



جامعة زيان عاشور - بالجلفة -
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم علم المكتبات والاعلام والاتصال



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في تخصص تكنولوجيا وهندسة
المعلومات الموسومة بـ:

مشروع إعداد دفتر الشروط لإنشاء مكتبة رقمية بمكتبة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية «جامعة الجلفة»

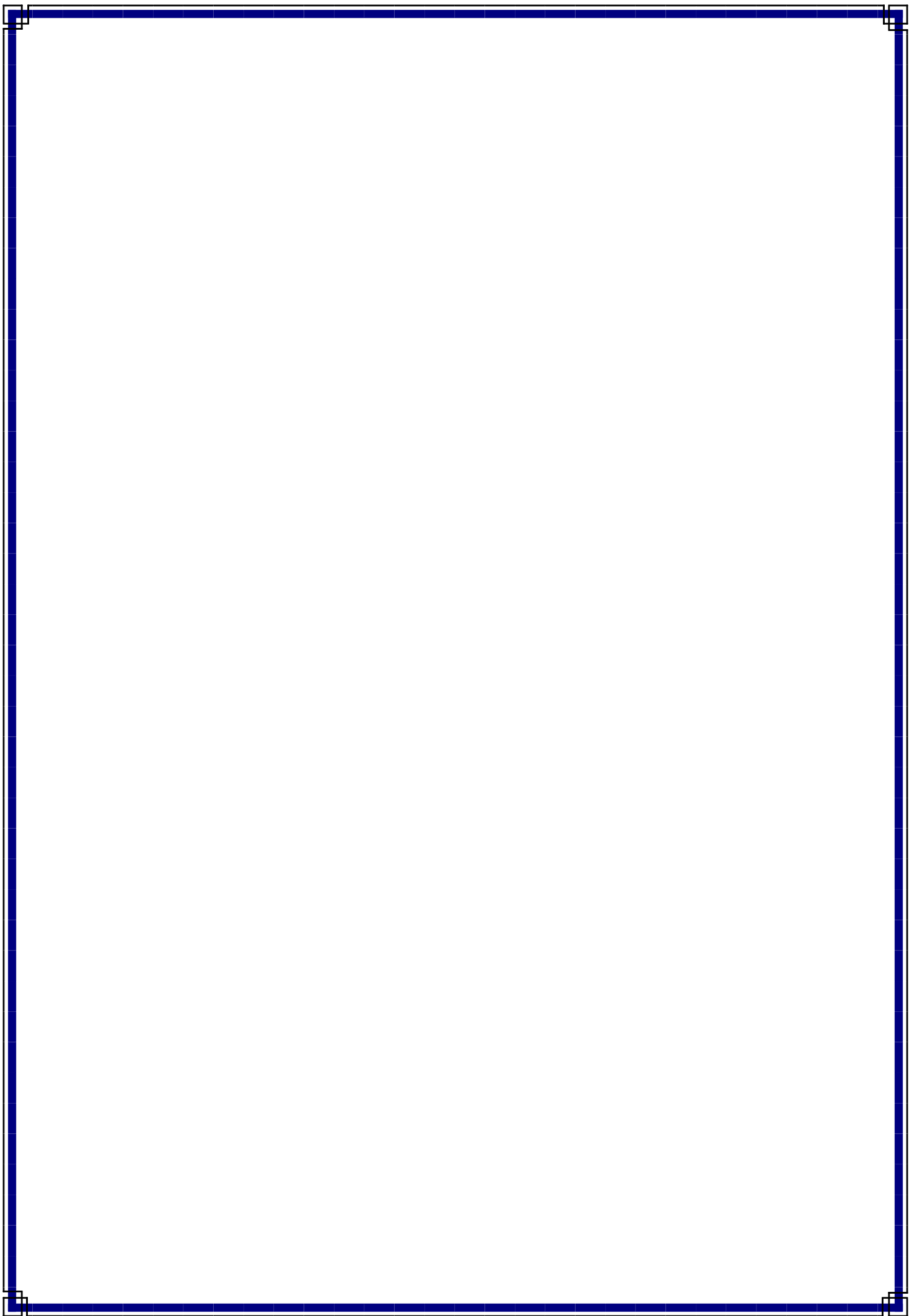
اعداد الطالبات:

- شعثان خليفة شيماء
- بقة حببية
- بشرى أم الخير نور الهدى
- اشرف:
- د. كداوة عبد القادر

"لجنة المناقشة"

الاسم واللقب	الصفة
د. خنفر رياض	رئيسا
د. كداوة عبد القادر	مشرفا ومقررا
د. كسكس الميهوب	مناقشا وممتحنا

الموسم الجامعي: 2025/2026



بطاقة فهرسية :

جامعة زيان عاشور بالجلفة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات والاعلام والاتصال

العنوان : "مشروع اعداد دفتر الشروط لانشاء مكتبة رقمية بمكتبة كلية العلوم
الإنسانية والاجتماعية"

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في تخصص تكنولوجيا وهندسة
المعلومات

اعداد الطالبات :

شعثان خليدة شيماء

بقة حبيبة

بشرى ام الخير نور الهدى

اشراف: الدكتور - كداوة عبد القادر-

شكر وتقدير

أولاً وقبل كل شيء الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات وبفضله تتحقق المقاصد

والغايات وبنوره يضيء الطرقات الحمد لله الذي وفقنا لإنجاز واتمام هذا العمل

المتواضع

*رزقنا الله واياكم القمة في درجات العلم

نتقدم بأسمى عبارات الشكر والتقدير والامتنان الى الاستاذ الفاضل كداوة عبد القادر على

قبوله الاشراف على هذا العمل وعلى ما قدمه لنا من نصائح وارشادات لإتمامه كما لا

ننسى فضله علينا طيلة ساعاتنا العلمية فجزاه الله عنا كل الخير.

كما لا ننسى أيضا اساتذتنا الافاضل الذين ساندونا طيلة ساعاتنا العلمية والدراسية من

نصائح ومعلومات قيمة ولم يبخلوا علينا بشيء ولكل من ساهم في هذا العمل من قريب

ومن بعيد.

الاهداء

*اهدي ثمرة جهدي وعملي هذا الى من كان سببا في ابتسامتي وفرحتي الى من احمل اسمه بكل فخر الى ضلعي الثابت الذي لا يميل الى من حصد الاشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم والدي الغالي حفظه الله ورعاه.

الى اليد الخفية التي ازاحت عني الاشواك ومن حملتني وهنا على وهن الى من تحملت كل لحظة امل والم مررت بها وساندتني عند ضعفي والدتي الحبيبة وملاكي في الحياة حفظها الله ورعاها.

الى من ساندوني في السراء والضراء وتكبدوا معي العناء والتعب في مشواري العلمي وشاركوني فرحتي وكانوا لي خير الصديق وخير الرفيق اخوتي واخواتي حفظهم الله ووفقهم الله والى صغارنا احفاد العائلة أبناء اخي وابناء اخواتي حفظهم الله

الى من كانوا لي في أوقات العجاف كالسحب الممطر صديقاتي واخواتي وشركائي في العمل حبيبة وام الخير *فانا ممتنة لها فحفظهما الله ووفقهما لما فيه الخير

خليدة

الاهداء

بعد مسيرة دراسية دامت سنوات حملت في طياتها الكثير من الصعوبات والمشقة والتعب
ها أنا اليوم أقف على عتبة تخرجي أقطف ثمار تعبتي وأرفع قبعتي بكل فخر فاللهم لك
الحمد حتى ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضا لأنك وفققتني على إتمام
هذا العمل وتحقيق حلمي وبكل حب أهدي ثمرة نجاحي وتخرجي إلى:

إلى الذي زين اسمي بأجمل الألقاب، من دعمني بلا حدود وأعطاني بلا مقابل إلى من
علمني أن الدنيا كفاح وسلاحها العلم والمعرفة، داعمي الأول في مسيرتي وسندي وقوتي
وملاذي بعد الله فخري واعتزازي "أبي الغالي".

إلى من جعل الله الجنة تحت أقدامها واحتضنني قلبها قبل يدها وسهلت لي الشدائد
بدعائها إلى القلب الحنون والشمعة التي أضاءت لي في الليالي المظلمات سر قوتي
ونجاحي جنتي "أمي الغالية".

إلى من تسعد عيني برؤية وجوههم ويفرح فؤادي بسماع رنات ضحكاتهم أحباب قلبي
ونور حياتي "إخوتي". إلى من ساندتني في مشواري الدراسي ومنحتني الشجاعة وكانت

بمثابة النور لطريقي "أخيم الخير"

الاهداء

اهدي ثمرة جهدي وعملي هذا الى تلك الانسانة العظيمة التي كانت تتمنى ان تتعرف عينيها
على رؤيتي في مثل هذا اليوم الى نهر الحب والحنان والدتي الحبيبة حفظها الله ورعاها
الى ذلك الانسان العظيم الذي كان سندا لي في كل اوقاتي وحزام ظهري والذي الغالي حفظه
الله

الى من دثروني بنصائحهم وشاركوني فرحتي ودعموني في السراء والضراء اخوتي واخواتي
حفظهم الله.

الى من كانوا سببا في نجاحي وابتسامتي الى أجمل صدفة تصادفت معهما في أيام الدراسة
الى اخوتي وصديقاتي وشركائي في العمل * خليدة وام الخير * حفظهما الله ووفقهما لما
يحب ويرضى

حبيبة

فهرس المحتويات

كشاف العناوين:

الصفحة	المحتوى
	شكر وتقدير
	الاهداء 1
	الاهداء 2
	الاهداء 3
	كشاف العناوين-كشاف الجداول-كشاف الاشكال
	الفصل التمهيدي: الإطار المنهجي للدراسة
ا	تمهيد
ب	ملخص الدراسة
01	1 مقدمة
02	2 إشكالية الدراسة
03	3 التساؤلات الفرعية
03	3 أهمية الدراسة
04	4 اهداف الدراسة
05	5 صعوبات الدراسة

06	6 أسباب اختيار الموضوع
07	7 المنهج المعتمد في الدراسة
08	8 مجتمع الدراسة
08	8 عينة الدراسة
08	8 حدود الدراسة
09	9 أدوات جمع البيانات
10-09	9-10 ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة
13-12-11	11 12 13 الدراسات السابقة
13	13 خلاصة الفصل

الفصل الاول: الرقمنة والمكتبات الرقمية

14	1- المبحث الاول: تمهيد -الرقمنة
14	1-1 مفهوم الرقمنة
16	1-2 سلبيات وإيجابيات الرقمنة
17	1-3 أهمية الرقمنة
18	1-4 أهداف الرقمنة
19	1-5 مراحل عملية الرقمنة

25	1-6 متطلبات الرقمنة
26	1-7 تحديات تنفيذ مشروعات الرقمنة للمكتبات الجامعية
30	1-8 عوامل نجاح الرقمنة
31	1-9 عوامل فشل الرقمنة
32	2 -المبحث الثاني: المكتبات الرقمية
32	2-1 مفهوم المكتبات الرقمية
33	2-2 لمحة تاريخية عن المكتبات الرقمية
34	2-3-خصائص ومميزات المكتبات الرقمية
35	2-4 وظائف المكتبات الرقمية
36	2-5 مكونات المكتبات الرقمية
45	2-6 الأسباب والدوافع التي تدعو المكتبات الجامعية نحو التحول الرقمي
47	2-7 الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية
50	2-8 أهداف المكتبات الرقمية
51	2-9 أهمية المكتبات الرقمية
53	2-10 مهارات أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية

56	11-2 مبادرات رائدة للمكتبات الرقمية في الجامعات - خلاصة الفصل
الفصل الثاني: إدارة المشاريع ودفتر الشروط لإنشاء مكتبة رقمية	
58	1- المبحث الاول: تمهيد -إدارة المشاريع
58	1-1 مفهوم المشروع
58	1-2 خصائص المشروع
59	1-3 مفهوم إدارة المشاريع
59	1-5 مفهوم إدارة المشاريع في مؤسسات المعلومات
59	1-6 أهداف إدارة المشاريع
60	1-7 إختيار مدير المشروع
60	1-8 دور مدير المشروع
60	1-9 إستراتيجيات ومهارات مدير المشروع
61	1-10 دورة حياة المشروع
61	1-11 عناصر ومواصفات المشروع الناجح
62	1- 12 دراسة جدوى المشروع
65	1-13 عوامل نجاح وفشل إدارة المشاريع

68	14-1 قواعد نجاح مشروع مكتبة رقمية
72	2 المبحث الثاني: دفتر الشروط كمرحلة من مراحل إدارة المشاريع
72	1-2 مفهوم دفتر الشروط
73	2-2 أهمية دفتر الشروط
73	3-2 أهمية دفاتر الأعباء
74	خصائصه
74	4-2 أهداف دفتر الشروط
75	5-2 مكونات دفتر الشروط
75	6-2 أنواع دفاتر الشروط في الصفقات العمومية
76	7-2 الشروط الواجب توفرها في دفتر الشروط
77	8-2 متطلبات وإجراءات إعداد دفتر الشروط
85	9-2 كيفية صياغة دفاتر الأعباء- خلاصة الفصل
<p>الفصل التطبيقي: تجربة (مقترح) لإنشاء مكتبة رقمية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية بجامعة زيان عاشور</p>	
86	1- المبحث الأول: التعريف بميدان الدراسة

86	1-1 التعريف بالمؤسسة
87	1-2 نبذة تاريخية عن المكتبة
88	1-3 بطاقة تقنية وفنية للمؤسسة
90	1-4 مصالح المكتبة
91	1-5 الهيكل التنظيمي للمكتبة
92	1-6 الهيكل التنظيمي للقسم
93	1-7 الإمكانيات المادية والبشرية للمؤسسة
94	1-8 واقع الخدمات التي تقدمها المكتبة
95	1-9 أيام ومواقيت الإعارة -التصنيف المعتمد في المكتبة
100	2-المبحث الثاني: كيفية إنشاء مكتبة رقمية
100	2-1 كيفية إعداد دفتر الشروط لإنشاء مكتبة رقمية
110	2-2 محتوى دفتر الشروط
140	2-3 نموذج عن دفتر الشروط لإنشاء مكتبة رقمية
164	تحليل نتائج المقابلة
171	نتائج الدراسة

173	خاتمة
175	القائمة البيبليوغرافية
180	قائمة الملاحق
كشاف الجداول:	

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
94	الهيكل التنظيمي لقسم العلوم الإنسانية	01
95	إحصائيات الطلبة لقسم العلوم الإنسانية	02
97	الإمكانية البشرية لمكتبة قسم العلوم الإنسانية	03
99	الإمكانية المادية لمكتبة قسم العلوم الإنسانية	04
100	توزيع الكتب حسب النوع	05
102	فئات المستفيدين من مكتبة القسم لجميع التخصصات	06

كشاف الأشكال:	
---------------	--

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
---------------	-------------	-----------

94	الهيكل التنظيمي لكلية قسم العلوم الإنسانية	01
----	--	----

95	الهيكل التنظيمي لمكتبة القسم العلوم الإنسانية	02
----	---	----

كشاف الملاحق:

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
--------	--------------	------------

180	يمثل دورة حياة المشروع	رقم 01
-----	------------------------	--------

181	يمثل نموذج عن العرض التقني لدفتر الشروط	رقم 02
-----	---	--------

182	يمثل نموذج عن العرض المالي لدفتر الشروط	رقم 03 - 04-06- 05
-----	---	--------------------------

183	يمثل الأجهزة التقنية والالكترونية المتطلبة في الرقمنة	رقم-07- 08
-----	---	---------------

184	يمثل الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الإنسانية والهيكل التنظيمي للمكتبة	رقم 09 - 10
------------	---	--------------------

كشاف المختصرات

PDF	Portable Document format
XML	Extensible Markup Language
ODLC	Object Character Recognition
OCR	Optical Character Recognition
CD -ROM	Read Only Memory Compact - Disc
FTP	File Transfer Protocol
ROM -CD	Compact Disc Read Only Memory
RTF	Rich Text Format
URL	Uniform Resource Locator

الفصل التمهيدي:
الإطار المنهجي
للدراسة

ملخص:

-تعد المكتبات الرقمية من اهم مخرجات التحول الرقمي في مجال إدارة المعرفة، حيث تهدف الى توفير مصادر معلومات متنوعة بصيغ الكترونية تتيح للمستخدمين الوصول اليها بسهولة وفي أي وقت ممكن، ويأتي اعداد دفتر الشروط الخاص بإنشاء مكتبة رقمية كخطوة أساسية لضمان نجاح هذا المشروع، اذ يحدد بدقة المتطلبات الوظيفية والتنظيمية والتقنية والقانونية اللازمة لتصميم وتنفيذ نظام فعال ومستدام، كما يساهم هذا الأخير أيضا في توضيح وتحديد الأهداف المرجوة ومسؤوليات الأطراف المعنية، وضبط معايير الجودة والأمان مع حماية الملكية الفكرية، مما يضمن تقديم خدمات معلوماتية متطورة تلبي احتياجات المستفيدين وتواكب التطورات التكنولوجية الحديثة.

Abstract: THE DIGITAL libraries are considered one of the most important outcomes of digital transformation in the field of knowledge management, as they aim to provide various information sources in electronic formats that allow users to access them easily and at any time possible. Preparing the book of conditions for establishing a digital library comes as an essential step to ensure the success of this

project, as it precisely defines the functional, organizational, technical and legal requirements necessary to design and implement an effective and sustainable system. The latter also contributes to clarifying and determining the desired goals and responsibilities of the parties concerned, and setting quality and safety standards while protecting the rights of Intellectual property, which ensures the provision of advanced information services that meet the needs of beneficiaries and keep pace with modern technological developments.

مقدمة

تمهيد:

مقدمة شهد العالم خلال العقود الأخيرة تطورًا متسارعًا في مجال تكنولوجيا المعلومات

والاتصالات، الأمر الذي أحدث تحولًا جذريًا في مختلف القطاعات العلمية والتعليمية

والثقافية. وقد أصبحت المعرفة الرقمية أحد أهم الموارد الاستراتيجية التي تعتمد عليها

المؤسسات الأكاديمية والبحثية في تحقيق أهدافها وتطوير خدماتها، حيث أسهمت التقنيات

الحديثة في تسهيل إنتاج المعلومات وتنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين بطرق أكثر

كفاءة ومرونة من الأساليب التقليدية.

وفي ظل التزايد المستمر في حجم المعلومات وتنوع مصادرها، برزت الحاجة إلى إيجاد

حلول تقنية متطورة تُمكن الباحثين والطلاب وأعضاء هيئة التدريس من الوصول السريع إلى

المصادر العلمية والمراجع الأكاديمية دون التقيد بالحدود الجغرافية أو الزمنية. ومن هنا

ظهرت المكتبات الرقمية باعتبارها نموذجًا حديثًا لإدارة المعرفة، إذ تعتمد على توظيف

التقنيات الرقمية في جمع المعلومات وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وإتاحتها إلكترونيًا، بما

يحقق الاستفادة القصوى من الموارد العلمية ويعزز عملية البحث والتعلم.

وتُعد المكتبات الرقمية من أبرز مخرجات الثورة الرقمية التي يشهدها العالم اليوم، حيث

ساهمت في إحداث نقلة نوعية في مفهوم الخدمات المكتبية والمعلوماتية، فلم تعد المكتبة

مجرد مكان لحفظ الكتب والوثائق، بل أصبحت بيئة إلكترونية متكاملة توفر مصادر المعرفة

بمختلف أشكالها، مثل الكتب الإلكترونية، والدوريات العلمية، والرسائل الجامعية، وقواعد

البيانات المتخصصة، والمواد السمعية والبصرية، وغيرها من المصادر الرقمية التي يمكن الوصول إليها عبر الشبكات الإلكترونية في أي وقت ومن أي مكان.

كما أن التوجه نحو إنشاء المكتبات الرقمية في الجامعات والمؤسسات التعليمية أصبح ضرورة ملحة تفرضها متطلبات العصر الحديث، وذلك لما توفره من مزايا عديدة تتمثل في تحسين جودة الخدمات المعلوماتية، ودعم العملية التعليمية والبحث العلمي، وتقليل الوقت والجهد المبذولين في البحث عن المعلومات، إضافة إلى تعزيز فرص التعاون العلمي وتبادل المعرفة بين المؤسسات المختلفة على المستويين المحلي والعالمي. كما تسهم المكتبات الرقمية في الحفاظ على الإنتاج الفكري والعلمي من الضياع أو التلف، من خلال أرشفته إلكترونياً وفق معايير وتقنيات حديثة تضمن استدامته وإتاحته للأجيال القادمة.

ونظراً للأهمية المتزايدة للمكتبات الرقمية ودورها الحيوي في دعم البحث العلمي وتطوير البيئة الأكاديمية، فإن عملية إنشائها تتطلب تخطيطاً منهجياً دقيقاً يأخذ في الاعتبار الجوانب التقنية والتنظيمية والإدارية والقانونية كافة. ويُعد دفتري الشروط من أهم الوثائق الأساسية التي تستند إليها مشاريع إنشاء المكتبات الرقمية، إذ يحدد الأهداف والمتطلبات الفنية والوظيفية للمشروع، ويوضح المعايير والمواصفات الواجب توافرها في النظام المقترح، بما يضمن تنفيذ المشروع وفق أسس علمية سليمة وتحقيق أعلى مستويات الجودة والكفاءة. ومن هذا المنطلق تأتي أهمية دراسة متطلبات إنشاء مكتبة رقمية جامعية وإعداد دفتري شروط متكامل لها، بوصفه أداة تنظيمية وإدارية تسهم في تحديد احتياجات المشروع بدقة، وتوجيه

مراحل تنفيذها، وتقليل المخاطر المحتملة، وضمان توافق المخرجات النهائية مع احتياجات
المستفيدين وأهداف المؤسسة التعليمية، بما يعزز من دور المكتبة الرقمية كمحور أساسي
في دعم التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع المعرفي.

إشكالية الدراسة:

- يشهد العالم اليوم ثورة رقمية وتغيرات جذرية مست جميع مجالات الحياة ومختلف القطاعات ,حيث اصبح الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات ضرورة حتمية ,وركيزة أساسية في تحسين الأداء الوظيفي والخدماتي ورفع كفاءتها ,ومن بينها المكتبات الجامعية التي لم تعد تقتصر وظيفتها على الحفظ والتخزين فقط ,بل أصبحت فضاءات ديناميكية لإنتاج المعرفة وتيسير الوصول اليها ,وفي ظل هذه التطورات ظهرت الرقمنة والمكتبات الرقمية كخيار استراتيجي لاغنى عنه, لما توفره من إمكانيات حديثة في تنظيم مصادر المعلومات وتسريع عمليات البحث والاسترجاع , وتحسين جودة الخدمات المقدمة للباحثين المستفيدين . غير ان نجاح مشاريع الرقمنة وبناء مكتبات رقمية لتجسيدها على ارض الواقع لا يرتبط فقط بالتجهيزات وتوفير البرمجيات المناسبة بل يقتصر على حسن التخطيط المسبق -اذ يعد دفتر الشروط من بين اهم أدواته كون الوثيقة المرجعية التي تحدد مختلف المتطلبات الوظيفية والتقنية بدقة للمشروع ,بحيث يكتسي اعداد دفتر الشروط أهمية بالغة في بيئة المكتبات الجامعية نظرا لخصوصية هذا النوع من مؤسسات المعلومات التي تتعامل مع مختلف فئات المستفيدين والباحثين ,ولكل فئة احتياجاتها المعلوماتية وسلوكياتها في طريقة البحث عن المعلومة .كما ان تعدد وظائف المكتبات من معالجة فنية واعارة وخدمات مرجعية يفرض ضرورة صياغة دفتر شروط شامل ومتكامل يراعي

جميع الجوانب - بحيث يضمن انسجامها مع النظام الآلي المستخدم ,غير ان عملية اعداد دفتر الشروط قد تواجه عدة عراقيل وصعوبات في تحديد احتياجات المستفيدين بدقة والتركيز على الجوانب التقنية اكثر على حساب الجوانب الوظيفية والخدماتية إضافة الى غياب التنسيق بين القائمين على اعداد المشروع . كما ان تنوع فئات المستفيدين قد يفرض تحديا إضافيا في ضرورة تصميم أنظمة مرنة وقابلة للتكيف مع مختلف الاحتياجات وهذا ما

يجعل من دفتر الشروط أداة حاسمة ليس فقط في تحديد خصائص النظام بل أيضا في ضمان تحقيق التوازن بين المتطلبات التنظيمية والتنظيمية بما يخدم اهداف المكتبة في تحسين جودة خدماتها وتيسير الوصول الى المعلومات بأسرع وقت.

وعليه فان الإشكالية لا تكمن فقط في اعداد دفتر الشروط كوثيقة شكلية بل في مدى قدرته على ترجمة احتياجات المستفيدين والباحثين الى وظائف وخدمات فعلية داخل النظام الآلي وفي محاولة فهم دوره الحقيقي الذي يلعبه في إنجاح مشاريع المكتبات الرقمية. ومن هنا يمكننا طرح التساؤل العام التالي:

***التساؤل العام للدراسة:** الى أي مدى يساهم دفتر الشروط في انجاح مشروع

انشاء مكتبة رقمية وضمان تحقيق أهدافها التقنية والتنظيمية?

*الأسئلة الفرعية:

1-هل توجد علاقة بين جودة اعداد دفتر الشروط وبين نجاح مشروع انشاء مكتبة رقمية

?

2-ماهي العناصر الأساسية يتضمنها دفتر الشروط لنجاح مشروع مكتبة بناء رقمية?

3- ماهي الصعوبات التي تواجه اعداد دفتر الشروط في مثل هذا النوع من

المشاريع?

4-هل يمكن تطوير وتحسين دفتر الشروط ليصبح أداة فعالة لتسيير مشروع المكتبة

الرقمية?

*أهمية الدراسة:

- تستمد دراستنا هذه من أهمية الموضوع الذي تعالجه وهو اعداد دفتر الشروط لمشروع بناء

مكتبة رقمية لمكتبة كلية العلوم الإنسانية جامعة زيان عاشور بالجلفة

- تتجلى أهمية الدراسة في كونها تتناول موضوعا حديثا يتواكب مع عصر الرقمنة * حيث

تكتسي دراسة دفتر الشروط أهمية كبيرة في مشروع انشاء مكتبة رقمية لما لها دورا كبيرا في

نظيم وتخطيط عملية الانتقال من الأنظمة التقليدية الى الأنظمة الحديثة الالية في تسيير

المكتبات.

"اذ ساهم دفتر الشروط في تحديد المتطلبات التقنية والتنظيمية اللازمة لتنفيذ مشروع بناء مكتبة رقمية بشكل واضح ودقيق مما يساعد على تحسين أداء المكتبات وتطوير خدماتها المقدمة للطلبة والباحثين إضافة الى تسهيل الوصول الى المعلومات ومصادرهما بسرعة وكفاءة لتلبية الهدف التي انشأت من اجله المؤسسة وهو تسهيل الاطلاع والاطاحة للأرصدة الوثائقية.

*كما تكمن أهمية هذه الدراسة أيضا في ابراز دور الرقمنة في الارتقاء بالعمل المكتبي ومواكبة التطورات الحديثة والمعاصرة.

* تزداد أهمية هذه الدراسة من خلال اقتراحنا وعرضنا هذا المشروع على مسؤولين مكتبة قسم العلوم الإنسانية بجامعة الجلفة، ومن خلال دراستنا لواقع الرقمنة في المكتبات الجامعية وكيف يمكن لهذا المشروع ان يحسن من أداء العمل المكتبي وتحسين خدماته ومدى تطبيقه على ارض الواقع.

***اهداف** **الدراسة:**

*تهدف دراستنا الى تحقيق مجموعة من الأهداف المسطرة والمتمثلة فيما يلي: *التعرف على مفهوم دفتر الشروط ودوره في إنجاز مشاريع انشاء مكتبات رقمية. *ابراز مراحل اعداد دفتر الشروط الخاص ببناء مكتبة رقمية متكاملة.

للتكنولوجيات الحديثة، وفي إطار تطبيقها للتحويل الرقمي لأرصدتها الوثائقية.

*التأكد من ضرورة توفر جميع المتطلبات لإنجاح استراتيجية المشروع.

*التركيز على التحديات التي تواجه مثل هذه النماذج والاستراتيجيات الخاصة بالتحول.

*الرقمي سواء من ناحية الجاهزية او من ناحية اتخاذ القرار.

*التعرف على المخرجات التكنولوجية المعتمدة في عملية الرقمنة من تقنيات

وأنظمة.

"لدراسة ورصد واقع عملية الرقمنة لدى مكتبة كلية العلوم الإنسانية بجامعة زيان عاشور

بالجلفة كنموذج تطبيقي"

*إبراز أهمية دفتر الشروط في مشروع الاتمته كونه الوسيلة تمهد الطريق لتبني المشروع،

تحديد المتطلبات التقنية والتنظيمية اللازمة لتنفيذ مشروع الاتمته.

*اقتراح الحلول والتوصيات التي تساعد على تحسين تطبيق مشاريع الاتمته في المكتبات

الجامعية.

*معرفة مدى استعداد وجاهزية مسؤولي مكتبة كلية ع ان الجلفة لتبني مشروع الاتمته لرقمنة

رصيدها الوثائقي

*الهدف الأساسي من هذه الدراسة هو نجاح مشروعنا العلمي هذا وان يطبق على ارض

الواقع. وان يحقق قيمة مضافة لمكتبة كلية العلوم الإنسانية وللباحثين

أيضا.

*صعوبات الدراسة:

*قلة المراجع والدراسات الخاصة بموضوع دفتر الشروط كألية لأتمته المكتبات الجامعية

بالرغم من أهميته وقيمه العلمية

*ضييق الوقت المخصص لإنجاز البحث.

*صعوبة متابعة التغيرات التكنولوجية السريعة المستخدمة في مجال المكتبات والمعلومات.

*صعوبة الولوج الى بعض المراجع والمصادر العلمية، بسبب عدم اتاحتها او محدودية

توفرها، وهذا ما يعيق الحصول على معلومات كافية تدعم الدراسة وتعزز الإطار العملي

والعلمي للبحث.

*صعوبة الحصول على النسخة الحقيقية لدفتر الشروط او الاطلاع عليها، وهذا ما يشكل

عائقا في دراسة وتحليل مكوناته بشكل دقيق ضمن إطار مشروع أتمته المكتبات الجامعية.

*أسباب اختيار الموضوع:

* أسباب موضوعية:

*نقص الدراسات التي عالجت مثل هذه المواضيع.

*أهمية الموضوع في حد ذاته وما فرضته التكنولوجيات الحديثة على قطاع

المكتبات.

*تسايط الضوء على المكتبات الجامعية باعتبارها أداة داعمة للبحث العلمي.

*مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة والمعاصرة.

*تطور مهنة المكتبات والمعلومات وتوجهها نحو التكنولوجيات الحديثة.

*الأهمية الكبيرة لقطاع المكتبات الجامعية باعتباره أداة أساسية لفاعلية تسيير المؤسسات المعلوماتية.

*أسباب ذاتية:

*الميول الشخصية لمجال المكتبات والفضول المستمر والدائم للاطلاع على مستجدات القطاع ومواكبة التطورات الحديثة.

*الطموح في خدمة مكتبة الكلية من اجل تطويرها نحو الأفضل وتحسين جودة خدماتها.

*إعطاء نظرة مستقبلية جديدة على المكتبات الجامعية والتنوع في خدماتها ومحاولة *إعطاء قيمة مضافة لمجتمع الباحثين الأكاديميين.

*المنهج المعتمد في الدراسة:

من اجل تحقيق اهداف الدراسة والتوصل الى نتائج دقيقة ومنطقية ذات صلة, تم الاعتماد على المنهج الوصفي الذي باعتباره احد المناهج التي تهدف الى وصف وتحليل وتفسير الظواهر والاحداث ,بحيث يركز على جمع البيانات والمعلومات حول الموضوع المدروس ومن بين خصائصه الواقعية وعدم التحيز مع وصف الواقع كما هو دون تغيير, لهذا اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي لرصد واقع عملية الرقمنة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية ومدى جاهزيتها لتبنى هذا المشروع وأيضا تم استخدامه لتحليل وتفسير احتياجات المكتبات الجامعية وتحديد متطلباتها اللازمة في عملية الاتمة مع محاولة تدارك الوضع الحالي للمكتبة الجامعية

ولتطبيق هذا المنهج في دراستنا قمنا باتباع الخطوات التالية:

*أولا قمنا بتحديد المشكلة البحثية

*ثانيا قمنا بتحديد الأهداف البحثية للدراسة

*ثالثا قمنا بجمع البيانات لإجراء مقابلة مع مسؤول المكتبة.

*رابعاً تحليل البيانات بعد جمعها قمنا بتحليلها باستخدام عدة أدوات.

*خامساً تفسير النتائج تم تفسير النتائج التي حصلنا عليها استخلاصها ومحاولة اقتراح حلول مناسبة تخدم الدراسة.

***مجتمع الدراسة:** يمثل مجتمع الدراسة الأصلي في مسؤول مكتبة كلية العلوم الإنسانية

ورئيس مصلحة الرصيد الوثائقي ومجموعة الموظفين داخل فضاء المكتبة.

المرتبة والمهام	العدد	المستوى العلمي والأكاديمي
مسؤول المكتبة	01	ماستر هندسة وتكنولوجيا المعلومات
رئيس مصلحة بمكتبة القسم	02	ماستر هندسة وتكنولوجيا المعلومات
أعوان الإعارة	02	تقني سامي
المجموع	05	

***عينة الدراسة:** تم استخدام أسلوب المسح الشامل لمجتمع الدراسة نظرا لطبيعة الموضوع

المدرس الذي يستلزم التفاعل المباشر مع الموظفين داخل فضاء المكتبة وبيئة العمل، أي تم التوصل الى المجتمع الكلي للدراسة لان عدد موظفين مكتبة الكلية قليل وبالتالي تم التوصل إليهم الكل وتم تطبيق عليهم أداة الدراسة المستخدمة من أدوات جمع البيانات وبالتالي يخدم أيضا فرضيات البحث.

***حدود الدراسة:**

***الحدود الموضوعية:** بدراستنا هذه نحاول اكتشاف واقع الرقمنة في مكتبة كلية العلوم

الإنسانية بجامعة الجلفة ومنه التعرف على مدى وعي وجاهزية المسؤولين لرقمنة رصيدها

الوثائقي والمواصفات والتجهيزات التي يتضمنها دفتر الشروط للمشروع

***الحدود المكانية:** أجرينا دراستنا هذه بمكتبة كلية العلوم الإنسانية بجامعة زيان عاشور

– ولاية الجلفة

***الحدود الزمانية:** بدأت الدراسة الفعلية للموضوع شهر فيفري 2026 قمنا في البداية

بجمع المصادر والمراجع، ومن ثم تم ضبط خطة العمل والسير في الإطار المنهجي للدراسة وبعد ذلك قمنا بتحديد أداة جمع البيانات والشروع في الجانب النظري، وبعد ضبط الإطار النظري للدراسة تم الشروع في الدراسة الميدانية وقمنا بتجميع البيانات وتحليلها وتفسيرها واستغرق ذلك حتى شهر ماي 2026 –أي استغرقت المدة الزمنية للدراسة 5 أشهر او أكثر.

***أدوات جمع البيانات:** من خلال جمعنا للبيانات من مجتمع الدراسة استخدمنا أداتين

اثنتين وهما الملاحظة والمقابلة.

***الملاحظة** هي ترى بالعين المجردة وهي عبارة عن نشاط يقوم به الباحث في فترات

ومراحل متعددة وذلك عن طريق الحواس كالسمع والبصر، وقمنا باستخدام أداة أخرى وهي

المقابلة بملئ استمارة تحتوي على عدة أسئلة وتقديمها للمسؤولين بهدف الحصول على

معلومات دقيقة وواضحة حول موضوع بحثنا.

***اما المقابلة:** هي تعتبر اداة من أدوات جمع البيانات ومن الوسائل المهمة التي يصممها

الباحث خصيصا من اجل الحصول على معلومات دقيقة ومقننة وواضحة،والهدف منها

المصداقية ومدى مطابقة إجابات المسؤولين مع ما هو موجود فعلا داخل المصلحة ومع ما هو مخطط له مستقبلا .

*ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة:

* **المكتبات الجامعية:** هي عبارة عن مؤسسات معلومات أكاديمية تابعة لقطاع التعليم العالي تقوم بتوفير مصادر معلومات وخدمات تلبي احتياجات الطلبة والباحثين الأكاديميين بهدف دعم العملية التعليمية وخدمة البحث العلمي وتطويره، تهدف أيضا الى تعزيز مهارات البحث لدى الباحثين وتوفير بيئة بحثية تعليمية مناسبة.

* **دفتر الشروط:** هو عبارة عن وثيقة رسمية قانونية تابعة القانون الصفقات العمومية تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لتنفيذ مشروع او عملية ما، وتشمل المواصفات الفنية والوظيفية والتنظيمية المالية والاجرائية للمشروع المدروس.

* **المشروع:** هو مجموعة الأنشطة المترابطة فيما بينها التي تتم لتنفيذ وتحقيق هدف محدد ضمن جدول زمني معين وميزانية محددة وينتهي بوجود منتج او نتيجة لخدمة ما.

* **إدارة المشاريع:** هي عملية تخطيط وتنفيذ ورصد ومراقبة المشاريع لتحقيق اهداف محددة ضمن إطار زمني معين وميزانية محددة.

* **الامتة:** هي عملية ادخال الحاسبات الالية واستخدام الأنظمة الحاسوبية لتحويل الأنشطة والخدمات اليدوية التقليدية الى أنشطة وخدمات الية ومؤتمتة بهدف تحسين الجودة الكفاءة

والدقة مع تقليل الجهد والوقت.

***الرقمنة:** هي عملية تحويل البيانات والمعلومات من شكلها التقليدي المادي الى الشكل

الرقمي ليصبح مقروء اليا ويمكن تخزينها ومعالجتها اليا عن طريق الحاسوب والأنظمة الالية المتكاملة.

***التحول الرقمي:** هو عملية تغيير شاملة في كيفية عمل المنظمات ومؤسسات

المعلومات باستخدام التكنولوجيات الرقمية لتحسين الأداء وزيادة الكفاءة وابتكار منتجات وخدمات جديدة.

***التكنولوجيات الحديثة:** هي مجموعة من الأدوات والأنظمة والتقنيات التي ظهرت

وبرزت مؤخرا التي تستخدم في عدة مجالات مثل المعلومات - الاتصالات والصناعة الخ وتشمل أيضا تقنيات الذكاء الاصطناعي وانترنت الأشياء والبلوك تشين وغيرها من التقنيات.

***المكتبات الرقمية:** هي عبارة عن فضاء رقمي يحتوي على مجموعة من المصادر

المعلوماتية التي توفر بشكل رقمي مثل الكتب والمجلات -المقالات -الوسائط والتي يمكن الوصول اليها عن طريق الانترنت أي متصلة بشبكة الانترنت وهي ومصادر موازية أي لها فضاء فيزيائي على ارض الواقع بحيث تحول وثائقها التقليدية الى مصادر رقمية مع الحفاظ النظام التقليدي.

