

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية
الشهيد زور محمد إبراهيم قاسم



دليل المكتبة



الفهرس

• التعريف بالمكتبة	01.
• مهام وأهداف المكتبة	02
• الطاقم الإداري للمكتبة	03
• مصالح المكتبة	04
• النظام الداخلي للمكتبة	05
• الرصيد الوثائقي	06
• التجهيزات	07
• الاشتراكات العلمية	08

1- التعريف بالمكتبة:

تعتبر مكتبة المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية مكتبة متخصصة في العلوم السياسية، وبصفتها فضاء علمي وثقافي، تضع أمام الطلبة والأساتذة المراجع والعناوين التي تدخل ضمن التخصصات المعتمدة بالمدرسة.

فتحت المكتبة أبوابها منذ السنة الجامعية 2010 - 2011، تقع بالطابق الرابع من المدرسة، معدل استيعابها 145 قارئ، وتتكون من:

- قاعة خاصة بالأساتذة.

- قاعتين للمطالعة خاصة بالطلبة.

- مخزن خاص بالكتب.

- مكتب مدير المكتبة.

- بنك الإعارة.

- مكتب خاص بالمكتبيين.



2- مهام وأهداف المكتبة:

- مساندة العملية التعليمية في المدرسة، وتشجيع البحث العلمي.
- توفير الكتب والمراجع العلمية وقواعد البيانات من أجل دعم المقررات الأكاديمية.
- تنمية مقتنيات المكتبة في كافة التخصصات الموضوعية، وتنظيمها بأحدث التقنيات والوسائل الحديثة في مجال الخدمات المكتبية والمعلومات، لتيسير عملية البحث والاسترجاع في أدق وأسرع وقت ممكن.
- التعاون وتبادل الخبرات والمعلومات مع مكتبات داخل وخارج الوطن.
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة والتجديد المستمر لعمليات الجرد.
- تقديم يد المساعدة للأساتذة والطلبة في أبحاثهم الببليوغرافية.
- إعداد البرامج التكوينية للمستفيدين من أساتذة وباحثين وطلبة، بالخدمات التي تقدمها المكتبة، وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة فيها والبحث في مقتنياتها.
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.

3- الطاقم الإداري للمكتبة:

تعمل المكتبة بطاقم مهني مكلف بخدمة المستفيدين والمتكون من:

- مديرة المكتبة: محافظ بالمكتبات الجامعية.
- رئيسة مصلحة الاستقبال والتوجيه: ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى ثاني.
- رئيس مصلحة الاقتناء والمعالجة: ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى أول.
- رئيس مصلحة البحوث الببليوغرافية: ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الأول.

• مساعد بالمكتبات الجامعية.

• تقني سامي في الإعلام الالي.

4 - مصالـح المكتبة: تتكون المكتبة من أربعة مصالـح:

1. مصـلـحة الاستقبال والتوجيه: تهتم بتوجيه المستخدمين لاستخدام المصادر الوثائقية

وتتكفل المصلـحة بـ:

- تسجيل الطلبة و الباحثين في المكتبة واصدار شهادات التبرئة.

- توفير خدمة الإعارة الداخلية والخارجية.

- ترتيب وجرد مختلف الوثائق بالمخزن وقاعة المطالعة.

2. مصـلـحة الاقتناء والمعالجة: وتتكفل المصلـحة بعمليات:

- الاقتناء بكل انواعه شراء، تبادل، هدايا، ايداع و تعويضات.

- تسجيل الكتب ووثائق الشراء والهدايا والتبادل و التعويضات.

- فهرسة، تكشيف وتصنيف الوثائق من خلال إنشاء البطاقات الفهرسية عبر نظام

سنجاب.

3. مصـلـحة البحوث الببليوغرافية: وتتكفل المصلـحة بـ :

- مساعدة المستخدمين في بحوثهم الببليوغرافية.

- تكوين المستخدمين حول تقنيات البحث الوثائقي.

- إنشاء الحسابات الالكترونية للقراء.

- تغذية المستودع الرقمي الخاص بالمدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية.

4. الإعلام الآلي: وتتكفل بـ :

- تفحص وصيانة أجهزة الاعلام الآلي الموجودة على مستوى المكتبة.
- إعداد بطاقات المكتبة للماستر الخارجي.
- تسجيل طلبة المدرسة في قاعدة البيانات سنجاب بنظام RFID .
- تشفير مذكرات الماستر والدكتوراه.
- السهر على التحول الرقمي للمكتبة بالتنسيق مع مديرة المكتبة.

