

جامعة ملحد خيضر بسكرة
العلوم الانسانية و الاجتماعية
العلوم الانسانية



مذكرة ماستر

علوم الانسانية والاجتماعية
علم المكتبات
ادارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:
سلمى سعدي
يوم: //

واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في
ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية
بمكتبات جامعة محمد خيضر- بسكرة -

لجنة المناقشة:

مقرر	جامعة محمد خيضر	أ. مس أ	صغيري ميلود
رئيس	جامعة محمد خيضر	الرتبة	طرشي حياة
مناقش	جامعة محمد خيضر	الرتبة	حسني عبد الرحمان

السنة الجامعية : 2018 - 2019

بطاقة الفهرسة:

سعيدى، سلمى.

واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة/ سلمى سعيدى، صغيري ميلود. بسكرة. بسكرة: [د.ن]، 2018-2019. ص. 109.

مذكرة ماستر: ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: بسكرة: 2018-2019.

بيبلوغرافية؛ ملاحق.

الشكر والتقدير

أشكر الله تعالى وأحمده كثيرا على أن يسر لنا أمرنا للقيام بهذا العمل.
كما أشكر الأستاذ المشرف: صغيري ميلود على إشرافه على هذه المذكرة
وعلى كل ملاحظاته القيمة التي أضاءت أمامنا سبيل البحث.
كما أتقدم بالشكر الجزيل الى جميع من تتلمذت على أيديهم في جميع مراحل
التعليم من المرحلة الابتدائية الى المرحلة الجامعية.
كما أوجه شكري الى أعضاء لجنة المناقشة على قبولهم بمناقشة هذا العمل.
الى كل من خصنا بنصيحة أو دعاء.
الى كل طلبة علم المكتبات دفعة: 2018-2019.
الى كل من ساهم في انجاز هذا العمل من قريب أو بعيد.

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي

إلى الوالدين الكريمين جزاهم الله عنا كل الخير.

إلى من يحملون في عيونهم كل ذكريات طفولتي.

إخوتي وأخواتي وأخص بالذكر: عبد الوهاب.

إلى كل أبناء اخوتي وأخواتي.

إلى من خافوا الأسطر عن ذكرهم، فوسعهم قلبي.

إلى كل صديقاتي دون استثناء.

إلى عائلتي الجديدة وأخص بالذكر أمي الثانية.

إلى كل العائلة الكريمة

قائمة المختصرات

مختصرات باللغة العربية:

- ❖ ط: طبعة.
- ❖ [د. م]: دون مكان.
- ❖ [د. ن]: دون ناشر.
- ❖ [د. س]: دون سنة.
- ❖ ع: العدد.
- ❖ مج: مجلد.
- ❖ ص: صفحة.
- ❖ ص ص: من الصفحة رقم...الى الصفحة رقم....
- ❖ ج، ر: الجريدة الرسمية

المختصرات باللغة الاجنبية:

Odlis:Online Dictionary For Library And Information Science.

Iso: International Organization For Standarzation.

Deua: Diplôme D'études Universities Générales.

Ifla: International Federation Of Library Associations.

DVD: Digital Versatile Disc.

Ed: Edition.

Pdf:*Portable Document Format*

قائمة المحتويات

الصفحة	قائمة المحتويات
	الشكر والتقدير الإهداء قائمة المختصرات قائمة المحتويات
	مقدمة
04	1-الإشكالية
04	1-1 تساؤلات الدراسة
05	2- فرضيات الدراسة
05	3- أهمية الموضوع
06	4- دوافع الدراسة
06	5- أهداف الدراسة
06	6- منهج الدراسة
07	7- أدوات جمع البيانات
08	8- مصطلحات الدراسة
09	9-الدراسات السابقة
10	10- صعوبات البحث
	الفصل الاول: مصادر المعلومات و المكتبات الجامعية
12	1- مصادر المعلومات التقليدية
12	1-1-تعريف مصادر المعلومات التقليدية
12	1-2-مراحل تطور مصادر المعلومات التقليدية
13	1-3-أهمية مصادر المعلومات التقليدية.
14	1-4-أنواع مصادر المعلومات التقليدية
23	2- مصادر المعلومات الإلكترونية
23	2-1-تعريف مصادر المعلومات الإلكترونية

24	2-2-نشأة وتطور مصادر المعلومات الإلكترونية
25	2-3- أهمية مصادر المعلومات الإلكترونية
26	2-4- أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية
27	3- المكتبات الجامعية.
28	3-1- تعريف المكتبات الجامعية
28	3-2- أهداف ووظائف المكتبات الجامعية
31	3-3- الأهداف والغايات من تنمية المجموعات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية
الفصل الثاني: الاقتناء وقانون الصفقات العمومية الجزائرية	
36	1- الإقتناء التقليدي
36	1-1- تعريف الاقتناء التقليدي
36	1-2- قسم الاقتناء بالمكتبة الجامعية
37	1-3- إجراءات الاقتناء التقليدي
42	1-4- طرق الاقتناء التقليدي
46	2- الإقتناء الإلكتروني
46	2-1 تعريف و النشأة
47	2-2 اجراءات الاقتناء الإلكتروني
49	2-3-مراحل التحول من الاقتناء التقليدي الى الإلكتروني
49	3-قانون الصفقات العمومية
50	3-1-تعريف قانون الصفقات العمومية
51	3-2-انواع الصفقات العمومية
53	3-3-طرق إبرام الصفقات العمومية
59	3-4- إجراءات إبرام الصفقات العمومية
الفصل الثالث: واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة	
66	1- إجراءات الدراسة الميدانية

66	1-1-1 مجالات الدراسة
66	1-1-1-1 المجال المكاني
66	1-1-1-1-1 التعريف بمكان الدراسة
69	1-1-2 المجال الزمني
70	1-1-3 المجال البشري
70	1-2-1 مجتمع البحث وعينة الدراسة
70	1-3-1 أدوات جمع البيانات
71	2- بيانات الدراسة وتحليلها
71	2-1- تحليل البيانات الخاصة باستمارة الاستبانة
71	2-1-1-2 البيانات الشخصية
72	2-1-2-2 المحور الاول: مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية
72	2-1-2-1-2-1 تفرغ وتحليل أسئلة المحور الاول
80	2-1-2-1-2-2 النتائج الجزئية للمحور الاول
81	2-1-3-2 المحور الثاني: الاقتناء في المكتبات الجامعية
81	2-1-3-1-2 تفرغ وتحليل أسئلة المحور الثاني
86	2-1-3-2-2 النتائج الجزئية للمحور الثاني
86	2-1-4-2 المحور الثالث: علاقة قانون الصفقات العمومية باقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية
86	2-1-4-1-2 تفرغ وتحليل بيانات المحور الثالث
94	2-1-4-1-2-2 النتائج الجزئية للمحور الثالث
95	3- النتائج العامة للدراسة الميدانية
96	4- النتائج على ضوء الفرضيات
98	خاتمة
100	القائمة البيبليوغرافية

106	قائمة الجداول
108	قائمة الاشكال
	الملاحق
	المُلخصات

مقالة

يعتبر هذا العصر الذي نعيشه حاليا عصر المعلومات، لهذا بدأ الاهتمام يتزايد بشكل ملحوظ بمصادر المعلومات بأشكالها المختلفة سواء التقليدية أو الالكترونية فالمكتبة الجامعية مؤسسة ثقافية وعلمية تقوم بخدمة مجتمع معين من طلبة أساتذة وباحثين من خلال تزويدهم بمصادر المعلومات التي يحتاجون إليها اذ تعبر خدمتها المكتبية والمعلوماتية المرآة التي تعكس نشاط وأهداف وقدرة المكتبات الجامعية على افادة المستفيدين ونذكر من بين هذه العمليات الاقتناء الذي يعد من أبرز العمليات التي تتم في المكتبة، ومن هنا يمكن القول بأن عملية اقتناء مصادر المعلومات واحدة من أهم العمليات المكتبية بشكل عام والعمليات الفنية بشكل خاص فهي المبرر الاساسي لوجود المكتبات كونها توفر كل ما يحتاج اليه المستفيدين من مصادر معلومات بمختلف أشكالها وأنواعها.

وفي ظل هذا الحجم الكبير من مصادر المعلومات أصبح من المستحيل السيطرة عليها بالطرق التقليدية اليدوية، لذا بدأت المكتبات الجامعية تسعى للبحث عن وسائل أكثر تطورا من أجل تنمية مجموعاتها المكتبية، إلا أن التطورات التقنية والرقمية الراهنة خصوصا شبكة الانترنت أصبحت تشكل أثرا بارزا على طرق تنمية مجموعات المكتبات.

ومع ذلك فإن الظروف الراهنة التي أصبحت تستدعي من الضرورة القيام بإقتناءات مصادر المعلومات تقتضي استخدام قوانين ونصوص تشريعية تستوجب من المكتبات ضرورة العمل بها من أجل تقديم خدمات معلوماتية ترقى الى المستوى الذي يتطلع اليه المستفيدين من المكتبات.

وانطلاقا من هذه الاهمية تأتي هذه الدراسة تحت عنوان: واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية. حيث طبقت هذه الدراسة بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة.

سنحاول من خلال هذه الدراسة معرفة واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية بالاعتماد على قانون الصفقات العمومية.

وللإحاطة أكثر بهذا الموضوع تم تقسيم الدراسة الى قسمين: القسم الاول يضم الجانب النظري للدراسة والذي يندرج منه فصلين، اما القسم الثاني فيتضمن الفصل الميداني للدراسة بالإضافة الى النتائج العامة، وكذا مقدمة وخاتمة الدراسة.

تضمن الفصل الاول تحت عنوان مصادر المعلومات والمكتبات الجامعية تضمن ثلاث عناصر، حيث سنعالج في العنصر الاول مصادر المعلومات التقليدية من خلال التعريف و الاهمية ومراحل التطور، اما العنصر الثاني مصادر المعلومات الالكترونية فسننتظر في العنصر الثالث المكتبات الجامعية من حيث التعريف والأهداف والوظائف والغاية من بناء وتنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية.

أما الفصل الثاني كان بعنوان: الاقتناء وقانون الصفقات العمومية الجزائرية حيث تضمن ثلاث عناصر أساسية، حيث سيتم في العنصر الاول تناول الاقتناء التقليدي من حيث التعريف والإجراءات والطرق، وفي العنصر الثاني تطرقنا الى الاقتناء الالكتروني من حيث التعريف والنشأة والإجراءات أما العنصر الثالث تناولنا فيه قانون الصفقات العمومية من حيث التعريف والانواع وطرق ابرام الصفقات العمومية.

أما الفصل الثالث تضمن الدراسة الميدانية بعنوان واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد بسكرة، حيث سيتم معالجة أساسيات الدراسة الميدانية من اجراءات ومجالات الدراسة والتعريف بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة، كما تضمن تفرغ وتحليل بيانات الدراسة، واستنتاج النتائج الجزئية لكل محور بالإضافة الى النتائج العامة وصولا الى النتائج على ضوء الفرضيات.

تم الاعتماد على المعيار الدولي الموحد للوصف المقنن لوصف المصادر المعتمد عليها 2 -690-Is

1-الإشكالية:

تعتبر عملية توفير مصادر المعلومات للمكتبات واحدة من أهم الخدمات المكتبية بشكل عام والخدمات الفنية بشكل خاص فالمبرر الاساسي لوجود المكتبات هو توفير ما يحتاجه المستفيدين من مصادر للمعلومات بمختلف أشكالها، إلا أن مقتنيات ومجموعات كل مكتبة او مركز معلومات تتميز بطابع خاص عن غيرها وما يميز مكتبة عن مكتبة اخرى هو نوعية مصادر المعلومات التي تفتنيها وقدرتها على تلبية اهتمامات المستفيدين ويحكم هذه العملية في المكتبات قانون الصفقات العمومية الجزائرية، وعليه تمحورت إشكالية بحثنا حول التساؤل الرئيسي التالي:

ما واقع اقتناء مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية بالجزائر؟

يندرج تحت هذا التساؤل الرئيسي عدد من التساؤلات الفرعية و المتمثلة فيما يلي:

1-1-تساؤلات الدراسة:

- 1- ما هي أنواع مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات الجامعية؟
 - 2- ما هي الطرق الأساسية المتبعة في عملية الاقتناء؟
 - 3- ما هو الإطار القانوني لاقتناء مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية؟
 - 4- ما هي الاجراءات المتبعة في قانون الصفقات العمومية الجزائرية؟
- للإجابة عن الاشكالية المطروحة وضعنا مجموعة من الفرضيات كما يلي:

2- فرضيات الدراسة:

الفرضية هي عبارة عن تفسيرات مقترحة عن العلاقة بين متغيرين أحدهما المتغير المستقل (السبب) والآخر المتغير التابع (النتيجة).¹

الفرضية الأولى:

تتنوع مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية بين تقليدية و حديثة لتتنوع ميول وحاجات المستفيدين.

الفرضية الثانية:

تعتمد مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة على الشراء كطريقة أساسية في عملية الاقتناء.

الفرضية الثالثة:

ينظم قانون الصفقات العمومية الجزائرية طرق اقتناء مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية.

الفرضية الرابعة:

يعد دفتر الشروط والاستشارات من أبرز الاجراءات المتبعة في اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبة الجامعية.

3- أهمية الموضوع:

يكتسي هذا الموضوع أهمية بالغة تكمن في التعرف على كيفية اقتناء مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية ومدى تلبية احتياجات المستفيدين من هذه المصادر وكذلك التعرف على كيفية تطبيق قانون الصفقات العمومية في تنمية مجموعاتها المكتبة لجامعة محمد خيضر .

ولعل من أهم الاسباب التي دفعتني الى اختيار هذا الموضوع هي:

¹-محمد فخري راضي. البحث العلمي ومصادر المعلومات الالكترونية . عمان دار أمجد للنشر والتوزيع، 2016، ص.23.

4- دوافع الدراسة:

- الاهتمام الشخصي بالموضوع والرغبة في التعمق فيه
- قلة الدراسات في موضوع اقتناء مصادر المعلومات في ظل قانون الصفقات العمومية بالجزائر.

تسعى هذه الدراسة الى تحقيق مجموعة من الاهداف يمكن إيجازها فيما يلي:

5- أهداف الدراسة:

- ❖ التعرف على أنواع مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة المركزية.
- ❖ التعرف على الطرق الأساسية المتبعة في عملية اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية.
- ❖ التعرف على الاطار القانوني لاقتناء مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية.
- ❖ التعرف على اجراءات ابرام الصفقات العمومية من خلال دفتر الشروط والاستشارات.

6- منهج الدراسة:

وفقا للتساؤل الرئيسي الذي تطرحه إشكالية الدراسة والمتمحور حول واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية، حيث اقتضت الضرورة المنهجية اعتماد المنهج الوصفي التحليلي الذي ساعد على معرفة واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية وبالتالي سيتم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي.

7- أدوات جمع البيانات:

7-1 إستمارة الاستبانة : "تلك الوسيلة التي تستعمل لجمع بيانات أولية وميدانية حول المشكلة أو ظاهرة البحث العلمي".¹

7-2 المقابلة: لقاء يتم بين الشخص المقابل (الباحث أو من ينوب عنه) الذي يقوم بطرح مجموعة من الاسئلة على الاشخاص المستجيبين وجها لوجه، ويقوم الباحث أو المقابل بتسجيل الاجابات عن الاستمارة.²

من أهم الأدوات المستعملة لجمع المعلومات و أكثرها إستخداما وسنعمد على هذه الأداة في عملية تجميع البيانات في شقها الميداني للدراسة.

7-3 الملاحظة: "عبارة عن تفاعل و تبادل للمعلومات بين شخصين أو أكثر، احدهما الباحث و الاخر المبحوث، لجمع معلومات محددة حول موضوع معين ويلاحظ الباحث أثناءها ردود فعل المبحوث".³

تتجسد عن طريق الزيارات الميدانية و المعايشة اليومية لمجال الدراسة، والتي تتيح الحصول على معلومات في شكلها الاصلي.

8-مصطلحات الدراسة:

8-1- **الاقتناء: Acquisition:** عملية التزويد بالكتب والوثائق والاعوية الاخرى المطبوعة و الغير مطبوعة عن طريق الشراء أو الاهداء أو التبادل أو الايداع القانوني، وكذلك مجموعة الاجراءات التي ترتبط بتلك العملية.⁴

¹ - عبد الله باشيوه وآخرون. البحث العلمي: مفاهيم، أساليب، تطبيقات. عمان: مؤسسة الوراق، 2009. ص32.

² -رحي مصطفى عليان. طرق جمع البيانات والمعلومات لاغراض البحث العلمي. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص.77.

³ -رحي مصطفى عليان. المرجع نفسه. ص.67.

⁴ -REITZ , Joan M.<<Odlis: Online Dictionary Of Library AndInformation Science>>. [Available Online]

://Vlado.Fmf.Unilj.Si/Pub/Networks/Data/Dic/Odlis/Odlis.Pdf. Visited :10/12/2018

, At : 12:20 p9.

8-2- مصادر المعلومات **Information Of Sources**: هي كافة مواد المعلومات المطبوعة (كالكتب و الدوريات و تقارير البحوث و وثائق المؤتمرات....الخ) و المواد المعلومات غير المطبوعة (كالمواد السمعية والمواد البصرية والمصغرات الفلمية والاقراص المتراصة...الخ) التي تقوم المكتبات ومراكز المعلومات بجمعها من مصادرها المختلفة وتعمل على تنظيمها وترتيبها وحفظها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معنية أو خدمة معنية يحتاجها المستفيد.¹

8-3- المكتبات الجامعية **Bibliothèques Universitaires**: عرفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات المكتبة الجامعية بأنها مكتبة أو نظام تنشئه وتدعمه وتديره جامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس كما تساند برامج التدريس والأبحاث والخدمات.²

8-4- القانون **Law**: سلسلة مرتبطة من المفاهيم العلمية تصف الظاهرة أو الحدث وصفا كميا في صورة علاقة رياضية.³

8-5- الصفقات العمومية: عرفت المادة الرابعة من المرسوم الرئاسي 10-263 الصفقة العمومية بأنها: الصفقات العمومية عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به ،تبرم وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم قصد إنجاز الاشغال وإقتناء اللوازم والخدمات والدراسات لحساب المصلحة المتعاقد.⁴

¹ -عاكف لطفي الخصاونة. مبادئ إدارة المنظمات المكتبية و المعلوماتية. عمان: دار إثراء، 2015، ص.85.

² -حسب الله سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات والحاسبات انجليزي-عربي. القاهرة: المكتبة الاكاديمية، 2001، ص.231.

³ - محمد السيد علي. موسوعة المصطلحات التربوية. عمان: دار المسيرة، 2011، ص.38.

⁴ - عمار بوضياف. شرح تنظيم الصفقات العمومية طبقا للمرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015. الجزائر: دار جسور. ط.2017، ص.71.

9- الدراسات السابقة:

9-1- الدراسة الأولى:

دراسة الطالبة غوار عفيف (2009) بعنوان: أنظمة تسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران مستغانم معسكر نموذجاً عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية على مستوى جامعة وهران، تناولت هذه الدراسة الانظمة التي تقوم بتسيير وحدات التزويد والاقتناء بالمكتبات الجامعية وهران ومستغانم ومعسكر، أهم ما توصلت اليه الدراسة:

- وجوب الاعتماد على الانظمة و القياسات النظرية المعروفة في المؤسسات الوثائقية فالنظم النظرية هدفها تصحيح النظرة العامة التي تسييرها وحدات التزويد و الاقتناء بالمكتبات الجامعية الجزئية من خلال توحيد كل العمليات من إختيار وتسجيل، الجرد، الاقتناء، والاشتراك والمرجعيات القانونية.
- تتقاطع هذه الدراسة مع الدراسة الحالية كون الاثنتين يعالجان موضوع الاقتناء بالمكتبات الجامعية بشكل عام إلا ان الدراسة الحالية تختلف عنها كونها تناولت موضوع الاقتناء من الجانب التشريعي.

9-2- الدراسة الثانية:

دراسة الطالبة كوداش جنيدي نبيلة (2006) بعنوان: مساهمة في وضع سياسة تنمية المكتبات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق، تناولت هذه الدراسة سياسة تنمية المجموعات بمكتبة زيان عاشور بالجلفة، وذلك بتطوير المجموعات المكتبية بطريقة عقلانية من حيث تنظيمها وتسييرها. اهم ما توصلت اليه الدراسة:

- أن مجموعات المكتبة الجامعية بعيدة عن الحاجيات الفعلية للمستخدمين.

- المصدر الرئيسي لتزويد المكتبات الجامعية بمصادر المعلومات هو الشراء.
- أوعية مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة محدودة.
- عدم ايفاء عملية التزويد حقها.
- نقص الموظفين المؤهلين.

تقاطعت هذه الدراسة مع الدراسة الحالية كون الاثنتين يعالجان واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية، كما اختلفت الدراستين في كون الدراسة الحالية تعالج واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية من خلال قانون الصفقات العمومية الجزائرية.

10- صعوبات البحث:

من الصعوبات التي واجهتني في موضوع دراستي هي:

- ضيق الوقت فهو ليس بالوقت المخصص لانجاز بحث علمي كامل خاصة بتزامنه مع فترة الدراسات الميدانية.
 - صعوبة الربط بين الجانب النظري والتطبيقي.
 - قلة المراجع في موضوع الاقتناء في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية.
- وعلى الرغم من هذه الصعوبات التي واجهتنا الى أنها لم تؤثر على نتائج ومصداقية الدراسة التي نرجو ان تكون مساهمة فعالة وقيمة تضاف الى الدراسات السابقة

الفصل الاول:
مصادر المعلومات والمكتبات الجامعية

تمهيد

تعد المكتبة الجامعية مؤسسة علمية وثقافية تقوم بخدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين الذين ينتسبون الى الجامعة من خلال تزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في مجال دراستهم وأعمالهم من خلال مصادر المعلومات المختلفة، ومن هذا المنطلق بدأ الاهتمام يتزايد بشكل ملحوظ بمصادر المعلومات بأشكالها المختلفة سواء التقليدية أو الألكترونية لذلك أصبح الاهتمام بدراسة أنواع هذه المصادر وطرق اقتناؤها واختيارها في المكتبات الجامعية وكيفية تنظيمها وإتاحتها بهدف تحقيق كفاءة وفعالية.

- مصادر المعلومات والمكتبات الجامعية:

1-1- مصادر المعلومات التقليدية:

1- تعريف مصادر المعلومات التقليدية:

تعرف مصادر المعلومات بأنها جميع الاوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات الى المستفيدين منها، ويعني هذا في مجال علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه الى المستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات.¹

وعرفت مصادر المعلومات أيضاً بأنها أي نظام اتصال في أي وسط يعتمد على فئتين أساسيتين من مصادر المعلومات، مصادر وثائقية و مصادر غير وثائقية وهي بداية اية مرحلة لبث المعلومات تبدأ بالاتصالات الشخصية بالزملاء ثم المحاضرات والندوات الى أن تصل الى ما يسمى بالنتاج الفكري الأولي.²

ويمكن أن نعرف مصادر المعلومات بأنها كافة المواد التي تحتوي على معلومات يمكن الافادة منها لأي غرض من الأغراض.

1-2-مراحل تطور مصادر المعلومات:

يرصد "سعد محمد الهجرسي" المراحل التاريخية لتطور مصادر المعلومات بثلاث مراحل هي:

¹ - عامر ابراهيم قنديلجي؛ ربحي مصطفى عليان، ايمان فاضل السامرائي. مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري، 2009. ص.ص:23-24.

² - المرجع نفسه.ص.25.

1- المرحلة قبل التقليدية: ويطلق عليها أيضا المرحلة ما قبل الورقية، وهي المرحلة التي شهدت البدايات الاولى لمحاولة تدوين الانسان لخبراته و تجاربه، و ابداعها عن طريق الرسم و الكتابة في كل ما هو متاح أو في متناول يده، مثل جدران الكهوف والمعابد والألواح الخشبية.....، وقد أخبر القرآن عن بعض هذه المصادر في قوله تعالى: {وكتبنا له في الألواح من كل شيء} الاعراف 145.

2- المرحلة قبل التقليدية و شبه التقليدية: وهي المرحلة التي شهدت اختراع الورق وتطوراته الصناعية، وماتلا ذلك من اختراع الطباعة على يد: غوتنبرج الالماني في القرن الخامس عشر الميلادي، وقد كان لذلك أثر فعال في انتشار أوعية المعلومات والتي تمثلت في المخطوطات والكتب وبراءات الاختراع وما الى ذلك.

