

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية والاجتماعية
علوم إنسانية: علم مكتبات
إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات

رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:
بوخالفي اسمهان
يوم: 03/07/2019

مشروع إعداد دفتر شروط خاص برقمنة المكتبات العمومية- المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة أنموذجا-

لجنة المناقشة:

مقرر	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	مسعودي كمال
رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	ديخن نور الدين
مناقش	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	صيد كمال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

The image displays the Basmala in a stylized, bold black calligraphic font. The text is oriented vertically, reading from right to left. Five long, straight arrows point upwards from the top of the letters, indicating the direction of the primary strokes. Small numbers (1, 2, 3) and arrows are placed at various points along the curves and lines of the letters to denote the sequence and direction of the pen strokes used in writing. The calligraphy is contained within a simple black rectangular border.

بطاقة الفهرسة

بوخالفي، اسمهان

مشروع إعداد دفتر شروط خاص برقمنة المكتبات العمومية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
المجاهد محمد عصامي بسكرة أنموذجا/ اسمهان بوخالفي: تحت إشراف : مسعودي كمال. بسكرة:

[د.ن]. 2019-2018.

144ص. ايض 30 سم.

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات: بسكرة 2018-2019.

دفاتر الشروط - مشاريع الرقمنة - المكتبات المطالعة العمومية

ملاحق

شكر وتقدير

أحمد الله الكريم على رعايته وتوفيقه على اتمام هذا العمل
لا يسعني وأنا أقدم هذا العمل المتواضع
إلا أن أتقدم بجزيل الشكر والتقدير الى
الأستاذ الدكتور كمال مسعودي على صبره
ونصائحه وتوجيهاته في إعداد هذا البحث في مختلف مراحل
اسأل الله أن يجعل جهده في ميزان حسناته يوم القيامة
كما أتوجه بخالص عبارات الشكر والامتنان الى
السادة أعضاء لجنة المناقشة على تفضلهم
بمناقشة هذه المذكرة

الإهداء

إلى الوالدين الكريمين أطال الله في عمرهما
الذين أدين لهما بكل

الامتنان و الشكر و العرفان

إلى عمي العزيز الذي رباني و سهر على
تعليمي له خالص امتناني و شكري

إلى زوجي العزيز الذي كان عوننا وسندا لي
أمده الله بالصحة و العافية

إلى جميع اخوتي وأفراد عائلتي دون استثناء

إلى كل زملائي وزميلاتي في العمل

قائمة المختصرات

1/ المختصرات باللغة العربية:

- ج ر: جريدة رسمية.
- [د.ن]: دون ناشر.
- مج : مجلد.
- ع: عدد.
- ص: صفحة.
- ص.ص: من الصفحة رقم...الى الصفحة رقم...
- ط: طبعة.

2/ المختصرات باللغة أجنبية:

Ed :Edition.

Odlis :Online Dictionary for Library and information science.

P : page.

RFID : Radio Frequency Identification

كشاف الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
78	توزيع الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية	01
79	توزيع الموظفين حسب المناصب والتخصصات	02
83	يبين المحور الأول من المقابلة (التشريعات الجزائرية)	03
85	يبين المحور الثاني من المقابلة (المؤهلات والمهارات)	04
88-87	يبين المحور الثالث من المقابلة (الاستراتيجيات)	05
91-90	يبين المحور الرابع من المقابلة (التحديات والصعوبات)	06
101-100	يبين عملية المراقبة والتنقيط غي العرض التقني و العرض المالي	07
102	يبين وثائق ملف الترشيح	08
103	يبين وثائق ملف العرض التقني يبين وثائق الملف العرض المالي	10-09
115	يبين توزيع التنقيط شهادات حسن التنفيذ للمشاريع	11
116	يبين توزيع التنقيط على مدة الضمان	12
132-131	يبين جدول الأسعار بالوحدة	13
134-133	يبين جدول الكشف الكمي والتقويمي	14
136-135	يبين الترجمة لأسماء العتاد المطلوب	15

كشاف الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
51	الماسح الضوئي المسطح والأفقي	01
52	الماسح الضوئي للكتب	02
54	الماسح الضوئي للشفافيات	03
55	الماسح الضوئي للميكروفيلم	04
74	الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي	05

قائمة المحتويات

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

الصفحة	البيان
	شكر وتقدير
	الإهداء
	قائمة المختصرات
	كشاف الجداول
	كشاف الأشكال
	قائمة المحتويات
11-1	مقدمة عامة
الفصل الأول : مكتبات المطالعة العمومية	
13	تمهيد
13	1- مفهوم مكتبات المطالعة العمومية.
14	2- المكتبات العمومية في التشريع الجزائري
14	1-2 مديرية المكتبات والمطالعة العمومية في التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة
19	2-2 المكتبة الوطنية الجزائرية
21	2-3 المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وملحقاتها
22	4-2 المكتبات البلدية
22	3- أنواع المكتبات العمومية
22	1-3 المكتبات الفرعية
23	2-3 المكتبات المتنقلة
24	3-3 مكتبات الأطفال
24	4- مهام مكتبات المطالعة العمومية
25	5- أهداف مكتبات المطالعة العمومية
27	6- التسيير الإداري لمكتبات المطالعة العمومية حسب القانون الجزائري

27	1-6 مجلس التوجيه
28	2-6 المدير
29	7- مهارات المكتبيين في العصر الرقمي بالمكتبات المطالعة العمومية
31	8- دفتر الشروط وفق المرسوم الرئاسي رقم 15-247 بمكتبات المطالعة العمومية
32	1-8 تعريف دفتر الشروط
33	2-8 خصائص دفتر الشروط
34	3-8 اعداد دفتر الشروط
35	4-8 صياغة دفتر الشروط
35	5-8 مرحلة التأشير على دفتر الشروط
36	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: المكتبات الرقمية ومشاريع الرقمنة	
38	تمهيد
38	1- تطور المكتبة الرقمية
39	2- مفهوم المكتبات الرقمية وعلاقتها بالمفاهيم المجاورة
40	1-2 المكتبة الالكترونية
41	2-2 المكتبة الافتراضية
42	3-2 المكتبة الرقمية
44	3- خصائص المكتبات الرقمية
45	4- أهمية المكتبات الرقمية
45	5- وظائف المكتبات الرقمية
47	6- متطلبات المكتبات الرقمية
47	1-6 المتطلبات البشرية
47	2-6 المتطلبات المالية
49	3-6 المتطلبات المادية
56	4-6 المتطلبات القانونية
57	7- مشاريع المكتبات الرقمية

57	1-7 مفهوم مصطلح مشروع
57	2-7 مفهوم إدارة مشروع
57	3-7 قواعد نجاح مشروع مكتبة رقمية
62	8- التحديات التي تواجه مشاريع التحول الرقمي في مؤسسات المعلومات
63	9- تجارب رائدة لمشاريع مكتبات رقمية
63	1-9 مكتبة GALLICA المكتبة الفرنسية على شبكة الويب
64	2-9 المكتبة الرقمية العالمية
66	3-9 مشروع مكتبة الملك فهد الوطنية
66	4-9 مشروع المكتبة الرقمية لمكتبة الإسكندرية
66	5-9 المكتبة الرقمية بالجزائر
69	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: مجريات الدراسة الميدانية	
71	1- مجالات الدراسة
71	1-1 المجال الجغرافي
80	2-1 المجال الزمني
80	3-1 المجال البشري
80	2- منهج الدراسة
81	3- مجتمع وعينة الدراسة
81	4- أدوات جمع البيانات
82	1-4 المقابلة
82	2-4 الوثائق
82	5- عرض وتحليل نتائج المقابلة
92	1-5 النتائج العامة للمقابلة
93	2-5 النتائج على ضوء الفرضيات
95	6- محاولة تنظيرية لعرض مشروع رقمنة
95	1-6 تقديم دفتر الشروط

95	2-6 مكونات دفتر الشروط
98	3-6 تقديم العروض
99	4-6 مدة تحضير العروض
99	5-6 ايداع العروض
99	6-6 تاريخ فتح الأظرفة
99	7-6 فتح الأظرفة وتقييم العروض
101	8-6 تقييم العروض
101	9-6 اعلان النتائج
102	7- عرض مشروع اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة
104	1-7 تحليل الملفات
104	1-1-7 ملف الترشيح
109	2-1-7 ملف العرض التقني
123	3-1-7 ملف العرض المالي
136	8- النقاط المهمة في المشروع
137	9- نقاط القوة ونقاط الضعف في المشروع
137	1-9 نقاط القوة في المشروع
137	2-9 نقاط الضعف في المشروع
138	10- الآفاق المستقبلية للمشروع
139	11- ملاحظات عامة حول المشروع
141	خلاصة الفصل
142	خاتمة
	قائمة المصادر والمراجع
	الملاحق
	الملخص



مقدمة

لقد شهدت المكتبات نقلة نوعية مهمة و كبير متمثلة في الشكل الجديد الذي تأخذه سواء فيما يختص بنوعية المقتنيات أو الخدمات التي تقدمها للمستفيد أو حتى طبيعة المعلومات المقدمة، ويعود سبب هذه النقلة إلى التطورات الحديثة السريعة والمتلاحقة في مجال المعلومات والاتصالات، والمكتبات المطالعة العمومية حاولت مسايرة هذه التطورات التكنولوجية بالتكيف والاستفادة من ثمار التقنيات الحديثة، من خلال جمع مصادر معلومات رقمية والى بناء مكتبات رقمية تهدف الى الرقي وتعزيز المطالعة والمقروئية ورفع مستوى المكتبات المطالعة العمومية.

1/ اشكالية الدراسة

تعد المكتبات العمومية من بين اهم المؤسسات التعليمية والثقافية فهي تؤثر بشكل كبير في المحيط المتواجدة فيه وتتأثر بالتطورات الحاصلة على المستوى التكنولوجي وثورة المعلومات والاتصالات التي يشهدها العالم المعاصر وظهور الشبكات بمختلف انواعها ،بما ان المكتبات العامة أحد أنواعها حاولت هي الاخرى مواكبة هذا التطور واعادة النظر في سياستها وخططها المستقبلية والتحسين من خدماتها مع الاخذ بالحسبان احتياجات المستفيدين منها فهي تقدم خدمات لفئات مختلفة . فنجد منهم الطلبة -الاساتذة -الموظفين - اطفال - كبار السن وحتى فئة ذوي الاحتياجات الخاصة كما انها دائما تسعى الى توفير مصادر المعلومات بجميع انواعها واشكالها سواء في شكلها التقليدي او الحديث لذا كان لزاما عليها مواكبة كل هذه التطورات وايجاد مكانة بارزة ومميزة تجعلها تؤدي دورها بكل كفاءة وفاعلية خصوصا مع هذه المتغيرات التكنولوجية التي اصبحت معيار للتقدم والتطور .

في ظل هذا التطور والتقدم ظهرت المكتبات الرقمية التي تعتبر كوجه جديد للمكتبات والمؤسسات الوثائقية فهي تتيح للمستفيد امكانية الوصول والولوج الى المعلومات وتقديم الخدمات من خلال التشابك وفتح المجال لتبادل المعلومات بعد أن تم حفظها بشكل رقمي.

ان المتمعن لمثل هذه المشروعات الرقمية يجد بأنها تتطلب تكاليف مادية وبشرية ومالية وتقنية خصوصا للمؤسسات التي تتبنى وتختار التحول الرقمي إذ يتوجب عليها ان

تقوم بدراسة دقيقة وواضحة ومستقبلية لمشروع مكتبة رقمية من خلال وضع الابعاد والنقاط التي يسعى اليها المشروع ودراسة البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة ومن هنا جاءت هذه الدراسة لتشكّل توجيهات وارشادات لرؤية مستقبلية لكل المكتبات العمومية التي تحاول أن تتوجه الى مثل هذا النوع من المكتبات بالإضافة الى تطبيق قواعد واضحة واستراتيجية ملائمة تحدد لهم الخطوات الاساسية للوصول الى مكتبة رقمية ، كل هذا ضمن دفتر الشروط التي تضعه المكتبة العمومية التي تحدد فيه الحاجات العامة من هذا المشروع باعتباره العملية الجوهرية التي تسبق ابرام الصفقة العمومية.

في ظل كل هذه المعطيات هناك تساؤل رئيسي يطرح للدراسة يتمثل في:

ماهي البنود الأساسية التي يجب أن يحتويها دفتر شروط مشروع رقمنة رصيد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة ؟

2/ التساؤلات الفرعية :

يندرج تحت هذا التساؤل الرئيسي عدة تساؤلات فرعية و التي كلها تنصب حول البنود الاساسية التي يحتويها دفتر شروط رقمنة الرصيد الوثائقي ، و التي تتمثل فيما يلي :

1/ ماهي التشريعات الجزائرية التي تعتمد عليها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية في إعداد دفتر شروط الرقمنة ؟

2/ ماهي المهارات والمؤهلات التي يجب أن يمتلكها القائمون لوضع بنود دفتر الشروط في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لنجاح مشروع الرقمنة ؟

3/ ماهي الطرائق و الاستراتيجيات التي يجب اتباعها لتنفيذ مشروع الرقمنة ؟

4/ ما هي التحديات التي تتعرض لها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لتطبيق مشروع الرقمنة ؟

3/ فرضيات الدراسة :

فرضيات البحث : تعد فرضيات البحث كحل أو تفسير مؤقت لمشكلة البحث، لذا يجب أن تصاغ بشكل دقيق و علمي بناء على الدراسات السابقة و الخبرات التي يمتلكها الباحث من أجل إعطاء تصور واضح و دقيق لحل مشكلة البحث، فالنسبة لإشكالية الدراسة ارتثينا أن نقترح الفرضيات التالية :

الفرضية الأولى: تنظم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي في إعداد دفتر شروط الرقمنة وفقا للتشريعات الجزائرية.

الفرضية الثانية : إعداد بنود دفتر شروط خاص برقمنة مكتبة عمومية يتطلب التكوين والتدريب لتحقيق مشروع الرقمنة.

الفرضية الثالثة : هناك استراتيجية ورؤية مستقبلية من أجل تنفيذ و تطبيق مشروع الرقمنة في المكتبات الجزائرية.

الفرضية الرابعة : تواجه المكتبات العمومية تحديات تعرقل تطبيق مشروع الرقمنة.

4/ أهمية الدراسة :

تأتي أهمية هذه الدراسة في أنها تتناول موضوعا مهما ألا و هو مشروع رقمنة أرصدة المكتبات العمومية و الذي يعتبر من بين المواضيع التي تقل فيها الدراسات السابقة وعليه يمكن أن تساهم هذه الدراسة بإضافة و لو جزء بسيط في عملية البحث العلمي ، كذلك تساعد الباحثين و المهنيين في تحديد ووضع البنود الاساسية في دفتر الشرط من اجل عملية رقمته الارصدة ، و عليه يمكن أن تكون هذه الدراسة ذات أهمية للمكتبات العمومية وخاصة للمكتبة الرئيسية المطالعة العمومية لولاية بسكرة و تأخذها كمبادرة و استراتيجية مستقبلية في تأسيس لمشروع رقمنة.

5/ أهداف الدراسة:

لكل دراسة هدف أو أهداف تنتهي إلى تحقيقها و قد كانت الاهداف التي نرجو إلى بلوغها من خلال الدراسة:

- معرفة القوانين والتشريعات الجزائرية في عملية اعداد دفتر شروط مشاريع الرقمنة.
- إبراز دور واسهامات كل من القائمين على اعداد دفتر الشروط
- معرفة الأدوات وطرق تنفيذ مشاريع الرقمنة .
- معرفة التحديات التي تواجه المكتبات العمومية في تطبيق مثل هذه المشاريع.

6/ أسباب اختيار الموضوع :

لاشك أن لكل باحث دوافع ورغبة تجعله يختار موضوع بحثه مبنية على أسس علمية بحثية منها الذاتية وأخرى موضوعية و تتمثل فيما يلي :

❖ أسباب ذاتية

- اهتمامي الشخصي بهذا الموضوع ورغبتني بإعطاء نظرة جديدة للمكتبات العامة والتنوع في المجال العلمي والاتيان بالجديد.

❖ أسباب موضوعية

- نقص الدراسات التي عالجت مثل هذه المواضيع.
- أهمية الموضوع في حد ذاته وما فرضته التطورات التكنولوجية الحديثة على المكتبات العامة
- تسليط الضوء على المكتبات المطالعة العمومية وبالأخص دفتر الشروط الذي يعتبر أداة تطبيق لمشاريع الرقمنة.

7/ منهج الدراسة :

من أجل أن تحقق الدراسة أهدافها و تتوصل الى نتائج منطقية، تم تتبع المنهج الوصفي "الذي يعمل على رصد ومتابعة دقيقة لظاهرة أو حدث معين بطريقة كمية أو نوعية، في فترة زمنية معينة أو عدة فترات من أجل التعرف على الظاهرة أو الحدث من حيث المحتوى و المضمون والوصول الى نتائج وتعميمات تساعد في فهم الواقع وتطويره"¹

كما تم تعريفه من قبل دشلي كمال "على أنه يقوم برصد و متابعة الظاهرة أو الحدث بدقة، بطريقة كمية و نوعية في فترة زمنية معينة أو لعدة فترات زمنية، من أجل التعرف على الظروف و العوامل التي أدت بحدوث ذلك، للوصول الى نتائج التي تساعد في فهم الحاضر و التنبؤ بالمستقبل"²

كذلك تم الاعتماد على منهج تحليل المضمون في الشق الميداني فقط، الذي يعرف بأنه "تقنية غير مباشرة للتقصي العلمي تطبق على المواد المكتوبة، المسموعة أو المرئية، والتي تصدر عن الأفراد أو الجماعات حيث يكون المحتوى غير رقمي، ويسمح بالقيام بسحب كيمي أو كمي بهدف التفسير و الفهم و المقارنة."³

8/ الدراسات السابقة :

إن المتطلع لطبيعة العلوم يجدها تكاملية تراكمية، ما ترتب عنه عدم وجود موضوعا جديدا بصفة جذرية ،لذا وجب استطلاع للدراسات السابقة التي تناولت نفس الموضوع أو إحدى جوانبه، ففي دراستنا هذه قليلة هي الدراسات التي تناولت هذا الموضوع بالتحديد "البنود الاساسية التي يحتويها دفتر شروط مشروعات الرقمنة " ، وفيما يلي سيتم استعراض مختلف الدراسات المشابهة التي تتقاطع في نفس النقطة البحث :

¹ عليان، ربحي مصطفى. غنيم، عثمان محمد. اساليب البحث العلمي: الأسس النظرية و التطبيق العلمي. عمان: دار الصفاء. 2007. ص52.

² دشلي، كمال. منهجية البحث العلمي. دمشق: منشورات جامعة حماة. 2016. ص61.

³ أنجرس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. الجزائر: دار القصبه للنشر. 2014. ص218.

الدراسة الأولى : أولى الدراسات التي اطلعنا عليها كانت للدكتور عبد المالك بن السبتي بعنوان دفتر الشروط لأتمته المكتبات¹ ، بمجلة العلوم الإنسانية جامعة محمد خيضر بسكرة العدد الحادي عشر ماي 2007، حاول الباحث في هذه الدراسة وضع خطة أو تصور عن عملية أتممة المكتبات ، التي لا تنجح إلا بواسطة مراعاة للاحتياجات المؤسسة من هذا النظام الجديد و الموارد الموجودة داخل المؤسسة ، والإمكانيات المتوفرة التي تعرض ضمن دفتر الشروط الذي يلخص فيه كل موجودات المؤسسة، سواء كانت بشرية أو مادية بالإضافة إلى طلبات واحتياجات المستفيدين، الى جانب تطلعت موظفي المؤسسة ورغباتهم في تطوير أساليب العمل و تطوير خدمات المستفيدين، كذلك يحدد دفتر الشروط الأهداف قصيرة المدى و المتوسطة و البعيدة المدى، و قد هدفت الدراسة إلى :

➤ التركيز في إنجاز دفتر الشروط على التجهيزات الضرورية للنظام.

➤ تحديد مواصفات الوسائل و التجهيزات بدقة فائقة.

في حين خلصت الدراسة إلى أن تنفيذ النظام الآلي في المؤسسات الوثائقية عموما، يعتمد على الجدية في وضع دفتر شروط يكون شاملا لجميع النشاطات و الوظائف بجميع التفاصيل، خاصة بالنسبة للتجهيزات و البرمجيات والتنفيذ لهذه الوظائف التي تؤدي الى تحقيق الأهداف المسطرة من قبل المؤسسة، كذلك تعيين لجنة من الخبراء في علم المكتبات و المعلومات و الاعلام الآلي ، والتفكير المعمق في تحديد الشروط و المعايير المتعلقة بالنظام الجديد ، كذلك اختيار الموردين الذين سيكلفون بالتنفيذ .

الدراسة الثانية: هي عبارة عن أطروحة دكتوراه في علم المكتبات للباحث نبيل عكنوش² تحت إشراف الاستاذ عبد المالك بن السبتي خلال السنة الجامعية 2010 بعنوان المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية : تصميمها و انشائها -مكتبة جامعة الامير عبد القادر نموذجا حيث تطرق الباحث إلى دراسة أسباب تأخر ظهور مشاريع المكتبات الرقمنة بالعالم العربي عموما و الجزائر خاصة و التي تعود هذه الأسباب الى تكاليفها الباهظة لمثل هذه التجارب ،

¹ بن السبتي، عبد المالك. دفتر الشروط لأتمته المكتبات. مجلة العلوم الإنسانية. جامعة محمد خيضر بسكرة [على الخط] ع. 11. 2007. ص. 33-50.

² عكنوش، نبيل. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية : تصميمها و إنشائها - مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجا. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات جامعة قسنطينة. 2010.

كذلك أعطى صورة عن أهداف المكتبات الرقمية و مدى جدواها و القيمة التي يمكن أن تضيفها إلى المستفيدين و المكتبيين بالإضافة الى تحديد العوامل المؤثرة في تأخر انجاز و تصميم هذه المكتبات ،بالإضافة تقديم نموذج يمكن الاسترشاد به عند البدء في إنشاء مشروعات المكتبات الرقمية بالمكتبات الجامعية من خلال مشروع المكتبة الرقمية (مكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية).

الدراسة الثالثة : هذه الدراسة عبارة عن مداخلة من إعداد الباحث غانم نذير ، طويل أسماء¹ تحت عنوان : تجارب الرقمنة بالمكتبات الجامعية الجزائرية : مشروع جزائريات بالمكتبة المركزية لجامعة بن يوسف بن خده في الملتقى الدولي حول : المكتبات و مؤسسات المعلومات في ظل التكنولوجيا الحديثة : الأدوار، التحديات و الرهانات مع الإشارة الى مدينة قسنطينة .معهد علم المكتبات و التوثيق .جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2، حيث تطرقت الدراسة إلى أحد المبادرات الجزائرية و هو مشروع جزائريات الذي قامت بوضعه المكتبة المركزية لجامعة بن يوسف بن خده الجزائر 1 من خلال الوقوف على أهم المراحل التي مر بها هذا المشروع و رصد أهم الصعوبات التي واجهته مع استكشاف الوضعية الحالية للمشروع بطرح مجموعة من الأسئلة و هي :

- ما هو مشروع جزائريات ؟ و ماهي أهدافه؟
- ماهي المراحل التي مر بها هذا المشروع؟
- ماهي الصعوبات التي واجهت القائمين على تجسيده؟ و ماهي الصعوبات التي لايزال يتخبط فيها المشرفين على تطويره؟

و قد هدفت الدراسة إلى :

- ✓ الملامح العامة لهذا المشروع.
- ✓ تحديد أهم المراحل التي مر بها.

¹غانم ،نذير. طويل، أسماء.تجارب الرقمنة بالمكتبات الجامعية الجزائرية: مشروع جزائريات بالمكتبة المركزية لجامعة بن يوسف بن خده .مداخلة في الملتقى الدولي حول : المكتبات الحديثة الأدوار.التحديات و الرهانات مع الإشارة الى مدينة قسنطينة.جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة2(د،س).

✓ إظهار الصعوبات التي واجهت قيام هذا المشروع و أهم الصعوبات التي لا يزال يتخبط فيها المشرفون على تطويره.

وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التالية :

➤ مراعاة الحقوق الملكية الفكرية من طرف المشرفين على المشروع من خلال وضع سياسة رقمية مبنية على أساس التقادم و الندرة للأوعية الفكرية.

➤ تسعى جامعة بن يوسف بن خدة من خلال مبادرة جزائريات إلى وضع أرضية لمشروع وطني شامل لحفظ التراث بالتنسيق مع المكتبة الوطنية و وزارة التعليم العالي. و البحث العلمي كذلك تريس فكرة الوصول الحر للمعلومات

➤ تسعى المكتبة المركزية لجامعة بن يوسف بن خدة الجزائر 1 إلى المساهمة في نشر المحتوى الرقمي العربي من خلال مساهمتها في مشروع المكتبة الرقمية العربية.

الدراسة الرابعة : دراسة قام بها الطالب سليم جبلاحي¹، مكملة انيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص الدولة و المؤسسات العمومية، تحت إشراف الدكتور حمزة خضري، خلال السنة الجامعية 2015/2014 ، بعنوان دفاتر الشروط في مجال الصفقات العمومية (دراسة حالة دفتر الشروط لمديرية الأشغال العمومية لولاية المسيلة) حيث تطرق الباحث في هذه الدراسة إلى جمع كل النصوص القانونية و التنظيمية المتعلقة بموضوع دفاتر الشروط في مجال الصفقات العمومية فرغم قلة هذه القوانين هناك مادة وحيدة تنظم دفاتر الشروط وهي المادة 9 من المرسوم الرئاسي من المرسوم الرئاسي 10-236 المؤرخ في 07-10-2010 المعدل و المتمم المتضمن الصفقات العمومية ، زيادة إلى القرار الصادر في 21-11-1964 المتضمن دفتر البنود الإدارية العامة ، المتعلق بصفقات الأشغال التي تبرمها وزارة البناء و الأشغال العمومية ، فضلا على بعض النصوص المتناثرة في مختلف القطاعات ، فهذه الدراسة تسعى إلى فهرستها بداية و معالجتها في شكل دراسة أكاديمية و فقهية تعد الأولى في الجزائر ، كذلك البحث في مدى قدرتها على تحقيق مساهمة عملية الاعداد المسبق لدفاتر الشروط في ترشيد النفقات العامة ، و تكريس مبدأ المنافسة و الشفافية عند ابرام الصفقات العمومية.

¹ جبلاحي، سليم. دفاتر الشروط لمديرية الأشغال العمومية لولاية المسيلة: الحقوق: تخصص الدولة و المؤسسات العمومية : رسالة ماستر . جامعة المسيلة. 2015-2014.

و قد خلصت هذه الدراسة إلى :

- أن أول دفتر شروط بعد الاستقلال هو دفتر البنود الادارية العامة الصادر بموجب القرار الوزاري الصادر بتاريخ 1964/11/21 المتضمن تنظيم دفاتر الشروط الادارية العامة الخاص بالصفقات التي تبرمها وزارة تجديد البناء و الأشغال العمومية و النقل .
- يعتبر القرار الوزاري المؤرخ في 1964/11/21 المتضمن البنود الإدارية العامة ملغى ضمناً بموجب الأمر 90/67 المؤرخ في 1967/06/17 المتضمن قانون الصفقات .
- تكتسي دفاتر الشروط الطابع النموذجي و تعتبر عاملاً منسئاً للصفقة العمومية .
- يتضمن دفتر الشروط أحكام تعاقدية و أخرى تنظيمية .

مما سبق يلاحظ أن هذه الدراسات كلها تطرقت الى موضوع الرقمنة و المكتبات الرقمية، المكتبات الجامعية، دفاتر الشروط إلا أن هناك اختلاف في الموضوع كونها لم تدرس الرقمنة في المكتبات المطالعة العمومية بالإضافة الى أنها لم تدرس دفاتر الشروط الخاصة بالمكتبات الرقمية.

9/ مصطلحات الدراسة :

- **مشروع :** هو عبارة عن مخطط و استراتيجيية ممنهجة، التي تحددتها المؤسسات بصفة عامة أو المؤسسات الوثائقية بصفة خاصة، وهذا من أجل الوصول إلى الأهداف المسطرة.
- **المكتبة الرقمنة :** حسب معجم أودليس الالكتروني فقد عرف المكتبة الرقمية على أنها مكتبة بها مجموعة لا بأس بها من المصادر المتاحة ف شكل مقروء آليا في مقابل كلمن المواد المطبوعة ورقيا أو فيلميا ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات و هذا المحتوى الرقمي يمكن الاحتفاظ به محليا أو اتاحته عن بعد عن طريق شبكات الحاسبات.¹

¹ JOAN M. REITZ .odlis :online dictionary of Library and information science .2002.p206

➤ **دفتر الشروط :** يعتبر دفتر الشروط الإدارية العامة بمثابة عقد نموذجي يصدر عن طريق قرار إداري يتضمن تحديد الإطار العام للشروط الإدارية و المالية للصفقة العمومية سواء تعلق الامر بصفقات الأشغال أو التوريد أو الخدمات.¹

قضت الدراسة أن يندرج هذا البحث تحت ثلاثة فصول، خصصت اثنان فصول للدراسة النظرية، وفصل للدراسة الميدانية.

فيتناول الفصل الأول المكتبات المطالعة العمومية حيث تطرقنا فيه الى تعريف المكتبات العمومية بالتركيز على مكتبات المطالعة العمومية في التشريع الجزائري، أنواع المكتبات العمومية، مهامها ، أهدافها، التسيير الإداري لمكتبات المطالعة العمومية حسب القانون الجزائري، مهارات المكتبيين في العصر الرقمي و ختمنا الفصل بدفاتر الشروط في المكتبات المطالعة العمومية.

فيما ركزنا في الفصل الثاني على المكتبات الرقمية ومشاريع الرقمنة حيث تم تقديم تطور المكتبات الرقمية ، مفهوم المكتبات الرقمية و علاقتها بالمفاهيم المجاورة، ليتم تحديد خصائصها، متطلبات المكتبة الرقمية، تحديد ادارة مشاريع المكتبات الرقمية ، وفي الاخير استعراض لأهم تجارب مشاريع المكتبات الرقمية.

أما الفصل الرابع فقد خصص للدراسة الميدانية حيث، تطرقنا فيه الى اعطاء تعريف حول مكان الدراسة ، و الاجراءات المتعلقة بها ثم تحليل و عرض النتائج بالاعتماد على منهج تحليل المضمون و استعمال المقابلة كأداة لجمع البيانات ، وصولا الى تقديم جملة من الاقتراحات التي نراها مناسبة.

ولقد واجهتنا خلال إعداد هذا البحث بعض الصعوبات منها:

¹ خضري، حمزة. آليات حماية المال العام في إطار الصفقات العمومية. أطروحة دكتوراه. جامعة الجزائر. 2014. ص.66.

- نقص كبير وواضح في المراجع التي تمس موضوع دراستنا دفاتر الشروط.
- فيما يتعلق بالجانب الميداني فقد اعترضتنا صعوبات كثيرة منها عدم اجراء المقابلة مع السيد مدير الثقافة لأجل جمع المعلومات أكثر حول موضوع الدراسة.

الفصل الأول

تمهيد:

تعد المكتبات العمومية اليوم أحد روافد العلم و المعرفة ، فهي فضاء خصب لتنمية القدرات الثقافية و التعليمية سواء للفرد أو للمجتمع ، كونها أبرز المؤسسات الثقافية التي تهدف إلى التعليم و التنقيف و الترفيه لمختلف أفراد المجتمع دون استثناء.

1- مفهوم مكتبات المطالعة العمومية :

تم التطرق الى مفهوم المكتبات العامة في بيان اليونيسكو سنة 1994 على أن المكتبة العمومية هي مركز للمعلومات المحلي الذي يضع كل أنواع المعارف والمعلومات مباشرة في متناول المستفيدين منها حيث تقدم خدماتها على أساس تكافؤ الفرص بغض النظر عن السن والجنس والدين والانتماء القومي واللغة والوضع الاجتماعي، ويجب أن توفر خدمات ومواد خاصة لجميع المستفيدين، اللذين لا يستطيعون لأي سبب كان الاستفادة من الخدمات والمواد العادية كالأقليات اللغوية والمعوقين ونزلاء المستشفيات أو السجون فهي تقدم خدماتها مجاناً من حيث المبدأ وهي ضمن مسؤوليات السلطات المحلية والوطنية فيجب أن تساندها قوانين خاصة تمولها الحكومات المحلية والوطنية فيجب أن تكون ضمن الاستراتيجيات طويلة المدى في مجال الثقافة وتوفير المعلومات ومحو الامية والتعليم¹.

وهي المكتبات تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته سواء أطفال، طلاب عاملون، مهنيون وأكاديميون حيث أنها تمتلك مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية ومختلف الموضوعات².

حيث عرفها حشمت قاسم على أنها هي التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات المجتمع بدون تفرقة على الإطلاق ومن ثمة فإنه يقول على أنها جامعة الشعب تهب العلم حراً لكل من يقصدها و تهتم بجميع مجالات المعرفة³.

¹ يونيسكو. بيان اليونيسكو بشأن المكتبات العامة. باريس: يونيسكو. 1994. ص1

² المدادحة، احمد نافع. انواع المكتبات= TYPESOF LIPBRARIES. عمان: دار المسير للنشر والتوزيع. 2011. ص.45.

³ قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات و علم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب. 1990. ص.102.

كذلك هي منظمة ينشئها المجتمع المحلي و يدعمها ، ويمولها إما من خلال الحكومة المحلية أو الإقليمية أو الوطنية ، أو من خلال شكل آخر من أشكال التنظيم المجتمعي وهي تتيح الوصول إلى المعارف و المعلومات و الأدب الإنشائي من خلال طائفة من المواد و الخدمات التي تؤدي على قدم المساواة إلى جميع أعضاء المجتمع بغض النظر عن العنصر أو الجنسية أو السن أو الجنس أو الدين أو اللغة أو العجز أو المكانة الاقتصادية أو الوظيفية أو المستوى التعليمي.¹

يمكن تعريفها كذلك: هي التي تسعى الى توفير مواد المعرفة و الثقافة العامة لأفراد المجتمع كافة الذي تخدمه و تشمل مكتبات الأطفال و المكتبات المتنقلة.²

تعريف إجرائي :

المكتبة العامة هي مؤسسة ثقافية تعليمية تنشأ و تمول من طرف السلطات العمومية حيث تتيح خدماتها لكل الشرائح دون تمييز أو تفرقة من أجل رفع المستوى الثقافي و التعليمي.

2- المكتبات العمومية في التشريع الجزائري

1-2 مديرية المكتبات والمطالعة العمومية في التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة : قبل أن التكلم عن المكتبات التابعة لوزارة الثقافة علينا أن نوقف على أهم و أبرز المستجدات التي طرأت على مديرية الثقافة والتي كلفت بمراقبة المكتبات العامة بصفتها المسؤولة عن نشر وترقية الكتاب ويمكن حصر المراحل التي مرت بها هذه المديرية إلى :

¹ مرفق المكتبة العامة: مبادئ الإيفلا/اليونيسكو التوجيهية لتنميته. الاتحاد الدولي للمكتبات و أمناء المكتبات شعبية المكتبات. 2001.ص.7.

² مصطفى عليان، رحي. أمين النجاوي.مقدمة في علم المكتبات و المعلومات.عمان: دار الفكر للنشر و التوزيع.1999.ص.28.

1.1.2 المرحلة الأولى 1963-1970:

خلال هذه الفترة كانت المكتبات العمومية تحت وصاية وزارة التربية الوطنية بموجب المرسوم (63-193)¹ الصادر باللغة الفرنسية وظلت كذلك بموجب المرسوم الذي تلاه 64-161² فكان التسيير من طرف مصلحة المكتبات والأرشيف التابعة لمديرية الشؤون الثقافية و التي² تشتمل على المديرية الفرعية للفنون والمتاحف والمكتبات بموجب المرسوم التنفيذي 65-208³ التي كلفت بـ:

- ✓ التنظيم العام للمدارس التي تدرس فيها مختلف العلوم الفنية الخاصة بالمتاحف والمكتبات و مصالح المحفوظات.
- ✓ تنظيم الدروس في هذه المؤسسات .
- ✓ صيانة و اصلاح الأبنية الأثرية التاريخية و التحف.
- ✓ تنظيم الامتحانات المسابقات سواء كان ذلك بقصد تعيين موظفين لتلك المؤسسات أو بقصد منح شهادات الدراسات الفنية.
- وقد شملت على مكتبين دون تحديد مهامهما:
- ✓ مكتب خاص بالمكتبات و المحفوظات .
- ✓ مكتب للمتاحف و الأبنية الأثرية التاريخية بموجب المرسوم 67-185⁴.

¹الجزائر. المرسوم رقم 39-193 يتضمن تنظيم وزارة التربية الوطنية. ج ر الصادرة باللغة الفرنسية.ع23 مؤرخة 1963/05/19.

²الجزائر. المرسوم رقم 64-163 مؤرخ في 28 محرم 1384 الموافق لـ 8 يونيو 1964. يتضمن وزارة الارشاد القومي ج ر رقم 7 مؤرخة في 19 يونيو 1964.

³الجزائر. المرسوم رقم 65-208 مؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1385 الموافق لـ 12 غشت سنة 1965، يتضمن تنظيم الادارة المركزية لوزارة التربية الوطنية. ج ر ع 71 مؤرخة في 1965/08/25.

⁴الجزائر. المرسوم رقم 67-185 مؤرخ في 9 جمادى الثانية عام 1387 الموافق لـ 14 سبتمبر سنة 1967 يتضمن الادارة المركزية لوزارة التربية الوطنية. ج ر ع 79 الموافق 1967/09/26.

2.1.2 المرحلة الثانية: 1971-1980

خلال هذه المرحلة انتقلت الوصاية إلى وزارة الأخبار والثقافة سنة 1971 بعدما كانت تحت وصاية وزارة التربية لتستقر بوزارة الثقافة سنة 1982.

جاء المرسوم 71-124¹ الذي يتضمن تحديد اختصاصات وزارة الأخبار والثقافة والذي نص على أن الاختصاصات السابقة الممارسة من طرف وزير الأنباء والاختصاصات التي كان يمارسها وزير التربية الوطنية في ميدان الثقافة تنقل إلى وزير الأخبار والثقافة وبهذا انتقلت اختصاصات ومهام تسيير المكتبات العمومية والمطالعة العمومية من وزارة التربية الوطنية إلى وزارة الثقافة التي تم استحداثها لأول مرة، وتلاها المرسوم 71-125² الذي يعد أول نص تشريعي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة وبالتالي إحداث مديرية الثقافة والتي كلفت بحفظ وتجديد واثراء ونشر التراث الثقافي الوطني وتقوم بتنظيم وتوجيه ومراقبة النشاطات الثقافية الممارسة في حدود الاختصاصات المخولة لوزارة الأخبار والثقافة. التي من بين مديرياتها، المديرية الفرعية للطبع والنشر ومطالب الجمهور المكلفة بتنمية وتوجيه ومراقبة وطباعة ونشر الكتب التي كلفت بعدة مهام في مجال الكتاب والمكتبات ومطالعة الجمهور.

وجاء المرسوم 75-31³ بتكليف مديرية المطالعة العامة والوثائق بالنهوض بالمطالعة العامة وتنظيم الاعلام الوثائقي المعد للنشاط العام لوزارة الاخبار والثقافة بإعداد المطبوعات التي تعرف بالجزائر وإنجازاتها في أهم مجالات النشاط الوطني وهي تتولى في هذا الاطار

¹الجزائر. المرسوم 71-124 مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1391 الموافق لـ 13 مايو سنة 1971. يتضمن تحديد اختصاصات وزارة الأخبار والثقافة، ج ر ع 40 المؤرخة في 18/05/1971.