*الدراسات السابقة:

*الدراسة الأولى: دراسة الدكتور عبد المالك بن سبتي المعنونة ب: "دفتر الشروط لأئمة

المكتبات" حاول الباحث في هذه الدراسة إعطاء نظرة وصورة عن أئمة المكتبات التي لا يمكن ان تتجح الا بواسطة مراعاة احتياجات المؤسسة المراد ائمتها ورقمنها مع الإمكانيات المتواجدة والمتطلبات التي يجب ارفاقها في دفتر الشروط الذي يتضمن جل الشروط والامكانيات مع مراعاة احتياجات المستفيدين ,الى جانب اخر وهو النظرة المستقبلية مع التركيز على مستوى تطلعات الموظفين ورغباتهم نحو تطوير أساليب العمل والتحسين من جودة خدماتهم ,ويحدد دفتر الشروط أيضا اهداف قصيرة المدى والمتوسطة وبعيدة المدى. 1 (1)

وقد هدفت هذه الدراسة الى:
*مراعاة التجهيزات الضرورية للنظام الذي تم اقتنائه في اعداد دفتر الشروط.
*تحديد المواصفات الفنية والتقنية للوسائل والتجهيزات بدقة.

*مراعاة احتياجات المستفيدين
بدقة.

*التركيز على مستوى تطلعات الموظفين ورغبتهم في تحسين جودة الخدمات.

-ملخص الدراسة: وهو ان تنفيذ نظام الي متكامل في مؤسسات المعلومات ككل. يعتمد أساسا على جودة اعداد دفتر الشروط والجدية في إنجازه لكي يكون متكاملًا وشاملاً لجميع الوظائف، خاصة التجهيزات والبرمجيات التي تؤدي الى تحقيق الأهداف المسطرة من طرف المؤسسة، مع التركيز على تعيين خبراء ومتخصصين في المجال عند عملية الاعداد.

(تابع 01)

***الدراسة الثانية:** دراسة الباحثين بواصبين منيرة والباحث نقاش حمزة الموسومة

ب: "دفاتر الشروط في مجال الصفقات العمومية" حاول الباحث في هذه الدراسة تسليط

الضوء على أهمية دفتر الشروط في قانون الصفقات العمومية لأنها وثيقة جوهرية رسمية

1- بواصبين . منيرة ، نقاش حمزة ، 2024، دفاتر الشروط في مجال الصفقات العمومية ، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية [على الخط]، المجلد 9 ، العدد 1

ذات طابع قانوني، وما تلعبه من دور رئيسي في تحديد مسار الصفقة منذ بداية التحضير

لإبرامها والاتفاق عليها الى غاية تنفيذها وانهاؤها. 1

***الدراسة الثالثة:** دراسة الباحثين سناء دبوس ونورة الوالي الموسومة ب: اعداد دفتر أعباء

لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد-تبسة-هدفت هذه

الدراسة على كيفية اعداد دفتر أعباء او دفتر شروط خاص برقمنة مكتبة كلية الآداب

1- سناء دبوس، نورة الوالي، اعداد دفتر أعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد

تبسة-[على الخط]، مذكرة ماستر ، جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي- تبسة - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

بجامعة تبسة وقامت بتسليط الضوء على عدة اهداف وخطوات أساسية ومهمة لتحديد ادارة

المعلومات وتسهيل الوصول الى مصادر المعلومات وهي: 1

*توثيق خطوات تنظيم المشروع بدقة لضمان نجاح الرقمنة. *التركيز على التحديات التقنية

والتنظيمية المرتبطة برقمنة المكتبات الجامعية. *مشاركة فريق أكاديمي متخصص في

2 مجال المكتبات وتقنيات المعلومات.

***الدراسة الرابعة:** دراسة الباحثين بن عرفة لحسن ومراح بلال المعنونة ب: مقترح

"دفتر الشروط لرقمنة أرشيف مؤسسة صوميفوس بتبسة" تناولت هذه الدراسة كل التفاصيل

التي تشمل مشروع تحويل الوثائق الورقية الى شكل رقمي لتحسين إدارة المعلومات

والارشيف. هدفت هذه الدراسة على اقتراح دفتر الشروط لرقمنة الأرشيف مع تحديد الشروط

والمطلبات اللازمة التي يجب تحقيقها في عملية الرقمنة مع تحويل الوثائق الورقية التقليدية

الى صيغ رقمية قابلة للتخزين والاسترجاع. مع معرفة مدى استعداد الارشيفيين لتبني مشروع

رقمنة ارشيفها. 3

2- نفس المرجع السابق ذكره -بواصبين منيرة - 3- عماري. بلال ، ضريفي. نادية ، 2024. الطبعة القانونية لدفاتر

الشروط في القانون الجزائري ،مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية [على الخط]، المجلد 9 العدد

2- نفس المرجع السابق ذكره 2-2 - دبوس سناء

3- بن عرفة. لحسن، مراح بلال، مقترح دفتر الشروط لرقمنة ارشيف مؤسسة أرشيف تبسة سيموف-[على الخط]

مذكرة ماستر .جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي -تبسة - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، 2024.

خلاصة الفصل:

وفي ختام هذا الفصل نسعى الى وضع خطة شاملة وإطار مفصل يكون أساسه اختيار الحل الأنسب , وضمان استدامة مشاريع المكتبات الرقمية وقدرتها على التوسع والتطور مستقبلا.

**الفصل الأول: دراسة في
المفاهيم والأهداف**

***تمهيد:**

في سياق التحولات التي فرضتها البيئة الرقمية، برزت الرقمنة كعملية منهجية تهدف إلى تحويل الموارد المعلوماتية من أشكالها التقليدية إلى صيغ رقمية قابلة للمعالجة والتخزين والاسترجاع باستخدام تقنيات متقدمة. ويُعد هذا التحول أحد المرتكزات الأساسية في تطوير نظم المعلومات، حيث أسهم في إعادة تشكيل وظائف المكتبات وأساليب تنظيم المعرفة. وفي هذا الإطار، ظهرت المكتبات الرقمية كنتاج مباشر لتبني تقنيات الرقمنة، إذ تعتمد على بنى تحتية رقمية تتيح مختلف المصادر وتنظيمها وفق معايير حديثة، مع ضمان سهولة الوصول وكفاءة الاسترجاع. وعليه، فإن دراسة الرقمنة والمكتبات الرقمية تتدرج ضمن فهم التحولات المعاصرة في مجال علم المعلومات، خاصة ما يتعلق بإدارة المحتوى الرقمي.¹

1-1- مفاهيم حول الرقمنة :

➤ - مفهوم الرقمنة: هي عملية تحويل المعلومات والبيانات إلى تنسيق وشكل رقمي بغرض معالجتها بواسطة الحاسوب جهاز الاعلام الالي وفي هذا التنسيق اين يتم تنظيم المعلومات في وحدات منفصلة من البيانات والتي يمكن معالجتها بشكل منفصل وعليه فالرقمنة هي عملية تحويل مصادر المعلومات باختلاف اشكالها

➤ 1- الرقمنة ودورها في تحسين أداء الموظفين في المؤسسة الجامعية (مذكرة ماستر) كلية العلوم الانسانية والاجتماعية : قسم علم الاجتماع , جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل- 2024- 2025

(كتب- دوريات- تسجيلات -صور -وثائق الخ..)الى شكل مقروء اليا بواسطة الحاسوب عبر النظام الثنائي الذي يعد وحدة المعلومات الاساسية لنظام معلومات الي قائم على استخدام الحواسيب الالية وتحويل المعلومات الى مجموعة الارقام الثنائية.

➤ وتعرف ايضا بانها عملية تحويل البيانات الى الشكل الرقمي وذلك من اجل معالجتها بواسطة الحاسب الالكتروني وفي سياق تنظيم المعلومات وعادة ما تشير الرقمنة الى تحويل النصوص المطبوعة والمصورة سواء كانت صورة فوتوغرافية او خرائط الى اشارات ثنائية باستخدام نوع من اجهزة المسح الضوئي التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.

ويقصد بها ايضا هي التكنولوجيا المتعلقة بتخزين استرجاع تداول المعلومات ونشرها من انتاج البيانات الشفوية المصورة النصية والرقمية بالوسائل الالكترونية من خلال التكامل بين اجهزة الحاسوب الالكتروني ونظم الاتصال المرئية

تعريف الاجرائي: من خلال التعريفات السابقة للرقمنة يتضح لنا بان الرقمنة لا تقتصر في الحصول على النصوص او الكتب والمجلات الالكترونية وحسب بل تشمل على تحويل المصادر والبيانات من شكلها التقليدي الى النظام الالكتروني المقروء اليا ويمكن الاطلاع عليه بسهولة عبر اجهزة الحاسب الالي ¹.

¹ الرقمنة ودورها في تحسين أداء الموظفين في المؤسسة الجامعية (مذكرة ماستر) كلية العلوم الانسانية والاجتماعية : قسم علم الاجتماع ,جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيل- 2024 -2025

2-1- سلبيات وايجبيات الرقمنة :

الايجبيات :

- ✓ تسمح الرقمنة بالتجاوب السريع والفعال مع المتعاملين سواء كانوا مستهلكين أو موظفين أو طلبة أو متريصين أو تلاميذ أو عمل حر والمواطنين عموما وحتى مع الادارة الوصية و المؤسسات الأخرى.
- ✓ تحارب مظاهر الفساد والرداءة والتعسف والمحسوبية .
- ✓ تشجع الكفاءة والابتكار والاجتهاد والجدارة . - مكافحة جور الادارة والبيروقراطية .
- ✓ توفر الجهد والوقت . - تقلص من الأعباء المالية من مستحقات مالية للموظفين وهياكل ومعدات .
- ✓ تخزين مصادر المعلومات وأرشفتها . - ارساء مبادئ الشفافية والديمقراطية التشاركية ودولة الحق والقانون ودولة المؤسسات ...
- ✓ تحد من الفقر وتكافىء فرص الطبقات والعمل على المساواة والانصاف .¹
- ✓ الخروج من دائرة القوقعة والعزلة الى فضاء مندمج مع المواقع البرمجيات الأخرى .

¹ نفس المرجع السابق ذكره -مراد ,بلكعبيات-

السلبيات :

- 1 ضرورة متابعة و مسايرة التطورات الخاصة بالبرمجيات 2 تتطلب الرقمنة استثمارات مالية كبيرة.
- 3 مجهودات بشرية متواصلة تتعلق بتحويل المعطيات المرقمنة و مراقبتها باستمرار و مراقبة كل التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات من طرف الأرشيفي.
- 4 صعوبة استخدام التكنولوجيا الحديثة بسبب نقص الموارد و قلة الخبرة اللازمة في استخدام وسائل الرقمنة. ¹
- 5 المعلومات و البيانات الرقمية قد تتعرض للاختراقات الإلكترونية و تسريب معلومات سرية و استخدامها بشكل غير قانوني.
- 6 تعرض المعلومات الرقمية لخطر النسخ الغير مصرح به الذي يعتبر سرقة و هذا قد يسبب مشاكل تتعلق بالحقوق القانونية أو بيانات حساسة.
- 7 المعلومات الرقمية يمكن تعديلها أو حذفها بسهولة و هذا يؤدي إلى فقدان بيانات مهمة. 8 بسبب استخدام الرقمنة في أغلب المؤسسات و المنظمات فقد أصبحت هذه الأخيرة أكثر تأثراً بالمشكلات التقنية مثل تعطل بعض البرامج الإلكترونية أو

¹- نفس المرجع السابق ذكره

التعرض للهجمات الإلكترونية مما يؤدي إلى توقف العمل أو حدوث اضطرابات و

تعطيل في العمل 1.

3-1- أهمية الرقمنة :

للرقمنة أهمية كبيرة تكمن في :

- إتاحة الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة بأصولها وفروعها.
- سهولة وسرعة تحصيل المعرفة والمعلومات من مفرداتها.
- القدرة على الطباعة للمعلومات منها عند الحاجة و إصدار صور طبق الأصل عنها.
- الحصول على المعلومات بالصوت والصورة والألوان أيضا.
- نقص التكاليف للحصول على المعلومات.
- إمكانية التكامل مع الوسائل الأخرى: الصوت، الصورة، الفيديو.
- زيادة إتقان الأعمال.
- تبسيط الإجراءات بحيث يستطيع الموظفون تلبية حاجاتهم بشكل مبسط وسريع.
- تحقيق الشفافية والمصداقية عن طريق الرقابة الإلكترونية.

- الدقة في إنجاز المهام والالتزام باللوائح والنظم الإدارية واحترام مواعيد الدوام 1

4-1-اهداف الرقمنة في المكتبات ومراكز المعلومات :

تهدف المكتبات ومراكز المعلومات من خلال رقمنة ارسدها الوثائقية الى :

حفظ النسخ الأصلية : ان نشر النسخ التي يتم رقمتهها في المكتبات ومراكز المعلومات يسمح بحفظ أصول الوثائق المعارة بكثرة خاصة تلك التي تدهورت حالتها المادية اضافة الى تخفيض الضغط على المجموعات المعارة وتخفيض تكاليف التخزين كما تسمح الرقمنة ايضا بالحصول وبسرعة على طباعة ورقية للوثيقة في الحين .

تحسين الوصول الى الأرصدة المرقمنة : تحسين الوصول يمر عبر رقمنة الأرصدة ونشر النسخة المرقمنة يسمح للمستعملين باستعمال ومعرفة هذه الوثائق بكثرة من خلال التبادل السريع للبيانات بين المتعاملين وتخفيض تكاليف المراسلات ناهيك عن التحديث المتوفر و الفوري .

ديمقراطية الوصول الى التراث بشكل عام : أي حتى لا يكون حكرًا على الباحثين بل يكون متاحًا لكل فئات المستعملين .²

¹سلمي, قيسمون - اية, لكل, الرقمنة ودورها في تحسين أداء الموظفين في المؤسسة الجامعية (مذكرة ماستر) كلية العلوم الانسانية والاجتماعية : قسم علم الاجتماع ,جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل- 2024- 2025 , ص 45.
²مراد ,بلكعبيات ,الادارة الجزائرية والرقمنة ودورها في تطوير الاستثمار, مجلة المفكر- المجلد 18 , العدد 1 , 2023, ص 37 - 38

التعاون على المستوى الوطني و الدولي : وهذا من أجل تحقيق تكاملية مع مؤسسات اخرى مكتبات- مراكز بحث- جامعات -مخابر بحث -مؤسسات صناعية وتجارية ومنظمات عمومية وهذا من خلال القضاء على مشكلة تشتت الوثائق وندرتها في الكثير من المكتبات ومراكز المعلومات خاصة اذا علمنا أن عملية تبادل هذه الوثائق أي الاعارة بين المكتبات تكون جد سهلة وهذا باستعمال البريد الإلكتروني .

تسهيل الوصول عن بعد للمصادر المرقمنة: وهذا يتم من خلال مضاعفة وزيادة منافذ الاطلاع على هذه المصادر وبالإضافة الى المساعدة على البحث من خلال اكتشاف محتويات وثائق ذات نتائج علمية كبيرة .1

1الحمزة ,منير ,المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق ,قسنطينة :دار الالعية للنشر والتوزيع, 2011, ص,91-

5-1- مراحل عملية الرقمنة:

تمر عملية رقمنة الوثائق الورقية وأرشفتها إلكترونياً بالمرحلة التالية:

✓ **التخطيط:** يتعلق التخطيط بوضع الإطار العام للاحتياجات المطلوبة مع بيان الطرق اللازمة لتحقيق الوصول إلى أهداف محددة، فالتخطيط هو التنبؤ بمسارات المستقبل، ويُعتبر من المتطلبات الرئيسية لعملية الرقمنة، إذ يمكن القول بأنه "عبارة عن عملية تحديد الأهداف ووضع السياسات وطرق العمل وإجراءات التنفيذ، وإعداد الميزانية التقديرية ووضع البرامج الزمنية لتحقيق الأهداف الموضوعية"، وقد يكون التخطيط على مدى قريب أو على مدى بعيد.

وعادة ما يتم التخطيط لرقمنة رصيد معين في مؤسسة توثيقية، يسند مشروع الرقمنة إلى لجنة تشرف على المشروع تعرف باسم فريق عمل الرقمنة، والتي يجب أن تتكون من عناصر يُشهد لها بالكفاءة العلمية والعملية، حيث تقوم هذه اللجنة بوضع خطة مناسبة لمراحل تنفيذ المشروع وأبرز عناصر هذه الخطة:

❖ تحديد أهداف المشروع.

❖ دراسة جدوى يتم فيها تحديد المتطلبات الضرورية لعملية الرقمنة (الوسائل والتجهيزات، الإطارات البشرية)

❖ تحديد تكاليف المشروع وإقرار ميزانية مناسبة للمشروع مع تبويبها.

❖ وضع خطة زمنية واضحة لمراحل تنفيذ المشروع.

❖ إعادة هندسة الإجراءات الإدارية، التنظيمية والعمليات الفنية بما يتناسب والتحول الجديد¹.

¹الحمزة، منير، مرجع نفسه، ص 76,90

❖ تحديد الإجراءات التي سوف تتخذ بخصوص المشاكل التي سوف تعترض المشروع. فعملية التخطيط لمشروعات الرقمنة يعتبر بمثابة الانطلاقة الصحيحة التي تسمح بتوضيح مراحل الرقمنة وتحديد المسؤوليات و ابراز معالم المشروع والوصول على الهدف المطلوب¹

✓ المعالجة المسبقة:

ويتمثل دورها في تحضير صورة المستند للمعالجة، وتشمل عمليات المعالجة المسبقة بتسوية الصورة الى ملف وحذف المعلومات الزائدة عن الحاجة، واختيار مناطق المعالجة المناسبة. وذلك من خلال اتباع المراحل التالية :

اختيار الوثائق: تقوم المكتبات ومراكز المعلومات بالاختيار العلمي للوثائق المراد رقمنتها عن طريق المسؤولين على مجموعاتها لكونهم يعرفون خصائصها الفيزيائية أذنين بعين الاعتبار طلبات المستفيدين و الاستعمالات الكاملة للأرصدة الرقمية .

تحديد أماكن الوثائق : بمجرد الانتهاء من عملية اختيار الوثائق يجب تحديد أماكن الوثائق داخل مخازن المكتبة او مركز المعلومات والتأكد من امتلاك المكتبة لأصول الوثائق أو نسخ المصغرات وبناء على الخصائص الفيزيائية للوثائق تقرر المكتبة هل الرقمنة تتم مباشرة من الوثائق الأصلية ودون المرور على الوثائق الثانوية (المصغرات الفيلمية) أم

لا ؟

¹الحمزة ,منير ,مرجع نفسه , ص 76,90

انتاج الوثائق الثانوية : بعض الوثائق لا تتحمل الضغوط التقنية الناتجة عن عملية الرقمنة خاصة عن تلفها أو تشوهها وفي هذه الحالة يصبح انتاج الوثائق الثانوية عن طريق التصوير بجميع أشكاله (الورقي , الميكروفيش , الميكرو فيلم) واستعمالها من قبل مستعملي المكتبة أو مركز المعلومات بدلا من الأصول وبالتالي حفظها من التلف والاستعمال المتكرر .1

فهرس الوثائق : بعدها يمكن فهرسة كل كل وثيقة أو مجموعة الوثائق المرقمنة وكل الوثائق المرقمنة وغير المعرفة مسبقا عن طريق بطاقات ببليوغرافية أو فهرسية لا يمكن الوصول اليها وبالتالي فهي اذن ضائعة ولا يمكن استغلالها عددها يجب التجول داخل المخازن واسترجاعها ومعالجتها من أجل تعريفها فعملية التعريف بالوثائق وزنها كبير جدا وأحيانا يفوق وزن الانتاج المرقمن لذا يجب أن تكون الأرصدة المرقمنة سهلة التعرف والوصول لتجنب التحويلات الطويلة المكلفة على الشبكات ومحطات قراءة الوثائق المرقمنة والتي بعد الاطلاع عليها من طرف المستفيد يتأكد من عدم حداثة معلوماتها وجديتها لبحثه .

✓ عملية الرقمنة (التصوير):

وهي تحويل الوثيقة الورقية إلى ملف رقمي، فيما يخص الأرشيف الموجود مسبقاً على الشكل العادي، وبصفة عامة على الشكل الورقي، وهو أول مرحلة في تحويل الوثائق إلى وثائق رقمية من أجل الأرشفة على الشكل الإلكتروني. وتتم من خلال :

- مراقبة نوعية الانتاج المرقمن: بعد تسليم الوثائق المرقمنة من طرف الممول وتثبيت المحتويات من الضروري مراجعة نوعية العمل المنجز وتتطلب هذه العملية نظام تسيير ورقابة مؤهلة وموظفين مكونين ومراقبة الجودة تتم المعايير وعلى الوثائق وبذلك يمكن الحكم على جودة العمل المنجز .

- كتابة القوائم المحتويات: لما كانت الوثائق مرقمنة بطريقة الصورة من الضروري وإرفاقها بقوائم محتويات مرقمنة بطريقة النص تسمح بالمساءلة والبحث.

إعادة الوثائق الأصلية إلى المخازن: مباشر بعد مراجعة العمل المنجز تعاد الوثائق إلى أماكنها بالمخازن. ¹

- التحويل نحو نظام آلي للإطلاع: بعد مراقبة الوثائق المرقمنة تحول على حوامل الإطلاع عليها من طرف المستعملين فالصور الثابتة تحول إلى نظام سمعي بصري يتم الوصول إليه عن طريق منافذ سمعية بصرية الكتب المطبوعة المرقمنة تحول على نظام معلومات يتم الوصول إليه عن طريق منافذ المكتبية الرقمية المتوفرة

¹ - نفس المرجع السابق ذكره - حمزة المنير -

بالقاعات المخصصة لذلك ومجموع هذه الوثائق (النصوص والصور) يتم الوصول

إليها طريق موزع الأنترنت مما يمكن جمهور المستفيدين من المكتبات ومراكز

المعلومات من الإطلاع على الوثائق المتحررة من حقوق التأليف.1

✓ ضبط الجودة:

التأكد من أن جميع المصادر تم مسحها، وعمل اختبار لما تم انجازهن ، وفحص الملفات وأن المعلومات كاملة وإن حصل خطأ يجب معالجته.

التعرف البصري على الأحرف: تم إنشاء برنامج OCR (التعرف الضوئي على الأحرف) لتحويل المستندات البسيطة إلى مستندات إلكترونية، أصبح هذا البرنامج الآن شائعاً ومتاحاً في كل مكان لتحويل المستندات المنسوخة جيداً (البريد والمقالات الصحفية والكتب الحديثة وما إلى ذلك) للاستخدام اليومي والعرضي. تم تصميم OCR لنوع المستندات التي تم برمجتها عليها، ومع ذلك، فهو غير قادر على معالجة المستندات العلمية أو التقنية التي تحتوي على صيغ رياضية أو رموز أو مخططات قياسية أخرى.

إن برنامج OCR هو برنامج للتعرف على الأحرف وليس برنامجاً للتعرف على البنية أو الفهرسة، لذلك لا يمكن فهرسة المستندات التي تتم معالجتها بواسطة هذا البرنامج بطريقة منظمة في قاعدة معرفية أو بتنسيق بيانات مثل XML.

لا تستخدم OCR التعرف على أنماط الأحرف فحسب، بل تستخدم أيضاً المعلومات السياقية. لذلك من الضروري توفير قاموس لكل لغة، بالإضافة إلى ذلك، لا تزال بعض المخطوطات، أو الصور التي يحددها النص، أو النص المطبوع على خلفيات ملونة أو منسوجة، تشكل الكثير من المشاكل بالنسبة له.

✓ **شكل الوثائق المرقمنة:** وهي إعطاء قياسات (أشكال) مختصرة من أجل الحفظ وهذا لأن الملفات الناتجة عن رقمنة الوثائق الأرشيفية يكون حجمها كبيراً وتتطلب مساحات كبيرة على حوامل التخزين لدى يستوجب اختصارها في أشكال خاصة بكل نوع من الوثائق.

إن إعطاء شكل مختصر للوثيقة الرقمية ضروري سواء تعلق الأمر بأرشفات كانت أصلاً إلكترونية، أو تم تحويلها إلى الصورة الرقمية.¹

✓ **التكشيف:** هو عملية إعداد الكشافات، أو إعداد مداخل الكشاف، التي تؤدي للوصول إلى المعلومات في مصادرها، وتتضمن هذه العملية: فحص الوثيقة، وتحليل المحتوى وفقاً لمعايير محددة سلفاً، وتحديد مؤشرات المحتوى، وإضافة مؤشرات المكان، وتجميع المداخل الناتجة في كل متماثل.

هناك عدة أغراض أو أهداف تسعى الكشافات إلى تحقيقها، أهمها:

¹ - نفس المرجع السابق ذكره

• تدل الكشافات الباحث أو الدارس على المصادر أو المعلومات، التي يحتاجها عبر

كل الامتدادات الزمنية أو المكانية أو اللغوية أو الموضوعية؟

• تساعد الباحث على الاختيار أو الانتقاء للمصادر أو المعلومات، التي يرغبها أكثر

من غيرها.

• يمكن أن تقدم الكشافات معلومات مفيدة عن شخص ما أو موضوع ما، إذ أن

الاهتمامات الحديثة لأحد المؤلفين، يمكن معرفتها من كشافات المؤلفين، كما يمكن

معرفة البحث والتطور في أي موضوع بإلقاء نظرة على كشاف خاص بهذا

الموضوع.

من هنا يتضح أن للكشافات أهمية كبيرة، فهي بوابات مصادر المعلومات، فهو بمثابة حلقة

وصل بين مصادر المعلومات والباحثين عن المعلومات 1.

من أهم أنواع الكشافات نجد:

•كشاف المؤلف

•كشاف العناوين

1 عزيزة عمورة , أثر تبني الرقمنة في تحسين جودة التعليم الجامعي : دراسة حالة عينة من المؤسسات الجامعية الجزائرية- أطروحة دكتوراه , جامعة محمد الصديق بن يحي , كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير , قسم علوم التسيير, 2023- 2024 , ص 25- 28

•الكشاف الموضوعي الهجائي

• الكشاف القاموسي

✓ مرحلة الحفظ الرقمي (الأرشفة): إن الغرض الرئيسي لأي مشروع رقمنة هو حفظ المصادر المعلوماتية المرقمنة على المدى الطويل، لذلك من الضروري أن تُعطى هذه العملية العناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين التي تستخدم، حيث أن تخزين الحفظ يتم تبعاً لنوعية المصدر، والإقبال على استخدامه، والفائدة المرجوة من وجوده على الخط المباشر، والمدة القصوى للحفظ، والأهمية الاستراتيجية للمعلومات التي يحتوي عليها 1.

ومن الحوامل المستخدمة للتخزين نجد:

•الحوامل الرقمية: كالأقراص الليزرية التي تصل سعتها إلى 640 ميغا، والتي تعتبر الأكثر

استعمالاً نظراً لانخفاض تكلفتها، وتوفر العتاد اللازم لقراءتها في كل مكان.

•الحوامل البصرية (القرص البصري الرقمي): الذي يمكن من حفظ مئات من الجيغابايت،

وكذلك بالنسبة للقرص البصري الرقمي القابل لإعادة الكتابة.

•الحوامل المغناطيسية: الأقراص المغناطيسية تستطيع حفظ 200 جيغا بايت.

✓ مرحلة الاتصال (البث) :

هذا يتم بطريقتين:

على الخط: وذلك باستعمال شبكات داخلية (الأنترانت)، أو خارجية (الإنترنت)، بواسطة أجهزة إعلام آلي مرتبطة مع بعضها، أو على الإنترنت وهذا حسب الأهداف المسطرة من طرف كل هيئة.

خارج الخط: يعني به الاطلاع بين المكان، وأيضاً عبر الحوامل أو وسائل أخرى.

✓ مرحلة المراجعة والمتابعة وتصحيح النتائج:

في هذه المرحلة يتم مراجعة ما تم تنفيذه، وكذلك الاطلاع على رغبات واحتياجات المستفيدين من أجل تنمية التقنيات الرقمية، ومن أجل التحقق من صحة تشغيل الرقمنة يمكن القيام بذلك آلياً باستخدام قواميس وطرق التصحيح اللغوي أو يدوياً من خلال واجهات مخصصة¹.

6-1- متطلبات الرقمنة :

يمكن ايجاز متطلبات الرقمنة فيما يلي :

2/ الأجهزة و البرمجيات: لإنجاز عملية الرقمنة لابد من توفر الأجهزة التالية:

¹عزيزة, عمورة , مرجع نفسه , ص 30

1- الماسح الضوئي وأنواعها :

يُعتبر الماسح الضوئي من الأجهزة الهامة في عملية الرقمنة، والماسح الضوئي هو جهاز يقوم بتحويل أي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في الوثائق المطبوعة والمصورة والمخطوطة المرسومة إلى إشارات رقمية قابلة للتخزين في ذاكرة الحاسوب، وتكون نتيجة المسح الضوئي عبارة عن صور رقمية متعددة الأشكال وأكثرها استعمالاً.

وتتمثل مهمة جهاز الماسح الضوئي Scanner أساساً في تحويل صورة موجودة على الورق أو على فيلم شفاف إلى صور إلكترونية حتى يمكن معالجتها ببرامج خاصة مثل فوتوشوب أو Photoshop ثم إخراجها في صورة منتج نهائي إما مطبوعاً لأغراض النشر المكتبي أو مضافاً إلى العروض التقديمية أو مقدماً على الإنترنت ، ويتصل جهاز الماسح الضوئي بالحاسوب عادة من خلال منفذ USB ، وهذا عن اتصال الماسحة بالحاسوب من حيث الأجهزة Hardware ، ولكن فيما يتعلق باتصالها من حيث البرامج Software فإنه يتم من خلال برامج تشغيل محركات Drivers يوفرها مصمو الماسحات الضوئية وأشهر هذه البرامج تسمى برامج Twain ، وهذا الاسم يعني معيار قياس صُمم ليسمح لبرنامج الصور الذي نتعامل معه بالتواصل مع الماسحة الضوئية.¹

1- نفس المرجع السابق ذكره

وقد قامت مايكروسوفت مؤخراً بتقديم دعم أساسي للماسح الضوئي في نظامي التشغيل Win XP / Win me برامج التشغيل المثبتة في هذين النظامين تسمح للماسحة بأن تظهر كجهاز في نافذ My Computer بحيث يؤدي النقر المزدوج على أيقونتها إلى بدء المسح الضوئي، وللماسحات الضوئية أنواع عديدة نذكر أشهرها 1:

الماسحات الضوئية المسطحة : تشبه آلة تصوير المستندات photocopier حيث يتم وضع الصورة فوق شاشة زجاجية ثم يتحرك رأس المسح فوقها داخل الوحدة نفسها وهذا النوع المسطح هو أشهر أنواع الماسحات وأكثرها استخداماً لسهولة استخدامه ومعالجته لوثائق وصور من حجم A4 وA3 وبعض الماسحات الضوئية المسطحة مزودة بأداة Adapter لتمكينها من معالجة المواد الشفافة . كما ان هناك ماسحات مسطحة تسمى Slide Scanner مخصصة للمواد الشفافة

الشكل التالي يوضح اكثر الماسحات المسطحة :



الماسحات الضوئية اليدوية : تتطلب قيام المستخدم بتمرير الجهاز فوق الصفحة بنفسه يقتصر هذا النوع على مسح الوثائق والصور الاكبر حجما بواسطة الماسحات اليدوية من خلال عملية تسمى تجميع الغرز Stitchinج يتم فيها مسح الصورة على قطاعات متوازية متتابعة يتم دمجها معا بعد من خلال برنامج الماسحة غير ان نجاحها يعتمد على ثبات يد المشغل والشكل التالي يوضح هذا النوع من الماسحات :



1

الماسحات الضوئية الاسطوانية : هذا النوع من الماسحات شائع داخل دور الاخراج والتصميم المحترفة ومؤسسات النشر وتقوم دقته كل الانواع السابقة الذكر كما تختلف فكرة

عمله عن الماسحات الاخرى حيث تثبت الورقة على اسطوانة زجاجية ويسطع ضوء من داخل الاسطوانة ليضيء الورقة ويقوم جهاز حساس للضوء يسمى انبوبة الفوتونات photomultiplier ليحول الضوء المنعكس الى تيار كهربائي ويتميز هذا النوع من الماسحات بتكلفته العالية والشكل التالي يوضح اكثر:¹



الماسحات الضوئية الرأسية: ويطلق عليها ايضا ب ماسحات الكتب وتتميز بالحد من مخاطر اتلاف المصدر اثناء عملية المسح الضوئي ناهيك عن تجاوزها عائق انحناء الكتب والمجلدات وهي مرتفعة الاسعار مقارنة بالماسحات الاخرى والشكل التالي يوضح هذا :



2

¹الحمزة ,منير ,مرجع نفسه , ص90
² الحمزة ,منير ,مرجع نفسه , ص90

ان الماسحات الضوئية تقدم العديد من المزايا والفوائد يمكن ذكر اهمها :

✓ يستخدم الماسح الضوئي كبديل مفضل على لوحة المفاتيح التي تحتاج الى جهد

كبير ومشاكل كثيرة

✓ امكانية الحصول على صور طبق الاصل من الاصول الورقية والوثائقية وذلك عن

طريق التحكم في حجم الوثيقة المصورة مع امكانية التصغير والتكبير عند الحاجة

✓ ضمان انتاج نوعية عالية من المخرجات حتى في حالة كون الوثيقة الاصلية ضعيفة

الجودة او يشوبها التشويش بفضل امكانيات البرامج المستخدمة

ومما سبق يمكن القول ان الماسحات الضوئية وسيلة متطورة وفعالة سمحت بربح الوقت

واققتصاد الجهد والتكلفة في عملية معالجة الوثائق الكترونيا¹

2- الحواسيب :

يعتبر الحاسوب المظهر الاساسي لتكنولوجيا المعلومات ومن اهم الاجهزة المستخدمة في

عملية الرقمنة ويتفق معظم الخبراء في مجال الرقمنة الى ان الحواسيب المستخدمة في مجال

الرقمنة لا بد ان تتمتع بامكانيات تسمح بانجاح عملية الرقمنة خاصة اليوم في ظل التطور

التكنولوجي السريع الذي يعتبر في حد ذاته مشكلة بالنسبة للمؤسسات التي تتبنى هذه

¹ - نفس المرجع السابق ذكره

التكنولوجيات على العموم لابد ان تتوفر هذه الحواسيب على مجموعة من الخصائص
اهمها:

➤ بالنسبة للموزع او الخادم **Serveur**:

✓ المعالج يكون من نوع pentium من 2,5 الى GHZ3

✓ ذاكرة قدرها MO512 الى GO1

✓ الطاقة الداخلية : 3 اقراص صلبة سعة الواحد GO40

✓ بطاقة فيديو/ بطاقة صوت

✓ قارئ اقراص مرنة/ قارئ اقراص مضغوطة Vitesse16

✓ شاشة : 17 بوصة /فأرة/ لوحة مفاتيح ثنائية اللغة/ بطاقة صوت

✓ بطاقة شبكة : 100/10 تغذية كهربائية اختيارية . 1

➤ بالنسبة للمستخدم :

✓ المعالج : GHZ 2.8

✓ ذاكرة MO128 على MO256

✓ القدرة الداخلية: قرص صلب بسعة GO40

✓ بطاقة فيديو , بطاقة صوت .

✓ قارئ اقراص مرنة, قارئ اقراص مضغوطة : Vitesse 16

✓ شاشة: 17 بوصة, فأرة ,لوحة مفاتيح ثنائية اللغة ,بطاقة صوت

✓ بطاقة شبكة: 100/10 .تغذية كهربائية اختيارية .

3-ألات التصوير الرقمية : يتعلق الامر بألات تصوير رقمية منتظمة نظام رقمنة

داخلي واغلبيتها متشابهة من الناحية البصرية على غرار نظيرتها الكلاسيكية وحاليا

تصل الى احاطات بالصور الى عدد من البيكسالات يصل الى ثلاثة ملايين بيكسال

وهذا ما يسمح بالوصول الى نوعية مذهلة من الصور و الوثائق وهناك نوع اخر يسمى

:كاميرا كلاسيكية موصلة ببطاقة امتلاك والتي تعمل بالنظام التناظري موصلة ببطاقة

امتلاك موجودة على الحاسوب وقد كانت هذه الطريقة اكثر استعمالا قبل ظهور الات

التصوير الرقمية وانخفاض أسعارها والشكل التالي يوضح اكثر :



1

3/ برمجية التعرف الضوئي على الحروف OCR:

تختص تقنية التعرف الضوئي القراء الضوء على الحروف OCR بمجموعة من العمليات التي تتعلق بالتعرف وقراءة نص معين وبالتالي تحويله الى ملف نصي ذلك الملف النصي يتضمن بيانات ومعلومات معبرة عليها -مكود- في شكل معيار ASCII و النتيجة لتلك العملية تكون ذلك الملف الرقمي الذي يتم معالجته عبر برمجيات متخصصة في التعرف "القراءة" الضوئي للحروف التي تشكل النص ويقوم بترجمة حرف عبر حرف وكلمة في ملف النص الذي يحتل غالبا مساحة اقل من تلك التي يحتاج اليها ملف الصور

البرمجيات الخاصة بـ OCR تقوم باستخلاص القيمة المرتبطة بمعيار ASCII من الإشارة الطباعية للحروف وذلك من خلال تشكيلات أو مواصفات النقط (Configuration de points) في الإمكان أيضا إدماج تلك الإشارات الطباعية مباشرة في برنامج متخصص في معالجة النصوص والحصول بالفعل على نص منسق جزئيا 1.

البرمجيات الأولى التي ظهرت إلى حيز الوجود في الأسواق التجارية كانت في الخمسينات من القرن السابق ولم تكن تلك الأنظمة قادرة إلا على التعرف وقراءة النصوص التي تشتمل على أحجام معينة لأنواع وأشكال حروف معينة يتم إعدادها خصيصا لهذا الغرض. وبمرور الوقت والتطور التقني ظهرت العديد من البرمجيات التي حققت نجاحا ملحوظا في التعرف

على النصوص في هذا المجال، حيث أن لها القدرة على "قراءة" معظم الحروف الهجائية الشائعة باستثناء بعض الحالات التي يكون فيها حجم الحروف صغير للغاية (حجم 14 أو أقل) .

بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات تتم عملية الرقمنة في الأغلب الأعم من خلال تحويل النصوص المتاحة على وسيط ورقي أو في شكل ميكروفيلمي إلى شكل إلكتروني مرقم. و عملية التحويل هذه تتم من خلال عملية التصوير، وهي وسيلة تتضمن إجراء مسح للنص الذي ينتج عنه بطبيعة الحال نسخة إلكترونية للنص الأصلي وذلك في شكل صورة في شكل نقاط Image en mode points. وعملية التعرف الضوئي للحروف هي عملية تالية لذلك وهي اختيارية يتم من خلالها تحويل الصورة أي الرقمنة في شكل صورة الى رقمنة في شكل صورة نصية مكودة ومرمزة نصيا. ¹

طريقة عمل OCR:

يتم عمل الـ OCR بخمس مراحل أساسية تتم بشكل تسلسلي:

❖ **تحديد العناصر النصية والعناصر في شكل صور :** غالبية البرمجيات تستخدم

"تستغل" المساحات البيضاء من أجل تحديد مواضع النص في ترتيب يمكن قبوله ،

مع ذلك فإنه من الضروري تقسيم النص بشكل يدوي على مناطق (مع تحديد أو مع

¹- الحمزة، منير، مرجع نفسه، ص 97

ترقيم المقاطع أو العناصر النصية)، وبشكل عام برمجيات الـ OCR لا تهتم ولا تأخذ في الاعتبار مجموعة الصور والايضاحات التي تتواجد مع النصوص ففي أغلب الأحيان سيتم حذف تلك الصور.

❖ **التعرف على الحروف:** يطلق على هذا المنهج الرئيسي للتعرف على الحروف تسمية "استخلاص الخصائص الطباعية للحروف"، حيث يتم التعرف على كل حرف معين من خلال التحليل الشكلي له إلى جانب مقارنة السمات والخصائص المميزة له طبقاً لمجموعة من القواعد التي تخص كل حرف أو كل نوع حرف أو كل شكل حرف 1.

