

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DE BIBLIOTHECAIRES

L'INFORMATION ET LA FORMATION DES UTILISATEURS,
DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE CONSTANTINE:
. PROJET DU GUIDE DES LECTEURS
suivi d'un
MONTAGE AUDIO-VISUEL DE PRESENTATION DE LA
BIBLIOTHEQUE.

MEMOIRE
présenté par
Mohammed Salah NAUTI
sous la direction de
Mme Madelaine WAGNER
Conservateur, Directeur des études à L'E.N.S.B



1980 / HA

1980

16ème promotion

Pour conférer aux bibliothécaires professionnels le statut universitaire il faut leur reconnaître officiellement la qualité de membre du personnel enseignant et de recherche et les assimiler à ce personnel en leur donnant des rangs et des titres ainsi que des traitements et des avantages comparables.

L'absence d'une telle assimilation représente un des plus grands obstacles qui puissent s'opposer au recrutement de bibliothécaires compétents.

"Unesco, Stage d'études régional sur le développement des bibliothèques en Asie du Sud, Delhi(Inde), 314 octobre 1960. Rapport du groupe II (Bibliothèques Universitaires)

In: Les Bibliothèques Universitaires des pays en voie de développement, par M.A. Gelfand p.64.

NABTI (Mohammed Salah). - L'Information et la formation des utilisateurs: projet du guide des lecteurs suivi d'un montage audio-visuel de présentation de la Bibliothèque; mémoire/présenté par Mohammed-Salah Nabti; sous la dir. de Madeleine Wagner.

-Villurbanne: Ecole nationale supérieure des bibliothécaires, 1980. - 29 p.; 30cm.

Formation/Utilisateur, guide

Information/utilisateur, guide

Formation et information des utilisateurs de la bibliothèque universitaire de Constantine (Algérie) à l'aide d'un guide des lecteurs et un montage audio-visuel.

TABLE DES MATIERES.

INTRODUCTION:	P.1
Chapitre :1-	
Présentation de la bibliothèque	—
I- Historique	P.2
II- Les Locaux	P.4
1-La Salle de lecture	P.4
2-L'Annexe	P.4
III- Le Personnel	P.5
IV- Les Lecteurs	P.6
V _ Les Services	P.7
A- Services Interieurs	—
1- Service des acquisitions	P.7
2- Service technique	P.8
3- Service des périodiques	P.9
B- Services publics	—
1- service du contrôle	P.10
2- service du prêt	P.10
3- service du prêt-Inter- bibliothèques	P.10
4- service d'Information et de référence	P.11
Chapitre :2	
Projet du guide des lecteurs de la B.U	—
A-Admission à la bibliothèque	P.12
B-Heures d'ouverture	P.12
C-Services publics	—
1- service du contrôle	P.12
2- salle de lecture	P.12
D- Comment utiliser les fichiers	
1- catalogue alphabétique des auteurs et anonymes	P.15
2_ catalogue alphabétique de matière	P.16
3-catalogue alphabétique des titres	P.18
4- catalogue alphabétique des titre de périodiques	P.18
Chapitre :3	—
Montage audio-visuel de présentation . . . de la B.U	P.21

INTRODUCTION

Ce Modeste travail, n'a qu'un seul but : satisfaire les besoins des utilisateurs de la Bibliothèque Universitaire de Constantine, où aucun travail similaire n'a été fait jusqu'à présent.

Le Sujet principal de cette note de synthèse est la réalisation d'un projet du guide des lecteurs de la B.U. de Constantine comme moyen d'information et de formation de ces lecteurs.

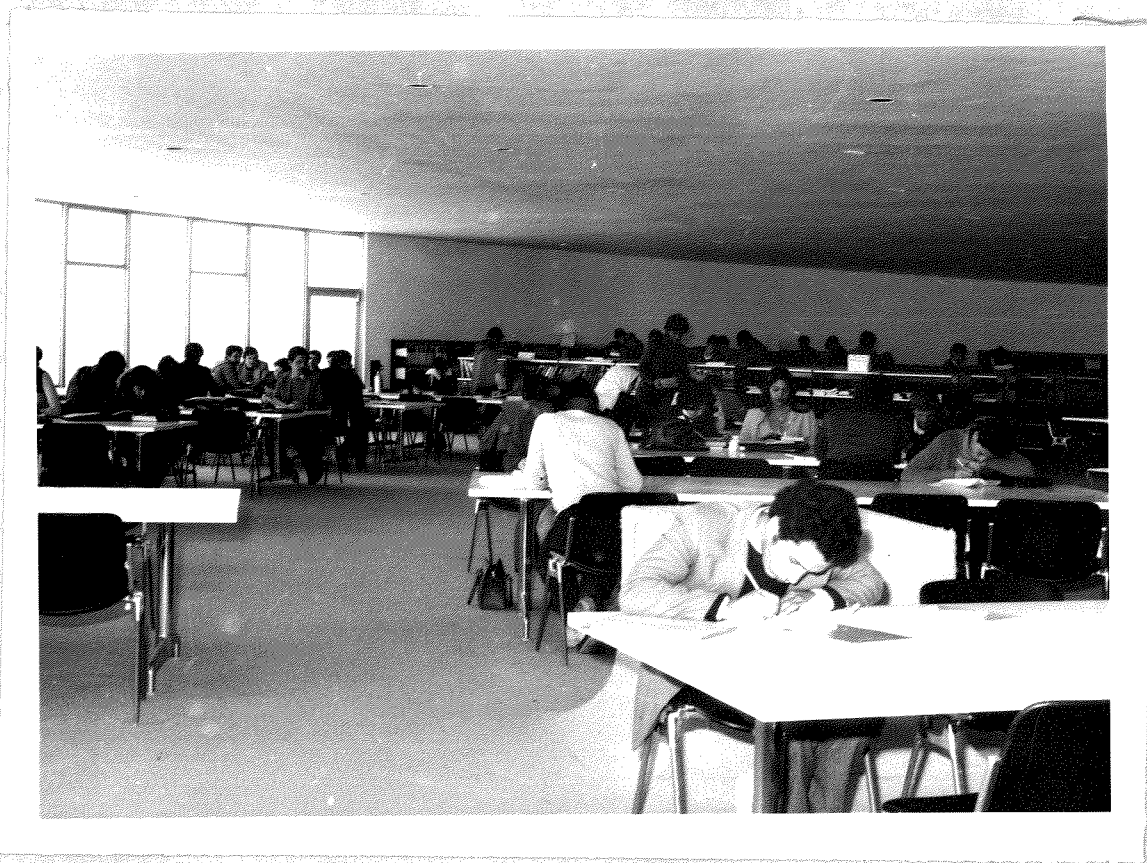
Nous avons commencé par une présentation globale de la bibliothèque: son histoire, car l'histoire fait partie du présent, son organisation actuelle pour prévoir une organisation meilleure à l'avenir, ses services et leur capacité de satisfaire les utilisateurs, dont les besoins ne cessent de s'accroître, son personnel qui nécessite un intérêt essentiel pour assurer son bon fonctionnement, et en fin ses locaux et leur infrastructure très encourageante

Pour approfondir ce moyen d'information et formation des lecteurs nous avons réalisé en parallèle du guide des lecteurs un projet de montage audio-visuel qui constitue la troisième partie.

Nous espérons avoir réalisé notre but : faire connaître à l'utilisateur sa Bibliothèque, car sans les utilisateurs la Bibliothèque n'aura aucune raison d'être.

