République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université d'Oran
Faculté des sciences Humaines et civilisation Islamique
Département de Bibliothéconomie et des sciences documentaires

Mémoire de Magister en
Bibliothéconomie et sciences documentaires

Thème :

Architecture, construction et aménagement des bibliothèques universitaires à l'ère des mutations: évaluation des nouveaux bâtiments de bibliothèques de l'université d'Oran

Directeur de recherche:

Professeur SAHBI Mohamed

Présenté par :

KEHEL Lahouaria

Soutenue le : 26/05/2012

Devant le jury composé de :

FAGHROUR Daho	**Professeur**	**Président**	**Université d'Oran**
SAHBI Mohamed	**Professeur**	**Rapporteur**	**Université d'Oran**
BELKACMI Boualem	**Professeur**	**Examinateur**	**Université d'Oran**
EL KORSO Mohamed	**Professeur**	**Examinateur**	**Université Alger 2**

Année universitaire 2011-2012

Dédicace

Je dédie ce travail à mon cher et adoré père, à l'intarissable source d'affection et de tendresse ma mère, à Mami, Mohammed, Nino, Fethia et Abdelbaki , Je le dédie également à Imène et Chamse El Dine Youcef

REMERCIEMENTS

Je souhaite exprimer ma reconnaissance à toutes les personnes qui m'ont aidé au mieux dans la réalisation de ce travail
J'aimerais aussi exprimer ma gratitude à Mr SAHBI Mohamed pour avoir dirigé ce travail, pour sa disponibilité et son soutien.
Je remercie également celle qui m'a conseillée, soutenue moralement durant toute la durée de ce travail: M^{elle} ACHOURI Kheira
.

Résumé :

«Architecture, construction et aménagement des bibliothèques universitaires à l'ère des mutations: évaluation des nouveaux bâtiments de bibliothèques de l'Université d'Oran»

Cette étude a pour but de mener une opération d'évaluation de la situation des bibliothèques universitaires algériennes à l'ère numérique et de mettre le point sur les tendances nouvelles qui mettent l'usager et l'offre de services au centre de leurs intérêts et préoccupations et nous amènent à repenser la bibliothèque d'aujourd'hui et à réfléchir sur celle de demain.

Les changements générés par la révolution des nouvelles technologies d'information et de communication (NTIC) ont un impact très important sur les bibliothèques et changent sensiblement les comportements et les pratiques informationnelles et communicationnelles des usagers. Aussi l'architecture considérée comme l'élément fondamental dont dépendent toutes les initiatives de développement et d'intégration de services innovants, doit répondre aux missions institutionnelles de la bibliothèque.

Face à ces nouvelles exigences la mise en place d'une politique de développement sur le plan du fonctionnement et de l'organisation s'impose et les bibliothèques universitaires pour optimiser leurs propres performances peuvent faire l'objet d'une démarche Benchmarking adaptée dont le principe fondamental est de prendre connaissance des pratiques des établissements leaders, étant donnée que n'importe quel aspect des activités d'une organisation et de sa performance peut faire l'objet d'une telle approche: produits, services, processus, personnel, etc…et que tout peut-il être "benchmarké » même s'il s'agit d'une bibliothèque.

Une telle initiative doit s'inscrire dans un raisonnement qui nous incite à réfléchir sur des facteurs comme « usager, espace et usages » qui interagissent entre eux et qui constituent une base concrète à la mise en place d'une politique de développements futurs éventuels des bibliothèques universitaires et qui permettent de prendre la mesure d'anticiper les attentes de leur environnement.

Descripteurs :

Bibliothèque Universitaire, Bâtiment, Espace, Usages, usagers, Benchmarking, Démarche qualité, Marketing relationnel, Evaluation, NTIC

Abstract

« Architecture, Building and Planning of university libraries in the era of mutations: evaluation of new library buildings at the University of Oran »

This study aimed to conduct an operation to assess the situation of university Algerian libraries in the digital age and put the item on emerging trends that put the user and the services offered at the center of their interests and concerns and lead us to rethink the library today and think about tomorrow.
The changes generated by the revolution of new technologies of information and communication technologies (ICT) have a major impact on libraries and significantly change attitudes and practices of informational and communicational users. Also building architectural considered the cornerstone upon which all development initiatives and integration of innovative services, must meet institutional missions of the library.

Faced with these new demands the establishment of a development policy in terms of operation and organization and university libraries needed to optimize their own performance may be an approach which suited Benchmarking basic principle is to learn the practices of leading institutions, given that any aspect of an organization's activities and its performance can be such an approach: Products, Services, Processes, People, etc. ... and that everything can be "benchmarked" even if it is a library.

Such an initiative should be part of a reasoning which leads us to reflect on factors such as "user, space and uses" that interact and constitute a concrete basis for the establishment of a policy of possible future developments of and university libraries that can take the measure to anticipate the expectations of their environment.

Descriptors:

University Library, Building, Space, Uses, users, Benchmarking, Approach quality, relationship marketing, Evaluation, ICT.

الخلاصة:

" عمارة، بناء وتخطيط المكتبات الجامعية في عهد التغيير:تقييم المباني الجديدة لمكتبات جامعة وهران"

تهدف هذه الدراسة إلى إجراء عملية تقييم للوضع في المكتبات الجامعية الجزائرية في العصر الرقمي، للتأكيد على الاتجاهات الناشئة التي وضعت المستخدم والخدمات المقدمة في مركز مصالحها و اهتماماتها و التي تقودنا إلى إعادة التفكير في مكتبة اليومyوالتفكير في مكتبات الغد. التغييرات التي ولدتها ثورة التكنولوجيات الجديدة للمعلومات وتكنولوجيا الاتصالات (تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) لها تأثير كبير على المكتبات وتغيير المواقف والممارسات بشكل كبير عند مستخدمي المعلوماتية والاتصالات. أيضا البناء المعماري يعتبر حجر الزاوية الذي تقوم عليه كافة مبادرات التنمية والتكامل من خدمات المبتكرة، يجب أن تتماشى و المهام المؤسسية للمكتبة.

لمواجهة هذه المتطلبات الجديدة وضع سياسة تنموية من حيث التشغيل وتنظيم المكتبات الجامعية تفرض نفسها، وحتى تتمكن المكتبات من تحسين أدائها يجب أن تكون موضوع " بنشمارك مكيف، على أن يكون كذاك المبدأ الأساسي هو أن نتعلم من ممارسات المؤسسات الرائدة ، كون أي جانب من جوانب أنشطة المنظمة وأدائها يمكن أن يكون موضوع هذا النهج: المنتجات، والخدمات، والعمليات، والأشخاص...

وبالإمكان أيضا إخضاع كل شيء "للبنشمارك" حتى لو كان عبارة عن مؤسسة خدماتية بالدرجة الأولى مثل المكتبة وينبغي لهذه المبادرة أن تكون جزءا من أساس منطقي ، الأمر الذي يقودنا إلى التفكير في عوامل مثل "الفضاء والمستخدم والاستخدامات" التي تتفاعل فيما بينها وتشكل القاعدة لوضع سياسة للتطورات المستقبلية الممكنة للمكتبات الجامعية و التي تمكنها من اتخاذ مثل هذا الإجراء لاستباق توقعات بيئتها.

الواصفات:

المكتبات الجامعية، المبنى، الفضاء، الاستخدامات، المستخدمين، البنشمارك، إدارة الجودة، التسويق عبر العلاقات، التقييم، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

Liste des acronymes

ADBS : Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés

AFAQ: Association Française d'Assurance Qualité

AFNOR: Association Française de Normalisation

ALA: American Library Association (Association des Bibliothèques Américaines).

BU: Bibliothèque Universitaire

CERIST: Centre de Recherche sur l'Information Scientifique et Technique

CRM: Customer Relation Ship Management (Gestion de la Relation Client)

IFLA: International Federation Library Association (Federation Internationale Des Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques)

ISO: International Standard Organisation (Organisation Internationale de Normalisation

NTIC: Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

OPAC: On Line Public Access Catalog

OPU: Office des Publications Universitaires

PEB: Prêt entre Bibliothèques

SIGB: Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

SRI: Système de Recherche d'Information

SUDOC: Système Universitaire de Documentation

SYNGEB: Système Normalisé de Gestion des Bibliothèques

UNESCO: United Nation Educational, Scientific and Cultural Organization (Organisation des Nations Unies pour l'Education la Science et la Culture)

Sommaire

Introduction..... P 5

Problématique..... P 6
Objectif et intérêt du sujet ..... P 7

Aspect méthodologique de la recherche..... P 9
Etudes préalables……..... P10
Aspect documentaire……..... P11

Chapitre 1
Conception d'une bibliothèque universitaire à l'ère du changement

1- La bibliothèque à l'ère du changement..... P15
1.1 Qu'est ce que l'ère du changement…… P15
1.2 Mutations technologiques …….. P15
1.2.1 Internet ……..... P16
1.2.2 Outils et techniques…… P16
a. Les répertoires ou annuaires……... P16
b. Le Web 2.0……..... P18
c. Social Bookmarking..... P18
d. Moteur de recherche personnalisé……. P19
e. Moteur de recherche et répertoire collaboratifs……... P19
f. Page d'accueil personnalisée…… P20
1.3 Evolution des supports …….. P20
1.4 Le changement au niveau du comportement (individu, société)……. P21
1.4.1 Le changement au niveau de la lecture …… P21
1.5 La bibliothèque dans l'ère du changement entre classiques et modernes…… P21
1.5.1 L'adaptation des personnels aux changements……..... P22
1.5.2 De nouveaux comportements documentaires ……... P22
1.6 L'avenir de la bibliothèque en tant que site (bâtiment dans l'ère du changement)……..... P23
1.6.1 Construction …… P23
1.6.2 Architecture …… P23
1.6.3 Aménagement ……... P24
1.7 Le métier bibliothécaire: nouveaux enjeux ?……... P24
1.7.1 L'évolution des services aux usagers dans les bibliothèques universitaires……... P25
1.7.2 Quels services pour les usagers ?..... P25
1.7.3 Les innovations …… P25
1.7.4 L'offre de ressources électroniques……... P26
1.7.4 .1 Typologie des ressources électroniques……. P26
1.8 Evolutions documentaires quels enjeux pour les Universités……. P26
1.8.1 Conséquences pour la bibliothèque …… P27
1.8.2 Position de la bibliothèque……. P27
1.8.3 Le bibliothécaire……... P28
1.9 La médiation numérique……. P29
1.9.1 Qu'est- ce que la médiation numérique …… P29
1.9.2 Evolution du rôle du bibliothécaire et l'émergence du rôle de médiateur : médiation numérique et renouvellement des pratiques……... P30
1.9.3 Évolution du rôle et des missions de la bibliothèque……... P30
Conclusion …….. P31

Chapitre 2

Les bibliothèques universitaires

Introduction..... P34
2.1 Les bibliothèques universitaires……. P35
2.1.1 Définition …….. P35
2.1.2 Missions des bibliothèques universitaires…… P36
2.1.3 Objectifs…… .. P36
2.1.4 Type d'utilisateurs ……..... P37
2.1.5 Type de documentation……... P37
2.1.6 Domaines couverts…….. P37
2.1.7 Equipement……. P37
2.1.8 Personnel …… P37
2.2 Organisation administrative ……. P38
2.2.1 Qu'est ce qu'un organigramme ?..... P38
2.2.1.1 Les modèles organisationnels ……. P39
2.2.1.2 Le modèle par segmentation fonctionnelle …….. P39
2.2.1.3 Le modèle thématique …… P40
2.2.1.4 Le modèle par segmentation des publics …… P42
2.3 Organisation administrative…….. P42
2.4 Organisation scientifique …… P43
2.5 Gestion et aménagement des bibliothèques…… P43
2.6 Les bibliothèques universitaires en Algérie…….. P44
2.6.1 Historique : quelques dates …….. P44
2.6.2 Organisation administrative et aspects statutaires des bibliothèques universitaires ……..... P45
2.6. 3 Historique des textes réglementaires relatifs à la bibliothèque …… P46
2.6. 3.1 La première période …… P46
2.6. 3.2 La deuxième période…… P47
2.6. 3.3 La deuxième période…… P47
2.7 Statut juridique des bibliothèques universitaires en Algérie …….. P47
2.8 Situation actuelle……. P48
Conclusion …….. P51

Chapitre 3

Conception, architecture et aménagement du bâtiment de bibliothèque universitaire

Introduction……... P54
3.1 Conception du bâtiment…… P55
3.1.2 Espace et bibliothèques…… .. P57
3.1.3 Programmation des espaces……. P57
3.1.3.1 La préprogrammation ……... …… P58
3.1.3.2 Le programme de base…… P60
3.1.3.3 Avant projet sommaire (APS)…… …… P60
3.1.3.4 Programme définitif…… P61
3.2 Exécution des travaux……. P61
3.2.1 Le bilan…… P62
3.2.3 Le projet …… P63
3.3 Normes et critères de construction pour les bibliothèques universitaires …….. P64
3.3.1 Les contraintes techniques …….. P64

3.3.2 Normes …….. …… P65
3.3.3 Plan et dimensions…… P66
3.3.4 Site d'emplacement …… P66
3.3.5 Environnement …… P66
3.3.6 Implantation …… P67
3.3.7 Climat …… P67
3.4 L'Architecture……..... P67
3.4.1 Les contraintes de coûts…… P68
3.4.1.1 Les contraintes techniques…… P68
3.5 La Construction …… P68
3.5.1 Espace accueil …… P68
3.5.2 Signalétique ……. P69
3.5.2.1 A l'extérieur …… P69
3.5.2.2 A l'intérieur……. P69
Conclusion …….. P71

Chapitre 4

Offre de services en bibliothèques universitaires: démarche marketing et démarche qualité

Introduction..... P74
4. Usage du marketing en bibliothèques…… P75
4.1 Conception classique du marketing en documentation …… P75
4.1.1 Orientation produit…….. ….. P75
4.1.2 Orientation production…….. …….. P75
4.1.3 Orientation vente …… P76
4.2 Conception actuelle ou moderne du marketing en documentation…… P76
4.2.1 Orientation marketing…… . …… P76
4.2.2 Orientation marketing sociétal…….. P76
4.3 Démarche qualité et démarche marketing…….. P78
4.3.1 Démarche qualité ……... P78
4.3.2 Démarche marketing…… P79
4.4 Les bibliothèques universitaires: espaces et services en mutation: application : d'une démarche benchmarking…… P80
4.4.1 Historique du benchmarking ……..... P81
4.4.2 Définition du benchmarking…….. …….. P82
4.4.3 La mise en œuvre du benchmarking ……..... P85
4.4.3.1 phases du processus de benchmarking ……... P85
4.4.3.2 planification ……... P85
4.4.3.3 Analyse ……..... P85
4.4.3.4 Intégration ……..... P86
4.4.3.5 Action…….. P86
4.4.3.6 Maturité……..... P87
4.5 Démarrage d'une activité de benchmarking …….. P88
4.5.1 Les différents types de benchmarking …….. P89
4.5.1.1 Le benchmarking interne…… …….. P89
4.5.1.2 Le benchmarking concurrentiel…… P89
4.5.1.3 Le benchmarking fonctionnel …… P90
4.5.1.4 Le benchmarking horizontal (global) ……... P90

4..5.2 Les avantages et inconvenients offerts par le benchmarking…… P90
4.8.2.1 Les avantages…… P90
4.8.2.2 Les inconvénients…… P91
Conclusion ……. P92

Chapitre 5
Nouveaux bâtiments de bibliothèques universitaires: analyse et évaluation

Introduction……... P 95
5.1 Université d'Oran…… P 96
5.2 Bref aperçu de l'histoire de l'université d'Oran……..... P 96
5.3 La faculté des sciences économiques, sciences de gestion et des sciences commerciales……..... P 97
5.3.1 Historique…….. P 97
5.3.2 Organisation de la faculté…… P 97
5.3.3 Le département des sciences économiques……. P 97
5.3.4 Le département des Sciences Commerciales……..... P 98
5.4 La bibliothèque la faculté des sciences économiques, sciences de gestion et des sciences commerciales…….. P 99
5.4.1 Présentation générale…….. P 99
5.4.2 Données générales sur le bâtiment……. P100
5.4.3 Organisation de la bibliothèque……..... P100
5.4.5 Spécificités du bâtiment……. P100
5.4.6 Spécificités et répartition des espaces internes et publics du bâtiment…….. P100
5.4.7 Services informatique……. P101
5.4.8 Evaluation du bâtiment…… P101
5.4.8.1 Répartition des espaces……. P101
5.4.8.2 Plans de la bibliothèque……. P104
5.5 La faculté des sciences…… P107
5.5.1 Historique…….. P107
5.5.2 Organisation de la faculté……. P108
5.5.3 Le département les sciences de la nature……..... P108
5.5.4 Le département de mathématiques ……. P108
5.5.5 Le département de physique …… P108
5.5.6 Le département d'informatique……... P109
5.5.7 Le département de chimie…… P109
5.6 La bibliothèque……. P109
5.6.1 Présentation générale……..... P109
5.6.2 Données générales sur le bâtiment…… P110
5.6.3 Organisation de la bibliothèque……. P110
5.6.4 Spécificités et répartition des espaces internes et publics du bâtiment……. P110
5.6.5 Services informatique……..... P111
5.7 Evaluation du bâtiment ……..... P111
5.7.1 Répartition des espaces…… P111
5.7.2 Plans de la bibliothèque…… P113
5.7.3 Synthèse de l'évaluation …… P115

Conclusion ……..…….……..... P117
Conclusion générale…….……..... P118
Bibliographie……. P121

Annexes……. P132
Tableau des annexes…… . P133
Entretien avec les concepteurs et architectes de bibliothèques universitaires ……. P1

Glossaire informatique…….. P3
Glossaire bâtiment…… P.11
Recueil des textes législatifs et règlementaires relatifs à bibliothèque universitaire…. P.18

Projet de construction de la nouvelle bibliothèque universitaire centrale : pôle universitaire de Bir El Djir /Oran…….. P.70
Projet de construction de la nouvelle bibliothèque universitaire centrale cité volontaire / Oran…… P.74
Plans des nouvelles bibliothèques universitaires centrales …….. P.78

Introduction

Les bibliothèques ne sont pas uniquement des lieux de prêt d'ouvrages ce sont aussi des lieux de travail, d'apprentissage et de recherche d'information, de sociabilité et d'échanges. Elles favorisent l'accès à la culture et au savoir, et contribuent à répondre aux besoins des usagers en offrant des services adaptés à leurs besoins spécifiques. Ce sont des ouvertures sur le monde, avec de nouvelles offres de services (usages du Web en documentation, services en ligne, tel que le e-learning et le e-reseach, la consultation en ligne) et de nouvelles ressources documentaires, notamment les e-books, les bases de données bibliographiques, les bases de données de périodiques accessibles via le web.

Les bibliothèques universitaires constituent un service commun à tous les départements de l'université, lieux de conservation du patrimoine scientifique et culturel de l'université (conférences, actes de colloques et de séminaires, manifestations culturelles), ce sont de véritables outils d'accompagnement et de soutien aux activités d'enseignement et de recherche au sein de l'université, elles sont chargées de fournir aux étudiants, enseignants et chercheurs la documentation nécessaire à l'étude et à la recherche dans toutes les disciplines enseignées à l'université et d'assurer une mission d'orientation bibliographique et documentaire, elles ont aussi pour rôle d'acquérir, de traiter et de rendre accessible des ressources documentaires conformes aux programmes et aux disciplines académiques enseignées et aux sujets de recherche. Aussi, pour faire face aux enjeux de la mondialisation et du développement rapide, sans cesse croissant des nouvelles technologies de l'information et de la communication, elles doivent s'adapter en permanence et manager le changement à travers l'adoption des méthodes les plus efficaces et leurs mises en œuvre afin d'optimiser leur fonctionnement et de mobiliser le personnel autour d'une dynamique de progrès. Ce n'est que vers la fin des années 1990, que l'université d'Oran a commencé la réalisation de projet de construction de nouveaux bâtiments de bibliothèques, cet intérêt est né de la prise de conscience de l'état dégradé des structures et du large retard accumulé dans ce domaine dans la mesure ou l'université ne disposait que de locaux étroits, dégradés, de fonds documentaires très pauvres, d'un personnel non qualifié et d'une offre de services assez médiocre comparée à l'augmentation rapide et très importante des effectifs estudiantins. Face à cette situation, l'université dans sa nouvelle stratégie visant au développement de l'offre documentaire à travers le développement des infrastructures, met en action des programmes immobiliers fondés essentiellement sur la construction de nouveaux bâtiments de bibliothèques universitaires.

Les cinq premières bibliothèques universitaires bâties durant cette même période sont: la bibliothèque de la faculté des sciences, la bibliothèque de la faculté des sciences sociales, la bibliothèque de la faculté des sciences humaines et civilisation Islamique, la bibliothèque de la faculté de droit, la bibliothèque de la faculté des sciences économiques, sciences de gestion et des sciences commerciales, les constructions se poursuivent actuellement et de nouveaux chantiers sont ouverts et cette fois ci pour la réalisation de deux bibliothèques universitaires centrales.

Autant d'initiatives qui ne parviennent pas à compenser les faiblesses structurelles. Réel handicap à l'intégration de la bibliothèque dans les évolutions technologiques et à l'optimisation de ces services assez visibles dans la conception des cinq bâtiments de bibliothèque très banalisés dans leurs architecture, ne présentant aucune création architecturale et qui requièrent les même formes, des surfaces d'emblée insuffisantes et ne permettant aucune extension, ni verticale, ni horizontale excluant ainsi l'intégration des nombreuses évolutions technologiques survenues dans le domaine de l'information et de la communication. Des réalisations aussi importantes pour les bibliothécaires que pour le public universitaire se caractérisent par l'absence des aspects normatifs inhérents à ce type de construction et une programmation des surfaces qui ne tient pas compte des fonctions, ni de la spécificité du bâtiment.

Trouver des solutions au manque d'espaces et le renforcement de l'offre documentaire sont devenus de plus en plus urgents et impératifs surtout avec l'instauration de nouvelles réformes au niveau l'enseignement supérieur et la mise en place du système (licence-master-doctorat ou L/M/D) et le lancement de projets de coopération avec des universités étrangères qui vont permettre une plus grande mobilité des étudiants vers les universités étrangères. L'université se doit de développer l'offre documentaire et les prestations doivent être au même niveau de développement que celle de l'étranger, la fonction documentaire au cœur de ces évolutions et surtout avec l'émergence de nouvelles ressources (supports électroniques de l'information) connaît de nouvelles contraintes tant au niveau des services qu'au niveau des espaces.

Problématique :

Le choix d'un tel sujet a été inspiré par la conscience que chacun de nous a du rôle prépondérant que doivent jouer les bibliothèques universitaires en tant que support indispensable à l'enseignement et à la recherche, à l'heure où la démographie estudiantine, toujours en quête du libre accès aux documents, évolue dans un rythme sans cesse croissant, en plus des progrès enregistrés dans tous les domaines, progrès concomitant de celui survenu dans les technologies de l'information et de la communication et qui présente un

défi de taille aux professionnels de l'information notamment les bibliothécaires. Car, plus les techniques se développent, plus les bibliothécaires doivent mettre en commun leurs efforts et leurs recherches pour les intégrer à la bibliothèque. Progrès qui va inévitablement entraîner des modifications majeures dans la conception, l'architecture et la construction des futures bibliothèques universitaires d'autant plus avec le papier qui cède le pas à la documentation électronique. Néanmoins ces nouvelles structures doivent être en mesure d'accueillir un bon nombre d'équipement informatique aujourd'hui indispensable à l'accès aux ressources électroniques. La conception des nouveaux bâtiments de bibliothèques universitaires, souffre d'insuffisance au niveau de l'aspect architectural et de la fonctionnalité. Ceci nous conduit vers plusieurs interrogations: ***les programmateurs de tels projets de bibliothèques ont-ils associé les bibliothécaires dans la conception de ces nouveaux bâtiments?*** question qui nous mène vers une autre tout aussi importante: ***L'architecture des nouveaux bâtiments universitaires requiert-elle en même temps une fonctionnalité satisfaisante?*** ce questionnement s'appui sur le fait que la bibliothèque est un organisme vivant qui doit allier beauté architecturale et fonctionnalité et que le premier enjeu de toute bibliothèque est la visibilité de ses espaces, ce qui nous renvoi aussi vers une troisième question: ***l'architecture est-elle un élément qui a des effets sur les services rendus aux usagers?*** Ceci nous conduit inéluctablement à repenser l'offre de **service** en fonction changements dus aux évolutions technologiques**,** délivrer des services nouveaux et innovants. Et pour répondre à toutes ces interrogations nous avons émis les hypothèses suivantes et selon lesquelles:

1- Le premier utilisateur du bâtiment qui est le bibliothécaire et à qui il appartient en tant que spécialiste de définir les besoins à satisfaire, étant donnée que c'est lui qui doit sentir, définir les besoins et sensibiliser la tutelle (pouvoirs publics), n'intervient pas dans les aspects scientifiques et bibliothéconomiques de la programmation.

2- l'architecte qui est le responsable sur le plan technique ne dispose pas de schéma de fonctionnement de l'organisme, un schéma fourni par le bibliothécaire et qui définit avec précision les espaces, dimensions et les règles de circulation pour compléter le modèle général de fonctionnement du bâtiment lors la conception de l'ouvrage projeté.

3- L'absence de coopération empêche l'instauration de cette complémentarité entre architecte et bibliothécaires, entre deux métiers qui s'ignorent et des savoir-faire différents comme elle entrave la symbiose des compétences et des efforts des deux partenaires pour aboutir à une fonctionnalité satisfaisante.

Si l'on veut évaluer le système qu'est la bibliothèque**, bibliothécaire, services** et **usagers** constituent autant de pistes pour cette démarche, ces trois éléments que l'ont devrait faire se rencontrer sont interdépendant, et interagissent entre eux, ils auront des impacts directs sur la fonctionnalité de toute bibliothèque :

Le bibliothécaire: est amené à réagir en reconsidérant sa relation avec les usagers, il devrait se promouvoir, améliorer les compétences pour aller reconquérir son public, il devrait aussi s'ouvrir plus à **l'usager,** l'impliquer en tant que participant ou contributeur, construire avec lui une politique documentaire qui se base sur l'évaluation de la demande de contenus.

Objectif et intérêt du sujet :

L'objectif de ce projet est donc de mener une opération d'évaluation des nouveaux bâtiments de bibliothèques de l'université d'Oran et plus précisément la *bibliothèque de la faculté des sciences* et *la bibliothèque de la faculté des sciences économiques, sciences de gestion et des sciences commerciales.* Aussi notre souci en abordant ce thème, est comment faire en sorte que les bibliothèques universitaires, ces bibliothèques qui sont supposées être le foyer de la recherche, jouent pleinement leurs rôles en tant qu'outil d'accompagnement pédagogique, d'auto-formation à la recherche au sein de l'université, étant donnée que tout projet doit être soigneusement étudié en fonction de la nature de l'établissement, de l'environnement de l'agrément des usagers et aussi des objectifs à atteindre.

Cette étude s'avère donc une analyse critique des bâtiments à travers l'analyse de leur utilisation par les usagers d'une part et par le personnel des
bibliothèques d'une autre part. En plus des raisons qui poussent le plus souvent le personnel à des « détournements d'usage » et l'on revient surtout et dans ce cas précis à cette notion « d'espace » qui comporte en elle-même une offre d'usage et qui nous renvoie inéluctablement à la gestion des espaces, c'est à dire la lisibilité des fonctions, des services et qui nous mène vers une étude tout aussi importante de l'utilisation des bâtiments caractérisés par leur manque de flexibilité. Ce travail va comporter une analyse des points de conformité entre les objectifs fixés et le bâtiment tel qu'il a été conçu et à redéfinir le lien qui existe entre les comportements des usagers et le niveau de qualité de réalisation du bâtiment qui doit être traduite par la lisibilité et fonctionnalité générale des services et des espaces.

Ce travail s'ordonne en quatre chapitres :

Le premier chapitre: porte sur la conception des bibliothèques universitaires à l'ère du changement, sur les mutations dues aux évolutions des technologies de l'information et de la communication et leurs effets sur les services offerts, sur l'adaptation des bibliothèques

universitaires à ces changements pour mieux correspondre aux enjeux des prochaines décennies.

Le second chapitre: présente l'aspect théorique de l'étude qui va être consacré à la bibliothèque universitaire son rôle et les missions qui lui sont assignées, et qui va proposer une explication simple de l'organisation administrative et de la nature juridique ainsi que les objectifs fixés par ces établissements, le type d'utilisateurs, le type de documentation, les domaines couverts, les équipements et sur le personnel et sur le bibliothécaire et son rôle au sein de l'institution.

Le troisième chapitre: s'articule autour de la bibliothèque en tant qu***'espace***, sa conception, son architecture, sa construction, il présente de manière approfondie les normes et critères de construction et d'aménagement des bibliothèques universitaires, l'ensemble est suivi d'une étude de l'emplacement, du plan et des dimensions du bâtiment. et sur l'implication du bibliothécaire dans les différentes démarches qui permettent d'amorcer le projet de construction étant donné que c'est la personne qui comprend le mieux les besoins des usagers et qui est censé fournir à l'architecte le schéma de fonctionnement de son organisme, un schéma qui définit avec précision les espaces, dimensions et les règles de circulation et qui doit être basé sur une étude détaillée des besoins .

Le quatrième chapitre: va porter sur l'expansion et à la diversité des services offerts aux usagers et sur les usages en bibliothèques universitaires, étant donné que nous entrons dans une ère nouvelle, celle des mutations rapides et très rapprochées dans le domaine des technologies de l'information et de la communication. Il porte aussi sur l'usage du marketing en bibliothèques et plus particulièrement sur de l'adoption du benchmarking outil qui en lui-même une action permanente à la quête des meilleures pratiques et méthodes (susceptibles d'être transplantées ou transposées), ne se limitant pas à celles utilisées par la concurrence, il peut s'étendre à tous les organismes qui répondent le mieux à un processus donnée, outil qui doit être pris en compte dans l'élaboration du projet qualité totale des organisations.

Le cinquième chapitre : constitue une tentative d'analyse des nouveaux des bâtiments menée auprès de :

1- la bibliothèque de la faculté des sciences,
2- la bibliothèque de la faculté des sciences économiques, sciences de gestion et des sciences commerciales

À travers l'étude des espaces dévolus aux services publics y compris les différents accès à la bibliothèque: le hall d'entrée, les espaces publics,

Espaces de consultation, salle d'exposition, salle de conférence, salle d'animation, salle de formation); les services divers (locaux des photocopieurs et imprimantes, cafétéria, sanitaires, vestiaires, les magasins, les services internes dévolus au Personnel).
Ce chapitre va traiter aussi de l'équipement des nouvelles bibliothèques en mobilier et en matériel.

Aspect méthodologique de recherche :

La méthode adoptée est celle des sciences sociales et humaines, la méthode inductive, appliquée dans le domaine des sciences cognitives sous le nom d'inférence logique, il s'agit de remonter des conséquences aux causes, cette démarche s'avère particulièrement utile et adaptée pour l'amorce d'une telle recherche et surtout pour trouver des pistes. Alors que la démarche inductive procède d'une démarche inversée par rapport à la méthode déductive, elle a pour point de départ des situations concrètes et accessibles à l'observateur et à pour but d'amener à dégager des concepts, des principes ou des règles applicables. Notre objectif en choisissant cette méthode qui privilégie l'utilisation de l'entretien semi-directif, c'est l'analyse d'une situation d'ensemble dans toute sa complexité en se basant sur l'outil principal de collecte de données dans une démarche d'évaluation qui est l'entretien semi-directif :

Les entretiens structurés: et qui sont au départ prévus pour l'analyse, Le choix de cet outil réside dans le fait que de tels entretiens peuvent guider notre recherche, nous indiquer des pistes, ils peuvent aussi orienter notre travail. Les entretiens vont donc englober les différents responsables du projet de réalisation du bâtiment notamment les bibliothécaires, le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre.

- ✓ **des visites** des bibliothèques objet de cette évaluation.

Etudes préalables :

L'Architecture, la construction et l'aménagement des bâtiments de bibliothèques sont des aspects de la bibliothéconomie qui à notre connaissance ont fait l'objet de quelques études en Algérie, le premier travail engagé dans ce sens, est un mémoire de magister réalisé à l'université de Constantine :

مباني المكتبات الجامعية في الجزائر: دراسة حالة مكتبة جامعة منتوري قسنطينة / محمد طاشور؛ تحت إشراف عبد اللطيف صوفي/ جامعة قسنطينة 1999.

Ce même thème a été développé dans une thèse doctorat soutenue en 2006 par Mohammed TACHOUR et portant toujours sur les bâtiments de bibliothèques universitaires de l'Est algérien

مباني المكتبات الجامعية في الجزائر: دراسة ميدانية بالشرق الجزائري / محمد طاشور؛ تحت إشراف ميلود سفاري.

D’autres études ont suivi, des thèses de doctorat et des mémoires de magister ont été élaborés dans cette même université ainsi qu’à l’université d’Alger :

« Evaluation fonctionnelle du bâtiment de la bibliothèque Nationale « **FRANTZ-FANON » -ALGER »** par BOUTABA Messaouda.

C’est un mémoire de magister en bibliothéconomie qui porte sur l’évaluation critique du bâtiment de la bibliothèque Frantz-Fanon qui constitue une annexe de la bibliothèque Nationale d’El-Hamma, évaluation de son aspect architectural, de son organisation spatiale (distribution et qualité des espaces) et sa fonctionnalité, c’est une étude qui se veut une vérification de l’adéquation entre les besoins et les espaces.

En 2010, Un Master en bibliothéconomie sur les espaces dans bibliothèques universitaires algériennes et leurs effets sur capacités d’apprentissage a été soutenu par Sanaa BOUBGUIRA

فضاءات المكتبات الجامعية الجزائرية و أثرها على التحصيل العلمي: دراسة ميدانية بمكتبة مجمع قسم علم المكتبات و قسم الإعلام الآلي / سناء بوبقيرة؛ تحت إشراف محمد طاشور.

On peut citer aussi une thèse soutenue pour l’obtention du doctorat de l’Institut polytechnique de Lorraine en sciences de l’architecture: « **proposition d’une méthode de référencement d’images pour assister la conception architecturale : application à la recherche d’ouvrages »** Présentée et soutenue le 31 Octobre 2005 par Sabrina KACHER.

Thèse qui porte sur la conception d’une base de données d’images et qui joue le rôle d’un dispositif sémantique référentiel à partir duquel les concepteurs peuvent inférer et construire de nouveaux systèmes sémantiques orientés vers leurs projets, une base de données d’images illustrant des réalisations architecturales existant qui constitueront des références architecturales et visuelles pour le concepteur.

En France, ce n’est qu’après la présentation du rapport Miquel en 1988 devant la commission des finances du Senat, rapport qui dresse un constat

négatif de la situation des bibliothèques universitaires de France et qui considère que «les bibliothèques constituent une des zones sinistrés de l’ensemble universitaire » que des évaluations ont été entreprises, travail qui a contribué par la suite à la réalisation d’ouvrages de référence en la matière on peut citer :

-Construire des bibliothèques universitaires: de la conception à la réalisation » par BIRSBROUK, Marie Françoise et sous la direction de Daniel RENOULT publiée en 1993 par les éditions du cercle de la librairie.

-« Bibliothèques dans la cité » C'est un numéro hors série de la revue en architecture « Le ***moniteur des travaux publics et du bâtiment : guide technique et réglementaire »***

-Cet ouvrage collectif élaboré par un groupe de spécialistes en 1996 sous la direction de Gérald GRNBERG e la direction du livre et de la lecture a été consacré aux bâtiments de bibliothèques, il traite de la programmation, construction et équipement, de l'évolution des missions publics, l'environnement, les choix architecturaux, les services publics et les services internes.

-Les bibliothèques universitaires. Evaluation des nouveaux bâtiments (1992-2000) ». Sous la direction de Marie-Françoise BISBROUCK. Ministère de l'éducation nationale. Direction de l'enseignement supérieur. Sous-direction des bibliothèques et de la documentation, publiée en 2000 par la Documentation française.

-Les bibliothèques dans l'université » sous la direction de Daniel RENOULT publiée en 1994. par les éditions du cercle de la librairie.

-Votre bâtiment de A à Z : mémento à l'usage des bibliothécaires » par Anne-Marie CHAINTREAU publiée en 2000 par les éditions du cercle de la librairie.

Traite des aspects architecturaux et techniques relatifs aux bâtiments et à leur aménagement.

Aspects documentaires :

Ce travail a été effectué sur la base d'une documentation diverse: allant du général au spécifique, des ouvrages, articles de revues spécialisées, mémoires et une webographie touchant aux domaines de la bibliothéconomie, l'architecture et l'aménagement des bibliothèques universitaires (normes, réglementation,…) et le marketing.

Sources orales

Nos fréquentes visites aux bibliothèques universitaires et les différents entretiens avec les architectes et le personnel des bibliothèques , constituent autant de sources de renseignement qui nous ont été d'un grand recours et permis de reconsidérer le rôle et l'impact de l'architecture sur les services rendus aux usagers.

CHAPITRE PREMIER

Chapitre premier
Conception d’une bibliothèque universitaire à l’ère du changement

L’orientation d’un service public ne peut être dictée que par l’usage réel qu’en feraient ses usagers, les bibliothèques en s’ouvrant aux nouvelles évolutions technologiques, elles accueillent des publics de plus en plus exigeant, plus avertis et trop pressé, face à ces contrainte, l’offre de services rencontre de nouvelles demandes et des usagers qui expriment des besoins croissants en informations et des besoins de formation.

1-La bibliothèque à l'ère du changement

1.1 Qu'est ce que l'ère du changement

Avant toute chose, il convient de définir le concept «ère du changement» pour évoquer ensuite son impact sur notre environnement et pour déterminer ensuite ces s incidences sur les bibliothèques. Cette notion de « changement» ou «mutation» peut être définie comme étant la conséquence direct d'une explosion du numérique qui a depuis plusieurs années, envahi notre environnement. Cette technique qui utilise l'électronique, et plus généralement, l'informatique a permis le passage d'une période où l'information était véhiculée d'une manière analogique au mode numérique.

Et l'on peut dégager trois époques importantes dans cette transition:

1. l'époque de l'oralité primaire;
2. celle de l'écriture;
3. celle de l'informatique.

A chaque transition, le nouveau mode de transmission ne supprime pas le précédent, Il n'y a donc pas de substitution de l'écrit à la parole puis du numérique à l'écrit et ces trois modes de transmission du savoir que sont l'oralité, l'écrit et l'informatique restent toutefois pleinement complémentaires.

Le monde actuel est très largement entré dans la société de l'information ou la primauté est à l'information en tant que matière première, tant au niveau économique que politique.

1.2 Mutations technologiques

Mutation signifie, toutes les transformations qui s'opèrent sur la structure, l'organisation, la gestion, le matériel d'exploitation et les méthodes de production, quant au caractère technologique, cela signifie aussi que les mutations doivent intervenir dans la fabrication ou la conception des produits, elles se caractérisent par une diminution et un allègement des tâches[1].Et pour

[1] **Juliette Doury-Bonnet,** Les bibliothèques dans la société mondiale de l'information, *BBF*, 2004, n°3, p. 95-96
[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

une meilleure compréhension de l'impact de ces évolutions technologiques sur les bibliothèques, il convient d'identifier les différentes technologies de l'information et de la communication(TIC) et de déterminer les effets réels de ces outils qui ont transformé qualitativement les services rendus et entraîné des bouleversements organisationnels de l'ordre de la redéfinition des fonction et les usages.

L'internet est l'un des piliers de cette révolution technologique, nouveau média qui a permis l'émergence de nouveaux outils et de nouvelles techniques.

1.2.1 Internet

L'internet est une technologie qui a pris de l'ampleur durant les dernières années, c'est aussi un outil incontournable qui a transformé qualitativement les services rendus aux usagers et un nouveau média qui a permis l'avènement de la société de l'information

Réseau télématique international, issu du réseau militaire américain « Arpanet » (conçu en 1969) et résultant de l'interconnexion d'ordinateurs du monde entier utilisant un protocole commun d'échanges de données (IP pour internet protocol).[1]

1.2.2Outils et techniques

Les Outils de recherche et de veille sur Internet

a. Les répertoires ou annuaires

Le premier des grands outils de recherche, dans l'ordre logique (historiquement, ils sont apparus en même temps que les moteurs), ce fut le *répertoire*. Deux étudiants américains se sont mis en tête de répertorier l'ensemble des sites web.

C'est ainsi qu'est né, en d'autres termes ***Yahoo !*** (Le point d'exclamation fait partie de la marque.)

---

[1] Le grand Larousse illustré : dictionnaire encyclopédique, Vol.2, Larousse, 2005, P.1287

- **Comment fonctionne ce type d'outil ?**

Il s'agit d'une base de données recensant des références de sites et chaque site est en fait signalé au moyen d'une *notice descriptive*. C'est donc une base de *références* de *sites*, tout ce qu'il y de plus documentaire ou bibliothéconomique.

- **Comment rechercher dans un répertoire ?**

Il existe deux possibilités :

1. D'une part, on peut naviguer au travers d'une classification appelée *categories*, en anglais. Chaque site est rangé dans autant de catégories ou sous-catégories qu'il traite de sujets appartenant aux dites catégories. C'est le système documentaire le plus classique qui soit.
2. D'autre part, on peut faire une recherche par un des mots présents dans les fiches descriptives. C'est donc de l'informatique documentaire de base... Une fenêtre de recherche est toujours disponible en tête de la page d'accueil du répertoire.

- **Que peut-on rechercher dans un répertoire ?**

On peut donc plutôt rechercher des lots de sites sur des sujets aussi vastes Un répertoire permet donc d'aider à repérer les sites existant dans un domaine d'activité, et à ce titre d'aider à la *cartographie du Web*. Un outil utile donc pour les documentalistes et bibliothécaires ayant à sélectionner des sites pour leurs usagers.

- **Quelques répertoires généralistes:**

Yahoo !

Le cœur de *Yahoo!:* C’est un répertoire est aussi un portail de services en tous genres, proposant aussi bien le webmail que la météo ou les actualités.

Google

L'un des plus grands moteurs de recherche, et aussi l'un des acteurs les plus importants dans le secteur de l'information professionnelle très utilisés par les chercheurs.. Google se présente comme une bibliothèque virtuelle sans les intermédiaires traditionnels ».[1]

Dmoz Open directory

Dmoz est un répertoire un peu particulier « *Open directory project »* (projet de répertoire ouvert), c'est un projet de site mutualisé et toute personne peut proposer de prendre en charge, en tout ou en partie, l'alimentation d'une rubrique ou sous-rubrique du répertoire.

b. Le Web 2.0

Le Web 2.0 est un ensemble de techniques et de facilités pour les usagers offre certains outils qui peuvent permettre à l'utilisateur d'améliorer sa veille et sa recherche d'information sur un sujet donné, par exemple il permet aux bibliothécaires l'usage des flux RSS (*Really Simple Syndication*)pour annoncer les nouvelles acquisitions, la disponibilité au prêt de tel ou tel ouvrage attendu par tel ou tel lecteur et qui permet aussi de lire les nouveautés diffusées sur un site[2].

c. Social Bookmarking

Le *social bookmarking* développe une pratique complémentaire dans la façon d'effectuer une veille sur un sujet donné dans une logique de réseau social et de partage de connaissances qui consiste à partager ses favoris avec ceux d'autres utilisateurs qui ont les mêmes centres d'intérêts. Il s'agit de s'appuyer sur un réseau de connaissances chargés de surveiller les nouvelles ressources pertinentes dans un domaine donné.

---

[1]Juliette Doury-Bonnet, Les bibliothèques dans la société mondiale de l'information, *BBF*, 2004, n° 3, p. 95-96.
[en ligne] http://bbf.enssib.fr/
[2]http://fr.wikipedia.org/wiki/Web_2.0

d. Moteur de recherche personnalisé

Ce sont des outils qui proposent désormais de personnaliser son moteur de recherche autour d'une thématique donnée:

- ✓ ***ZeWol***est un service de meta-syndication de sources d'informations francophones. Après avoir lancé une recherche sur un thème donné, ZeWol[1] organise les résultats en fonction du type de source. L'utilisateur peut ensuite récupérer le flux RSS correspondant à la recherche afin de disposer d'un outil de veille qui balayera- pour son compte et en continu- plusieurs sites à la fois;
- ✓ ***Rollyo*** [2]qui permet de sérier une recherche sur une liste de sites saisis manuellement par l'utilisateur mais ne permet pas de dépasser 25 sites;
- ✓ ***Google Co op*** offre de nombreuses possibilités dans la personnalisation du moteur de recherche dédiée : habillage graphique, mise en place d'un groupe collaboratif destiné à faire évoluer le moteur, génération d'un code pour intégrer son moteur sur un blog ou un site web d'entreprise.

e- Moteur de recherche et répertoire collaboratifs

Yahoo ! « Questions/réponses » un nouveau service de recherche qui permet de formuler sa question - non plus sous forme de mots-clés - mais en langage naturel[3].L'objectif est d'enrichir au fur et à mesure une base de connaissances en fonction des questions posées et des réponses jugées pertinentes par l'équipe de *Yahoo !*

[1]Zewol.netest: un outil de "méta syndication" francophone, il permet l'interrogation des moteurs et ressources d'actualités (Google News, MSN Actualités, Yahoo! Actualités..), de blogs (Technorati, IceRocket, Google Blog Search, Ask Blogs, Blogpulse..), de "buzz" (Allactu.com, Fuzz, Wikipedia...), de videos (Google Videos, Yahoo! Video, Daily Motion, YouTube...).Ce n'est pas un moteur (pas d'algorithme),mais un "méta syndicateur".
[en ligne] http://www.zewol.net/blog/digimind
[2]http://en.wikipedia.org/wiki/Rollyo
[3]http://fr.answers.yahoo.com/

f-Page d'accueil personnalisée

Un site comme **Netvibes**[1] permet de se composer sa page d'accueil personnalisée en intégrant contenus et outils disponibles sur le Net. Un utilisateur peut ainsi choisir de voir apparaître sur la même page son courrier électronique et son agenda, des fils d'actualités, ses favoris ou encore les nouveaux résultats issus de certains moteurs au format RSS. Après avoir créé un compte chez *Netvibes*, il sera alors possible d'accéder à sa page d'accueil personnalisée[2], Netvibes ne propose aucun contenu propre mais agrège le contenu en provenance d'autres sites, il s'appuie sur les standards que sont RSS, Atom et iCal, ce qui permet d'agréger le contenu de tout site publiant des informations dans ces formats. Des modules spécialisés ont été développés pour augmenter l'intégration des sites particulièrement populaires (Gmail, del.icio.us, flickr, Myspace, facebook, etc...).

1.3 Evolution des supports

Le passage à l'ère du numérique c'est aussi le passage du papier aux supports numériques, l'émergence des moyens de communications très rapides et des technologiques qui se caractérisent pour la plupart par leur discontinuités, sont autant de facteurs qui vont modifier en profondeur le métier même du bibliothécaire, les usages se transforment et les méthodes doivent être adaptées à ces évolutions.

L'émergence de nouveaux supports et de nouveaux contenus transforment en profondeur les bibliothèques et on peut citer à titre d'exemple :

- **Ebook**;
- **tablette** dédiée aux livres ou hybride type iPad d'Apple;
- **les périodiques électroniques**;
- **bases de données** bibliographiques ou en full-text.

[1]http://fr.wikipedia.org/wiki/Netvibes

[2]Netvibes offre à ses utilisateurs un site web personnel constitué par des pages onglets. Ce site est, à toute fin pratique, un portail web individuel qui donne accès à une multitude de services. Chaque service se présente comme un bloc.

1.4 Le changement au niveau du comportement (individu, société)

Cette technologie, qui a modifié considérablement, les comportements, a récupéré des fonctions assurées par l'écrit puis en a ajouté d'autres.
L'apparition de nouvelles pratiques induites par les applications du web a eu un impact considérable sur le métier de bibliothécaire avec l'émergence de nouvelles fonctions qui se basent sur de nouvelles offres de services et un développement permanent des usages de consultation et de lecture.

1.4.1Le changement au niveau de la lecture

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication ont affecté tous les secteurs de la vie, sociale économique, culturelle et politique et nous ont propulsé dans une ère de transition, voire de transformations ou les stratégies Internet, Intranet, basées sur le Web en général, envahi notre environnement, notre travail et notre quotidien:

- Blogs[1] ;
- Wikis[2] ;
- outils collaboratifs.

1.5 La bibliothèque dans l'ère du changement entre classique et moderne

Au-delà des missions traditionnelles, les bibliothèques se repositionnent, et changent leur relations avec leurs usagers en proposant et en mettant à leur disposition de nouveaux services et une offre numérique assez élargie aux outils du web, et à des ressources électroniques variées pour assurer des prestations innovantes.

[1] Un mot composé né de la contraction de « *Web log* » ; en anglais, *log* peut signifier registre ou journal.
http://fr.wikipedia.org/wiki/Blog
[2]les Wikis sont des sites web dynamiques dont tout visiteur peut éditer et modifier de façon simple et rapide n'importe laquelle de ses pages. Créé en 1995 par Ward Cunningham, le Wiki tire son nom du mot hawaïen "WikiWiki", qui signifie "vite". Aujourd'hui utilisé par des communautés professionnelles ou non, pour collaborer sur des projets collectifs

1.5.1 L'adaptation du personnels aux changements

Accompagner la mise en place des nouveaux outils générés par les technologies nouvelles pour garantir un accès élargi aux nouvelles ressources notamment à la documentation électronique: bases de données, e-books, périodiques électroniques constitue un défi réel pour les bibliothécaires qui est tenu de compléter ses compétences et d'actualiser ses connaissances, de chercher et d'organiser l'information, à fin de remplir ses missions de médiation en suivant au plus près les besoins formulés de ses usagers[1].

1.5.2 De nouveaux comportements documentaires

Le passage à l'ère du numérique c'est aussi le passage du papier aux supports numériques, l'émergence des moyens de communications très rapides et des technologiques qui se caractérisent pour la plupart par leurs discontinuités sont autant de facteurs qui vont modifier en profondeur le métier même du bibliothécaire, les usages se transforment et les méthodes doivent être adaptées à ces évolutions.

- La priorité est donnée au format numérique
- De nouveaux standards dictés par le web
- Exigence d'un accès immédiat
- Recours systématique et premier aux moteurs de recherche
- Recherche très simplifiée et qui exige peu d'investissements et peu de temps dans la recherche d'information.

[1] **Séverine Dabernat,** Valorisation de la production académique, *BBF*, 2011, n° 1, pp. 26-33 [en ligne] http://bbf.enssib.fr/

1.6 L'avenir de la bibliothèque en tant que site (bâtiment dans l'ère du changement)

Pour faire face à leurs nouveaux publics, on attend des bibliothèques qu'elles développent une stratégie vers un usage plus systématique des nouvelles technologies et qu'elles remplissent leur nouveau rôle, celui de la valorisation et développement de ces ressources documentaires, notamment les ressources électroniques, en faciliter l'accès via le site web de l'université ou de la bibliothèque, formation à l'utilisation et à la maîtrise de NTIC mais aussi à la création d'espaces de travail.