²الجزائر. المرسوم 71-125 مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1391 الموافق لـ 13 مايو سنة 1971. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة. ج ر ع 40 المؤرخة في 18/05/1971.

³الجزائر. مرسوم رقم 75-31. مؤرخ في 09 محرم عام 1395 الموافق لـ 22 يناير سنة 1975. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة. ج ر ع 12 مؤرخة في 11/02/1975.

الوصاية على الهيئات والمؤسسات والمناظرة التابعة لوزارة الاخبار والثقافة وهي تشتمل على مديرتين فرعيتين هما:

1/ المديرية الفرعية للمطالعة العامة والمكتبات : التي كلفت بالنهوض بالمطالعة العامة عن طريق لإنجاز الدراسات المسبقة الخاصة بإقامة الهياكل الملائمة للمطالعة العامة، و تكوين العاملين في المكتبات و مصالح الوثائق العامة و كذا اخبارهم و تحسين تكوينهم .

2/ المديرية الفرعية للوثائق والمطبوعات: و التي كلفت بالسهر على التنسيق و التكامل بين مصالح الوثائق القائمة أو التي ستوجد مستقبلا داخل الاجهزة التابعة لوزارة الأخبار والثقافة.

3.1.2 المرحلة الثالثة : 1981-1989

خلال هذ المرحلة وبموجب المرسوم 81-390¹ تم اقصاء المديرية الخاصة بالمكتبات والمطالعة العمومية أين تم التركيز فقط على تطوير الإعلام وتنظيم الصحافة الوطنية والأجنبية وتنميتها وتطويرها ولتتواصل سلسلة الاقصاءات حيث جاء المرسوم 81-391² ليقتضي وزارة الثقافة وتصبح مجرد كتابة الدولة للثقافة والفنون وفي سنة 1982 ارتقت الثقافة من جديد بوزارة متنقلة لها لترتقي معها المكتبات بمقتضى مرسوم 82-296³ الى مديرية تتقاسمها مع الكتاب باسم مديرية الكتاب والمكتبات والمطالعة العمومية حيث اسندت لها مهمة اعداد سياسة وطنية في ميدان الكتاب والمكتبات والمطالعة العمومية وفيما يخص التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة والسياحة بالمرسوم 85-129⁴ لم يحدد مهام مديرية الكتاب والمطالعة العمومية والوثائق ولا لمهام المديرية الفرعية التابعة لها والمتمثلة في كل من :

¹الجزائر. المرسوم رقم 81-390 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق ل 26 ديسمبر سنة 1981. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الإعلام والثقافة. ج ر ع 52 المؤرخة في 1981/12/29.

²الجزائر. المرسوم رقم 81-391 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق ل 26 ديسمبر سنة 1981. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للثقافة والفنون الشعبية. ج ر ع 52 المؤرخة في 1981/12/29.

³الجزائر. مرسوم رقم 82-296 مؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1402 الموافق ل 28 غشت سنة 1982. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة. ج ر ع 35 المؤرخة في 1982/08/31.

⁴الجزائر. مرسوم رقم 85-129 مؤرخ في أول رمضان عام 1405 الموافق ل 21 مايو سنة 1985. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة والسياحة. ج ر ع 22 المؤرخة في 1985/05/22.

✓ المديرية الفرعية للكتاب والمطالعة العمومية والوثائق

✓ المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية

✓ المديرية الفرعية للوثائق والمعارض

4.1.2 المرحلة الرابعة: 1990-2005 :

خلال هذه المرحلة تم إنشاء المجلس الوطني للثقافة بمقتضى المرسوم التنفيذي 90-250¹ وأيضا تم تنظيم الأمانة الدائمة للمجلس وفقا للمرسوم التنفيذي 90-400² وإلغاء وزارة الثقافة للمرة الثانية لتتحول الى مجلس وطني للثقافة اين تم إلغاء مصطلح المكتبات لتتحول المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية إلى المديرية الفرعية لترقية المطالعة العمومية دون أي تحديد للمهام ليعود مصطلح المكتبات من جديد بعودة الثقافة إلى وزارة وفق المرسوم 91-298³ أين تألفت من جديد المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية التابعة لمديرية الفنون والآداب دون تحديد لمهامها وأما المرسوم التنفيذي 91-447⁴ لم يحدد هو الآخر مهام مديرية الفنون والآداب إلا كونها تضم أربع مديريات منها المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية وقد تم إدماج المديرية الخاصة بالمكتبات بالمديرية الفرعية للكتاب تحت إسم المديرية الفرعية للكتاب وترقية أنشطة النشر عملا بالمرسوم التنفيذي رقم 92-146⁵

¹الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 90-250 المؤرخ في 27 محرم عام 1411 الموافق ل 18 غشت سنة 1990 والمتضمن إنشاء المجلس الوطني للثقافة. الجريدة الرسمية عدد 36 المؤرخة في 1990/08/22.

²الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 90-400 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1411 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1990، يتضمن تنظيم الأمانة الدائمة للمجلس الوطني للثقافة وعملها واختصاصاتها، ج ر ع 55 المؤرخة في 1990/12/19.

³الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 91-298 مؤرخ في 14 صفر عام 1412 الموافق ل 24 غشت سنة 1991. يتضمن الإدارة المركزية في وزارة الاتصال و الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 1991/08/28.

⁴الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 91-447 مؤرخ في 09 جمادى الأولى عام 1412 الموافق ل 16 نوفمبر 1991. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. ج ر ع 58 المؤرخة في 1991/11/17.

⁵الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 92-146 مؤرخ في 11 شوال عام 1412 الموافق ل 14 أبريل 1992. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة والاتصال. ج ر ع 28 المؤرخة في 1992/04/15.

المرسوم التنفيذي 93-257¹ تضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الاتصال وتم إقصاء وزارة الثقافة ومديرياتها وهذا يرجع للأحوال السياسية و الأوضاع الامنية آن ذاك التي لم تكن في حالة استقرار، لتظهر وزارة الثقافة من جديد بمقتضى المرسوم 94-169² وتعود معها المديرية الفرعية للكتاب وترقية النشاطات التوجيهية والمطالعة العمومية تحت إطار مديريةية الفنون والآداب دون تحديد المهام أما المرسوم التنفيذي 96-141³ فجاء بمثابة في هيكله الى المرسوم 94-169 في مجال الكتاب والمكتبات إلا أن الاختلاف كان في تسمية المديرية الذي تحول إلى المديرية الفرعية للكتاب والمطالعة العمومية ودعم الإبداع دون تحديد لمهامها.

5.1.2 المرحلة الخامسة: من 2005 إلى يومنا هذا

مع المرسوم التنفيذي رقم 05-80⁴ أصبحت مديريةية الكتاب والمطالعة العمومية في التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة تظم مديريتين هما:

المديرية الفرعية لدعم الإبداع الأدبي

المديرية الفرعية للمكتبات وترقية المطالعة العمومية

2.2 - المكتبة الوطنية الجزائرية :

لقد عمدت فرنسا الاستعمارية على سياسة توفير المكتبات العمومية بالجزائر ، خاصة في المناطق و المدن الكبرى من البلاد موهمة الناس بأنها تقوم برسالة نشر الثقافة و تعميمها بين كافة أفراد الشعب ، فقد تم انشاء المكتبة الوطنية عام 13 أكتوبر 1835 بقرار من وزير الحربية دييوسي و هي تعتبر أقدم مؤسسة ثقافية و أول مسعى للمطالعة بالجزائر ، فالمكتبة

¹الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 93-257 مؤرخ في 11 جمادى الأولى عام 1414 الموافق لـ 27 أكتوبر 1993. يتضمن

تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الاتصال. ج ر ع 70 المؤرخة في 31/10/1993.

²الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 94-169 مؤرخ في 05 محرم عام 1415 الموافق لـ 15 يونيو سنة 1994. يتضمن تنظيم

الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 22/06/1994.

³الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 96-141 مؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1416 الموافق لـ 20 أبريل سنة 1996. يتضمن

تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الاتصال و الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 25 المؤرخة في 21/04/1996.

⁴الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 05-08 مؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق لـ 26 فبراير 2005. يتضمن تنظيم الإدارة

المركزية في وزارة الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 16 المؤرخة في 02/03/2005.

الوطنية عرفت تحولات عديدة لمقرها نتيجة النمو المتزايد لرصيدا الوثائقي كذلك شهدت تطورا من حيث البناية ، و الاقتناء و الاعتمادات المالية خاصة بعد انتقال ميزانية المكتبة الجزائر بعد حصول فرنسيو الجزائر على الاستقلال المالي.¹ كذلك تم نقلها إلى القصر الداوي مصطفى باشا سنة 1863 و في سنة 1958 نقلت إلى مبنى شارع فرانس فانون وفي سنة 1986 بدأ مشروع بناء مكتبة وطنية جزائرية التي تم تدشينها في 01 نوفمبر 1994 في الحامة بالعاصمة و هي اكبر و أحدث المكتبات الوطنية العالمية ، و تعتبر مرحلة ما بعد الاستقلال نقطة انعراج حاسمة في مسيرة المكتبة الوطنية أين عمدت السلطات الجزائرية على إصدار أول نص تأسيسي للمكتبة الوطنية بمقتضى المرسوم 34-70² الذي تضمن على :

- إعادة تنظيم المكتبة الوطنية وفق المرسوم الاساسي .
 - إعطاء تعريف للمكتبة الوطنية على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي وهي موضوعة تحت وصاية وزير التربية الوطنية .
 - بالإضافة إلى إمكانية فتح فروع لها في أي مكان من التراب الوطني.
- وبعده جاء المرسوم التنفيذي رقم 93-149³ الذي أقر بتعديلات في القانون الأساسي للمكتبة الوطنية والذي من بينها :
- ✓ وضع المكتبة تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة بعد ما كانت تحت وصاية وزارة التربية .
 - ✓ ويسمح لها بإحداث ملحقات عبر التراب الوطني فكانت نتيجة هذا القرار إنشاء 14 ملحقة للمكتبة الوطنية في كل من أدرار ، بجاية، تيارت، بشار، تلمسان، تيزي وزو

¹ بلشير، سميرة. التحولات الأساسية للمكتبات العمومية في الجزائر = FORMATIONS OF BASIC TRANS ALGERIA PUBLIC LIBRARIES IN

ALGERIA MEXIBER lasia. جامعة وهران [على الخط]. (تمت الزيارة يوم 12-04-2019 على الساعة 20:21) متاح على الخط. ص4. <http://www.asjp.cerist.dz>

² الجزائر. أمر رقم 34-70 مؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1390 الموافق لـ 29 مايو سنة 1970 . يتضمن إعادة تنظيم المكتبة الوطنية . ج ر ع 48 مؤرخة في 1970/06/02.

3 الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم 93-149 مؤرخ في 02 محرم عام 1414 الموافق لـ 22 يونيو 1993. يتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. ج ر ع 42 المؤرخة في 1993/06/23.

عناية ، قسنطينة ، غليزان، بسكرة، تبسة، الجلفة، عين تيموشنت، معسكر، وقد كان ذلك ابتداء من سنة 2005 ليتم تحويلها إلى مكتبات المطالعة العمومية بموجب المرسوم التنفيذي 08-236¹ المتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية فكانت بداية التجربة الرائدة للمكتبات العمومية في الجزائر .

3.2 - المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية وملحقاتها

يعتبر المرسوم التنفيذي 07-275² أول مرسوم يؤسس لقانون مكتبات المطالعة العمومية حيث نص القانون في القسم الثاني :

✚ أن مدير المكتبة الذي تم تعيينه من طرف وزير الثقافة يكلف بتسيير مكتبة المطالعة العمومية في اطار احترام التشريع و التنظيم المعمول بهما.

✚ يتصرف باسم المكتبة المطالعة العمومية و يمثلها أمام العدالة و في جميع أعمال الحياة المدنية .

✚ يبرم جميع الاتفاقيات و الاتفاقات و العقود و الصفقات .

تم تعديل هذا المرسوم و المذكور أعلاه بمرسوم 12-234³ الذي تم من خلاله تغيير تسمية مكتبات المطالعة العمومية الى المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية وعرفها المرسوم على أنها "مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوي والاستقلال المالي " ويمكن لها تتوفر على ملحقات عبر كامل التراب الوطني وقد حددت مهامها في المرسوم حيث تجدر الإشارة الى إدراج مهمتين اضافيتين وهما :

- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية و الخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية و جميع الخدمات الملحقة الأخرى تحت تصرف المستعملين.

¹الجزائر . مرسوم تنفيذي رقم 08-236 مؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق ل 26 يوليو سنة 2008. يتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية. ج ر ع 43 المؤرخة في 2008/07/30.

²الجزائر . مرسوم تنفيذي رقم 07/275 مؤرخ في 06 رمضان عام 1428 الموافق ل 18 سبتمبر سنة 2007 .يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية، ج ر ع 58 المؤرخة في 2007/09/19.

³الجزائر . مرسوم تنفيذي رقم 12-234 مؤرخ في 03 رجب عام 1433 الموافق ل 24 مايو سنة 2012. يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. ج ر ع 34 المؤرخة في 2012/06/13.

- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الاعلام و الاعلام الآلي.

4.2 - المكتبات البلدية

جاء هذا المشروع باسم "مكتبة في كل بلدية" حسب تصور السلطات العمومية تجسيدا لهدف ديمقراطية الثقافة و ترقية المطالعة العمومية بين مختلف مناطق الوطن، في سبيل تفعيل و تطوير الخدمة العمومية¹، لكن هذا المشروع لم يكتمل إلا مؤخرا نتيجة لعدم استقرار البلاد خلال العشرية السوداء ، غير ان السبب الرئيسي في فشل هذا المشروع هو ان عملية التسيير تفقر للنصوص التشريعية التنظيمية لان قانون البلدية رقم 11-10² لا يشير إلى مكتبة البلدية إلا أنها تدرج ضمن مهام مكتب الثقافة الرياضية التابعة لمصلحة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية التابعة لمديرية التنظيم و الشؤون العامة التابعة للمجلس الشعبي البلدي.

3- أنواع مكتبات المطالعة العمومية:

ان الهدف الأساسي من إنشاء المكتبات العامة هو تقديم خدمات لكافة أفراد المجتمع دون استثناء إلا أنه في بعض الأحيان يصعب على هاته المكتبات الوصول إلى كافة المناطق النائية و المعزولة بسبب بعد المسافة أو لعدم قدرة أفرادها الوصول إلى المكتبة العامة المتواجدة في عاصمة الولاية من هنا جاءت فكرة انشاء مكتبات فرعية تابعة لها مثل : المكتبة الفرعية - المكتبة المتنقلة - مكتبة الطفل.

3-1 المكتبات الفرعية:

بهدف تعميم الثقافة و نشرها، دعمت هذه المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية بملحقات لها عبر التراب الولاية لربط شبكة محلية مع المناطق المجاورة و البعيدة عنها من اجل ترقية المطالعة العمومية و نشر الثقافة و المعرفة عبر كامل التراب الوطني إلا أنه نجد بعض

¹ بلشير، سميرة. المرجع السابق. ص. 15.

² الجزائر. القانون رقم 11-10 المؤرخ في 10 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 يتعلق بالبلدية. ج ر ع37 المؤرخ في 03 يوليو 2011.

المكتبات تتوفر على ملحقات في حين مكتبات أخرى لا توجد وهذا يعود ربما للنزاع القائم ما بين تحويل ملكيتها من وصاية وزارة الداخلية و الجمعيات المحلية إلى وزارة الثقافة. وفيما يخص رصيدها الوثائقي فالمكتبة الرئيسية هي المسؤولة على توفيره لها وذلك عن طريق عملية التزويد، أوعن طريق ما تقدمه لهم مديرية الثقافة للولاية من رصيد وثائقي في شكل هدايا.

3-2 المكتبات المتنقلة:

استخدم مصطلح المكتبة المتنقلة أساسا من طرف أمناء المكتبات البريطانية/الاسترالية استخدم هذا المصطلح لوصف كل سيارة بمحرك تحمل مواد مكتبية .دول عديدة تطلق عليها تسميات مختلفة كالكتب المتحركة ، سيارة الكتب المتنقلة باشراس (Bucherbus) الخ. تستخدم هذه الوثيقة هذا المصطلح في أوسع معانيه ،كل خدمة مكتبية لا تستقر في مكان واحد تصنف كمكتبة متنقلة ، لا تعتبر الكتب حمولتها الوحيدة ،قد تحمل المكتبة المتنقلة الحديثة أقراص دي في دي (DVD) ، الاقراص المدمجة (CD). و أجهزة الكمبيوتر الصور ، الخرائط ، والألعاب و النشرات.¹

وتعتبر أول بدايات المكتبة المتنقلة في بريطانيا و أمريكا مع مطلع القرن العشرين حيث كانت عبارة وسائل بسيطة لحمل الكتب إلى المناطق النائية و بحلول عام 1912 ظهرت أول مكتبة متنقلة تسير بقوة المحرك حتى عام 1920 تطورت بحيث ظهر أول عمل متكامل التصميم للمكتبة المتنقلة بالمفهوم الحديث²

أما في الجزائر فقد كانت المكتبة المتنقلة تحت إشراف كل من وزارة الثقافة و المكتبة الوطنية و التي قدر عددها ب 42 مكتبة متنقلة و 2 منها خاصة بالجنوب ، بعد إلغاء ملحقات المكتبة الوطنية استفادت كل مكتبة رئيسية للمطالعة العمومية بمكتبة متنقلة تحت

¹ افلا: توجهات للمكتبات المتنقلة.ترجمة سعاد بوعنافة .2010.ص.5.

²الزاحي، سمية.المكتبات العامة في الجزائر بين النظرية العلمية و معطيات الواقع المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجًا. رسالة ماجستير: جامعة منتوري قسنطينة. الجزائر.2005-2006.ص.46.

اشرف مديرية الثقافة للولاية¹ و في سنة 2016 تم تحويلها إلى المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية وفق تعليمة من طرف نائب وزير الثقافة الصادرة في 19 أفريل 2016 حيث أنه تقوم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بالإشراف عن نشاطات المكتبة المتنقلة و تبقى الاجراءات الخاصة ب: (البنزين ، الصيانة) تابعة لمديرية الثقافة 2016.²

3-3 مكتبات الأطفال

مكتبات الاطفال مؤسسات ذات طابع تعليمي و تثقيفي و ترفيهي تهدف إلى الإسهام في تنشئة الاطفال تنشئة سليمة و تطوير اهتمامهم و قدراتهم و إكسابهم مهارات التعليم الذاتي من خلال تنمية قدراتهم القرائية في مختلف المراحل العمرية ،بجانب تيسير وصولهم إلى مصادر المعرفة المختلفة و منحهم الفرص الكافية للقراءة و التنمية الذاتية وفق احتياجاتهم و قدراتهم و ميولهم.³

4- مهام مكتبة المطالعة العمومية :

من المفروض أن تكون المهام الرئيسية التالية المتعلقة بالإعلام و محو الامية و التربية والثقافة في صميم خدمات المكتبة العامة التي تقدمها لمختلف المستفيدين :

✚ غرس عادات القراءة و ترسيخها لدى الأطفال منذ نعومة أظفارهم .

✚ دعم التعليم الفردي و الذاتي و التعليم النظامي على كافة المستويات

✚ توفير فرص للتطور الشخصي المبدع .

✚ تشجيع الوعي بالتراث الثقافي و تذوق الفنون و تقدير الانجازات و التجديدات العلمية

و الفنية .

¹ بلبشير ،سميرة .المرجع السابق.ص.16.

²تعليمة من طرف مديرية الثقافة على مستوى أمانة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة 19أفريل2019 بخصوص المكتبة المتنقلة.

³أحمد ادريس محمد، ساجدة.مكتبات الأطفال و دورها في ثقافة الطفل.بحث تكميلي لنيل البكالوريوس.قسم علوم المعلومات و المكتبات.2012.ص.23.

ضمان انتفاع المواطنين بكل أنواع المعلومات المتداولة في المجتمع المحلي.¹

كما أن الجزائر قد وضعت مجموعة المهام التي يجب أن تقوم بها المكتبات العامة وفق القانون الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 12-236 المؤرخ في 03 رجب عام 1433هـ الموافق ل 25 ماي 2012 في المادة رقم 06 والتي تمثلت في:

- توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها
- وضع مختلف الارصدة الوثائقية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقة الاخرى تحت تصرف المتعلمين.
- توفير فضاء للدراسة وتحضير الامتحانات
- تسهيل تطوير الكفاءات القاعدية لاستعمال الاعلام والإعلام الالي
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية
- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب
- تخصيص فضاء للمطالعة تتكيف واحتياجات الطفل.

5- أهداف مكتبة المطالعة العمومية

يظهر من خلال الدراسة أو المشروع الذي أعدته وزارة الثقافة و المؤرخ في 05 مارس توجيهات متعلقة بأهداف المكتبات العامة حيث أن هذه الأخيرة جاء لتلبية مطلب دستوري يضمن الحق في المعلومات للجميع ، و للاستثمار في المورد البشري ما يضمن التنمية المستدامة للمجتمع الجزائري و قد جاءت من أجل تكوين :

- ✓ مواطن مثقف ، قادر على مواجهة مختلف التحديات.
- ✓ مواطن واعى بحقوقه وواجباته ،يساعدهم في تشييد مجتمعه ووطنه.
- ✓ مواطن محافظ على قيم و تقاليد أجداده و في نفس الوقت متفتح على العولمة.²

¹ بيان اليونيسكو.المرجع السابق.ص.2.

² Direction des études prospectives de la documentation et de l'informatique normalisation des infrastructures et équipements culturels. Février 2008.p74

لذا المكتبات العامة تسعى لتحقيق جملة من الأهداف نذكرها كما يلي :

- ❖ إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها بالمجان لجميع من يرغبون في الاطلاع على هذه المصادر دون تعرضهم الى اي حواجز مادية او تدخلات من السلطات السياسية او الدينية.
- ❖ ان توفر امكانيات وخدمات البحث الحر والثقافة الذاتية ومساعدة الفرد على النمو الثقافي طبقا لاحتياجاته واهتماماته ورغباته وقدراته
- ❖ ان توفر خدمات حية ومتكاملة اجتماعيا من اجل نشر الافكار والمعلومات بالمتجمع¹

ومن خلال ما سبق يمكن أن نحدد الأهداف الأساسية و الرئيسية لمكتبات المطالعة العمومية في :

- **التعليم** : تقوم المكتبات المطالعة العمومية بدعم التعليم الذاتي بالإضافة إلى التعليم الرسمي بجميع مستوياته ، فهي تساعد على الوصول إلى المعرفة بصيغها المطبوعة و غير مطبوعة من أجل دعم التعليم.
- **الحصول على المعلومة** : فالمكتبات المطالعة العمومية تضع كل أنواع المعرفة والمعلومات المتاحة لمستخدميها بسهولة و يسر باعتبار ذلك حق من حقوق الانسان الأساسية .
- **التنمية الشخصية و تطوير الذات** : إن التطوير الشخصي و التنمية الابداعية أمران مهمان للتنمية البشرية و لتحقيق ذلك فان الناس بحاجة إلى المعرفة و مصادر المعلومات .
- **تقديم الخدمات للأطفال و الشباب** : تسعى المكتبات المطالعة العمومية الى تلبية احتياجات جميع فئات و شرائح المجتمع بغض النظر عن السن أو الحالة

¹ المدادحة، احمد نافع.المرجع السابق.ص.ص.45-46.

الاقتصادية أو الحالة الاجتماعية من مصادر المعلومات و الخدمات الهادفة لتكوين شخصيتهم .

6- التسيير الإداري لمكتبات المطالعة العمومية حسب القانون الجزائري

جاء في المادة 07 من المرسوم 12-234¹ أن المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية يديرها مجلس التوجيه و سيرها المدير .

1.6 مجلس التوجيه

بناء على المادة 09 من نفس المرسوم رقم 12-234 أن المجلس التوجيه يتكون مما يلي :

مدير الثقافة بالولاية رئيسيا ، ممثل الوالي ، رئيس المجلس الشعبي الولائي أو ممثله ، ممثل وزير المالية على مستوى الولاية ، مدير التربية الوطنية بالولاية ، مدير الشباب و الرياضة بالولاية ، مدير البريد و تكنولوجيا الإعلام و الاتصال بالولاية ، رئيس المجلس الشعبي البلدي للبلدية التي توجد بها الملحقات المعنية بجدول أعمال دورة المجلس أو ممثله بالإضافة الى شخصيتين من عالم الثقافة و الكتاب يعينهما وزير الثقافة باقتراح من مدير الثقافة بالولاية .

وحسب المادة 12 من نفس المرسوم فإن المجلس التوجيهي يجتمع في دورة عادية مرتين في السنة على الأقل بناء على استدعاء من رئيسه ، كما يمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من السلطة الوصية ، أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه ، وتكون مداولة مجلس التوجيه حسب نفس المرسوم لمناقشة و تحديد الأمور التالية :

- برامج الأنشطة السنوية والمتعددة السنوات وكذا حصائل أنشطة السنة الماضية.
- مشروع الميزانية .

¹الجزائر. المرسوم التنفيذي رقم 12-234 يحدد القانون الاساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق لـ 24 ماي سنة 2012. ج ر ع. 43.2010.ص.10.

- الكشوفات التقديرية للإيرادات والنفقات.
- الحسابات السنوية.
- التنظيم و النظام الداخليين للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية.
- الشروط العامة لإبرام الاتفاقيات والاتفاقات والعقود والصفقات.
- قبول الهدايا والوصايا.

2.6 المدير:

بناء على المادة رقم 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-234 فإن تعيين و إنهاء مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية يتم باقتراح من وزير الثقافة، أما المادة 16 فتحدد مهامه في النقاط التالية :

- يعد برامج الأنشطة و يعرضها على مجلس التوجيه ، و يتصرف باسم مكتبة المطالعة و يمثلها أما العدالة و في جميع أعمال الحياة المدنية .
- يوظف المستخدمين الموضوعين تحت سلطته و ينهي مهامهم باستثناء المستخدمين الذين لهم طريقة أخرى في التعيين.
- يعد الكشوفات التقديرية للإيرادات و النفقات ، ويبرم جميع الاتفاقيات و العقود والصفقات.
- يعد مشاريع التنظيم و النظام الداخليين، و يحضر اجتماعات مجلس التوجيه ويضمن تنفيذ المداولات.
- يعرض قوائم النشريات الموجهة لتشكيل واثراء الأرصدة على وزارة الثقافة للموافقة عليها .
- يعد في نهاية كل سنة مالية تقريراً سنوياً على الأنشطة مرفقاً بجدول حسابات النتائج.

- يفوض الاعتمادات إلى مدير الملحقة الذي يتصرف فيها بصفته أمرا بالصرف الثانوي.

7- مهارات المكتبيين في العصر الرقمي بالمكتبات المطالعة العمومية¹

إن التكاليف المالية الباهظة لمشاريع المكتبات الرقمية تجعلها بمثابة مغامرة للمؤسسة التي تتبناها الأمر الذي يحتم على المكتبي أن يكون بمثابة قائد للمشروع ككل ، حيث لا بد من وضع استراتيجية توائم متطلبات المؤسسة وفق الامكانيات المتاحة لها حتى تحقق الاستثمار المطلوب، وحتى يكون المكتبي قائدا مثاليا فلا بد أن يمتلك مهارات بمجالات متعددة، حيث ان المعرفة بالتخصص وحدها تصبح غير كافية في ظل هذه البيئة الجديدة حيث لا بد له من أن يمتلك مهارات التخطيط للمشاريع والقيادة مع الخبرة الواسعة بهذا المجال، هذه المهارة تكون أكثر حنكة في وجود الدراية والمعرفة الكبيرة بالأمور التقنية للمكتبات الرقمية خصوصا في مجال اختيار التجهيزات والتطبيقات أو المعرفة بتقنيات الرقمنة وأساليبها وغيرها من الأمور التقنية، هذا فضلا على المعرفة بأساسيات العمليات الفنية بالبيئة الرقمية من التحكم في أساسيات تنمية المجموعات الرقمية في ظل احتياجات المستفيدين وإشكاليات حقوق الملكية الفكرية ومحاولة ايجاد حلول لهذا النوع من العوائق، ... مواقع الكيانات الرقمية من خلال التحكم في معايير ما وراء البيانات التي تعمل على اكتشاف وتحديد مواقع الكيانات الرقمية وإدارتها وأرشفتها... فهو يحتاج إلى مهارات عالية خصوصا في فهم التحديات الحقيقية التي يمكن أن تواجهه ، فالبيئة الرقمية تكتنفها العديد من التحديات ،من تقادم للتكنولوجيا، وضرورة المعرفة بإشكالات الحفظ و تقنيات التهجير اشكالات قانونية تنجر اما عن رقمنة الوعاء أو اتاحته وحمايته من أي تعدي ممكن التحسب لإشكالات والعوائق المالية، فليس بمقدور أي مكتبة ان تغطي كل تكاليف المشروع دفعة واحدة وغيرها من الامور التي قد تؤثر على السير الحسن للمشروع فإدراك المكتبي لمختلف

¹ خديجة، بوخالفة. دور المكتبيين في إرساء مشاريع المكتبات الرقمية:دراسة حالة مكتبي قسنطينة¹ ناجية قموح [على الخط].(تمت الزيارة يوم15-04-2019 على الساعة 20:20) journal cybrarians ع34مارس2014. متاح على http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&vieالخط

هذه الجوانب سيمكنه من وضع البنية التحتية السليمة لمشروع مكتبة رقمية هدفها الأساسي هو تحقيق الجودة و العمل على المساهمة في تحقيق متطلبات المجتمع من المعلومات وبأحسن الشروط.¹

إلا أن هذا الأمر يتطلب روح مبادرة من مكتبيين ذو مهارات عالية سواء بالجانب الفني أو التقني ، و لقد قام Roy Tennat الذي يعتبر من أهم الدعاة لتشجيع المكتبات الرقمية بوضع مجموعة من المهارات الخاصة بأخصائي المعلومات كما يلي²:

1/ مهارات فنية :

- ❖ تكنولوجيا الصور
- ❖ التعرف الضوئي على الحروف ocr
- ❖ لغات الوصف التي تشمل html و sgml و xml
- ❖ الفهرسة و ما وراء البيانات
- ❖ تصميم واجهات الاستخدام
- ❖ البرمجة
- ❖ تكنولوجيا الوب
- ❖ إدارة المشاريع

2- المهارات الشخصية :

- ❖ القدرة على التعلم بسرعة
- ❖ المرونة

¹ خديجة، بوخالفة. المرجع نفسه. متاح على الخط

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&vie

² ناجية قموح ، عزالدين بودريان. بوخالفة خديجة. مواصفات اخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة Qscience proceedings gsla 2015. ص.09.

- ❖ مهارات اتصال جيدة
- ❖ الكفاءة على تعزيز التغيير و التطور
- ❖ الالتزام بمنظور الخدمة العامة¹

8 - دفاتر الشروط وفق المرسوم الرئاسي 15-247 بمكتبات المطالعة العمومية

تحدد الجوانب القانونية للصفقة من خلال مضمون العقد الذي يلزم الإدارة بإعداد دفتر الشروط قبل الإعلان أو الدعوة للاشتراك في الصفقة أيا كان نوعها ، و يحتوي العقد الإداري على عدة وثائق تمثل في مجموعها شروطه ، و أهم ما يتضمنه من وثائق محرر العقد ذاته الذي يثبت الاتفاق بين الإدارة و المتعاقد معها ووثائق أخرى مكتوبة ممثلة في دفتر الشروط تحدد حقوق والتزامات الإدارة و متعاقداتها قانونيا ،ماليا وفنيا إذ تتم عقود الإدارة الكتابية في صورة دفتر الشروط les cahiers de charge و الذي نص عليه في المادة 26 من القانون الرئاسي 15-247² يتعلق بالصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام والذي تأخذ شكل المستند الخطي ، تعده الإدارة في صورة وثائق مطبوعة تحدد بموجبها عناصر الصفقة من موضوع العقد ،مدته ، حقوق وواجبات كل من الإدارة و المتعاقد معها ومن ثم يأخذ دفتر الشروط جزءا مهما في ملف الصفقة³، ولقد تعددت مصطلحات دفاتر الشروط والتي كلها تؤدي الى نفس المعنى فنجد من يطلق عليه دفاتر الشروط أو قوائم الشروط أو دفاتر الأعباء أو كراسة الشروط.

¹ تاجية، قموح. عزالدين، بودريان. بوخالفة، خديجة. المرجع نفسه. ص.09.

² الجزائر. مرسوم رئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام ج ر ع 50 المؤرخة في 20 سبتمبر 2015 ص.8.

³ عتيق، حبيبة. الشكلية في العقد الإداري: دراسة مقارنة. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام المعمق. تلمسان، جامعة تلمسان. 2015-2016. ص.ص.33-34.

8-1 تعريف دفتر الشروط

➤ هو مجموعة الوثائق التي تحتوي على شروط العقد الإداري ، عادة ما تحددتها الإدارة مقدما ، يقتصر فيها دور المتعاقد على قبولها كما هي و يترتب على مخالفة هذه القواعد بطلان العقد¹.

➤ هو عبارة عن وثيقة تتضمن مجموعة من البنود تتعلق بموضوع الصفقة، طريقة منحها، الوثائق المكونة له والمطلوبة من المترشحين ، الاسس التي يتم اعتمادها في اختيار المتعامل المتعاقد، معايير الاختيار مثل كيفية التقطيط بالنسبة للعرض التقني والمالي، اضافة لحكام تنفيذ الصفقة و الشروط التقنية التي تضعها الإدارة لحسن تنفيذ الصفقة وعموما يتضمن جميع الشروط التي تبرم و تنفذ وفقها الصفقة².

➤ تعتبر دفاتر الشروط من بين العناصر المكونة للصفقات العمومية، فهي تبرم وتنفذ وفق العقود بعد اكتمال الدراسات القبلية للشروع و قبل الإعلان عن الصفقة³ ونجد المشرع الجزائري نص عالية بصريح العبارة في نص المادة 26⁴ من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 أين أكد بأن دفتر الشروط هو المعيار المعتمد عليه لتنفيذ وإبرام الصفقة العمومية و أن لكل دفتر دور خاص. وهي تشتمل على الخصوص الوثائق المكونة للصفقة:

❖ دفاتر البنود الإدارية العامة المطبقة على كل الصفقات العمومية (انجازات -

توريدات - خدمات) الموافق عليها بموجب مرسوم تنفيذي.

¹ على الدين يدان، محمد السيد أحمد . الموسوعة الشاملة في شرح القانون الإداري (العقود الادارية و كيفية إبرامها و آثارها ج.2 . المكتب الفني للإصدارات القانونية . المجموعة المتحدة . ص.872.

² عتيق، حبيبة. المرجع السابق. ص.35.

³ بن بشير، وسيلة. ظاهرة الفساد الإداري و المالي في مجال الصفقات العمومية في القانون الجزائري. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام. تيزي وزو . جامعة مولود معمري تيزي وزو . 2013. ص.137.

⁴ الجزائر . مرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام ج ر ع 50 صادر في 20 سبتمبر 2015 . ص.8.

❖ **دفاتر التعليمات التقنية المشتركة** التي تحدد الترتيبات التقنية المطبقة على

كل الصفقات العمومية المتعلقة بنوع واحد من الأشغال أو اللوازم أو الدراسات

أو الخدمات الموافق عليها بقرار من الوزير المعني

❖ **دفاتر التعليمات الخاصة** التي تحدد الشروط الخاصة بكل صفقة.

وتجدر الإشارة الى أنه بالنسبة لهذا الدفتر و لسابقه فإن أحكامهما ملزمة و لا تسمح الإدارة بمناقشتها.

8-2 خصائص دفتر الشروط¹: يمكن استنتاج مجموعة من الخصائص التي يتميز بها

دفتر الشروط و تتلخص فيما يلي :

➤ **دفاتر الشروط تعد و تحرر مقدما**: تتحدد الشروط المقترنة بالعقود الإدارية بصفة عامة

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

الاعداد المسبق لشروط التعاقد سواء إبرام العقد أو بعده. وما على المتعامل المتعاقد

سوى قبولها برمتها أو رفضها برمتها.

➤ **الصفة الانفرادية السابقة لصياغة العقد** : المصلحة المتعاقدة تنفرد بصياغة العقد قبل

إبرامه دون الحاجة لاستشارة المتعاقد معها، الذي يقتصر دوره على تحديد موقفه

وإرادته مكتفيا بالقبول أو رفض و يلاحظ أن للإدارة كامل الحرية في وضع دفتر

الشروط كمظهر من مظاهر ممارسة السلطة العامة من ناحية وما يحقق لها الأهداف

الخاصة بالعملية التعاقدية من ناحية أخرى إلا أنها مع ذلك ليست حرة في صياغة

شروط عقودها كما تريد فقد يحتم القانون أحيانا الأخذ بعقود نموذجية مطبوعة من قبل

ومحددة شروطها سلفا.

➤ **الحصول على دفتر الشروط مقابل مبلغ مالي** : يجوز للإدارة فرض مبلغ مالي

للحصول على الوثائق المتضمنة تفاصيل الموضوع و شروطه ، و هو ما نطالعه جليا

¹ ابن أحمد ،حورية .الرقابة الادارية والقضائية على الصفقات العمومية أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علوم قانونية :جامعة تلمسان 2017-2018.ص.ص.83-84.

في إعلانات الصفقات في الجرائد و هو ما أعتاد على تسميته المشرع الفرعي ثمن الوثائق عند الاقتضاء.

✚ **الإلزامية دفتر الشروط للإدارة و المتعاقد معها :** على الرغم من استقلال المصلحة المتعاقدة في إعداد دفتر الشروط إلا أنها لا تملك العدول أو التحرر من الموافقة المسبقة لطرف الآخر و الإلزامية لدفتر الشروط بالنسبة لطرفي الصفقة هي من النتائج المترتبة على اعتبار دفاتر الشروط جزء لا يتجزأ من العقد الإداري و المتعلقة به.

✚ **الأثر الفوري لدفتر الشروط :** بمجرد الموافقة و التأشير على دفتر الشروط لا يمكن المساس بالعلاقة التعاقدية فإذا عدلت الإدارة من مضمون دفتر الشروط بعد التعاقد فإن الشروط القديمة هي وحدها التي تحكم الرابطة التعاقدية دون الشروط الجديدة التي لم يوافق عليها المتعاقد لا نه لم يوقع عليها إنما وقع على الشروط السابقة و التي على أساسها قبل التعاقد مع الإدارة.

3-8 إعداد دفتر الشروط¹ Les cahier des charges

يتم إعداد دفتر الشروط من طرف الإدارة قبل إبرام أي صفقة و يتم ابلاغ جميع المترشحين من أجل الاطلاع عن الشروط العامة و يعتبر أساس تكوين الصفقة، حيث يحدد بموجبه كفاءات ابرام و تنفيذ الصفقات في اطار الأحكام التنظيمية ، و قبل كل نداء للمناقشة تقوم الإدارة بإعداد دفتر الشروط بالدقة اللازمة و ابلاغه لجميع المترشحين، تقضي دقة إعداد دفتر الشروط تحديد الخدمات المطلوبة أو السلع المطلوبة ،مكان التسليم ،التركيب والضمانات المطلوبة لتقدير مطابقة المنتج المطلوب أو الأشغال المراد انجازها كما يتعين تحديد المواصفات التقنية و توافق مخططات تنفيذ الصفقة مع المعايير العالمية بوضوح و من جهة أخرى تحديد الشروط العامة و التزامات المتعاقد ،مبلغ الصفقة ، التعويضات العقوبات ،شروط فسخ العقد و التسبيقات التي يستفيد منها المتعاقد حسب كل نوع من أنواع

¹ ياسين، أوسالم. فارس، إباليدين. مراحل ابرام الصفقات العمومية وفق المرسوم رقم 15-247 يتعلق بالصفقات العمومية وتقويضات المرفق العام. مذكرة ماستر 2 تخصص قانون عام الأعمال: جامعة بجاية، 2015-2016. ص ص 15-16.