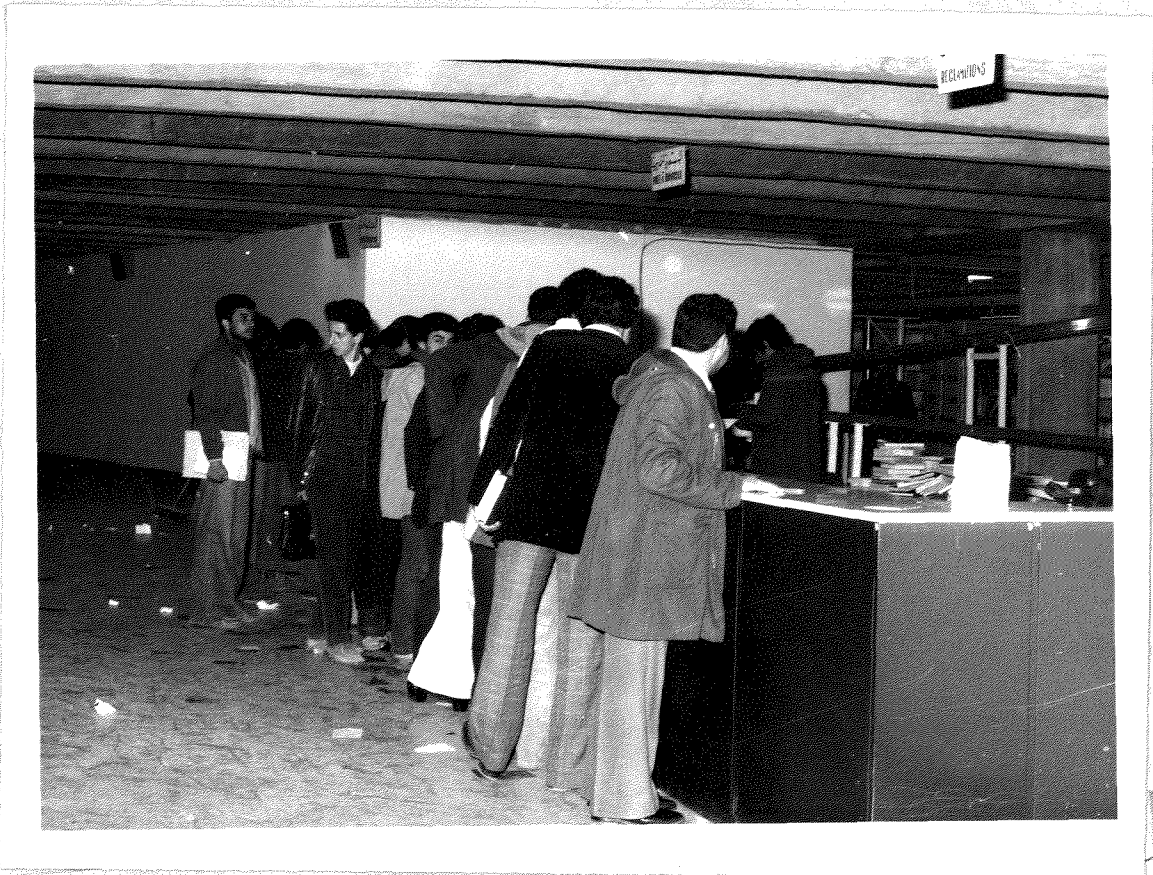


LA SALLE DE LECTURE





LA BANQUE DE PRÊT.





SERVICE DU PRÊT INTER-BIBLIOTHEQUES
 SERVICE D'INFORMATION ET DE REFERENCE
 LES FICHIERS





LES OUVRAGES DE LA SALLE DE LECTURE CLASSES EN C.D.U.



CHAPITRE PREMIER :

PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE.

HISTORIQUE

La Bibliothèque universitaire de Constantine est inaugurée le 19 Septembre 1978 par le Ministre de l'enseignement supérieur et la recherche scientifique.

Avant d'occuper ces nouveaux locaux, la B.U. a connu deux déménagements. Elle est transférée en 1974 des salles de cours qu'elle occupait à l'ancienne Université (Médessa, rue Laarbi Ben M'hidi) à d'autres salles de cours de l'Université actuelle - route Ain El Bey - où elle y restait jusqu'à l'inauguration des nouveaux locaux.

LE FOND DOCUMENTAIRE DE LA B.U.

Le Fonds initial de la B.U. a été constitué en 1968. Il se compose dans sa totalité, des ouvrages des sciences humaines et sciences juridiques, les deux disciplines enseignées à l'époque.

Le Transfère de l'Université aux nouveaux locaux était accompagné par l'ouverture de nouvelles filières: Sciences exactes, Sciences biologiques, langues étrangères etc... Ceci a obligé la bibliothèque à étendre son champ d'acquisitions, qui lui a donné le caractère encyclopédique.

Aujourd'hui la B.U. essaye avec tous ses moyens de répondre au besoin de ses utilisateurs (étudiants, enseignants et chercheurs) dont le nombre augmente d'une année à une autre.

Cet accroissement documentaire n'était pas en mesure de suivre les règles bibliothéconomiques

Ce fait nous ne l'avons pas senti qu'après l'occupation de la nouvelle bibliothèque.

Lorsque la bibliothèque occupait des salles de cours, chaque salle représente un magasin. Comme il n'y avait aucun obstacle qui sépare le fonds documentaire des utilisateurs, ces derniers rentraient aux magasins, faisaient leur choix, ce qui avait pour conséquence:

1- Ce qui a été catalogué n'était pas bien exploité. Etant donné que le fonds était réparti entre plusieurs salles où chaque salle contient un ou deux domaines, les magasiniers n'avaient pas de difficultés de connaître tous le fonds, au moins ce qui est demandé le plus. Au lieu de chercher dans les fichiers, les utilisateurs allaient directement demander les ouvrages aux magasiniers.

2- Avant d'utiliser les registers par format, les ouvrages d'une même matière ont été tous enregistré dans un même registre, compte tenu de leur format. Ce sont ces ouvrages ainsi enregistrés qu'on a appelé "ANCIEN FONDS", par rapport à ce que la bibliothèque a acquie depuis 1972-1973, date de l'adaptation de cet enregistrement.

Le Déménagement aux nouveaux locaux nous a révélé beaucoup de choses

à faire à fin de répondre aux exigences architecturales de la nouvelle bibliothèque et surtout la grandeur de la salle de lecture:-

1-Nous avons sélectionné des ouvrages que nous avons jugé utiles pour qu'ils soient en libre accès ce qui a impliqué leur catalogage, indexation et équipement.

2- Nous avons procédé à l'intégration partielle de l'ancien fonds. Cette opération consistait à enregistrer tous les ouvrages portant les anciens numéros et les cataloguer. Sans attendre à ce que leurs fiches soient intercalées, nous avons établi une liste de ces ouvrages que nous avons tirée en plusieurs exemplaires.

EN Fin ce déménagement était une occasion pour tout le personnel de la bibliothèque, de connaître, et d'une façon réelle ce qui a été fait, et ce qui reste à faire.

II- LES LOCAUX

Le Batiment de la bibliothèque Universitaire est divisé en deux blocs:-

Le premier bloc constitue la salle de lecture qui occupe tout le rez de chaussée.

Le deuxième bloc constitue l'annexe qui comprend les services intérieurs , les circulations et le magasin.

1- LA SALLE DE LECTURE

Elle est divisée en deux niveaux par une mezzanine parce que la salle est très grande et aussi pour faciliter la surveillance.

Elle occupe une surface de 2106 M² et contient 750 places. Malgré cette grandeur , elle est parfaitement insonorisée. Le Sol est recouvert par une moquette(tapi) plus épaisse qu'on peut nettoyer facilement par des aspirateurs.