❖ **التحقق والتعرف للكلمة:** مجموعات الحروف التي يتم التعرف عليها مقارنتها بعد ذلك بقواميس مرتبطة بنفس لغة النص الأصلي، ويفضل أن تكون متخصصة في نفس المجال الموضوعي لنفس النص الأصلي.

❖ **التصحيح:** النتائج الخاصة ببرمجيات الـ OCR يتم تسجيلها في ملف خاص محدد ببرنامج الـ OCR المستخدم (بالنسبة للصور والايضاحات يتم حذفها)، ويقوم البرنامج بإبراز الحروف التي لم يتم التعرف عليها إلى جانب سلسلة الحروف المشكوك في درجة صحتها، ويقوم في هذه الحالة معالج معين بعملية التصحيح.

❖ التنسيق الشكلي للمخرجات: في هذه المرحلة تقوم برمجيات الـ OCR بتحويل

الملف الذي يشتمل على النص إلى شكل أو عدة اشكال من الملفات المستخدمة

والتي اهمها RTF ,PDF ,WORD الى غير ذلك.¹

حيث قام الدكتور اسامة لطفي بإجراء تجربة لاختبار اداء برمجيات التعرف والضوئي على

الحروف العربية والتحقق من جدواها في ادخال البيانات يدويا, وذلك بالاعتماد على حساب

عدد الكلمات الصحيحة مقابل عدد الكلمات الخاطئة, كأساس لحساب نسبة النجاح في

التعرف الضوئي. وعقدت مقارنات بين اداء التعرف الضوئي على الحروف العربية

والانجليزية في درجات وضوح ودقة مختلفة, تراوحت ما بين 100 X100 الى 600

600X نقطة في البوصة, وكان من نتائجها:

*ارتفاع نسبة النجاح في التعرف على النصوص الانجليزية عنها في النصوص العربية في

جميع درجات الدقة.

*تعد درجة الدقة 300× 300 هي الدرجة الوحيدة التي يصبح التعرف الضوئي على

الحروف العربية معها فعال, حيث ان زيادة او خفض الدقة يؤدي الى خفض نسبة النجاح

في اقل من 60 %²

¹- حمزة المنير المرجع نفسه

²- عزيزة, عمورة , مرجع نفسه

* لوحظ ان هناك اكثر من عامل يؤدي الى خفض درجة النجاح في التعرف على الحروف العربية وتتضمن ما يلي:

✓ استخدام اكثر من نوع من انواع الخطوط في النص الواحد.

✓ النصوص الثنائية اللغة

✓ درجة وضوح الاصل

✓ عيوب في المسح الضوئي نفسه كميل الصفحة وتقوس السطور¹

وبصورة عامة فان برمجيات التعرف الضوئية على الحروف يمكن ان ترتكب عدة اخطاء
نواريدها فيما يلي:

✓ الخلط: وذلك باستبدال حرف بحرف اخر , خاصة اذا كانت هذه الحروف متقاربة من

حيث الشكل مثل: (s.5), (o.0), (c,), (n.h),

✓ الاضافة: وذلك بمضاعفة الحرف الى حرفين يشبهانه من حيث شكل مثل :

(w.vv), (d.cl), (m.nr).

✓ الحذف : متجاهلا احد الحروف , وذلك عن طريق اعتباره تشويش مرافق للصورة².

¹- حمزة المنير المرجع نفسه

²- عزيزة, عمورة , مرجع نفسه

✓ الرفض: بحيث تقوم البرمجية برفض احد الحروف, سواء لان الحرف ليس معروفا من قبل النظام او انه غير متأكد من معرفته وفي هذه الحالة يقترح النظام حرفا

1. خاصا.

4/ الكوادر البشرية: يعتبر العنصر البشري المؤهل من أهم أسس وعوامل نجاح مشاريع الرقمنة، وعدد العاملين في برامج الرقمنة يختلف من مؤسسة إلى أخرى حسب الرصيد المراد رقمته وكذا الإمكانيات المادية التي تمتلكها هذه المؤسسات والتي تؤهلها لاستقطاب عاملين أكفاء لإنجاز مشاريع الرقمنة. بعض المؤسسات التوثيقية تمنح مشاريع الرقمنة إلى متعامل خارجي متخصص Prestataire extérieur spécialisé ، كما أن المشاريع الكبرى للرقمنة تنجز من قبل عاملين مختصين بالضبط للقيام بهذه المشاريع، كما أن هناك مشاريع أخرى تنجز من قبل العاملين بالمكتبات بدون تغيير في الوظائف العادية للمكتبة، وهذا ما يصعب عليها تقييم أعمال الرقمنة في إطار النشاطات العامة للعاملين. ويرجع تفضيل بعض المؤسسات اللجوء إلى مؤسسة خارجية لإنجاز مثل هذه المشاريع للأسباب التالية:

✓التكلفة الكبيرة لتوفير عتاد الرقمنة (التجهيزات) وباقي المتطلبات.

✓نقص الخبرة، وانعدام العمالة المؤهلة والمتخصصة في عمليات الرقمنة.

وعموما فإن تبني قرار الاعتماد على مؤسسة خارجية لابد أن يركز على اتفاق مسبق معها بخصوص الالتزام بالمعايير والأشكال والمواصفات المتفق عليها في عمليات الرقمنة، والاخلال بهذه المواصفات يلزمها تصحيح بدون تكاليف إضافية.

فاكبر مشاريع الرقمنة لا تتطلب عدد كبير من العاملين بقدر ما تتطلب عاملين أكفاء، فعلى سبيل المثال "تضم مصلحة الرقمنة بالمكتبة الوطنية الفرنسية اثنان وعشرون عاملا مكلفين بإنجاز المشروع" ، والعدد المتوسط والمخصص لعمليات الرقمنة داخل المكتبات الجامعية هو سبع أفراد.¹

5/ الموارد المالية: فاتكلفة رقمنة الأرصدة الوثائقية تختلف باختلاف مشاريع الرقمنة وعملية

الرقمنة تنجز من قبل ممولين Prestataires خارجيين مرتبطين بعقد جزائي Contrat à Forfait، وهذا ما يصعب على المكتبات تكاليف الرقمنة للوحدة. وكثير من المؤسسات (المكتبات الجامعية) لا تستطيع إعطاء تقديرات تقريبية، وتختلف التكاليف حسب الأرصدة المراد رقمنتها. فعلى سبيل المثال تكلف " رقمنة كتاب بالمكتبة الوطنية لكوريا الجنوبية 154 دولارا، بينما لا تكلف رقمنة نفس الكتاب بمكتبة نيويورك العامة سوى 28 دولارا، ومتوسط تكلفة رقمنة كتاب لدى كثير من المكتبات ومراكز الأرشيف هو 70.66 دولارا 2 ، وتكلفة

¹ - 1 الحمزة, منير ,مرجع نفسه , ص 98

صفحة واحدة بالأرشيف الوطني للولايات المتحدة الأمريكية NARA هو 15 دولار، بينما لا يتعدى رقمنة صفحة واحدة بمكتبة التجميع الوطني الكوري 0.12 NBANC دولار، ومتوسط تكلفة رقمنة الصفحة الواحدة هو 7.72 دولار."

6/ الشروط القانونية: يجب على المؤسسة التي تتبنى عملية الرقمنة الأخذ بعين الاعتبار حقوق الملكية الفكرية أي وضع الترتيبات اللازمة لحفظ حقوق المؤلفين في الاستخدام الآلي بالمشروع والنشر على شبكات داخلية أو النشر على شبكة الإنترنت، وذلك حتى لا تتعرض حقوق الملكية الفكرية إلى الضياع في ظل الاستنساخ غير المشروع لأوعية المعلومات.

ويتحقق هذا الأمر عن طريق رخص الاستخدام وهي نوع من الاتفاقيات النظامية التي تلزم الأطراف المتفقة بالبنود والشروط المتفق عليها، ويتم هذه الاتفاقيات مع المؤلفين أصحاب الأعمال الفكرية محل الرقمنة والناشرين.¹

➤ حيث يشير الدكتور بن السبتي عبد المالك إلى أنه من بين أهم المعوقات التي تواجه تطبيق مشاريع الرقمنة هو صعوبة إيجاد بيئة تشريعية وقانونية تتناسب والعمل الرقمي. وعليه، فبداية لابد من وضع قانون ينظم الاستخدام المشروع للمواد الرقمية على الخط، وينبثق عنه مرسوم تنفيذي من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وظيفته توضيح كفايات إنشاء مكتبة جامعية رقمية وكفايات ممارستها لمختلف

1 الحمزة، منير، مرجع نفسه، ص 99

نشاطاتها اعتمادا على البيئة الرقمية وكذا حدود ممارستها لاستعمال المشروع للمواد المكتبية، وهما مطلبان أساسيان لقيام مشروع رقمنة في ظروف عادية، غير أنه بعدم توفر القاعدة التشريعية تلجأ المكتبة الجامعية لإجراءات إدارية محضّة من أجل توفير الإطار الشرعي لعملية الرقمنة، والمتمثلة في توفير تراخيص الاستخدام¹

1 هناء دخاخي ، سمير جزايري ، عمر شابونية ، الرقمنة في المكتبات الجامعية وإشكالية الإستخدام المشروع للمصنفات الأدبية ، مجلة حوليات جامعة قلمة للعلوم الاجتماعية والإنسانية ، 2021، المجلد 15، العدد 2، ص 303,304

7-1- تحديات تنفيذ مشروعات الرقمنة بالمكتبات الجامعية:

تتعدد التحديات التي تواجهها المؤسسات التي تتبنى عملية التحول الرقمي (الرقمنة)، وذلك بسبب التفاوت في الحصول واستخدام التكنولوجيا الرقمية من ناحية المهارات أو البنية التحتية من تجهيزات وبرمجيات وهذا ما ينتج عنه البطء في تبني المشاريع ومواكبة التطور الرقمي التقني في إدارة المشاريع في المكتبات الجامعية، بالإضافة إلى تحديات أخرى سنذكرها تباغاً:

1/ التحديات البشرية:

هناك مجموعة من المكتبيين الراضين لفكرة المكتبات الرقمية لاعتقادهم أن هذا التغيير مصدر تهديد لهم ويتطلب منهم بذل جهود إضافية ومضاعفة لاكتساب مهارات جديدة، وقلة خبرة أمناء المكتبات في إدارة التقنيات والأجهزة والبرامج والخدمات المتعلقة بهذا النوع من المشاريع، نظراً لقلة الإعداد والتدريب في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وضعف متابعتهم للتطورات والتحديثات الحديثة لتحقيق أهداف المكتبة.

وهذا إن دل على شيء فإنه يدل على نقص الوعي بأهمية التكنولوجيا الرقمية لدى بعض المسؤولين والموظفين في المكتبات ومؤسسات المعلومات من خلال عدم إدراكهم لأهمية الرقمنة

أو ضعف قدرتهم على استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة بفعالية، قد يتجلى ذلك في مقاومة التغيير أو عدم القدرة على التعامل مع الأنظمة الرقمية والبرمجيات، أو نقص المعرفة بكيفية إدارة المحتوى الرقمي وتقديم الخدمات الإلكترونية للمستخدمين.

2/ التحديات المادية:

ترتبط التحديات التقنية بشكل رئيسي بالتجهيزات المادية والبرمجيات وجميع المكونات الأساسية اللازمة لتنظيم مصادر المعلومات الإلكترونية، وحفظها، واسترجاعها. وتشمل هذه التحديات التطور السريع والمستمر لهذه التقنيات، مما يجعل مواكبتها أمرًا صعبًا، بالإضافة إلى ذلك، تظهر صعوبات الوصول إلى المعلومات المسجلة على وسائط تخزين قديمة أو متقادمة، والتي قد تصبح غير متوافقة مع الأنظمة الحديثة¹.

3/ التحديات المالية:

التكاليف المالية لمشروعات الرقمنة في المكتبات الجامعية عالية عمومًا بالنسبة لمعظم المشاريع الجزائرية، وتحتاج إلى تمويل مالي داخلي وخارجي في معظم الأحيان يتمثل في شركاء خارج الحرم الجامعي، وهذا ما يسبب العجز لدى بعض المكتبات ومؤسسات المعلومات من توفير التكلفة المالية للبرمجيات والأجهزة الإلكترونية إلخ...

1 عقاقبة , حياة ,سيدهم ,خالدة هناء - دراسة وصفية تحليلية لمشروعات الرقمنة بالمكتبات الجامعية :من سبل التخطيط الى متطلبات التطبيق وصعوبات الاستخدام ,المجلة الجزائرية للأمن الانساني -2025- المجلد10 - العدد 02 - ص490-492.

وبالتالي من الصعب التحديث المستمر للأجهزة والبرمجيات واقتناؤها عند الحاجة.

4/التحديات القانونية:

الجوانب القانونية دائماً ما تكون مرتبطة بحقوق الملكية الفكرية، وأحد التحديات الرئيسية التي تواجه المكتبات الرقمية هو الامتثال لحقوق الطبع والنشر وحقوق الملكية الفكرية والقضايا ذات الصلة مثل الانتحال، وهذا جانب يحتاج فيه أمناء المكتبات إلى اتخاذ الحذر، فهناك قلق متزايد بين أعضاء مجتمع المكتبات من أن متغيرات حقوق الطبع والنشر ستؤثر على توفير المجموعات والخدمات الرقمية. وعدم وجود قوانين واضحة وقوية تتعلق بحقوق الملكية الفكرية لمصادر المعلومات الرقمية مما يشكل تحدياً كبيراً يعرقل مشروع الرقمنة بالمكتبات ومؤسسات المعلومات.¹

يتضح من خلال عرض التحديات أنها تشكل عقبات حقيقية أمام إدارة المشاريع الرقمية وإنجاحها، وتظهر هذه التحديات بوضوح في الجانب البشري، من خلال مقاومة التغيير والخوف من كل ما هو جديد وحديث، مما قد يشكل مصدر تهديد للمناصب والوظائف الحالية، كما يتجلى ذلك في ضعف استخدام التكنولوجيا وقلة الوعي بالتغيرات الجوهرية التي تحدثها الرقمنة داخل المكتبات. لذا يصبح من الضروري تعزيز الوعي والتحسيس بأهمية

¹ - دخالني هناء المرجع نفسه

التحول الرقمي، إلى جانب إعداد وتدريب الموظفين لتكوين كوادر بشرية مؤهلة قادرة على تبني هذه المشاريع بفعالية¹.

أما التحديات المالية فهي ترتبط بمشكلة التمويل المستدام للمؤسسات الجامعية، مما يستدعي ضرورة البحث عن مصادر تمويل جديدة ودائمة لمشاريع الرقمنة، نظراً لأهميتها في دعم التعليم وتطوير البحث الأكاديمي. في المقابل، تتجلى التحديات التقنية في تقادم الأجهزة والبرمجيات، وصعوبة اقتناء تجهيزات عالية الجودة، وهو ما يتقاطع بشكل مباشر مع الإشكالات المالية. أما من الناحية القانونية، فإن غياب تشريعات واضحة في مجال حقوق الملكية الفكرية، وضعف الوعي القانوني لدى أخصائي المكتبات، يشكل عائقاً أمام تنفيذ مشاريع الرقمنة، مما يتطلب وضع أطر قانونية صارمة وتكوين متخصصين في هذا المجال. إن مواجهة هذه التحديات تتطلب تضافر الجهود من قبل الافراد والمؤسسات على حد سواء مع ادراك عميق لأهمية الرقمنة بوصفها تحولا استراتيجيا في البيئة المعرفية والمجتمعية للمكتبات الجامعية²

1 عقاقبة , حياة ,سيدهم ,خالدة هناء –مرجع سابق – ص490- 492.

2 عقاقبة , حياة ,سيدهم ,خالدة هناء –مرجع سابق – ص490- 492.

8-1- عوامل نجاح الرقمنة:

أنه على المسؤولين في المؤسسات والمنشآت الحكومية أو الأهلية الذين يرغبون في التحول الى الرقمنة الإدارية، أن يأخذوا في الاعتبار عدة عوامل لتحقيق النجاح في المؤسسة أهمها:

- تحقيق التوثيق الإلكتروني للمعاملات الإدارية المختلفة، وإلغاء الأرشيف الورقي المعرض للتلف والتزوير وضوح الرؤية الإستراتيجية و الاستيعاب الشامل لمفهوم الرقمنة الادارية من تخطيط وتنفيذ وإنتاج وتشغيل، والتطوير المستمر للاجراءات العمل ومحاولة توضيحها للموظفين لإمكانية استيعابها وفهم أهدافها مع التشديد على تدوينها وتصنيفها.

-تحسين مستوى أداء الخدمات والتقليل من التعقيدات الإدارية، تخفيض التكاليف، تحقيق مبدأ الشفافية الإدارية، التدريب والتأهيل وتأمين الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين كل حسب تخصصه وتأمين سرية المعلومات للمستخدمين منها الاستفادة من التجارب السابقة وعدم تكرار الاخطاء، التحديث المستمر لتقنية المستخدمين.1.

➤ ويمكن وضعها في النقاط التالية :

• توفير برامج تدريبية دورية للعمال مستخدمي الرقمنة و وسائلها لضمان الاستخدام

الأمثل لها و تحقيق الكفاءة المطلوبة.

1لكحل, رميساء, قريدة, شيماء - دور الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية : دراسة حالة بالوحدة الولائية لبريد الجزائر (مذكرة ماستر) جامعة قاصدي مرباح ورقلة -كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير: فرع علوم التسيير ادارة أعمال, 2023, ص 12.

- تطبيق استراتيجيات مثل التشفير لحماية المعلومات و البيانات من الاختراق.
 - استخدام برامج مكافحة الاختراق و تسريب المعلومات السرية الخاصة بتلك المؤسسة أو المنظمة.
 - وضع آليات رقابية للحد من خطر نسخ المعلومات أو تعديلها أو حذفها دون التصريح بذلك.
 - تنظيم ورشات عمل حول الاستخدام الآمن و الأنسب للأنظمة الإلكترونية.
 - وضع استراتيجيات بديلة لمواجهة أي تعطل في الوسائل التكنولوجية و الرقمية أو انقطاع الانترنت.
 - إنشاء أنظمة نسخ احتياطي لنسخ البيانات و تمكين إرجاعها إذا ضاعت.
- و باتباع هذه التدابير يمكن للمؤسسات تحقيق أقصى استفادة أثناء تبنيهم للرقمنة 1.

9-1- عوامل فشل الرقمنة :

من أسباب فشل إستراتيجيات الرقمنة نجد مايلي :

- عدم وضوح الهدف الذي من أجله سيتم تنفيذ استراتيجية الرقمنة.
- عدم ملائمة التغيير التقني مع متطلبات الاعمال والاجراءات .
- عدم إدارة التغيير على مستوى الافراد والشركة ككل .

-اتساع الفجوة بين الطموح والتنفيذ: أي وضع خطط خيالية تفوق القدرات التقنية أو المادية

المتاحة :

✓ التحول نحوى منتجات الرقمية: التحول من التقليدي الى الرقمي

✓ الإنتقال الى الحوسبة السحابية: نقل البيانات والأنظمة لتكون متاحة عبر الانترنت

✓ التحول نحوى إدارة البيانات الضخمة: القدرة على تحليل كميات هائلة من

المعلومات لاتخاذ قرارات ذكية

✓ تطوير تجربة العميل الرقمية: تحسين كيفية تفاعل العميل مع الشركة عبر التطبيقات

و المواقع .¹

¹- رجواني, منال مرجع سابق

2- المبحث الثاني : المكتبات الرقمية الجامعية

2-1- مفهوم المكتبات الرقمية :

➤ المكتبة الرقمية: "هي تلك المكتبة التي تقتني مصادر معلومات رقمية سواء المنتجة أصلا في شكل رقمي أو التي تم تحويلها إلى الشكل الرقمي، ولا تستخدم المصادر تقليدية مطبوعة بغض النظر أن تكون متاحة على الإنترنت أم لا ، وتجري عمليات ضبطها بيليوغرافيا باستخدام نظام آلي، ويتاح الولوج إليها عن طريق شبكة حواسيب سواء كانت محلية أو موسعة أو عبر شبكة الأنترنت1

➤ عرفها معجم أودليس الإلكتروني ODLIS بأنها: "مكتبة بها مجموعة لا بأس بها من المصادر المتاحة في شكل مقروء آليا (في مقابل كل من المواد المطبوعة ورقيا او فيلميا ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات-

➤ وعرفها مجلس المكتبات وموارد المعلومات بأنها " عبارة عن مؤسسات توفر الموارد المعلوماتية التي تشمل الكادر المتخصص لإختيار وبناء المجموعات الرقمية

1رحاب، فايز أحمد سيد، عمر. حوتيه- المكتبات الجامعية الرقمية كأمودج للتحويل نحو العمل في البيئة الرقمية-مجلة بيليوغرافيا-2020-العدد5-ص18

ومعالجتها وتوزيعها وحفظها، وضمان استمراريتها وانسيابها وتوفيرها بطريقة سهلة واقتصادية لجمهور من المستخدمين¹

➤ اذن يمكن القول ان المكتبات الرقمية هي مؤسسات معلوماتية حديثة تقوم على استخدام التكنولوجيا الرقمية لجمع وتنظيم وتخزين المصادر المعلوماتية (كالكتب، المقالات، الصور، الفيديوهات) في شكل إلكتروني، مع إتاحة الوصول إليها عبر الحاسوب أو شبكة الإنترنت بسهولة وسرعة.

وبصيغة أكثر دقة: المكتبة الرقمية هي نظام متكامل يعتمد على تقنيات المعلومات والاتصال، يهدف إلى توفير مصادر معلومات رقمية منظمة ومفهرسة، تمكن المستخدمين من البحث عنها واسترجاعها واستخدامها عن بُعد دون الحاجة إلى التواجد المادي في المكتبة.

2-2-لمحة تاريخية عن المكتبات الرقمية :

يعد تاريخ المكتبات الرقمية رحلة غنية بالتطورات والإنجازات، بدأت بفكرة بسيطة وتطورت لتشمل شبكة واسعة من الموارد المعلوماتية المتاحة عالمياً. إليك بعض المحطات الرئيسية في هذا التاريخ:

¹حسن نجاة توازن عبد القادر. دور المكتبات الرقمية في خدمة البحث العلمي. مجلة جسور المعرفة. 2021. المجلد 7. العدد 4.ص339

1971 : تأسيس مشروع غوتنبرغ، أول مكتبة رقمية حديثة، على يد مايكل هارت، سعياً لنشر الكتب مجاناً عبر الإنترنت. سُمي المشروع على اسم يوهان غوتنبرغ، مخترع الطباعة، تخليداً لجهوده في نشر المعرفة.

1993 : أطلق جون مارك أوكريوم صفحة الكتب الإلكترونية، وهو فهرس شامل لجميع الكتب الإلكترونية المتاحة على الإنترنت، بما في ذلك مشروع غوتنبرغ.

1994 : تأسيس مكتبة الكونغرس الرقمية، بهدف تحويل مجموعات المكتبة الضخمة إلى تنسيقات رقمية.

2000 : ازدياد شعبية الكتب الإلكترونية مع ظهور قارئات الكتب الإلكترونية مثل أمازون كيندل.

2003 : إطلاق مبادرة الوصول المفتوح، وهي حركة تسعى إلى جعل البحوث العلمية متاحة مجاناً للجميع.

2009 : تأسيس المكتبة الرقمية العالمية من قبل اليونسكو ومكتبة الكونغرس، بهدف توفير تراث ثقافي متنوع عبر الإنترنت للجميع.

2010: ازدياد استخدام المحتوى الرقمي في التعليم، مع اتجاه العديد من المؤسسات

التعليمية إلى استخدام الكتب الإلكترونية والموارد الرقمية الأخرى.¹

1- حسن نجاة توازن عبد القادر - المرجع نفسه

2020: تسارع استخدام المكتبات الرقمية بسبب جائحة COVID-19 ، حيث لجأ الناس إلى الموارد الإلكترونية للتعلم والترفيه والبحث.

اليوم: تمثل المكتبات الرقمية كنزاً هائلاً من المعرفة والمعلومات، متاحة للجميع في أي مكان وزمان. وتستمر في التطور مع ظهور تقنيات جديدة، مثل الذكاء الاصطناعي وتقنية الواقع الافتراضي، لتعزيز تجربة المستخدم وإتاحة فرصاً جديدة للتعلم والاكتشاف. 1

2-3- خصائص و مميزات المكتبات الرقمية :

2-3-1 الخصائص :

*حيادية الموقع: تتميز المكتبة الرقمية بأنها متوفرة للاستفادة في أي وقت ومن أي مكان يتوفر فيه حاسوب مرتبط بشبكة.

*قيمة الدخول المفتوح: لا يمكن أن نصف أي مجموعات معلوماتية رقمية بأنها مكتبة رقمية ما لم تكن مفتوحة إما للعامة أو لجمهورها الذي تحدده هي. كما يتوجب توفر خصائص البحث والتصفح حتى تسمى مكتبة رقمية .

*مصادر معلومات متنوعة: تتميز المكتبة الرقمية باحتوائها على مصادر المعلومات المختلفة فلا تكتفي بالمعلومات البيبليوجرافية أو النصية بل تشمل كل مكونات المعلومات ومصادرها على اختلاف أشكالها.

*المشاركة في المصادر: تتبنى المكتبات الرقمية تعزيز مفهوم المشاركة في المصادر الذي تؤمن به أيضا المكتبات التقليدية.

*حدثة المعلومات: لا فرق بين إنتاج المعلومة وإتاحتها في المكتبة الرقمية، ولذلك فإن المعلومات حديثة جدا.

*دائمة الإتاحة: تقضي المكتبة الرقمية على مشكلات ساعات العمل التي تترك المكتبيين والمستفيدين التقليديين على حد سواء، وذلك بتبنيها مفهوم 7-24، أي أربعة وعشرون ساعة يوميا، سبعة أيام في الأسبوع¹

¹نبيل، عكنوش. المكتبة الرقمية بجامعة الجزائر: تصميمها وإنشاؤها - مكتبة جامعة الأمير عبد القادر قسنطينة. أطروحة دكتوراه في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات، 2010.ص120

3-3- مزايا المكتبة الرقمية :

- تساعد في نشر الوعي الثقافي الرقمي وتشجيع الباحثين والمؤلفين على الاستفادة من الوسائط المتعددة .

-إدارة سهلة وسريعة للمعلومات .

- يستفيد الباحث من إمكانات المكتبة الإلكترونية عند استخدامه لبرمجيات معالجة النصوص, والبرمجيات الترجمة الآلية عند توافرها, والبرامج الإحصائية فضلاً عن الإفادة من إمكانيات نظام النص المترابط والوسائط المتعددة¹ .

➤ كما يمكن ذكر أيضا المميزات التالية:

تتميز المكتبة الرقمية عن التقليدية بخصائص وفوائد نوجزها في الآتي:

1 .النفاد إلى المعلومات عن بعد: إذ إن إنشاء فهرس وكشافات رقمية للمواد المكتبية أو تحويل المواد المكتبية والوثائقية إلى الشكل الرقمي، يسمح للمستخدمين بالاطلاع عليها من أماكن عملهم أو من منازلهم ويتخطون الحواجز المكانية والحدود بين الدول والأقاليم ويختصرون الجهد والوقت، إلى قوائم مجموعة المكتبة، ويستطيعون أن يصوروا أو يستعيروا مقالات أو أجزاء من الكتب المتاحة مجاناً أو بأجور إذا كان مشتركاً في المكتبة، كما يمكن

1 عزة فاروق جوهرى، أريج الحازمي مكتبة المدينة الرقمية-الواقع والمستقبل-مجلة Cybrarians journal مارس 2008-العدد15-ص 32-33

لعدد كبير من الأشخاص الاطلاع على الكتب أو الدورية أو الوثيقة نفسها في الوقت نفسه، كما أنها تعمل طوال ساعات الليل والنهار وطوال أيام السنة دون توقف.

2. سهولة الاسترجاع وسرعته، فعندما تتحول الفهارس والكشافات أو المواد المكتبية

والوثائقية إلى الشكل الرقمي يمكن للمرة استرجاعها بثوانٍ بدلاً من عدة دقائق¹.

3. تتيح النظم الرقمية إمكانية الاستخدام الفعال لمصادر المكتبة، حيث توفر إمكانية تخزين

مقدار هائل من المعلومات واسترجاعها ويمكن استرجاعه بسرعة وسهولة.

4. سهولة الاتصال والمشاركة، حيث يمكن توسيع مجموعات المكتبة عبر الاتصال مع

مكتبات أخرى، والمشاركة في مصادر المعلومات وتبادلها.

5. الحد من استهلاك الورق، يمكن التقليل من استعمال الورق.

تكون السيطرة على أوعية المعلومات الإلكترونية سهلة وأكثر دقة وفعالية، من حيث تنظيم

البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها وتحديثها، مما ينعكس على سرعة استرجاع هذه

البيانات والمعلومات، كما أن ذلك سيخفض العبء عن أداء المكتبة الذين يهتمون فقط

بروادها.

1 محمد بخيت. محمد فهد. عبدالله. مفهوم المكتبة الرقمية، مجلة الجامعة العراقية، 2021، العدد 6، ص347

6 .تقليل بعض الأعمال الروتينية، مما يساعد على الاستفادة من وقت العاملين لأداء الأعمال الأخرى الضرورية.

7 .الخدمة متاحة دون نقل العبء عن المكتبة.

8 .إمكانية إتاحة أشكال جديدة من المعلومات، قد لا يمكن توفيرها ومنها من خلال القنوات التقليدية.

9 .يمكن تخزينها بصورة مكثفة، والبحث فيها بسرعة فائقة.

10 .إمكانية الوصول إلى محتويات مكتبات عالمية وفي مختلف أنحاء العالم من خلال القنوات التقليدية.

11 . إمكانية استخدام الفهارس المحوسبة.

12 .إمكانية دقة نتائج البحث وتطبيق أساليب استرجاع البحث كافة خاصة ما يتعلق بتوسيع أو تضيق البحث وصولاً إلى أفضل النتائج المتاحة عن المصادر الإلكترونية.

13 .إمكانية تحقيق الربط من خلال إجراءات البحث التي تمكن الباحث من التواصل والربط

بين مختلف المحتويات الإلكترونية والرقمية وتحديد مواقع أخرى ذات علاقة وثيقة بموضوع

البحث المطلوب.¹

¹ - حسن نجاة توازن عبد القادر – المرجع نفسه

14 يمكن نسخها للأغراض الحفظ دون أخطاء تذكر 1

4-3- وظائف المكتبات الرقمية :

أهم ما تقوم به المكتبة الرقمية من وظائف هي ما يأتي:

4-3-1-وظيفة الانتقاء لموارد المعلومات من شبكة الويب: تتمثل الوظيفة التقليدية في

اقتناء أوعية المعلومات حسب حاجات المستفيدين ومن معايير الإقتناء يمكن الإشارة الى الجودة والتكلفة إلا أنه مع ظهور الإنترنت طرحت مشكلة كيفية التعرف الى الجمهور ومالمحه واختيار الموارد المناسبة له فهذا الجمهور غير معروف بشكل جيد إلا أنه يحصل على خدمات المعلومات عن بعد لذا يتعين على المكتبات القيام بدراسات ميدانية للتعرف الى المستفيدين الذين يدخلون موقع المكتبة على شبكة الويب (عدد الزيارات ونشاطهم والمعلومات التي يطلبونها) أما بالنسبة لأختيار المصادر فإن المكتبة تقوم بتعويض المصادر التقليدية الورق أو الأقراص المدمجة بمصادر على الخط المباشر . كما تتولى الإعلام بالمصادر الإلكترونية المهمة عن طريق موقع المكتبة ويتم ذلك بواسطة ما يسمى " ترصد المواقع " أو اليقظة المعلوماتية ويعني ذلك السهر الدائم لملاحقة هذه الموارد الإلكترونية سواء ما يظهر من موارد جديدة أو ما يطرأ على القائم منها من تطورات.

4-3-2-وظيفة فهرسة المصادر : للتعريف بمصادر المعلومات العامة لدى المستخدمين والمتوافرة على الانترنت , تقوم المكتبات الرقمية بفهرستها ووضعها في صفحات الروابط Links وهناك تجارب حالية مهمة في مجال فهرسة هذه المصادر من بينها المشروع التعاوني لفهرسة الموارد (OCLC(CORC Catalog Resource Cooperation الذي يسمح بفهرسة الموارد على شكل مارك ودبلن كور (Core Dublin) وبإستخدام قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس. ويسمح هذا المشروع التعاوني بإعادة الروابط وتحديثها وكذلك بإنشاء صفحات ويب تتضمن أجزاء من قاعدة (CORC) علاوة على الوصف المادي للمورد

4-3-3-وظيفة الإتصال وإدارة حقوق الملكية الفكرية: يهتم مختص المعلومات أيضا بحقوق الوصول الى الموارد الإلكترونية التي تتيحها مؤسسة المعلومات للمستخدمين سواء كانت في شكل أقراص مدمجة أو موارد متاحة على الويب (توقيع عقود مع الناشرين و الموزعين)

4-3-4-نتاج الموارد الإلكترونية وإتاحتها : تقوم المكتبة بوظيفة النشر أي رقمنة الأوعية الورقية المتوفرة لديها (خاصة الرسائل الجامعية والكتب التي تخضع لقوانين التأليف المالي) ووضعها على ذمة المستخدمين. ويكون مختص المعلومات بذلك قد تحول الى ناشر 1 يتابع

1 كمال الجبوري. بشرى. المكتبة الرقمية: مفاهيم أساسية. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات -2018- المجلد 22-العدد 43،ص57-58

عملية الرقمنة فيختار النصوص التي سيمسحها ويراعي جوانب الملكية الفكرية الخاصة بكل وثيقة وسبل إتاحتها 1

4-3-5- حفظ الموارد الرقمية : تقوم المكتبة الرقمية بحفظ الموارد الرقمية بسبب المخاطر التي تتعرض لها والتي يمكن ان تتسبب في ضياعها لذلك فان مختصي المعلومات مدعوون لاعادة تسجيل المعلومات الرقمية بصفة منتظمة على اوعية جديدة ووفقا لآخر نسخة من البرمجيات حتى تبقى هذه البيانات مقروءة 2

5-3- العناصر الأساسية لمكونات المكتبة الرقمية ونجاحها:

يمكن استعراض أهم مكونات واحتياجات المكتبة الرقمية من خلال الآتي:

(1) احتياجات قانونية: عند قيام المكتبة الرقمية بتحويل المواد النصية من تقارير وبحوث ودراسات وغيرها من أشكال مصادر المعلومات الأخرى إلى أشكال قابلة للقراءة إلكترونيا، لابد من الحصول على إذن خاص من صاحب الحق، عملاً بقوانين حقوق الطبع والحماية الفكرية.

1كمال الجبوري. بشرى. مرجع نفسه، ص57-58

2 محمد نقرش، المكتبات الرقمية وقضاياها الفكرية ، مجلة البحوث والدراسات - 2011- العدد 11- ص 210

(2) احتياجات من أجهزة وتقنيات خاصة: تحويل مواد المعلومات من تقليدية إلى إلكترونية أو رقمية، ومن بين ذلك أجهزة ومعدات الحواسيب والاتصالات ومعدات الربط الشبكي وغيرها.

(3) احتياجات من قوى بشرية مؤهلة تمتلك مهارات فنية خاصة وقدرة عالية في التعامل مع الأجهزة والتقنيات الحديثة في إنجاز أعمال ومهام المكتبة وتسهيل عمليات الإتاحة والاسترجاع السريع للمعلومات لمختلف المستخدمين، وهذا يعني أنه يتوجب على كثير من مدارس المكتبات والمعلومات أن تعمل بشكل مستمر على تطوير برامجها في هذا الاتجاه بما يواكب مستجدات العصر وتطور مهنة المكتبات والمعلومات 1.

(4) احتياجات مادية تساعد على تنفيذ مشروعات المكتبة الرقمية وتنفيذها لتحقيق الاهداف المرسومة لها واستكمال مقومات نجاح هذه المكتبات في إدارة مشروعاتها وبرامجها المختلفة، فقد تكون التكاليف الباهظة التي تتطلبها مشروعات المكتبة الرقمية من أهم المعوقات لكثير من المكتبات، فلو انفردت المكتبة واعتمدت على قدراتها الذاتية في التحول من النمط التقليدي إلى الرقمي، فإن هذا سيكلفها مبالغ ضخمة، إلا أن هناك بعض الطرق التي يمكن أن تستعين بها هذه المكتبات لتخفيف الضغوط المالية، ومن بينها أن تستفيد المكتبة من الأدب المنشور في هذا الميدان لتتعرف على جهود الآخرين في كيفية تحمل تلك

1 المالكي, مجبل لازم مسلم , المكتبات والمعلومات في عالم متغير , عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع, 2019 , ص284-288

الاعباء ، كما أن بإمكان هذه المكتبات أن تطلب المساعدة من مؤسسات وهيئات حكومية أو شركات خاصة، وكذلك الدخول في مشاريع تعاونية مع مكتبات ومؤسسات معلوماتية أخرى، وأخيراً ليس من الضروري أن تحول المكتبة كل مجموعاتها إلى مواد رقمية، بل عليها أن تضع أولويات وتركز على مواد ومصادر معلومات في مجالات وموضوعات أكثر أهمية بالنسبة للمكتبة وجمهورها وتخدم أهدافها بشكل أكبر.

(5) احتياجات من برامج (Software) وبروتوكولات الربط والاسترجاع وتطبيقات تحديد اللغات وتوصيف البيانات وتبادلها وغير ذلك من قضايا تتصل بإدارة قواعد البيانات الببليوغرافية وتنظيم محتويات المكتبة وتقنياتها.

(6) توفير مصادر معلومات إلكترونية كافية، مثل: الكتب الإلكترونية، الدوريات، المراجع الإلكترونية، قواعد البيانات المتاحة من خلال الأقراص المدمجة (CD-Rom) أو من خلال الاتصال المباشر. (Online)

(7) التعاون مع مجموعة من المؤسسات والجهات المعنية بهدف التنسيق وتكامل الجهود في هذا المجال وتبادل الخبرات والاستشارات بما يؤدي إلى تعزيز وتطوير إجراءات وركائز العمل المكتبي والمعلوماتي في مختلف المجالات.1

8 المتطلبات الفنية للمكتبة الرقمية: يشير ديفيد باربر (David Barber) إلى أربعة مستويات تتبعها أدوات ونظم إدارة المعلومات في تعاملها مع المحتوى الرقمي، مع إمكانية المزج بينها، وهي:

أ- ملفات مستقلة (منفردة) يتم وضعها على خادم (Server) ، مصحوبة بمعلومات عن محتوى كل ملف، نظراً لأن أسماء الملفات لا تعكس محتواها بالتفصيل، وقد يكون هذا الخادم خادم نقل ملفات (FTP) أو خادم الشبكة العنكبوتية.¹

ب- ملفات مع برنامج بغرض أداء بعض العمليات على هذا المحتوى، وليس لتحسين الوصول إليه، مثل إمكانية اختيار أجزاء من الملفات الكبيرة، أو تحويل ملف من شكل إلى آخر، وهو أكثر الأساليب شيوعاً في إدارة أشكال ملفات البيانات الرقمية.

ج- محتوى مع محرك بحث، حيث يستخدم المحرك في بحث مواد المكتبة الرقمية، سواء المحتوى النصي أو غير النصي، وتستخدم في بحث المحتوى غير النصي إحدى طريقتين:

1- غير مباشرة: من خلال كشف التسجيلات التي تصف المواد غير النصية، وقد تتضمن تلك التسجيلات اسم الملف، وقد يتم عرضه كمصدر محدد للموقع (URL) ، باستخدام المتصفح المناسب عندما يتم استرجاع هذه الملفات من جانب المستفيد.²

1- كمال الجبوري. بشرى. مرجع نفسه ،

2- محمد نقرش -مرجع -

2-مباشرة: وفيها يقوم محرك البحث ببحث المحتوى نفسه، مثل محركات بحث الصور التي طورتها شركة (Virage and Excalibur) ، وتعني هذه المحركات بالتعرف على البنية والتراكيب والألوان وتحليلها.