5- النظام الداخلي للمكتبة:

يرجى من الرواد الكرام احترام التعليمات الآتية:

- يمنع منعاً باتاً الرسم و الكتابة على الطاولات.
- عدم نقل الكراسي من أماكنها.
- يرجى رفع الكرسي أثناء الجلوس لتفادي الأصوات المزعجة، و إرجاعها إلى مكانها عند انتهاء استعمالها للمحافظة على ترتيب الفضاء.
- اختيار الطاولات للمطالعة حسب عدد الطلبة مقارنة مع عدد الكراسي.
- الالتزام بالصمت و الهدوء أثناء المطالعة و المراجعة.
- التحلي بالأخلاق و الانضباط أثناء المطالعة.
- يرجى الجلوس على الكراسي بطريقة منضبطة لتفادي اعوجاجها.
- يمنع منعاً باتاً الأكل و الشرب في فضاءات المكتبة و التقيد بالمكان المخصص لذلك: عند مدخل المكتبة.

- الحفاظ على نظافة المحيط.
- الحفاظ على تجهيزات المكتبة.
- يمنع منعاً باتاً وضع السوائل و المظلات على الطاولات لتفادي فسادها.
- يمنع أكل العلك في المكتبة و يرجى عدم لسقه تحت الطاولات أو رميه على الأرض.
- الاحترام المتبادل بين موظفي المكتبة و روادها.
- يرجى عدم وضع و ترك الأوراق ، المناديل والقارورات فوق الطاولات.
- يرجى من الرواد الكرام التأكد من جمع أغراضهم الشخصية قبل الخروج ، فالمكتبة لا تتحمل المسؤولية في حالة الضياع .
- بطاقة الطالب شخصية وهي إجبارية للدخول إلى المكتبة ولإجراء عملية الإعارة.
- عدم إتلاف التجهيزات والأثاث والوثائق.
- الاذن بالدخول ممضى من طرف **مديرة المكتبة** إجباري للدخول بالنسبة للمستفيدين الخارجيين و تكون اعارة داخلية فقط.
- لكل استفسار أو توجيه، يمكنكم الاتصال بمراقب الفضاء.
- يمنع منعاً باتاً إخراج الكتب و المراجع بدون بطاقة الطالب.
- يرجى احترام نظام إعارة المراجع.

الإعارة الخارجية: مبين في الجدول الآتي:

المدة	عدد الوثائق المعارة	القارئ
10 أيام قابلة للتجديد لمدة 5 أيام	04 وثائق	طلبة السنة الثانية ليسانس تحضيرى
15 يوم قابلة للتجديد لمدة 5 أيام	04 وثائق	طلبة مابعد التدرج
20 يوم قابلة للتجديد لمدة 5 أيام	04 وثائق	الأساتذة الدائمين
15 أيام قابلة للتجديد لمدة 5 أيام	04 وثائق	الموظفين
إعارة داخلية	04 وثائق	الباحثين والطلبة الخارجيين

تستثنى من الإعارة الخارجية:

- الدوريات والمذكرات والكتب المرجعية مثل القواميس والموسوعات والفهارس والمصادر.
- بناء على طلب يقدم إلى مديرة المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للكتب المستبعدة من الإعارة الخارجية، لمدة لا تتجاوز 48 ساعة، يوم الخميس فقط.
- **تبرئة الذمة :** يجب على المستعمل أثناء عملية إعادة التسجيل تقديم شهادة تبرئة الذمة لنيابة مديرية الدراسات والشهادات تسلم له من طرف المكتبة تبين تسوية وضعيته إزاء مصلحة الإعارة. وتطلب هذه الشهادة أيضا عند استلام شهادة التخرج.
- **المراقبة والعقوبات:** التأخير في إرجاع الوثيقة: أي تأخير في إرجاع الوثيقة يؤدي إلى إقصاء من الإعارة لمدة تمتد من 7 أيام إلى 15 يوم. في حالة عدم إرجاع الوثيقة خلال العام الدراسي ، يحول ملف الطالب إلى مديرة المكتبة إلى غاية إرجاع الوثيقة.

