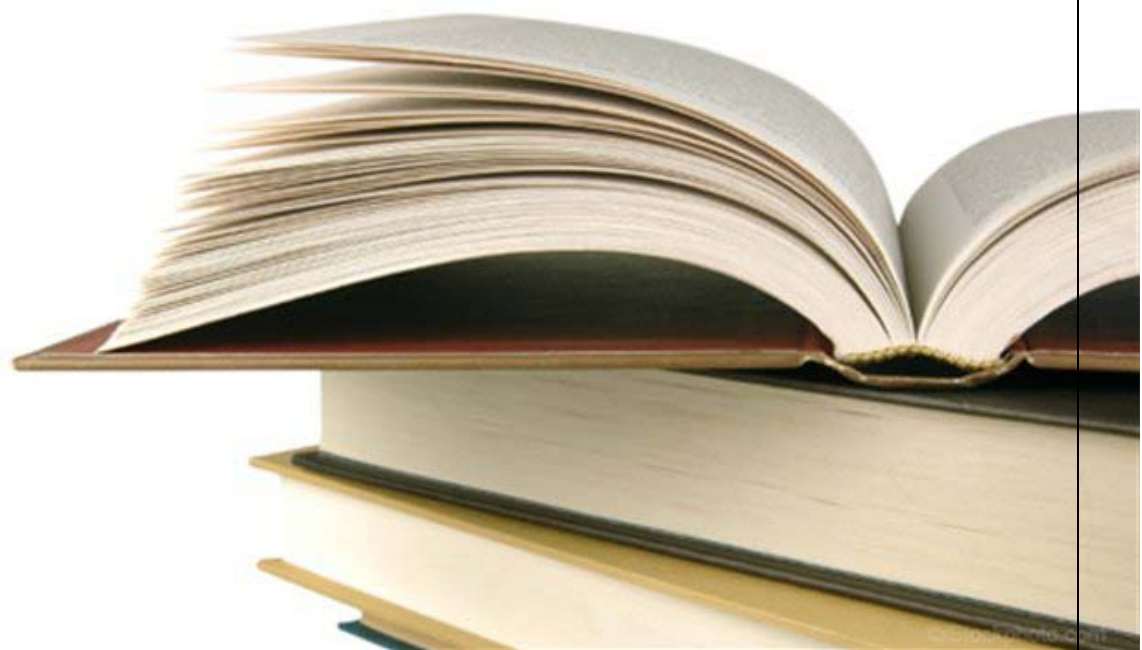


JOURNEES D'ETUDE SUR LES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES ALGERIENNES
COMITE DE SUIVI
SOUS COMMISSION DE LA FORMATION CONTINUE

PROGRAMME DE FORMATION FICHES TECHNIQUES PAR MODULE



Programme annuel de formation 2014-2015

PROGRAMME : OCTOBRE 2014 – MAI 2015

<p>Intitulé du Module : Management des bibliothèques</p>	<p>Nombre de participants 2 par établissement et par région (délocalisation de la même formation au niveau des universités domiciliataires) 20 personnes maximum</p>
<p>Axes et contenu du module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management : gestion des ressources humaines, statut, budget,... • Marketing des bibliothèques : Accueil , orientation , communication , signalétique,... • Produits documentaires (DSI),... • Evaluation 	<p>Public ciblé : Directeurs et responsables des bibliothèques Encadrement des bibliothèques universitaires Attachés niveau 1 Attachés niveau 2 Conservateurs Conservateurs en chef</p>
<p>Modalité d'inscription au module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'une liste des personnes concernée par l'autorité de l'université • Dépôt des listes au niveau du secrétariat du comité de suivi. • Les dates de dépôt des dossiers doivent respecter les délais suffisants pour permettre une meilleure prise en charge 	<p>Pré requis : Etablissement d'une lettre d'intention de la part des responsables des bibliothèques et dans laquelle est exprimé le besoin de cette formation pour le personnel d'encadrement des BU. Avoir une formation dans le domaine de la bibliothéconomie</p>
<p>Lieu et matériel requis Salle de cours/ réunions, séminaires Tableau et feutres Micro-ordinateurs portables avec la vidéo projection</p>	<p>Durée Une semaine soit une journée par axe</p>
<p>Cout global : 5000 DA par stagiaire Hébergement, restauration, pauses café et documentation) Transport (billetterie, bon de carburant, véhicules mobilisés,...) Stagiaires et formateurs Rémunération des formateurs</p>	<p>Objectifs : Avoir accès aux nouvelles méthodes de gestion Avoir la maîtrise des aspects techniques et administratifs des systèmes documentaires Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de communication au sein des bibliothèques. Maîtrise des systèmes d'évaluation des bibliothèques, accès aux normes Connaissance de la gestion des ressources humaines spécialisée Etre capable de gérer des bibliothèques universitaires en ayant accès à tous les savoirs faire nécessaires</p>
<p>Evaluation : Tests, quizz, travaux pratiques et exercices de simulation .</p>	<p>Type de regroupement : Regroupement régionale : 2 par région Regroupement local : suivant les demandes de chaque établissement</p>
<p>Sources de financement : Conférences régionales, Chapitre formation du budget de l'établissement, Chapitre activités scientifiques, CNDEES Sponsors</p>	

PROGRAMME : OCTOBRE 2014 – MAI 2015

Intitulé du Module : GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS	Nombre de participants 2 par établissement et par région (délocalisation de la même formation au niveau des universités domiciliataires) 20 personnes maximum
Axes et contenu du module <ul style="list-style-type: none">• Définition des collections• Mise en place d'un plan de développement des collections<ul style="list-style-type: none">■ Identification du public et analyse des besoins■ Elaboration des thèmes à couvrir■ Sélection des documents à acquérir■ Acquisition des documents choisis...■ Désherbage ou éliminations, recollement et restauration des documents■ Evaluation continue des collections en bibliothèques universitaires dont la méthode conspectus...• Gestion du rapport collections / Utilisateurs• Mutualisation et coopération entre bibliothèques• Réglementation en vigueur en Algérie•	Public ciblé : Encadrement des bibliothèques universitaires Attachés niveau 1 Attachés niveau 2 Conservateurs Conservateurs en chef Chefs de service des acquisitions Assistant exerçant au niveau du service des acquisitions
Modalité d'inscription au module <ul style="list-style-type: none">• Etablissement d'une liste des personnes concernée par l'autorité de l'université• Dépôt des listes au niveau du secrétariat du comité de suivi.• Les dates de dépôt des dossiers doivent respecter les délais suffisants pour permettre une meilleure prise en charge	Pré requis : Etablissement d'une lettre d'intention de la part des responsables des bibliothèques et dans laquelle est exprimé le besoin de cette formation pour le personnel d'encadrement des BU. Avoir une formation dans le domaine de la bibliothéconomie
Lieu et matériel requis Salle de cours/ réunions , séminaires Tableau et feutres Micro-ordinateurs portables avec la vidéo projection Connexion internet requise	Durée 01 mois
Cout global : 5000 DA par stagiaire Hébergement, restauration, pauses café et documentation) Transport (billetterie, bon de carburant, véhicules mobilisés,...) Stagiaires et formateurs Rémunération des formateurs	Objectifs : Acquérir les compétences nécessaires pour la mise en place d'une politique documentaire au sein des établissements. Maitrise des outils de la recherche de documents Avoir la possibilité d'évaluer la relation fonds/ utilisateur Participer à la rationalisation des dépenses Accéder à la réglementation en termes d'acquisition des

	documents Maitriser les procédés d'inventaire des documents et les mises à jour.
Evaluation : Tests, quizz, travaux pratiques et exercices de simulation .	Type de regroupement : Regroupement régionale : 2 par région Regroupement local : suivant les demandes de chaque établissement
Sources de financement : Conférences régionales, Chapitre formation du budget de l'établissement, Chapitre activités scientifiques, CNDEES Sponsors	