3- المرحلة غير التقليدية: و تشمل هذه المرحلة في المصغرات الضوئية على اختلاقها وفي التسجيلات الصوتية بالأشرطة او بالأقراص، كما تتمثل في أوعية المعلومات الالكترونية على مختلف الوسائط.¹

1-2- أهمية مصادر المعلومات التقليدية:

تكمُن أهمية مصادر المعلومات التقليدية فيما يلي:

- تعتبر مصادر المعلومات مواد مساعدة للمناهج الدراسية.
- تعتبر مواد مساعدة لتحقيق أغراض البحوث والدراسات العليا.
- تساعد الافراد على مواجهة تحديات الحياة اليومية في مجتمع معين واتخاذ القرارات الصائبة.
- تعمل مصادر المعلومات على تلبية الاهتمامات الترفيهية لمختلف الافراد.

¹ - عصام توفيق ملحم. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، 2011.ص.ص.182-183.

- تمد مصادر المعلومات الافراد بالمعلومات اللازمة التي تساعدهم في مهمتهم وتطوير معارفهم في شتى الميادين.
- استخدامات مصادر المعلومات لأغراض تهم المكتبات ومراكز المعلومات كالإعارة والإرشاد والخدمات المرجعية وغيرها.¹

1-3- أنواع مصادر المعلومات التقليدية:

الكتب: تعد الكتب من أكثر مصادر المعلومات انتشارا واستخداما في المكتبات ومراكز المعلومات. ويعرف الكتاب بأنه عبارة عن إنتاج فكري معين مطبوع على مجموعة من الاوراق المثبتة معا لتشكل وحدة واحدة، أو منشور بشكل إلكتروني.

تعرفه اليونسكو: بأنه مطبوع غير دوري لا تقل صفحاته عن تسع وأربعين صفحة عدا الغلاف وصفحة العنوان.²

انواع الكتب:

أولاً: الكتب المرجعية: وهي الكتب التي يتم الرجوع اليها للحصول على معلومة معينة فهي لا تقرأ من أولها الى اخرها وهي تختلف من حيث الموضوع الذي تعالجه وطريقة الترتيب فيها وهي تشمل:

المعاجم والقواميس: وهي تنقسم فهناك معاجم أحادية اللغة او ثنائية اللغة او ثلاثية اللغة ومنها ما هو يختص بموضوع واحد ومنها ما يكون عاما.

¹ - عفاف عواشريه. مصادر المعلومات المتاحة في المكتبات الجامعية ودورها في دعم التكوين الجامعي - دراسة ميدانية بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي - مذكرة ماستر. جامعة تبسة. قسم العلوم الانسانية. 2016، ص 28.

² - عمر احمد همشري. المكتبة ومهارات إستخدامها. عمان: دار صفاء، 2009، ص 28.

الموسوعات (دائرة المعارف): وهي تحتوي على مختلف الموضوعات وتحتوي على الكثير من الافكار حيث انها تعالج الفكرة بدلا من الكلمة وتحيط بالمعرفة البشرية كافة وتحويلها وهي تقسم الى موسوعات عامة وموسوعات متخصصة. وهي نوعان:¹

الموسوعات العامة مثل: موسوعة الطفل، دائرة معارف الناشئين.

الموسوعات المتخصصة مثل: الموسوعة الفلسفية، الموسوعة الطبية والموسوعة الزراعية.

المراجع الجغرافية: هي التي تتناول الاماكن والمواقع الجغرافية المختلفة كالمدن والبحار.

كتب التراجم والسير: وهي المؤلفات التي تحتوي على ترجمة حياة المشهورين والعظماء.

الكتب الإحصائية وهي مطبوعات مرجعية تهتم بتجميع و تبويب الارقام و البيانات والحقائق في نشاط معين.

الببليوغرافيات: وهي قوائم بمواد منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد.

الكشافات: وهي التي ترشدنا الى محتويات الكتب والدوريات بعد ترتيبها هجائيا تحت تجمعات موضوعية.

المستخلصات: وهي التي تمدنا بتلخيص علمي موجز دقيق لمقالات الدوريات وغيرها من الموضوعات الاخرى.

¹ - هاني محمد. المكتبة أنواعها، أوعيتها، خدماتها. دسوق: دار العلم والايمان، 2016، ص135.

الادلة: وهي التي تزودنا بمعلومات عن الجمعيات أو المنظمات أو المؤسسات.

الكتب السنوية (الحوليات): وهي المراجع التي تظهر بشكل منشورات دورية غالبا ما تكون سنوية تتضمن معلومات حول موضوع معين.

الموجزات الارشادية: وهي التي ترشدنا الى كيفية القيام بعمل ما¹.

ثانيا: الكتب غير المرجعية:

الكتب الدراسية: وهي الكتب الموجهة لخدمة مقررات دراسية معينة.

الكتب التمهيدية: هي الكتب التي تهدف الى ارساء اسس ومبادئ موضوع معين بشكل منهجي .

الكتب المنفردة أو أحادية الموضوع: وهي الكتب التي تهتم بدراسة قضية معينة أو موضوع معين دراسة موضوعية وافية تحيط بجميع جوانبه.

الكتب الشاملة أو التجميعية: وهي التي تشتمل على عدد من البحوث لمؤلف واحد أو لمجموعة من المؤلفين وهذه الكتب تصدر عادة تحت عنوان (دراسات في...)

كتب التراجم: وهي الكتب التي تتناول تراجم الاعلام.

المطبوعات الرسمية: وهي التي تصدر عن هيئة أو مؤسسة حكومية وتشمل على معلومات تتصل بنشاط هذه المؤسسة.²

¹ - أحمد نافع المدادحة. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات. ط1. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2013، ص، ص: 63.65.

² - أحمد نافع المدادحة. المرجع نفسه. ص، ص: 65-66.

الدوريات:

لم يحظ شكل من أشكال أوعية المعلومات بما حظيت به الدوريات من اهتمام المكتبيين ورجال المعلومات، فقد تجاوز عدد ما ألف في موضوع الدوريات بالانجليزية وحدها عشرات الكتب بالإضافة الى عدد كبير من أجزاء الكتب والتقارير والمقالات... من القضايا التي لازالت تشغل قدرا كبيرا من اهتمامات المتخصصين.

كما تعرف ايضا : "هي تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة منتظمة أو غير منتظمة ولها عنوان واحد متميز وثابت يشترك في تحريرها العديد من الكتاب".

وفي هذا قد ضمنت "اليونسكو" الدوريات فئتين كبيرتين هما: الصحف ومنها اليومية وغير اليومية.

المجلات وتضم المجلات العامة التي تهتم المثقف والمتعلم والمجلات المتخصصة في أي حقل من حقول المعرفة وتهتم المتخصصين في الموضوع.¹

يعرف معجم اكسفورد المختصر: "المصطلح دوري بأنه ما يصدر على فترات منتظمة تجاوز اليوم الواحد كالشهريات و الفصليات اما المسلسل فقد عرف في هذا المعجم بأنه ما يحدث في تتابع منتظم أو القصة التي تنشر على حلقات متتابعة ولا نجد في هذا التعريف على ما يدل على استعمال المصطلح مسلسل في نفس السياق الذي يستعمل فيه المصطلح دوري".²

¹-زكي حسين الورددي؛ مجبل لازم المالكي. مصادر المعلومات و خدمات المستخدمين في المؤسسات المعلوماتية. عمان: دار الوراق، 2002، ص51.

²- وائل مختار إسماعيل. مصادر المعلومات. عمان: دار المسيرة، ط2، 2012، ص39.

يعرف "رانغاناثان" الدورية بأنها وعاء دوري يشتمل كل مجلد من مجلداته على عدد من الاسهامات المقالات التي لا تشكل عرضا متصلا لموضوع واحد وعادة ما تكون من تأليف مؤلف أو أكثر، كما أن الموضوعات والمؤلفين عادة ما يختلفون من مجلد الى آخر. ويرى رانغاناثان أن الدورية تتميز بثلاثة خواص أساسية هي: التتابع، الرقم المميز والاستمرارية".¹

الدورية هي: مطبوع يصدر على فترات منتظمة، بحيث يظل الترقيم متتاليا من عدد لآخر ويتضمن اعمالا للعديد من المؤلفين في موضوعات متنوعة.

اقتناء الدوريات في مراكز المعلومات:

1-ميزانية الدوريات: تتفاوت النسبة المخصصة لشراء الدوريات تفاوتا كبيرا من مكتبة الى أخرى وهناك من يرى أن الدوريات تشكل أكبر قطاعات المواد التي تقتنيها مكتبات البحث وربما تستأثر بثلاثة أرباع الميزانية في هذه المكتبات. وبالإضافة الى تفاوت نسب مخصصات شراء الدوريات في المكتبات المتخصصة فإن هذه النسب يصعب تقديرها، حيث يخفى أي رقم خاص بمقدار ما ينفق على الدوريات في المكتبة المتخصصة بين طياته الكثير من الظروف والملابسات الخاصة بكل مكتبة على حدى.

2-طرق الحصول على الدوريات:

هناك ست طرق أساسية لحصول المكتبات على الدوريات هي:

- الشراء من الموردين المحليين.
- الاشتراك بالتعامل المباشر مع الناشر.

¹ - عامر ابراهيم قنديلجي؛ ربحي مصطفى عليان ، ايمان فاضل السماراني.المرجع السابق.ص.172.

- عضوية الجمعيات العلمية التي تصدر الدوريات المطلوبة.
- الهدايا من الناشرين المتخصصين في الدوريات.
- عن طريق الموردين المتخصصين في الدوريات.

و عادة ما تستفيد معظم المكتبات من هذه الطرق مجتمعة حيث لا يمكن الاقتصار على طريقة بعينها.

3-إختيار الدوريات:

هناك مستويات لاختيار الدوريات في المكتبات فهناك أولا تلك الدوريات التي لا يمكن الاستغناء عنها في مكتبات معينة فلا يمكن لمكتبة متخصصة في الكيمياء أن تخلو من دورية "ChemistryInBrittan" ولا لمكتبة متخصصة في الاقتصاد أن تخلو من درية مثل "EconomicJournal" أما المستوى الثاني فهو التحدي الحقيقي في الاختيار.¹

التقارير الفنية: هي عبارة عن تسجيل كامل للخبرة المكتسبة للباحث جراء اجراء بحث معين، ويمكن ايجاز تعريفها ايضا على أنها قصة البحث كاملة.

أما مايميز التقارير الفنية عن مصادر نقل المعلومات الاخرى و خاصة مقالات الدوريات هي الضمانات الامنية التي توفرها المعلومات كما انها تقدم معلومات أكثر تفصيلا اضافة الى السرعة في بث المعلومات والتي تعتبر ميزة اخرى للتقارير فالوقت اللازم لصياغة التقرير بشكله النهائي أقل بكثير من الوقت اللازم لكتابة المقالة، لان التقرير لا يمر بسلسلة الخطوات التحريرية والطباعية والإخراجية نفسها

¹ -وائل مختار اسماعيل. المرجع السابق.ص،ص،55،54.

التي تمر بها المقالة، وأخيراً توفر التقارير فرصة الوصول المباشر للمستفيد إليها لوجود تناسب بين عدد النسخ و حجم الجمهور الذي يتوقع له الاستفادة منها.¹

الرسائل الجامعية:

تعرف الرسائل الجامعية بأنها عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الاخير من مدة دراسته و التي تختلف من دولة الى أخرى و من نظام جامعي لآخر لغرض الحصول على درجة جامعية معينة في الغالب تكون ماجستير او دكتوراه.²

مشكلات الحصول على الرسائل:

لا تواجه المكتبات الجامعية مشكلات تذكر في الحصول على الرسائل التي تجيزها نفس الجامعة التي تتبعها المكتبة، حيث تقضي اللوائح في معظم الجامعات بإيداع نسخة أو أكثر بمكتبة الجامعة أو المعهد والمشكلة إذن تكمن في الحصول على الرسائل التي تجيزها الجامعات الاخرى.

هناك سبيل آخر لتيسير تداول الرسالة والافادة منها وهو تبادل الاعارة بين المكتبات بالإضافة الى اتفاق المكتبات المتعارضة فيما بينها على هذا المبدأ وشروط الافادة منه، هناك عنصر أساسي اخر وهو ادوات التعرف على اماكن وجود الرسائل، وقد اتاحت امكانية التصوير فرصة الحصول على نسخ من بعض الرسائل وعادة ما يتم ذلك من خلال برنامج للتعاون بين المكتبات.

أعمال المؤتمرات: تعرف أعمال المؤتمرات بأنها سجلات مطبوعة لاجتماعات ومؤتمرات المنظمات تصاحبها في أكثر الاحيان مستخلصات عن التقرير والبحوث المقدمة في تلك المؤتمرات والاجتماعات. كذلك فهي تلك الوثائق التي تشتمل على

¹- عامر ابراهيم قنديلجي؛ رحي مصطفى عليان؛ ايمان فاضل السمارائي. المرجع السابق، ص، 276.

²- وائل مختار اسماعيل. المرجع السابق، ص، 273.

بحوث ودراسات تعرض للمناقشة في اجتماع او لقاء علمي قد يكون على شكل ندوة او حلقة دراسية أو مؤتمر، على مجموعة من العلماء والأخصائيين في مجال موضوعي محدد أو محور من محاور المعرفة البشرية. واعمال المؤتمرات سواء أكانت على المستوى المحلي او الاقليمي او الدولي تكتسب أهمية خاصة بوصفها أحد أنواع أوعية نقل المعلومات.

براءات الاختراع: تعرف براءة الاختراع بأنها اتفاقية بين الدولة والمخترع، تضمن الدولة بمقتضاها للمخترع حقه الكامل في استغلال اختراعه وذلك بعد تسجيله وتقديم المواصفات الفنية والرسوم التوضيحية الخاصة به حماية للمخترع من تقليد اختراعه او سرقة¹.

المعايير الموحدة: وهي وثائق مطبوعة يتم فيها وضع مواصفات و مقاييس موحدة للمنتجات تظهر صفات وطرق فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها و تخزينها وقيمتها الفنية وقياستها وهي مهمة للشركات والدوائر الرسمية والمواطنين من أجل معرفة ضمان جودة المنتج، وقد تضم أسماء وسجلات الشركات وماهي الاصناف المصنعة والمنتجة لديها وقد يظهر عليها أثمانها ومدة صلاحيتها ومواصفاتها.

أهمية المعايير الموحدة كمصدر للمعلومات:

من الممكن القول ببساطة أن المعايير الموحدة وخاصة في مجالات الصناعة تؤدي الى تيسير الانتاج والتوزيع بالنسبة للمنتج كما انها تكفل التوحيد والجودة بالنسبة للمستهلك بالإضافة الى توفير وقت لكل منهما ومن يتوسطهما بالحد من التنوع والاختلاف الذي لا مبرر له وهناك اعتراف عام بأن المعايير الموحدة والمواصفات القياسية تعتبر من المصادر الاساسية للمعلومات في كل من العلوم البحتة

¹ - عمر احمد همشري. المرجع السابق.ص،35.

والتكنولوجيا، إلا أن تعدد فئات هذا المصدر يعتبر في حد ذاته دليلا على تنوع أنماط الاستفادة، فمن الممكن الرجوع الى المعايير الموحدة لا للحصول على معلومات فقط وانما يمكن الرجوع اليها للاستفادة منها مباشرة في أي موقف علمي كما هو الحال مثلا بالنسبة لدراسات الممارسة.¹

مواد غير الكتب:

المواد السمعية: مثل المواد الفيلمية وهي التي تعتمد على حاسة السمع في الوصول الى المعلومة.

المواد البصرية: وهي التي تعتمد على حاسة البصر في الوصول الى المعلومة مثل الاشرطة الصوتية.

المواد السمعية والبصرية: وهي التي تعتمد على حاسة السمع والبصر للوصول الى المعلومة مثل افلام الفيديو.²

المصغرات الفلمية: وهي التي تحول المعلومات الى صور مصغرة وتحتاج الى جهاز قارئ لاسترجاع المعلومات.³

المايكروفيلم : والتي هي بشكل بكرات ملفوفة بحجم أو عرض 30 ملي متراً و16 ملم وتستخدم لحفظ وتصوير مجلدات الاعداد القديمة من الصحف و كذلك المخطوطات والكتب النادرة وما شابه ذلك من الاصول الورقية.

¹جمال بدير. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008، ص338.

²- بلعباس عبد الحميد. اتاحة واستخدام مصادر المعلومات الالكترونية: دراسة لاستخدام مصادر المعلومات الالكترونية من قبل طلبة الدراسات العليا لجامعة محمد بوضياف بالمسيلة. مذكرة ماجستير. جامعة الجزائر. قسم علم المكتبات والتوثيق. 2006، ص27.

³ - أحمد نافع المدادحة. المرجع السابق. ص.67.

المصغرات البطاقية المايكروفيش والتي هي بشكل بطاقي مسطح وبحجم 105*148مليمتر 4*6 بوصة وتستخدم لتصوير مقالات واعداد المجالات العلمية والاعلامية السابقة بالدرجة الاولى.¹

2- مصادر المعلومات الالكترونية:

2-1- تعريف مصادر المعلومات الالكترونية:

هي مصادر المعلومات التقليدية الورقية والغير ورقية مخزنة الكترونيا على وسائط سواء ممغنطة (MAGNETIC TAPE /DISK) أو ليزرية بأنواعها أو تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضا إلكترونيا حال إنتاجها من قبل مصديها أو ناشرين (مؤلفين وناشرين) في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر (ONLINE) أو داخليا في المكتبة أو مراكز المعلومات عن طريق منظومة الاقراص المتراصة (CD-ROM) والمتطورة الاخرى.²

كما تعرف ايضا بأنها: تلك الانواع من أوعية المعلومات التي تنشر على وسائط الكترونية كالاقرص المدمجة بأنواعها المختلفة.³

مصادر المعلومات الالكترونية هي مصادر المعلومات الورقية وغير الورقية المخزنة حال انتاجها الكترونيا في ملفات وقواعد بيانات متاحة للمستخدمين.

¹-عامر قنديلجي.البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية.عمان : دار المسيرة، 2008،ص268.

²- غالب عوض النوايسة.مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات.عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2010. ص. 151.

³- مها أحمد ابراهيم محمد. مصادر المعلومات الالكترونية: دراسة لاتجاهات الاكاديميين في جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية بالرياض نحو افادتهم من تلك المصادر.مج16. ع2010،34،ص41.

2-2- الناشئة والتطور:

بدأت المصادر الالكترونية في الظهور كأحد الاشكال الحديثة في 1979م، بشكل تجريبي و ذلك لارتفاع تكاليف الحصول عليها وتكاليف استخدامها ويرجع ذلك الى ارتفاع أسعار المصادر الالكترونية المتاحة على أقراص مدمجة وارتفاع أسعار الحاسبات الالكترونية ذاتها. هذا وان كانت المصادر الالكترونية المتاحة عبر ملفات وقواعد و بنوك المعلومات كانت قد بدأت في الانتشار منذ منتصف السبعينات تقريبا وقد كان تقدير بعض المصادر المرجعية المتاحة على ملفات قواعد وبنوك المعلومات في نهاية السبعينات بنحو 30 مصدر مرجعيا، وقد ارتفع أعدادها مع التقدم في تكنولوجيا شبكات الاتصالات والانخفاض المستمر في أسعار الحاسبات الالكترونية و البرامج والاقراص المدمجة. كما تم تقدير أعداد المصادر الالكترونية المتاحة تجاريا على أقراص مدمجة عام 1990 بنحو 1522 عنوان ارتفعت الى 3597 عنوان عام 1993م وبلغ عددها سواء اكانت على اقراص مدمجة او على ملفات شبكة الانترنت او من خلال قواعد وبنوك المعلومات أكثر من 5000 عنوان في منتصف التسعينات.

يوجد ايضا عدد كبير من الاحصائيات التي تؤكد الزيادة المستمرة و النمو السريع في عدد المصادر الإلكترونية كما تؤكد من ناحية أخرى زيادة استخدامها في اقسام الخدمات المرجعية، كما تؤكد ايضا انها بدأت تحل محل المصادر المطبوعة، ففي دراسة مسحية على 320 مكتبة جامعية و متخصصة في الولايات المتحدة وكندا، إتضح أن عدد المصادر الالكترونية في تزايد مستمر، ورأت دراسة أخرى أن 75 بالمئة من اجمالي الاسئلة المرجعية في المكتبات و مراكز المعلومات يمكن الاجابة عنها من خلال المصادر الالكترونية ويلاحظ أن أكثر فئات المصادر الالكترونية استخداما هي المصادر المرجعية البيبليوغرافية المتاحة على أقراص مدمجة و قد

ساعد على ذلك زيادة أعدادها و التي تجاوزت 1350 مصدر مرجعي، كما أثبتت احدى الدراسات الميدانية أن نحو 63/ من المستفيدين في المكتبات الجامعية والمتخصصة في غرب أوروبا والولايات المتحدة الامريكية وكندا، يجدون مايبحثون عنه من معلومات من خلال المصادر الالكترونية.²¹

2-3- أهمية مصادر المعلومات الالكترونية:

تكمن الاهمية الاساسية لاستخدام مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات فيما يلي:

- إتاحة الفرصة أمام المستفيد أو الباحث للوصول الى مصادر معلومات غير متوافرة على الورق أساسا.

- الاستفادة من قاعدة واسعة من المعلومات و يتحقق ذلك من خلال الامكانيات التفاعلية للبحث بالاتصال المباشر والبحث في قواعد وبنوك المعلومات.

- الاقتصاد في النفقات و التكاليف سواء كان ذلك في نفقات الاشتراك بالدوريات والكشافات و المستخلصات و مواد المعلومات المطبوعة الأخرى أو في توفير الكثير من المبالغ المالية التي كانت تصرف في إجراءات التزويد وأجور الشحن والنقل ونفقات الاجراءات الفنية وكلفة تجليد المطبوعات وفقدان المطبوعات وسرقتها وغيرها الاقتصاد في المكان أو المساحة التي تتطلبها مصادر المعلومات المطبوعة التقليدية.

-الرضا الذي يحصل عليه الباحث أو المستفيد نتيجة إشباع رغباته البحثية و ذلك لتنوع مصادر المعلومات والسرعة والدقة في الخدمة والذي ينعكس بدوره بشكل إيجابي على المكتبة وخدماتها.

¹- فردوس عمر عثمان عبد الرحمان. النشر الالكتروني و الشبكات و المكتبة الالكترونية و الانترنت و خدماتها بالمكتبات الجامعية. د.م : الدار العالمية للنشر و التوزيع، 2017.ص ص: 100.99.

-الارتقاء بوظيفة أمين المراجع التقليدية الى إختصاصي معلومات يشارك المستفيد ويرشده في الحصول على المعلومات والاتصال مع قواعد البيانات وبنوك المعلومات.

- إتاحة عدة بدائل أمام المكتبات ومراكز المعلومات للحصول على المعلومات فهناك قواعد البيانات المتاحة على الخط المباشر.¹

2-4- أنواع مصادر المعلومات الالكترونية:

إن إستخدام تقنيات المعلومات الحديثة و خصوصا الحاسب الالي يعد جانبا مهما من التحولات الايجابية في توفير المعلومات المناسبة والشاملة والدقيقة للباحثين والمستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات على إختلافها، ومن أشهر مصادر المعلومات الالكترونية المنتشرة بالمكتبات و مراكز المعلومات ماييلي:

1- مصادر المعلومات الالكترونية بالاتصال المباشر ONLINE: وهي قواعد البيانات المحلية و الاقليمية المنتشرة بالعالم التي تتيح للمكتبات و مراكز المعلومات و المؤسسات الاخرى على إختلافها فرصة الحصول على المعلومات مباشرة عن طريق شبكات الاتصال عن بعد المرتبطة بالحواسيب المتوافرة لديها و لدى المستفيدين ومن أشهر قواعد البيانات العالمية المتاحة بالاتصال المباشر ماييلي:

قاعدة بيانات "Eric" في مجال العلوم التربوية

قاعدة بيانات "MEDLINE" في مجال العلوم الطبية.

2- مصادر المعلومات على أقراص الليزر المتراصة CD-ROM وهي عبارة عن أسطوانات بشكل اقراص مسطحة مستديرة، فضية اللون تعكس اللون البنفسجي لا يزيد حجم محيط القرص على 3 سم وتعتمد على تكنولوجيا اشعة الليزر في تخزين المعلومات عليها وكذلك عند استرجاع المعلومات.

¹-غالب عوض النوايسة. المرجع السابق. ص.155.

3- مصادر المعلومات الالكترونية على الاشرطة المغنطة و تعتبر من اقدم مصادر المعلومات الالكترونية وقد بدا استخدامها من خلال مشروع مارك الذي قامت به مكتبة الكونجرس، وقد تقلص استخدام هذه المصادر بعد ظهور خدمات البحث بالاتصال المباشر و الاقراص المتراصة.