Au milieu , un hall constitué par des fauteuils confortables, où les lecteurs peuvent s'asseoir en attendant des places libres. Sur la mezzanine un porte charge qui sert pour monter les ouvrages des services intérieurs ou pour les faire descendre.

2- L'ANNEXE

En prenant l'escalier de droite nous arrivons dans le hall des fichiers A Droite les services intérieurs qui communiquent entre eux par un couloir .De Gauche , ce même couloir s'étend, en liant les petites salles de professeurs -qui peuvent être utilisées pour des travaux de groupe-et une grande salle de réunion du personnel de la bibliothèque.

La Surface occupée par l'annexe , non compris le magasin, est de 1500M²

Les bureaux du service intérieur et les différentes salles donnent sur un jardin magnifique.

En face du hall, la banque du prêt communique directement avec le magasin qui compte 3000M² de surface, et peut contenir jusqu'à 500000 volumes. La Liason entre les différents points du magasin est réalisée par un convoyeur électrique qui dessert les dix postes de prêt existants

En Raison du fond actuelle de la bibliothèque - 200000volumes dont 30000volumes dans les bibliothèques d'Instituts- ces postes ne sont pas tous utilisés.

III- LE PERSONNEL

Ce qu'il faut signaler dans ce paragraphe , c'est que le statut du personnel des bibliothèques, selon son ancienne forme n'avait aucun intérêt pour tous les corps des bibliothécaires - exception faite pour le corps des conservateurs.

Aujourd'hui , et après l'adoption du nouveau statut du personnel des bibliothécaires, nous pouvons dire que les choses vont- espérons le- changer.

Je n'ai pas l'attention de commenter ce statut , mais je note simplement que ce statut malgré son intégration de tout le personnel en poste, à la date de sa publication, le problème de la formation de ce personnel reste posé.

Dans notre bibliothèque à l'exception du conservateur en chef - directeur de la bibliothèque-qui a le diplôme supérieur des bibliothèques, le reste du personnel n'a aucune formation. J'entends par formation, une spécialisation profonde, compte non tenu des stages qui se font pendant une durée d'un mois , et qui ne touche pas tout le personnel.

Les différentes catégories du personnel de la bibliothèque sont:-

Les Conservateurs

1 seul conservateur en chef , directeur de la bibliothèque.

une personne qui a l'INTD et qui prépare un doctorat troisième cycle en documentation à Paris

Les Attachés de recherche (bibliothécaires)

Une dizaine de licenciés qui font la fonction d'attaché de recherche malgré qu'il y a parmi eux qui sont nommés aux postes d'assistants d'université ou administrateurs.

Le personnel de ce corps n'a aucune formation tout ce qu'il a appris l'a appris sur place à l'aide des travaux pratiques qui se font périodiquement sous la responsabilité du conservateur en chef .

Les Assistants de recherche

Ce Corps est difficile à constituer. Etant donné que l'obtention de ces postes exige au minimum le baccalauréat , les gens qui ont le baccalauréat sont tentés par le suivi de leurs études que par le travail.

Pour faire face à ce problème on a accepté les gens qui ont le niveau terminal de faire un stage d'un an au ministère de l'Information et de la Culture, pour accéder au corps des assistants de recherche (sous-bibliothécaires)

Les Autres corps sont un mélange de tous les corps administratifs (secrétaires d'administration, dactylographes, ouvriers professionnels, agents de service, etc;;)

Ce Personnel occupe les services clés de la bibliothèque, malgré qu'il n'a reçu aucune formation le préparant à ces lourdes tâches.

IV- LES LECTEURS

Les lecteurs de la bibliothèque Universitaire sont:-

1- Les Etudiants réguliers ,c;a;d les étudiants bacheliers qui sont inscrits régulièrement à l'université. nous avons deux catégories:-

a-Les étudiants du premier cycle , de la première année jusqu'à la licence.

b-Les étudiants de poste de graduation, qui préparent un magistère. Ce diplôme est enseigné pendant quatre semestres, aboutissant à la rédaction d'une thèse équivalente au doctorat troisième cycle.

2- Les Etudiants non réguliers, ce sont des gens qui font une année ou deux de préparation pour rentrer à l'Université.

Pour l'année 1978 , le nombre des étudiants inscrits dans les deux catégories était de 12000, pour 1030 enseignants.

V-LES SERVICES

A- Les Services intérieurs

1- SERVICE DES ACQUISITIONS

La Politique des acquisitions de la B.U. a pour but d'aller en parallèle avec l'orientation de l'enseignement à l'Université de Constantine en particulier et l'enseignement national en général.

Le programme des études et les caractéristiques de cet enseignement sont les éléments fondamentaux de la politique d'acquisition.

Vue que cette tâche est la plus grande de toutes les responsabilités professionnelles, l'Université de Constantine a constitué une commission Universitaire de bibliothèque et de documentation (**C.U.B.I.D.O**) pour mieux répondre aux perspectives documentaires de toute l'Université.

Cette Commission présidée par le vice-Recteur chargé de la scolarité et de la pédagogie est constituée par :

-Le Conservateur de la bibliothèque et deux ou trois de ses collaborateurs.

-Le directeur adjoint chargé de la documentation au niveau de chaque institut.

Cette commission se réunit deux fois par mois.

a- Les Ouvrages de Recherche

Le Directeur adjoint chargé de la documentation au niveau de chaque Institut est chargé de couvrir tous les besoins de son institut. Il a une responsabilité morale sur la bibliothèque d'Institut, ^{et} proposant au conservateur ses points de vue concernant les collections de la bibliothèque. Il est en contact permanent avec le service des acquisitions de la bibliothèque centrale.

b- Les Ouvrages d'étude

Le service des acquisitions de la bibliothèque a une double fonction de coordination:-

- Il centralise toutes les demandes émanant des instituts et vérifie ses données bibliographiques
- Il établit les fiches de commande faites au niveau de chaque section de la bibliothèque universitaire. Les Commandes faites par les sections de la bibliothèque sont concentrées essentiellement sur les manuels de travail qui sont achetés en plusieurs exemplaires.

Ce Service dispose d'un fichier de commande, dont les fiches sont classées par année et par matière. A l'intérieur de chaque matière les fiches sont classées par ordre alphabétique du nom de l'auteur ou du titre en cas d'anonymes. Les Fiches utilisés dans ce catalogue sont des fiches classées carbonées de trois volets.

Dans chaque fiche liasse on note les éléments bibliographiques nécessaires pour l'identification d'un ouvrage.

On ajoute à droite de la fiche le sigle de l'Institut qui a fait la commande. Le premier et le deuxième volets sont envoyés au fournisseur quand au troisième il reste dans le fichier des commandes. A la réception des colis le deuxième volet est retourné à l'intérieur de l'ouvrage, il sert pour identifier les ouvrages arrivés.

Après la réception vient l'opération du pointage. Elle consiste à regrouper au premier lieu tous les ouvrages de la même facture et les enregistrer dans le registre d'inventaire. Les numéros d'inventaire sont notés aux factures et à la dernière page de l'ouvrage, avec l'origine d'achat.

Le registre d'inventaire sert pour un éventuel contrôle financier.

2- SERVICE TECHNIQUE

Du service des acquisitions, les ouvrages arrivent au service technique, ce service qui les cofère leur "état civil"

Le service technique est divisé en quatre sections: section des sciences, section des lettres, section de droit et sciences économiques, et la section de médecine. Cette dernière constitue une section proprement dite, elle est située à l'hôpital universitaire de Constantine, loin de la bibliothèque universitaire.