1.6.1 Construction :

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication ont des effets réels sur les bibliothèques et sur les usages et les usagers. Les bibliothèques doivent prendre en compte ces évolutions, les identifier aussi, elles sont amenées -à se repositionner-et c'est dans ce cadre là que les espaces documentaires dans les bibliothèques doivent être organisés pour permettre l'intégration de nouveaux services adaptés aux besoins et aux nouvelles attentes du public. Le numérique ne peut supplanter les bibliothèques, néanmoins l'articulation entre espace physique et cyberespace est possible.

1.6.2 Architecture :

L'architecture des bibliothèques et l'organisation des espaces supposent aussi une organisation intellectuelle[1]. Les bâtiments de bibliothèques doivent offrir aux usagers, des accès multiples et une plus grande lisibilité des différentes espaces de lecture ainsi qu'une aisance de circulation physique[2], ce qui va permettre une réduction significative de la complexité de l'édifice.

[1]Isabelle MASSE**,** Architecture(s) de bibliothèques, in BBF, 2001, n° 3, pp: 98-99
[2] Agence de coopération pour le livre en Languedoc-Roussillon, Bibliothèques mode d'emploi: dix ans de réalisations en Languedoc-Roussillon ,CLLR , 1997, p.8

1.6.3 Aménagement:

Les évolutions très aiguës des nouvelles technologies de l'information et de la communication, ont des effets directs sur la bibliothèque: sur son environnement et sur son organisation. La bibliothèque face à ce défi doit redéfinir ces missions, évoluer et aller au-delà de sa simple fonction de médiation entre ces ressources documentaires et ces services, vers une nouvelle structuration de l'offre de service et l'adoption de nouvelles logiques de fonctionnement.

Les bibliothécaires afin de promouvoir l'usage des ressources documentaires seront amenés à analyser leur environnement« les usages et usagers» pour pouvoir repérer les dysfonctionnements et créer un nouvel univers de recherche en fonction des nouvelles attentes du public. L'aménagement d'espaces nouveaux

1.7 Le métier bibliothécaire: nouveaux enjeux ?

La révolution digitale a donné naissance à de nouveaux enjeux informationnels qu'il faudra savoir maîtriser, et les bibliothécaires sont de par la nature de leur profession, en contact direct avec des utilisateurs qui attendent des réponses concrètes à leurs demandes, sont donc les premiers concernés par cette révolution, tant du côté production que du côté consommation, pour le compte des usagers[1]. Dégagés de certaines fonctions techniques et grâce aux nouveaux outils dérivés de l'informatique, les bibliothécaires ont pu améliorer la diffusion et le stockage de l'information.
Avec les nouvelles technologies, les possibilités se multiplient et l'informatique reste désormais incontournable pour la collecte, le traitement et la diffusion de

[1]**Yves Desrichard ; Petit Christelle,** Les bibliothèques au défi de la Communication, *BBF*, 2011, n°5, pp. 110-111
[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

l'information. C'est un moyen supplémentaire au service des bibliothécaires, les possibilités offertes par cette technologie ne peuvent qu'accroître les moyens mis à leur disposition

1.7.1 L'évolution des services aux usagers dans les bibliothèques universitaires

Avec l'émergence de nouvelles ressources électroniques qui modifient en profondeur les pratiques documentaires, il devient alors indispensable pour les bibliothèques universitaires qui sont fortement impliquée d'adapter leur offre de services aux évolutions et aux changements induits par ces nouvelles ressources électroniques et d'établir de nouvelles stratégies pour faciliter l'accès à l'information scientifique et technique[1].

L'optimisation de la qualité des services et des performances oblige le bibliothécaire l'offre de services doit être adaptée aux nouvelles demandes et aux contraintes qu'impliquent de telles mutations et les compétences qu'elles requièrent.

1.7.2 Quels services pour les usagers ?

La mise à disposition de ressources électroniques dans les bibliothèques universitaires devient de plus en plus incontournable, elle s'accompagne du développement des usages, surtout des espaces de consultation et de lecture doivent être organisés en fonction des ces évolutions technologiques qui offrent des opportunités nouvelles aux usagers.

1.7.3 Les innovations :

La majorité des bibliothèques universitaires utilisent déjà un certain nombre d'applications technologiques notamment les Web services « nouveaux service électroniques » tel que le e-learning et le e-reseach, l'accès à distance aux ressources documentaires, la consultation en ligne et l'exploitation direct des

[1] **Clément Bérengère**, Le livre électronique, *BBF*, 2011, n° 5, p. 99-100
[en ligne] http://bbf.enssib.fr

bases de données bibliographiques ou en full-text cependant l'élargissement de l'offre de services et l'évaluation des besoins des usagers dans leur complexité, la mise en place des services innovants représentent des défis qui restent à relever.

1.7.4 L'offre de ressources électroniques

1.7.4 .1 Typologie des ressources électroniques :

Les ressources électroniques dont l'usage se fait sur place et à distance comprennent:

- Les bases de données bibliographiques ou en full-text;
- Des bases de données de périodiques: abonnement qui sont souscrits le plus souvent en bouquets auprès des éditeurs;
- Les e-books : livres électroniques.

1.8 Evolutions documentaires quels enjeux pour les Universités

Au sein de l'université, La bibliothèque doit être étroitement associée à la pédagogie par la mise à disposition des ressources qui répondent le mieux aux besoins des étudiants ou des enseignants et dont va dépondre la qualité de l'enseignement et de la recherche du point de vue productivité et d'efficacité[1]. La transition vers l'ère numérique qui suppose l'intégration des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans la recherche, constitue des enjeux renouvelés pour les Universités et l'on considère que l'enjeu majeur est le développement de nouvelles formes de pédagogie active:

E-learning: il s'agit de la plate-forme ou sont déposés des cours en ligne par les enseignants.

E-reseach: accès à distance aux ressources documentaires.

[1]**Sandrine Malotaux,** Pour des bibliothèques engagées dans la diffusion des savoirs de l'université, BBF, 2011, n° 1, pp. 54-59

L'information et l'orientation: accès aux services de formation et d'assistance à la recherche, l'accès aux modalités d'inscription à la bibliothèque, la formation à l'utilisation du catalogue, guide du lecteur.

1.8.1Conséquence pour la bibliothèque :

La bibliothèque pour faire face à la concurrence du web, des fournisseurs de contenus numériques (e-books et e- journals), des différents moteurs de recherche et des discontinuités technologiques (produits et services rapidement obsolètes) devrait encourager l'innovation et de part son interactivité avec son environnement veiller à la diversification de ces fonds, et au renforcement de son intégration dans la politique générale de l'université en tant que soutient à la production académique et pour cela elle se doit d'assurer :

1. La fourniture de l'information, qui soit rapide, facilement accessible, immédiate, directe et avec l'intégralité du texte ;
2. L'intégration dans les enjeux de l'université à travers sa participation aux nouvelles réformes et à la mise en place des nouveaux dispositifs pédagogiques ;
3. Participation à la visibilité des productions académiques
4. Participation à la mise en place de Plateformes et campus virtuels

1.8.2Position de la bibliothèque

L'ère du numérique implique pour la bibliothèque universitaire un positionnement par rapport aux objectifs de l'université et un renforcement de son rôle en tant que soutient à la pédagogie et à la recherche. Les usages traditionnels de la bibliothèque entre autres l'emprunt et la consultation sur place des documents sont importants mais ils ne suffiront pas et de ce fait une amélioration de l'offre deservice aux usagers s'impose[1].

[1]**Yves Desrichard ; Christelle Petit,** Les bibliothèques au défi de la communication, *BBF*, 2011, n° 5, p. 110-111
[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

La création d'environnements de travail qui favorisent la recherche et qui soient appropriés aux exigences des usagers est devenue une priorité, elle se traduira par:

1) La création des espaces de travail modulables pour accueillir toutes les formes de travail (travail individuel / travail en groupe);
2) Des horaires d'ouverture très larges;
3) Une multiplication des points de contact avec le personnel;
4) L'offre d'une variété de ressources documentaires:
   - Collections papier
   - Ressources numériques
     - Périodiques électroniques
     - E-books
   - Service de références en ligne
   - Guides de recherche en ligne

Ressources accessibles en permanence et à distance, quelque soit le mode de recherche (simple ou assistée).

5) La création d'un portail documentaire qui soit intégré au campus numérique qui assure :
   - ✓ La valorisation de la production documentaire son signalement, sa conservation et sa diffusion[1]
   - ✓ La production et la diffusion des lettres d'information
   - ✓ La mise en ligne des dossiers et synthèses documentaires …etc.

1) Assistance à la rédaction et à la publication.

1.8.3Le bibliothécaire

Actuellement, les bibliothécaires sont confrontés à un problème de mise à niveau par rapport aux évolutions des NTIC et à fin de mieux répondre aux

[1]**Séverine Dabernat**, Valorisation de la production académique, *BBF*, 2011, n° 1, p. 26-33 [en ligne]http://bbf.enssib.fr/

attentes des usagers de la bibliothèque universitaire, le ils sont tenus de développer des compétences informationnelles diversifiées en matière de recherche dans les banques de données, de maîtrise du catalogue, la connaissance des outils de références à travers :

- Des formations ciblées
- L'autoformation en ligne
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication[1]

Toutefois, il est important de spécifier ces évolutions considérées à la fois comme opportunités et des menaces incitent le bibliothécaire à affirmer son rôle de médiateur et à placer l'usager au centre de toutes les préoccupations de la bibliothèque dans le but de fournir aux usagers des services nouveaux ou améliorés, ceci suppose qu'il devrait :

- être à l'écoute effective de leurs besoins ;
- entretenir un dialogue permanent avec l'usager ;
- être capable de reformuler la demande et de proposer la solution documentaire adéquate ;
- mettre au point des méthodes nouvelles de communication ;
- centrer ces efforts sur la qualité pour un développement continu des services rendus.

1.9 La médiation numérique

1.9.1 Qu'est- ce que la médiation numérique ?

La fonction médiation fait partie intégrante du métier de bibliothécaire, elle désigne l'ensemble des activités favorisant l'interaction entre collections et usagers[2], on peu la définir aussi comme étant un dispositif technique et humain qui permet l'accès, la dissémination, l'appropriation du contenu à travers

[1]Sandrine Malotaux, Pour des bibliothèques engagées dans la diffusion des savoirs de l'université, *BBF*, 2011, n° 1, p. 54-59
[en ligne]http://bbf.enssib.fr/
[2]Sarah De Bogui, Le rôle de médiation des bibliothèques patrimoniales en milieu universitaires, In Documentation et bibliothèques, 2008,vol.54, n° 4, p. 257-264

l'utilisation d'outils numériques afin de faire se rencontrer une offre et une demande de contenus dans le cadre d'une politique documentaire.

Concevoir un dispositif de médiation pertinent pour la bibliothèque c'est :

1. Mettre en place un dispositif technique de médiation numérique (un catalogue accessible avec une interface de recherche simple) ;
2. Mettre en place un dispositif humain

1.9.2 Evolution du rôle du bibliothécaire et l'émergence du rôle de médiateur :médiation numérique etre nouvellement des pratiques

Les bibliothécaires suite aux nombreux changements qui ont transformé leur métier en profondeur, vont assurer en plus de leur rôle de médiation traditionnelle, une médiation numérique.

Médiateurs dont la mission principale est de développer une politique de la lecture qui soit mieux adaptée au public, ils expliquent le fonctionnement, aident à l'expression de la demande, accompagnent et orientent l'usager dans sa recherche.[1]

1.9.3 Evolution du rôle et des missions de la bibliothèque

Développement du service documentaire ;

- Sélection des ressources documentaires ;
- Installation (mise à disposition d'équipements informatiques (ordinateur, logiciels, périphériques, ...);
- Sensibilisation aux tics pour les usagers;
- Valorisation des ressources documentaires en tic de la bibliothèque;
- Répondre aux besoins d'orientation dans les contenus;
- Assurer une veille documentaire thématique pour les usagers

[1] Annie Garden Bibliothèques et médiation. in*BBF*, 1996, n° 6, p. 75-77

Conclusion:

Les récents développements dans les nouvelles technologies de l'information et de la communication ont modifié en profondeur le rôle des bibliothèques universitaires et avec la surabondance de la documentation sous ces différentes formes (électronique et papier), les bibliothèques universitaires plus dynamiques commencent à intégrer ces technologies au sein de leurs principales activités et à structurer, enrichir et à ajuster leur offre de services à ces nouvelles modalités de service.

Ces institutions dont le rôle fondamental est la transmission et la conservation des savoirs académiques, sont appelées aussi à se fixer des objectifs bien définis et à mesurer les résultats atteints pour permettre une meilleure intégration des étudiants au sein de l'université par le biais de la médiation documentaire et de la fréquentation de la bibliothèque.

CHAPITRE DEUXIEME

Chapitre deuxième
Les bibliothèques universitaires

La bibliothèque universitaire est le vecteur de l'accès à l'information scientifique et technique, elle est au service d'une communauté particulière d'étudiants, enseignants et de chercheurs affiliés à l'université, leur développement et leur modernisation représente donc un enjeu stratégique pour l'université.

Les bibliothèques universitaires joue un rôle culturel, éducatif et scientifique très important dans le domaine de l'enseignement supérieur et dans la diffusion de la production pédagogique et scientifique de l'université (thèses, publications scientifiques, ressources pédagogiques, etc.) et dans la formation des étudiants et des enseignants-chercheurs à la recherche et à l'exploitation de l'information.

Ces dernières années pour faire face aux bouleversements technologiques, les bibliothèques universitaires tendent à développer leur offre de service en fonction de leurs nouvelles fonctions et des nouvelles pratiques induites par les applications du Web.

L'intégration des technologies de l'information notamment de ressources électroniques (manuels pédagogiques; revues scientifiques électroniques; bases de données ; documents numérisés) doit être accompagné du développement de nouveaux usages de consultation et de lecture, et donc d'une réflexion sur la réorganisation des espaces, et l'aménagement d'espaces lisibles et contrôlables, surtout avec la dématérialisation des supports documentaires qui a considérablement transformé les usages.

2.1 Les bibliothèques universitaires:

2.1.1 Définition :

A fin de définir la **bibliothèque universitaire** il conviendrait de définir d'abord « **la bibliothèque** » or si l'on se réfère aux définitions de l'UNESCO :

- **Bibliothèque :** est considérée comme bibliothèque quelque soit sa dénomination, toute collection organisée de livres et de périodiques imprimés ou toute autre document, notamment graphique et audiovisuel, ainsi que les services du personnel chargé de faciliter l'utilisation de ses documents par les usagers à des fins d'information, de recherche, d'éducation ou de récréation.
- **Bibliothèques d'établissements d'enseignement supérieur :** Bibliothèques qui sont en premier lieu, au service des étudiants et du personnel enseignant des universités. Les bibliothèques sont comptées en nombre d'unités administratives[1] et de points de desserte[2]

Les ***bibliothèques universitaires*** sont donc chargées de fournir aux étudiants, aux enseignants et chercheurs la documentation nécessaire à l'étude et à la recherche dans toutes les disciplines enseignées dans les universités, et d'assurer une mission d'orientation et d'enseignement bibliographique et documentaire, d'assurer la formation à l'utilisation des nouvelles techniques qui favorisent l'accès à l'information scientifique et technique, elles s'adressent exclusivement aux étudiants, enseignants, chercheurs et répondentà leurs besoins[3]. Leurs fonds sont d'importance variable, en fonction de leur ancienneté.

---

[1] Unité administrative : toute bibliothèque indépendante ou un groupe de bibliothèques ayant un directeur ou une administration unique.

[2] Point de desserte : toute bibliothèque desservant les usagers dans un local séparé qu'elle soit indépendante ou fasse partie d'un groupe de bibliothèque constituant une unité administrative. Sont considérés comme « point de desserte.

[3] Marie-Françoise BISBROUCK. Construire une bibliothèque universitaire.- Paris : ed. du cercle de la librairie, 1993.- P.19

Toutefois une distinction devrait être faite entre :

- La bibliothèque centrale de l'université ;
- La bibliothèque de la faculté ;
- La bibliothèque d'institut.

2.1.2 Missions des bibliothèques universitaires:

Afin d'éviter toute confusion entre les missions et les publics des bibliothèques, il convient de définir avec exactitude celles de la bibliothèque universitaire.

- Servir les besoins de l'étude, de l'enseignement et de la recherche au cœur de l'université.
- Mise en œuvre d'une politique documentaire de l'université, formation des utilisateurs, production et diffusion de l'information;
- Aussi les bibliothèques universitaires constituent des éléments de réseaux documentaires en participant activement aux catalogues collectifs et au prêt entre les bibliothèques;
- Elles servent aussi de relais aux réseaux internationaux de diffusion de l'information scientifique et technique[1] .

2.1.3 Objectifs :

Atteindre un public assez large à travers :

- La mise en libre accès de la majeure partie des collections ;
- l'accès aux différents types de documents (imprimés, audiovisuels, informatisés ;
- l'accès informatisé à l'information sur place et à distance (catalogue, base de données bibliographiques ou en full texte;
- la création des places de travail en nombre suffisant;

[1] Arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août 2004, fixant l'organisation administrative du rectorat, de la faculté, de l'institut, de l'annexe de l'université et de ses services communs.

- la création des places de consultation assez diversifiées (salles de lecture, salles de travail, pour petits groupes, box individuel de travail, salles de formation à l'utilisation des outils (instruments) de recherche bibliographique;
- places pour l'interrogation des catalogues en lignes.

2.1.4 Type d'utilisateurs :

Les Bibliothèques universitaires sont conçues pour répondre aux besoins en information des étudiants, enseignants, et chercheurs, leur fonction première, étant d'accompagner l'acte pédagogique et donc de mettre les ressources disponibles sous forme papier ou électronique à la disposition des fonctions d'enseignement et de recherche.

2.1.5 Type de documentation :

Les Bibliothèques universitaires réunissent surtout un fonds assez exhaustif, avec différents supports.

2.1.6 Domaines couverts:

Les sujets sur lesquels la bibliothèque universitaire acquiert les documents sont déterminés par la spécialisation de l'institution qui abrite la bibliothèque, ce fonds doit être augmenté, renouvelé en permanence.

2.1.7 Equipements:

Les équipements doivent permettre la consultation et la conservation du fonds.

2.1.8 Personnel :

Le personnel qui exerce au niveau des bibliothèques universitaires est un personnel qualifié, diplômé de niveaux et grades différents, exerçant avec professionnalisme, un personnel qui s'est formé dans des situations de travail différentes et ayant la capacité de résoudre les problèmes rencontrés lors de l'exercice de ces fonctions (des professionnels de la documentation) mais aussi

d'autres professionnels, employés et secrétaires dont les compétences sont utiles à l'activité de l'institution.[1].

La fonction documentaire requiert :

- Des qualités intellectuelles et comportementales :
- Avoir du goût pour la communication, savoir écouter, être disponible ;
- Savoir s'exprimer oralement et par écrit;
- Faire preuve de curiosité, de créativité, d'initiative, d'ouverture d'esprit, de discrétion et d'adaptabilité.
- Des compétences techniques :
- Souci d'ordre et de méthode ;
- Sens de la précision et esprit de synthèse ; capacité à saisir un problème posé sous tous ses aspects ;
- Capacité de traduire le problème en fonction du système documentaire utilisé.

2.2 Organisation administrative :

L'organisation administrative du travail permet de structurer les rapports entre les personnes et les différentes fonctions de la bibliothèque, c'est à dire à faire une distinction entre les fonctions de direction et les fonctions opérationnelles, ceci ne peut être réalisé qu'à travers l'élaboration d'un organigramme.

2.2.1 Qu'est ce qu'un organigramme ?

L'organigramme a été défini comme étant un graphique représentant la structure d'une organisation sociale complexe (entreprise, appareil d'état…etc.) avec ses divers éléments et leurs relations, il décrit généralement les voies formelles des communications interpersonnelles dans l'organisation.[2]

[1]Jean Philippe ACCART, le métier de documentaliste, paris, ed du cercle de la librairie, 1999, P.229
[2] Bernard LAMIZET, Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication, Paris, Ellipses, p.424.

C’est aussi la représentation symbolique de l’organisation du travail, l’organigramme va instituer de l’ordre entre les différentes fonctions et en régler les articulations, il permet aussi de segmenter les équipes et de répartir les fonctions.

L’organigramme est très dépendant de la dimension de l’équipe

Chaque organigramme comporte des avantages et des inconvénients, chaque bibliothèque peut choisir, le type ou le mode d’organisation qui s’adapte le mieux à son importance, à ses missions et au public à desservir

2.2.1.1 Les modèles organisationnels :

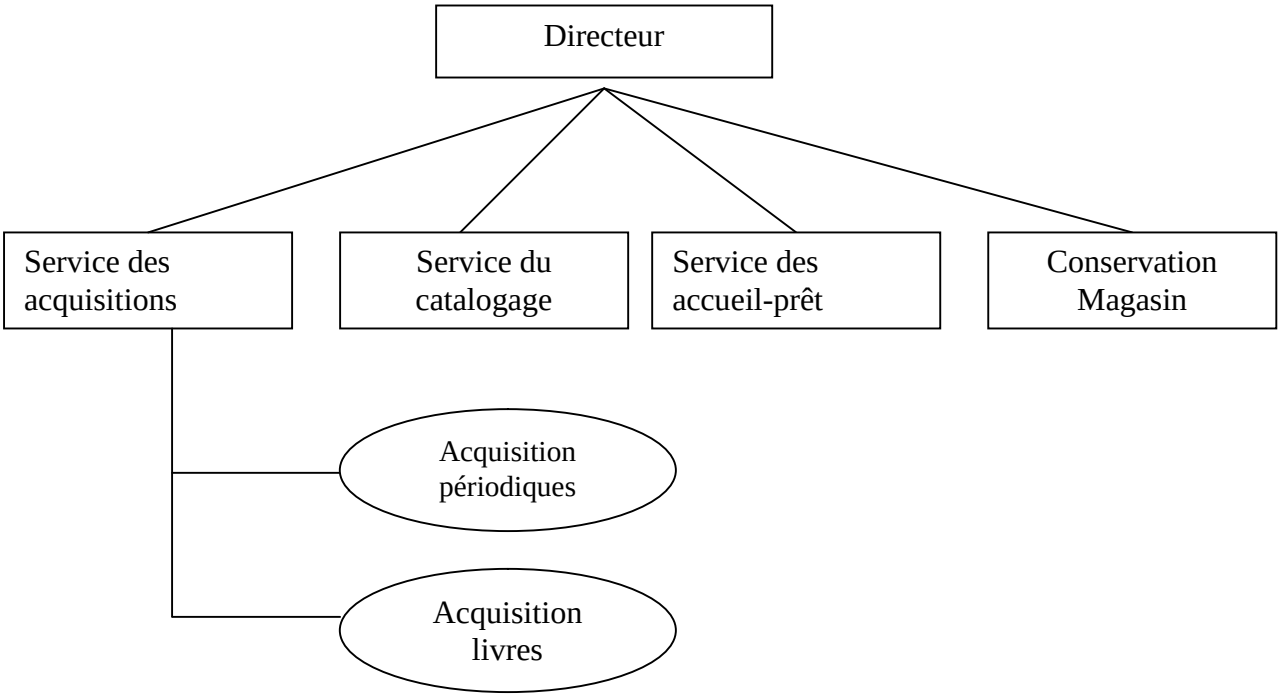
Il existe trois modèles d’organisation :

- ✓ le modèle par segmentation fonctionnelle;
- ✓ le modèle thématique;
- ✓ le modèle par segmentation des publics.

2.2.1.2 Le modèle par segmentation fonctionnelle :

Le modèle par « segmentation fonctionnelle » ou le modèle classique, on le trouve dans les bibliothèques traditionnelles, les bibliothèques universitaires ou les bibliothèques municipales importantes[1]. L’Architecture de ce modèle classique est basée sur une segmentation technique des activités: service des acquisitions, du traitement ou catalogage, de l’accueil du public et du prêt, de la conservation et de la gestion des collections. Ce système a pour inconvénient de générer une mono-compétence des membres du personnel, une séparation très forte entre les services, la mobilité inter services est plus faible, d’autant plus qu’il peut générer une lassitude pour certains salariés et le personnel devient mono – tâche.

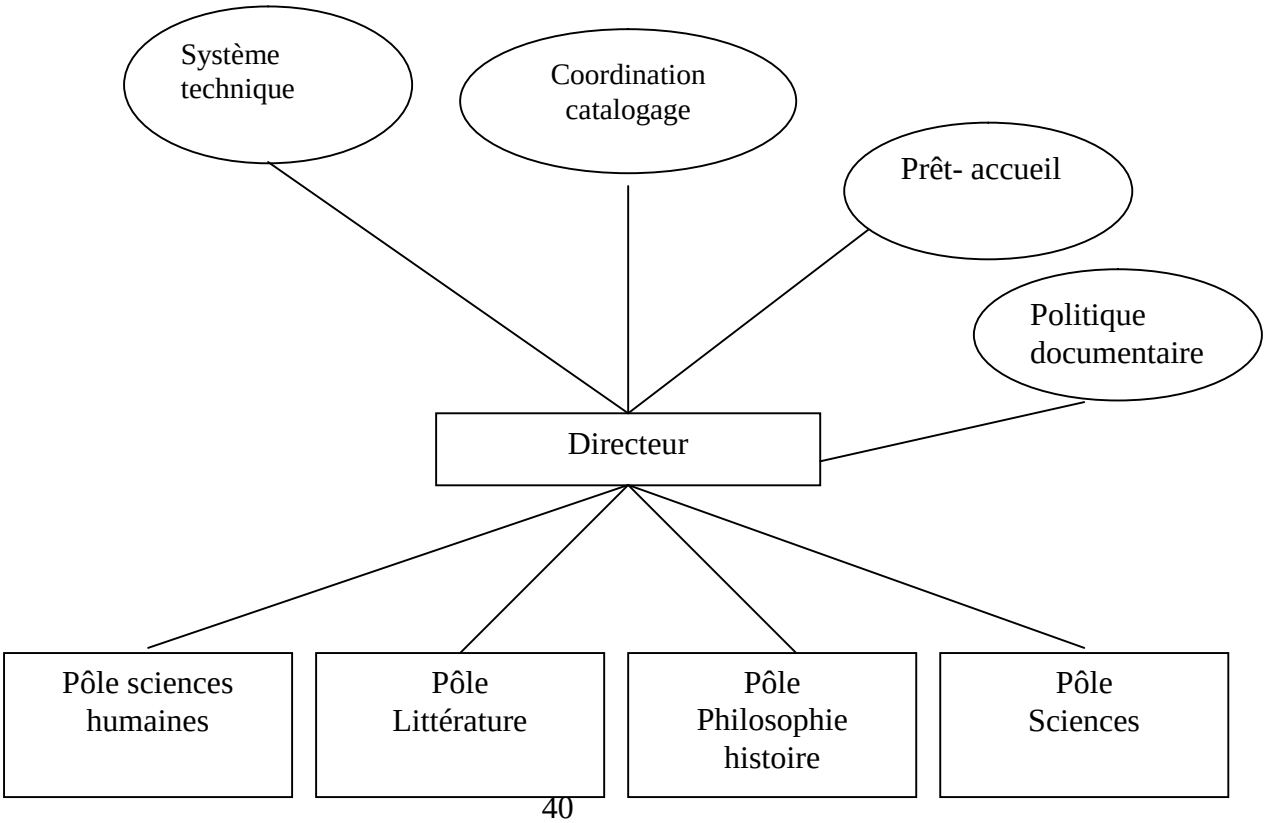
[1]Joëlle MULLER, Le Management du personnel en bibliothèque, Paris: ed. du cercle de la librairie, 2001, P. 34



Cependant, cette organisation possède des avantages en matière de productivité et de qualité du travail.

Les intitulés des services peuvent différer selon les bibliothèques ou être divisés en unités de gestion plus fines.

2.2.1.3 <u>Le modèle thématique</u> :



Le second modèle est dit « thématique », ce système est majoritairement utilisé dans les bibliothèques moyennes ou les plus récentes. Cependant, un certain nombre de bibliothèques universitaires l'appliquent à travers une organisation en départements regroupant des disciplines annexes.

Le principe d'organisation est donc axé sur des équipes chargées d'un bloc de disciplines comme la littérature, les sciences et les techniques. etc. et chaque service est responsable de l'ensemble des fonctions documentaires.

A cet ensemble disciplinaire, les membres du service vont sélectionner, acquérir et traiter les documents dans leur discipline. Mais si la bibliothèque est importante, cette segmentation disciplinaire sera étendue à l'accueil du public par la mise en place de bureau d'information thématique.

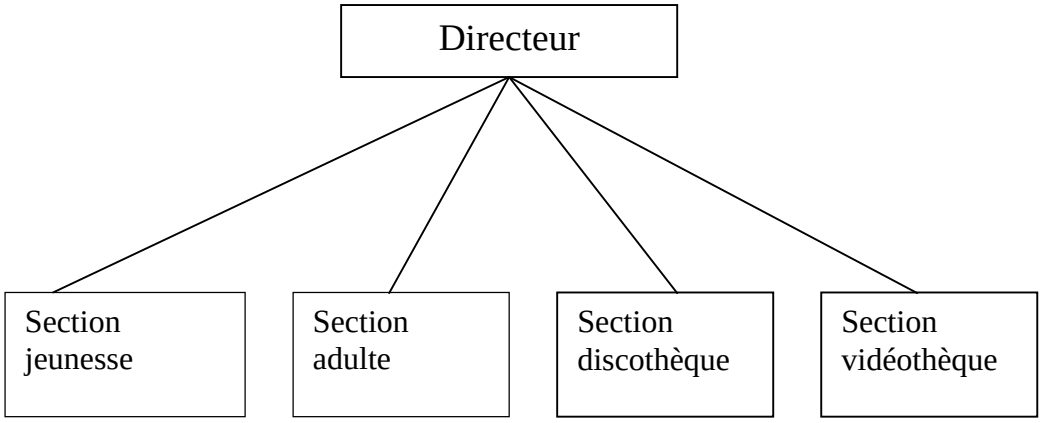
En matière d'avantage et d'inconvénients, ce modèle est caractérisé par une polyvalence des activités, ce qui en fait motive le personnel et ce dernier va maintenir ses compétences techniques sur l'ensemble du métier et sur les contenus propres à son secteur. La mobilité interne est supposée être facilitée néanmoins, dans la réalité, ce qui est constaté, c'est la réticence à changer de service car la compétence sur le contenu thématique n'est pas transposable dans un autre secteur .En matière de développement des collections, les thèmes frontières, ceux qui sont entre deux thèmes ou difficiles à affecter risquent d'être oubliés. La polyvalence a pour contrepartie une expertise moindre dans chacune des fonctions techniques, ce qui a des effets sur la productivité et la qualité du travail. Afin de maintenir la qualité et l'harmonisation des fonctions techniques qui sont réparties dans le l'ensemble des services1.

Ce mode d'organisation est dominant actuellement mais en matière de ressources humaines, ce n'est pas le plus économique

[1] Joëlle MULLER, Le Management du personnel en bibliothèque, Paris: ed. du cercle de la librairie, 2001, P. 35

2.2.1.4 Le modèle par segmentation des publics :

Le troisième modèle repose sur une segmentation des publics par âge ou par centre d'intérêt. De nombreuses bibliothèques municipales sont organisées en section adulte, section jeunesse, section étude ou fonds local, discothèque, vidéothèque. Les bibliothèques universitaires peuvent être segmentées en bibliothèque du 1er, 2eme ou 3eme cycle.



Le risque de ce système est de constituer des entités autonomes et de voir la bibliothèque se transformer en plusieurs petites bibliothèques sans liens entre elle[1].

Les services et la mobilité du personnel sont extrêmement réduits

2.3 Organisation administrative

La bibliothèque universitaire d'après l'arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août 2004, *fixant l'organisation administrative du rectorat, de la faculté,* de *l'institut, de l'annexe de l'université et de ses services communs*. qui définit les différents services à l'intérieur de La bibliothèque centrale celle-ci est organisée en quatre services :

- ✓ Service de l'acquisition
- ✓ Service du traitement
- ✓ Service de la recherche bibliographique

[1] Joëlle MULLER, Le Management du personnel en bibliothèque, Paris: ed. du cercle de la librairie, 2001, P. 35

- ✓ Service de l'orientation

La bibliothèque de faculté est organisée en deux services :

- ✓ Service de la gestion du fonds documentaire ;
- ✓ Service de la recherche bibliographique.

2.4 Organisation scientifique

La bibliothèque universitaire est un lieu de ressources documentaires et les activités des professionnels de la bibliothèque sont extrêmement diversifiées allant du traitement intellectuel et matériel du livre jusqu'à la diffusion de l'information.

2.5 Gestion et aménagement des bibliothèques universitaires

La gestion et l'aménagement d'une bibliothèque universitaire ne peuvent se faire sans la définition des fonctionnalités d'après :

- ✓ les publics ou les usagers (étudiants, enseignants, chercheurs) ;
- ✓ le circuit du lecteur : son déplacement dans l'espace tenant compte de toutes les opérations qu'il effectue (emprunt et retour des documents, consultation des ordinateurs, circulation, etc.) ;
- ✓ le circuit du document : commandes, inventaire, catalogage, classement en rayon, prêts, retours ;
- ✓ les types de documents proposés dont certains nécessitent des espaces spécifiques (la consultation de cédéroms ou d'Internet n'est envisageable que dans un espace bien individualisé, etc.) ;
- ✓ les activités envisagées.
- ✓ les zones d'activité et différents espaces: hall, prêt-accueil, médiathèque, salle d'exposition, périodiques, zone de travail interne back office (emplacement des postes de travail du personnel de la bibliothèque), espaces de services publics front office, etc.

L'aménagement mobilier d'une bibliothèque doit répondre à quelques principes de base :

- ✓ La mobilité : les rayonnages ne doivent pas être fixés au mur car la bibliothèque évolue. Il est préférable d'utiliser des rayonnages double face (les livres sont classés de part et d'autre ils peuvent cloisonner un espace ou être disposés en épi.

- ✓ L'espace : il doit être suffisamment vaste pour permettre aisément la circulation dans les différentes sections, le feuilletage des livres, l'étude d'un document sur une table, etc.
- ✓ La capacité : Le stockage des livres doit être prévu en fonction des collections existantes et à venir selon les surfaces disponibles. Eviter la surcharge de mobilier avec des rayonnages de livres sous utilisés ou au contraire un tassement des collections sur des rayonnages trop remplis. Les normes préconisent une surface minimale de 100 m² pour 3 000 volumes, 500 m² pour 10 000 livres.
- ✓ L'extensibilité : on prévoit habituellement les locaux à cinq ans (stock actuel en plus du total des acquisitions futures) ;
- ✓ Le suivi: L'aménagement d'origine doit pouvoir être complété dans les années à venir pour remplacer ou ajouter des meubles.

2.6 Les bibliothèques universitaires en Algérie :

2.6.1 Historique

L'histoire des bibliothèques universitaires en Algérie est étroitement liée à celle de l'université algérienne.

Quelques dates :

- 1879: La loi du 20 décembre relative à l'enseignement supérieur en Algérie a permis la création de la bibliothèque d'Alger. Après avoir occupé divers locaux (n° 15 du passage Malakoff, puis dans l'actuelle rue Patrice Lumumba), elle s'installa définitivement en Janvier 1888 dans la partie centrale du bâtiment actuel de l'Université. Son fonds documentaire comptait près de 15.000 volumes.

- En **1909**: date de fondation officielle de l'Université d'Alger aux termes la loi du 30 décembre de cette même année la bibliothèque d'une superficie de 43 m de long et 8 m de largeur, se composait d'une grande salle de lecture et de quatre salles annexes au second étage, elle ne comptait à son effectif qu'un bibliothécaire et trois garçons de salle.
- en **1937**: de nouveaux magasins furent construits ;
- en **1950:** l'extension des bureaux administratifs et l'aménagement d'une salle de professeurs et d'une salle de catalogues.
- De **1955 à 1956**: de nouveaux magasins sur les ailes de géologie et de médecine furent construits ;
- Le **7 juin 1962** : elle fut incendiée par l'**Organisation de l'armée Secrète (O.A.S.)** qui pratiquait la politique de la «terre brûlée» avant son départ d'Algérie

C'est à partir des premières années de l'indépendance que les nouvelles bibliothèques ont été créées suite à la création de nouveaux établissement de l'enseignement supérieur[1]. En 1994 l'Algérie comptait (07) bibliothèques universitaires et plus de (22) bibliothèques de centres universitaires. Actuellement l'Algérie compte 36 universités, 16 centre universitaires, 2 annexes universitaires, 16 écoles nationales supérieures, - écoles normales supérieures, 10 écoles préparatoires, 2 classes préparatoires intégrées.[2]

2.6.2 Organisation administrative et aspects statutaires des bibliothèques universitaires :

Les bibliothèques universitaires en Algérie sont des services communs de l'université, placées sous l'autorité de cette dernière, leur mission propre est de constituer un fonds, de donner accès à la documentation nécessaire aux enseignants et à la recherche.

[1] Bahja BOUMARAF, Les bibliothèques et la bibliothéconomie en Algérie, In RIST, vol 4, n° 1, 1994, p.35-42
[2] Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique. http://www.mesrs.dz/

2.6. 3 Historique des textes réglementaires relatifs à la bibliothèque

Si l'on veut retracer l'historique des lois et règlements qui régissent les bibliothèques universitaires, Trois grandes périodes peuvent être dégagées :

La première étant la période coloniale, la deuxième celle de l'indépendance jusqu'au 05 juillet 1973 et la troisième période de 1973 à nos jours.

2.6. 3.1 La première période :

Les premiers textes instituant les bibliothèques universitaires en Algérie datent de la période coloniale, l'historique de la réglementation des bibliothèques universitaires est donc celle de la réglementation française.

- 1855 : un arrêté ministériel avait prescrit dans chaque chef lieu d'académie, la création d'une bibliothèque centrale par fusion de bibliothèques de facultés sous la haute surveillance du recteur, cette bibliothèque prend le nom de bibliothèques d'académie.
- Après la guerre de 1870 : création des bibliothèques universitaires qui s'intègre dans la réforme générale de l'enseignement supérieur et représente une institution de la troisième république.
- 1878 : l'instruction du 04 mai règlement le fonctionnement des bibliothèques universitaires.
- 1886 : instruction du 20 novembre qui réglemente le prêt et le prêt inter bibliothèques, elle fixe le fonctionnement de chaque bibliothèque universitaire, elle traite du budget et institue une commission de bibliothèques composées du recteur et des professeurs.
- En 1910 est créé le diplôme de bibliothécaires universitaires.
- En 1952 : normalisation des fiches de catalogage (125X75mm) par la création de catalogue alphabétique matière.

- 1962: instruction ministérielle portant sur la réorganisation des bibliothèques universitaires (mise en libre accès d'un grand nombre d'ouvrages, en utilisant la classification décimale CDU.
- En magasin les ouvrages sont classés en secteurs symbolisés par des lettres
- A à F : sciences et techniques
- G à M : droit, sciences sociales
- R à W : lettres et sciences humaines
- Deux inventaires coexistent : les périodiques (p) et les ouvrages répartis en collection et monographie, un fichier systématique selon les indices CDU

2.6.3.2 La deuxième période:

- Après l'indépendance les bibliothèques universitaires algériennes étaient toujours régies par les textes français jusqu'au 05 juillet 1973.
- 05 juillet 1973, il eut la loi n° 62-157 tendant à la reconduction de la législation en vigueur jusqu'à nouvel ordre sauf ce qui touche à la souveraineté nationale.

2.6.3.3 La troisième période :

- 05 juillet 1973 : la loi n° 62-157 fut abrogée et dans la période qui succéda, ce type de bibliothèques a connu un grand vide juridique, traduit par l'inexistence de textes sur les bibliothèques universitaires en tant qu'institution publique, scientifique et culturelle. Jusqu'en 1986 avec l'apparition des premiers textes sur bibliothèques universitaires.

2.7 Statut juridique des bibliothèques universitaires en Algérie :

Statut juridique des bibliothèques universitaires ne peut être traité qu'à travers celui de la tutelle est donc de l'université, si l'on considère que la bibliothèque universitaire est un service commun à tous les départements de cette institution.

- Décret exécutif n° 03-279 du 24 Joumada Ethania 1424 correspondant au 23 août **2003** ***fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université*** , notamment l'article 8.
- Arrêté interministériel du 27 avril, **1989** portant ***classement des postes supérieurs des universités, instituts d'universités et instituts nationaux***
  d'enseignement supérieur
- Arrêté interministériel du 27 août **1996**, ***fixant l'organisation bibliothèque universitaire et de bibliothèque de l'institut d'université.***
- Arrêté interministériel du 29 chaâbane 1420 correspondant au 7 décembre **1999** ***portant classement des postes supérieurs de la faculté au sein de l'université.***
- Arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août **2004*, fixant l'organisation administrative du rectorat , de la faculté ,* de *l'institut, de l'annexe de l'université et de ses services communs*.**

2.8 Situation actuelle:

Dans la section 3 relative à la bibliothèque centrale de l'université, article 21[1], il est attribué à la bibliothèque centrale de l'université les missions suivantes :

1. Proposition de programmes d'acquisition d'ouvrages et de documents universitaires et ceci en relation avec les bibliothèques des facultés et des instituts.
2. La bibliothèque centrale de l'université est aussi chargée de tenir le fichier de thèses et mémoires de post graduation ;

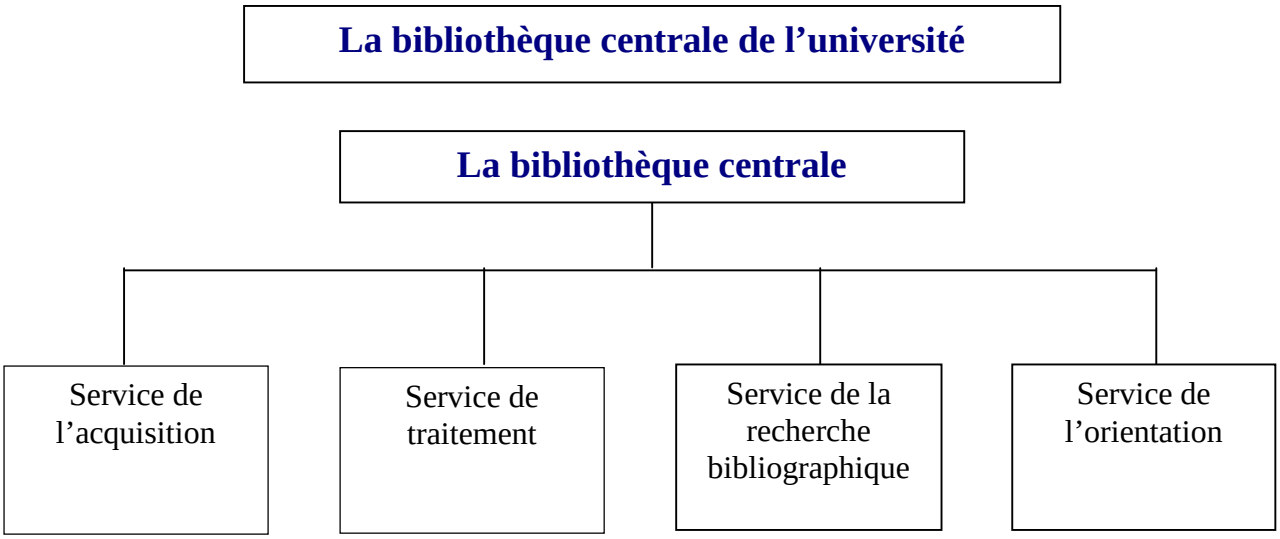
[1] Journal officiel .Arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août 2004

3. Elle est chargée de l'organisation du fonds documentaire par l'utilisation des méthodes les plus modernes de traitement et de gestion ;
4. D'assister les responsables des bibliothèques de facultés et d'institut dans la gestion des structures placées sous leur autorité;
5. D'entretenir le fonds documentaire de la bibliothèque centrale et de la mise à jour constante de son inventaire ;
6. De la mise en place des conditions appropriées d'utilisation du fonds documentaire par les étudiants et les enseignants ;
7. D'assister les enseignants et les étudiants dans leur recherche bibliographique

Cet arrêté interministériel définit aussi les différents services à l'intérieur de La bibliothèque centrale et qui sont au nombre de quatre :

- Service de l'acquisition
- Service du traitement
- Service de la recherche bibliographique
- Service de l'orientation

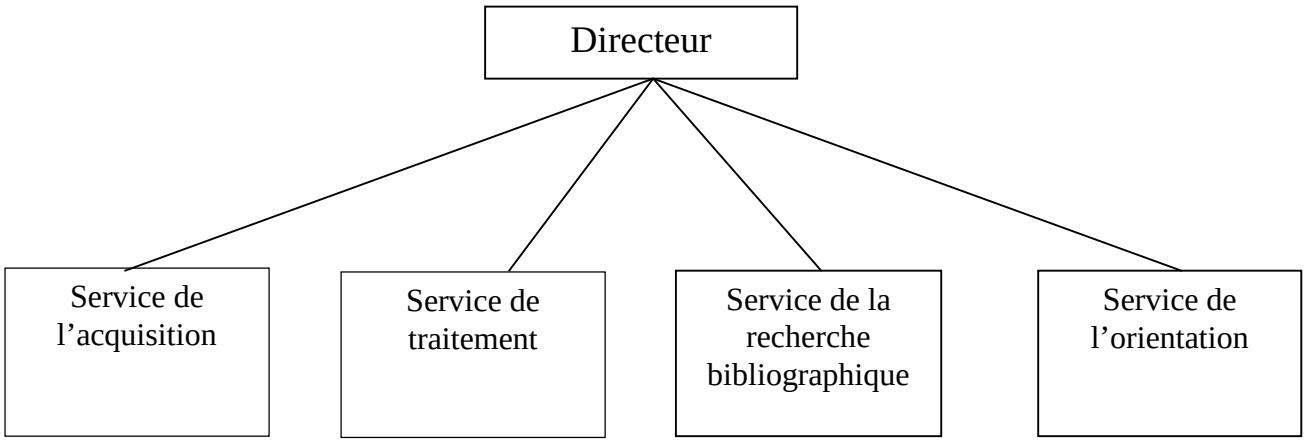
Et peuvent être représentés par l'organigramme suivant :



Source: Journal officiel. Arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août **2004**

- La bibliothèque centrale de l'université est placée sous la responsabilité d'un directeur chargé du fonctionnement et de la gestion des structures placées sous son autorité. Il reçoit à cet effet délégation de signature du recteur.
- Si l'on veut commenter cet organigramme on peut dire le modèle adopté est celui de par segmentation fonctionnelle :

Le modèle par segmentation fonctionnelle



Source : MULLER, Joëlle. Le Management du personnel en bibliothèque. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 2001. P35

Dans l'article concernant la bibliothèque de faculté, les missions sont citées en sept points, le huitième point étant réservé à la définition des services à l'intérieur de la bibliothèque. Le texte ne fait donc que reproduire les missions traditionnelles de la bibliothèque, organisation du fonds, constitution de fichier, aide à la recherche et l'introduction d'un nouvel élément par rapport aux textes précédents et qui est l'utilisation des méthodes les plus modernes de traitement et de gestion et qui sous entend l'informatisation des bibliothèques.

C**onclusion :**

A travers cette modeste étude des textes relatifs aux bibliothèques universitaires, de nombreuses distorsions sont apparues conséquence évidente d'un cadre juridique restreint et ambigu.

L'ambigüité et l'opacité des textes sont donc à l'origine de nombreux problèmes d'organisation et de gestion des bibliothèques universitaires en Algérie. Et ce qui paraît évident c'est que ces mêmes textes malgré leur faible évolution s'ils définissent les services à l'intérieur de la bibliothèque centrale universitaire (quatre services) et à l'intérieur des bibliothèques de facultés (deux services), ne précisent à aucun moment les activités principales inhérentes à chaque service, ni les qualifications du personnel et accentue gravement l'écart entre les besoins d'une université de masse et les moyens qui lui sont attribués réel handicap à la structuration du réseau documentaire en Algérie et à son informatisation.

L'évolution rapide et sans cesse croissante des nouvelles technologies de l'information et l'évolution actuelle des bibliothèques en matière, de construction, de politique des ressources humaines et de technologie, nécessitent des améliorations et modifications profondes au niveau des textes législatifs et règlementaires par les professionnels de l'information et de la documentation.

CHAPITRE TROISIEME

Chapitre troisième
Conception, architecture et aménagement du bâtiment de bibliothèque universitaire

Les innovations technologiques nous imposent des usages nouveaux avec de nouveaux services aux usagers, de nouveaux modes de consultation, des dispositifs de lectures révolutionnaires qui font que la notion de construction ne va prendre son sens réel que si on l'insère dans ce contexte là elle ne se résume plus en un simple programme architectural ou fonctionnel.

3.1 Conception du Bâtiment: architecture, construction et aménagement:

La conception d'un bâtiment est une opération qui s'avère difficile et complexe étant donnée la nature évolutive des fonctions que devrait abriter les nouveaux bâtiments, nouvelles fonctions générées par les nouvelles technologies de l'informations et de la communication, ce qui nous amène donc à réfléchir sur l'organisation des espaces et qui suppose une évaluation de l'existant et une programmation étudiée des futurs bâtiments.

3 .1.2 Espace et bibliothèques

Avant d'entamer un tel aspect, il convient de rappeler que le but de tout projet de construction est d'aboutir à une meilleure adéquation des objectifs aux besoins des futurs utilisateurs et usagers c'est à dire une utilisation meilleure et une gestion bien réfléchie des espaces, et à cet effet il serait intéressant pour mieux cerner la relation entre *espace* et *bibliothèque,* de définir cette dernière car c'est dans cette définition même que l'on retrouve cette notion « d'espace », notion que l'on retrouve d'ailleurs dans les différentes définitions que nous proposent dictionnaires et encyclopédies :

Le petit Littré :

Lieu qui sert de dépôt aux livres.[1]

Le Robert *:*

- *Lieu* aménagé pour recevoir des livres.[2]

Le petit Larousse :

Lieu, ***pièce*** ou établissement public ou privé ou une collection de livres, d'imprimés, de manuscrits etc. est conservée, consultée ou prêtée.[3]

Dictionnaire Hachette *:*

salle ou ***édifice*** ou sont conservés des livres mis à la disposition du public.[4]

---

[1]Le petit Littré: dictionnaire de la langue française, Paris: Hachette, 2000, P.150
[2]Le Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française, Paris, Société du nouveau Littré, 1966, P.464
[3]Le petit Larousse: grand format, Paris, Larousse, 2003, P.132
[4]Dictionnaire Hachette. Paris :Hachette livres,2004.P.173

Dictionnaire de l'information *:*

Le mot « **bibliothèque** » vient du grec **biblios** « livre » et **thékè** « entrepôt », il désigne à la fois collection de livres, le meuble dans lequel ils sont rangés et le bâtiment qui les renferme.[1]

Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication :

«**La bibliothèque** » est la pièce ou l'établissement public ou privé ou sont rangés et gérées les collections de livres, d'imprimés, de manuscrits, d'affiches, de disques etc.[2]. La bibliothèque est avant tout un ensemble articulé d'espaces qui ont tendance à évoluer au gré des usages, des détournements par le personnel ou le public. Un espace de vie qui comporte une offre de service qui dépasse parfois les conditions de son utilisation3, cette nouvelle perception qui nous fait revenir sur une idée déjà avancé par Fabrice PAPY et qui explicite le mieux la représentation de l'espace physique et qui redéfinit la bibliothèque « ***la bibliothèque est un espace structuré et structurant, à la fois, lieu matériel et collection d'objet, la bibliothèque est aussi un ordre, une discipline de la mémoire, une domestication de l'accumulation*** » .