Programme annuel de formation 2014-2015

PROGRAMME : OCTOBRE 2014 – MAI 2015

Intitulé du Module : Techniques documentaires	Nombre de participants 2 par établissement et par région (délocalisation de la même formation au niveau des universités domiciliataires) 20 personnes maximum
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Axes et contenu du module</p> <ul style="list-style-type: none"> Catalogage : Techniques de catalogage ISBD et définition des champs Catalogage des Collectivités , mélanges, traités,... Production des notices Nouveaux codes de catalogage Indexation <p>Définitions Types d'indexation Thésaurus Tables d'index conventionnel Rameau</p> <ul style="list-style-type: none"> Classification <p>Définitions Types de classification Classification DEWEY</p> <ul style="list-style-type: none"> Classification CDU 	<p>Public ciblé :</p> <p>Catalogueurs exerçant au niveau des services de traitement et de la gestion du fonds documentaires pour les bibliothèques de facultés.</p> <p>Attaché niveau 1 Attaché niveau 2 Assistant</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Modalité d'inscription au module</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'une liste des personnes concernée par l'autorité de l'université Dépôt des listes au niveau du secrétariat du comité de suivi. Les dates de dépôt des dossiers doivent respecter les délais suffisants pour permettre une meilleure prise en charge 	<p>Pré requis :</p> <p>Etablissement d'une lettre d'intention de la part des responsables des bibliothèques et dans laquelle est exprimé le besoin de cette formation pour le personnel d'encadrement des BU.</p> <p>Avoir une formation dans le domaine de la bibliothéconomie</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Lieu et matériel requis</p> <p>Salle de cours/ réunions , séminaires Tableau et feutres Micro-ordinateurs portables avec la vidéo projection Connexion internet requise</p>	<p>Durée</p> <p>01 mois</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

<p>Cout global :</p> <p>5000 DA par stagiaire Hébergement, restauration, pauses café et documentation) Transport (billetterie, bon de carburant, véhicules mobilisés,...) Stagiaires et formateurs Rémunération des formateurs</p>	<p>Objectifs :</p> <p>Acquérir les compétences nécessaires pour la mise en place d'une politique documentaire au sein des établissements.</p> <p>Maitrise des outils de la recherche de documents Avoir la possibilité d'évaluer la relation fonds/ utilisateur Participer à la rationalisation des dépenses Accéder à la réglementation en termes d'acquisition des documents</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Maitriser les procédés d'inventaire des documents et les mises à jour.
Evaluation : Tests, quizz, travaux pratiques et exercices de simulation .	Type de regroupement : Regroupement régional : 2 par région Regroupement local : suivant les demandes de chaque établissement
Sources de financement : Conférences régionales, Chapitre formation du budget de l'établissement, Chapitre activités scientifiques, CNDEES Sponsors	

Programme annuel de formation 2014-2015

PROGRAMME : OCTOBRE 2014 – MAI 2015

<p>Intitulé du Module : Recherche bibliographiques et documentaires</p>	<p>Nombre de participants 2 par établissement et par région (délocalisation de la même formation au niveau des universités domiciliataires) 20 personnes maximum</p>
<p>Axes et contenu du module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stratégie de recherche • Typologie des outils et des instruments de la recherche bibliographique • 	<p>Public ciblé : Catalogueurs exerçant au niveau des services de traitement et de la gestion du fonds documentaires pour les bibliothèques de facultés. Attaché niveau 1 Attaché niveau 2</p>
<p>Modalité d'inscription au module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'une liste des personnes concernée par l'autorité de l'université • Dépôt des listes au niveau du secrétariat du comité de suivi. • Les dates de dépôt des dossiers doivent respecter les délais suffisants pour permettre une meilleure prise en charge (01 mois avant le lancement des sessions) 	<p>Pré requis : Etablissement d'une lettre d'intention de la part des responsables des bibliothèques et dans laquelle est exprimé le besoin de cette formation pour le personnel d'encadrement des BU. Avoir une formation dans le domaine de la bibliothéconomie</p>
<p>Lieu et matériel requis Salle de cours/ réunions , séminaires Tableau et feutres Micro-ordinateurs portables avec la vidéo projection Connexion internet requise</p>	<p>Durée 01 mois</p>
<p>Cout global : 5000 DA par stagiaire Hébergement, restauration, pauses café et documentation) Transport (billetterie, bon de carburant, véhicules mobilisés,...) Stagiaires et formateurs Rémunération des formateurs</p>	<p>Objectifs : Acquérir un savoir faire en matière de recherche bibliographique Recherche bibliographique automatisé Recherche simple et booléenne Maitriser les instruments de la recherche bibliographique Aider les utilisateurs à maitriser les procédés de recherche</p>
<p>Evaluation : Tests, quizz, travaux pratiques et exercices de simulation .</p>	<p>Type de regroupement : Regroupement régional : 2 par région Regroupement local : suivant les demandes de chaque établissement</p>
<p>Sources de financement : Conférences régionales, Chapitre formation du budget de l'établissement, Chapitre activités scientifiques, CNDEES Sponsors</p>	

Programme annuel de formation 2014-2015

PROGRAMME : OCTOBRE 2014 – MAI 2015

<p>Intitulé du Module : Informatique documentaire</p>	<p>Nombre de participants 2 par établissement et par région (délocalisation de la même formation au niveau des universités domiciliataires) 20 personnes maximum</p>
<p>Axes et contenu du module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les Systèmes Intégrés de Gestion de Bibliothèques (SIGB) : définitions, typologie, caractéristiques • Open source • Sécurité des données • Bases de données • Réseaux informatiques et sécurité 	<p>Public ciblé : Personnel d'encadrement (attaché niveau 1, Attaché niveau 2, conservateurs, conservateurs en chefs) Personnel assimilé spécialisé exerçant au niveau des bibliothèques</p>
<p>Modalité d'inscription au module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'une liste des personnes concernée par l'autorité de l'université • Dépôt des listes au niveau du secrétariat du comité de suivi. • Les dates de dépôt des dossiers doivent respecter les délais suffisants pour permettre une meilleure prise en charge (01 mois avant le lancement des sessions) 	<p>Pré requis : Etablissement d'une lettre d'intention de la part des responsables des bibliothèques et dans laquelle est exprimé le besoin de cette formation pour le personnel d'encadrement des BU. Avoir une formation dans le domaine de la bibliothéconomie</p>
<p>Lieu et matériel requis Salle de cours/ réunions , séminaires Tableau et feutres Micro-ordinateurs portables avec la vidéo projection Connexion internet requise</p>	<p>Durée 01 mois</p>
<p>Cout global : 5000 DA par stagiaire Hébergement, restauration, pauses café et documentation) Transport (billetterie, bon de carburant, véhicules mobilisés,...) Stagiaires et formateurs Rémunération des formateurs</p>	<p>Objectifs : Maîtriser l'informatique appliquée à la documentation Avoir une connaissance approfondie sur les systèmes intégrés de gestion des bibliothèques (SIGB) : définition, typologie, caractéristiques, fonctionnalités, l'extensibilité, architecture d'un SIGB Les programmes Open source et leur rôle dans le processus d'automatisation des bibliothèques Sécurités des données Avoir quelques notions sur les bases de données Acquérir un savoir faire en matière de configuration hard des réseaux d'informatique et leur sécurité</p>
<p>Evaluation : Tests, quizz, travaux pratiques et exercices de simulation .</p>	<p>Type de regroupement : Regroupement régional : 2 par région Regroupement local : suivant les demandes de chaque établissement</p>
<p>Sources de financement : Conférences régionales, Chapitre formation du budget de l'établissement, Chapitre activités scientifiques, CNDEES Sponsors</p>	