4- مصادر المعلومات المتاحة عبر مواقع شبكة الانترنت، وهناك مصادر معلومات الكترونية اخرى مثل: مصادر المعلومات الالكترونية البيبليوغرافية والغير بيبليوغرافية التابعة لمؤسسات تجارية و غير تجارية و هناك مصادر المعلومات الالكترونية ذات التخصصات المحدودة و الدقيقة، وذات التخصصات الشاملة والعامة وغيرها.¹

3- المكتبات الجامعية

3-1- تعريف المكتبات الجامعية:

المكتبة الجامعية بالمفهوم العلمي الحديث هي احدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي، ولا يقل هذا الدور في أهميته و ضرورته عن اي دور آخر يمكن أن تقوم به اية مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي.

فالمكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وتثيفية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والاساتذة والباحثين المنتسبين الى هذه الجامعة والكلية والمعهد، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم و ابحاثهم من الكتب والدوريات والمراجع واوعية المعلومات الاخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها تسهيلا للوصول الى المعلومة المطلوبة.²

¹ - غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات .عمان: دار الفكر ط.3. 2010.ص، ص 31.32.

² - السعيد مبروك ابراهيم. المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات. الاسكندرية: دار الوفاء، 2009،ص11.

3-2- أهداف ووظائف المكتبات الجامعية:

أهداف المكتبات الجامعية:

ان اهداف المكتبة الجامعية هي أهداف الجامعة ذاتها ورسالة المكتبة جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة، التي تتركز في التعليم العالي و الاعداد الثقافي والتربوي والعلمي وخدمة المجتمع وتزويده بالكوادر اللازمة بمختلف الاختصاصات ويمكن تلخيص تلك الاهداف فيما يلي:

- تنمية مجموعات المكتبة.
- البحث و التطوير.
- الارشاد المكتبي.
- التعاون بين المكتبات.
- الاسهام في خدمة العملية التعليمية و البحث العلمي.
- اقتناء مصادر المعلومات بكافة أشكالها و تنميتها.
- تقديم الخدمات لاعضاء هيئة التدريس والطلاب والمجتمع.
- تبادل مصادر المعلومات بكافة أشكالها بين الهيئات والمؤسسات في الداخل والخارج.
- خدمة البرامج الاكاديمية والبحثية للجامعة.
- خدمة المجتمع من طلبة وأساتذة وباحثين وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجون إليها من خلال الاوعية المعلوماتية المختلفة، بعد تنظيمها واطاحتها بأفضل الطرق الممكنة.¹

¹-السعيد مبروك ابراهيم .المرجع نفسه.ص،ص:31.32.

وظائف المكتبات الجامعية:

أ-الوظيفة الادارية: وتتمثلي:

- تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها و المشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها العمل على سير العمل بالمكتبة و متابعة تنفيذه.
- الاتصال بالمسؤولية بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها.
- اختيار العاملين بالمكتبة و تدريبهم و الاشراف عليهم و متابعة أعمالهم وتقييمها.

ب-الوظيفة الفنية:وتتمثل في:

- بناء وتنمية المجموعات والمصادر، بما يتضمن توفير المقتنيات الاساسية لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث.
- تنظيم تلك المجموعات والمصادر باستخدام التقنيات المناسبة.
- تقديم الخدمة المكتبية للدارسين والباحثين، وتسيير سبل الافادة من مصادر المعلومات.
- بناء المجموعات والمصادر بما يتضمن توفير المقتنيات الاساسية لقيام الجامعة بمهامها في العملية التعليمية و البحثية وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات اللازمة لذلك.
- التعاون و التنسيق وذلك للافادة من مصادر المعلومات والمصادر المكتبية داخل الوطن و خارجه والمشاركة والاسهام في نجاح شبكة المعلومات الوطنية.
- استرجاع المعلومات والخدمات المكتبية وما تتضمنه من الارشاد المكتبي المهني و معاونة رواد المكتبة على الافادة من المجموعات الموجودة ويشمل

ذلك عمليات الاعارة والتصوير وخدمات المراجع، فضلا عن خدمات استرجاع المعلومات المتخصصة.

ج- الوظيفة الخدمية الموجهة للمستخدمين: و تتمثل في:

- توفير مختلف مصادر المعلومات التي تساهم في دعم البرامج الدراسية والبحثية في الجامعة.
- تسهيل سبل وصول المنتمين الى الجامعة من طلبة وأساتذة وباحثين وإداريين الى مصادر المعلومات المختلفة.
- اعداد ادوات استرجاع المعلومات من فهارس و أدلة و قوائم وبيبليوغرافيات ونحوها التي تساهم في ارشاد المستخدمين الى أماكن وجود المصادر.
- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمجتمع الاكاديمي بالطرق التي تناسب إحتياجات كل فئة مستفيدة على حدة.
- تدريب المستخدمين على إستخدام المكتبة من خلال اعداد البرامج الارشادية والتدريبية.
- اصدار النشرات والادوات البيبليوغرافية التي تساهم في تسويق خدمات المكتبة وتحيط الفئات المستهدفة بأهم أنشطتها وانجازاتها.

د- وظائف عامة أخرى: وتتلخص فيما يلي:¹

- تزويد المكتبة بالمواد.
- الاعداد الفني للموارد.
- إعداد البيبليوغرافيات.
- إتاحة مجموعات المكتبة للاستخدام.

¹- محي الدين كساسة. نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية -دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. مذكرة ماجستير. جامعة قسنطينة. قسم علم المكتبات. 2008، ص30.

- وضع تعليمات لاستخدام المواد المكتبة.
- إدارة وتنسيق العمل بالمكتبة.¹

3-3-الاهداف والغايات من بناء وتنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية:

تتجلى أهداف المكتبات الجامعية وأهم مساعيها نحو تنمية مجموعاتها الالكترونية فيما يلي:

* الاستفادة الكبرى من المزايا الكبيرة التي تتمتع بها هذه المصادر الالكترونية سواء بالنسبة للمكتبة الجامعية في حد ذاتها من حيث توفير مساحات تخزين المصادر التقليدية وتسريع العمل وتسهيله...الخ، أما بالنسبة للمستخدمين فمن حيث التفاعلية الكبيرة والسرعة في الحصول عليها والمرونة الكبيرة في استخدامها وتعددية الوصول والقدرة على تهيئتها وغيرها من المزايا الاخرى.

* تنويع المكتبات الجامعية لمصادرنا الالكترونية لمواجهة وتلبية احتياجات كل المستخدمين على اختلاف توجهاتهم وتخصصاتهم الاكاديمية والبحثية، وكذا اختلاف أوقات إستفادتهم منها.

* تعزيز قدرة المكتبة الجامعية في النهوض بمجتمع مستخدميها وبمجتمع المكتبة الذي توجد فيه وتعمل على خدمته، وذلك عن طريق تقديم مفهوم جديد من هذه الخدمات الالكترونية الجديدة.

* دعم وتعزيز التفاعل بين المستخدمين و المكتبة الجامعية من خلال ما يقدم من خدمات مصاحبة ومرتبطة مساندة في ذلك كالمحادثة الفورية مع أخصائي المجموعات الالكترونية.

¹-عليوي محمد عودة؛ المالكي مجبل لازم.المكتبات النوعية(الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة،

المدرسية)القاهرة: الوراق،د.س.ص.56.[pdf]

* تعضيد البحث في المجموعات الالكترونية بأكثر من مدخل واحد في ان واحد، والتدخل كذلك في شكل ظهور النتائج، ناهيك عن امكانية تطويعها وفقا للارغبة الشخصية للباحث المستفيد.

* الاتاحة المستمرة و المتواصلة على مدار 24 ساعة وطيلة كل أيام السنة دون التقيد بزمان ولا بمكان الوصول الذي يعد من أكبر المشاكل و العوائق التي تواجه المكتبة الجامعية في اتاحتها لمجموعاتها الورقية من مصادر المعلومات.

* عدم تعرض المجموعات الالكترونية للمكتبات الجامعية لمخاطر التلف التي تهدد المجموعات التقليدية.

* القدرة على التحكم في مصادر المعلومات الالكترونية، من حيث حصرها وتسجيلها وتنظيمها وبنها اعتمادا على أليات وأنظمة وأساليب الالكترونية كاملة، الامر الذي يضيف على المجموعات الالكترونية ميزة خاصة و يحقق لها التكاملية.¹

¹ -بن الطيب زينب. مجموعات مصادر المعلومات الالكترونية ودورها في تطوير خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية: المكتبة المركزية لجامعة أم البواقي نموذجا، في مجلة cybrarianes journal ص6.

خلاصة الفصل:

نستنتج في الاخير أن المكتبات الجامعية تسعى جاهدة الى توفير مصادر معلومات بمختلف أشكالها بغية تحقيق أهداف متنوعة لخدمة المستفيدين كافة.

الفصل الثاني:
الأقتناء وقانون الصفقات العمومية

تمهيد :

يعد اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية ضرورة حتمية لكل مكتبة جامعية، فالاقتناعات تعتبر أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية فهي تساهم في بناء المجموعات المكتبية من خلال عدة طرق، ولأجل أن يكون الاقتناء ناجح يجب اتباع خطوات مدروسة ومقننة. وفي هذا الفصل تطرقنا الى الاقتناء التقليدي والاقتناء الالكتروني وكيفية الاقتناء باستخدام قانون الصفقات العمومية الجزائرية.

الاقتناء التقليدي:

1-1-تعريف الاقتناء التقليدي:

الاقتناء: هو احدى عمليات بناء وتنمية المجموعات المكتبية وهي عملية تلي عملية اختيار مصادر المعلومات ويتم فيها توفير مصادر المعلومات المناسبة لمجتمع المكتبة من خلال الشراء من الناشرين والموردين بشكل تقليدي او على الخط المباشر باستخدام الحاسبات الالية او غير الشراء كالاهداء والتبادل مع المكتبات والجهات الاخرى او الايداع القانوني للمصادر المنشورة في بلد معين بحسب قانون يصدر لذلك الغرض.¹

الاقتناء: عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة أو مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة والتي تتحصر عادة في الشراء الاهداء التبادل الايداع وذلك بعد عملية اختيار دقيق لها وفق سياسة اختيار معينة وضمن ميزانية محددة وذلك من أجل بناء وتطوير مقتنياتها ومجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية أفضل لمجتمع المستفيدين.²

الاقتناء هو عملية توفير او الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيدين منها.

1-2-قسم الاقتناء بالمكتبة الجامعية:

قسم الاقتناء ASQUISITION DEPARTMENT هو قسم من أقسام المكتبة يختص بشراء وتزويد الكتب لتغطية إحتياجات الكليات والأقسام من المواد التعليمية

¹-MOTey Abdel ;YaserYousuf.EncyclopediaOf Library And Information Science.E1 .Cairo:DarKitab Alhadith,2016.P .12.

²- بوشارب بولوداني لزهري. المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكترونية وافتراضية دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس سطيف. مذكرة ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة. قسم علم المكتبات.2006،ص56.

الفصل الثاني:..... الاقتناء وقانون الصفقات العمومية

المنهجية ومن فروع المعرفة في مجالات مختلفة. وقد يسند إليه تبادل الكتب و متابعة السلاسل وإستلام الهدايا من قبل أشخاص أو مؤسسات تعليمية.¹

وهو كذلك من أهم الاقسام الاساسية بالمكتبات الجامعية حيث أن هذا القسم مسؤول عن تطوير وبناء المجموعات المكتبية بكافة أشكالها ويقوم بعمليتين هما اختيار المجموعات المكتبية وطلبها من مصادرها المختلفة.²

1-3- إجراءات الاقتناء التقليدي:

تمر عملية إقتناء أوعية المعلومات التي تم إختيارها بسلسلة من الإجراءات الفنية والإدارية يمكن تفصيلها في النقاط التالية:

أولاً: إعداد الطلبات

1- التدقيق والبحث الببليوغرافي:

عندما يتسلم قسم التزويد بطاقات التوصية (المقترحات) يقوم بفحص وتدقيق واستكمال بياناتها وذلك بالرجوع إلى المصادر الببليوغرافية المتوفرة في القسم من ببليوغرافيات وطنية وفهارس ناشرين وغيرها... ثم تتم مقابلة محتويات بطاقة التوصية على فهرس المواد تحت الطلب وبعدها على الفهارس العامة...، ويستحسن أن تتم عملية التدقيق بمقابلة العناوين.

وبهدف هذا الإجراء إلى تلاقي اقتناء العناوين التي سبق أن وصلت إلى المكتبة أو هي تحت الطلب، على ألا تستبعد العناوين التي ترغب المكتبة في اقتناء نسخ إضافية منها.

2- إختيار الوكيل:

تلي مرحلة التدقيق و البحث مرحلة إختيار الوكيل و تفضل بعض المكتبات إرسال طلباتها إلى الناشرين مباشرة وهو أمر يتطلب الإتصال المباشر بعدد من دور النشر

¹- عبد الغفور عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات انجليزي-عربي.الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية،2000.ص25.

²- امال عبد الرحمان عبد الواحد؛ سلوى خالد عبد اللطيف. الاختيار والتزويد في المكتبات الجامعية. في مجلة أداب البصرة. ع 44، 2008،ص231.

الفصل الثاني:..... الإقتناء وقانون الصفقات العمومية

وبالتالي فهو مكلف ويحتاج إلى جهد ووقت ولا يلجأ إليه إلا في حالة الطلبات المستعجلة.

و لترشيد عملية الإتصال تقوم المكتبات عادة بتجميع طلباتها من الأوعية الصادرة عن ناشرين متعددين ثم إرسالها إلى وكيل واحد (أو مجموعة محددة من الوكلاء) والمكتبات الكبيرة لها وكلاء تختارهم حسب:¹

أ- التخصص، مثل Butterwoths المتخصص في نشر و توزيع الكتب القانونية.

ب- البلد أو المنطقة الجغرافية التي تتم تغطيتها، مثل دار الأهرام التي توزع كل الكتب الذي يوزع كل الكتب المنشورة في Black wells England المنشورة في مصر أو أوروبا.

ج- اللغة المنشورة بها المواد، مثل Hachette الذي يوزع كل المواد الصادرة باللغة الفرنسية مهما كان البلد نشرها.

د- نوعية المواد، مثل مكتبة دار المثنى المتخصصة في نشر المخطوطات وكتب التراث. وعند إختيار الوكيل يجب الإتفاق معه مسبقا على كيفية التعامل، مثل الدفع المقدم أو بعد إستلام المواد أو نظام الطلبات القائمة أو الطلبات المفتوحة أو الحسومات التي يمكن أن يقدمها و طريقة شحن المواد...الخ.

و يتم اختيار الوكيل وفق القواعد التالية:

• مدى إمكانية الوكيل فيما يتعلق بتأمين كل أو بعض احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات.

• تخصص الوكيل في مجال موضوعي معين كالعلوم الطبية أو في لغة محددة كالإسبانية مثلا.

¹-حسين صالح اسماعيل؛إبراهيم أمين الورغي.الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد، الفهرسة، التصنيف.عمان: الوراق،2014،ص،ص:81-83.

- مدى قدرة الوكيل على سرعة تنفيذ الطلبات المرسله إليه و هل تحدد على ضوء ما إذا كانت لديه مستودعات تخزين ضخمة تتوفر فيها الأوعية المطلوبة أو كان يقوم بطلبها من ناشرين
- قدرة الوكيل على تنفيذ شروط المكبة بشأن طريقة الشحن والتسديد والأفضلية تعطي لمن يكون قادرا على تحقيق هذه الشروط.
- إذا كانت المكتبة تفضل الحصول على الأوعية التي تطلبها بعد أن يتم تصنيفها وفهرستها فعليها أن تختار الوكيل القادر على توفير مثل هذه الخدمة بأسعار مناسبة وغير مبالغ فيها.

3- أوامر الشراء:

يعد التأكيد من عدم توفير المادة المطلوبة ضمن مجموعات المكتبة و اختيار الوكيل الذي سيرسل إليه الطلب يقع الارتباط بقيمة المادة المطلوبة من بند الميزانية المخصص لذلك ثم بعد أمر الشراء.¹

كما تستخدم معظم المكتبات نماذج جاهزة تعبأ فيها البيانات الخاصة بالوعاء المطلوب كالعنوان و الناشر وتاريخ النشر وعدد النسخ المرغوب إقتناؤها.

ونظرا لحاجة المكتبة إلى عدد من نسخ أمر الشراء الواحد بفضل استخدام أوامر الشراء

ذات الحجم الواحد 7.5 Multislip from multicopy order forms المتعددة النسخ

في 12.5 سم، و ذلك حتى يمكن ترتيبها في أدراج الفهارس ويمكن الحصول على مثل

هذه النماذج من بائعي التجهيزات المكتبية المتخصصين أو إعدادها بداخل المكتبة.

و تعدد نسخ أوامر الشراء بحسب متطلبات العمل و يتراوح عددها من ثلاثة إلى ست

نسخ للأمر الواحد، و عادة ما تكون النسخ بألوان مختلفة يتم توزيعها كالتالي:

- ترسل النسخة الأولى إلى الوكيل.

- ترتيب النسخة الثانية إلى فهرس المواد تحت الطلب.

¹ - حسن صالح اسماعيل؛ ابراهيم أمين الورغي المرجع نفسه

- تحفظ نسخة في ملف المتابعة.
- ترتب نسخة في الفهارس العامة لإحاطة الرواد بأن المادة قد طلبت وستكون متوفرة في المكتبة فيما بعد.
- ترسل نسخة إلى صاحب التوصية و ذلك لإشعاره بأن طلبه تحت التنفيذ.
- يحتفظ بنسخة لحين وصول الفاتورة لترفق معها إلى قسم الشئون المالية وذلك بالنسبة للمكتبات التي تسدد فواتيرها عن طريق إدارة أخرى، و على سبيل المثال توزع نسخ أمر الشراء الواحد في مكتبة معهد الإدارة العامة وفق النظام التالي:
- يحتفظ بالنسخ الأصلية ذات اللون الأبيض للأعراض المالية.
- ترسل النسخة الثانية ذات اللون الأزرق إلى الوكيل أو الناشر.
- ترتيب النسخة الثالثة ذات اللون الأصفر في فهرس الطلبات.

4- الطلبات المقترحة:

يمكن الاتفاق مسبقاً مع ناشرين متخصصين على تزويد المكتبة بنسخة أو بعدد من النسخ لكل عنوان ينشرونه مع امكان ارجاع المواد إذا كانت لا تستحق الاقتناء. ويعرف هذا النوع من التعامل بالطلب المفتوح. وهذه الطريقة تسمح للمكتبة بالحصول على بعض الحسومات واستلام أحدث المواد في تخصصات معينة بعد نشرها مباشرة وتجنبها القيام ببعض الأعمال الروتينية مثل: أوامر الشراء لمواد معينة وكتابة المراسلات المتعلقة بذلك.

5- الطلبات القائمة أو المعلقة:

وهي أوامر شراء لمواد تصدر بصفة دورية كالمسلسلات والكتب السنوية وتخص مجلدات سلسلة معينة أو طبعات عمل معين. والطلبات القائمة لها نفس ميزات الطلبات المفتوحة، إلا أنها لا تسمح بإرجاع المواد غير المرغوب في اقتنائها، فمثلاً عند إعداد أمر شراء خاص بسلسلة معينة قد يحدث أن

الفصل الثاني:..... الإقتناء وقانون الصفقات العمومية

يصل للمكتبة مجلد صادر في هذه السلسلة، ولسبب أو لأخر لا تريد المكتبة الاحتفاظ بهذا المجلد، حينئذ لا تستطيع ارجاعه.

ثانيا: متابعة الطلبات:

يقوم قسم التزويد بالاتصال بالناشرين أو الوكيل للاستفسار عن سبب تأخر المواد المطلوبة، ويجب أن يتم ذلك برؤية وحذر حتى لا يرسل الوكيل بخصوص مادة ما تزال تحت النشر أو من طريقها إلى المكتبة. هذا ويجب الاحتفاظ بنسخ من المراسلات المتبادلة مع الوكيل أو الناشر في ملف يفتح لهذا الغرض.

وعند إرسال أي طلب ينتظر قسم التزويد قبل إعداد المطالبة الأولى فترة حوالي شهر بالنسبة للوكلاء المحليين، وما بين ثلاثة أشهر وستة اشهر بالنسبة للوكلاء من خارج الدولة، وتحدد هذه المدة على ضوء المعاملات السابقة مع الوكيل.

وعند إرسال المطالبة الأولى يستحسن ارفاق نسخة من أمر الشراء المحتفظ بها في ملف متابعة الطلبات.

وتتم المطالبة الثانية بعد شهر من تاريخ المطالبة الأولى بالنسبة للوكلاء المحليين، وبعد ثلاثة أشهر بالنسبة للوكلاء من خارج البلاد، و إذا بقيت الطلبات بدون إجابة لمدة عام، يمكن اعتبارها ملغاة.

ثالثا: استلام المواد:

تصل المواد المطلوبة من الناشر المحلي بسرعة نسبية في فترة لا تتعدى الأسبوعين، كما أن الطلبات المرسله إلى الوكيل في خارج البلاد قد يرد بشأنها خبرا في غضون شهر بشرط أن تكون المواد المطلوبة متوفرة في مستودعات الوكيل. وهذه السرعة في الرد تعتبر استثناء بالنسبة للأوعية المطلوبة من الخارج، فقد يستغرق وصولها عدة أشهر، خاصة إذا كانت غير متوفرة في المستودعات أو لم تنشر بعد.

و عند استلام المواد تفتح الطرود و تدقق وفق الخطوات التالية:

1- فحص المواد بالحالة التي وصلت عليها.

- 2- مقابلة محتويات الطرود بالفاتورة المصاحبة.
- 3- مقارنة المواد المرسله بما ورد في أوامر الشراء.
- 4-التأكد من عدم النسخ المطلوبة من العنوان الواحد و من عدد وقيمة المواد التي تتضمنها الفاتورة، وعندما أبرز مشكلة ما مثل:
 - أ- وصول عناوين لم تطلب من طرف المكتبة.
 - ب- عناوين متباينة في طبعاتها.
 - ج- نقص أو زيادة في عدد النسخ.
 - د- زيادة السعر الإجمالي للمواد.يراسل الوكيل بشأن هذه المشكلات.
- 5- بعد التأكد من وصول المواد كاملة وفي حالة جيدة تختم بختم المكتبة، وتسجل في ملفات قسم التوريد، ثم تحول إلى قسم الفهرسة أو ترسل إلى التجليد.
- 6- تسدد الفاتورة أو ترسل إلى الإدارة المختصة بالسداد مع ارفاق الوثائق اللازمة لذلك، مثل نسخ من أوامر الشراء و أرقام دخول المواد في ملفات قسم التوريد.
- 7- تحسم قيمة المواد الواردة من المبالغ المخصصة للتوريد في ميزانية المكتبة.¹

1-4- طرق الاقتناء التقليدي:

تتمثل طرق الاقتناء التقليدي فيما يلي:

الشراء Achat: يعتبر الشراء المصدر الرئيسي لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية وتتوقف أهمية هذا المصدر في تنمية مقتنيات المكتبة على حجم المبالغ المخصصة لشراء المواد المكتبية.²

¹-حسن صالح اسماعيل؛ ابراهيم امين الورغي .المرجع نفسه.ص، ص: 84-87.

²-حسان حسين عبادة. مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات.ط1، عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع،2004،ص111.

الفصل الثاني:..... الاقتناء وقانون الصفقات العمومية

الإهداء Gifts: هو أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم مادة مكتبية للمكتبة بدون مقابل ومجانا ،ومصادر الإهداء كثيرة قد تكون من المؤلفين أو الناشرين او من الهيئات والمؤسسات المحلية وتستثمر هذه الهدايا كمورد لتنمية مجموعات مصادر المعلومات.¹
كما يعرف أيضا :وهو أن يقدم شخص مادي أو معنوي مواد مكتبية مجانا ودون مقابل وتكتسب المكتبة ملكية هذه المواد و تتيحها لمستفيديها.

مصادر الاهداء:

- أ- المؤلفون: يحرص بعض المؤلفين على إيداع مؤلفاتهم في المكتبات من تلقاء أنفسهم، لاتاحة الفرصة امام الباحثين والمهتمين للإطلاع عليها.
- ب- الناشرون: يقوم بعض الناشرين بتقديم نسخ من المطبوعات التي ينشرونها للمكتبات، اما كعينات او كنوع من الدعاية والترويج لمطبوعاتهم.
- ج- المؤسسات العلمية والأكاديمية والجهات الحكومية:
غالبا ما تستطيع المكتبات الحصول على اصدارات هذه المؤسسات دون مقابل مالي.
- د- الافراد:

يندفع بعض افراد المجتمع لسبب او لآخر لتقديم الإهداءات للمكتبة، فمنهم من يقدمها حبا لعمل الخير، واخرين حبا في الوجاهة، وهناك من يوصي باهداء مكتبته الخاصة بعد وفاته.