La bibliothèque c'est la conjonction d'un espace, d'une collection, d'un budget et d'un personnel qualifié capable d'accueillir et de proposer des services adéquats au public concerné[4].

---

[1]**Serges CACALY**, Dictionnaire de l'information, Paris: Armand Colin, 2006, P.25
[2]**Bernard LAMIZET**, Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication, Paris : ellipses, 1997, P.64
[3]**Jacques RIVA**, Espaces et bâtiments : La mise en vie des espaces de bibliothèque , BBF, février 2000, t.45, p70-77
[4]Association des bibliothécaires français, Le métier de bibliothécaire, Paris: ed. du cercle de la librairie, 2003. p68.

L'évaluation des besoins et la préparation du programme de construction du bâtiment doit être préparée en amont de l'annonce officielle du projet de construction du bâtiment ou du concours d'architecture , un programme écrit, détaillé et approfondi doit contenir toutes les données fournies par le personnel de la bibliothèque qui connaît le fonctionnement quotidien du service néanmoins le bâtiment qui doit être construit sur un modèle qui est avant tout destiné à l'usager et à l'accessibilité des ressources documentaires, il ne doit en aucun cas exclure le bibliothécaire premier utilisateur de cet espace« *lieu de pratiques professionnelles* »car personne d'autre ne connaît mieux les besoins et les demandes des utilisateurs de la bibliothèque.*« Programmation des espaces doit être pensée en tant que structure unique à l'usage de tous*[1] *»*, programmer c'est avant tout savoir concevoir une cohabitation plus ou moins harmonieuse entre les espaces producteurs de services « les espaces internes » et les espaces consommateurs de services « *les espaces publics* »[2].

3.1.3 Programmation des espaces

C'est une étape obligatoire, qui permet d'obtenir une meilleur qualité des constructions, elle se traduit par :

- ✓ L'élaboration d'un programme (document très complet) auquel serait associé, les futurs utilisateurs que sont les bibliothécaires, l'architecte en tant que spécialiste et qui doit tout d'abord donner .un certain nombre de renseignement concernant le public, le personnel et qui doit aussi définir de la façon la plus précise possible les diverses fonctions de la bibliothèque. Maître d'œuvre et maître d'ouvrage doivent donc travailler en étroite collaboration avant, pendant et après toute construction, ils doivent veiller à ce que le bâtiment, l'équipement et fonctionnement forment un tout agencé.[3]

Les éléments à prendre en compte dans la programmation sont :

---

[1] **Fabrice PAPY**, L'espace physique de la bibliothèque contribue-il à en appréhender le sens global ? Document numérique & Usages (DnU), Université Paris 8, p.1
http://doc.univ-paris8.fr

[2]**Jean Claude ANNEZER; Jean Luc GABENISCH**. L'implication des personnels dans la conception d'une bibliothèque universitaire, in BBF, 2000, Paris, T45.N°3, P.66-69.

[3]**Marie -Françoise BIRSBOUCK**, Construire une bibliothèque universitaire: de la conception à la réalisation.. Paris: ed. du cercle de la librairie, 1993, p. 25

- Le site d'implantation ;
- La définition des espaces (prendre en compte les nouvelles activités) ;
- Etablissement d'une liste exhaustive des besoins en termes de surface, nombre de documents à accueillir par catégorie et par salle.

Toute programmation de nouveaux bâtiments ne peut se faire sans

- ✓ l'évaluation des bâtiments déjà existants et ouverts au public,
- ✓ La prise en compte des évolutions enregistrées dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;

La mise en place d'un (01) groupe de réflexion constituée du chef de projet, de bibliothécaires (directeurs de bibliothèques universitaires)

Il est nécessaire de rappeler les principales phases de la programmation : le programme de base, l'avant-projet sommaire, le programme définitif, le concours, l'exécution et le bilan.

3.1.3.1 <u>La préprogrammation</u> :

Elle consiste à :

fixer les termes de référence de l'opération justification, objectifs, organisation, envergure, budgets , d'investissement et de fonctionnement , faisabilité sur le site, plannings prévisionnels(études et travaux) ;

constituer un outil d'aide à la décision pour les financeurs ;

La préprogrammation comporte les tâches suivantes:

- identifier les enjeux (stratégiques et de développement, de fonctionnement et d'organisation, humains, techniques et financiers);
- définir une politique(un projet de développement qui intègre l'approche spécifique de la bibliothèque sur les usages et les pratiques, une politique documentaire, une politique de conservation, une politique d'accueil et d'orientation, une politique) ;
- fixer les objectifs généraux du projet de bibliothèque (fonctionnement organisation spatiale, accessibilité, objectifs techniques généraux : acoustique, ambiance climatiques ;

- identifier et analyser les besoins (type d'utilisateurs et type et formats de documents, spécifier le circuit du livre depuis les livraisons jusqu'aux rayonnages), définir les espaces nécessaires avec une répartition des collections par secteur ;
- et enfin évaluer l'envergure du projet, les surfaces doivent être établies en distinguant les différents types de surfaces

Surfaces utiles (SU):

c'est la surface intérieure nécessaire au fonctionnement d'une activité donnée, elle inclue les halls d'entrée, les espaces d'attente et de circulation néanmoins, elle ne comprend, ni les circulations verticales et horizontales ni les paliers d'étages, ni les murs poteaux, ni les locaux techniques du bâtiment.[1]

Surfaces dans œuvre (SDO):

C'est la somme de surfaces du plancher de chaque niveau de construction, les surfaces des circulations sont incluses.

Surface Hors Œuvre Brute (SHOB):

la SHOB est la somme des surfaces de tous les planchers, des surfaces des toitures-terrasses, des balcons, des surfaces non closes situées au rez-de-chaussée y compris l'épaisseur des murs et des cloisons, sous-sols aménagés ou non.

Eléments constitutifs de la SHOB: les sous-sols, les stationnements dans la construction, les terrasses à plus de 0,60 m du sol naturel, les auvents, s'ils sont soutenus par des poteaux, les balcons, les loggias, les surfaces non closes en rez-de-chaussée, les niveaux intermédiaires tels que mezzanine et galerie, les toitures terrasses accessibles ou non, les auvents qui constituent une simple avancée de toiture devant une baie ou une façade, ne sont pas compris dans la SHOB tous vides occasionnés par les trémies d'escalier (trou de l'escalier), d'ascenseur, les marches des

[1]**Laure COLLIGNON; Collette GRAVIER**, Concevoir et construire une bibliothèque universitaire: du projet à la réalisation, Paris, Le moniteur, 2O11, P.162

escaliers, les cabines d'ascenseur et les rampes d'accès, les saillies à caractère décoratif.

Surface Hors Œuvre Nette (SHON): la SHON est le résultat de la soustraction de certaines surfaces à la SHOB:

- Surfaces des combles et les sous-sols non aménageables pour l'habitation ou pour des activités à caractère professionnel, artisanal, industriel ou commercial dont la hauteur sous plafond est inférieur à1,80m;
- La surface des toitures terrasses, les balcons, et les surfaces non closes des rez-de-chaussée;
- Surfaces affectées à l'usage des de locaux techniques situés en sous-sol ; elles ne se déduisent pas);

- Surfaces affectés à l'usage de cave en sous-sol s'il n'y a pas d'ouverture sur l'extérieur sauf celles destinées pour l'aération ;

Les surfaces des bâtiments ou parties des bâtiments réservés pour le stationnement des véhicules(Garage) et qui sont dans la construction ou séparé de la construction.[1].

3.1.3.2 Le programme de base:

C'est à partir de ce programme que sont dessinées les premières esquisses ou l'avant-projet sommaire, il expose les idées de force du projet, établi une hiérarchie des objectifs et souligne les qualités attendues de l'édifice[2].

3.1.3.3 Avant projet sommaire (APS):

Il a pour objet de préciser la composition en plan et en volume, d'apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage, de proposer des dispositions techniques, de

[1]**Laure COLLIGNON; Collette GRAVIER**, Concevoir et construire une bibliothèque universitaire: du projet à la réalisation, Paris, Le moniteur, 2O11, P.163

[2]**Jacqueline GASCUEL**, Un espace pour le livre: guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque, Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1993, P.331

préciser le calendrier de réalisation.L'échelle de l'avant-projet sommaire est fixée au 1/200, avec certains détails significatifs au 1/100.[1]

3.1.3.4 <u>Programme définitif</u>: document validé pour préparer l'avant-projet définitif, il part du programme de base, il se présente sous la forme de document très détaillé, la description des différents espaces est réalisée fiche par fiche, chacune d'elle précisant les performances spécifiques désirées, le programme définitif est nécessaire à l'élaboration du projet détaillé qui sera par la suite complété par des devis descriptifs et estimatifs, des plans, le dossier complet servira ensuite de base aux documents contractuels: plans d'exécution, cahier des charges etc.… .

3.2 <u>Exécution des travaux</u>:

La réalisation du projet est de durée variable selon la dimension, et la complexité de ce dernier et selon les difficultés rencontrées en cours de travaux.
Démarrage des chantiers selon un calendrier des dates et durées d'intervention est prévue pour chaque lot, L'exécution se déroule en plusieurs phases:

- ✓ établissement du chantier: pose de palissades et protections, dévoiement de la circulation automobile ou des piétons, organisation des accès au chantier pour le déblai des fouilles et l'approvisionnement des matériaux;
- ✓ creusement des fouilles pour l'implantation des fondations;
- ✓ piquetage et tracés exact des emplacements des ouvrages
- ✓ construction des fondations, cuvelage des éléments enterrés,construction du gros œuvre (travaux extérieurs, murs porteurs, toiture, fenêtres. , de la structure des planchers intermédiaires, des escaliers , réalisation de l'étanchéité;
- ✓ réalisation des façades, finition du "clos et couvert";
- ✓ réalisation des ouvrages intérieurs, installations techniques, gaines, raccordement aux réseaux divers;
- ✓ réalisation du second œuvre (cloisons, plomberie, plâtrerie - peinture, menuiserie, moquette, électricité).

---

[1]**Anne-Marie CHAINTREAU**, Votre bâtiment de A à Z: mémento à l'usage des bibliothécaires, Paris: ed. du cercle de la librairie, 2000, p.88

- ✓ Travaux de finition, de nettoyage pour mise en service[1.]

3.2.1Bilan:

Le contrôle général des travaux est attribué au maître d'œuvre se fait à partir de réunions de chantiers qui sont organisées tout au long du déroulement de ce dernier, des compte rendus sont rédigés à cet effet le maître d'ouvrage est régulièrement informé des états d'avancement des travaux et un dossier complet des ouvrages exécutés doit être remis au maître d'ouvrage après la réception, un dossier qui devrait contenir :

- les plans des réseaux enterrés, les plans d'architecte, les plans techniques (installation électrique etc.…), les schémas et notices de fonctionnement et d'entretien des appareils, des chaufferies, dispositif d'alarme etc.…),

les listes des matériaux utilisés, les marques, les références, les certificats, une notice sur les produits d'entretien des ouvrages réalisés et les contre indications éventuelles.

Il est nécessaire de rappeler que toute programmation s'effectue à plusieurs partenaires, Une fois l'organigramme élaboré et les locaux définis, Le projet doit être « bouclé » au plus tard le 31 décembre pour être intégré au budget. Les dossiers de demande de subvention doivent également être préparés pour la même date. Ils doivent être complets pour éviter l'ajournement des subventions avec :

- Les délibérations, la description de l'opération, le bilan sur le fonctionnement de la bibliothèque ou le projet de fonctionnement, un plan détaillé des locaux, un plan d'aménagement mobilier des locaux , les devis pour le matériel et mobilier.

En préparant le budget et les demandes de subvention, on distinguera :

- **Le gros œuvre (montant HT et T.T.C.)** : travaux extérieurs, murs porteurs, toiture, fenêtres.

---

[1]**Marie -Françoise BIRSBOUCK**, Construire une bibliothèque universitaire: de la conception à la réalisation, Paris: éd. du cercle de la librairie, 1993, p187

- **Le second œuvre (montant HT et T.T.C.)** : cloisons, plomberie, plâtrerie - peinture, menuiserie, moquette, électricité.
- **Le matériel et mobilier (montant HT et T.T.C.)** : pour la rénovation ou réhabilitation, il faut veiller à ce que le bâtiment s'intègre harmonieusement dans le quartier ; on prêtera une attention particulière aux abords du bâtiment : entrée et sortie des usagers, espaces verts.

3.2.3 Le projet :

Après les études de programmation , c'est autour des architectes de formaliser le programme dans un projet de construction , c'est une seconde étude qui va s'étendre sur une période de un (01) à deux (02) ans , les appels d'offres, puis la construction prendrons encore deux (02) à trois (03) ans. Les opérations de travaux et plus précisément le projet de construction associe au maître d'œuvre (l'architecte) le maître c'est le partenaire institutionnel qui peut être

- ✓ **L'Etat**: qui de par ses compétences juridiques et réglementaires en matière d'enseignement supérieur assure l'approbation des programmes d'investissement.
- ✓ **Les Etablissements universitaires** : qui élaborent les programmes d'investissement.
- ✓ **Les Collectivités territoriales** : qui toujours dans le cadre de leurs attributions s'intéressent au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche dans leurs secteurs.

Le maître d'ouvrage des constructions universitaires financé par l'état est "le recteur"[1]. Le rôle du maître d'ouvrage est de définir ce qu'il veut puis de faire réaliser, il s'appui sur le conducteur d'opération qui n'est autre que les services techniques compétents qui vont l'aider à définir les besoins puis pour le représenter en vue de réaliser les ouvrages.

[1]**Marie Françoise BIRSBROUK ; Daniel RENOULT (Dir.),** Construire des bibliothèques universitaires: de la conception à la réalisation, Paris: Ed. du cercle de la librairie, 1993, p.37

3.3Normes et critères de construction pour les bibliothèques :

Toute programmation de surface doit tenir compte de :

- ✓ ***Nombre de documents possédés et prévisibles*** : on peut installer plus de 3000 volumes sur une surface de 100 M2 sans léser l'espace fourni au lecteur et les fonctions diverses de la bibliothèque à titre indicatif
- ✓ ***L'équipe d'animation de la bibliothèque****:* comment s'effectueront les différentes activités à l'intérieur des futurs locaux ? qui assurera le prêt, surveillance des usagers, contrôlera les expositions ?

- ✓ ***L'évolution:*** il s'agit de *l'introduction* du critère de flexibilité dans la construction d'une bibliothèque, la programmation réfléchie toujours au moins à 5 ans. Certain services peuvent ne pas exister au moment de l'aménagement (médiathèque) mais si leur création est prévisible, il est utile d'en prévoir les locaux au moment des travaux aussi le bâtiment devrait être adapté ultérieurement à des usages en évolution. Toutefois, il est préférable de différer l'achat du mat riel et du mobilier, ceux-ci pouvant évoluer techniquement avant l'ouverture du service en question.
- ✓ ***L'adéquation à la surface disponible :*** plus une surface est réduite, plus les différentes fonctions et sections de la bibliothèque doivent se fondre et s'enchevêtrer.

3.3.1 Les contraintes techniques :

Il serait préférable dans le projet de construction d'une nouvelle bibliothèque de définir les contraintes techniques :

- ✓ La charge au sol doit supporter 600 kg m^2 pour l'ensemble de la bibliothèque ;
- ✓ La sécurité du public correspond à des normes (largeur d'escalier, issues de secours, etc.), se renseigner auprès des pompiers pou éviter des non conformités ;
- ✓ Les circuits électriques doivent être installés par des professionnels aussi l'installation des fourreaux doit se faire des la construction ;

- ✓ L'éclairage : lumière naturelle, lumière artificielle, lumière latérale, lumière zénithale, lumière ambiante, la lumière naturelle reste la meilleure.
- ✓ L'insonorisation de l'ensemble du bâtiment (planchers, murs, plafonds) ;
- ✓ L'entretien du bâtiment (le ménage).

3.3.2 Les normes*:*

- **Espace de travail** :

Hall d'accueil 5% de la surface des espaces accordés au public

1M2 ⟶ pour 3 places de consultation.

Sanitaires : 3.5 M2/ personne.

Personnel15 à 20 M2 / poste.

- **Espace des utilisateurs** :

Une (01) place pour deux (02) étudiants à une pour cinq (05) étudiants selon la spécialité.

- Place simple : 2.7 M2/Personne.
- Boxe informatique : 3.5 M2/Personne.
- Place audio-visuel : 4 M2/Personne
- Place « Beaux-arts »:3.5 M2/Personne.
- Place de réunion : 2 M2/Personne.

- **Espace de documentation** :
  - Accès libre: 3.5 à 4 ML/M2 ⟶ 25 ouvrages au mètre linéaire.
  - Accès semi libre: 5.5 à 6 ML/M2 ⟶ 30 ouvrage au mètre linéaire.
  - Périodiques: 2 ML/M2 ⟶ 12 ouvrages au mètre linéaire.
  - Stockage: 7.5à 8 ML/M2 ⟶ 35 ouvrages au mètre linéaire.

- **Espace du matériel :**

Photocopieur : 9 M2/ copieur.

- **Espace des services intérieurs** :
  - Place de formation et de recherche d'information : 4.5 M2/utilisateur.
  - Espace de travail du personnel : 15 M2/ personne

- Nombre de document par utilisateur :
  - 20 à 35 volume/ étudiant.
  - 0.5 titre/ étudiant.

- Nombre de personne par utilisateur :

  - Une (01) personne /120 à 150 utilisateur.

- Heures de travail :

  - 50h/ semaine ⟶ 10h par jour 5 jours par semaine.

L'augmentation du temps d'ouverture des bibliothèques est en rapport avec l'augmentation du personnel de bibliothèques.

3.3.3 **Plan et dimensions** :

Lorsqu'on prévoit la construction d'un nouveau bâtiment et que l'on dessine ses plans, les éléments de base pour calculer rationnellement ses dimensions sont :

- ✓ La connaissance de l'importance actuelle du fonds ;
- ✓ Une idée sur la croissance annuelle du fonds ;
- ✓ L'importance du public appelé à l'utiliser.

3.3.4 Site d'emplacement : il est choisi en fonction de la disponibilité foncière, la bibliothèque doit être bien insérée dans son environnement proche (bâtiments voisins, universitaires ou non) et plus lointains (quartier, ville).[1]

3.3.5 Environnement : La bibliothèque doit être bien insérée dans son environnement, elle doit être implantée dans un espace urbain déjà habité et dans un contexte social bien défini et quelque soit les objectifs fixés, ces derniers doivent être confrontés aux réalité locales ce qui va permettre de déterminer les équipements, de prévoir les transitions, les évolutions futurs du bâtiments[2].

---

[1] **Marie Françoise BIRSBROUK ; RENOULT, Daniel** (Dir.), Construire des bibliothèques universitaires : de la conception à la réalisation, Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1993, p. 91

[2] **Jacqueline GASCUEL**, Un espace pour le livre : guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque, Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1993, P.277

3.3.6 <u>Implantation</u> : Le choix du lieu d'implantation sera décidé en fonction de :

- ***Sa proximité*** : selon les spécialistes le temps de parcours pour atteindre à pied la bibliothèque ne devrait pas dépasser vingt minutes ou une demi heure, la bibliothèque doit être située par rapport aux lieux de la vie quotidienne des différents publics.
- ***Son accessibilité***: l'accessibilité résulte en premier lieu de la proximité, elle est aussi conditionnée par les facilités d'accès par les transports communs.
- ***L'agrément*** : c'est éviter tout désagrément c'est à dire éviter l'implantation dans zone de bruit ou d'atmosphère polluée prés d'une usine, un marché ou d'un voisinage très bruyant ou d'un lieu très animé par contre les éléments qui contribuent à son agréments sont: Jardins, terrasses, commerces d'accompagnement : librairie, cafétéria, parking, abri à bicyclette.

3.3.7 <u>Climat</u> :Dans un climat aussi chaud que le notre, une étude sur l'orientation et les types de protection s'avère nécessaire à fin de préciser les apports énergétiques « chaleur »,et de permettre d'éviter les excès de lumière et que le soleil ne pénètre à profusion dans les salles de lecture, de bien orienter la façade vitrée ou les vitrages et d'éviter les orientations qui permettent aux rayons de soleil d'entrer dans les locaux à une heure ou les lecteurs sont généralement nombreux et la température élevée.

3.4 <u>L'Architecture</u>:

Quelle architecture pour la nouvelle bibliothèque ? Doit-on construire des bâtiments beaux et imposants mais qui ne prennent en compte ni les fonctions basiques des bibliothèques, ni les changements continuels (les nouvelles offres de services qu'imposent les technologies avancées)? Où doit-on construire des bâtiments qui soient à la fois fonctionnels, flexibles, élégant et d'une grande qualité esthétique?
L'architecture des bâtiments bibliothèque doit être la résultante de leur *fonction.*

3.4.1Les contraintes de coûts :

3.4.1.1Les contraintes techniques :

Que nous avons déjà énumérées dans la partie consacrée aux normes de construction:

- ✓ accès des handicapés
- ✓ Mesures de flexibilité
- ✓ Mesures de d'ambiance
- ✓ Mesures de protection
- ✓ Transport des documents

Sécurité du public

- ✓ Risques d'incendie et de panique
- ✓ Obligations de l'autorité administrative
- ✓ Obligations des constructeurs, propriétaires et exploitants
- ✓ Conformité d'un projet de construction
- ✓ Application

3.5 La Construction :

La construction d'une bibliothèque universitaire requiert des compétences, il faut faire appel à des consultants, en signalétique, en informatique, pour le mobilier et pour l'étude et implantation du matériel informatique Certains principes sont à considérer que le tout soit articulé autour de l'accueil Lisibilité et agencement des espace.[1]

3.5.1 Espace accueil :

L'Espace que l'on devrait réserver à l'accueil doit être particulièrement étudié, le tout doit s'articuler autour du pole accueil.

L'accueil peut être réparti selon trois niveaux :

---

[1] **Laure COLLIGNON ; Collette GRAVIER**, Concevoir et construire une bibliothèque universitaire : du projet à la réalisation, Paris, Le moniteur, 2O11, P.163

1. Un accueil général d'information et d'orientation à l'entrée de la bibliothèque.
2. Des pôles secondaires peuvent être aménagés et organisés par discipline : dans les salles de lecture.
3. Un accueil spécialisé dans la salle de référence et qui pourrait initier les étudiants à la recherche bibliographique et présenter une aide aux chercheurs.

3.5.2 Signalétique :

Un intérêt particulier doit être accordé à la signalétique, cette dernière ne peut être définie qu'à partir d'une étude qui tend à définir les circuits et flux des lecteurs :

- Il faut définir les besoins d'orientation de chacun à partir de l'entrée ;

- Il faut définir les types d'usagers : étudiant, étudiant handicapé, enseignants, visiteurs, fournisseurs et personnel.

3.5.2.1 A l'extérieur :

Le meilleur moyen pour se faire connaître, c'est de bien signaler son bâtiment dans le campus et dans la ville.

3.5.2.2 A l'intérieur :

Grâce à un bon système de fléchage et une signalétique simple ou la couleur jouera un rôle important1, cette dernière va améliorer la lisibilité de tout les messages .Une bonne signalétique suppose donc une lisibilité et une grande clarté des espaces.

La signalétique peut être réalisée à trois niveaux :

1. Information orientée dans le hall d'accueil à l'entrée de chaque espace (panneaux)

---

[1] **RODA, Jean Claude,** Gestion des bibliothèques universitaires : guide pratique. [s.l.], publication de l'université de Provence, 1993, p.67**.**

2. Une information sera offerte sur chaque travée et indiquera le contenu et orientation vers l'implantation des disciplines connexes.
3. Au troisième niveau les cotes seront signalées sur les étagères

Pour assurer une bonne signalisation, il faut prévoir :

- ✓ Une signalisation de sécurité et de police générale (issue de secours, défense de fumer etc.…) ;
- ✓ Un fléchage directionnel (salle des enseignants, salle de lecture etc.…) ;
- ✓ Signalisation des rayonnages ;
- ✓ Il faut prévoir à l'entrée de la bibliothèque un panneau récapitulatif avec une synoptique de l'établissement.

Autour de l'espace accueil doivent s'articuler tous les autres espaces de consultation

Conclusion

« À la fois, lieu matériel et collections d'objets, la bibliothèque est aussi un ordre, une discipline de la mémoire, une domestication de l'accumulation »[1] à partir de cette réflexion, il convient de dire que l'architecturale, la construction et l'aménagement des bibliothèques universitaires sont trois éléments fondamentaux dans tout acte de bâtir.

Lorsqu'il s'agit de bâtiments de bibliothèques universitaires à l'ère numérique, on considère que cela revêt une importance assez particulière et nécessité une investigation beaucoup plus sur le plan fonctionnelle et esthétique. L'intégration des nouvelles technologies de l'information et de la communication suppose le développement des espaces réservés à la recherche, consultation des bases de données.

Comment intégrer un dispositif numérique à l'offre de services pour la création de lieux moins restrictif, moins austères, plus conviviaux, des espaces de sociabilité et de partage avec une meilleure valorisation des acquisitions, une ambiance agréable et des services diversifiés est le défi majeur que doivent relever les bibliothèques universitaires pour que l'usage des outils numériques ne supplante pas l'utilisation du support papier.

---

[1] **Fabrice Papy**. Organisation intellectuelle et architecture des bibliothèques : Simplifier la complexité, amplifier l'accès et redécouvrir les fonds par la médiation technologique. 53e Congrès de l'ABF**.**

CHAPITRE QUATRI7ME

Chapitre Quatrième

Offre de services en bibliothèques : démarche marketing et démarche qualité

Bibliothèques et centres de documentation doivent tenir compte des évolutions que connaît actuellement le monde de l'information et d'explorer de ce fait des voies nouvelles et s'engager dans une démarche qualité et repérer ainsi des idées susceptibles d'apporter le succès à l'organisme. L'entreprise d'une telle initiative suppose l'usage de certains outils qui sont exploitables dans le domaine de l'entreprise mais qui peuvent être adaptés aux organisation à prestation de services (prestations immatérielles) tel que Le « benchmarking » , technique à laquelle Bibliothèques et centres de documentation doivent porter un intérêt assez particulier, En effet adopter cette technique va leur permettre de se développer, voire exceller et donc d'assurer un niveau de performance et de compétitivité. Aussi faire du « benchmarking » sur les points forts et les points faibles de son organisme à travers l'observation des pratiques d'autrui permet de se situer et de voir dans quelle mesure une pratique ou un meilleur procédé peut être transposé dans sa propre bibliothèques ou centres de documentation, à fin de la mettre en valeur (image de marque qui découle de la qualité des services offerts aux usagers).

4- L’usage du marketing en bibliothèques

S’engager dans une démarche marketing pour les bibliothèques universitaires ne peut naître que d’une réelle prise de conscience des forces et des faiblesses, des opportunités et des menaces qui caractérisent leur contexte.

Il était donc nécessaire de commencer pour optimiser leurs propres performances par le développement de pratiques, parfois innovantes qui vise la maximisation des échanges entre usagers et bibliothèques et de suivre au plus près les besoins formulés de ses usagers Comprendre le besoin, le reformuler, proposer la solution documentaire adéquate

4.1 Conception classique du marketing en documentation :

Adopter une démarche marketing, c'est attirer de nouveaux consommateurs, les fidéliser, modifier le comportement des anciens, les inviter à consommer plus et mieux or la conception trop restreinte et souvent fausse du marketing chez les bibliothécaires documentalistes a fait que ces derniers auraient tendance à avoir une orientation centrée sur l’organisation(orientation produit ou une orientation vente) plutôt qu’une orientation centrée marketing sur le client ou sur le marché c à d une orientation qui vise à comprendre le client et si le service ou le produit lui convient exactement et se vend de lui même .

Orientation centrée sur l’organisation :

L’organisation est centrée sur elle même, elle met en marché ce qu’elle a choisi d’offrir.

4.1.1 Orientation produit : L’organisation est centrée sur le produit, elle est convaincu que si il est bon , il sera sollicité par les clients , elle croit savoir ce qui fait la qualité d’un produit ou d’un service et par conséquent ne demande pas son avis au client dans la promotion de ces derniers.

4.1.2 Orientation production : L’organisation cherche à améliorer l’efficacité et l’efficience de la production et de la distribution c’est à dire produire de bons produits à moindre coût (diminution des prix et augmentation des ventes et profits).

4.1.3 <u>Orientation vente</u> : c'est connaître le produit et persuader le client de les acquérir.[1]

Ces trois orientations correspondent selon Philip KOTLER à des périodes primitives du développement du marketing.

4.2 <u>Conception actuelle ou moderne du marketing en documentation :</u>

4.2.1 <u>Orientation marketing</u> : elle consiste à déterminer les besoins, désirs et perception des marchés cibles et à les satisfaire (connaître mieux les clients et savoir s'ajuster à leurs besoins).

4.2.2 <u>Orientation marketing sociétal</u>: c'est se préoccuper du bien être du consommateur et la société dans son ensemble.

[1] Philip KOTLER, strategic marketing for non profit organization.Engelewood cliffs : Prentice Hall, 1991

Point de départ	**Approche centrée sur l'organisation**	**Approche marketing**
Attitude face Aux clients :	Ils doivent se satisfaire du produit offert	Le « SID » doit s'ajuster à leurs besoins
Approche face aux clients :	On attend que les clients se présentent	On va au devant des clients
Relation a avec les clients :	Instrumentale (la plus brève possible)	Relation d'aide et ouverte
Délai pour l'obtention d'un service/produit :	Dépend des services Techniques et des acquisitions	Dépend des besoins des clients
Offre d'un service produit :	Limitée à ce qu'on trouve sur place	Ouverte sur L'extérieur et selon l'approche réseau
Innovation	Sert surtout à baisser les coûts de production	Doit permettre de mieux servir les clients
Attitudes face aux services produits :	Le « SID » offre ce qu'il produit sans plus	Le « SID » s'efforce de produire ce qu'il doit offrir
Evaluation du besoin d'information	Limitée : en terme de documents imprimés surtout	Large : en termes d'information (audio visuel, etc.)
Rétroaction face au service offert :	En fonction de l'efficience interne surtout	En fonction de l'efficacité par rapport aux clients

Schémas n°1**:** Différence entre l'approche centrée sur l'organisation (produit/production/vente) et l'approche marketing en milieu documentaire

Source : Réjean SAVARD, principes directeurs pour l'enseignement du marketing dans la formation des bibliothécaires documentalistes et archivistes. Unesco.198

4.3 Démarche qualité et Démarche marketing*:*

Les bibliothèques et centres de documentation commencent à réaliser l'importance de l'adoption et de l'adaptation des techniques marketings aux logiques documentaires car promouvoir sa bibliothèque ne peut se faire seulement à travers l'analyse de la « clientèle » mais aussi à travers la valorisation du « produit » que l'on ne peut dissocier de la qualité architecturale car le bâtiment en lui-même, par sa situation et son aspect, de sa visibilité constitue une publicité pour la bibliothèque .

Adopter une telle démarche s'avère donc nécessaire car promouvoir c'est améliorer sa propre image en réfléchissant sur la manière dont elle est perçue par les usagers et aussi par le public qui ne la fréquente pas, c'est aussi identifier les besoins, comportements et attentes des clients et concevoir une offre qui réponde à leur besoins et attentes et enfin les fidéliser tout en faisant mieux que les concurrents et c'est à ce stade qu'intervient la qualité.

4.3.1 Démarche qualité

Démarche qui va intervenir tout au long de la vie du produit ou du service d'information depuis les études préalables, sa conception jusqu'à sa commercialisation et l'après vente. Elle va concerner aussi tout ce qui accompagne le produit d'information (service) d'ou le concept de qualité totale or assurer la qualité dans le domaine de l'information consiste à rendre sûr et à faire partager la confiance par une garantie à travers le maintien durable des caractéristiques annoncées (fidélisation du client)[1].

Qualité dans les bibliothèques et centres de documentation suppose donc :

- ✓ être excellent sur le contenu ;
- ✓ être excellent dans sa présentation ;
- ✓ être excellent dans le choix du support ;
- ✓ être excellent dans la présentation des services de base.

[1] Eric SUTTER, Démarche s marketing et qualité sont complémentaires, in Documentaliste et sciences de l'information, 1996, vol.33, n°2, p 82-84

Une bonne gestion de la qualité permet la rationalisation des modes de gestion « faire plus avec moins » à fin que soit justifiée chaque dépense. Elle contribue donc à l'élimination des tâches inutiles et à la diminution des coûts de revient ce qui va permettre par la suite la proposition d'un prix attractif au client.

La démarche qualité permet de faire bien du premier coup.

4.3.2 Démarche marketing:

Entamer une démarche marketing c'est se mettre à l'écoute du client , ajuster l'organisme et ses produits aux besoins décelés à fin de les satisfaire , se faire connaître en communiquant avec sa clientèle et enfin mesurer la satisfaction et apporter des correctifs si nécessaire et dans le cadre du « mix » c'est trouver le bon équilibre entre :

- ✓ Les fonctionnalités du produit ou du service (caractéristiques fonctionnelles peuvent être définies en terme de composition ou de mode de fabrication du produit « formule-produit ») ;
- ✓ Les modalités de diffusion ;
- ✓ La tarification éventuelle ;
- ✓ La communication commerciale.

Marketing dans les bibliothèques et centres de documentation suppose donc :

- ✓ Les services « plus » ;
- ✓ Le mode de commercialisation ;
- ✓ La communication ;
- ✓ Les conditions tarifaires ;
- ✓ La dimension du marché

Qualité et marketing se rejoignent et ne seraient efficace sans l'organisation d'un retour d'information ce qui suppose donc une évaluation périodique de la satisfaction des clients et de l'évolution des besoins, mise en place des indicateurs

(avec des orientations qui leurs sont spécifiques) et surtout l'utilisation d'outils d'analyse de l'environnement concurrentielle tel que « le benchmarking » méthode qui relève tant du marketing que de la qualité et qui est fondé sur la comparaison d'un organisme (y compris les organismes sans but lucratif, tel que les bibliothèques et centres de documentation) avec un autre organisme identifié comme faisant référence dans son domaine et par la même d'importer des procédés nouveaux en s'inspirant de leurs idées et de leurs expériences pour se rapprocher de l'excellence.

4.4 Les bibliothèques universitaires: espaces et services en mutation: application d'une démarche benchmarking

Bibliothèques et centres de documentation doivent tenir compte des évolutions que connaît actuellement le monde de l'information et d'explorer de ce fait des voies nouvelles et s'engager dans une démarche qualité et repérer ainsi des idées susceptibles d'apporter le succès à l'organisme. L'entreprise d'une telle initiative suppose l'usage de certains outils qui sont exploitables dans le domaine de l'entreprise mais qui peuvent être adaptés aux organisations à prestation de services (prestations immatérielles) tel que Le « benchmarking » , technique à laquelle bibliothèques et centres de documentation doivent porter un intérêt assez particulier, En effet, adopter cette technique va leur permettre de se développer, voire exceller et donc d'assurer un niveau de performance et de compétitivité. Aussi, faire du « benchmarking » sur les points forts et les points faibles de son organisme à travers l'observation des pratiques d'autrui permet de se situer et de voir dans quelle mesure une pratique ou un meilleur procédé peut être transposé dans sa propre bibliothèque ou centres de documentation, à fin de la mettre en valeur (image de marque qui découle de la qualité des services offerts aux usagers).

L'approche « benchmarking » est une approche qui permet d'assurer une supériorité sur les institutions concurrentes, elle consiste à fixer les objectifs de fonctionnement et les programmes de productivité à partir des méthodes les plus performantes. Le benchmarking existait déjà il y a plus de deux mille cinq cents ans,

en 500 avant Jésus-Christ, le général chinois « Sun Tzu[1] » écrivait : « Si vous connaissez votre ennemi et si vous vous connaissez vous même, vous n'avez pas à craindre l'issue de cent batailles ». Ces mots, et tous les conseils stratégiques donnés par Sun Tzu peuvent s'appliquer à la guerre commerciale menée sur les marchés contemporains.

Les Japonais, quant à eux, ont un mot pour désigner le fait de chercher à être le « meilleur des meilleurs » : ***dantotsu***[2] Cette attitude est l'essence même du « benchmarking », terme emprunté aux géomètres, pour décrire ce processus proactif de recherche de la supériorité.

Dans l'industrie américaine Le processus « benchmarking » est de plus en plus utilisé, suite à la concurrence internationale, or le « benchmarking » est l'outil qui à l'avantage de les obliger à aller rechercher à l'extérieur les meilleures méthodes employées, pour les incorporer à leur propre fonctionnement ; cette méthode transforme les entreprises en affaire rentable, qui utilise au mieux leurs actifs et répondent aux besoin des clients, elle leur permet d'obtenir un avantage concurrentiel.

4.4.1 Historique du Benchmarking :

La Xerox Corporation est la première entreprise à avoir découvert et appliqué le « benchmarking » en 1979 , cette dernière a initié ce processus concurrentiel dans son département production (Xerox Manifacturing Opération) dans le but d'étudier les coûts unitaires de fabrication, à travers la comparaison de toute une sélection de produits, ainsi que les capacités et les caractéristiques de photocopieuses concurrentes ; les éléments de leurs mécanismes furent démontés ou arrachés pour être analysés.

Le benchmarking a été formalisé avec l'analyse des copieurs produits par la filiale japonaise, FUJI-XEROX, puis des copieurs d'autres fabricants japonais. Cette analyse confirma que les coûts de fabrication américaines était sensiblement plus élevés, et révéla même au bout du compte que les concurrents vendaient leurs machines au prix que leur fabrication coûtait à Xerox. Les unités de production de

[1] Sun Tzu, L'art de la guerre (500 av. J.C). www. wikipedia.org
[2] Mot japonais qui signifie « la manière d'être le meilleur des meilleurs ».

Xerox aux Etats-Unis calquèrent rapidement leurs objectifs sur ceux que le benchmarking leur avait fait découvrir ailleurs.

Le succès remporté par le département « fabrication » dans l'identification des processus, des composants et des coûts de fabrication des concurrents incita la direction de l'entreprise à appliquer le benchmarking à tous les autres départements et centres de coûts.

Ces premiers efforts de benchmarking ailleurs que dans la production furent partiellement couronnés de succès.

4.4.2 Définition du Benchmarking *:*

Le Benchmarking a été défini par le directeur général de Xerox Corporation « David Kearns » comme étant un processus continu d'évaluation des produits, services et méthodes par rapport à ceux des concurrents les plus sérieux ou des entreprises reconnues leaders. Définition qui met l'accent sur plusieurs éléments fondamentaux :

- **Un processus continu** :

Qu'est ce qu'un processus si l'on se réfère à la norme ISO 9000 version 2000: *C'est un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en élément de sortie.*

- ✓ Les éléments d'entrée d'un processus sont généralement les éléments de sortie d'autres processus.
- ✓ Les processus d'un organisme sont généralement planifiés et mis en œuvre dans des conditions maîtrisées à fin d'apporter une valeur ajoutée.
- ✓ Lorsque la conformité du produit résultant ne peut être immédiatement ou économiquement vérifiée, le processus est qualifié de « procédé spécial ».

un processus est une succession de tâches réalisées à l'aide de moyens tels que le personnel, les équipements, le matériel, les informations, les procédures. Le résultat final escompté est un produit. Il présuppose :

1. Des entrées mesurables ;
2. Une valeur ajoutée ;
3. Des sorties mesurables ;
4. La possibilité de réitération.

Pour être efficace, le benchmarking doit être continu, car les méthodes évoluent constamment et les leaders deviennent de plus en plus forts.

- ✓ **La veille:** l'observation et l'analyse de l'environnement scientifique et technique, technologique et économique de l'entreprise pour contrer les menaces et saisir les opportunités de développement[1] .

  La veille doit être constante et seules les entreprises qui poursuivent un programme de benchmarking avec discipline peuvent parvenir à l'excellence.
- ✓ **L'Evaluation** : Elle consiste à comparer les méthodes et à consigner par écrit les différences significatives observées, vient ensuite l'évaluation chiffrée qui mesure l'écart entre les méthodes.
- ✓ **Produits, services et méthodes**: le benchmarking va plus loin que l'analyse concurrentielle traditionnelle, car il ne se contente pas de révéler les méthodes les plus performantes, il permet également de parfaitement comprendre la façon dont elles sont utilisée

[1] F. JAKOBIAK, Pratique de la veille technologique, Paris. ed. d'organisation, 1990.

POURQUOI FAIRE DU BENCHMARKING

	SANS BENCHMARKING	AVEC BENCHMARKING
Définir les exigences des clients	D'après le passé, intuitivement Perception Inadéquation	d'après la réalité du marché évaluation objective adéquation
Etablir les objectifs efficaces	Manque de critères extérieurs Réactif En retard sur le secteur	crédibilité proactif en avance sur le marché
Développer la productivité	Mauvaise évaluation des point forts et de points faibles voie de la moindre résistance	résolution des vrais problèmes connaissance des outputs référence aux meilleures méthodes
Devenir compétitifs	point de vue interne changement par évolution faible mobilisation	connaissance de la concurrence adaptation de méthodes éprouvées forte mobilisation
Se situer face aux meilleures méthodes	pas inventées ici peu de solutions progression dans la moyenne du secteur efforts désespérés de mise à niveau	recherche active nombreuses options renouvellement spectaculaire des méthodes performances supérieures

Schémas n°2 : Des résultats qui justifient le benchmarking

Source : Robert C. CAMP, Le BENCHMARKING, p39

4 .4.3 Mise en œuvre du Benchmarking

4.4.3.1 phases du processus de Benchmarking :

R.C. CAMP qui le premier à avoir théorisé la pratique du Benchmarking au sein de la compagnie XEROX en 1976, propose de considérer cinq phases successives dans le benchmarking tel qu'il l'a pratiqué:

- ✓ Planification;
- ✓ Analyse;
- ✓ Intégration;
- ✓ Action;
- ✓ maturité.[1]

Chacune de phases comporte un nombre variable d'étapes distinctes et l'ensemble représente dix étapes.

4.4.3.2 planification : cette première étape peut être subdivisées en trois étapes :

- ✓ identification de l'objet des recherches pour répondre à la question « que doit-on rechercher ? »;
- ✓ identification des entreprises à comparer; pour répondre à la question « À qui ou à quoi doit-on se comparer ? »;
- ✓ choix de la méthode de collecte de données, il y'a une grande variété de façons d'obtenir les données nécessaire. « les sources d'information n'ont pas de limites que celles de l'imagination des enquêteurs ».

4.4.3.3 Analyse : deuxième phase du benchmarking, l'analyse comporte deux étapes successives :

- ✓ détermination de l'écart de performance: il peut être positif, négatif ou nul, d'ou une base d'objectifs d'action,

[1] Le benchmarking : analyse comparative : concepts et mise en place, institut d'innovation informatique pour l'entreprise, EPITA, 2003
http:/www.3ie.org

- ✓ fixation des futures seuils de performance: l'écart évolue, il change au fur et à mesure de l'évolution des méthodes ; il faut donc savoir anticiper, réévaluer en permanence les objectifs.

4.4.3.4 Intégration : cette troisième phase se fractionne en deux étapes distinctes :

- ✓ Communication et acceptation des résultats du benchmarking : pour obtenir l'accord de l'encadrement et du personnel, il faut apporter la preuve de la crédibilité des conclusions de l'enquête qui doivent être tirées de données solides provenant de sources d'information différentes.
- ✓ Etablissement des objectifs fonctionnels : on traduit les conclusions en une liste de principes opérationnels auxquels les personnes intégrées dans le dispositif peuvent et doivent souscrire.

4.4.3.5 Action : la quatrième phase est celle de l'action, elle traduit les principes opérationnels en application concrète, celle-ci étant soumises à des évaluations périodiques pour mesurer les progrès accomplis. Elle comporte trois étapes :

- ✓ Elaboration des plans d'action : il faut bien faire la distinction entre les méthodes et les moyens de faciliter leur mise en œuvre.
- ✓ Il est tout à fait recommandé d'utiliser un gestionnaire de projet et, donc utiliser la méthode PERT (Programme Evaluation and Review Technique), également très utile pour la mise en place de l'intelligence économique.
- ✓ On répondra aux questions quoi ? qui ? quand ? comment ? au cours des étapes suivantes :

    - o Définition des tâches,
    - o Découpage des tâches,
    - o Allocation des ressources nécessaires,
    - o Calendrier de mise en place,
    - o Définition des responsabilités,

- Résultats escomptés, contrôle.

✓ Démarrage des actions concrètes avec contrôle de suivie de la progression : la nomination d'un chef de projet est nécessaire, il devrait :

- pouvoir s'appuyer sur des cercles de qualité, utiles pour l'adaptation et l'amélioration des méthodes et leur mise en œuvre concrète. Les quelques chiffres clés qui indiquent la progression vers l'efficacité doivent faire l'objet d'un suivi régulier planifié.

- redéfinition des benchmarks : une procédure de réajustement doit être prévue pour adapter les références fixées par le benchmarking à l'évolution des concurrents et du secteur. Ces références doivent en permanence reposer sur les dernières méthodes en date, et donc être modifiées en conséquence. Le réajustement ne se fera pas tout seul, spontanément. Il doit être planifié.

4.4.3.6 <u>Maturité</u> : après la réalisation effective des dix étapes constituant les quatre phases opérationnelles que nous avons vues, la maturité est considérée comme atteinte lorsque :

- ✓ Une position de leadership est assurée.
- ✓ Les méthodes de benchmarking sont totalement intégrées dans l'entreprise.
- ✓ Chaque fonction, chaque processus de n'importe quelle entreprise est susceptible de bénéficier du benchmarking, de cette enquête comparative et de recherche d'améliorations opérationnelles permanentes.

« ***Un tel effort doit être orchestré par la direction générale*** » précise R.C. CAMP

4.5 Démarrage d'une activité de Benchmarking :

Le démarrage d'une activité de benchmarking est essentiellement un processus de :

- ✓ Recherche,
- ✓ Collecte,
- ✓ analyse d'information,

Succédant à la définition du domaine qui sera couvert par le processus, ce sera, par exemple l'enregistrement des commandes ou les expéditions ou le stockage des produits finis.

On fera appel successivement aux sources d'information générale et à des sources d'informations spécifiques :

1- **sources d'informations générales** : on retrouve exactement ce qui alimente l'intelligence économique :

- ✓ les rapports et études internes de la société sur ce sujet,
- ✓ l'avis, la validation, la synthèse par les experts internes de la recherche marketing, de l'analyse concurrentielle pour l'activité choisie.

2- **sources d'informations spécifiques** : c'est des sources complémentaires voire très spécialisées :

3- **les revues professionnelles**,

- ✓ sous traitants indépendants,
- ✓ cabinet de consultants,
- ✓ experts pour la fonction concernée,
- ✓ Internet.

Le processus de benchmarking une fois enclenché, les étapes suivantes dépendront de l'initiative et de la créativité de l'opérateur.

4.5.1 Les différents types de Benchmarking :

R.C. CAMP distingue quatre différents types de benchmarking qui sont :

- ✓ Le benchmarking interne;
- ✓ Le benchmarking concurrentiel;
- ✓ Le benchmarking fonctionnel;
- ✓ Le benchmarking horizontal (global).

4.5.1.1 Le benchmarking interne :

Il consiste à effectuer des comparaisons internes ; il est cité en premier car une société voulant développer le benchmarking devra utiliser comme terrain de manœuvre ses propres branches, divisions, départements, services ; en effet dans l'immense majorité des grandes entreprises, il existe des fonctions similaires des entités distinctes, des centres de profits différents. Logistique, stockage, approvisionnement se retrouvent dans les différentes branches d'une société pharmaceutique par exemple. Alors, faisons des comparaisons internes ; l'affaire doit être assez aisée, l'information étant facilement accessible, en principe sans problème de confidentialité. Tout juste, peut-être, quelques phénomènes de rétention d'information pourront se manifester.

Pour les spécialistes le benchmarking interne est celui qui présente le moins d'intérêts.

4.5.1.2 Le benchmarking concurrentiel :

Il est destine à connaître les avantages comparatives des concurrents les plus sérieux.

Il faut mentionner les difficultés d'obtention d'informations sur les méthodes des concurrents directs : ces éléments sont la propriété de l'entreprise et certains forment la base de son avantage concurrentiel.

Il faut employer la bonne approche et essayer de négocier l'échange d'information en montrant ce que cela apporte à chacune des deux parties.

4.5.1.3 Le benchmarking fonctionnel :

Le benchmarking par fonction est très recommandé, pour les raisons suivantes :

il est plus facile de créer un intérêt pour la recherche d'information, comme le partage des données ;

- ✓ la recherche pose moins de problèmes de confidentialité que dans le benchmarking des concurrents direct ;
- ✓ les méthodes repérées dans les secteurs très distincts sont plus facilement acceptées que celles qui viennent du secteur lui-même.
  Ex : des fonctions qui traitent l'information, autres que la documentation tel que communication, journalisme.

4.5.1.4 Le benchmarking horizontal (global) :

Il est assez voisin du précédent puisqu'il concerne les fonctions ou processus « identiques quelles que soient les disparités entre les secteurs ».

Il compare des processus similaires indépendamment du secteur d'activité de l'entreprise.

Ex : codes barres utilisés dans l'industrie et appliqués à la documentation

4.5.2 Les Avantages et inconvenients offerts par le benchmarking :

4.5.2.1 Les avantages:

- ✓ permet de minimiser les coûts.
- ✓ préconise le dialogue, les échanges avec la concurrence (intérêts communs).
- ✓ Permet d'obtenir des informations sur les meilleures méthodes employées.

4.5.2.2 <u>Les inconvénients</u> :

La méthode est impossible voire difficile à mettre en application car l'échange d'ordre stratégique (secret) n'est pas toujours facile, on risque de se heurter a des résistances culturelles fortes.

- Les méthodes des concurrents ne valent peut-être pas la peine copiée.
- Le benchmarking peut permettre de rattraper le niveau du meilleur concurrent, mais il ne donne pas les moyens de le surpasser.

Conclusion :

Bibliothèques et centres de documentation doivent adapter et non adopter le benchmarking, c'est une règle d'or pour la réussite de toute action benchmarking; car il ne suffit pas de trouver les meilleures méthodes utilisées, mais de savoir les adapter à la réalité économique, sociale etc... Les pratiques doivent par conséquent toujours tendre vers l'amélioration de la performance l'organisation.

Le benchmarking une pratique qui répond à la perfection à l'objectif de l'audit interne visant à aider les managers à exercer efficacement leurs responsabilités, et ce en leur offrant la possibilité de comparer les processus de leurs structures avec d'autres plus performants. Elle tend aussi à favoriser
l'échange d'expériences et de meilleures pratiques entre les membres de la profession.

Le benhmarking une action permanente à la quête des meilleures pratiques et méthodes (susceptibles d'être transplantées ou transposées), ne se limitant pas à celles utilisées par la concurrence mais s'étendant à tous les organismes qui répondent le mieux à un processus donnée.

Le benchmarking doit être pris en compte dans l'élaboration du projet qualité totale des organisations ; il permet aux managers de connaître mieux leur position par rapport à des entreprises leader dans leurs domaines d'activité.