تسديد مبلغ الصفقة لذا فهو جزءا مهما من ملف الصفقة ولقد أشارت المادة 26 من المرسوم الرئاسي 15-247 يتعلق بالصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام إلى هذه الدفاتر هي تشمل على الخصوص الوثائق المكونة للصفقة، يحدد هذه الدفاتر الأحكام الإدارية العامة بكل نوع من أنواع الصفقات انجازات، توريدات، خدمات) ويهدف لبيان الأحكام الملزمة لكل طرف كما يحدد الاختيار العام للإدارة من بين مختلف الكيفيات التنظيمية.

4-8 صياغة دفاتر الشروط

- ✓ كتابة المحتويات و المواصفات وفقا للنموذج المقترح من قبل المؤسسة.
- ✓ تحديد عناصر كل قسم مع مراعاة التعليقات المقدمة.
- ✓ دمج المحتوى في دفتر أو في غلاف مخصص.
- ✓ اعداد العروض بعناية.¹

5-8 مرحلة التأشير على دفتر الشروط²

تؤدي ممارسة الرقابة القبلية على دفتر الشروط للصفقات العمومية الى صدور مقرر منح أو رفض التأشير في أجل 20 يوما ، ابتداء من تاريخ ايداع الملف كاملا لدى كتابة هذه اللجنة وهذا ما نصت عليه المادة 178 من المرسوم الرئاسي 15-247³ السالف الذكر " تتوج الرقابة التي تمارسها لجنة صفقات المصلحة المتعاقدة بمقرر منح التأشير أو رفضها خلال أجل عشرون (20 يوما) ابتداء من تاريخ ايداع الملف كاملا لدى كتابة هذه اللجنة.

ونخلص في الأخير الى أن إعداد دفاتر الشروط هي خطوة من شأنها أن تغني المصالح المتعاقدة من إضاعة الوقت و تقادي الأخطاء قبل الشروع في عملية الابرام.

¹ ياسين، أوسالم. فارس، إيالدين. المرجع نفسه.ص.ص. 15-16.

² بن أحمد، حورية . المرجع السابق. ص.86.

³ الجزائر. المرسوم الرئاسي 15-247 المتضمن الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، المرجع السابق.ص.42.

خلاصة الفصل

إن على المصلحة المتعاقدة أن تحدد المواصفات الفنية المطلوبة بصورة دقيقة ومفصلة للصنف الذي ترغب في شرائه أو العمل المطلوب انجازه، ضمن دفتر الشروط الذي يلزم على كل مقدم عرض ألا يخالفه، وأن تقوم المصلحة المتعاقدة من التحقق من مطابقتها للشروط و للمواصفات الفنية المحددة سلفاً، من أجل ضمان السير الحسن والقانوني للصفقة.

الفصل الثاني

تمهيد

يعيش العالم اليوم ثورة معلوماتية هائلة، وتطورات سريعة في مجال الوسائل التكنولوجية الشيء الذي أدى إلى ظهور المكتبات الرقمية التي تعتبر الوجه الجديد للمكتبات والتي تحققت وتقدمت بفضل الجهود الجبارة التي قام بها عمال هذه المكتبات ومن خلال هذا الفصل سيتم التطرق لمصطلح المكتبات الرقمية و المصطلحات المشابهة ثم الانتقال إلى ماهيتها، متطلباتها، المشاكل التي تواجه المكتبات الرقمية، مع التطرق لمشاريع الرقمنة.

1- تطور المكتبة الرقمية :

غالبا ما يعتقد عامة الناس، أن المكتبات الرقمية هي من إفرازات شبكة الويب وواقع الحال أن جذور كل المكتبات الرقمية و شبكة الويب تمتد إلى الأربعينات و الخمسينات من القرن العشرين، و من مشاريع المكتبات التي سبقت ظهور الويب تجدر الإشارة إلى مشروع كارنجي Carnegie Mellon University's Project Mercury (1989-1992) ومشروع (CORE) وغيرها ، وقد ظهر عدد من مشاريع هذه المكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية (مكتبات جامعية ، متخصصة، وطنية) بدعم و تمويل من جهات مختلفة مثل الوكالات الحكومية الفيدرالية و مؤسسات تعليمية بالإضافة إلى مؤسسات و شركات خاصة ورجال أعمال بعد ذلك توالى مشاريع المكتبات الرقمية و تجاوزت حدود الولايات المتحدة وبريطانيا لتصل إلى بعض دول آسيا و أستراليا، يمكن تحديد مرحلتين أساسيتين في تاريخ المكتبات الرقمية هما :

❖ المرحلة الأولى

اسهمت بعض المؤسسات مثل مؤسسة العلوم القومية (NSF) و وكالة ناسا (NASA) بشكل فعال في تمويل مشاريع بحث رائدة في بدايات التسعينات و أواسطها كان لها الفضل في¹ :

¹بوعزة، عبد المجيد صالح.المكتبات الرقمية: تحديات الحاضر و آفاق المستقبل .المملكة العربية السعودية :مكتبة الملك فهد الوطنية،2006.ص.20.

- ✓ توضيح المفاهيم ذات الصلة بالمكتبات الرقمية و تقديم تعريفات لها.
- ✓ إثارة اهتمام العام بخصوص وعود تقنيات المكتبات الرقمية و امكاناتها.
- ✓ احراز تقدم في مجال تصميم التفاعل أثناء البحث فيما يتعلق بمواد مختلفة للمكتبات الرقمية.
- ✓ جمع جمعات مهنية مختلفة تنتمي إلى تخصصات مختلفة تتراوح بين الانسانيات والعلوم الاجتماعية و الهندسة.
- ✓ تحفيز البحث المتعلق بالمكتبات الرقمية .

❖ المرحلة الثانية

جاءت بعد النجاح الذي تحقق في المرحلة الأولى من المبادرة و داعمة لها و تمثل هذا الدعم فيما يلي :

- ✓ تغطية أوعية مختلفة تشمل الاشرطة الصوتية و الموسيقى و البيانات الاقتصادية والبرمجيات و الفيديو والمواد النصية.
- ✓ تنويع المحتوى ليشمل مواد النماذج الانثروبولوجية (Anthropological) و الصور والمخطوطات الادبية وسجلات المرضى.
- ✓ استكشاف قضايا تقنية جديدة مثل : أمن المعلومات، التصنيف الآلي، مصدر المعلومات .
- ✓ توافر الجهود نتيجة لارتفاع عدد الوكالات الممولة لمشاريع المكتبات الرقمية.¹

2- مفهوم المكتبات الرقمية و علاقتها بالمفاهيم المجاورة

لقد وردت العديد من المفردات الحديثة والمصطلحات التي تعبر عن المكتبات الرقمية في مؤلفات ودراسات المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات هذا الامر أوجد أكثر من تعريف خصوصا لاستخدامها المكثف لتقنيات المعلومات والاتصالات وأعمال الحوسبة

¹ بوعزة، عبد المجيد صالح .المرجع نفسه.ص.20.

واستخدام النظم المتطورة في اختزان المعلومات واسترجاعها وبنها إلى الباحثين والجهات المستفيدة منها وأهم هذه المصطلحات المكتبة الإلكترونية ELECTRONIC LIBRARY، المكتبة الافتراضية VIRTUAL LIBRARY، المكتبة الرقمية DIGITAL LIBRARY، حيث تم استخدام هذه المصطلحات بشكل تبادلي ومترادفات للدلالة عم مفهوم نفسه لذا سنحاول التعرض لمفهوم المكتبة الرقمية وأن نوضح دلالات ومعاني هذه المصطلحات لنزع الغموض و الالتباس و تفادي الخلط بينها :

2-1 المكتبة الإلكترونية ELECTRONIC LIBRARY

لقد أورد جابي(D.K.CABen) تعريفا للمكتبة الالكترونية بأنها تعكس بين مفهوم الاتاحة من بعيد لمحتويات و خدمات المكتبات و غيرها من مصادر المعلومات بحيث تعكس على موقع الأوعية و المواد الجارية و المستخدمة بكثير سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية وتستعين في ذلك بشبكة إلكترونية تزودنا بإمكانيات الوصول إلى المكتبة أو المصادر العالمية الخارجية واستلام الوثائق منه.¹

وتم تعريفها أيضا أنها تلك المكتبة التي توفر نص الوثائق في شكلها الإلكتروني سواء كانت مخزنة على أقراص دمجة مرنة ، صلبة تمكن الباحث من الوصول إلى البيانات والمعلومات المخزنة، بغرض النظر عن الوثائق الورقية التي تقتنيها.²

وعرفها د. عبد اللطيف صوفي بأنها تتميز بمقدرتها العالية على إيصال المعلومات إلى طالبها بسرعة فائقة، ووصلهم بأحدث المعلومات مع اتاحتها لهم في جميع الأوقات والأماكن، مستفيدة من طاقات الحاسوب الهائلة في البحث عن المعلومات واستعراضها.³

من خلال ما سبق يمكن القول أن المكتبة الإلكترونية قد تكون جزء من مكتبة تقليدية حيث تحتوي مصادر معلومات إلكترونية والخاصية الأساسية التي تميزها هي اعتمادها على القنوات الإلكترونية في تخزين وتسيير واتاحة المعلومات للمستفيد.

¹ عليان ربحي، مصطفى. المكتبات الالكترونية و المكتبات الرقمية. عمان: دار صفاء.2010.ص.159.

² عبد الهادي، محمد فتحي. بحوث و دراسات في المكتبات و المعلومات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية .2003.ص.60.

³ صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. الجزائر: دار الهدى.2003.ص.126.

2-2 المكتبة الافتراضية VIRTUAL LIBRARY

لعل أول استخدام لمصطلح الافتراضية يعود الى هاري (A.j.harelu) من قسم الاعارة في المكتبة البريطانية الذي كان يتحدث لمؤتمر نظمته الجمعية البريطانية للمكتبات بالاشتراك مع عدد من المؤسسات الأخرى في عام 1980 و ذلك عندما أشار الى امكانية استخدام بعض المستفيدين للمكتبات التقليدية التي ترتبط بألية بحث يشعر كل مستفيد بان كل مجموعات مكتبته بالإضافة لمجموعات المكتبات الأخرى كلها تحت تصرفه و ليستفيد منها¹

وتعرف أيضا على أنها ليس مجردة مكتبة رقمية أو إلكترونية تمكن القارئ من الحصول على الوثائق دون مغادرة بيته أو مكتبه، بل هي مجموعة من القواعد المتواجدة في نقط مختلفة يتم الوصول إليها عبر واجهة واحدة كما لو كانت جميع محتوياتها مجمعة في مكتبة مركزية واحدة.²

وأورد معجم odlis المكتبة الافتراضية هي مكتبة بلا جدران library wibhout walls حيث أن مجموعاتها لا توجد على مواد ورقية أو فليميه، أو أي شيء آخر ملموس و متاح مع موقع مادي physical location لكنها متاحة بصورة إلكترونية في شكل رقمي و يتم الوصول إليها عبر شبكات الحاسبات.³

ومن خلال ما سبق نقول بأن المكتبة الافتراضية لا وجود لها في أرض الواقع كونها تقصي عنصر المكان، و تتوزع على شبكات المعلومات حيث يمكن أن تشمل موارد من مكتبات متفرقة نظمت من خلال شبكات الحاسبات، فهي لا تتواجد سوى على شاشات الحواسيب.

¹الزهري، سعد بن سعيد. المكتبات الاكاديمية الافتراضية في المملكة العربية السعودية : دراسة استكشافية . رسالة دكتوراه علم المعلومات.جدة. 2009.ص.45.

²مهري، سهيلة .المرجع السابق.ص.42.

³ODLIS :ONLINE DICTIONARY.P711

2-3 المكتبة الرقمية Digital Library

لقد تعددت التعاريف الخاصة بالمكتبة الرقمية نظرا لارتباطها بأكثر من مجال بحثي الأمر الذي جعل كل مجموعة من المختصين يعطوها تعريفا خاصا بهم ، وتعود جذورها إلى قرابة ستون سنة ماضية ففي هذه الفترة سعت لتحسين أساليب استرجاع المعلومات، و لم تظهر في شكلها الحالي إلا في سنوات التسعينات من القرن الحالي.

ف نجد أن وليام الصفدي قد عدد ثلاثين تعريفا حول المكتبة الرقمية بين سنة 1991 الى سنة 1994 جاء ضمنها أنها مستودعات للثروات المعلومات، مستودعات كبرى للمعلومات قواعد معلومات عديدة.¹

فالمكتبة الرقمية Digital Library " هي مجموعة من مواد المعلومات الالكترونية أو الرقمية المتاحة على خادم المكتبة server و يمكن الوصول إليها من خلال شبكة محلية أو شبكة العنكبوتية العالمية . ويرى بورجمان Borgman أن المكتبات الرقمية ماهي إلا أشكال حديثة من نظم استرجاع المعلومات أو نظم المعلومات التي تدعم انتاج المحتوى الرقمي والافادة منه و البحث فيه"²

كما عرفت المكتبة الرقمية على أنها : مجموعة منظمة من المعلومات الرقمية، المرتبة بطريقة خاصة تناسب طريقة الاستخدام من خلال شبكات المعلومات التي تمكن الوصول إلى المعلومات مهما بعدت المسافات، و تؤكد تجهيزات المكتبات الرقمية على تيسير تزويد المعلومات و بثها واستخدامها.³

بينما يعرف أعضاء اتحاد المكتبة الرقمية DLF the digital Library fédération المكتبة الرقمية أنها مؤسسات تتطوي على عدد من المصادر قوامها مجموعة العاملين المتخصصين الذين يتولون القيام بمهام الاختيار والتوليف والتفسير والبت والحفظ في إطار

¹بوخالفة، خديجة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية وآليات التأسيس:دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات. جامعة قسنطينة. 2013-2014. ص.39.

²الحمزة، منير. المكتبات الرقمية و النشر الالكتروني للوثائق. ط1. الجزائر: دار الالعية للنشر و التوزيع. 2011. ص.18.

³المالكي، لازم مجبل. المكتبات الرقمية. ط1. عمان: مؤسسة الوراق. 2005. ص.3.

متكامل يكفل إتاحة الأعمال الرقمية لمجتمع محدد أو لعدد من المجتمعات بما يراعي الأبعاد الاقتصادية.¹

أما جمعية المكتبات البحثية فقد وضعت تعريف للمكتبات الرقمية سنة 1995 من خلال إدراج النقاط التالية²:

- المكتبات الرقمية هي ليست كيان مستقل بذاته .
- تقوم المكتبات الرقمية بربط مصادر المعلومات المختلفة من خلال استخدام التقنيات.
- الربط بين العديد من المكتبات الرقمية و خدمات المعلومات يكون بشكل جلي للمستفيد .
- تهدف إلى تحقيق الوصول الكلي للمكتبات الرقمية و خدمات المعلومات .
- مجموعات المكتبة الرقمية غير محصورة ببدائل الوثائق الورقية بل تتعداها إلى الوثائق التي لا يمكن أن تصدر أو توزع في الشكل المطبوع.

أما المعجم ODLIS³ فقد عرف المكتبة الرقمية على أنها مكتبة بها مجموعة لا بأس بها من المصادر المتاحة في شكل مقروء آليا في مقابل كل من المواد المطبوعة ورقيا أو فيلما (microform) ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات ، و هذا المحتوى الرقمي يمكن الاحتفاظ به محليا أو إتاحتته عن بعد عن طريق شبكات الحاسبات.

تعريف الإجمالي للمكتبة الرقمية :

من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن المكتبة الرقمية هي المكتبة التي تهدف إلى إنشاء أرصدة رقمية ، سواء المنتجة أصلا في شكل رقمي أو التي تم تحويلها إلى شكل رقمي (المرقمنة) ، و تتم عملية ضبطها ببليوغرافيا باستخدام نظام آلي متكامل و يتاح الولوج إليها و الاستفادة من خدماتها المختلفة ، عن طريق شبكة حاسبات سواء كانت محلية أو موسعة أو عبر شبكة الانترنت .

¹ عكنوش، نبيل. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية:تصميمها و انشاؤها مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً.أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علم المكتبات:جامعة قسنطينة.2010.ص.60.

²بوخالفة خديجة .المرجع السابق .ص.ص.46-47.

³ ODLIS :ONLINE DICTIONARY.P206

3- خصائص المكتبات الرقمية

يرى المختصون أن المكتبة الرقمية تتفرد بخصائص و فوائد عن المكتبات التقليدية و التي نوجزها فيما يلي:

- النفاذ الى المعلومات عن بعد ، إذ أن انشاء فهارس و كشافات رقمية للمواد المكتبية أو تحويل المواد المكتبية و الوثائقية الى الشكل الرقمي يسمح للمستفيدين بالاطلاع عليها من أماكن عملهم أو منازلهم يتخطون الحواجز المكانية و الحدود بين الدول والاقاليم ، ويتخطون الجهد و الوقت الى قوائم مجموعة المكتبة و يستطيعون أن يصوروا أو يستعيروا مقالات أو اجزاء من الكتب المتاحة مجانا ، كما يمكن لعدد كبير من الأشخاص الاطلاع على الكتاب أو الدورية أو الوثيقة نسها في الوقت نفسه كما أنها تعمل طوال ساعات الليل و النهار و طول أيام السنة.
- سهولة الاسترجاع و سرعته فعندما تحول الفهارس و الكشافات أو المواد المكتبية والوثائقية الى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها بثوان بدلا من عدة دقائق.
- تتيح النظم الرقمية امكانية الاستخدام الفعال للمصادر المكتبية ، حيث توفر إمكانية تخزين مقدار هائل من المعطيات و استرجاعها و يمكن اظهاره بسرعة و سهولة.
- امكانية الوصول الى محتويات مكتبات عالمية و في مختلف أنحاء العالم من خلال امكانية استخدام الفهارس المحوسبة ¹.

4- أهمية المكتبات الرقمية

تكمن أهمية توافر مثل هذا النوع من المكتبات في مواجهة تحديات ثورة المعلومات والاتصالات الحديثة في عالمنا المعاصر، وتتنوع احتياجات الباحثين و الدارسين و رغبتهم في الحصول على معلومات سريعة و حديثة و عجز نظم استرجاع المعلومات التقليدية عن تلبية مثل هذه الاحتياجات، كما أن هذه المكتبات تجعل المستفيد على اتصال مباشر بقواعد ونظم المعلومات المتطورة من خلال الاستخدام الأفضل لإمكانات و التسهيلات التي يقدمها

¹ أحمد، علي. المكتبة الرقمية: الأسس المفاهيم و التحديات التي تواجه المكتبات الرقمية العربية[على الخط]. مجلة جامعة دمشق. مج27. ع1+ع2. 2011. ص.662.

هذا النموذج العصري للمكتبة بمبانيها و خدماتها و تقنياتها و برامجها المتنوعة المتجددة دائماً، كما أنها لا تشغل حيزاً مكانياً واسعاً و لا تضم سوى التقنيات و الأجهزة و منافذ و معدات التوصيل المختلفة لربط المستفيد بقواعد و شبكات المعلومات أينما كانت ، لا سيما أن إدخال المزيد من التكنولوجيا لأتمته و وظائف المكتبة سيجعلها في النهاية مركزاً مفتوحاً في عصر بدأ يتجه نحو النشر الإلكتروني للإنتاج الفكري في مختلف حقول المعرفة مع وجود تسهيلات أكبر للوصول إلى شبكات المعلومات¹

5- وظائف المكتبات الرقمية²

من أبرز الوظائف التي تقوم بها المكتبة الرقمية مايلي:

▪ وظيفة الاقتناء و اقتناء موارد معلومات من شبكة الويب

تتمثل الوظيفة التقليدية في اقتناء أوعية المعلومات حسب حاجات المستفيدين و من معايير الاقتناء يمكن الإشارة إلى الجودة و التكلفة إلا أنه مع ظهور الأنترنت طرحت مشكلة كيفية التعرف إلى جمهور و ملائمة واختيار الموارد المناسبة له. فهذا الجمهور غير معروف بشكل جيد لأنه يحصل على خدمات المعلومات عن بعد، لذا يتعين على المكتبات القيام بدراسات ميدانية للتعرف إلى المستفيدين الذين يدخلون موقع المكتبة على شبكة الويب (عدد الزيارات و نشاطهم و المعلومات التي يطلبونها...) بالنسبة لاختيار المصادر تقوم المكتبة بتعويض المصادر التقليدية (الورق أو أقراص مدمجة) بمصادر على الخط كما تتولى الإعلام بالمصادر الإلكترونية المهمة عن طريق موقع المكتبة و يتم ذلك بواسطة ما يسمى "الرصد المعلوماتي" أو "اليقظة المعلوماتية" ويعني ذلك السهر الدائم لملاحقة هذه الموارد الإلكترونية سواء ما يظهر من موارد جديدة أو ما يطرأ على القائم منها من تطورات.

¹ الحمزة، منير. المرجع السابق. ص. 34 .

² عوض النواصة، غالب. الإنترنت و النشر الإلكتروني الكتب الإلكترونية و الدوريات الإلكترونية. ط1. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع. 2011. ص.ص. 150-153.

■ وظيفة فهرسة المصادر

للتعريف بمصادر المعلومات العامة لدى المستخدمين و المتوافرة على الإنترنت تقوم المكتبات الرقمية بفهرستها ووضعها في صفحات الروابط (links) وهناك تجارب حالية مهمة في مجال فهرسة هذه المصادر من بينها المشروع التعاوني لفهرسة الموارد (CORC) و (OCLC) الذي يسمح بفهرسة الموارد على شكل مارك (MARK) و دبلن كور (Dublin core) ويسمح هذا المشروع التعاوني بإعادة الروابط و تحديثها و كذلك بإنشاء صفحات ويب تتضمن أجزاء من قاعدة (CORC) علاوة على الوصف المادي للموارد.

■ وظيفة الاتصال و ادارة حقوق الملكية الفكرية

يهتم مختص المعلومات أيضا بحقوق الوصول إلى الموارد الإلكترونية التي تتبعها مؤسسة المعلومات للمستخدمين سواء كانت في شكل أقراص مدمجة أو موارد متاحة علة الويب (توقيع عقود مع الناشرين و الموزعين).

■ إنتاج الموارد الإلكترونية و إتاحتها

تقوم المكتبة بوظيفة النشر أي رقمنة الأوعية الورقية المتوفرة لديها (خاصة الرسائل الجامعية و الكتب التي لا تخضع لحقوق التأليف المالي) و وضعها على ذمة المتقدمين ويكون مختص المعلومات بذلك قد تحول إلى ناشر يتابع عملية الرقمنة، فيختار النصوص التي سيمسحها و يراعي جوانب الملكية الفكرية الخاصة بكل وثيقة وسبل إتاحتها.¹

■ حفظ الموارد الرقمية

كما تقوم المكتبة الرقمية بحفظ الموارد الرقمية باعتبار المخاطر التي تتعرض لها ويمكن أن تتسبب في ضياعها، فالأوعية الرقمية باتت تتأثر بالتطور التقني و التغير السريع للتجهيزات الإلكترونية و خاصة نوعيات الحواسيب و البرمجيات التي تظهر في طبقات

¹ عوض النواسه، غالب.المرجع.السابق.ص.153.

متطورة من حين لآخر، و نتج عن ذلك أن بعض النصوص الرقمية بدأت تختفي لأنه لم يعد بالإمكان قراءتها بسبب تغير طرق الترميز و ظهور معايير جديدة للتعرف على الرموز لذلك فإن مختص المعلومات مدعو لإعادة تسجيل المعلومات الرقمية بصفة منتظمة على أوعية جديدة ووفقا لآخر نسخة من البرمجيات حتى تبقى هذه البيانات مقروءة.¹

6- متطلبات المكتبات الرقمية

هناك عدة متطلبات و احتياجات أساسية يجب توافرها عند إنشاء المكتبة الرقمية ، والتي تتمثل في العناصر التالية:

6-1 المتطلبات البشرية²

أن عملية الرقمية لا تتم بجهود فردية، و إنما تحتاج إلى تكاتف الكثير من الجهود من مختلف الموظفون داخل المؤسسات المعلوماتية، فالموظفون الذين يقومون بعملية الرقمنة لا بد أن يكونوا مؤهلين و يمتلكون مهارات و كفاءات عالية ، في هذه البيئة الجديدة التي تتطلب منهم القيام بأداء أدوار و تقديم خدمات جديدة، كذلك لا بد أن يتسموا بالمرونة و تغير أساليب عملهم بما يتوافق و متطلبات البيئة الجديدة كل هذا كان عاملا مساعدا في إتمام مشاريع الرقمنة بجودة عالية .

6-2 المتطلبات المالية³

إن قيام مشروع مكتبة رقمية يستوجب توفير له غلاف مالي مخصص، و ذلك أن انتاج المصادر الرقمية و إتاحتها تستوجب مصادر لتغطية تلك التكاليف و تمويل المشاريع الرقمية حتى لا تواجه بالنتيجة الحتمية و هي انهيار المشروع نظرا لعدم توفر تكاليف التمويل الكافية.

¹ عوض النواسه، غالب. المرجع نفسه.ص.152.

² الخثعمي، مسفرة بنت دخيل الله.مشاريع و تجارب التحول الرقمي في مؤسسات المعلومات دراسة للاستراتيجيات المتبعة[على الخط]. مجلة RIST. الرياض: مج19.ع1.ص.26.

³ بامفلح، فانت.المكتبات الرقمية بين التخطيط و التنفيذ. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.2008.ص.61.

مجالات التكاليف بمشروعات المكتبة الرقمية :

ان المشاريع الرقمية حتى لو أُتيح الوصول إليها مجاناً فإن هذا لا يعني أنها بدون تكاليف فهناك تكاليف لإنشاء تلك المشاريع وإدارتها ويمكن حصر أهم المصروفات بالمجالات التالية :

- تخليص حقوق من خلال عقود الاتفاقيات للحصول على تلك الحقوق بما في ذلك أصحاب (حقوق البرامج، و التقنيات و المحتوى نفسه).
- تجهيز المبنى للعمل بما ذلك (التكييف، الإضاءة، الحماية الأمنية).
- تجهيزات الرقمنة التي تعتبر كمتطلبات أساسية مثل: الحواسيب، المساحات الضوئية الكاميرات الرقمية، البرمجيات اللازمة في إنشاء المحتويات الرقمية.
- الاتصالات الشبكية.
- توفير حماية أمن المعلومات مثل شراء برامج الحماية ضد الفيروسات.
- إنشاء المبتدات.
- ادارة الأرشيف الرقمي.
- تكاليف الموظفين حتى بما يشمل التدريب و تحديث المهارات ... الخ
- الحفظ الرقمي (وتحتوي شراء التجهيزات و البرامج لتهجير الملفات من جيل الى آخر، وسائط التخزين، فحص و معاينة الملفات ووسائط التخزين، إنشاء نسخ احتياطية .
- مصاريف نقل موارد المعلومات للتحويل الرقمي سواء خارج المؤسسة أو بداخلها.
- صيانة الأجهزة و البرامج و الشبكات.
- الدعاية و الترويج للمشروع الرقمي.¹

¹باملفح، فاتن. المرجع نفسه.ص.61.

وليس هناك تكلفة ثابتة للمشاريع الرقمنة فالتكلفة تتأثر بالعديد من العوامل على سبيل المثال لا الحصر: استخدام معدات و تجهيزات مرتفعة التكاليف، انشاء ملفات كبيرة الحجم، زيادة عدد وسائط التخزين مثلا الأقراص الضوئية، محاولة الحصول على ملفات أكثر وضوحا هذا يتطلب تكلفة أكثر خصوصا أثناء عملية الرقمنة داخل أو خارج المؤسسة من شأنه التأثير على تكلفة المشروع حتى أن كل مرحلة من مراحل التحويل الرقمي هي تختلف من ناحية المستلزمات المالية.¹

3-6 المتطلبات المادية

من أجل الوصول الى مكتبة رقمية يجب أن توفر على التجهيزات والبرمجيات الأساسية للمكتبة الرقمية²

❖ أجهزة الحواسيب

وهي مكونات مادية معيارية يجب أن تتوفر فيها مجموعة من المواصفات و الخصائص أهمها :

- شاشة العرض ذات حجم كبير (19 الى 21 بوصة) حتى يمكن التحكم في الصور المرقمنة من خلال عرض شكل الصفحة بشكل كامل واطهار بعض التفاصيل ومعالجة هذه الملفات .
- قرص صلب ذو سعة تخزين كبيرة من أجل عمليات حفظ واختزان النصوص قبل تحويلها الى خادم الشبكة ، كما يجب أخذ الاحتياطات الضرورية من خلال عمل النسخ الاحتياطية بالنسبة لمصادر المعلومات المرقمنة و بوجود قرص صلب ذي سعة تخزينية كبيرة الى جانب وسائط الحفظ ثانوية ذات مواصفات عالية الجودة و طاقة تخزينية كبيرة يمكن استخدامها في حالة تعطل خادم الشبكة.

¹باملفح، فاتن.المرجع نفسه.ص.61.

²عكنوش، نبيل.المرجع السابق.ص.179.

- برمجيات معالجة الصور ذو كفاءة عالية.
- درجة وضوح توازي أو تفوق درجة وضوح الرقمنة فمثلا لرصد 19 بوصة فإن درجة الوضوح الأمثل هي 1024*768 و 1024*1820 .
- إمكانية ضبط و تعديل السطوع، التباين، و الألوان .

كما ان نوعية العرض بالشاشة تتأثر ببطاقة الصور خصوصا بالمشاريع التي يكون مجمل رصيدها الوثائق الملونة لذا فمن الأفضل التركيز على اقتناء أحسن بطاقات الصور بمجال الخيارات أثناء شراء الحواسيب.

❖ الماسح الضوئي

يعتبر الماسح الضوئي من أهم الملاحق الحواسيب الذي يكفل عملية التحويل من الشكل الورقي الى الشكل الرقمي الأمر الذي يمكن من التعامل مع الوثائق إلكترونيا من خلال برمجيات التعرف الضوئي على الحروف، برمجيات معالجة الصور، كما أنها تمكن من اجراء مختلف العمليات بطريقة الكترونية.

❖ أنواع الماسحات الضوئية:

✓ الماسحات الضوئية المكتبية/المسطحة:

هو أكثر أنواع الماسحات الضوئية انتشارا، و استخداما في المكاتب و داخل الهيئات والمؤسسات و هي تتيح جودة لا بأس بها في الرقمنة بشكل Bitonal "الأبيض و الأسود" ودرجات الرمادي الى جانب الألوان، و بصورة عامة فإن الحد الأقصى لنصوص مصادر المعلومات التي يمكن رقمنتها يكون حجم A3 و A4 ، فهذه الفئة من الماسحات لا تناسب إلا نادرا رقمنة المجموعات المجلدة، الأمر الذي يمكن أن يشكل عملية صعبة و خطيرة¹

¹عكنوش، نبيل.المرجع السابق.ص.179.

على المجموعات المجلدة، كما يمكن أن يكون النص المرقمن الملاصق للتجليد في حالة سيئة نتيجة عدم الوضوح و انتشار الضوء المنعكس خارج الماسح مما يؤثر على جودة الصورة المرقمنة، لكن نظرا الى التكلفة الخاصة بتلك العملية تكون النماذج موجهة خاصة الى الهيئات و المؤسسات المتخصصة الكبرى.¹



الشكل رقم - 01: يبين الماسح الضوئي المسطح والأفقي

✓ الماسحات الضوئية للكتب²:

بدأ استخدام هذه الفئة من الماسحات الضوئية الالكترونية بشكل تجاري منذ عدة سنوات و هي موجهة الى مصادر المعلومات المجلدة، و يطلق عليها كذلك "ماسحات الكتاب المفتوح" و هو يناسب لدرجة كبيرة احتياجات المكتبات فهو يضمن معالجة النصوص ذات الأحجام الكبيرة و لا تؤثر على المجموعات المجلدة، و هو أكثر موائمة لاحتياجات

¹عكنوش، نبيل.المرجع السابق.ص.179.

²فراج، أحمد.دراسات في تصميم و تحليل مصادر المعلومات الرقمية.الرياض: مكتبة الملك فهد.2009.ص.15.

المكتبات نظرا لما ينتجه من تنوع في طرق الرقمنة بالإضافة الى معالجته الى أكبر قدر ممكن من الأشكال و نجد بهذا النوع صنفين : الصنف الأول هو موجه لأنظمة التي تتخوف من أسعار الماسحات الضوئية إلا أنه يفوق نوعية الماسحات الضوئية المكتبية، أما الصنف الثاني يختص بمجال المكتبات و الأرشفة إلا أن هذا الصنف يضع بأعداد قليلة كما أنه غني و مجهز بالعديد من التكنولوجيا المتقدمة مثل برامج معالجة الصور إلا أنه يتميز بارتفاع أسعاره وهذا نظرا أنه موجه للمؤسسات التي تولي أهمية لرقمنه محتوياتها كما أنه مجهز بالعديد من الوسائل المساعدة بالعمل.



الشكل رقم -02 : يبين الماسح الضوئي للكتب

"كما تم تطوير جيل جديد من الماسحات الضوئية مطور أساسا من الطبعة الأولى متمثلا في الماسح الضوئي Book Scan Apt2400 وهو أول ماسح ضوئي في العالم الذي يمكنه من رقمنة كتاب متوسط الحجم بالألوان في مدة لا تتعدى الثمانية (08) دقائق، في العادة تستغرق هذه المهمة 2/1 يوم بالنسبة للماسحات الضوئية الـ 2/1 آلية التي تتطلب التدخل البشري لأجل تقليب الصفحات و المحافظة مثلا على تمركز الكتاب ووضعيته على السطح، ويقوم هذا الماسح الضوئي برقمنة 2400 صفحة ورقية في الساعة و هو مجهز

بكاميرتين رقميتين تصل درجة دقتها الى 16.6 مليون نقطة ضوئية، بحيث تركز كل واحدة منها لتصوير الصفحة المقابلة لها أي الصفحات في الجهة اليمنى للكتاب و الأخرى للصفحات اليسرى".¹

✓ الماسحات الضوئية الخاصة بالشفافيات²

تتواجد في إطار بيئة العمل المتخصص فئة من الأجهزة و التقنيات التي تلائم رقمنة مصادر المعلومات الشفافة أو ما يطلق عليها الشفافيات، ويمكن لهذا النوع من الأجهزة رقمنة النصوص الفوتوغرافية المتاحة على وسيط تخزين شفاف، ويمكن رقمنة بعض النصوص من الشفافيات التي تتم بواسطة بعض أنواع الماسحات الضوئية المكتبية المتقدمة (المسطحة) و التي تكون مجهزة بأداة معينة تشكل المصدر الرئيسي للإضاءة العاكسة العابرة، أما بالنسبة للماسحات الضوئية المتعلقة بالشفافيات يمكن اعتبارها أجهزة متعددة الوظائف لها القدرة على معالجة جميع فئات النصوص الشفافة (الشفافيات) بما في ذلك الأحجام من (A3،A4)، وعلى الصعيد المقابل ننوه الى أن هذه التقنية غير مناسبة في حال اجراء عملية الرقمنة على كميات ضخمة من الأوعية، حيث أن وضع النص الأصلي على السطح الزجاجي و بعد ذلك الانتظار لفترة طويلة نسبيا لأخذ كل لقطة يعد إهدار لكثير من الوقت ومن ثم سرعان ما تصبح عملية مرهقة و مملة في احيان كثيرة، في حالة رقمنة سلسلة من الشفافيات ذات أحجام واحدة فإن البرمجيات المستخدمة يمكن أن تقوم بتخزين وتسجيل الأبعاد الخاصة بتلك المجموعات، على الرغم من ذلك فإن أحجام الصور التي يتم الحصول عليها يبقى محدودا، كذلك في حال شفافية ذات حجم (36x24) مم مرقمنة وفقا لـ 600 DPI Inch Dotes Per، عدد النقاط التي يتم مسحها في البوصة فالحجم النهائي الذي يتم الحصول عليه للصورة لا يتعدى (850x570) نقطة PIXEL.

¹ عكنوش، نبيل. المرجع السابق. ص. 186.

² Farag .Ahmed.techniquesdenumerisation :choixproblématique et perspectives .disponible en ligne: <http://membres.multimania.fr/ahmedfarage/documents/articles/francias/technique.pdf> .consulté.le [22-05-2019]



الشكل رقم -03: يبين الماسح الضوئي للشفافيات

✓ الماسحات الضوئية للمصغرات الفيلمية:¹

تتعامل هذه الماسحات مع أشكال المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم والميكروفيش Microfilm Microfiche) التي تحفظ و تخزن كثيرا من المكتبات مجموعات من الدوريات والصحف وغيرها من مصادر المعلومات عليها بالإضافة الى ما يتم اقتناؤه بشكل مباشر من مجموعات الصحف والدورات المتاحة في شكل مصغر فيلمي، وتجدر الإشارة الى وجود فئتين من الأدوات والتقنيات التي تسمح برقمنة مصادر المعلومات المخزنة في شكل مصغرات فيلمية هما :

✓ التقنيات ذات التكلفة المتوسطة : وهي تتيح درجة وضوح تتراوح بين (200:400 DPI) تبعا للحيز الذي تشغله الصورة على الشاشة الشفافة (السطح الشفاف A4 أو A3) و ذلك في شكل Bi-tonal أبيض وأسود أو مستويات درجات الرمادي.

✓ الأجهزة الموجهة إلى المختصين المتمرسين، وهي ذات تكلفة عالية تتناسب مع القدرة الانتاجية العالية ولتلك الأجهزة لذلك توجه في الأساس لرقمنة المجموعات

¹يس، نجلاء أحمد. الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية. ط1. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع. 2013. ص.ص. 83-84.

والأحجام الضخمة من مصادر المعلومات وتمكن هذه الفئة من استخدام تقنيات خاصة بالتكشيف تسمح بالتحديد السريع للقطات التي يتم رقمنتها و عملية الإعداد في هذه الفئة يمكن أن تأخذ في الاعتبار ليس فقط الميكروفيلم و لكن أيضا الميكروفيش أو الافلام.



الشكل رقم 04: يبين الماسح الضوئي للميكروفيلم

✓ أجهزة التصوير الرقمي¹:

شهدت أجهزة التصوير الرقمي أو ما يسمى بالكاميرات الرقمية انتشارا واسعا بالموازاة مع أجهزة التصوير الكلاسيكية و ذلك للإيجابيات التي تتمتع بها رغم ارتفاع تكلفتها نوعا ما ومن بين مزايا هذا النوع من الأجهزة نذكر:

- إمكانية المراقبة الفورية للصور.
- الترتيب قبل الطباعة.
- التحويل عبر الخط المباشر.

❖ البرمجيات:²

¹ فراج، أحمد. المرجع السابق ص 16.

² الخثعمي، مسفرة بنت دخيل الله. المرجع السابق. ص. 27.

تحتاج عملية الرقمنة لبعض البرمجيات المهمة ينبغي توفرها واستخدامها حتى تتم عملية الرقمنة ومن أهم هذه البرمجيات ما يلي:

- برمجية html وهي برمجية التي تسمح بتحرير و كتابة أكواد .html
- برمجية XML وتعمل هذه البرمجية بطريقة تشبه الطريقة التي تعمل بها برمجية html و تساعد خلال عملية الترميز.
- لبرمجيات الخاصة بمعالجة النصوص و الكلمات و هذه البرمجيات تسمح بإنشاء النص و صياغته و تحريره.
- البرمجيات التي تقوم تساعد بإنتاج الصور و تحريرها لأغراض الحفظ والعرض على الأنترنت
- برمجيات التعرف الضوئي للحروف وهي التي تستخدم عند تحويل الصور الى نصوص.
- برمجيات نقل الملفات (FTP) وهي البرمجيات التي تستخدم تحميل الملفات والمشروع على الانترنت.
- برمجيات تخطيط الصفحات و تصميمها و تفيد هذه البرمجيات في انشاء المطبوعات كما أنها تستخدم عند نشر الموقع على الشبكة.