سياسة الاهداء:

يفضل ان تراعي سياسة الاهداء العناصر التالية:

- ✓ قبول الهدايا التي تخدم اهداف وغايات المكتبة، وان تكون المواد المهداة متماشية مع سياسة الاقتناء العامة في المكتبة.
- ✓ عدم قبول المواد التالية:

¹ -كوداش جنيدي نبيلة.مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة. مذكرة ماجستير جامعة الجزائر. قسم علم المكتبات و التوثيق.2006،ص110.

- ✓ الهدايا المشروطة، كأن يشترط المهدي وضع المواد في جناح معين ، أو تقييد استخدامها بأشخاص معينين او غير ذلك.
- ✓ الحالة المادية للمواد كأن تكون قديمة جدا.
- ✓ المواد التي تتنافى مع المعتقدات الدينية والعادات والتقاليد.
- ✓ المواد المكررة خاصة التي لا يوجد لها استخدام فعلي.¹

إجراءات الاهداء:

- استلام المواد المهداة
- تسجيل اسم المهدي و تاريخ الاهداء
- ختم المادة بختم خاص خلف صفحة العنوان يبين أن المادة عبارة عن هدية. توجيه رسالة شكر للشخص أو الجهة المهدية.
- تسجيل هذه المواد في سجل الاهداء والسجل العام لقسم التوريد.
- تحويل المواد الى الاقسام الاخرى لاجراء العمليات الفنية عليها من فهرسة، تصنيف، تجليد....الخ.
- اعداد الاحصائيات المختلفة عن هذا الموضوع.²

التبادل Exchange: هي عملية مقايضة بمصادر المعلومات مع المكتبات الاخرى، وتستخدم في ذلك المصادر المتاحة للمكتبة سواء تكون من اصدراتها او من المؤسسة الام التي تتبعها المكتبة أو تلك التي قل استخدامها من مصادر المكتبة أو وصلت اليها كهدايا مكررة أو غير مناسبة.³ كم يمكن تعريفه ايضا بأنه: إتفاق بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تبادل مصادر المعلومات فيما بينهما.

¹ - غوار عفيف. أنظمة تسيير وحدات التوريد و الاقتناء المكتبات الجامعية وهران مستغانم معسكر نموذجاً. جامعة وهران. مذكرة ماجستير. قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية. 2009، ص75.

² - حسان حسين عبادة. المرجع السابق. ص، 112.

³ - كوداش جنيدي نبيلة. المرجع السابق. ص 111.

أهمية التبادل:

- المساعدة في الحصول على أوعية معلومات لا يمكن الحصول عليها بغير هذا الاسلوب مثل المطبوعات الصادرة عن هيئات أكاديمية أو جهات حكومية.
- توفير جزء من أموال المكتبة تستغله في شراء اوعية اخرى.
- المساهمة في حل قيود و إجراءات تحويل العملات، خاصة في بعض الدول التي تعاني من مشكلة نقص العملات الصعبة.
- يساهم في حل مشكلة المواد الفائضة عن حاجة المكتبة، والحصول مقابل ذلك على مواد هي بحاجة إليها.

إجراءات التبادل:

- تحديد المكتبات المنوي اجراء تبادل معها و مخاطبتها بهذا الخصوص.
- اعداد قائمة التبادل وهي من المواد الزائدة عن حاجة المكتبة.
- اتفاقية التبادل تحدد اتفاقية التبادل طبيعة ونوعية المواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها والمواد التي تستطيع تقديمها مقابل ذلك ومن ثم تحديد أسس التبادل التي تأخذ اشكالا عدة.
- استقبال قوائم التبادل والاختيار منها.
- ارسال مواد التبادل الى الجهات الاخرى و استقبال المواد من الجهات المرسله.
- تسجيل المواد في سجل التبادل والسجل العام لقسم التزويد، وإرسالها الى الاقسام الاخرى لإجراء العمليات الفنية عليها.¹

المبادئ العامة للتبادل:

- هناك مبادئ عامة في مجال التبادل يجب على المكتبات عدم اغفالها وهي:
- أن يكون التبادل متوازنا ومتكافئا ومرضيا للطرفين لكي تكون الفائدة مشتركة

¹ - حسان حسين عبادة. المرجع السابق. ص 115.

- أن لا يكون التبادل في أي حال من الاحوال فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاج اليها المكتبة.
- يفترض أن تكون المجموعات المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة ومرضية.¹

الايداع القانوني: legal deposit: القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد من النسخ المجانية من المطبوعات أو الكتب الصادرة في المكتبة الوطنية، وفي مقابل ذلك تحمي الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في مؤلفاتهم ويأخذ المطبوع رقما للإيداع قبل ان يتم نشره.²

2- الاقتناء الالكتروني:

2-1- التعريف والنشأة:

الاقتناء الالكتروني: هو عملية بناء المجموعات والمقتنيات بأشكالها المختلفة وباستخدام الطرق الالكترونية عبر شبكة الانترنت اذ يمكن تعريفه على انه كل ما يتعلق بالبحث والاختيار والشراء للمصادر المختلفة بالطرق الالكترونية المختلفة.³

2-2- النشأة:

في ظل التطورات الحديثة وظهر ما يعرف بالبيئة الرقمية وكذا الكم الكبير من الانتاج الفكري خاصة الانتشار الواسع للمجموعات الرقمية أصبح من الصعب التحكم في إجراءات الاقتناء وتحديد أشكال المقتنيات بالإجراءات التقليدية، لذلك وأمام هذه التحديات وجب على المكتبات الجامعية الاستفادة من معطيات العصر ومواكبة التطور التقني

¹- ربحي مصطفى عليان؛ يسرى ابوعجمية . تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان : دار صفاء، 2005،ص143.

²- خالد عبده الصرايرة.الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات.عربي-انجليزي.ط1.الاردن: دار كنوز المعرفة،2008،ص62.

³ -فهاد بن سعد بن فهاد السهلي. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الانترنت واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية. مذكرة ماجستير. قسم المكتبات والمعلومات.2006،ص12.

الفصل الثاني:.....الاقتناء وقانون الصفقات العمومية

المعاصر مستفيدة منه في إجراءاتها الفنية في مقدمتها عملية الاقتناء التي تعتبر اللبنة الأساسية في تطوير وتنمية المقتنيات، لذلك كان ظهور الحاسبات الآلية وتقنية المعلومات قمة الانجازات في مجال المعلومات اذ تتيح تخزين كميات كبيرة من البيانات ومعالجتها فضلا عن التقليل من حدة الاعمال الروتينية، وتحقيق الفعالية في طرق وأساليب التعاون مع المستفيد، ومع دخول النظم الآلية في كل أعمال المكتبات أصبح من السهل ميكنة اجراءات الاقتناء والتقارير المالية، وعند ظهور الانترنت أصبح من الممكن للمكتبات الجامعية على وجه الخصوص التسوق التجاري، وكذا امكانية انشاء مواقع الكترونية لها تساهم في تطوير خدماتها للمستفيدين ووضع فهارسها على تلك الشبكة، مما جعل الناشرين التجاريين يعملون على انشاء مواقع لهم على الإنترنت لأجل المساعدة في الاطلاع على كل ما هو جديد والإفادة منه بأبسط الطرق وأسهلها.

من بين العوامل التي ساعدت في ظهور الاقتناء الالكتروني في المكتبات منها، انتشار الحاسوب وشبكة الانترنت في المجالات المختلفة، وكذا ربط تكنولوجيا الحاسوب بتكنولوجيا الاتصالات للحصول على المعلومات، بالإضافة الى ظهور بنوك المعلومات و الاقراص المضغوطة وانتشار استخدامها، كما تم انتشار وتطوير نظم الاعلانات التجارية الالكترونية المحوسبة بالإضافة الى استخدام الخط المباشر في الاسواق التجارية.¹

2-3- اجراءات الاقتناء الالكتروني:

- تجميع مصادر المعلومات المختارة:
- وهذه تشمل اختيارات المستفيدين وأمناء المكتبات والمسؤولين عن عملية الاختيار.

- التحقق والبحث البليوجرافي:

اي التحقق من عدم وجود هذه المقترحات والطلبات بالمكتبة عن طريق فهارس المكتبة(العام وفهرس اوامر التوريد وفهرس المطبوعات تحت الاعداد..) ثم التحقق

¹-فهاد بن سعد بن فهاد السهلي. المرجع نفسه. ص14.

من بيانات النشر، ويمكن القيام بهذه العملية اليا بالاستعانة بالأدوات المتعلقة، كما يمكن استخدام خدمة(OCLC) وخدمة مركز المكتبة المحسبة على الخط المباشر في اوهايو.

● اعداد اوامر التوريدات وارسالها للمورد:

يمكن ان يشمل امر التوريد مختلف البيانات الببليوجرافية وشروط التوريد وعدد النسخ المطلوبة...الخ، وقد يكفي بالرقم المعياري الدولي للكتاب (ISBN) مع ذكر اسم المؤلف على سبيل التاكيد، وقد يكون ذلك باتفاق المكتبة مع المورد حتى تسهل عمليات المضاهات والمتابعة والضبط بارقام سلسلة متفق عليها بين المكتبة والمورد.

● متابعة اوامر التوريد:

وذلك من خلال البريد العادي او الهاتف او البريد الالكتروني، وتتناول المتابعة عادة تعديل بيانات او طبعات او الغاء مواد من قبل المكتبة او الناشر(نفاذ الطبعة المطلوبة او تاخرها..).

● تلقي المصادر ومراجعتها ومستنداتها:

وتتضمن هذه الخطوة فتح الطرود ومراجعة ما بها على فاتورة المورد او قائمة الشحن، ومراجعة هذه الاخيرة على اوامر التوريد(سواء بالطريقة التقليدية او على شاشة الحاسب الالي)، لمضاهات المواد ولاطمئنان على وصولها بحالة سليمة وخالية من عيوب الطباعة او التجليد او غير ذلك، ثم استيفاء الوثائق الخاصة بالمصادر لا سيما بالنسبة للفواتير والدفع للمورد، وتزويد الكتب الواردة بما يثبت ملكية المكتبة، سواء بخاتم خاص بالمكتبة مع ذكر رقم الكتاب وتصنيفه، فضلا

عن اختام اخرى تضعها المكتبة في صفحات معينة من الكتاب وينبغي اخطار طالب الكتاب عن وصوله وإمكانية استخدامه.¹

2-4-مراحل التحول من الإقتناء التقليدي الى الإقتناء الإلكتروني:

انحصرت مراحل التحول من الإقتناء التقليدي الى الإلكتروني في أربعة مراحل هي:
المرحلة الاولى: كثفت فيها الجهود و الطاقات لاعداد شبكة قادرة على تغطية أنشطة المكتبة مكونة من الحاسبات الالية ينظم التعامل معها خادم شبكة عالي الاداء حيث يتم تشغيلها ببرمجيات منتقاة.

المرحلة الثانية: تم التركيز على علاج مواطن الضعف التي بررت من خلال تطبيق انجازات المرحلة الاولى، فضلا عن التزويد بعدد إضافي من مصادر المعلومات الإلكترونية المقرر تزويد المكتبة بها من خلال هذه الفترة و من ثم التقييم الدقيق للخدمة من جميع جوانبها.

المرحلة الثالثة: تتمثل في ربط المكتبة بالمكتبات ومراكز المعلومات المناظرة على المستوى المحلي وما يتبع ذلك من اتصال بقواعد المعلومات الدولية، وخلال هذه الفترة تم تطوير شامل للنظام الإلكتروني.

المرحلة الرابعة: هذه المرحلة تعتمد على الإقتناء من خلال شبكة الانترنت بربط المكتبات ومراكز المعلومات الكترونيا مع مواقع النشر و الناشرين على الشبكة العالمية والاعتماد على تلك المواقع في تطوير و تنمية مقتنياتها الوثائقية.²

3- قانون الصفقات العمومية:

3-1- تعريف الصفقات العمومية:

¹-ناريمان اسماعيل متولي. الاتجاهات الحديثة في ادارة وتنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات. الدار المصرية اللبنانية 2009،ص:99،98.

²- فهاد بن سعد بن فهاد السهلي. المرجع السابق. ص15.

التعريف التشريعي:

عرف المشرع الجزائري عبر قوانين وتنظيمات الصفقات الصادرة في مراحل مختلفة وهي:

1- **تعريف الصفقة العمومية قانون الصفقات الاول امر 67-90:** عرفت المادة الاولى

من الامر 67-90-الصفقات العمومية بأنها: "عقود مكتوبة تبرمها الدولة او العمالات او

البلديات او المؤسسات و المكاتب العمومية قصد انجاز اشغال او توريدات او خدمات

ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون"

2- **تعريف الصفقة العمومية في ظل المرسوم الرئاسي 10-236** المتعلق بالصفقات

العمومية :

عرفت المادة الرابعة من المرسوم الرئاسي 10-236 الصفقة العمومية بأنها: "الصفقات

العمومية عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به تبرم وفق الشروط المنصوص عليها

في هذا المرسوم قصد انجاز الاشغال واقتناء اللوازم والخدمات والدراسات لحساب

المصلحة المتعاقد"

3- **تعريف الصفقة العمومية في ظل المرسوم الرئاسي 15-247** الصفقة العمومية

بانها : "الصفقات العمومية عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به تبرم بمقابل مع

متعاملين اقتصاديين وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم لتلبية حاجات

المصلحة المتعاقدة في مجال الاشغال واقتناء اللوازم والخدمات والدراسات"¹

التعريف القضائي:

ذهب مجلس الدولة الجزائري في تعريفه للصفقات العمومية في قرار له غير منشور مؤرخ

في 17 ديسمبر 2002 على " أنها عقد يربط الدولة بالخواص حول مقابلة أو انجاز

مشروع أو أداء خدمات"²

¹-عمار بوضياف.المرجع السابق. ص،ص:69-71.

²-مرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16سبتمبر 2015،يتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات

المرفق العام، الجريدة الرسمية الصادرة في 20 سبتمبر 2015،ع50.ص5.

التعريف الفقهي:

عرف الفقه العقد الاداري على أنه: "العقد الذي يبرمه شخص من أشخاص القانون العام بقصد ادارة المرفق العام أو بمناسبة تسييره و تظهر نيته في الاخذ بأسلوب القانون العام وذلك بتضمين العقد شرطا او شروطا غير مألوفة في عقود القانون الخاص"¹

3-2- أنواع الصفقات العمومية:

رجوعا للمادة 2 والمادة 29 من المرسوم الرئاسي 15-247 نجد المشرع الجزائري قد حدد وبالنص الصريح أربعة أنواع من العقود التي تبرمها الادارة أو الهيئة العامة. وأضفى عليها طابع الصفة العمومية وهذه العقود هي:

• صفقة انجاز الاشغال العامة

• صفقة إقتناء المواد

• صفقة تقديم الخدمات

• صفقة إنجاز الدراسات

صفقة انجاز الاشغال العامة:

عرف عقد الاشغال العامة تطورا من حيث التعريف خاصة في فرنسا حتى أن الفقه قسم التعريف الى تعريف كلاسيكي و آخر حديث.

ويستمد عقد إنجاز الاشغال العامة حاليا أساسه القانوني من المادة 2 من المرسوم الرئاسي 15-247 والتي عرفت الصفقات العمومية. كما يستمد عقد الاشغال أساسه من المادة 29 من ذات المرسوم و التي عدت بالذکر أنواع الصفقات العمومية.

الجديد في مرسوم 2015 بخصوص صفقة الاشغال العمومية:

فحتى تكون أمام عقد أشغال عامة طبقا لإحكام المرسوم الرئاسي الجديد وجب توافر الشروط التالية:

¹-عمار بوضياف. المرجع السابق.ص،99.

1- أن ينصب العقد على العقار:

كأن يتعلق الامر بمشروع انجاز طريق عام أو جسر أو سد أو انجاز مباني خاصة بمرفق عمومي هذا من حيث الموقع أو المحل أو المكان. أما من حيث طبيعة ونوع العملية الواردة على العقار فلا يهم ان كانت عبارة عن بناء أو ترميم أو صيانة .

2- أن يتم العمل لحساب شخص معنوي عام:

حتى تكون امام عقد اشغال عامة وجب ان يتم العمل الوارد على العقار بالصور المشار اليها في الشرط الاول لحساب شخص معنوي عام ملزم بالخضوع لتنظيم الصفقات العمومية على نحو تقدم بيانه عند التطرق للمعيار العضوي.¹

3- يجب أن يهدف العقد الى تحقيق منفعة عامة:

4- أن يتوافر في العقد الحد المالي المطلوب:

خص المشرع الجزائري عقد الاشغال العامة و عقد اقتناء اللوازم بعتبة مالية خاصة حملتها المادة 13 من المرسوم الرئاسي 15-247 فرضتها وأملتها الظروف المالية للدولة.

5- حيازة المؤسسات المشاركة على شهادة التخصص و التصنيف المهنيين

صفقة اقتناء اللوازم

الجديد في مرسوم 2015 بخصوص صفقة اقتناء اللوازم

نصت المادة 29 الفقرة 6: "تهدف الصفقة العمومية للوازم الى إقتناء او ايجار او بيع بالإيجار بخيار أو بدون خيار الشراء من طرف المصلحة المتعاقدة لعناد أو مواد مهما كان شكلها موجهة لتلبية الحاجات المتصلة بنشاطها لدى مورد"

صفقة انجاز الدراسات: هي صفقات تهدف الى انجاز خدمات فكرية، هذا ما حدده المشرع الجزائري في المادة 29 من المرسوم 15-247 وتتميز صفقة انجاز الدراسات عن غيرها

¹-خابي فتيحة.النظام القانوني لصفقة انجاز الاشغال العمومية في ظل المرسوم الرئاسي 10-236 مذكرة ماجيستير. قانون عام. جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2013، ص41.

الفصل الثاني:.....الاقتناء وقانون الصفقات العمومية

من أنواع الصفقات العمومية الأخرى في كونها تتركز على جانب فكري، فني، تقني وعلمي.

صفقة تقديم الخدمات:

يمكن تعريف عقد الخدمات على أنه "اتفاق بين الإدارة المتعاقدة و شخص معنوي أوطبيعي بقصد توفير خدمة معينة للإدارة المتعاقدة تتعلق بتسيير مرفق نظير مقابل مالي"¹

صفقة الخدمات في المرسوم الرئاسي لسنة 2015:

استمرت المادة 29 في تقديم توضيحاتها و تعريفاتها فجاء في الفقرة الأخيرة تهدف الصفقة العمومية للخدمات المبرمة مع متعهد خدمات الى إنجاز تقديم خدمات. وهي صفقة عمومية تختلف عن صفقات الأشغال أو اللوازم أو الدراسات.²

3-3- طرق إبرام الصفقات العمومية:

طلب العروض:

تعريف طلب العروض: قبل التعرض لمفهوم طلب العرض يجب تعريف المناقصة كونها كانت اهم اساليب اختيار المتعامل الاقتصادي.

1. تعريف المناقصة في المرسوم الرئاسي 02-250: "المناقصة هي اجراء يستهدف

الحصول على عروض من متعهدين متنافسين مع تخصيص الصفقة للعارض الذي يقدم افضل عرض"

2. تعريف طلب العروض: عرف المشرع الجزائري في المادة 40 كالتالي: "هو إجراء

يستهدف الحصول على عدة عروض من متعهدين متنافسين مع تخصيص الصفقة للمتعهد الذي قدم احسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية".

¹- عطة صوفيان؛ عروج يونس. النظام القانوني للصفقات العمومية في ضوء المرسوم الرئاسي 15-247. مذكرة

ماستر. جامعة عبد الرحمان ميرة. قسم القانون العام. 2016، ص:ص: 15.16.

²- عمار بوضياف. المرجع السابق. ص: 188.

الفصل الثاني:.....الاقتناء وقانون الصفقات العمومية

نلاحظ أن المشرع هنا ربط العرض بالأفضلية التقنية والمالية وليس بأقلية الأثمان، وهذا يفتح بابا واسعا للإدارة بإعطائها حرية أكبر في إختيار المتعاقد الأحسن وعدم تقييدها بالمعيار المالي فقط.

اشكال طلب العروض:

كانت أشكال المناقصة مايلي:¹

➤ المناقصة المفتوحة.

➤ المناقصة المحدودة.

➤ الاستشارة الانتقائية.

➤ المزايمة.

➤ المسابقة.

لكن وفق المادة 42 من المرسوم الرئاسي 15-247 فإن أشكال العرض كالآتي:

1. طلب عروض مفتوح: اجراء يمكن لكل مرشح مؤهل أن يقدم تعهدا
2. طلب العروض المفتوح مع إشتراط قدرات دنيا: إجراء لا يسمح فيه بتقديم تعهد الا للمرشحين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط الدنيا المؤهلة التي تحددها المصلحة المتعاقدة مسبقا.

وقد بينت الفقرة 2 من المادة 44 من المرسوم أن هذه الشروط تخص القدرات المالية والمهنية الضرورية لتنفيذ الصفقة، على أن تكون هذه القدرات متناسبة مع طبيعة وتعقيد وأهمية المشروع.

طلب العروض المحدود: إجراء يكون المرشحون المرخص لهم بتقديم عرض فيه هم المدعون خصيصا للقيام بذلك بعد إنتقاء أولي.

¹-الكاهنة زواوي.ابرام الصفقات العمومية في ظل القانون 15-247. كلية الشريعة و الاقتصاد جامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية.مجلة الشريعة و الاقتصاد.ع12. ديسمبر. 2017. ص38.

الفصل الثاني:..... الاقْتِـاء وقانون الصفقات العمومية

هنا نلاحظ أن المشروع أعطى مجالاً أوسع للإدارة فسمح لها بالاتصال بالمتعاملين وانتقائهم بكل حرية مع ضرورة احترام المبادئ التي يقوم عليها طلب العرض. فطلبات العروض المحدودة ملائمة للأعمال والتوريدات ذات الأهمية الكبيرة. كإنشاء مطار جوي أو ميناء بحري والتي يفرض فيها المشرع على المقاولين المنفذين لها. حيازة شهادة التخصص والتصنيف المهنيين كأصل عام. المزايدة: تم استبعادها في أحكام هذا المرسوم كشكل من أشكال طلبات العرض. وتقنية واقتصادية وجمالية أو فنية خاصة.¹

وهي إجراء مخصص للأشخاص الطبيعيين دون المعنويين لأنه يركز على الجانب الفني، ودعم هذا الشكل من طلبات العروض بأساس قانوني يحفظ الإدارة من الوقوع في التهمة والشك.

التراضي:

إن إجراء طلب العرض يمر عن طريق إجراءات معقدة وطويلة المدى مما يجعل الإدارة لا تستطيع إلهافي بعض الظروف، كما أن بعض الحالات لا تستدعي كل هذه الإجراءات لهذا تم الترخيص للإدارت بامكانية التعاقد بكيفية التراضي. يعتبر التراضي أسلوباً استثنائياً من أساليب إبرام الصفقات العمومية ويختلف عن الرضا الذي يعتبر شرطاً لإبرام العقود.

1. تعريف التراضي في المرسوم 15-247: لقد اهتم المشرع بتعريف التراضي عبر

المراحل التشريعية المختلفة للصفقات العمومية، وعرفه في المرسوم الرئاسي 10-

236 كمايلي: " هو ذلك الإجراء الهادف لتخصيص الصفقة لمتعامل متعاقد واحد

دون الدعوة الشكلية إلى المنافسة..."²

¹- الكاهنة زواوي. المرجع نفسه. ص.41.

²خابي فتيحة. المرجع السابق. ص.88.

الفصل الثاني:..... الإقتضاء وقانون الصفقات العمومية

فالتراضي إجراء استثنائي بموجبه تقوم المصلحة المتعاقدة باختيار المتعاقد معها متحررة من القيود الشكلية والاجرائية المفروضة على أسلوب طلب العرض باشكاله المختلفة وهذا ما جعل المشرع يولي عناية بالغة إلى ضبط حالات اللجوء إليه وتقرير قواعد وشروط إعماله.

أشكال التراضي:

إن التراضي يعتبر طريقا إستثنائيا لإبرام الصفقات العمومية، وحسب نص المادة 27 من المرسوم 10-236 يتخذ التراضي شكلين أساسيين:

1- التراضي البسيط:

إذا كان إجراء التراضي استثناء عن القاعدة العامة في إبرام الصفقات العمومية، فإن إجراء التراضي البسيط يعد الاستثناء على الاستثناء لأنه بموجبه تقوم المصلحة المتعاقدة بإبرام الصفقة العمومية مع متعامل وحيد بمجرد تطابق إرادتهما محلها وفقا لدفتر شروط معد مسبقا من طرف المصلحة المتعاقدة، دون اللجوء إلى أي نوع من أنواع الإشهار أو الدعوة إلى المنافسة.