Programme annuel de formation 2014-2015

PROGRAMME : OCTOBRE 2014 – MAI 2015

<p>Intitulé du Module : bibliothèques et Internet</p>	<p>Nombre de participants 2 par établissement et par région (délocalisation de la même formation au niveau des universités domiciliataires) 20 personnes maximum</p>
<p>Axes et contenu du module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veille documentaire • Recherche de l'information sur internet • Bibliothèque 2 (réseaux sociaux participatifs, blog, extension des explorateurs) • Portails documentaires • Archives ouvertes • 	<p>Public ciblé : Personnel d'encadrement (attaché niveau 1, Attaché niveau 2, conservateurs, conservateurs en chefs) Responsables des salles d'internet</p>
<p>Modalité d'inscription au module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'une liste des personnes concernée par l'autorité de l'université • Dépôt des listes au niveau du secrétariat du comité de suivi. • Les dates de dépôt des dossiers doivent respecter les délais suffisants pour permettre une meilleure prise en charge (01 mois avant le lancement des sessions) 	<p>Pré requis : Etablissement d'une lettre d'intention de la part des responsables des bibliothèques et dans laquelle est exprimé le besoin de cette formation pour le personnel d'encadrement des BU. Avoir une formation dans le domaine de la bibliothéconomie</p>
<p>Lieu et matériel requis Salle de cours/ réunions , séminaires Tableau et feutres Micro-ordinateurs portables avec la vidéo projection Connexion internet requise</p>	<p>Durée 01 mois</p>
<p>Cout global : 5000 DA par stagiaire Hébergement, restauration, pauses café et documentation) Transport (billetterie, bon de carburant, véhicules mobilisés,...) Stagiaires et formateurs Rémunération des formateurs</p>	<p>Objectifs : Avoir un près requis en matière de l'usage du réseau internet dans le domaine de la bibliothéconomie Techniques de veille documentaire et création des alertes Acquérir la théorie de la notion web 2 appliqué aux bibliothèques Avoir un aperçu sur les réseaux sociaux participatifs et leurs rôles dans le processus de recherche et de fourniture de l'IST Les portails documentaires : architecture, mises à jour Les archives ouvertes, aspects réglementaires, faciliter l'accès aux utilisateurs , contenus, valorisation...</p>
<p>Evaluation : Tests, quizz, travaux pratiques et exercices de simulation.</p>	<p>Type de regroupement : Regroupement régional : 2 par région Regroupement local : suivant les demandes de chaque établissement</p>
<p>Sources de financement : Conférences régionales, Chapitre formation du budget de l'établissement, Chapitre activités scientifiques, CNDEES Sponsors</p>	

Programme annuel de formation 2014-2015

PROGRAMME : OCTOBRE 2014 – MAI 2015

<p>Intitulé du Module : Recherche bibliographiques et documentaires</p>	<p>Nombre de participants 2 par établissement et par région (délocalisation de la même formation au niveau des universités domiciliataires) 20 personnes maximum</p>
<p>Axes et contenu du module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stratégie de recherche • Typologie des outils et des instruments de la recherche bibliographique • 	<p>Public ciblé : Catalogueurs exerçant au niveau des services de traitement et de la gestion du fonds documentaires pour les bibliothèques de facultés. Attaché niveau 1 Attaché niveau 2</p>
<p>Modalité d'inscription au module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'une liste des personnes concernée par l'autorité de l'université • Dépôt des listes au niveau du secrétariat du comité de suivi. • Les dates de dépôt des dossiers doivent respecter les délais suffisants pour permettre une meilleure prise en charge (01 mois avant le lancement des sessions) 	<p>Pré requis : Etablissement d'une lettre d'intention de la part des responsables des bibliothèques et dans laquelle est exprimé le besoin de cette formation pour le personnel d'encadrement des BU. Avoir une formation dans le domaine de la bibliothéconomie</p>
<p>Lieu et matériel requis Salle de cours/ réunions , séminaires Tableau et feutres Micro-ordinateurs portables avec la vidéo projection Connexion internet requise</p>	<p>Durée 01 mois</p>
<p>Cout global : 5000 DA par stagiaire Hébergement, restauration, pauses café et documentation) Transport (billetterie, bon de carburant, véhicules mobilisés,...) Stagiaires et formateurs Rémunération des formateurs</p>	<p>Objectifs : Acquérir un savoir faire en matière de recherche bibliographique Recherche bibliographique automatisé Recherche simple et booléenne Maitriser les instruments de la recherche bibliographique Aider les utilisateurs à maitriser les procédés de recherche</p>
<p>Evaluation : Tests, quizz, travaux pratiques et exercices de simulation .</p>	<p>Type de regroupement : Regroupement régional : 2 par région Regroupement local : suivant les demandes de chaque établissement</p>
<p>Sources de financement : Conférences régionales, Chapitre formation du budget de l'établissement, Chapitre activités scientifiques, CNDEES Sponsors</p>	

Programme annuel de formation 2014-2015

PROGRAMME : OCTOBRE 2014 – MAI 2015

<p>Intitulé du Module : Terminologie technique spécifique</p>	<p>Nombre de participants 2 par établissement et par région (délocalisation de la même formation au niveau des universités domiciliataires) 20 personnes maximum</p>
<p>Axes et contenu du module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie anglo saxonne • Terminologie en français • Terminologie en arabe 	<p>Public ciblé : Tout le personnel des bibliothèques Exerçant au niveau des services d'accueil Exerçant au niveau des services de traitement</p>
<p>Modalité d'inscription au module</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'une liste des personnes concernée par l'autorité de l'université • Dépôt des listes au niveau du secrétariat du comité de suivi. • Les dates de dépôt des dossiers doivent respecter les délais suffisants pour permettre une meilleure prise en charge (01 mois avant le lancement des sessions) 	<p>Pré requis : Etablissement d'une lettre d'intention de la part des responsables des bibliothèques et dans laquelle est exprimé le besoin de cette formation pour le personnel d'encadrement des BU. Avoir une formation dans le domaine de la bibliothéconomie</p>
<p>Lieu et matériel requis Salle de cours/ réunions , séminaires Tableau et feutres Micro-ordinateurs portables avec la vidéo projection Connexion internet requise</p>	<p>Durée 01 mois</p>
<p>Cout global : 5000 DA par stagiaire Hébergement, restauration, pauses café et documentation) Transport (billetterie, bon de carburant, véhicules mobilisés,...) Stagiaires et formateurs Rémunération des formateurs</p>	<p>Objectifs : Maitrise de néologismes dans le domaine de la bibliothéconomie Avoir un minimum linguistique pour les catalogueurs et les indexeurs Avoir une souplesse dans le processus de compréhension des contenus dans les documents écrits en langues vivantes Avoir un pré requis en matière de communication</p>
<p>Evaluation : Tests, quizz, travaux pratiques et exercices de simulation .</p>	<p>Type de regroupement : Regroupement régional : 2 par région Regroupement local : suivant les demandes de chaque établissement</p>
<p>Sources de financement : Conférences régionales, Chapitre formation du budget de l'établissement, Chapitre activités scientifiques, CNDEES Sponsors</p>	