4-6 المتطلبات القانونية¹:

إذ يتعين على المكتبة عند تحويل موادها النصية من تقارير و بحوث ومقالات و غيرها إلى أشكال يمكن قراءتها آليا الحصول على إذن خاص من صاحب الحق عملا بقوانين حقوق الطبع و الحماية الفكرية.

¹ السيد محمود، أسامة. "الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات" [على الخط].ع.34.2010.ص.66.

7- مشاريع المكتبات الرقمية

7-1 مفهوم مصطلح المشروع¹: يعرف المشروع على أنه مجموعة الأنشطة المنجزة لتحقيق هدف معينة بطريقة خاصة، وبشكل خاص عند الحديث حول "العمل في إطار مشروع" فيجب أن يكون هناك هدف تعمل المؤسسة على تحقيقه بإمكانيات معينة وفي مدة زمنية محددة.

7-2 مفهوم إدارة مشروع²:

حسب AFNOR فإن إدارة المشاريع هي مجموعة من الأنشطة التي تسمح بقيادة أي عملية، مهما كان نوعها حتى نهايتها و تشمل أنشطة إدارة المشروع مهام إدارة و تسيير والتحكم، و القيادة هذه المهام يمكن ضمانها من طرف شخص واحد و أكثر الذين ينتمون الى وحدة أو أكثر من أصحاب المصلح في المشروع.

أما معهد إدارة المشاريع في ماليزيا فقد عرف إدارة مشاريع على أنها فن توجيه وتنسيق الموارد البشرية و المادية طوال حياة المشروع باستخدام تقنية الإدارة الحديثة لتحقيق أهداف محددة سلفا من النطاق و التكلفة و الوقت و الجودة و رضا المشاركين.

7-3 قواعد إنجاز مشروع مكتبة رقمية³

تعتبر المكتبات الرقمية عبارة عن استثمار لا بد أن يكون وفق قاعدة محددة حتى يحقق الأهداف المسطرة، وحتى يكون هناك ضمان لنجاح المشروع نورد بعض القواعد التي تعتبر مبادئ توجيهية للقائمين على إدارة مشاريع الرقمنة بالمكتبات :

¹بوخالفة، خديجة.المرجع السابق.ص.117.

²Alias, zarina.Baharum, zarita Ahmad.Md Idris, muhammad fahmi. Project Management Towards Best practice Procedia-Social and Behaviorl Scinces,2012Disponible sur www.science direct.com.consulté le [19/04/2019].

³بوخالفة، خديجة.المرجع السابق. ص.ص.174-173.

القاعدة الأولى: متطلبات المشروع و التخطيط

أن التفكير في مستلزمات المشاريع الرقمنة سيأخذ وقتا طويلا و يؤثر بشكل واضح على مسار المشروع حيث أن العديد من المشاريع تتوقف في بدايتها بمجرد عدم توفر مستلزمات المشروع، وهو يعتبر مؤشرا في الحد من مبادرات المشاريع الرقمية حيث أن غياب الفهم الدقيق لمفهوم المشروع يحد من اكتماله و مؤشر على عدم وجود فرصة لنجاح أي مشروع فمفهوم مرحلة المشروع تركز على تحديد أدق تفاصيل المشروع و التي تمثل: تاريخ بداية المشروع، أهداف و حدود العمل، تحديات المشروع (فريق العمل و الامكانيات) كيفية مواجهة العوائق بالإضافة التي توفر الميزانية اللازمة.

وهنا تبرز أهمية التخطيط كمفتاح أساسي في تحقيق نجاح المشاريع، و هو يستلزم طرح مجموعة من الأسئلة تتمثل على الاقا فيما يلي:

- ماهي خلفية المشروع؟
- فيما تتمثل أهداف المشروع؟
- فيما تتمثل الجدوى المنتظرة عند انتهاء المشروع؟
- ماهي مهارات القائمين على المشروع؟
- من هم الداعمون للمشروع؟

إن الاهتمام بوضع حدود للمشروع يكون مجديا أكثر من التفكير بالمستلزمات التي تأخذ جهدا كبيرا و تؤدي الى ضياع الوقت، يمتلك التخطيط أهمية كبيرة من مراحل حياة المشروع، فعدم الاعتماد على تخطيط يعتبر تسيير مشروع مكتبة رقمية بمثابة الرسم في طريق مظلم وسيؤدي حتما الى فشل المشروع، ويعتبر الجانب المهم من التخطيط هو أنه يمكن كل فرد بالمشروع من فهم تفاصيل المشروع و احتياجاته من الأعمال في الوقت المحدد.

القاعدة الثانية: فريق عمل مؤهل¹

حتى يضمن المشروع حسن التسيير والقيادة لا بد من ضمان فريق عمل مؤهل ويمتلك الخبرة في مجال البيئة الرقمية، وفي المشاريع الرقمية هناك العديد من أدوار فريق العمل وكلها تتطلب مهارات و قدرات مختلفة، و التي يجب أن تجتمع مع بعضها البعض حتى تحقق الفائدة المرجوة، وفي بعض النقاط وحسب الوقت الملائم يحتاج المشروع الى الخبرة في الادارة، ادارة المشاريع، الميزانية، البرمجة، ادارة النظم، اختيار المحتوى، وخلق ما وراء البيانات، كما نجد أنه في المشروع هناك أدوار تتطلب أن تتجز من طرف نفس الشخص هناك مهما تتطلب أكثر من فرد إلا أنه يجب التأكيد على أهمية تسلسل الأدوار خصوصا في اتخاذ القرارات التي تعتمد على نتائج عملية التخطيط و يمكن للمؤسسة أن تعتمد على ثلاث استراتيجيات في تدعيم فريق العمل في مشروع مكتبة رقمية، وهذا إما بالاعتماد على مهارات فريق المؤسسة أو اللجوء لاختيار فريق عمل خارج المؤسسة أو من خلال التعاون مع شركاء متخصصة وهذا حسب الحاجة و المهام.

القاعدة الثالثة: تتبع أحسن الممارسات في إدارة المشاريع²

سواء كان المشروع لمدة محددة أو مدة جارية، هناك العديد من الخصائص المشتركة التي يمكن تقاسمها مع المشاريع الأخرى، حتى ولو كانت في مجالات مختلفة، الأمر الذي يلزمها بإتباع معايير أحسن الممارسات في غدارة المشاريع، بالنظر لتعدد المنهجيات المختلفة لإدارة المشاريع الفعالة أصبحت إدارة المشاريع تخصصا قائما بحد ذاته إلا أنه يمكن القول بأن ادارة المشاريع تشترك في النقاط التالية:

¹بوخالفة، خديجة.المرجع السابق.ص.ص.174-175.

²بوخالفة، خديجة.المرجع نفسه.ص.ص.175-176.

مرحلة التخطيط: وتشمل ما يلي

- ❖ تحديد الأهداف.
- ❖ تحديد و تصميم العمليات التي تحقق الأهداف.
- ❖ تقسيم العمل الى مهام فرعية و تحديد العلاقة و التبعية فيما بينها.
- ❖ تقدير وتخصيص الإمكانيات و المدة الزمنية اللازمة لا نجاح المشروع.
- ❖ وضع خطة المشروع التي تضمن جدولاً زمنياً لإنجاز المهام الفرعية و تقدير الاحتياجات من الموارد و تحديد المعالم الرئيسية.

مرحلة تنفيذ المشروع:

- في مرحلة بدء المشروع، لابد من رصد المهام المطلوبة و العمليات وفقاً لخطة المشروع.
- استعراض منتظم، و تحيين خطة المراجعة حسب المعلومات الجديدة.
- اجراء تقييم تكويني، إضافة الى تبرير تعديل أهداف وخطة المشروع هذا إذا تطلب الأمر التغيير و التعديل.

مرحلة مراجعة المشروع:

- بعد أن يتم التوصل الى المعلم النهائي للمشروع، واستعراض تقرير تقدم المشروع وتحديد التغييرات الحاصلة سواء في الخطة أو الأهداف أو الانجاز.
- اجراء تقييم تلخيصي لتحديد نجاح المشروع.
- توضيح نتائج التقييم التلخيصي لدروس المستفادة من المشروع.

القاعدة الرابعة: خطة التقييم الجيدة

مهام يكن المشروع على المدى القصير أو البعيد، ينبغي على مدير المشروع وضع خطط تقييم كفيلة بصقل و تحديد أهداف المشروع و تقييم التقدم المحرز نحو تحقيق أهداف

المشروع و تحديد نوعية نتائج المشرع وقياس أثر المشروع و توضيح قيمة المشروع للممولين.

القاعدة الخامسة: التسويق الجيد للمشروع¹

مهما كان المشروع على المدى القصير أو المستمر لابد من تبني استراتيجية تسويق على النطاق الواسع، ونشر المعلومات عن التقدم المحرز ونتائجه حيث لابد من توثيق المعلومات و الأنشطة و التقدم و النتائج المتعلقة بالمشروع للمجتمع و أصحاب المصلحة وهذا ما يسمى بالتسويق إذا كان الهدف من إعلام الجمهور و يتم الاعلان عن المشروع اذا كان الهدف مهنيا واذا كانت المبادرة تنتج أي نوع من النماذج أو الأدوات يجب إتاحتها لجمهور المستفيدين وهذا حتى يتم تشجيع التبني وإذا كان للمشروع تأثير على المستوى الوطني أو الدولي أو الإقليمي ينبغي الإبلاغ عن هذا الأثر من خلال إعداد التقارير والمنشورات و العروض و استخدام مختلف وسائل الاعلام.

إن الوصف الجيد للمجموعات والتميز بإمكانية التشغيل المتبادل هو أمر جيد لدعم برتوكولات الأرشيفات المفتوحة والتي تمكن المستفيدين من الوصول للمجموعات ولكن هذا لا يعني اهمال الجانب التسويقي والذي ينبغي أن يكون وظيفة كما ينبغي ان تدرج جزءا أساسيا في بناء مشروع ناجح كما أنها تمكن من جمع الأموال والنفقات الناتجة عن ملية التسويق و التي يجب إدراجها بالبرنامج المالي للمشروع. وتهدف التقنيات الحديثة لتعزيز استخدام المجموعات للمستفيد من خلال استخدام شبكة الفايسبوك واليوتيوب وباقي الشبكات الاجتماعية التي تساعد في تسهيل عملية التسويق.

¹بوخالفة، خديجة. المرجع السابق.ص.176.

القاعدة السادسة: ¹

يتوقف نجاح المشروع على دورة حياة المجموعات الرقمية الكاملة والخدمات المرتبطة بالتطور فريق العمل، والمعدات، والبرمجيات، ومستوى الجهد المطلوب لتخطيط وتطوير المجموعة الرقمية عادة ما يكون مختلفا جدا عن الجهد المطلوب لإدارة واستدامة المجموعات على المدى البعيد وينبغي أن يشمل التخطيط عرض استخدام المجموعة مع مرور الوقت وإبراز مدى أهمية تحديث المجموعات وموقع المشروع كمتطلب أساسي، كما ينبغي أن تكون هناك خطة للحفاظ على الكائنات الرئيسية لضمان الديمومة مع مرور الوقت وتقييم استمرار جودتها بغض النظر عن وسيلة التخزين ويجب اجراء فحص دوري لتسهيل الوصول إليها واستخدامها.

إن المشروع الناجح يجب أن ينتج مجموعات وخدمات التي ستصبح جزءا مهما و موثوقا في منظومة المعلومات وبالتالي لا بد من الحفاظ على المعايير التي وضعتها المنظمات للمجموعات و الخدمات الأخرى و المجموعات التي تنمو بشكل مطرد و متزايد مع مرور الوقت ينبغي أن تدرج في سير العمل الجاري في المنظمة.

8- التحديات التي تواجه مشاريع التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات ²

على الرغم من تحقق الكثير من الايجابيات للقيام بمشاريع الرقمنة إلا أن مؤسسات المعلومات مازالت تعاني من العديد من بعض المشكلات التي تتعلق بهذا الجانب والتي يمكن أن تشكل تحديا أمام مشاريع الرقمنة التي يمكن أن تنشأ ومن هذه التحديات نذكر:

❖ أن تحويل مصادر المعلومات إلى الصيغة الرقمية يتطلب أجهزة و معدات من أجل إتاحتها للمستخدمين و هناك مشكلة مرتبطة بهذا الجانب وهي التغيير والتطور التقني سواء للأجهزة و البرمجيات.

¹ بوخالفة، خديجة. المرجع السابق.ص.177.

² الخثعمي، مسفرة بنت دخيل الله. المرجع السابق.ص.ص.28-29.

❖ قضية حقوق الملكية الفكرية حيث لا توجد إلى الآن قوانين واضحة وقوية تتعلق بحقوق الملكية الفكرية لمصادر المعلومات الرقمية وهذا الأمر قد يشكل تحديا كبيرا أما مؤسسات المعلومات مما يؤخر عملية الرقمنة فيها.

❖ تكاليف مالية لمشاريع الرقمية باهضة نسبيا حيث تحتاج مؤسسات المعلومات إلى تقنيات الرقمنة سواء أجهزة مساحات ضوئية أو حاسبات آلية وبرمجيات تشغيل وعرض مصادر المعلومات الرقمية وهذا مكلف نسبيا ويحتاج الى تمويل مالي كبير وهذا قد لا يتوفر بالنسبة للكثير من مؤسسات المعلومات مما يعوق مشروع الرقمنة.

❖ قلة الوعي والثقافة الرقمية الكافية لدى بعض من المسؤولين عن مؤسسات المعلومات مما يؤخر عملية الرقمنة و كذلك قلة الوعي لدى المستفيدين أنفسهم بكيفية استخدام و الاستفادة من مصادر المعلومات في شكلها الرقمي مما يتطلب من مؤسسات المعلومات القيام بالتدريب للمستفيدين منها بكيفية استخدام مصادر المعلومات الرقمية.

9- تجارب رائدة لمشاريع مكتبات رقمنة

9-1 مكتبة GALLICA المكتبة الفرنسية على شبكة الويب:

العديد من البلدان الأوروبية في السير على خطى أمريكا و كندا من حيث بناء مكتبات الرقمية فقد أقامت فرنسا مشروع المكتبة الرقمية قاليكا GALLICA لتسهيل الوصول إلى المجموعات الموجودة بالمكتبة الوطنية الفرنسية ومقرها باريس وقد برمج لان يقوم المشروع برقمنة 100000 وثيقة من الوثائق النادرة و القديمة.

يعد مشروع قاليكا من مشاريع المكتبات الرقمية الموسوعية التي انطلقت برقمنة المجموعات المتواجدة بالمكتبة الوطنية الفرنسية، وثنائى مطبوعة (كتب، دوريات، جرائد)

صور، تسجيلات صوتية، وataحتها عبر الأنترنات لجمهور المستخدمين من خلال موقعها
<http://gallica.bnf.fr>

وتدخل هذه المبادرة ضمن السياسة العامة للمكتبة الوطنية الفرنسية التي تهدف إلى نشر الواسع للثقافة الفرنكفونية على الأنترنات، وهي تضم تخصصات عديدة كالتاريخ، الآداب العلوم، الفلسفة، الحقوق، الاقتصاد، العلوم السياسية. وتهتم قاليكا بالوثائق المنشورة باللغة الفرنسية بالدرجة الأولى ثم تأتي اللغات الأجنبية ثانية . وتتيح قاليكا حاليا الولوج بلا مقابل إلى:

- 70000 من الوثائق المرقمنة في شكل صورة.
- 1200 وثيقة مرقمنة في شكل نص.
- 500 تسجيلة صوتية.
- 80000 صورة رقمية¹

ويتضمن الولوج إلى المكتبة الرقمية GALLICA نمط يتمثل في الوصول إلى مجموعات الفهارس التي تتمثل على مجموعات مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة، مع اتاحة أنماط متنوعة للبحث داخل تلك الفهارس ومن خلال التسجيلة البيبليوغرافية المتعلقة بنص معين وعبر رابطة فائقة يمكن عرض النص المرقمن على جهاز العرض سواء كان داخل المكتبة الداخلية Intranet أو عبر شبكة الانترنات Internet.²

9-2 المكتبة الرقمية العالمية³:

من أهم المكتبات الرقمية على مستوى العالم، كانت في 1995/02/26/25م بدأت ملامحها تتشكل عقب مؤتمر مجموعة الدول السبع الأكثر تقدما في العالم، حيث كان هدفها

¹ مهري، سهيلة. المرجع السابق. ص. 131.

² فرج أحمد، أحمد. مشروع رقمنة مصادر المعلومات: دراسة لتجارب المكتبات الفرنكفونية [على الخط]. مجلة اعلم. ع. 1. 2007. ص. 4.

³ حمزة، منير. المرجع السابق. ص. 166.

تكوين مجموعة رقمية كبيرة على مستوى العالم، تمثل المعرفة البشرية و الإنسانية على أن يتم إتاحتها من خلال شبكة موزعة كبيرة من خلال البرامج و المشروعات الخاصة بالمكتبات الرقمية الموجودة على مستوى العالم، وهي تهدف أيضا إلى تكامل هذه المشروعات وتشجيع التوافق مع المعايير الدولية سواء البيبليوغرافية أو المتعلقة بهيكل الوثيقة، أو أدوات التصفح مع تحسين وسائل الحفاظ على الوثائق، وفق الالتزام بتنفيذ بعض البنود، على أن تمتد المكتبة إلى دول أخرى خارج المجموعة و البنود :

- ❖ توفير فهرس متكامل موحد لكل الوثائق المنشورة إلكترونيا عبر العالم لتفادي التكرار.
 - ❖ سوف يتم إجراء بحوث حلول العالم بلغات متعددة و عمليات نقل الصورة وبنية قواعد المعلومات المستخدمة أو التي تستخدم.
 - ❖ تبادل المعلومات بناء على مبادرات تحدد مدى الحياة القانونية التي تتمتع بها الوثائق و التي يمكن قراءتها من قبل الجمهور العام.
- وقد خرجت هذه المكتبة بنتائج و توصيات نذكر منها كآآتي:

- محاولة الاستفادة من البريد الإلكتروني بإمكانات المتقدمة في الإعلام عن المطبوعات الجديدة.
- إعادة النظر فيما يتعلق بقانون الملكية الفكرية، و تقنينها حتى يمكن وضع الاعمال على شبكة الانترنت للتعريف بها على أوسع نطاق و حفظ التراث من الاندثار.
- حث وسائل الإعلام المختلفة بالوطن العربي على نشر الوعي بأهمية المعلومات في التنمية الشاملة و ضرورة التعرف على كيفية الإفادة من شبكة الأنترنت.

9-3 مشروع مكتبة الملك فهد الوطنية¹:

يعد هذا المشروع من المشاريع الرائدة في مجال رقمنة المخطوطات في دول الخليج العربي وقد قامت مكتبة فهد الوطنية بجمع ورقمنه جميع المخطوطات التي أمكن الحصول عليها إضافة إلى مقتنيات أخرى من الكتب النادرة والمسكوكات والطوابع والشواهد وتضم قاعدة بيانات المخطوطات بالمكتبة مجموعة فريدة من الوثائق الأصلية والمصورة، كما يبلغ عدد محتوياتها من المخطوطات على تنوع أشكالها وأحجامها ما يزيد 129600 مادة، كما تضم مخطوطات بلغات أخرى منها الفارسية و التركية هذا وقد حصلت المكتبة على مجموعة فريدة من المخطوطات المرقمنة من جامعة برستون بالولايات المتحدة الأمريكية.

9-4 مشروع المكتبة الرقمية لمكتبة الاسكندرية²:

تقوم مكتبة الاسكندرية بعدة مشاريع للرقمنة و بخاصة أرشفة الوب، ورقمنه أرصدة المجموعات الأرشيفية و الوثائق المتعلقة بأبرز شخصيات التاريخ المصري المعاصر، كما تساهم مع الهند و بخاصة الصين في مشروع المليون كتاب (Million Book Project) الذي تموله مؤسسة ملون (Mellon) بالولايات المتحدة الأمريكية و المتعلق برقمنة (مع تطبيق تقنيات التعرف الضوئي على الأشكال و الحروف) لما يزيد عن 10 مليون كتاب بعد 10 سنوات كما تساهم أيضا في مشروع المكتبة الرقمية العالمية.

9-5 المكتبة الرقمية بالجزائر³

إن تبني مثل هذا النوع من المكتبات في الجزائر قليل جدا أن لم نقل منعدم، مثله مثل ما يحدث في بلدان العالم الثالث، باستثناء بعض المحاولات الفردية هنا و هناك، وهي ما تفتأ تتوقف نتيجة عدة أسباب يمكن إيجازها في نقص الوعي بأهمية المعلومات.

¹ عكنوش، نبيل. المرجع السابق.ص.333.

² عكنوش، نبيل. المرجع نفسه.ص.337.

³ حمزة، منير. المرجع السابق. ص.ص.168-169.

والمشاريع التي أنجزت في هذا الصدد قليلة جدا و لكن هناك أعمال كثيرة هي الآن في طور الإنجاز ذلك أن المادة الأولية في مجال إنشاء المكتبات الرقمية موجودة ولكن غير مستغلة مثل:

- تعميم استعمال الانترنت نت قبل قطاعات واسعة و من مختلف الشرائح.
- توفير برمجيات التسيير الوثائقي و تعميم استعمالها من قبل مختلف المكتبات خاصة بتزايد عملية الأتمتة داخل مكتبات التعليم العالي والبحث العلمي.
- توفير التقنيات الحديثة (حواسيب، برمجيات، اجهزة الرقمنة، والربط بشبكة الانترنت...) وبأسعار تنافسية، مما يمكن المؤسسات على اختلاف أحجامها من اقتناء ما يلزمها منها.
- توفير مختصين ذو كفاءات عالية في ميدان التكنولوجيات الحديثة والتوثيق، مما سيوفر على الدولة الارتباط بالخبرات الأجنبية.

إن وجود مكتبات كبيرة في نطاقات جغرافية متقاربة وفي تخصصات مماثلة يفرض التعاون المشترك بينها على جميع مستوياته، إضافة إلى ما تعيشه المكتبات على المستويات الدولية في ميدان التعاون و الاشتراك.

وجود بعض المشاريع، سواء إطار التعاون المتعاقد أو في إطار شراكة تدخل فيها الجزائر كطرف، نذكر على سبيل المثال: مشروع مكتبة البحر المتوسط الافتراضية MEBLIB الذي تسعى من خلاله منظمة اليونيسكو إلى ربط كل مكتبات صفتي المتوسط في إطار شبكة، وكذا مشروع الجامعة الافتراضية و التعليم عن بعد الذي تعتبر جامعة التكوين المتواصل طرفا فيه و مؤخرا في إطار الشراكة مع المجموعة الافتراضية فرنسا وبلجيكا اقترحا مع البرلمان الأوروبي مشروع TEMPUS الذي يهدف إلى وضع المكتبات الجامعية المتواجدة في وسط البلاد في مجمع CONSORSIUM ودخل هذا المشروع حيز التنفيذ في سنة 2005.

بإضافة إلى مشاريع هنا وهناك لكن تبقى جميعها مشاريع في طور الإنجاز تنتظر الدعم للنهوض بها وتحديثها لكي تكون مكتبات حديثة متطورة على جميع المستويات بالإضافة إلى هذا محاولة جامعة الأمير عبد القادر بقسنطينة في إدخال التقنية الحديثة لخدماتها حيث تعززت بإنشاء مكتبة رقمية متاحة على شبكة انترانات محلية كمرحلة أولية.

خلاصة الفصل

ارتأينا من خلال هذا الفصل تسليط الضوء على الجيل الجديد من المكتبات وذلك من خلال توضيح اللبس في المفاهيم بين المكتبات الرقمية والمكتبات الأخرى التي أنتجها التطور التكنولوجي وعرض لمختلف الخصائص والمتطلبات لتحول الرقمي لمثل هذه المكتبات مع التركيز على مشاريع الرقمنة وأهم قواعد نجاح هذه المشاريع وأهم التحديات التي تواجهها، بالإضافة عرض بعض التجارب الرائدة في مشاريع الرقمنة وتبنيها من قبل المؤسسات المعلوماتية.

الفصل الثالث :مجريات

الدراسة الميدانية

تعتبر الدراسة الميدانية تكملة للجانب النظري من خلال أدوات البحث كالمقابلة و الملاحظة الوثائق، و قد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي في شقه النظري و الميداني بالإضافة لمنهج تحليل المضمون في شقه الميداني فقط و هو المناسب لهذا النوع من الدراسات.

1- مجالات الدراسة:

من بين المتطلبات المنهجية في البحث العلمي تحديد مجالات الدراسة المكانية، البشرية و الزمنية وهي:

1-1 المجال المكاني:

إن لكل بحث مجال مكاني تتم فيه الدراسة الميدانية، وتوضح الحدود المكانية من خلال العنوان: مشروع رقمنة أرصدة المكتبات العمومية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة أنموذجاً، و بالتالي فالمجال المكاني هو المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة.

1. التعريف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي ولاية بسكرة

1- نشأة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي:

أنشئت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة المجاهد محمد عصامي بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-236 المؤرخ في 23 رجب عام 1433 الموافق لـ 26 يوليو 2008 حيث تم الافتتاح الرسمي بتاريخ 23 أكتوبر 2011.

2- تعريف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي:

هي مؤسسة ثقافية، تعليمية، فكرية و تثقيفية تعمل على حفظ التراث الفكري والثقافي الإنساني، ليكون في خدمة القراء والمواطنين من كافة الطبقات الاجتماعية والمهنية على اختلاف أعمارهم ومؤهلاتهم العلمية، وهي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي تحت وصاية وزارة الثقافة، تقع بحي بلعياط بمحاذاة حديقة الحيوانات بسكرة، ولها سبع ملحقات تقوم بتقديم نفس الخدمات التي تقدمها المكتبة

الرئيسية وهي بلديات كل من: عين زعوط، الحاجب، بوشقرون، امخادمة، ليوة، الدوسن، راس الميعاد.

3- تسمية المكتبة الرئيسية باسم المجاهد محمد عصامي:

بمناسبة الذكرى الـ 58 لاندلاع الثورة المجيدة، عمدت السلطات المحلية لولاية بسكرة إلى إطلاق اسم المناضل السياسي الكبير والمجاهد "محمد عصامي" على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة، حيث أشرف على العملية السيد والي الولاية بحضور السلطات المدنية والعسكرية وجمع من أبناء الشهداء والمجاهدين وكذا أبناء المجاهدين ووجوه ثقافية وفنية.

II. الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي:

1- مدير المكتبة:

تتمثل مهام المدير في الإشراف على جميع العمليات بما فيها الإدارية، المالية والمكتبية، من تخطيط ورقابة وتسيير واتخاذ التدابير والقرارات اللازمة للسير الحسن للمكتبة وجميع الملحقات التابعة لها.

2- مصلحة الإدارة والوسائل:

تتولى هذه المصلحة تنظيم وتسيير كل ما يتعلق بالجانب الإداري الخاص بالمكتبة (إعداد ميزانية المكتبة، التجهيز، التوظيف، تنظيم الشؤون الإدارية للموظفين..)، وهي تضم ثلاثة فروع:

1.2- فرع المستخدمين: ويهتم هذا الفرع بكل الجوانب الخاصة بالمسار المهني للموظف، ابتداءً من التنصيب إلى غاية التقاعد (الترقية، العطل، التكوين والرسكلة).

2.2- فرع الميزانية والمحاسبة: وهو الفرع الخاص بدفع الأجور للمستخدمين الدائمين منهم والمتعاقدين بكل أنواعها، سواءً المرتبات، أم المخلفات، أم المردودية، وإعداد وتنفيذ الجانب المالي من الميزانية.

3.2- فرع الوسائل العامة: ويتم من خلاله تسديد النفقات المتعلقة بالمهام الإدارية، وشراء التجهيزات، إضافة إلى أشغال الصيانة.

3- قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتنميته:

1.3- مصلحة الاقتناء: تعمل هذه المصلحة على تزويد المكتبة الرئيسية والملحقات بالرصيد الوثائقي حسب سياسة تنمية مجموعات ممنهجة، ويكون ذلك من خلال اختيار مصادر المعلومات التي تلبى احتياجات المستفيدين حسب الأرصدة المالية المخصصة لذلك.

2.3- مصلحة معالجة الرصيد وصيانته: تقوم هذه المصلحة بالمعالجة الفنية لمصادر المعلومات بداية من عملية الجرد، والفهرسة الموضوعية لهذه المصادر، والتصنيف (تطبيق تصنيف ديوي العشري الطبعة 12 ومؤخرا تم اعتماد الطبعة 23)، وإعداد الفهارس الموجهة كوسائل بحث للمستفيدين من المكتبة، وترميم وصيانة الأرصدة التالفة.

3.3- مصلحة الإعلام الآلي والسمعي البصري: تتولى مهمة الإشراف على السير الحسن للحواسيب في مختلف المصالح، بالإضافة إلى متابعة تدفق الأنترنت بالمكتبة والعمل على توفير هذه الخدمة للرواد حسب ما يسمح به القانون الداخلي للمكتبة.

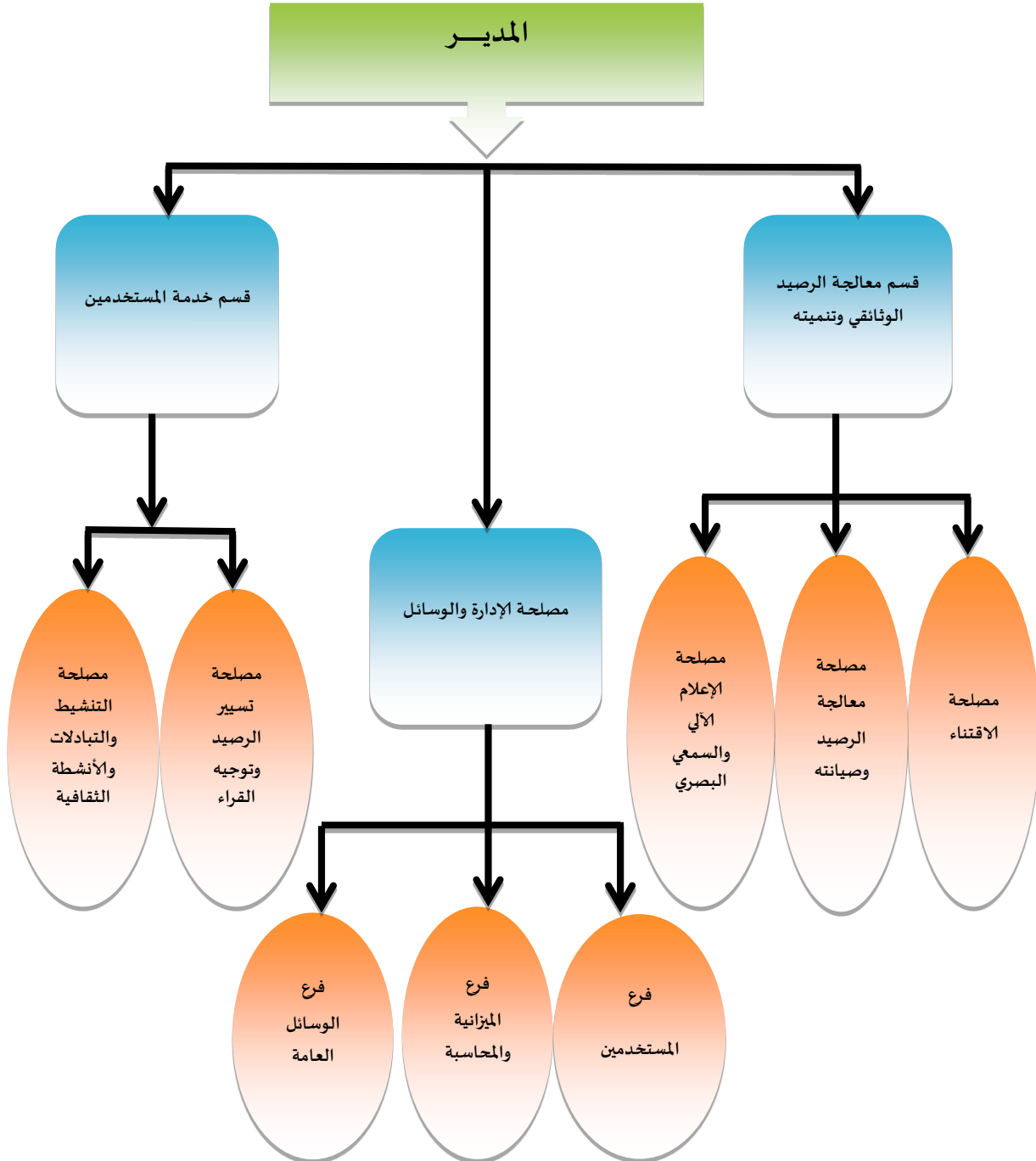
4- قسم خدمة المستخدمين:

يعد هذا القسم كبوابة لرواد المكتبة بمختلف فئاتهم، حيث يعمل على استقبال وتوجيه القراء والإشراف على عملية الانخراط، بالإضافة إلى العمل على ضمان الخدمة المرجعية للقراء، كما يقوم هذا القسم بتنظيم وبرمجة مختلف الأنشطة الثقافية والعلمية المنظمة من طرف المكتبة، ويعتبر همزة وصل بين رواد المكتبة ومختلف فضاءاتها.

ويضم هذا القسم مصلحتين:

- مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء.
- مصلحة التنشيط والتبادلات والأنشطة الثقافية.

شكل رقم (05) : الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد



III. أقسام وفضاءات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

قسمت بناية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة إلى عدة أقسام وذلك بمراعاة طبيعة وفئات المستفيدين من المكتبة على النحو التالي:

1- فضاء مخصص للأطفال:

وهي فضاء للمطالعة تستقبل شريحة الأطفال من سن (04) إلى (08) سنوات، طاقة استيعابها (30) طفلا وتحتوي على سلسلة من مصادر المعلومات (كتب تعليمية مبسطة، قصص، موسوعات، ..) ومجموعة من الألعاب التي تتناسب وهذه الفئة، والتي تساعد الطفل على الفهم المبسط وتنمي قدراته الفكرية، بالإضافة إلى تقديم نشاطات مبرمجة تهدف بشكل أساسي إلى غرس عادة القراءة والمطالعة بالدرجة الأولى.

2- فضاء مخصص للمتمدرسين:

هو قسم مخصص لتلاميذ (الابتدائي، المتوسط، الثانوي)، طاقة استيعابه (50) قارئ ويضم سلسلة من الحوليات ومجموعات متكاملة من الكتب التعليمية والتربوية، إضافة إلى موسوعات وقصص تتناسب والقدرات العقلية والعلمية لهذه الفئات، وبه بنك للإعارة الخارجية بحيث يستطيع المستفيدين القيام بإعارة الكتب إعارة خارجية على مستواه.

3- فضاء مخصص للكبار:

ويضم هذا الفضاء كتب ومراجع في مختلف ميادين المعرفة البشرية، بالإضافة إلى المجالات والرسائل الجامعية والقواميس، والتي تعمل على تزويد القراء بالمعرفة العلمية والثقافية وتساعدهم على البحث العلمي والمطالعة، طاقة استيعاب هذا الفضاء (48) قارئ، وللإشارة فإن هذا الفضاء مزود ببنك إعارة خارجية منفصل أين تتم على مستواه الإعارة الخارجية.

4- قاعة الإعلام الآلي والسمعي البصري: حيث عمدت المكتبة إلى توفير خدمة الانترنت لرواد المكتبة، وذلك إيماناً منها بالحاجة الماسة إلى هذه الخدمة لتلبية الرغبات والاحتياجات العلمية للمستفيدين منها، حيث تحتوي هذه القاعة على (15) حاسوباً موجه لخدمة القراء.

IV. خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي:

1- خدمة الإعارة:

1.1- الإعارة الداخلية: تطبق المكتبة الرئيسية نظام الرف المفتوح، حيث يمكن للمستخدم الوصول إلى مصادر المعلومات دون أي قيود، ويسمح له بالاطلاع على (03) كتب في كل عملية اختيار.

2.1- الإعارة الخارجية: حيث تسمح المكتبة للمنخرطين فيها باستعارة (03) كتب لمدة 15 يوم قابلة للتجديد.

2- خدمة حجز الكتب: حيث تمكن هذه الخدمة المستخدمين من المكتبة حجز الكتب بغرض استعارتها لاحقاً. من خلال ملئ نموذج استمارة يتم تقديمها من طرف موظف بنك الإعارة.

3- الخدمة المرجعية: وذلك من خلال الإجابة عن أسئلة واستفسارات المستخدمين، وإرشادهم إلى مصادر المعلومات التي تخدم اهتماماتهم العلمية.

4- خدمة الانترنت: حيث توفر المكتبة قاعة مجهزة بـ (15) حاسوباً موجهة لخدمة القراء، مع توفير خدمة (WIFI) بجميع الفضاءات.

5- خدمة النسخ: يمكن للمستخدم نسخ 10 صفحات من أي وثيقة.

6- التنشيط الثقافي: وذلك بتنظيم أنشطة ثقافية وعلمية متنوعة، تهدف في مجملها إلى زيادة الوعي بالمطالعة والقراءة ونشر الوعي الثقافي وتقريب المكتبة والكتاب من كل شرائح المجتمع.

7- البحث في الفهرس الآلي: بداية من سنة 2016 تم تبني خطة عمل من أجل حوسبة المكتبة (حوسبة العمليات المكتبية)، وتم ذلك باقتناء برمجية (سنجاب، SYNGEB): النظام المقيس للتسيير الإلكتروني للمكتبات وهذا لأجل ضبط الرصيد الوثائقي للمكتبة من جهة، وتقديم خدمة البحث الإلكتروني في الفهرس الآلي من جهة أخرى.

V. تقنية "Radio frequency Identification" RFID¹

لقد تدعمت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية في أواخر سنة 2018 بتقنية RFID و هي كلمة مختصرة لـ : Radio frequency Identification و هو تعبير عام للتقنيات التي تستعمل موجات الراديو اللاسلكية Waves Radio للتعرف الأوتوماتيكي Identifiy أو لتتبع Tracing الكيانات و الأوعية الثقافية المختلفة آليا، كما تعرف بأنها تحديد الهوية بشكل تلقائي بالاعتماد على جهاز يدعى Rfid tags وهذا الجهاز عبارة عن رقائق صغيرة يمكن إدراجها بالمواد الثقافية أو المنتجات تحتوي على شريحة مصنوعة من السيلكون و هوائي لكي يستطيع استقبال البيانات و ارسالها من خلال موجات الراديو .

¹ عبد الحسن جواد الزبيدي، منى. استخدام تقنية (Rfid) الموجات اللاسلكية في مجال الاعارة. [على الخط].مجلة كلية التربية الأساسية جامعة بابل. ع.11.2013. ص420. متاح على الخط <http://www.iasj.net>

VI. الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

إن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة تولى أهمية كبيرة لتنمية مجموعاتها بعناية، و تحاول في كل مرة أن تحسن و تطور منها لذا نجدها تعتمد على سياسة ممنهجة لتنمية رصيدها الوثائقي، من خلال دراسة فئات المستفيدين منها وتحديد احتياجاتهم من مصادر المعلومات التي تخدم اهتماماتهم العلمية والبحثية، وتنمي ثقافة المطالعة لديهم، وتم تنمية الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وملحقاتها على النحو التالي:

1-الاقتناء: وهو عملية تقنية محددة بإجراءات مضبوطة من طرف المكتبيين بالتنسيق المباشر مع الجهات الإدارية على المستوى الداخلي للمكتبة، وبإشراف من مديرة المكتبة، حيث تتم هذه العملية حسب قانون الصفقات العمومية.