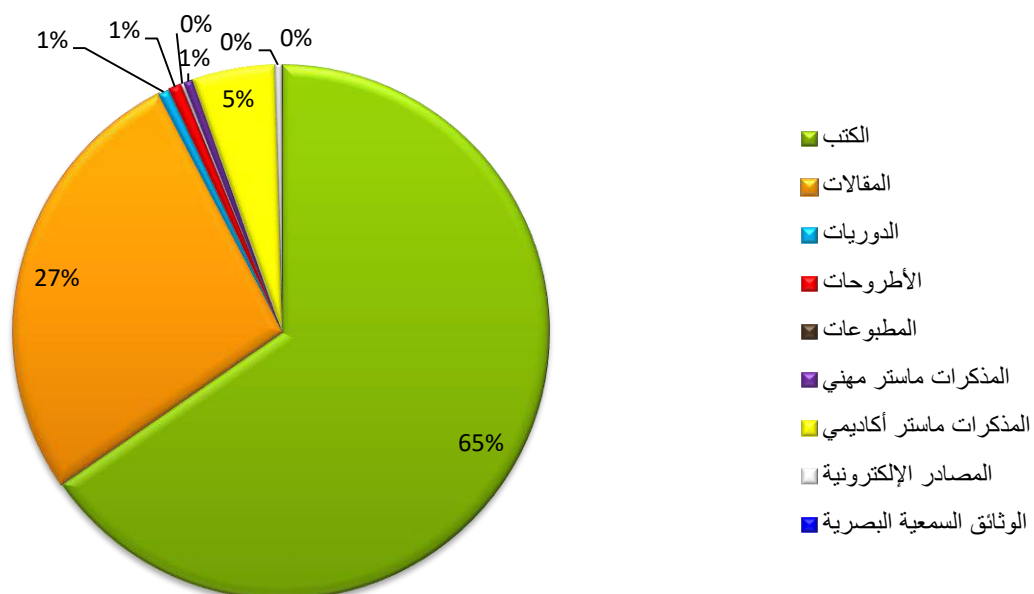
- الوثائق الضائعة أو المتلفة: كل وثيقة يتم تضييعها أو إتلافها تعوض . ويعاقب على إتلاف الوثيقة بإنذار أو إقصاء من الإعارة أو من الدخول إلى المكتبة لمدة ثلاثة (03) أشهر.
- قواعد استعمال أجهزة الإعلام الآلي:
 - أجهزة الإعلام الآلي في المكتبة مخصصة للبحث الوثائقي وعلى المستعملين الامتناع عن استعمال أجهزة الإعلام الآلي لأغراض شخصية وأن يحترموا قواعد الاستعمال الجيد.
 - تمنع إعادة برمجة أجهزة الإعلام الآلي.
- عملية الجرد: تقام عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة، قبل عطلة الصيفية، وطبقا للمعايير الدولية الخاصة بالمكتبات. يعلم القارئ عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية وبتاريخ آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة، الذي يجب أن يتم دون استثناء من طرف المستعيرين خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد.
- الاقتراحات: المكتبة وضعت دفتر الاقتراحات عن طريق الموقع الإلكتروني للمدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية.



6- الرصيد الوثائقي: هو 19976 عنوان.

نوعية الوثائق	اللغة	عدد العناوين	المجموع
الكتب	العربية	8404	13473
	الفرنسية	4773	
	الإنجليزية	294	
	إيطالية	01	
المقالات	العربية	3467	5369
	الفرنسية	1823	
	الإنجليزية	79	
الدوريات	العربية	91	186
	الفرنسية	87	
	الإنجليزية	08	
المطبوعات	العربية	19	19
	الفرنسية	00	
	الإنجليزية	00	
الأطروحات	العربية	103	111
	الفرنسية	07	
	الإنجليزية	00	
المذكرات ماستر مهني	العربية	76	77
	الفرنسية	01	
	الإنجليزية	00	
المذكرات ماستر أكاديمي	العربية	640	678
	الفرنسية	29	
	الإنجليزية	03	
المصادر الإلكترونية	العربية	51	60
	الفرنسية	07	
	الإنجليزية	02	
الوثائق السمعية البصرية	العربية	00	03
	الفرنسية	00	
	الإنجليزية	03	

الاحصائيات العامة للوثائق الموجودة في المكتبة حسب قاعدة البيانات سينجاب



7- التّجهيزات: تحتوي قاعة المطالعة للمكتبة على:

- 16 حاسوب مربوط بشبكة الانترنت ونظام تسيير المكتبات Synged.
- يوجد في قاعة المطالعة 144 كرسي، 41 طاولة، وجهاز عرض البيانات.
- مكتبة المدرسة مزودة بنظام «RFID» المستخدم ضد سرقة الكتب، ونظام كاميرات المراقبة.

8- الاشتراكات العلمية:

- المنصة الجزائرية للمجلات العلمية « ASJP »



- النظام الوطني للتوثيق عن بعد « SNDL »



- المكتبة الرقمية « إقرأ »



9- رمز الاستجابة السريعة (code QR):

- موقع المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية



- دليل المكتبة



• كيفية الولوج الى قاعدة البيانات سينجاب



• المستودع الرقمي (dspace):





● للتكفل بالخدمات الإجرائية و الفنية، يرجى الاتصال المباشر برؤساء المصالح لمكتبة

المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية، أو إرسال بريد الكتروني حسب المصالح:

❖ مصلحة الاستقبال والتوجيه: orientation.bibliotheque@enssp.dz

❖ مصلحة الاقتناء والمعالجة: acquisition@enssp.dz

❖ مصلحة البحوث الببليوغرافية: recherche.bibliographique@enssp.dz

● كما يمكنكم الاتصال مباشرة بمديرة المكتبة إن اقتضى الأمر، وإن تعذر الأمر

يمكنكم المراسلة للبريد الإلكتروني الآتي: nassima.azzouz@enssp.dz

السلوك الحضري وجودة أفعالنا من مسؤولية الجميع، شكرا
لتفهمكم.