Chaque section est chargée de traiter ses ouvrages, Ce traitement consiste à:-

a- Enregistrer les ouvrages dans des registres par format et par matière. Au niveau de chaque section, on trouve trois registres selon les trois formats adoptés par la bibliothèque

Jusqu'à 20 cm..... in 12

De 20 à 25cm in 8

Plus de 25cm in 4

Ces registres techniques - par rapport au registre d'inventaire- sont numérotés de la même façon. Ce qui les différencie les uns des autres sont les lettres alphabétiques qu'on a donné à chaque section.

S= pour les livres scientifiques

D= pour les livres de droit et sc. économiques

L= pour les livres de littérature

M= pour les livres de médecine.

En plus de tous ces registres, il existe un autre registre commun pour toutes les différentes sections: c'est le registre pour les microfilms et microfiches. Les Microfiches que nous possédons sont en réserve, en attendant l'équipement de la médiathèque prévu pour l'année prochaine.

b- Cataloguer les ouvrages

Après avoir enregistré les ouvrages, il faut les cataloguer. Le Catalogage est la description de chaque ouvrage selon les règles bibliographiques. Notre bibliothèque adopte depuis 1974 les normes de l'AFNOR.

Cette adaptation est venue un peu plus tôt par rapport à d'autres

bibliothèques, à cause de la coopération qui existe entre notre Université et l'Université de Grenoble.

L'Indexation se fait uniquement pour les ouvrages destinés à la salle de lecture ou aux bibliothèques d'Instituts. Cette Indexation n'est pas appliquée profondément en raison de la non qualification du personnel.

Au Cours de ces opérations, une fiche est établie pour chaque titre d'ouvrage, puis elle est dactylographiée sur des mini stencils de format analogue à celui de la fiche catalographique (7,5x12,5). Les Stencils sont corrigés, puis tirés à l'aide d'un duplicateur à stencils "Ronéo". Après le tirage, la dactylographe recopie les vedettes-matière, ainsi que les auteurs secondaires à la tête de la fiche.

c- Intercaler les fiches dans les différents catalogues:

Cette opération d'intercalation constitue l'opération finale du traitement. Chaque chef de section - bibliothécaire - est responsable de suivre l'état des différents catalogues dans son domaine.

La bibliothèque possède actuellement trois types de catalogues:

- 1-Catalogue alphabétique des auteurs et anonymes
- 2-Catalogue alphabétique de matière
- 3-Catalogue alphabétique des titres.

Pour ces trois catalogues nous avons utilisé trois fiches de couleurs différentes pour faciliter la recherche.

Fiches vertes pour les ouvrages scientifiques.

Fiches bleues pour les ouvrages de droit et sc.économiques

Fiches jaunes pour les ouvrages littéraires.

3- SERVICE DES PÉRIODIQUES

En raison de la difficulté de la gestion des périodiques, nous avons créé un service à part pour mieux organiser ce service qui est à notre avis le service le plus vivant au sein d'une bibliothèque Universitaire. Le Suivi de l'évolution scientifique n'est possible que par les périodiques, particulièrement dans le domaine scientifique, médical et pharmaceutique.

Acquisition

L'Acquisition des périodiques se fait avec la coordination de la C.U.B.I.D. Comme pour les ouvrages, le chargé de la documentation de chaque Institut est chargé de recenser les titres de revues nécessaires pour son institut.

Toutes les propositions d'acquisition sont centralisées au niveau du service des périodiques, qui les ventule sur les différents fournisseurs.

Traitement

Le Traitement des périodiques consiste à les enregistrer dans un registre spécial, on reportant les numéros aux factures, puis ils sont bulletinés dans un cardex.

B-LES SERVICES PUBLICS

Les Services publics constituent l'intermédiaire entre les services intérieurs et les utilisateurs. Ils sont chargés de mettre à la disposition des lecteurs toutes les collections que possède la bibliothèque. Ils aident les lecteurs dans le choix des livres d'études, des ouvrages de référence, et même dans leurs recherches bibliographiques.

1- Service du contrôle:

La simple formalité demandée par ce service n'a pour but que la sauvegarde des collections de la bibliothèque. Il demande aux lecteurs de présenter leur carte à la rentrée, et à la sortie de présenter leur porte documents ouverts.

2- Le Prêt:

Le système de prêt adopté par la bibliothèque consiste à avoir pour chaque étudiant une carte de prêt portant le numéro de sa carte d'étudiant. Le prêt se fait à l'aide d'un bulletin de prêt à domicile, constitué par trois volets carbonés. Le troisième volet, plus épais, est classé dans un fichier qu'on appelle fichier des sorties. Ce fichier comporte trois casiers, selon les trois sections de la bibliothèque-section de la médecine se trouve à part à l'hôpital universitaire-Chaque casier regroupe les trois parties selon les formats (in12, in 8, in 4). Les Fiches dans ces casiers sont classées par ordre de la cote magasin. L'un des deux autres volets est classé avec la carte de prêt dans un autre fichier qu'on appelle fichier lecteurs. Le classement dans ce fichier est par ordre numérique du numéro de la carte d'étudiant. Le deuxième volet reste dans l'ouvrage emprunté.

Le fichier des sorties nous aide à:-

- Connaître, si l'ouvrage demandé est sorti ou non en faisant une recherche préliminaire avant d'aller au magasin.

- Localiser les ouvrages empruntés, en cas de réclamation.

3- Le Service du prêt Inter-bibliothèques:

Le Prêt Inter-bibliothèques dans notre bibliothèque n'est pas encore développé d'une façon considérable. C'est un nouveau service qui a connu le jour avec l'inauguration de la nouvelle bibliothèque. Cette dernière lorsqu'elle occupait des salles de cours n'était pas en mesure de créer d'autres services.

Malgré son cercle restreint le service du prêt inter-bibliothèques a fait plusieurs relations au niveau national (S.U. des universités algériennes) et au niveau étranger (Tunisie, France, Syrie, Irak, Egypte etc..)

Echanges:

On a intégré les échanges au service du prêt Inter-bibliothèques. Cet échange consiste à faire connaître les publications de l'Université

Comme ces publications ne sont pas encore développées, on a acheté pendant l'année de 1978, toutes les publications éditées par la Société nationale d'édition et de diffusion(S.N.E.D) et les publications de l'Office des publications universitaires(O.P.U).Cet achat nous l'avons échangé avec les publications qui nous parviennent de l'étranger.

4-Le Service d'Information et de référence:

Donner une information ou une référence n'est pas une tâche facile , comme elle n'est pas ^{aussi} le travail d'une seule personne. C'est une question de tous les bibliothécaires. ^{est} A cette raison qu'on a créé un service roulement, sous la responsabilité du chef de service technique , qui assure la permanence à plein temps.

Ce service comme il est en contact direct avec les lecteurs, il est aussi en liaison permanente avec les différents services de la bibliothèque.

- Il s'intéresse au choix et à l'acquisition des ouvrages de référence
- Il aide les lecteurs à mieux utiliser les différents catalogues ce qui lui met dans une bonne position pour contrôler les fichiers en signalant les erreurs relevées au service du catalogage.

CAPITRE DEUXIEME :

PROJET DU GUIDE DES LECTEURS DE LA D.U.

1- ADMISSION A LA BIBLIOTHEQUE

Cher lecteur:-

- Si vous êtes étudiants:-

L'Admission à la bibliothèque se fait sur présentation de la carte d'étudiant de l'année en cours, et la fiche de la bibliothèque (quitus) que vous avez reçue lors de l'inscription.

- Si vous êtes enseignants ou chercheurs:-

L'Admission à la bibliothèque se fait sur présentation de l'ATTESTATION DE FONCTION POUR L'INSCRIPTION A LA BIBLIOTHEQUE. Cette attestation vous est remise par la bibliothèque. La Partie supérieure de cette attestation doit être tamponnée par l'Institut de votre affectation.