2-الهدايا: وتتمثل في الرصيد الوثائقي المهدى إلى المكتبة الرئيسية من طرف الوزارة الوصية والهيئات والمؤسسات الوطنية، الجماعات المحلية لولاية بسكرة، بالإضافة إلى هدايا الأشخاص، ويخضع الرصيد المهدى من طرف الأشخاص إلى عملية مراجعة ومراقبة من قبل هيئة متخصصة (المجلس التوجيهي)، وهي المخولة بقبول أو رفض هذه الهدايا.

نوع الرصيد	العناوين	النسخ	الرسائل الجامعية والدوريات	الوثائق غير المطبوعة
الاقتناء	3475	13740	866	315
الهدايا	10346	29535		
المجموع	13821	43275	866	315

جدول رقم (01): توزيع الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

VII. المستخدمين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

العدد	المنصب
01	متصرف رئيسي
01	محافظ في المكتبات والوثائق والمحفوظات
01	مهندس دولة في الإعلام الآلي
02	متصرف
03	مكتبي وثنائي وأمين محفوظات
02	وثائقي أمين المحفوظات
02	منشط ثقافي
01	مساعد مهندس من المستوى الأول
03	ملحق رئيسي للإدارة
01	محاسب إداري
01	مساعد متصرف
02	مساعد مكتبي وثنائي وأمين المحفوظات
02	تقني سامي في الإعلام الآلي
01	كاتبة المديرية
02	مساعد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات
03	عون وقاية من المستوى الأول
02	حارس
01	سائق سيارة من المستوى الأول
01	سائق سيارة من المستوى الثاني
03	عامل مهني من المستوى الأول

جدول رقم (02): توزيع الموظفين حسب المناصب والتخصصات

1-2 المجال الزمني:

يتمثل في الفترة الزمنية التي يتم فيها إجراء البحث من بدايته حتى نهايته أي في الشقه النظري و الميداني، بداية من تحديد الموضوع و من ثم تحديد المجال و العينة و أدوات جمع البيانات وفترة تحليل دفتر الشروط للمكتبة الرئيسية المطالعة العمومية لولاية بسكرة ، و عرض النتائج و مناقشتها، والاستنتاجات والاقتراحات، وتجميع المصادر والمراجع ، وقد استغرقت دراستنا حوالي 6 أشهر.

1-3 المجال البشري:

يقصد بالمجال البشري تحديد المجتمع الأصلي للدراسة، أي مختلف الأفراد الذين من الممكن أن يكونوا أطرافا ووحدات للعينة، وقد اقتصرنا دراستنا على مدير مديرية الثقافة لولاية بسكرة و مديرة المكتبة الرئيسية لولاية بسكرة محمد عصامي بالإضافة الى موظفون فرع الوسائل العامة الذي يعنى بالاستشارات و الصفقات العمومية للمكتبة الرئيسية للمطالعة لولاية بسكرة محمد عصامي.

2- منهج الدراسة:

لتعدد المناهج و تبعا لإشكال المطروح ووفقا لتساؤلات و فرضيات الدراسة، وجدنا من الأنسب تطبيق المنهج الوصفي في الجانب النظري ومنهج تحليل المضمون في الجانب الميداني .

3- مجتمع وعينة الدراسة:

يمثل مجتمع الدراسة أساس الدراسات الميدانية، حيث تم تحديد مجتمع الدراسة تبعا للموضوع المراد دراسته، ويتمثل مجتمع الدراسة في السيد مدير الثقافة باعتباره المسؤول الأول عن قطاع الثقافة ككل و المكتبات لولاية بسكرة بصفة خاصة بالإضافة الى مديرة المكتبة لأنها المسؤولة الأولى و الأمر بالصرف بها، كذلك موظفي قسم الوسائل العامة الذي يعنى بإعداد الصفقات العمومية و الاستشارات الخاصة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بسكرة.

4- أدوات جمع البيانات:

تعد هذه الدراسة من الدراسات الميدانية التي تسعى إلى جمع المعطيات الخاصة بالظاهرة من أرض الواقع، وللنجاح في تطبيقها كان لزاماً علينا الاستعانة بأدوات مساعدة تمثلت أساساً وبشكل محوري في المقابلة، ودفتر الشروط المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وسنعرض ذلك فيما يلي:

1-4 المقابلة

وعليه فقد استخدمنا هذه الأداة التي تعرف على أنها استبيان شفهي وهي محادثة بين القائم بالمقابلة وبين شخص آخر أو عدة أشخاص¹ مع مدير الثقافة و مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وجميع الموظفين فرع الوسائل العامة، بهدف جمع المعلومات حول دفاتر الشروط، و من يقوم بإعدادها، من أجل استنباط معلومات نستغلها في دراستنا هذه، بغرض اقتراح دفتر شروط نموذجي لمشاريع الرقمنة لمكتبات المطالعة العمومية.

4-2 الوثائق: تعتبر الوثائق من أدوات جمع المعلومات في البحث العلمي حيث استخدمنا دفتر الشروط اقتناء و تركيب عتاد ضد سرقة الكتب من أجل تحليل و استخراج أهم النقاط المتعلقة بتصميم دفتر الشروط وما محتواه.

5- عرض و تحليل نتائج المقابلة:

لقد قمنا بإجراء مقابلة مع السيدة دو سودة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة بعد ما كنا قد أخذنا موعد معها وتم تحديده يوم الأربعاء 29-05-2019 على الساعة 09:30 صباحاً حيث أنها قدمت لنا جميع التسهيلات لإجراء وإتمام المقابلة في ظروف حسنة حيث تفضلت بالإجابة على جميع الأسئلة المقدمة لها، بعدها تم توجيهنا إلى فرع الوسائل العامة باعتباره الفرع المسؤول عن الإجراءات الخاصة بشراء العتاد و الصيانة وتحضير وإبرام الصفقات العمومية (استشارات) داخل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لإكمال المقابلة مع موظفي هذا الفرع تحت رتبة ملحق رئيسي للإدارة التي تم إجراء المقابلة معها.

¹ صابر، فاطمة عوض. عمي حقابة، ميرفت. أسس ومبادئ البحث العلمي. الاسكندرية:مكتبة ومطبعة.2002.ص.132.

كذلك تم التوجه الى السيد مدير الثقافة لولاية بسكرة يوم الثلاثاء 28-05-2019 من أجل إجراء مقابلة معه لكن للأسف أخبرنا بأن لديه اجتماع ولا يستطيع الآن، أين قمنا بطلب موعد آخر أخبرنا أن نأجله الى بعد شهر رمضان ولكن أصرينا عليه فطلب أن اتصل به هاتفيا وقد قمنا بالاتصال هاتفيا ولكن للأسف لم تتم المقابلة لظروف قاهرة.

1. المحور الأول: التشريعات الجزائرية

الرأي الشخصي	اجابة موظفي فرع الوسائل العامة	اجابة المديرية	أسئلة المقابلة
الزامية تطبيق القوانين في اعداد دفتر الشروط	يتم تطبيق القوانين التي نص عليها المشرع الجزائري في مجال إعداد دفتر الشروط	المكتبة تطبق القوانين التي نص عليها المشرع الجزائري في إعداد دفتر الشروط	السؤال الأول: تطبيق القوانين
المرسوم الرئاسي رقم 15-247 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام	قانون الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام المرسوم الرئاسي 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية	يتم تطبيق قانون الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام المرسوم الرئاسي 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية	السؤال الثاني: ماهي أهم هذه القوانين ؟
القانون جاء من أجل تسهيل اعداد و تنفيذ الصفقات العمومية	نعم هذه القوانين سهلت بشكل كبير اجراءات الصفقات العمومية	أكد تسهل هذه القوانين إجراءات تنفيذ الصفقات العمومية واعداد دفاتر الشروط	السؤال الثالث: هل تسهل القوانين اجراءات اعداد دفتر الشروط؟
القانون جاء بشكل واضح ودقيق ولا يحتاج للتعديل	لا يحتاج للتعديل فيما يخص اعداد دفتر الشروط	القانون لا يحتاج للتعديل	السؤال الرابع: هل تحتاج القوانين للتعديل؟

جدول رقم 03: يبين المحور الأول من المقابلة

عرض و تحليل نتائج المحور الأول:

تبعاً لأجوبة المحور الأول تبين من أجوبة السيدة المديرية و موظفي فرع الوسائل العامة على السؤال الأول و الثاني بأن مكتبة المطالعة تطبق القوانين و التشريعات التي نص عليها المشرع الجزائري وفقاً للمرسوم الرئاسي 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام مع إشارة السيدة المديرية بأن المكتبة الرئيسية في تنفيذ وتلبية حاجياتها في مجال اللوازم أو الأشغال أو الخدمات تتعامل بصيغة الاستشارة و ليس الصفقة مبررة في ذلك بأن المبلغ الاجمالي للصفقة يكون من اثني عشر مليون دينار جزائري وما فوق (12.000.000) وكل مبلغ أقل تصبح الصيغة للتعامل في مجال الصفقات العمومية استشارة، وأن كل هذه القوانين حسب إجابة كل من السيدة المديرية وموظفي فرع الوسائل العامة على السؤال الثالث جاءت من أجل التسهيل في عملية اعداد دفاتر الشروط و الصفقات العمومية فقد ساهمت بشكل كبير في تسيير كل الإجراءات الخاصة بالصفقة و بالتالي هذه القوانين حسب اجابة على السؤال الرابع لا تحتاج إلى التعديل خصوصاً مع التعديلات الأخيرة لذات المرسوم فهو قد وصل الى الكمال في جميع النقاط المتعلقة بإعداد دفاتر الشروط .

النتائج المحور الأول من المقابلة: وتتمثل في :

- ✓ المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ينظمها قانون الصفقات العمومية الذي يوضح القواعد و الأسس القانونية سواء في إعداد فاتر الشروط الذي أشار اليه في المادة 26 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 أو كيفية التنفيذ المعاملات وفق المواد التي نص عليها من ذات المرسوم.
- ✓ ان الهدف الاساسي من هذه القوانين هو التسهيل في اعداد دفتر الشروط و إبرام الصفقات العمومية فهذا القانون وضع للتخفيف من الإجراءات التي كانت تعرفها عملية إبرام الصفقات العمومية .
- ✓ الملاحظ بأن القانون 15-247 أعاد النظر في أساليب مختلفة من مراحل اعداد دفاتر الشروط و الصفقات العمومية بشكل عام فهو معدل ولا يحتاج الى تعديل.

II. المحور الثاني: المؤهلات و المهارات.

الرأي الشخصي	اجابة موظفي فرع الوسائل العامة	اجابة المديرية	أسئلة المقابلة
يكون العمل جماعي في اعداد دفتر الشروط	تقع المسؤولية اعداد دفتر الشرط على مستوى هاذ الفرع ونقوم جماعة في اعداد دفتر الشروط	فرع الوسائل العامة للإدارة	السؤال الخامس: على من تقع مسؤولية اعداد دفتر الشروط؟
التكوين مهم في مجال الصفقات العمومية و دفاتر الشروط	نعم نحتاج لدورات تكوينية لتدارك النقص وتحيين لمعارفنا	نعم يحتاج القائمون لدورات تكوينية	السؤال السادس: هل يحتاج القائمون لدورات تكوينية؟
القانون لا يسمح بالتدخل في بنود دفتر الشروط ولكن للقائمين كافة الصلاحية في اضافة الشروط التي يرونها مناسبة .	لايمكن التدخل في بنود دفتر الشروط ولكن لنا الصلاحية القانونية في تعديل بعض النقاط في تحضير دفتر الشروط	القانون واضح و بنود دفتر الشروط كذلك واضحة ولا يمكن التدخل إلا بما يسمح به القانون	السؤال السابع: هل يمكن التدخل في اعداد دفتر الشروط ؟

جدول رقم 04: يبين المحور الثاني من المقابلة

عرض و تحليل نتائج المحور الثاني:

من خلال أجوبة المحور الثاني تبين من أجوبة السيدة مديرة المكتبة و موظفي فرع الوسائل العامة على السؤال الخامس و السادس على التوالي بأن مسؤولية اعداد دفتر الشروط هي مسؤولية جماعية يقوم بها موظفي فرع الوسائل العامة بكافة مراحلها من بداية الاعداد و التحضير الى غاية الاعلان عن الاستشارة و طلب العرض و التنفيذ، لذا فإن التكوين أمر ضروري و مهم في هذا المجال و أن كل من المختصين في فرع الوسائل العامة بحاجة الى دورات تكوينية تجدد معارفهم وتزيد من خبراتهم بحكم أن هذا الفرع جد مهم وحساس و يحتاج دائما الى الرسكلة والتحيين كل هذا من أجل اضاء الشفافية وحماية

وعقائنه في صرف المال العام وحسب الاجابة على السؤال السابع فإنه لا يمكن التدخل في بنود دفتر الشروط لأنها موضوعة ومحددة ولا يمكن التدخل فيها ولكن يمكن للمؤسسة بإضافة بنود أخرى تراها مناسبة، على غرار المكتبات الجامعية التي كانت السبابة في تبني و تطبيق مثل هذه المشاريع مثل مشروع المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر و مشروع المكتبة الرقمية لجامعة الجزائر بن يوسف بن خدة، هذا راجع لمكانتها المتميزة في المجتمع و الدور الذي تحتله في تطوير البحث العلمي ولامتلاكها للكادر البشري المؤهل ذو كفاءة عالية، الذي ساهم بشكل كبير في تطبيق هذه المشاريع في المكتبات الجامعية الجزائرية ولكن تبقى هذه المشاريع تواجهها مجموعة من المعوقات التي أدت الى عدم اكمال الانجازات فيها.

نتائج المحور الثاني من المقابلة: وتتمثل في

- ✓ يحتاج القائمون على اعداد دفاتر الشروط داخل المكتبة الى دورات تكوينية .
- ✓ العمل الجماعي يساعد على اعداد دفاتر الشروط أفضل من العمل الفردي.
- ✓ لا يمكن التدخل في وضع بنود دفتر الشروط إلا في الشق الذي يسمح به القانون.

١١١. المحور الثالث: الاستراتيجيات

الرأي الشخصي	اجابة موظفي فرع الوسائل العامة	اجابة المديرية	أسئلة المقابلة
الزامية وجود استراتيجية محددة من أجل اعداد دفاتر الشروط من خلال معرفة القوانين المنظمة و وتحديد فريق عمل ينص عليه القانون يقوم باعداد دفاتر الشروط	نعم هناك استراتيجية نتبعها في اعداد بنود دفتر الشروط من خلال الرجوع للقانون ثم معرفة الاحتياجات المؤسسة وتحديدها	يتم اتباع استراتيجية في وضع بنود دفتر الشروط وذلك بالرجوع أولاً للقانون ثم تحديد الاحتياجات و المتطلبات هذه هي الاستراتيجية المطبقة	السؤال الثامن: هل يتم اتباع استراتيجيات؟ وفيما تتمثل؟
الاستراتيجيات تختلف حسب كل صفقة و قيمتها المادية	تتغير الاستراتيجية حسب نوع الصفقة العمومية فصفقة خاصة باللوازم تختلف عن صفقة عمومية خاصة بالصيانة	نعم تتغير الاستراتيجية حسب نوع الاستشارة و قيمتها لان لكل صفقة خصائصها و متطلباتها	السؤال التاسع: هل الاستراتيجيات تتغير أم لا؟
من الأحسن الرجوع دائماً لنماذج دفاتر شروط من أجل معرفة كيفية صياغة بعض البنود وكيفية اعدادها	نعم توجد نماذج لدفاتر الشروط تقوم المكتبة بمحاكاتها في وضع بنود دفتر الشروط	أحياناً يتم الرجوع إلى دفاتر مؤسسات أخرى	السؤال العاشر: هل هناك نماذج لدفاتر الشروط تقوم المكتبة بمحاكاتها؟
هناك بنود تنظيمية و بنود مالية و بنود قانونية و بنود تقنية	طبيعة بنود دفاتر الشروط أما تكون بنود تقنية أو بنود مالية	بنود دفاتر الشروط إما أن تكون بنود تقنية او بنود مالية أو بنود ادارية	السؤال الحادي عشر: ماهي طبيعة بنود دفتر الشروط؟

السؤال الثاني عشر: هل بنود دفتر الشروط ثابتة أم متغيرة ؟	بنود دفاتر الشروط متغيرة حسب نوع كل صفقة عمومية	قابلة للتغير إلا البنود التي نص عنها القانون فهي ثابتة	توجد بنود واضحة ومحددة لا يمكن أن تتغير وهناك بنود التي تضعها المؤسسة فهي تتغير حسب كل صفقة عمومية
---	--	--	---

جدول رقم 05: يبين المحور الثالث من المقابلة

عرض و تحليل نتائج المحور الثالث:

فيما يخص المحور الثالث الذي يتمحور حول الاستراتيجيات تبين من أجوبة السيدة المديرية و موظفي فرع الوسائل العامة دائماً على السؤال الثامن و التاسع، المكتبة تنتهج استراتيجية في اعداد دفتر الشروط، من خلال الرجوع الى قانون الصفقات العمومية دائماً الذي يحدد كيفية اعداد و ابرام الصفقة العمومية بالإضافة الى تحديد احتياجات المؤسسة، ولكن لا يمكن اعتبارها استراتيجية بل يمكن القول بأنها مجرد خطة أو طريقة مبسطة في اعداد دفتر الشروط فالاستراتيجية يجب أن تكون واضحة المعالم وأن تكون مكتوبة وأن يحددها القانون بموجب نصوص و مواد تبرز كيفية اعداد دفاتر الشروط وأن يحدد تشكيل فريق عمل متكامل متمرس في مجال الصفقات العمومية، لذا فإن الاستراتيجية تختلف حسب نوع كل استشارة بالطريقة المنتهجة في استشارة خاصة بالتجهيز ليس نفسها في اعداد استشارة خاصة بالصيانة، فكل استشارة تراعي جوانب محددة سواء من ناحية الاعداد أو التنفيذ أو حتى طريقة تقييم العروض المقدمة، ومن خلال الاجابة على السؤال العاشر نجد بأن القائمين على إعداد دفاتر الشروط يقومون بمحاكات بعض دفاتر الشروط خاصة بمؤسسات أخرى على سبيل المثال مديرية الثقافة، مديرية السياحة...تساعدنا في بعض الاحيان على دفاتر الشروط الخاصة بالمكتبة، وحسب الاجابة على السؤال الحادي عشر فإن بنود دفاتر الشروط تكون أما بنود تنظيمية، بنود مالية، بنود تقنية، كلها تشكل دفتر شروط موضوع الاستشارة ، لذا فهي تتغير البنود من دفتر الى آخر و هذا حسب الاجابة على السؤال الثاني عشر.

النتائج المحور الثالث من المقابلة: وتتمثل في

- ✓ عدم وجود استراتيجية واضحة في اعداد دفاتر الشروط في المكتبة.
- ✓ تنوع استراتيجيات وضع بنود دفاتر الشروط حسب كل استشارة و قيمتها المادية.
- ✓ الرجوع الى دفاتر شروط لمؤسسات اخرى في اعداد دفاتر الشروط الخاصة بالمكتبة.
- ✓ اختلاف و تنوع في بنود دفاتر الشروط يعود لنوع كل استشارة.

IV. المحور الرابع: التحديات و الصعوبات

الرأي الشخصي	اجابة موظفي فرع الوسائل العامة	اجابة المديرية	أسئلة المقابلة
غياب هذه المشاريع على أرض الواقع خلق تخوف من إنجازها بالإضافة الى عدم وضع خطة أو استراتيجية دقيقة لإنجاز مثل هذه المشاريع تحديات تقنية تحديات عدم حل المشاكل التي تواجه المشروع أثناء للتطبيق كذلك مشكل حقوق الملكية الفكرية	نعم هناك تحديات و صعوبات تواجه هذه المكتبات منها المالية، البشرية	هذه المشاريع جديدة على المكتبات العمومية وهذا يعتبر أكبر تحدي بالإضافة الى التحديات القانونية و المالية	السؤال الثالث عشر: ماهي التحديات التي تواجه المكتبات العمومية ؟
أکید تكلفة إنجاز هذه المشاريع يسبب عائق ولكن إذا كانت هناك دراسات مستقبلية لمثل هذه المشاريع لا يكون عائق	نعم التكلفة المرتفعة في إنجاز هذه المشاريع يعد عائق كبير	نعم تشكل عائق ولكن لو كانت هناك خطة دقيقة يمكن على هذا العائق	السؤال الرابع عشر: هل التكلفة الباهظة لهذه المشاريع تشكل عائق؟

السؤال الخامس عشر: هل نقص الوعي سبب التأجيل هذه المشاريع؟	نقص الوعي سبب كفيل لتأجيل هذه المشاريع	نقص الوعي دافع لعدم إرساء مثل هذه المشاريع	ليس هو السبب الوحيد لتأجيل مثل هذه المشاريع
السؤال السادس عشر: اقتراحات حول بنود دفتر شروط مشاريع الرقمنة؟	بند خاص بتكوين المورد البشري- بند تحديد متطلبات المادية-بند يخص برامج التشغيل	تكوين المورد البشري- تحديد المتطلبات المادية	تحديد المتطلبات المادية- تحديد المتطلبات القانونية- تحديد المتطلبات البشرية

جدول رقم 06: يبين المحور الرابع من المقابلة

عرض و تحليل نتائج المحور الرابع:

كما هو معرف لا يخلو عمل من معوقات تتطلب التحسين وكسر الحواجز التي تحد من تطبيق مشاريع الرقمنة وهو ما قادنا الى طرح مجموعة من الأسئلة (13-14-15) مع السيدة مديرة المكتبة المطالعة العمومية وموظفي فرع الوسائل العامة لمعرفة التحديات والصعوبات التي تقف أمام مكتبة المطالعة العمومية لولاية بسكرة في إرساء مشاريع الرقمنة حيث أكدت أن هذه المشاريع جديدة في مجال المكتبات العمومية و لم يسبق أن طبقت بالإضافة الى أن التكلفة الباهظة ونقص الوعي سببان كذلك لتأجيل هذه المشاريع التي تحتاج لدراسة كافية و دراسة معمقة من أجل التطبيق كذلك ضعف قوانين الملكية الفكرية التي تسبب مشاكل كبيرة أثناء التحويل الرقمي لمصادر المعلومات ، و هو ما قادنا الى طرح السؤال السادس عشر في نهاية المقابلة مع السيدة المديرة وموظفي فرع الوسائل العامة لإعطائنا اقتراحاتهم حول البنود التي يحتويها دفتر شروط مشاريع الرقمنة من أجل إرساء و تطبيق هذه المشاريع في المكتبات العمومية فقد تم اقتراح بنود تتعلق بتكوين الموظفين بالإضافة الى بنود تحدد المتطلبات المادية و بنود تتعلق بالإعلام والدعاية لمثل هذه المكتبات .

النتائج المحور الرابع من المقابلة: وتتمثل في

- ✓ هناك صعوبات و تحديات أدت الى تأخر ارساء مشاريع الرقمنة في المكاتب العمومية.
- ✓ اقتراح بنود دفتر شروط تتعلق بتكوين المورد البشري و تحديد متطلبات المادية والمتطلبات القانونية .

1-5 النتائج العامة للمقابلة :

- ✓ المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ينظمها قانون الصفقات العمومية الذي يوضح القواعد و الأسس القانونية سواء في إعداد فاتر الشروط الذي أشار اليه في المادة 26 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 أو كيفية التنفيذ المعاملات وفق المواد التي نص عليها من ذات المرسوم.
- ✓ ان الهدف الاساسي من هذه القوانين هو التسهيل في اعداد دفتر الشروط و إبرام الصفقات العمومية فهذا القانون وضع للتخفيف من الإجراءات التي كانت تعرفها عملية ابرام الصفقات العمومية .
- ✓ الملاحظ بأن القانون 15-247 أعاد النظر في أساليب مختلفة من مراحل اعداد دفاتر الشروط و الصفقات العمومية بشكل عام فهو معدل ولا يحتاج الى تعديل.
- ✓ يحتاج القائمون على اعداد دفاتر الشروط داخل المكتبة الى دورات تكوينية .
- ✓ العمل الجماعي يساعد على اعداد دفاتر الشروط أفضل من العمل الفردي.
- ✓ لا يمكن التدخل في وضع بنود دفتر الشروط إلا في الشق الذي يسمح به القانون.
- ✓ عدم وجود استراتيجية واضحة في اعداد دفاتر الشروط في المكتبة.
- ✓ تتنوع استراتيجيات وضع بنود دفاتر الشروط حسب كل استشارة و قيمتها المادية.
- ✓ الرجوع الى دفاتر شروط لمؤسسات اخرى في اعداد دفاتر الشروط الخاصة بالمكتبة.
- ✓ اختلاف و تنوع في بنود دفاتر الشروط يعود لنوع كل استشارة.
- ✓ هناك صعوبات و تحديات أدت الى تأخر ارساء مشاريع الرقمنة في المكاتب العمومية.

✓ اقتراح بنود دفتر شروط تتعلق بتكوين المورد البشري و تحديد متطلبات المادية و المتطلبات القانونية.

5-2 النتائج العامة على ضوء الفرضيات:

على ضوء هذه النتائج التي حاولنا أن تكون معبرة بشكل أو بآخر للتحقق من صحة الفروض الموضوعة و أهداف الدراسة :

فيما يخص **الفرضية الأولى**: تساهم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي في إعداد دفتر شروط الرقمنة وفقا للتشريعات الجزائرية. **فرضية محققة** وذلك نظرا لنتائج الدراسة التي تم التوصل إليها و متمثلة في :

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ينظمها قانون الصفقات العمومية حسب المرسوم الرئاسي رقم 15- 247 الذي جاء من أجل تطبيق مبدأ المنافسة بين المتعاملين و المساواة بينهم والموازنة بين حفظ المال العام من جهة و تسهيل إجراءات ابرام الصفقة العمومية من جهة أخرى، فالمنظومة القانونية التي يتم تحيينها من فترة الى أخرى وفقا للتطورات الاقتصادية حيث كان آخرها هذا القانون الذي جاء في اطار الاصلاحات التي انتهجتها الدولة لحماية المال العام و عقلنة التصرف فيه أين حدد مجموعة من المواد التي تنظم الصفقة العمومية حيث نصت المادة 26 و المادة 27 فقد جاءت المادة 27 وبينت كيفية إعداد الحاجات أين تأخذ بعين الاعتبار طبيعة هذه الحاجات ومدىها و النجاعة التي يتعين بلوغها أما المادة 26 فتتعلق بدفاتر الشروط التي تعد الوعاء الذي يترجم فيه هذه الحاجات بدقة حيث أنه يجب على كل مرشح تتوفر فيه الشروط المطلوبة للمشاركة في المنافسة ان يحترم هذه التعليمات و يتقيد بها مما يمكن من انجاز الخدمات انجازا سليما يلبي الأهداف المسطرة سالفًا.

الفرضية الثانية: إعداد بنود دفتر شروط خاص برقمنة مكتبة عمومية يتطلب التكوين والتدريب لتحقيق مشروع الرقمنة. **فرضية محققة** بناء على النتائج المتوصل إليها في الدراسة و المتمثلة في :

اتضح من نتائج الدراسة الميدانية أن مديرة المكتبة وموظفي فرع الوسائل العامة يرون بأنهم بحاجة الى تكوين و تدريب في اعداد بنود دفاتر الشروط الخاصة بمشاريع الرقمنة خصوصا مع التطورات الاقتصادية و القانونية و التطورات التكنولوجية في هذا المجال، على اعتبار أن قانون الصفقات العمومية ككل وكيفية اعداد دفاتر الشروط تحتاج دائما الى رسكلة وتحيين للمعارف هذا ما عبروا عليه في رغبتهم في تلقى دورات تكوينية في المجالات التي يريدون تلقي برامج تكوينية فيها تمكنهم من معرفة كل ما هو جديد بالإضافة الى تغطية النقص و الضعف الموجود لديهم، لكي يكونوا على دراية كافية بكل بنود العقود التي تبرم مع الموردين المنفذين و صياغتها بشكل متقن يضمن للمؤسسة تنفيذ العمل بالجودة المطلوبة و في المدة المحددة.

الفرضية الثالثة: هناك استراتيجية ورؤية مستقبلية من أجل تنفيذ و تطبيق مشروع الرقمنة في المكتبات الجزائرية. فرضية غير محققة من خلال النتائج التالية:

اتضح من نتائج الدراسة الميدانية أن مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية و موظفي فرع الوسائل العامة ليس لديهم استراتيجية محددة في تنفيذ مشروع الرقمنة والتي تترجم في شكل دفتر الشروط هذا الاخير الذي يضمن التحديد الجيد و السير الحسن للاستشارة ونجاح تنفيذ مشروع الرقمنة من خلال قصر القانون في تحديد كيفية .

الفرضية الرابعة: تواجه المكتبات العمومية تحديات تعرقل تطبيق مشروع الرقمنة فرضية محققة من خلال النتائج التالية.

اتضح من خلال الدراسة الميدانية أن المكتبات العمومية تواجههم تحديات في ارساء مشاريع الرقمنة ، وقد أكدوا على أن مشاريع الرقمنة تعد مشاريع جديدة في مجال المكتبات العمومية فمستوى الوعي بهذه المشاريع ضعيف، بالإضافة الى التحديات التقنية و التحديات المالية وعدم توفر القوى البشرية المؤهلة بالإضافة التحديات التي تتعلق بحقوق الملكية الفكرية للمؤلفين و الناشرين و التحديات المتعلقة بمتابعة التطبيق و حل مشكلات التي تواجه التحول الرقمي.

تمهيد :

سعيًا منا للوصول إلى دفتر شروط خاص بمشروع مكتبة رقمية تم المحاولة لوضع مجموعة من البنود التي رأينا أنها تتناسب مع هذه المشاريع مشكلة في مجملها دفتر شروط مشروع مكتبة رقمية .

6 محاولة نظيرية لعرض مشروع رقمنة:

6-1 تقديم دفتر الشروط

1- يتم تحديد موضوع دفتر الشروط: للاستشارة المفتوحة رقم 2020/01 الخاصة بـ :

اقتناء وتركيب الأجهزة و البرامج الموجهة لمشروع مكتبة رقمية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة برنامج 2020 مع تحديد الحصص:

حصة أولى: اقتناء أجهزة الاعلام الآلي (حواسيب، موزعات، ماسحات ضوئية).

حصة الثانية: توفير البرمجيات الوثائقية.

حصة الثالثة: تكوين الموظفين.

حصة الرابعة: متابعة عملية الرقمنة

2- موقع المكتبة

2-1 قاعات المكتبة (مساحة القاعات ، قاعة الاطفال، قاعة المتمدرسين، قاعة الكبار)

2-2 ما تحتويه المكتبة من: كتب، شرائط، فيديوهات، مخطوطات.....)

3 الموظفين : عدد الموظفين المتخصصين، نشاطات المكتبة، أرصدها الوثائقية.

4 القراء: عدد القراء المسجلين.

5 أوقات العمل: في الشتاء عدد ساعات العمل

في الصيف عدد ساعات العمل

6-2 مكونات دفتر الشروط : بناء على المادة¹67 من قانون الصفقات العمومية تشتمل

العروض على الوثائق التالية:

❖ ملف المترشح: يحتوي على مجموعة من الوثائق:

¹الجزائر. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن قانون الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام. المرجع السابق. ص.ص.18-19.

1- التصريح بالترشح: أين تحدد المصلحة المتعاقدة¹ ، موضوع الاستشارة، موضوع الترشح، تقديم المتعهد² حيث يصرح المترشح بأنه:

غير مقصي أو ممنوع من المشاركة في الصفقات العمومية طبقاً لأحكام المادتين 75 و 89 من هذا رسوم.

* ليس في حالة تسوية قضائية وأن صحيفة سوابقه القضائية الصادرة منذ أقل من ثلاثة أشهر (3 أشهر) تحتوي على الإشارة "لا شيء." وفي خلاف ذلك فإنه يجب أن يرفق العرض بنسخة من الحكم القضائي وصحيفة السوابق القضائية، وتتعلق صحيفة السوابق القضائية للمرشح أو المتعهد عندما يتعلق الأمر بشخص طبيعي. والمسير أو المدير العام للمؤسسة عندما يتعلق الأمر بشركة .

* استوفى واجباته الجبائية وشبه الجبائية وتجاه الهيئة المكلفة بالعدل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن الأحوال الجوية لقطاعات البناء و الأشغال العمومية و الري، عند الاقتضاء بالنسبة للمؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري المؤسسات الأجنبية التي سبق لها العمل بالجزائر.

* مسجل في السجل التجاري أو سجل الصناعة التقليدية و الحرف فيما يخص الحرفيين الفنيين أو له البطاقة المهنية للحرفي فيما يخص موضوع الصنف.

* يستوفي الايداع القانوني لحساب شركته فيا يخص الشركات الخاضعة للقانون الجزائري.

* حاصل التعريف الجبائي بالنسبة للمؤسسات الجزائرية و المؤسسات الأجنبية التي سبق لها العمل بالجزائر.

2- التصريح بالنزاهة.

3- القانون الأساسي للشركات.

¹ المصلحة المتعاقدة leservice contractant : وهو ما أطلق عليا في نص المرسوم متمثلة في الطرف العام (الشخص المعنوي) من الصنف ونذكر من بينها الادارات العمومية، الهيئات الوطنية المستقلة، الولايات، البلديات، المؤسسة العمومية ذات طابع اداري، مراكز البحث و التنمية.

² المتعهد أو المتعامل المتعاقد le partenaire cocontractant أو كما يسمى أيضا الشريك المتعاقد و هو الطرف الثاني من الصنف متمثلا في المؤسسات الإقتصادية و أصحاب الأنشطة التجارية و الصناعية من القطاعين الخاص و العام.

- 4- الوثائق التي تتعلق بالتقويضات التي تسمح للأشخاص بإلزام المؤسسة.
- 5- كل وثيقة تسمح بتقييم قدرات المرشحين أو المتعهدين أو عند الاقتضاء المناولين:
- قدرات مهنية: شهادة التأهيل و التصنيف، اعتماد شهادة الجودة عند الاقتضاء.
 - قدرات مالية: وسائل مالية مبررة بالحصائل المالية و المراجع المصرفية.
 - قدرات تقنية: الوسائل البشرية والمادية والمراجع المهنية.
- ملاحظة: يتم تدوين جميع المعلومات بخط اليد .

❖ ملف العرض التقني: يحتوي على الوثائق التالية:

- ✓ تصريح بالاكنتاب.
- ✓ كل وثيقة تسمح بتقديم العرض التقني. مذكرة تقنية تبريرية وكل وثيقة مطلوبة.
- ✓ كفالة تعهد حسب الشروط المنصوص عليها.
- ✓ دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحته على العبارة "قرئ وقبل" مكتوبة بخط اليد.

ومن بين الوثائق المطلوبة في العرض التقني:

- النوعية.
- آجال التنفيذ أو التسليم.
- السعر و الكلفة الاجمالية للاقتناء و الاستعمال.
- النجاعة المتعلقة بالجانب الاجتماعي لترقية الإدماج المهني للأشخاص المحرومين من سوق الشغل.

✓ تعليمات للمتعهدين : هنا يتم تحديد مجموعة من المواد التي تضمن سريان الصفقة العمومية بشكل جيد، حيث يتم تقديم تعليمات للطرفان المتعاقدان (كيفية الابرام مدة التسليم، النصوص المرجعية لدفتر الشروط، توضيحات تتعلق بدفتر الشروط سحب دفتر الشروط، شكل العروض، حالات الإقصاء من المشاركة، تقديم العروض، فتح الأظرفة و تقييم العروض، مراحل وحالات الإقصاء، المنح

المؤقت، الطعن، تنفيذ دفتر الشروط، مدة صلاحية دفتر الشروط، معايير الاختيار).

❖ ملف العرض المالي و الذي يحتوي على الوثائق التالية:

• رسالة العرض: يتم تحديد المصلحة المتعاقدة، المتعهد، وموضوع رسالة العرض حيث تقدم رسالة العرض في إطار الاستشارة محصنة مع ذكر أرقام الحصص وكذا تسمياتها، يذكر مبلغ الاستشارة بالدينار وعند الاقتضاء بالعملة الصعبة، وبالحروف والأرقام وبكل الرسوم وخارج الرسوم. وفي الأخير امضاء العرض من طرف المتعهد بأنه يشهد بأن المعلومات المذكورة صحيحة وفي حالة عدم مصداقيتها تطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

دفتر التعليمات الإدارية العامة في هذا الدفتر يتم تحديد الطرفان المتعاقدان موضوع دفتر الشروط، كيفية الابرام، وثائق الاستشارة، مدة التسليم، طريقة التسديد، الاستلام، تسوية النزاعات، عقوبات التأخير في التموين حيث تحتسب نسبة عقوبة التأخير اليومية بالصيغة التالية:
$$ع = \frac{م}{07*ا}$$

حيث تعبر : ع = العقوبة اليومية

م = مبلغ الصفقة بالزيادة و التخفيض لمبالغ الملاحق عند الاقتضاء.

أ = مدة التنفيذ مفصلة بالأيام.

• الكشف الكمي و الكشف الوحدوي للأسعار

ملاحظة : تعاد تكتب عبارة "قرئ و قبل" بخط اليد

3-6 تقديم العروض: يجب أن يوضع كل من ملف الترشيح و العرض التقني و العرض المالي في أظرفة منفصلة و مقفلة بإحكام يبين كل منها تسمية المؤسسة و مرجع طلب العروض و موضوعه تتضمن عبارة ملف الترشيح -عرض تقني- عرض مالي حسب الحالة و توضع هذه الأظرفة في ظرف آخر مقفل بإحكام و يحمل عبارة : لا يفتح إلا من طرف

لجنة فتح الأظرفة و تقييم العروض الاستشارة رقم 2020/01 الخاصة ب : اقتناء وتركيب الأجهزة و البرامج الموجهة لمشروع مكتبة رقمية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة برنامج 2020.

4-6 مدة تحضير العروض: حددت مدة تحضير العروض بستة عشر يوما ابتداء من 21-03-2020 تودع العروض على مستوى فرع الوسائل العامة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية الى غاية 25-04-2020 من الساعة 08:30 الى غاية الساعة 10:45.

5-6 ايداع العروض : تودع العروض على مستوى فرع الوسائل العامة للمكتبة الرئيسية يوم 05-04-2020 من الساعة 08:30 الى غاية الساعة 10:45.

6-6 تاريخ فتح الأظرفة : تفتح الأظرفة في جلسة علنية بقاعة الاجتماعات بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة يوم 05-04-2020 على الساعة 11:00.

7-6 فتح الأظرفة و تقييم العروض: يتم فتح الأظرفة و تقييم العروض في جلسة علنية يتم فيها فتح الأظرفة ودراسة الملفات (ملف المترشح، العرض التقني والعرض المالي) من قبل لجنة فتح الأظرفة أي بعبارة أخرى يكون الفتح و التقييم في نفس الجلسة.

تم تصميم هذا جدول من قبل الباحثة الذي حددت فيه الوثائق التي تبين الحالة القانونية للمتعهد والتي تم طلبها في دفتر الشروط من أجل مراقبتها، وتقييمها ويكون التقييم من خلال وضع الملاحظات أمام الخانة المناسبة وجمع النقاط المتحصل عليها بعدها يتم اختيار العروض المناسبة المؤهلة الى العرض المالي أين يتم اختيار العرض الذي قدم أقل سعر و أحسن عرض من أجل تطبيق مشروع الرقمنة.