د- نظم إدارة قواعد البيانات (DBMS) المستخدمة في المكتبات الرقمية على مستويين:

1-مستوى البيانات الوصفية للمحتوى، وهو في ذلك يشبه استخدام محركات البحث في كشف التسجيلات الوصفية للمحتوى.

ب- مستوى اختزان المحتوى نفسه بقاعدة البيانات، وبالتالي يمكن إجراء عمليات البحث والاسترجاع على المحتوى نفسه 1.

هذا المجال - أيضًا - لا بد من عمل أطر تنظيمية وروابط تربط بين الهياكل المختلفة لكي يكون للمكتبة الرقمية حقيقة فعلية، وذلك يتطلب المكتبة الرقمية اطرًا تنظيميًا يشمل:

1-الاتصال بأهداف المؤسسة الأم، بطريقة متلاصقة .

2-الاستجابة الشاملة للتخطيط الاستراتيجي للمنظمة الأم.

3-الاتصال الوثيق ببرامج الوظائف والأنشطة بالمؤسسة الأم.

4-القدرة على إقامة العلاقات مع الكيانات الخارجية المتعلقة بالمكتبة.

5- إدارة تكنولوجيا المعلومات بشكل متكامل.

6- القدرة على تحديد الموارد والتزود بها وتحديثها باستمرار في نطاق المكتبة و نظمها المختلفة.

7- القدرة على أداء الأعمال بسرعة وكفاءة ومرونة عالية.

وعند اختيار إطار المكتبة الرقمية، يمكن اعتبار العوامل الحاكمة التالية:

1- أهمية خدمة وتلبية احتياجات المستفيدين.

2- جودة السرعة في بدء التنفيذ.

3- القدرة على التطور في مواجهة المتغيرات واستثمار ما يناسب تحسين وتطوير الأداء وجودة الخدمات المعلوماتية.

4- القدرة على التحرك نحو المبادرات القائمة وتقديم مدخل متكامل لجمع المعلومات ورسم السياسات وتقييم الأداء والمنجزات والعلاقات المختلفة¹.

وبناء على هذه العوامل تتبع الحاجة إلى اتخاذ أفعال وتوجهات عديدة ، مثل: توظيف قوى عاملة قادرة على إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، تطوير نموذج لتمويل وموازنة المصادر، تطوير آلية التزويد والاقتناء، وضع أولويات التزويد الرقمي على أساس

1 المالكي، مجبل لازم مسلم ، مرجع نفسه - ص284-288

احتياجات الباحثين واهداف المكتبة. وعند انشاء المكتبة الرقمية لابد من: الاهتمام
 باعتماد نسق موحد للمعلومات ,تحديد اسلوب النفاذ الى المكتبة, الاهتمام بالأمان و
 التحقق من هوية المستخدمين اختيار برمجيات حماية حقوق الملكية الفكرية توجيه
 العناية الى البنية التحتية للمشروع من برمجيات وقواعد بيانات وغير ذلك .1

✚ حيث قام عثمان عبد القادر عبيدات في كتابه "تصميم وبناء المكتبات الرقمية

المتكاملة" بإجمال مكونات واحتياجات المكتبة الرقمية في النقاط التالية :

- احتياجات قانونية وسياسية وتنظيمية, وهذا يأتي في المرتبة الاولى حيث تحدد الحقوق والواجبات للهيئة او المؤسسة التي يمكن من خلالها بناء استراتيجية واضحة وتحديد الأبعاد والأهداف من هذا المشروع .
- احتياجات من أجهزة تقنية خاصة بتحويل مواد المعلومات من التقليدية الى رقمية بالاضافة الى اجهزة الحاسب والإتصالات.
- ان من أهم احتياجات بناء المكتبة الرقمية هو بناء مجاميع رقمية بحجم يمكن أن يجعلها ذات فائدة حقيقية .

• احتياجات من برامج و بروتوكولات الربط واسترجاع المعلومات لاسيما المتعلقة بتعريب نظم الحاسبات .

• احتياجات بشرية مهتمة بالتخصص الموضوعي في النقاط الثلاث السابقة ونقصد بها الامور القانونية و التكنولوجية فيما يخص الحاسبات و الاتصالات والبرامج

1.

6-3- الأسباب والدوافع التي تدعو المكتبات الجامعية نحو التحول الرقمي :

:لم تكن المكتبات الجامعية بمنأى عن التطورات في مجال التكنولوجيا الرقمية، مما أدى إلى تزايد استخداماتها في هذه المكتبات للاستفادة من مزاياها، وقد أسهمت في ذلك عدة عوامل، ومن أهمها :

1. الزيادة الهائلة في حجم الإنتاج الفكري، والذي أصبح ينمو ويتضاعف سنويا بنسبة تعادل

10%.

2. الرغبة في التنمية والتحديث دفع بكل مؤسسة تعليمية أو مركز علمي إلى إنشاء مكتبته

الخاصة.

1 عبيدات, عثمان عبد القادر, تصميم وبناء المكتبات الرقمية المتكاملة عمان: دار وائل للنشر والتوزيع, 2014, ص 94-

3. التخفيف من أعباء الأعمال اليدوية الروتينية وتطوير إنتاجية العمل بأقل عدد من العاملين.

4. تطوير الخدمات المكتبية والمعلوماتية، والإستفادة من خدمات الإستخلاص والتكشيف الآلية، وخاصة في مجال الدوريات العلمية و مستخلصاتها ومصادر المعلومات غير التقليدية.

5. الاستفادة من خدمات بنوك المعلومات، والوصول للمعلومات واسترجاعها وبنها ونسخها بيسر وسرعة.

6. المساهمة في إقامة شبكات ونظم آلية معلوماتية تعاونية بين المكتبات والجامعات ومراكز البحث .

7. توفير النفقات وتقديم خدمات أفضل بتكاليف أقل، والاستعاضة عن شراء أوعية المعلومات المرجعية التقليدية الغالية الثمن، كالموسوعات والدوريات المستخلصات بالأقراص الليزرية. ROM-CD

8. إيجاد حل لمشكلة ضيق المكان، والتي تعاني منها جميع المكتبات الضخمة، مهما كانت مساحتها¹.

1- عبيدات, عثمان عبد القادر – نفس المرجع

9. مواكبة الثورة المعلوماتية والاستفادة من تطور تكنولوجيا المعلومات في تطوير البحث

العلمي 1

7-3- الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية :

بين الخدمات المتطورة التي تقدمها المكتبات الجامعية والتي نذكر منها:

➤ خدمة موقع المكتبة على شبكة الانترنت :

مواقع المكتبات على شبكة الانترنت هي خدمة حديثة ظهرت كنتيجة آية لتطبيق الانترنت في مختلف المجالات وهي مواقع تحتوي عادة على الموقع الجغرافي للمكتبة ، مواقيت العمل ، طاقم المكتبة (الاسم واللقب ، الوظيفة ، الصورة الشخصية) ، تقديم رصيد المكتبة والمنتجات التوثيقية وطريقة الوصول إليها كما تحتوي على مساحة إعلامية وروابط أخرى تهتم المستفيد .¹

الوظيفة الأساسية لموقع المكتبة الجامعية على الانترنت هي التعريف بالمكتبة ومصادرها وخدماتها تسهيل مهمة الباحثين والدارسين للوصول إلى المعلومات بأشكالها المختلفة ، وذلك في إطار تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها تلك المكتبات ، والمكتبة الجامعية بهذه الطريقة تحقق فكرة الافتراضية التي لا تشترط وجود المستفيد داخل المكتبة حتى يستفيد من خدماتها ومصادرها ، كما لا يشترط أوقاتا معينة لاستخدام تلك الخدمات والمصادر حيث يمكن للمستفيد الدخول إلى موقع المكتبة وتصفح محتوياته وإيجاد الروابط التي تتعلق بمواضيع من اهتماماته .²

1- رحاب، فايز أحمد سيد، عمر

2- نفس المرجع السابق ذكره

ويتضح مما سبق أن هذه الخدمة تعد خدمة رئيسية باعتبارها حاضنة لبقية الخدمات المقدمة من خلال المكتبة على الشبكة.1

➤ خدمة الترجمة:

تهدف هذه الخدمة إلى توفير الاستفادة من المواد الأجنبية المتوافرة بالمكتبة، حيث تسهم في إزالة الحواجز اللغوية التي قد تحد أو تعوق من الاستفادة الكاملة منها، نتيجة لعدم إلمام بعض المستفيدين بهذه اللغات.

وتتم هذه الخدمة من خلال إرسال المستفيد للمادة المراد ترجمتها، ويمكن أن يتم ذلك من خلال إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى المكتبة التي تقوم بعملية الترجمة، بعد دفع مقابل مادي يتم الاتفاق عليه، وكان للتقنية الحديثة دورها في هذا الإطار، خاصة مع ظهور البرمجيات المتخصصة في الترجمة الفورية، إضافة لوجود مواقع على الشبكة الدولية تقوم بترجمة آلية فورية للموقع كاملاً بمجرد إدخاله إلى موقعها.

نتائج الترجمة الآلية يكون أفضل في الحالات التي تكون فيها اللغة المستخدمة لكتابة النص الأصلي أقرب للتقنين والمعيارية، فترجمة نص في الرياضيات أفضل من ترجمة نص في الفيزياء، وترجمة نص في الفيزياء أفضل من ترجمة نص في الإنسانيات وهي

1كداوة , عبد القادر , تحديات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية: خدمات المعلومات الالكترونية انموذجا , مقال علمي, جامعة الجلفة الجزائر - ص 154-158

أفضل من ترجمة نص أدبي، وهكذا كلما اتسعت البدائل اللغوية انخفض مستوى نتائج الترجمة الآلية.

➤ خدمة توصيل الوثائق الإلكترونية:

تتيح هذه الخدمة للمستخدم طلب الوثائق التي يحتاج إليها، ثم تقوم المكتبة بإرسالها إليه من خلال بريده الإلكتروني، ويمكن أن تكون هذه المادة من بين مقتنيات المكتبة، كما يمكن أن تتاح من خلال مكتبة أخرى تشترك مع المكتبة نفسها في برنامج الإعارة التعاونية، ويتم الاشتراك في هذه الخدمة مقابل مادي (في معظم المكتبات) يتم الاتفاق عليه طبقاً لطبيعة المواد.1

➤ خدمة الإعارة الإلكترونية :

تعتبر هذه الخدمة همزة وصل بين المكتبة والمستخدم وهي خدمة يقدمها كثيرا من المكتبات التي لديها مواقع على الشبكة الدولية من خلال الفهرس الإلكتروني والإعارة قد لا تقتصر في هذا الإطار على مقتنيات المكتبة التي تم الدخول عليها ولكن يمكن ان تمتد لتشمل مقتنيات عدد كبير من المكتبات المشتركة في إطار برامج الإعارة التعاونية، ويتم هذا من خلال خدمة معلومات بطاقة المكتبة وهي خدمة تمكن المتعامل معها من استعارة كافة اوعية المعلومات المتاحة والمسموح باعارتها ,حتى ولو لم يكن المستخدمين مشتركاً في

1 كداوة, عبد القادر, مرجع نفسه - ص 154-158

المكتبة التي دخل على موقعها, ويكفي ان تكون مكتبته المشترك فيها ,مشاركة في برنامج الاعارة التعاونية, التي تشترك فيه المكتبة الحالية وعليه في هذه الحالة ملء استمارة تعريف برقم المكتبة ورقمه فيها ومتابعة اجراءات البحث حتى يمكن الحصول على المادة 1.

◆ **خدمة البحث في الفهارس المتاحة على الخط المباشر :** و هي خدمة تتيحها المكتبة الجامعية على موقعها الإلكتروني من خلال تخصيص روابط تجعل المتصفح الولوج إلى الفهارس المتعددة للمكتبة الجامعية من أي مكان متصل بشبكة الإنترنت و في أي زمان و البحث فيها عن الأوعية الفكرية التي يحتاجها و أخذ أرقامها وتمكن الفهارس الالية المباشرة المكتبات من :

- ✓ التجول الافتراضي في فضاء المكتبة والاطلاع على الوثائق المحتواة بها .
- ✓ اتاحة فهارس حسب مختلف اشكال مصادر المعلومات :الكتب دوريات مقالات.. الخ .
- ✓ توفر البحث من خلال المداخل التقليدية كالمؤلف, العنوان, الموضوع... الخ.
- ✓ توفر الفهارس الالية المباشرة البطاقات الفهرسية الكاملة لمختلف الوثائق .
- ✓ تحديد اماكن الوثائق على الرفوف .

✓ تتيح الفهارس الالية بعض الروابط تمكن من الاطلاع على وثائق اخرى لها علاقة

بموضوع البحث 1.

◆ **الخدمة المرجعية :** حيث أن المكتبة الجامعية تستطيع تقديم هذه الخدمة بشكل جيد و

ليس بالضرورة عن طريق الاتصال الشفوي المباشر بين المستفيد و بين المكتبي، بل

تستطيع تخصيص البريد الإلكتروني لذات المكتبي للإجابة عن هذه الاستفسارات دون

الحاجة إلى اضطرار المستفيد إلى الحضور الفعلي إلى مقر المكتبة في خضم انشغالاته و

ضيق وقته

ويمكن تلخيص اهم فئات الخدمة المرجعية الالكترونية فيما يلي :

✓ مساعدة المستفدين في الحصول على المعلومات

✓ الرد على الاستفسارات

✓ تدريب المستفيد على الوصول الى مصادر المعلومات

✓ مساعدة المستفيد في صياغة استراتيجية البحث

✓ التعليم عن بعد التعليم الالكتروني

✓ محو الامية المعلوماتية

✓ خدمة الاسئلة الاكثر تداولاً الاكثر شيوعاً

◆ **خدمة الرسائل الجامعية المتاحة على الخط المباشر :** و هذا من خلال وضع إمكانية

تصفح الرسائل الجامعية الموجودة و من ثم تقرير آليا منها تخدمه في بحثه، وقد توسع

المكتبة الجامعية هذه الخدمة في المكتبة إما تصفحها كلياً أو تصفح مستخلصها زيادة على

إتاحة تحميل هذه الرسائل بما يتوافق مع حماية حقوق الملكية الفكرية.

◆ **خدمة الإحاطة الجارية :** و هذا عن طريق إعلام المستفيدين بعناوين الأوعية الفكرية

التي اقتنتها المكتبة الجامعية مؤخراً و تحديد الأجل التي تكون فيها هذه الأوعية جاهزة

للاستعارة.

◆ **خدمة البث الانتقائي للمعلومات :** تستطيع المكتبة الجامعية ممارسة هذه الخدمة من

خلال تخصيص بريد إلكتروني يرسل فيها الأساتذة و الطلبة عناوين مواضيع بحوثهم

مصحوبة بعناوين بريدهم الإلكتروني 1.

◆ **خدمة البحث في قواعد المعلومات و الدوريات الإلكترونية :** أصبح اشتراك المكتبات

الجامعية في قواعد المعلومات الإلكترونية و كذا الدوريات الإلكترونية أمراً مألوفاً، لذا أخذت

المكتبات الجامعية على عاتقها مهمة إتاحة هذه القواعد و هذه الدوريات لمستفيديها

المتعددين من خلال موقعها الإلكتروني، بعد حصولهم على كلمة السر الخاصة بكل واحد منهم، وبذلك يمكن للمستفيد الولوج إلى هذه القواعد و الدوريات الإلكترونية أينما كان و وقت ما تشاء 1.

8-3- أهداف المكتبات الرقمية:

- المشاركة والإسهام في إنتاج المعرفة وتقاسمها والإفادة منها.
- مساعدة مؤسسات البحث العلمي والهيئات التعليمية ويتمثل ذلك في إدارة المصادر الرقمية والنشر الإلكتروني وغيرها من الأنشطة.
- المساهمة بتوزيع وإيصال المعلومات إلى المجتمع بشكل أسرع وأقل تكلفة وذلك عبر مختلف منافذ وشبكات الاتصال الإلكترونية لتوفير مختلف الاحتياجات المعلوماتية والبحثية.
- جمع وتخزين وتنظيم المعلومات وذلك بأشكال رقمية للتعاون بين مؤسسات البحث العلمي والهيئات التعليمية والخدمية.
- المساهمة بإحداث تطورات منظمة وذلك على صعيد تخزين البيانات واسترجاع المعلومات.
- المحافظة على مصادر المعلومات النادرة وسريعة التلف دون حسب الوصول إليها من جانب الراغبين في دراستها والاطلاع عليها.

- التعاون بين مؤسسات البحث العلمي والهيئات التعليمية والخدمية.
- تحسين سبل تجميع مصادر المعرفة وتخزينها وتنظيمها وإتاحة استخدامها بشكل واسع في مختلف أشكالها الإلكترونية¹.

9-3- أهمية المكتبات الرقمية :

تكمن أهمية هذا النوع من المكتبات في مواجهة تحديات المعلومات والاتصالات الحديثة في عالمنا المعاصر، كما أن هذه المكتبات تعمل لتسهيل الاتصال مباشر بقواعد ونظم المعلومات المتطورة من خلال الاستخدام الأمثل للإمكانات والتسهيلات التي يقدمها هذا النموذج العصري للمكتبة كما أنها لا تتطلب حيزا مكانيا واسعا، وبالتالي فإن أهمية المكتبات الرقمية تنبع من أهمية المكتبات العامة نفسها باعتبارها القلب النابض للجامعة ومركز البحث العلمي كما خدمة المجتمع المستفيدين منها².

➤ ويمكن ذكر ايضا :

تم الاتجاه إلى المكتبة الرقمية نتيجة لارتفاع أسعار الورق، ومحدودية ساعات المكتبات التخزينية، بالإضافة إلى استخدام أجهزة الحاسوب، والتمكن من شرائها لانخفاض أسعارها، وما يلي أهمية المكتبة الإلكترونية:

1 هتهات.محمد.صاحبي.محمد. تجارب تصاميم وبناء المكتبات الرقمية باستخدام البرمجيات مفتوحة:تجربة مكتبة كلية العلوم التكنولوجيا جامعة الجلفة بالجزائر أنموذجا- مجلة العلوم القانونية والإجتماعية-2022- المجلد 7 العدد 1 ص1138
2 هتهات.محمد.صاحبي.محمد. مرجع نفسه , ص 1138

- *التمكن من الحصول على الكتب قديمة التاريخ، والتي لم تعد تنتج في دور النشر.
- *التمكن من البحث والحصول على المعلومات بسهولة، توافر المعلومات.
- *التمكن من تقصير المسافات واختزالها، وإلغاء الحاجز الزمني والمكاني، تقليل التكلفة المالية، بالإضافة للجهد والوقت.
- *توفير الكثير من المساحات المقررة للبناء، واستغلالها في نشاطات أخرى.
- *التمكن من الاطلاع على المعلومات المختلفة من قبل أكثر من شخص، وفي وقت واحد دون أن يؤدي ذلك إلى حدوث تضارب.1

10-3-مهارات اخصائي المعلومات في البيئة الرقمية:

- مهارات جديدة يمكن إجمالها في:
- *مهارات أكاديمية دراسية وفيها يكون ملما بكل أبعاد التخصص.
- *مهارات لغوية حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات.
- *مهارات فنية تخص العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وغيرها .
- *مهارات تقنية وفيها يكون ملما باستخدام كافة أنواع التقنية التي أفرزتها الثورة التكنولوجية .

1حافضي. زهير. محاضرات في المكتبات الرقمية: مقدمة لطلبة الثالثة ليسانس علم المكتبات . جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية ,كلية الآداب والحضارة الإسلامية , قسم التاريخ . 2019-2020.ص9

*امتلاك معرفة عميقة بمصادر المعلومات الإلكترونية قصد تطوير المجموعات الإلكترونية.

*تقييم الاحتياجات المعلوماتية وتصميم خدمات لسد تلك الاحتياجات.

*تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الآلية والإلكترونية .

* استخدام الشبكات والويب و المساهمة في إنشاء وبناء البرمجيات الوثائقية.

➤ هذه المهارات فرضتها الثورة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على أخصائي

المعلومات في البيئة الرقمية الذي وجد نفسه أمام واقع مختلف عما تعلمه واقع

وضعه أمام خيارين فإما مواجهة هذا التحدي والإستمرار وإما الانسحاب والتلاشي¹

إضافة إلى هذه المهارات وأمام أهميتها أكد العديد من الباحثين ضمن عديد الدراسات على

أهمية تنوع المهارات لدى أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية، كما قامت الجمعيات

المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات بمحاولة وضع أهم المهارات التي يجب أن

تتوفر لدى أخصائي المعلومات. من بين هذه الجمعيات نذكر على سبيل المثال

جمعية المكتبات المتخصصة SLA 34 سنة 2003 التي قامت بتصنيف هذه المهارات إلى

فئتين:

1 قَمّوح، ناجية؛ بودربان، عزّ الدين؛ بوقافة، خديجة. كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة. QScience Proceedings. مؤتمر SLA-AGC السنوي الحادي والعشرون، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة، 17-19 مارس 2015, 2014. متاح على:

<http://dx.doi.org/10.5339/qproc.2015.gsla>

المهارات المهنية: كفاءة أولى تحصر المعارف المتعلقة بممارسة موارد المعلومات، والنفوذ إليها، والتكنولوجيا الإدارة، والقدرة على استخدام هذه المعرفة كدعامة أساسية لتوفير أعلى مستوى من نوعية الخدمات، وهي تحتوي على:

1. إدارة مؤسسات المعلومات.

2. إدارة موارد المعلومات

3. إدارة خدمة المعلومات.

4. أدوات تكنولوجيا المعلومات.¹

المهارات الشخصية: وهي تمثل مجموعة من المواقف والمهارات والقيم التي تمكن أخصائي المعلومات من العمل بشكل فعال والمساهمة بشكل ايجابي في المهنة، وتتركز هذه المهارات على القدرة على الاتصال، وهذا بالنظر لأهمية القيمة المضافة على المهنة من خلال هذه المهارة، بالإضافة إلى ضرورة توفر المرونة والقدرة على التكيف وفق هذه البيئة المتغيرة.

أما جمعية المكتبات الأمريكية ALA فقد وضعت المسودة الأولى لوصف المهارات الرقمية لأخصائي المعلومات سنة 1999 حيث جاءت على شكل مشروع قدم لدراسة من طرف لجان معتمدة لمراجعته، حتى سنة 2005 وتم وضع وثيقة نهائية تحدد الكفاءات الأساسية لأخصائي المعلومات، شملت على:²

1- قَمّوح، ناجية؛

2- نفس المرجع السابق ذكره

1. أخلاقيات العمل

2. بناء مصادر المعلومات.

3. تنظيم المعرفة.

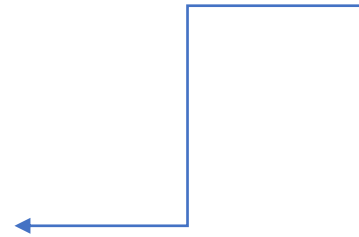
4. تكنولوجيا المعرفة.

5. نشر المعرفة.

6. التعلم مدى الحياة.

7. تحقيق المعرفة: البحث. 8 إدارة المؤسسة. 1

11-3- *نماذج رائدة ومشاريع ناجحة لمكتبات رقمية عالمية وعربية:



توفر مئات						مكتبة جامعة
الرقمية	المكتبات	أكاديمية	مركز	الجزائر -	2002	الإمير عبد الأول
اسلامية	مخطوطات		الحسابات	قسنطينة -		القادر للعلوم
وجود	رسائل		بالجامعة			الاسلامية
مستودع	جامعية					
رقمي حديث	مقالات علمية					
تعد من أهم	كتب نادرة	مكتبة رقمية	المكتبة	الجزائر	أطلقت ضمن	المكتبة
المبادرات	مخطوطات	وطنية	الوطنية		مشاريع	الرقمية
الوطنية في	صحف		الجزائرية		التحول	لجامعة
رقمنة التراث	مجلات ...				الرقمي	الجزائر -
الجزائري ¹						جزائريات -

¹ مرجع سابق بوخالفة خديجة , ص 200
موقع مكتبة قطر

اسم المكتبة الرقمية	سنة التأسيس	الدولة أو المكان	الجهة المشرفة	نوع المكتبة	أهم ما تقدمه	ملاحظات
المكتبة الرقمية الفرنسية Gallica	1997	فرنسا	المكتبة الوطنية الفرنسية	وطنية	كتب -صحف - مخطوطات	من أقدم المكتبات ¹
مكتبة قطر الرقمية	2014	قطر	مكتبة قطر الوطنية	تاريخية / بحثية	وثائق تاريخية خرائط مخطوطات	شراكة مع المكتبة البريطانية
المكتبة الرقمية السعودية	2010	السعودية	وزارة التعليم	أكاديمية	قواعد بيانات كتب إلكترونية رسائل جامعية	من أكبر المكتبات العربية ¹
مشروع جامعة كاليفونيا CDL	1997	الولايات المتحدة الأمريكية	جامعة كاليفونيا تابعة لمكتب رئيس جامعة CDL	أكاديمية مركزية	وثائق تاريخية صور ومخطوطات	أرشيف كاليفونيا على الخط

مشروع جامعة ميتشغان	1996	الولايات المتحدة الأمريكية	جامعة ميتشغان	أكاديمية	كتب والصور والمخطوطات القطع الأثرية الوثائق النادرة	ويوفر المشروع الوصول إلى أكثر من 200 نص رقمي
المكتبة الرقمية بجامعة كامبريدج	2010	أوروبا	جامعة كامبريدج	رقمية أكاديمية	أجزاء من أقدم المخطوطات دفاتر إسحاق نيوتن ...	أكثر من 1000 مخطوط ¹

المكتبة الرقمية السعودية



واجهة المكتبة الرقمية السعودية

خلاصة الفصل:

في ختام هذا الفصل، يتضح أن الرقمنة أصبحت عنصرًا أساسيًا في تطوير نظم المعلومات الحديثة، لما لها من دور في تحويل المعارف إلى صيغ رقمية تسهّل حفظها واسترجاعها. كما أن المكتبات الرقمية تمثل امتدادًا متقدمًا للمكتبات التقليدية، حيث تعتمد على التقنيات الحديثة في تنظيم وإتاحة مصادر المعلومات. وبالتالي فإن هذا التحول الرقمي أسهم بشكل كبير في تحسين جودة الخدمات المعلوماتية وتوسيع نطاق الوصول إلى المعرفة. وتحسين خدمة الإتاحة الالكتروني

الفصل الثاني: إدارة المشاريع ودفتر الشروط

المبحث الاول:

إدارة المشاريع

تمهيد:

تعد إدارة المشاريع الرقمية من المجالات الحديثة التي تتطلب دقة عالية في عملية التخطيط والتنفيذ مع المتابعة المستمرة، نظرا لطبيعتها التقنية المتغيرة واعتمادها على معايير عالمية ذات جودة عالية، لذا برز ما يسمى بدفتر الشروط كأداة جوهرية يضمن نجاح المشاريع على أسس علمية واضحة ومنتق عليها.

1- مفهوم المشروع: يعرف المشروع على انه مجموعة الأنشطة المنجزة لتحقيق هدف معين بطريقة خاصة وبشكل خاص عند الحديث حول العمل في اطار المشروع فيجب ان يكون هناك هدف تعمل المؤسسة على تحقيقه بإمكانيات معينة وفي مدة زمنية محددة.

***تعريف اخر:** حسب ايزو 1006 سنة 2003 المشروع هو عبارة عن عمليات فريدة يتكون من مجموعة الأنشطة المنسقة والمحكمة ,مع تحديد تاريخ البداية وتاريخ النهاية واتخاذها من اجل تحقيق اهداف وفق إمكانيات معينة , مثل تحديات الوقت والتكلفة والموارد.

***تعريف حسب تقنين افنور:** المشروع هو مجموعة من الأنشطة المحققة من اجل الوصول الى هدف معين في إطار مهمة خاصة ومن اجل تحقيقها لا يجب الاكتفاء بتحديد تاريخ البداية وحسب بل لابد من تحديد تاريخ الانهاء. (1)

***2-1- خصائص المشروع:** يتميز كل مشروع بمجموعة من الخصائص التي قد تميزه عن باقي الأنشطة ومن بين هذه الخصائص نجد:

1-الغرض: ان المشروع يحدث لمرة واحدة فقط لغرض تحقيق نتائج نهائية مخطط لها مسبقا ويكون المشروع معقدا مما يتطلب تقسيمه الى مهام جزئية لتنفيذها بغرض تحقيق اهداف المشروع.¹

¹- مؤيد .الفضل ، محمود. العبيدي، 2005، إدارة المشاريع منهج كمي، [على الخط]، عمان: مؤسسة الوراق] تم الاطلاع عليه في 13/5/2026].+

2- دورة الحياة: يعتبر المشروع كائن حي وعضوي لان له دورة حياة بحيث يبدأ ببطء و ثم تتزايد المهام والأنشطة حتى يصل الى الهدف المراد تحقيقه، ومن ثم تنخفض حين انتهاءه.

(2)

3- الانفرادية: يتميز كل مشروع بخصائص فريدة من نوعها تميزه عن باقي المشاريع لهما نفس الهدف قد يوجد مشاريع متشابهة من حيث العناصر لا انهم قد يختلفان في درجة المخاطرة وفي أسلوب الادارة.

4- الصراع: ان أي مدير مشروع قد يواجه مجموعة من المواقف وهي الصراعات، ومن بين هذه الصراعات والمواقف نجد تنافس المشاريع في المنظمة على الموارد البشرية والمالية المتاحة، كما يولد الصراع نتيجة تعدد افراد فريق العمل المهتم بإنجازه لأنه لكل فرد اهداف ممكن ان تتعارض مع اهداف الأطراف الأخرى في أي مرحلة من مراحل المشروع التي قد تؤثر تأثيرا سلبيا على تكاليف المشروع ويتطلب هذا الامر استراتيجية وسياسة واضحة لإدارة المنظمة والمشروع معا ليتم التوازن بين الافراد المهمة بتنفيذه.¹

5- التداخلات: إذا كانت المنظمة ستنفذ عدة مشاريع ستواجه إدارة المشروع عدة تداخلات مستمرة مع الأقسام الوظيفية في المنظمة، فينبغي على مدير المشروع امتلاك صورة واضحة

1- نفس المرجع السابق ذكره -مؤيد الفضل-

عن هذه التداخلات لتكوين علاقة وطيدة مع كل قسم في المنظمة لتفادي الصراعات والمنع من حدوث الازمات.¹

***3-1- مفهوم إدارة المشاريع:** "حسب معهد إدارة المشاريع في ماليزيا "فان مجال إدارة

المشاريع يمكن تحديده على انه فن وتوجيه وتنسيق الموارد البشرية والمادية طيلة مسار المشروع مع استخدام تقنية الإدارة الحديثة لتحقيق الأهداف المسطرة من قبل.

***تعريف اخر:** حسب افنور فان إدارة المشاريع هي مجموعة من الأنشطة التي تسمح بقيادة

أي عملية مهما كان نوعها، وتشمل أنشطة إدارة المشروع مهام إدارة وتسيير والتحكم

¹- نفس المرجع السابق ذكره -مؤيد الفضل-

والقيادة. هذه المهام يمكن ضمها من طرف شخص واحد او أكثر الذين ينتمون الى وحدة او أكثر من أصاب المصلحة في المشروع.¹

***تعريف اجرائي:** نستنتج بان إدارة المشاريع هي عملية تطبيق المعارف والمهارات والكفاءات والتقنيات التقنية والمهنية لتحقيق أنشطة المشروع ولتحقيق متطلباته التقنية والتنظيمية لنجاحه وضمان جودته. (تابع 01)

***4-1- مفهوم إدارة المشاريع في مؤسسات المعلومات:** تهدف مؤسسات المعلومات الى تقديم معلومات منظمة ومهيكله وفق معايير معترف بها، الا انه مع التطور الذي شهده قطاع المعلومات من جهة والتطور الذي شهده نظام الاعلام الالي من تجهيزات وبرمجيات وتطبيقات، والتي انعكست على اشكال المعلومات بالإضافة الى اثبات جدواها بأنظمة في بناء بنية تحتية متينة وتعزيز دورها. تتضح العلاقة القائمة بين مجال الاعلام الالي ومجال المعلومات تقنيات حيث ان الاتجاه لتطبيق تقنيات الاعلام الالي يسمح بقيام نظام معلومات متكامل والامر الذي يضعه في إطار العمل كمشروع يمتلك العديد من الجوانب التي تستلزم الدراسة.²

¹- محمد.روان.الحديدي. مفاهيم ادارة المشاريع واهدافها. المجلة العربية للنشر العلمي. [على الخط]2020, العدد05. تم الاطلاع عليه بتاريخ 2026-04-22

²- نفس المرجع السابق ذكره

5-1-اهداف إدارة المشروع: تقوم المنظمات بمشروعات حسب مجال نشاطها عن طريق

مجموعة من المهام التي يتم القيام بها بهدف إنجاز محدد وتكلفة ومستوي الأداء محدد وذلك من خلال استخدام الأمثل والفعال للموارد. وتحديد الجمهور وتلبية احتياجاته تكون واضحة ومتفق عليها وقابلة للقياس إن إدارة المشاريع تهدف إلى جملة من الأهداف يمكن تلخيصها إلى ما يلي 1: أن يملك المشروع أهداف صريحة وثابة ويجب توثيق بيها. بناء فريق أو مجموعة فرق عمل لإنجاز أعمال المشروع الحصول على الموارد المطلوبة للمشروع. ¹

أن تكون الأهداف المشروع واقعية عندما تقارن الموارد المتاحة أن تتوافق كل خطوات الخاصة بالمشروع مع الأهداف للتأكد بأن العمل الذي ينفذ في المشروع يساهم في تنفيذ الأهداف.

. توثيق أهداف المشروع القيمة التي سيجلبها المشروع إلى المؤسسات المشتركة فيه -الغرض والتأكد استخدام المواد الرقمية، وتحديد الفوائد من تحويل المجموع تالي شكل الرقمي.

***6-1-اختيار مدير المشروع:** ان لكل مشروع قبل إنجازه والشروع فيه يحتاج الى مدير مشروع، لذا يعتبر المدير الدعامية والركيزة الأساسية لنجاح أي مشروع لأنه هو القائد والمسؤول عن

¹- بوغاري. كريمة.حاسي ليندة. ادارة مشاريع الرقمنة في مجال المكتبات :دراسة ميدانية بمكتبة المطالعة العمومية بولاية تيارت.مذكرة ماستر 2022-2023

جل المشروع بأكمله، بداية من التخطيط والتنفيذ والمراقبة الى غاية الوصول الى فريق العمل، لذا يجب على المدير امتلاك المهارات والكفاءات المهنية الكافية التي تمكنه من تسيير المشروع وحل الأمور والأزمات المعقدة بكفاءة وفعالية لنجاح المشروع.

***ويمكن تعريف مدير المشروع:** على انه هو الشخص المسؤول على اعداد الخطط وتنفيذها بدءا من طرح فكرة المشروع الى غاية انتهائها، من حيث تحديد الموارد والميزانية الكافية، مع متابعة سير فريق العمل.¹

***دور مدير المشروع:**

-التخطيط وتحديد النطاق.

-تقدير الوقت وتقليله لهذه الأنشطة.

- تحديد الموارد المالية والميزانية الكافية للمشروع.

-انشاء الرسوم البيانية والجداول الخاصة بخطط المشروع وتقديم اعماله.

-ادارة المخاطر والمعوقات التي تواجه المشروع وفريق العمل.

-تقليل التكاليف لأنشطة المشروع.

¹- بوغاري. كريمة.حاسي ليندة. ادارة مشاريع الرقمنة في مجال المكتبات :دراسة ميدانية بمكتبة المطالعة العمومية بولاية تيارت.مذكرة ماستر 2022-2023

-توثيق المعلومات وتقارير المشروع.

-التقليل من المخاطر.

-قيادة فريق العمل.

-الشراكة مع الموردين.

-ادارة مستجدات المشروع والتغيرات التي تطرأ عليه.¹

*71-1- استراتيجيات ومهارات مدير المشروع: -يعتبر مدير المشروع هو الدعامة

والركيزة الأساسية لنجاح أي مشروع: يحتاج مديرالمشروع إلى مجموعة كبيرة من المهارات

المهمة بما في ذلك:

*مهارة التواصل: تعد مهارة التواصل لها تأثيرا كبيرا على إيصال الأفكار والخطط والمهام

الضرورية المطلوبة في أي عمل أو مشروع لتعريف بالطبيعة العمل، يحتاج المدير مهارات

في العديد من الأمور مثل التواصل مع الموظفين، التواصل مع العملاء، حل مشكلات، تقديم

العروض التقديمية والتقارير لتحفيز وتشجيع فريق العمل. تتعدى مهارة التواصل في عدة أشكال

سواء عبر التواصل اللفظي أو عبر الهاتف أو التواصل عبر البريد الإلكتروني واعداد التقارير

وغيرها.

¹ - نفس المرجع السابق ذكره

*مهارة التسهيل والدعم: تقوم هذه الطريقة على تدريب الأفراد على مهارات جديدة وتقديم

الدعم اللازم لهم واعطائهم فترة راحة بعد التغيير.¹

*مهارة القيادة: مثلها مثل أي مهارة ثانية، ويمكن للأى شخص مهتم باكتسابها أن يتعلمها

بسهولة، مهارة القيادة ضرورية لكل مدير مشروع لتعزيزه والإشراف على مختلف مهامه، فتشمل

مهارة القيادة على عدة جوانب أهمها:

التحفيز، حل النزاعات وبناء العلاقات واتخاذ القرارات فإن القائد الحقيقي يكون هو المسؤول

عن تحديد رؤية الفريق وتؤكد من إن كل فرد محفز لتحقيق أهداف المشروع والعمل على

نجاحه.

*مهارة التنظيم: لا يمكنك القيام بكافة المهام وترتيب الأولويات، وبقاء على إطلاع بكل

تفاصيل المشروع بدقة، لضمان سير وسلامة المشروع من دون حدوث فوضى أو الخروج عن

الأهداف المشتركة للمشروع يجب على المدير التمتع بمهارات تنظيمية قوية مثل: إنشاء جدول

زمني للمشروع الإنجاز المهام في وقتها المحدد، توزيع العمل على فريق العمل، توثيق كل ما

يتعلق بالمشروع بدقة حتى يمكن الرجوع إليه بسهولة.²

¹- بوغاري. كريمة.حاسي ليندة. ادارة مشاريع الرقمنة في مجال المكتبات :دراسة ميدانية بمكتبة المطالعة العمومية بولاية

تيارت.مذكرة ماستر 2022-2023

²- نفس المرجع السابق ذكره

*مهاره التفاوض: كل مشروع قائم على تحقيق المكسب أو الربح على اختلاف شكله سواء كان مكسبا ماديا أو غيره، وهذا ما يتم عليك كالمدير المشروع أن تكون على خبرة بكيفية التفاوض في العديد المواقف وتناقش حول موازنات والموارد والجداول الزمنية وإذ لم تكن بالقدر الكافي من المهارة العالية للتفاوض، فإن ذلك ممكن أن يؤدي إلى نتائج سلبية وعكسية.

