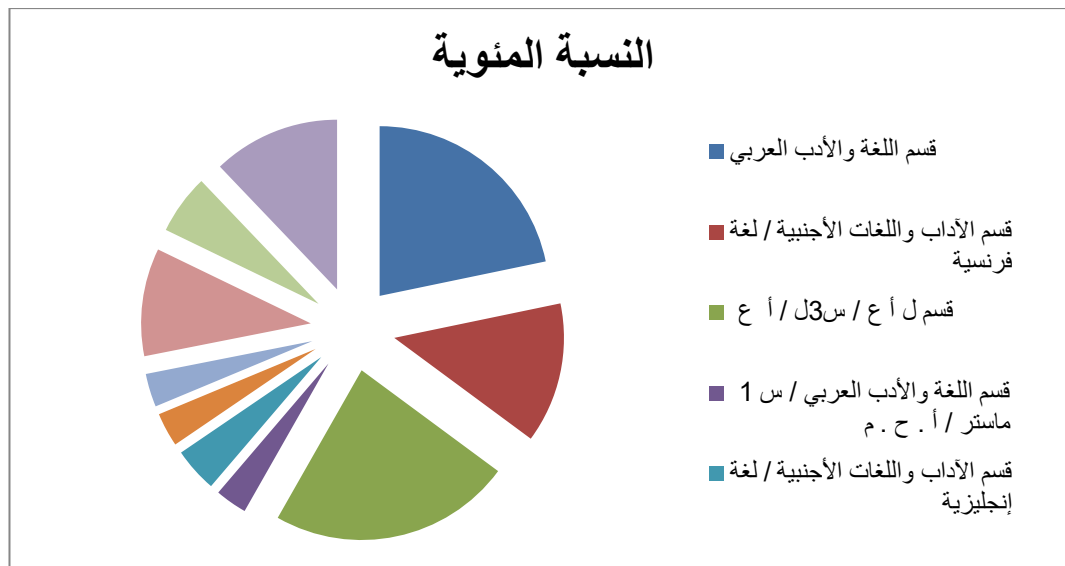
ب- إحصاءات الإعارة حسب الأصناف:

الدرجة	عدد القراء	عدد الوثائق	النسبة المئوية
طلبة	3344	964	89.18
أساتذة دائمون	890	70	6.48
أساتذة مؤقتون	102	11	1.02
طلبة دكتوراه	109	27	2.50
موظفون	118	9	0.83



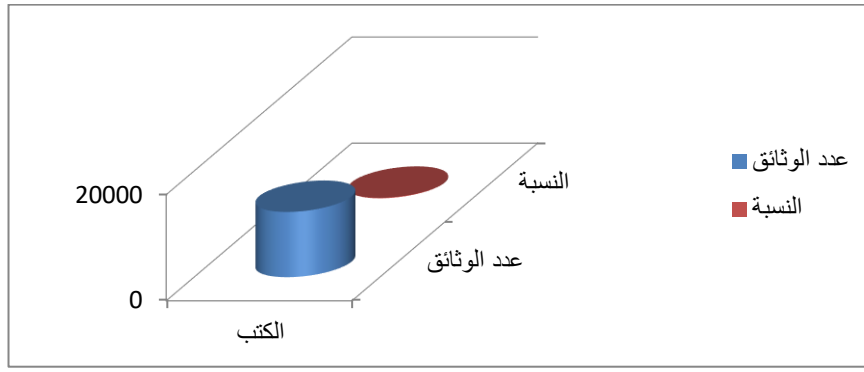
ج - إحصاءات الإعارة حسب الهيئة:

النسبة المئوية	عدد الوثائق	الأقسام / المستويات
15.61	713	قسم اللغة والأدب العربي
9.61	439	قسم لغة الآداب واللغات الأجنبية / لغة فرنسية
16.59	758	قسم اللغة والأدب العربي / س3 ل / أ . ع
2.17	99	قسم اللغة والأدب العربي / س1 ماستر / أ . ح . م
3.04	139	قسم الآداب واللغات الأجنبية / لغة إنجليزية
2.32	106	قسم الآداب واللغات الأجنبية / س2 ل / لغة إنجليزية
2.28	104	قسم الآداب واللغات الأجنبية / س3 ل / لغة إنجليزية
7.38	337	قسم اللغة والأدب العربي / س2 ل / د . ل
4.09	187	قسم اللغة والأدب العربي / س2 ل / د . أ
8.71	398	قسم اللغة والأدب العربي / س1 ل / ج . م . ل . أ . ع



د- إحصاءات الإعارة حسب نوع الوثيقة:

النسبة المئوية	عدد الوثائق	نوع الوثيقة
100.00	16195	كتب



وتبقي خدمة الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات فهي حلقة الربط الأساسية بين الوثيقة والمستفيد، والتي تعتبر من أبرز الخدمات المباشرة، وحوصلة العمليات الإدارية والفنية التي تسبقها داخل المكتبة.