LISTE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

REGION OUEST	REGION CENTRE	REGION EST
UNIVERSITES		
UNIVERSITE ABOU BAKR BELKAID TLEMCEN	UNIVERSITE D'ALGER1	UNIVERSITE DE ANNABA
UNIVERSITE DJILLALI LIABES SIDI BELABES	UNIVERSITE D'ALGER1	UNIVERSITE DE SETIF 1
UNIVERSITE D'ORAN ESSENIA	UNIVERSITE D'ALGER1	UNIVERSITE DE SETIF 2
UNIVERSITE DES SCIENCES ET DE TECHNOLOGIE USTO	UNIVERSITE DE BLIDA 1	UNIVERSITE DE MSILA
UNIVERSITE ABDELHAMID IBN BADIS MOSTAGANEM	UNIVERSITE DE BLIDA 2	UNIVERSITE DE SKIKDA
UNIVERSITE IBN KHALDOUN TIARET	UNIVERSITE DE BOUMERDES	UNIVERSITE DE JIJEL
UNIVERSITE MOULAY TAHAR SAIDA	UNIVERSITE MOULOUD MAAMERI DE TIZI OUZOU	UNIVERSITE
UNIVERSITE STAMBOULI MASCARA	UNIVERSITE ABDERRAHMANE MIRA DE BEJAIA	
UNIVERSITE AHMED DRIAIA ADRAR	UNIVERSITE HASSIBA BEN BOUALI DE CHLEF	
UNIVERSITE DE BECHAR	UNIVERSITE AMAR TLIDJI DE LAGHOUAT	
	UNIVERSITE DE BOUIRA	
	UNIVERSITE DE DJELFA	
CENTRES UNIVERSITAIRES		
CENTRE UNIVERSITAIRE D'AIN TEMOUCHENT	CENTRE UNIVERSITAIRE DE TIPAZA	
CENTRE UNIVERSITAIRE D'ELBAYADH		
CENTRE UNIVERSITAIRE DE NAAMA		
CENTRE UNIVESITAIRE DE TINDOUF		
CENTRE UNIVERSITAIRE DE RELIZANE		

**Politiques des Acquisitions et
Gestion Documentaire**

Introduction:

L'Université algérienne a connu depuis l'indépendance plusieurs mutations qualitatives et quantitatives majeures, se traduisant par l'accroissement considérable des effectifs étudiants, enseignants chercheurs, le déploiement de la carte universitaire entraînant la création de nouveaux établissements et la diversification des filières.

L'enrichissement continu des connaissances scientifiques, la spécialisation graduelle des sciences, l'augmentation continue de la production scientifique et les relations d'inter-dépendance entre les différents domaines de la science, l'intégration des nouvelles Technologies de l'Information, la mise en place du Système national de Documentation en ligne,... imposent un effort soutenu pour rechercher, maîtriser et appliquer de nouvelles méthodes de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique.

La Bibliothèque, Institution de recherche privilégiée de l'Université, constitue un des principaux moyens d'étude. Elle participe essentiellement à ces deux activités: l'Enseignement et la Recherche. Son rôle essentiel est d'acquérir, puis traiter, pour Documenter et Communiquer l'Information Scientifique et Technique à qui en a besoin.

Le fonctionnement d'une bibliothèque est basé sur une organisation précise, les tâches sont complexes et nécessitent prévision, répartition, coordination et contrôle qui sont du ressort de certains corps des bibliothèques. Le bon ou mauvais fonctionnement d'une bibliothèque dépendant de l'exercice de cette responsabilité. Les travailleurs des corps des Bibliothèques des Etablissements de l'Enseignement Supérieur sont responsables de la gestion, de l'intégralité et de la sécurité du patrimoine qui constitue une richesse non négligeable tant sur le plan scientifique que patrimoniale et souvent inestimable de l'université, richesse perpétuellement menacée plusieurs fléaux: non restitution, vols, dégradations suite aux mauvaises conditions de conservation, sinistres,... enfin, l'intégration des Technologies de l'Information et de la communication, qui du fait ont rendus caduques les textes en vigueur régissant la profession.

1.- Organigramme des Bibliothèques Universitaires

Etat des Lieux :

Actuellement les Bibliothèques de l'Enseignement Supérieur sont gérées par :

- 1.- Le Statut Décret exécutif décret exécutif N°10-133 du 20 Joumada El Oula 1431 correspondant au 5 mai 2010 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'Enseignement supérieur.
- 2.- Le décret interministériel en date du 24 Août 2004 portant Organisation Administrative des Directions de l'Université, de la Faculté, de l'Institut, des Annexes de l'Université et de ses Services Communs Organise La bibliothèque de l'Université en quatre Services:
 - Service des Acquisitions
 - Service de Traitement
 - Service de la Recherche Bibliographique
 - Service de l'Orientation

Les Bibliothèques des facultés sont quant à elles organisées en deux services :

- Service de gestion du fonds documentaires
- Service de l'Orientations et la recherche Bibliographiques

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire

et définit les missions de la Bibliothèque Universitaire centrale en les chargeant notamment de :

- De proposer en relation avec les bibliothèques des facultés et des Instituts les programmes d'acquisition d'ouvrages et de documentation universitaire ;
- De tenir le fichier des thèses et mémoires de post graduation ;
- D'organiser le fonds documentaire de la Bibliothèque centrale par l'utilisation des méthodes les plus modernes de traitement et de classement ;
- D'assister les responsables des Bibliothèques de Facultés et d'Instituts dans la gestion des structures placées sous leur autorité ;
- D'entretenir le fonds documentaire de la bibliothèque centrale et à la mise à jour constante de son inventaire ;
- De mettre en place des conditions appropriés d'utilisation du fonds documentaire par les étudiants et les enseignants ;
- D'assister les enseignants et les étudiants dans leur recherches bibliographiques.

Et les missions de la Bibliothèque de la Faculté en les chargeant notamment de :

- De proposer les programmes d'acquisitions d'ouvrages et de documentation universitaire ;
- D'organiser le fonds documentaire par la mise en œuvre des méthodes les plus modernes de traitement et de classement ;
- D'entretenir le fonds documentaire et la mise à jour constante de son inventaire ;
- De mettre en place les conditions appropriés d'utilisation des fonds documentaires par les étudiants et les enseignants ;
- D'assister les enseignants et les étudiants dans leur recherche bibliographique

L'actuel organigramme élaboré sur la base du statut 89-122 n'a pas été revue après l'amendement du dit statut et devient de ce fait caduque, et incompatible avec les missions dévolues au personnel et définit par le Décret exécutif N°10-133 d'une part et ne répond plus scientifiquement au développement des bibliothèques qui ont connu plusieurs mutations qualitatives et quantitatives majeures.