*مهارة إدارة الفريق: هي المهارات الجوهرية للنجاح في تسيير مشروع بفعالية وكفاءة، تتمثل في قدرتك علي جمع أعضاء فريقك وتوجيههم نحو الطريق واحدة وخدمة الأهداء العامة للمشروع، كذلك ينبغي لمدير لمشروع الناجح امتلاك القدرة على تفويض المهام والمسؤوليات بشكل فعال وتحكم في إدارة الفريق وتوجههم مهارات إدارة الوقت: كل مهمة في المشروع لها مدة الزمنية معينة يجب الالتزام بها لضمان سير المشروع وفق الخطة المحددة ورغم أن معظم الناس لا يمتلكون مهارات إدارة الوقت إلا أنها من المهارات مدير المشروع الناجح، يجب أن تكون قادر علي تحديد المهام وفق إطار الزمني المحدد،

توجد عدة تقنيات لإدارة الوقت منها تقنية تعرف بأسلوب إتمام الأشياء، وتقوم علي إعداد وكتابة المهام الضرورية وترتيبها حسب أولويتها والمدة الأزمنة لإنجازها،

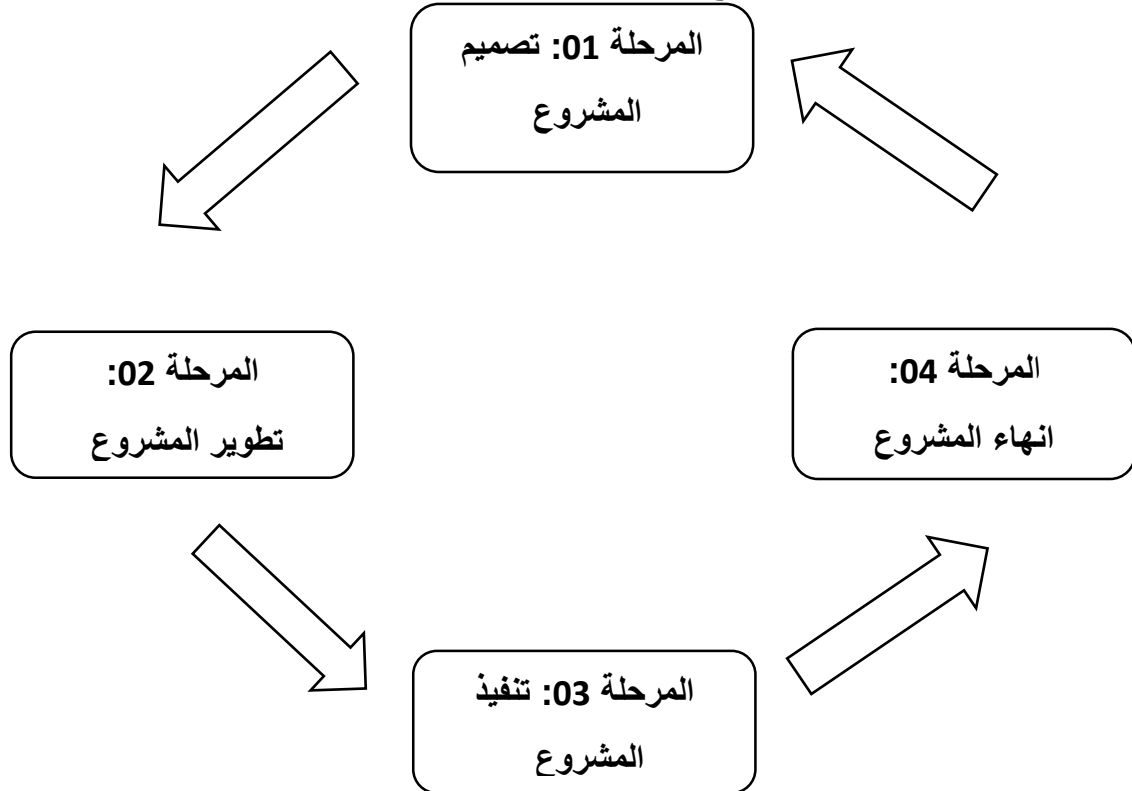
ويقترح هذا الأسلوب أهمية البدء بالمهام الصغيرة لزيارة حافر لإنجاز المهام الكبيرة.¹

*مهارة إدارة المخاطر: كل مشروع مهما كان سواء صغيرا أو كبيرا، بسيطا أو معقدا، له

1 - نفس المرجع السابق ذكره - بوغاري. كريمة. حاسي ليندة.

مخاطر لذا من الضروري، أن تكون لديك القدرة على التوقع هذه المخاطر وموجهتها، والخبرة في إدارتها بكفاءة لتجنبها قدر الإمكان، ويمكن معرفة كيفية الاستخدام أدوات إدارة المخاطر وقياس نقاط القوة والضعف وفرص التهديدات للمشروع. *مهارة حل المشاكل والأزمات: سيواجه مدير المشروع الكثير من التحديات والمشاكل في مراحل تنفيذ المشروع وتزايد هذه المشاكل مع تقدم المشروع على المدير هيئة المسؤولة على سير المشروع التنبؤ بالمشكلات المحتملة قبل وقوعها وتكون مستعد لها بتقديم حلول لمواجهتها والتعامل معها بذكاء.¹

*8-1- دورة حياة المشروع: تضم دورة حياة المشروع أربع جوانب أساسية وهي:



¹ محمد روان الحديدي. مفاهيم ادارة المشاريع واهدافها. المجلة العربية للنشر العلمي. [على الخط] 2020, العدد 05. تم الاطلاع عليه بتاريخ 2026-04-22 + نفس المرجع السابق ذكره . كريمة جاسي ليندة.

1-مرحلة تصميم المشروع:

- تجميع المعلومات قدر الاستطاعة.¹
- تحديد الاحتياجات الكافية ليتم تلبيتها في المشروع.
- تحديد اهداف المشروع.
- وضع خطة مالية لتحديد الميزانية الكافية.
- إدارة المخاطر التي سيواجهها المشروع واقتراح الحلول الممكنة.
- تحديد الاختيارات البديلة للمشروع.
- كتابة تقارير المشروع.
- عرض التقارير والحصول على الموافقة للانتقال للمرحلة التي تليها.²

2-مرحلة تطوير المشروع:

- تعيين فريق العمل.
- تطوير خطة المشروع.
- عرض الخطة على الجهات الوصية مع الحصول على الموافقة لسير المشروع.

¹- محمد.روان.الحديدي – نفس المرجع-

²- نفس المرجع السابق ذكره

3-مرحلة تنفيذ المشروع:

- تنظيم جميع المهام.
- الاطلاع على إنجازات فريق العمل.
- تحفيز وتشجيع فريق العمل.
- التأكد من مهام جميع افراد العمل وما يجب عليهم فعله وعلمهم بموعد تسليم المهام في الوقت المطلوب.
- الوضوح في تدوين الإنجازات.
- متابعة تحقيق اهداف المشروع عن طريق التأكد من تقديم الخدمات بجودة عالية وفي وقت وجيز.

-القيام بتدارك الأخطاء وحل الازمات والمشاكل.

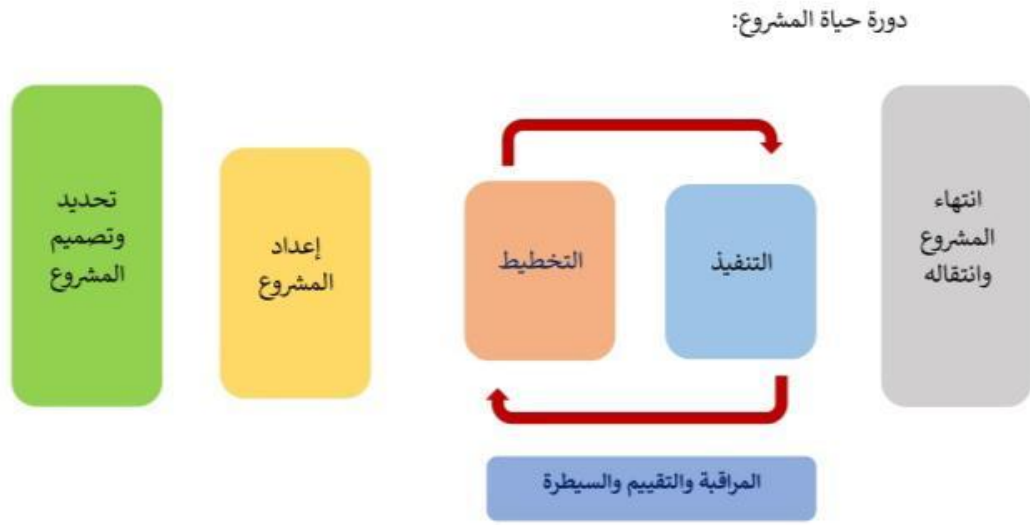
نفس المرجع السابق ذكره- محمد.روان.الحديدي. - + نفس المرجع السابق ذكره . كريمة.حاسي ليندة.

4-مرحلة انهاء المشروع:

- استكمال جميع الأنشطة قيد التنفيذ والتي في طور الانجاز.
- كتابة التقارير.
- القيام بعملية تقييم المشروع مع التأكد من رضى الموردين والممولين.
- التخلص من الموارد المتبقية وإعادة تعيين فرق العمل.¹

¹ -محمد.روان.الحديدي - نفس المرجع-

- والموضحة في الشكل التالي *ملحق رقم: 01



1

9-1- *عناصر ومواصفات المشروع الناجح:



1- نفس المرجع السابق ذكره- محمد.روان.الحديدي.- + نفس المرجع السابق ذكره . كريمة.جاسي ليندة. +مؤيد الفضل محمود.ادارة المشاريع منهج كمي :ط01 .مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.عمان 2005

1- إدارة نطاق العمل: هذا العنصر يتمثل في عملية التخطيط للمشروع والالمام بجميع عناصره قبل البدء فيهاي يتساوى مع مرحلة التخطيط في إدارة المشاريع.

2- إدارة وقت المشروع: يمثل هذا العنصر اهمية كبيرة بحيث من خلاله يتم القيام بتصوير دقيق ومفصل لإدارة الوقت الذي ستستغرقه أنشطة المشروع وتصوير اهداف واقعية وقابلة للتطبيق على ارض الواقع.

3- إدارة تكلفة المشروع: في هذا العنصر يجب إدارة المشروع وفق ميزانية معينة لذا يجب وضع خطة مالية جيدة لضمان تحقيق جميع الأهداف المسطرة.

4- إدارة جودة المشروع: هذه المرحلة ترتبط اساسا بإنشاء المشاريع ويتم التأكد من خلالها على موافقة المواصفات الفنية لأسمى المعايير، مع ضرورة تنفيذ المشاريع بأفضل جودة.

5- إدارة الموارد البشرية للمشروع: هنا يتم تحديد المهارات والكفاءات مع الخبرات السابقة للمسؤولين من اجل تنفيذ المشروع والاستخدام الفعال، مع تعزيز روح التعاون بين فريق العمل.

¹ - نفس المرجع السابق ذكره- مؤيد الفضل محمود.

6- إدارة التواصل: لا بد من وضع خطة عملية للتواصل مع الجهات الوصية والجهة المانحة وفريق العمل المشرف على المشروع لسير العمل بنظام.

7- إدارة المخاطر: لا بد من كل مشروع عمل مهما كان نوعه ان يتعرض لعدة مخاطر ومحاوله مواجهتها بعدة طرق والأفضل ان يكون هناك حالة من التنبؤ والتحضير الجيد لمثل هذه المخاطر وتداركها.

8- إدارة المنتجات والخدمات: ويعنى بها إدارة الموارد المادية والخدمات التي سيتم تقديمها.

9- إدارة تكامل المشروع: هناك عدة جوانب يجب التفكير بها اثناء تنفيذ المشروع, لكن تبقى جميع جوانب المشروع متحكم بها من قبل المدير ويتم التنسيق فيها معا اثناء إقامة المشروع وتنفيذه.

10- سياق المشروع: من بين عوامل نجاح أي مشروع هو التفكير في السياق الصحيح للمشروع الذي يتم تنفيذه وهذا الامر يشمل البيئة الداخلية والخارجية.¹

*10-1- دراسة جدوى المشروع:

قبل التكفل بمشروع الرقمنة يجب أن توضح من البداية أنا هناك احتياجات لهذا المشروع وأنه يمكن أن يكتمل خلال مدة زمنية وميزانية مناسبة والغرض من دراسة الاحتياجات وتتمثل

¹ - نفس المرجع السابق ذكره . كريمة جاسي ليندة.

مايلي: أن تحدد أهداف المشروع ما إذا كان ممكن مقابلة هذه الأهداف خلال حدود الميزانية والوقت الحالي اكتشافهم والتكنولوجيا ويجب أن تشتق أهداف المشروع بعد تقييم

احتياجات المستخدمين من عمليات الرقمنة وعن فهم احتياجاتهم بدقة فيمكن عندئذ إنشاء أهداف المشروع ومطابقتها مع الميزانية والمدة الزمنية المناسبة تتضمن دراسة الجدوى: أيضا تقييم للمخاطر التي يمكن أن تلقي الضوء على المشكلات المحتملة والطرق المقترحة للتعامل معها.

كما يجب أن تخاطب قضايا الموارد حيث لا يجب البدء في أي مشروع رقمنة بدون ضمان توافر موارد فعالة للتكفل والإنجاز ودعم المشروع في المستقبل: وهذه الأخيرة قد تتحقق من مجموعة من العناصر المتاحة أهمها:

مدي ملائمة هذه المجموعات الرقمنة .الخبرة والدروس المستفادة من المشروع المتشابهة مهارات العاملين الموجودين والاحتياج إلى التدريب الاحتياج إلى العمل بعض التجارب التقاط الصور للتأكد بأن التكنولوجيا قادرة على خلاف المصادر المتوقعة خلال الوقت والميزانية المتاحة للمشروع.¹

¹ - نفس المرجع السابق ذكره . كريمة جاسي ليندة

11-1 - عوامل نجاح وفشل إدارة المشاريع: عوامل النجاح:

-الدعم الحكومي سواء كان عن طريق التشريعات أو الدعم المالي أو الدعم المعنوي. مع.توفير الفرص والمعلومات الإدارية الفنية، بحيث يكون عن طريق مراكز التدريب الفنية والمؤسسات لتطوير الأعمال. الرقابة الصارمة من خلال السجلات التي توضح إنجازات المشروع الدعم المصرفي، ويكون ذلك عن طريق نشر الوعي المصرفي وتوفير البرامج الكافية لدي مصاريف، والمؤسسات استخدام التخطيط الاستراتيجي. العوامل المتعلقة بكفاءة الإدارة:

في حالة كفاءة الجهاز الإداري في المشروع فإنه يحقق النجاح. وتتمثل كفاءة الإدارة بكفاءة العناصر القائمة على المشروع وتحدد هذه العناصر فيما يلي:

قدرة الإدارة على المواكبة والتأقلم مع التغيير في بيئة المشروع الداخلية والخارجية. الإدارة في إحداث التغيير لصالح المشروع. العمل على توفر الموارد المناسبة الخاصة باليد العاملة المؤهلة للمشروع.¹

قدرة الإدارة على التخطيط، التنظيم ومراقبة سير العمل وتطوير العمليات، وتكون قادرة على التنبؤ بالمستقبل والمنافسة. الخصائص الريادية لإدارة وقدرتها على استحداث وتشكيل

¹- نفس المرجع السابق ذكره . كريمة.حاسي ليندة

الاهداف¹ عالية بالأعمال التالية: دراسة بيئة العمل داخل المشروع ووضع كافة الحلول للمشكلات المتوقعة في المستقبل.¹

صيانة الموارد وتنميتها واستخدامها الأمثل مع الرقابة الدقيقة والمستمرة للإستثمار. اختيار المزيج التسويقي المناسب والسوق الملائم للأعمال المشروع وخدماته. التخطيط الجيد للأعمال، واختيار الموظفين ذات كفاءة عالية واتباع برامج الدعاية والإعلان المناسبة. إقامة علاقات وثيقة مع الموردين. بناء السجلات الملائمة للتكاليف، واتباع ائتمان مراقب والمراقبة القانونية.

-عوامل الفشل: سوء إدارة المخزون وتتمثل في عدم التوازن كمية المخزون وتقديرات الشراء الخاطئة فالكثير من القرارات الشراء والتخزين لم تتخذ بشكل جيد. الانفعالية بسبب عدم الخبرة في السوق مما أدى إلى توظيف رأس المال عامل في المخزون، والذي أدى إلى بدوره إلى زيادة التكاليف دون مبرر سوء إدارة الأموال وخاصة المبالغ في الائتمان فتعرض معظم المشروعات الصغيرة بسبب منح الائتمان غير المضمون وذلك بسبب اندفاع أصحابها في زيادة المبالغ مما عرض أموال المشروعات للضياع. الإفراط في التكاليف العامة والتشغيلية وضعف لتدفق النقدي. القدرة الضعيفة على المنافسة

¹ - نفس المرجع السابق ذكره . كريمة حاسي ليندة

¹والتي تظهر بأشكال مختلفة منا عدم قدرة العمل على التغلب

التكاليف المنخفضة للمنافس الأكثر كفاءة¹

. ونشير هنا إلى هذه الأسباب التي تمثل ظروف الفشل وليس أساسية الحقيقية وعلى إدارة وحدها تضع المسؤولية النجاح والفشل في إدارة المشاريع بكافة أنواعها.

***12-1- قواعد نجاح مشروع مكتبة رقمية:** - تعتبر المكتبات الرقمية عبارة عن

استثمار حقيقي ولا بد ان يقف على عدة قواعد أساسية ومحددة ليتم تحديد الأهداف المسطرة ، وحتى يكون هناك ضمان لنجاح المشروع يوجد عدة قواعد أساسية لتحقيق أهدافه يجب اتباعها وهي كالتالي:

-القاعدة الأولى: متطلبات المشروع والتخطيط:

-ان عملية التفكير في مستلزمات وتكاليف مشاريع الرقمنة يستغرق ويأخذ وقتا طويلا ويؤثر بشكل واضح على مسار المشروع حيث ان العديد من المشاريع تتوقف في بدايتها بمجرد عدم توفر المتطلبات اللازمة للمشروع وهو يعتبر مؤشرا في الحد من مبادرات المشاريع الرقمية حيث ان غياب الفهم الدقيق لمفهوم المشروع يحتمل استكماله وهذا مؤشر على عدم حدوث فرصة النجاح لأي مشروع فمفهوم مرحلة المشروع ترتكز على تحديد ادق تفاصيل بالمشروع وتمثل فيما يلي:

¹ - نفس المرجع السابق ذكره . كريمة جاسي ليندة

-تاريخ بداية المشروع ,اهداف المشروع وحدود العمل , تحديات المشروع من فريق لعمل ومتطلبات المشروع والامكانيات مع كيفية مواجهة المعوقات والصعوبات التي تواجهه إضافة الى توفر الميزانية اللازمة والكافية.¹

ومن هنا نبرز أهمية التخطيط كمفتاح أساسي في تحقيق نجاح المشروع ويتطلب طرح عدة تساؤلات تتمثل فيما يلي:

- ماهي خلفية المشروع؟

- ماهي اهداف المشروع وفيما تتمثل؟

- فيما الجدوى تتمثل المنتظرة عند انتهاء المشروع؟

- ماهي مهارات القائمين على المشروع؟

- ماهي الفئة الداعمة للمشروع؟

-القاعدة الثانية: فريق عمل مؤهل:

- لكي يضمن المشروع تسيير حسن وقيادة لابد من التحقق والضمان بان فريق عمل مؤهل وذو كفاءة وخبرة في مجال الرقمنة,لانه في المشاريع الرقمية. وفي المشاريع الرقمية هناك عدة

¹- بوخلفي. اسهان ، مشروع إعداد دفتر شروط خاص برقمنة المكتبات العمومية - المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -المجاهد محمد عصامي بسكرة أنموذجا،[على الخط]،مذكرة ماستر . جامعة محمد خضير بسكرة . كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ،2018-2019، [أطلع عليه في

أدوار ومهام لفريق العمل وجميعها تتطلب مهارات وقدرات ذات كفاءة وتتجمع لكي تحقق الأهداف المرجوة بحيث يحتاج المشروع الى خبرات إدارية في إدارة المشاريع والتصرف بالميزانية والتمكن من البرمجة ونظم إدارة المحتوى وما وراء البيانات كما نجد أيضا عدة أدوار في المشروع تنفذ من قبل فرد واحد مع الاعتماد على نتائج ذات صلة وعلمية التخطيط ويمكن للمؤسسة الاعتماد على عدة استراتيجيات لدعم فريق العمل في مشروع مكتبة رقمية.

-القاعدة الثالثة: تتبع أحسن المهارات في إدارة المشاريع: هناك عدة خصائص يتم

التشارك فيها مع المشاريع الأخرى مهما كانت فترة المشروع. بالرغم من اختلاف المجالات والمنهجيات الا انها أصبحت إدارة المشاريع تخصصا قائما بذاته ومستقلا عن باقي المجالات . الأخرى، وتشارك إدارة المشاريع في عدة نقاط كالتالي:

مرحلة التخطيط: وتشمل: تحديد الأهداف -تحديد العمليات التي تحقق الأهداف -تقسيم المهام الى عدة فروع -تخصيصي الإمكانيات اللازمة -وضع خطة وجدولة زمنية للمشروع.¹

-مرحلة تنفيذ المشروع: أولا يتم رصد مهام كل فرد من افراد المشروع-تحديد الخطة حسب المستجدات -اجراء تقييم دوري باستمرار-تعديل الأهداف إذا تطلب الامر ذلك.

-مرحلة مراجعة المشروع: بعد التوصل الى النموذج النهائي للمشروع وتقديم تقرير مفصل له-اجراء تقييم عام لضمان نجاح المشروع-توضيح نتائج المشروع.

¹ - نفس المرجع السابق ذكره -بوخالفي. اسمهان-

-**القاعدة الرابعة: خطة تقييم المشروع:** مهما يكون هدف المشروع قصير المدى او بعيد المدى لابد من مدير المشروع ان يقوم بوضع خطة تقييمية كفيلة بتحديد اهدافه , مع تحديد نوعية النتائج وقياس أثر المشروع على ارض الواقع مع توضيح قيمته.

-**القاعدة الخامسة: التسويق الجيد للمشروع:** مهما كان نوع المشروع لابد من تبني استراتيجية للتسويق على المدى البعيد , حيث يتم نشر المعلومات وتوثيقها وتقديم النتائج المتعلقة بالمشروع للمجتمع المهتم به , وهذا ما يسمى بالتسويق للمشروع.

فاذا كان الهدف منه اعلام الجمهور المستفيد سيتم الإعلان عنه ان كان هدفه مهنيا , ويتم اتاحة مبادراتهم ونتائجها للمستفيدين للتشجيع باستخدام جل وسائل التواصل في عملية التسويق.

-**القاعدة السادسة:** ان أي مشروع رقمي يتوقف نجاحه على دورة حياة المشروع كاملة , مع الحرص على الخدمات والمتطلبات المرتبطة بفريق العمل من معدات وتجهيزات وبرمجيات... الخ ويجب ان يكون هناك خطة للحفاظ على الكيانات الأساسية لضمان ديمومتها وتقييم استمرارية جودتها بغض النظر عن وسائل التخزين لذا يتم اجراء مراقبة دورية لتيسير الوصول اليها. ¹

¹ - نفس المرجع السابق ذكره -بوخالفي. اسمهان-

المبحث الثاني: دفتر الشروط
كمرحلة من مراحل إدارة
المشاريع

*1-2 مفهوم دفتر الشروط: حسب التعريف الذي خصه الأستاذ "عمار بوضياف"

لدفاتر الشروط بانها الوثيقة التي تحررها المصلحة المتعاقدة بإرادتها المنفردة والخاصة بالصفقة او المشروع. بحيث تحدد بموجبها ومن خلالها جميع الشروط المتعلقة بقواعد المنافسة لمختلف جوانبها وكذا المشاركة فيها، بالإضافة الى طرق اختيار المتعاقد.¹

*تعريف اخر: هو مجموعة الوثائق التي تحتوي على شروط العقد الإداري عادة ما تحددتها الإدارة مقدما، يقتصر فيها دور المتعاقد على قبولها كما هي ويرتب على مخالفة هذه القواعد بطلان العقد. - وهو أيضا عبارة عن وثيقة تتضمن مجموعة من البنود تتعلق بموضوع الصفة طريقة منحها الوثائق المكونة له والمطلوبة من المترشحين الأسس التي يتم اعتمادها في اختيار المتعامل المتعاقد، معايير الاختيار مثل كيفية التنقيط بالنسبة للعرض التقني والمالي، إضافة لحكام تنفيذ الصفقة والشروط التي تبرم وتنفذ وفقا للصفقة.²

-كما نجد المشرع الجزائري نص عليه بصريح العبارة في نص المادة 26 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 اين أكد بان دفتر الشروط هو المعيار المعتمد عليه لتنفيذ وابرام الصفقة العمومية وان لكل دفتر دور خاص به.

¹ - بوالصبيين . منيرة ، نقاش حمزة ،2024،دفاتر الشروط في مجال الصفقات العمومية ،المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية] على الخط [،المجلد 9 ،العدد 1،ص 428 [أطلع عليه في 12/5/2026]

² - نفس المرجع السابق ذكره -بوخالفي. اسمهان-

*التعريف القانوني لدفاتر الشروط: من خلال الاطلاع على التشريعات المتعاقبة

المنظمة للصفقات العمومية، نجد ان المنظم الجزائري لم يعرف دفتر الشروط تعريفا جامعاً ومباشراً وواضحاً، غير انه أكد على الطابع الانفرادي لإعدادها. وكذا الإشارة الى محتوى دفاتر الشروط من خلال نصه على انواعه.¹

*2-2- أهدافه وأهميته:

* يمكننا تلخيص اهمية واهداف دفتر الشروط فيما يلي:

- 1- حرية الوصول الى المعلومات لتحقيق اهداف الصفقة من خلال الإعلان والاشهار عن الصفقة لتحديد بدقة احتياجات المستفيدين ومتطلبات المؤسسة المعلوماتية.
- مع اختيار المتعامل المتعاقد لتحديد فترة تحضير العروض.
- تحديد شروط المنافسة للمتشحين مع الحفاظ على النزاهة واختيار المتعامل المتعاقد، وتوضع نفس الشروط لجميع المشاركين دون تحيز لأي فئة.
- تطبيق نفس التتقيط لاختيار المتعامل المناسب. (2تابع)
- تقييم العروض الى اجل اقصاه مدته 3 ايام فقط.²

¹ - نفس المرجع السابق ذكره -بوخالفي. اسمهان-

² - نفس المرجع السابق ذكره-بواصبين منيرة-

- إعطاء حق الطعن للمتشحين في مدة 10 أيام لتدارك عروضهم.

-3-2- أهمية دفاتر الأعباء:

- يعتبر وسيلة مراقبة وتسيير.

- الاشتراك في وضع سياسة الأهداف لجميع الإداريين.

- يعتبر جزءا من نظام الرقابة في المؤسسة المعلوماتية.

- الشفافية في ابرام وتنفيذ الصفقة.

- حرية الوصول الى المعلومات المتعلقة باي صفقة.

*4-2- خصائصه:

يمكن استنتاج بعض الخصائص التي يتميز بها دفتر الشروط وتتلخص فيما يلي:

❖ **دفاتر الشروط تعد وتحرر مقدما:** تحرر الشروط المقترحة بالعقود الإدارية بصفة

عامة والصفقة العمومية بصفة خاصة قبل عملية التعاقد بحيث يتم صياغتها سلفا من

خلال الإعداد المسبق لشروط التعاقد سواء إبرام العقد أو بعده، وما على المتعامل

المتعاقد سوى قبول برمتها أو رفض برمتها.¹

¹ - سناء ديبوس، نورة الوالي، إعداد دفتر أعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد -تبسة- [على الخط]، مذكرة
 ماستر ، جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي - تبسة - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ،2024، [أطلع عليه في 11/5/2026]

❖ الصفة السابقة لصياغة العقد:

المصلحة المتعاقدة تنفرد بصياغة العقد قبل إبرامه دون الحاجة إلى استشارة المتعاقد معها، الذي يقتصر دوره على تحديد موقفه وإبداء رأيه بالقبول أو الرفض ويلاحظ أن للإدارة كامل الحرية في وضع دفتر الشروط كتصرف من مظاهر ممارسة السلطة العامة من ناحية وما يحقق لها الأهداف الخاصة بالعملية التعاقدية من ناحية أخرى إلا أنها مع ذلك ليست حرة في صياغة شروط عقودها كما تريد فقد يلتزم القانون أحياناً بالأخذ بعقود نموذجية مطبوعة من قبل ومحددة شروطها سلفاً.

❖ الحصول على دفتر الشروط مقابل دفع مالي: يجوز للإدارة فرض مبلغ مالي

للحصول على الوثائق المنظمة لتفاصيل الموضوع وشروطه، وهو ما نطالعه حالياً في إعلانات الصفقات في الجرائد وهو ما اعتاد على تسميته المشروع الفرعي ثمن الوثائق عند الاقتضاء.

❖ إلزامية دفتر الشروط للإدارة والمتعاقد معها: على الرغم من استقلال المصلحة

المتعاقدة في إعداد دفتر الشروط إلا أنها لا تملك العدول أو التحرر منه بعد الموافقة

المسبقة للطرف الآخر والإلزامية دفتر الشروط بالنسبة لطرفي الصفقة



❖ هي من النتائج المترتبة على اعتبار دفاتر الشروط جزء لا يتجزأ من العقد الإداري والمتعلق به.

❖ الأثر الفوري لدفتر الشروط: بمجرد الموافقة والتأشير على دفتر الشروط لا يمكن

المساس بالعلاقة التعاقدية فإذا أعدت الإدارة ضمن دفتر الشروط بعد التعاقد فإن

الشروط القديمة والتي هي التي تحكم الرابطة التعاقدية دون الشروط الجديدة

❖ التي لم يوافق عليها المتعاقد ولم يوقع عليها إنما وقع على الشروط السابقة، والتي تم

أساسها قبل التعاقد مع الإدارة.¹

*-5-2 أنواع دفاتر الشروط في الصفقات العمومية:

طبقا للمادة 26 من المرسوم الرئاسي 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية

وتفويضات المرفق العام يتضمن 3 أنواع من دفاتر الشروط وهي كالتالي:

1- دفاتر البنود الإدارية العامة: يتضمن هذا النوع جل الاحكام المطبقة على الصفقات

العمومية كالأشغال والخدمات التي يتم الموافقة عليها من قبل المرسوم التنفيذي، والمراسيم

الرئاسية 02-250 والمرسوم 10-236 ويتم العمل وفقا للقرار الوزاري لسنة 1964.

2- دفاتر التعليمات التقنية المشتركة: يحدد هذه النوع من الدفاتر الاحكام والترتيبات

¹-بوالصبيين . منيرة ، نقاش حمزة ،2024،دفاتر الشروط في مجال الصفقات العمومية ،المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم

السياسية[على الخط]،المجلد 9 ،العدد 1،ص 428 [أطلع عليه في 12/5/2026]

التقنية التي تطبق على جميع الصفقات مهما كان نوعها، يتم المصادقة عليها بمقتضى قرار وزاري ولا يجب ان يتجاوز هذا النوع من الدفاتر شروط احكام الإدارة العامة.

3-دفاتر التعليمات الخاصة: هذا النوع من الدفاتر هو الأكثر تخصيصا لأنه يتضمن

الشروط الخاصة بكل عقد يتم ابرامه، لذا فمهمته تدارك النقائص المتواجدة في الدفاتر العامة

والدفاتر المتعلقة بنوع واحد من العقود مع امكانيتها في التعديل من الاحكام العامة الواردة

والتكيف مع شروطها وفق لموضوع العقد في حدود مسموح بها.

6--2-الشروط الواجب توفرها في دفتر الشروط:

1-الشروط المتعلقة بإبرام الصفقة: وهي الشروط التي توضح لمديري العمل كيفية ابرام

الصفقة وتعتبر من الشروط ذات الطبيعة التنظيمية باعتبارها قرارا صادرا من الوزير.

2-الشروط المتعلقة بتنفيذ الصفقة: وهي الشروط التي تعتبر بمثابة نماذج لا تلزم

المتعامل المتعاقد وليست لها قيمة قانونية الا بعد موافقة المتعامل.¹

*7-2-متطلبات ومكونات دفتر الشروط:

¹ - الطبيعة القانونية لدفاتر الشروط في القانون الجزائري، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية [على الخط]،

المجلد 9 العدد 1، ص 426 [أطلع عليه في 12/5/2026]

- متطلبات ومكونات دفتر الشروط: طبقا لأحكام المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتقويضات

المرفق العام يجب ان تشتمل العروض على ثلاثة ملفات وهي كالتالي:¹

1-ملف المترشح

2-العرض التقني

3-العرض المالي

4-الإعلان عن المنافسة

5-التقييم الإداري

تقدم العروض في ظرف خارجي مغلق يحتوي من الداخل على (ملف المترشح-العرض

التقني-العرض المالي)

يتكون ملف المترشح من:

او-ان يشهد المترشح بانه غير مقصي ممنوع من المشاركة في التصريح طبقا لأحكام

المادتين 75 و 89 من قانون الصفقات العمومية.

¹ - عماري. بلال ، ضريفي. نادية ، 2024. الطبيعة القانونية لدفاتر الشروط في القانون الجزائري ،مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية [على الخط]، المجلد 9 العدد 1، ص 426 [أطلع عليه في 12/5/2026] + قانون رقم 23-12 مؤرخ في 5 أوت 2023، يتعلق بالصفقات العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

و لإتمام عملية اقتناء لتوفير التجهيزات اللازمة للمشروع في عملية انشاء مكتبة رقمية لا بد من إبرام صفقة عمومية يتم على إثرها إعداد دفتر الشروط، يحتوي على كل ما تحتاجه المؤسسة المعلوماتية من متطلبات للبدء في عملية تنفيذ العمل، وكذلك يضم أدق التفاصيل الخاصة بهذه التجهيزات وفي العموم ينقسم دفتر الشروط إلى جزئين جزء خاص بالعرض التقني والجزء الآخر خاص بالعرض المالي وفيما يلي محتويات كل جزء حسب ما جاء في المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15 - 247 المؤرخ في 2 ذي الحجة عام

1436 الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتقويضات المرفق العام:

أولاً: العرض التقني:

- دفتر الشروط موقع ومؤشر.
- تصريح بالاككتاب، مملوء، مؤرخ، مؤشر وموقع عليه.
- تصريح بالنزاهة: مملوء، مؤرخ وموقع عليه.
- السجل التجاري وتطابق النشاط المرخص به مع العرض المقدم.
- استمارة البيانات حسب النموذج المرفق مملوء وموقع عليها.
- النسخة الأصلية للسوابق العدلية للمتعهد سارية الصلاحية.¹
- نسخة لبطاقة التسجيل وعلى مستوى الضرائب.

¹ - عماري. بلال،-نفس المرجع السابق ذكره

¹- نفس المرجع السابق ذكره-عماري بلال-

• كل وثيقة تثبت تأهيل العرض التقني: مذكرة تقنية تبريرية وكل وثيقة مطلوبة تطبيقا لأحكام

المادة 18 من هذا المرسوم.¹

• كفالة تعهد تعد حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 120 من هذا المرسوم.

• دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحة على العبارة "قريء وقبل" مكتوبة بخط اليد.

والموضح في الملحق رقم 2 :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكتب الرئيسي للمنظمة العمومية
محمد حسني خولاية بسكرة -

التصريح بالترشح

1 / تحديد المصلحة المتعاقدة :
تعيين المصلحة المتعاقدة: المكتب الرئيسي للمنظمة العمومية محمد حسني خولاية بسكرة -
اسم و لقب وحدة المنظم على الاستشارة : السيدة مديرة المكتب الرئيسي للمنظمة العمومية خولاية بسكرة -

2 / موضوع الاستشارة:
اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح المكتب الرئيسي للمنظمة العمومية لولاية بسكرة

3 / موضوع الترخ:
يخدم هذا التصريح بالترشح في إطار الاستشارة محضمة:
لا نعم
في حالة الإيجاب:
أذكر أرقام المحصل وكذا تسميات:

4 / تقديم المرشح أو المتعهد:
لقب واسم وحدة وتاريخ وتكون ملاد المنظم التي له الصفة للتزام باسم الشركة عند إبرام الاستشارة:
.....

تعد الوثيقة طبقا لصفة في النقاط بقرن من حذقة الخواتم

الهاتف: 033.55.46.42

ثانيا: العرض المالي:

• رسالة تعهد مملوءة ومؤرخة ومصادق عليها.

¹- نفس المرجع السابق ذكره-عماري بلال-

- جدول الأسعار الوحدوية مملوء ومصادق عليه.
 - الكشف الكمي والتقديري مملوء وموقع عليه من طرف المتعهد.
 - تحليل السعر الإجمالي والجزئي.
- يمكن المصلحة المتعاقدة حسب موضوع الصفقة ومبلغها، أن تطلب الوثائق الآتية:
- التفصيل الفرعي للأسعار بالوحدة¹.
 - التفصيل الوصفي التقديري.
- لا تطلب المصلحة المتعاقدة من المتعهدين أو المترشحين وثائق مصادقا عليها طبق الأصل، إلا عندما ينص على ذلك نص تشريعي أو مرسوم رئاسي، وعندما تحتفظ على المصلحة المتعاقدة طلب وثائق أصلية، فإنه يجب أن يقتصر ذلك على حائز الصفقة العمومية.
- في حالة الإجراءات المخصصة، فإنه يجب على المصلحة المتعاقدة ألا ترفض على المترشحين أو المتعهدين تقديم عن كل حصة الوثائق مماثلة إلا في الحالات الاستثنائية المبررة في حالة المنافسة.
- يحتوي العرض، بالإضافة لأظرفة ملف الترشيح والعرض التقني والعرض المالي، على ظرف الخدمات الذي يحدد محتواه في دفتر الشروط.

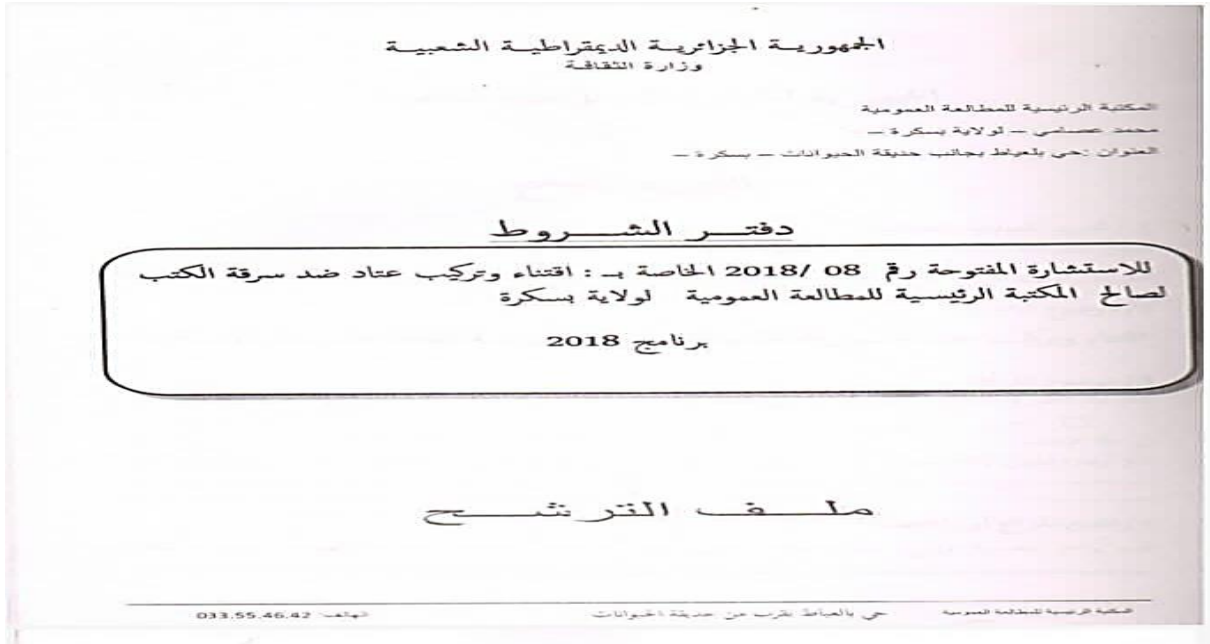
¹ - الجزائر: المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16-05-2015 - المادة رقم 67 من قانون الصفقات العمومية

• تحدد نماذج التصريح بالنزاهة و التصريح بالترشح و التصريح بالاكتتاب ورسالة التعهد، بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية تقدم العرض الخاصة بالعرض التقني و العرض المالي في أظرفة مزدوجة مغلقة في ظرف واحد لا يحمل أي علامة تميز المتعهد ما عدا تنويه خاص بالمؤسسة التي ستقوم بالمناقصة¹.



