

Conseils pratiques pour établir une Bibliographie

Le Lecteur désirant établir une bibliographie relative à un sujet précis, ne doit pas omettre deux principes généraux qui lui facilitent aisément la tâche :

1) Une Bibliographie doit toujours s'établir sur fiches en papier bristol, écrite sur une face (verso), qui par la suite seront facilement classées.

2) Le Lecteur doit noter sur sa fiche les Références exactes et complètes, afin d'éviter de les rechercher à nouveau.

Ces références doivent comprendre : nom et prénom de l'auteur, titre exact, lieu d'édition, non de l'éditeur et année d'édition.

Concernant les articles de Périodiques, il faut noter en outre, le titre exact du périodique, l'année, la tomaisson et les numéros des pages des articles. Dans les deux cas, il faut soigneusement noter la ou les cotes de la Bibliothèque.

Pour établir sa bibliographie, le lecteur doit commencer par consulter le catalogue - matières au sujet précis qui l'intéresse ; puis il peut s'élargir et s'étaler sur des sujets similaires indiqués par des renvois d'orientation **"Voir aussi"**

Pour compléter sa bibliographie d'une façon exhaustive, il peut se référer soit aux Encyclopédies, Traités, Bibliographies générales les plus récents qui recensent des listes d'ouvrages relatives à son thème.

Pour retrouver un Thème relatif à une Thèse déjà traité, il est conseillé de consulter les différents catalogues de thèses et plus particulièrement le " Répertoire des thèses de doctorat soutenues devant les Universités de langue française".

Concernant, les Périodiques, le Fichier Catalogue de la Bibliothèque Universitaire ne dépouille que les Publications de l'Université d'Alger. Cependant, la Bibliothèque possède des Bibliographies Spécialisées Internationales qui recense le dépouillement des articles de périodique, par auteur et sujet.

QUELQUES REGLES A RESPECTER

Lisez attentivement le règlement et les avis affichés pour tout ce qui concerne aussi bien la communication et le prêt que la discipline générale à observer. Dites-vous bien que le règlement n'a qu'un seul but : DEFENSE DE L'INTERET GENERAL ET DE LA SAUVEGARDE DES FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE.

Par exemple, vous avez intérêt à respecter la règle du silence, même dans le Hall extérieur, car vous éprouvez vous-même le besoin de vous concentrer et de travailler dans une ambiance calme.

Le règlement vous recommande de ne pas mutiler les ouvrages : vous n'aimeriez pas vous-même consulté un ouvrage dont les feuilles ont été arrachées ou dont les pages portent des notes manuscrites. D'ailleurs vous êtes en droit de faire remarquer à un camarade qu'il ne doit pas s'accouder sur un livre, écrire en plaçant un papier dessus et, *a fortiori*, qu'il ne doit pas le mutiler en déchirant des feuilles alors qu'il peut très bien faire reproduire le texte en utilisant le Service de photocopie.

Etant donné, le nombre croissant des lecteurs et la faible capacité de la Bibliothèque, il est souhaitable que la Salle soit utilisée au maximum. L'Etudiant, constatant qu'une place est vacante depuis plus d'un quart d'heure peut demander au Surveillant de la Salle, l'autorisation de l'occuper.

Enfin, dernière formalité à laquelle il faut se plier à la bonne grâce : si à la sortie les serviettes, sacs à main, porte-documents doivent être présentés ouverts, sachez que, malgré ce contrôle, des centaines d'ouvrages disparaissent chaque année au détriment de la collectivité des usagers.

EN CONCLUSION

La Bibliothèque vous confie ses ouvrages dans l'espoir que vous les traiterez avec l'attention particulière que mérite une propriété collective.

Chacun de vos amis à droit autant que vous à utiliser ces collections et à en tirer profit. Vous aurez donc le souci de conserver intact ces instruments d'étude et de recherche pour vos amis et pour les générations d'étudiants qui viendront après vous. C'est grâce au soin que vous apporterez à la consultation et au maniement des ouvrages que le Fonds de votre Bibliothèque conservera sa valeur, tout en s'enrichissant par des acquisitions constantes et permanentes.

PRINCIPALES SERIES DE COTES DU FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

PERIODIQUES : De 60000 à 69999

THESES ET TRAVAUX: ACADEMIQUES 75000 - 170000 - 175000

MONOGRAPHIES :

1) ANCIENNE COTATION

1 à 999

Très grand format In folio

4000 à 9999

Grand format In quarto

12001 à 12310

Collection In quarto

20000 à 49999

Format moyen in octavo

55450 à 56055

Collection in octavo

100001 à 100031

Collection très grand format in folio

105000 à 105429

Collection in quarto

130001 à 130734

Collection format moyen

205000 à 209999

Grand format in quarto

300000 à 303999

Grand format in quarto

220000 à 249999

Format moyen in octavo

BRC 1 à 3499+BRC 5000 à 5236

Don British Council

Ouvrages entièrement détruits par l'incendie:

10001 à 11999

50001 à 55450

60000 à 60999

304001 à 408062

Ouvrages détruits en partie remplacés:

170009

Thèses de Droit d'Alger

170083

Thèses de Lettres de Paris

175080

Thèses de Droit de Paris

70031

Thèses de Droit de Caen

70045

Thèses de Droit de Dijon

2) NOUVELLE COTATION

De 1 à 3999

Collection

De 4000 à 59999

Monographie