الرقم	الوثائق	الملاحظات
01	التصريح بالترشح ممضي و مؤشر عليه من طرف المتعهد	
02	التصريح بالنزاهة ممضي و مؤشر عليه من طرف المتعهد	
03	التصريح بالاكنتاب ممضي و مؤشر عليه من طرف المتعهد	
04	رسالة العرض ممضية و مؤشر عليها من طرف المتعهد	
05	نسخة من الجدول الضريبي لم تنتهي مدة صلاحيته مصفى، وان غير مصفى يرفق برزنامة تسديد الديون من مصالح الضرائب	
06	نسخة من صحيفة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول	
07	نسخة من بطاقة الرقم الجبائي	
08	نسخة من مستخرج السجل التجاري	
09	نسخة من شهادة ايداع الحسابات الاجتماعية مستخرجة من طرف مصالح السجل التجاري	
10	نسخة من القانون الأساسي للشركات مع التعديلات ان وجدت	
11	الحصيلة المالية لثلاثة سنوات الاخيرة	
12	نسخة من محضر العتاد المتوفر (كتالوج)	
13	نسخة من البطاقات الرمادية	
14	نسخة من الشهادات حسن التنفيذ للمشاريع المنجزة	
15	نسخة من شهادة التأهيل و التصنيف المهنيين سارية المفعول	
16	نسخة من شهادة أداء المستحقات للضمان الاجتماعي سارية	

	المفعول CNAS	
17	نسخة من شهادة اداء المستحقات للضمان الاجتماعي لغير الأجراء سارية المفعول CASNOS	
18	نسخة من شهادة اداء المستحقات للعطل المدفوعة الاجر و البطالة الناجمة عن سوء الاحوال الجوية سارية المفعول CACOBAT	
19	مدة الضمان	
20	مدة الانجاز	
21	المبلغ بكامل الرسوم	

جدول رقم 07: يبين عملية المراقبة و التتقيط في العرض التقني والعرض المالي

6-8 تقييم العروض: تتم عملية التقييم التقني و المالي للعروض تطبيقا لأحكام المادة 72 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 حيث يكون أحسن عرض وشريطة مطابقة العرض لدفتر الشروط و الذي يتحصل على أكبر عدد من النقاط في العرض التقني يتأهل للتقييم المالي. من هنا يتم انتقاء أحسن عرض (الأقل ثمنا يتحصل على أعلى نقطة) في التقييم المالي.

6-9 اعلان النتائج : ينشر الإعلان عن نتائج تقييم العروض عبر الموقع الالكتروني الرسمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية (www.bibliobiskra.com) ويعلق في المدخل الرئيسي للمكتبة على أن يمنح المتعهدون مهلة 10 أيام للطعن لدى مديرة المكتبة الرئيسية ابتداءا من تاريخ أول اعلان عن المنح المؤقت. يتم الاعلان عن النتائج خلال مدة أقصاها ثلاثون (30 يوما) من تاريخ فتح الأظرفة.

7- عرض المشروع : اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة برنامج 2018

في مجال تحليل المحتوى يعتمد الباحث على اختيار عينات تمثل المجتمع الأصلي المراد تحليله و على أساس أنه من الصعب تحليل جميع دفاتر الشروط التي صدرت من طرف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة لمعرفة ما محتوى دفاتر الشروط، من ثمة كان اختيارنا قسديا والمتمثل في دفتر شروط اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بسكرة حيث يمكن القول بأن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية هي أول مكتبة تطبق نظام RFID كذلك يعتبر من بين أهم التطبيقات التكنولوجية المتطورة . يشتمل دفتر الشروط للمشروع على 09 وثائق موزعة على 03 ملفات وهي:

1- **ملف الترشيح**: الذي بدوره يحتوي على 03 وثائق مبينة كما يلي: أنظر

ملحق رقم 01

الرقم	الوثيقة	ملاحظات
01	التصريح بالترشيح	1- الوثائق صادرة عن وزارة المالية.
02	التصريح بالنزاهة	
03	التصريح بالمناول	2- الزامية ملئ البيانات بخط اليد

جدول رقم 08: يبين وثائق ملف الترشيح

2- ملف العرض التقني : يضم 02 وثائق مبينة كما يلي: أنظر ملحق رقم 02

ملاحظات	الوثيقة	الرقم
<ul style="list-style-type: none"> • وثيقة التصريح بالاكنتاب تصدر عن وزارة المالية. • الزامية ملاً البيانات بخط اليد. • توضيحات في كيفية ابرام العقد. 	التصريح بالاكنتاب	01
	تعليمات المتعهدين	02

جدول رقم 09: يبين وثائق ملف العرض التقني

3- ملف العرض المالي: الذي يضم 04 وثائق مبينة كما يلي: أنظر ملحق

رقم 03

ملاحظات	الوثيقة	الرقم
<ul style="list-style-type: none"> • وثيقة رسالة العرض تصدر عن وزارة المالية. • الزامية ملاً البيانات بخط اليد. • الجدول الوحدوي لأسعار، الكشف الكمي و التقويمي للأسعار يصدر عن المصلحة المتعاقدة 	رسالة العرض	01
	دفتر التعليمات الإدارية العامة	02
	الجدول الوحدوي للأسعار	03
	الكشف الكمي و التقويمي للأسعار	04

جدول رقم 10: يبين وثائق ملف العرض المالي

7-1 تحليل الملفات

7-1-1 ملف الترشيح: يتقدم ملف المترشح بـ

7-1-1-1 التصريح بالترشيح الذي يعتبر من الوثائق الصادرة عن وزارة المالية حيث يصرح من خلالها المتعهد بتقديمه للمشاركة في الاستشارة المعلنة حيث يتم من خلال هذه الوثيقة تحديد:

- المصلحة المتعاقدة : المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة.
- موضوع الاستشارة: عنوان الاستشارة
- موضوع الترشيح: أين يصرح بالترشيح في استشارة محصنة أم لا والتي يقصد بها أن تكون الاستشارة مقسمة إلى حصص ففي هذه الحالة يذكر المتعهد أرقام الحصص و تسمياتها.
- تقديم المرشح أو المتعهد: ذكر المعلومات الشخصية للمتعهد ويحدد المتعهد أن له صفة لمرشح واحد هنا يتم ذكر تسمية الشركة و عنوان الشركة و الشكل القانوني للشركة ومبلغ رأسمال الشركة أو مرشح لتجمع مؤقت لمؤسسات في هذه الحالة يتم تحديد تجمع بالتشارك أو بالتضامن و عدد أعضاء التجمع وتقديم أعضاء التجمع كل عضو على حدى وذكر اسم الشركة و عنوانها ومبلغ رأسمال الشركة و رقم السجل التجاري.
- تصريح المرشح أو المتعهد: حيث يصرح المرشح أو المتعهد بأنه غير ممنوع أو مقصى من المشاركة في الصفقات العمومية أو الاستشارات، و أنه ليس في حالة تسوية قضائية و أن صحيفته للسوابق القضائية الصادرة منذ اقل من ثلاثة أشهر تحتوى على الإشارة "لا شيء" في خلاف ذلك يرفق العرض بنسخة من الحكم القضائي وصحيفة السوابق القضائية وفي حالة كانت المؤسسة محل تسوية قضائية أو صلح يصرح المرشح أو المتعهد أنه مسموح له بمواصلة نشاطه ، مسجل في السجل التجاري حاصل على رقم التعريف الجبائي، كذلك يصرح بأن له القدرة على تنفيذ الاستشارة ويقدم الوثائق

المطلوبة ويصرح كذلك بأن الشركة مؤهلة ومعتمدة من إدارة عمومية أو هيئة متخصصة لهذا الغرض إذا كان منصوصا عليه بموجب نص تنظيمي في حالة الإيجاب يجب ان يذكر الادارة العمومية أو الهيئة المتخصصة التي أصدرت الوثيقة ورقمه أو تاريخ إصداره أو تاريخ انتهاء صلاحيتها.

• إمضاء المرشح أو المتعهد وحده أو كل عضو في التجمع: وهو آخر عنصر في هذه الوثيقة، بعد ما تم التصريح بجميع المعلومات المطلوبة و يؤكد بأن المعلومات المذكورة صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة¹ 216 من 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات يقوم المرشح بالإمضاء على هذه الوثيقة من أجل المصادقية .

7-1-1-2 التصريح بالنزاهة من أجل تعزيز الشفافية و النزاهة في ابرام الصفقات العمومية أصبح إلزاما على المتعامل المتعاقد الذي يرغب في الدخول في الصفقات العمومية أو استشارة بدون استثناء أين يضمن عرضه في ملف الترشيح، التصريح بالنزاهة، وفق البيانات المعمول بها وهي كما يلي:

➤ تحديد المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة.

➤ موضوع الاستشارة: عنوان الاستشارة.

➤ تقديم المرشح أو المتعهد : لقب و إسم وجنسية و تاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي

له صفة الالتزام بإسم الشركة عند ابرام الاستشارة، يتصرف بإسمه و لحسابه إذا كان

شخص طبيعي أو بإسم ولحساب الشركة التي يمثلها في حالة إذا كانت شركة حيث

يتم ذكر كل المعلومات التي تخص الشركة والمتمثلة في : تسمية الشركة، عنوان

الشركة، الشكل القانوني للشركة، مبلغ رأسمال الشركة، رقم وتاريخ التسجيل في

السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك.

➤ تصرح المرشح أو المتعهد:

1 الأمر رقم 156/66 المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتعلق بقانون العقوبات المعدل والمتمم، ج ر عدد 49 بتاريخ

- أصرح بأنه لم أكن أنا شخصياً، ولا احد من مستخدمي، أو ممثلين عني محل متابعات قضائية بسبب الرشوة أو محاولة رشوة أعوان عموميين.
 - ألتزم بعدم اللجوء إلى أي فعل أو مناورة ترمي إلى تسهيل أو تفضيل دراسة عرض على حساب المنافسة النزيهة.
 - ألتزم بعدم اللجوء إلى أفعال أو مناورات ترمي إلى تقديم وعد لعون عمومي بمنح أو تخصيص، بصفة مباشرة أو غير مباشرة، إما لنفسه أو لكيان آخر، مكافأة أو إمتياز مهما كانت طبيعته، بمناسبة تحضير استشارة أو ملحق أو التفاوض بشأن ذلك أو ابرامه أو تنفيذه.
 - أصرح أنني على علم أن اكتشاف أدلة خطيرة و مطابقة لإنحياز أو فساد، قبل أو أثناء أو بعد إجراء إبرام تحضير استشارة أو ملحق يشكل دون المساس بالمتابعات القضائية، سببا كافيا لاتخاذ أي تدبير ردي لا سيما فسخ أو تحضير استشارة أو ملحق المعني، وتسجيل المؤسسة في قائمة المتعاملين الاقتصاديين الممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية.
 - أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 16 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.
 - أمضاء المرشح أو المتعهد : إسم وصفة الموقع و ختم المرشح أو المتعهد.
- 3-1-1-7 التصريح بالمناول¹ :** وهي آخر وثيقة في ملف الترشح والتي يصرح بوجود مناول يقوم بتنفيذ المشروع اين يصرح بالبيانات التالية:

- تحديد المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة
- اسم ولقب وصفت الممضى على الاستشارة:

¹ المناول حسب المادة 140 من المرسوم الرئاسي 15-247 أنه يمكن المتعامل المتعاقد للمصلحة المتعاقدة منح تنفيذ جزء من الصفقة لمناول بواسطة عقد مناولة حسب الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم.ص34.

- موضوع الاستشارة: عنوان الاستشارة .
- تقديم المتعهد: (في حالة تجمع مؤقت لمؤسسات توضح المعلومات المتعلقة بوكيل التجمع) تسمية الشركة، عنوان الشركة، الشكل القانوني للشركة، مبلغ رأسمال الشركة، رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك، لقب و اسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الاستشارة.
- تقديم المناولين: يجب على كل مناول أن يملئ هذه الفقرة يجب على الأعضاء الآخرين أن يملأ هذه الفقرة في ورقة ترفق بالملحق مع إعطاء رقم تسلسلي لكل عضو يتم تسمية الشركة، عنوان الشركة، الشكل القانوني للشركة، مبلغ رأسمال الشركة، رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك .
- طبيعة الخدمات موضوع المناولة:
- مجموع المبالغ التي تصرف بالدفع المباشر للمناول (المبلغ الأقصى خارج الرسوم بالحروف و بالأرقام)(المبلغ الأقصى بالرسوم بالحروف و بالأرقام).
- كفاءات تحيين و مراجعة أسعار الخدمات التي تكون موضوع مناولة
- رقم الحساب الذي يدفع له
- شروط الدفع المنصوص عليها في عقد المناولة.
- تصريح المناول: في حالة وجود مناول يجب عليه أن يصرح بالمعلومات التالية:
 - ✓ يصرح المناول أنه يمتلك القدرات الضرورية لتنفيذ الاستشارة و يقدم من اجل ذلك الوثائق المطلوبة من طرف المصلحة المتعاقدة في دفتر الشروط .
 - ✓ يصرح المناول أنه غير ممنوع أو مقصى من المشاركة في الصفقات العمومية.
 - ✓ يصرح المناول أنه ليس في حالة تسوية قضائية وأن صحيفته للسوابق القضائية الصادرة منذ اقل من ثلاثة أشهر تحتوي على الاشارة "لا شيء" في خلاف ذلك يرفق العرض بنسخة من الحكم القضائي وصحيفة السوابق القضائية.
 - ✓ مسجل في السجل التجاري.
 - ✓ حاصل على رقم التعريف الجبائي.

- ✓ يصرح المناول أنه لا توجد امتيازات او رهون حيازيه أو رهون عقارية مسجلة ضد الشركة.
- ✓ يصرح المناول أنه لم يحكم على الشركة لارتكابها مخالفة لأحكام الأمر رقم 03 الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003 و المتعلق بالمنافسة المعدل و المتمم أو مخالفة لإجراء مماثل.
- ✓ قبول المناول و الموافقة على شروطه للدفع: يؤكد المناول تحت طائلة فسخ الاستشارة بقوة القانون أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها الممنوعات المنصوص عليها في التشريع و التنظيم المعمول بهما.
- ✓ أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 138 الموافق لـ 08 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات.
- ✓ في الأخير يقوم المناول و المتعهد بالإمضاء.
- ✓ يقوم ممثل المصلحة المتعاقدة و مختص لإمضاء الاستشارة بقبول المناول و يوافق على شروطه للدفع و يشهد أنه ليس هناك رهن حيازي لأي مستحقات تمنع الدفع المباشر للمناول حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 143 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة 1436 الموافق لـ 16 سبتمبر 2015 .
- ✓ إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة.

ملاحظات حول ملف الترشيح

لقد فصلت نصوص التنظيم في الجزائر النماذج المدرجة في ملف الترشيح و المتعلقة بـ: التصريح بالترشيح، التصريح بالنزاهة، التصريح بالمناول. وفق النماذج المنصوص عليها في تنظيم الصفقات العمومية و المبينة في القرار الصادر عن وزارة المالية مع تحديد اسم وصفة الموقع و ختم وإمضاء المتعهد.

وتجدر الإشارة أنه في حالة عدم ملاءمة بيانات الوثائق المذكورة أعلاه أو عدم التوقيع والختم عليها تؤدي مباشرة لإلغاء العرض.

7-1-2 ملف العرض التقني: يتقدم ملف العرض التقني بـ

7-1-2-1 التصريح بالاكنتاب: تعتبر من بين وثائق العرض التقني التي يجب أن تدرج في دفتر الشروط وفق نموذج تسلمه الإدارة و المحدد شكلا بموجب قرار صادر عن وزير المالية تتضمن البنود الواجب ذكرها وهي:

- ✓ تحديد المصلحة المتعاقدة : المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة.
- ✓ تقديم المتعهد و تعيين رئيس التجمع، في حالة التجمع: (تعيين المتعهد ، تسمية الشركة أو المؤسسة، تسمية التجمع، تعيين وكيل التجمع).
- ✓ موضوع التصريح بالاكنتاب: (موضوع الصفقة العمومية المتعلقة بالولاية أو الولايات التي تتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع استشارة، يقدم هذا التصريح بالاكنتاب في إطار استشارة محصنة في حالة الإيجاب يذكر أرقام الحصص و كذا تسمياتها عرض أصلي ، البديل أو البدائل الآتية(توصف البدائل دون ذكر مبالغها).
- ✓ التزام المتعهد : بعد الاطلاع على الوثائق المكونة استشارة المنصوص عليها في دفتر الشروط وطبقا لشروطها و أحكامها الممضي يلتزم، بناء على عرضه ولحسابه يلزم الشركة أو المؤسسة بناء على عرضها(تسمية الشركة أو المؤسسة، عنوان الشركة أو المؤسسة، الشكل القانوني للشركة او المؤسسة، مبلغ رأسمال الشركة أو المؤسسة، رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري ، لقب و اسم و جنسية وتاريخ و مكان ميلاد الممضي الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند ابرام الاستشارة) و نفس المعلومات تتم في حالة أعضاء التجمع بشرط أن يملئ كل عضو المعلومات هذه الفقرة وترفق الورقة بالملحق مع اعطاء رقم تسلسلي لكل عضو. وفي اطار تجمع بالشراكة توضح الخدمات المنفذة من طرف كل عضو من التجمع مع تحديد رقم الحصة أو الحصص المعينة عند الاقتضاء.
- ✓ إمضاء العرض من طرف المتعهد: تؤكد تحت طائلة فسخ استشارة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة أو المؤسسة، ان المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها الممنوعات المنصوص عليها في التشريع و التنظيم المعمول بهما.

أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

(اسم ولقب وصفة الممضي، مكان و تاريخ الإمضاء، الإمضاء)

✓ قرار المصلحة المتعاقدة

✓ إمضاء و ممثل المصلحة المتعاقدة

1-2-2-1-7 تعليمات للمتعهدين: تضمنت التعليمات للمتعهدين : الاجراءات العامة المنصوص عليها في مختلف نصوص تنظيم الصفقات العمومية 15-247 المرسوم الرئاسي و الخاصة ب الطرفان المتعاقدان، موضوع دفتر الشروط، طريقية الابرام، مدة التسليم، اللغة... الخ حيث خصصت لها المصلحة المتعاقدة اثنان وعشرون مادة سنتناولها بالتفصيل كما يلي:

❖ **المادة 01- الطرفان المتعاقدان:** الاستشارة الناتجة عن دفتر الشروط هذا تبرم بين السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة المشار اليها تحت لفظ المصلحة المتعاقدة من جهة و السيد (المشار إليه تحت لفظ المتعامل الاقتصادي من جهة أخرى.

❖ **المادة 02- موضوع دفتر الشروط :** اقتناء و تركيب عتاد ضد سرقة الكتب.

❖ **المادة 03- كيفية الإبرام:** وفق المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 15/247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام ستبرم حسب طريقة الاستشارة.

❖ **المادة 04- مدة التسليم:** تحديد مدة التوريد ابتداء من تاريخ التبليغ بالأمر بالتوريد من المصلحة المتعاقدة إلى المتعامل الاقتصادي الزامية احترام موعد التوريد المنصوص عليه في المدة القانونية.

❖ **المادة 05- اللغة:** اللغة الواجب استعمالها في كل الوثائق التي تصحب دفتر الشروط وكل الوثائق الاستشارة هي اللغة العربية الوطنية و الرسمية وتقبل الوثائق المستخرجة أصلا باللغة العربية.

❖ **المادة 06-** النصوص المرجعية لدفتر الشروط : النصوص التي اعتمد عليها في بناء دفتر الشروط(المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام، دفتر الشروط الإدارية العامة المصادق عليه بتاريخ 21-11-1964، دفتر شروط التعليمات المشتركة، الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 26/09/1957 المعدل و المتمم المتضمن القانون المدني و الجزائري).

❖ **المادة 07-** توضيحات تتعلق بدفتر الشروط: من اجل توضيحات حول دفتر الشروط (يتم تقديم طلب كتابي الى العنوان التالي : حي بالعياط بقرب من حديقة الحيوانات لولاية بسكرة أو التقرب مباشرة الى مصالحها، يجب على المصلحة المتعاقدة الرد على طلبات التوضيح التي تصل قبل التاريخ المحدد لإيداع العروض، يجب على المصلحة المتعاقدة إشعار جميع المعنيين الذين سحبوا دفتر الشروط بهذا الاستفسار ان كان مهما.

❖ **المادة 08-** سحب دفتر الشروط: طبقا للمادة 63 من المرسوم الرئاسي 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام على كل متعهد أو مترشح أو من طرف ممثليهما المعنيين لذلك، الراغبين في المشاركة في هذه الاستشارة سحب دفتر الشروط مجانا من طرف فرع الوسائل العامة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية.

❖ **المادة 09-** شكل العروض: طبقا للمادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 توضح الكيفية التي تكون عليها العرض حيث يجب أن تشتمل على ملف الترشح و عرض التقني وعرض مالي، يوضع ملف الترشح و العرض المالي و العرض التقني في أظرفة منفصلة وقفلة بإحكام يبين كل منها تسمية المؤسسة ومرجع طلب العروض وموضوعه، وتتضمن عبارة "ملف الترشح" أو "عرض تقني" أو "عرض مالي" حسب الحالة وتوضع هذه الأظرفة في ظرف آخر مقفل بإحكام و مقفل ويحمل عبارة "لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض-رقم الاستشارة - موضوع الاستشارة.

❖ المادة 10- حالات الإقصاء من المشاركة : وفقا للمادة رقم 75 من المرسوم

الرئاسي

رقم 15-247 فإنه يقص بشكل مؤقت أو نهائي من المشاركة في الصفقات العمومية المتعاملون الاقتصاديون:

- الذين رفضوا استكمال عروضهم أو تنازلوا عن تنفيذ الاستشارة.
- الذين هم في حالة الإفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط أو التسوية القضائية أو الصلح.
- الذين هم محل إجراء عملية الإفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط أو التسوية القضائية أو الصلح.
- الذين لا يستوفون الإيداع القانوني لحساب شركاتهم.
- الذين قاموا بتصريح كاذب.
- المسجلون في قائمة المؤسسات المخلة بالتزامها بعدما كانوا محل مقررات الفسخ تحت مسؤوليتهم من أصحاب المشاريع.
- المسجلون في قائمة المتعاملين الاقتصاديين الممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية.
- الذين كانوا محل إدانة بسبب مخالفة خطيرة لتشريع العمل و الضمان الاجتماعي.
- الذين أخلوا بالتزاماتهم المحددة في المادة 84 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

❖ المادة 11- تقديم العروض: يقدم المتعهدون عروضهم وفقا لأحكام المادة 67 من

المرسوم الرئاسي مقسمة الى عرض تقني و عرض مالي، يوضع كل عرض التقني و العرض المالي في ظرفين منفصلين و مقفلين يتضمنان عبارة "تقني" أو "مالي" و يوضعان في ظرف آخر يحمل عبارة لا يفتح الاستشارة (ذكر رقم الاستشارة) - موضوع الاستشارة

• العرض التقني (ظرف "أ") يحتوي على:

- تصريح بالترشح
- تصريح بالنزاهة
- القانون الأساسي للشركات
- الوثائق التي تتعلق بالتفويضات التي تسمح لأشخاص بالزام المؤسسة.
- المراجع المهنية:(شهادات حسن تنفيذ مشاريع مماثلة ممضية من طرف أصحاب المشاريع)
- القدرات التقنية: سجل تجاري يتضمن رمز النشاط المناسب لموضوع الاستشارة.

• العرض المالي (ظرف "ب") يحتوي على

- رسالة العرض ممضية و مختومة.
- جدول الاسعار الوحدوية حرفيا و عدديا.
- الكشف الكمي والتقديري.

تودع العروض لدى أمانة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية من الساعة الثامنة 8.00 صباحا إلى الثانية عشر زوالا 12.00، وذلك في الخامس عشر من تاريخ أول نشر للإعلان عن الاستشارة، حيث يجب أن توضع العروض داخل ظرف مغلق ومبهم يحتوي بداخله ظرفين مغلقين " أ " و "ب"؛ العرض التقني والعرض المالي وملف المترشح على الترتيب . لا يمكن سحب أو تغيير أو تكملة أي عرض بعد إيداعه، حدّدت مدة تحضير العروض خمسة ايام (05) ، ابتداء من تاريخ صدور الإعلان وحدد تاريخ إيداع العروض بآخر يوم من مدة تحضير العروض، على الساعة الثانية عشر زوالا (12:00سا)، ويتم فتح العروض علنا يوم انقضاء أجل إيداع العروض المبين اعلاه على الساعة الثانية زوالا (14:00سا).

❖ المادة 12- فتح الأظرفة مع تقييم العروض:

تكلف اللجنة المحدثة طبقا لنص المادة 160 من هذا المرسوم الرئاسي 15-247

بالقيام بعمل إداري و تقني تعرضه على المصلحة المتعاقدة ، تقوم بالمهام التالية :

✓ تثبيت صحة تسجيل العروض.

- ✓ تعد قائمة المرشحين حسب ترتيب وصول أطرفه ملفات عروضهم مع ضرورة توضيح محتوى و مبالغ الاقتراحات.
- ✓ تعد قائمة الوثائق التي يتكون منها كل عرض كونها كاملة و لا تحتوي على أخطاء.
- ✓ تحرر المحضر أثناء الجلسة الذي يوقعه جميع أعضاء الحاضرين مع الإشارة في هذا المحضر الى التحفظات المحتملة المقدمة من قبل أعضاء اللجنة و إبعاد جميع العروض التي لا تتوفر فيها الشروط المبينة في دفتر الشروط موضوع الاستشارة.¹
- ✓ تقترح على أمر بالصرف عند الاقتضاء في المحضر اعلان عن عدم جدوى الاجراء حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 40 من المرسوم 15-247.
- تدعو المتعهدين عند الاقتضاء الى استكمال عروضهم التقنية عن طريق المصلحة المتعاقدة باستثناء المذكرة التقنية التبريرية في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ فتح الأظرفه وإذا صادف هذا اليوم يوم عطلة أو راحة قانونية، فإن مدة تحضير العروض تمدد إلى غاية يوم العمل الموالي.

تقييم العروض معايير الاختيار: تكون معايير الاختيار وفق سلم التتقيط الذي تضعته المكتبة الرئيسية من أجل انتقاء واختيار أحسن عرض لتنفيذ المشروع وهو كما يلي:

في بداية الأمر تقوم لجنة تقييم العروض بالتحقق من مطابقة العروض لوثائق ملف الاستشارة وكل عرض غير مطابق يلغى و يتم اختيار العروض المقبولة على المعايير التالية:

العروض التقنية: يتم التتقيط العروض التقنية بـ 98 نقطة و الموزعة حسب محتوى الملف التقني كمايلي:

- **شهادات حسن التنفيذ للمشاريع المماثلة :** العلامة القصوى تقدر بـ 20 نقطة .
- تمنح العلامة القصوى للمتعهد الذي يقدم (05) أو أكثر من المشاريع المماثلة كحد أقصى حيث تمنح (04) نقاط لكل مشروع و يكون تتقيطها كالتالي:

¹ موظفي الرقابة المالية ، وثيقة لجنة فتح الأظرفه و تقييم العروض تشكيلتها - قواعد تنظيمها - سير أعمالها ، ع1،

يتحصل على أربعة (04) نقاط	(01) واحد مشروع مماثل
يتحصل على ثمانية (08) نقاط	(02) اثنان مشروع مماثل
يتحصل على اثنا عشر (12) نقطة	(03) ثلاثة مشاريع مماثلة
يتحصل على ستة عشر (16) نقطة	(04) أربعة مشاريع مماثلة
يتحصل على عشرون (20) نقطة	(05) خمسة مشاريع مماثلة

جدول رقم 11: يبين توزيع التقييط شهادات حسن التنفيذ للمشاريع

- مدة التسليم: العلامة القصوى تقدر بـ 20 نقطة.

تمنح العلامة القصوى للمتعهد الذي يقدم أقصر مدة تسليم يتحصل على النقطة (20) كحد أقصى، ويتم احتساب هذه المدة كمدة مرجعية لباقي العارضين كي يتحصلوا على العلامة الموافقة، التي يتم حسابها حسب المعادلة الآتية: .

- النقطة ن.
- المدة المرجعية = أقصر مدة تم اقتراحها من طرف العارض المعني.
- المدة المقترحة = المدة المقترحة من طرف العارض المعني.

$$\frac{\text{المدة المرجعية} \times 20}{\text{المدة المقترحة}} = \text{النقطة ن}$$

- بعد احتساب هذه النقطة لكل عرض قدمه المتعهدين تجمع مع النقاط السابقة الموضوع في التقييم التقني لكل عارض التي يتم من خلالها تحديد المتأهل للعرض المالي.
- كل عرض ملتزم بمدة التسليم التي حددها في التقييم التقني.
- في حالة عدم تسليم المشروع في المدة المحددة الموضوع في التقييم التقني للمتعهد الذي منحت له الصفقة تقوم المصلحة المتعاقدة باتخاذ الاجراءات المناسبة والتي

تكون بإنقاص من المبلغ الاجمالي الذي تم تحديده من قبل المتعهد في بداية المشروع.

- **مدة الضمان :** وهي المدة التي تمنح كضمان على التجهيزات المقدمة من طرف العارض المعني حيث أنها لا تقل عن 12 شهرا ويقصى كل عرض تقل مدة الضمان فيه عن هذه المدة وتمنح النقطة (40) كأقصى نقطة للعارض الذي يمنح مدة الضمان اربع وعشرون (24) شهرا وتكون حسب الجدول التالي:

العارض الذي يقترح مدة ضمان اثني عشر (12) شهرا	يتحصل على عشرون (20) نقطة
العارض الذي يقترح مدة ضمان ثمانية عشر (18) شهرا	يتحصل على ثلاثون (30) نقطة
العارض الذي يقترح مدة ضمان اربعة وعشرون (18) شهرا	يتحصل على اربعون (40) نقطة

جدول رقم 12: يبين توزيع التفتيط على مدة الضمان

- **تقييم نوع النتوج:** العلامة القصوى تقدر بـ **18 نقطة**.
بواسطة لجنة مختصة معينة من طرف صاحب المشروع وعن طريق تقديم عينات نموذجية، تمنح (02) نقطة لكل منتج مطابق للمواصفات المطلوبة المذكورة في جدول الأسعار الوحدوية لدفتر الشروط و تكون النقطة ثمانية عشر (18) كحد أقصى تمنح للعارض المعني.

ملاحظة:

- * يقصى كل عرض لم يقدم عينات نموذجية من أجل تقييم نوع المنتج.
- * يقصى كل عرض قدم عينات نموذجية لا تتوفر على شروط الجودة.
- * يقصى كل عرض يحصل على أقل تماما من 09 نقاط في معيار تقييم نوع المنتج.
- * يقصى كل ملف يحصل على أقل تماما من العلامة الدنيا و المقدرة بـ 45 نقطة.
- * لا تنقط التجهيزات التي لا تتوفر على الجودة والنوعية الرفيعة و الأكاديمية والاحترافية.

➤ التفتيش التقني :

- لا يمكن التأهل كل متعهد إلى المرحلة الثانية من تحليل وتقييم العروض (التحليل المالي للعروض)، إلا المتعاملين الاقتصاديين المتحصلين على 09 نقاط أو أكثر في معيار تقييم نوع المنتج و على 45 نقطة أو أكثر في المجموع العام للتقييم التقني.
- كل متعامل اقتصادي معني بالبند رقم 75 من من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام حيث تنص المادة على أنه كل من رفضوا استكمال عروضهم أو تنازلوا عن تنفيذ صفقة عمومية قبل نفاذ آجال صلاحية العروض حسب الشروط المنصوص عليها في المادتين 71 و 74 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام يقصى بشكل تلقائي.
- لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض تستطيع إقصاء المتعهد الاقتصادي الذي وجه له إعدار (في مدة عام من تاريخ صدور هذا الإعدار في الجرائد الوطنية).

➤ التحليل المالي و المنح للمشاريع :

في مرحلة دراسة العروض المالية للمتعهدين الذين تم تأهيلهم الأولي تقنيا، مع مراعاة التخفيضات المحتملة في عروضهم، يتم منح الصفقة لأقل ثمن من بين العروض المؤهلة تقنيا، إذا كان العرض المالي الإجمالي للمتعامل الاقتصادي المختار مؤقتا، أو كان سعر واحد أو أكثر من عرضه المالي يبدو منخفضا بشكل غير عادي، بالنسبة لمرجع الأسعار، تطلب منه عن طريق المصلحة المتعاقدة، كتابيا، التبريرات والتوضيحات التي يراها ملائمة. وبعد التحقق من التبريرات المقدمة، تقترح على المصلحة المتعاقدة أن ترفض هذا العرض إذا أقرت أن جواب المتعهد غير مبرر من الناحية الاقتصادية. وترفض المصلحة المتعاقدة هذا العرض بمقرر معلل، بناء على المادة 72 من القانون الرئاسي 15-247 المتضمن قانون الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام ، لا يمكن للمتعهدين أن يطلبوا أي تعويض في حال عدم اختيار عروضهم أوفي حال إلغاء الإجراء و/ أو المنح المؤقت للصفقة العمومية.

➤ شروط الإقصاء :

حسب المادة 74 من القانون الرئاسي 15-247 المتضمن قانون الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام إذا تنازل حائز صفقة عمومية قبل تبليغه الصفقة أو رفض استلام الإشعار بتبليغ الصفقة فإنه يمكن للمصلحة المتعاقدة مواصلة تقييم العروض الباقية دون المراعاة لهذا العرض، بعدما تكون قد ألغت المنح المؤقت للصفقة مع مراعاة مبدأ الحرية في المنافسة و متطلبات اختيار أحسن عرض. ويبقى عرض المتعهد الذي تتنازل عن الصفقة التي منحت له، في ترتيب العروض.

➤ تحليل العرض المالي :

إذا وجد اختلاف في السعر الوحدوي بالأحرف مع السعر الوحدوي بالأرقام يتم هنا أخذ السعر الوحدوي بالأحرف، كذلك يجب ملاء جدول الاسعار الوحدوية والكشف الكمي كاملا مع الختم والامضاء، ويأخذ المبلغ المصحح.

❖ المادة 13- تجمع المؤسسات:

طبقا للمادة 57 من المرسوم الرئاسي رقم 15/247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام كل متعهد أو مرشح يتقدم بمفرده أو في تجمع، يجوز له أن يعتمد بقدرات مؤسسات أخرى، حسب الشروط المذكورة في هذه المادة التي تنص على أنه في إطار تجمع مؤسسات مؤقتة تأخذ المصلحة المتعاقدة في الحسبان قدرات التجمع إجمالا وبهذه الصفة لا يطلب من أعضاء التجمع إثبات كل القدرات المطلوبة من التجمع في دفتر الشروط. ويكون الأخذ في الحسبان لقدرات مؤسسات أخرى مشروطا بوجود علاقة قانونية بينها تتمثل في المناولة أو التعاقد المشترك أو في إطار قانون أساسي (فرع أو شركة أم في نفس مجمع الشركات) وبالزامية مشاركتها في إجراء إبرام الصفقة العمومية.

❖ المادة 14-مراحل وحالات الإقصاء:

زيادة على ما هو وارد في المادة 04 التي تنص على أنه لا تصلح الصفقات ولا تكون نهائية إلا إذا وافقت عليها السلطة المختصة المذكورة أدناه حسب الحالة: (مسؤول الهيئة العمومية، الوزير، رئيس المجلس الشعبي البلدي، المدير العام أو مدير المؤسسة العمومية) ويمكن كل سلطة من هذه السلطات أن تفوض صلاحياتها في هذا المجال إلى المسؤولين المكلفين، بأي حال بإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية طبقاً للأحكام التشريعية و التنظيمية فإنه تقصى العروض التي تحتوي على :

*التصريح بالاكنتاب، التصريح بالنزاهة و رسالة العرض غير ممضية أو غير مملوءة جزئياً أو كلياً.

*دفتر الشروط هذا غير ممضي و لا يحتوي في آخر صفحاته على الكتابة بخط اليد لعبارة "قرأ و قبل"

*رمز النشاط في السجل التجاري غير مطابق لموضوع دفتر الشروط.

*جدول الأسعار الوحدوي يحتوي على كتابات زائدة أو شطب في الأرقام أو الحروف Ratures ou Surcharges أو عدم ملأ بند أو عدة بنود.

*الكشف الكمي و التقييمي يحتوي على كتابات زائدة أو شطب في الأرقام Ratures ou Surcharges أو عدم ملأ بند أو عدة بنود.

إذا اكتشفت المصلحة المتعاقدة، بعد إمضاء الاستشارة ، أن المعلومات التي قدمها صاحب الاستشارة زائفة، فإنها تأمر بفسخ الاستشارة تحت مسؤولية المتعامل المتعاقد دون سواه، طبقاً للمادة 69 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام.

❖ المادة 15- المنح المؤقت:

طبقاً للمادة 65 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام يدرج إعلان المنح المؤقت

للاستشارة ، مع تحديد السعر وأجال الإنجاز وكل العناصر التي سمحت باختيار حائز الاستشارة.

❖ المادة 16- الطعن:

وفقا للمادة 82 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام، أنه يمكن المتعهد الذي يحتج على المنح المؤقت للاستشارة أو إلغائه أو إعلان عدم جدوى أو إلغاء الإجراء، في إطار طلب العروض أو إجراء التراضي بعد الاستشارة أن يرفع طعنا لدى لجنة الصفقات المختصة، في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ أول نشر لإعلان المنح المؤقت للاستشارة ، وإذا تزامن اليوم العاشر مع يوم عطلة أو يوم راحة قانونية، يمدد التاريخ المحدد لرفع الطعن إلى يوم العمل الموالي، تصدر المصلحة المتعاقدة رأيا حول الاستشارة ويمكن للمتعهدين الراغبين في الإطلاع على نتائج مفصلة لتقييم عروضهم التقنية و المالية الاتصال بالمصلحة المتعاقدة ابتداء من اليوم الأول لنشر إعلان المنح المؤقت للاستشارة.

❖ المادة 17- إلغاء الإعلان عن العروض:

وفقا للمادة 82 الفقرة 05 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام في حالات إعلان عدم جدوى وإلغاء إجراء إبرام الصفقة أو إلغاء منحها المؤقت يجب على المصلحة المتعاقدة أن تعلم برسالة ممضي عليها مع وصل استلام، المرشحين أو المتعهدين بقراراتها، ودعوة أولئك الراغبين منهم في الاطلاع على مبررات قراراتها، الاتصال بمصالحها في أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام، ابتداء من تاريخ استلام الرسالة المذكورة أعلاه، لتبليغهم هذه النتائج كتابيا. وعندما تطلق المصلحة المتعاقدة الإجراء من جديد، توضح في إعلان المنافسة أو في رسالة الاستشارة، حسب الحالة، إذا كان الأمر يتعلق بإطلاق للإجراء، بعد إلغاء الإجراء أو بعد إعلان عدم جدواه. ويرفع الطعن في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ استلام رسالة إعلام المرشحين أو المتعهدين.

❖ المادة 18- تنفيذ دفتر الشروط:

يصبح دفتر الشروط ساري المفعول بعد المصادقة عليه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة قانونا.

❖ المادة 19- مدة صلاحية دفتر الشروط:

طبقا للمادة 26 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام لا تحدد مدة صلاحية دفتر الشروط بمدة زمنية الا أنه يمكن تحيينها دوريا عند اقتضاء الحاجة.

❖ المادة 20- معايير الاختيار:

اعتمادا على نتائج التحليل و التقييم المتعلقة بالعرض التقني و نتيجة تقييم العرض المالي، تختار المصلحة المتعاقدة العارض المتحصل على اكبر نقطة في التقييم التقني والمالي وتراه مقبول ، تعيينه كفائز مؤقت للاستشارة.

❖ المادة 21- المناول:

الحائز على الصفقة هو الوحيد المسؤول اتجاه صاحب المشروع عن تنفيذ موضوع دفتر الشروط إذ لا يمكن أن يكون له مناولا.

❖ المادة 22- واجبات الممون:

يلتزم الممون بـ:

- ✓ تموين، وضع و تركيب التجهيزات المطلوبة في المادة 02 من دفتر الشروط حسب توجيهات المصلحة المتعاقدة.
- ✓ ضمان أن جميع التجهيزات المذكورة أعلاه جديدة وحديثة الصنع ومطابقة للمواصفات التقنية وأن تكون ذات ماركة أصلية.
- ✓ في حالة تسليم الممون لتجهيزات ذات نوعية رديئة أو بها عيوب وغير مطابقة للمعايير المتفق عليها، لصاحب المشروع مطلق الصلاحية في رفض و عدم استلام هذه التجهيزات.
- ✓ تصليح أي تجهيز مجانا في حالة خلل أو عطب بعد التشغيل.