والموضح في الملحق رقم 03:

¹ - نفس المرجع السابق ذكره-المادة 67 من قانون الصفقات العمومية-



8-2- إجراءات إعداد دفتر الشروط:

عملية إعداد دفتر الشروط تعتبر عملية جوهرية في أي صفقة وتختلف هذه العملية حسب طبيعة كل صفقة وهذا ما يضمن الشفافية في تنظيم الصفقات العمومية، كما يضمن صحة المراحل التي تلي مرحلة إعداد دفتر الشروط وسنتطرق إلى إجراءات إعداد دفتر الشروط في ثلاثة عناصر هي¹:

❖ وضع المواصفات المطلوبة:

وضع المواصفات المطلوبة هي عملية مهمة في إعداد دفتر الشروط وتختلف هذه العملية من صفقة إلى أخرى، فالصفقة الخاصة بالأشغال يتم تحديد ووصف طبيعة الأشغال فيها و

¹ نفس المرجع السابق ذكره-المادة 67 من قانون الصفقات العمومية+ بن عرفة. لحسن، مراح بلال، مقترح دفتر الشروط لرقمنة ارشيف مؤسسة SOMIPHOS.-[على الخط] مذكرة ماستر. جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي -تبسة - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2024،[أطلع عليه في 13/5/2026

المراد إنجازها فإذا كانت الصفقة خاصة بالتوريد فيجب وصف الأشياء المراد اقتناؤها، أما إذا

كانت خاصة بالدراسات فيجب تحديد طبيعة الدراسة وشكلها ومواصفاتها، و في حالة

اقتناء سيارة يتعين تحديد ووصف النوع، والطراز، و عدد المقاعد، والقوة، ومثلا الأغذية

يتوجب تحديد مدة الصلاحية، والكمية المطلوبة، الوزن، العدد، معنى ذلك يتعين عمى الإدارة

تحديد وضع المواصفات المطلوبة بشكل دقيق ومفصل.¹

فيجب أن تكون ضمن دفتر الشروط وهي تشكل أساس تقييم العروض المقدمة من طرف

المتنافسين وعدم إحترامها يؤدي بهم إلى الإقصاء.

وهذا ما نصت عليه المادة 72 من المرسوم الرئاسي 15-247 المذكور سابقا التي أسندت

للجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض إقصاء العروض غير مطابقة للصفقة ولد دفتر الشروط.

".... يتم تقييم العروض من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض المنصوص عليها في

المادة 71 أعلاه، وبهذه الصفة، تقوم لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض بالمهام الآتية:

. إقصاء الترشيحات والعروض غير المطابقة لمحتوى دفتر الشروط المعد طبقا لأحكام هذا

المرسوم و/أو لموضوع الصفقة ...²

كما نصت المادة 64 في المرسوم ذاته على الوصف الدقيق والمفصل لموضوع الخدمات.

¹- نفس المرجع السابق ذكره-المادة 67 من قانون الصفقات العمومية

²- بن عرفة. لحسن-نفس المرجع

".... يحتوي ملف استشارة المؤسسات الذي يوضع تحت تصرف المتعهدين على جميع

المعلومات الضرورية التي تمكنهم من تقديم عروض مقبولة، لا سيما ما يلي :

-الوصف الدقيق لموضوع الخدمات المطلوبة أو كل المتطلبات بما في ذلك المواصفات التقنية

وإثبات المطابقة التقنية، والمقاييس التي يجب تتوفر في المنتجات أو الخدمات،

وكذلك التصاميم و الرسوم و التعميمات الضرورية، إن اقتضى الأمر ذلك، وهذا ما اعتمد

عليه المشرع الجزائري مف آليات لهذه العملية في نص المادة 27 من المرسوم السابق ذكره

" 1..

يجب إعداد الحاجات من حيث طبيعتها ومداهها بدقة، إستنادا إلى مواصفات تقنية مفصلة

تعد على أساس مقاييس أو نجاعة يتعين بلوغها أو متطلبات وظيفية، ويجب ألا تكون هذه

المواصفات التقنية موجهة نحو منتج أو متعامل اقتصادي محدد.

كما جاء في نص المادة 83 من المرسوم السابق يمنح الأفضلية والأولوية للمنتج الوطني

وللمؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري وهذا لتشجيعه " يمنح هامش للأفضلية بنسبة

خمس. وعشرين في المئة (25%)، للمنتجات ذات المنشأ الجزائري/ أو للمؤسسات الخاضعة

للقانون الجزائري، التي يحوز أغلبية رأسمالها جزائريون مقيمون، فيما يخص جميع أنواع

الصفقات المذكورة في المادة 29، وتخضع الإستفادة من هذا الهامش في حالة ما إذا كان

1- الجزائر. المادة 4: الوثائق المكونة للصفقة. في: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية [على الإنترنت]. 30 ديسمبر 1998. [تاريخ الاطلاع: 13 مايو 2026]

المتعهد تجمعا يتكون من مؤسسات خاضعة للقانون الجزائري، كما هو محدد في الفقرة السابقة، ومؤسسات أجنبية، إلى تبرير الحصص التي تحوزها المؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري...¹.

❖ وضع الشروط العامة والخاصة للصفقة:

بعد عملية وضع المواصفات المطلوبة التي تكون حسب طبيعة كل صفقة تأتي مرحلة وضع الشروط العامة والخاصة للصفقة تضعها الإدارة المتعاقدة، ويمكننا تقسيمها إلى ثلاثة وهي:
أولاً: الوثائق والنماذج التي يجب على المترشح ملأها وتوقيعها، وهي مذكورة في المادة 67 من المرسوم الرئاسي 15-245 والتمثلة في:

- التصريح بالنزاهة، التصريح بالإككتاب، التصريح بالترشح، رسالة التعهد.

وقد فصلها المشرع في القرار الوزاري المؤرخ في 19/12/2015 الذي حدد نماذج التصريح بالنزاهة، التصريح بالإككتاب، التصريح بالترشح، رسالة الترشح.

- وضع الشروط المتعمقة بمعايير الانتقاء: دفتر الشروط هو عبارة عن مجموعة من

المتعهد، والطريقة التي يتم بها تنفيذ العرضين²

¹- نفس المرجع

²- نفس المرجع السابق ذكره -الطبيعة القانونية لدفاتر الشروط- الجزائر. +قانون رقم 23-12 مؤرخ في 5 أوت 2023، يتعلق بالصفقات العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.

المالي والتقني، كما تقدم لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض التي تنشأ بموجب المادة 60 من المرسوم الرئاسي 15-247 التي نصت على ما يلي:

"تحدث للمصلحة المتعاقدة، في إطار الرقابة الداخلية، لجنة دائمة واحدة أو أكثر مكلفة بفتح الأظرفة وتحميل العروض والوثائق والأظرفة الاختيارية عند الاقتضاء، تدعى في صلب النص "لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض".

وتتشكل هذه اللجنة من موظفين مؤهلين تابعين للمصلحة المتعاقدة، ويختلفون بحسب كفاءاتهم، كما يمكن للمصلحة المتعاقدة، تحت مسؤوليتها، أن تعين لجنة تقنية تكلف بإعداد تقرير تحليل العروض، لحاجات لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض.

كما تقوم بإقصاء كل المتعهدين الذين لم يتحصلوا على ملاءمة دفاترهم، وتقوم كذلك بتقييم عروض المتعهدين الحاصلين على درجات تقنية، أو اختيار المتعهد الذي تتوفر فيه الشروط سواء كان ذلك فيما يتعلق بالقدرات أو الخدمات أو الأفضل من حيث مزايا الاقتصادية إذا كان الاختيار يقوم على الجانب التقني.

حيث أن مهمة تقييم العروض واختيار المتعهد موكلة إلى لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض، تعتمد أساساً على دفتر الشروط لأن مهمة تحديد العروض من اختصاصها، ذلك لأن المصلحة المتعاقدة تقوم بوضع المعايير المطلوبة، والتي يتم على أساسها اختيار المتعهد

1 - نفس المرجع السابق ذكره

والتي تكون محددة في دفتر الشروط.

التي نصت عليها المادة 78 من المرسوم الرئاسي 15-247 السابق الذكر على ما يلي:
 "يجب أن تكون معايير اختيار المتعامل المتعاقد مرتبطة بموضوع الصفقة، غير تمييزية،
 مذكورة إجباريا في دفتر الشروط الخاص بالدعوة للمنافسة، ويجب أن تمكن المصلحة المتعاقدة
 اختيار أحسن عرض من حيث مزاياه الاقتصادية.¹

*9-2- صياغة دفاتر الاعباء:

من خلال كتابة ما يلي: -كتابة المحتويات والمواصفات الفنية والتنظيمية باتباع النموذج
 المقترح للمكتبة.

-تحديد عناصر كل قسم مع مراعاة الآراء المقدمة.

- دمج المحتوى في دفتر او في غلاف خارجي مخصص.

- اعداد العروض بعناية.

1- الجزائر. المادة 4: الوثائق المكونة للصفقة. في: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية [على الإنترنت]. 30 ديسمبر 1998. [تاريخ الاطلاع: 13 مايو 2026]

خلاصة الفصل: وفي ختام الفصل يتضح لنا بان دفتر الشروط ليست وثيقة إدارية وحسب

بل يقوم بترجمة المتطلبات والاحتياجات بدقة وهذا ما يضمن نجاح بناء مكتبة رقمية على

اسس صحيحة وفقا لمعايير الجودة.¹

¹- نفس المرجع السابق ذكره + سناء. ديوس، نورة. الوالي، إعداد دفتر أعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد-تبسة-[على الخط]، مذكرة ماستر ، جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي- تبسة - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ،2024،[أطلع عليه في 11/5/2026] الجزائر. المادة 4: الوثائق المكونة للصفحة. في: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية [على الإنترنت]. 30 ديسمبر 1998. [تاريخ الاطلاع: 13 مايو 2026]

الفصل التطبيقي:
مقترح دفتر الشروط
لإنشاء مكتبة رقمية
بمكتبة كلية العلوم
الإنسانية

**المبحث الأول:
التعريف بميدان
الدراسة**

تمهيد: يعتبر المقترح هذا بمثابة عملية ترجمة للأطر النظرية التي تطرقنا إليها في الفصول السابقة بحيث سنعرض في هذا الفصل الأهداف الرئيسية التي يتبناها المشروع، نطاق العمل -المتطلبات والمستلزمات التقنية والتنظيمية مع الزامية تحديد المواصفات الفنية لدى النموذج المقترح لإنشاء مكتبة رقمية تلبية وتغطي جل احتياجات المستفيدين لأنه هو المرجعية الأساسية الذي يضمن جودة نجاح المشروع .

- التعريف بميدان الدراسة مكتبة القسم العلوم الإنسانية:

-قسم العلوم الإنسانية:

نبذة تاريخية عن قسم العلوم الإنسانية:

تأسست كلية العلوم الإنسانية سنة 2005 بموجب المرسوم التنفيذي 299/05 المؤرخ 11 رجب عام 1426 الموافق ل 16 أغسطس 2005 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 2000/197 المؤرخ في 25/07/2000 المتعلق بإنشاء المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة

1-1-2-تنظيم القسم:

يضمن معهد العلوم الإنسانية تكوينا يسمح بالحصول على الشهادات التالية:

-ليسانس في تاريخ عام

ليسانس في الصحافة

ليسانس في علم المكتبات

مقابلة: مع مسؤول المكتبة يوم 15 ماي 2026 على الساعة 11 صباحا.

ليسانس في علم الآثار

ليسانس في العلوم الإسلامية

ماستر في التاريخ

ماستر هندسة وتكنولوجيا المعلومات

ماستر في الصحافة

ماستر في علم الآثار¹

1- الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الاجتماعية والإنسانية² :



¹- حمزة ،حوة ؛ رضوان حنافي . واقع الخدمات المكتبية بالمكتبات الجامعية بمكتبة قسم العلوم الإنسانية بجامعة زيان عاشور بالجلفة – نموذجا – . ص 39

الشكل 01: الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الاجتماعية والإنسانية:

2- مكتبة القسم:

1-2-1 نبذة تاريخية عن مكتبة القسم:

* لم يكن للقسم مكتبة خاصة في بادئ الأمر ونظرا للطلبات الملحة من طرف الأساتذة وطلبة المعهد تم تأسيس مكتبة المعهد وافتتحت يوم 05 جانفي سنة 2008 أطلق عليها اسم مكتبة معهد العلوم الإنسانية. وتقع حاليا في الطابق الأرضي.

* وبالرغم من أن المكتبة فنية إلا أنها من مبنى القسم وتترجع على مساحة تقدر ب: 940 م استطاعت مع إمكانياتها المحدودة أن تلبى قسطا من متطلبات مستعمليها من طلبة وأساتذة القسم والرفع من مشقة الانتقال إلى المكتبة المركزية¹.

1-1-2 بطاقة فنية لمكتبة كلية العلوم الإنسانية

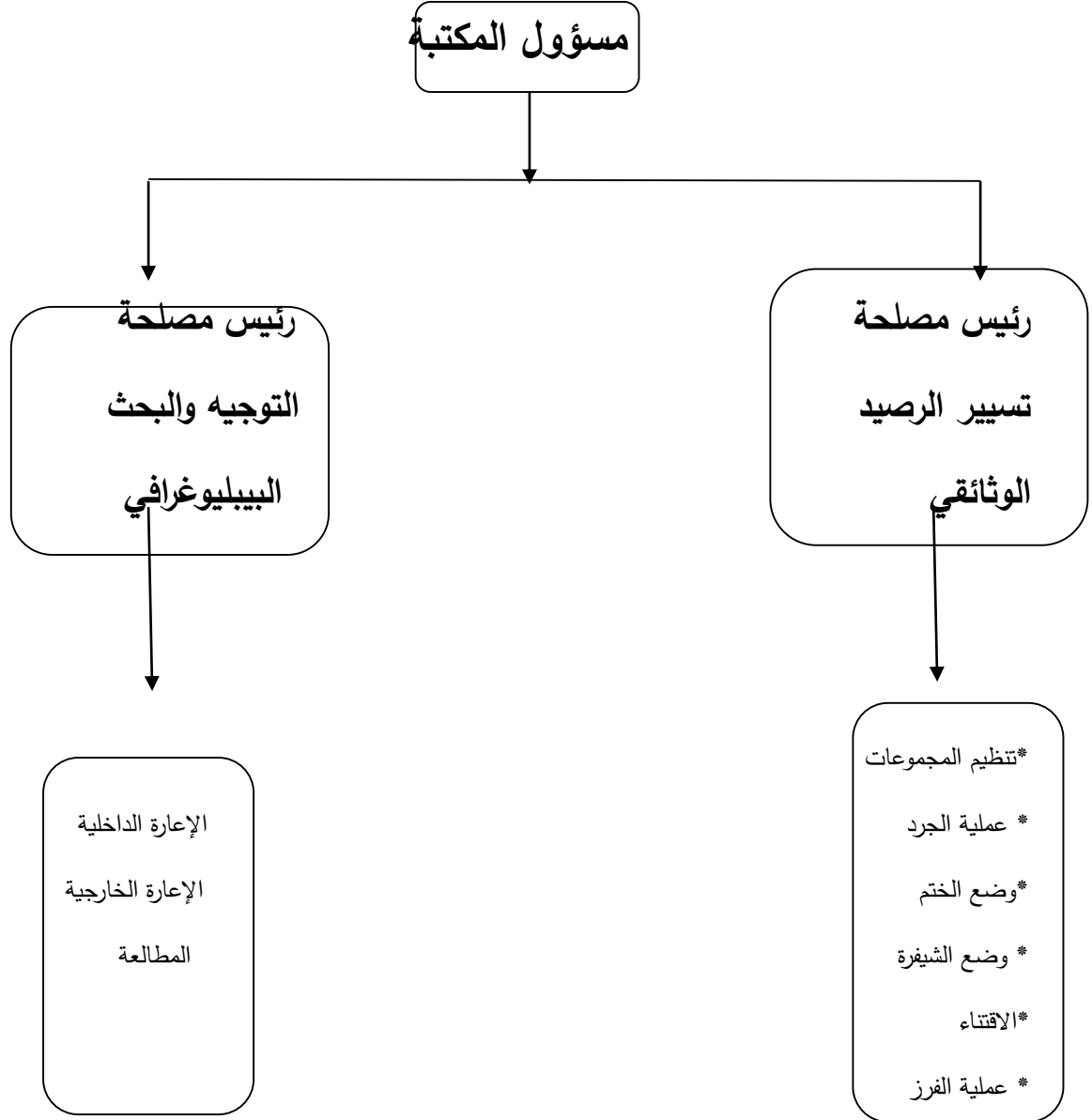
اسم المكتبة: مكتبة قسم العلوم الإنسانية

المكان: معهد العلوم الإنسانية جامعة زيان عاشور - بالجلفة.

تاريخ الإنشاء: 2008

الهيئة المشرفة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. جامعة زيان عاشور. معهد العلوم الإنسانية.

المقر: الطابق الأرضي من مبنى القسم.



مقابلة: مع مسؤول المكتبة يوم 15 ماي 2026 على الساعة 11 صباحا

الإمكانيات	العدد	الاستيعاب
مدرجات	02	أ / 250 ب / 203
القاعات	14	50
مركز الحسابات	01	35
قاعات المطالعة	01	200
قاعات السحب	01	/
المخزن	01	/

-2-3 مصالـح مكتبة القسم¹:

تلعب دورا هاما في معالجة الرصيد من جل النواحي الفنية والتنظيمية كالفهرسة والتصنيف باعتبارها من أهم هذه الخدمات وذلك لان نتائجها النهائية عبارة عن وسائل أو أدوات للسيطرة على هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبات ومراكز المعلومات من خلال وصفه وتحميله وتقديمه بصورة منظمة للدارسين والباحثين في مختلف

نفس المرجع السابق ص44¹

التخصصات والمجالات فمصلحة المعالجة الفنية بمكتبة القسم تقوم بجرد جميع أنواع مصادر المعلومات من كتب. ودوريات. وقواميس. ومذكرات ثم وضع الختم الخاص بمكتبة القسم في كل مصدر معلومات وإعطائه الشفرة الخاصة به والمتمثلة في الرقم الأول يعتمدون على تصنيف ديوي العشري والرقم الثاني يضعون رقما خاصا به ثم يقومون بترتيبه علي الرفوف حتى تكون جاهزة للإعارة بنوعيتها.

1-مصلحة المعالجة الفنية: وفي هذه المصلحة تتم الخدمات الغير مباشرة كالمعالجة

الفنية للمواد المكتبية التي تتم بعد عملية الاقتناء، ومن ثم تأتي عملية التكتشف والتصنيف والجرد. وطريقة التصنيف التي تعتمد عليها مكتبة كلية العلوم الإنسانية هي جزء من تصنيف ديوي العشري أي تم اخذ الأرقام الاولي فقط وهي كالتالي:

رقم التصنيف	عدد العناوين	التخصص	نوع الرصيد
030	688	/	موسوعات
403	118	/	معاجم وقواميس
900	2576	تاريخ	كتب:
910	269	جغرافيا	/
020	598	علم المكتبات	/
700	292	علم الآثار	/
/	/	علوم اسلامية	/

100	1357	فلسفة	/
MM	2299	كل التخصصات	رسائل جامعية

2-مصلحة خدمات المستفيدين:

هاته المصلحة تعمل من اجل توقيير الوثيقة المطلوبة من طرف رواد في أسرع وقت ممكن وتتمثل جل أعمالها في الإعارة بنوعيتها المتمثلة في الإعارة الداخلية والخارجية

1-2-الإعارة الداخلية:

وتعني أن تتاح للمستفيد الحرية في استعمال مصادر المعلومات والاستفادة منها داخل المكتبة.

2-2-الإعارة الخارجية:

* تعني أن تتاح المستفيد فرصة استعمال مصادر المعلومات والاستفادة من خارج نطاق المكتبة وذلك بعد إتمام إجراءات استعارتها.

وتتم الإعارة في مكتبة القسم عن طريق نظام البطاقات.

3-2-مصلحة الشؤون الإدارية والمالية:

تعمل هذه المصلحة في تنظيم وتسيير المكتبة من الناحية الإدارية والتنظيمية

1-2-4 إمكانيات المكتبة:

الإمكانيات البشرية:

يعمل العنصر البشري في المكتبات الأساس لنجاح إدارتها، إذ يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر وقدرته على القيام بالوظائف الإدارية والفنية المختلفة فالموظفون

-مقابلة: مع مسؤول المكتبة يوم 15 ماي 2026 على الساعة 11 صباحا.

هم الأشخاص الذين تقع عليهم ترجمة السياسات من أفعال ومنجزات ويتوقف النجاح أي مكتبة أو فشلها في نوعية وخبرة وكفاءة العاملين بها ولا تستطيع أي مكتبة من المكتبات أن تقدم خدمة فعالة للمستفيدين ما لم يتوافر لديها موظفون عمى مستوى عال الكفاءة والتدريب يتيح لهم أن يظهروا رصيد المكتبة بأفضل الطرق والأساليب، الأخرى هم أصحاب، التخصص الذين لهم دراية شاملة لكل العمليات التي يجب القيام بها سواء كانت وظائف إدارية أو فنية.

المرتبة والمهام	العدد	المستوى العلمي والأكاديمي
مسؤول المكتبة	01	ماستر في هندسة وتكنولوجيا المعلومات
رئيس مصلحة بمكتبة القسم	02	ماستر هندسة وتكنولوجيا المعلومات
أعوان الإعارة	02	تقني سامي
المجموع	05	

جدول رقم 03: يمثل الإمكانيات البشرية

نفس المرجع السابق ذكره -

مقابلة: مع مسؤول المكتبة يوم 15 ماي 2026 على الساعة 11 صبا

المبحث الثاني: مقترح
دفتر الشروط لإنشاء
مكتبة رقمية

2-1-- دفتر الشروط للمكتبات الرقمية:

- ان طبيعة مشاريع المكتبات الرقمية التي تعتمد كثيرا على الجوانب التقنية لأجهزة الاعلام الالي من حواسيب برمجيات - ماسحات ضوئية الخ هذا الامر الذي يتم فرضه على القائمين على المشروع لذا تم وضع وثيقة رسمية تحدد لنا التجهيزات والمتطلبات اللازمة, وتأتي عملية اعداد دفتر الشروط بعد الانتهاء من مرحلة التخطيط باعتباره كأول مرحلة للمشروع في حيز التنفيذ للمشروع ومن هنا يمكن تحديد الأهداف التالية لمشروع انشاء مكتبة رقمية لمكتبة كلية العلوم الانسانية:¹

- تحديد الأهداف المراد تحقيقها في المشروع.
- تحديد الصعوبات والمعوقات الواجب تداركها.
- إدارة اجتماع بين مختلف القائمين على المشروع.
- التقليل من احتمالية الأخطاء وإدارة المخاطر.

2-2- أهداف دفتر الشروط لإنشاء مكتبة رقمية:

- بوخالفة، خديجة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية وآليات التأسيس: دراسة ميدانية 1 [تاريخ الإطلاع في 2013/2014 بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. [على الخط] أطروحة دكتوراه، جامعة قسنطينة 2، 13/5/2026].

1-2-اهداف قصيرة المدى: محاولة إيجاد نظام معلوماتي متطور ومرن ليتم

الوصول

الى البيانات البيبليوغرافية والنصية المتواجدة في قواعد البيانات وبنوك المعلومات

إمكانية استخدام هذه البيانات والمعطيات لتلبية طلبات المستفيدين واحتياجات المكتبة لطباعة بعض النشرات التي تعبر معلومات تعريفية واشهارية على محتوى النظام الذي تم اقتناؤه.

2-2-اهداف متوسطة وبعيدة المدى: الاستفادة من النظام لمحاكاة بنوك المعلومات

وقواعد البيانات الداخلية والخارجية مع وضع أسلوب للتوزيع التلقائي للمعطيات, وتجميع المعلومات والبيبليوغرافيات المتخصصة. العمل على توفير شبكة معلوماتية مع منظمات أخرى خارجية ومع القطاعات الأخرى وأيضاً توفير البنية التحتية اللازمة ذات جودة عالية.¹

• ¹- بن السبتي، عبد المالك، 2007. دفتر الشروط لأتمتة المكتبات، مجلة العلوم الإنسانية [على

- وضع نظام معلوماتي لتجميع البيانات والمعلومات التي يتم تحويلها من بنوك معلومات تقليدية الى بنوك معلومات لإدارة ودراسة المشاريع ومتابعة البحوث العلمية دوريا وباستمرار.

3-2 محتوى وهيكل دفتر الشروط:

- لا وجود لهيكل نموذجي موحد لدفتر الشروط الا انه يمكن ذكر هذه العناصر:

4-2- الغرض والهدف من الإعلان عن العروض ويشمل ما يلي:

- التعريف بالمؤسسة المعلوماتية.
- وضع السياق للإداري للمؤسسة. وتحديد أهدافها-مهامها-جمهورها المستفيد.
الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

الوصف العام لأهداف المشروع.¹

5-2- دراسة الموجودات:

- القيام بدراسة كمية ونوعية للمؤسسة.
-- جمع المعلومات من الاستبيانات -الفهارس -الاحصائيات وغيرها من البيانات.
-الاخذ بعين الاعتبار الموارد البشرية للمؤسسة مع القيام بعملية تحليل وتصنيف لإعطاء

¹ - عبد المالك بن سبتي - نفس المرجع السابق ذكره

لمحة عامة عن المعلومات التي

تجميعها.

- هيكلية نموذج لشبكات البيانات المعالجة.

- تطبيقات الويب التي يتم استغلالها واستخدامها في فضاء

المكتبة.

- الخصائص التقنية للتجهيزات مع مراعاة الميزانية.¹

6-2-دراسة

الاحتياجات:

-تحديد بشكل واضح ودقيق الهدف من المشروع المقترح.

- تحديد بدقة شكل ونوع

المخرجات.

-نوع الخدمات التي تقدمها حاليا والمقترحة استخدامها مستقبلا في البيئة

الرقمية.

• ¹- بن السبتي، عبد المالك، 2007. دفتر الشروط لأتمتة المكتبات، مجلة العلوم الإنسانية [على

الخط]. العدد 11 ص.... [تم الاطلاع عليه في 2026 - 5 - 12].

-بحيث تتأثر دراسات الاحتياجات بمجموعة من العوامل وهي كالتالي:

-العوامل المتعلقة بمدى تطبيق التجهيزات التقنية والتكنولوجية والبرمجيات المستخدمة كدورة حياة التطبيق ومجال التطبيق.

-العوامل المتعلقة بالحلول التكنولوجية: مثل *انشاء بوابة الكترونية عبر الانترنت - إدارة الموارد التكنولوجية - انشاء قاعدة بيانات -انشاء فهارس الإلكترونية مناحة عبر شبكة الانترنت.

- العوامل المتعلقة بميزانية وتكاليف المشروع.¹

-وهذه العوامل متعلقة بقيود وتتمثل فيما يلي:

-القيود التنظيمية مثل تسيير المحتوى التي انجازه.

-القيود التقنية: مثل كيفية استغلال أنظمة الاعلام الالي والبرمجيات المقنتية -كيفية استغلال أنظمة تسيير قواعد البيانات - كيفية التمكن من لغات البرمجة ونظم إدارة المحتوى.

-تحديد المتطلبات التقنية للمكتبات

الرقمية:

*عرف معجم أودليس الإلكتروني بأن المكتبة الرقمية هي ا: "مكتبة بها مجموعة لا بأس

¹ -نفس المرجع السابق ذكره -بوخالفة خديجة-

بها من المصادر المتاحة في شكل مقروء آليا (في مقابل كل من المواد المطبوعة ورقيا او فيلميا ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات , فلايد من تحديد عدد من المتطلبات التقنية تشمل الأجهزة المادية والبرمجية، للبدء في بناء مكتبة رقمية كمشروع رقمي، ويقترح الباحث هذه المجموعة من المتطلبات التقنية كما يلي:

الأجهزة... ونقترح هنا ما يجب ان يكون وتشمل ما يلي : الحاسبات الآلية ذات المواصفات العالية وتجهيزاتها اللازمة .¹

- طابعات الليزر.
- طابعات ملونة في حالة طباعة المواد الملونة.
- توفير شبكة بنية تحتية وشبكة اتصالات.
- الماسحات الضوئية.
- الكاميرات الرقمية.
- أجهزة تحويل الصوت إلى نص رقمي.
- المسجلات الصوتية.

• ¹- بن السبتي، عبد المالك، 2007. دفتر الشروط لأتمتة المكتبات، مجلة العلوم الإنسانية [على

الخط]. العدد 11 ص.... [تم الاطلاع عليه في 2026 - 5 - 12].

أجهزة الفيديو .

○ التجهيزات التقنية والبارمجيات:

*نقترح هنا توفير مجموعة من البرامج التي يمكن من خلالها بناء المكتبة الرقمية، وهذه البرامج تنقسم إلى برامج لإدارة المكتبة، وبرامج خاصة ببناء وتنظيم واسترجاع الكيانات الرقمية في المكتبات الرقمية على شبكة الإنترنت، وهي كما يلي:
-وهي برامج مفتوحة المصدر لإدارة المكتبات الرقمية.¹

برامج التقاط الصور

برامج تحرير الصور

○ برامج التعرف الضوئي على الحروف " OCR "

○ 1- نفس المرجع السابق ذكره-المستودع الرقمي لجامعة المجمعة-

○ برامج ال أوفيس Office

○ برامج تحويل ملفات الأوفيس إلى صيغة (PDF)

○ برامج قراءة ملفات PDF

- برامج تحويل ملفات صيغة PDF إلى الأوفيس
- برامج تحرير الفيديو الرقمي.
- برامج تحرير الصوت الرقمي.
- برامج تحويل الصوت إلى نص رقمي.
- برامج تحويل النص إلى صوت رقمي.
- برامج تشغيل الفيديو الرقمي.
- برامج تشغيل الصوت الرقمي.
- برامج تكويد النصوص الرقمية.
- التجهيزات التكنولوجية والبرمجيات المتوفرة في المكتبة.¹

- **تحديد المتطلبات القانونية للمشروع:** يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية حقوق الملكية الفكرية، من خلال الاطلاع على النصوص والقوانين والتشريعات لحماية الملكية الفكرية للمؤلفين والقراء.

4 - **المواصفات الفنية والتنظيمية الواجب توفرها في دفتر الشروط ومكوناته:**

- طبقاً لأحكام المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16-09-2015

¹<https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-libraryaffairs/7301>

المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات الراي العام ، لذا يجب ان تشمل العروض المقدمة على ثلاث ملفات وهي كالتالي:

أولاً: العرض التقني:

- دفتر الشروط موقع ومؤشر .
- تصريح بالاككتاب، مملوء، مؤرخ، مؤشر وموقع عليه.
- تصريح بالنزاهة: مملوء، مؤرخ وموقع عليه.
- السجل التجاري وتطابق النشاط المرخص به مع العرض المقدم.
- استمارة البيانات حسب النموذج المرفق مملوء وموقع عليها.
- النسخة الأصلية للسوابق العدلية للمتعهد سارية الصلاحية.¹
- نسخة لبطاقة التسجيل وعلى مستوى الضرائب.
- كل وثيقة تثبت تأهيل العرض التقني: مذكرة تقنية تبريرية وكل وثيقة مطلوبة تطبيقاً لأحكام المادة 18 من هذا المرسوم.
- كفالة تعهد تعد حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 120 من هذا المرسوم.

¹- الجزائر: المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16-05-2015 -المادة رقم 67 من قانون الصفقات العمومية

-
- دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحة على العبارة “قرئ وقبل” مكتوبة بخط اليد.

ثانياً: العرض المالي:

- رسالة تعهد مملوءة ومؤرخة ومصادق عليها.
- جدول الأسعار الوحدوية مملوء ومصادق عليه.
- الكشف الكمي والتقديري مملوء وموقع عليه من طرف المتعهد.
- تحليل السعر الإجمالي والجزئي.¹

يمكن المصلحة المتعاقدة حسب موضوع الصفقة ومبلغها، أن تطلب الوثائق الآتية:

• التفصيل الفرعي للأسعار بالوحدة.

التفصيل الوصفي التقديري.

5- وضع سياسات المكتبات الرقمية:

- تتكون المكتبات الرقمية من محتويات ومجموعات رقمية من بينها: المحتوى الرقمي - الكتاب الرقمي - كتب - مقالات - وسائل - تسجيلات صوتية متاحة على شبكة الانترنت

¹ - المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16-05-2015 - نفس المرجع

- ويمكن الوصول اليها عبر أي جهاز إلكتروني.

بمختلف أنواعها، وأشكالها، وسياسة الاقتناء والإيداع، وسياسة تنظيم المحتويات، وسياسة ضبط الجودة، وسياسة الصيانة، وسياسة الحفظ وسياسة الإتاحة وسياسة إدارة المخاطر، ويمكن بيان ذلك كما يلي:

1-سياسة المحتويات: مما لا شك فيه أن المكتبات الرقمية على شبكة الإنترنت تنطبق عليها أحد قوانين رانجاناثان " المكتبة كائن حي ينمو" وبالتالي يمكن القول بأن " المكتبة كائن نامي " وينمو هذا الكائن بمقدار ما يتم من تغذيته من كيانات رقمية تمثل محتوى المكتبة، وفي هذه السياسة يتم تحديد الأنواع والأشكال للكيانات الرقمية، ونفترح هذه الأنواع والأشكال كما يلي: *

نفس المرجع السابق ذكره- المادة 67 من قانون الصفقات العمومية-

*هناك عدد من أنواع الكيانات الرقمية التي يقترح إيداعها واثاحتها في المكتبات الرقمية

-أنواع الكيانات الرقمية المقترح إيداعها واثاحتها في المكتبة
الرقمية:

prints/الرسائل/ الأطروحات الجامعية. المسودات / المطبوعات

(.ppt slides).العروض التقديمية للمؤتمرات مثل

• التقارير العلمية / أوراق واعمال المؤتمرات.¹

• الكتب الإلكترونية.

• الدوريات.

• الصحف.

• مجموعات البيانات.

• الأصول الرقمية المؤسسية من المجموعات الخاصة بالمكتبة.

• التسجيلات البيبليوغرافية.

•

• ¹ -[HTTPS://M.MU.EDU.SA/AR/DENSHIPS/DENSHIP-OF-LIBRARY-AFFAIRS/7301](https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301)

-
- الصور.
 - الصوت
 - الصور المتحركة.
 - الخرائط.
 - المخططات.
 - البرامج.
 - محتويات الدورات التكوينية، مثل المناهج، المحاضرات -معارض تكوينية - مستجدات.
 - الكيانات التعليمية.
 - المدونات الخاصة بالجامعة.
 - النشرات الدورية.¹
 - صفحات الويب.
 - دليل المعارض.

• ¹ -[HTTPS://M.MU.EDU.SA/AR/DENSHIPS/DENSHIP-OF-LIBRARY-AFFAIRS/7301](https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301)

• مخطوطات الكتب.

• البرامج الدراسية للطلاب في المرحلة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسات العليا.

• - أشكال الكيانات الرقمية المقترح اتاحتها في المكتبة الرقمية:

هناك عدد من أشكال الكيانات الرقمية التي نقترح على المكتبيين اتاحتها عبر

المكتبة الرقمية، وهي كما يلي:

- النصوص الرقمية.

• الفيديو الرقمي

• الصور الرقمية

• الصوت الرقمي.¹

- سياسة الإيداع والملكية الفكرية:

يمثل الإيداع الرقمي حجر الأساس لبناء وتنمية المجموعات الرقمية في المكتبات

الرقمية على شبكة الإنترنت - ونقترح تحديد سياسة للإيداع الرقمي تتضمن حقوق المودعين

(المؤلفين - الناشرين)، وحقوق التأليف من خلال هذه السياسة وهي كما يلي:

إعداد تراخيص الإيداع: من خلال سياسة الإيداع يتم إعداد تراخيص إيداع، وهناك

• ¹ - <https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301>

مجموعة من العوامل التي يجب اتباعها في ترخيص الإيداع والاتاحة،
وهي:

- الحق غير الحصري لتخزين وتوزيع أعمال المؤلفين.
- الحق غير الحصري لإعداد نسخ احتياطية والحفظ الرقمي.
- الحقوق والمسؤوليات القانونية لأي أخطاء.
- تحديد حالة مالك حقوق التأليف والنشر للمواد المكتبية.
- تحديد حالة مالك حقوق التأليف والنشر للميتاداتا.¹
- **تحديد مسؤوليات المكتبة الرقمية:**
 - النسخ الاحتياطية التي يتم وضعها باستمرار في المكتبة.
 - تحويل الأشكال الجديدة عند تقادمها
 - ضمان الاتاحة الرقمية للمكتبة باستمرار وعلى مدار الأسبوع وعلى مدار اليوم.
- ج- طلبات الإيداع:

• ¹ [-HTTPS://M.MU.EDU.SA/AR/DENSHIPS/DENSHIP-OF-LIBRARY-AFFAIRS/7301](https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301)

إذا كانت لدى المؤلف الرغبة في إيداع عمله في المكتبة الرقمية، وهذا العمل قد تم نشره

لدى ناشر معين أو بمعنى آخر في حالة نشر العمل المراد إيداعه في المكتبة الرقمية

لدى ناشر آخر، فإنه ينبغي الكتابة مباشرة للناشر لطلب إذن بإيداع العمل، وتعد هذه عملية

سهلة وبسيطة للغاية، وتتنوع هذه الأذونات وفقاً لطالب الإذن بحيث يكون الإذن مقدماً من

قبل المؤلف، وقد يكون من مدير الأقسام:

• **د - سياسة تنظيم المحتويات:**

نقترح سياسة لتنظيم الكيانات الرقمية عبر المكتبة الرقمية على شبكة الإنترنت على ثلاثة

عناصر أساسية، وهي:

▪ تحديد خطة الميادات التي يمكن الاعتماد عليها.

▪ سياسة ميادات أثناء الإيداع الرقمي.

▪ سياسة الميادات بعد الإيداع الرقمي.

▪ تحديد خطة الميادات التي يمكن الاعتماد عليها:

يجب تحديد خطة الميادات التي يتم الاعتماد عليها في بناء ميادات كيانات المكتبات الرقمية

، ونقترح لكم خطة دبلن كور.

■ سياسة ميتاداتا أثناء الإيداع الرقمي.

يتم فيها تحديد الميتاداتا المطلوبة أثناء الإيداع الرقمي، ويقترح الباحث أن تكون كما يلي:

- المؤلفون
- العنوان
- عناوين أخرى
- التواريخ
- الناشر
- الاستشهادات المرجعية¹
- رقم السلسلة
- النوع
- اللغة
- الكلمات المفتاحية للموضوع
- الملخص
- الوصف

¹- نفس المرجع السابق ذكره - مسندوع المجمععة-

▪ الممولون والموردين.