CHAPITRE CINQUIEME

Chapitre cinquième

Nouveaux bâtiments de bibliothèques universitaires: analyse et évaluation

Si l’on se fixe des objectifs de progression c’est pour pallier les faiblesses de notre système, or pour définir clairement les problèmes, il faut d’abord évaluer. Le recours donc à cette méthode est souvent préconisé pour combler les faiblesses. L’évaluation est une aide à la mise en place d’un plan d’action dont l’objectif principal est d’opérer des changements et de modifier certains aspects de l’organisation.

Traduire les résultats de l’évaluation en actions concrètes à commencer par l’amélioration de l’impact de l’espace sur les services et la mise en oeuvre d’une stratégie découlant des résultats de l’évaluation et l’intégrer dans les activités futures de la bibliothèque va servir au renforcement des compétences, à l’amélioration des performances, à mieux définir les tâches et à attribuer à chacun son rôle dans l’établissement

5.1-Université d'Oran

5.2 Bref aperçu de l'histoire de l'Université d'Oran

L'université d'Oran est l'héritière de l'école de médecine, située dans l'enceinte du centre hospitalier, placée sous l'égide de l'université d'Alger.

- ✓ en novembre **1961** d'autres disciplines comme les lettres, droit et les sciences vont s'ajouter aux enseignements dispensés dans des locaux en préfabriqués situés dans la périphérie de la ville ou se trouve actuellement le centre de formation administrative.
- ✓ **13** Avril **1965** Le centre universitaire crée par décret **N°65-119** fonctionna dans ces mêmes locaux ;
- ✓ en Mai**1966**, il fut domicilié à Es-Senia dans l'actuel campus1 (site principal).
- ✓ **20** décembre **1967** et par ordonnance **N°67-278** le centre universitaire d'Oran est érigé en université qui comprenant quatre facultés:

- faculté des sciences;
- faculté de droit et de sciences économiques;
- faculté des lettres et des sciences humaines;
- faculté de médecine.

- ✓ En **1971** la réforme de l'enseignement supérieur intervient en donnant naissance à onze **(11)** instituts issus des anciennes facultés ;
- ✓ vu le décret exécutif **N° 98-253** en date du **17-08-1998** modifiant et complétant le décret **N° 83-544** du **24-09-1983** portant statut type de l'université: l'université d'Oran était constituée de **20** instituts qui se sont érigés en **huit (08) facultés**:

- Faculté de Droit, Sciences Politiques et relations internationales;
- Faculté des Sciences;
- Faculté de Médecine;
- Faculté des Sciences Sociales;
- Faculté des Sciences de la Terre, de la Géographie et de l'Aménagement du Territoire;
- Faculté des Lettres, des Langues et des Arts;

- Faculté des Sciences Economiques et des Sciences de Gestion et des Sciences Commerciales;
- Faculté des Sciences Humaines et de la Civilisation Islamique.
- En 2004 au huit (08) facultés s'joutera un (01) institut « ***L'Institut de Maintenance et Sécurité Industrielle »***, c'est le département de maintenance et de sécurité industrielle qui devient autonome et prends l'appellation d'institut.

Actuellement, l'université d'Oran compte huit facultés et un (01) institut, soit trente quatre (34) départements, trente cinq (35) filières et quatre vingt deux (82) options de formation dispensées dans tous les domaines pour plus de 50398 étudiants inscrits.

5.3 La faculté des sciences économiques, sciences de gestion et des sciences commerciales

5.3.1 Historique:

Aujourd'hui, la Faculté des Sciences Économiques et des Sciences de Gestion et des Sciences Commerciales compte environ 8263 étudiants inscrits, elle regroupe deux départements situés au niveau de Campus 2 et Campus 3

5.3.2 Organisation de la faculté

5.3.3 Le département des sciences économiques

Le Département des Sciences Economiques créé en 1978/1979 sur décision du Recteur avec l'accord du Ministère, prévoit une formation avec grade licences en quatre (04) années d'études en plus de la formation D.E.U.A en trois (03) années d'études et de nouvelles spécialités furent crées :

- ✓ Sciences Financières ;
- ✓ Comptabilité ;
- ✓ Commerce International ;
- ✓ Administration des travaux et importations.

Et en Sciences Économiques:

- ✓ Économie du Développement;
- ✓ Analyse économique;
- ✓ Économie Appliquée.

Des options sont aussi créées et après deux (02) années de tronc-commun les étudiants vont s'orienter vers quatre (04) spécialités durant leur formation :

- ✓ Sciences Financières;
- ✓ Sciences de Gestions;
- ✓ Economie Financière;
- ✓ Econométrie.

5.3.4 Le département des sciences commerciales

- ✓ Créé en 1994/1995 sur décision du Recteur avec l'accord du Ministère .Le département offre deux formations :
- ✓ Ingénieur d'état ;
- ✓ D.E.U.A.

Les options :

- ✓ Après deux années du tronc-commun les étudiants seront orientés vers quatres (04) spécialités durant leur formation :

En cycle long :Licence

- ✓ Marketing
- ✓ Gestion
- ✓ Finance
- ✓ **En cycle cour:** Diplôme d'Études Universitaires Appliquées (DEUA)
- ✓ Commerce

La faculté des sciences économiques sciences de gestion et des sciences commerciales qui compte actuellement environ 8263 étudiants inscrits a été transférée en 2011 au nouveau pôle universitaire (BELKAID).

5.4 La bibliothèque de la faculté des sciences économiques, sciences de gestion et des sciences commerciales

5.4.1 Présentation générale

Le bâtiment conçu initialement pour une seule faculté est actuellement partagé par deux (02) deux facultés : la faculté des sciences sociales et la faculté des sciences économiques, sciences de gestion et des les sciences commerciales.

Située au campus 3 ex IGMO (institut de génie maritime d'Oran), la bibliothèque bâtie sur un terrain de 918.06 m², mais avec ces deux (02) niveaux offrent une superficie utile de 2553.24 m²

Fonds*:* les domaines couverts sont ceux de l'enseignement (ouvrages pédagogiques destinés aux étudiants), et d'ouvrages spécialisés destinés aux chercheurs et enseignants de la Faculté. Le fonds documentaire étant constitué essentiellement d'ouvrages en sciences économiques, sciences de gestion, les sciences commerciales, l'informatique, les sciences sociales et toute discipline en relation directe avec le programme enseigné.

Public: est composé essentiellement d'étudiants, enseignants, chercheurs et le personnel de l'université, s'ajoute à cela un public extérieur (venant d'autres universités et centres universitaires.

Acquisitions annuelles :

- **En 2006** la faculté a acquis 442 titres soit 1600 exemplaires
- **Et en 2007** elle a acquis 992 titres soit 5047 exemplaires

Heures d'ouverture:

Du Samedi au Jeudi

8h30 ⟶ 18h

5.4.2 Données générales sur le bâtiment:

5.4.3 Organisation de la bibliothèque:

Rez-de-chaussée

1er étage

2eme étage

5.4.4- Spécificités du bâtiment*:*

5.4.5- Superficie et répartition des espaces internes et publics: la bibliothèque est dotée d'une surface totale de 918.06 m2:

- Rez-de-chaussée : d'une surface de 918.06 m2
- Bureau 01 : 17.20 m2
- Bureau 02 :15.79 m2
- Bureau 03 : 16.69 m2
- Bureau 04 :18.13 m2
- Bureau 05 : 21.92m2
- Magasin : 227.01 m2
- Salle de lecture : 20.20 m2
- Sanitaires ;
- Hall.

- **1er étage**: est d'une surface de 992.14 m^2, comprenant :
  - le magasin 322.90 m^2 ;
  - la banque de prêt 19.98 m^2 ;
  - et une salle de lecture 345.94 m^2
  - Hall;
  - Sanitaires.

- ***2eme étage***: est d'une surface de 643.04 m^2, comprenant :
  - Salle de conférence 184.24m^2 ;

- L'administration trois (03) bureaux , celui du responsable, d'une surface de 31.86 m^2 et le secrétariat 19.09 m^2 et (01) bureau de 27.67 m^2 réservé au chef de service ;
- Une terrasse de 325.67 m^2 ;
- Une terrasse de 53.19 m^2 ;
- Bureau 01 : 11.68m^2 ;
- Bureau 02 :22.03 m^2 ;
- Bureau 03 :22.19 m^2.

5.4.6 Services informatique

Une base de données Access dans laquelle est enregistré le fonds documentaire de la bibliothèque.

5.4.7 Evaluation du bâtiment :

Lorsqu' on observe la traduction concrète du bâtiment mis en service en 2002, on constate une sous représentation des attentes des bibliothécaires et des usagers et surtout la non prise en compte des besoins futurs de la bibliothèque.

Il est aussi frappant de constater que le bâtiment a été construit sur un terrain qui ne requiert pas les dimensions adéquates, la surface totale étant très réduite et que s'agissant d'une bibliothèque de faculté l'écart est très important entre le nombre d'usagers, le fonds documentaire toujours en augmentation et les nouveaux services qui doivent être crées.

Le bâtiment n'a pas été conçu de manière à permettre une extension horizontale jusqu'au triplement de sa surface.

5.4.8 Répartition des espaces :

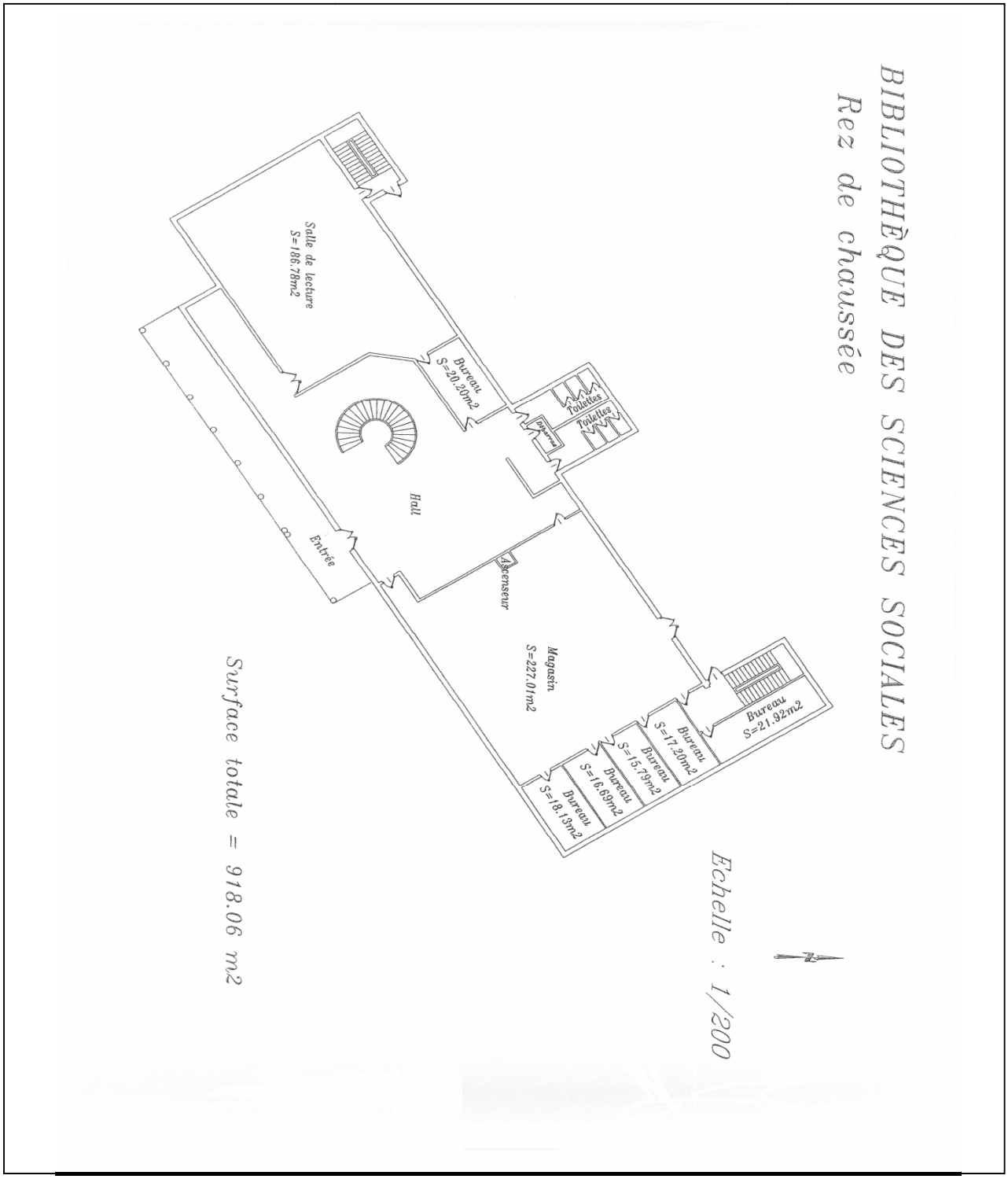
Nous avons dégagé lors de nos fréquentes visites à la bibliothèque que le bâtiment comporte un certain nombre de dysfonctionnements et de caractéristiques qui rentrent en interactions négatives avec les demandes fonctionnelles de la bibliothèque:

- Critère de flexibilité: le bâtiment tel qu'il a été conçu ne permet aucune extension future (horizontale ou verticale) malgré l'augmentation du fonds et l'apparition de nouveaux services ;
- L'éclairage a été conçu de manière démesurée, gênant et ne présentant aucun confort visuel et qui peut même affecter la conservation des documents;
- Critère de lisibilité: les espaces ne sont ni claires ni facilement identifiables cette absence de lisibilité rends difficile l'accès au document, l'usager ne peut comprendre l'organisation du bâtiment et la répartition des services sans avoir recours aux services d'accueil ;La surface du bâtiment étant très réduite, nous avons constaté :
- Une insuffisance des locaux par rapport au nombre d'étudiants 8263 inscrits à la faculté;
- Aucun espace de lectures pour enseignants et chercheurs n'a été prévu ;
- **Une** partie du magasin a été aménagée pour les périodiques et les usuels qui sont en libre accès;
- L'escalier qui devait être latéral, occupe un espace central très important du hall d'entrée ce qui perturbe la circulation intérieure;
- L'accès aux collections est un accès interdit au public, les collections sont généralement conservées dans les magasins ;
- La fonction exposition a été associée au hall d'entrée ;
- Aucun espace n'a été réservé au photocopieur ;
- L'isolation phonique est un aspect qui n'a pas été pris en charge ni avant, ni après la réalisation du projet et l'on constate avec amertume que les salles ou le silence est de rigueur, sont source de gène et de malaise à l'intérieur du bâtiment à cause des bruits de fond et des bruits extérieurs ;
- Les salles de lecture ne présentent aucun confort acoustique, des bruits intenses sont générés par les étudiants nombreux, bruyants et le plus souvent agités ;

- L’usager ne peut avoir une perception immédiate et globale des services proposés, vu l’illisibilité des espaces qui est accentuée par l’absence de signalisation efficace et précise à l’intérieur du bâtiment ;
- Le vitrage excessif des façades permet la propagation d’une lumière naturelle assez intense dans tout le bâtiment et ne présente aucune protection contre les effets nocifs du soleil ;
- Les terrasses au niveau deux (02) occupent une superficie très importante et constituent un espace non utilisé malgré la surface assez réduite de la bibliothèque

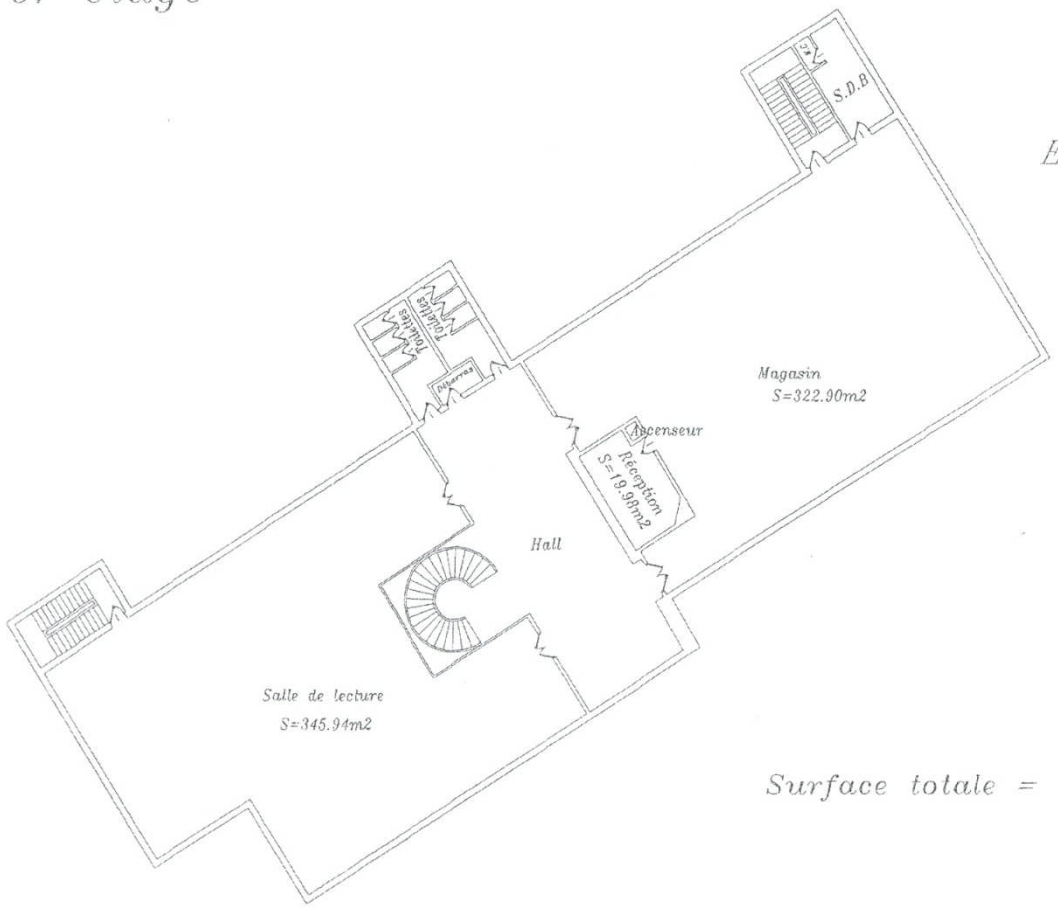
La répartition des espaces, ne peut que signifier une absence de maîtrise des usages et des relations souhaités dans le futur bâtiment lors de l'élaboration du programme, le programme qui devait être basé sur une étude portant principalement sur l'organisation des espaces internes et sur la distribution de la lumière et sur l’acoustique et les circulations.

Plans de la bibliothèque



BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES SOCIALES

1er étage

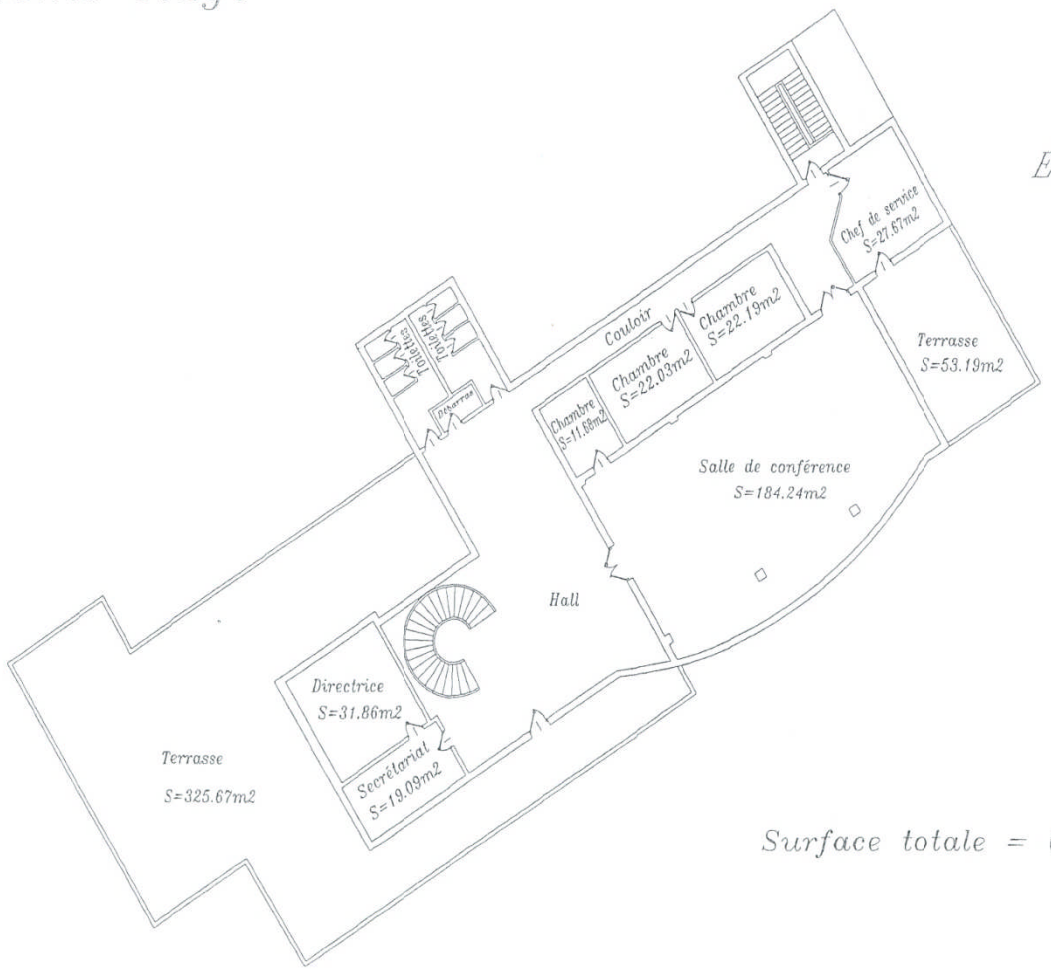


Echelle : 1/200

Surface totale = 992.14 m2

BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES SOCIALES

2ème étage



Echelle : 1/200

Surface totale = 643.04 m2

5.5 La faculté des sciences

5.5.1-Historique:

La faculté des sciences a été créée en 1961 à Alger, elle fut ensuite domiciliée à Es-Sénia au centre universitaire d'Oran en 1966.

- En **1971** suite à la réforme de l'enseignement supérieur, la faculté des sciences a été substituée par un institut des sciences exactes, période durant laquelle a été crée le département d'informatique.

- ✓ Suite au décret exécutif d'août 1999 modifiant et complétant celui de 1983, l'institut fut remplacé par la faculté des sciences qui regroupait six départements :
- Département de chimie;
- Département de physique;
- Département de maintenance et sécurité industrielle ;
- Département de mathématiques ;
- Département d'informatique ;
- Département de biologie.
- ✓ Toujours en extension de la faculté va connaître la création du département de biotechnologie ;

- en 2000 la faculté va bénéficier de 4400 nouvelles places pédagogiques au niveau du Campus Taleb Mourad (ex IGMO) , de 05 laboratoires de recherche furent agréés.

Avec l'avènement de la réforme Licence-Master-Doctorat, appelée aussi système LMD qui a institué trois diplômes: la Licence (BAC+3), le Master (BAC+5) et le Doctorat (BAC+8) réforme appliquée dans la faculté des sciences depuis l'année universitaire 2006-2007 aussi plusieurs écoles doctorales ont vu le jour depuis et en 2010 la faculté verra la sortie de la première promotion de master.

5.5.2-Organisation de la faculté

La faculté des sciences regroupe des départements (ex instituts) situés au niveau de Campus 1 et Campus 2:

Le Campus 1 est le site principal, situé à Es-Sénia, il regroupe les départements suivants:

Au Campus 1

5.5.3 Le département Les Sciences de la Nature

Département des Sciences de la nature créé sur décision du Recteur avec l'accord du Ministère prévoit une formation avec grade D.E.S (Diplôme des études supérieures) en quatre (04) années et une formation de D.E.U.A (diplôme des études universitaire appliquée) en trois (03) années.

5.5.4 Le département de Mathématiques :

Le Département de Mathématique est affecté à la faculté des Sciences, prévoit une formation en graduation D.E.S en trois (03) années après une année de tronc-commun (Sciences Exactes) ; il prévoit également une formation en post-graduation (Magister, Doctorat).

5.5.5 Le département de Physique :

Le Département de Physique à la Faculté des Sciences, prévoit une formation de graduation avec grade D.E.S en trois (03) années après une année de tronc-commun (sciences exactes) et une formation de post-graduation (Magister, Doctorat).

Au Campus 2

Deuxième site situé à l'IGMO, il regroupe les départements suivants :

5.5.6 Le Département d'Informatique *:*

En 1971 suite à la réforme de l'enseignement supérieur a été crée le département d'informatique

5.5.7 Département de chimie

Le Département de chimie a été crée en 1970/1971 suite à une décision du Recteur et avec l'accord du Ministère, depuis 1990, l'institut dispense une formation en quatre (04) années D.E.S
(Diplôme ***des études supérieurs) et une*** formation D.U.E.A (diplôme universitaire d'études appliquées).

5.6 La Bibliothèque

5.6.1 Présentation générale:

La Bibliothèque de la faculté des Sciences (R.HAMADACHE), ouverte au public en Janvier 2000, est un outil de formation, d'enseignement, de recherche. Elle permet l'accès à un fonds scientifique et technique. La Bibliothèque de La faculté des sciences met à la disposition des étudiants, des chercheurs et des enseignants des ressources documentaires spécialisées dans toutes les disciplines enseignées à la faculté des sciences, chimie, informatique, physique, biologie, biotechnologie et mathématiques, elle compte, plus de 32000 monographies soit 7459 titres (6531 titre en langue française et 928 titre en en langue arabe) et 700 thèses.

Ces collections sont entièrement répertoriées dans la base de données de la bibliothèque de la faculté.

La bibliothèque des sciences met à la disposition des usagers environ une vingtaine de titres de périodiques papier auxquels elle est abonnée quant aux ressources électroniques la bibliothèque des sciences bénéficie d'un accès aux bases de données auxquels l'université est souscrite et qui sont accessibles via Internet par les plates-formes des grands éditeurs ou agences de périodiques (Science Direct, IOP , Springer, Medline).

- **En 2006** la faculté a acquis 444 Titres soit 1687 exemplaires
- **Et en 2007** elle a acquis 250 Titres soit 1111 exemplaires

Heures d'ouverture:

Du dimanche au Jeudi

8h30 ⟶ 18h

5.6.2 <u>Données générales sur le bâtiment:</u>

5.6.3 <u>Organisation de la bibliothèque</u>:

Rez-de-chaussée

1er étage

2eme étage

5.6.4 <u>Spécificités et répartition des espaces internes et publics</u> :

La bibliothèque s'élève sur deux (02) niveaux, elle est dotée d'une surface totale de 1395,54 m^2.

- **<u>Rez-de-chaussée</u>** : d'une surface de **1395.54 m^2**, il comprend :
- **<u>Une salle de conférence</u>:** d'une superficie de **107.32** m^2, équipée d'un système audio-visuel , elle est destinée aux soutenances des thèses de magistère et de doctorat et pour les séminaires et les conférences et d'une capacité de 90 places
- **<u>Une salles de lecture</u>**: d'une superficie de 349.37 $m^{2,}$ d'une capacité de 160 places
- **<u>Une salles de lecture</u>**: d'une superficie de 114.99 $m^{2,}$ d'une capacité de 000places
- **<u>Un magasin</u>** : 238.10 m^2,
- **<u>Une banque de prêt</u>** : 111.03 m^2
- **<u>02 bureaux</u>** : pour l'administration
- **<u>02 bureaux</u>** traitement et inventaire
- **<u>Hall</u>**
- **<u>Sanitaires</u>**

- **1er étage**: est d'une surface de 1395.54 m^2 comprenant :
- **Une salle des Périodiques** d'une surface de 202.76 m^2, elle regroupe les thèses de doctorat et de magistère concernant les différentes spécialités de la faculté des sciences
- **Une salle d'internet :** d'une surface de 234.38 $m^{2,}$ pour les étudiants de post-graduation elle offre 40 places.
- **Une salle d'internet :** d'une surface de 108.08 $m^{2,}$ pour les et la les étudiants de graduation elle offre 20 places..
- **Une salles de lecture**: d'une superficie de 353.91 $m^{2,}$
- **Sanitaires**
- Un espace de 342.46 m^2 est dédié à l'interrogation en ligne (revues on line) et à la recherche bibliographique..

5.6.5 Services informatiques

- Un lien dans le Site web de l'Université
- Base de données sur ACCESS

5.7 Evaluation du bâtiment

La Bibliothèque de la faculté des sciences comprend aussi des bibliothèques de recherche dans chaque département. Elle dispose des moyens et d'un espace pour la consultation des revues papier et d'autres en version électronique.

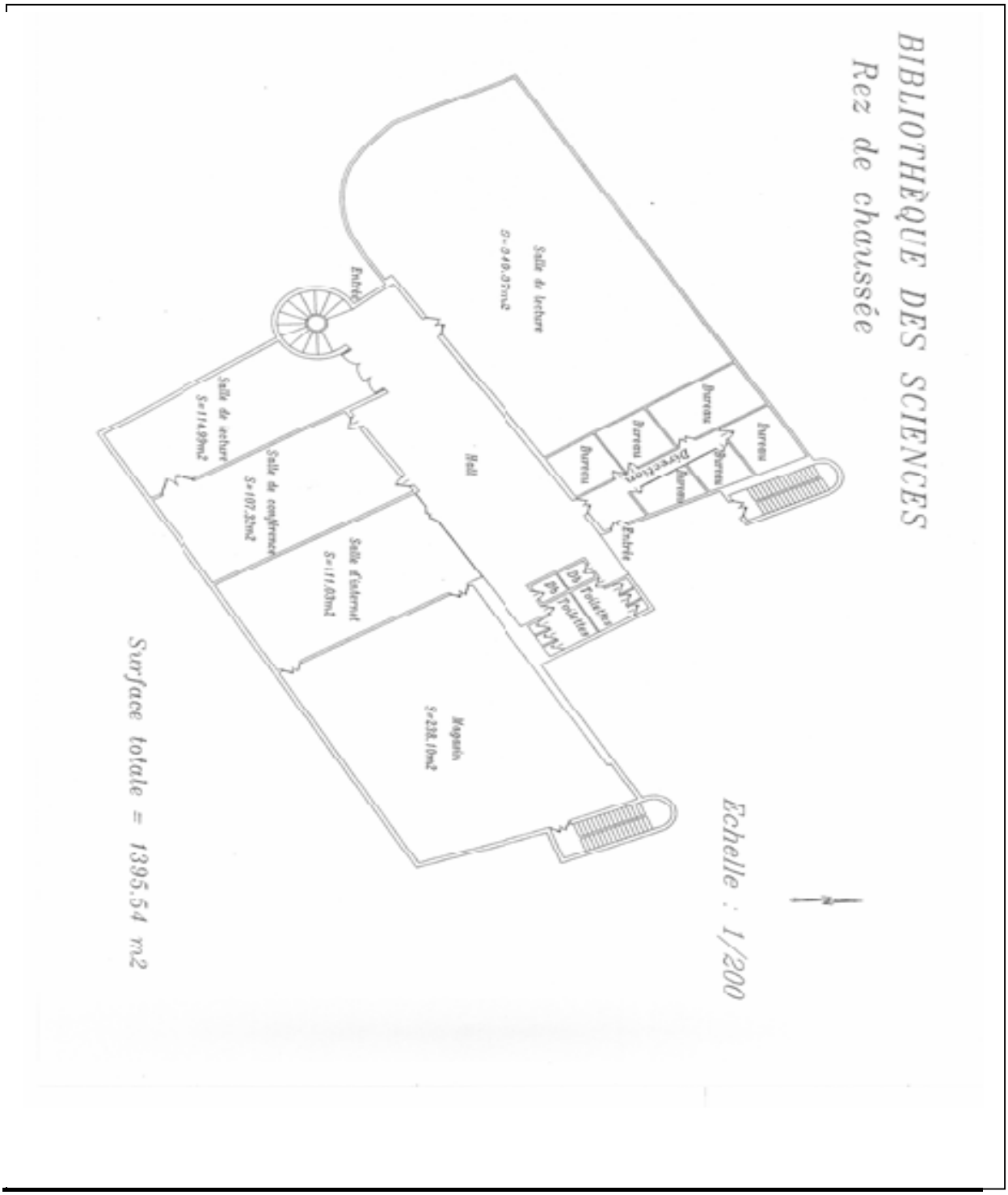
5.7.1 Répartition des espaces

Le bâtiment de la BU sciences comprend deux niveaux, un rez-de-chaussée et un premier étage dont l'accès est limité aux personnes valides puisqu'aucun espace n'a été aménagé pour les personnes handicapées moteur.

Des dysfonctionnements que nous avons constatés que l'on peut qualifier de négligence dans la programmation :

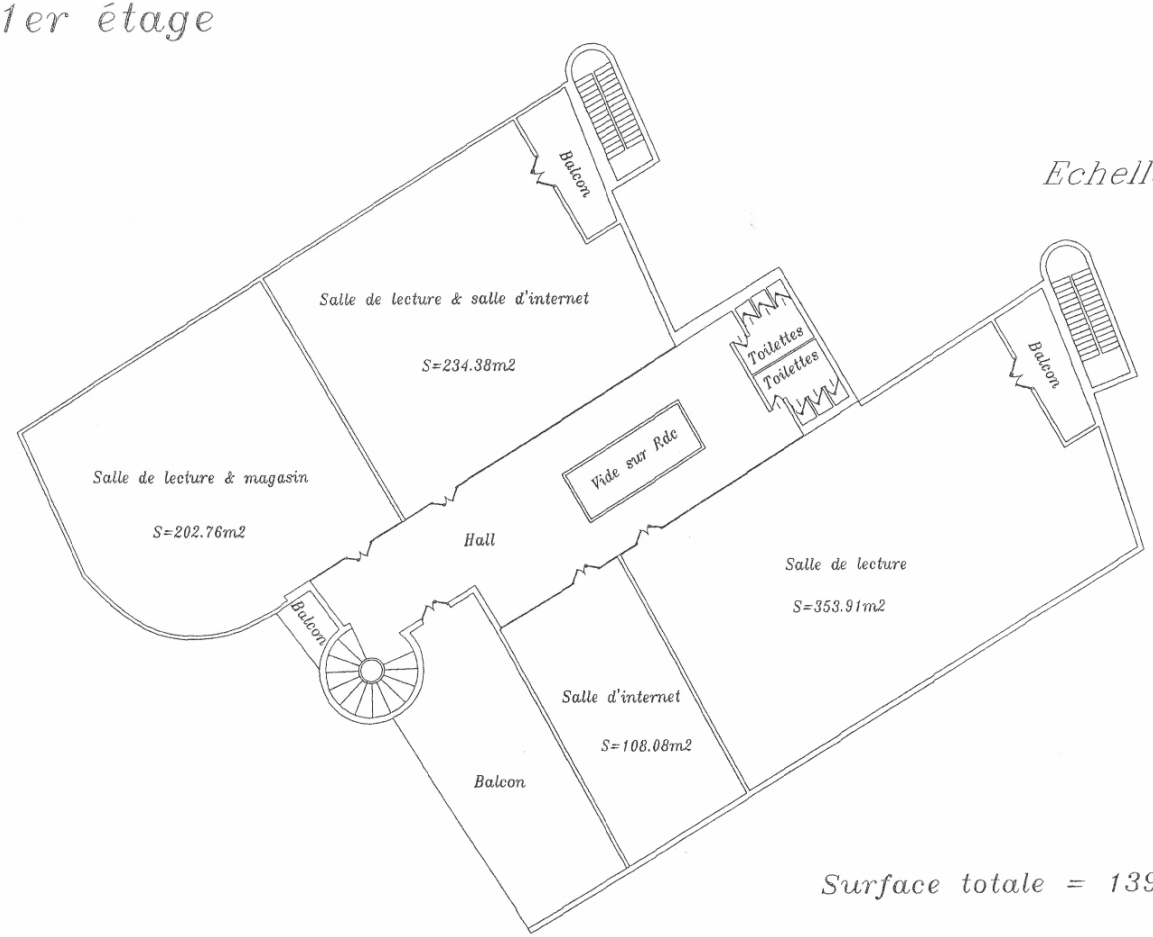
- plus de 32 000 documents qui ne sont accessibles qu'à partir de la banque de prêt du hall ;
- Les collections sont conservées dans le magasin de la bibliothèque ;
- 01 salle est dédiée aux périodiques, usuels qui sont mis en libre accès
- Trop d'ouvertures sur l'entourage de la bibliothèque
- le manque de sécurité des accès
- l'inconfort acoustique
- La mauvaise organisation des locaux (la surface dédiée à la banque de prêt est exagérée

5.7.2 Plans de la bibliothèque



BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES

1er étage



Echelle : 1/200

Surface totale = 1395.54 m2

5.7.3 Synthèse de l'évaluation

- Les bibliothèques nouvellement construites ont été conçues selon les caractéristiques des bâtiments de bibliothèques assez anciens.
- l'organisation de l'espace pose des problèmes de fonctionnement et d'extensions futurs de l'espace pour abriter de nouvelles fonctions de la bibliothèque ou d'ajustement aux besoins des usagers.
- Insuffisance de places de lecture.
- Absence d'accès libre.
- Absence de diversité d'espaces.
- Absence de flexibilité.
- Obsolescence des équipements et surtout du SGBD.

L'évolution des bibliothèques a été entravée par le manque de flexibilité et d'adaptabilité des bâtiments caractérisée par la saturation des espaces par rapport à la surcharge des taches et les problèmes qui en découlent.

Nos recommandations seraient de :

- Penser à la création dans un premier temps d'une commission qui sera constituée de chercheurs et de professionnels de la documentation et de procéder par la suite à un travail d'évaluation pour trouver des solutions aux problèmes signalés par les usagers;
- Sensibiliser les bibliothécaires à la généralisation du libre accès pour alléger la charge des bibliothèques ;
- améliorer l'offre de service, à court, moyen et long terme ;
- penser à élargir les horaires d'ouverture des bibliothèques et dans la mesure des moyens humains et sécuritaires dont elles disposent.
- Impliquer la commission de bibliothécaires dans toute opération de construction ou d'aménagement pour pouvoir proposer des locaux plus agréables ;

- Impliquer le personnel des bibliothèques pour une amélioration significative du service aux usagers à travers :
    - ✓ la constitution des fonds (choix des collections plus pertinentes) ;
    - ✓ l'amélioration des services proposés aux usagers (assistance à la recherche, l'évaluation, l'utilisation la plus efficace de l'information).

Conclusion

Evaluer n’est pas seulement voir d’un œil critique tel ou tel bâtiment, c’est aussi savoir dégager les défauts, relever les causes de nuisance et de malaise qui peuvent affecter le moral ou la santé de ces utilisateurs, évaluer c’est analyser l’existant pour pouvoir apporter des corrections et des améliorations aux futurs projets de bâtiments (évaluation des usages utilisation, acceptabilité, accessibilité…).
Evaluer servira à faire évoluer les usages en fonction des évolutions technologiques.

Conclusion générale :

L'architecture est un élément très important dans la fonctionnalité du bâtiment et le programme doit être la traduction des souhaits des bibliothécaires en un projet concret c'est à dire le projet de réalisation d'un nouveau bâtiment de bibliothèque devrait prendre en compte les besoins à couvrir sur une période d'au moins vingt ans et de permettre ainsi l'intégration des nouveaux services aux usagers (interrogation en ligne, services interactifs) générés par innovations technologiques.

Dans notre étude nous nous sommes appuyé sur des entretiens semi- directif avec les différents acteurs impliqués dans la conception des bibliothèques universitaires, l'un des avantages de cette démarche, réside dans le fait qu'elle nous a permis d'éviter de porter des accusations contre les maîtres d'ouvrage publics ou le maîtres d'œuvre et d'élucider les véritables causes des défauts de conception et des malfaçons quant à la construction et l'organisation des espaces qui complique beaucoup plus les tâches et rendent les services obsolètes par rapport aux nouvelles demandes des usagers, situation aggravée par la superficie des bâtiments qui n'est pas suffisante pour une population estudiantine toujours en croissance.

En évaluant les nouveaux bâtiments de bibliothèques de l'université d'Oran on a pu constater que la dégradation qui affecte les bâtiments de bibliothèques universitaires est due en grande partie à la non implication du bibliothécaire dans les différentes phases de la réalisation des projets de construction et fait que l'université réceptionné des projets qui se caractérisent par leur imprécision, cas des bibliothèques qui ont fait l'objet de cette étude et l'on a très souvent attribué cette défaillance aux insuffisances de l'architecte et du programmiste, ces derniers ne tiennent nullement compte des principaux axes qui motivent la fréquentation d'une bibliothèque, notamment les espaces (organisation, confort, propreté, ergonomie des locaux).
Pour pouvoir apporter des solutions et construire des bâtiments de qualité, et d'assurer la durabilité et le caractère sécuritaire de la structure, il fallait trouver la réponse au questionnement suivant :

« Comment un projet de construction d'un bâtiment de bibliothèque universitaire public se déroule-t-il dans notre pays ? »
« Quelles sont les dispositions prises pour assurer le suivi du projet ? »

L'analyse des entretiens réalisés auprès des architectes nous a permis de mettre en exergue les points négatifs qui influent sur la fonctionnalité de la Bibliothèque :

- ✓ le maître d'ouvrage à qui il incombe de définir et de présenter ses besoins dans un programme détaillé s'appui sur un personnel de bibliothèques universitaires de faible qualification professionnelle;
- ✓ viennent ensuite les différents architectes qui proposent des réponses générales lors d'un concours, ils dessinent les espaces en fonction des contraintes du programme;
- ✓ le bureau d'études techniques qui produit les calculs pour assurer la bonne conception technique du bâtiment;
- ✓ et enfin, après le lancement d'un appel d'offres, le projet est confié à une entreprise de construction qui réalise l'ouvrage.

or d'après l'analyse des entretiens auprès les concepteurs, nous avons constaté un manque de coordination et de communication entre les différents intervenants et un manque d'études sur la construction des bâtiments de bibliothèques, ce qui ne permet pas d'apporter les solutions adéquates, pour pallier aux dysfonctionnements déjà observés dans les nombreux bâtiments de bibliothèques universitaires qui sont mal conçus par rapport aux activités que les utilisateurs souhaitent y pratiquer, il est à noter que d'une part, les bibliothèques ne cessent de subir des mutations profondes sous l'effet des nouvelles technologies de l'information et de la communication et que, d'autre part, les bibliothécaires sont aujourd'hui à l'épreuve de ces nouvelles technologies qui exigent de nouvelles qualifications professionnelles et une très grande maîtrise de l'outil et la création de nouveaux espaces.

Afin de mener à bien la réalisation de tout projet de construction d'aménagement ou de réhabilitation, il faut impliquer beaucoup plus le bibliothécaire, et définir avec beaucoup de prudence les espaces, les circulations et la capacité d'adaptation de l'offre aux besoins des usagers, aussi certains éléments qui se situent en amont doivent être observés, ce qui n'est pas le cas pour nos bibliothèques:

- Déterminer et définir les besoins pour mener à bien le projet ;
- la programmation est une étape incontournable pour aboutir à un ouvrage de qualité ;
- Il est important aussi de respecter le règlement de construction et de s'assurer qu'un certain standard de qualité soit préservé dans la construction;
- d'assurer la protection contre les incendies en prévoyant que tout bâtiment devra être muni de murs coupe-feu et d'imposer certaines règles en matière d'insonorisation des constructions.

Et si l'on revient au projet de conception, la construction d'un bâtiment de bibliothèque universitaire est spécifique par rapport aux autres projets de construction de bâtiments publics, certains aspects de la programmation doivent répondre aux exigences de confort pour un public précis: espaces, l'accessibilité, la lumière, l'acoustique, le confort climatique, l'ergonomie, la sécurité.

Dans le déroulement du projet de bâtiment public, la phase de programmation, peut durer deux ou trois ans et en plusieurs phases:

- Le programme général: permettait aux équipes d'architectes de faire une esquisse ;
- présentation du projet au jury: dessins, plans et maquette ;
- Le programme détaillé (ou programme technique): établi en connaissance de l'esquisse ou de l'APS, peut développer tel ou tel aspect technique pour la suite des études (avant-projet détaillé) selon la particularité du projet ;
- L'interactivité entre programme et projet architectural se fait à l'aide des fiches techniques qui sont des documents « vivants » que l'on adapte au fur et à mesure de l'avancement du projet par le programmiste ou le maître d'ouvrage en concertation avec le maître d'œuvre ;
- L'intérêt de l'implication du bibliothécaire réside dans le fait que ce dernier a une meilleure connaissance du public et de ses besoins, il peut identifier facilement les points forts et les points faibles de chaque bibliothèque.

Les objectifs de ce travail sont :

- une meilleure connaissance et compréhension de la démarche marketing appliquée aux bibliothèques et aux autres services d'information en général,
- une approche et une analyse concrètes de la situation de la bibliothèque et le pouvoir de répondre en particulier à la question suivante :

– Que peut apporter la démarche marketing et sa méthodologie à l'analyse de la situation de la Bibliothèque ?

L'analyse nous a permis de mettre en exergue les points négatifs qui influent sur l'activité et l'évolution de la bibliothèque. On a pu dégager aussi à travers notre étude que la législation algérienne ne prévoit pas de dispositions spécifiques aux bibliothèques et les textes de lois qui s'appliquent à la bibliothèque sont d'une façon générale assez ambigus et difficile à réaliser sur le terrain, l'adaptation du cadre juridique en fonction du progrès technique s'avère une nécessite puisque l'intervention du législateur Algérien n'est pas suffisante pour encadrer le métier de bibliothécaire et pour permettre l'intrusion des nouvelles technologies dans ces structures.

Nous espérons à travers ce travail pouvoir modestement contribuer au développement des bibliothèques afin qu'elles continuent à accomplir leur mission première, la mise à disposition des outils indispensables à l'enseignement universitaire et à la recherche scientifique.

Bibliographie

Bibliographie

Rapports

LACHENAUD, Jean-Philippe, Bibliothèques universitaires: le temps des mutations, Rapport de la commission des finances ,1998-1999)

Ouvrages de référence

-**ABDEL- MOTEY, Yaser**, Dictionary of library and information science: English-Arabic and Arabic- English, Alger: Dar el kitab el hadith, 2009,592 p.

-**CACALY, Serges**, Dictionnaire de l'information, Paris :Armand Colin, 2006, 295 P.

-Dictionnaire Hachette, Paris : Hachette livres,2004,1752 P.

-Computing network Dictionary: English-Arabic =معجم شبكات الحاسب: إنجليزي- عربي Beirut : Dar el ratib el jamiah, 677p.

- Elias dictionary of computing and the internet: English-Arabic, Cairo: Elias modern publishing house, 2003, 384p.

-Le petit Larousse : grand format, Paris: Larousse, 2003,1870 p.

-Le petit Littré, Dictionnaire de la langue française, Paris: Hachette, 2000, 1839P.

-**LAMIZET, Bernard**, Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication, Paris: Ellipses, 1997, 590 p.

-Le Robert: dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française, Paris: société du nouveau Littré, 1969, 1077 P.

Manuels de recherche

-**MICHEL, Jean-Luc**, LE Mémoire recherche en information communication, Paris: ellipses, 1999, 93p.

-**QUIVY, Raymond**, Manuel de recherche en sciences sociales, Paris: dunod, 1995, 287p.

Bibliographie générale

-ACCART, Jean Philippe, Le métier de documentaliste, Paris: ed du cercle de la librairie, 1999, 382 P.

-Agence de coopération pour le livre en Languedoc-Roussillon, bibliothèques mode d'emploi: dix ans de réalisations en Languedoc-Roussillon, CLLR, 1997, 35p.

-**Association des bibliothécaires français**, Le métier de bibliothécaire: cours élémentaires de formation professionnelle, Paris: promodis,1979, 2980p.

_ **Association des bibliothécaires français**, Le métier de bibliothécaire, Paris. ed. du cercle de la librairie, 2003, 454p.

-CALENGE, Bertrand, Accueillir, orienter, informer: l'organisation des services aux usagers dans les bibliothèquesv Paris: Cercle de la librairie, 1999, 444 p.

- COLLIGNON, Laure, Concevoir et construire une bibliothèque universitaire: du projet à la réalisation, Paris, Le moniteur, 2O11, 324 P.

-**JARRIGE, Marie Thérèse**, Administration et bibliothèques, Nouv. ed, Paris: Ed. du cercle de la librairie, 1996, 411p.

-**RENOULT, Daniel** (dir) , Les bibliothèques dans l'université, Paris: ed. du cercle de la librairie, 1994, 358p.

-**RODA, Jean Claude**, Gestion des bibliothèques universitaires: guide pratique, [s.l.], publication de l'université de Provence, 1993, 103 p.

Bibliographie sélective

-BIRSBROUK, Marie Françoise, La bibliothèque dans la ville: concevoir, construire, équiper (avec vingt réalisations récentes), Paris: Le Moniteur, 1985, 294 p.

-**BIRSBROUK, Marie Françoise et RENOULT, Daniel** (Dir.), Construire des bibliothèques universitaires: de la conception à la réalisation, Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1993, 303p.

- Les bibliothèques universitaires, Evaluation des nouveaux bâtiments (1992-2000) , Sous la direction de Marie-Françoise BIRSBROUK, Paris: La Documentation française, 2000, 152 p.

-**CAMP, Robert C**, Le BENCHMARKING, Paris. ed. D'organisation, 1989.

-**CHAINTREAU, Anne-Marie** ; **Gascuel, Jacqueline**, Votre bâtiment de A à Z: mémento à l'usage des bibliothécaires, Paris: ed. du cercle de la librairie, 2000, 314p.

-**GASCUEL, Jacqueline**, Un espace pour le livre: guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque, Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1993, 420P.

-JAKOBIAK, F, Pratique de la veille technologique, Paris: ed. D'organisation, 1990, 232 p.

- Les bâtiments des bibliothèques: histoire des bibliothèques Françaises, t3 Paris: ed. du cercle de la librairie, 1991, 228p.

-**PALLIER, Denis**, Les Bibliothèques, Paris: PUF, 1961, 127p.

-**PERIGORD, Michel**,Réussir la qualité totale, Paris: les Ed. D'organisation, 1987, 368 p.

-**BERTRAND Anne-Marie; KUPIEC Anne** dir, Ouvrages et volumes: architecture et bibliothèques, Paris: ed. du cercle de la librairie, 1997, 216p.

-**MULLER, Joëlle**, Le Management du personnel en bibliothèque, Paris: Ed. du cercle de la librairie, 2001, 212p.

Articles de périodiques :

-ANNEZER, Jean Claude; Jean Luc GABENISCH, L'implication des personnels dans la conception d'une bibliothèque universitaire , in BBF, 2000, Paris, T45, N°3, PP.: 66-69

-**BERRARD, Raymond,** D'une rive à l'autre: les bibliothèques universitaires entre deux mondes, in BBF, 1999, n°182, PP.: 12-19.

-BHREATHNACH, Fionnuala, Le travail quotidien dans un réseau informatisé: les bibliothèques d'étude du monde anglophone à l'université de Toulouse- le-Mirail , in bulletin d'information de l'association des bibliothécaires Français, 1999, n°182, PP.: 42-44.

-**BOUMARAFI, Behdja,** Les bibliothèques universitaires en Algérie , in revue d'information scientifique et scientifique, 1994. Vol, N° 4, n°1, PP.: 35-42.

-CARBONNE, Pierre, Le renouveau des bibliothèques universitaires , in BBF, 1999, n°182, PP.: 7-10.