- Peuvent bénéficier de la bibliothèque toutes les personnes qui par leur formation ont besoin d'utiliser ses collections, à condition d'avoir une autorisation du directeur de la bibliothèque.

2- HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHEQUE

DU SAMEDI AU MERCREDI

08h30 à 20h

LE JEUDI

08h30 à 18h

Pendant les vacances universitaires consultez les avis affichés.

3- SERVICE PUBLICS

Les services publics sont les services qui vous aident dans le choix de vos livres d'études, de vos ouvrages de référence ou dans vos recherches bibliographiques.

1- SERVICE DE CONTRÔLE

Le contrôle n'est qu'une simple formalité. Il a pour but de sauvegarder les collections de la bibliothèque, et que ces collections ne soient pas utilisées que par vous.

Ceci est dit, nous espérons cher lecteur que ce petit contrôle ne sera pas une barrière entre vous et la bibliothèque:

A l'entrée, il vous sera demandé de présenter votre carte.

A la sortie, il vous sera demandé de présenter votre serviette porte-documents ou votre sacs ouverts.

4- LA SALLE DE LECTURE

La salle de lecture est divisée en deux parties. Cette division est faite à l'aide d'une mezzanine:-

La Partie ouvrage :

Les ouvrages dans la salle sont classés selon le classement décimal universel (C.D.U.). Ce classement est construit en 10 grandes classes constituant l'ensemble des connaissances.

Les dix classes sont :-

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 0- Généralités | 5- Sciences pures |
| 1- Philosophie | 6- Sciences appliquées |
| 2- Religion | 7- Art |
| 3- Sciences sociales | 8- Littératures et linguistique |
| 4- (non utilisée actuellement) | 9- Géographie- Histoire |

Chaque grande classe est divisée décimalement jusqu'au degré nécessaire

Ex : La classe 6 = Sciences appliquées

61: Sciences médicales

65: Organisation, administration et technique du commerce et de l'industrie

651: Organisation et technique du bureau

656: Transport

656.1: Transport sur route

656.2: ...

Cette subdivision est complétée par des indications qu'on appelle indication de forme, de lieu, de temps, de langue, de race, etc...

Exemple :-

Si vous cherchez un ouvrage de transport, vous le cherchez dans la classe 6 qui représente les sciences appliquées.

6; sciences appliquées

:

:

656: Transport

Si vous cherchez un dictionnaire de transport vous le trouverez

avec la cote:

656(03) ou l'indication(03) présente la forme de

l'ouvrage .

Ce système de classement étant compliqué , nous vous demandons, cher lecteur de laisser les ouvrages consultés sur les tables, si vous n'êtes pas sûrs de leurs places, car:-

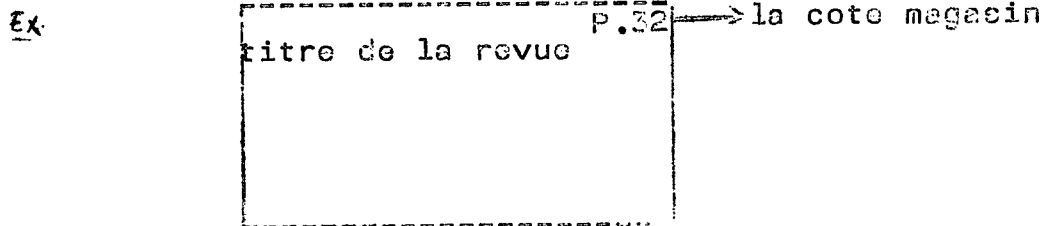
- 1- Un ouvrage déclassé est considéré comme un ouvrage provisoirement perdu.
- 2- Le personnel de la bibliothèque perd dans le rangement des ouvrages déclassés un temp précieux, qu'il devait employer à préparer de nouveaux ouvrages entrés à la bibliothèque.

b- La partie périodiques:

Cette partie est située sur la mézzanine . vous ne trouverez pas malheureusement cher lecteur les revues elles-mêmes, mais uniquement la photocopie de la page du titre fixée sur le présentoir, car on a constaté que les périodiques se perdent facilement.

Comme vous le constatez, les périodiques (photopies) sont rangés sur le présentoir selon le classement décimal universel(C.D.U.)

Pour les consulter , vous les demandez à la banque de prêt en remplissant un bulletin de communication sur place, en notant la cote de la revue demandée que vous trouvez en haut et à droite de la photocopie de la page du titre.



Photocopie de la page du titre de la revue.

Remarque:-

La lecture dans la salle est entièrement libre. Cependant vous êtes priés de respecter le travail des autres . Si vous avez un travail de groupe ,vous pouvez le faire dans les petites salles qui se trouvent au sous-sol. Elle sont réservées pour ce genre de travail.

2- LE SERVICE DU PRÊT:

Les ouvrages de la salle de lecture sont exclus du prêt. Ils sont à consulter sur place . Quand aux ouvrages du magasin , vous pouvez les demander:-

- pour une simple consultation sur place, en remplissant un bulletin de communication sur place . Ces bulletins vous les trouverez sur les fichiers.

Si vous voulez emporter ces ouvrages chez vous , vous demandez un bulletin de prêt à domicile.

Pour que l'écriture soit lisible sur les trois volets carbonés du bulletin de prêt à domicile, nous vous prions de bien appuyer sur le stylo.

Le Délai du prêt:

Le Délai du prêt est:-

Etudiants:- 15 jours pour deux(2) ouvrages

Enseignants:- 30 jours pour quatre(4) ouvrages.

Le prêt peut être prolongé sur simple demande, à condition que l'ouvrage n'ait pas été demandé par ^{un} autre lecteur.

Comme le prêt est personnel, vous êtes responsables des ouvrages empruntés.

Si vous avez perdu un ouvrage, déclarez le au service du prêt. Mais sachez que la bibliothèque préfère récupérer ses ouvrages qu'un remboursement. Faites donc un effort, cher lecteur pour trouver ce que vous croyez avoir perdu.

Il est possible de prêter les ouvrages de la salle de lecture, et les périodiques:-

Le Soir de 19h au lendemain à 8h30.

Le Jeudi soir au Samedi matin à 8h30.

D- COMMENT UTILISER LES FICHIERS (Catalogues):-

Maintenant cher lecteur, que vous êtes au courant du prêt et ^{de} durée nous vous montrant comment utiliser les fichiers de la bibliothèque.

1- CATALOGUE ALPHABETIQUE DES AUTEURS ET ANONYMES:-

Ce catalogue répond à la question:

Quels sont les ouvrages de tel auteur que la bibliothèque possède? A t-elle la publication de tel congrès?

Dans ce catalogue les fiches rédigées au nom de l'auteur, au titre de l'ouvrage- s'il s'agit d'un anonyme- sont classées dans l'ordre alphabétique des noms, le sous ordre alphabétique des prénoms en cas d'homonymie.

Pour chaque auteur les fiches sont classées par ordre alphabétique des titres.

Exemple:-

-Une fiche rédigée au nom de l'auteur-

l'auteur	<p>HOCART (Raymond). - Les Cristaux / par Raymond Hocart. - 2^{ème} ed. mise à jour - Paris: P.U.F., 1974. - 126 p. : fig. ; 10 cm. - (Que sais-je? 1296)</p>
----------	---

-Une fiche rédigée au titre(anonyme)

titre → Exercices et problèmes d'analyse.
avec corrigés et Commentaires / par M
Lambert, F. Pécastaing, J.P. Belle, F. Zou,
... [] - Paris: Vuibert, 1979. - 133p;
23 eu.