- ✓ ضمان خدمة ما بعد البيع فيما يخص قطع الغيار و المساعدة التقنية خلال مدة الضمان.
- ✓ ضمان صلاحية كل المواد المعرضة للتلف لمدة تغطي مدة الضمان و ذلك ابتداءا من تاريخ الإستلام المؤقت.
- ✓ الممون يتحمل على مسؤوليته تجارب سير عمل التجهيزات المذكورة في المادة 02، تمدد سير تجارب عمل هذه التجهيزات لمدة شهر (30 يوما)، وفي حالة عدم وجود أي تحفظ خلال هذه المدة على المتعاقدين تحرير محضر الاستلام المؤقت.
- ✓ يقدم الممون دليل الاستعمال وكل الوثائق التقنية الخاصة بالصيانة باللغة الفرنسية.
- ✓ الممون ملزم بإجراء كل التجارب التقنية المطلوبة منه ولا يحق له الاعتراض على أي طلب في هذا الصدد.
- ✓ الممون يتحمل على مسؤوليته وضع تقنيين في المجال لتأطير المساعدة التقنية لجميع مستعملي التجهيزات لمدة لا تقل على ثلاثة (03) أشهر.

ملاحظات عامة حو دفتر الشروط العرض التقني:

لقد أورد التنظيم تقسيم الأحكام التعاقدية إلى بنود إجبارية و بنود تكميلية كما حدد البيانات الإلزامية بدقة، يجعل أمر خرقها وإهمالها وإغفالها يترتب البطلان المطلق طالما أن تلك البنود لازمة لتكوينها. مع ملاحظة أنه في كل دفتر الشروط ينتهي بعبارة قرئ و قبل مع ختم المتعامل المتعاقد وهي عبارة الموافقة والتصديق ما جاء في دفتر الشروط من طرف المتعامل المتعاقد.

7-1-3 ملف العرض المالي: توجد ضمن العرض المالي عناصر أساسية وذلك لتأثيرها في القيمة المالية للعرض وفقا لما تقتضيه الشروط المدرجة في دفتر الشروط وهي:

➤ رسالة العرض

➤ دفتر التعليمات الإدارية العامة.

➤ جدول الوحدوي للأسعار.

➤ جدول الكشف الكمي و التقديري.

7-1-3-1 رسالة العرض: تكون وفق نموذج إداري والمحدد من القرار الصادر عن وزارة المالية كما يتم التطرق في رسالة العرض الى :

*تحديد المصلحة المتعاقدة: السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة.

*تقديم المتعهد وتعيين رئيس التجمع، في حالة التجمع:

*موضوع رسالة العرض: موضوع الاستشارة العمومية المتعلقة ب: اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب. الولاية أو الولايات التي تتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع الاستشارة : بسكرة.

*التزام المتعهد: بعد الاطلاع على الوثائق المكونة للاستشارة المنصوص عليها في دفتر الشروط وطبقا لشروطها وأحكامها، سواء كان متعامل اقتصادي أو شركة أو مؤسسة أو أعضاء تجمع، و بعد تقدير نوع الخدمات الواجب القيام بها و مدى صعوبتها من وجهة نظر المتعهد و تحت مسؤوليته :

يسلم جدولاً بالأسعار وبياناً تقديرياً مفصلاً طبقاً للإطارين الواردين في ملف مشروع الاستشارة موقعين باسمه. يخضع و يلتزم إزاء : المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة بتنفيذ الخدمات طبقاً لشروط دفتر التعليمات الخاصة و لقاء مبلغ : "يذكر المبلغ المحدد من طرفه "حيث يتم ذكر مبلغ الاستشارة بالدينار وعند الاقتضاء بالعملة الصعبة وبالحروف وبالأرقام وبكل الرسوم وخارج الرسوم.

*إمضاء العرض من طرف المتعهد:

أؤكد،تحت طائلة فسخ الاستشارة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة أو المؤسسة، أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها الممنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156 - 66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات ويكون الامضاء بهذا الشكل:

اسم ولقب وصفة الممضي	مكان وتاريخ الإمضاء	الإمضاء
.....
.....
.....

*قرار المصلحة المتعاقدة

*إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة.

وفي الأخير من رسالة العرض يتم إعطاء مجموعة من الملاحظات للمتعهد. أنظر الملحق.
7-1-3-2 دفتر التعليمات الإدارية العامة:

تضمن دفتر التعليمات الإدارية العامة على الاجراءات العامة المنصوص عليها في مختلف نصوص تنظيم الصفقات العمومية 15-247 المرسوم الرئاسي والخاصة ب الطرفان المتعاقدان، موضوع دفتر الشروط، كيفية الابرام، وثائق الاستشارة..... الخ حيث خصصت لها المصلحة المتعاقدة عشرون مادة سنتناولها بالتفصيل كما يلي:

❖ المادة 01 الطرفان المتعاقدان:

الاستشارة الناتجة عن دفتر الشروط هذا تبرم بين: السيد: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة. (المشار إليه تحت لفظ المصلحة المتعاقدة) من جهة والمتعامل الاقتصادي من جهة ثانية.

❖ المادة 02 موضوع دفتر الشروط: يتمثل موضوع دفتر الشروط في: اقتناء وتركيب

عتاد ضد سرقة الكتب.

❖ **المادة 03 كيفية الإبرام:** دفتر الشروط الحالي سيبرم حسب طريقة الاستشارة، وفقا لأحكام المواد 13 إلى 22 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

❖ **المادة 04 وثائق الاستشارة :** تنقسم وثائق الاستشارة الى وثائق تعاقدية و وثائق مرجعية، التي تكون أساس التعاقد بين المصلحة المتعاقدة و المتعهد، تمثل **الوثائق التعاقدية** في (التصريح الترشح، التصريح بالاككتاب، رسالة العرض، التصريح بالنزاهة، دفتر الشروط العامة، دفتر التعليمات العامة، جدول أسعار الوحدة، الكشف الكمي و التقديري) أما **الوثائق المرجعية** فتتمثل في (المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، و الأمر رقم 75/58 المؤرخ في 26/09/1975 المعدل و المتمم المتضمن القانون المدني و الجزائي).

❖ **المادة 05 مدة التسليم :**

يحدد المتعامل الاقتصادي مدة التسليم ابتداء من تاريخ تبليغ بالأمر بتوريد العتاد السمعي البصري من المصلحة المتعاقدة إلى المتعامل الإقتصادي.

❖ **المادة 06 عقوبات التأخير في التموين :**

وفقا للمادة 147 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، فإنها تنص على: "يمكن أن تنجر عن عدم تنفيذ، الإلتزامات التعاقدية من قبل المتعاقد في الآجال المقررة أو تنفيذها غير المطابق فرض عقوبات مالية دون الإخلال بتطبيق العقوبات المنصوص عليها في التشريع المعمول به". تطبق عقوبات التأخير في حالة عدم إنهاء المتعامل المتعاقد في الآجال المقررة، وتقتطع العقوبات المالية التعاقدية المطبقة على المتعامل المتعاقد من الدفعات و المقدر مبلغها بنسبة يومية لعدد أيام مدة التأخير.

$$ع = \frac{م}{07*أ}$$

نسبة عقوبة التأخير اليومية تحسب تبعا للصيغة التالية:

ع = العقوبة اليومية.

م = مبلغ الصفقة بالزيادة و التخفيض لمبالغ الملاحق عند الاقتضاء.

أ= مدة التنفيذ مفصلة بالأيام.

*تطبق هذه العقوبة دون إنذار مسبق بمجرد مقارنة بين نهاية الآجال التعاقدية ووضعية التموين بالتجهيزات.

*لا يمكن لمبلغ العقوبة أن يتجاوز 10 % من المبلغ الإجمالي للصفحة و ملحقاتها إن وجدت.

*يعفى المتعامل الاقتصادي من دفع العقوبات المالية الناتجة عن تأخير الإنجاز في آجاله التعاقدية عندما لا يكون قد تسبب فيه، و الذي تسلم له الأوامر بتوقيف الأشغال أو باستئنافها.

وفي حالة القوة القاهرة تعلق الآجال و لا يترتب على التأخير تطبيق العقوبات المالية و ذلك ضمن الحدود المسطرة في أوامر توقيف الأشغال و استئنافها ومن بين الحالات القاهرة وفاة المتعامل المتعاقد أو كارثة طبيعية.

يعود الإعفاء من دفع العقوبات المالية بسبب التأخير إلى مسؤولية المصلحة المتعاقدة و في كلتا الحالتين يترتب على الإعفاء من العقوبات المالية تحرير شهادة إدارية.

❖ المادة 07 طريقة التسديد:

يكون التسديد بعد توفير اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب أما طريقة التسديد فتكون حسب توفير الاعتمادات المالية التزام+ حوالة (mondat).

❖ المادة 08 العلاقة بين المتعامل الاقتصادي والمصلحة المتعاقدة:

(التزامات المتعاقد معه+ التزامات المصلحة المتعاقدة+ التزامات مشتركة): تظهر العلاقة بين المتعامل الاقتصادي و المصلحة المتعاقدة من خلال التزام المتعامل المتعاقد بأخذ التدابير الاحتياطية الوقائية لتجنب وقوع حوادث أثناء تسليم العتاد مع التكفل بجميع الإشارات المتعلقة بمحيط المكتبة أثناء تنفيذ الأشغال وتلتزم المصلحة المتعاقدة بتعيين ممثل لها خلال مدة تنفيذ بنود الاستشارة وكذلك توفير المعلومات والوثائق الضرورية واستخراج الرخص المطلوبة للشروع في تنفيذ توريدات موضوع دفتر الشروط، بالإضافة الى أنه على

المصلحة المتعاقدة وكذا المتعامل الاقتصادي معه أن يلتزم كلما تطلبت الضرورة بالحوار والمناقشة حول الاقتناء وكيفية تطبيق أحكام الاستشارة.

❖ **المادة 09 مبلغ التعبئة:** مبلغ موضوع الاستشارة هذه محدد بمبلغ بكامل الرسوم بما فيها الرسم على القيمة المضافة 19% (بالأحرف والأرقام) تحتسب بـ: المبلغ بكامل الرسوم ضرب (x) 100/19.

❖ **المادة 10 البنك محل الوفاء:** تبرئ المصلحة المتعاقدة ذمتها من المبالغ المستحقة منها تنفيذاً لهذه الاستشارة بدفعها في الحساب البنكي رقم، المفتوح لدى، باسم، عنوان الوكالة مكان دفع مستحقات المتعامل المتعاقد سواء عن طريق البنك أو عن طريق الحساب البريدي.

❖ **المادة 11 تقلب الأسعار:** أن أسعار الاستشارة الناتجة عن دفتر الشروط غير قابلة للتحيين، كذلك غير قابلة للمراجعة أي بمنع أن هذه الأسعار غير قابلة للتغيير.

❖ **المادة 12 حقوق الطابع والتسجيل:**
طبقاً لإجراءات المنشور رقم 103/76 بتاريخ 09 ديسمبر 1976 ولقانون التسجيل رقم 81 بتاريخ 18 ديسمبر 1986 ورقم 39 بتاريخ 15 ماي 1977 هذه الاستشارة معفية من حقوق الطابع والتسجيل أي تسحب دفاتر الشروط من المصلحة المتعاقدة بدون مقابل مالي .

❖ **المادة 13 الاستلام:**

وفقاً لأحكام المادة 148 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، عند انتهاء الاقتناء يخطر عنها المتعامل المتعاقد برسالة ممضي عليها للمتعامل الاقتصادي عندئذ يجري التسليم المؤقت من طرف المصلحة المتعاقدة بحضور المتعامل الاقتصادي المكلف قانوناً بالحضور، و في حالة غياب هذا الأخير يشار لذلك في المحضر.

❖ المادة 14 تسوية النزاعات :

تسوى النزاعات التي تطرأ أثناء تنفيذ الاستشارة في إطار الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، طبقاً للمواد 153، 154 و 155 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 2015/10/16 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام غير انه يجب على المصلحة المتعاقدة، دون المساس بتطبيق هذه الأحكام أن تبحث عن حل ودي للنزاعات التي تطرأ عند تنفيذ استشارتها كلما سمح هذا الحل بما يأتي:

➤ إيجاد التوازن للتكاليف المترتبة على كل طرف من الطرفين.

➤ التواصل إلى أسرع انجاز لموضوع العقد.

➤ الحصول على تسوية نهائية أسرع و بأقل تكلفة.

- في حالة عدم اتفاق الطرفين، يعرض النزاع أمام لجنة التسوية الودية للنزاعات للولاية وهذا قبل مقاضاة أمام العدالة (المحكمة الإدارية بسكرة).

❖ المادة 15 الفسخ:

وفقاً للمواد 149، 150، 151، 152، من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، إذا لم ينفذ المتعامل المتعاقد التزاماته تنذرته كتابيا المصلحة المتعاقدة ليفي بالتزاماته التعاقدية، و أن لم يتدارك تقصيره في الأجل الذي حدده الإنذار المنصوص عليه أعلاه يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تفسخ العقد من جانب واحد، ويمكن أن يتم الفسخ باتفاق مشترك لعقد جاري التنفيذ.

ملاحظة:

تقدم حسابات المتعامل المتعاقد حسب التجهيزات المقدمة والأجهزة الباقية عن الإنجاز. أما حالات الفسخ فنذكر مايلي: في حالة تسوية قضائية أو إفلاس المتعامل المتعاقد، في حالة وفاة المتعامل المتعاقد غير أنه يمكن للمصلحة المتعاقدة قبول عروض الورشة التابعة له.

❖ المادة 16 التأمين:

تطبيقاً للمادة 95 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المتعلقة بإجبارية التأمين المهني في ما يخص البناء:

* التأمين ضد الانهيار خلال الاقتناء بالإضافة إلى أخطار الحريق.

* التأمين من المسؤولية المدنية إزاء الآخرين لسبب وسائلهم أو نشاطهم.

❖ المادة 17 حماية البيئة والتنمية المستدامة:

بتطبيق المادة 95 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المتعلقة بحماية البيئة والتنمية المستدامة فإن المتعامل الاقتصادي ملزم باحترام: البنود المتعلقة بحماية البيئة والتنمية المستدامة وفق ما نص عليه قانون رقم 03-10 مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003 يتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة. التي يمكن أن نوجزها في:

✓ لا يجب التسبب في خلق أي أضرار أو ازعاج للممتلكات العامة و الخاصة.

✓ الحفاظ على ممتلكات المجاورين للطريق.

✓ تقليص أو تفادي إصدارات الأصوات المزعجة و الغبار.

❖ المادة 18 اليد العاملة:

وفقاً للمادة 95 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المتعلقة بحماية اليد العاملة المحلية فإن المتعامل الاقتصادي ملزم باحترام: (بنود العمل التي تضمن احترام قانون العمل، البنود المتعلقة باستعمال اليد العاملة المحلية وبالإدماج المهني للأشخاص المحرومين من سوق الشغل و المعوقين) هنا ملزم المتعامل المتعاقد بتشغيل تحت مسؤوليته اليد العاملة الضرورية لضمان السير الحسن للورشة.

❖ المادة 19 احترام تشريع العمل:

يجب على المتعامل المتعاقد احترام كل التشريعات المتعلقة بالعمل. وكل مادة مخالفة للمرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام تعتبر ملغاة.

المادة 20 شروط صلاحية وتنفيذ دفتر الشروط: يصبح دفتر الشروط هذا صالحا و يدخل حيز التنفيذ بعد المصادقة عليها من طرف اللجنة المختصة من الولاية طبقا للمادة 173 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، أين تختص لجنة لدراسة المشاريع.

✚ كفالة حسن التنفيذ: بتطبيق المادتين 130 و 133 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، الممون ملزم بتقديم كفالة بنكية قدرها 05 % من مبلغ الصفقة وملحقاتها.

✚ كفالة الضمان : تطبيقا للمادتين 131 و 134 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، تحول كفالة حسن التنفيذ عند الاستلام المؤقت إلى كفالة مضمونة، وتسترجع كفالة الضمان كليا لمدة شهر واحد ابتداء من تاريخ الاستلام النهائي للصفقة شريطة أن يكون المتعامل المتعاقد وفي بالالتزامات اتجاه المصلحة المتعاقدة.

✚ أجال الضمان تنص هذه الاستشارة على تحديد مدة الضمان تكتب مدة الضمان (بالأحرف و الأرقام) كضمان ابتداء من تاريخ تحرير محضر التسليم المؤقت ويمكن أن تمدد هذه المدة لحين الإعلان الفعلي عن التسليم النهائي للمشروع.

وفي آخر دفتر التعليمات الإدارية العامة يتم ذكر يوم تحرير الدفتر والإمضاء وختم المتعامل الإقتصادي وتعاد كتابة عبارة "قرئ وقبل" بخط اليد.

7-1-3-3-1-7 الجدول الوحدوي للأسعار:

جدول الوحدوي للأسعار من بين عناصر العرض المالي، أين يقدم المتعهد عرضه المالي الذي يبين من خلاله عدة نقاط مهمة للمصلحة المتعاقدة و التي نذكرها فيما يلي: من خلال هذه الأسعار تقوم المصلحة المتعاقدة بتقييم العروض واختيار أحسن عرض عن طريق لجنة فتح الأظرفة و تقييم العروض التي تقوم بتقييم العروض والذي يقدم أقل عرض "أقل مبلغ" تمنح له الصفقة، وفي حالة تكون هذه الأسعار غير معقولة تطلب من المتعهد تبريرا لها، كذلك في حالة عدم احترام المتعهد لهذا النموذج المرفق لدفتر الشروط يتم رفض عرضه إذا لا يمكن المصلحة المتعاقدة من تقييمه حسب متطلبات دفتر الشروط، كذلك إذا لم يملأ المتعهد سعر واحد أو أكثر في الجدول الوحدوي للأسعار بالحروف و الأرقام تقترح لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض على المصلحة المتعاقدة رفض العرض، وإذا كان سعر واحد أو أكثر في جدول الوحدوي للأسعار غير مقروء بالحرف تحتسب لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض هذه الأسعار بالأرقام، ويتضمن هذا الجدول تعيين شراء العتاد السمعي البصري الاعلام الآلي الشبكة المعلوماتية وبرامج الاعلام الآلي وسعر الوحدات بالحروف وبالأرقام وهو ما سنستعرضه كما يلي:

7-1-3-3-1-7 جدول الأسعار بالوحدة:

الرقم	التعيين	السعر الوحدوي بالحروف	السعر الوحدوي بالأرقام
01	ANTIVOL DOUBLE PASSAGE	PROTIQUE ELECTROMAGNETIQUE	
02	DESACTIVEUR-ACTIVUEUR		
03	FILMAENT12CM		
04	CODE BARRE PORT USB SERIE RJ45 POINT DE VENTE	IMPRIMANTE THERMIQUE DE MARQUE	
05	TICKET THERMIQUE 80MM USB SERIE RJ45 GPRINTER	IMPRIMANTE	
06	TICKET THERMIQUE 80*60(50/R)	ROULEAU	

		ROULEAU thermique30*50mm(1000 ETQ) étiquette	07
		LECTEUR CODE A BARRE DE MARQUE LIT TOUS HES CODE A BARRE 1D 2D /PDF417 VITESSE DE LECTURE (VERTICALE) :JUSQU 2.3M(90PO)PAR SECONDE	08
		IMMPRIMANTE BADGEUSE(RECTO/VERSO AUTOMATIQUE) SUBLIMATION COULEUR DIRECTEMENT SUR LA CART/TRANSFER THERMIQUE RESINE IMPRESSION SIMPLE FACE BORD A BORD RESOLUTION STANDARD 300*300DPI	09
		RUBAN COULEUR R5F002EAA (200IMP)	10
		CARTE SANS CONTACT RFID FRQUENCE 125 MHZ	11

جدول رقم 13: يبين جدول الأسعار بالوحدة

إن أهمية هذا الجدول تظهر عندما يحدث اختلاف بين سعر الوحدة بالأرقام وسعر الوحدة بالحروف يتم الأخذ بسعر الوحدة بالحروف مع ملاحظة أن جدول الأسعار بالوحدة بعد ملأه من طرف المتعهد يتم الإمضاء عليه مع ذكر اسم ولقب وصفة الممضي وختم المتعهد.

7-1-3-3-2 جدول الكشف الكمي والتقويمي المتعلقة بـ: شراء العتاد السمعي البصري

الاعلام الالي الشبكة المعلوماتية و برامج الاعلام الالي بعد ملأ الجدول يقوم المتعهد بالإمضاء و الختم ويحدد الكشف الكمي بمبلغ مع كامل الرسوم كذلك يتم بواسطة هذا الجدول تحديد العدد والكمية المطلوبة من كل جهاز تم طلبه، ففي هذه الحالة تقوم لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض بتقييم العروض بناء على المبلغ بجميع الرسوم المقترح من طرف المتعهد ومقارنته مع باقي المبالغ المقترحة من طرف المتعهدين الذين تأهلوا الى التقييم لعرض المالي ويكون هذا التقييم بالرجوع الى المبلغ المقترح و المحدد من طرف المصلحة المتعاقدة، وبعد معاينة جميع المبالغ المقترحة ودراستها يتم اختيار المتعهد الفائز بالصفقة الذي قدم أقل عرض (أقل مبلغ) لتمنح له الصفقة بصفة مؤقتة الي غاية انتهاء مدة الطعون لتصبح الصفقة ممنوحة للمتعهد بصفة رسمية.

الرقم	التعيين	الكمية	الوحدة	السعر الوحدوي بالأرقام	المجموع
01	PROTIQUE ANTIVOL ELECTROMAGNETIQUE DOUBLE PASSAGE	1	un		
02	DESACTIVEUR-ACTIVUEUR	1	un		
03	FILMAENT12CM	30000	un		
04	IMPRIMANTE CODE BARRE THERMIQUE DE MARQUE PORT USB SERIE RJ45 POINT DE VENTE	1	un		
05	IMPRIMANTE TICKET THERMIQUE 80MM USB SERIE RJ45 GPRINTER	1	un		
06	ROULEAU TICKET THERMIQUE 80*60(50/R)	100	un		

		un	50	ROULEAU étiquette thermique 30*50mm(1000 ETQ)	07
		un	3	LECTEUR CODE A BARRE DE MARQUE LIT TOUS HES CODE A BARRE 1D 2D /PDF417 VITESSE DE LECTURE (VERTICALE) :JUSQU 2.3M(90P O)PAR SECONDE	08
		un	1	IMMPRIMANTE BADGEUSE(RECTO/VERSO AUTOMATIQUE) SUBLIMATION COULEUR DIRECTEMENT SUR LA CART/TRANSFER THERMIQUE RESINE IMPRESSION SIMPLE FACE BORD A BORD RESOLUTION STANDARD 300*300DPI	09
		un	1	RUBAN COULEUR R5F002EAA (200IMP)	11
		un	200	CARTE SANS CONTACT RFID FRQUENCE 125 MHZ	12

المجموع الكلي بدون (H.T) الرسوم

الرسوم على (T.V.A19%) القيمة المضافة

المبلغ بجميع (T.T.C) الرسوم

جدول رقم 14: يبين جدول الكشف الكمي و التقويمي

بعد ملاء الجدول يقوم المتعهد بالإمضاء و الختم ويحدد الكشف الكمي بمبلغ مع كامل الرسوم و الملاحظ أن العدد المطلوب لبطاقة القارئ غير كافي لأن المكتبة عدد منخرطها أكثر من هذا العدد.

تم تصميم الجدول من قبل الباحثة لترجمة المصطلحات الموضوعية في الجداول لأسماء التجهيزات الخاصة بالمشروع من أجل التوضيح أكثر وفق الجدول الموالي:

الرقم	إسم العتاد المطلوب باللغة الفرنسية	الترجمة الى اللغة العربية
01	PROTIQUE ANTIVOL ELECTROMAGNETIQUE DOUBLE PASSAGE	بوابات مرور العملاقة الكهرومغناطيسية مكافحة سرقة
02	DESACTIVEUR-ACTIVUEUR	تفعيل المنشط
03	FILMAENT12CM	التيجان
04	IMPRIMANTE CODE BARRE THERMIQUE DE MARQUE PORT USB SERIE RJ45 POINT DE VENTE	طابعة الكود بار
05	IMPRIMANTE TICKET THERMIQUE 80MM USB SERIE RJ45 GPRINTER	طابعة ورقة الاعارة
06	ROULEAU TICKET THERMIQUE 80*60(50/R)	شريط الخاص بورقة الاعارة
07	ROULEAU étiquette thermique30*50mm(1000 ETQ)	شريط القصاصات
08	LECTEUR CODE A BARRE DE MARQUE LIT TOUS HES CODE A BARRE 1D 2D /PDF417 VITESSE DE LECTURE (VERTICALE) :JUSQU 2.3M(90PO)PAR SECONDE	قارئ الكود بار
09	IMMPRIMANTE BADGEUSE(RECTO/VERSO AUTOMATIQUE) SUBLIMATION COULEUR DIRECTEMENT SUR LA CART/TRANSFER THERMIQUE RESINE IMPRESSION SIMPLE FACE BORD A BORD RESOLUTION STANDARD 300*300DPI	طابعة بطاقة القارئ

حبر طابعة بطاقة القارئ	RUBAN COULEUR R5F002EAA (200IMP)	10
بطاقة القارئ	CARTE SANS CONTACT RFID FRQUENCE 125 MHZ	11

جدول رقم 15: يبين الترجمة لأسماء العتاد المطلوب

وفي الاخير نشير الى أن العرض المالي يعتبر معيار في اختيار العروض، ويتم تنقيطه حسب الصيغة المدرجة في دفتر الشروط.

8- النقاط المهمة في المشروع

- ✓ تم تحديد البنود التنظيمية للمشروع بدقة عالية من طرف الإدارة حيث خصت المصلحة المتعاقدة اثنان وعشرون مادة تحدد الصيغة القانونية للتعاقد .
- ✓ المشروع ينظمه القانون الخاص بالصفقات العمومية و المتمثل في القانون رقم 15-247 المتضمن قانون الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام وقانون العقوبات الأمر 66/156 المتعلق بقانون العقوبات المعدل و المتمم في جميع الجوانب التي تسيّر المشروع.
- ✓ يعتبر المشروع من بين المشاريع الأولى إن صح القول التي طبقت تقنية RFID في مجال المكتبات بمكتبات الولاية.
- ✓ لقد حددت وأعدت الإدارة جميع الوثائق الخاصة بالمشروع أما طلبات العتاد والتجهيزات فقد تم تحديدها وطلبها من طرف المكتبيين على مستوى المكتبة.
- ✓ تم تقديم المشروع بواسطة دفتر الشروط الذي يعرض المعلومات إما بواسطة تدوين معلومات في الفراغات المخصصة لها أو بواسطة الاختيار بوضع علامة (X) أمام المكان المناسب .والملاحظ هنا أن دفتر الشروط يشبه الاستبانة في جمع وتدوين المعلومات.

9- نقاط القوة ونقاط الضعف للمشروع:

9-1 نقاط القوة للمشروع:

➤ المشروع ركز على قسم التعليمات للمتعهدين لكي يبين كل النقاط المهمة التي من خلالها يتم ابرام الاستشارة بين طرفي المشروع سواء المصلحة المتعاقدة أو المتعامل الاقتصادي.

➤ البنود الموضوعية في دفتر شروط المشروع واضحة ولا غموض عليها ولا تحتاج الى تفسير.

➤ تم ذكر كل ما يتعلق بالمشروع مع إضافة كل الملاحظات من أجل رفع أي غموض وتفادي الطعون أو طلب توضيحات.

➤ خلق مجال جديد في تطبيقات التكنولوجيا على مستوى المكتبة من أجل التطور أكثر و الوصول الى مكتبة رقمية.

9-2 نقاط الضعف للمشروع:

➤ الاهتمام بالجانب القانوني على حساب الجانب التقني للمشروع فلما لاحظ هنا أن دفتر الشروط لم يبرز الجانب التقني بشكل كامل وواضح.

➤ عدم الإلمام الجيد بتجهيزات RFID بدليل عدم ذكر بعض الأجهزة المهمة التابعة للنظام .

➤ عدم الاهتمام بالجانب التكويني للموظفين لاستعمال الأجهزة لمقتنيات للمشروع.

➤ عدم ذكر الموقع الالكتروني للمكتبة لسحب دفتر الشروط مباشرة دون العناء والقدوم الى المكتبة.

➤ عدم ذكر عدد المستعيرين وعدد القراء و الإضافات السنوية من الرصيد الوثائقي إلى المخزون لتحديد عدد التيجان وبطاقات القراء التي يجب شرائها الخاصة بالنظام.

➤ عدم ذكر صيانة الأجهزة للمشروع من طرف المورد الذي سيقوم بتنفيذ المشروع.

✚ عدم إقحام المكتبي في جميع مراحل المشروع والاكتفاء بوضعه لطلبات المشروع فقط.

10- الآفاق المستقبلية للمشروع: من أجل الوصول الى دفتر شروط متكامل وواضح يتعين على المصلحة المتعاقدة أن تقوم بتسجيل هذه الملاحظات وجميع عناصر نظام RFID في دفتر الشروط:

- ✓ السحب لدفتر الشروط يكون الكترونيا، نظرا للاهتمام المتزايد للجانب التكنولوجي خصوصا مع التحول الى سجل تجاري الكتروني وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 18-112 الصادر بتاريخ 5 أفريل 2018.
- ✓ توفير خدمة الإعارة الذاتية التي من خلالها يستطيع الرواد ومستفيدو المكتبة من استعارة المواد التي يريدونها بأنفسهم.
- ✓ توفير خدمة ارجاع الأوعية ذاتيا من خلال توفير أجهزة الارجاع الذاتية المخصصة لهذه الخدمة.
- ✓ التخفيف من عبئ العديد من العمليات المرهقة و الروتينية للعاملين بالمكتبات واستغلال هذا الوقت في خدمة الإجابة على الاستفسارات مثلا.
- ✓ الاهتمام بتكوين الموظفين في مجال التكنولوجيا وكيفية استخدام الأجهزة و المعدات التي تم شرائها.
- ✓ التحيين للأجهزة المقتنات في حالة صدور نماذج جديدة لها

11- ملاحظات عامة حول المشروع:

1/ لقد بينت الدراسة أن الاستشارة تخضع لنظام قانوني مميز و مستقل حيث تم تنظيمها بواسطة المرسوم التنفيذي رقم 15-247 المتضمن قانون الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.

2/ تم تحديد الأطر القانونية و التنظيمية التي تضمن الشفافية و السير الحسن و ضمان مصالح المصلحة المتعاقدة و المتعامل المتعاقد من خلال الاعتماد على القوانين التي تلغي أي لبس أو غموض على مسار الصفقة.

3/ بالنسبة للتقييم الذي يتم على أساس العرض التقني 98 نقطة موزعة على محتوى الملف التقني شهادات حسن التنفيذ للمشاريع المماثلة 20 نقطة، مدة التسليم 20 نقطة، مدة الضمان 40 نقطة، مطابقة للمواصفات المطلوبة المذكورة في جدول الأسعار الوجودي لدفتر الشروط.

نلاحظ أن المصلحة المتعاقدة اعتمدت بشكل واضح على معايير يتم على أساسها اختيار المتعاقد معها و بالمقابل تفضل معيار مدة الضمان بمنحها أعلى مجموع نقاط ثم تليها شهادات حسن التنفيذ و مدة التسليم وفي الأخير مطابقة المواصفات أقل علامة حيث اهتمت بمدة الضمان و حسن التنفيذ و مدة التسليم على حساب مطابقة المواصفات وهذا شيء سيئ يدل على عدم الاهتمام بمطابقة المنتج.

4/ لم يدرج في دفتر الشروط عملية تكوين الموظفين لاستعمال هذه المعدات وهذا يدل على عدم الاهتمام بمجال التكوين بالتطبيقات التكنولوجية الحديثة.

5/ الاهتمام بالجانب القانوني والتنظيمي في دفتر الشروط أكثر من الجانب التقني الخاص بالمواد المطلوبة .

6/ نقص المعدات و المواد اللازمة لهذه التقنية مثل الشريط الاصق الخاص بالمحافظة على بطاقة الكود بار، و جهاز قرائ الكتب الذي يستعمل لعملية الجرد و التعشيب التي تعتبر هذه المعدات مهمة في هذا النظام.

7/ نقص البنود الخاصة بشرائح السرقة عدم ذكر متابعة الشرائح هل جميعها صالحة للاستعمال.

8/ تكوين خلية تقوم بتتبع الجديد في مجال التكنولوجيا و الرقمنة.

9/ التأكيد على أهمية السحب الإلكتروني لدفاتر الشروط لما يوفره من جهد للإدارة من جهة و المتعامل المتعاقد من جهة أخرى.

10/ وضع معايير التقييط تحقق المساواة بين المتنافسين و تتلائم مع طبيعة المشروع.

خلاصة الفصل

ان المطلع على دفتر الشروط المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، يتضح جليا أن المصلحة المتعاقدة استندت على عدة معايير سواء كانت تقنية و مالية لاختيار أحسن العروض، وفق مواصفات و شروط تقنية ومالية مفصلة و محددة مسبقا في دفتر الشروط محل الدراسة تهدف في مجملها الي تلبية حاجياتها و تحقيق الشفافية في انجاز المشاريع، هذه الأهمية جعلتنا نستوقف على العديد من الملاحظات التي كانت محل اهتمام بحثنا، حتى نصل الى أهم النقاط في اعداد دفاتر شروط وتحقيق المنافسة و الشفافية و ضمان الانجاز الجيد للمشاريع.

خاتمة

لقد حاولنا من خلال هذا البحث وما تم التطرق إليه في دراستنا حول إعطاء صورة عن مشاريع الرقمنة التي باتت الغاية و الهدف الذي تسعى إليه جميع المكتبات والمؤسسات المعلوماتية للوصول اليه وتحقيقه باعتبارها التكنولوجيا التي تشغل مختلف بلدان العالم، لذا كان محور دراستنا هو دفاتر الشروط التي هي أساس العقد الإداري الذي يبرم بين المصلحة المتعاقدة و المورد الذين سيتم بواسطته تنفيذ وتجسيد هذه المشاريع على أرض الواقع وبما أن المكتبات المطالعة العمومية إحدى ركائز المجتمع نظرا لدورها الفعال الذي تؤديه في غرس حب القراءة و تنمية القراءة و المقروئية، و الوصول الى تلبية حاجات المستفيدين حاولنا دراسة دفاتر الشروط التي تعدها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي لمعرفة جميع النقاط المهمة لهذه الدفاتر مع محاولة إعطاء نظرة معمقة في حالة ما إذا أرادت هذه المكتبات التحول الى مكتبة رقمية وخلق فضاء رقمي لها على اعتبار أن نجاح أي مشروع و الوصول الى الأهداف المسطرة من نجاح التحديد الجيد و الإعداد الدقيق لدفاتر الشروط وقد خلصت الدراسة الميدانية التي أجريناها على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي الى جملة من النتائج يمكن طرحها في النقاط التالية:

* من خلال الدراسة اتضح أن المكتبة الرئيسية محمد عصامي ينظمها قانون الصفقات العمومية 15-247 المعمول به حاليا على مستوى جميع القطاعات الذي يضمن الشفافية والمصادقية في ابرام الصفقات العمومية.

* اتضح أن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية اعتمدت على قوانين أخرى مثل قانون العقوبات 165/66 الذي تمت الإشارة إليها في دفتر الشروط بالإضافة الى قانون الصفقات العمومية الذي يعتبر أساس الصفقة العمومية.

* لم يتم ذكر حالات القوة القاهرة و الآثار المترتبة عليها في دفتر الشروط.

* ضعف دراسة لمتطلبات نظام RFID على مستوى المكتبة ما أدى الى عدم استكمالها في بعض الجوانب.

- * تأكيد المبحوثين على ضرورة تدعيمهم بدورات تكوينية لأجل تثمين قدراتهم المهنية في مجال الصفقات العمومية وهذا يدل على مدى إدراكهم بأهميته وخصوصيته هذا المجال.
- * ضرورة إدراك مدى أهمية وضع خطط واستراتيجيات في اعداد دفاتر الشروط مما يضمن الدقة و الثبات في تحقيق الأهداف المسطرة في بداية المشروع. ما ينجر عنه التنفيذ الجيد لمشاريع الرقمنة مستقبلا.
- * التسهيل في بعض العمليات التي يقوم بها المكتبي خصوصا في جانب الإحصاء لعدد المنخرطين وخدمة الاعارة.
- * وجود بعض المشاكل التي يعاني منها النظام خصوصا على مستوى بوابات المرور العملاقة في استقطاب الترددات فهي تقوم بإصدار الانذار في بعض الأحيان على جميع المعدان التي تمر من خلالها.
- * اتفق المبحوثين على وجود معوقات تحد من تطبيق مشاريع الرقمنة في المكتبات سواء كانت هذه المشاكل مادية أو بشرية أو قانونية.
- ويعد هذه الدراسة يمكننا طرح بعض المقترحات التي يمكن أن تكون دليل في اعداد الجيد لدفاتر الشروط يمكن أن نوجزها في النقاط التالية:

✚ يجب الاهتمام أكثر من طرف المنظومة القانونية بدفاتر الشروط.

✚ ضرورة مواكبة التطورات التكنولوجية بخصوص السحب الالكتروني لدفاتر الشروط

لما يوفره من جهد للإدارة من جهة و المتعامل المتعاقد من جهة ثانية.

✚ الاهتمام أكثر بخلق فرق عمل على مستوى المكتبة من أجل وضع خطط

واستراتيجيات لكل المشاريع التي تريد تنفيذها لضمان التحقيق الجيد والوصول

للأهداف المسطرة.

✚ المتابعة الدورية للأجهزة الخاصة بالمشروع من أجل تدارك النقائص ومواكبة

التطورات الحاصلة على هذه الأجهزة.

✚ التحديد الجيد للأجهزة التي تتلائم مع المستجدات التكنولوجية يضمن التوسع في النظام المطبق.

✚ اعطاء صورة تفصيلية للمشروع يؤدي الى التسهيل في عملية الاختيار وانتقاء أحسن عروض الموردين.

✚ يجب ان تكون دفاتر الشروط شاملة لجميع الأبعاد والوظائف الخاصة بالمشروع.

✚ الدراسة القبلية للمشروع والإعداد المتميز لدفتر الشروط يضمن التنفيذ الجيد للمشروع وتحقيق ما كان مخطط له من البداية.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المراجع العربية:

الموسوعات :

1/ على الدين يدان، محمد السيد أحمد .الموسوعة الشاملة في شرح القانون الإداري (العقود الادارية و كيفية إبرامها و آثارها .ج2 . المكتب الفني للإصدارات القانونية . المجموعة المتحدة .

الكتب :

2/ إبراهيم، مروان عبد المجيد. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية . عمان: مؤسسة الوراق.2000.

3/ احمد نافع، المداحة. انواع المكتبات= TYPESOF LIPBRARIES. عمان: دار المسير للنشر والتوزيع.2011.

4/ عبد اللطيف، صوفي. المكتبات في مجتمع المعلومات .الجزائر: دار الهدى، 2003.

5/ عبد المجيد صالح، بوعزة. المكتبات الرقمية: تحديات الحاضر و آفاق المستقبل .المملكة العربية السعودية :مكتبة الملك فهد الوطنية،2006.

6/ غالب، عوض النواصة. الإنترنت و النشر الإلكتروني الكتب الالكترونية و الدوريات الالكترونية.ط1. عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع.2011.

7/ فاتن، بامفلح. المكتبات الرقمية بين التخطيط و التنفيذ. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.2008.

8/ قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، 1990.