-IMBERT, Anne, La place de l'information dans la formation des étudiants , in bulletin d'information de l'association des bibliothécaires Français, 1999, n°182. PP.: 51-54.

-LACOMBE, Anne, Les bibliothèques universitaires de Rhénanie du nord – Westphalie, in BBF, 1999, n°182, PP.: 33-36.

-MOTAIS DE NARBONNE, Anne-Marie, Les bibliothèques universitaires françaises et les NTIC : aperçus organisationnel, in BBF, 1999, n°182, PP.: 21-24.

-SAFAVI, Geneviève, MALLET, Jean, 1988-1998, à la recherche du temps perdu , in BBF, 1999, n°182, trim, PP.: 33-36.

-**SUTTER, Eric,** Les démarches marketing et qualité sont complémentaires, in Documentaliste - sciences de l'information, 1996, vol.33, n°2, PP.: 82-85

Webo graphie

-AROT, Dominique, « Construire la bibliothèque », in BBF, 2007, n° 1, PP.: 5-10

[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

- **BERENGERE, Clément**, Le livre électronique, *BBF*, 2011, n° 5, PP.: 99-100

[en ligne] http://bbf.enssib.fr

-CLEMENT, Bernard, Comment établir un plan qualité , in Revue Qualité Totale, hiver, 1994, PP.: 11-18.

[en ligne] http://www.cours.polymtl.ca/ind2501/notesCours.html

-**DABERNAT, Giloux,** Valorisation de la production académique, *BBF*, 2011, n° 1, PP.: 26-33

[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

-DESRICARD, Yves , Les bibliothèques au défi de la Communication, *BBF*, 2011, n°5, PP.: 110-111

[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

-DOURY-BONNET, Juliette, Les bibliothèques dans la société mondiale de l'information, *BBF*, 2004, n° 3, PP.: 95-96

[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

-Garden, Annie, Bibliothèques et médiation, in *BBF*, 1996, n° 6, PP.: 75-77

[en ligne] http://bbf.enssib.fr

- MASSE, Isabelle, Architecture(s) de bibliothèques, in BBF, 2001, n°3, PP.: 98-99

[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

- MalotauxSandrine, Pour des bibliothèques engagées dans la diffusion des savoirs de l'université, BBF, 2011, n°1, PP.: 54-59

[en ligne]http://bbf.enssib.fr/

-MUET, Florence , Salaün, Jean-Michel, Stratégie marketing des services d'information: bibliothèques et centres de documentation, in BBF, 2001, t. 46, n°5, PP*.:* 139-140

[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

-PETIT, Christelle, La bibliothèque saura-t-elle accueillir les nouvelles générations?, *BBF*, 2011, n°4, PP.: 87-88

[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

-RENOULT, Daniel, Les bibliothèques universitaires, in BBF, 2001, n°5, PP.: 135-137

[en ligne] http://bbf.enssib.fr/

-SALAUN, Jean-Michel, Marketing des Bibliothèques et des centres de documentation: analyse. In: Bulletin des bibliothèques de France , BBF, 1990, n° 6, PP.: 346-355.

[En ligne] http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-1990-6/bbf-1990-06-0346-001.pdf

Principaux textes législatifs et réglementaires

Journal officiel de la République Algérienne Démocratique et Populaire

1968

Décret n° 68-311 du 30 Mai 1968 portant ***statut particulier des conservateurs chargés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.***

Décret n° 68-312 du 30 Mai 1968 portant ***statut particulier des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées***

Décret n° 68-311 du 30 Mai 1968 portant ***statut particulier des assistants chargés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées***

1970

Arrêté interministériel du 22 Juin 1970 portant ***ouverture de l'examen professionnel pour le recrutement des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées***

Arrêté interministériel du 22 Juin 1970 portant ***ouverture du concours de recrutement des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées***.

Arrêté interministériel du 22 Juin 1970 portant ***ouverture du concours de recrutement des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées*****.**

1972

Arrêté du 28 Mars 1972 portant ***organisation et ouverture d'un concours pour le recrutement des conservateurs chargés de recherches des bibliothèques***

1975

Arrêté du 25 Juillet 1975 portant ***ouverture de l'option « bibliothèque » en vue de la licence en bibliothéconomie.***

Arrêté du 25 Juillet 1975 portant ***ouverture de l'option « archive » en vue de la licence en bibliothéconomie.***

Arrêté du 25 Juillet 1975 portant ***ouverture de l'option « documentation » en vue de la licence en bibliothéconomie.***

1980

Décret n° 80-61 du 8 Mars 1980 portant ***statut particulier du corps des attachés de recherches des bibliothèques et centres de documentation*.**

Décret n° 80-62 du 8 Mars 1980 portant ***statut particulier des assistants de recherches des bibliothèques et centres de documentation.***

Décret n° 80-63 du 8 Mars 1980 portant ***statut particulier des agents techniques des bibliothèques et centres de documentation.***

Décret n° 80-63 du 8 Mars 1980 ***portant statut particulier des aides techniques des bibliothèques et centres de documentation*.**

1982

Décret n° 82-50 du 30 Janvier 1982 portant ***constitution d'un corps de conservateurs chargés de recherches, des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifiques***

Décret n° 82-51 du 30 Janvier 1982 portant ***constitution d'un corps d'attachés de recherches des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifiques***

Décret n° 82-52 du 30 Janvier 1982 portant ***constitution d'un corps d'assistants de recherches des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifiqu****es*

Décret n° 82-53 du 30 Janvier 1982 portant ***constitution d'un corps d'agents techniques des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique.***

Décret n° 82-53 du 30 Janvier 1982 portant ***constitution d'un corps d'aides techniques des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique.***

1989

- Arrêté interministériel du 27 avril, **1989** portant ***classement des postes supérieurs des universités, instituts d'universités et instituts nationaux***
D'enseignement supérieur.

1996

- Arrêté interministériel du 27 août **1996**, ***fixant l'organisation bibliothèque universitaire et de bibliothèque de l'institut d'université.***

1998

- Arrêté interministériel du 2 Joumada El Oula correspondant au 24 août 1998 ***fixant le cadre d'organisation de concours et examens professionnels pour l'accès aux corps spécifiques de l'enseignement et de la formation supérieurs.***

1999

- Arrêté interministériel du 29 chaâbane 1420 correspondant au 7 décembre 1999 ***portant classement des postes supérieurs de la faculté au sein de l'université.***

2003

- Décret exécutif n° 03-132 du 21 Moharram 1424 correspondant au 24 mars 2003 instituant un régime indemnitaire au profit des travailleurs de la filière des bibliothèques universitaire régis par les dispositions du décret exécutif n°89-122 du 18 juillet 1989 portant ***statut particulier***

des travailleurs appartenant aux corps spécifiques de l'enseignement et de la formation supérieurs.

- Décret exécutif n° 03-279 du 24 Joumada Ethania 1424 correspondant au 23 août **2003** ***fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université*** , notamment l'article 8.

2004

- Décret exécutif n°04-243 du 13 Rajab 1525 correspondant au 29 Août 2004 modifiant n°84-211 du 18 Août 1984, modifié et complété, ***relatif à l'organisation de l'université d'Oran.***

- Arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août **2004,** ***fixant l'organisation administrative du rectorat, de la faculté,*** **de** ***l'institut, de l'annexe de l'université et de ses services communs*****.**

2010

- 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.***

المراجع باللغة العربية

- **أحمد حسن، سعيد.** المكتبة الجامعية: نشأتها، تطورها، أهدافها، و وظائفها. بيروت:دار الجيل، 1992 .- 167 ص.

- **بدر ، أحمد.** المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية و الشاملة. ط.2 مزيدة و منقحة . القاهرة : مكتبة غريب ، إ.ق. 1987. 311 ص.

- **سيد أحمد مصطفى، نعمات**. دور المكتبات الجامعية في البحث العلمي: دراسة واقعية لمكتبة جامعة القاهرة.القاهرة، 1976. 518ص.
- **محمد الهادي، محمد**. المكتبات الجامعية بالجمهورية العربية المتحدة. القاهرة: مطبعة جامعة عين شمس،1970 .84ص.
- **محمد موسى ن عبد المنعم**. المكتبة الجامعية. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1984.

الرسائل و الأطروحات الجامعية

- بوبقيرة، سناء. فضاءات المكتبات الجامعية الجزائرية و أثرها على التحصيل العلمي: دراسة ميدانية بمكتبة مجمع قسم علم المكتبات و قسم الإعلام الآلي/ سناء بوبقيرة ؛ تحت إشراف محمد طاشور.. 127 ص.28 سم.
ماستر: علم المكتبات : قسنطينة:2010

- طاشور، محمد. مباني المكتبات الجامعية في الجزائر: دراسة حالة مكتبة جامعة منتوري قسنطينة / محمد طاشور؛ تحت إشراف عبد اللطيف صوفي/ جامعة قسنطينة . 285 ص.28 سم.
ماجستير: علم المكتبات : قسنطينة:1999

- طاشور، محمد . مباني المكتبات الجامعية في الجزائر: دراسة ميدانية بالشرق الجزائري / تحت إشراف ميلود سفاري. . 261 ص.28 سم.
دكتوراه : علم المكتبات : قسنطينة : 2006

Thèses et mémoires

- AYOUAZ, MohandZine. Démarche qualité et satisfaction des usagers dans les bibliothèques universitaires : cas de la bibliothèque centrale de l'Université de Bejaia/ Halima Semra. 192p.. 30cm.
Magistère : bibliothéconomie : Constantine: 2008

- BOUTABA, Messaouda . Evaluation fonctionnelle du bâtiment de la bibliothèque Nationale FRANTZ-FANON .293p. 28 cm.
Magistère : bibliothéconomie : Alger : 2005
- KACHER, Sabrina. Proposition d'une méthode de référ:encement d'images pour assister la conception architecturale : application à la recherche d'ouvrages/Directeur de thèse Jean-Claude Bignon.235 P.28 cm.
Th. Doctorat : sciences de l'architecture : Lorraine: 2005

Annexes

Tableau des annexes

Intitulé de l'annexe	**Page**
Entretien avec les concepteurs et architectes de bibliothèques universitaires	P.1
Glossaire informatique	P.3
Glossaire bâtiment	P.11
Recueil des textes législatifs et règlementaires relatifs à bibliothèque universitaire	P.18
Projet de construction de la nouvelle bibliothèque universitaire centrale : pôle universitaire de Bir El Djir /Oran	P.70
Projet de construction de la nouvelle bibliothèque universitaire centrale cité volontaire / Oran	P.74
Plans des nouvelles bibliothèques universitaires centrales	P.78

Annexes

Entretien avec les concepteurs et architectes de bibliothèques universitaires

1. Aviez –vous déjà concouru pour des projets de bibliothèques auparavant
2. Sur quel type de bibliothèque avez- vous déjà travaillé ?
3. Quels sont les principaux déterminants dans le processus de conception du bâtiment bibliothèque pour vous?
4. Pensez-vous que la construction d'un bâtiment de bibliothèque universitaire est un projet spécifique par rapport aux autres projets de construction de bâtiments publics ?
5. Après le concours des architectes, l'architecte retenu doit sentir les lieux et saisir le souhait des bibliothécaires tout en préservant la ligne du projet et son intégrité, qu'en pensez-vous ?
6. Procédez-vous après le concours des architectes à l'adéquation entre la conception architecturale et le fonctionnalisme ?
7. Le bâtiment de bibliothèque ne peut être traité comme les autres bâtiments. Qu'en pensez-vous ?
8. Lorsque vous réalisez votre esquisse, vous appuyez sur les compétences du bibliothécaire ?
9. La relation entre bibliothécaire et architecte est une relation difficultueuse, est-ce vrai ?
10. Si l'on considère que Les fiches techniques soient des documents « vivants » les adapte t-on au fur et à mesure de l'avancement du projet par le programmiste ou le maître d'ouvrage en concertation avec le maître d'œuvre ?
11. La conception bâtiment de bibliothèque nécessite la prise en compte de certains aspects de la programmation espaces, accessibilité, lumière, acoustique, confort climatique, ergonomie, sécurité, pour rendre la structure fonctionnelle,

dans ce cas, faites-vous appel au premier utilisateur des lieux qu’est le bibliothécaire ?

12. pense z-vous qu'il est important pour l’architecte qu'il ait une expérience dans la conception de tels bâtiments ?
13. Existe-il une interactivité entre programme et projet architectural ?

Glossaire informatique

A

Adresse (عنوان) Angl.**Adres**: Une adresse Web ou Internet désigne un ordinateur connecté à Internet et que vous pouvez atteindre à l'aide d'un navigateur (par ex.http://www.microapp.com)

Adresse IP/ (IP عنوان) Internet Protocol Un code à 4 octets permettant à un ordinateur d'être identifié sur Internet. L'adresse IP est le système d'identification du protocole IP. Grâce à une adresse IP , on peut communiquer avec cet ordinateur quelque soit sa localisation dans le monde grâce au processus de routage.

Adresse URL (عنوان موقع الإنترنت) : Suite de caractères alphanumériques (lettres et chiffres) qui correspond à une adresse TCP/IP. Les adresses URL sont destinées aux humains, le but étant de pouvoir mémoriser plus facilement les adresses TCP/IP. La conversion des adresses URL en adresses TCP/IP est réalisée par DNS. Exemple d'adresse:http://www.adresse.fr .

ADSL (خط اشتراك رقمي غير متماثل) Asymetric Digital Subcriber Line Nouvelle technologie pour faire passer plusieurs megabits par seconde sur les deux fils de cuivre du téléphone. Fait partie des technologies xDSL qui permettent d'améliorer les performances des réseaux d'accès et en particulier de la ligne d'abonné du réseau téléphonique classique, constituée de fils de cuivre. Grâce à l'utilisation de deux modems, l'un placé chez l'abonné, l'autre sur la ligne d'abonné, devant le répartiteur principal, il permet d'améliorer considérablement le débit du réseau et d'obtenir des transmissions 70 fois plus rapides qu'avec un modem analogique classique. Le principe de données circulant en direction du cœur de réseau (données montantes) et une troisième, plus importante au transport des données circulant vers l'abonné (données descendantes). Pour la restitution correcte de la voix, Des filtres situés à chaque extrémité de la ligne éliminent les parties du signal inutiles. La technologie ADSL est particulièrement bien adaptée aux liaisons de boucle locale puisque le débit qu'elle permet diminue avec la longueur de la ligne. En raison de son faible coût, elle constitue une solution intéressante pour bénéficier d'un accès rapide à internet.

ASCII / American Standard Code for Information Interchange (قاعدة المعاييرالأمريكية لتبادل المعلومات): Une chaîne de caractères uniquement composée de caractères utilisés en anglais et au niveau international.

ASP/Application Server Page (لغة الASP لبرمجة صفحات الواب) : Système de génération

de page dynamique par langage de script proposé par microsoft supporté essentiellement par le serveur Web de microsoft, Internet Information Server (IIS). Les pages ASP sont des pages HTML incluant des petits morceaux de code générant les parties modifiables de la page, en utilisant les paramètres fournis dans l'URL et par exemple une connexion à une base de données.

ASP/Application Service Provider (صفحات الخادم النشطة): Société fournissant des services ou des applications par l'intermédiaire d'un site Internet. L'utilisateur n'a besoin généralement que d'un client léger, comme un navigateur. Les hébergeurs qui se lancent dans ce type d'hébergement doivent combiner des centres disposant d'infrastructures de haute sécurité physique et logique, avec des services de pointe en matière de disponibilité.

B

Base de données (**قواعد البيانات)** Angl. **Database :** Système permettant de stocker une grande quantité d'information et de permettre leur extraction et consultation rapide en organisant correctement ces données sur des moyens de stockage en masse (disque dur, etc.).

Blog : Un mot composé né de la contraction de « Web log »; en anglais, log peut signifier registre ou journal.

Browse (تصفح) Voir naviguer

C

Connexion (ربط) :Voie de transmission point à point spécialisée ou commutée.

Courriel (البريد الإلكتروني) : Terme québecois pour désigner le courrier électronique.

Courrier électronique (البريد الإلكتروني) Voir E-mail

Cybercafé (المقهى الإلكتروني) Un espace commercial où il est possible de se connecter à Internet. Très utile pour récupérer son courrier électronique lorsque vous êtes en déplacement.

Cybernaute Voyageur dans le Cyberespace, c'est-à-dire, en particulier, utilisateur d'Internet.

Cyberespace (**الفضاء الإلكتروني)** Angl. **Cyberspace** :**Employé** à l'origine dans le roman Neuromancier de William Gibson, traitant de mise en réseau d'ordinateurs

intelligents. Cyberspace fait référence aux royaumes collectifs de la communication assistée par ordinateur, notamment il désigne le Web.

$\mathcal{D}$

Digit (الرقم) Chiffre.

Digital (الرقمية) Numérique.

$\mathcal{E}$

Email ou E-mail (البريد الإلكتروني) : Courrier électronique, par Internet ou dans le cadre d'un Intranet.

Ethernet (إثرنت) :Protocole de transmission au niveau de la couche 2 du modèle OSI, utilisé dans les réseaux locaux. Les premières versions d'ethernet fonctionnent avec un débit de 10 Mbit/s , et sont encore largement utilisés car peu coûteuses et suffisantes pour les applications de bureautique ou du Web. Les nouvelles versions (fast Ethernet) proposent des débits de 100 Mbits à Gbit/s.Le support physique est une paire de fils de cuivre, sauf pour le débit de 1 Gbit/s et peut aussi être utilisé sur fibre optique.

$\mathcal{F}$

FTP File Transfer Protocol **(بروتوكول نقل الملفات)**Protocole de transfert de fichiers qui permet de télédécharger ou de télécharger une copie de données choisies par l'internaute d'un ordinateur à un autre, selon le modèle client-serveur (Source : Vocabulaire d'Internet).

$\mathcal{H}$

HTML (لغة ترميز النص التشعبي المترابط) Voir langage HMTL

HTTP Hypertext Transfer Protocol **(بروتوكول نقل النص التشعبي)** : Protocole utilisé pour transférer des documents hypertextes ou hypermédias entre un serveur Web et un client Web.

$\mathcal{I}$

Internet (الإنترنت) : Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs (Source : Vocabulaire d'Internet).

Internet service provider (موفر خدمة الانترنت) Voir fournisseur d'accès à Internet

Intranet Local Area Network **(شبكة داخلية) :** Réseau informatique **local** constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et locaux d'une entreprise ou d'une administration, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP. Un réseau Intranet fonctionne en mode fermé car **il n'est accessible que de l'intérieur de l'entreprise**.

IP Internet Protocol **(بروتوكول الانترنت)**: Protocole de transmission de données spécifique à Internet.
Fonctions: définition de l'unité de base de transfert de données; routage et correction d'erreurs de transmission.

IR (البحث عن المعلومات) Voir recherche d'informations.

$\mathcal{J}$

Javascript (جافاسكريبت أو لغة كتابة البرامج) :Langage de script pour navigateur Web.

$\mathcal{K}$

Kilobit ou Kb(كيلوبايت) :Unité de mesure correspondant à 1 024 bits.

$\mathcal{L}$

langage HTML (لغة ترميز النص التشعبي المترابط) Angl. *Hypertext Markup Language, HTML* Langage de balisage de texte qui permet la création de documents hypertextes par un navigateur Web.

$\mathcal{N}$

Navigateur (مستعرض أو متصفح) Angl. **Browser** :Logiciel permettant de naviguer confortablement dans le WWW à l'aide des hyperliens ou en saisissant une adresse web. Les navigateurs les plus utilisés sont Internet Explorer de Microsoft et Netscape communicator.

Navigation (تصفح) Angl. Browsing Action effectuée par l'internaute, qui consiste à

naviguer dans Internet .

Naviguer (يتصفح أو يستعرض) Angl. *Browse* Utiliser l'Internet, l'explorer, y rechercher de l'information, particulièrement à partir d'un client Web ou d'un client Gopher .

Network (شبكة) Voir réseau

O

Ordinateur (حاسب) Angl. Computer : Machine électronique, basée sur un calculateur intégré, qui permet, au moyen de programmes, la gestion d'applications diverses.

P

PC Personal Computer (حاسب شخصي): Micro ordinateur compatible avec le standard établi par IBM.

Protocole de communication (بروتوكول الإتصالات) Angl. *communications protocol* Dans un réseau, ensemble de règles assurant la transmission de données entre deux ordinateurs, deux composants d'un ordinateur ou deux programmes .

R

Réseau (شبكة) Angl. *Network :* Ensemble d'équipements qui sont reliés les uns aux autres par des câbles ou des faisceaux hertziens, afin qu'ils puissent échanger, distribuer ou diffuser des informations et partager différentes ressources .

$\mathcal{T}$

TCP-IP *Transmission Control Protocol/Internet Protocol, TCP/IP* **(بروتوكول التحكم بالنقل عبر تمرير المعلومات الى بروتوكول الانترنت)** : Ensemble des protocoles de communication utilisés dans Internet, permettant de gérer la circulation des données dans le réseau tout en assurant le bon échange des données entre un point et un autre du réseau.

Téléchargement (نقل الملفات والصفحات من الكمبيوتر إلى موقع ما الإنترنت) Angl. *Uploading* Opération qui consiste soit à transférer des données ou des programmes stockés dans un ordinateur local vers un ordinateur distant à travers un réseau, soit à transférer des données ou des programmes stockés dans un micro-ordinateur vers un ordinateur central.

Télécharger (تحميل) Angl. *Upload :*Effectuer un téléchargement.

Télédéchargement (إنزال البرامج من الإنترنت إلى الكمبيوتر) Angl. *Downloading* Opération qui consiste soit à transférer des données ou des programmes stockés dans un ordinateur distant vers un ordinateur local à travers un réseau, soit à transférer des données ou des programmes stockés dans un ordinateur central vers un micro-ordinateur .
Note En français, on emploie souvent *téléchargement* dans ce sens.

Télédécharger Angl. *download* Effectuer un télédéchargement.

$\mathcal{W}$

Web (الشبكة) Angl. *World Wide Web, Web, WWW :* Système basé sur l'utilisation de l'hypertexte, qui permet la recherche d'information dans Internet,l'accès à cette information et sa visualisation.

WiFi Wireless **Fi**delity **(ويفي) :** C'est une technologie permettant l'interconnexion d'ordinateurs sur un réseau sans fil grâce aux ondes radio. Derrière ces quatre lettres se cachent plusieurs normes de réseau sans fil définie par l'IEEE (*Institute of Electrical and Electronics Engineers*), les plus connus et utilisées sont 802.11b et 802.11g.

Wiki : les Wikis sont des sites web dynamiques dont tout visiteur peut éditer et modifier de façon simple et rapide n'importe laquelle de ses pages. Créé en 1995 par Ward Cunningham, le Wiki tire son nom du mot hawaïen "WikiWiki", qui signifie "vite". Aujourd'hui utilisé par des communautés professionnelles ou non, pour collaborer sur des projets collectifs

Windows (ويندوز) :Microsoft Windows Famille de systèmes d'exploitation (OS) à fenêtrage créé par Microsoft pour les PC. A l'origine, il ne constituait qu'une couche de présentation au dessus de MS-Dos. La version la plus utilisée actuellement (2005) est la version Windows XP qui remplaça Windows 98. Il existe également Windows NT, Windows 2000, Windows 2003 qui sont des systèmes professionnels.

World Wide Web (الشبكة العنكبوتية العالمية) Voir Web.

WWW (الويب) Voir Web

X

XML (لغة الترميز الممتدة) **Ex**tensible **M**arkup **L**anguage Langage facilitant la définition, la validation et le partage de différents formats de documents sur le Web

Z

ZIP (إمتداد ملف) Fichiers obtenus après compression par le logiciel PKzip (extension .ZIP).

Glossaire bâtiment

𝒜

Acoustique architecturale (الصوتيات المعمارية) /Angl. **Architectural acoustics** : Techniques traitant dans un bâtiment la propagation du son pour sa qualité de perception.

Architecte (مهندس معماري) /Angl. **Architect:** Maître de conception et/ou d'exécution d'ouvrages, dit maître d'œuvre, professionnel inscrit à l'Ordre.

Atrium (ساحة أو فناء) /Angl. **Atrium:** Pièce principale et centrale avec impluvium (antiquité) - Grand espace de dégagement intérieur sous verrière.

Avant- projet sommaire (APS) (التصميم الأولي)/Angl. **Summary rough-draft :** C'est la phase d'ajustement du projet. On adapte le projet et le budget, on réajuste des éléments du programme pour répondre à certaines réglementations ou à des objectifs parfois contradictoires, etc… C'est également le moment où l'on peut organiser une concertation des usagers si elle n'a pas encore été faîte.

Avant- projet définitif (APD) (مشروع نهائي)/Angl. **Final draft :** C'est la phase où on détermine et où on arrête les dimensions du bâtiment, les choix constructifs et techniques et l'estimation financière. A la suite de l'APD et du PC (permis de construire), le projet ne sera plus modifié mais seulement affiné. L'APD sert à constituer le dossier de demande d'autorisation de construire auprès de la commune .Il doit présenter l'aspect extérieur du bâtiment (volumes, façades, espaces extérieurs) et le rapport du bâtiment à son contexte. Les plans et coupes intérieurs du bâtiment doivent être assez précis pour montrer la conformité du bâtiment aux différents règlements de sécurité.

ℬ

Bâtiment (مبنى) /Angl. **Building:** Construction dotée d'un toit et de murs, dans laquelle de l'énergie est utilisée pour réguler le climat intérieur. Ce terme peut désigner un bâtiment dans son ensemble ou des parties de bâtiment qui ont été conçues ou modifiées pour être utilisées séparément.

Bureau d'Etudes Techniques (BET) (مكتب الدراسات التقنية) /Angl. **Bureau of Technical Studies:** les BET font partie de la famille des concepteurs. Ils sont spécialisés dans le conseil et l'assistance technique au Maître de l'ouvrage et au Maître d'œuvre.

C

Compte-rendu (تقرير) /Angl. **Report**: rapport faisant apparaître les raisons de la conformité ou non-conformité du projet aux règlements que l'administration concernée doit faire appliquer.

D

Diagnostic (التشخيص) /Angl. **Diagnosis:** relevé de géomètre, analyse du terrain, analyse technique et structurelle de l'existant…

Dôme (قبة) /Angl. **Dome:** Toiture en voûte sphérique maçonnée ou en voile de béton à simple courbure.

E

Entresol (طابق منخفض بين طابقين) /Angl. **Entresol:** Étage bas ou à mi-niveau au-dessus du rez-de-chaussée, intégré en façade à ce rez-de-chaussée, qui peut, lui, avoir des accès sur la voie.

Escalier (سلم) /Angl. **Stair:** Ouvrage fait de marches en pierre, bois, métal, verre pour circulation verticale extérieure ou intérieure.

Esquisse (رسم) /Angl. **Draft**: c'est le projet proposé par les équipes de maîtrise d'œuvre en fonction du programme qu'on leur a communiqué. C'est la première forme d'un dessin, d'un projet architectural. Il consiste à vérifier la faisabilité de l'opération (cohérence entre le programme souhaité par le maître d'ouvrage et son enveloppe financière) d'une part et à proposer un parti architectural d'autre part. C'est la première réponse, en termes d'insertion dans le site et de principe de fonctionnement, au programme de l'ouvrage. C'est sur l'esquisse que le maître d'ouvrage choisit le projet qui lui semble répondre le mieux à ses objectifs et qui est conforme aux différents règlements

Étage (طابق) /Angl. **Storey:** Niveau d'un bâtiment : l'espace entre plancher et plafond.

$\mathcal{F}$

Façade (واجهة المبنى) /Angl. **Front :** Face d'une bâtisse, vue extérieure avec baies, balcons, ornements, et éventuellement toit.

Façade principale (الواجهة الرئيسية) /Angl. **Frontispice:** Façade du bâtiment principal comportant l'entrée, la porte principale.

Façade arrière (الغطاء الخلفي) /Angl. **Back cover**: Façade opposée à la façade principale qui a la porte principale.

Façade latérale (الواجهة الأمامية) /Angl. **Front side**: Façade d'une aile, en angle ou en retrait avec la façade du corps de bâtiment principal.

$\mathcal{G}$

Gros œuvre (هيكلية العمل) /Angl. **Carcass:** Gros de l'ouvrage composant la structure d'édifice.

Isolation thermique (العزل الحراري) /Angl. **Thermal insulation:** Ensemble des procédés mis en œuvre dans un bâtiment pour réduire les échanges de chaleur avec l'extérieur.

$\mathcal{M}$

Maître d'ouvrage (مالك) /Angl. **Contracting authority or client :** Personne publique, morale ou privée qui ne décide de réaliser une opération de construction ou de réhabilitation. Le maître d'ouvrage doit arrêter le programme, trouver le financement, fixer le calendrier, choisir les professionnels chargés de la réalisation.

Maître d'œuvre (مدير المشروع) /Angl. **Engineer or lead contractor :** est celui qui conçoit, dessine et décrit le bâtiment. L'équipe de maîtrise d'œuvre, est l'entité retenue par le maître d'ouvrage pour réaliser l'ouvrage, dans les conditions de délais, de qualité et de coût fixées par ce dernier conformément au contrat passé entre eux et au programme établit par le maître d'ouvrage. La maîtrise d'œuvre est donc responsable des choix techniques inhérents à la réalisation du bâtiment.

$\mathcal{N}$

Niveau (مستوى) /Angl. **Level:** Espace entre plancher et plafond dans un bâtiment, décompté par 1 depuis 0 au rez-de-chaussée selon sa hauteur d'altitude.

$\mathcal{P}$

Permis de construire (PC) (تراخيص البناء) /Angl. **Building permits** le permis de construire est l'acte administratif individuel par lequel l'autorité administrative autorise une construction après avoir vérifié qu'elle respecte les règles d'urbanisme applicables au lieu prévu pour son implantation.

Plan d'action (خطة) /Angl. **Action Plan :** Ensemble de travaux envisagés en vue d'améliorer le bâtiment pour le rendre plus économique, écologique et confortable.

Programmation (برمجة) /Angl. **Programming :** Démarche qui permet au maître d'ouvrage de fonder et de définir son projet sous tous ses aspects, et qui conduit à l'élaboration du préprogramme et du programme.

Programme (برنامج) /Angl. **Program**: Idées directrices de l'opération, enjeux sociaux, culturels, économiques, hiérarchie des objectifs, performances à atteindre et principes de fonctionnement, affectation des espaces, objectifs qualitatifs, contraintes de délais et de coûts.

$\mathcal{R}$

Réception des travaux (قبول العمل) /Angl. **Acceptance of work :** acte par lequel le maître d'ouvrage déclare accepter l'ouvrage (ou les travaux) avec ou sans réserves, et constate que les constructeurs ont accompli leurs engagements contractuels. Elle intervient à la demande de la partie la plus diligente, soit à l'amiable, soit à défaut judiciairement. Elle est prononcée contradictoirement. Elle permet au maître d'ouvrage de vérifier la qualité apparente du travail fourni et d'exiger des réfections si les travaux :

- ne sont pas conformes aux stipulations du marché ;
- ne sont pas exécutés suivant les règles de l'art.

Elle constitue le point de départ des différents délais de garantie (les réserves n'étant garanties qu'à compter de leur reprise).

$\mathcal{S}$

Sous-sol (طابق أرضي)/Angl. **Basement** Toute pièce ou étage qui est en dessous du rez-de-chaussée d'un édifice.

Surface Hors Oeuvre Brute (SHOB) (إجمالي مساحة الطابق) /Angl. **Gross floor area:** la SHOB est la surface de tous les planchers mesurés à l'extérieur des murs. C'est à partir de la SHOB que pourra être déterminé la SHON (Surface Hors Oeuvre Nette).
Eléments constitutifs de la SHOB :

- les sous-sols,
- les stationnements dans la construction,
- les terrasses à plus de 0,60 m du sol naturel,
- les auvents, s'ils sont soutenus par des poteaux, les balcons, les loggias,
- les surfaces non closes en rez-de-chaussée,

- les niveaux intermédiaires tels que mezzanine et galerie,
- les toitures-terrasses accessibles ou non,
- les combles y compris les surfaces inférieures à 1,80m sous plafond.

Eléments non constitutifs de la SHOB :
- les auvents qui constituent une simple avancée de toiture devant une baie ou une façade,
- les terrasses à moins de 0,60 m du sol naturel,
- les éléments de modénature tels que les acrotères, bandeaux, corniches, ou marquises,
- tous vides occasionnés par les trémies d'escalier (trou de l'escalier), d'ascenseur, les marches des escaliers, les cabines d'ascenseur et les rampes d'accès.

Surface Hors Oeuvre Nette (SHON) (صافي الطابق المنطقة) /Angl. **Net floor area** : la SHON est le résultat de la soustraction de certaines surfaces à la SHOB.

Surfaces à déduire de la SHOB :

1- Les combles et les sous-sols non aménageables pour l'habitation ou pour des activités à caractère professionnel, artisanal, industriel ou commercial ;

2- Les toitures-terrasses, les balcons, les loggias, et les surfaces non closes des rez-de-chaussée (les surfaces des coursives et des bow-windows sont des éléments de la SHON, elles ne se déduisent pas) ;

3- Les bâtiments ou parties de bâtiments réservés pour le stationnement des véhicules. Garage dans la construction ou séparé de la construction ;

4- La déduction forfaitaire relative à l'isolation des locaux à usage d'habitation

5- La déduction spécifique aux opérations de réfection d'immeubles à usage d'habitation dans la limite de 5 m2 par logement : Les surfaces de plancher affectées à la réalisation des travaux tendant à l'amélioration de l'hygiène des locaux (exemple création de salle de bains s'il n'en existe pas dans le logement) ; les surfaces de plancher, des loggias, des balcons et des surfaces non closes en rez-de-chaussée, fermées à l'occasion du projet.

La surface hors oeuvre nette : c'est la S.H.O. déductions faites des surfaces de plancher hors oeuvre des combles et sous-sols non aménageables pour l'habitation (hauteur sous plafond inférieure à 1,80 m), des toitures-terrasses, balcons, loggias, surfaces pour le stationnement des véhicules, surfaces affectées au logement des animaux, etc.

$\mathcal{T}$

Trémie (واثب) /Angl. **Hopper:** Espace réservé dans un plancher pour le passage d'un escalier, d'un ascenseur, d'une cheminée, d'une gaine etc.

$\mathcal{U}$

Urbanisme (تخطيط المدن) /Angl. **Town planning:** à l'analyse, à la composition et au développement de la ville au sens large (types d'utilisation de l'espace, zones à construire, destinations des constructions, dessertes et voiries, phasage dans le temps…).

$\mathcal{V}$

Verrière (زجاج) / Angl. **Glass:** Grand pan vitré en toiture et ou façade vitrée entièrement transparente de local vaste, ou cockpits d'un aéronef.

VMC (التهوية الميكانيكية للرقابة) /Angl. **Controlled mechanical ventilation** la ventilation mécanique contrôlée assure la circulation de l'air dans la maison. En rejetant l'air par les bouches d'extraction, elle crée une légère dépression dans la maison permettant à l'air extérieur de pénétrer.

VRD Voirie Réseaux et Divers (شبكات الطرق) /Angl. **Road networks and various:** voie de circulation et sujétions, eaux, égouts, énergies, informations.

RECEUIL

DES

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

RELATIFS A LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

1964

MINISTERE DE L'ORIENTATION NATIONALE

Décret n° 64-134 du avril 1964 portant création de l'Ecole normale supérieure.

Le Président de la République, Président du Conseil,

Sur le rapport du ministre de l'orientation nationale,

Décrète :

Article 1er. — Il est créé à Alger une Ecole normale supérieure, établissement national d'enseignement supérieur.

Art. 2. — L'Ecole normale supérieure ouverte aux candidats des deux sexes est chargée de la formation des professeurs d'enseignement général (Lettres et Sciences) pour les établissements du second degré.

Art 3 — Les candidats à l'Ecole normale supérieure sont recrutés par voie de concours en qualité d'élèves-professeurs nommés par le ministre de l'orientation nationale, sur proposition du directeur de l'Ecole normale supérieure, et rétribués selon un traitement dont l'indice sera fixé par arrêté conjoint du ministre de l'orientation nationale et du ministre de l'économie nationale.

Art. 4 — Les élèves de l'Ecole normale supérieure doivent signer un engagement pour servir en qualité de professeurs du second degré dans n'importe quel poste qui leur sera attribué pendant au moins une durée de cinq ans à compter de la sortie de l'Ecole. En cas de rupture de l'engagement par l'élève professeur, l'intéressé sera tenu de rembourser à l'Etat le montant des rémunérations perçues depuis son entrée à l'Ecole normale supérieure.

Art. 5. — Le cycle normal des études est de trois ans. Les élèves professeurs sont astreints à préparer une licence d'enseignement correspondant à la spécialité choisie. Ils reçoivent une formation pédagogique à l'école normale supérieure durant leurs études. Un diplôme de sortie leur est conféré. Ce diplôme leur donne droit d'être nommés professeurs stagiaires dans un établissement du second degré.

Art. 6. — Les professeurs stagiaires sortis de l'Ecole normale supérieure sont titularisés après une année de stage s'ils satisfont aux épreuves d'un certificat de fin de stage.

Art. 7. — Les dispositions concernant les horaires, les programmes des études et des examens seront fixées ultérieurement par arrêté du ministre de l'orientation nationale.

Art. 8. — L'Ecole normale supérieure est un établissement public jouissant de l'autonomie financière dans les conditions fixées par la législation en vigueur.

Art. 9. — Le ministre de l'orientation nationale et le ministre de l'économie nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 24 avril 1964.

Ahmed BEN BELLA.

Décret n° 64-135 du 24 avril 1964 portant institution d'un diplôme technique des bibliothèques et archives.

Le Président de la République, Président du Conseil,

Sur le rapport du ministre de l'orientation nationale,

Décrète :

Article 1er. — Il est institué un « Diplôme technique des bibliothèques et archives » délivré après examen par le ministre de l'orientation nationale.

Art. 2. — Pour être admis à se présenter à l'examen sanctionné par ce diplôme, il n'est pas exigé de condition d'âge et de nationalité.

Art. 3. — Les candidats doivent justifier du baccalauréat ou d'un niveau équivalent.

Les candidats doivent en outre avoir effectué préalablement aux épreuves de l'examen un stage professionnel à la Bibliothèque nationale et suivi régulièrement les travaux institués pour la préparation à l'examen. La durée et les modalités du stage et des travaux pratiques seront fixées par le ministre de l'orientation nationale chaque année, sur proposition de l'administrateur général de la Bibliothèque nationale.

Le stage préparatoire organisé par la Bibliothèque nationale est valable pour la session de l'examen qui a lieu au cours de l'année durant laquelle il a été effectué.

Art. 4 — L'examen est annuel. Il a lieu entre le 15 mai et le 15 juillet. Il est subi devant un jury dont les membres sont désignés par le ministre de l'orientation nationale, sur proposition de l'administrateur général de la Bibliothèque nationale.

Art. 5. — L'examen comprend des épreuves écrites, des épreuves pratiques et des épreuves orales.

Les épreuves écrites comportent :

I) — Une composition sur un sujet d'ordre général concernant l'organisation des bibliothèques, centres de documentation et archives.

II) — Cinq questions portant sur le programme : bibliothèconomie, bibliographie, administration des bibliothèques et archives.

III) — Une composition d'analyse documentaire.

Les épreuves pratiques comportent :

I) — Une rédaction de notices de catalogues d'ouvrages. Pour un certain nombre d'ouvrages il est demandé aux candidats les vedettes matières et les indices de classification.

II) — Une épreuve de dactylographie.

— Une épreuve d'archivistique.

Les épreuves orales comportent :

I) — Cinq questions sur le programme : bibliothèconomie, documentation, archives, technique du livre et administration.

II) — Une interrogation facultative de langue vivante.

Art. 6. — Seuls sont admis à se présenter aux épreuves écrites les candidats ayant suivi assidûment les cours et travaux pratiques du stage.

Art. 7. Seuls sont admis aux épreuves orales les candidats ayant obtenu la moyenne aux épreuves écrites et pratiques. Ces épreuves sont notées sur 20 pour les épreuves de composition sur un sujet d'ordre général et de catalogue ; sur 10 pour les autres épreuves.

Art. 8. — La liste des candidats présentés pour l'admission est arrêtée par le jury et transmise avec le procès-verbal de l'examen, pour ratification au ministre de l'orientation nationale.

Art. 9. — Le ministre de l'orientation nationale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 24 avril 1964.

Ahmed BEN BELLA.

Décret n° 64-136 du 24 avril 1964 portant transformation de collèges municipaux d'enseignement technique en collèges nationaux techniques.

Le Président de la République, Président du Conseil,

1968

CHAPITRE IV
DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 10. — Le nombre des agents mis en position de disponibilité ou de détachement, ne devra pas excéder cinq pour cent des postes inscrits au budget de l'Etat.

Art. 11. — Les moniteurs bénéficient des mêmes vacances scolaires que celles accordées aux élèves de l'enseignement élémentaire.

Toutefois, ils sont tenus au cours de ces mêmes vacances, de participer aux travaux des jurys d'examens et concours organisés par le ministère de l'éducation nationale ou à certains stages professionnels organisés par ce même ministère.

Art. 12. — Outre les sanctions prévues à l'article 55 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée, les moniteurs peuvent faire l'objet, pour faute professionnelle grave ou acte contraire aux règles de bonnes vie et mœurs, de l'interdiction d'enseigner, à titre temporaire ou définitif. Cette sanction est classée parmi celles du second degré.

Les sanctions du premier degré sont prononcées par décision du ministre de l'éducation nationale, sans publicité.

CHAPITRE V
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 13. — Les moniteurs recrutés antérieurement à la date de publication du présent décret, sont intégrés en qualité de stagiaires dans le corps des moniteurs institué par le présent décret et seront titularisés dans les conditions fixées à l'article 6 ci-dessus.

Art. 14. — Toutes dispositions contraires au présent décret et notamment celles du décret n° 63-243 du 3 juillet 1963, sont abrogées.

Art. 15. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 30 mai 1968.

Houari BOUMEDIENE.

Décret n° 68-311 du 30 mai 1968 portant statut particulier des conservateurs chargés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le Chef du Gouvernement, Président du Conseil des ministres,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et du ministre de l'éducation nationale ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique et notamment son article 4 ;

Le Conseil des ministres entendu,

Décrète :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Les conservateurs chargés de recherches constituent un corps de fonctionnaires relevant du ministre de l'éducation nationale.

Ils sont appelés selon leur spécialité :

1°) à conserver, étudier, classer, et entretenir les collections qui leur sont confiées, veiller à leur sécurité, proposer les mésures relatives à leur accroissement, établir et tenir à jour les registres d'inventaire et de dépôt.

2°) à assurer la présentation de ces collections et en faciliter l'accès et la connaissance au public par l'établissement de moyens d'investigation appropriés.

3°) à élaborer les catalogues officiels et contribuer par leurs recherches à la connaissance des collections.

4°) à diriger le travail des attachés de recherches des antiquités, musées, archives, bibliothèques et sites archéologiques.

Ils peuvent également être chargés :

a) d'accomplir des missions d'inspection dans les musées, les bibliothèques et dépôts d'archives.

b) d'organiser des campagnes de fouilles.

c) de diriger les publications de caractère scientifique ou d'y participer.

Les conservateurs chargés de recherches, placés à la tête d'un musée, d'une bibliothèque ou d'un centre départemental d'archives, sont tenus de loger dans l'établissement dont ils ont la garde.

Art. 2. — Le corps des conservateurs chargés de recherches, est géré par le ministre de l'éducation nationale.

Art. 3. — Les conservateurs chargés de recherches, sont en position d'activité dans les établissements à caractère culturel (bibliothèques, musées, dépôts d'archives, chantiers et sites archéologiques).

Art. 4 — Il est créé l'emploi spécifique de conservateur en chef.

Le conservateur en chef est chargé de diriger un établissement ou des départements d'établissement (archives, musées, bibliothèques) qui seront désignés par arrêté conjoint du ministre de l'éducation nationale, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des finances.

CHAPITRE II
RECRUTEMENT

Art. 5 — Les conservateurs chargés de recherches sont recrutés :

1°) Par voie de concours, sur titres, parmi les attachés de recherches ayant exercé en cette qualité pendant au moins 5 années, âgés de 26 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du concours, justifiant :

a) soit du doctorat de 3e cycle ou de l'agrégation du second degré.

b) soit d'un diplôme d'études supérieures dans la spécialité et de titres et travaux scientifiques, littéraires ou techniques.

2°) par voie de concours sur épreuves parmi les candidats âgés de 26 ans au moins et de 30 ans au plus, pourvus soit d'une agrégation du second degré, soit d'un doctorat de 3e cycle, soit d'un diplôme d'études supérieures dans la spécialité.

3°) dans la limite d'un dixième des emplois ouverts aux concours au titre des 1° et 2° parmi les attachés de recherches âgés de 40 ans au moins et de 50 ans au plus au 1er janvier de l'année en cours, ayant accompli 15 ans de services effectifs en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude établie dans les conditions prévues à l'article 26 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée et suivant les modalités qui seront fixées par arrêté du ministre de l'éducation nationale.

Art. 6 — Les modalités d'organisation des concours sont fixées conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 66-145 du 2 juin 1966 par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre de l'éducation nationale.

La liste des candidats admis à concourir ainsi que celle des candidats admis au concours et la liste d'aptitude sont publiées au bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.

Art. 7 — Les conservateurs chargés de recherches recrutés dans les conditions prévues à l'article 5, sont nommés en qualité de stagiaires.

Ils peuvent être titularisés, après une année de stage, s'ils figurent sur une liste d'admission à l'emploi arrêtée dans les conditions fixées à l'article 29 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée, par un jury de titularisation dont la composition est fixée comme suit :

— Le directeur des affaires culturelles : président,

— Le directeur de l'enseignement supérieur,

— Le doyen de la faculté de la spécialité,

— Un professeur d'université de la spécialité,

— Un conservateur chargé de recherches.

Les candidats retenus par le jury de titularisation, sont, sous réserve des dispositions de l'article 5 du décret n° 66-137 du 2 juin 1966, titularisés au 1er échelon de l'échelle prévue à l'article 10 ci-dessous.

Au cas où la titularisation n'est pas prononcée, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut, après avis de la commission paritaire, soit accorder une prolongation de stage pour une nouvelle période d'une année, soit reverser l'intéressé dans son corps d'origine, soit procéder à son licenciement sous réserve des dispositions de l'article 7 du décret n° 66-151 du 2 juin 1966.

Art. 8. — Le conservateur en chef est choisi sur une liste d'aptitude, parmi les conservateurs chargés de recherches justifiant de 7 années de services et de titres et travaux scientifiques.

Art. 9. — Les décisions de nomination, de titularisation, de promotion et de cessation de fonctions des conservateurs chargés de recherches, sont publiées au bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.

CHAPITRE III
TRAITEMENT

Art. 10. — Le corps des conservateurs chargés de recherches est classé dans l'échelle XIV prévue par le décret n° 66-137 du 2 juin 1966 instituant les échelles de rémunération des corps de fonctionnaires et organisant les carrières de ces fonctionnaires.

Art. 11. — La majoration indiciaire attachée à l'emploi spécifique de conservateur en chef est fixé à 60 points.

CHAPITRE IV
DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 12. — La proportion maximum des conservateurs chargés de recherches susceptibles d'être mis en position de détachement ou de disponibilité, est fixée à 10 % de l'effectif budgétaire du corps.

CHAPITRE V
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 13. — Pour la constitution initiale du corps des conservateurs chargés de recherches, il peut être procédé à l'intégration des attachés de recherches en fonctions au 31 décembre 1966 et justifiant soit des conditions de titres prévues aux 1° et 2° de l'article 5 du présent décret, soit des conditions d'ancienneté prévue au 3° du même article.

Art. 14. — Jusqu'au 31 décembre 1972, peuvent être nommés en qualité de conservateurs en chef, les conservateurs chargés de recherches justifiant de 3 années d'ancienneté dans ce grade ou, à défaut, les attachés de recherches justifiant de 15 années d'ancienneté en cette qualité, après intégration dans le corps des conservateurs chargés de recherches, conformément à l'article 13 ci-dessus.

Art. 15. — Toutes dispositions constraires à celles du présen décret sont abrogées.

Art. 16. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 30 mai 1968.

Houari BOUMEDIENE.

Décret n° 68-312 du 30 mai 1968 portant statut particulier des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le Chef du Gouvernement, Président du Conseil des ministres,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et du ministre de l'éducation nationale ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique et notamment son article 4 ;

Le Conseil des ministres entendu,

Décrète :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Les attachés de recherches sont appelés sous l'autorité des conservateurs chargés de recherches et selon leur spécialité, à :

1°) conserver, étudier, classer et entretenir les collections qui leur sont confiées, veiller à leur sécurité, établir et tenir à jour les registres d'inventaire et de dépôt.

2°) assurer la présentation de ces collections et en faciliter l'accès et la connaissance au public, par l'établissement de moyens d'investigation appropriés.

3°) élaborer les catalogues officiels et contribuer par leurs recherches à la connaissance des collections.

Il peuvent également être chargés :

a) d'accomplir des missions d'inspection dans les musées, les bibliothèques et les dépôts d'archives.

b) de diriger des chantiers de fouilles.

c) de participer à des publications de caractère scientifique.

Les attachés de recherches placés à la tête d'un musée, d'une bibliothèque ou d'un centre départemental d'archives, sont tenus de loger dans l'établissement dont ils ont la garde.

Art. 2. — Le corps des attachés de recherches est géré par le ministre de l'éducation nationale.

Art. 3. — Les attachés de recherches sont en position d'activité dans les établissements à caractère culturel (bibliothèques, dépôts d'archives, musées, chantiers archéologiques).

Art. 4. — Il est créé un emploi spécifique de directeur départemental des archives et bibliothèques.

Outre les fonctions prévues à l'article 1er, les directeurs départementaux des archives et bibliothèques sont chargés :

1) d'assurer le contrôle, la conservation de toutes les bibliothèques et archives publiques ou privées du département, y compris les archives communales et hospitalières ;

2) d'assister à toutes les commissions concernant le personnel affecté au service, de donner leur avis sur les mesures qui intéressent les archives et présenter des propositions budgétaires pour le fonctionnement du service, fournir à l'administration préfectorale la documentation nécessaire au travail administratif.

Ils peuvent éventuellement, dans leur circonscription administrative, être chargés de la conservation des antiquités et objets d'arts ou des fonctions de directeur de circonscriptions archéologiques.

CHAPITRE II
RECRUTEMENT

Art. 5. — Les attachés de recherches sont recrutés :

1) par voie de concours sur épreuves parmi les candidats pourvus d'une licence, âgés de 21 ans au moins et de 35 ans au plus à la date du concours.

2) par voie d'examen professionnel réservé aux assistants de recherches âgés de 40 ans au plus au 1er janvier de l'année de l'examen, ayant accompli à la même date six années de services publics en cette qualité.

3) au choix, parmi les assistants de recherches âgés de 40 ans au moins et de 50 ans au plus, comptant 15 années de services en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude établie dans les conditions prévues à l'article 26 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966.

Les modalités d'organisation des concours et examens sont fixées conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 66-145 du 2 juin 1966 par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre de l'éducation nationale.

La liste des candidats admis à concourir est publiée par voie d'affichage ; celle des candidats admis au concours, est publiée au bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.