وبصدور المرسوم الرئاسي 10-236 أزيل كل الغموض الذي شاب هذا النوع من التراضي بتوضيح أدق جوانبه بدا من جعله إجراء استثنائيا، إذ نصب المادة 27 فقرة 2 على أن إجراء التراضي البسيط قاعدة استثنائية لإبرام العقود لا يمكن اعتمادها إلا في الحالات الواردة في المادة 43 من هذا المرسوم"

ولهذا السبب قام المشرع بإعطاء حالات حصرية تقوم فيها الإدارة بالتراضي البسيط في مجال الصفقات العمومية وتتمثل هذه الحالات في:

-الوضعية الاحتكارية للمتعامل المتعاقد: عندما لا يمكن تنفيذ الخدمات الا على يد متعامل وحيد يحتل وضعية احتكارية

الفصل الثاني:..... الإقتناء وقانون الصفقات العمومية

ومن حالات التحكم بصفة إحتكارية في الخدمة نجد حالة الإحتكار القانوني التي أوردها المرسوم الرئاسي 10-236 والتي تتمثل في نص تشريعي أو تنظيمي لمؤسسة حقا حصريا للقيام بمهمة الخدمة العمومية.¹

-حالات الاستعجال الملح: للجوء لهذه الحالة أورد المشرع عدة شروط:

- أن يتعلق الاستعجال بخطر داهم يتعرض له ملك أو استثمار وعلى المصلحة المتعاقدة تبيان حالة الضرورة والاستعجال وتقديم التبرير الكافي وهو ما عبر عنه المشرع بالاستعجال الملح "المعلل" بخطر داهم خاصة وان قانون الصفقات العمومية لم يحدد ولم يضبط حالات الاستعجال الملح.
- ان يتجسد ذلك الخطر في الميدان، والوقاية منه لا تتكيف وأجال المناقصة التي تتميز بإجراءاتها الشكلية الطويلة والمعقدة.
- ألا يكون نتيجة مناورات للمماطلة وهو الشرط الذي استحدثه المشرع بموجب احكام المرسوم الرئاسي 10-136 مفاده تماطل المصلحة المتعاقدة الى ان يتعرض الملك او الاستثمار الى خطر داهم للجوء الى المتعاقد الذي ترغب فيه، وبمفهوم المخالفة ان يكون نتيجة قوة قاهرة.
- تنفيذ خدمات على وجه الاستعجال تتعارض في طبيعتها مع اجراءات ابرام الصفقة: شرط أن تتم الموافقة على ذلك أثناء اجتماع الحكومة.
- حالة تمويل مستعجل التي تشبه لحد بعيد الحالة السابقة ماعدا في تخصيصها للتمويل: تدخل ضمن حالة الاستعجال غير ان موضوع الصفقة يتعلق بالتمويل وهي الوضعية التي تكون فيها المصلحة المتعاقدة في حاجة سريعة لخدمة معينة يتوقف عليها نشاطها، ولو الزمت بالخضوع لاجراءات التعاقد العادية بما تستلزمه من نشر وأجال وإجراءات لتوقف الحركة وفي ذلك اضرارها وبالاقتصاد.

¹- بوداود عبد الله. قانون الصفقات العمومية- دراسة حالة المؤسسة العمومية الاستشفائية شبيغيفاري مستغانم. مذكرة ماستر. جامعة مستغانم. قسم العلوم المالية والمحاسبة.2017،ص23.

• حالة مشروع ذي أهمية وطنية: يكون في الصفقات التي لها أهمية وطنية وتصرف فيها مبالغ كبرى وقد جاءت نتيجة الواقع العملي الذي عرفه مجال الصفقات العمومية، فقد كانت الصفقة الواحدة يستمر تنفيذها أكثر من 10 سنوات دون أن تكتمل خاصة المشاريع ذات الأهمية البالغة مما أدى إلى تدهور النمو الإقتصادي للبلاد.

• عندما يمنح نص تشريعي أو تنظيمي مؤسسة عمومية حقا حصريا القيام بمهمة الخدمة العمومية: استحدثت هذه الحالة بموجب أحكام المرسوم الرئاسي 10-236 فنجد المصلحة المتعاقدة نفسها مضطرة لاقتناء حاجاتها من هذه الخدمة لدى المؤسسة، علما أن التنظيم خص المؤسسات العمومية وحدها بهذا الأمتياز، وبين القانون أن قائمة هذه المؤسسات العمومية تحدد بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني.

التراضي بعد الاستشارة:

وهو شكل اخر من اشكال التراضي المنصوص عليها في المادة 27 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 التي تنص "...او شكل التراضي بعد الاستشارة وتنظم هذه الاستشارة بكل الوسائل المكتوبة الملائمة"¹

ويختلف التراضي بعد الاستشارة عن التراضي البسيط عن كونه يضمن قدرا ولو قليلا من المنافسة التي تنعدم نهائيا في التراضي البسيط.

حدد المشرع الجزائري حالات التراضي بعد الاستشارة بصفة حصرية وتتمثل في:

• عندما يتضح أن الدعوة للمنافسة غير مجدية:

¹-المرسوم الرئاسي رقم 15-247.المرجع السابق.ص.29.

عندما يتضح أن الدعوى للمنافسة غير مجدية أو عند عدم تسلّم أي عرض أو إذا كانت العروض المتسلّمة بعد تقديمها غير مطابقة لدفتر شروط المناقصة أو لعدم بلوغها التأهيل الاولي التقني.

- حالة صفقات الدراسات واللوازم والخدمات الخاصة:
- الطبيعة الخاصة لهذه الصفقات هي التي تحتم على المصلحة المتعاقدة أعمال أسلوب التراضي بعد الاستشارة إلا ان المشرع لم يبين طبيعة هذه الدراسات واللوازم والخدمات الخاصة وما المراد بها لكي يتسنى لنا فهم الغرض من عدم اخضاعها لأسلوب طلب العرض.
- حالة صفقات الاشغال التابعة مباشرة للمؤسسات العمومية السيادية في الدولة: استحدثت هذه الحالة في المرسوم الرئاسي 338-08 ليعيد المشرع تنظيمها في المرسوم الرئاسي 236-10 تتعلق بالإشغال التابعة مباشرة للمؤسسات الوطنية السيادية في الدولة، وتحدد طبيعتها بموجب مقرر من سلطة الهيئة العمومية السيادية للدولة.
- العمليات المنجزة في اطار استراتيجية التعاون للحكومة: اضيفت هذه الحالة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 23-12 وتكون في حالة العمليات المنجزة في اطار استراتيجية التعاون الحكومي أو في حالة اطار الاتفاقات الثنائية المتعلقة بالتمويلات الإمتيازية أو حالة تحويل الديون الى مشاريع تنمية أو هبات أي يمكن أن تكون هذه الحالة لتخليص الدولة من ديونها وذلك بتحويل تلك الديون الى مشاريع تنمية.

3-4- اجراءات ابرام الصفقات العمومية:

الفرع الأول: اجراءات الابرام عن طريق طلب العروض:

أن ابرام الصفقات العمومية تفرض الاستجابة لأهداف المسطرة مسبقا والتي تدور حول التسيير الجيد للأموال العمومية، وتقوم طريقة طلبات العروض على جملة من المبادئ

الفصل الثاني:..... الاقتناء وقانون الصفقات العمومية

التي سبق الاشارة اليها وكمبدأ المساواة والشفافية والتنافس والإشهار ولذلك فقد الزم المشرع الادارة بتحقيق تلك المبادئ بضرورة اتباعها لجملة من الاجراءات التي تقوم بها وهي:

اولا: تحديد الحاجيات وتحضير الغلاف المالي: سواء كانت الصفقة صفقة اشغال او اقتناء لوازم أو خدمات أو دراسات فان المصلحة المتعاقدة لا تستطيع مباشرة المراحل التنفيذية للصفقة الا بعد حصولها على الاعتماد المالي او الاعتماد المالي او ما يطلق عليه "رخصة البرنامج" وهذا بناء على حاجيات المصلحة المتعاقدة.

كما ان المشرع الجزائري يستلزم بالنسبة الى بعض العقود الهامة ضرورة حصول المصلحة المتعاقدة على اذن بالتعاقد من جهة يحددها بحيث لا يستطيع التعاقد كلية بدون هذا الإذن ويختلف هذا الشرط عن شرط الاعتماد المالي، حيث ان تعاقد المصلحة المتعاقدة دون حصولها على الاذن يؤدي الى بطلان العقد بطلانا مطلقا كون ان القواعد الخاصة بالتصريح مرجع سابق(الاذن بالتعاقد) تتعلق بالنظام العام لقيامها على اسباب جوهرية تتصل بالمصلحة العامة.

ثانيا: اعداد دفتر الشروط:

يقصد بدفتر الشروط وثيقة رسمية تضعها الادارة المتعاقدة بارادتها المنفردة وتحدد بموجبها سائر الشروط المتعلقة بقواعد المنافسة بمختلف جوانبها وشروط المشاركة فيها وكيفيات اختيار المتعاقد معها فالادارة حين اعداد دفتر الشروط في كل صفقة عمومية تستغل خبراتها الداخلية المؤهلة وتجند كل اطاراتها المعنيين من اجل الوصول الى اعداد دفتر شروط يحقق الاهداف المسطرة.¹

تنقسم دفاتر الشروط حسب ما جاء في نص المادة 26 سالف الذكر الى:

¹- بن علال حليلة؛ بريشي مريم. فعالية الرقابة في ظل الاصلاح على الصفقات العمومية -دراسة حالة بلدية شعبية اللحم عين تموشنت. مذكرة ماستر. قسم علوم التسيير. 2016، ص12.

أ:دفاتر البنود الادارية العامة:

دفاتر البنود الادارية العامة المطبقة على الصفقات العمومية لاشغال واللوازم والدراسات والخدمات الموافق عليها بموجب مرسوم تنفيذي.

ب:دفاتر التعليمات المشتركة:

تحدد الترتيبات التقنية المطبقة على كل الصفقات المتعلقة بنوع واحد من الاشغال او اللوازم او الدراسات او الخدمات الموافق عليها بقرار من الوزير المعني.

ج:دفاتر التعليمات الخاصة:

هي دفاتر خاصة بكل صفقة، ويعتمد في تحريرها على كل من دفاتر التعليمات الادارية العامة والتعليمات المشتركة وتحتوي من بين ما تحتوي على معلومات متعلقة بالمشروع من حيث الموضوع والأهمية والكميات والآجال الخاصة به وصيغ الإبرام وكيفيات اجراء المنافسة، ومكان سحب وإيداع العروض، المنافسة الخاصة بالصفقة.¹

ثالثا: مرحلة الاعلان عن الصفقة العمومية:

الاعلان عن المناقصة هو أول اجراء تقوم به الادارة العامة يتم بواسطته توجيه الدعوة لكافة المقاولين والمتعهدين الراغبين في التعاقد مع الإدارة وبيان الشروط الموضوعية التي على أساسها يتم التقدم بالعروض، وعلى اعتبار ان الاعلان يحقق الهدف بل ويجسد نظام المناقصة الذي يتمثل في صاحب أفضل عطاء.

رابعا: ايداع العروض:

في هذه المرحلة تتاح الفرصة امام المتنافسين في ايداع عروضهم لدى جهة الادارة المتعاقدة وكحماية للمنافسة بين العارضين اوجب التنظيم ان يكون الايداع في مكان واحد و في مجال زمني موحد، بالإضافة الى احاطة موضوع العروض بالسرية وعدم جواز

¹- المرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015.المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، ج، ر، ع 2015،50.

الفصل الثاني:..... الإقتضاء وقانون الصفقات العمومية

الإطلاع عليها من قبل الغير حتى الميعاد المقرر للتقييم، وذلك بفرض ايداع العرض في ظرف عادي مغلق لا يدل على اسم صاحبه.

خامسا: فتح الأظرفة وتقييم العروض

استكمالا لسلسلة القيود التي تضبط عمل المصلحة المتعاقدة في إبرامها للصفقات العمومية وضمانا لتحقيق أكبر قدر من الشفافية والمساواة بين المتعهدين، تدخل الصفقة مرحلة أخرى حفاها المشرع بمجموعة من الضوابط وجب أن يتم التصرف في حدودها تحقيقا للمصلحة العامة.

تجسيدا لهذا الغرض نص المشرع في المادة 156 من المرسوم 15-247 على تخضع الصفقات العمومية التي تبرمها المصالح المتعاقدة للرقابة قبل دخولها حيز التنفيذ وقبل تنفيذها وبعده ثم بين أشكال هذه الرقابة مجسدة في رقابة داخلية ورقابة خارجية وأخرى وصائية¹

سادسا: المنح المؤقت للصفقة

بعد الانتهاء من الدراسة والتقييم للعروض التقنية والمالية من طرف اللجان المختصة يتم البت في نتائج المناقصة عن طريق المنح للصفقة أو الغائها من طرف المصالح المتعاقدة.

سابعا: اعتماد الصفقة

تعتبر مرحلة المصادقة اخر مراحل المناقصة، حيث يتم اعتمادها بقرار منتج لآثاره ويسمى قرار المصادقة على الارساء، يصدر عن اللجنة المختصة لجنة البت والارساء، وتصبح نهائية بهذه المصادقة التي يجب تبليغها في أجل شهر.

¹-بوداود عبد الله. المرجع السابق.ص98.

الفرع الثاني: الابرام عن طريق التراضي

المشروع جعل هذا الاسلوب القاعدة العامة بما كفل به حق المشاركة لكل العارضين، غير أنه و لاسباب موضوعية أخرى يتعين الاعتراف لجهة الادارة بإختيار المتعاقد معها في ظروف وحالات استثنائية مبنية في النص دون الحاجة للجوء الى اجراءات، وهو ما يخلق عليه بأسلوب التراضي في ابرام الصفقات.

تنفيذ الصفقة العمومية:

بعد ابرام الصفقة العمومية يدخل طرفاها في مرحلة التنفيذ و باعتبار ان الصفقات العمومية أهم أنواع العقود الادارية لارتباطها بالمرفق العمومي الذي يهدف الى تحقيق المصلحة العامة والحفاظ على العام يجعل المصلحة المتعاقدة تتمتع بسلطات و امتيازات تجعل مركز الطرفين غير متساويين في الحقوق والالتزامات.¹

¹ - الكاهنة زواوي. المرجع السابق. ص 60.

خلاصة الفصل:

في خلاصة الفصل نستنتج ان الاقتناعات تتم وفق قانون الصفقات العمومية الجزائرية حيث تعتبر هذه الاخيرة الشريان الذي يدعم عملية التنمية الوطنية، لذا حرص المشرع الجزائري على توفير منظومة قانونية متكاملة وتعديلاتها المتلاحقة.

وبعد ما تم استنتاجه من الجانب النظري سنحاول في الفصل الموالي اسقاط ما تمت دراسته في الجانب النظري والمتمثل في واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر.

الفصل الثالث:

واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

تمهيد:

يعتبر الجانب الميداني للدراسات والبحوث العلمية هو تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للبحث وهذا من خلال ما يمكن التوصل اليه من نتائج تعكس وتفسر الواقع المدروس، وقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي كونه الملائم لهذه الدراسة، كما اعتمدنا على أداة الاستبانة لتغطية تساؤلات الدراسة التي تعكس بدورها أهمية اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية كون الاستبانة توفينا بالمعلومات التي يعتمد عليها في الجانب الميداني ليتم معالجتها و تحليلها احصائيا من خلال رصد التكرارات و النسب المئوية.

1. إجراءات الدراسة الميدانية:

1-1-1 مجالات الدراسة:

إن المواضيع التي تتضمن دراسة ميدانية تستوجب من الباحث تحديد مجالات البحث الجغرافية والزمنية والبشرية وهي:

1-1-1-1 المجال المكاني:

و المتمثل في المحيط الذي يشمل عناصر مجتمع الدراسة، وقد أجريت هذه الدراسة بمكتبات جامعة محمد خيضر-بسكرة-

1-1-1-1-1 التعريف بجامعة محمد خيضر بسكرة:

بالعودة الى التطور التاريخي لمؤسسات التعليم العالي بالجزائر، كانت النواة الاولى لجامعة محمد خيضر بسكرة المعاهد الوطنية الثلاث والتي كانت تتمتع باستقلالية ادارية بيداغوجية ومالية وتتكفل هيئة مركزية بالتنسيق بينها 1984-1992 وهي:

▪ المعهد الوطني للري(المرسوم 254-84 المؤرخ في 18/08/1984).

▪ المعهد الوطني للهندسة المعمارية(المرسوم رقم 169-86 المؤرخ في

(1984/08/05

▪ المعهد الوطني للكهرباء التقنية(المرسوم رقم169-86 المؤرخ في
(1986/08/18

ثم الانتقال الى مركز جامعي بين الفترة (1992-1998) حيث تحولت هذه المعاهد الى
مركز جامعي بمقتضى المرسوم رقم295-92 في 1992/07/07 كما تم فتح معاهد
أخرى:

- معهد العلوم الدقيقة.
- معهد العلوم الاقتصادية.
- معهد الادب العربي.
- معهد الهندسة المدنية.
- معهد الالكترونيك.
- معهد علم الاجتماع.

ثم الانتقال الى مصاف الجامعات منذ1998 الى يومنا هذا، بصدور المرسوم رقم 219-
98 المؤرخ في 1998/07/07 تحول المركز الجامعي الى جامعة تضم ثلاث كليات تم
في 2004/08/24 صدور المرسوم التنفيذي رقم 255-04 المعدل للمرسوم التنفيذي
رقم98-2019 المؤرخ في 1998/07/07 والمتضمن انشاء جامعة بسكرة بحيث أصبحت
الجامعة مكونة من ست كليات:

- كلية العلوم والتكنولوجيا.
- كلية العلوم الانسانية والاجتماعية.
- كلية الحقوق والعلوم السياسية.
- كلية العلوم الاقتصادية والتسيير.
- كلية الاداب

• كلية العلوم الدقيقة.¹

المكتبات المركزية للجامعة:

المكتبة المركزية: هي مكتبة أحمد ريقط لجامعة محمد خيضر بسكرة استلم قرار تأسيسها بموجب المرسوم 98-219 المؤرخ في 1998/07/07 والمتضمن انشاء الجامعة ككل، فتحت أبوابها مباشرة بعد تدشينها من قبل معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي يوم 29 ذوالقعدة 1422 الموافق ل2002/02/12.

المكتبة المركزية بالقطب الجامعي شتمة: تم تدشينها يوم 16 ذي الحجة 1437 الموافق ل18 سبتمبر 2016، تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع الاكاديمي بالقطب الجامعي باختلاف مستوياتهم وتخصصاتهم العلمية.

مكتبات كليات الجامعة:

مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا: تم تدشينها سنة 2004 بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-279 في 2003/08/23.

مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير: أنشأت سنة 2007 وتعتبر المصدر الرئيسي لمصادر المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها بالنسبة للكلية بصفة خاصة والجامعة بصفة عامة.

مكتبة كلية الاداب واللغات الاجنبية: أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 98/258 المؤرخ في 1998/08/17، وبها قسمين: (قسم الاداب واللغة العربية ، وقسم الاداب واللغات الاجنبية).

¹ - معلومات مستقاة من موقع جامعة بسكرة. زيارة يوم: 20 ماي 2019 متاح من خلال: <http://univ->

مكتبة كلية العلوم الدقيقة: تشمل مكتبتين الاولى بالجامعة المركزية متخصصة في الرياضيات، الاعلام الالي، العلوم الزراعية وعلوم الارض والكون، والثانية بالمجمع البيداغوجي الحاجب متخصصة في علوم الطبيعة والحياة.

مكتبة القطب الجامعي الحاجب: تم افتتاحها بالقطب الجامعي الحاجب لجامعة محمد خيضر بسكرة خلال عام 2009/2008. وهي مكتبة حديثة العهد بعد أن كانت مدمجة مع كلية العلوم والتكنولوجيا.

مكتبة معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية: أنشأت حديثا وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 129-14 المؤرخ في 2014/04/05.

مكتبات القطب الجامعي شتمة:

مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية: تأسست بإنشاء كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بالقطب الجامعي شتمة بعد أن كانت جزءا من كلية الآداب بالجامعة المركزية، تقدم خدماتها لمجتمع الكلية باختلاف تخصصاتهم لقسم العلوم الانسانية، وعلم النفس وفلسفة وعلوم التربية، انثروبولوجيا وعلم الاجتماع بالنسبة لقسم العلوم الاجتماعية. كما تحوي على رصيد يقارب 14736 نسخة ل 10963 عنوان¹

مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية: أنشئت بصدور المرسوم التنفيذي رقم 90-09 المؤرخ في 2009/02/17 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 98-2019.

1-1-2-المجال الزمني:

والمتمثل في الوقت المستغرق لإنجاز هذه الدراسة بداية من اختيار الموضوع وصولا الى الدراسة الميدانية بداية من تصميم استمارة الاستبانة وتوزيعها وصولا الى تفرغ البيانات وتحليلها و استخراج النتائج، وقد إستغرقت الدراسة حوالي ثمانية أشهر.

1-1-3-المجال البشري:

¹ - مقابلة مع محافظ مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية يوم:24-أفريل 2019.

يتمثل المجال البشري في مجموع المبحوثين الذين تطبق عليهم أدوات البحث داخل مجال جغرافي معين، ويتكون مجتمع الدراسة من محافظي مكتبات جامعة محمد خيضر - بسكرة- و العاملين بمصلحة الاقتناء.

1-2-مجتمع البحث وعينة الدراسة:

اشتمل مجتمع الدراسة على محافظي المكتبات الجامعية و العاملين بمصلحة الاقتناء بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة، والمتمثل في 20 موظف وهي العينة التي اعتمدها في عملية جمع البيانات.

1-3-أدوات جمع البيانات:

هي الوسائل التي يعتمد عليها الباحث في جمع المادة اللازمة لموضوع دراسته. وفي دراستنا اعتمدنا على استمارة الاستبانة التي تدور أسئلتها حول واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية، وقد تم تحكيم هذه الاستبانة من طرف أساتذة مختصين في المجال بمختلف درجاتهم العلمية.

جدول رقم(1): يوضح الاساتذة المحكمين لاستمارة الاستبانة

الدرجة العلمية	التخصص	الاستاذ المحكم
استاذ مساعد أ بجامعة بسكرة	تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات	صغيري ميلود
استاذ محاضر ب بجامعة بسكرة	علم المكتبات والتوثيق	مسعودي كمال
استاذ مساعد أ بجامعة بسكرة	علم المكتبات والتوثيق	سهلي مراد

بعد صياغة الاستبانة في صورتها النهائية تم جدولة الاستمارة في 25 سؤال تحت ثلاث محاور أساسية جاءت كما يلي:

المحور الاول: كان حول مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية حيث ضم هذا المحور أسئلة من 1 الى 8 أسئلة.

المحور الثاني: تمحورت أسئلته حول الاقتناء في المكتبات الجامعية وقد ضم 5 أسئلة من 9 الى 14 سؤال.

المحور الثالث: كانت أسئلته حول علاقة قانون الصفقات العمومية باقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية وقد ضم 10 أسئلة من 15 الى 25 سؤال.
قمنا بتوزيع 21 استمارة إستبيان على المحافظين و العاملين بمصلحة الاقتناء داخل المكتبات الجامعية، ليتم استرجاع 20 استمارة استبيان.

2- بيانات الدراسة و تحليلها:

2-1- تحليل البيانات الخاصة باستمارة الاستبانة:

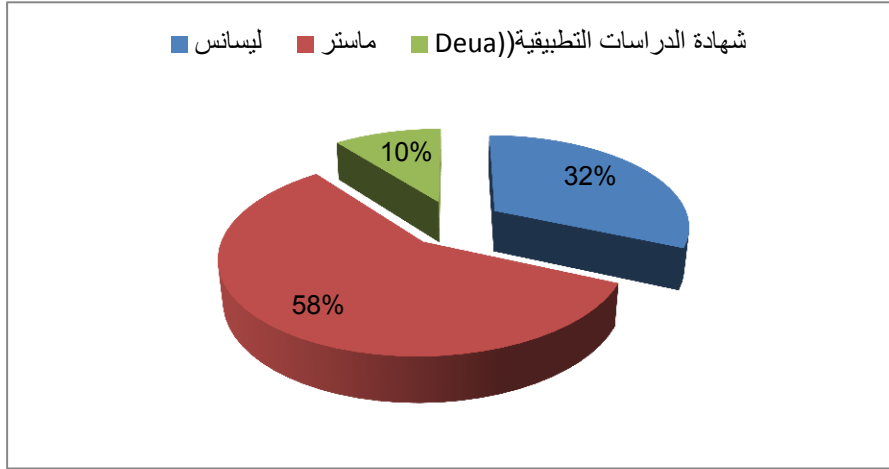
تضمنت استمارة الاستبانة التي تم توزيعها على 25 سؤال كما هو موضح في الملحق رقم(1): وقد قمنا بتفريغ البيانات في جداول ومعالجتها إحصائيا من خلال رصد التكرارات والنسب المئوية التي تساعد على وصف وتحليل موضوع الدراسة، وقبل التطرق الى واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية طلب منهم بعض البيانات الشخصية للتعرف على مجتمع الدراسة من حيث الدرجة العلمية و الرتبة كما هو موضح في الجدول التالي:

2-1-1- البيانات الشخصية

2-1-1-1- الدرجة العلمية:

الجدول رقم(2): يبين الدرجة العلمية للمبحوثين

الدرجة العلمية	التكرار	النسبة %
ليسانس	6	30%
ماستر	11	55%
شهادة الدراسات التطبيقية (Deua)	2	10%
أخرى	1	5%
المجموع	20	100%



الشكل رقم(01): يبين الدرجة العلمية للمبجوثين.