فمن خلال الإعارة يمكن للجمهور المستفيد الحصول علي خدمات المكتبة، والاستفادة من الرصيد الوثائقي، والمحتوي المعرفي الذي تحتوي عليه، وهذا ما تسعى إليه مكتبتنا اليوم.



- رابعا / الكوادر البشرية:

العدد	الموظفون
20	ملحق بالمكتبة الجامعية / م 2
20	ملحق بالمكتبة الجامعية / م 1
01	مساعد بالمكتبة الجامعية
10	منشط جامعي
60	المجموع

- خامسا / الهيكل:

المحتوى	العدد	الهيكل
60 كرسيًا، و28 طاولة	01	قاعة المراجع
//	01	المكاتب
//	01	بنك الإعارة
72 رفًا مزدوجًا	01	المخازن
10 أجهزة كمبيوتر	01	الميديا - تآك
//	01	قاعة المعالجة / التصنيف والجرد



- سادسا / الأنشطة والمهام الإدارية للمكتبة:

- 1- إعداد قوائم منظمة بمحتويات المكتبة، وبأشكال مختلفة، ولكل الأوعية؛ لتسهيل عملية الإعارة.
- 2- مسايرة التطور التكنولوجي في التعاطي مع الأوعية التقليدية والحديثة.
- 3- توفير العنصر البشري المؤهل مكتبيا وتكنولوجيا.
- 4- تأمين خدمة الإعارة، والتبادل بين المكتبات.
- 5- معالجة الرصيد الجديد المقتنى.
- 6- تصحيح وتجديد الفهارس.
- 7- توفير المقتنيات والمصادر الضرورية لروادها من الباحثين والطلبة، وتسهيل الحصول عليها في أقصر وقت وأقل جهد ممكنين.
- 8- القيام بالإجراءات الفنية المرتبطة بتنظيم الأوعية المكتبية؛ من: تسجيل، وتصنيف، وتحليل وتكشيف، وفهرسة.
- 9- شرح طرق التعامل مع التقنيات التكنولوجية المستخدمة في المكتبة قبل استغلالها الفعلي.
- 10- تسجيل الطلبة الجدد بالمكتبة.
- 11- تسليم تصريح باستعمال رصيد المكتبة المركزية وطلبات الإفادة لطلبة الماستر، والطلبة المقبلين على التخرج من المكتبات الجامعية عبر مختلف ولايات الوطن.

- سابعا / النقائص والمشاكل:

تعاني مكتبة كلية الآداب واللغات من:

- 1- هيكل المكتبة غير المناسب: يعد المبنى من المقومات الأساسية لنجاح المكتبة الجامعية وضمان وظائفها وخدماتها.
- 2- نقص التهوية، والإضاءة الطبيعية، وكذا شيوخ الرطوبة.
- 3- صغر مساحة المخزن.
- 4- يحتاج رصيد المكتبة إلى تدعيم، خاصة مع العدد الهائل لطلبة الكلية المقدر بأكثر من 4000

طالب.

5- غياب التقنيات الرقمية المستحدثة في أداء العمليات المكتبية؛ من ذلك آلية " le code a

barre et le lecteur code a barre".

6- انعدام التجهيزات المرافقة لنظام " سينجاب "؛ مثل : عملية الإعارة الآلية.

- ثامنا / الحلول والاقتراحات:

لكي تحقق المكتبات الجامعية الحديثة أهدافها وتؤدي وظائفها علي أفضل وجه، لا بد من مما يلي:

- 1- موقع متوسط ومناسب من مختلف النواحي.
- 2- مبني مصمم من النواحي الجمالية والعلمية والوظيفية ليكون مكتبة جامعية، ومؤثت تأثيثا مناسباً، مع توفير تطبيقات تكنولوجيا المعلومات ومتطلباتها.
- 3- موارد بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا للعمل فيها .
- 4- توفر عدد كافي من الحواسيب، وبرامجها المتخصصة مكتبيا.
- 5- تنظيم الميزانية المخصصة لمكتبة الكلية عن طريق تقسيمها إلى ثلاثة أبواب:

أ - باب التوثيق " Chapitre de documentation " .

ب - باب الاشتراكات " Chapitre des abonnements " .

ج - باب التجهيزات والصيانة " Chapitre de maintenance et équipements " .