2-CATALOGUE ALPHABÉTIQUE DE MATIÈRE:

Ce catalogue répond à la question:

Quels sont les ouvrages sur tel sujet que la bibliothèque possède?

Dans ce catalogue les fiches sont établies en fonction du sujet précis (ou des sujets principaux) de l'ouvrage. Le sujet est exprimé par un mot retenu par le catalogueur, ce mot *qu'* on appelle Vedette-matière.

La Vedette-matière figure en haut, à gauche de la fiche en caractères rouges minuscules.

Exemple:-

Vedette-matière → Cristallographie
HOCART (Raymond). - les Cristaux /
par Raymond Hocart, ... 2^e éd.
- Paris: P.U.F., 1974. - 126 p;
18 eu. - (Que sais-je?, 1276)

Si vous cherchez un ouvrage qui parle d'un sujet, il faut aller à l'ordre alphabétique du mot, qu'exprime le sujet selon vous, si ce mot n'y est pas, chercher à son synonyme.

Dans ce cas vous trouverez une fiche de renvoi, qui vous indique le mot retenu. C'est ce qu'on appelle un renvoi obligatoire.

Exemple:-

Algérie, Constitution
Voir :
 Constitution, Algérie

○

Comme vous pouvez aussi rencontrer des fiches de renvoi d'orientation qui vous orientent à d'autres mots (Vedette-matière) retenus par le bibliothécaire et qui sont susceptibles d'intéresser votre sujet.

Exemple:

Informatique, langage
Voir aussi :

ALGOL
 Algorithme
 Fortran
 Programmation

○

La vedette- matière peut être seule ^{ou} suivie d'une précision ou vedette- secondaires, qui suivent un certain ordre de classement à l'intérieur du même sujet.

-Une Vedette- matière seule:-

Ex: Cristallographie

-Une Vedette- matière suivie d'une date :-

Ceci signifie que le sujet est limité par cette date.

Ex: Amérique latine, 20^e siècle.

-Une vedette- matière suivie par un lieu géographique:-

Ex: Islam , Algérie

-Lorsqu'il y a un rapport entre deux vedettes- matière de ~~même~~ importance

, ce rapport est présenté par une barre oblique(/).

Dans ce cas là , deux fiches matières sont faites , à chacun de ces deux vedettes-matière.

Ex: Littérature/Idéologie
Idéologie/Littérature

-Une Vedette- matière précisée par un adjectif .

Ex: Littérature arabe

L'Ordre de classement des fiches qui ont la même Vedette-matière principale est l'ordre discontinu, c'est à dire compte non tenu de la virgule , ni de la barre qui séparent les différentes vedettes.

3-CATALOGUE ALPHABÉTIQUE DES TITRES

Ce Catalogue répond à la question:

La Bibliothèque possède t-elle tel titre de tel ouvrage?

Dans ce catalogue les fiches sont classées par ordre alphabétique de titre.

EXEMPLE:

Titre

→ Les Cristaux
HOLART (Raymond). - Les Cristaux
Raymond HOLART, ... - 2^e éd.
- Paris: P.U.F., 1974. - 126 p.
fig.; 18 cm. - (Que sais-je?
1296)



4-CATALOGUE ALPHABÉTIQUE DES TITRES DE PÉRIODIQUES

Ce Catalogue répond à la question :

La Bibliothèque reçoit-elle tel titre de périodique?

Dans ce catalogue les fiches sont classées par ordre alphabétique des titres des périodiques possédés par la bibliothèque.

EXEMPLE:

solice
descriptive

→ { Titre du périodique
- L'adresse .

P. 32 ←

est le
périodique
[le même pour
tous les NOS
du périodique]

note de

→ Trimestriel

et de
collection, la
indique que
Collection
en cours .

→ 1969/6) →



Pour vous faciliter la recherche , cher lecteur , nous avons utilisé des fiches de couleurs différentes.

Fiches vertes pour les ouvrages scientifiques

Fiches bleues pour les ouvrages de droit et d'économie

Fiches jaunes pour les ouvrages littéraires.

En consultant ces différents fichiers vous remarquez que:-

1) Toutes les fiches portent en haut à droite la cote magasin:

Cette cote est constituée de deux parties séparées par une barre oblique: la partie de droite présente le numéros d'entrée de l'ouvrage à la bibliothèque , et la partie de gauche présente le domaine traité par l'ouvrage et le format de l'ouvrage.

Ex: SS/12

S= ouvrage scientifique

S= format moyen(le format est mesuré selon la longueur de l'ouvrage)

12= le douzième ouvrage rentré à la bibliothèque dans ce format.

s'il s'agit d'un ouvrage qui appartient à une collection la cote est:-

SC8/14 ou la lettre "C" veut dire collection.

Par conséquent nous vous demandons de bien relever la cote exactement comme elle est mentionnée sur la fiche.

2) Toutes les fiches indexées en C.D.U.(la cote c.d.u. se trouve à gauche de la fiche) concernent les ouvrages qui existent soit:

a- à la salle de lecture de la bibliothèque

Dans ce cas la cote C.D.U. porte les indication suivantes:

Indice C.D.U.

Les trois premières lettres de l' auteur(ou du titre si l'ouvrage est un anonyme)

Les deux lettres constituant le sigle de la bibliothèque(B.U.)

EX: un dictionnaire d'architecture qui se trouve à la salle de la bibliothèque, porte la cote suivante:

B.U. = sigle de la bibliothèque

72(C3) = indice de la c.d.u.

BIC = les trois premières lettres du titre(dictionnaire)

b- dans les bibliothèques d'Instituts

Dans ce cas la cote C.D.UU porte les mêmes indications que dans le cas précédent en changeant le sigle de la bibliothèque par les sigles des Instituts.

EX: un ouvrage de chimie qui se trouve à la bibliothèque de

l'Institut de chimie sa cote est: CH= Sigle de l'Institut de chimie

S4= indice C.D.U

PAS= les 3 premières lettres de l'auteur

4- LE SERVICE DU PRET-INTER BIBLIOTHEQUES

Ce service vous permet cher lecteur d'obtenir des documents que la bibliothèque ne possède pas, en les prêtant d'autres bibliothèques nationales ou étrangères.

Un imprimé spécial à remplir est déposé au service. Vous êtes priés d'apporter une enveloppe timbrée libellée à votre adresse pour vous convoquer dès réception du document demandé.

5- LE SERVICE D'INFORMATION ET DE REFERENCE.

Dans ce service , une personne est à votre disposition pour vous orienter et vous renseigner sur toutes les questions concernant l'utilisation de la bibliothèque.

6- LE SERVICE DE LA PHOTOCOPIE

Cher lecteur vous pouvez faire des photocopies des textes que vous jugez utiles , en vous adressant au service de la photocopie.

CHAPITRE TROISIEME :

MONTAGE AUDIO-VISUEL DE PRESENTATION DE
LA B.U.

Cher Lecteur, nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'Université de Constantine.

Diapo:1 = montrant l'arrivée des étudiants à proximité de l'Université

Comme vous le constatez, le campus universitaire est divisé en plusieurs blocs.

Diapo:2 = vue d'ensemble de toute l'Université y compris la S.U

La tour administrative, où vous êtes attendu pour les formalités d'inscription. Le personnel vous réserve le bon accueil.

Diapo:3=vue de la tour administrative.

Le bloc des sciences où vous trouverez tout ce qu'il vous faut pour mener vos études scientifiques, (amphithéâtres, salles de T.P., laboratoires).

Diapo:4= vue du bloc des sciences.

Le bloc des classes, appelé ainsi, car il est constitué par une centaine de classes. au sous sol vous trouverez de grands amphithéâtres.

Diapo:5=vue du bloc des classes.