نلاحظ من خلال الجدول المتعلق بالدرجة العلمية للمكتبيين العاملين بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة، أن أغلب الموظفين أصحاب الاختصاص لكن بشهادات مختلفة، فقد مثلت نسبة 55 % حاصلين على شهادة ماستر علم المكتبات بعدها تأتي نسبة 30% حاصلين على شهادة ليسانس علم المكتبات، بينما مثلت نسبة 10% للحاصلين على شهادة الدراسات التطبيقية (Deua)، في حين تبقى نسبة 5% للحاصلين على شهادات أخرى المتمثلة في تقني اعلام ألي وعون ادارة.

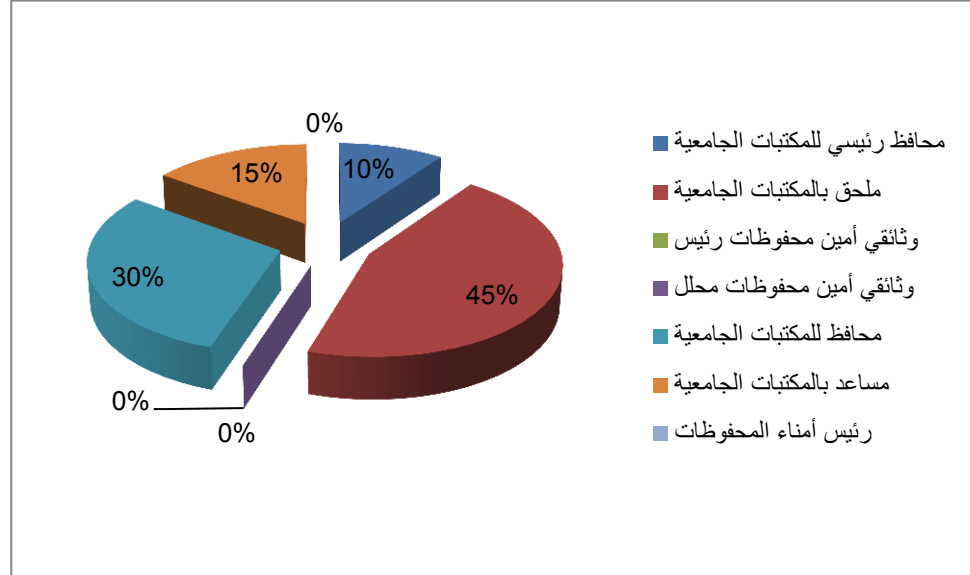
2-1-1-2-الرتبة:

جدول رقم (3): يمثل رتب المبجوثين

الرتبة	التكرار	النسبة
محافظ رئيسي للمكتبات الجامعية	2	10%
ملحق بالمكتبات الجامعية	9	45%
وثائقي أمين محفوظات رئيس	0	0%
وثائقي أمين محفوظات محلل	0	0%
محافظ للمكتبات الجامعية	6	30%

الفصل الثالث:.....واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

مساعد بالمكتبات الجامعية	3	15%
رئيس أمناء المحفوظات	0	0%



شكل رقم(02): يوضح رتب المبحوثين.

نلاحظ من خلال الجدول تنوع رتب الموظفين بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة، حيث نجد نسبة 45% تمثل رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية و هي أكبر نسبة محققة في حين نسبة 30% محافظ للمكتبات الجامعية ونسبة 15% مساعد بالمكتبات الجامعية الحائزين على شهادات مختلفة في علم المكتبات، كما تمثل نسبة 10 % من الرتب محافظ رئيسي للمكتبات الجامعية.

2-1-2- المحور الاول: مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية

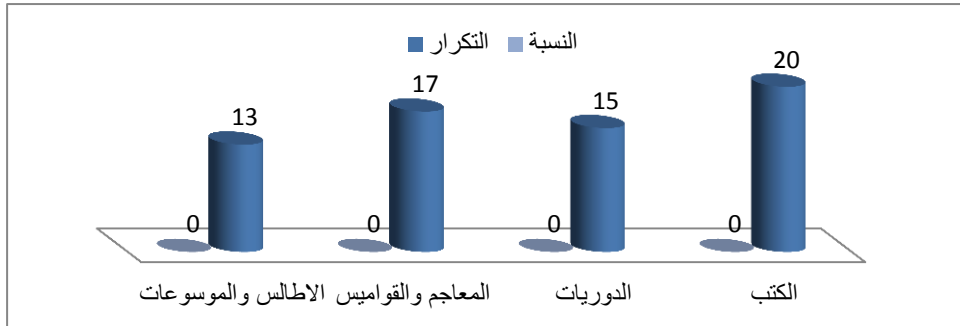
2-1-2-1-2- تفرغ وتحليل أسئلة المحور الاول:

السؤال الاول: ماهي مصادر المعلومات التي تقوم المكتبة بإقتناءها؟

أ- المصادر الورقية:

الجدول رقم(4): أنواع المصادر الورقية التي تفتنيها المكتبة.

الاجابات	التكرار	النسبة
الكتب	20	%44.44
الدوريات	15	%33.33
المعاجم والقواميس	17	%37.77



%28.88	13	الاطالس والموسوعات
--------	----	--------------------

الشكل رقم(03):أنواع المصادر الورقية التي تفتنيها المكتبات الجامعية.

يظهر جليا في الجدول أعلاه أن أغلب المحافظين بالمكتبات الجامعية و العاملين بمصلحة الاقتناء يقتانون الكتب التي تعد من المصادر الورقية الاكثر استخداما لدى الطلبة الجامعيين خاصة بنسبة %44.44، كما ترى نسبة %37.77 ضرورة اقتناء المعاجم والقواميس، في حين ترى نسبة % 33.33 اقتناء الدوريات، كما نجد أدنى نسبة أقر بها الموظفين بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة قدرت ب%28.88 للاطالس والموسوعات.

ب- المصادر الالكترونية:

الجدول رقم(5):انواع المصادر الالكترونية التي تفتنيها المكتبات الجامعية.

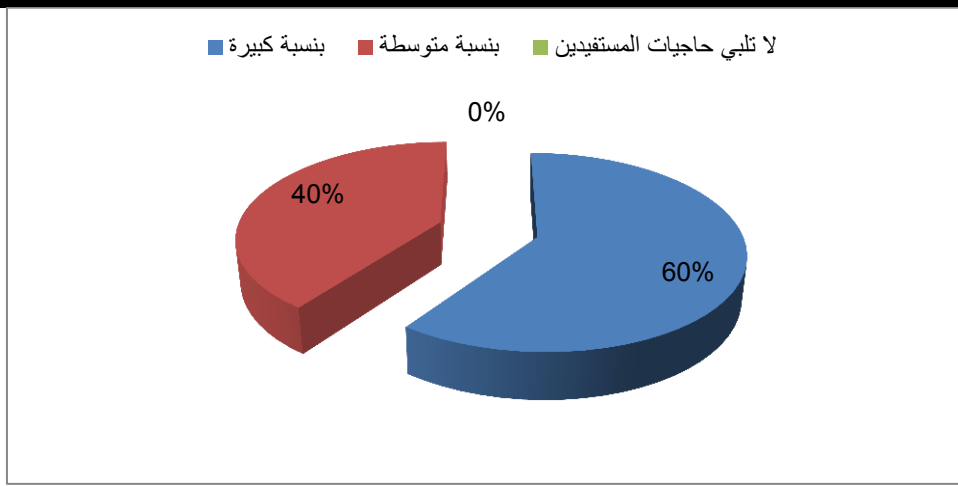
الاجابات	التكرار	النسبة
الكتب الالكترونية	1	5%
الدوريات الالكترونية	0	0%
الاشترك في قواعد البيانات	12	60%

في هذا الجدول نجد أن أغلب المحافظين بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة يقومون بالاشترك في قواعد البيانات بنسبة كبيرة قدرت ب60 %، في حين نجد نسبة 5 %للكتب الالكترونية.

السؤال الثاني: هل مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة كافية وموافقة للمعايير الدولية؟

الجدول رقم(6): يوضح مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة موافقة للمعايير الدولية.

الاجابات	التكرار	النسبة
بنسبة كبيرة	12	60%
بنسبة متوسطة	8	40%
لا تلبي حاجيات المستخدمين	0	0%



الشكل رقم(04): يوضح مدى موافقة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة الجامعية للمعايير الدولية.

من خلال هذا الجدول يقر محافظو مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة والعاملون بمصلحة الاقتناء بأن مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات الجامعية موافقة للمعايير الدولية وهذا ما أكدته نسبة 60 % وهي نسبة كبيرة جدا، في حين يرى آخرون ان هذه المصادر موافقة للمعايير الدولية بنسبة قدرت ب40 %، في حين يرى آخرون أنها لا تلي حاجيات المستفيدين من مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات الجامعية.

السؤال الثالث: هل تتعاملون مع دور نشر محددة في اقتناء مصادر المعلومات؟

الجدول رقم(7): دور النشر التي تتعامل معها المكتبات الجامعية.

الاجابات	التكرار	النسبة
دور نشر على المستوى الوطني	18	52.94%
دور نشر حكومية(ديوان المطبوعات الجامعية)	13	38.23%
دور نشر أجنبية	3	8.82%

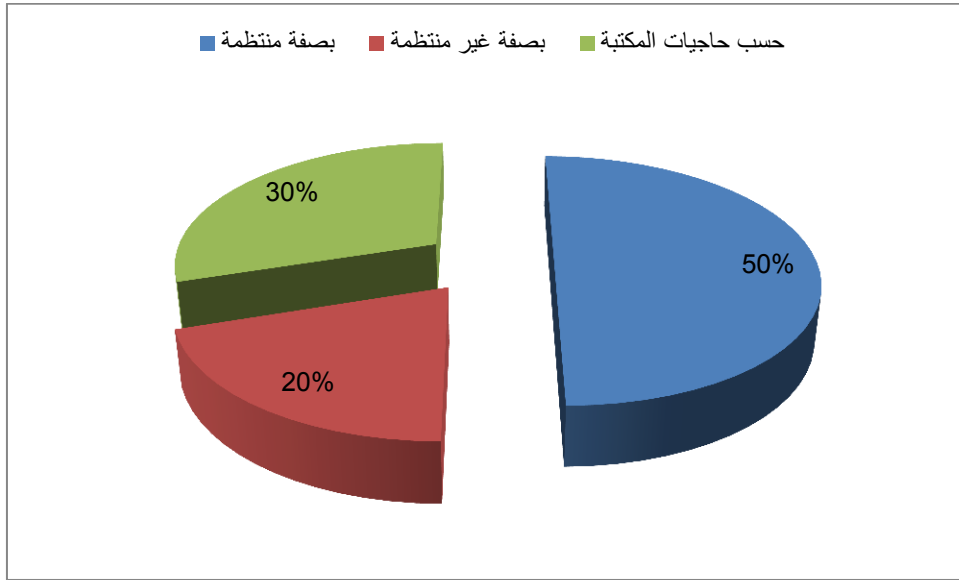
في هذا الجدول يمكن القول بأن المحافظين بالمكتبات الجامعية و الموظفين بمصلحة الاقتناء يتعاملون مع دور نشر على المستوى الوطني وهذا ما أكدته نسبة 52.94%، في

حين ترى نسبة 38.23% التعامل مع ديوان المطبوعات الجامعية، ونسبة 8.82% تتعامل مع دور نشر أجنبية من خارج الجزائر.

السؤال الرابع: هل تعمل المكتبة على تحديث أرصدها؟

الجدول رقم(8):كيفية تحديث أرصدة المكتبة الجامعية.

الاجابات	التكرار	النسبة
بصفة منتظمة	10	50%
بصفة غير منتظمة	4	20%
حسب حاجيات المكتبة	6	30%



الشكل رقم(05): كيفية تحديث أرصدة المكتبة الجامعية

الجدول أعلاه يوضح أن مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة تقوم بتحديث أرصدها بصفة منتظمة بنسبة 50% هذا ما جعل الطلبة والباحثين من جامعات مختلفة يترددون عليها بين المرة و الاخرى، في حين نسبة 30% تقوم بتحديث أرصدها حسب حاجيات المكتبة ونسبة 20% تحدث رصيدها بصفة غير منتظمة لأن الرصيد الموجود فيها كله يخدم مجتمع الباحثين من طلبة وأساتذة.

السؤال الخامس: هل اقتناء تزويد المجموعات المكتبية متعلق ب:

الجدول رقم(9):يوضح كيفية تزويد المجموعات المكتبية.

الاجابات	التكرار	النسبة
السياسة المنتهجة في عملية الاقتناء	13	%16.88
استشارة الاساتذة عن الكتب المفيدة	14	%18.18
ميزانية المكتبة الكافية	13	%16.88
خبرة محافظ المكتبة	13	%16.88
خبرة الباحثين	9	%11.68
التنوع في احتياجات الباحثين	15	%19.48

في هذا الجدول يرجع محافظين المكتبات الجامعية و الموظفين بمصلحة الاقتناء أن تزويد المجموعات المكتبية متعلق بالتنوع في احتياجات الباحثين بنسبة 19.48 % وكذلك يرجع الى استشارة الاساتذة عن الكتب المفيدة لانهم أكثر دراية بما يخدم طلبتهم في تخصص معين بنسبة 18.18% وكذلك تتعلق بالسياسة المنتهجة في عملية الاقتناء وميزانية المكتبة الكافية وخبرة محافظ المكتبة بنسبة 16.88 % في حين خبرة الباحثين تكون بنسبة قليلة جدا قدرت ب11.68%.

السؤال السادس: ماهي أسباب اقتناء المكتبات الجامعية لمصادر المعلومات الحديثة؟

الجدول رقم(10):يوضح اسباب اقتناء المكتبات الجامعية لمصادر المعلومات الحديثة.

الاجابات	التكرار	النسبة
تغير احتياجات المستفيدين لطبيعة مصادر المعلومات	11	%40.74
توفير مصادر المعلومات لأكبر نسبة من طلبة الجامعة	9	%33.33
تلبية احتياجات بعض الفئات (ذوي الاحتياجات الخاصة)	7	%25.92

في هذا الجدول يرى محافظين المكتبات الجامعية و الموظفين بمصلحة الاقتناء أن أسباب اقتناء المكتبات الجامعية لمصادر المعلومات الحديثة يرجع الى طبيعة تغير احتياجات المستفيدين لمصادر المعلومات الحديثة وهذا ما أقرت به نسبة 40.74 % وهذا يدل على اهتمامهم الكبير بمصادر المعلومات، ونجد نسبة 33.33 % يرجع الى مدى توفير مصادر المعلومات لأكثر نسبة من طلبة الجامعة، ونسبة ضئيلة جدا قدرت بـ 25.92% تلبي احتياجات بعض الفئات من ذوي الاحتياجات الخاصة.

السؤال السابع: هل تقوم المكتبة بخدمة الاحاطة الجارية بالأوعية الجديدة التي تدخل المكتبة؟

الجدول رقم(11): قيام المكتبة بخدمة الاحاطة الجارية بالأوعية التي تدخل المكتبة.

الاجابات	التكرار	النسبة
بصفة منتظمة	15	75%
بصفة غير منتظمة	3	15%
لا تقوم	2	10%
المجموع	20	100%

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن نسبة 75% من المحافظين بالمكتبات الجامعية والعاملين بمصلحة الاقتناء يقومون بخدمة الاحاطة الجارية بالأوعية الجديدة التي تدخل المكتبة بصفة منتظمة، وتليها نسبة 15 % من الذين يقومون بخدمة الاحاطة الجارية بصفة غير منتظمة، في حين نجد نسبة 10% من المكتبات التي لا تقوم بتبليغ المستفيدين بالأوعية الجديدة التي تدخل المكتبة.

السؤال الثامن: كيف تقوم المكتبة بتبليغ المستفيدين بالأوعية الجديدة؟

الجدول رقم(12):يوضح قيام المكتبة بتبليغ المستفيدين بالأوعية الجديدة.

الاجابات	التكرار	النسبة
من خلال البريد الالكتروني	9	%23.68
من خلال الموقع الالكتروني للمكتبة	5	%13.15
من خلال اللوحات الاعلانية	2	%5.26
من خلال معارض الكتب	7	%18.42
من خلال اتاحة الفهرس(OPAC) في موقع المكتبة	15	%39.47

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن نسبة 39.47% من المحافظين بالمكتبات الجامعية والموظفين بمصلحة الاقتناء يقرون بأن المكتبة الجامعية تقوم بتبليغ المستفيدين بالأوعية الجديدة من خلال اتاحة الفهرس (OPAC) في موقع المكتبة، ونسبة 23.68% من خلال البريد الالكتروني، ونسبة 18.42% من خلال معارض الكتب هذه الاخيرة تعتبر مهمة جدا في التعريف بالأوعية الجديدة التي دخلت المكتبة، ونسبة 13.15% من خلال الموقع الالكتروني للجامعة، ونسبة 5.26% تقوم بتبليغ المستفيدين من خلال اللوحات الاعلانية.

النتائج الجزئية للمحور الاول:

بناء على الاسئلة التي تم طرحها في هذا المحور والتي تعالج مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية وعليه تم الوصول الى الاستنتاجات التالية:

✓ تختلف أنواع مصادر المعلومات التي تقوم المكتبة باقتناءها بين ما هو تقليدي

والالكتروني، حيث تقوم باقتناء الكتب بنسبة كبيرة جدا.

✓ مصادر المعلومات المتوفرة بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة كافية وموافقة

للمعايير الدولية.

الفصل الثالث:.....واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

✓ تتعامل المكتبة الجامعية مع دور نشر مختلفة وخاصة مع دور نشر على المستوى الوطني.

✓ تعمل مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة على تحديث أرصدها بصفة منتظمة وهذا ما أكدته نسبة 50%.

✓ الاقتناء بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة متعلق بالتنوع في احتياجات الباحثين.

✓ تغير احتياجات المستفيدين لطبيعة مصادر المعلومات سبب من أسباب اقتناء المكتبات الجامعية لمصادر المعلومات الحديثة.

✓ تقوم مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة بتبليغ المستفيدين بالوعية الجديدة من خلال اتاحة الفهرس في موقع المكتبة.

2-1-3-المحور الثاني: الاقتناء في المكتبات الجامعية

2-1-3-1-تفريغ وتحليل أسئلة المحور الثاني:

السؤال التاسع: كيف يتم إختيار مصادر المعلومات المراد اقتناؤها؟

الجدول رقم(13): يوضح إختيار مصادر المعلومات المراد اقتناؤها.

الاجابات	التكرار	النسبة
من خلال لجنة الاختيار	13	32.5%
من خلال اقتراحات المجتمع الاكاديمي	12	30%
من خلال صفحة المكتبة على شبكة التواصل الاجتماعي	4	10%
من خلال دفتر الاقتراحات	7	17.5%
الاعلان على موقع المكتبة	4	10%

نلاحظ من خلال هذا الجدول ان المحافظين بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة يقومون باختيار مصادر المعلومات المراد اقتناؤها من خلال لجنة الاختيار وهذا ما أكدته نسبة

32.5%، ثم تليها نسبة 30%، من خلال اقتراحات المجتمع الاكاديمي، ثم نسبة 17.5%، من خلال دفتر الاقتراحات التي تضعه المكتبة الجامعية، وتأتي نسبة 10% لكل من صفحة المكتبة على موقع التواصل الاجتماعي والاعلان عبر موقع المكتبة الجامعية.

السؤال العاشر: من يقوم بالاقتناء بالمكتبة الجامعية؟

الجدول رقم(14): يوضح الاقتناء بالمكتبة الجامعية.

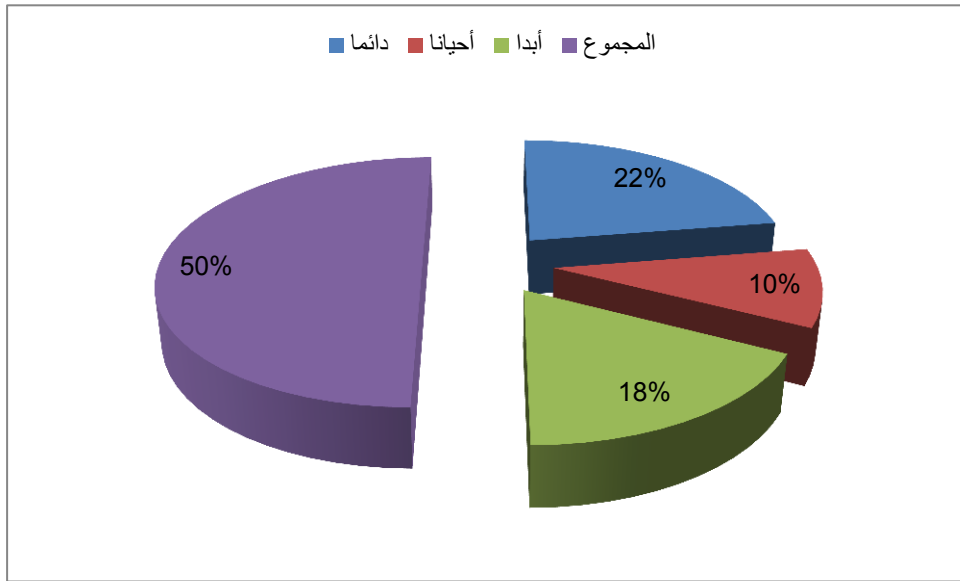
الاجابات	التكرار	النسبة
مدير المكتبة	13	41.93%
مصلحة الاقتناء	9	29.03%
لجنة الاقتناء على مستوى المكتبة	3	9.67%
لجنة الاستشارات على مستوى الكلية	4	12.90%
مصلحة المناقصات على مستوى الجامعة	2	6.45%

نلاحظ من خلال هذا الجدول ان الذي يقوم بالاقتناء بالمكتبة الجامعية هو محافظ المكتبة الجامعية وهذا ما أكدته نسبة 41.93% نظرا لخبرته ودرايته الواسعة بمصادر المعلومات التي يرغب في اقتنائها، وتليها مباشرة نسبة 29.03% راجعة الى مصلحة الاقتناء بحيث يتم ذلك باشتراك الجميع على مستوى مصلحة الاقتناء ومحافظ المكتبة ورؤساء الاقسام ومستوى البيداغوجيا على مستوى الكلية، ولجنة الاستشارات على مستوى الكلية مثلت نسبتها 12.90% لتأتي بعدها نسبة 6.45% لمصلحة المناقصات على مستوى الجامعة.

السؤال الحادي عشر: هل تعتمدون على حقل الاقتناء المتاح في البرمجية الوثائقية المستخدمة بمكتبتكم في اجراءات الاقتناء؟

الجدول رقم(15): يوضح مدى اعتماد المكتبة على حقل الاقتناء المتاح في البرمجية الوثائقية.

الاجابات	التكرار	النسبة
دائما	9	45%
أحيانا	4	20%
أبدا	7	35%
المجموع	20	100%



الشكل رقم(06): يوضح مدى اعتماد المكتبة على حقل الاقتناء المتاح في البرمجية الوثائقية

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن المكتبات الجامعية تعتمد على حقل الاقتناء المتاح في البرمجية الوثائقية المستخدمة بالمكتبة الجامعية في اجراءات الاقتناء دائما ويظهر هذا جليا من خلال النسبة التي أقر بها كل من محافظ المكتبة والموظفين بمصلحة الاقتناء

الفصل الثالث:.....واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

بنسبة 45% وأحيانا بنسبة 20% ومنهم من لا يستخدم هذا الحقل أبدا بنسبة 35% وهذا راجع الى عدم الاستخدام الكلي لحقول البرمجية الوثائقية المستخدمة بمكتبتهم.

السؤال الثاني عشر: ماهي المشاكل التي تواجهكم في اجراءات الاقتناء التقليدي؟
الجدول رقم(16):المشاكل التي تواجهكم في اجراءات الاقتناء.

الاجابات	التكرار	النسبة
عدم الحصول على مصادر المعلومات المطلوبة	14	48.27%
التأخر في تسليم الطلبات	12	41.37%
إخلال دور النشر والموردين بدفتر الشروط	3	10.34%

في هذا الجدول نلاحظ أن أغلب المشاكل التي تواجه الموظفين بالمكتبات الجامعية في اجراءات الاقتناء التقليدي ترجع الى عدم الحصول على مصادر المعلومات المطلوبة هذا ما جاءت به نسبة 48.27% لتليها نسبة 41.37% يرجعها الى التأخر في تسليم الطلبات و نسبة قليلة جدا قدرت ب 10.34% راجعة الى اخلال دور النشر والموردين بدفتر الشروط.