Les proportions des attachés de recherches recrutés en application des 2° et 3°, sont respectivement fixées à 20 % et 10 % du nombre d'emplois ouverts au titre du 1°.

Art. 6. — Les attachés de recherches recrutés dans les conditions prévues à l'article précédent, sont nommés en qualité de stagiaires.

Ils peuvent être titularisés après deux années de stage, s'ils figurent sur une liste d'aptitude à l'emploi arrêtée dans les conditions fixées à l'article 29 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée, par un jury de titularisation dont la composition est fixée comme suit :

— Le directeur des affaires culturelles, président,

— Un conservateur chargé de recherches,

— Un attaché de recherches titulaire.

Les candidats retenus par le jury de titularisation sont, sous réserve des dispositions de l'article 5 du décret n° 66-137 du 2 juin 1966, titularisés au 1er échelon de l'échelle prévue à l'article 9 ci-dessous.

Au cas où la titularisation n'est pas prononcée, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut, après avis de la commission paritaire du corps, soit accorder à l'intéressé une prolongation de stage d'un an, soit procéder à son licenciement, sous réserve des dispositions de l'article 7 du décret n° 66-151 du 2 juin 1966.

Art. 7. — Les directeurs départementaux d'archives et de bibliothèques, sont nommés parmi les attachés de recherches inscrits sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission paritaire, s'ils justifient de six années d'ancienneté dans le corps.

Art. 8. — Les décisions de nomination, titularisation, promotion et cessation de fonctions des attachés de recherches, sont publiées au bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.

CHAPITRE III

TRAITEMENT

Art. 9. — Le corps des attachés de recherches est classé dans l'échelle XIII prévue par le décret n° 66-137 du 2 juin 1966 instituant les échelles de rémunération des corps de fonctionnaires et organisant les carrières de ces fonctionnaires.

Art. 10. — La majoration indiciaire attachée à l'emploi spécifique de directeur départemental d'archives et de bibliothèques est de 50 points.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 11. — La proportion maximum des attachés de recherches susceptibles d'être détachés ou mis en disponibilité est fixée à 20 % de l'effectif budgétaire du corps.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 12. — Pour la constitution initiale du corps des attachés de recherches, il est procédé à l'intégration des agents appartenant aux corps des bibliothécaires, des archivistes, des documentalistes et des conservateurs des antiquités et des musées et des directeurs de fouilles et des musées nationaux dans les conditions prévues aux articles suivants.

Art. 13. — Les fonctionnaires appartenant aux corps prévus à l'article 12 ci-dessus, placés dans une des positions prévues par le statut général de la fonction publique, sont intégrés dans le corps des attachés de recherches en application de l'article 7 du décret n° 66-137 du 2 juin 1966 après reclassement dans leur ancien grade, sur la base des durées moyennes d'échelons prévues par leur ancien statut jusqu'au 31 décembre 1966.

Art. 14. — Les agents recrutés en qualité de bibliothécaire, archiviste, documentaliste, conservateur des antiquités et des musées et de directeur de fouilles ou de musées nationaux, en application du décret n° 62-503 du 19 juillet 1962 et du décret n° 62-528 du 18 septembre 1962 et en fonctions à la date du 1er janvier 1967, sont intégrés dans les conditions suivantes :

a) les agents pourvus à la date du 1er janvier 1967, d'une licence ou d'un titre universitaire équivalent, sont titularisés au 1er janvier 1967, si leur manière de servir est jugée satisfaisante et s'ils ont été nommés avant le 1er janvier 1966. Ils conservent une ancienneté égale à la durée des services qu'ils ont accomplis entre la date de leur nomination et le 31 décembre 1966 diminuée d'un an. Cette ancienneté est utilisable pour l'avancement d'échelon dans l'échelle de traitement selon la durée moyenne.

S'ils ont été nommés après le 1er janvier 1966, ils sont intégrés dans le corps des attachés de recherches et sont titularisés, si leur manière de servir est jugée satisfaisante, dès qu'ils ont accompli une année de services effectifs.

b) Les agents titulaires à la date du 1er janvier 1967 de deux certificats de licence ou d'un titre reconnu équivalent, sont titularisés au 1er janvier 1967, si leur manière de servir est jugée satisfaisante et s'ils ont été nommés avant le 1er janvier 1964. Ils conservent une ancienneté égale à la durée des services qu'ils ont accomplis entre la date de leur nomination et le 31 décembre 1966 diminuée de 3 ans. Cette ancienneté est utilisable pour l'avancement d'échelon dans l'échelle de traitement selon la durée moyenne.

S'ils ont été nommés après le 1er janvier 1964, ils sont intégrés dans le corps des attachés de recherches et sont titularisés, si leur manière de servir est jugée satisfaisante, dès qu'ils ont accompli trois années de services effectifs.

c) Les agents pourvus d'un certificat de licence ou d'un titre équivalent, sont titularisés au 1er janvier 1967 si leur manière de servir est jugée satisfaisante et s'ils ont été nommés avant le 1er janvier 1963. Ils conservent une ancienneté égale à la durée des services qu'ils ont accomplis entre la date de leur nomination et le 31 décembre 1966 diminuée de quatre ans Cette ancienneté est utilisable pour l'avancement d'échelon dans l'échelle de traitement selon la durée moyenne.

S'ils ont été nommés après le 1er janvier 1963, ils sont intégrés dans le corps des attachés de recherches et sont titularisés si leur manière de servir est jugée satisfaisante, dès qu'ils ont accompli quatre années de services effectifs.

Art. 15. — La commission paritaire du corps des attachés de recherches, sera saisie du cas des agents visés à l'article précédent qui ne font pas l'objet d'une titularisation.

Art. 16. — Toutes dispositions contraires à celles du présent décret sont abrogées.

Art. 17. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 30 mai 1968.

Houari BOUMEDIENE.

Décret n° 68-313 du 30 mai 1968 portant statut particulier des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le Chef du Gouvernement, Président du Conseil des ministres,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et du ministre de l'éducation nationale,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique et notamment son article 4 ;

Le Conseil des ministres entendu,

Décrète :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Les assistants de recherches sont chargés notamment, de seconder les attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musees, dans les travaux techniques courants des bibliotheques, dépôts d'archives, musées, sites et chantiers de fouilles : tri, catalogage, classement, inscription des periodiques, inventaires, récolement.

Ils peuvent être chargés d'un enseignement technique dans leur spécialite.

Art. 2 — Le corps des assistants de recherches est géré par le ministre de l'éducation nationale

Art. 3 — Les assistants de recherches sont en position d'activité dans les établissements à caractère culturel (bibliothèques, musées, dépôts d'archives, chantiers et sites archeologiques).

CHAPITRE II

RECRUTEMENT

Art. 4 — Les assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musees sont recrutés :

1° Par voie de concours sur épreuves ouverts aux candidats âgés de 18 ans au moins et de 35 ans au plus, à la date du concours, pourvus soit du baccalauréat de l'enseignement

1970

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté interministériel du 22 juin 1970 portant ouverture de l'examen professionnel pour le recrutement des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le ministre de l'éducation nationale et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère règlementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 68-313 du 30 mai 1968 portant statut particulier des assistants de recherches des antiquités, bibliothèques et musées et notamment son article 4 ;

Vu l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 portant organisation du concours et de l'examen professionnel de recrutement des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Arrêtent :

Article 1er. — Un examen professionnel est ouvert pour le recrutement des assistants de recherches, des antiquités, des archives, bibliothèques et musées.

Art. 2. — Le nombre de postes à pourvoir est fixé à :

Section archives : 1.

Section bibliothèques : 4.

Art. 3. — Les épreuves écrites et orales auront lieu à partir du 21 septembre 1970 à l'école nationale d'architecture et des beaux-arts, Parc Gatliff, Alger.

Art. 4. — Le programme des épreuves écrites et orales relatives à l'examen professionnel de recrutement des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées, est fixé ainsi qu'il suit :

1) notions sur l'organisation administrative des archives et bibliothèques ;

2) différentes sources d'accroissement des collections et fonds ;

3) Traitement des différentes sortes de documents ;

4) Rédaction des notices de catalogues d'inventaire ou de rapports ;

Art. 5. — La date de clôture des inscriptions est fixée au 21 août 1970.

Art. 6. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 22 juin 1970.

P. Le ministre de l'éducation nationale, et par délégation,
Le directeur général de l'administration centrale,
Brahim HASBELLAOUI.

P. Le ministre de l'intérieur et par délégation,
Le directeur général de la fonction publique,
Abderrahmane KIOUANE.

Arrêté interministériel du 22 juin 1970 portant ouverture du concours de recrutement des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le ministre de l'éducation nationale et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère règlementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 68-313 du 30 mai 1968 portant statut particulier des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées et notamment son article 4 ;

Vu l'arrêté du 10 octobre 1969 portant organisation du concours et de l'examen professionnel de recrutement des assistants de recherches, des antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Arrêtent :

Article 1er. — Un concours est ouvert pour le recrutement des assistants de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Art. 2. — Le nombre de postes à pourvoir est fixé à :

Section antiquités : 1
Section archives : 4
Section bibliothèques : 28
Section musées : 1.

Art. 3. — Les épreuves écrites et orales auront lieu à partir du 21 septembre 1970, à l'école nationale d'architecture et des beaux-arts - Parc Gatliff - Alger.

Art. 4. — La date de clôture des inscriptions est fixée au 21 août 1970.

Art. 5. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 22 juin 1970.

P. Le ministre de l'éducation nationale, et par délégation,
Le directeur général de l'administration centrale,
Brahim HASBELLAOUI.

P. le ministre de l'intérieur et par délégation,
Le directeur général de la fonction publique,
Abderrahmane KIOUANE.

Arrêté interministériel du 23 juin 1970 portant ouverture du concours de recrutement des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le ministre de l'éducation nationale et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère règlementaire;

Vu le décret n° 68-312 du 30 mai 1968 portant statut particulier des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées et notamment son article 5 ;

Vu l'arrêté du 11 octobre 1969 portant organisation du concours et de l'examen professionnel de recrutement des attachés de recherches, d'antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Arrêtent :

Article 1er. — Un concours est ouvert pour le recrutement des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Art. 2. — Le nombre de postes à pourvoir est fixé à :

Section musées : 3.
Section antiquités : 5.
Section bibliothèques : 15.

Art. 3. — Les épreuves écrites et orales auront lieu à partir du 21 septembre 1970 à l'école nationale d'architecture et des beaux-arts - Parc Gatliff - Alger.

Art. 4. — La date de clôture des inscriptions est fixée au 21 août 1970.

Art. 5. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 23 juin 1970.

P. Le ministre de l'éducation nationale, et par délégation,
Le directeur général de l'administration centrale,
Brahim HASBELLAOUI.

P. le ministre de l'intérieur et par délégation,
Le directeur général de la fonction publique,
Abderrahmane KIOUANE.

Décret du 20 août 1970 portant nomination du directeur de l'administration générale.

Le Chef du Gouvernement, Président du Conseil des ministres ;

Vu les ordonnances n°s 65-182 du 10 juillet 1965 et 70-53 du 18 Djoumada I 1390 correspondant au 21 juillet 1970 portant constitution du Gouvernement ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-140 du 2 juin 1966 relatif aux emplois supérieurs ;

Vu le décret n° 69-36 du 25 mars 1969 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'agriculture et de la réforme agraire ;

Sur proposition du ministre de l'agriculture et de la réforme agraire ;

Décrète

Article 1°. — M. Mustapha Tounsi est nommé directeur de l'administration générale.

Art. 2. — Le ministre de l'agriculture et de la réforme agraire est chargé de l'exécution du présent décret qui prend effet à compter de la date de sa signature et qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 août 1970.

Houari BOUMEDIENE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté interministériel du 8 juin 1970 portant ouverture de l'examen professionnel pour le recrutement des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le ministre de l'éducation nationale et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère règlementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 68-312 du 30 mai 1968 portant statut particulier des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Vu l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 portant organisation du concours de recrutement et de l'examen professionnel des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Arrêtent :

Article 1er. — L'examen professionnel pour le recrutement des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées, aura lieu le 21 septembre 1970 à Alger, école nationale d'architecture et des beaux-arts, Parc Gatliff.

Art. 2. — Le nombre de postes à pourvoir est de :

Section antiquités : 1.

Section bibliothèques : 3.

Art 3 — Le programme des épreuves écrites et orales relatives à l'examen professionnel de recrutement des attachés de recherches, est fixé comme suit :

1) Les bibliothèques, archives ou musées et antiquités dans la vie politique, économique, sociale et culturelle.

2) Les différents types de bibliothèques ou musées.

3) Notions sur l'histoire de l'Algérie :

a) histoire de l'Algérie ancienne et médiévales (musées et antiquités).

b) histoire de l'Algérie moderne et contemporaine (bibliothèques et archives).

4) Législation : règlementation et organisation administrative, archives, bibliothèques ou musées et antiquités.

5) Accroissement des collections et fonds.

6) Les fouilles archéologiques (antiquités).

7) La conservation des collections de musées, bibliothèques et archives.

Art. 4. — La date de clôture des inscriptions est fixée au 21 août 1970.

Art. 5. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 juin 1970.

P. Le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le directeur général de l'administration centrale,

Brahim HASBELLAOUI

P. Le ministre de l'intérieur et par délégation,

Le directeur général de la fonction publique,

Abderrahmane KIOUANE

Arrêté du 20 juillet 1970 portant organisation du concours d'entrée en seconde année de l'institut national agronomique.

Le ministre de l'éducation nationale,

Vu le décret n° 68-423 du 26 juin 1968 portant organisation de l'institut national agronomique ;

Vu le décret n° 68-424 du 26 juin 1968 portant régime des études à l'institut national agronomique ;

Vu le décret n° 69-210 du 26 décembre 1969 modifiant le décret n° 68-424 du 26 juin 1968 portant régime des études à l'institut national agronomique et instituant un concours d'entrée en seconde année ;

Arrête :

Article 1er. — Le concours d'entrée en seconde année de l'institut national agronomique, prévu à l'article 1er, du décret n° 69-210 du 26 décembre 1969 susvisé, peut être ouvert chaque année, dans le dit établissement.

Art. 2. — Le ministre de l'éducation nationale fixe les dates du concours, au moins 2 mois avant le déroulement des épreuves.

Art. 3. — Le programme des matières définies à l'article 7 ci-après, annexé à l'original du présent arrêté, sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'éducation nationale.

Art. 4. — Les demandes d'inscription doivent parvenir au directeur de l'institut national agronomique, au moins 2 semaines avant la date de déroulement des épreuves.

Les candidats à ce concours doivent être titulaires du baccalauréat de l'enseignement secondaire, et avoir effectué une année de scolarité régulière dans une propédeutique scientifique.

Art. 5. — La demande de chaque candidat sera accompagnée d'un dossier comprenant les pièces énumérées ci-après :

— 1 extrait de l'acte de naissance ou une fiche d'état civil,

— 1 certificat médical attestant que le candidat est indemne de toute affection contagieuse et notamment d'affection tuberculeuse.

— 1 certificat de vaccination antivariolique, datant de moins de trois mois.

— Des copies conformes des diplômes obtenus.

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA REFORME AGRAIRE

Arrêté du 4 mars 1970 modifiant l'arrêté du 15 septembre 1967 portant réglement intérieur des centres de formation professionnelle agricole.

Le ministre de l'agriculture et de la reforme agraire,

Vu le décret n° 67-180 du 31 août 1967 portant organisation des centres de formation professionnelle agricole (C.F.P.A.) ;

Vu l'arrêté du 15 septembre 1967 portant réglement intérieur des centres de formation professionnelle agricole ;

Sur proposition du directeur de l'éducation agricole,

Arrête :

Article 1er. — Le 2ème alinéa de l'article 3 de l'arrêté du 15 septembre 1967 susvisé, est modifié comme suit :

« Les périodes de congé en cours de stage, sont fixées par décisions du directeur du centre de formation professionnelle agricole et portées à la connaissance des stagiaires, par voie d'affichage de notes de service ».

Art. 2. — Le 5ème alinéa de l'article 19 dudit arrêté, est modifié comme suit :

« Les stagiaires subissent en outre, un examen de fin de stage dont les épreuves définies par décisions du directeur de l'éducation agricole, sont appropriées à chaque type de stage.

Art. 3. — L'article 25 dudit arrêté, est modifié ainsi qu'il suit :

« Tout stagiaire reçoit à la fin du stage, une note de moyenne générale calculée selon des modalités fixées par décisions du directeur de l'éducation agricole ».

Art. 4. — En outre, la dénomination « éducation agricole » se substituera à la dénomination « orientation agricole » partout où cette expression a été utilisée dans ledit arrêté.

Art. 5. — Le directeur de l'éducation agricole, les directeurs de l'agriculture des wilayas, les directeurs des écoles régionales d'agriculture et les directeurs des centres de formation professionnelle agricole, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 4 mars 1970.

P. le ministre de l'agriculture
et de la réforme agraire,

Le secrétaire général,

Nour Eddine BOUKLI
HACENE-TANI.

MINISTERE DE LA JUSTICE

Arrêtés des 18 et 23 septembre 1970 portant mouvement dans le corps de la magistrature.

Par arrêté du 18 septembre 1970, sont rapportées les dispositions de l'arrêté du 1er juillet 1970 portant mutation de M. Abdelkader Bayazid, juge, délégué procureur de la République adjoint près le tribunal de Zemmora, en les mêmes qualités près le tribunal de Tizi Ouzou.

Par arrêté du 23 septembre 1970, M. Mohamed Hammadi, substitut général près la cour de Tiaret, est muté en la même qualité près la cour de Médéa.

Par arrêté du 23 septembre 1970, M. Mahieddine Belhadj, procureur général adjoint près la cour de Tizi Ouzou, est muté en la même qualité près la cour de Tlemcen.

Arrêtés du 22 septembre 1970 portant nomination de défenseurs de justice.

Par arrêtés du 22 septembre 1970 :

M. Tayeb Benyezzar est nommé défenseur de justice avec, pour résidence, Constantine.

M. Mohammed Benhouhou est nommé défenseur de justice avec, pour résidence, Alger.

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté interministériel du 20 juillet 1970 complétant l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 portant organisation du concours de recrutement des conservateurs chargés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le ministre de l'éducation nationale et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 68-311 du 30 mai 1968 portant statut particulier des conservateurs chargés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Vu l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 portant organisation du concours de recrutement des conservateurs chargés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Arrêtent :

Article 1er. — Les dispositions de l'article 5 de l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 susvisé, sont complétées comme suit :

« 3° Une composition de langue arabe dans laquelle les candidats ont le choix entre deux niveaux :

Niveau 1. connaissance élémentaire de la langue nationale : dictée suivie de questions simples portant sur le sens de quelques mots ou expressions usitées.

Niveau 2. connaissance approfondie de la langue nationale :

Rédaction sur un sujet d'ordre général.

La durée de l'épreuve est de deux heures. Pour les candidats ayant opté pour le niveau 1, toute note inférieure à 8 est éliminatoire ; les notes égales ou supérieures à 8 ne sont prises en compte que pour le total des points.

Pour les candidats ayant opté pour le niveau 2, toute note inférieure à 5 est éliminatoire et seuls les points excédant 10, sont pris en compte pour le total des points affectés du coefficient 2 ».

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 juillet 1970.

P. le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le directeur général de l'administration centrale,

Brahim HASBELLAOUI.

P. le ministre de l'intérieur, et par délégation,

Le directeur général de la fonction publique,

Abderrahmane KIOUANE.

Arrêté interministériel du 20 juillet 1970 complétant l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 portant organisation du concours de recrutement et de l'examen professionnel des attachés de recherches d'antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le ministre de l'éducation nationale et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 68-312 du 30 mai 1968 portant statut particulier des attachés de recherches, d'antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Vu l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 portant organisation du concours de recrutement et de l'examen professionnel des attachés de recherches, d'antiquités, archives, bibliothèques et musées :

Arrêtent :

Article 1er. — Les dispositions de l'article 5 (A) de l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 susvisé, sont complétées comme suit :

« 3° Une composition de langue arabe dans laquelle les candidats ont le choix entre deux niveaux :

Niveau 1. connaissance élémentaire de la langue nationale : dictée suivie de questions simples portant sur le sens de quelques mots ou expressions usitées.

Niveau 2. connaissance plus approfondie de la langue nationale :

Rédaction sur un sujet d'ordre général.

La durée de l'épreuve est de deux heures. Pour les candidats ayant opté pour le niveau 1, toute note inférieure à 8 est éliminatoire ; les notes égales ou supérieures à 8 ne sont prises en compte que pour le total des points.

Pour les candidats ayant opté pour le niveau 2, toute note inférieure à 5 est éliminatoire et seuls les points excédant 10, sont pris en compte pour le total des points affectés du coefficient 2 ».

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 juillet 1970.

P. le ministre de l'éducation nationale et par délégation,	P. le ministre de l'intérieur, et par délégation,
Le directeur général de l'administration centrale,	*Le directeur général de la fonction publique,*
Brahim HASBELLAOUI.	Abderrahmane KIOUANE.

Arrêté interministériel du 20 juillet 1970 complétant l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 portant organisation du concours et de l'examen professionnel de recrutement des assistants de recherches d'antiquités, archives, bibliothèques et musées.

Le ministre de l'éducation nationale et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 68-313 du 30 mai 1968 portant statut particulier des assistants de recherches d'antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Vu l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 portant organisation du concours et de l'examen professionnel de recrutement des assistants de recherches d'antiquités, archives, bibliothèques et musées :

Arrêtent :

Article 1er. — Les dispositions de l'article 5 (A) de l'arrêté interministériel du 10 octobre 1969 susvisé, sont complétées comme suit :

« 3° Une composition de langue arabe dans laquelle les candidats ont le choix entre deux niveaux :

Niveau 1. connaissance élémentaire de la langue nationale : dictée suivie de questions simples portant sur le sens de quelques mots ou expressions usitées.

Niveau 2. connaissance plus approfondie de la langue nationale :

Rédaction sur un sujet d'ordre général.

La durée de l'épreuve est de deux heures. Pour les candidats ayant opté pour le niveau 1, toute note inférieure à 8 est éliminatoire ; les notes égales ou supérieures à 8 ne sont prises en compte que pour le total des points.

Pour les candidats ayant opté pour le niveau 2, toute note inférieure à 5 est éliminatoire et seuls les points excédant 10, sont pris en compte pour le total des points affectés du coefficient 2 ».

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 juillet 1970.

P. le ministre de l'éducation nationale et par délégation,	P. le ministre de l'intérieur, et par délégation,
Le directeur général de l'administration centrale,	*Le directeur général de la fonction publique,*
Brahim HASBELLAOUI.	Abderrahmane KIOUANE.

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

Arrêté interministériel du 30 juillet 1970 fixant la rémunération des étudiants en médecine, pharmacie et chirurgie dentaire.

Le ministre de la santé publique et

Le ministre des finances,

Vu les ordonnances n°s 65-182 du 10 juillet 1965 et 70-53 du 18 Djoumada I 1390 correspondant au 21 juillet 1970 portant constitution du Gouvernement ;

Vu l'arrêté interministériel du 30 mars 1965 fixant les traitements servis aux internes en médecine, chirurgie et pharmacie, en fonctions dans les services des centres hospitaliers universitaires et centres hospitaliers régionaux ;

Vu l'arrêté interministériel du 22 avril 1969 fixant la rémunération des étudiants faisant fonction d'interne en chirurgie dentaire ;

Vu l'arrêté du 10 décembre 1962 portant ouverture de concours d'internat et d'externat des hôpitaux d'Alger, d'Oran et de Constantine ;

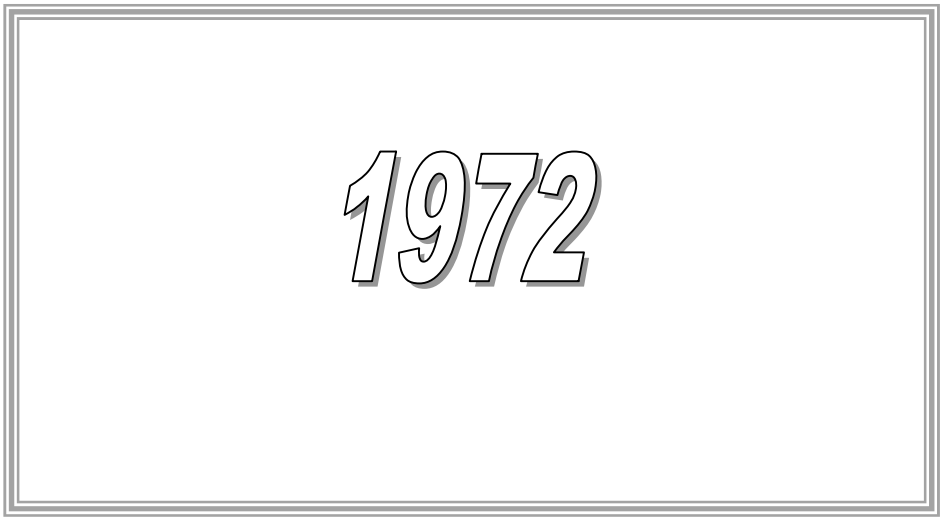
Sur proposition du directeur de l'administration générale du ministère de la santé publique,

Arrêtent :

Article 1er. — La rémunération des étudiants en médecine, pharmacie et chirurgie dentaire, est fixée conformément au tableau annexé au présent arrêté.

Art. 2. — Cette rémunération comporte les éléments suivants : bourse, frais de documentation et de garde, frais pour logement, rétribution pour services rendus à l'hôpital.

Les frais pour logement ne sont pas dûs lorsque l'étudiant est logé dans l'établissement d'affectation.


1972

SOMMAIRE (Suite)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté du 28 mars 1972 portant organisation et ouverture d'un concours pour le recrutement des conservateurs chargés de recherches des bibliotheques, p. 462.

MINISTERE DE L'INFORMATION ET DE LA CULTURE

Arrêté du 31 mars 1972 relatif à la mutation d'un conservateur chargé des recherches, p 463.

Arrêtés du 31 mars 1972 relatifs à la mutation d'assistants de recherches, p. 463.

Arrêté du 31 mars 1972 relatif à la mutation d'un agent d'administration, p. 464.

Arrêté du 31 mars 1972 relatif à la mutation d'un ouvrier professionnel, p. 464.

Arrêté du 1er avril 1972 portant nomination d'un conseiller à l'information, p. 464.

Arrêtés du 1er avril 1972 portant nomination d'aides-documentalistes, p. 464.

MINISTERE DU COMMERCE

Arrêté interministériel du 4 avril 1972 portant organisation et ouverture d'un concours sur titres pour l'accès au corps des inspecteurs des prix et des enquêtes économiques, p. 464.

Arrêté interministériel du 4 avril 1972 portant organisation et ouverture d'un concours sur titres pour l'accès au corps des contrôleurs des prix, p. 465.

MINISTERE DES FINANCES

Arrêté interministériel du 30 mars 1972 portant organisation et ouverture d'un examen d'aptitude professionnelle préalable à l'intégration de certains agents dans le corps d'inspecteurs des douanes, p. 465.

Arrêté interministériel du 30 mars 1972 portant organisation et ouverture d'un examen d'aptitude professionnelle préalable à l'intégration de certains agents dans le corps des contrôleurs des douanes, p. 466.

ACTES DES WALIS

Arrêté du 23 février 1972 du wali de Annaba, portant autorisation de prise d'eau, par pompage, sur l'oued Kébir, en vue de l'irrigation de terrains, p. 468.

DECRETS, ARRETES, DECISIONS ET CIRCULAIRES

MINISTERE DE L'INTERIEUR

Arrêté du 11 avril 1972 portant création d'un commissariat de sécurité publique à Oum el Bouaghi.

Le ministre de l'intérieur,

Sur le rapport du directeur général de la sûreté nationale,

Vu le décret n° 65-185 du 12 juillet 1965 relatif au corps national de sécurité ;

Vu le décret n° 66-238 du 5 août 1966 portant réorganisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 71-150 du 3 juin 1971 portant création des groupements mobiles de police des frontières et de la circulation, des sûretés de wilayas et des sûretés de daïras ;

Arrête :

Article 1er. — Il est créé un commissariat de sécurité publique à Oum El Bouaghi, wilaya de Constantine.

Art. 2. — le directeur général de la sûreté nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 11 avril 1972.

Ahmed MEDEGHRI

MINISTERE DE LA JUSTICE

Arrêté du 7 décembre 1971 portant mise en disponibilité d'un magistrat.

Par arrêté du 7 décembre 1971, M. Ahmed Derradji, conseiller à la cour suprême, est mis en disponibilité, pour une durée d'une année, à compter du 1er novembre 1971.

Arrêté du 21 février 1972 portant promotion d'un magistrat.

Par arrêté du 21 février 1972, M. M'Hamed Hamdi, procureur général adjoint près la cour d'Alger est promu conseiller à la cour suprême.

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté du 28 mars 1972 portant organisation et ouverture d'un concours pour le recrutement des conservateurs chargés de recherches des bibliothèques.

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n° 71-2 du 20 janvier 1971 portant extension de l'ordonnance n° 68-92 du 26 avril 1968 rendant obligatoire pour les fonctionnaires et assimilés, la connaissance de la langue nationale ;

Vu l'ordonnance n° 71-20 du 9 avril 1971 modifiant et complétant l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 66-146 du 2 juin 1966 relatif aux emplois publics et au reclassement des membres de l'ALN et de l'OCFLN et l'ensemble des textes l'ayant modifié et complété ;

Vu le décret n° 66-151 du 2 juin 1966 fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires ;

1975

DECRETS, ARRETES, DECISIONS ET CIRCULAIRES

MINISTERE DE LA JUSTICE

Décret du 5 août 1975 portant extradition d'un inculpé.

Par décret du 5 août 1975, il est accordé l'extradition du nommé S.N.P. Omar bien Ikhlef dit « Ikhlef Omar », né le 7 mai 1953 à Oued El Alleug (Blida), de nationalité marocaine, fils de Mohamed et de Djelloul Fatma, poursuivi en France pour homicide volontaire, infraction également réprimée en Algérie et ce, conformément à l'ordonnance n° 65-194 du 29 juillet 1965 portant ratification de la convention relative à l'*exequatur* et à l'extradition entre l'Algérie et la France

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté du 14 juillet 1975 portant création d'un institut des sciences sociales à l'université d'Alger.

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu les décrets portant organisation du régime des études en vue des diplômes universitaires ;

Arrête :

Article 1er. — Il est créé à l'université d'Alger, un institut des sciences sociales.

Art. 2. — Le recteur de l'université d'Alger est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 14 juillet 1975.

Mohamed Seddik BENYAHIA

Arrêté du 25 juillet 1975 portant ouverture de l'option « bibliothèque », en vue de la licence en bibliothéconomie.

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu le décret n° 75-90 du 24 juillet 1975 portant organisation du régime des études en vue de la licence en bibliothéconomie ;

Arrête :

Article 1er. — Il est ouvert une option « bibliothèque », en vue de la licence en bibliothéconomie.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 25 juillet 1975.

Mohamed Seddik BENYAHIA

Arrêté du 25 juillet 1975 portant ouverture de l'option « documentation », en vue de la licence en bibliothéconomie.

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu le décret n° 75-90 du 24 juillet 1975 portant organisation du régime des études en vue de la licence en bibliothéconomie ;

Arrête :

Article 1er. — Il est ouvert une option « documentation », en vue de la licence en bibliothéconomie.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 25 juillet 1975.

Mohamed Seddik BENYAHIA

Arrêté du 25 juillet 1975 portant ouverture de l'option « archives », en vue de la licence en bibliothéconomie.

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu le décret n° 75-90 du 24 juillet 1975 portant organisation du régime des études en vue de la licence en bibliothéconomie ;

Arrête

Article 1er. — Il est ouvert une option « archives », en vue de la licence en bibliothéconomie.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 25 juillet 1975.

Mohamed Seddik BENYAHIA

MINISTERE DU COMMERCE

Arrêté interministériel du 26 juin 1975 portant organisation et ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps des inspecteurs du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques.

Le ministre du commerce et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n° 71-2 du 21 janvier 1971 portant extension de l'ordonnance n° 68-92 du 26 janvier 1968 rendant obligatoire, pour les fonctionnaires, et assimilés la connaissance de la langue nationale ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 66-146 du 2 juin 1966 relatif à l'accès aux emplois publics et au reclassement des membres de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N. et l'ensemble des textes l'ayant modifié et complété ;

Vu le décret n° 68-363 du 30 mai 1968 portant statut particulier des inspecteurs du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques, modifié par le décret n° 74-89 du 25 avril 1974 ;

Vu le décret n° 71-43 du 28 janvier 1971 relatif au recul des limites d'âge pour l'accès aux emplois publics ;

Vu l'arrêté interministériel du 27 novembre 1972 modifiant les articles 3 et 4 de l'arrêté interministériel du 12 février 1970 fixant les niveaux de connaissance de la langue nationale dont doivent justifier les personnels des administrations de l'Etat, des collectivités locales et des établissements et organismes publics ;

Arrêtent :

Article 1er. — Un examen professionnel pour l'accès au corps des inspecteurs du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques, est organisé et ouvert suivant les dispositions fixées par le présent arrêté.

Art. 2. — L'examen professionnel est ouvert aux contrôleurs du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques, titulaires, du ministère du commerce, âgés de 40 ans au maximum, à la date de l'examen et justifiant, à cette date, de cinq années de services effectifs en cette qualité. Toutefois, la limite d'âge supérieure retenue est reculée d'un an par enfant à charge, sans que le maximum puisse excéder 5 ans Ce maximum est porté à 10 ans en faveur des membres de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N.

Art. 3. — Les demandes manuscrites de participation à l'examen professionnel, devront être adressées, sous le couvert de la voie hiérarchique, à la direction de l'administration générale, sous-direction du personnel et de la formation professionnelle.

Art. 4. — L'examen professionnel comporte quatre épreuves écrites d'admissibilité et deux épreuves orales d'admission.

a) **Epreuves écrites d'admissibilité :**

— une dissertation sur un sujet d'ordre général, destinée à apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à la rédaction : durée 3 heures, coefficient 3 ;

— établissement d'un rapport d'enquête ou d'un procès-verbal : durée 3 heures, coefficient 3 ;

— une épreuve de droit commercial : durée 3 heures, coefficient 2 ;

— une épreuve de langue nationale.

b) **Epreuves orales d'admission :**

— une interrogation sur la comptabilité : durée 15 minutes, coefficient 1 ;

— une interrogation, au choix du candidat, portant sur la géographie économique de l'Algérie ou sur la réglementation des prix : durée 15 minutes, coefficient 1.

Art. 5. — Le programme détaillé des épreuves est annexé à l'original du présent arrêté.

Art. 6. — Toute note inférieure à 5 sur 20. pour chacune des épreuves, est éliminatoire.

Toutefois, pour l'épreuve de langue nationnale, la note éliminatoire est fixée à 4 sur 20.

Art. 7. — Seuls peuvent être admis à participer aux épreuves orales d'admission, les candidats qui ont obtenu aux épreuves écrites, une moyenne fixée par le jury.

Art. 8. — La composition du jury est fixée comme suit :

— le directeur de l'administration générale ou son représentant, président,

— le directeur général de la fonction publique ou son representant,

— le directeur des prix ou son représentant,

— le directeur de la commercialisation ou son représentant,

— un inspecteur du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques, titulaire.

Art. 9. — Les épreuves de l'examen professionnel se dérouleront à compter du 3 novembre 1975.

La date de clôture des inscriptions est fixée au 18 octobre 1975.

Art. 10. — En application du décret n° 38-363 du 30 mai 1968 susvisé, le nombre des postes à pourvoir est fixé à vingt (20).

Art. 11. — Des bonifications de points sont accordées aux candidats membres de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N., conformément aux dispositions du décret n° 66-146 du 2 juin 1966 susvisé.

Art. 12. — La liste des candidats définitivement admis à l'examen professionnel est arrêtée par le ministre du commerce et publiée au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 13. — Les candidats admis à l'examen professionnel, seront nommés en qualité d'inspecteurs stagiaires du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques et affectés dans les différents services du ministère du commerce.

Art. 14. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 juin 1975.

Le ministre du commerce,
Layachi YAKER

P. le ministre de l'intérieur,
Le secrétaire général,
Hocine TAYEBI

Arrêté interministériel du 26 juin 1975 portant organisation et ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au corps des contrôleurs du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques.

Le ministre du commerce et

Le ministre de l'intérieur,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n° 71-2 du 21 janvier 1971 portant extension de l'ordonnance n° 68-92 du 26 janvier 1968 rendant obligatoire, pour les fonctionnaires assimilés, la connaissance de la langue nationale ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966 relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 66-146 du 2 juin 1966 relatif à l'accès aux emplois publics et au reclassement des membres de l'A.L.N. et de l'O.C.F.L.N. et l'ensemble des textes l'ayant modifié et complété ;

Vu le décret n° 68-364 du 30 mai 1968 portant statut particulier des contrôleurs du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques, modifié par le décret n° 74-90 du 25 avril 1974 ;

Vu le décret n° 71-43 du 28 janvier 1971 relatif au recul des limites d'âge pour l'accès aux emplois publics ;

Vu l'arrêté interministériel du 27 novembre 1972 modifiant les articles 3 et 4 de l'arrêté interministériel du 12 février 1970 fixant les niveaux de connaissance de la langue nationale dont doivent justifier les personnels des administrations de l'Etat, des collectivités locales et des établissements et organismes publics ;

Arrêtent :

Article 1er. — Un examen professionnel pour l'accès au corps des contrôleurs du service du contrôle des prix et des enquêtes économiques, est organisé et ouvert suivant les dispositions fixées par le présent arrêté.

1980

2 juin 1966 susvisée et suivant les modalités qui seront fixées par arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 6. — Les modalités d'organisation des concours sont fixées conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 66-145 du 2 juin 1966 par arrêté conjoint de l'autorité chargée de la fonction publique et du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 7. — Les conservateurs des bibliothèques, recrutés dans les conditions prévues à l'article 5, sont nommés en qualité de stagiaires.

Ils peuvent être titularisés, après une année de stage, s'ils figurent sur une liste d'admission à l'emploi, arrêtée dans les conditions fixées à l'article 29 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée, par un jury de titularisation dont la composition est fixée comme suit :

— le directeur de l'administration générale, président,

— un conservateur des bibliothèques, titulaire.

Les candidats retenus par le jury de titularisation sont, sous réserve des dispositions de l'article 5 du décret n° 66-137 du 2 juin 1966, titularisés au 1er échelon de l'échelle prévue à l'article 10 ci-dessous.

Art. 8. — Le conservateur en chef est choisi sur une liste d'aptitude, parmi les conservateurs chargés de recherches justifiant de 5 années de services en cette qualité.

Le chef de département est choisi parmi les conservateurs justifiant de 4 années de services en cette qualité.

CHAPITRE III

TRAITEMENT

Art. 9. — Le corps des conservateurs des bibliothèques est classé dans l'échelle XIV prévue par le décret n° 66-137 du 2 juin 1966 instituant les échelles de rémunération des corps de fonctionnaires et organisant les carrières de ces fonctionnaires.

Art. 10. — Les majorations indiciaires attachées aux emplois spécifiques de conservateur en chef et de chef de département sont fixées respectivement à 70 et 50 points.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 11. — La proportion maximum des conservateurs des bibliothèques susceptibles d'être mis en position de détachement ou de disponibilité, est fixée à 10 % de l'effectif réel du corps.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 12. — Pour la constitution initiale du corps, il est procédé à l'intégration des conservateurs chargés de recherches, titulaires et stagiaires, en fonctions au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique à la date de publication du présent décret.

Il peut également être procédé à l'intégration des conservateurs contractuels du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique remplissant les conditions de titres prévues au 1° de l'article 5 ci-dessus.

Art. 13. — A titre transitoire et pendant une période de 3 ans, à compter de la date de publication du présent décret, les conservateurs sont recrutés sur titres, parmi les candidats remplissant les conditions de titres prévus à l'article 5 (1°) ci-dessus.

Art. 14. — A titre transitoire et pendant une durée de 3 ans à compter de la date de publication du présent décret, les anciennetés prévues à l'article 8 ci-dessus sont ramenées respectivement à 4 ans et 3 ans.

Art. 15. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 mars 1980.

Chadli BENDJEDID.

Décret n° 80-61 du 8 mars 1980 portant statut particulier du corps des attachés de recherches des bibliothèques et centres de documentation.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu la Constitution et notamment ses articles 111-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique et notamment son article 4 ;

Vu le décret n° 68-312 du 30 mai 1968 portant statut particulier des attachés de recherches des antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Décrète :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Les attachés de recherches des bibliothèques et centres de documentation sont chargés :

— d'étudier, de classer et d'entretenir les collections qui leur sont confiées ainsi que de veiller à leur sécurité, d'établir et de tenir à jour les registres d'inventaire et de dépôt ;

— d'assurer la présentation de ces collections et d'en faciliter l'accès et la connaissance aux enseignants et aux étudiants, par l'établissement de moyens d'investigation appropriés ;

— d'élaborer les catalogues officiels et de contribuer, par leurs recherches, à la connaissance des collections.

Ils peuvent être également chargés d'assurer des tâches d'enseignement et de collaborer à des publications à caractère scientifique.

Art. 2. — Le corps des attachés de recherches est géré par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 3. — Les attachés de recherches sont en position d'activité dans les bibliothèques et les centres de documentation dépendant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Ils peuvent, en tant que de besoin, être mis à la disposition d'autres départements ministériels et des services en dépendant.

CHAPITRE II

RECRUTEMENT

Art. 4. — Les attachés de recherches des bibliothèques et centres de documentation sont recrutés :

1°) par voie de concours, sur titres, parmi les titulaires d'une licence en bibliothéconomie, âgés de 40 ans au plus ;

2°) par voie de concours, sur épreuves, parmi les titulaires d'une licence d'enseignement supérieur autre que la licence en bibliothéconomie ou d'un titre reconnu équivalent, âgés de 40 ans au plus ;

3°) par voie d'examen professionnel réservé aux assistants de recherches, âgés de 45 ans au plus au 1er janvier de l'année de l'examen, justifiant de 6 années d'ancienneté, dont une année de formation dans la spécialité ;

4°) au choix, parmi les assistants de recherches, âgés de 40 ans au moins et de 50 ans au plus, comptant 15 années de services en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude établie dans les conditions prévues à l'article 26 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966.

Les modalités d'organisation des concours et examens sont fixées conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 66-[illegible] du 2 juin 1966 par arrêté conjoint de l'autorité chargée de la fonction publique et du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

La liste des candidats admis à concourir est publiée par voie d'affichage.

Les proportions des attachés des bibliothèques, recrutés en application des 2°, 3° et 4° sont fixées respectivement à 30 %, 20 % et 10 % du nombre de postes ouverts au titre du 1er alinéa.

Art. 5. — Les attachés de recherches, recrutés dans les conditions prévues à l'article précédent, sont nommés en qualité de stagiaires.

Ils peuvent être titularisés après une année de stage s'ils figurent sur une liste d'aptitude à l'emploi, arrêtée dans les conditions fixées à l'article 29 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée, par un jury de titularisation dont la composition est fixée comme suit :

— le directeur de l'administration générale, président,

— un conservateur des bibliothèques et centres de documentation,

— un attaché des bibliothèques et centres de documentation.

Les candidats retenus par le jury de titularisation sont, sous réserve des dispositions de l'article 5 du décret n° 66-137 du 2 juin 1966, titularisés au 1er échelon de l'échelle prévue à l'article 8 ci-dessous, par l'autorité ayant pouvoir de nomination. Au cas où la titularisation n'est pas prononcée, cette autorité peut, après avis de la commission paritaire du corps, soit accorder à l'intéressé une prolongation de stage d'un an, soit procéder à son licenciement, sous réserve des dispositions de l'article 7 du décret n° 66-151 du 2 juin 1966.

Art. 6. — Les attachés de recherches, titulaires, justifiant de 5 années de services en cette qualité, peuvent, à défaut de conservateurs, être nommés à l'emploi spécifique de chef de département prévu par le statut particulier des conservateurs et bénéficient de la majoration indiciaire correspondante.

Art. 7. — Les décisions de nomination, de titularisation, de promotion et de cessation de fonctions des attachés de recherches sont publiées par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

CHAPITRE III

TRAITEMENT

Art. 8. — Le corps des attachés de recherches est classé dans l'échelle XIII prévue par le décret n° 66-137 du 2 juin 1966 instituant les échelles de rémunération des corps de fonctionnaires et organisant les carrières de ces fonctionnaires.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 9. — La proportion maximale des attachés de recherches susceptibles d'être détachés ou mis en disponibilité est fixée à 10 % de l'effectif réel du corps.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 10. — Pour la constitution initiale du corps créé par le présent décret, il est procédé à l'intégration des attachés de recherches en fonctions dans les services et établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, dans les conditions suivantes :

— Les attachés de recherches titulaires et stagiaires sont intégrés en la même qualité et conservent, à la date de leur intégration, l'ancienneté acquise dans leur corps d'origine.

— Les attachés de recherches contractuels en fonctions à la date de publication du présent décret et remplissant les conditions prévues aux 1er et 2ème de l'article 4 ci-dessus et exerçant dans les bibliothèques et centres de documentation dépendant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, sont intégrés dans le corps créé par le présent décret ; l'ancienneté qu'ils ont acquise depuis la date à laquelle ils remplissaient les conditions de titres sera validée pour leur titularisation et leur reclassement dans le présent corps, à la durée moyenne.

Art. 11. — Pendant une période de 3 ans à compter de la date de publication du présent décret et par dérogation à l'article 4 ci-dessus, les attachés des recherches de bibliothèques peuvent être recrutés, sur titres, parmi les candidats titulaires d'une licence âgés de 40 ans au plus.

Ils sont titularisés dans les conditions fixées à l'article 5 ci-dessus après une période de stage d'une année

Art. 12. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 mars 1980.

Chadli BENDJEDID.

Décret n° 80-62 du 8 mars 1980 portant statut particulier des assistants de recherches des bibliothèques et centres de documentation.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu la Constitution et notamment ses articles 111-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique et notamment son article 4 ;

Vu le décret n° 68-313 du 30 mai 1968 portant statut particulier des assistants de bibliothèques, des antiquités, archives, bibliothèques et musées ;

Décrète :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Les assistants de recherches de bibliothèques sont chargés, notamment, de seconder les attachés de recherches des bibliothèques dans les travaux techniques courants des bibliothèques et centres de documentation : inscription, catalogage, oulletinage et récolement.

Ils peuvent, en outre, être appelés à participer aux tâches de mise à la disposition du public, des documents et informations bibliographiques, dans les salles de lecture.

Art. 2. — Le corps des assistants de recherches des bibliothèques est géré par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 3. — Les assistants de recherches des bibliothèques sont en position d'activité dans les bibliothèques et centres de documentation relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

CHAPITRE II

RECRUTEMENT

Art. 4. — Les assistants de recherches des bibliothèques et centres de documentation sont recrutés :

1°) par voie de concours, sur épreuves, ouvert aux candidats âgés de 18 ans au moins et de 35 ans au plus, à la date du concours et pourvus du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent ;

2°) par voie de concours, sur titres, parmi les candidats justifiant, soit de la deuxième année secondaire accomplie et d'un diplôme technique dans la spécialité d'une préparation minimum d'une année, soit d'un titre équivalent et âgés de 35 ans au plus ;

3°) par voie d'examen professionnel ouvert aux agents techniques et justifiant de 6 années de services effectifs; âgés de 45 ans au plus ;

4°) au choix, parmi les agents techniques, âgés de 40 ans au moins et de 50 ans au plus, comptant 15 années de services en cette qualité, inscrits sur une liste d'aptitude établie dans les conditions prévues à l'article 26 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée.

La proportion des assistants de recherches, recrutés au titre des 3° et 4°, est fixée respectivement à 30 % et 10 % du nombre d'emplois ouverts au titre du 1°.

Art. 5. — Les modalités d'organisation des concours et des examens professionnels sont fixées par arrêté conjoint de l'autorité chargée de la fonction publique et du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Les listes des candidats admis à concourir ainsi que celles des candidats ayant subi avec succès les épreuves de ces concours sont publiées par voie d'affichage.

Art. 6. — Les assistants de recherches des bibliothèques, recrutés dans les conditions prévues à l'article 4 ci-dessus, sont nommés en qualité de stagiaires.

Ils peuvent être titularisés après une année de stage, s'ils figurent sur une liste d'admission à l'emploi, arrêtée dans les conditions fixées à l'article 29 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée, par un jury de titularisation dont la composition est fixée comme suit :

— le directeur de l'administration générale ou son représentant, président,

— un conservateur chargé de recherches,

— un attaché de recherches,

— un assistant de recherches, titulaire.

Au cas où la titularisation n'est pas prononcée, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut, après avis de la commission paritaire du corps, soit accorder à l'intéressé une prolongation de stage d'un an, soit procéder à son licenciement sous réserve des dispositions de l'article 7 du décret n° 66-151 du 2 juin 1966.

Art. 7. — Les décisions de nomination, titularisation, promotion et cessation de fonctions des assistants des bibliothèques sont publiées au *bulletin officiel* du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

CHAPITRE III

TRAITEMENT

Art. 8. — Le corps des assistants de recherches des bibliothèques est classé dans l'échelle XI prévue par le décret n° 66-137 du 2 juin 1966 instituant les échelles de rémunération des corps de fonctionnaires et organisant les carrières de ces fonctionnaires.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 9. — La proportion maximale des assistants de recherches des bibliothèques susceptibles d'être détachés ou mis en disponibilité est fixée à 10 % de l'effectif réel du corps.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 10. — Pour la constitution initiale du corps des assistants de recherches des bibliothèques, il est procédé à l'intégration des fonctionnaires et agents en fonctions dans les services et établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, à la date de publication du présent décret, dans les conditions suivantes :

Les assistants de recherches, titulaires et stagiaires, sont intégrés en qualité d'assistants de recherches et conservent l'ancienneté acquise dans leur corps d'origine.

Les agents contractuels en fonctions dans les services de bibliothèques et centres de documentation universitaires, remplissant les conditions prévues à l'article 4, 1° ci-dessus, peuvent être intégrés dans le corps des assistants de recherches.

L'ancienneté qu'ils ont acquise à compter de la date à laquelle ils remplissaient ces conditions, sera validée pour leur titularisation et leur reclassement, à la durée moyenne, dans le corps prévu par le présent décret.

Une commission composée des représentants du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, du ministère des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique est chargée, compte tenu du niveau du corps, d'arrêter les autres modalités d'intégration en qualité d'assistants de recherches, des agents exerçant effectivement les fonctions définies à l'article 1er ci-dessus, dans les bibliothèques relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, à la date de publication du présent décret.

Art. 11. — A titre transitoire et pendant une période de 2 années, après la publication du présent décret, les assistants de recherches des bibliothèques sont recrutés, sur titres, parmi les candidats remplissant les conditions prévues à l'article 4, (1° et 2°) du présent décret.

Art. 12. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 mars 1980.

Chadli BENDJEDID.

Décret n° 80-63 du 8 mars 1980 portant statut particulier des agents techniques des bibliothèques et centres de documentation.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu la Constitution et notamment ses articles 111-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique et notamment son article 4 ;

Décrète :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Les agents techniques sont chargés, notamment du tri et de l'inscription des documents, du bulletinage des périodiques, de l'élaboration et

de l'intercalation des fiches de catalogues des inventaires ainsi que de la communication des documents au public, de la reliure et de la restauration.