L'absence d'un organigramme fonctionnel de ces structures - pour une meilleure division du travail, une articulation plus rationnelle des fonctions et des tâches, l'objectif étant une réelle et bonne gestion de notre patrimoine documentaire et aussi une permanente redynamisation des institutions documentaires de l'université - aucune action ne peut se réaliser.

1.1.- Elements de Reflexion pour la mise en place de l'Organigramme

Le bibliothécaire constitue le médiateur indispensable de l'Information. Cette fonction nécessite un travail d'élaboration et de recherche profonds et soutenus. Le décret exécutif n°10-133 du 5 mai 2010, n'a pas pris en compte cette fonction telle qu'elle devrait l'être. Ceci apparaît d'abord au niveau de l'intitulé des corps d'où le terme de « Recherche » a été relégué. La Définition des tâches confiées aux différents corps comprend certes, cette fonction mais de manière implicite ou considérée comme accessoire.

Dans le cas des Bibliothèques Universitaires, la fonction « Recherche – Pédagogie » est essentielle. Elle est assurée par le personnel scientifique qui comprend les corps de Conservateur en chef, Conservateur, Attaché de recherches niveau I & Niveau 2 . En effet ce personnel spécialisé est chargé sur le terrain :

- De la définition des axes d'une Unité Documentaire, de l'actualisation et du renouvellement de leur connaissance par des lectures et des recherches (Dépouillements- Internet, Veille technologique,...) systématique des publications spécialisés de l'actualité scientifique et technique.
- De l'élaboration des différents instruments permettant aux chercheurs l'accès à la I.S.T. : Analyse documentaire (indicative, informative, critiques,...) Bibliographies, thésaurus,...
- De la participation à l'élaboration des bases et banques de données dans le cadre des réseaux intégrés.
- De la participation à des Catalogues Collectifs Nationaux et Internationaux

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire

- De la participation à des Consortiums
- de diriger et de coordonner les activités d'études, de conservation et de valorisation des organismes documentaires de l'enseignement supérieur
- De diriger et coordonner les activités de formation et de perfectionnement des personnels des bibliothèques
- De la conception et de la réalisation des textes réglementaires concernant les organismes documentaires de l'enseignement supérieur
- De diriger, et d'assurer l'intégration des nouvelles technologies de l'information et de la documentation
- De réaliser toutes études et expertises qui leur sont confiées dans le cadre de leurs activités
- De participer aux travaux de toutes commissions dont l'objet est liés à leur domaine et activités
- De participer à l'élaboration de programmes d'études et de recherches de mise en valeur et d'enrichissement du patrimoine documentaire nationale
- De participer à des manifestations scientifiques nationales et internationales (symposiums, congrès, séminaires,...)
- D'établir des programmes de conservation et de préservation
- De diriger et de coordonner la mise en place de bases et banques de données
- Assurer la formation des utilisateurs aux nouveaux outils de recherche documentaire dans des salles spécialement équipées ;
- Développer des solutions alternatives d'édition scientifique et d'informatique documentaire (*tel que le Dépôt institutionnel, la Plate forme du E-Learning*) ;

En plus de ses activités « technique et bibliothéconomique », les bibliothécaires Contribuent aux fonctions d'érudition et intellectuelles de l'université ,ils sont les partenaires des membres du corps Enseignant, Pour cela, les statuts en vigueur, portant et gestion de l'université lui donnent une place importante. Il est membre du Conseil d'Administration, Membre du Conseil de l'Université, membre du Conseil Scientifique.

Cet ensemble de tâches dénote de la spécificité de la Bibliothèque des Etablissements de l'Enseignement Supérieur et exige une grande activité intellectuelle et une réorganisation qui tient compte des éléments suivants :

1.- Au niveau de l'Appellation :

Le Concept « Bibliothèque Universitaire » est actuellement spécifique aux « Bibliothèques des Universités » et Facultés. Les bibliothèques des Grandes Ecoles, Instituts Nationales sont gérés eux par d'autres statuts même s'ils assurent les mêmes missions et assument les mêmes fonctions. Pour cela le terme «Bibliothèque des Etablissements de l'Enseignement Supérieur » est mieux approprié que « Bibliothèques Universitaires » d'autant plus que mise à part une dizaine de bibliothèques qui peuvent s'arroger cette appellation du fait de l'importance de leurs fonds et de leurs collectuions de part le nombre (Plus de 250.000 Titres) car il n'existe pas de bibliothèques universitaires au sens normatif du terme. A titre d'exemple, le Statut du Ministère de la Culture intègre en un seul grade et fonctions les personnels des Bibliothèques, des Centres de Documentation des Archives et des Musées.

2.- Au niveau de responsabilité :

Le fonctionnement d'une bibliothèque est basé sur une organisation précise, les taches sont complexes et nécessitent prévision, répartition, coordination et contrôle qui sont du ressort de certains corps des bibliothèques. Le bon ou mauvais fonctionnement d'une bibliothèque dépendant de l'exercice de cette responsabilité. Les travailleurs des corps des Bibliothèques des Etablissements de l'Enseignement Supérieur sont responsables de la gestion, de l'intégralité et de la sécurité du patrimoine qui constitue une richesse non négligeable tant sur le plan scientifique que patrimoniale et souvent inestimable de l'université, richesse perpétuellement menacée plusieurs fléaux : non restitution, vols, dégradations suite aux mauvaises conditions de conservation, sinistres,...

3.- Intégration des Technologies de l'Information et de la communication, qui du fait ont rendus caduques les textes en vigueur régissant la profession.

4.- Pénibilités et nuisances due à la manutention ininterrompue d'ouvrages, équivaut à un travail de forces, station debout quasi permanente Va et vient incessants, ainsi que toutes les aléas d'un service Public.

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire

5- Tension physique et Morale : Les Bibliothèques des Etablissements de l'Enseignement Supérieur étant des Services Publics, se doivent de répondre dans l'exécution du travail, Attention, Surveillance et réponse aux flux interrompus des demandes,...

6.- Confinement : Travail en lieu clos, étroit et souvent souterrain, mal aéré et mal éclairé.

2.- Mise en place d'une Politique d'acquisition**Introduction :**

Pour les gestionnaires algériens des grands centres de références documentaires que sont les bibliothèques du secteur de l'enseignement supérieur, la gestion des Ressources électroniques s'inscrit aujourd'hui dans une problématique extrêmement complexe qui renvoie à un ensemble d'axes majeures représenté par :

- ✓ L'accroissement considérable des effectifs Étudiants, Enseignants et Chercheurs,
- ✓ Le déploiement de la carte universitaire entraînant la création de nouveaux établissements et la diversification des filières .
- ✓ Mise en place de Programmes quinquennaux de Recherche et de Développement

Définition :

Une Politique d'acquisition est l'Ensemble des Objectifs, Méthodes et Moyens mis en place pour

- L'acquisition de documents, quel que soit leur support,
- Pour un accroissement et une mise à jour des fonds, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et des besoins des usagers.

Ces acquisitions peuvent se faire à titre onéreux ou à titre gratuit, à partir de ressources, quel qu'en soit leur support (bibliographies, catalogues, etc.), au vu des documents eux-mêmes, ou encore par demande des usagers.