السؤال الثالث عشر: حسب رأيك هل هذه المشاكل تعتبر سبب من أسباب التوجه الى الاقتناء الالكتروني؟

الجدول رقم(17):يوضح اعتبار المشاكل سبب من أسباب التوجه للاقتناء الالكتروني.

الاجابات	التكرار	النسبة
بنسبة كبيرة	8	40%
بنسبة متوسطة	11	55%
بنسبة محدودة	1	5%
المجموع	20	100%

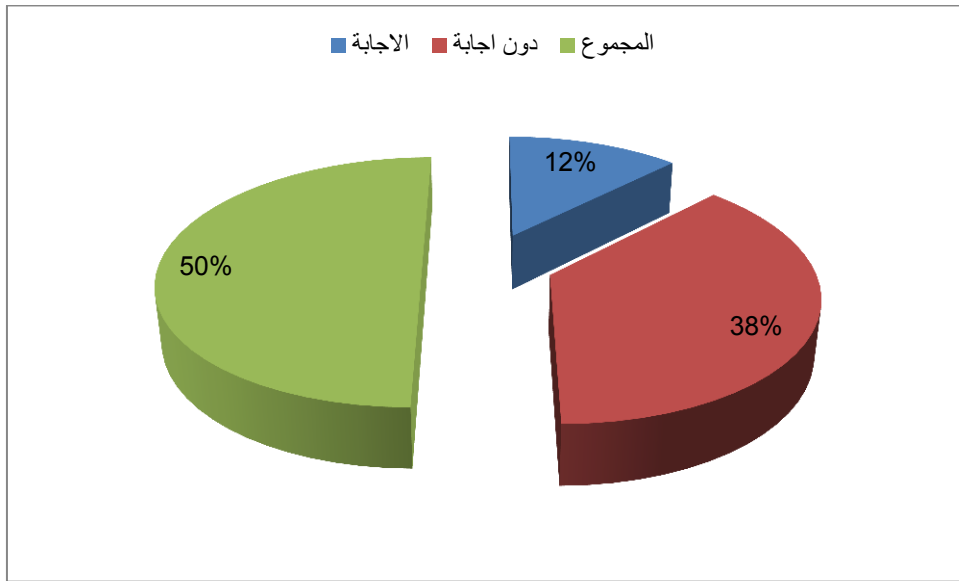
الفصل الثالث:.....واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

يوضح الجدول أعلاه أن المشاكل التي تواجه مسؤولي المكتبات تعتبر سبب من أسباب التوجه الى الاقتناء الالكتروني بنسبة متوسطة قدرت ب55% وبنسبة كبيرة 40 % في حين يقر البعض بأن هذه المشاكل ماهي الا مشاكل قليلة وبنسبة محدودة جدا قدرت ب5%.

السؤال الرابع عشر: ماهي أنواع الاقتناء الالكتروني الذي تعتمدونه؟

الجدول رقم(18): يوضح أنواع الاقتناء الالكتروني الذي تعتمدونه.

الاجابات	التكرار	النسبة%
الاجابة	5	25%
دون اجابة	15	75%
المجموع	20	100%



الشكل رقم(07): يوضح أنواع الاقتناء الالكتروني الذي تعتمدونه.

من خلال هذا الجدول نلاحظ أن أغلب المحافظين بالمكتبات الجامعية والموظفين بمصلحة الاقتناء امتنعوا عن الاجابة بنسبة 75% وهذا يدل على أنه لا يوجد اقتناء

الكثروني بالمكتبات الجامعية، في حين ترى نسبة 25% أن الاقتناء الالكتروني موجود في المكتبات الجامعية ويرجعون وجوده الى الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات.

2-1-3-2- النتائج الجزئية للمحور الثاني:

من خلال الاسئلة المطروحة والاجابات المقدمة من طرف المبحوثين حول الاقتناء في المكتبات الجامعية جاءت النتائج الجزئية لهذا المحور كالتالي:

✓ تقر نسبة 32.5% أن اختيار مصادر المعلومات المراد اقتناؤها يتم من خلال

لجنة الاختيار من خلال قوائم يتم عملية فرزها وارسالها الى رؤساء الاقسام ويتم

الاختيار بناء عليها بالاشتراك مع الاساتذة.

✓ تجتمع آراء المبحوثين بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة أن الاقتناء بالمكتبات

الجامعية يقوم به محافظ المكتبة ويتم ذلك باشتراك الجميع على مستوى مصلحة

الاقتناء ورؤساء الاقسام ومسؤولي البيداغوجيا على مستوى الكلية.

✓ تقر نسبة 45% من المحافظين بالمكتبات الجامعية على أنه يتم الاعتماد على

حقل الاقتناء المتاح في البرمجية الوثائقية.

✓ يرجع أغلب المحافظين بالمكتبات الجامعية أن المشاكل التي تواجههم في

اجراءات الاقتناء التقليدي تعود الى عدم الحصول على مصادر المعلومات

المطلوبة.

✓ تؤكد نسبة 75% أنه لا يتم الاعتماد على الاقتناء الالكتروني.

2-1-4-المحور الثالث: علاقة قانون الصفقات العمومية باقتناء مصادر المعلومات

بالمكتبات الجامعية.

2-1-4-1-2- تفريغ وتحليل بيانات المحور الثالث:

السؤال الخامس عشر: ماهي طرق اقتناء مصادر المعلومات في مكتبتكم؟

الجدول رقم(19): يوضح طرق اقتناء مصادر المعلومات.

النسبة	التكرار	طرق اقتناء مصادر المعلومات بمكتبتكم
14.81%	4	عن طريق الطلبات (مبلغ الطلبة 50 مليون)
55.55%	15	عن طريق الاستشارات (مبلغ 100 مليون دينار)
29.62%	8	عن طريق المناقصات (أكثر من مليار)

من خلال هذا الجدول نلاحظ أن طرق الاقتناء بالمكتبة الجامعية تكون عن طريق الاستشارات بنسبة 55.55%، وبنسبة قدرت ب 29.62% تكون عن طريق المناقصات وهذه تكون في المكتبة الام أي المكتبة المركزية للجامعة، وبنسبة 14.81% عن طريق الطلبات في حالة اذا كانت ميزانية المكتبة قليلة جدا لا تتعدى مئة مليون دينار.

السؤال السادس عشر: هل يتم الاعتماد على شبكة الانترنت في تحضير و إجراء إقتناء مصادر المعلومات ؟

الجدول رقم(20):مدى الاعتماد على شبكة الانترنت في اقتناء مصادر المعلومات.

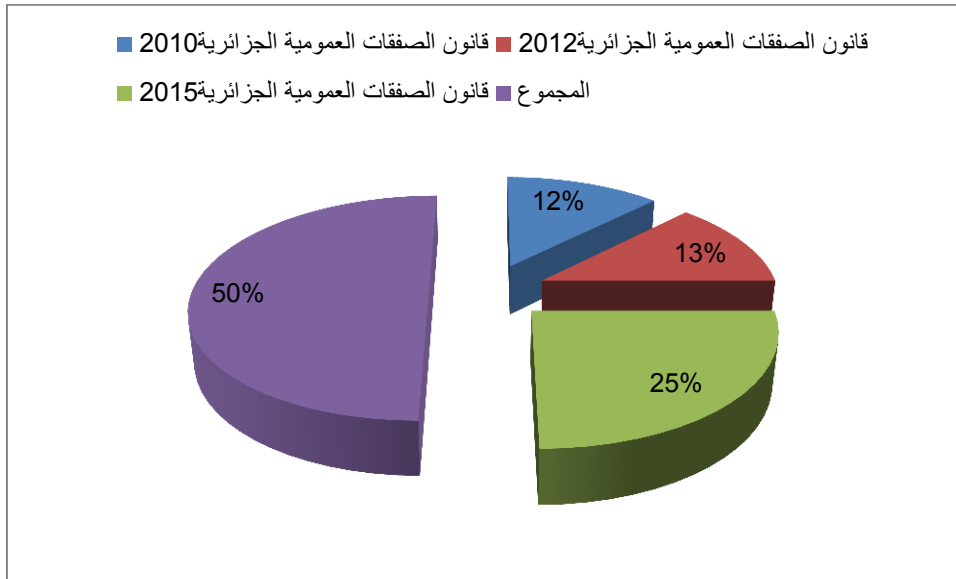
النسبة	التكرار	الاجابات
36.36%	12	الحصول على البيانات الببليوغرافية لمصادر المعلومات
39.39%	13	اعلام دور النشر المهمة بتوريد مصادر المعلومات المعلنة
24.24%	8	تسهيل اجراءات التعاقد مع دور النشر المهمة

نلاحظ من خلال الجدول أن المحافظين بالمكتبات الجامعية والموظفين بمصلحة الاقتناء يعتمدون على شبكة الانترنت في اقتناء مصادر المعلومات هذا راجع الى اعلام دور النشر المهمة بتوريد مصادر المعلومات المعلنة بنسبة 39.39%، لتليها نسبة 36.36%

من اجل الحصول على البيانات البيبليوغرافية لمصادر المعلومات، وبنسبة قليلة قدرت 24.24% تعود الى تسهيل اجراءات التعاقد مع دور النشر المهمة.

السؤال السابع عشر: ماهي النصوص التشريعية التي تعتمدون عليها في الاقتناء؟
الجدول رقم(21): يوضح النصوص التشريعية المعتمدة في الاقتناء.

النسبة	التكرار	النصوص التشريعية المعتمد عليها في الاقتناء
25%	5	قانون الصفقات العمومية الجزائرية 2010
25%	5	قانون الصفقات العمومية الجزائرية 2012
50%	10	قانون الصفقات العمومية الجزائرية 2015
100%	20	المجموع



الشكل رقم(08): يوضح النصوص التشريعية المعتمدة في الاقتناء

من خلال هذا الجدول نرى بأن المحافظين بالمكتبات الجامعية يعتمدون على قانون الصفقات العمومية الجزائرية لسنة 2015 بنسبة قدرت 50%، وآخرون يعتمدون على قانون الصفقات العمومية لسنة 2010 و 2012 بنفس النسبة التي قدرت 25%.

السؤال الثامن عشر: هل تعتبر النصوص القانونية عائق أمام الاقتناء التقليدي؟

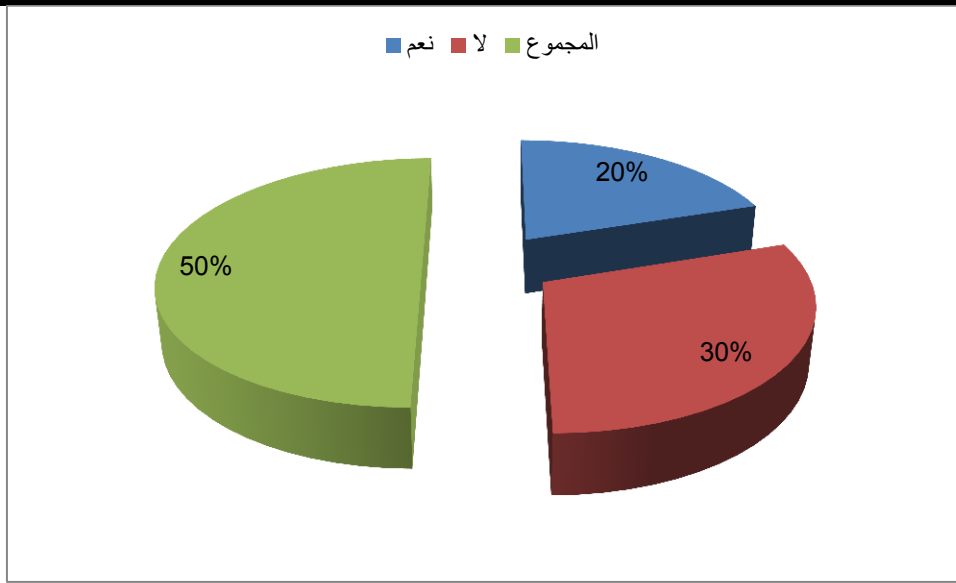
الجدول رقم(22): يوضح كيفية اعتبار النصوص القانونية عائق أمام الاقتناء التقليدي.

الاجابات	التكرار	النسبة
نعم	13	%65
لا	7	%35
المجموع	20	%100

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 65% تعتبر النصوص القانونية عائق أمام الاقتناء التقليدي، كما ترى نسبة 35% أن هذه النصوص لا تعتبر عائق أمام الاقتناء التقليدي بل بالعكس تعتبرها تسهيل لعملها.

السؤال التاسع عشر: هل يتيح قانون الصفقات العمومية إمكانية الاقتناء الالكتروني؟
الجدول رقم(23): اتاحة قانون الصفقات العمومية امكانية الاقتناء الالكتروني.

الاجابات	التكرار	النسبة
نعم	8	%40
لا	12	%60
المجموع	20	%100



الشكل رقم(09): اتاحة قانون الصفقات العمومية امكانية الاقتناء الالكتروني

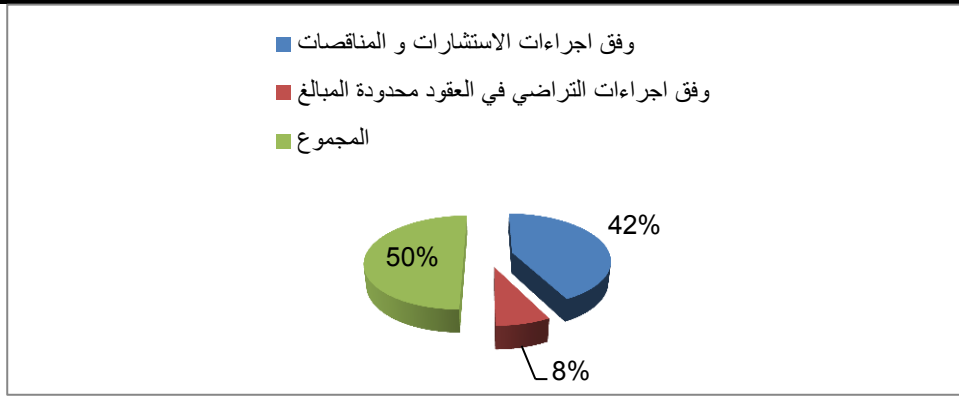
من خلال هذا الجدول نلاحظ أن هناك من يعتبر أن النصوص القانونية تتيحنا امكانية الاقتناء الالكتروني وهذا ما اكدته نسبة 40%، في حين يرى آخرون أن النصوص القانونية لا تمكننا من الاقتناء الالكتروني وهذا ما جاءت به نسبة 60%.

السؤال العشرون: كيف يتم ابرام الصفقات العمومية في اقتناء مصادر المعلومات؟

الجدول رقم(24):يوضح كيفية ابرام الصفقات العمومية في اقتناء مصادر المعلومات.

الاجابات	التكرار	النسبة
وفق اجراءات الاستشارات و المناقصات	17	85%
وفق اجراءات التراضي في العقود محدودة المبالغ	3	15%
المجموع	20	100%

الفصل الثالث:.....واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة



الشكل:(10): يوضح كيفية ابرام الصفقات العمومية في اقتناء مصادر المعلومات من خلال هذا الجدول نجد أن نسبة 85% تبرم الصفقات العمومية وفق إجراءات الاستشارات و المناقصات، في حين نسبة قليلة جدا قدرت ب15% تبرم الصفقات العمومية وفق إجراءات التراضي وهذا يكون الا في العقود المحدودة المبالغ المالية.

السؤال واحد وعشرون: ماهي أهم المراحل التي تشرف عليها المكتبة في تنفيذ إجراءات الاقتناء؟

الجدول رقم(25): يوضح أهم المراحل التي تشرف عليها المكتبة في تنفيذ إجراءات الاقتناء.

الاجابات	التكرار	النسبة
المرحلة الاعدادية(الاختيار)	18	62.06%
تحضير الغلاف المالي(تقسيم الميزانية)	14	48.27%
المرحلة التنفيذية	7	24.13%

من خلال هذا الجدول نلاحظ أن نسبة 62.06% هي المرحلة الاعدادية التي تشرف عليها المكتبة في تنفيذ إجراءات الاقتناء ونسبة 48.27% هي مرحلة تحضير الغلاف المالي وهي المرحلة التي يتم فيها تقسيم الميزانية وبنسبة صغيرة 24.13% في المرحلة التنفيذية.

السؤال الثاني والعشرون: من المسؤول عن اعداد دفتر شروط اقتناء مصادر

المعلومات؟

الجدول رقم(26): يوضح من المسؤول عن اعداد دفتر الشروط

الاجابات	التكرار	النسبة%
محافظ المكتبة	13	37.14%
مصلحة الاقتناء	4	11.42%
لجنة الاقتناء على مستوى المكتبة	3	8.57%
لجنة الاستشارات على مستوى الكليات	4	11.42%
لجنة المناقصات على مستوى الجامعة	8	22.85%

في هذا الجدول نلاحظ ان نسبة 37.11% من المسؤولين عن اعداد دفتر الشروط تعود الى محافظ المكتبة الجامعية وبنسبة 22.85 تعود الى لجنة المناقصات على مستوى الجامعة ونسبة 11.42 تعود الى مصلحة الاقتناء ولجنة الاستشارات على مستوى الكليات، في حين نسبة قليلة 8.57% جدا تعود الى لجنة الاقتناء على مستوى المكتبة المكونة من محافظ المكتبة والبعض من الاساتذة المهتمين.

السؤال الثالث والعشرون: كيف يتم تحديد الملف التقني؟

الجدول رقم(27): يوضح كيفية تحديد الملف التقني.

الاجابات	التكرار	النسبة%
عن طريق القوانين والمراسيم	13	59.09%
عن طريق اجتهاد مسؤولي المكتبات	5	22.72%
عن طريق لجنة الاقتناء	4	18.18%

الفصل الثالث:.....واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

في هذا الجدول نلاحظ أن الملف التقني يحدد عن طريق القوانين والمراسيم بنسبة 59.09% وعن طريق اجتهاد المسؤولين بنسبة 22.72% وعن طريق لجنة الاقتناء بنسبة 18.18%

السؤال الرابع و العشرون: كيف يتم المصادقة على دفتر شروط اقتناء مصادر المعلومات؟

الجدول رقم(28): يوضح كيفية المصادقة على دفتر الشروط.

الاجابات	التكرار	النسبة%
لجنة الاستشارات على مستوى الكليات	11	50%
لجنة الاستشارات على مستوى الامانة العامة	3	13.63%
لجنة المناقصات على مستوى الجامعة	4	18.18%
المراقب المالي المختص	4	22.72%

من خلال هذا الجدول نلاحظ انه يتم المصادقة على قانون الصفقات العمومية من خلال لجنة الاستشارات على مستوى الكليات بنسبة 50% كما يتم المصادقة عليه عن طريق المراقب المالي المختص بنسبة 22.72% ولجنة المناقصات على مستوى الجامعة بنسبة 18.18% ولجنة الاستشارات على مستوى الامانة العامة بنسبة 13.63%.

السؤال الخامس و العشرون: حسب رأيك ماهي عوائق قانون الصفقات العمومية في مجال اقتناء الكتب؟

الجدول رقم(29): يوضح عوائق قانون الصفقات العمومية.

الاجابات	التكرار	النسبة%
عدم اشراك المكتبيين في وضع القانون	16	69.56%
عدم توصيف اجراءات ابرام الصفقات العمومية بشتى أنواعها	2	8.69%
عدم مواكبة التشريعات لسوق العمل	3	13.04%
لم يحدد قانون خاص بالاقتناء في المكتبات	2	8.69%

من خلال هذا الجدول نرى أن المسؤولين عن المكتبات الجامعية يرجعون عوائق قانون الصفقات العمومية بنسبة كبيرة 69.56% الى عدم اشراك المكتبيين في وضع القانون، وبنسبة 13.04% الى عدم مواكبة التشريعات لسوق العمل وبنسبة 8.69% الى عدم توصيف اجراءات ابرام الصفقات العمومية بشتى أنواعها وعدم تحديد قانون خاص بالاقتناء في المكتبات الجامعية وحكر القانون على أهل الاختصاص فقط.

2-4-1-2- النتائج الجزئية للمحور الثالث:

من خلال طرح أسئلة حول علاقة قانون الصفقات العمومية باقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية تم التوصل الى مجموعة من الاستنتاجات خاصة بالمحور الثالث على النحو التالي:

- ✓ تؤكد نسبة 55.55% أن طرق اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة تتم عن طريق الاستشارات.
- ✓ تعتمد مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة على شبكة الانترنت في تحضير واجراء اقتناء مصادر المعلومات.
- ✓ تقرر نسبة 50% على اعتماد قانون الصفقات العمومية لسنة 2015 في اقتناء مصادر المعلومات.
- ✓ ترى نسبة 65% من المحافظين بالمكتبات الجامعية بأن النصوص القانونية تعتبر عائق أمام الاقتناء التقليدي.
- ✓ تقرر نسبة 60% من المحافظين بالمكتبات الجامعية أن قانون الصفقات العمومية لا يتيح امكانية الاقتناء التقليدي.
- ✓ تعد المرحلة الاعدادية من أهم المراحل التي تشرف عليها المكتبة في تنفيذ اجراءات الاقتناء بنسبة 62.06%.

✓ محافظ المكتبة الجامعية هو المسؤول عن اعداد دفتر الشروط وهذا ما أكدته نسبة 37.14%.

✓ ترجع نسبة 69.56% من محافظين مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة عوائق قانون الصفقات العمومية في مجال اقتناء الكتب الى عدم اشراك المكتبيين في وضع القانون.

3-النتائج العامة للدراسة الميدانية:

من خلال جانب الدراسة الميدانية المتعلق بالاستبيان الموجه للمحافظين والموظفين بمصلحة الاقتناء بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة، والذي يعالج واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية توصلنا الى أبرز النتائج العامة، هذا وفق محاور الاستبيان كما يلي:

✓ مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة تتوفر على مصادر معلومات متنوعة بين ما هو تقليدي والالكتروني.

✓ مصادر المعلومات المتوفرة بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة كافية وموافقة للمعايير الدولية.

✓ تتعامل مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة مع دور نشر مختلفة منها ما هو على المستوى الوطني ومنها ما هو على المستوى الاجنبي.

✓ تهتم مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة باقتناء مصادر المعلومات الحديثة من أجل مواكبة التطورات التكنولوجية.

✓ تقوم مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة بتبليغ المستفيدين بالاعوية الجديدة التي تدخل المكتبة بصفة منتظمة وذلك عن طريق اتاحة الفهرس (Opac) من خلال موقع المكتبة.

✓ لجنة الاختيار المكونة من محافظ المكتبة هي المسؤولة عن اختيار مصادر المعلومات المراد اقتناؤها.

✓ المسؤول عن اقتناء مصادر المعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة هو محافظ المكتبة الجامعية.

✓ تحتاج المكتبات الجامعية لجامعة محمد خيضر بسكرة الى بذل الجهد الكبير لتوظيف اجراءات الاقتناء الالكتروني.

✓ عدم اعتماد مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة نهائيا على الاقتناء الالكتروني.

✓ هناك سوء توظيف للتقنيات التكنولوجية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة بالرغم من توفرها على الحواسيب وشبكة الانترنت، مثلا عدم العمل بالنظام الفرعي للاقتناءات في البرمجية الوثائقية Pmp.

✓ تعتمد مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة على قانون الصفقات العمومية في اقتناء مصادر المعلومات.

✓ تعتمد مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة على اجراءات في عملية الاقتناء من أبرزها دفتر الشروط والاستشارات.

4- النتائج على ضوء الفرضيات:

من خلال النتائج المتوصل اليها نستطيع معرفة مدى تحقيق كل فرضية كالتالي:

4-1- نتيجة الفرضية الاولى:

كانت حول أنواع مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية.

نستنتج أن الفرضية الاولى للدراسة محققة بشكل كبير، لأن مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة تعتمد على تنمية مجموعاتها بالطرق التقليدية والالكترونية هذا راجع الى حد كبير لتنوع ميول وحاجات المستفيدين من مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية، وتعتمد على التنوع في اقتناء مصادر المعلومات الالكترونية كالكتب الالكترونية.

4-2- نتيجة الفرضية الثانية:

والتي كانت حول الطرق المعتمدة في اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية. نستنتج أن الفرضية الثانية للدراسة محققة بنسبة عالية جدا، لأن مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة تعتمد على عدة طرق في اقتناء مصادر المعلومات من بينها الشراء الذي تعتبره عنصر أساسي في تنمية مجموعاتها المكتبية.

4-3- نتيجة الفرضية الثالثة:

والتي كانت حول الاطار القانوني لاقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية. نستنتج أن الفرضية الثالثة للدراسة محققة نسبيا، لأن مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة تعتمد على نصوص تشريعية في اقتناء مصادر معلوماتها من بين هذه النصوص القانونية المعتمدة في المكتبات الجامعية هي قانون الصفقات العمومية الجزائرية.