▪ سياسة المبادرات بعد الإيداع الرقمي

من هنا يتم تحديد المسئول عن ضبط المبادرات التي تم تقديمها أثناء إيداع الكيانات الرقمية،

وما المبادرات الأخرى لاستكمال مبادرات الكيانات الرقمية وفقاً لخطة المبادرات التي

تم اعتمادها.¹

-سياسة ضبط الجودة:

لا بد من وجود سياسة لضبط جودة الكيانات الرقمية، وكذلك ضبط جودة مبادرات

الكيانات الرقمية كما يلي:

▪ ضبط جودة الكيانات الرقمية:

نقترح هنا أن يكون الكيان الرقمي:

▪ في طريق يكفل ويدعم جميع الاحتياجات والأولويات.

▪ مستمراً لحصول أي فرد ومؤسسة عليه أي إنه يجب أن يظل قابل للإتاحة

والاستخدام على مر الزمن مع التغير السريع في التكنولوجيا.

● ¹ -<https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301>

يتم رقمته في شكل يدعم ويلبي الاحتياجات الحالية والمستقبلية، أي إمكانية دعم تطوير إمكانية الحصول على نسخ الإتاحة التي تدعم هذه الاستخدامات ونتيجة لذلك يجب أن يكون الكيان الرقمي الجيد قابلاً للتبادل عبر الأنظمة المختلفة على نطاق واسع، وفي حالة كون الكيانات الرقمية جيدة قد يكون لها فعالية في التكلفة حيث تنقل إمكانات تشمل أكثر فائدة وتكون أكثر مرونة في الإتاحة على المدى البعيد. يملك معرفاً محددًا أو فريدًا ومستمرًا يطابقه خطة موثقة بشكل جسد ولا يسمى بالإشارة إلى ملفه المتقادم (مثل مستخدم محدد المصدر الموحد URL وعناوين الإنترنت الأخرى) حيث إن أسماء الملفات والعناوين قابلة للتغيير المستمر، ومن هنا فإن امتداد أسماء الملفات سوف يتم حلها بالإشارة إلى معرفها.

- الجيد يملك ويتصل بالميتاداتا، وكل الكيانات الجيدة سوف تملك ميتاداتا وصفية

وإدارية، والبعض يملك ميتاداتا تقدم معلومات عن علاقاتها الخارجية بالكيانات

الأخرى (مثل: الميتاداتا التي تحدد كيف تتصل صور صفحات من كتاب رقمي

بعضها البعض في سلسلة متعاقبة).¹

▪ ضبط جودة ميتاداتا الكيانات الرقمية.

- يجب أن تتوفر في سياسة ضبط الجودة للميتاداتا ما يلي:

¹- نفس المرجع السابق ذكره - مسندوع المجمع.

- يجب أن تتناسب المياداتا الجيدة المواد في المجموعة، ومستخدمي المجموعة والاستخدام الحالي، والمستقبلي للكيانات الرقمية.
 - يجب أن تدعم المياداتا الجيدة التشغيل الفعال.
 - تستخدم المياداتا الجيدة قوائم المفردات الموحدة.
- تتضمن المياداتا الجيدة بياناً واضحاً عن شروط وحالات استخدام الكيان الرقمي.
- تسجيلات المياداتا الجيدة كيانات في حد ذاتها، ولذلك يجب أن تملك جودة الكيانات الجيدة وهي تنص على الاستمرار وتحديد الهوية والتخزين.
 - تدعم المياداتا الجيدة الإدارة طويلة المدى والحفظ والكيانات في المجموعات.

هـ - سياسة الصيانة:

نقترح ضرورة وجود سياسة لصيانة الكيانات الرقمية وصيانة موقع المكتبة دورياً،

وصيانة التجهيزات المادية والبرمجية¹

و- سياسة الحفظ والاستبعاد للكيانات الرقمية:

نقترح هنا وضع سياسة لحفظ الكيانات الرقمية، تتضمن أهداف الحفظ ووسائل الحفظ

ن وآليات الحفظ الرقمي للكيانات الرقمية، ومسئولية من، وكذلك تحديد سياسة الاستبعاد،

وشروطها والقائمين عليها، وكذلك ضوابطها.

¹- نفس المرجع السابق ذكره - مسندودع الجمعية-

ز-سياسة البث والإتاحة للكيانات الرقمية:

مما لا شك فيه أن المستفيدين من المكتبة الرقمية على شبكة الإنترنت هم المحور الأساس والهدف من بناء المكتبات الرقمية، ومن ثم إتاحة الكيانات الرقمية بها، ومنها: الوصول الحر للمواد المكتبية متاحة للتحميل او إتاحة الفهارس والمستخلصات للاطلاع عليها.

• حقوق الملكية الفكرية هو عقد بين المؤلف والمؤلفين للمواد و/أو الجامعة والمكتبة /أو ناشر الكتاب.

- ويمكن نسخ، والتي قدمت لأغراض البحث وإتاحة بعض من المواد المكتبية واستخدامها لأغراض البحث العلمي والتعليم التي لا تستهدف الربح، المادي وفي حالة ذكر المؤلفين وعناوين المواد والاستشهادات المرجعية،
- وعدم تغيير المحتوى أيضا.¹

• لا يجوز بيع أي مواد من المكتبة دون الحصول على إذن صريح من مالك حقوق التأليف والنشر.

ح-سياسة إدارة المخاطر:

¹ - [HTTPS://M.MU.EDU.SA/AR/DENSHIPS/DENSHIP-OF-LIBRARY-AFFAIRS/7301](https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301)

a. التعريف بإدارة المخاطر.

b. وسائل خاصة بإدارة المخاطر.

*تحديد فريق العمل وتدريبه وتأهيله:

-مما لا شك فيه أن العنصر البشري في أي مؤسسة بمنزلة العمود الفقري لها، ومن هنا فإن القائمين على انشاء المكتبة الرقمية تتعدد وظائفهم ومهامهم، وبالتالي فهم يحتاجون إلى توصيف لهذه المهام، وكذلك تدريبهم وتأهيلهم بصفة مستمرة للوقوف على أحدث التطورات في المجال، ويمكن بيان الهيكل التنظيمي للمكتبة كما يلي:

-المشرف على إدارة المكتبة الرقمية:

يتولى الإشراف على إدارة المكتبة الرقمية، ويتولى الإشراف على جميع العمليات والإجراءات المتعلقة بإنشاء المكتبة الرقمية منذ إنشائها الى غاية تقديم الخدمات

ويتولى تحديد السياسات والاستراتيجيات المستقبلية للمكتبة¹

1-خدمة الانترنت: إن خدمة الانترنت من أهم الخدمات التي وجب على المكتبات

توفيرها إلى روادها و ذلك بتخصيص قاعة ليم ، فمن مميزات هذه الخدمة إنها تمكن للمستفيد متابعة أهم المستجدات و كذا الوسائط السمعي بصرية و الولوج إلى مصادر جديدة عن طريق

¹ - [HTTPS://M.MU.EDU.SA/AR/DENSHIPS/DENSHIP-OF-LIBRARY-AFFAIRS/7301](https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301)

الإبحار في شبكة المعلومات بأقل جيد و تكلفة ، ومن خلال الملاحظة تبين للباحث إن خدمة الانترنت في مكتبة قسم العلوم الإنسانية غير متوفرة للطلبة رغم توفر العتاد أجهزة الإعلام الآلي و توفر الشبكة ، و يرجع ذلك إلى نقص العاملين المؤهلين ، إلا أنها في السابق كانت متوفرة للأساتذة فقط ، حيث خصصت لهم قاعة داخل المكتبة مجهزة بأجهزة الإعلام الآلي متصلة بشبكة الانترنت.

○ مدير المكتبة الرقمية:

يتولى المدير إدارة العمليات الإدارية والتقنية الخاصة بالمكتبة، ويشترط أن يكون

قادراً على:

- إدارة ميزانية المكتبة.¹
- وضع استراتيجية وحساب التكاليف المستقبلية للمكتبة.
- إدارة خدمات المكتبة من خلال تحديد أهداف استراتيجيات للمستقبل.
- حل المشاكل التي قد تطرأ على العمل.
- دراسة احتياجات المستفيدين.

*أخصائي رقمنة:

¹- الدباس ، ريا أحمد ، خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والالكترونية

لابد من وجود أخصائي رقمته للعمل على تحويل الكيانات التقليدية (الفيديو والصوت والنصوص والصور) إلى الشكل الرقمي، ولا بد من توافر الشروط الآتية:

- الاطلاع على أحدث التطورات في مجال الرقمنة ومستجدات المشاريع الرقمية.
- القدرة على التعامل مع أجهزة الرقمنة.

○ أخصائي برمجة:

نقترح ضرورة وجود أخصائي برمجة وفني شبكات يكون قادراً على:

- التعامل مع أنظمة التشغيل المختلفة.
- تحميل والتعامل مع برامج المكتبات الرقمية.
- تصميم واختيار واجهات المستخدمين.
- تطوير خدمات المكتبة نحو الأفضل.
- القدرة على التعامل مع لغات البرمجة.¹

○ أخصائي تجميع الكيانات الرقمية:

نقترح وجوب توفر أخصائي معلومات لتجميع الكيانات الرقمية المراد إيداعها في

المكتبة الرقمية، بحيث يتولى مسؤولية وإجراءات الإيداع والاطاحة الرقمية، ولا بد من توافر

• ¹ - [HTTPS://M.MU.EDU.SA/AR/DENSHIPS/DENSHIP-OF-LIBRARY-AFFAIRS/7301](https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301)

الشروط الآتية: معرفة أنواع وأشكال الكيانات الرقمية.

الوعي بقضايا الإيداع والملكية الفكرية في البيئة الرقمية.

• يجب ان يكون قادرا على تنفيذ ما يلي: تحديد وتطوير خصائص الميادات وأي معايير أخرى.

• تنفيذ واختبار الاتصال مع الفريق الخاص بالفهرسة عند الحاجة إلى ذلك.

• ضبط جودة ميادات الكيانات الرقمية بصفة مستمرة ودائمة.

• تدريب وتأهيل فريق العمل:

*يلعب تدريب وتأهيل فريق العمل في المكتبة الرقمية دوراً مهماً في تطوير

المكتبة وخدماتها، حيث ينعكس التدريب المستمر على أداء العمل، ويجب اجراء

دورات تدريبية وتنمية المهارات المهنية لفريق العمل، ومنها ما يلي:

-برامج إدارة الكيانات الرقمية: تهدف هذه المرحلة إلى التعريف ببرامج إدارة

الكيانات¹ الرقمية في المكتبات الرقمية على شبكة الإنترنت، والفرق بين هذه البرامج

وبرامج الأرشيفات المفتوحة للمكتبات والمتاحف الرقمية، والوقوف على معايير تقييم

هذه البرامج، وكيفية تحميل هذه البرامج والاستفادة منها في بناء وإدارة المكتبات

• ¹ - <https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301>

الرقمية.

*التقاط الصور الرقمية، والفيديو الرقمي:

تهدف هذه الدورة إلى التعرف على كيفية التقاط الصور والفيديو الرقمي وكيفية فهم التقاط الصور الرقمية من خلال التمارين العملية، وكيفية التعامل مع الصور غير الجيدة وضمان دقة وجودة الصور.

*بناء الكيانات الرقمية:

تهدف هذه الدورة إلى إكتساب العاملين الكفاءات والمهارات العملية حول تعريف الكيانات الرقمية وأنواعها وأشكالها وأهميتها وكيفية بنائها والتعرف على المعايير العالمية لبناء الكيانات والمجموعات الرقمية.¹

ميتاداتا الكيانات الرقمية:

تهدف هذه الدورة إلى إكتساب فريق العمل للمعارف والمهارات العملية حول تنظيم الكيانات الرقمية للمكتبة من حيث التعريف بأهمية التنظيم وأنواع الميتاداتا وخطط الميتاداتا، وكيفية وضع الميتاداتا للكيانات الرقمية بعد اتاحتها في المكتبة، وكذلك ضبط الجودة للميتاداتا.

*إدارة حقوق الملكية الفكرية في البيئة الرقمية: تهدف هذه المرحلة ضرورة

¹- نفس المرجع السابق ذكره -المستودع الرقمي لجامعة المجمععة -

اكتساب فريق العمل للكفاءات والمهارات العملية حول تعريف إدارة حقوق الملكية في البيئة الرقمية، والقوانين المتعلقة بها، وكيفية حصول المؤلف والمكتبة على إذن من الناشر لنشر مؤلفاته في موقع المكتبة، وكذلك التعرف على حقوق المودع والمكتبة.

***تصميم واجهات للمستخدمين المكتبة الرقمية: يتم تصميم واجهة بحث**

المستخدمين في مرحلة وسطي من مراحل المشروع، حيث يلعب تصميم واجهة بحث واضحة وبسيطة للمستخدمين، بحيث نقترح وجود بعض الواجهات الخاصة للمستخدمين

من خلال الواجهة الرئيسية للمكتبة، كما يلي: ¹

—

¹- نفس المرجع السابق ذكره -المستودع الرقمي لجامعة المجمع -

واجهة التسجيل	يتم تصميم واجهة للتسجيل تتضمن البيانات الرئيسية ومنها - الاسم واللقب - التخصص - البريد الالكتروني
واجهة الإيداع	/
واجهة البحث والاسترجاع	يجب توفي واجهة بحث وتصفح للكيانات الرقمية في المكتبة ويتم البحث عبر الكلمات المفتاحية للموضوع المراد البحث عنه

• *مرحلة إطلاق المكتبة الرقمية على شبكة الإنترنت: بعد تصميم واجهات المستخدمين واختبارها يتم البدء في إطلاق المكتبة الرقمية على شبكة الإنترنت، ويتم الدعاية والإعلام والتسويق للمكتبة من خلال ما يلي:

• -تصميم واجهة بحث للمكتبة عبر الموقع:

ويتم تصميم الواجهة بنفس خلفية الصفحة الرئيسية للمكتبة الرقمية، وكذلك التعريف بها وأهميتها وكيفية الاتصال بالمسؤولين عن ادارتها.¹

*وسائل مقروءة ومسموعة ومرئية: يتم الإعلان عن المكتبة الرقمية عبر كافة وسائل

¹- نفس المرجع السابق ذكره -المستودع الرقمي لجامعة المجمععة -

الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية.

*ورش عمل وتدريب:

*يتم انجاز ورش عمل وتدريب للعاملين بالمؤسسة التي تتبعها المكتبة للتعريف به وكيفية الاستفادة منها.

*تشغيل المكتبة الرقمية على شبكة الإنترنت:

- في هذه المرحلة يتم البدء في تشغيل خدمات المكتبة في البيئة الرقمية، والبدء في تلقي الاقتراحات والتعليقات (التغذية الراجعة) من جانب المستخدمين، وذوي الخبرة في مجال الرقمنة والبرمجة على شبكة الإنترنت.¹

*تلبية احتياجات المستخدمين من المكتبة الرقمية على شبكة الإنترنت:

- مما لا شك فيه أن إطلاق المكتبة الرقمية لا يعنى أنه قد انتهى من التخطيط للمكتبة، ولكن لابد من وضع خطة لتلبية احتياجات المستخدمين من المكتبة على المدى البعيد، ويقترح الباحث بعض الاحتياجات الآتية:

جدول (1) تلبية احتياجات المستخدمين من المكتبات الرقمية على شبكة الإنترنت:

¹- نفس المرجع السابق ذكره -المستودع الرقمي لجامعة المجمععة -

المكتبة	الوسيلة	الغرض	المسؤولية	الفئة المستهدفة	مدى التكرار
	الخدمة	الإجابة عن التساؤلات	مدير النظام	الطلبة الأكاديميين والأساتذة الباحثين	عند الحاجة
	الأسئلة الأكثر تكرارا وتداولاً	عن المكتبة			
	اجتماع مع المستخدمين	التواصل مع المستخدمين	مدير النظام	المستفيدين	عند الحاجة
	اجراء نشرة الكترونية	بث وإتاحة معلومات عن المكتبة	مدير النظام	المستفيدين	مستمرة

				أخرى	
--	--	--	--	------	--

*إجراء دراسة تقييمية للمكتبة الرقمية على شبكة الإنترنت:

- مما لا شك فيه ضرورة تقييم المكتبة الرقمية، انطلاقاً من النقد البناء، ويتم هذه التقييم من جانب المستفيدين من المكتبة، وكذلك من العاملين أيضاً، وإجراء الدراسات التقييمية المقارنة مع المكتبات الرقمية الأخرى التي سبقت أو لحقت بهذا المكتبة.

*تقويم المكتبات الرقمية على شبكة الإنترنت: يأتي التقويم في مرحلة تالية للتقييم، فبناء على التقييم وتحديد نقاط القوة والضعف في المكتبة الرقمية، يتم العمل على دعم نقاط القوة ومعالجة وتدارك نقاط الضعف.¹

*تحديد ميزانية المكتبات الرقمية على شبكة الإنترنت: يعتبر تحديد الميزانية بالنسبة للمكتبات الرقمية عائقاً كبيراً وتحدياً خطيراً عند البدء في التخطيط للمشروع الرقمية وعلى رأسها المكتبات الرقمية، ويقترح الباحث أن تحدد المصلحة التابعة لها المكتبة ميزانية محددة وفقاً للمراحل السابقة، مع إثارة دائماً لهذه الأسئلة الأربعة:

من سيدفع؟

لماذا؟

¹- نفس المرجع السابق ذكره -المستودع الرقمي لجامعة المجمع

○ لمن سيتم الدفع؟

○ كم السعر؟

*وضع الجدولة الزمنية للمراحل السابقة في التصور المقترح والمتوقع -

: بعد تحديد الميزانية يتم وضع جدول بالمراحل الزمنية السابقة في التصور المقترح، و يجب

أن تكون فترة إنشاء مكتبة رقمية مدة 6 شهور حتى إطلاق أولى خدمات المكتبة، موزعة

على المراحل السابقة كما في الجدول التالي:

جدول (2) الجداول الزمنية لمراحل التصور المقترح قبل تنفيذ

المشروع:

م	التوقيت	الشهر الأول	الشهر الثاني	الشهر الثالث	الشهر الرابع	الشهر الخامس	الشهر السادس	المدى الطويل
1	التعريف بالمشروع							
2	تحديد تكلفة المكتبة							
3	وضع سياسات المكتبة							

							4	تدريب وتأهيل فريق العمل
							5	تحديد المتطلبات التقنية
							6	إيداع الكيانات الرقمية
							7	إطلاق المكتبة الرقمية
							8	تشغيل خدمات المكتبة
							9	تقييم المكتبة
							10	تقويم المكتبة

م	التوقيت	المرحلة	الشهر الأول	الشهر الثاني	الشهر الثالث	الشهر الرابع	الشهر الخامس	الشهر السادس	المدى الطويل
1	التعريف بالمشروع								
2	تحديد تكلفة المكتبة								
3	وضع سياسات المكتبة								

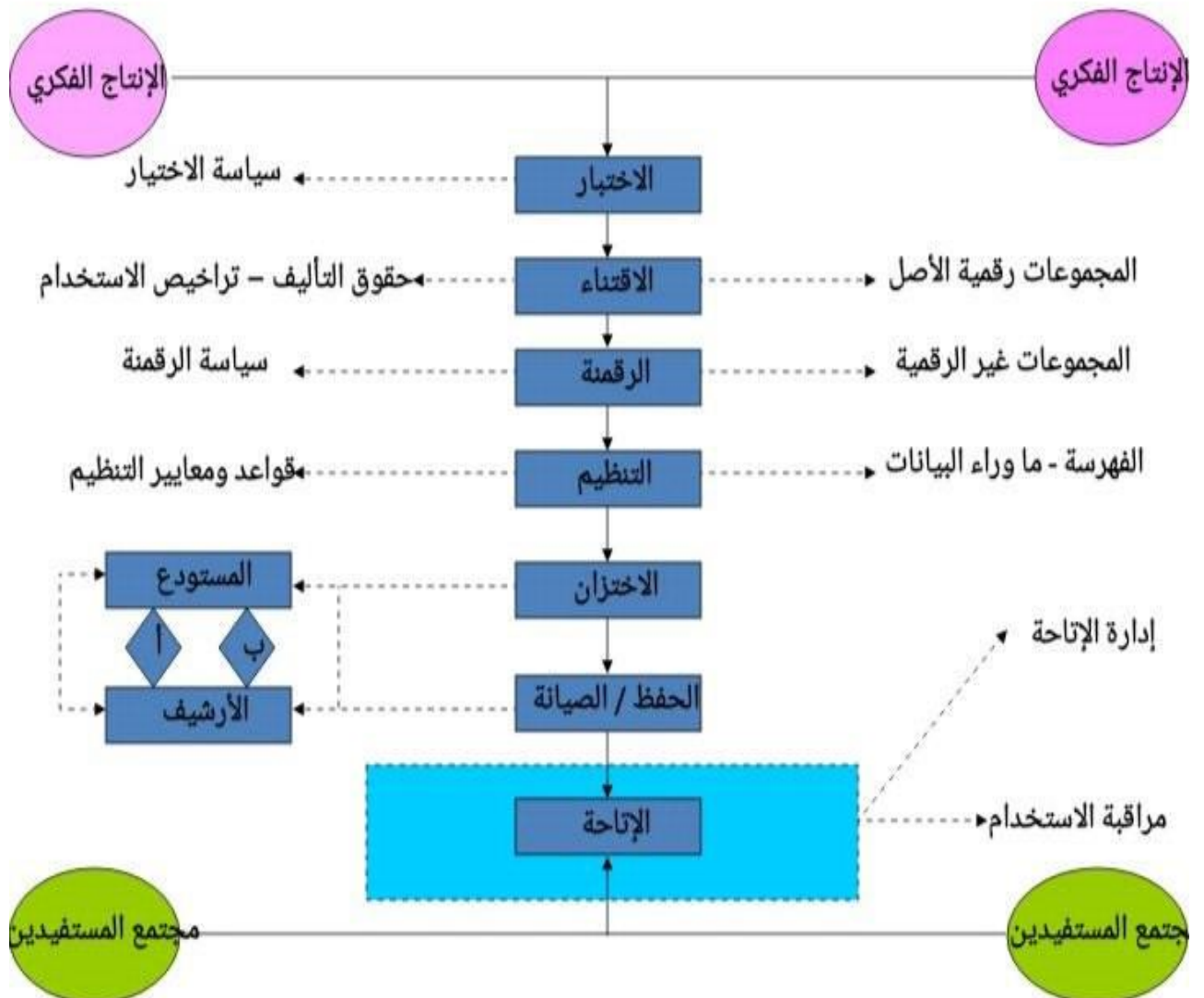
							4	تدريب وتأهيل فريق العمل
							5	تحديد المتطلبات التقنية
							6	إيداع الكيانات الرقمية
							7	إطلاق المكتبة الرقمية
							8	تشغيل خدمات المكتبة
							9	تقييم المكتبة
							10	تقويم المكتبة

***ملاحظة:** بعد ما يتم تحديد المدة الزمنية لبناء المشروع وتنظيمه واسترجاع الكيانات

والمجموعات الرقمية على شبكة الانترنت من خلال التصور ويتم الاعتماد عليه والشروع في

عملية التنفيذ.

* مقترح لشكل المكتبة الرقمية بعد عملية الإتاحة :



خلاصة الفصل: تناول هذا الفصل مقترح لنموذج دفت الشروط لبناء مكتبة رقمية جامعية

باعتبار دفتر الشروط تناول هذا الفصل مقترح لنموذج دفت الشروط لبناء مكتبة رقمية

جامعية باعتبار دفتر الشروط رسمية مرجعية يحدد المتطلبات والمواصفات التقنية والتنظيمية

لضمان جودة نجاح المشروع.

واهم ما توصلنا اليه في الفصل هو: الشمولية -معايير الجودة -القابلية للتطوير -لأنه اعداد

دفتر شروط شامل ومفصل ودقيق هو بمثابة خطوة أساسية نحو التقدم الى الأفضل والخروج

من التصور النظري الى مشروع مكتبة رقمية عملية ناجحة

. *تحليل اسئلة المقابلة:

الجزء الأول: معلومات تمهيدية حول مشروع انشاء مكتبة رقمية والتخطيط لها

ما هو حجم ونوع رصيد المكتبة ?

من خلال اجرائنا للمقابلة مع مسؤول المكتبة تحصلنا على حجم ونوع الرصيد الخاص

بمكتبة الكلية وهو كالتالي:

نوع الوعاء	عدد العناوين
كتب	5474
موسوعات وقواميس	690
دوريات	150
رسائل الماجستير	العدد الحالي حوالي 1700 عنوان ويتغير كل سنة حسب عدد الطلبة الخريجين.
مذكرات ليسانس	21

- ماهي الإمكانيات المادية للمكتبة من تجهيزات - فضاءات?

من خلال اجرائنا للمقابلة مع مسؤول المكتبة قمنا بالتعرف على الإمكانيات المادية للمكتبة

الإمكانيات وهي كالتالي: لكن تحصلنا في المخرجات باه عدد الأجهزة والامكانيات المادية

غير كافية لتغطية الجانب الإلكتروني في المكتبة.

التجهيزات	العدد
أجهزة الإعلام الآلي	12
طابعات	03
رفوف	250
طاولات	100
مقاعد	400
مكاتب	04
قاعات مطالعة	01

- ما هو عدد الموظفين بالمكتبة ورتبة كل موظف؟
- خلال المقابلة تم التعرف على الإمكانيات البشرية:

الرتبة والمهام	العدد	المستوى العلمي
مسؤول المكتبة	01	ماستر في هندسة وتكنولوجيا المعلومات
رئيس مصلحة بمكتبة القسم	02	ماستر هندسة وتكنولوجيا المعلومات

	02	أعوان الإعارة
	05	المجموع

* -من خلال اجرائنا للمقابلة تبين لنا بان عدد الموظفين في المكتبة غير كافي لتغطية

الاحتياجات الكلية للمستفيدين وغير كافي للقيام بجميع الخدمات المكتبية.

هل البنية التحتية التكنولوجية متوفرة? -

-تمت الإجابة ب نوعا ما لكن لم يتم الاعتماد عليها كليا لأنها لم تتوفر البنية التحتية اللازمة لرقمنة الرصيد الوثائقي، وهذا كله بسبب عدم توفر الميزانية الكافية للقيام بالمشروع.

س1: هل قتم بالتخطيط للمشروع ?

-نعم تم التخطيط للمشروع من قبل.

س2: هل اجريتم اجتماع ومناقشة حول إدارة المشروع?

-نعم تم اجراء اجتماع ومناقشة مع عميد الكلية ورئيس مصلحة الوسائل العامة والأمين العام ومجموعة من المسؤولين، وتم تشكيل لجان خاصة بالقيام بدفتر الشروط الخاص بالمشروع بحث يتضمن الدفتر المتطلبات اللازمة والاحتياجات الضرورية لنجاح المشروع، مع التركيز على إجراءات الحفظ والتخزين للمدى البعيد قبل الانتقال الى عملية الاتمته.

س3: هل يحتاج اعداد دفتر الشروط على متخصصين ومهنيين في المجال ?

-من خلال اجرائنا للمقابلة مع رئيس مصلحة العامة قام بالإجابة بنعم اعداد دفتر الشروط
يحتاج الى متخصصين في المجال .

س4: هل قمتكم بوضع خطة مستقبلية للمشروع

.من خلال اجرائنا للمقابلة تمت الإجابة ب لا لم يتم ذلك بعد

?س5: هل قمتم بتحديد اهداف المشروع

:نعم تم تحديد اهداف المشروع وهي كالتالي-

.إعادة تهيئة قاعات المكتبة بما يتوافق مع المعايير العالمية والوطنية-

.تطبيق عملية الاتمته بكفاءة وفاعلية وبدقة-

.تسهيل عملية الوصول الى المعلومات في وقت وجيز-

?س6: هل قمتم بوضع جدول زمني للمشروع

لا لم يتم وضع جدولة زمنية للمشروع بسبب الميزانية الغير كافية. - -

الجزء الثاني: جاهزية المسؤولين والموظفين لتبني المشروع: -من خلال مقابلتنا تبين لنا بانها لم تكن هناك الجاهزية المطلقة لتبني المشروع بسبب عدم الاستعداد التقني والمالي لتنفيذ المشروع.

س1: هل توجد الإرادة الكافية لدى المسؤولين والموظفين في تبني المشروع

من خلال مقابلتنا تبين لنا بانها توجد الإرادة الكافية للموظفين والمسؤولين في تبني المشروع. وهذا ما يعتبر عاملا أساسيا لنجاح المشروع. لان الإرادة تعكس الالتزام التام وتعكس أيضا ارادتهم في تلقي برامج تكوينية.

س2: هل أنتم على استعداد لتبني المشروع والعمل به

من خلال مقابلتنا مع المسؤولين اتضح لنا بانه لا يوجد الاستعداد التام لتبني المشروع - بسبب عد توفر التجهيزات اللازمة من فضاءات رقمية ومن برمجيات ومن ميزانية وهذا ما يسبب عائقا.

س3: هل لديكم الرغبة في تلقي البرامج التكوينية

تبين بانها توجد الرغبة الكافية في تلقي برامج تكوينية من قبل المسؤولين للتحسين - من أداء الخدمات المكتبية.

س4: هل سبق لكم الاستفادة من دورات تكوينية في مجال الرقمنة والبرمجة ? من خلال

اجرائنا للمقابلة تبين لنا بانه لم يسبق لهم الاستفادة من دورات تكوينية في مجال البرمجة

والتصميم، وهذا بسبب عدم وعي المسؤولين بمثل هذه البرامج الذي تحقق لهم قيمة مضافة لمكتبتهم وقيمة مضافة للقطاع ككل.

الجزء الثالث: التشريعات والقوانين

س1: هل تطبق مصلحة الوسائل العامة القوانين التي نص عليها المشرع الجزائري في

اعداد دفتر الشروط

من خلال اجرائنا للمقابلة مع رئيس مصلحة الوسائل العامة تمت الإجابة " بنعم " - -
بحيث تطبق المصلحة كل القوانين التي نص عليها المشرع الجزائري في اعداد دفتر الشروط
بحيث يقوم المسؤولين بالاتصال بمجموعة من الموردين من اجل اقتراح البرمجيات المناسبة
والتي تخدم عملية انشاء مكتبة رقمية بكفاءة ومن خلالها الاجتماع وتقديم العروض، بحيث
يتم الإعلان عن المنافسة واختيار الأفضل بعد فتح الأظرفة من طرف اللجان المسؤولة عن
ذلك.

س2: ماهي اهم القوانين التي تعتمد عليها مصلحة الوسائل العامة في تنفيذ وابرام الصفقة

? العمومية

من خلال المقابلة تمت الإجابة ب تعتمد المصلحة على كل القوانين الخاصة -
بالصفقات العمومية التي نص عليها المشرع الجزائري. ومن خلال هذا تبين لنا الالتزام التام

من طرف المصلحة من اجل اعداد دفاتر الشروط بدقة وفعالية ومن اجل ضمان نجاح جل المشاريع.

س3: هل هذه القوانين تسهل عملية اعداد دفتر الشروط لتنفيذ الصفقة بنجاح

من خلال اجرائنا للمقابلة تبين لنا بان-

نعم القوانين تسهل عملية اعداد دفتر الشروط لتنفيذ الصفقة بنجاح لأنها تقوم بتوفير -
هيكل العمل والضوابط اللازمة التي تحد من المخاطر وتحد من تشويش فوضى الإعداد من
خلال توحيد نموذج الدفتر وذلك طبقا لأحكام المرسوم الرئاسي الجزائري 15-247 -تحديد
المبادئ الأساسية كالشفافية والمساواة والمنافسة... الخ

س4: حسب آرائكم هل تحتاج هذه القوانين الى تعديلات ام هي كافية لإنجاح اعداد

?الدفتر

من خلال اجرائنا للمقابلة تمت الإجابة ب كل القوانين يجب ان تحين وتحدث ,وذلك -ظ

من اجل تحقيق الكفاءة والفعالية بسبب التغيرات التكنولوجية الطارئة الذي تقرض

علينا الزامية الاعتماد على المنصات الرقمية في الإعلانات ومن اجل الاستجابات السريعة

في تقديم العروض وفي الإعلان عن المنافسات والتوقيع الالكتروني... الخ

الجزء الرابع: الكفاءات والمهارات والمؤهلات

? س1: من هو المسؤول عن اعداد دفتر الشروط

من خلال اجرائنا المقابلة مع رئيس مصلحة الوسائل العامة تمت الإجابة بمصلحة -
الوسائل العامة هي المسؤولة والراعي الرسمي عن اعداد دفتر الشروط

س2: هل يحتاج المسؤولين على اعداد دفتر الشروط الى دورات تكوينية في مجال
الصفقات العمومية ؟ من خلال اجرائنا للمقابلة تمت الإجابة ب لا يحتاج المسؤولين الى
دورات تكوينية بصفة كاملة. التحليل: لا تحتاج الى ذلك لان الصفقات العمومية الكبرى
والمشاريع الدولية الكبرى هي من تحتاج الى دورات وبرامج تكوينية.

الجزء الخامس: استراتيجيات الاعداد

س1: ماهي الاستراتيجيات التي يتم اتباعها في وضع بنود الدفتر ؟ من خلال اجرائنا
للمقابلة تمت الإجابة بنفس الاجابة على سؤال على تطبيق القوانين لها خلال الاعداد
بالاتصال بالموردين وتقديم العروض وتحديد الاحتياجات اللازمة والمتطلبات التي تحتاجها
المكتبة من برمجيات واجهزة واحتياجات المستفيدين.

س2: هل تتغير الاستراتيجية حسب نوع الصفقة المتفق عليها ؟
-من خلال المقابلة تبين لنا بانها نعم تتغير الاستراتيجية حسب نوع الصفقة وهذا يدل على
الحفاظ على خصوصية المشاريع المقدمة وعطاء قيمة قانونية لها.

س3: هل بنود الدفتر ثابتة ام قابلة للتغيير حسب طبيعة الصفقة؟ - خلال المقابلة اتضح لنا بانها تتغير حسب خصوصية المشاريع ونوع الصفقة المصادق عليها.

س5: في رأيكم كيف يساهم دفتر الشروط في إنجاح بناء مكتبة رقمية؟

الجزء السادس: الصعوبات والتحديات

س1: ماهي الصعوبات والتحديات التي تعيق مكتبة الكلية للمشروع في انجاز مشروع مكتبة رقمية؟ - خلال اجرائنا للمقابلة اتضح لنا بان الصعوبات هي الميزانية الغير كافية لتغطية احتياجات المشروع، وأيضا عدم الاستعداد التام لإدارة المشروع وإدارة المخاطر التي قد تحدث مستقبلا.

س2: هل الميزانية والتكاليف الباهظة لهذا النوع من المشاريع هي من تشكل العائق للمشروع في تجربة انشاء مكتبة رقمية؟ -تمت الإجابة بنعم الميزانية هي السبب الرئيسي لتأجيل المشروع.

س3: في رأيكم ما هو السبب الرئيسي في التأجيل لمثل هذا النوع من المشاريع؟

-تمت الإجابة بالسبب الرئيسي هو الميزانية الغير كافية لتغطية جل احتياجات المشروع ومتطلبات المكتبة.

س4: ماهي تصوراتكم وطموحاتكم المستقبلية للمكتبة ؟ - لم تتم الإجابة بصفة كاملة. ربما لعدم وضوح الأهداف الخاصة بالمكتبة بصفة كاملة.

س5: ماهي اقتراحاتكم لمشروع انشاء مكتبة رقمية لمكتبتكم ؟ - لم تتم الإجابة بصفة كاملة. ربما لعدم وضوح الأهداف الخاصة بالمكتبة بصفة كاملة .

نتائج الدراسة ومقترحات مستقبلية:

- تعزيز فرص التكوين والتدريب المستمر لفائدة الموظفين بهدف الارتقاء بالعمل المكتبي وتحسين جودة خدماته.

- اتاحة خدمة الانترنت باستمرار وإتاحة الفهارس عبر شبكة الانترنت. التشجيع على البحث العلمي من خلال الدعم من قبل مؤسسات البحث العلمي.

- انشاء معارض تكوينية للتعريف بالأرصدة الوثائقية المتواجدة داخل فضاء المكتبة والتسويق لها.

- تلقي برامج تكوينية في مجال الرقمنة ولغات البرمجة.

- العمل على انشاء منصات تفاعلية تتيح تقديم للمستفيدين إمكانية البحث والاستفسار وتعزيز التواصل بين المكتبة ومستفيديها وروادها.

-توعية المسؤولين والموظفين بالالتزام بنموذج دفتر الشروط المقترح لهم والعمل على تطويره
والتحسين من جودته بالتعاون مع المتخصصين في اعداد دفاتر الشروط وأيضا ترقيت
المستجدات في النصوص والقوانين والاطلاع على التغيرات التكنولوجية ومواكبتها بغرض
إمكانية تحديد المتطلبات اللازمة والاحتياجات الضرورية للمكتبة وروادها
الفاعليين.

-توعية الموظفين بالزامية اعداد دفتر شروط لمكتبتهم بهدف انشاء مكتبة رقمية تسهل خدمة
المستفيدين وخدمة الباحثين.

- توعية الموظفين بالزامية أتمة خدماتهم والتحسين من جودتها.

خاتمة

-وفي ختام مشروعنا هذا المتعلق بإعداد دفتر الشروط لإنشاء مكتبة رقمية يمكن القول بان هذا العمل ي يساهم أيضا في توضيح المتطلبات والمعايير الواجب اتباعها واحترامها من طرف الجهات الوصية. مما يضمن جودة الخدمة والاستمرارية. -لذا فقد يساهم دفتر الشروط في تحديد مختلف الجوانب التقنية والتنظيمية والوظيفية للمشروع مما يساعد أيضا على ضمان تنفيذ نظام الي متكامل يلبي احتياجات المستفيدين بكفاءة وفعالية.

-وفي الأخير يمكننا القول بان نجاح مشروع مكتبة رقمية يتوقف على عدة جوانب ويعتمد على التخطيط الجيد وتوفير بنى تحتية مناسبة وتتواءم مع الاحتياجات والمتطلبات اللازمة إضافة الى التكوين الجيد للمسؤولين والمستخدمين على التعامل مع الأنظمة الالية بكفاءة. حتى تصبح أداة فعالة لنشر المعرفة وتعزيز الثقافة الرقمية في مجتمع الباحثين.

يعد خطوة أساسية تطوير الخدمات المعلوماتية ومواكبة التحول الرقمي في مجال التعليم والثقافة فالمكتبة لا تقتصر فقط على توفير الكتب والوثائق بصيغ الكترونية وحسب بل تساهم في تسهيل الوصول الى المعلومات والمعرفة في وقت وجيز والتحسين من جودة عمليات البحث.

يتضح أن المكتبات الرقمية أصبحت من أهم الركائز التي تعتمد عليها المؤسسات التعليمية والبحثية في العصر الحديث، حيث أسهمت بشكل كبير في تسهيل الوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة وتوفيرها للمستفيدين في أي وقت ومن أي مكان. كما أنها ساعدت على دعم البحث العلمي وتعزيز عملية التعلم الذاتي، من خلال إتاحة كميات هائلة من الموارد

العلمية والمعرفية بصورة منظمة وسهلة الاستخدام. ورغم ما توفره من مزايا عديدة، فإن نجاح مشاريع المكتبات الرقمية يتطلب توفير البنية التحتية التقنية المناسبة، وضمان أمن المعلومات وحفظ الحقوق الفكرية، إضافة إلى تدريب العاملين والمستفيدين على استخدام هذه الأنظمة بكفاءة وفعالية.