Etat des lieux :

« Support pédagogique », les bibliothèques n'ont pu suivre la progression exponentielle en qualité même si en quantité le nombre est suffisant. La capacité des bibliothèques à remplir leur mission est remise en cause par :

- ✓ L'évolution rapide des technologies et leur intégration dans le quotidien des bibliothèques par rapport à leur date de création, de leurs collections, usagers et missions,
- ✓ La croissance exponentielle du volume d'information produit.
- ✓ Les refontes de l'Enseignement Supérieur
- ✓ La mise en place d'un nouveau système (LMD),
- ✓ La mise en place de Catalogues collectifs
- ✓ La sur inflation des prix de la documentation
- ✓ La mise en place de Consortium
- ✓ La mise en place du Système Nationale de Documentation en Ligne
- ✓ La concurrence WEB

En parallèle,

- ✓ Nous sommes un pays en voie de développement,
- ✓ Un multilinguisme occupant une place significative ;
- ✓ Le Web s'impose comme la seconde source d'information pour le travail de recherche.
- ✓ Une politique de la Recherche Scientifique conséquente
- ✓ Des enveloppes financières faramineuses
- ✓ Un Accroissement de la population d'utilisateurs des supports électroniques
- ✓ Le phénomène du libre accès et son incidence sur les politiques d'abonnements, d'informations et les comportements des chercheurs

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire**Mais en l'absence**

- ✓ d'une politique nationale des acquisitions de documentations
- ✓ d'un organigramme incluant les nouvelles technologies et définissant les tâches et missions des différents types de bibliothèques (l'organigramme existe déjà)
- ✓ d'une réflexion de la place de la Bibliothèque en tant qu'entité de soutien au système LMD,

Une problématique s'impose :

- ✓ Comment planifier l'usage des collections ?
- ✓ Pourquoi et comment mettre en place une politique de développement des collections papiers et ressources électroniques ?

Véhicule d'information de pointe, et contrairement aux livres, les périodiques diffusent la connaissance dans toutes les disciplines et constituent des sources d'importance capitale pour les étudiants, les professeurs et les chercheurs. Les revues participent au phénomène de sédimentation scientifique. Elles constituent le plus puissant vecteur d'information, de communication et de transfert de l'I.S.T.

Elaboration d'une « Charte des collections » :

Une charte des collections mise à jour en tenant compte des choix, des priorités et des projets de l'Université, et vise à améliorer la qualité du service documentaire rendu et l'adaptation des collections aux besoins du public et validé par les instances de l'Université

- Elle décrit l'ensemble des fonds documentaires des bibliothèques de l'université, quels que soient leurs publics, leur site d'appartenance ou les modalités d'accessibilité.
- Elle vise à renseigner l'utilisateur sur l'ensemble des fonds disponibles dans ces structures documentaires algériennes utiles à ses études, ses recherches, sa culture professionnelle ou personnelle, sa formation....
- Elle précise également les modalités d'accès aux fonds documentaires mis à la disposition du public par ces dernières.
- Elle précise les responsabilités à l'œuvre et les choix, domaine par domaine, qui sont opérés lors de l'acquisition des collections.
- La charte des collections est un document pérenne révisé à chaque changement de statut de la structure à laquelle elle dépend
- Elle accompagne la politique de recherche de l'Université :
- par la constitution de collections de référence dans les thématiques de recherche affichées par l'université,
- par un développement de l'accès à la documentation électronique et au service du prêt entre bibliothèques
- Elle constitue enfin un acteur fort de la politique culturelle de l'Université et met en œuvre dans ce contexte des manifestations ou des expositions autour de ses collections ou de thématiques en relation.
- Document de base et feuille de route, le Plan de développement des collections dresse l'ensemble des éléments à prendre en considération

Mise en place d'un Plan de Développement des Collections :

On ne peut élaborer une politique des acquisitions pour l'ensemble des bibliothèques du secteur de l'Enseignement Supérieur en raison du Statu, des missions et prérogatives de chaque structure pédagogique à laquelle appartient la bibliothèque (Université , Ecole préparatoire, Grande Ecole, Centre universitaire, Facultés,...)

Il est primordial d'établir un « Plan de développement des collections » qui est le fondement de toute politique d'acquisition, ce plan est valable pour tout type de document et tout type de support, sa mission est :

- D'assurer une fonction de planification,
- De décider une politique de sélection
- De rationaliser et à objectiver les décisions à prendre lors du choix des documents
- De définir et organiser la nécessaire coordination avec le développement.

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire

En suivant les différentes étapes :

1 – Étude et Analyse des Publics utilisateurs des B.U :

- Spécialités,
- Diplômes préparés,
- Cours académiques,
- Modules et matières enseignées
- Langues d'enseignements...

2.- Programmation budgétaire :

Une politique d'acquisition se mène sur le long terme et implique une régularité budgétaire. Le suivi de la répartition du budget des acquisitions, après calcul des coûts moyens par document, par support et par catégorie. L'élaboration du programme budgétaire devra se baser sur le coût moyen d'un document, de manière à cadrer au mieux les dépenses en fonction des objectifs que les BU se seront fixés.

3- Définition des champs d'intérêt pour la sélection et les acquisitions :

- Élaborer une politique de sélection des collections
- Définir des objectifs à atteindre en matière d'acquisition

4- Procédures de sélections des Collections :

- Bibliographies courantes et les bases bibliographiques françaises et étrangères
- Bibliographies prescrites par les enseignants à leurs étudiants
- Suggestions d'achat des usagers
- Plaquettes des programmes de formation
- Catalogues d'éditeurs et de libraires, sur support papier ou en ligne
- Bibliographies spécialisées
- Sites web et revues spécialisées par domaine
- Examen des demandes de prêt entre bibliothèques
- Proposition des Dons et Echanges
- Dépôts académiques

5- Procédures d'acquisitions des collections :

- Bibliothécaire : 1^{er} Choix connaissance de l'état des collections.
- Comité de documentation pour partager la décision d'acquisition, en fonction de la politique de développement prévue...

6.- Typologie des documents

La Bibliothèque est tenue de mettre à la disposition des usagers les différents types de documents sur tous supports (imprimés, en ligne, sur microforme, sur DVD, etc....).

- Monographies : Ouvrages et Publications en série
- Revues,
- Thèses et travaux académiques
- Cartes et plans,
- Bases de données,
- sites web,
- Films etc....)

7.- Niveau des Collections

Définir le niveau des documents généraux sur tous supports

Les collections acquises **pour l'enseignement**

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire

Les collections acquises pour l'enseignement et à la préparation aux concours,
 Les collections acquises pour Documents pour la recherche

8.- Couverture Linguistique

La Bibliothèque universitaire acquiert les documents nécessaires pour soutenir l'enseignement de langues étrangères à l'université.

A l'exception des documents destinés à accompagner l'enseignement des langues, les collections sont essentiellement en Arabe pour les SHS, en français pour les STM, éventuellement en anglais. L'acquisition de documents dans d'autres langues est marginale.

9.- Fournisseurs et Libraires

La Bibliothèque Universitaire effectue ses acquisitions dans le cadre réglementaire des marchés publics, en fonction des seuils financiers, et ne peut s'adresser directement aux éditeurs ou libraires que si les titulaires des marchés sont dans l'incapacité de satisfaire la commande.

Possibilité d'acquérir les documents dans le cadre des procédures « d'acquisition d'office »

10.- Exemplaires

En fonction du niveau des collections et des effectifs concernés, la Bibliothèque universitaire peut acquérir des livres en plusieurs exemplaires.