L'auditorium où vous avez l'occasion d'y assister à des conférences, des colloques nationaux ou internationaux.

Diapo:6=vue de l'auditorium.

Le restaurant universitaire, où vous pouvez déguster des mets succulents.

Diapo:7= vue du restaurant.

Cher lecteur, après cette promenade à travers les différents blocs constituant l'Université, nous avons le plaisir de vous présenter la bibliothèque.

Diapo:8=vue de la bibliothèque de l'extérieur(Musique).

La Bibliothèque est située au centre du campus universitaire. Elle est au service des étudiants, enseignants et chercheurs de l'université de Constantine, et de toutes les personnes qui, par leur formation ont besoin d'utiliser ses collections.

Diapo:9= vue montrant la S.U au centre du campus(vue réelle ou sur un plan de tout le campus.

Nous vous proposons une visite à l'intérieur de la bibliothèque

Diapo:10=vue montrant la rentrée principale de la bibliothèque.

Sur la porte vitrée vous pouvez lire les horaires d'ouverture de la bibliothèque:-

Diapo:11= vue montrant les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

DU SAMEDI à MERCREDI

8h30 à 20h

LE JEUDI

8h30 à 18h

Pour rentrer à la bibliothèque, cher lecteur vous devez passer par le service du contrôle. ce contrôle n'est qu'une simple formalité. Il a pour but de sauvegarder les collections de la S.U.

Diapo:12: vue montrant le poste de contrôle.

Entre la porte d'entrée et le poste de contrôle, vous trouverez un petit hall avec des tables vitrées où nous exposons les nouvelles acquisitions.

Diapo:13= vue montrant le hall avec les tables vitrées.

A l'entrée , il vous sera demandé votre carte

Diapo:14= vue montrant un étudiant sa carte à la main.

A la sortie , il vous sera demandé de présenter votre serviette porte-documents ouverts.

Diapo:15= vue montrant un étudiant sa serviette ouverte au contrôle.

Après ce contrôle , que nous espérons qu'il ne sera pas une barrière entre vous et la bibliothèque, vous voilà dans la salle de lecture.

Diapo:16=vue montrant la salle de lecture.

Comme vous le remarquez et en raison de sa grandeur , la salle de lecture est divisée en deux parties:-

Diapo:17=vue montrant la partie ouvrages

la partie ouvrage

la partie périodique qui se trouve sur la mézzanine.

diapo:18= vue montrant la partie périodique (sur la mézzanine).

Une troisième partie- au milieu de la salle- où vous pouvez vous étendre en attendant une place libre.

Diapo:19= vue montrant le hall au milieu de la salle.

En empruntant l'escalier de droite vous êtes au sous-sol.

Diapo:20= vue l'escalier qui emmène au sous-sol.

au sous-sol vous vous trouvez dans un grand hall-hall des fichiers- limité de droite par les services intérieurs, de gauche des salles des enseignants, en face la banque de prêt où vous pouvez voir une partie du magasin.

Diapo:21=vue montrant :-
à droite:les services intérieurs
à gauche: les salles d'enseignants
en face la banque de prêt(et une partie du magasin).

Dans ce hall vous trouverez aussi:- le service d'information et de référence. Une personne permanente est à votre disposition pour vous renseigner sur toutes les questions concernant l'utilisation de la bibliothèque.

Diapo:22=vue montrant le service de référence et d'information.

- le service du prêt inter-bibliothèque, ce service qui vous permettra d'obtenir des documents que la bibliothèque ne possède pas, en les demandant à d'autres bibliothèques.

Diapo:23=vue montrant le service du prêt inter- bibliothèque.

Voici cher lecteur tous les lieux où se trouve le document (l'ouvrage et le périodique) comme centre d'intérêt.

Diapo:24=vue d'un étudiant se demandant quels types de documents peut-on trouver?.

Pour répondre à cette question, voici quelques exemples de documents que la bibliothèque possède :-

Diapo:25=vue montrant un rayonnage plein d'ouvrages

Ouvrages de référence
Monographies
Périodiques
Mémoires de licence
thèses, etc...

Diapo:26=Vue montrant un exemple de documents de chaque section des trois sections de la bibliothèque.

Tous les documents sont répartis entre Diapo:27=vue générale de la salle de lecture.
 la salle de lecture
 ..et le magasin Diapo:28= vue montrant le magasin.

Après avoir eu une idée sur les documents que vous trouvez à la B.U., voici maintenant les conditions d'accès à ces documents.

Cher lecteur:- Diapo:29= vue montrant une carte
 si vous êtes étudiant, vous devrez d'étudiant.
 présenter votre carte d'étudiant

..et la fiche de la bibliothèque Diapo:30= Vue montrant le quitus de
 (quitus) que le service de la scolarité la bibliothèque.
 vous a donné au moment de l'inscription

si vous êtes enseignant ou chercheur Diapo:31=Vue montrant l'attestation
 votre admission à la bibliothèque, se de fonction... qui est divisée en
 agit sur présentation de l'attestation deux parties (la 2ème partie constitue
 de fonction pour l'inscription à la le quitus).
 B.U., tamponnée par l'institut d'affiliation.

la fiche de la bibliothèque pour les Diapo:32= vue montrant le quitus de
 étudiants, et la deuxième partie de la bibliothèque (étudiants + enseignants)
 de l'attestation de fonction pour l'inscription à la B.U. pour les enseignants et les chercheurs, présentent
 le quitus de la B.U. Ce quitus vous sera demandé à la prochaine inscription.

Après avoir rempli ces conditions Diapo:33= Vue montrant un tas de
 vous pouvez accéder à tous les documents.
 documents de la bibliothèque.

Comment vous pouvez accéder à ces documents cher lecteur?

dans la salle de lecture, les ouvrages sont classés selon le classement décimal universel. Ce classement est construit en 10 grandes classes constituant l'ensemble des connaissances.

Chaque classe est divisée décimalement jusqu'au degré nécessaire.

Diapo:36= vue montrant une grande classe divisée décimalement jusqu'au degré nécessaire.

Vous pouvez remarquer, l'étiquette qui se trouve en bas du dos de l'ouvrage est composée d'une partie numérique et d'une partie alphabétique. La première exprime le sujet de l'ouvrage et la deuxième les trois premières lettres de l'auteur de cet ouvrage, ou le titre de cet ouvrage en cas d'anonyme.

Diapo:37=Vue montrant une étiquette d'un ouvrage avec les explications des deux parties constituant la cote.
ex: 540
LEV

L'ensemble des deux parties indique la place du livre sur les rayons.

Diapo:38= Vue montrant un ouvrage au milieu d'autres ouvrages.

Comme vous le constatez cher lecteur il résulte de ce classement que les ouvrages traitant le même sujet sont placés l'un à côté de l'autre sur les rayons.

Diapo:39=vue montrant un groupe d'ouvrages traitant le même dans un rayon.

Pour les périodiques vous ne trouvez pas, malheureusement les revues elles-mêmes, mais uniquement les photocopies de la page du titre fixées sur des présentoirs parce qu'on a constaté que les périodiques se perdent facilement.

Diapo:40=Vue montrant la photocopie de la page du titre du périodique.

Les périodiques sont classés en général comme les ouvrages, selon les 10 grandes classes de la C.D.U.

Diapo:41=Vue montrant les différents domaines des connaissances classés selon la C.D.U.

pour les consulter, vous un bulletin remplissage
de communication sur place, en notant
à côté de la revue demandée que vous
remplissez en haut et à droite de la photo-
graphie.

Diapo:42= vue montrant le bulletin
de communication sur place.