ثم تختتم ب :.

وفي الأخير يمكننا القول بأن نجاح مشروع مكتبة رقمية يتوقف على عدة جوانب، ويعتمد على التخطيط الجيد وتوفير بني تحتية مناسبة تتوافق مع الاحتياجات والمتطلبات اللازمة، إضافة إلى التكوين الجيد للمسؤولين والمستخدمين على التعامل مع الأنظمة الآلية بكفاءة، حتى تصبح أداة فعالة لنشر المعرفة وتعزيز الثقافة الرقمية في المجتمع، وتسهم في دعم التنمية العلمية والثقافية وتحقيق أهداف التحول الرقمي في مختلف المؤسسات.

القائمة البيبليوغرافية

الكتب:

- 1 - إبراهيم الرمادي, يحيى زكريا, رقمنة مقتنيات المكتبات الجامعية,الاداب نموذجا . [على الخط]الاسكندرية : دار المعرفة الجامعية للنشر والتوزيع , 2013 ص 123 . 124 (اطلع عليه في 2026 - 5 - 11) متاح على
https://archive.org/details/20211113_20211113_0935
- 2 - الحمزة ,منير ,المكتبات الرقمية والنشر الالكتروني للوثائق ,قسنطينة :دار الالمعية للنشر والتوزيع, 2011,ص,91-92 (اطلع عليه في 2026 - 4 - 8)
- 3 - المالكي, مجبل لازم مسلم , المكتبات والمعلومات في عالم متغير , عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع, 2019 , ص284-288 (اطلع عليه في 2026 - 4 - 9).
- 4 - الدباس ، ريا أحمد ، خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية و الالكترونية[على الخط],عمان: دار البداية للنشر والتوزيع, 2012, ص 189 (اطلع عليه في 2026 - 5 - 11)متاح على ,,,,,,
- 5- ربحي , مصطفى عليان ,مصادر المعلومات [على الخط] , الأردن : دار الصفاء للنشر والتوزيع , 2014 , ص 50 - 51 , (اطلع عليه في 2026 - 5 - 11)متاح على
- 6- عقوني, محمد, انشاء مكتبة رقمية [على الخط]- 2024 ,ص20- 21 (اطلع عليه في 2026 - 4 - 12) متاح على : <https://www.ktobati.com/book/reading/0a012306-14ec-4112-a118-ba4aa2bacf22>
- 7- عبيدات ,عثمان عبد القادر, تصميم وبناء المكتبات الرقمية المتكاملة عمان: دار وائل للنشر والتوزيع, 2014, ص 94-95(اطلع عليه في 2026 - 4 - 9).
- 8- مؤيد .الفضل , محمود. العبيدي, 2005, إدارة المشاريع منهج كمي, [على الخط], عمان: مؤسسة الوراق] تم الاطلاع عليه في 13/5/2026 .[

النصوص و القوانين:

- 1 الجزائر. قانون رقم 23-12 مؤرخ في 5 أوت 2023، يتعلق بالصفقات العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
- 2 الجزائر. المادة 4: الوثائق المكونة للصفحة. في: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية [على الإنترنت]. 30 ديسمبر 1998. [تاريخ الاطلاع: 13 مايو 2026].

المطبوعات البيداغوجية :

- 1 - حافضي. زهير. محاضرات في المكتبات الرقمية: مطبوعة بيداغوجية مقدمة لطلبة الثالثة ليسانس علم المكتبات [على الخط]. جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية, كلية الآداب والحضارة الإسلامية , قسم التاريخ . 2019-2020. ص9 (اطلع عليه في 2026 - 4-7) متاح على : <https://share.google/JQI76gcgUMwvCeYtW>

الاطروحات والرسائل الجامعية:

- 1 - بوخالفة, خديجة, مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية واليات التأسيس: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة [على الخط], اطروحة دكتوراه , جامعة قسنطينة 2: قسم المكتبات ومراكز التوثيق 2013/2014 ص194, 195 (اطلع عليه في 2026 - 5-13) متاح على :

[https://www.univ-](https://www.univ-constantine2.dz/blog/theses/%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84/)

[constantine2.dz/blog/theses/%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9-](https://www.univ-constantine2.dz/blog/theses/%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84/)

[%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA-](https://www.univ-constantine2.dz/blog/theses/%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84/)

[%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A%D8%A9-](https://www.univ-constantine2.dz/blog/theses/%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84/)

[%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A7%D8%AA-](https://www.univ-constantine2.dz/blog/theses/%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84/)

[%D8%A7%D9%84/](https://www.univ-constantine2.dz/blog/theses/%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84/)

- 2 - عزيزة, عمورة , أثر تبني الرقمنة في تحسين جودة التعليم الجامعي : دراسة حالة عينة من المؤسسات الجامعية الجزائرية[على الخط]- أطروحة دكتوراه, جامعة محمد الصديق بن يحيى , كلية العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير , قسم علوم التسيير, 2023- 2024 , ص 25 - 28 (اطلع عليه في 2026 - 4- 6) . متاح على

<http://dspace.univ-jjel.dz:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/14930/658.3->

[18.pdf?sequence=1&isAllowed=y](#)

3 - نبيل، عكنوش. المكتبة الرقمية بجامعة الجزائر: تصميمها وإنشائها - مكتبة جامعة الأمير عبد القادر قسنطينة [على الخط]. أطروحة دكتوراه في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات، 2010. ص120 (اطلع عليه في 2026 - 4 - 12) متاح على <https://archive.org/details/library->

[elhamma-322021](#)

4- بن عرفة. لحسن ، مراح بلال ،مقترح دفتر الشروط لرقمنة ارشيف مؤسسة- SOMIPHOS تبسة -[على الخط] مذكرة ماستر .جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي -تبسة - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ،2024، [أطلع عليه في 13/5/2026] متاح على.....

5 - بوخالفة. اسمهان ، مشروع إعداد دفتر شروط خاص برقمنة المكتبات العمومية - المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -المجاهد محمد عصامي بسكرة أنموذجا ،[على الخط]،مذكرة ماستر . جامعة محمد خضير بسكرة . كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ،2018-2019، [أطلع عليه في 12/5/2026].

6 - بوغاري. كريمة.حاسي ليندة. ادارة مشاريع الرقمنة في مجال المكتبات: دراسة ميدانية بمكتبة المطالعة العمومية بولاية تيارت.مذكرة ماستر 2022-

7 - حمزة حوة ، رضوان حناني ، واقع الخدمات بالمكتبات الجامعية مكتبة قسم العلوم الإنسانية بجامعة زيان عاشور الجلفة - نموذجا - : 2015/2014

8 - رجواني، منال، تأثير الرقمنة على الأداء الوظيفي [على الخط]، مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية: فرع علم الاجتماع ،جامعة مولود معمري تيزي وزو ، 2024 - 2025 ، ص 55- 56(اطلع عليه في 2026 - 4 - 6) متاح على :

<https://dspace.ummtto.dz/bitstreams/7fd73f86-a670-4c2d-a6ca-c4d73c981872/download>

9 - قَمْوح، ناجية؛ بودريان، عز الدين؛ بوخالفة، خديجة. كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة [على الخط. QScience Proceedings. مؤتمر SLA-AGC السنوي الحادي والعشرون، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة، 17-19 مارس 2015, 2014. (اطلع عليه في 2026-4-7) . متاح على <https://search.mandumah.com/Record/1653188/Details>

10 - سلمى, قيسمون - اية, لكل, الرقمنة ودورها في تحسين أداء الموظفين في المؤسسة الجامعية [على الخط]. مذكرة ماستر, كلية العلوم الانسانية والاجتماعية : قسم علم الاجتماع ,جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل- 2024-2025 , ص 45. (اطلع عليه في 2026-4-6) متاح على:

<https://share.google/b3NNWdV1ASL0VcRbD>

11 - سناء .ديوس، نورة .الوالي ،إعداد دفتر أعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد -تبسة- [على الخط] ،مذكرة ماستر ، جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي- تبسة - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ،2024، [أطلع عليه في 11/5/2026]

12 - لكل, رميساء ,قريدة ,شيماء - دور الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية : دراسة حالة بالوحدة الولائية لبريد الجزائر [على الخط] .مذكرة ماستر , جامعة قاصدي مرباح ورقلة -كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير: فرع علوم التسيير ادارة أعمال, 2023, ص 12. (اطلع عليه في 2026-5-13) متاح على:

<https://dSPACE.univ-ouargla.dz/jspui/handle/123456789/33875>

13 - رحمانية.أحمد ،مكانة دفتر الشروط في عقود الصفقات العمومية ،[على الخط] ، مذكرة ماستر ،جامعة زيان عاشور -الجلفة- كلية الحقوق والعلوم السياسية, 2022/2021، [أطلع عليه في 13/5/2026] متاح على.....

المجلات والمقالات:

1 - بن السبتي، عبد المالك، 2007. دفتر الشروط لأتمتة المكتبات، مجلة العلوم الإنسانية [على الخط]. العدد 11 ص.... [تم الاطلاع عليه في 2026-5-12].

2 - بوالصبعين . منيرة ، نقاش حمزة ، 2024، دفاتر الشروط في مجال الصفقات العمومية ،المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية[على الخط]،المجلد 9 ،العدد 1،ص 428 [أطلع عليه في 12/5/2026] . متاح على....

3- حسن نجاته توازن عبد القادر. دور المكتبات الرقمية في خدمة البحث العلمي. مجلة جسور المعرفة[على الخط]. 2021.المجلد 7.العدد 4.ص339 (اطلع عليه في 2026 - 4 - 11) متاح على:

<https://asjp.cerist.dz/en/article/169667>

4- رحاب، فايز أحمد سيد، عمر. حوتيه- المكتبات الجامعية الرقمية كأمنودج للتحويل نحو العمل في البيئة الرقمية[على الخط]-مجلة ببليو فيليا-2020-العدد5-ص18 (تم الطلاع في 2026 -4- 11) متاح على :

<https://asjp.cerist.dz/en/article/123835>

5- ربيع بقرين ، تقنيات التحول الرقمي واستراتيجيات نماذج عن قصص فشل ونجاح لشركات عالمية - مجلة المشكلة الاقتصادية والتنمية [على الخط] -2023- المجلد 2، العدد 2 - ص 67 (اطلع عليه في 2026 -5- 12) متاح

على : <https://asjp.cerist.dz/en/article/228977>

6- عقاقبة ، حياة ،سيدهم ،خالدة هناء - دراسة وصفية تحليلية لمشروعات الرقمنة بالمكتبات الجامعية :من سبل التخطيط الى متطلبات التطبيق وصعوبات الاستخدام ،المجلة الجزائرية للأمن الانساني[على الخط] -2025- المجلد10 - العدد 02 - ص490-492.(اطلع عليه في 2026 -5- 11) متاح على :

<https://asjp.cerist.dz/en/article/268888>

7- عماري. بلال ، ضريفي. نادية ، 2024. الطبيعة القانونية لدفاتر الشروط في القانون الجزائري ،مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية [على الخط]، المجلد 9 العدد 1، ص 426 [أطلع عليه في 12/5/2026] .

8- عزة فاروق جوهرى،أريج الحازمي مكتبة المدينة الرقمية-الواقع والمستقبل-مجلة Cybrarians journal [على الخط] مارس 2008-العدد15-ص 32-33 (اطلع عليه في 2026 - 4 - 12) متاح على

<https://journal.cybrarians.info/index.php/cj/article/download/419/434/442>

9- كداوة, عبد القادر, تحديات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية: خدمات المعلومات الالكترونية انموذجا] على الخط
[. مقال علمي, جامعة الجلفة الجزائر - ص 154-158 (اطلع عليه في 2026 - 4 - 10) متاح على :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/17347>

10 - كمال الجبوري. بشرى. المكتبة الرقمية: مفاهيم أساسية. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق
والمعلومات [على الخط] - 2018- المجلد 22-العدد 43،ص57-58 (اطلع عليه في 2026 - 4 -
13) متاح على :

<https://dev.emarefa.net/ar/detail/BIM-911520->

[%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-](#)

[%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A%D8%A9-](#)

[%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%81%D8%A7%D9%87%D9%8A%D9%8](#)

11 - محمد بخيت. محمد فهد. عبدالله. مفهوم المكتبة الرقمية، مجلة الجامعة العراقية [على الخط]،
2021، العدد 6.ص347(اطلع عليه في 2026 - 4 - 11) متاح على : search.mandumah.com

12 - محمد نقرش, المكتبات الرقمية وقضاياها الفكرية , مجلة البحوث والدراسات [على الخط] -
2011- العدد 11- ص 210 (اطلع عليه في 2026 - 4 - 14) متاح على:

<https://asjp.cerist.dz/en/article/25716>

13 - مسقم.مريم،2018، دفاتر الشروط كآلية لتحقيق شفافية الإجراءات في الصفقات العمومية، مجلة
المقار للدراسات الإقتصادية ،[على الخط] العدد3 ص [أطلع عليه في 2026/5/12.] متاح على

.....

14 - مراد، بلكعبيات، الادارة الجزائرية والرقمنة ودورها في تطوير الاستثمار، مجلة المفكر [على الخط -] المجلد 18، العدد 1، 2023، ص 37 - 38 (اطلع عليه في 2026-4-7) متاح على:

<https://asjp.cerist.dz/en/article/225859>

15 - نجية. معداوي - المكتبات الرقمية والبحث العلمي في الجامعة. مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية [على الخط]. 2019. المجلد 9. العدد 1. ص 64-65 (اطلع عليه في 2026-4-8) متاح

على: <https://asjp.cerist.dz/en/article/104743>

16 - هتهات. محمد. صاحبي. محمد. تجارب تصاميم وبناء المكتبات الرقمية باستخدام البرمجيات مفتوحة: تجربة مكتبة كلية العلوم التكنولوجية جامعة الجلفة بالجزائر أنموذجا- مجلة العلوم القانونية والإجتماعية [على الخط]-2022- المجلد 7 العدد 1 ص 1138 (اطلع عليه في 2026-4-8)

متاح على: <https://asjp.cerist.dz/en/article/181236>

17 - هناه داخني ، سمير جزيري ، عمر شابونية ، الرقمنة في المكتبات الجامعية وإشكالية الإستخدام المشروع للمصنفات الأدبية ، مجلة حوليات جامعة قلمة للعلوم الاجتماعية والإنسانية [على الخط]، 2021، المجلد 15، العدد 2، ص 303، 304 . (اطلع عليه في 2026-4-6) متاح على :

<https://asjp.cerist.dz/en/article/172413>

مواقع الكترونية :

-المستودع الرقمي لجامعة المجمع:

<https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library->

[AFFAIRS/7301](https://m.mu.edu.sa/ar/denships/denship-of-library-affairs/7301)

موقع مكتبة قطر:

[https://www.qdl.qa/%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%B1%D8%A8%D9%8A%
D8%A9](https://www.qdl.qa/%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%B1%D8%A8%D9%8A%
D8%A9)

موقع مكتبة جالیکا الفرنسية :

<https://gallica.bnf.fr/accueil/fr/html/accueil-fr>

الملاحق

الملحق رقم 01

الصفحة الرئيسية للشراكة العمومية حي بالعيايط بقرب من حديقة الحيوانات الهاتف: 033.55.46.42 184

في حالة الإيجاب: (أذكر الإدارة العمومية أو الهيئة المتخصصة التي أصدرت الوثيقة ورقمها وتاريخ إصدارها وتاريخ انتهاء صلاحيتها):

الشركة حققت خلال (أذكر الفترة المعتبرة) متوسط رقم أعمال سنوي: (بذكر رقم الأعمال بالحروف والأرقام وخارج الرسوم):

والذي من بينه 96%.....لم علاقة بموضوع الاستشارة أو الحصة (اشطب العبارات غير المفيدة) .

11/ قبول المناول و الموافقة على شروطه للدفع:

أؤكد، تحت طائلة فسح الاستشارة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة، أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها المنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بها.

أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق لـ 08 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات.

حرر ب.....في.....
إمضاء المناول :

حرر بسكرة في.....
إمضاء المتعهد:

مثل المصلحة المتعاقدة، مختص لإمضاء الاستشارة ، يقبل المناول ووافق على شروطه للدفع ويشهد انه ليس هناك رهن حيازي لأي مستحقات تمنع الدفع المباشر للمناول، حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 143 من المرسوم الرئاسي رقم 247-15 المؤرخ في 02 ذي الحجة 1436 الموافق لـ 16 سبتمبر 2015 المذكور أعلاه.

حرر ب.....في.....
إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة:

ملاحظات هامة:

- كل الخانات المناسبة يجب ان تملئ.
- في الخانة المناسبة، ضع العلامة (x).
- عندما يكون المرشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسات الفردية.

الصفحة الرئيسية للشراكة العمومية حي بالعيايط بقرب من حديقة الحيوانات الهاتف: 033.55.46.42 185

الملحق رقم 02

اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

3/ موضوع الترشح:

يقدم هذا الصرح بالترشح في إطار الاستشارة مختصة:

لا نعم

في حالة الإيجاب:

أذكر أرقام الحصص وكذا تسمياتها :

.....
.....

4/ تقديم المرشح أو المتعهد:

لقب واسم وحسية وتاريخ ومكان ميلاد المتصح الذي له الصفة للتزام باسم الشركة عند إبرام الاستشارة:

.....

الهاتف: 033.55.46.42

حي بالعراشة بقرب من حديقة الحيوانات

الجهة ترسية للشفعة العمومية

175

بالتصرف :

باسم ولحسابه

باسم وحساب الشركة التي يمثلها

1-4/ مرشح أو متعهد واحد :

تسمية الشركة :

عنوان الشركة :

الشكل القانوني للشركة :

سبع رأسمال الشركة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (وضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) :

تاريخ :

2-4/ مرشح أو متعهد تجميع مؤقت لمؤسسات:

تجمع بالاشتراك أو بالتضامن

عدد أعضاء التجمع (بالأعداد والحروف) :

تسمية التجمع :

تقدم أعضاء التجمع (يجب على كل عضو من التجمع أن يملأ هذه الفقرة يجب على الأعضاء الآخرين أن يملأوا هذه الفقرة في ورقة رفق بالملاحق مع إعطاء رقم تسلسل لكل عضو) :

اسم الشركة :

عنوان الشركة :

الشكل القانوني للشركة :

سبع رأسمال الشركة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (وضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) :

الشركة وكل التجمع لا أو نعم

أعضاء التجمع

يظهرون العرض بصفة منفردة وكل التعديلات التي قد تطرأ على الصيغة العمومية بعد ذلك.

يظهرون توكل لأحد أعضاء التجمع. المعين بصفة وكيل. طبقا لاتفاق التجمع الذي يرفق العرض. لأعضاء بأسمائهم

وحسابهم. عرض التجمع وكل التعديلات التي قد تطرأ على الاستشارة (اشطب العبارات غير المفيدة) بعد ذلك.

الهاتف: 033.55.46.42

حي بالعراشة بقرب من حديقة الحيوانات

الجهة ترسية للشفعة العمومية

176

في إطار تجميع بالاشتراك، توضح الخدمات التي تتلذ من طرف كل عضو. مع توضيح رقم الحصة أو الحصص عند الاقتضاء :

.....

.....

5/ تصريح المرشح أو المتعهد:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عصامي لولاية بسكرة -

التصريح بالنزاهة

تحديد المصلحة المتعاقدة:

1. تعيين المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

موضوع الاستشارة العمومية: اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية لولاية بسكرة

2. تقديم المرشح أو المتعهد: لقب وإسم وجسدة وتاريخ ومكان ميلاد المصنف الذي له صفة الالتزام بإسم الشركة عند إبرام الاستشارة

بصرف:

بإسمه وحسابه،

بإسم وحساب الشركة التي ينتمي إليها.

تسمية الشركة:

عنوان الشركة:

الشكل القانوني للشركة:

مبلغ رأسمال الشركة:

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (أوضح) (تستطب العبارات غير المفيدة):

الهاتف: 033.55.46.42

حي بالعالم قرب من حديقة الحيوانات

شعبة ترسيمة وتنشئة العمومية

180

تصريح المرشح أو المتعهد:

- أصرح بأنه لم أكن أنا شخصيا، ولا أحد من مستعدي، أو ممثلين عني، محل مطالبات قضائية بسبب الرشوة أو محاولة رشوة

نعم لا أعوان عموميين

في حالة الإيجاب أوضح طبيعة هذه المطالبات والقرار المتخذ و أرفق نسخة من الحكم.

- ألتزم بعدم اللجوء إلى أي فعل أو مناورة ترمي إلى تسهيل أو تفصيل دراسة عرض على حساب المنافسة الزهيدة.

- ألتزم بعدم اللجوء إلى أفعال أو مناورات ترمي إلى تقديم وعد لعون عمومي منح أو تخصيص، صفة مباشرة أو غير مباشرة، إما لنفسه أو لكيان آخر، مكافأة أو إمتياز مما كانت طبيعته، بمناسبة تحضير استشارة أو ملحق أو التفاوض بشأن ذلك أو إبرامه أو تنفيذه.

- أصرح أي على علم أن أكتشف أدلة حتمية و مطابقة لإختيار أو فساد، قبل أو أثناء أو بعد إجراء إبرام تحضير استشارة أو ملحق بشكل، دون المساس بالمطالبات القضائية، سياتيا كافية لإتخاذ أي تدبير ردي، لا سيما مسح أو تحضير استشارة أو الملحق المعني، و تسجيل المؤسسة في قائمة المتعاملين الإقتصاديين الممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية.

- أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156 - 66 المؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المنظم قانون العقوبات.

حرره في:

إمضاء المرشح أو المتعهد

(إسم وصفة الموقع و ختم المرشح أو المتعهد)

تصريح المرشح أو المتعهد:

- أصرح بأنه لم أكن أنا شخصيا، ولا أحد من مستخدمي، أو ممثلين عني، محل متابعات قضائية بسبب الرشوة أو محاولة رشوة

أو نعم لا أعوان عموميين:

في حالة الإيجاب (وضع طبيعة هذه المتابعات و القرار المتخذ و أرفق نسخة من الحكم).

- ألتزم بعدم اللجوء إلى أي فعل أو مناورة ترمي إلى تسهيل أو تعطيل دراسة عرض على حساب المنافسة الزهية.

- ألتزم بعدم اللجوء إلى أفعال أو مناورات ترمي إلى تقديم وعد لعون محوي بمنح أو تخصيص، صفة مباشرة أو غير مباشرة، إما لنفسه أو لكيان آخر، مكافأة أو امتياز مما كانت طبيعته، بمناسبة تحضير استشارة أو ملحق أو التفاوض بشأن ذلك أو إبرامه أو تنفيذه.

- أصرح أي على علم أن اكتشاف أدلة خطيرة و مطابقة لإخبار أو فساد، قبل أو أثناء أو بعد إجراء إبرام تحضير استشارة أو ملحق بشكل، دون المساس بالمتابعات القضائية، سببا كافيا لإتخاذ أي تدبير ردي، لا سيما مسح أو تحضير استشارة أو الملحق المعني، و تسجيل المؤسسة في قائمة المتعاملين الإقتصاديين المنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية.

- أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156 - 66 المؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المنصن قانون العقوبات.

حرره بن في:

إمضاء المرشح أو المتعهد

(اسم وصفة الموقع و ختم المرشح أو المتعهد)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد حسامي لولاية بسكرة -

التصريح بالمناول

1 / تحديد المصلحة المتعاقدة :

تعيين المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد حسامي لولاية بسكرة -

اسم ولقب وصفة المضي على الاستشارة : السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة -

2 / موضوع الاستشارة :

: شراء العتاد السمي البصري الاعلام الالي الشبكة المعلوماتية وبرامج الاعلام الالي لصالح المكتبة

الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

3 / تقديم المتعهد : (في حالة تجمع مؤقت لمؤسسات توضح المعلومات المتعلقة بكل التصنع)

تسمية الشركة

عنوان الشركة

الشكل القانوني للشركة

مبلغ رأسمال الشركة

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك (يوضح)

(اشطب العبارات غير المفيدة) :

لقب واسم وحسية وتاريخ ومكان ميلاد المضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الاستشارة

4 / تقديم المناولين: (يجب على كل مناول أن يملأ هذه الفقرة يجب على الأعضاء الآخرين أن يملأوا هذه الفقرة في

182

الهاتف: 033.55.46.42

حي بالعياط بقر من حديقة الحيوانات

شعبة ارضية لمنظمة نسوية

ورقة ترفق بالملحق، مع إعطاء رقم تسلسلي لكل عضو)

تسمية الشركة

عنوان الشركة

الشكل القانوني للشركة

مبلغ رأسمال الشركة

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة)

5 / طبيعة الخدمات موضوع المناولة:

6 / مجموع المبالغ التي تصرف بالدفع المباشر للمناول:

1 / المبلغ الأقصى خارج الرسوم (بالحروف و بالأرقام) :

ب / المبلغ الأقصى بالرسوم (بالحروف و بالأرقام) :

7 / كفاءات تحيين ومراجعة أسعار الخدمات التي تكون موضوع مناولة:

.....

صرح المرشح أو المتعهد أن:
 الشركة مؤهلة وأو معتمدة من إدارة عمومية أو هيئة متخصصة لهذا الغرض. إذا كان ذلك منصوحاً عليه بموجب نص تنظيمي:
 لا أو نعم
 في حالة الإيجاب: (اذكر الإدارة العمومية أو الهيئة المتخصصة التي أصدرت الوثيقة ورقم أو تاريخ إصداره أو تاريخ انتهاء صلاحيتها):

178

الهاتف: 033.55.46.42

حي بالعياطة بقرب من حديقة الحيوانات

الكلية الرسمية للتطبيقات العمومية

الشركة حققت خلال..... (اذكر الفترة المعتبرة) متوسط رقم أعمال سنوي:

..... (يذكر رقم أعمال بالحروف والأرقام وخارج الرسوم بما الذي من بينه.....
 % هم علاقة بموضوع الاستشارة أو الخصة (أشطب العبارات غير المفيدة)
 بنوي المرشح أو المتعهد تقدم في عرضه متناول:
 لا أو نعم
 في حالة الإيجاب يملئ النموذج المرفق بالملحق الخامس لهذا القرار.

6/ إمضاء المرشح أو المتعهد وحده أو كل عضو في التجمع :

أؤكد، تحت طائلة فسح الاستشارة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة، أن المؤسسة المذكورة لا تطبق عليها المنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بها.
 أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156- 66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

الإمضاء	مكان وتاريخ الإمضاء	اسم وتلقب وصفة المتضي
.....
.....

ملاحظات هامة :

- ضع العلامة (x) في الخانة المناسبة
- لكل الخانات المناسبة يجب أن تملأ.
- في حالة تجمع، يقدم تصريح واحد للتجمع.
- في حالة التخصيص، يقدم تصريح لكل حصة.
- عندما يكون المرشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكييف التقررات المتعلقة بالشركات مع المؤسسات الفردية.

179

الهاتف: 033.55.46.42

حي بالعياطة بقرب من حديقة الحيوانات

الكلية الرسمية للتطبيقات العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عصامي - ولاية بسكرة -

التصريح بالمناول

1 / تحديد المصلحة المتعاقدة :

تعيين المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي - ولاية بسكرة -

اسم ولقب وصفة المضى على الاستشارة : السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - ولاية بسكرة -

2 / موضوع الاستشارة :

: شراء العتاد السمعي البصري الاعلام الالي الشبكة المعلوماتية وبرامج الاعلام الالي لصالح المكتبة

الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

3 / تقديم المعهد : (في حالة تجمع مؤقت لمؤسسات توضح المعلومات المتعلقة بوكيل التجمع)

تسمية الشركة.....

عنوان الشركة.....

الشكل القانوني للشركة.....

مبلغ رأسمال الشركة.....

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك (يوضح)

(اشطب العبارات غير المفيدة) :

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد المضى الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الاستشارة

.....

.....

4 / تقديم المناولين : (يجب على كل مناول أن يملأ هذه الفقرة يجب على الأعضاء الآخرين أن يملأوا هذه الفقرة في

الهاتف: 033.55.46.42

حي بالعباط بقرن من حديقة الجزائر

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

ملحق رقم 1

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الثقافة

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عيسى - لولاية بسكرة -

العنوان: حي العبايط بجانب حديقة الحيوانات - بسكرة -

دفتر الشروط

للاستشارة المفتوحة رقم 08 / 2018 الخاصة بـ: اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب
لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

برنامج 2018

ملف الترشيح



الملحق رقم 05-04-03





الملحق رقم 06



الملحق رقم 07

الجزء الثاني: التشريعات والقوانين

- س1: هل تطبق مصلحة الوسائل العامة القوانين التي نص عليها المشرع الجزائري في اعداد دفتر الشروط ?
- س2: ماهي اهم القوانين التي تعتمد عليها مصلحة الوسائل العامة في تنفيذ و ابرام الصفقة العمومية ?
- س3: هل هذه القوانين تسهل عملية اعداد دفتر الشروط لتنفيذ الصفقة بنجاح ?
- س4: حسب آرائكم هل تحتاج هذه القوانين الى تعديلات ام هي كافية لإتجاح اعداد الدفتر ?

الجزء الثالث: استراتيجيات الاعداد

- س1: ماهي الاستراتيجيات التي يتم اتباعها في وضع بنود الدفتر ?
- س2: هل تتغير الاستراتيجية حسب نوع الصفقة المتفق عليها ?
- س3: فيما تتمثل طبيعة بنود دفتر الشروط وماهي النماذج التي يقوم المتخصصين بالاعتماد عليها في وضع البنود ?
- س4: هل بنود الدفتر ثابتة ام قابلة للتغيير حسب طبيعة الصفقة ?
- س 05: ماهي الصعوبات التي تواجهكم في اعداد دفتر الشروط ?

س1: هل توجد الإرادة الكافية لدى المسؤولين والموظفين في تبني المشروع؟

س2: هل أنتم على استعداد لتبني المشروع والعمل به ؟

س3: هل لديكم الرغبة في تلقي البرامج التكوينية ؟

س4: هل سبق لكم الاستفادة من دورات تكوينية في مجال الرقمنة والبرمجة ؟

الجزء الثالث: الجزء : الصعوبات والتحديات

س1: ماهي الصعوبات والتحديات التي تعيق مكتبة الكلية للشروع في انجاز مشروع مكتبة رقمية ؟

س2: هل الميزانية والتكاليف الباهظة لهذا النوع من المشاريع هي من تشكل العائق للشروع في تجربة انشاء مكتبة رقمية؟

س3: في رأيكم ما هو السبب الرئيسي في التأجيل لمثل هذا النوع من المشاريع؟

س4: ماهي تصوراتكم وطموحاتكم المستقبلية للمكتبة ؟

س5: كيف يساعد دفتر الشروط في إنجاح بناء مكتبة رقمية ؟

س06: ماهي اقتراحاتكم المستقبلية لبناء مكتبة رقمية لمكتبتكم؟

02-أسئلة المقابلة مع رئيس مصلحة الوسائل العامة:

الجزء الاول: الكفاءات والمهارات والمؤهلات

س1: من هو المسؤول عن اعداد دفتر الشروط ؟

س2: هل يحتاج المسؤولين على اعداد دفتر الشروط الى دورات تكوينية في مجال الصفقات العمومية ؟

س3: هل يحتاج اعداد دفتر الشروط على متخصصين ومهنيين في المجال ؟

س1: هل توجد الإرادة الكافية لدى المسؤولين والموظفين في تبني المشروع؟

س2: هل أنتم على استعداد لتبني المشروع والعمل به ؟

س3: هل لديكم الرغبة في تلقي البرامج التكوينية ؟

س4: هل سبق لكم الاستفادة من دورات تكوينية في مجال الرقمنة والبرمجة ؟

الجزء الثالث: الجزء : الصعوبات والتحديات

س1: ماهي الصعوبات والتحديات التي تعيق مكتبة الكلية للشروع في انجاز مشروع مكتبة رقمية ؟

س2: هل الميزانية والتكاليف الباهظة لهذا النوع من المشاريع هي من تشكل العائق للشروع في تجربة انشاء مكتبة رقمية؟

س3: في رأيكم ما هو السبب الرئيسي في التأجيل لمثل هذا النوع من المشاريع؟

س4: ماهي تصوراتكم وطموحاتكم المستقبلية للمكتبة ؟

س5: كيف يساعد دفتر الشروط في إنجاح بناء مكتبة رقمية ؟

س06: ماهي اقتراحاتكم المستقبلية لبناء مكتبة رقمية لمكتبتكم؟
02-أسئلة المقابلة مع رئيس مصلحة الوسائل العامة:

الجزء الاول: الكفاءات والمهارات والمؤهلات

س1: من هو المسؤول عن اعداد دفتر الشروط ؟

س2: هل يحتاج المسؤولين على اعداد دفتر الشروط الى دورات تكوينية في مجال الصفقات العمومية ؟

س3: هل يحتاج اعداد دفتر الشروط على متخصصين ومهنيين في المجال ؟

01- أسئلة مقابلة مع مسؤول المكتبة:

الجزء الأول: معلومات تمهيدية حول مشروع انشاء مكتبة رقمية والتخطيط لها

- ما هو حجم رصيد المكتبة ؟
 - هل رصيد المكتبة متاح على شبكة الانترنت ؟
 - هل يوجد لديكم موقع الكتروني على شبكة الانترنت ؟
 - نوع الرصيد ؟
 - ماهي الإمكانيات المادية للمكتبة من تجهيزات - فضاءات - ؟
 - الإمكانيات البشرية للمكتبة ؟
 - ما هو عدد الموظفين بالمكتبة ورتبة كل موظف ؟
 - هل البنية التحتية التكنولوجية متوفرة ؟
 - الانترنت ؟
 - هل رصيد المكتبة متاح على شبكة الانترنت ؟
 - س1: هل قمتم بالتخطيط للمشروع ؟
 - س2: هل اجريتم اجتماع ومناقشة حول إدارة المشروع ؟
 - س4: هل قمتكم بوضع خطة مستقبلية للمشروع ؟
 - س5: هل قمتم بتحديد اهداف المشروع ؟
 - س6: هل قمتم بوضع جدول زمني للمشروع ؟
- الجزء الثاني: جاهزية المسؤولين والموظفين لتبني المشروع:

الملحق رقم 08

س1: هل توجد الإرادة الكافية لدى المسؤولين والموظفين في تبني المشروع؟

س2: هل أنتم على استعداد لتبني المشروع والعمل به ؟

س3: هل لديكم الرغبة في تلقي البرامج التكوينية ؟

س4: هل سبق لكم الاستفادة من دورات تكوينية في مجال الرقمنة والبرمجة ؟

الجزء الثالث: الجزء : الصعوبات والتحديات

س1: ماهي الصعوبات والتحديات التي تعيق مكتبة الكلية للمشروع في انجاز مشروع مكتبة رقمية ؟

س2: هل الميزانية والتكاليف الباهظة لهذا النوع من المشاريع هي من تشكل العائق للمشروع في تجربة انشاء مكتبة رقمية؟

س3: في رأيكم ما هو السبب الرئيسي في التأجيل لمثل هذا النوع من المشاريع؟

س4: ماهي تصوراتكم وطموحاتكم المستقبلية للمكتبة ؟

س5: كيف يساعد دفتر الشروط في إنجاح بناء مكتبة رقمية ؟

س06: ماهي اقتراحاتكم المستقبلية لبناء مكتبة رقمية لمكتبتكم؟

02- أسئلة المقابلة مع رئيس مصلحة الوسائل العامة:

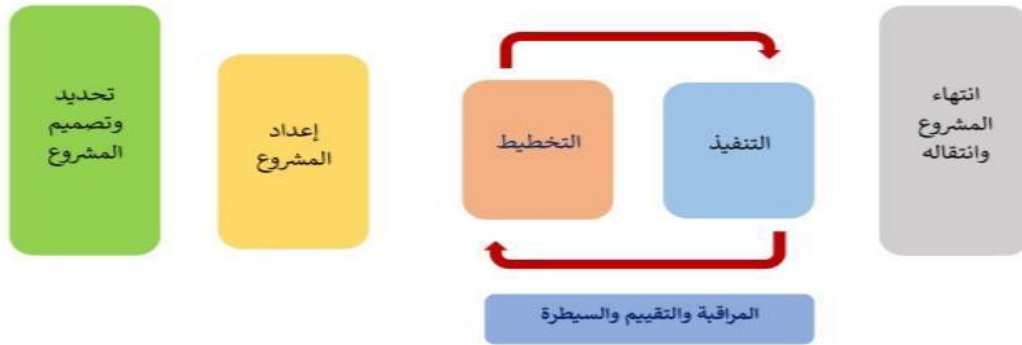
الجزء الاول: الكفاءات والمهارات والمؤهلات

س1: من هو المسؤول عن اعداد دفتر الشروط ؟

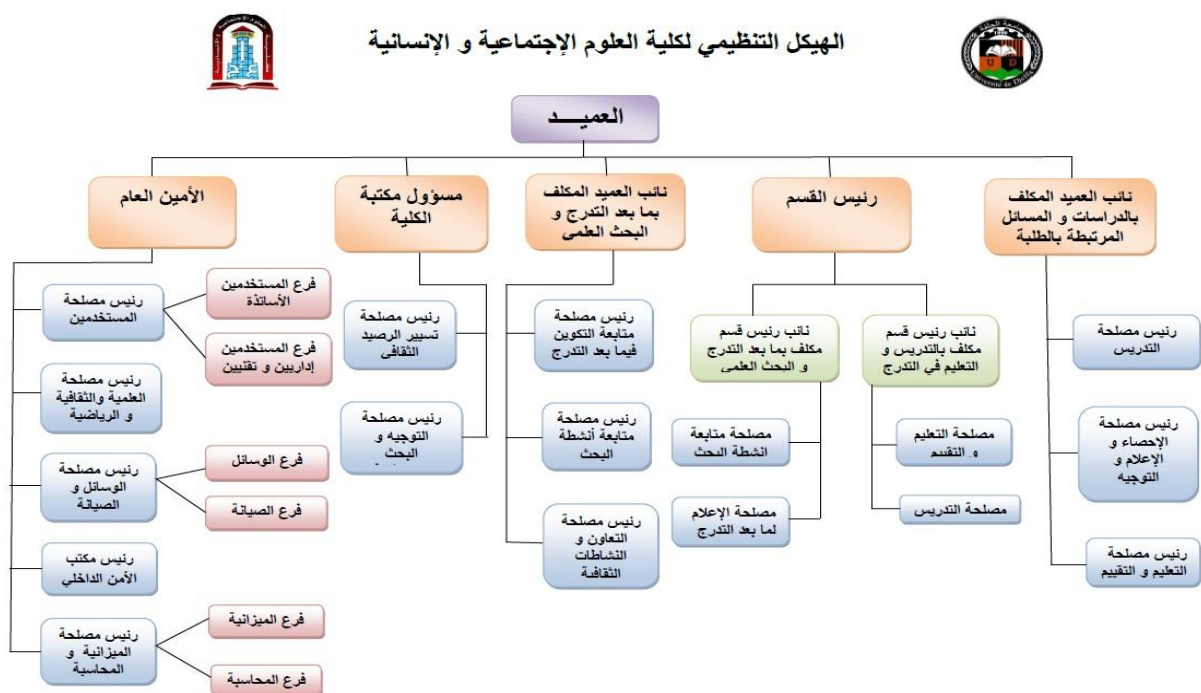
س2: هل يحتاج المسؤولين على اعداد دفتر الشروط الى دورات تكوينية في مجال الصفقات العمومية ؟

س3: هل يحتاج اعداد دفتر الشروط على متخصصين ومهنيين في المجال ؟

دورة حياة المشروع:



الملحق رقم 09-



الملحق رقم 10