11.- Suggestions

Seules les suggestions correspondant aux principes d'acquisition définis par la Bibliothèque universitaire peuvent être satisfaites.

12.- Dons

Les dons et les legs sont acceptés dans la mesure où ils correspondent aux principes de développement des collections de la bibliothèque. La bibliothèque se réserve le droit d'opérer un tri parmi les ouvrages donnés et de ne conserver que les documents qui complètent utilement les collections.

13.- Conservation et actualisation des Collections :

La Bibliothèque universitaire n'est pas une bibliothèque de conservation. Néanmoins Deux bibliothèques universitaires ont en plus de leur mission initiale, une fonction « patrimoniale » (la Bibliothèque universitaire de l'Université d'Alger et la BU de l'Université des sciences islamique Emir AEK de Constantine)

14.- Recollements des collections:

- Vérifier l'état des documents (bien classés, abîmé, perdu ou autres...)
- Entretien et protection des documents...

15- Politique des services :

Accès à la Bibliothèque : La bibliothèque universitaire doit garantir la qualité de son accès, Sur place ou à distance, le portail documentaire doit permettre la consultation des catalogues et l'accès distant aux ressources électroniques pour l'ensemble des étudiants et enseignants de l'université.

- **Consultation et prêt :** Tous les documents peuvent être consultés et la plupart peuvent être prêtés. En complément de ses collections, le prêt Entre bibliothèques nationales et étrangères doit être fonctionnel et légalisé.
- **Communication et valorisation des collections :** La bibliothèque doit mettre à la disposition des usagers les nouvelles acquisitions de la bibliothèque grâce à des listes thématiques ainsi que les informations contenues dans les bases acquises dans le cadre du SNDL pour les ressources électroniques.
- **Formation des Usagers :** La bibliothèque doit mettre à disposition de ses usagers des guides d'utilisation des ressources documentaires, ainsi que des fiches méthodologiques. Elle doit proposer à tous les usagers, en collaboration avec les enseignants, une formation à l'utilisation des ressources documentaires.

16.- Évaluation continu des Collections :

- Statistiques d'utilisation des collections (Consultation, Prêt,...)
- Téléchargements de documents...
- Études d'évaluation bibliométriques,
- Audit, observations, les sondages concernant l'accueil, les Services liées aux collections/public...selon les normes en vigueur et leurs indicateurs de performances...

17.- Désherbage:

Les titres acquis vieillissent, les volumes s'abîment, la connaissance scientifique évolue, les publics changent... Le retrait de ces documents, devient inadéquat. Un plan de désherbage doit être élaboré (sur la base de critères objectifs d'exclusion). Néanmoins et compte tenu de l'état des bibliothèques universitaires, ce type d'opération ne peut être envisagé en l'absence de structures réceptrices de ses ouvrages (Bibliothèques Dépôts)

2.2- Les Ressources Electroniques

L'urgence de mettre en œuvre une politique d'acquisition des ressources documentaires sous forme de licences nationales dans les cas qui s'avéreront les plus appropriés. Celles-ci impliqueraient pour chaque produit à acquérir un opérateur spécifique qui pourrait varier selon le périmètre de la licence :

- ✓ Ressources intéressant l'ensemble de la communauté nationale de la recherche et de l'enseignement supérieur,
- ✓ Ressources intéressant l'ensemble d'une communauté particulière de la recherche et de l'enseignement supérieur, institutionnellement ou géographiquement dispersée,
- ✓ Abonnement courant au produit complet d'un fournisseur ou à un cœur de collection d'intérêt général,
- ✓ Acquisition définitive et pérenne (collections rétrospectives complètes des grands éditeurs mondiaux, corpus de textes clos) visant la constitution d'une collection patrimoniale nationale et permettant de sécuriser l'offre mise à la disposition des usagers.

La politique des acquisitions reste soumise à une réglementation et modalités importantes qu'on ne peut outrepasser :

1.- Réglementation en vigueur :**A.-Choix des titres :**

- ✓ Décret exécutif N° 03-278 du 24 jourmada Ethania 1424 correspondant au 23 août 2003 fixant le cadre de la Réglementaire de diffusion de livres et ouvrages en Algérie, Notamment les Arrticles 2, 3 et 4.
- ✓ Loi N° 90-07 du 3 avril 1990 relative à l'information, notamment les articles 15-16-17- 26 et 57
- ✓ Loi organique N° 12-05 du 18 Safar 1433 correspondant au 12 janvier 2012 relative à l'information , notamment les articles 5 et articles 37
- ✓ Ordonnance N° 03-05 du 19 jourmada El Oula 1424 correspondant au 19 juillet 2003 relative au droits d'auteur et aux droits voisins
- ✓ Loi n° 09-04 du 14 Chaâbane 1430 correspondant au 5 août 2009 portant règles particulières relatives à la prévention et à la lutte contre les infractions liées aux technologies de l'information et de la communication.

B.- Modalités d'acquisitions :

- ✓ Décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.

Un Système Nationale de Documentation en Ligne a été instauré, depuis trois ans, dédié à la recherche scientifique, il est constitué d'un ensemble de bases de données offrant une pléiade de titres de revues. Ce système a poussé les bibliothèques universitaires de mettre un terme aux abonnements Papier parfois centenaire pour le cas de la BU d'Alger et ce pour éviter le redondances et la mauvaise gestion des budgets.

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire

Il est impératif de se concentrer sur les stratégies de mise en œuvre et de consécration du SNDL en vue d'en assurer la plus large socialisation possible au sein des périmètres de recherches et ce à travers :

- ✓ Une diversification continue et une exhaustivité soutenue de l'offre en bases de données issues de l'offre internationale en constante progression,
- ✓ Les Dynamiques de recherches et préoccupations des principaux acteurs,
- ✓ De la mutation des comportements pratiques et usages et les représentations des technologies de l'information et des ressources électroniques accessibles dans le s »cyber espaces » (internet) au de la des « Sciences dures »*
- ✓ Des actions portant évaluation périodique et systématique de l'utilisation des bases –Mode opératoire-susceptibles, via des processus d'évaluation et de contrôle d'opérer les réajustements requis dans une démarche participant d'un système de pilotage.

Il est dès lors capital, en l'an trois du SNDL d'intensifier les moyens, de mobiliser les ressources, de développer les « ingénieries », d'affiner les mécanismes, de déterminer les actions et autres démarches en vue de permettre un environnement plus favorable à l'implantation d'une politique pérenne, véritable socle du SNDL en prenant en compte des aspects importants et inévitables :

1.-Aspect Juridique et réglementaire :

Les questions juridiques liées à l'usage licite, à la propriété intellectuelle, à l'acquisition, à l'accès et à la conservation perenne des nouvelles ressources et nouveaux supports et leur rapport aux corpus documentaires des bibliothèques universitaires déjà existant. Et la mise en place d'un cahier des charges de ce que pourrait être une licence nationale pour l'accès aux bases de données et ressources électroniques.

2.-Aspect Psychosociologique de consultation documentaire :

La virtualité des E-Books suppose de nouvelles pratiques et de nouvelles façon d'aborder le livre dans le processus de l'activité pédagogique. Le contenu peut être une publication inédite ou une publication dupliquée sous forme électronique parfois de la version papier et l'influence sur *les pratiques de lecture* : Utilisés comme monographies de références, ce support se consulte par partie ou chapitre d'où le principe de consultation ou de recherche ponctuelle et ciblée.