Art. 2. — Le corps des agents techniques est géré par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 3. — Les agents techniques sont en position d'activité dans les bibliothèques et les centres de documentation dépendant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 4. — Par application de l'article 10 du statut général de la fonction publique, il est créé un emploi spécifique d'agent technique principal.

CHAPITRE II

RECRUTEMENT

Art. 5. — Les agents techniques sont recrutés :

1°) parmi les titulaires du brevet d'enseignement moyen ou d'un diplôme équivalent ayant suivi deux semestres de formation dans les spécialités sanctionnée par un examen, dont le programme et les modalités d'organisation seront fixés par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et de l'autorité chargée de la fonction publique ;

2°) par voie d'examen professionnel ouvert aux aides techniques et aux ouvriers professionnels de 1ère catégorie, justifiant de 5 années de services effectifs dont une année de formation dans la spécialité, dans des conditions qui seront fixées par l'arrêté prévu à l'article 1er ci-dessus ;

3°) au choix, parmi les aides techniques et les ouvriers professionnels de 1ère catégorie, âgés de 40 ans au moins et de 50 ans au plus, comptant 15 années de services en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude établie dans les conditions prévues à l'article 26 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966.

Les modalités d'organisation des concours et examens sont fixées conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 66-145 du 2 juin 1966, par arrêté conjoint de l'autorité chargée de la fonction publique et du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

La liste des candidats admis à concourir est publiée par voie d'affichage ; celle des candidats admis au concours est publiée au *bulletin officiel* du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Les proportions des agents techniques recrutés en application des alinéas 2ème et 3ème sont fixées respectivement à 30 % et 10 % du nombre d'emplois ouverts au titre du 1er alinéa.

Art. 6. — Les agents techniques recrutés dans les conditions prévues à l'article précédent, sont nommés en qualité de stagiaires.

Ils peuvent être titularisés après une année de stage s'ils figurent sur une liste d'aptitude à l'emploi arrêtée dans les conditions fixées à l'article 29 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée, par un jury de titularisation dont la composition est fixée comme suit :

— le directeur de l'administration générale, président,

— un conservateur des bibliothèques et des centres de documentation,

— un assistant des bibliothèques et des centres de documentation,

— un agent technique, titulaire.

Les candidats retenus par le jury de titularisation sont, sous réserve des dispositions de l'article 5. du décret n° 76-137 du 2 juin 1966, titularisés au 1er échelon de l'échelle prévue à l'article 9 ci-dessous.

Au cas où la titularisation n'est pas prononcée, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut, après avis de la commission paritaire, soit accorder à l'intéressé une prolongation de stage d'une année, soit procéder à son licenciement sous réserve des dispositions de l'article 8 du décret n° 66-151 du 2 juin 1966.

Art. 7. — L'agent technique principal est choisi sur une liste d'aptitude, parmi les agents techniques justifiant de 5 années de services.

Art. 8. — Les décisions de nomination, de titularisation, de promotion et de cessation de fonctions des agents techniques sont publiées au *bulletin officiel* du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

CHAPITRE III

TRAITEMENT

Art. 9. — Le corps des agents techniques est classé dans l'échelle VIII prévue par le décret n° 66-137 du 2 juin 1966 instituant les échelles de rémunération des corps des fonctionnaires et organisant les carrières de ces fonctionnaires.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 10. — La proportion maximale des agents techniques de recherches susceptibles d'être détachés ou mis en disponibilité est fixée à 10 % de l'effectif réel du corps.

Art 11. — La majoration indiciaire attaché à l'emploi spécifique d'agent technique principal est fixée à 30 points.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 12. — Une commission composée des représentants du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, du ministère des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique est chargée, compte tenu du niveau du corps, d'arrêter les modalités d'intégration en qua-

lité d'agents techniques des agents exerçant effectivement les fonctions définies à l'article 1er ci-dessus, dans les bibliothèques relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, à la date de publication du présent décret.

Art. 13. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 mars 1980.

Chadli BENDJEDID.

Décret n° 80-64 du 8 mars 1980 portant statut particulier des aides techniques des bibliothèques et centres de documentation.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu la Constitution et notamment ses articles 111-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique et notamment son article 4 ;

Décrète :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Les aides techniques sont chargés de la mise en place des collections, de leur communication sur place, et, le cas échéant, du service de prêt. Ils assurent la surveillance des salles ouvertes au public. Ils effectuent les travaux d'estampillage, récolement, rangement et entretien des documents et travaux de reliure.

Art. 2. — Le corps des aides techniques est géré par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 3. — Les aides techniques sont en position d'activité dans les bibliothèques et les centres de documentation dépendant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 4. — Par application de l'article 10 du statut général de la fonction publique, il est créé un emploi spécifique d'aide technique principal.

CHAPITRE II

RECRUTEMENT

Art. 5. — Les aides techniques sont recrutés :

1°) par voie de concours, sur épreuves, parmi les titulaires du C.E.P. ayant suivi une année de formation théorique et pratique, sanctionnée par un examen dont les modalités d'organisation sont fixées conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 66-145 du 2 juin 1966, par arrêté conjoint de l'autorité chargée de la fonction publique et du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;

2°) par voie d'examen professionnel, ouvert aux ouvriers professionnels, agents de bureau et agents dactylographes, âgés de 50 ans au plus et justifiant de 6 années de services effectifs au moins, dans les bibliothèques et centres de documentation ;

3°) au choix, parmi les ouvriers professionnels de 1ère et 2ème catégorie, agents de bureau et agents dactylographes exerçant exclusivement dans les bibliothèques et les centres de documentation, âgés de 40 ans au moins et de 50 ans au plus, comptant 10 années dans les conditions prévues à l'article 26 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée.

Les proportions des aides techniques recrutés en application des alinéas 2ème et 3ème, sont fixées à 30 % et 10 % du nombre d'emplois ouverts au titre du 1°.

Art. 6. — Les aides techniques, recrutés dans les conditions prévues à l'article précédent, sont nommés en qualité de stagiaires.

Ils peuvent être titularisés après une année de stage, s'ils figurent sur une liste d'aptitude à l'emploi, arrêtée dans les conditions fixées à l'article 26 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 susvisée, par un jury de titularisation dont la composition est fixée comme suit :

— le directeur de l'administration générale ou son représentant, président,

— un conservateur des bibliothèques et centres de documentation,

— un aide technique, titulaire,

— un agent technique, titulaire.

Les candidats retenus par le jury de titularisation sont, sous réserve des dispositions de l'article 5 du décret n° 66-137 du 2 juin 1966, titularisés au 1er échelon de l'échelle prévue à l'article 8 ci-dessous.

Au cas où la titularisation n'est pas prononcée, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut, après avis de la commission paritaire, soit accorder une prolongation de stage pour une nouvelle période d'une année, soit procéder à son licenciement sous réserve des dispositions de l'article 8 du décret n° 66-151 du 2 juin 1966.

Art. 7. — L'aide technique principal est choisi sur une liste d'aptitude, parmi les aides techniques justifiant de 5 années de services.

Art. 8. — Les décisions de nomination, de titularisation, de promotion et de cessation de fonctions des aides techniques sont publiées au *bulletin officiel* du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

CHAPITRE III

TRAITEMENT

Art. 9. — Le corps des aides techniques est classé dans l'échelle V prévue par le décret n° 66-137 du 2 juin 1966 instituant les échelles de rémunération des corps de fonctionnaires et organisant les carrières de ces fonctionnaires.

Art 10. — La majoration indiciaire attachée à l'emploi spécifique d'aide technique principal de recherches est fixée à 20 points.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 11. — La proportion maximale des aides techniques de recherches susceptibles d'être mis en position de détachement ou de disponibilité est fixée à 10 % de l'effectif budgétaire du corps.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 12. — Une commission composée des représentants du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, du ministère des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique est chargée, compte tenu du niveau du corps, d'arrêter les modalités d'intégration en qualité d'aides techniques, des agents exerçant effectivement les fonctions définies à l'article 1er ci-dessus, dans les bibliothèques relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, à la date de publication du présent décret.

Art. 13. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 mars 1980.

Chadli BENDJEDID.

MINISTERE DE L'INDUSTRIE LOURDE

Arrêté du 14 février 1980 portant extension de la zone de validité des dépôts mobiles de substances explosives n°s 2 E et 2 D, exploités par la société SONATRACH.

Par arrêté du 14 février 1980, la zone de validité des autorisations d'établir et d'exploiter des dépôts mobiles de substances explosives n°s 2 E et 2 D, exploités par la société SONATRACH, direction des travaux pétroliers, 2, rue du Capitaine Azzoug, Côte Rouge, Hussein Dey, Alger, autorisés par les arrêtés du 9 juin 1970, modifiés par l'arrêté du 10 mars 1971 est étendue sur l'ensemble du territoire national.

Ampliation dudit arrêté sera notifiée :

— à la permissionnaire,
— aux walis,
— au commandant en chef du darak-el-watani,
— au directeur des mines et de la géologie.

Arrêté du 14 février 1980 portant extension de la zone de validité des dépôts mobiles de substances explosives n°s 3 E et 3 D, exploités par la société SONATRACH.

Par arrêté du 14 février 1980, la zone de validité des autorisations d'établir et d'exploiter des dépôts mobiles de substances explosives n°s 3 E et 3 D, exploités par la société SONATRACH, direction des travaux pétroliers, 2, rue du Capitaine Azzoug, Côte Rouge, Hussein Dey, Alger, autorisés par les arrêtés du 9 juin 1970, modifiés par l'arrêté du 10 mars 1971, est étendue sur l'ensemble du territoire national.

Ampliation dudit arrêté sera notifiée :

— à la permissionnaire,
— aux walis,
— au commandant en chef du darak-el-watani,
— au directeur des mines et de la géologie.

Arrêté du 14 février 1980 portant extension de la zone de validité des dépôts mobiles de substances explosives n°s 9 E et 9 D, exploités par la société SONATRACH.

Par arrêté du 14 février 1980, la zone de validité des autorisations d'établir et d'exploiter des dépôts mobiles de substances explosives n°s 9 E et 9 D, exploités par la société SONATRACH, direction des travaux pétroliers, 2, rue du Capitaine Azzoug, Côte Rouge, Hussein Dey, Alger, autorisés par les arrêtés du 6 septembre 1976, est étendue sur l'ensemble du territoire national.

Ampliation dudit arrêté sera notifiée :

— à la permissionnaire,
— aux walis,
— au commandant en chef du darak-el-watani,
— au directeur des mines et de la géologie.

Arrêté du 14 février 1980 portant extension de la zone de validité des dépôts mobiles de substances explosives n°s 23 E et 23 D, exploités par la société SONATRACH.

Par arrêté du 14 février 1980, la zone de validité des autorisations d'établir et d'exploiter des dépôts mobiles de substances explosives n°s 23 E et 23 D, exploités par la société SONATRACH, direction des

1982

Décret n° 82-51 du 30 janvier 1982 portant constitution d'un corps d'attachés de recherches des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement et de la recherche scientifique,

Vu la Constitution et notamment ses articles 111-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 81-212 du 22 août 1981 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps des attachés de recherches des bibliothèques, archives, centres de documentation, antiquités et musées ;

Décrète :

Article 1er. — Il est constitué, au ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique, un corps d'attachés de recherches des bibliothèques et centres de documentation conformément au décret n° 81-212 du 22 août 1981 susvisé.

Art. 2. — Le ministre de l'enseignement et de la recherche scientifique assure la gestion du corps institué par le présent décret.

Art. 3. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 30 janvier 1982.

Chadli BENDJEDID.

Décret n° 82-52 du 30 janvier 1982 portant constitution d'un corps d'assistants de recherches des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement et de la recherche scientifique,

Vu la Constitution et notamment ses articles 111-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 81-213 du 22 août 1981 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps des assistants de recherches des bibliothèques archives, centres de documentation antiquités et musées ;

Décrète :

Article 1er. — Il est constitué, au ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique, un corps d'assistants de recherches des bibliothèques et centres de documentation conformément au décret n° 81-213 du 22 août 1981 susvisé.

Art. 2. — Le ministre de l'enseignement et de la recherche scientifique assure la gestion du corps institué par le présent décret.

Art. 3. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 30 janvier 1982.

Chadli BENDJEDID.

Décret n° 82-53 du 30 janvier 1982 portant constitution d'un corps d'agents techniques des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement et de la recherche scientifique,

Vu la Constitution et notamment ses articles 111-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 81-214 du 22 août 1981 fixant les dispositions statutaires applicables au corps des agents techniques des bibliothèques, archives, centres de documentation, musées et sites historiques ;

Décrète :

Article 1er. — Il est constitué, au ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique, un corps d'agents techniques des bibliothèques et centres de documentation conformément au décret n° 81-214 du 22 août 1981 susvisé.

Art. 2. — Le ministre de l'enseignement et de la recherche scientifique assure la gestion du corps institué par le présent décret.

Art. 3. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 30 janvier 1982.

Chadli BENDJEDID.

Arrêtent :

Article 1er. — Il est créé, au sein du ministère de l'éducation et de l'enseignement fondamental, une commission paritaire nationale compétente pour le corps des inspecteurs de l'éducation et de la formation.

Art. 2. — La composition de cette commission est fixée comme suit :

Représentants du personnel :

— 1 membre titulaire,

— 1 membre suppléant.

Représentants de l'administration :

— 1 membre titulaire,

— 1 membre suppléant.

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 17 avril 1982.

Le ministre de l'éducation et de l'enseignement fondamental	*Le secrétaire d'Etat à la fonction publique et à la réforme administrative,*
Chérif KHERROUBI	Djelloul KHATIB

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Décret du 30 juin 1982 mettant fin aux fonctions du directeur de l'administration générale.

Par décret du 30 juin 1982, il est mis fin aux fonctions de directeur de l'administration générale, exercées par M. Mohamed Saddek Youcef Khodja, appelé à d'autres fonctions.

Arrêté interministériel du 13 avril 1982 portant création des commissions paritaires compétentes pour les corps des agents techniques des bibliothèques et des aides techniques des bibliothèques du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique.

Le ministre de l'enseignement et de la recherche scientifique et

Le secrétaire d'Etat à la fonction publique et à la réforme administrative,

Vu l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-143 du 2 juin 1966 fixant compétence, l'organisation et le fonctionnement de commissions paritaires ;

Vu le décret n° 69-55 du 13 mai 1969 fixant les modalités de désignation des représentants du personnel aux commissions paritaires ;

Vu le décret n° 81-214 du 22 août 1981 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des agents techniques des bibliothèques, archives, centres de documentation, musées et sites historiques ;

Vu le décret n° 81-215 du 22 août 1981 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des aides techniques des bibliothèques, archives, centres de documentation, musées et sites historiques ;

Vu le décret n° 82-53 du 30 janvier 1982 portant constitution d'un corps d'agents techniques des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique ;

Vu le décret n° 82-54 du 30 janvier 1982 portant constitution d'un corps d'aides techniques des bibliothèques et centres de documentation auprès du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique ;

Arrêtent :

Article 1er. — Il est créé, auprès de la direction des personnels du ministère de l'enseignement et de la recherche scientifique, des commissions paritaires compétentes à l'égard des corps des agents techniques de bibliothèques et des aides techniques des bibliothèques.

Art. 2. — La composition de chaque commission est fixée conformément au tableau ci-dessous :

Corps	Représentants de l'administration		Représentants des personnels	
	Titulaires	suppléants	titulaires	suppléants
Agents techniques de bibliothèques	2	2	2	2
Aides techniques de bibliothèques	2	2	2	2

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 13 avril 1982.

Le ministre de l'enseignement et de la recherche scientifique	*Le secrétaire d'Etat à la fonction publique et à la réforme administrative*
Abdelhak Rafik Bererhi	Djelloul KHATIB

1989

Section II

Condition de nomination

Art. 48. — Les professeurs de l'enseignement supérieur justifiant de cinq (5) années d'ancienneté en cette qualité, ayant encadré des thèses de doctorats d'Etat ou des mémoires de magister, ayant procédé à des travaux scientifiques de haut niveau évalués par la commission universitaire nationale et totalisant dix (10) années d'activités pédagogiques au sein d'un établissement d'enseignement ou de formation supérieure, peuvent être nommés chefs d'unité pédagogique sur proposition du conseil scientifique par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Art. 49. — Les maîtres de conférences justifiant de trois (3) années d'ancienneté en cette qualité, ayant encadré des thèses de doctorats d'Etat ou des mémoires de magister, ayant publié des travaux scientifiques de haut niveau évalués par la commission universitaire nationale et totalisant huit (8) années d'activités pédagogiques au sein d'un établissement d'enseignement ou de formation supérieurs, peuvent être nommés chefs d'unité pédagogique sur proposition du conseil scientifique par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Art. 50. — Les maîtres assistants titulaires du doctorat d'Etat ou inscrits en thèse d'Etat et ayant exercé trois (3) années en qualité de maîtres assistants, peuvent être nommés chargés de cours sur proposition du conseil scientifique par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES A LA FILIERE DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES

Art. 51. — La filière des bibliothèques universitaires comprend les corps suivants :

— les conservateurs en chef de bibliothèques universitaires,

— les conservateurs de bibliothèques universitaires,

— les attachés de bibliothèques universitaires,

— les assistants de bibliothèques universitaires,

— les agents techniques de bibliothèques universitaires,

— les aides techniques de bibliothèques universitaires.

Chapitre I

Le corps des conservateurs en chef

Section I

Définition des tâches

Art. 52. — Les conservateurs en chef des bibliothèques universitaires sont chargés :

— de définir, avec l'aide des autorités universitaires, la politique documentaire de l'université et d'en assurer la réalisation,

— de constituer les fonds documentaires, d'étudier, classer et conserver les collections qui leur sont confiées, de proposer les mesures relatives à leur accroissement et de veiller à leur sécurité,

— d'élaborer les catalogues et inventaires, d'en contrôler la tenue et la mise à jour,

— de contribuer par leurs recherches à la connaissance des fonds et des collections,

— de contribuer à l'information scientifique et technique par le suivi et le déroulement systématique des publications spécialisées,

— d'élaborer les bibliographies sélectives, bulletins d'analyse, index matières, thésaurus et autres moyens d'investigation appropriés en relation avec les activités de recherche de l'université,

— de participer à la création de réseaux d'information scientifique et à l'élaboration des bases et banques de données,

— d'initier et de promouvoir une politique de coopération et d'échange de documentation en vue de la constitution des réseaux d'information scientifique et technique,

— de promouvoir des recherches, études et enquêtes, notamment sur le livre, la lecture, l'organisation des bibliothèques et la documentation,

— de participer à la formation et au recyclage du personnel des bibliothèques,

— de définir et de mettre en place les moyens tendant à informer et orienter les utilisateurs de la bibliothèque et plus généralement de promouvoir l'initiation des lecteurs à la connaissance et à l'utilisation des instruments permettant l'accès optimal à la documentation,

— d'assurer une animation scientifique et culturelle dans leur domaine.

Ils peuvent être appelés à dispenser des enseignements à temps partiel dans le cadre de la règlementation en vigueur.

Section II

Conditions de recrutement

Art. 53. — Les conservateurs en chef des bibliothèques universitaires sont recrutés sur une liste d'aptitude préparée par l'organisme employeur parmi les conservateurs des bibliothèques universitaires ayant une ancienneté de huit (8) années en cette qualité et justifiant de travaux d'études ou de réalisation dans la spécialité.

Section III

Dispositions transitoires

Art. 54. — Sont intégrés dans le grade de conservateurs en chef de bibliothèques universitaires, les conservateurs chargés de recherches des bibliothèques et centres de documentation ayant occupé les fonctions de conservateurs en chef au sens de l'article 10 de l'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique et justifiant d'une ancienneté de trois (3) années en cette qualité.

Chapitre II

Les conservateurs

Section I

Définition des tâches

Art. 55. — Les conservateurs de bibliothèques universitaires sont chargés :

— de constituer les fonds documentaires, d'étudier, classer et conserver les collections qui leur sont confiées, de proposer les mesures relatives à leur accroissement et de veiller à leur sécurité,

— d'établir les catalogues et inventaires, d'en contrôler la tenue et la mise à jour,

— de contribuer par leurs recherches à la connaissance des fonds et des collections,

— de contribuer à l'information scientifique et technique pour le suivi et le déroulement systématique des publications spécialisées,

— d'élaborer les bibliographies sélectives, bulletins d'analyse, index matières, thésaurus et autres moyens d'investigation approriés en relation avec les activités de recherche de l'université,

— de participer à la création de réseaux d'information scientifique et à l'élaboration de bases et banques de données,

— d'initier et de promouvoir une politique de coopération et d'échange dans le domaine technique avec les établissements nationaux et internationaux de documentation en vue de la constitution des réseaux d'information scientifique et technique,

— de promouvoir les recherches, études et enquêtes, notamment sur le livre, la lecture et l'organisation des bibliothèques et documentation,

— de participer à la formation et au recyclage des personnels.

Section II

Conditions de recrutement

Art. 56. — Les conservateurs des bibliothèques universitaires sont recrutés :

— par voie de concours sur titres, parmi les titulaires d'un diplôme d'études supérieurs de bibliothécaire ou d'un magister en bibliothéconomie ou de tout autre titre admis en reconnaissance,

— par voie d'examen professionnel dans le limite de 30% des postes à pourvoir parmi les attachés de bibliothèques universitaires, justifiant de cinq (5) années d'ancienneté en cette qualité.

Section III

Dispositions transitoires

Art. 57. — Sont intégrés dans le grade des conservateurs de bibliothèques universitaires, les conservateurs chargés de recherches des bibliothèques et centres de documentation, titulaires et stagiaires.

Chapitre III

Les attachés

Section I

Définition des tâches

Art. 58. — Les attachés de bibliothèques universitaires sont chargés :

— de participer à la constitution, à l'enrichissement et à l'entretien des fonds et collections qui leur sont confiés et de veiller à leur sécurité,

— d'assurer l'établissement et la mise à jour des registres d'inventaires de ces fonds et collections,

— d'assurer la présentation de ces fonds et d'en faciliter l'accès et la connaissance aux enseignants chercheurs et étudiants par l'établissement de moyens d'investigation appropriés,

— d'élaborer les bibliographies sélectives, bulletins d'analyse, index matière, thésaurus et autres moyens d'investigations en relation avec les activités de recherche de l'université,

— de participer à la formation et au recyclage du personnel des bibliothèques.

Ils peuvent être appelés également à assumer des responsabilités au sein des bibliothèques universitaires.

Section II

Conditions de recrutement

Art. 59. — Les attachés de bibliothèques universitaires sont recrutés :

— par voie de concours sur titres, parmi les titulaires d'une licence en bibliothèconomie ou d'un titre admis en reconnaissance,

— par voie de concours sur épreuves, parmi les titulaires d'une licence d'enseignement supérieur ou d'un titre reconnu équivalent,

— par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30 % des postes à pourvoir, parmi les assistants de bibliothèques universitaires ayant cinq (5) années d'ancienneté en cette qualité.

Section III

Dispositions transitoires

Art. 60. — Sont intégrés dans le grade des attachés de bibliothèques universitaires, les attachés de recherches des bibliothèques et centres de documentation, titulaires et stagiaires.

Chapitre IV

Les assistants

Section I

Définition des tâches

Art. 61. — Les assistants de bibliothèques universitaires sont chargés de réaliser les travaux techniques courants, notamment en ce qui concerne :

— la commande d'ouvrages et leur enregistrement,

— la réception, l'enregistrement des documents et le bulletinage des périodiques,

— la communication et le prêt des documents,

— l'inventaire et le recollement des ouvrages.

Ils peuvent, en outre, être appelés à participer à des tâches de mise à la disposition des utilisateurs des documents et informations dans les salles ouvertes au public.

Ils peuvent être appelés à assister les attachés de bibliographie dans la réalisation de leurs travaux.

Section II

Conditions de recrutement

Art. 62. — Les assistants de bibliothèques universitaires sont recrutés :

— par voie de concours sur titres, parmi les titulaires d'un diplôme de technicien supérieur dans la spécialité,

— par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30% des postes à pourvoir parmi les agents techniques, ayant cinq (5) années d'ancienneté en cette qualité,

— au choix dans la limite de 10% des postes à pourvoir parmi les agents techniques ayant dix (10) années d'ancienneté en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Section IV

Dispositions transitoires

Art. 63. — Sont intégrés dans le grade d'assistant de bibliothèques universitaires, les assistants de recherches des bibliothèques et centres de documentation titulaires et stagiaires.

Chapitre V

Les agents techniques

Section I

Définition des tâches

Art. 64. — Les agents techniques des bibliothèques universitaires sont chargés :

— de seconder les assistants de recherche dans les travaux techniques courants,

— de la réception, du tri, de l'enregistrement des documents, du bulletinage des périodiques,

— de la communication et du prêt des documents,

— du rangement, du recollement et de la bonne tenue des collections,

Ils peuvent être appelés à soutenir les assistants de bibliothèques universitaires dans la réalisation de leurs tâches.

Section II

Conditions de recrutement

Art. 65. — Les agents techniques de bibliothèques universitaires sont recrutés :

— par voie de concours parmi les candidats justifiant du niveau de la 3ème AS ou d'un titre reconnu équivalent. Ils bénéficient d'une formation spécialisée dont les conditions d'organisation sont précisées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur,

— par voie d'examen professionnel dans la limite de 30% des postes à pourvoir parmi les aides techniques ayant cinq (5) années d'ancienneté en cette qualité,

— au choix dans la limite de 10% des postes à pourvoir parmi les aides techniques ayant dix (10) ans d'ancienneté en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

1998

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté interministériel du 2 Joumada El Oula 1419 correspondant au 24 août 1998 fixant le cadre d'organisation de concours et examens professionnels pour l'accès aux corps spécifiques de l'enseignement et de la formation supérieurs.

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et,

Le ministre délégué auprès du Chef du Gouvernement, chargé de la réforme administrative et de la fonction publique,

Vu la loi n° 91-05 du 16 janvier 1991, modifiée et complétée, portant généralisation de l'utilisation de la langue arabe;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966, modifié et complété, relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires;

Vu le décret n° 66-146 du 2 juin 1966, modifié et complété, relatif à l'accès aux emplois publics et au reclassement des membres de l'ALN/OCFLN;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques;

Vu le décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989, modifié et complété, portant statut particulier des travailleurs appartenant aux corps spécifiques de l'enseignement et de la formation supérieurs;

Vu le décret exécutif n° 90-99 du 27 mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative à l'égard des fonctionnaires et agents des administrations centrales, des wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant;

Vu le décret exécutif n° 94-61 du 25 Ramadhan 1414 correspondant au 7 mars 1994 portant application de l'article 36 de la loi n° 91-16 du 14 septembre 1991 relative au moudjahid et au chahid;

Vu le décret exécutif n° 95-293 du 5 Joumada El Oula 1416 correspondant au 30 septembre 1995 relatif aux modalités d'organisation des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques;

Arrêtent :

Article 1er. — Le présent arrêté a pour objet de fixer le cadre d'organisation des concours sur titres et des concours sur épreuves ainsi que des examens professionnels pour l'accès aux différents corps spécifiques de l'enseignement et de la formation supérieurs.

Art. 2. — L'ouverture des concours sur titres et des concours sur épreuves et des examens professionnels est prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle selon les cas.

L'arrêté ou la décision d'ouverture prévus à l'alinéa 1er doit s'effectuer sous forme d'avis de presse ou d'affichage interne, selon le cas.

Art. 3. — Des bonifications sont accordées aux candidats membres de l'ALN/OCFLN ou fils de chahid ou veuve de chahid, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 4. — Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

A) **Pour les candidats fonctionnaires :**

— une demande de participation;

— éventuellement une attestation de membre de l'ALN/OCFLN ou de fils de chahid ou veuve de chahid,

B) **Pour les candidats non fonctionnaires :**

— une (1) demande de participation;

— une (1) copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou titre reconnu équivalent;

— un (1) extrait d'acte de naissance ou fiche familiale d'état civil pour les candidats mariés;

— un (1) certificat de nationalité algérienne;

— un (1) extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3);

— une (1) attestation de dispense du service national;

— deux (2) certificats médicaux (phtysiologie + médecine générale);

— six (6) photos d'identité.

Art. 5. — A l'exception des concours sur titres, les concours sur épreuves et les examens professionnels visés à l'article 1er ci-dessus, doivent comporter les épreuves écrites et orales suivantes :

FILIERE BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES

I. Grade conservateur des bibliothèques universitaires.

a) **Epreuves écrites d'admissibilité :**

1) — une épreuve de culture générale, portant sur un sujet à caractère politique, économique ou social, conforme au programme;

Durée 3 heures, coefficient 2;

2 — une épreuve de connaissances techniques se rapportant au domaine d'activité des grades de conservateurs, conforme au programme;

Durée 4 heures, coefficient 3;

3 — une épreuve théorique dans le domaine des sciences de l'information, conforme au programme; durée 4 heures, coefficient 3;

4 — une épreuve portant sur les techniques de gestion des bibliothèques universitaires, conforme au programme;

Durée 2 heures, coefficient 2;

Toute note inférieure à 7/20 pour ces épreuves est éliminatoire.

B) **Une épreuve orale d'admission :**

Elle consiste en un entretien avec les membres du jury, portant sur un sujet extrait du programme;

Durée 20 minutes maximum, cœfficient 2;

II. **Grade garde universitaire principal.**

a) **Epreuves écrites d'admissibilité :**

1) — une épreuve de culture générale, portant sur un sujet à caractère politique, économique ou social, conforme au programme;

Durée 3 heures, cœfficient 2;

2 — une épreuve de rédaction d'un document administratif ou d'étude de texte destinée à apprécier les aptitudes du candidat pour le poste;

3 — une épreuve technique se rapportant à l'hygiène et à la sécurité dans les établissements relevant des œuvres universitaires, conforme au programme;

Durée 3 heures, cœfficient 2;

Toute note inférieure à 6/20 pour ces épreuves est éliminatoire.

B) **Une épreuve orale d'admission :**

Elle consiste en un entretien avec les membres du jury, portant sur un sujet extrait du programme;

Durée 20 minutes maximum, cœfficient 2;

III. **Grade garde universitaire.**

A) **Epreuves écrites d'admissibilité :**

1) — une épreuve de culture générale, portant sur un sujet à caractère politique, économique ou social, conforme au programme;

Durée 3 heures, cœfficient 2;

2 — une épreuve de rédaction d'un document administratif ou d'étude de texte, conforme au programme;

Durée 3 heures, cœfficient 2;

Toute note inférieure à 6/20 pour ces épreuves est éliminatoire.

B) **Une épreuve orale d'admission :**

Elle consiste en un entretien avec les membres du jury, portant sur un sujet extrait du programme;

Durée 20 minutes maximum, cœfficient 2;

Art. 6. — La liste des candidats déclarés admissibles est arrêtée par un jury d'examen dont la composition est fixée conformément à l'article 16 du décret exécutif n° 95-293 du 30 septembre 1995, susvisé.

Art. 7. — Seuls les candidats ayant obtenu aux épreuves écrites d'admissibilité une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20, et n'ayant pas obtenu de note éliminatoire peuvent participer aux épreuves orales d'admission.

Art. 8. — La liste des candidats définitivement admis aux concours ou examen professionnel est arrêtée, par ordre de mérite, sur proposition du jury prévu à l'article 9 ci-dessous, et ce, dans la limite des postes budgétaires ouverts et prévus par le plan de gestion des ressources humaines, au titre de l'année budgétaire considérée, parmi les candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20.

Ladite liste est publiée par voie d'affichage ou de presse.

Art. 9. — Le jury prévu à l'article 8 ci-dessus est composé comme suit :

— l'autorité ayant pouvoir de nomination ou son représentant; président;

— l'autorité chargée de la fonction publique ou son représentant; membre;

— le représentant de la commission des personnels du corps ou grade concerné; membre.

* Le jury peut faire appel à toute personne qu'elle estime apte en la matière.

Art. 10. — Les candidats définitivement admis aux concours ou à l'examen professionnel seront nommés en qualité de stagiaires, ils seront affectés en fonction des besoins de service, ou seront admis à suivre une formation spécialisée conformément aux dispositions du décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989, modifié et complété, susvisé.

Art. 11. — Tout candidat n'ayant pas rejoint son poste, dans un délai d'un mois au plus tard après notification de son affectation, perd le bénéfice de son admission, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Art. 12. — Les candidats participant au concours ou à l'examen professionnel tel que prévus par les dispositions du présent arrêté, doivent répondre préalablement à l'ensemble des conditions statutaires d'accès aux différents corps et grades spécifiques du secteur de l'enseignement et de la formation supérieurs, prévues par le décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989, modifié et complété, susvisé.

Art. 13. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 2 Joumada El Oula 1419 correspondant au 24 août 1998.

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Amar TOU.

Le ministre délégué auprès du Chef du Gouvernement, chargé de la réforme administrative et de la fonction publique
Ahmed NOUI.

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

Arrêté interministériel du 7 Joumada El Oula 1419 correspondant au 29 août 1998 fixant le cadre d'organisation de concours sur titres et d'examens professionnels pour l'accès aux corps des para-médicaux, des sages-femmes et auxilliaires médicaux en anesthésie-réanimation.

Le ministre de la santé et de la population et,

Le ministre délégué auprès du Chef du Gouvernement, chargé de la réforme administrative et de la fonction publique,

Vu la loi n° 91-05 du 16 janvier 1991, modifiée et complétée, portant généralisation de l'utilisation de la langue arabe ;

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966, modifié et complété, relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 66-146 du 2 juin 1966, modifié et complété, relatif à l'accès aux emplois publics et au reclassement des membres de l'ALN et de l'OCFLN ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret exécutif n° 90-99 du 27 mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de gestion à l'égard des fonctionnaires et agents des administrations centrales, des wilayas et des communes, ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;

Vu le décret exécutif n° 91-107 du 27 avril 1991 portant statut particulier des personnels para-médicaux ;

Vu le décret exécutif n° 91-109 du 27 avril 1991 portant statut particulier des auxiliaires médicaux en anesthésie-réanimation ;

Vu le décret exécutif n° 91-110 du 27 avril 1991 portant statut particulier des sages-femmes ;

Vu le décret exécutif n° 94-61 du 25 Ramadhan 1414 correspondant au 7 mars 1994 portant application de l'article 36 de la loi n° 91-16 du 14 septembre 1991 relative au moudjahid et au chahid ;

Vu le décret exécutif n° 95-293 du 5 Joumada El Oula 1416 correspondant au 30 septembre 1995 relatif aux modalités d'organisation des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques ;

Vu l'arrêté interministériel du 26 Joumada Ethania 1418 correspondant au 28 octobre 1997 fixant la liste des établissements publiques de formation spécialisée habilités pour l'organisation du déroulement des concours sur épreuves et des examens professionnels, pour l'accès aux corps spécifiques du ministère de la santé et de la population ;

Arrêtent :

Article 1er. — Le présent arrêté a pour objet de fixer le cadre d'organisation de concours sur titres et d'examens professionnels pour l'accès aux corps des para-médicaux, auxiliaires médicaux en anesthésie-réanimation et des sages-femmes.

Art. 2. — L'ouverture du concours sur titre ou de l'examen professionnel est prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou de l'autorité de tutelle, selon le cas.

L'arrêté ou la décision d'ouverture prévue à l'alinéa 1er ci-dessus doit faire l'objet d'une publication sous forme d'avis de presse ou d'affichage interne, selon le cas.

Art. 3. — Des bonifications sont accordées au candidat membre de l'ALN ou de l'OCFLN, fils de chahid ou veuve de chahid, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 4. — Les dossiers de candidatures doivent comporter les pièces suivantes :

— une (1) demande manuscrite de participation ;

— éventuellement, un extrait des registres communaux des membres de l'ALN ou de l'OCFLN ou une attestation de fils de chahid ou veuve de chahid.

Art. 5. — A l'exception du concours sur titre, les examens professionnels cités à l'article 1er ci-dessus, comporte trois (3) épreuves écrites, une épreuve pratique d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

1) épreuves écrites et pratiques d'admissibilité ;

a) une (1) épreuve de culture générale à caractère politique, économique ou sociale conformément au programme,

Durée 3 heures, coefficient 2 ;

b) une (1) épreuve portant sur un thème professionnel en rapport avec la spécialité du candidat, conformément au programme,

Durée 3 heures, coefficient 3 ;

c) une (1) épreuve pratique consistant en une prise en charge d'un cas en relation avec la spécialité du candidat et conformément au programme,

Durée 45 minutes, coefficient 3 ;

toute note inférieure à 6/20 dans l'une de ces épreuves est éliminatoire.

d) une (1) épreuve de langue étrangère (français, anglais, allemand ou espagnol) ;

Durée 2 heures ;

seuls les points supérieurs à 10/20 sont pris en considération.

2) Epreuve orale d'admission qui consiste en un entretien avec les membres du jury et portant sur la spécialité du candidat, conformément au programme,

Durée de 20 minutes, coefficient 2.

Art. 6. — Les candidats admis aux épreuves écrites et pratiques d'admissibilité sont convoqués dans un délai de quinze (15) jours au moins, avant la date prévue pour le déroulement de l'épreuve orale d'admission définitive.

Art. 7. — Seuls les candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 aux épreuves écrites et pratiques et n'ayant pas obtenu de note éliminatoire, sont déclarés admissibles par le jury.

Art. 8. — La liste des candidats admis définitivement au concours sur titre ou à l'examen professionnel est arrêtée par ordre de mérite par l'autorité ayant pouvoir de nomination, sur proposition du jury. prévu à l'article 9 ci-dessous dans la limite des postes budgétaires ouverts et prévus par le plan de gestion des ressources humaines, au titre de l'année en cours, parmi les candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20.

2003

Art. 2. —Il est ouvert sur 2003, un crédit de trois cent millions de dinars (300.000.000 DA), applicable au budget de fonctionnement du ministère de la jeunesse et des sports, et au chapitre n° 37-25 "Frais de préparation et d'organisation des 10ème jeux sportifs Arabes pour 2003".

Art. 3. — Le ministre des finances et le ministre de la jeunesse et des sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 21 Moharram 1424 correspondant au 24 mars 2003.

Ali BENFLIS.

★

Décret exécutif n° 03-131 du 21 Moharram 1424 correspondant au 24 mars 2003 modifiant le décret exécutif n° 92-50 du 12 février 1992 portant institution d'une indemnité de sujétion spéciale au profit de certains personnels relevant du ministère des universités.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche sicentifique,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-4° et 125 (alinéa 2) ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret présidentiel n° 02-205 du 22 Rabie El Aouel 1423 correspondant au 4 juin 2002 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 02- 208 du 6 Rabie Ethani 1423 correspondant au 17 juin 2002 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989, modifié et complété, portant statut particulier des travailleurs appartenant aux corps spécifiques de l'enseignement et de la formation supérieurs ;

Vu le décret exécutif n° 89-225 du 5 décembre 1989 portant statut particulier des corps des ouvriers professionnels, des conducteurs automobiles et des appariteurs ;

Vu le décret exécutif n° 92-50 du 12 février 1992, portant institution d'une indemnité de sujétion spéciale au profit de certains personnels relevant du ministère des universités ;

Décrète :

Article 1er. — *L'article 1er* du décret exécutif n° 92-50 du 12 février 1992, susvisé, est modifié comme suit :

"Article 1er. — Il est institué une indemnité de sujétion spéciale d'un montant mensuel de deux mille cent dinars (2.100 DA) au profit des personnels de la filière des œuvres universitaires régis par le décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989, susvisé et des personnels régis par le décret exécutif n° 89-225 du 5 décembre 1989, susvisé".

Art. 2. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 21 Moharram 1424 correspondant au 24 mars 2003.

Ali BENFLIS.

★

Décret exécutif n° 03-132 du 21 Moharram 1424 correspondant au 24 mars 2003 instituant un régime indemnitaire au profit des travailleurs de la filière des bibliothèques universitaire régis par les dispositions du décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989 portant statut particulier des travailleurs appartenant aux corps spécifiques de l'enseignement et de la formation supérieurs.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-4° et 125 (alinéa 2) ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret présidentiel n° 02-205 du 22 Rabie El Aouel 1423 correspondant au 4 juin 2002 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 02-208 du 6 Rabie Ethani 1423 correspondant au 17 juin 2002 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989, modifié et complété, portant statut particulier des travailleurs appartenant aux corps spécifiques de l'enseignement et de la formation supérieurs ;

Décrète :

Article 1er. — Il est institué un régime indemnitaire au profit des travailleurs de la filière des bibliothèques universitaires régis par les dispositions du décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989, modifié et complété, susvisé.

Art. 2. — Le régime indemnitaire prévu à l'article 1er ci-dessus, comporte :

— une indemnité de sujétion spéciale mensuelle dont le montant est fixé à 25% du salaire de base du grade,

— une indemnité mensuelle de valorisation du patrimoine documentaire servie par référence au salaire de base du grade selon les taux ci-après :

GRADES	TAUX
Conservateur en chef des bibliothèques universitaires Conservateur des bibliothèques universitaires	15 %
Attaché des bibliothèques universitaires Assistant des bibliothèques universitaires	10 %
Agent technique des bibliothèques universitaires Aide technique des bibliothèques universitaires	5 %

Art. 3. — Il est institué, en outre, au profit des travailleurs de la filière des bibliothèques universitaires régis par les dispositions du décret exécutif n° 89-122 du 18 juillet 1989, susvisé, une indemnité mensuelle d'amélioration des performances calculée au taux maximum de 10% de la rémunération principale du grade.

Art. 4. — Les indemnités prévues au titre du présent décret sont exclusives de toutes autres indemnités et primes de même nature, notamment l'indemnité de nuisance forfaitaire de service permanent et la prime de rendement.

Art. 5. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 21 Moharram 1424 correspondant au 24 mars 2003.

Ali BENFLIS.

★

Décret exécutif n° 03-133 du 21 Moharram 1424 correspondant au 24 mars 2003 modifiant et complétant le décret exécutif n° 97-212 du 4 Safar 1418 correspondant au 9 juin 1997 portant création de l'office national de lutte contre la drogue et la toxicomanie.

Le Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-4° et 125 (alinéa 2) ;

Vu la loi n° 85-05 du 16 février 1985, modifiée et complétée, relative à la protection et à la promotion de la santé ;

Vu le décret présidentiel n° 99-240 du 17 Rajab 1420 correspondant au 27 octobre 1999 relatif à la nomination aux emplois civils et militaires de l'Etat ;

Vu le décret présidentiel n° 02-205 du 22 Rabie El Aouel 1423 correspondant au 4 juin 2002 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 02-208 du 6 Rabie Ethani 1423 correspondant au 17 juin 2002 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 90-226 du 25 juillet 1990, modifié et complété, fixant les droits et obligations des travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat ;

Vu le décret exécutif n° 90-227 du 25 juillet 1990, modifié et complété fixant la liste des fonctions supérieures de l'Etat au titre de l'administration, des institutions et organismes publics ;

Vu le décret exécutif n° 90-228 du 25 juillet 1990, modifié et complété fixant le mode de rémunération applicable aux travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat ;

Vu le décret exécutif n° 97-212 du 4 Safar 1418 correspondant au 9 juin 1997, modifié et complété portant création de l'office national de lutte contre la drogue et la toxicomanie ;

Décrète :

Article 1er. — Le présent décret a pour objet de modifier et compléter certaines dispositions du décret exécutif n° 97-212 du 4 Safar 1418 correspondant au 9 juin 1997, modifié et complété, susvisé.

Art. 2. — *L'article 4* (alinéa 2) du décret exécutif n° 97-212 du 4 Safar 1418 correspondant au 9 juin 1997 susvisé, est modifié et complété comme suit :

"Art. 4. — .....

A ce titre il est chargé :

— d'assurer la coordination et le suivi des activités engagées sur le terrain en se basant sur les rapports périodiques et réguliers assortis des statistiques et des analyses relatives au domaine de la lutte contre la drogue que lui adressent les institutions concernées".

(Le reste sans changement .....)".

Art. 3. — *L'article 7* (alinéa 2) du décret exécutif n° 97-212 du 4 Safar 1418 correspondant au 9 juin 1997, susvisé, est modifié ainsi qu'il suit :

"Art. 7. — L'office est doté d'une administration composée des structures suivantes :

— une direction d'études, d'analyse et d'évaluation ;

— une direction de la prévention et de la communication;

— une direction de la coopération internationale ;

— une sous-direction de l'administration générale, rattachée au secrétaire général de l'office.

Chacune de ces directions comprend deux (2) sous-directions.

L'organisation et le fonctionnement de ces structures seront définis par arrêté de l'autorité de tutelle ".

Art. 4. — Le décret exécutif n° 97-212 du 4 Safar 1418 correspondant au 9 juin 1997, susvisé, est complété par un article *7 bis* rédigé comme suit :

2004

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger,le 27 Joumada Ethania 1425 correspondant au 14 août 2004.

Le ministre des affaires religieuses et des wakfs

Bouabdellah GHLAMALLAH

Pour le Chef du Gouvernement
et par délégation,
Le directeur général de la fonction publique
Djamel KHARCHI

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août 2004 fixant l'organisation administrative du rectorat, de la faculté, de l'institut, de l'annexe de l'université et de ses services communs.

Le Chef du Gouvernement,

Le ministre des finances,

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique,

Vu le décret présidentiel n° 04-136 du 29 Safar 1425 correspondant au 19 avril 2004 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 04-138 du 6 Rabie El Aouel 1425 correspondant au 26 avril 2004 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 03-279 du 24 Joumada Ethania 1424 correspondant au 23 août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université, notamment son article 8 ;

Arrêtent :

Article 1er. — En application de l'article 8 du décret exécutif n° 03-279 du 24 Joumada Ethania 1424 correspondant au 23 août 2003 susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer l'organisation administrative du rectorat, de la faculté, de l'institut, de l'annexe de l'université et de ses services communs.

CHAPITRE I

DU RECTORAT

Section 1

Des vice- rectorats

Sous-section 1

Du rectorat comportant quatre vice-rectorats

Art. 2. — Le rectorat comportant quatre (4) vice-rectorats est organisé comme suit :

— le vice-rectorat de la formation supérieure de graduation, de la formation continue et des diplômes,

— le vice-rectorat de la formation supérieure de post-graduation, de l'habilitation universitaire et de la recherche scientifique,

— le vice-rectorat des relations extérieures, de la coopération, de l'animation et la communication et des manifestations scientifiques,

— le vice-rectorat du développement, de la prospective et de l'orientation.

Art. 3. — Le vice-rectorat de la formation supérieure de graduation, de la formation continue et des diplômes est chargé de :

— suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages organisés par l'université,

— veiller à la cohérence des offres de formation présentées par les facultés et instituts avec le plan de développement de l'université,

— veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière d'inscription, de réinscription, de contrôle des connaissances et de progression des étudiants,

— suivre les actions de formation à distance assurée par l'université et promouvoir les activités de formation continue,

— veiller au respect de la réglementation et de la procédure en vigueur en matière de délivrance de diplômes et d'équivalences,

— assurer la tenue et la mise à jour du fichier nominatif des étudiants.

Il est composé des services suivants :

— le service des enseignements, des stages et de l'évaluation,

— le service de la formation continue,

— le service des diplômes et des équivalences.

Art. 4. — Le vice-rectorat de la formation supérieure de post-graduation, de l'habilitation universitaire et de la recherche scientifique est chargé de :

— suivre les questions liées au déroulement des formations de post-graduation, de post-graduation spécialisée et à l'habilitation universitaire et veiller à l'application de la réglementation en vigueur en la matière,

— suivre les activités de recherche des unités et laboratoires de recherche et en élaborer le bilan, en coordination avec les facultés et instituts,

— mener toute action de valorisation des résultats de la recherche,

— assurer le suivi du fonctionnement du conseil scientifique de l'université et en conserver les archives,

— collecter et diffuser les informations sur les activités de recherche menées par l'université.

Il est composé des services suivants :

— le service de la formation de post-graduation et de la post graduation spécialisée,

— le service de l'habilitation universitaire,

— le service du suivi des activités de recherche et de la valorisation de ses résultats.

Art. 14. — La sous-direction des moyens et de la maintenance est chargée de :

— assurer la dotation en moyens de fonctionnement des structures de rectorat et des services communs,

— assurer l'entretien et la maintenance des biens meubles et immeubles du rectorat et des services communs,

— tenir les registres d'inventaire,

— assurer la conservation et l'entretien des archives de l'université,

— assurer la gestion du parc automobile du rectorat.

Elle comprend les services suivants :

— le services des moyens et de l'inventaire,

— le service de l'entretien et de la maintenance,

— le service des archives.

Art. 15. — La sous-direction des activités scientifiques, culturelles et sportives est chargée de :

— promouvoir et développer les activités scientifique et culturelles au sein de l'université, au profit des étudiants,

— mettre en œuvre les activités de loisirs,

— soutenir les activités sportives dans la cadre du sport universitaire,

— mener des activités d'action sociale au profit des personnels de l'université.

Elle comprend les services suivants :

— le service des activités scientifiques et culturelles,

— le service des activités sportives et de loisirs.

Art. 16. — Les services communs de l'université sont :

— le centre d'enseignement intensif des langues,

— le centre d'impression et d'audiovisuel,

— le centre des systèmes et réseaux d'information et de communication, de télé-enseignement et d'enseignement à distance,

— la hall de technologie pour les universités assurant des enseignements en sciences exactes et technologiques.

Art. 17. — Le centre d'enseignement intensif des langues est chargé de :

— assurer un appui technique aux cours d'apprentissage, de perfectionnement et de recyclage en langues, organisés par les facultés et instituts,

—veiller au fonctionnement et à la maintenance des équipements spécialisés d'enseignement des langues.

Il comporte les sections suivantes :

— section de programmation,

— section d'entretien et de maintenance.

Art. 18. — Le centre d'impression et l'audio-visuel est chargé de :

— imprimer tout document d'information sur l'université,

— imprimer des documents pédagogiques et didactiques et des publications scientifiques,

— assurer l'appui technique pour l'enregistrement sur tout support audiovisuel des documents pédagogiques et didactiques.

Il comporte les sections suivantes :

— section d'impression,

— section d'audiovisuel.

Art. 19. — Le centre des systèmes et réseaux d'information et de communication, de télé-enseignement et d'enseignement à distance est chargé de :

— l'exploitation, l'administration et la gestion des infrastructures des réseaux ;

— l'exploitation et le développement des applications informatiques de gestion de la pédagogie ;

— le suivi et l'exécution des projets de télé-enseignement et d'enseignement à distance ;

— assurer l'appui technique à la conception et la production de cours en ligne ;

— la formation et l'encadrement des intervenants dans l'enseignement à distance.

Il comporte les sections suivantes :

— section des systèmes ;

— section des réseaux ;

— section de télé-enseignement et enseignement à distance.

Art. 20. — Le hall de technologie est chargé de :

— assurer l'appui technique aux facultés et/ou instituts dans l'organisation et le déroulement des travaux dirigés et des travaux pratiques en sciences technologiques ;

— la gestion et la maintenance des équipements nécéssaires au déroulement des travaux pratiques et dirigés.

Section 3

De la bibliothèque centrale de l'université

Art. 21. — La bibliothèque centrale de l'université a notamment pour mission :

— de proposer en relation avec les bibliothèques des facultés et des instituts les programmes d'acquisition d'ouvrages et de documentation universitaires ;

— 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 appropriées d'utilisation du fonds documentaire par les étudiants et les enseignants ;

— d'assister les enseignants et les étudiants dans leurs recherches bibliographiques.