4-4- نتيجة الفرضية الرابعة:

والتي كانت حول الاجراءات المتبعة في قانون الصفقات العمومية الجزائرية. نستنتج أن الفرضية الرابعة للدراسة محققة نسبيا، لأن من أبرز الاجراءات المتبعة في قانون الصفقات العمومية والتي تعتمدها مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة هي دفتر الشروط والاستشارات لما لهما من أهمية كبرى في مجال اقتناء مصادر المعلومات.

الفصل الثالث:.....واقع اقتناء مصادر المعلومات بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

في الاخير نستنتج أن التطور التكنولوجي الحاصل في مجال المعرفة أدى الى تغيير مفهوم الاقتناء داخل المكتبات الجامعية حيث قام بتحويل الاقتناء من اقتناء تقليدي الى اقتناء الكتروني من حيث الاجراءات، حيث اتضح لنا جليا من خلال هذه الدراسة أنه يجب الاعتماد على قانون الصفقات العمومية في اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية وضرورة تطبيقه بكل ما جاء به من نصوص وقوانين تشريعية في مجال تنمية المكتبات بالمكتبات الجامعية.

ومنه نقول أن المرسوم 15-247 جاء في اطار الاصلاحات التي باشرتها الدولة الجزائرية والهادفة الى ترشيد وحماية النفقات العمومية، كما جاء لتحقيق مجموعة من الاهداف من أهمها التخفيف من حدة الاجراءات البيروقراطية التي تعرفها عملية ابرام الصفقات العمومية.

وعليه فقد خلصت دراستنا أن المحافظين بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة يدركون مدى أهمية تطبيق قانون الصفقات العمومية الجزائرية في مجال اقتناء مصادر المعلومات، وعليه يجب عليهم كذلك الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة وتوفيرها باعتبارها أداة للتواصل والبحث عن المعلومات

كما نخلص الى مجموعة من الاقتراحات نأمل أن تتحقق على أرض الواقع منها:

- ✓ ضرورة القيام بتوفير مصادر المعلومات باللغة الاجنبية بشرط أن تكون هذه المصادر من النوع الذي يتسم بحدثة المعلومات التي تحتويها.
- ✓ ضرورة توفر لوحة اعلانات توضح مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة.
- ✓ الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة وتشجيع استخدامها داخل المكتبات الجامعية.
- ✓ الاعتماد على الاقتناء الالكتروني في المكتبات الجامعية.

البيانات جغرافية

القرآن الكريم:

سورة الاعراف الاية: 145.

1- المصادر:

المصادر المرجعية:

1- السيد حسب الله، الشامي؛ أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم

المكتبات والمعلومات والحاسباتانجليزي-عربي.مج3.القاهرة:المكتبة الاكاديمية،2001.

2-الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات.عربي-

انجليزي.ط1.الاردن: دار كنوز المعرفة،2008.

3-عبد الغفور، عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي-

عربي. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.

4- علي، محمد السيد. موسوعة المصطلحات التربوية. عمان: دار المسيرة، 2011.

باللغة الاجنبية:

5-REITZ , Joan M.<< Odlis: Online Dictionary Of Library And Information Science>> . [Available Online]

<://Vlado.Fmf.Unilj.Si/Pub/Networks/Data/Dic/Odlis/Odlis.Pdf>

. Visited :10/12/2018 , At : 12:20.

6- MOTAY Abdel ; Yaser Yousuf . Encyclopedia Of Library And Information Science. E1 .Cairo:Dar Kitab Alhadith,2016

الكتب:

07-الخصاونة، عاكف لطفي. مبادئ إدارة المنظمات المكتبية و المعلوماتية. عمان:

دار إثراء للنشر و التوزيع،2015.

08- المدادحة، احمد نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات

الجامعات.ط1.عمان: مكتبة المجتمع العربي،2013.

- 09- النوايسة، غالب عوض. مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2010.
- 10- النوايسة، غالب عوض .تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات .عمان: دار الفكر. ط3. 2010.
- 11- الوردى، زكى حسين؛ مجبل لازم المالكي. مصادر المعلومات و خدمات المستفيدين في المؤسسات المعلوماتية. عمان: دار الوراق، 2002.
- 12- ابراهيم، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات. الاسكندرية: دار الوفاء، 2009.
- 13- اسماعيل، حسن صالح؛ إبراهيم أمين الوردى. الاجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات التزويد الفهرسة التصنيف. عمان: الوراق، 2014.
- 14- إسماعيل، وائل مختار. مصادر المعلومات. عمان: دار المسيرة، ط2، 2012.
- 15- باشوية، عبد الله وآخرون. البحث العلمي: مفاهيم، أساليب، تطبيقات. عمان: مؤسسة الوراق 2009.
- 16 -بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008.
- 17- بوضياف، عمار. شرح تنظيم الصفقات العمومية طبقا للمرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015. الجزائر: دار جسور. ط5. 2017.
- 18- قنديلجي، عامر ابراهيم؛ ربحي مصطفى عليان، ايمان فاضل السامرائي. مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري، 2009.
- 19- قنديلجي، عامر ابراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان : دار المسيرة، 2008.

20-راضي، محمد فخري. البحث العلمي و مصادر المعلومات الالكترونية. عمان: دار أمجد للنشر و التوزيع، 2016.

21- عبادة، حسان حسين. مصادر المعلومات وتنمية المكتبات في المراكز المعلومات. ط1، عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2004.

22- عليان، ربحي مصطفى. طرق جمع البيانات و المعلومات لاغراض البحث العلمي. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2009.

23- عليوي، محمد عودة؛ المالكي مجبل لازم. المكتبات النوعية(الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية)القاهرة: الوراق، د.س.

24-- عثمان، فردوس عمر عبد الرحمان. النشر الالكتروني و الشبكات و المكتبة الالكترونية و الانترنت و خدماتها بالمكتبات الجامعية. دم : الدار العالمية للنشر و التوزيع، 2017.

25-عليان، ربحي مصطفى؛ يسرى ابو عجمية . تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. عمان : دار صفاء ، 2005.

26-متولي، ناريمان اسماعيل. الاتجاهات الحديثة في ادارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات. الدار المصرية اللبنانية 2009.

27- ملحم، عصام توفيق. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، 2011.

28- همشري، عمر أحمد. المكتبة و مهارات إستخدامها. عمان: دار صفاء ، 2009.

29- هاني، محمد. المكتبة أنواعها، أوعيتها، خدماتها. دسوق: دار العلم والايمان، 2016.

مقالات الدوريات:

30- بن الطيب، زينب. « مجموعات مصادر المعلومات الالكترونية ودورها في تطوير

خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية» في مجلة Cyprarianes Journal

31- الكاهنة، زواوي. «ابرام الصفقات العمومية في ظل القانون 15-247». كلية الشريعة والاقتصاد جامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية. مجلة الشريعة و الاقتصاد. ع12. ديسمبر. 2017.

32- امال، عبد الرحمان عبد الواحد؛ سلوى خالد عبد اللطيف. «الاختيار والتزويد في المكتبات الجامعية». في مجلة آداب البصرة. ع 44، 2008.

33- مها، أحمد ابراهيم محمد. «مصادر المعلومات الالكترونية: دراسة لاتجاهات الاكاديميين في جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية بالرياض نحو افادتهم من تلك المصادر». مج16. ع2010، 34.

المذكرات:

34- بولوداني، بوشارب لزهري. المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكترونية افتراضية دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس سطيف. مذكرة ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة. قسم علم المكتبات. 2006.

35- بن علال، حليلة؛ بريشي مريم. فعالية الرقابة في ظل الاصلاح على الصفقات العمومية -دراسة حالة بلدية شعبة اللحم عين تموشنت. مذكرة ماستر. قسم علوم التسيير. 2016.

36- بوداود، عبد الله. قانون الصفقات العمومية - دراسة حالة المؤسسة العمومية الاستشفائية شي غيفاري مستغانم. مذكرة ماستر. جامعة مستغانم. قسم العلوم المالية والمحاسبة. 2017.

37- بن سعد، فهاد بن فهاد السهلي. مواقع الناشرين العرب التجاريين على الانترنت واقعها ودورها في عملية التزويد في بعض مكتبات مدينة الرياض. جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية. مذكرة ماجستير. قسم المكتبات و المعلومات. 2006. [pdf].

38- بلعباس، عبد الحميد. اتاحة واستخدام مصادر المعلومات الالكترونية: دراسة لاستخدام مصادر المعلومات الالكترونية من قبل طلبة الدراسات العليا لجامعة محمد

بوضفان بالمسئلة. مذكرة ماجفستفر. جامعة الجزائر. قسم علم المكئبات والئوئف.2006.

39-خابف، فئفحة. النظام القانونف لصفقة انجاز الاشغال العمومفة فف ظل المرسوم الرئاسف 10-236 مذكرة ماجفستفر. قانون عام. جامعة مولود معمرف ففزف وزو،2013.

40-عطة ،صوففان؛ عروج فونس. النظام القانونف للصفقات العمومفة فف ضوء المرسوم الرئاسف 15-247. مذكرة ماسئر. جامعة عبد الرحمان مفر. قسم القانون العام.2016.

41-عواشرفة، عفاف. مصادر المعلومات المئاحة فف المكئبات الجامعفة ودورها فف دعم الكوئفن الجامعف- دراسة مفدانفة بكلفة العلوم الانسانفة والاجئماعفة جامعة العربف الكبسف- مذكرة ماسئر. جامعة كبسة. قسم العلوم الانسانفة.2016.

42-غوار، عففف. أنظمة كسفر وحدات الكزوئد و الاكئناء المكئبات الجامعفة وهران مسئانم معسكر نمونجا. جامعة وهران. مذكرة ماجفستفر. قسم علم المكئبات و العلوم الوئائفة.2009.

43-كوداش، جنفدف نبفلة. مساهمة فف وضع سفاسة كئمفة المقئنفاء بمكئبة المركز الجامعف زفان عاشور بالجلفة. مذكرة ماجفستفر جامعة الجزائر. قسم علم المكئبات و الكوئف.2006.

44-كساسة، مءف الءفن. نظم الكئنفف العالمفة وئطبفقاتها فف المكئبات الجامعفة - دراسة مفدانفة بالمكئبات الجامعفة بكسنطفنة. مذكرة ماجفستفر. جامعة كسنطفنة. قسم علم المكئبات.2008.

القوانفن والمراسفم:

45- المرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015. المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، ج، ر، ع 50، 2015.

متفرقات:

46- معلومات مستقاة من موقع جامعة بسكرة. زيارة يوم: 20 ماي 2019. [متاح على الخط]: <http://univ-biskra.dz/index.php/presentation>. زيارة يوم: 15-05-

2019. على الساعة 14.00.

47- مقابلة مع محافظ مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية. يوم: 24-04-2019.

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الجدول
70	يوضح الاساتذة المحكمين لاستمارة الاستبانة.	01
72	يبين الدرجة العلمية للمبجوثين.	02
73	يمثل رتب المبجوثين	03
75	أنواع المصادر الورقية التي تقتنيها المكتبة	04
75	انواع المصادر الالكترونية التي تقتنيها المكتبات الجامعية	05
75	يوضح مدى موافقة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة الجامعية للمعايير الدولية.	06
76	دور النشر التي تتعامل معها المكتبات الجامعية	07
77	كيفية تحديث أرصدة المكتبة الجامعية	08
78	يوضح كيفية تزويد المجموعات المكتبية	09
78	يوضح اسباب اقتناء المكتبات الجامعية لمصادر المعلومات الحديثة	10
79	قيام المكتبة بخدمة الاحاطة الجارية بالاعوية التي تدخل المكتبة	11
80	يوضح كيفية قيام المكتبة بتبليغ المستفيدين بالأوعية الجديدة	12
81	يوضح اختيار مصادر المعلومات المراد اقتناؤها	13
82	يوضح الاقتناء بالمكتبة الجامعية	14
83	يوضح مدى اعتماد المكتبة على حقل الاقتناء المتاح في البرمجية الوثائقية	15
84	المشاكل التي تواجهكم في اجراءات الاقتناء	16
84	يوضح اعتبار المشاكل سبب من أسباب التوجه للاقتناء الالكتروني	17
85	يوضح أنواع الاقتناء الالكتروني	18
87	يوضح طرق اقتناء مصادر المعلومات	19
87	مدى الاعتماد على شبكة الانترنت في اقتناء مصادر المعلومات	20
88	يوضح النصوص التشريعية المعتمدة في الاقتناء	21
89	كيفية اعتبار النصوص القانونية عائق أمام الاقتناء التقليدي	22

كهرقائمة الجداول

89	اتاحة قانون الصفقات العمومية امكانية الاقتناء الالكتروني	23
90	يوضح كيفية ابرام الصفقات العمومية في اقتناء مصادر المعلومات	24
91	يوضح أهم المراحل التي تشرف عليها المكتبة في تنفيذ اجراءات الاقتناء	25
92	يوضح من المسؤول عن اعداد دفتر الشروط	26
92	يوضح كيفية تحديد الملف التقني	27
93	يوضح كيفية المصادقة على دفتر الشروط	28
93	يوضح عوائق قانون الصفقات العمومية	29

قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	الشكل
72	يبين الدرجة العلمية للمبـحثين.	01
73	يوضح رتبـ المبحـوثين.	02
74	أنواع المصادر الورقية التي تقتنيها المكتبات الجامعية.	03
76	يوضح مدى موافقة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة الجامعية للمعايير الدولية	04
77	يوضح كيفية تحديث أرصدة المكتبة الجامعية.	05
83	توضيح مدى اعتماد المكتبة على حقل الاقتناء المتاح في البرمجية الوثائقية.	06
85	أنواع الاقتناء الإلكتروني.	07
88	النصوص التشريعية المعتمدة في الاقتناء.	08
90	اتاحة قانون الصفقات العمومية امكانية الاقتناء الإلكتروني.	09
91	كيفية ابرام الصفقات العمومية في اقتناء مصادر المعلومات.	10

الملاحق

جامعة محمد خيضر -بسكرة-.

كلية: العلوم الانسانية و الاجتماعية.

قسم: العلوم الانسانية.

شعبة: علم المكتبات.

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات.

استمارة الاستبانة:

واقع اقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية

الجزائرية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر -بسكرة

في إطار استكمال نيل شهادة الماستر في علم المكتبات، نرجو منكم قراءة الاستبانة و الاجابة عن الاسئلة ، علما أن الاجابات المقدمة من طرفكم لا تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

إشراف:

صغيري ميلود

من اعداد:

سعيدى سلمى

السنة الجامعية:2018/2019

البيانات الشخصية:

<input type="checkbox"/> ليسانس <input type="checkbox"/> ماستر <input type="checkbox"/> شهادة الدراسات التطبيقية		الدرجة العلمية
<input type="checkbox"/> محافظ للمكتبات الجامعية <input type="checkbox"/> مساعد بالمكتبات الجامعية <input type="checkbox"/> رئيس أمناء المحفوظات <input type="checkbox"/> مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيس	<input type="checkbox"/> محافظ رئيسي للمكتبات الجامعية <input type="checkbox"/> ملحق بالمكتبات الجامعية <input type="checkbox"/> وثائقي أمين محفوظات رئيس <input type="checkbox"/> وثائقي أمين محفوظات محلل	الرتبة

المحور الاول: مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية

س1: ما هي مصادر المعلومات التي تقوم المكتبة باقتناءها؟

المصادر الورقية :

- الكتب
- الدوريات
- المعاجم و القواميس
- الاطالس و الموسوعات

أخرى،حدد.....

.....

المصادر الالكترونية :

- الكتب الالكترونية
- الدوريات الالكترونية
-

أخرى، حدد.....

س2: هل مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة كافية و موافقة للمعايير الدولية؟

بنسبة كبيرة بنسبة متوسطة لا تلبي حاجيات المستفيدين

س3: هل تتعاملون مع دور نشر محددة في إقتناء مصادر المعلومات:

دور نشر على المستوى الوطني دور نشر حكومية (ديوان المطبوعات الجامعي)
دور نشر أجنبية

س4: هل تعمل المكتبة على تحديث أرصدها؟

بصفة منتظمة بصفة غير منتظمة حسب حاجيات المكتبة

س5: هل إقتناء (تزويد المجموعات المكتبية) متعلق ب:

- السياسة المنتهجة في عملية الإقتناء
- استشارة الاساتذة عن الكتب المفيدة المطلوبة
- ميزانية المكتبة الكافية
- خبرة محافظ المكتبة
- خبرة الباحثين
- التنوع في احتياجات الباحثين

س6: ماهي أسباب إقتناء المكتبات الجامعية لمصادر المعلومات الحديثة؟

- تغير احتياجات المستفيدين لطبيعة مصادر المعلومات
- توفير مصادر المعلومات لأكبر نسبة من طلبة الجامعة
- تلبية احتياجات بعض الفئات (ذوي الاحتياجات الخاصة)

س7: هل تقوم المكتبة بخدمة الاحاطة الجارية بالأوعية الجديدة التي تدخل المكتبة؟

بصفة منتظم بصفة غير منتظمة لا تقوم

س8: كيف تقوم المكتبة بتبليغ المستفيدين بالاعوية الجديدة ؟

- من خلال البريد الالكتروني
- من خلال الموقع الالكتروني للمكتبة
- من خلال اللوحات الاعلانية
- من خلال معارض الكتب
- من خلال اتاحة الفهرس (opac) في موقع المكتبة

المحور الثاني: الاقتناء في المكتبات الجامعية

س9: كيف يتم اختيار مصادر المعلومات المراد اقتناءها؟

- من خلال لجنة الاختيار
- من خلال إقتراحات للمجتمع الاكاديمي
- من خلال صفحة المكتبة على شبكة التواصل الاجتماع
- من خلال دفتر الاقتراحات
- الاعلان على موقع المكتبة

أخرى،حدد.....

.....

....

س10: من يقوم بالاقتناء بالمكتبة الجامعية:

- مدير المكتبة
- مصلحة الاقتناء
- لجنة الاقتناء على مستوى المكتبة
- لجنة الاستشارات على مستوى الكلية

• مصلحة المناقصات على مستوى الجامعة

أخرى، حدد.....

س11: هل تعتمدون على حقل الاقتناء المتاح في البرمجية الوثائقية المستخدمة بمكتبكم في إجراءات الاقتناء؟

دائما احيانا أبدا

س12: ماهي المشاكل التي تواجهكم في إجراءات الاقتناء التقليدي؟

- عدم الحصول على مصادر المعلومات المطلوبة بنسبة كاملة
- التأخر في تسليم الطلبات
- إخلال دور النشر و الموردين بدفتر الشروط

س13: حسب رأيك هل هذه المشاكل تعتبر سبب من أسباب التوجه الى الاقتناء الالكتروني؟

بنسبة كبيرة بنسبة متوسطة بنسبة محدودة

س14: ماهي أنواع الاقتناء الالكتروني الذي تعتمدونه؟

- الشراء الالكتروني
- التبادل الالكتروني
- الاشتراك الالكتروني في الدوريات و قواعد البيانات

أخرى، حدد.....

المحور الثالث: علاقة قانون الصفقات العمومية باقتناء مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية؟

س15: ماهي طرق اقتناء مصادر المعلومات في مكتبكم؟

- عن طريق الطلبات (مبلغ الطلبة 50 مليون)
- عن طريق الاستشارات (مبلغ 100 مليون دينار)
- عن طريق المناقصات (اكثر من مليار)

س16: هل يتم الاعتماد على شبكة الانترنت في تحضير و إجراء إقتناء مصادر المعلومات ؟

من خلال :

- الحصول على البيانات البليوغرافية لمصادر المعلومات
- إعلام دور النشر المهمة بتوريد مصادر المعلومات المعلنة
- تسهيل إجراءات التعاقد مع دور النشر المهمة

س17: ماهي النصوص التشريعية التي تعتمدون عليها في الاقتناء؟

- قانون الصفقات العمومية الجزائرية لسنة 2010
- قانون الصفقات العمومية الجزائرية لسنة 2012
- قانون الصفقات العمومية الجزائرية لسنة 2015

• نصوص أخرى حددها :

.....

س18: هل تعتبر النصوص القانونية عائق أمام الاقتناء التقليدي ؟

- نعم لا

س19: هل يتيح قانون الصفقات العمومية إمكانية الاقتناء الالكتروني ؟

- نعم لا

س20: كيف يتم ابرام الصفقات العمومية في إقتناء مصادر المعلومات ؟

- وفق اجراءات الاستشارات و المناقصات
- وفق اجراءات التراضي في العقود محدودة المبالغ (مبلغ 50 مليون)
- إجراءات أخرى حددها :

س21: ماهي أهم المراحل التي تشرف عليها المكتبة في تنفيذ إجراءات الاقتناء ؟

- المرحلة الاعدادية (الاختيار)
- تحضير الغلاف المالي (تقسيم الميزانية)
- المرحلة التنفيذية (تحضير الطلبية ،الاعلان عنها ،اسنادها و استلامها)

س22: من مسؤول عن إعداد دفتر شروط اقتناء مصادر المعلومات ؟

- مدير المكتبة
- مصلحة الاقتناء
- لجنة الاقتناء على مستوى المكتبة (رؤساء المصالح و أخصائي المعلومات)
- لجنة الاستشارات على مستوى الكليات
- لجنة المناقصات على مستوى الجامعة

س23: كيف يتم تحديد الملف التقني ؟

- عن طريق القوانين و المراسيم
- عن طريق إجتهد مسؤولي المكتبات
- عن طريق لجنة الاقتناء

س24: كيف يتم المصادقة على دفتر شروط إقتناء مصادر المعلومات ؟

- لجنة الاستشارات على مستوى الكليات
- لجنة الاستشارات على مستوى الامانة العامة
- لجنة المناقصات على مستوى الجامعة
- المراقب المالي المختص

س25: حسب رأيك ماهي عوائق قانون الصفقات العمومية في مجال اقتناء الكتب ؟

- عدم إشراك المكتبيين في وضع القانون.
- عدم توصيف إجراءات ابرام الصفقات العمومية بثتى انواعها

• عدم مواكبة التشريعات لسوق العمل.

• لم يحدد قانون خاص بالأقتناء في المكتبات .

• أخرى،حدد.....

.....

.....

المُلخصات

ملخص باللغة العربية

ملخص باللغة الانجليزية

ملخص باللغة الفرنسية

الملخص باللغة العربية:

تتناول الدراسة موضوع الاقتناء في المكتبات الجامعية في ظل قانون الصفقات العمومية الجزائرية، حيث قسمت الدراسة الى شقين : الشق النظري تناولنا فيه مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية بنوعيهما التقليدي والالكتروني، وكذلك الاقتناء بنوعيه التقليدي والالكتروني. أما فيما يخص الشق الميداني فقد اجريت الدراسة الميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة، حيث تم توزيع استمارة الاستبانة على المحافظين والعاملين بمصلحة الاقتناء. جاءت نتائج الدراسة على شكل نقاط هامة تتدرج ضمن السياق العام للفرضيات والتي تؤكد على ضرورة تطبيق قانون الصفقات العمومية في مجال الاقتناء.

الكلمات المفتاحية:

المكتبات الجامعية؛ مصادر المعلومات؛ الاقتناء؛ قانون الصفقات العمومية.

الملخص باللغة الانجليزية:

The Study Deals With The Subject Of Acquisition In The University Libraries Under The Law Of Public Transactions In Algeria, Where The Study Divided Into Two Parts: The Theoretical Part Dealt With The Sources Of Information In The University Libraries, Both Traditional And Electronic, As Well As Acquisition Of Both Traditional And Electronic. As For The Field Segment, The Field Study Was Conducted In The Libraries Of The University Of Mohammed Khaider Biskra, Where The Questionnaire Was Distributed To The Governors And Employees Of The Acquisition. The Results Of The Study Came In The Form Of Important Points That Fall Within The General Context Of The Hypotheses, Which Emphasizes The Need To Apply The Law Of Public Procurement In The Field Of Acquisition.

Key Words:

University Libraries; Sources Of Information; Acquisition;

الملخص باللغة الفرنسية:

L'étude porte sur le sujet de l'acquisition dans les bibliothèques universitaires en vertu du droit des transactions publiques en Algérie, où il a été divisé en deux parties: la partie théorique traite des sources d'information dans les bibliothèques universitaires, tant traditionnelles qu'électroniques, ainsi que de l'acquisition des éléments traditionnels et électroniques. En ce qui concerne le segment de terrain, l'étude de terrain a été menée dans les bibliothèques de l'université Mohammed Khader Biskra, où le questionnaire a été distribué aux gouverneurs et aux employés de l'acquisition. Les résultats de l'étude se présentaient sous la forme de points importants relevant du contexte général des hypothèses, ce qui souligne la nécessité d'appliquer le droit des marchés publics dans le domaine des acquisitions.

.Les Mots Clés: Bibliothèques universitaires, Sources d'information, Acquisition