3.-Aspect technologique :

Réunir l'ensemble des conditions et modalités techniques intervenant dans la consultation des documents : Accès, Recherche, Communication, débit, Infrastructures,...Les bibliothèques doivent mettre en place un dispositif technique, un moteur de recherche performant, capable de rechercher à la fois à l'intérieur des documents et une recherche fédérée dans l'ensemble des bases du SNDL, une indexation fine des documents, en français, avec des rebonds entre les ouvrages du même domaine, du même auteur, etc. ;

4.-Aspect bibliothéconomique : Mise en œuvre de toutes les procédures liées à la chaîne documentaire

- ✓ Traitement
- ✓ Stockage
- ✓ Accès
- ✓ Conservation

5.-Aspect linguistique : Prise en compte des positions multilinguistes des usagers du SNDL

Statut des E-Books :

Le Contenu de l'offre en E-Books disponible est destiné beaucoup plus à la première graduation qu'à la recherche qui elle est soutenue par le SNDL. Représenté par l'offre en articles scientifiques contenu dans les bases de données : fer de lance de la recherche et du développement technologique et la dynamique de promotion du SNDL

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire

Le rapport des bases de données aux E-Books ne se fonde pas sur une dualité ; chacun des ressources est produit selon des objectifs complémentaires visant à rendre accessible des réservoirs d'informations scientifique et Universitaires certes mais fondamentalement différents du point de vue des utilisations, de leurs pratiques, de leurs préoccupations, de leur besoins, de leur finalité, du statut des dits utilisateurs et des incidences et autres retombées dans les systèmes économiques et de production.

Le SNDL constitue le vecteur de la politique nationale de la recherche scientifique et de développement. Les communautés qui baignent en son sein sont représentés par des usagers post graduants (Magister- Master, Doctorant) et par le vivier algérien de chercheurs évoluant au sein des unités et autres groupes de recherches. Sa viabilité est fonction du niveau et de l'intensité de son intégration à son environnement.

Système National d'information en gestation, soutenu par une mobilisation de ressources financières jamais égalées au cours de l'histoire de l'Algérie indépendante, traduisant une réelle volonté politique au plus haut niveau de l'Etat, il requiert dédites ressources d'être encore exclusivement centrées sur les bases de données des Périodiques. Ceci est d'autant plus vrai et évident que le SNDL n'a pas encore atteint sa vitesse de croisière, qu'il est encore sujet à la mise au point de mécanismes garant de son implantation ramifiée d'abord sectoriel puis inéluctablement inter sectoriel.

Nous sommes donc devant une problématique d'immersion de la recherche pure et appliquée et du développement technologique. La politique, les objectifs, les enjeux nous recommandent dès lors en vert de cette division de préserver la plateforme qui priorise au jour d'aujourd'hui les bases de données de périodiques à toutes autres ressources au demeurant indispensable à la construction d'un édifice nationale informationnel de la recherche à l'ère des réseaux, des industries, de la connaissance et des savoirs .

Le SNDL est une plateforme dynamique dont il est impératif d'alimenter toutes les reservoirs. Les ressources informationnelles qu'elle est susceptible de contenir et de rendre accessible sont rerésentatives de l'ensemble des intrants d'IST que revêt la cartographie documentaire issue de la demande et des attentes informationnelles des diverses communauté pyramidales de chercheurs.

L'évolution du SNDL dont les différentes version sont a penser , définir et déterminer est fonction de la vision de ses concepteurs et puis de ses questionnaires dont il incombe la mission de le projeter dans une perspective de promotion d'une politique de la recherche après en avoir au demeurant arrêté et ratifié son homologation en vertu d'un cahier des charges mis a jour de façon régulière.

Ainsi, trois ans après sa genèse, le développement du SNDL doit s'effectuer de façon horizontale (comprenant l'ensemble des filières et des disciplines inter universitaire dans une optique sectorielle et inter sectorielle) et non plus prématurément, de façon verticale, intégrant des paliers intermédiaires aux périmètres de recherches.

Les E-Books sont des ressources internationalement disponibles et donc localement accessibles. Leur statut aujourd'hui revêtent un caractère complémentaiement périphérique aux bases de données, s'il est pertinent d'en intégrer l'acquisition de façon graduelle et progressive, leur généralisation ne saurait être opérée qu'après la pérennisation du SNDL (Périodiques)

Car en effet, l'intégration aujourd'hui des E-Books est synonyme de dispersion prévisible de ressources et des moyens dévolues au SNDL et symptomatique d'un décalage entre les impératifs de l'exhaustivité a atteindre dans l'offre d'une IST adaptée à la recherche et les contenues fortement pédagogique des E-Books représentants un référent certes utiles aux états de la question – donc complémentaire aux bases de données mais aujourd'hui revêtant nous semble t-il un caractère de nature accessoires.

La priorité est la définition de l'action des différents acteurs, la maitrise des interactions et le management des interrelations structurelles apte à asseoir les fondements d'une conduite cohérente, harmonieuse et rigoureuse du SNDL

Sous Commission : Politique d'acquisition et Gestion Documentaire

Une intégration réussie du livre électronique dans le SNDL dépend d'un certain nombre de facteurs, parmi lesquels :

- La qualité des contenus offerts,
- Leur adéquation aux programmes enseignés,
- Un accès facile et étendu aux documents,
- Une bonne visibilité des titres dans l'OPAC ou sur le site web de l'institution,
- Une campagne de promotion et d'information efficacement menée,
- Une possible intégration des ressources dans des programmes d'enseignement à distance.

La production Nationale

La Bibliothèque de l'Université est le receptacle de la production scientifique de l'Université, de ce fait elle est le dépositaire attitré de toute la production de l'Université. Elle dispose d'un fonds très important de thèses soutenues devant les Universités algériennes, de publications périodiques, de publications des travaux de Colloques, Séminaires, Rapports ,.... Ce fonds s'enrichit chaque jour un peu plus en dépit de l'absence de textes clairs ordonnant aux chercheurs (tout grades confondus) le dépôt de leur production intellectuelle au niveau des bibliothèques, la maîtrise de cette production universitaire et autres « littérature grise » telles que les Publications périodiques, les travaux académiques (Colloques, séminaires, Journées d'études, Actes des travaux,...).

Cette Documentation ne peut avoir de la valeur que par les moyens mis en oeuvre pour sa mise à la disposition des usagers. Ces moyens, qu'ils soient classiques ou modernes, doivent être rapides, efficaces et d'utilisation facile.

Il existe actuellement des efforts éparpillés pour l'élaboration d'une politique nationale de diffusion de l'information scientifique et technique par la mise en place de Bibliothèques Virtuelles. Ces efforts dispersés rendent caducs la mise en oeuvre d'une politique nationale visant le groupement, la localisation et la diffusion de cette production pour une meilleure visibilité.

Face aux tentatives répétées des Editeurs étrangers (Notamment des pays arabes) de convaincre les Universités algériennes à déposer dans leurs réservoirs de bases de données les publications des universités, il est urgent de mettre en place un dispositif interdisant ces pratiques qui nous obligent demain à acquérir nos propres publications à des prix exorbitants et définir une politique nationale pour la mise en place d'une base de données nationale regroupant l'ensemble de la production universitaire.

Pour la Sous Commission
« Politique des Acquisitions » JEBU'13
ABDI Abd-ALLAH
Université d'Alger