Les ouvrages qui sont au magasin, vous
pouvez les demander:-
pour une simple consultation sur place
en remplissant un bulletin de communi-
cation sur place

Diapo:43=vue montrant une photocopie
de la page du titre(en insistant
sur la coteex:P.32)

Après cette consultation d'un ouvrage
si vous voulez l'emporter chez vous
vous demander un bulletin de prêt à
domicile.

Diapo:44= vue montrant le bulletin
de communication sur place.

Dans ce cas cher lecteur la durée du
prêt est:-

étudiant-2ouvrages pour 15j
enseignant- 4ouvrages pour
un mois(30j)

Diapo:45= vue montrant un bulletin
de prêt à domicile.

Maintenant, cher lecteur que vous
êtes au courant du prêt et sa durée
vous vous montrant comment utiliser
les fichiers(ces boites métalliques
qui contiennent beaucoup de casiers
pleins de fiches).C'est à l'aide de ces
fichiers que vous accédez au ouvrages

Diapo:46= vue montrant un panneau
où on peut lire la durée du prêt.

Les différents fichiers(catalogues)
sont les suivants:-

-Catalogue alphabétique des auteurs
et d'anonymes:ce catalogue répond
la question:quels sont les ouvrages
de tel ou tel auteur que la B.U.
possède? A t-elle la publication de
tel congrès?

Diapo:47=vue montrant les différents
fichiers de la bibliothèque.

Dans ces cas se présentent:-

-les fiches sont classées par ordre
alphabétique des noms.
-les fiches sont classées par ordre
alphabétique ^{des titres} en cas d'anonymes.

Diapo:48= vue montrant le fichier
alphabétique d'auteurs et d'anonymes

Diapo:49= vue montrant les fiches
classées par ordre alphabétiques
de noms.

Diapo:50= les fiches classées au T.

c-les fiches sont classées par ordre alphabétique des titres pour chaque auteur.

Diapo:51= vue montrant des fiches classées au titre par chaque auteur

2-Catalogue alphabétique de matière
Ce catalogue répond à la question:
quels sont les ouvrages traitant
un tel sujet que la B.U. possède?

Diapo:52=vue montrant le fichier alphabétique de matière.

Les fiches sont classées par ordre alphabétique du sujet précis de l'ouvrage(ou des sujets principaux)
Ce sujet est exprimé par un mot ou plusieurs mots.(vedette(s)-matière)
cette vedette- matière est figurée en haut et à gauche de la fiche en caractères rouges miniscules.

Diapo:53=vue montrant les fiches matières classées par ordre alphabétique de sujet.

3- Catalogue alphabétique des titres
Ce catalogue répond à la question:
la B.U.possède t-elle tel titre d'ouvrage?.

Diapo:54=vue montrant une vedette matière en haut d'un fiche catalographique.

Dans ce catalogue les fiches sont classées par ordre alphabétique des titres.

Diapo:55=vue montrant le fichier alphabétique des titres.

4-Catalogue alphabétique de périodiques
Ce catalogue répond à la question:
la B.U. reçoit-elle tel titre de périodique?

Diapo:56=Vue montrant les fiches classées par ordre alphabétique des titres.

Les fiches sont classées aux titres de revues.L'état de collection de chaque périodique est mentionné en bas de la fiche ex:

Diapo:vue montrant le fichier alphabétique des titres de périodiques

1972(6)→

C.A.D. la B.U. possède cette revue du numéros 6 de l'année 1972 jusqu'à présent.

Diapo:58=Vue montrant les fiches classées aux titres des revues.

Diapo:59=vue montrant l'état de collection.

Comme vous le constatez, cher lecteur les fichiers des ouvrages sont constitués par des fiches de trois couleurs différentes

Fiches jaunes pour les lettres

Fiches bleues pour le droit et

sc-économiques

Fiches vertes pour les sciences.

Diapo:60= vue montrant les trois fiches de couleurs différentes.

Toutes les fiches portent un numéro en haut et à droite. Ce numéro est la cote magasin de l'ouvrage.

En plus de cette cote vous trouvez aussi sur quelques fiches une autre cote à gauche de la fiche: c'est la cote C.D.U.

Ceci s'explique, cher lecteur que ces fiches ainsi cotées, leurs ouvrages existent en libre accès:-

-dans la salle de lecture de la B.U.

-dans les différentes bibliothèques

l'Instituts

Diapo:61=vue une fiche avec la cote magasin.

Diapo:62=vue montrant une fiche porte la cote magasin et la cote C.D.U.

Pour localiser ces ouvrages on a donné des sigles à chaque Institut qu'on a reportés sur les fiches
 Ex: un ouvrage de chimie qui existe à la bibliothèque de l'Institut de Chimie sa fiche port la cote suivante

CH
540
CHA

Diapo:63= vue montrant une fiche porte la cote C.D.U+ le sigle de l'Institut qui possède l'ouvrage dans sa bibliothèque.

Pour terminer, vous pouvez faire cher lecteur des photocopies en s'adressant au service de la photocopie

Diapo:64=vue montrant l'appareil de photocopie.

BIBLIOGRAPHIE

- 1- Les Bibliothèques dans l'université: problèmes d'aujourd'hui et de demain: compte rendu du colloque tenu à Genève.- Genève:Université de Genève, 1965.-335p.
- 2-EVANS(A.J.).- Formation des utilisateurs de l'information scientifique et technique:guide de l'Université pour les enseignants.-Paris:Unesco, 1977.-201P.
- 3-FOUKOUG(Matieu).-La Formation des utilisateurs:une solution à la sous exploitation des bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur des pays d'Afrique Noire d'expression française:mémoire.-Villourbanno:École nationale supérieure des bibliothécaires,1978.-66p.
- 4-GELFAND(M.A.).-Les Bibliothèques universitaires des pays en voie de développement.-Paris:Unesco,1968.-178p.
- 5-UNIVERSITE D'ALGER.- Guide de la bibliothèque universitaire d'Alger.-Alger: Bibliothèque universitaire,/s.d/.-37p.
- 6-WACNER(Madeleine).-LA Section pharmacie de la bibliothèque universitaire de Montpellier.
in:Bulletin de Bibliothèques de France(Extrait)
16ème année N 8 , Août 1971.
- 7- Montage audio-visuel de la bibliothèque inter-universitaire de la Doua:section sciences, réalisé par Madame GLEYZE.Conservateur à la bibliothèque de la Doua.



BIBLIOGRAPHIE

- 1- Les Bibliothèques dans l'université: problèmes d'aujourd'hui et de demain: compte rendu du colloque tenu à Genève.- Genève:Université de Genève, 1965.-335p.
- 2-EVANS(I.J.).- Formation des utilisateurs de l'information scientifique et technique:guide de l'Université pour les enseignants.-Paris:Unesco, 1977.-201P.
- 3-FOUKOUG(Marieu).-La Formation des utilisateurs:une solution à la sous exploitation des bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur des pays d'Afrique Noire d'expression française:mémoire.-Villourbanno:École nationale supérieure des bibliothécaires,1979.-63p.
- 4-GELFAND(M.A.).-Les Bibliothèques universitaires des pays en voie de développement.-Paris:Unesco,1968.-178p.
- 5-UNIVERSITE D'ALGER.- Guide de la bibliothèque universitaire d'Alger.-Alger: Bibliothèque universitaire, /s.d/.-37p.
- 6-WAGNER(Madeleine).-La Section pharmacie de la bibliothèque universitaire de Montpellier.
in:Bulletin de Bibliothèques de France(Extrait)
16ème année N 8 , Août 1971.
- 7- Montage audio-visuel de la bibliothèque inter-universitaire de la Doua:section sciences, réalisé par Madame GLEYZE.Conservé tout à la bibliothèque de la Doua.