Elle comprend les services suivants :

— le service de l'acquisition ;

— le service du traitement ;

— le service de la recherche bibliographique ;

— le service de l'orientation.

CHAPITRE 2

DE LA FACULTE

Section 1

Des vice- doyens

Art. 22. — Le vice-doyen chargé des études et des questions liées aux étudiants a pour tâches :

— d'assurer la gestion et le suivi des inscriptions des étudiants en graduation ;

— de suivre le déroulement des activités d'enseignement et de prendre ou proposer au doyen toute mesure en vue de leur amélioration ;

— de tenir le fichier nominatif et statistique des étudiants ;

— de recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique au profit des étudiants.

Le vice-doyen chargé des études et des questions liées aux étudiants est assisté par :

— le chef de service de la scolarité ;

— le chef de service des enseignements et de l'évaluation ;

— le chef de service des statistiques, de l'information et de l'orientation.

Art. 23. — Le vice-doyen chargé de la post-graduation, de la recherche scientifique et des relations extérieures a pour tâches :

— de suivre le déroulement des concours d'accès à la post-graduation ;

— de prendre ou proposer les mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement des formations de post-graduation ;

— de veiller au déroulement des soutenances de mémoires et thèses de post-graduation ;

— de suivre le déroulement des activités de recherche scientifique ;

— d'initier des actions de partenariat avec les secteurs socio-économiques ;

— d'initier des actions en vue de dynamiser et de renforcer la coopération interuniversitaire nationale et internationale ;

— de mettre en œuvre les programmes de perfectionnement et de recyclage des enseignants ;

— de suivre le fonctionnement du conseil scientifique de la faculté et conserver ses archives.

Le vice-doyen chargé de la post-graduation, de la recherche scientifique et des relations extérieures est assisté par :

— le chef de service du suivi de la formation de post-graduation ;

— le chef de service du suivi des activités de recherche ;

— le chef de service de la coopération et des relations extérieures.

Section 2

Du secrétariat général de la faculté

Art. 24. — Le secrétariat général de la faculté est chargé :

— de préparer le projet de plan de gestion des ressources humaines de la faculté et d'en assurer l'exécution ;

— d'assurer la gestion des carrières des personnels de la faculté ;

— d'assurer la gestion et la conservation des archives et de la documentation de la faculté ;

— de préparer le projet de budget de la faculté et d'en assurer l'exécution ;

— de promouvoir avec les structures concernées du rectorat les activités scientifiques, culturelles et sportives au profit des étudiants ;

— de gérer les moyens meubles et immeubles de la faculté et de veiller à leur entretien et à leur maintenance ;

— d'assurer la mise en œuvre du plan de sûreté interne de la faculté.

Le secrétariat général de la faculté auquel est rattaché le bureau de sûreté interne, comprend les services suivants :

— le service des personnels ;

— le service du budget et de la comptabilité ;

— le service de l'animation, scientifique, culturelle et sportive,

— le service des moyens et de la maintenance,

Art. 25. — Le service des personnels comprend les sections suivantes :

— la section des personnels enseignants,

— la section des personnels administratifs, techniques et agents de service.

Art. 26. — Le service du budget et de la comptabilité comprend les sections suivantes :

— la section du budget,

— la section de la comptabilité.

Art. 27. — Le service des moyens et de la maintenance comprend les sections suivantes :

— la section des moyens,

— la section de la maintenance.

Section 3

Du chef de département

Art. 28. — Le chef de département est assisté par :

— le chef de département adjoint chargé de la scolarité et des enseignements de graduation,

— le chef de département adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche scientifique.

Art. 29. — Le chef de département adjoint chargé de la scolarité et des enseignements de graduation a pour tâches :

— de suivre les opérations d'inscription et de réinscription des étudiants de graduation,

— de veiller au bon déroulement des enseignements,

— de veiller au bon déroulement des examens et épreuves de contrôle des connaissances.

Il est assisté par :

— le chef de service de la scolarité,

— le chef de service du suivi des enseignements et de l'évaluation.

Art. 30. — Le chef de département adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche scientifique a pour tâches :

— de veiller au déroulement des enseignements de post-graduation,

— de veiller au déroulement des formations de post-graduation spécialisée,

— d'assurer le suivi des activités de recherche,

— d'assurer le suivi du fonctionnement du comité scientifique de département.

Il est assisté par :

— le chef de service de la formation supérieure de post-graduation et de la post-graduation spécialisée,

— le chef de service du suivi des activités de recherche.

Section 4

De la bibliothèque de la faculté

Art. 31. — La bibliothèque de la faculté est chargée :

— de proposer les programmes d'acquisition d'ouvrages et de documentation universitaires,

— 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 appropriées d'utilisation du fonds documentaire par les étudiants et les enseignants,

— d'assister les enseignants et les étudiants dans leurs recherches bibliographiques.

La bibliothèque de la faculté comprend les services suivants :

— le service de gestion du fonds documentaire,

— le service de l'orientation et de la recherche bibliographique.

CHAPITRE 3

DE L'INSTITUT AU SEIN DE L'UNIVERSITE

Section 1

Des directeurs adjoints

Art. 32. — Le directeur adjoint chargé des études et des questions liées aux étudiants a pour tâches :

— d'assurer la gestion et le suivi des inscriptions des étudiants en graduation,

— de suivre le déroulement des activités d'enseignement et de prendre ou proposer au directeur de l'institut toute mesure en vue de leur amélioration,

— de tenir à jour le fichier statistique des étudiants,

— de recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique au profit des étudiants.

Il est assisté par :

— le chef de service de la scolarité,

— le chef de service des enseignements et de l'évaluation,

— le chef de service des statistiques, de l'information et de l'orientation.

Art. 33. — Le directeur adjoint chargé de la post-graduation, de la recherche scientifique et des relations extérieures a pour tâches :

— d'assurer le suivi du déroulement des concours d'accès à la post-graduation,

— de prendre ou proposer les mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement des formations de post-graduation et de veiller au déroulement des soutenances de mémoires et thèses de post-graduation,

— de suivre le déroulement des activités de recherche,

— d'initier des actions de partenariat avec les secteurs socio-économiques,

— d'initier des actions en vue de dynamiser et de renforcer la coopération interuniversitaire nationale et internationale,

— de mettre en œuvre les programmes de perfectionnement et de recyclage des enseignants,

— de suivre le fonctionnement du conseil scientifique de l'institut et en conserver les archives.

Il est assisté par :

— le chef de service du suivi de la formation de post-graduation,

— le chef de service du suivi des activités de recherche,

— le chef de service de la coopération et des relations extérieures.

Section 2

De la sous-direction de l'administration et des finances

Art. 34. — la sous-direction de l'administration et des finances est notamment chargée :

— d'élaborer le projet de plan de gestion des ressources humaines de l'institut et d'en assurer l'exécution ;

— d'assurer la gestion des carrières des personnels de l'institut ;

— de gérer et conserver les archives et la documentation de l'institut ;

— d'élaborer le projet de budget de l'institut et d'en assurer l'exécution ;

— de promouvoir avec les structures concernées du rectorat les activités scientifiques, culturelles et sportives au profit des étudiants ;

— d'assurer la gestion des moyens meubles et immeubles de l'institut et de veiller à leur entretien et leur maintenance ;

— d'assurer la mise en œuvre du plan de sûreté interne de l'institut.

La sous-direction de l'administration et des finances à laquelle est rattaché le bureau de sûreté interne comprend les services :

— le service des personnels ;

— le service du budget et de la comptabilité ;

— le service de l'animation scientifique, culturelle et sportive ;

— le service des moyens et de la maintenance.

Art. 35. — Le service des personnels comprend les sections suivantes :

— la section des personnels enseignants ;

— la section des personnels administratifs, techniques et de service.

Art. 36. — Le service du budget et de la comptabilité comprend les sections suivantes :

— la section du budget ;

— la section de la comptabilité.

Art. 37. — Le service des moyens et de la maintenance comprend :

— la section des moyens ;

— la section de la maintenance.

Section 3

Du chef du département

Art. 38. — Le chef de département est assisté par :

— le chef de service du suivi de la scolarité, des enseignements et de l'évaluation de graduation ;

— le chef de service de la formation de post-graduation et du suivi des activités de recherche.

Section 4

De la bibliothèque de l'institut

Art. 39. — La bibliothèque de l'institut est chargée :

— de proposer les programmes d'acquisition d'ouvrages et de documentation universitaires ;

— 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 ;

— mettre en place les conditions appropriées d'utilisation du fonds documentaire par les étudiants et les enseignants ;

— d'assister les enseignants et les étudiants dans leurs recherches bibliographiques.

La bibliothèque de l'institut comprend les services suivants :

— le service de gestion du fonds documentaire ;

— le service de l'orientation et de la recherche bibliographique.

CHAPITRE IV

DE L'ANNEXE DE L'UNIVERSITE

Art. 40. — L'annexe de l'université comprend les services suivantes :

— le service des personnels ;

— le service du budget, de la comptabilité et des moyens ;

— le service de la scolarité ;

— le service des enseignements et de l'évaluation ;

— le bureau de sûreté interne.

Art. 41. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août 2004.

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

Rachid HARAOUBIA

Pour le ministre des finances

Le secrétaire général

Abdelkrim LAKEHAL

Pour le Chef du Gouvernement

et par délégation

Le directeur général de la fonction publique

Djamel KHARCHI

2010

TITRE IV

DISPOSITIONS APPLICABLES A LA FILIERE « BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES »

Art. 60. — La filière « bibliothèques universitaires » comprend les corps suivants :

— le corps des conservateurs de bibliothèques universitaires ;

— le corps des assistants de bibliothèques universitaires ;

— le corps des agents techniques de bibliothèques universitaires ;

— le corps des aides techniques de bibliothèques universitaires.

Chapitre 1er

Corps des conservateurs de bibliothèques universitaires

Art. 61. — Le corps des conservateurs de bibliothèques universitaires regroupe quatre (4) grades :

— le grade d'attaché de bibliothèques universitaires de niveau 1 ;

— le grade d'attaché de bibliothèques universitaires de niveau 2 ;

— le grade de conservateur de bibliothèques universitaires ;

— le grade de conservateur en chef de bibliothèques universitaires.

Section 1

Définition des tâches

Art. 62. — Les attachés de bibliothèques universitaires de niveau 1 sont chargés, notamment :

— d'établir et de mettre à jour les registres d'inventaires des fonds documentaires et collections ;

— d'assurer la présentation des fonds documentaires et collections et d'en faciliter l'accès au public ;

— de participer à la constitution, l'enrichissement, l'évaluation, l'exploitation des fonds documentaires et collections et à leur entretien et leur sécurité ;

— d'assister les usagers dans l'utilisation des moyens d'investigation et de recherche bibliographiques.

Art. 63. — Outre les tâches dévolues aux attachés de bibliothèques universitaires de niveau 1, les attachés de bibliothèques universitaires de niveau 2 sont chargés, notamment, d'élaborer les bulletins d'analyse, index matière et autres moyens d'investigation bibliographique.

Art. 64. — Les conservateurs de bibliothèques universitaires sont chargés, notamment :

— de constituer les fonds documentaires, d'étudier, classer et conserver les collections qui leur sont confiées, de proposer les mesures relatives à leur accroissement et de veiller à leur sécurité ;

— d'élaborer les différents instruments permettant au public l'accès à l'information scientifique et technique ;

— d'établir les catalogues et inventaires, d'en contrôler la tenue et la mise à jour ;

— de contribuer à l'information scientifique et technique par le suivi et l'exploitation continue des publications spécialisées ;

— de promouvoir la recherche, les études et l'investigation, notamment sur le livre, la lecture et l'organisation des bibliothèques et des documents ;

— de participer à la création de réseaux d'information scientifique et technique et à l'élaboration de banques de données.

Art. 65. — Outre les tâches dévolues aux conservateurs de bibliothèques universitaires, les conservateurs en chef de bibliothèques universitaires sont chargés notamment :

— de mettre en place, en concertation avec les autorités universitaires, le programme documentaire de l'établissement et d'en assurer la réalisation ;

— de mettre en place les axes d'une unité documentaire ;

— de contribuer par leur recherche à la connaissance des fonds et collections documentaires ;

— de participer à la mise en place de consortiums de bibliothèques universitaires ;

— de participer à la formation et au perfectionnement des personnels.

Section 2

Conditions de recrutement et de promotion

Art. 66. — Sont recrutés ou promus en qualité d'attaché de bibliothèques universitaires de niveau 1 :

1) par voie de concours sur épreuves, les candidats titulaires d'une licence d'enseignement supérieur en bibliothéconomie ou d'un diplôme reconnu équivalent,

2) par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30% des postes à pourvoir, les assistants de bibliothèques universitaires justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité,

3) au choix, dans la limite de 10% des postes à pourvoir, les assistants de bibliothèques universitaires justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Les candidats retenus en application des cas 2) et 3) ci-dessus sont astreints, préalablement à leur promotion, à suivre avec succès une formation dont la durée, le contenu et les modalités d'organisation sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 67. — Sont promus sur titre, en qualité d'attaché de bibliothèques universitaires de niveau 1, les assistants de bibliothèques universitaires titulaires ayant obtenu, après leur recrutement, une licence d'enseignement supérieur en bibliothéconomie ou un diplôme reconnu équivalent.

Art. 68. — Sont recrutés ou promus en qualité d'attaché de bibliothèques universitaires de niveau 2 :

1) par voie de concours sur épreuves, les candidats titulaires du diplôme de master en bibliothéconomie ou d'un diplôme reconnu équivalent,

2) par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30% des postes à pourvoir, les attachés de bibliothèques universitaires de niveau 1 justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité,

3) au choix, dans la limite de 10% des postes à pourvoir, les attachés de bibliothèques universitaires de niveau 1 justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Art. 69. — Sont promus sur titre en qualité d'attaché de bibliothèques universitaires de niveau 2 les attachés de bibliothèques universitaires de niveau 1 titulaires ayant obtenu, après leur recrutement, le diplôme de master en bibliothéconomie ou un diplôme reconnu équivalent.

Art. 70. — Sont recrutés ou promus en qualité de conservateur de bibliothèques universitaires :

1) par voie de concours sur épreuves, les candidats titulaires du magistère en bibliothéconomie ou d'un diplôme reconnu équivalent,

2) par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30% des postes à pourvoir, les attachés de bibliothèques universitaires de niveau 2 justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité ;

3) au choix, dans la limite de 10 % des postes à pourvoir, les attachés de bibliothèques universitaires de niveau 2 justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Art. 71. — Sont promus, sur titre, en qualité de conservateur de bibliothèques universitaires les attachés de bibliothèques universitaires de niveau 2 titulaires ayant obtenu, après leur recrutement, le diplôme de magistère en bibliothéconomie ou un diplôme reconnu équivalent.

Art. 72. — Sont promus en qualité de conservateur en chef de bibliothèques universitaires :

1) par voie d'examen professionnel, les conservateurs de bibliothèques universitaires justifiant de sept (7) années de service effectif en cette qualité,

2) au choix, dans la limite de 20% des postes à pourvoir, les conservateurs de bibliothèques universitaires justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Section 3

Dispositions transitoires

Art. 73. — Sont intégrés dans le grade d'attaché de bibliothèques universitaires de niveau 1 les attachés de bibliothèques universitaires titulaires et stagiaires.

Art. 74. — Sont intégrés dans le grade de conservateur de bibliothèques universitaires les conservateurs de bibliothèques universitaires titulaires et stagiaires.

Art. 75. — Sont intégrés dans le grade de conservateur en chef de bibliothèques universitaires les conservateurs en chef de bibliothèques universitaires titulaires et stagiaires.

Chapitre 2

Corps des assistants de bibliothèques universitaires

Art. 76 — Le corps des assistants de bibliothèques universitaires comprend le grade unique d'assistant de bibliothèques universitaires.

Section 1

Définition des tâches

Art. 77. — Les assistants de bibliothèques universitaires sont chargés notamment :

— de réaliser les travaux techniques courants dans les bibliothèques ;

— de réceptionner et d'enregistrer les documents et les ouvrages ;

— de participer à la mise des documents et ouvrages à la disposition des utilisateurs

Section 2

Conditions de recrutement et de promotion

Art. 78. — Sont recrutés ou promus en qualité d'assistant de bibliothèques universitaires :

1) par voie de concours sur épreuves, les candidats titulaires du diplôme d'études universitaires appliquées (D.E.U.A.) en bibliothéconomie ou du diplôme de technicien supérieur en documentation et archives ou d'un diplôme reconnu équivalent,

2) par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30% des postes à pourvoir, les agents techniques de bibliothèques universitaires justifiant de sept (7) années de service effectif en cette qualité,

3) au choix, dans la limite de 10% des postes à pourvoir, les agents techniques de bibliothèques universitaires justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Les candidats retenus en application des cas 2) et 3) ci-dessus sont astreints, préalablement à leur promotion, à suivre avec succès une formation dont la durée, le contenu et les modalités d'organisation sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 79. — Sont promus, sur titre, en qualité d'assistant de bibliothèques universitaires les agents techniques de bibliothèques universitaires titulaires ayant obtenu, après leur recrutement, le diplôme d'études universitaires appliquées (DEUA) en bibliothéconomie, le diplôme de technicien supérieur en documentation et archives ou un diplôme reconnu équivalent.

Section 3

Dispositions transitoires

Art. 80. — Sont intégrés dans le grade d'assistant de bibliothèques universitaires les assistants de bibliothèques universitaires titulaires et stagiaires.

Chapitre 3

Corps des agents techniques de bibliothèques universitaires

Art. 81. — Le corps des agents techniques de bibliothèques universitaires comprend le grade unique d'agent technique de bibliothèques universitaires.

Section 1

Définition des tâches

Art. 82. — Les agents techniques de bibliothèques universitaires sont chargés, notamment :

— des travaux d'estampillage, d'étiquetage, de rangement et recollement des collections ;

— d'assurer la communication et le prêt des documents ;

— de participer à la réalisation de travaux techniques courants.

Section 2

Conditions de recrutement et de promotion

Art. 83. — Sont recrutés ou promus en qualité d'agent technique de bibliothèques universitaires :

1) par voie de concours sur épreuves, les candidats titulaires du niveau de 3ème année secondaire accomplie ou d'un niveau équivalent.

Les candidats recrutés sont astreints durant leur période de stage à une formation préparatoire à l'occupation de l'emploi, dont la durée, le contenu et les modalités d'organisation sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur,

2) par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30 % des postes à pourvoir, les aides techniques de bibliothèques universitaires justifiant de sept (7) années de service effectif en cette qualité,

3) au choix, dans la limite de 10% des postes à pourvoir, les aides techniques de bibliothèques universitaires justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Les candidats retenus en application des cas 2) et 3) ci-dessus, sont astreints préalablement à leur promotion, à suivre avec succès une formation d'une durée d'un an dont le contenu et les modalités d'organisation sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Section 3

Dispositions transitoires

Art. 84. — Sont intégrés dans le grade d'agent technique de bibliothèques universitaires les agents techniques de bibliothèques universitaires titulaires et stagiaires.

Chapitre 4

Corps des aides techniques de bibliothèques universitaires

Art. 85. — Le corps des aides techniques de bibliothèques universitaires, mis en voie d'extinction, comporte le grade unique d'aide technique de bibliothèques universitaires.

Section 1

Définition des tâches

Art. 86. — Les aides techniques de bibliothèques universitaires sont chargés notamment :

— de maintenir en état les ouvrages et d'assurer les travaux de saisie et de tirage ;

— de veiller à la bonne tenue et à la sécurité des magasins et réserves.

Section 2

Dispositions transitoires

Art. 87. — Sont intégrés dans le grade d'aide technique des bibliothèques universitaires les aides techniques de bibliothèques universitaires titulaires et stagiaires.

TITRE V

DISPOSITIONS APPLICABLES A LA FILIERE « ANIMATION UNIVERSITAIRE »

Art. 88. — La filière « animation universitaire » comprend le corps des animateurs universitaires.

Art. 89. — Le corps des animateurs universitaires regroupe quatre (4) grades :

— le grade d'animateur universitaire de niveau 1,

— le grade d'animateur universitaire de niveau 2,

— le grade d'animateur universitaire principal,

— le grade d'animateur universitaire en chef.

Chapitre 1er

Définition des tâches

Art. 90. — Les animateurs universitaires de niveau 1 sont chargés, dans leur domaine de compétence, notamment :

— d'organiser les activités culturelles, sociales, sportives, de loisirs et de détente ;

— de favoriser la création de clubs scientifiques, culturels et sportifs ;

— de mettre en œuvre, en liaison avec les étudiants, les programmes d'animation culturelle, sportive et de loisirs.

Art. 91. — Outre les tâches dévolues aux animateurs universitaires de niveau 1, les animateurs universitaires de niveau 2 sont chargés, dans leur domaine de compétence, notamment :

— de promouvoir la vie associative en milieu universitaire ;

— de sensibiliser les étudiants aux projets d'animation dans tous les domaines ;

— de veiller à l'organisation de la vie collective en milieu universitaire.

Art. 92. — Outre les tâches dévolues aux animateurs universitaires de niveau 2, les animateurs universitaires principaux sont chargés, dans leur domaine de compétence respectif, notamment de la mise en œuvre des projets d'animation visant à développer la socialisation et la créativité des étudiants.

Art. 93. — Outre les tâches dévolues aux animateurs universitaires principaux, les animateurs universitaires en chef sont chargés, dans leur domaine de compétence respectif, notamment :

— d'identifier et d'analyser le contexte d'intervention en matière d'activité culturelle, sociale et sportive ;

— de coordonner la mise en œuvre des projets d'animation et de procéder à leur évaluation.

Chapitre 2

Conditions de recrutement et de promotion

Art. 94. — Sont recrutés en qualité d'animateur universitaire de niveau 1, par voie de concours sur épreuves, les candidats titulaires d'une licence de l'enseignement supérieur ou d'un diplôme reconnu équivalent.

Art. 95. — Sont recrutés ou promus en qualité d'animateur universitaire de niveau 2 :

1- par voie de concours sur épreuves, les candidats titulaires du diplôme de master ou d'un diplôme reconnu équivalent,

2- par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30% des postes à pourvoir, les animateurs universitaires de niveau 1, justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité,

3- au choix, dans la limite de 10% des postes à pourvoir, les animateurs universitaires de niveau 1 justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Art. 96. — Sont promus, sur titre, en qualité d'animateur universitaire de niveau 2 les animateurs universitaires de niveau 1 titulaires ayant obtenu, après leur recrutement, le diplôme de master ou un diplôme reconnu équivalent.

Art. 97. — Sont recrutés ou promus en qualité d'animateur universitaire principal :

1- par voie de concours sur épreuves, les candidats titulaires du diplôme de magistère ou d'un diplôme reconnu équivalent,

2- par voie d'examen professionnel, dans la limite de 30% des postes à pourvoir, les animateurs universitaires de niveau 2 justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité,

3- au choix, dans la limite de 10% des postes à pourvoir, les animateurs universitaires de niveau 2 justifiant de dix(10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Art. 98. — Sont promus, sur titre, en qualité d'animateur universitaire principal les animateurs universitaires de niveau 2 titulaires, ayant obtenu après leur recrutement, le diplôme de magistère ou un diplôme reconnu équivalent.

Art. 99. — Sont promus, en qualité d'animateur universitaire en chef :

— par voie d'examen professionnel, les animateurs universitaires principaux justifiant de sept (7) années de service effectif en cette qualité,

— au choix, dans la limite de 20% des postes à pourvoir, les animateurs universitaires principaux justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité et inscrits sur une liste d'aptitude.

Art. 100. — La liste des spécialités des diplômes requis pour l'accès aux grades d'animateur universitaire de niveau 1, d'animateur universitaire de niveau 2 et d'animateur universitaire principal est fixée par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Chapitre 3

Dispositions transitoires

Art. 101. — Sont intégrés dans le grade d'animateur universitaire de niveau 1 :

— les animateurs culturels des œuvres universitaires titulaires et stagiaires,

— les animateurs sociaux des œuvres universitaires titulaires et stagiaires.

1. Filière « Laboratoires universitaires ».

CORPS	GRADES	CLASSIFICATION	
		Catégorie	Indice minimal
Ingénieurs des laboratoires universitaires	Ingénieur en chef	16	713
	Ingénieur principal	14	621
	Ingénieur d'Etat	13	578
Attachés des laboratoires universitaires	Attaché de laboratoires universitaires	12	537
Techniciens des laboratoires universitaires	Technicien supérieur	10	453
	Technicien	8	379
Adjoints techniques des laboratoires universitaires	Adjoint technique de laboratoires universitaires	7	348
Agents techniques des laboratoires universitaires	Agent technique de laboratoires universitaires	5	288
Aides techniques des laboratoires universitaires	Aide technique de laboratoires universiraires	4	263

2. Filière « bibliothèques universitaires ».

CORPS	GRADES	CLASSIFICATION	
		Catégorie	Indice minimal
Conservateurs de bibliothèques universitaires	Conservateur en chef de bibliothèques universitaires	16	713
	Conservateur de bibliothèques universitaires	14	621
	Attaché de bibliothèques universitaires de niveau 2	13	578
	Attaché de bibliothèques universitaires de niveau 1	12	537
Assistants de bibliothèques universitaires	Assistant de bibliothèques universitaires	10	453
Agents techniques de bibliothèques universitaires	Agent technique de bibliothèques universitaires	7	348
Aides techniques de bibliothèques universitaires	Aide technique de bibliothèques universitaires	3	240

3. Filière « animation universitaire ».

CORPS	GRADES	CLASSIFICATION	
		Catégorie	Indice minimal
Animateurs universitaires	Animateur universitaire en chef	16	713
	Animateur universitaire principal	14	621
	Animateur universitaire de niveau 2	13	578
	Animateur universitaire de niveau 1	12	537

Projet de construction des nouvelles bibliothèques universitaires centrales

Projet de construction de la nouvelle bibliothèque universitaire centrale pôle universitaire de Bir El Djir/ Oran

SITUATION ET SYSTEME DE CONCEPTION

Le projet de la bibliothèque centrale du pole universitaire de Bir El Djir est implanté à mi chemin entre la zone pédagogique et la zone hébergement

Cette position centrale dans le pole universitaire, permet d'optimiser l'utilisation de l'ouvrage par l'ensemble des étudiants qui peuvent y accéder sept sur sept et durant une large plage horaire journalière.

La bibliothèque est projetée sur une assiette de 9 600 m2 pour une emprise au sol de 2 700 m2.

La conception architecturale est axée sur deux principales formes géométriques le parallélépipède et le cylindre.

La forme rectangulaire est l'élément moteur de l'ensemble de la composition.

Le cylindre est une forme plastique autour duquel s'articule l'ensemble des volumes en leur donnant une fluidité et un dynamisme.

Le volume se compose d'une série de corps cylindriques, une combinaison de lignes droites et de lignes courbes qui permettent à l'ouvrage d'avoir une lumière naturelle par de vastes baies vitrées.
La conception du bâtiment est entièrement marqué par des lignes courbes avec quatre niveaux :

un sous sol partiel, un rez de chaussé et deux étages sur une surface globale de 7600,00m2

L'ensemble des espaces intérieurs sont articulés sur un système de trames rectangulaires de 10m x 5m, 7m x 5m,

4m x 5m et 4m x 4m pour faciliter l'utilisation et le fonctionnement de la structure

ORGANISATION FONCTIONNELLE

Le bâtiment est conçu en quatre niveaux dont les fonctions principales sont organisées autour d'un noyau central sous forme d'un espace ouvert permettant d'accéder à toutes les parties qui composent le **rez de chaussé**, qui comprend :

- Une salle de lecture pour étudiants de 1 150,00m2 sur une capacité de 450 places
- Un espace d'exposition de 180,00m2
- Une banque de prêt de 100,00m2 (partie étudiants)
- Une banque de prêt de 200,00m2 (partie enseignant)
- Des ateliers pour entretien des livres de 150,00m2
- Salle de traitement des livres de 180,00m2
- Partie sanitaires

Le premier étage accessible à partir de cinq (5) espaces de circulation verticaux, comprend :

- Une salle de lecture pour étudiants d'une capacité De 550 places avec une surface de 1350,00 m2

Obéir aux exigences et aux orientations du maitre de l'ouvrage pour marquer le style arabo mauresque sur les façades toute en imprimant un style moderne pour dynamiser l'aspect extérieur et marquer le temps. L'étude de la façade permet de voir la continuité dans Le parcours des traits dans un but d'équilibre de la façade.

Pour cela nous avons essaye de développer les notions :

. Ombre et lumière

. Rythme

. Verticalité et horizontalité

. Structure apparente

. Equilibre entre plein et vide

. Ouverture visuelle par l'urtication des parois transparentes ou creuses sachant que la transparence est un point de transition entre l'intérieur et l'extérieur.

ANNEXE 5

PROGRAMME DES SURFACES

PROJET : Réalisation ,d'une bibliothèque centrale au nouveau pole universitaire

La bibliothèque centrale du nouveau pole universitaire et de capacité de 1.000 places assises pour une surface totale brute de 7.528 m², détaillée comme suit :

- Deux (02) Salles de lecture pour étudiants de 500 places chacune, soit :

  2 x 500 x 2 m²x1, 3 = 2.600 m²

- Dépendances et salles annexes de 4928 m²sont réparties comme suit :

1- Magasin de stockage : 1500 m²

Cet espace doit être situé dans le niveau inférieur du bloc .S'il est prévu un sous sol dans la conception du projet ,il doit être suffisamment aéré et éclairé pour éviter la détérioration du fonds documentaire.

2- Salle de traitement des livres :200 m²

Cet espace doit communiquer avec le magasin de stockage .Les nouvelles acquisitions en ouvrages de bibliothèques doivent d'abord transiter par la salle de traitement où elles seront enregistrées puis inventoriées pour enfin les classer dans le magasin de stockage.

3- Atelier d'entretien et de reliure de livres : 100 m²

Il doit être situé dans le même niveau avec le magasin de stockage de livres.

4-Banque de prêt :300 m²

La banque de prêt doit communiquer avec le magasin de stockage et doit être situé à proximité des salles de lecture.

Il faut prévoir un espace réservé pour la banque de prêt au même niveau avec les salles de lecture .Le mouvement des livres du magasin au prêt s'effectue par un monte charge.

5-Box de lecture pour étudiants en graduation : 100 m²

Cet espace sera réservé aux étudiants en graduation pour la préparation de leurs mémoires de fin d'étude .Il doit être suffisamment doté en prises électriques nécessaires aux box informatiques individuels .Il comprend également des espaces de lecture monoplaces et biplaces.

31

ANNEXE 5

PROGRAMME DES SURFACES

PROJET : Réalisation ,d'une bibliothèque centrale au nouveau pole universitaire

La bibliothèque centrale du nouveau pole universitaire et de capacité de 1.000 places assises pour une surface totale brute de 7.528 m², détaillée comme suit :

- Deux (02) Salles de lecture pour étudiants de 500 places chacune, soit :

  2 x 500 x 2 m²x1, 3 = 2.600 m²

- Dépendances et salles annexes de 4928 m²sont réparties comme suit :

1- Magasin de stockage : 1500 m²

Cet espace doit être situé dans le niveau inférieur du bloc .S'il est prévu un sous sol dans la conception du projet ,il doit être suffisamment aéré et éclairé pour éviter la détérioration du fonds documentaire.

2- Salle de traitement des livres :200 m²

Cet espace doit communiquer avec le magasin de stockage .Les nouvelles acquisitions en ouvrages de bibliothèques doivent d'abord transiter par la salle de traitement où elles seront enregistrées puis inventoriées pour enfin les classer dans le magasin de stockage.

3- Atelier d'entretien et de reliure de livres : 100 m²

Il doit être situé dans le même niveau avec le magasin de stockage de livres.

4-Banque de prêt :300 m²

La banque de prêt doit communiquer avec le magasin de stockage et doit être situé à proximité des salles de lecture.

Il faut prévoir un espace réservé pour la banque de prêt au même niveau avec les salles de lecture .Le mouvement des livres du magasin au prêt s'effectue par un monte charge.

5-Box de lecture pour étudiants en graduation : 100 m²

Cet espace sera réservé aux étudiants en graduation pour la préparation de leurs mémoires de fin d'étude .Il doit être suffisamment doté en prises électriques nécessaires aux box informatiques individuels .Il comprend également des espaces de lecture monoplaces et biplaces.

31

6-Box de lecture pour étudiants en post-graduation : 100 m²

Cet espace sera réservé aux étudiants en post-graduation. Il doit être suffisamment doté en prises électriques nécessaires aux box informatiques individuels. Il comprend également des espaces de lecture monoplaces.

7-Salle Internet pour étudiants : 200 m²

8-Salle de lecture pour enseignants : 200 m²

Cet espace est réservé aux enseignants .Il doit être suffisamment doté en prises électriques nécessaires aux box informatiques individuels.

9-Salle Multimédia : 300 m²

10-Salle des périodiques : 600 m²

11-Bureaux des gestionnaires :

- Bureau de conservateur : 20 m²
- Bureaux des administrateurs :09 x12 m² =108 m²

12-Hall d'exposition : 200 m²

13-Circulation et sanitaires : 1000 m²

TABLEAU RECAPITULATIF DES SURFACES

ESPACES	SURFACE
(02) Salles de lecture pour étudiants de 500 places	2X500X2 m²X1,3 =2600 m²
Magasin de stockage.....	1500 m²
Salle de traitement des livres	200 m²
Atelier d'entretien et de reliure de livre.....	100 m²
Banque de prêt.....	300 m²
Box de lecture pour étudiants en graduation	100 m²
Box de lecture pour étudiants en post-graduation ...	100 m²
Salle Internet pour étudiants.....	200 m²
Salle de lecture pour enseignants.....	200 m²
Salle Multimédia	300 m²
Salle des périodiques	600 m²
Bureau de conservateur	20 m²
Bureaux des administrateurs	108 m²
Hall d'exposition	200 m²
Circulation et sanitaires	1000 m²
TOTAL	7 528 M2

C : 1er ETAGE

Désignation des surfaces	Surfaces		
	Projetées M²	Programmées M²	
Salle des conférences	424,68	450,00	
Médiathèque	157,73	200,00	
Salle des périodiques	87,67	270,00	répartie sur 3 Niv
02 salles de lecture	548,62	1620,00	répartie sur 3 Niv
Sanitaires	34,48	-	
Circulation	244,25	-	
Local électricité	34,48	-	
Surfaces Total 1er ETAGE (M²)	**1531,91**	**2540,00**	

D : 2'éme ETAGE

Désignation des surfaces	Surfaces	
	Projetées M²	Programmées M²
Salle pour enseignants chercheurs	415,19	384,50
Salle des theses	133,66	81,00
Salle des périodiques	87,67	60,00
02 salles de lecture	606,34	-
Sanitaires	34,48	-
Circulation	408,68	-
Local électricité	34,48	-
Surfaces Total 2'éme ETAGE (M²)	**1720,50**	**525,50**

D : 3'éme ETAGE

Désignation des surfaces	Surfaces	
	Projetées M²	Programmées M²
Administrations 08 bureaux	191,40	158,00
Salle de réunions + kitchinette	63,00	100,00
Salle des références (livres rares)	233,82	60,00
Salle de reception invités	154,57	81,00
Salle des périodiques	87,67	60,00
02 salle de lecture	567,00	
Sanitaires	34,48	
Local électricité	34,48	-
Circulation	289,24	-
Surfaces Total 3'éme ETAGE (M²)	**1655,66**	**459,00**

PROJET : BIBLIOTHEQUE CENTRALE UNIVERSITAIRE D'ORAN

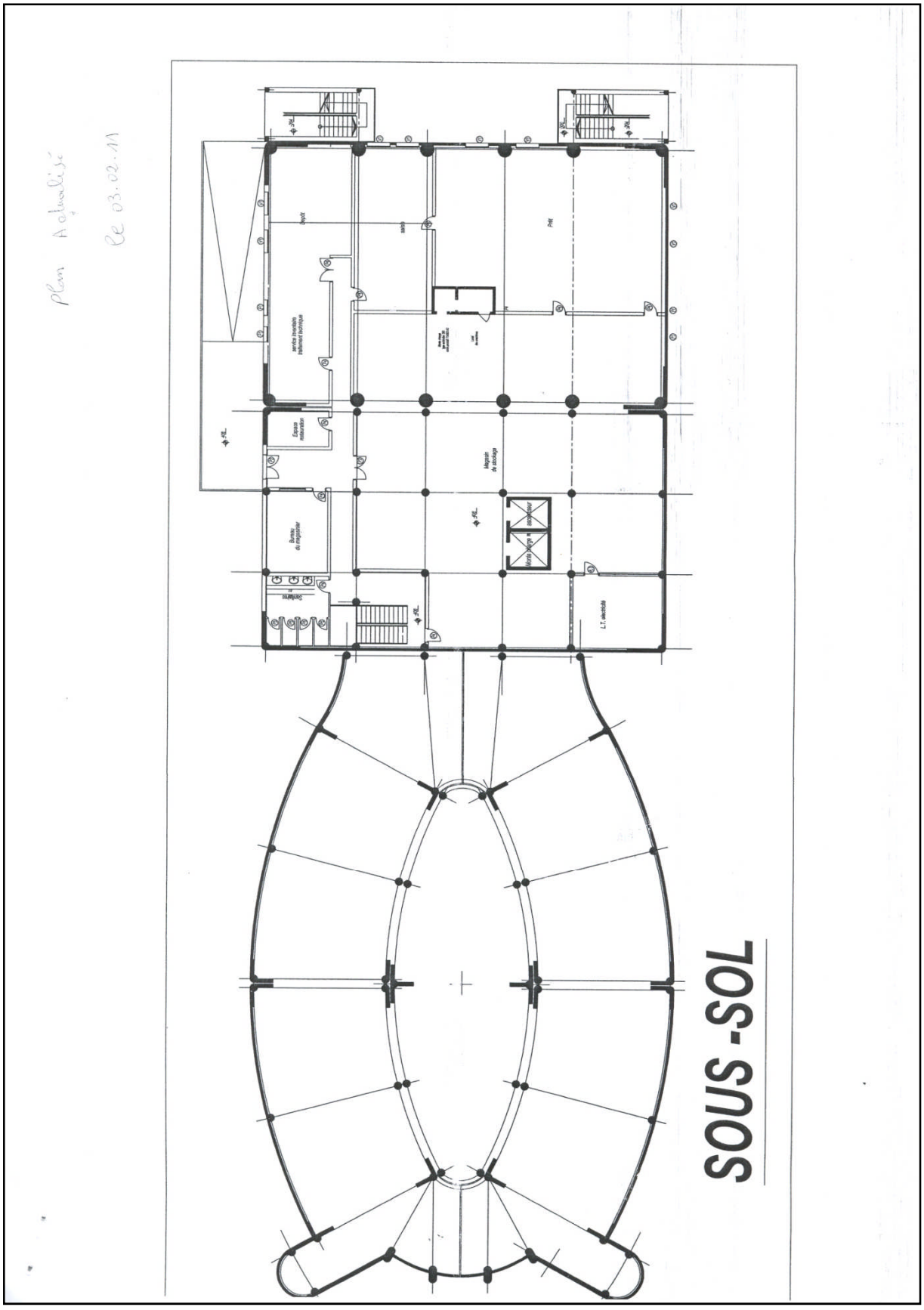
TABLEAU DES SURFACES

RECAPITULATION GENERALE

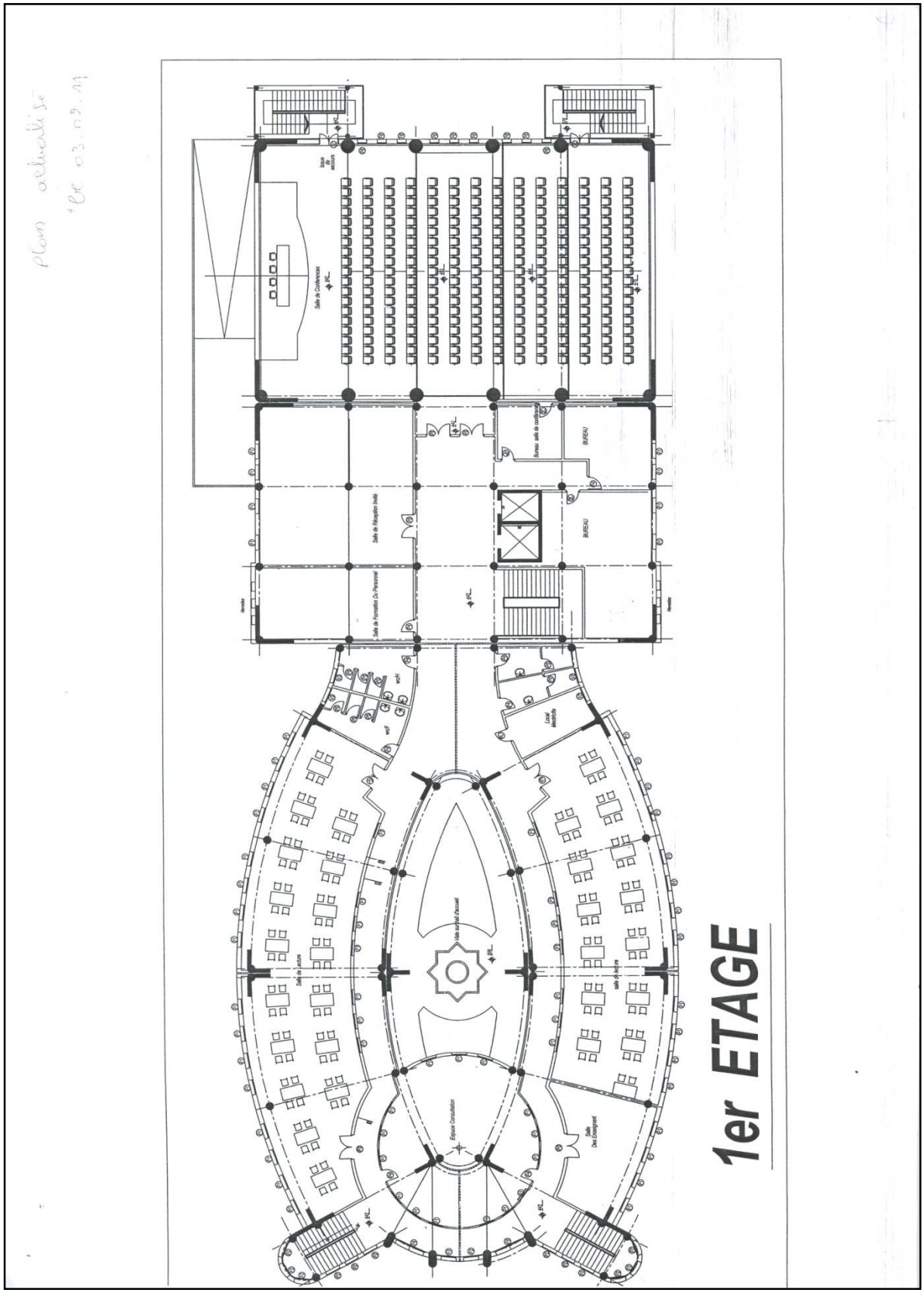
Niveaux	Surfaces	
	Projetées M^2	Programmées M^2
Sous sol	940,56	809,00
RDC	1702,40	767,50
1er étage	1531,91	2540,00
2'éme étage	1720,50	525,50
3'éme étage	1655,66	459,00
Surfaces Total (M^2)	**7551,03**	**5101,00**

Sans sanitaire
et circulation

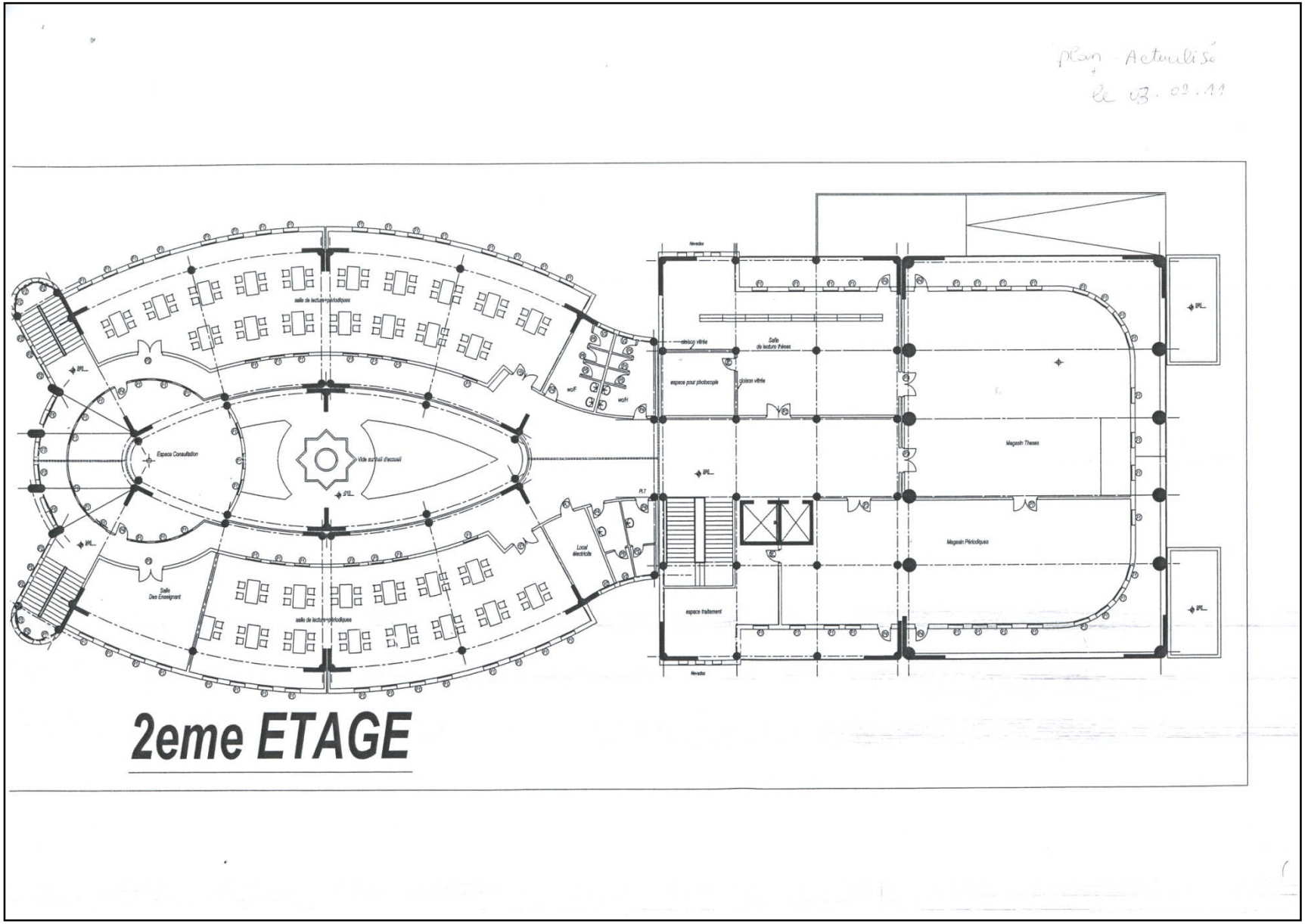
Plan de construction de la nouvelle bibliothèque universitaire centrale


Plan Actualisé
le 03.02.11
SOUS-SOL

plan actuelle
R-D-C

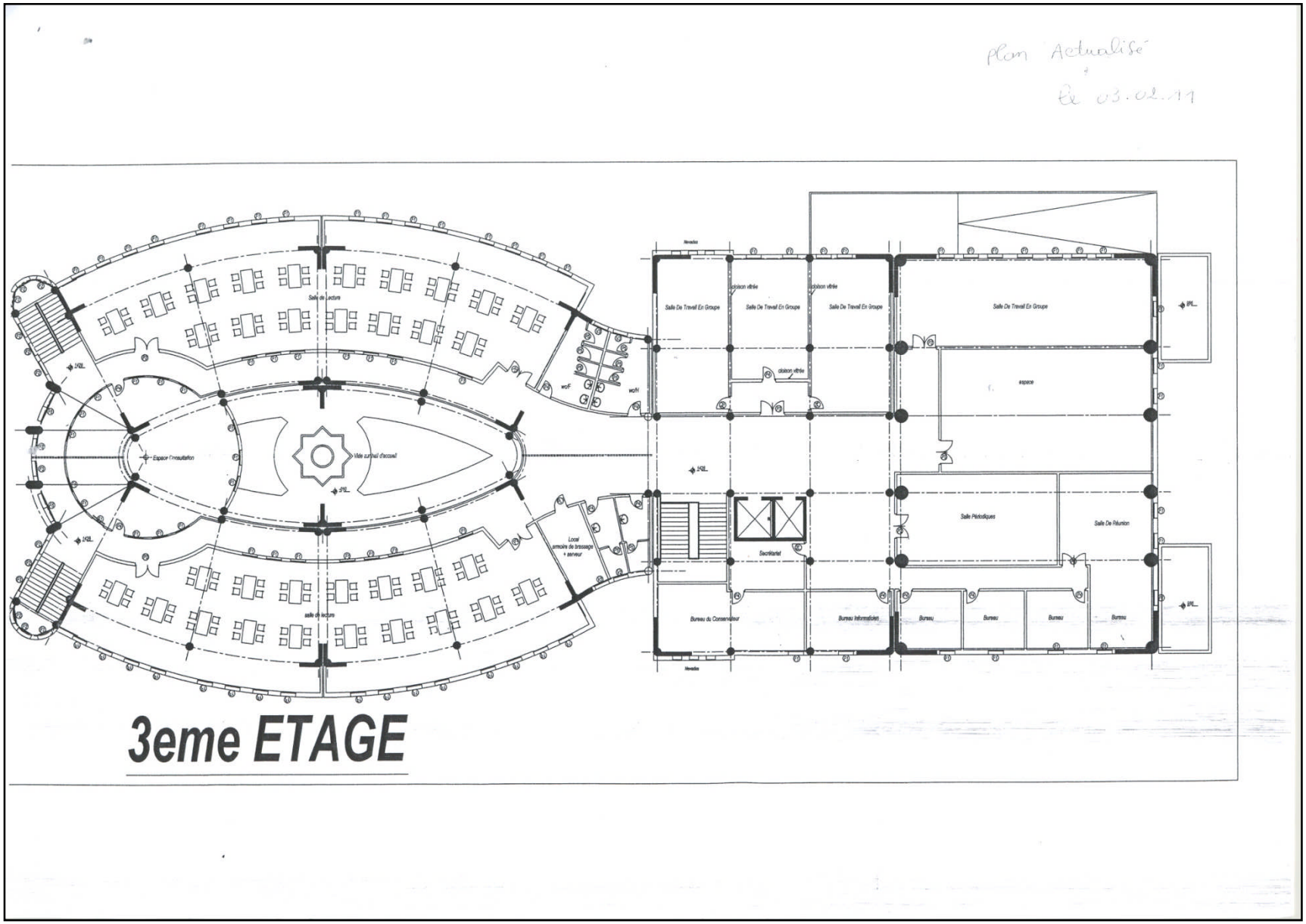

1er ETAGE

Plan Actualisé
le 03.02.11



2eme ETAGE

Plan Actualisé
le 03.02.11



3eme ETAGE