9/ كمال، دشلي. منهجية البحث العلمي. دمشق: منشورات جامعة حماة.2016.

10/ لازم مجبل، المالكي. المكتبات الرقمية.ط1. عمان: مؤسسة الوراق، 2005.

11/ محمد فتحي، عبد الهادي. بحوث و دراسات في المكتبات و المعلومات .الاسكندرية:دار الثقافة العلمية .2003.ص.60.

12/ مصطفى عليان، ربحي. المكتبات الالكترونية و المكتبات الرقمية. عمان: دار صفاء. 2010 .

13/ مصطفى عليان، ربحي. أمين النجاوي . مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع.1999.

14/ مصطفى عليان، ربحي. غنيم، عثمان محمد .اساليب البحث العلمي :الأسس النظرية و التطبيق العلمي. عمان : دار الصفاء.2007.

- 15/ منير، الحمزة. المكتبات الرقمية و النشر الالكتروني للوثائق ، ط1 ، الجزائر: دار الالعية للنشر و التوزيع، 2011
- 16/ مورييس، أنجرس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. الجزائر: دار القصبه للنشر. 2014.
- 17/ نجلاء أحمد، يس. الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية. ط1. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2013.

قوانين تشريعية:

- 18/ المرسوم رقم 39-193 يتضمن تنظيم وزارة التربية الوطنية. الجريدة الرسمية الصادرة باللغة الفرنسية. الجريدة الرسمية عدد 23 مؤرخة 19/05/1963.
- 19/ المرسوم رقم 64-163 مؤرخ في 28 محرم 1384 الموافق لـ 8 يونيو 1964. يتضمن وزارة الارشاد القومي ج ر رقم 7 مؤرخة في 19 يونيو 1964.
- 20/ المرسوم رقم 65-208 مؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1385 الموافق لـ 12 غشت سنة 1965، يتضمن تنظيم الادارة المركزية لوزارة التربية الوطنية. الجريدة الرسمية عدد 71 مؤرخة في 25/08/1965.
- 21/ المرسوم رقم 67-185 مؤرخ في 9 جمادى الثانية عام 1387 الموافق لـ 14 سبتمبر سنة 1967 يتضمن الادارة المركزية لوزارة التربية الوطنية. ج ر ع 79 الموافق 26/09/1967.
- 22/ المرسوم 71-124 مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1391 الموافق لـ 13 مايو سنة 1971. يتضمن تحديد اختصاصات وزارة الأخبار والثقافة، ج ر ع 40 المؤرخة في 18/05/1971.
- 23/ المرسوم 71-125 مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1391 الموافق لـ 13 مايو سنة 1971. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 18/05/1971.
- 24/ مرسوم رقم 75-31. مؤرخ في 09 محرم عام 1395 الموافق لـ 22 يناير سنة 1975. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة. الجريدة الرسمية عدد 12 مؤرخة في 11/02/1975.
- 25/ المرسوم رقم 81-390 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق لـ 26 ديسمبر سنة 1981. يتضمن تنظيم الادارة المركزية لوزارة الإعلام والثقافة. الجريدة الرسمية عدد 52 المؤرخة في 29/12/1981.
- 26/ المرسوم رقم 81-391 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق لـ 26 ديسمبر سنة 1981. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للثقافة والفنون الشعبية. الجريدة الرسمية عدد 52 المؤرخة في 29/12/1981.

- 27/ المرسوم رقم 82-296 مؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1402 الموافق ل 28 غشت سنة 1982. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة. ج ر ع 35 المؤرخة في 1982/08/31.
- 28/ المرسوم رقم 85-129 مؤرخ في أول رمضان عام 1405 الموافق ل 21 مايو سنة 1985. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة والسياحة. الجريدة الرسمية عدد 22 المؤرخة في 1985/05/22.
- 29/ المرسوم تنفيذي رقم 90-250 المؤرخ في 27 محرم عام 1411 الموافق ل 18 غشت سنة 1990 والمتضمن إنشاء المجلس الوطني للثقافة. الجريدة الرسمية عدد 36 المؤرخة في 1990/08/22.
- 30/ المرسوم تنفيذي رقم 90-400 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1411 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1990، يتضمن تنظيم الأمانة الدائمة للمجلس الوطني للثقافة وعملها واختصاصاتها، الجريدة الرسمية 55 المؤرخة في 1990/12/19.
- 31/ المرسوم تنفيذي رقم 91-298 مؤرخ في 14 صفر عام 1412 الموافق ل 24 غشت سنة 1991. يتضمن الإدارة المركزية في وزارة الاتصال و الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 1991/08/28.
- 32/ المرسوم تنفيذي رقم 91-447 مؤرخ في 09 جمادى الأولى عام 1412 الموافق ل 16 نوفمبر 1991. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 58 المؤرخة في 1991/11/17.
- 33/ المرسوم تنفيذي رقم 92-146 مؤرخ في 11 شوال عام 1412 الموافق ل 14 أبريل 1992. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة والاتصال. الجريدة الرسمية عدد 28 المؤرخة في 1992/04/15.
- 34/ المرسوم تنفيذي رقم 93-257 مؤرخ في 11 جمادى الأولى عام 1414 الموافق ل 27 أكتوبر 1993. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الاتصال. ج ر ع 70 المؤرخة في 1993/10/31.
- 35/ المرسوم تنفيذي رقم 94-169 مؤرخ في 05 محرم عام 1415 الموافق ل 15 يونيو سنة 1994. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 1994/06/22.
- 36/ المرسوم تنفيذي رقم 96-141 مؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1416 الموافق ل 20 أبريل سنة 1996. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الاتصال و الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 25 المؤرخة في 1996/04/21.
- 37/ المرسوم تنفيذي رقم 05-08 مؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق ل 26 فبراير 2005. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. الجريدة الرسمية عدد 16 المؤرخة في 2005/03/02.

- 38/ المرسوم تنفيذي رقم 93-149 مؤرخ في 02 محرم عام 1414 الموافق لـ 22 يونيو 1993. يتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. الجريدة الرسمية عدد 42 المؤرخة في 23/06/1993.
- 39/ المرسوم تنفيذي رقم 08-236 مؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق لـ 26 يوليو سنة 2008. يتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية. الجريدة الرسمية عدد 43 المؤرخة في 30/07/2008.
- 40/ المرسوم تنفيذي رقم 07/275 مؤرخ في 06 رمضان عام 1428 الموافق لـ 18 سبتمبر سنة 2007. يحدد القانون الأساسي لمكاتب المطالعة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 58 المؤرخة في 19/09/2007.
- 41/ المرسوم تنفيذي رقم 12-234 مؤرخ في 03 رجب عام 1433 الموافق لـ 24 مايو سنة 2012. يحدد القانون الأساسي للمكاتب الرئيسية للمطالعة العمومية. الجريدة الرسمية عدد 34 المؤرخة في 13/06/2012.
- 42/ القانون رقم 11-10 المؤرخ في 10 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 يتعلق بالبلدية الجريدة الرسمية عدد 37 المؤرخ في 03 يوليو 2011.
- 43/ المرسوم التنفيذي رقم 12-234 يحدد القانون الاساسي للمكاتب الرئيسية للمطالعة العمومية مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق لـ 24 ماي سنة 2012. الجريدة الرسمية عدد.34.2012.
- 44/ المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 02 ذى الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام ج ر ع 50 المؤرخة في 20 سبتمبر 2015.
- 45/ الأمر رقم 66/156 المؤرخ في -08 يونيو ،1966 المتعلق بقانون العقوبات المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 49 بتاريخ 11-06-1966.
- 46/ الأمر رقم 70-34 مؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1390 الموافق لـ 29 مايو سنة 1970 . يتضمن إعادة تنظيم المكتبة الوطنية. الجريدة الرسمية عدد 48 مؤرخة في 02/06/1970.
- 47/ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات افلا: توجهات للمكاتب المتنقلة . ترجمة سعاد بوعناقة. الجزائر. 2010.
- 48/ مرفق المكتبة العامة: مبادئ الإيفلا/اليونيسكو التوجيهية لتنميته. الاتحاد الدولي للمكاتب و أمناء المكتبات شعبة المكتبات . 2001.
- 49/ تعليمة من طرف مديرية الثقافة على مستوى أمانة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة 19 افريل 2019 بخصوص المكتبة المتنقلة.

المذكرات:

- 50/ حبيبة، عتيق. الشكلية في العقد الإداري: دراسة مقارنة. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام المعمق، جامعة تلمسان 2015-2016 .
- 51/ حمزة، خضري. آليات حماية المال العام في إطار الصفقات العمومية ، أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر 2014/2015 .
- 52/ حورية، بن أحمد. الرقابة الادارية والقضائية على الصفقات العمومية أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علوم قانونية :جامعة تلمسان 2017-2018.
- 53/ خديجة، بوخالفة، مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و آليات التأسيس : دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية قسنطينة. أطروحة دكتوراه جامعة قسنطينة 2. 2013/2014 .
- 54/ ساجدة، أحمد ادريس محمد. مكتبات الأطفال و دورها في ثقافة الطفل .بحث تكميلي لنيل البكالوريوس. قسم علوم المعلومات و المكتبات.2012.
- 55/ سعد بن سعيد، الزهري. المكتبات الاكاديمية الافتراضية في المملكة العربية السعودية : دراسة استكشافية . رسالة دكتوراه علم المعلومات .جدة. 2009.
- 56/ سليم، جبلاحي . دفاتر الشروط لمديرية الأشغال العمومية لولاية المسيلة: الحقوق :تخصص الدولة والمؤسسات العمومية : رسالة ماستر. جامعة المسيلة.2014-2015.
- 57/ سمية، الزاحي. المكتبات العامة في الجزائر بين النظرية العلمية ومعطيات الواقع المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجا. رسالة ماجستير: جامعة. منتوري قسنطينة. الجزائر. 2005-2006.
- 58/ ناجية قموح، عزالدين بودريان، بوخالفة خديجة. مواصفات اخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة Qscience proceeding الجزائر 2015.
- 59/ نبيل، عكنوش. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية : تصميمها و انشاؤها مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجا .أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علم المكتبات: جامعة قسنطينة. 2010.
- 60/ وسيلة، بن بشير. ظاهرة الفساد الإداري و المالي في مجال الصفقات العمومية في القانون الجزائري. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام . كلية الحقوق و العلوم السياسية . جامعة مولود معمري تيزي وزو. 2013.

61/ ياسين، أوسالم. فارس، إباليدين. مراحل ابرام الصفقات العمومية وفق المرسوم رقم 15-247 يتعلق بالصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. مذكرة ماستر 2 تخصص قانون عام الأعمال: جامعة بجاية، 2015-2016.

وبيوغرافيا:

62/ أحمد، فرج أحمد. مشروع رقمنة مصادر المعلومات: دراسة لتجارب المكتبات الفرانكفونية [على الخط]. مجلة اعلم. ع1. 2007.

63/ اسامة، السيد محمود. "الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات" [على الخط]. ع34،

64/ خديجة، بوخالفة، دور المكتبيين في إرساء مشاريع المكتبات الرقمية : دراسة حالة مكتبي قسنطينة 1 ناجية قموح [على الخط]. (تمت الزيارة يوم 15-04-2019 على الساعة 20:20) cybrarians journal ع34 مارس 2014. متاح على الخط

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view

65/ سميرة. بلبشير. التحولات الأساسية للمكتبات العمومية في الجزائر = BASICTRANS ALGERIA PUBLIC LIBRARIES IN FORMATION SOF ALASIA مخبر lasia. جامعة وهران [على الخط]. (تمت الزيارة يوم 12-04-2019 على الساعة 20:21) متاح على الخط

<http://www.asjp.cerist.dz>

66/ عبد المالك، بن السبتي. دفتر الشروط لأتمته المكتبات. مجلة العلوم الانسانية. جامعة محمد خيضر بسكرة [على الخط]. ع11. 2007. متاح على الخط

<http://www.webreview.dz/spip.php?article1517>

67/ علي، أحمد. المكتبة الرقمية : الأسس المفاهيم و التحديات التي تواجه المكتبات الرقمية العربية [على الخط]. مجلة جامعة دمشق مج27 ، ع1+ع2 ، 2011 .

68/ مسفرة بنت دخيل الله، الخنعمي. مشاريع و تجارب التحول الرقمي في مؤسسات المعلومات دراسة للاستراتيجيات المتبعة [على الخط]. (تمت الزيارة يوم 30-03-2019) مجلة RIST. الرياض:

مج19. ع1. متاح على الخط <http://www.webreview.dz/spip.php?article2033>

69/ منى، عبد الحسن جواد الزبيدي. استخدام تقنية (RFID) الموجات اللاسلكية في مجال الاعارة. [على الخط]. (تمت الزيارة يوم 10-05-2019 على الساعة 13:30) مجلة كلية التربية الأساسية جامعة

بابل. ع11. ص420. 2013. متاح على الخط <http://www.iasj.net>

70/ منظمة اليونسكو [على الخط]. (تمت الزيارة يوم 02 مارس 2018 على الساعة 11:00). متاح

على <http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman.htm>

اعمال منتقيات:

71/ نذير، غانم . أسماء، طويل تجارب الرقمنة بالمكتبات الجامعية الجزائرية: مشروع جزائريات بالمكتبة المركزية لجامعة بن يوسف بن خدة .مداخلة في الملتقى الدولي حول : المكتبات الحديثة الأدوار، التحديات و الرهانات مع الاشارة الى مدينة قسنطينة ، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة2(د، س).

قائمة المراجع باللغة الأجنبية:

OUVRAGRS

72/ JOAN M. REITZ .odlis :online dictionary of Library and information science 2002.

73/ Direction des études prospectives de la documentation et de l'informatique normalisation des infrastructures et équipements culturels 2008.

WEBOGRAPHIE

74 / Farag . Ahmed.techniquesdenumerisation :choixproblématique et perspectives .disponible en ligne: http://membres.multimania.fr/ahmedfarage/documents/articles_francias/technique.pdf .consulté.le [22-05-2019].

75/ Alias, zarina.Baharum, zarita Ahmad.Md Idris, muhammad fahmi. Project Management Towards Best practice Procedia-Social and Behaviorl Scinces,2012 Disponible sur www.science direct.com.consulté le [19/04/2019].

الملاحق



جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات

دليل مقابلة

في إطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر ل.م.د.

بـعنوان

مشروع رقمنة أرصدة المكتبات العمومية
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة
أنموذجاً

الأستاذ المشرف:

كمال مسعودي

إعداد الطالبة:

بوخالفي اسمهان

السنة الجامعية 2019/2018

أسئلة المقابلة

المحور الأول: التشريعات الجزائرية .

السؤال الأول: هل تطبق المكتبة الرئيسية القوانين التي نص عليها المشرع الجزائري في إعداد دفتر الشروط؟

السؤال الثاني : ماهي أهم القوانين التي تعتمد عليها المكتبة في ابرام الصفقة العمومية ؟

السؤال الثالث : هل هذه القوانين تسهل بشكل كبير في إعداد دفتر الشروط و ابرام الصفقة العمومية ؟

السؤال الرابع : حسب رأيكم هل تحتاج هذه القوانين الى تعديل أو ترونها كافية في إعداد دفتر الشروط؟

المحور الثاني : المؤهلات و المهارات.

السؤال الخامس: على من تقع مسؤولية إعداد دفتر الشروط ؟

السؤال السادس : هل يحتاج القائمون في إعداد دفتر الشروط لدورات تكوينية في مجال الصفقات العمومية بمكتبات المطالعة العمومية؟

السؤال السابع : ما هو المجال القانوني لتدخل القائمون على تحضير دفتر الشروط بمكتبات المطالعة العمومية؟

المحور الثالث : الاستراتيجيات.

السؤال الثامن : هل يتم اتباع الاستراتيجيات في وضع بنود دفتر الشروط وفيما تتمثل؟

السؤال التاسع: هل هذه الاستراتيجيات تتغير حسب نوع الصفقة العمومية و قيمتها؟

السؤال العاشر : هل هناك نماذج لدفاتر الشروط تقوم المكتبة بمحاكاتها في وضع بنود دفتر الشروط؟

السؤال الحادي عشر: ماهي طبيعة بنود دفتر الشروط ؟

السؤال الثاني عشر: هل بنود دفتر الشروط ثابتة أم قابلة للتغير حسب طبيعة نوع الصفقة العمومية؟

المحور الرابع : التحديات و المعوقات.

السؤال الثالث عشر : ماهي التحديات التي تواجه المكتبة المطالعة العمومية في إنجاز مشاريع الرقمنة؟

السؤال الرابع العاشر: هل التكلفة الباهظة لمثل لهذه المشاريع تشكل عائق في خوض مثل هذه التجارب؟

السؤال الخامس عشر: هل ترون أن نقص الوعي بمثل هذه المشاريع هو سبب في تأجيل إرساء مثل هذه المشاريع على أرض الواقع ؟

السؤال السادس عشر: ماهي اقتراحاتكم حول بنود دفتر شروط لمشاريع الرقمنة في المكتبات المطالعة العمومية ؟

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الثقافة

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عصامي - لولاية بسكرة -

العنوان: حي بلعياط بجانب حديقة الحيوانات - بسكرة -

دفتـر الشـروط

للاستشارة المفتوحة رقم 08 / 2018 الخاصة بـ : اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب
لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

برنامج 2018

ملف الترشيح

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عصامي - لولاية بسكرة -

التصريح بالمناول

1 / تحديد المصلحة المتعاقدة :

تعيين المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي - لولاية بسكرة -

اسم ولقب وصفة الماضي على الاستشارة : السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - لولاية بسكرة -

2 / موضوع الاستشارة :

: شراء العتاد السمعي البصري الاعلام الالي الشبكة المعلوماتية وبرامج الاعلام الالي لصالح المكتبة

الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

3 / تقديم المتعهد : (في حالة تجمع مؤقت لمؤسسات توضح المعلومات المتعلقة بوكيل التجمع)

..... تسمية الشركة

..... عنوان الشركة

..... الشكل القانوني للشركة

..... مبلغ رأسمال الشركة

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك (يوضح)

..... (اشطب العبارات غير المفيدة) :

.....

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الماضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الاستشارة

.....

.....

4 / تقديم المناولين : (يجب على كل مناول أن يملئ هذه الفقرة. يجب على الأعضاء الآخرين أن يملأوا هذه الفقرة في

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
محمد عصامي - لولاية بسكرة -

التصريح بالترشح

1 / تحديد المصلحة المتعاقدة :

تعيين المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي - لولاية بسكرة -

اسم ولقب وصفة الممضي على الاستشارة : السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - لولاية بسكرة -

2 / موضوع الاستشارة :

اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

3 / موضوع الترشح:

يقدم هذا التصريح بالترشح في إطار الاستشارة محضصة:

لا نعم

في حالة الإيجاب:

أذكر أرقام الحصص وكذا تسمياتها :

4 / تقديم المرشح أو المتعهد:

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الاستشارة:

يتصرف :

باسمه وحسابه

باسم وحساب الشركة التي يمثلها

1-4 / مرشح أو متعهد واحد :

تسمية الشركة :

عنوان الشركة :

الشكل القانوني للشركة :

مبلغ رأسمال الشركة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحر / والمهن أو غير / ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) : -

بتاريخ :

2-4 / مرشح أو متعهد تجمع مؤقت لمؤسسات:

تجمع بالتشارك أو بالتضامن

عدد أعضاء التجمع (بالأعداد وبالحروف):

تسمية التجمع :

تقديم أعضاء التجمع (يجب على كل عضو من التجمع أن يملئ هذه الفقرة. يجب على الأعضاء الآخرين أن يملؤوا هذه الفقرة في

ورقة ترفق بالملحق، مع إعطاء رقم تسلسلي لكل عضو):

اسم الشركة :

عنوان الشركة :

الشكل القانوني للشركة :

مبلغ رأسمال الشركة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) :

الشركة وكيل التجمع لا أو نعم

أعضاء التجمع:

يمتصون العرض بصفة منفردة وكل التعديلات التي قد تطرأ على الصفة العمومية بعد ذلك.

يعطون توكيل لأحد أعضاء التجمع، المعين بصفة وكيل، طبقاً لاتفاق التجمع الذي يرفق العرض، لإمضاء بأسمائهم

وحسابهم، عرض التجمع وكل التعديلات التي قد تطرأ على الاستشارة (اشطب العبارات غير المفيدة) بعد ذلك.

في إطار تجمع بالشراكة، توضح الخدمات التي تنفذ من طرف كل عضو، مع توضيح رقم الحصة أو الحصص، عند الاقتضاء :

15/ تصريح المرشح أو المتعهد:

يصرح المرشح أو المتعهد أنه غير ممنوع أو مقصى من المشاركة في الصفقات العمومية او الاستشارات:

- لرفضه استكمال عرضه أو لكونه تنازل عن تنفيذ صفقة عمومية او استشارة .
- لكونه في حالة إفلاس أو تصفية أو توقف عن النشاط، أو لكونه محل إجراء يتعلق بإحدى هذه الوضعيات،
- لكونه كان محل حكم قضائي حاز قوة الشيء المقضي فيه بسبب مخالفة تمس بنزاهته المهنية،
- لقيامه بتصريح كاذب،
- لكونه مسجل في قائمة المؤسسات المخلة بالتزاماتها،
- لكونه مسجل في قائمة المتعاملين الاقتصاديين الممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية، او الاستشارات
- لكونه مسجل في البطاقة الوطنية لمرتكي الغش، مرتكي المخالفات الخطيرة للتشريع و التنظيم في مجال الجباية و الجمارك والتجارة،
- لكونه كان محل إدانة بسبب مخالفة خطيرة لتشريع العمل والضمان الاجتماعي،
- لكونه مؤسسة أجنبية أخلت بالتزامها بالاستثمار،
- لكونه لا يستوفي واجباته الجبائية وشبه الجبائية، وتجاه الهيئة المكلفة بالعطل المدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن الأحوال الجوية لقطاعات البناء والأشغال العمومية والري، عند الاقتضاء، بالنسبة للمؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري والمؤسسات الأجنبية التي يسبق لها العمل بالجزائر،
- لكونه لا يستوفي الإيداع القانوني لحسابات شركته، فيما يخص الشركات الخاضعة للقانون الجزائري.

نعم أو لا

في حالة النفي (وضح ذلك):

يصرح المرشح أو المتعهد أنه:

- ليس في حالة تسوية قضائية وأن صحيفته للسوابق القضائية الصادرة منذ اقل من ثلاثة أشهر، تحتوي على الإشارة "الاشيء . " في خلاف ذلك يرفق العرض بنسخة من الحكم القضائي وصحيفة السوابق القضائية .في حالة كانت المؤسسة محل تسوية قضائية أو صالح يصرح المرشح أو المتعهد أنه مسموح له بمواصلة نشاطه.
- مسجل في السجل التجاري أو ويخص موضوع الاستشارة ، تحت رقم.....
- بتاريخ ، أصدر.....

حاصل على رقم التعريف الجبائي الأتي:..... الصادر عن:

تاريخ.....، بالنسبة للمؤسسات الجزائرية والمؤسسات الأجنبية التي سبق لها العمل بالجزائر، يصرح المرشح أو المتعهد أنه لا توجد امتيازات و/أو رهون حيازية و/أو رهون عقارية مسجلة ضد الشركة لا أو نعم

في حالة النفي: (أذكر طبيعة هذه الامتيازات و/أو الرهون الحيازية و/أو الرهون العقارية وأرفق هذا التصريح بقائمتها، الصادرة عن سلطة مختصة):/.....

يصرح المرشح أو المتعهد أنه لم يحكم على الشركة لارتكابها مخالفة الأمر 03 المؤرخ في - 19 جهادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003 و المتعلق بالمنافسة، المعدل والمتمم، أو مخالفة لإجراء مماثل.

لا أو نعم

في حالة النفي: (وضح سبب الإدانة والعقوبة وتاريخ الحكم و أرفق هذا التصريح بنسخة من الحكم): ..

يصرح المرشح أو المتعهد وحده أو في إطار تجمع انه يمتلك القدرات الضرورية لتنفيذ الاستشارة ويقدم من أجل ذلك الوثائق المطلوبة من طرف المصلحة المتعاقدة في دفتر الشروط (اذكر فيما يأتي الوثائق المرفقة):

يصرح المرشح أو المتعهد أن:

الشركة مؤهلة و/أو معتمدة من إدارة عمومية أو هيئة متخصصة لهذا الغرض، إذا كان ذلك منصوصا عليه بموجب نص تنظيمي: لا أو نعم

في حالة الإيجاب: (اذكر الإدارة العمومية أو الهيئة المتخصصة التي أصدرت الوثيقة ورقمه أو تاريخ إصداره أو تاريخ انتهاء صلاحيتها):

الشركة حققت خلال (اذكر الفترة المعتبرة) متوسط رقم أعمال سنوي:

..... (يذكر رقم أعمال بالحروف والأرقام وخارج الرسوم) والذي من بينه.....

% لهم علاقة بموضوع الاستشارة أو الحصة (أشطب العبارات غير المفيدة)

ينوي المرشح أو المتعهد تقديم في عرضه مناول:

لا أو نعم

في حالة الإيجاب يملأ النموذج المرفق بالملحق الخامس لهذا القرار.

16/ إمضاء المرشح أو المتعهد وحده أو كل عضو في التجمع:

أؤكد، تحت طائلة فسخ الاستشارة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة، أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها المنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما. أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156- 66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

الإمضاء	مكان وتاريخ الإمضاء	اسم ولقب وصفة الممضي
.....
.....

ملاحظات هامة :

- ضع العلامة (x) في الخانة المناسبة
- كل الخانات المناسبة يجب أن تملأ.
- في حالة تجمع، يقدم تصريح واحد للتجمع.
- في حالة التخصيص، يقدم تصريح لكل حصة.
- عندما يكون المرشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسات الفردية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عصامي - لولاية بسكرة -

التصريح بالنزاهة

تحديد المصلحة المتعاقدة:

1. تعيين المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

موضوع الاستشارة العمومية: اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية لولاية بسكرة

2. تقديم المرشح أو المتعهد: لقب و إسم و جنسية و تاريخ و مكان ميلاد المضي الذي له صفة الإلتزام بإسم الشركة عند إبرام الاستشارة

..... :

..... يتصرف:

بإسمه و لحسابه.

بإسم و لحساب الشركة التي يمثلها.

..... تسمية الشركة:

..... عنوان الشركة:

..... الشكل القانوني للشركة:

..... مبلغ رأسمال الشركة:

رقم و تاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك (بوضوح) (أشطب العبارات غير المفيدة):

.....

تصريح المرشح أو المتعهد:

- أصرح بأنه لم أكن أنا شخصياً، ولا أحد من مستخدمي، أو ممثلين عني، محل متابعات قضائية بسبب الرشوة أو محاولة رشوة

أو نعم لا أعوان عموميين:

في حالة الإيجاب (وضح طبيعة هذه المتابعات و القرار المتخذ و أرفق نسخة من الحكم).

- ألتزم بعدم اللجوء إلى أي فعل أو مناورة ترمي إلى تسهيل أو تفضيل دراسة عرض على حساب المنافسة الزهية.

- ألتزم بعدم اللجوء إلى أفعال أو مناورات ترمي إلى تقديم وعد لعون عمومي بمنح أو تخصيص، بصفة مباشرة أو غير مباشرة، إما لنفسه أو لكيان آخر، مكافأة أو إمتياز مهما كانت طبيعته، بمناسبة تحضير استشارة أو ملحق أو التفاوض بشأن ذلك أو إبرامه أو تنفيذه.

- أصرح أي على علم أن إكتشاف أدلة خطيرة و مطابقة لإلخياز أو فساد، قبل أو أثناء أو بعد إجراء إبرام تحضير استشارة أو ملحق يشكل، دون المساس بالمتابعات القضائية، سبباً كافياً لإتخاذ أي تدبير ردعي، لا سيما فسخ أو تحضير استشارة أو الملحق المعني، و تسجيل المؤسسة في قائمة المتعاملين الإقتصاديين الممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية.

- أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156 - 66 المؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

حرر بن في:

إمضاء المرشح أو المتعهد

(إسم وصفة الموقع و ختم المرشح أو المتعهد)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عصامي - لولاية بسكرة -

التصريح بالمناول

1 / تحديد المصلحة المتعاقدة :

تعيين المصلحة المتعاقدة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي - لولاية بسكرة -

اسم ولقب وصفة الممضي على الاستشارة : السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - لولاية بسكرة -

2 / موضوع الاستشارة :

: شراء العتاد السمعي البصري الاعلام الالي الشبكة المعلوماتية وبرامج الاعلام الالي لصالح المكتبة

الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

3 / تقديم المتعهد : (في حالة تجمع مؤقت لمؤسسات توضح المعلومات المتعلقة بوكيل التجمع)

تسمية الشركة.....

عنوان الشركة.....

الشكل القانوني للشركة.....

مبلغ رأسمال الشركة.....

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف و المهن أو غير ذلك (يوضح)

(اشطب العبارات غير المفيدة):.....

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الاستشارة

4 / تقديم المناولين : (يجب على كل مناول أن يملئ هذه الفقرة .يجب على الأعضاء الآخرين أن يملأوا هذه الفقرة في

ورقة ترفق بالملحق، مع إعطاء رقم تسلسلي لكل عضو)

1- تسمية الشركة.....
عنوان الشركة.....
الشكل القانوني للشركة.....
مبلغ رأسمال الشركة.....
رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة):.....

5/ طبيعة الخدمات موضوع المناولة:

16/ مجموع المبالغ التي تصرف بالدفء المباشر للمناول:

أ/ المبلغ الأقصى خارج الرسوم (بالحروف و بالأرقام) :
ب/ المبلغ الأقصى بالرسوم (بالحروف و بالأرقام) :

17/ كفاءات تحيين ومراجعة أسعار الخدمات التي تكون موضوع مناولة:

18/ رقم الحساب الذي يدفع له:

اسم المؤسسة البنكية

رقم الحساب

19/ شروط الدفع المنصوص عليها في عقد المناولة:

المناول طلبا لاستفادة من تقديم:

لا أو نعم

10/ تصريح المناول:

يصرح المناول انه يمتلك القدرات الضرورية لتنفيذ الاستشارة ويقدم من اجل ذلك الوثائق المطلوبة من طرف المصلحة المتعاقدة في دفتر الشروط (اذكر فيما يأتي الوثائق المرفقة)

يصرح المناول أنه غير ممنوع أو مقصى من المشاركة في الصفقات العمومية:
نعم أو لا

في حالة النفي (وضح ذلك.....)
يصرح المناول أنه:

- ليس في حالة تسوية قضائية وأن صحيفته للسوابق القضائية الصادرة منذ اقل من ثلاثة أشهر، تحت ويعلى الإشارة " لا شيء". في خلاف ذلك يرفق العرض بنسخة من الحكم القضائي وصحيفة السوابق القضائية. في حالة كانت المؤسسة محل تسوية قضائية أو صلح يصرح المرشح أو المتعهد أنه مسموح له بمواصلة نشاطه.
- مسجل في السجل التجاري ويخص موضوع الاستشارة ، تحت رقم.....
بتاريخ..... أصدره

- حاصل على رقم التعريف الجبائي الآتي:.....
الصادر عن.....
تاريخ.....، بالنسبة للمؤسسات الجزائرية

والمؤسسات الأجنبية التي سبق لها العمل بالجزائر،

يصرح المناول أنه لا توجد امتيازات و/أو رهون حيازية و/أو رهون عقارية مسجلة ضد الشركة.
لا أو نعم

في حالة الإيجاب (أذكر طبيعة هذه الامتيازات و/أو الرهون الحيازية و/أو الرهون و/أو الرهون العقارية وأرفق هذا التصريح
بقائمها، الصادرة عن سلطة مختصة)

يصرح المناول أنه لم يحكم على الشركة لارتكابها مخالفة لأحكام الأمر رقم 03 الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003
والمتعلق بالمنافسة، المعدل والمتمم، أو مخالفة لإجراء مماثل
لا أو نعم

في حالة الإيجاب: (وضح سبب الإدانة والعقوبة وتاريخ الحكم وأرفق هذا التصريح بنسخة من الحكم)
يصرح المناول أن:

الشركة مؤهلة و /أو معتمدة من إدارة عمومية أو هيئة متخصصة لهذا الغرض، إذا كان ذلك منصوصا عليه بموجب نص
تنظيمي:

نعم أو لا

في حالة الإيجاب: (أذكر الإدارة العمومية أو الهيئة المتخصصة التي أصدرت الوثيقة ورقمها وتاريخ إصدارها وتاريخ انتهاء صلاحيتها) :

الشركة حققت خلال (أذكر الفترة المعتبرة) متوسط رقم أعمال سنوي: (يذكر رقم أعمال بالحروف وبالأرقام وخارج الرسوم):

والذي من بينه % لهم علاقة بموضوع الاستشارة أو الحصة (اشطب العبارات غير المفيدة) .

11/ قبول المناول و الموافقة على شروطه للدفع:

أؤكد، تحت طائلة فسخ الاستشارة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة، أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها المنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بها. أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق لـ 08 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات.

حرر ببسكرة في
إمضاء المتعهد:

حرر ب..... في.....
إمضاء المناول :

مثل المصلحة المتعاقدة، مختص لإمضاء الاستشارة ، يقبل المناول ويوافق على شروطه للدفع ويشهد انه ليس هناك رهن حيازي لأي مستحقات تمنع الدفع المباشر للمناول، حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 143 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة 1436 الموافق لـ 16 سبتمبر 2015 المذكور أعلاه.

حرر ب..... في.....
إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة:

ملاحظات هامة:

- كل الخانات المناسبة يجب ان تملأ.
- في الخانة المناسبة، ضع العلامة (x).
- عندما يكون المرشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسات الفردية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الثقافة

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عصامي - لولاية بسكرة -

العنوان: حي بلعياط بجانب حديقة الحيوانات - بسكرة -

الهاتف: 033.55.46.42

الفاكس: 033.55.46.20

دفتر الشروط
العرض التقني

للاستشارة المفتوحة رقم 2018/08 الخاصة ب: اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

برنامج 2018

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الثقافة

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

التصريح بالاعتناء

1/ تحديد المصلحة المتعاقدة :

تعيين المصلحة المتعاقدة السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة
اسم ولقب وصفة المضي على الاستشارة : السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

2/ تقديم المتعهد وتعيين رئيس التجمع، في حالة التجمع:

تعيين المتعهد (إعادة كتابة تسمية الشركة كما هو مبين في التصريح بالترشح):

متعهد واحد

تسمية الشركة أو المؤسسة :

متعهد تجمع مؤقت لمؤسسات : تشارك تضامن

تسمية الشركة أو المؤسسة:

...../1

...../2

...../3

...../4

تسمية التجمع :

تعيين وكيل التجمع:

يعين أعضاء التجمع رئيس التجمع الأتي :

3/ موضوع التصريح بالاكتتاب:

موضوع الصفقة العمومية المتعلقة
الولاية أو الولايات التي تتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع استشارة : بسكرة

يقدم هذا التصريح بالاكتتاب في إطار استشارة محصنة:

لا نعم

في حالة الإيجاب:

اذكر أرقام الحصص وكذا تسمياتها:

عرض أصلي

البديل أو البدائل الآتية (توصف البدائل دون ذكر مبالغها):

الأسعار الاختيارية الآتية (توصف الخدمات موضوع الأسعار الاختيارية ونذكر مبالغها):

4/ التزام المتعهد:

بعد الاطلاع على الوثائق المكونة استشارة المنصوص عليها في دفتر الشروط وطبقا لشروطها وأحكامها،

الممضي يلتزم، بناء على عرضه ولحسابه،

تسمية الشركة أو المؤسسة:

عنوان الشركة أو المؤسسة:

الشكل القانوني للشركة أو المؤسسة:

مبلغ رأسمال الشركة أو المؤسسة:

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة):

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة أو المؤسسة عند إبرام الاستشارة:

يلزم الشركة أو المؤسسة، بناء على عرضها،

تسمية الشركة أو المؤسسة:

عنوان الشركة أو المؤسسة:

الشكل القانوني للشركة أو المؤسسة:

مبلغ رأسمال الشركة أو المؤسسة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) :
.....
.....

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة أو المؤسسة عند إبرام الاستشارة :
.....
.....

كل أعضاء التجمع يلتزمون، بناء على عرض التجمع،

تقديم أعضاء التجمع (يجب على كل عضو من التجمع أن يملئ هذه الفقرة. يجب على الأعضاء الآخرين أن يملأوا هذه الفقرة في ورقة ترفق بالملحق، مع إعطاء رقم تسلسلي لكل عضو):

1/ تسمية الشركة أو المؤسسة:

عنوان الشركة أو المؤسسة :

الشكل القانوني للشركة أو المؤسسة :

مبلغ رأسمال الشركة أو المؤسسة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) :
.....
.....

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة أو المؤسسة عند إبرام الاستشارة :
.....
.....

في إطار تجمع بالشراكة توضح الخدمات المنفذة من طرف كل عضو من التجمع، مع تحديد رقم الحصة أو الحصص المعنية، عند الاقتضاء:

المبلغ خارج الرسوم للخدمات	طبيعة الخدمات	تعيين الأعضاء
.....
.....
.....

تسليم اللوازم المطلوبة أو تنفيذ الخدمات المطلوبة وبالأسعار المذكورة في رسالة العرض وفي اجل (بالأعداد وبالحروف)

ابتداء من تاريخ دخول الاستشارة حيز التنفيذ، حسب الشروط المحددة في دفتر الشروط. يربطني هذا الالتزام خلال فترة صلاحية العروض.

15/ إمضاء العرض من طرف المتعهد:

أؤكد، تحت طائلة فسخ استشارة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة أو المؤسسة، أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها الممنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما. أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156 - 66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

الإمضاء	مكان وتاريخ الإمضاء	اسم ولقب وصفة الممضي
.....
.....
.....

16/ قرار المصلحة المتعاقدة:

هذا العرض:

حرب في
إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة

ملاحظات هامة:

- ضع العلامة (x) في الخانة المناسبة
- كل الخانات المناسبة يجب أن تملئ.
- في حالة تجمع، يقدم تصريح واحد للتجمع.
- في حالة التخصيص، يقدم تصريح لكل حصة.
- لكل بديل يقدم تصريح.
- يقدم تصريح واحد لمجمل الأسعار الاختيارية.
- عندما يكون المرشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكيف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسات الفردية.

تعليمات للمتعهدين

المادة 01 : الطرفان المتعاقدان :

الاستشارة الناتجة عن دفتر الشروط هذا تيرم بين:
السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة
(المشار إليه تحت لفظ المصلحة المتعاقدة) من جهة
والسيد:.....
(المشار إليه تحت لفظ المتعامل الاقتصادي) من جهة أخرى

المادة 02: موضوع دفتر الشروط

يتعلق موضوع دفتر الشروط ب: **اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب**

المادة 03: كيفية الإبرام

دفتر الشروط الحالي سيبرم حسب طريقة الاستشارة، وفقا لأحكام المادة رقم 13 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

المادة 04: مدة التسليم

تحدد مدة التوريد ب:.....
إبتداء من تاريخ التبليغ بالأمر بالتوريد من المصلحة المتعاقدة إلى المتعامل الاقتصادي.

المادة 05: اللغة:

اللغة الواجب استعمالها في كل الوثائق التي تصحب هذا الدفتر و كل وثائق الاستشارة الناتجة عن هذا الإعلان عن طلب العروض هي اللغة العربية الوطنية و الرسمية و تقبل الوثائق المستخرجة أصلا باللغة الفرنسية.

المادة 06: النصوص المرجعية لدفتر الشروط :

- المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام.
- دفتر الشروط الإدارية العامة المصادق عليه بتاريخ 1964/11/21.
- دفتر شروط التعليمات المشتركة.
- الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 1975/09/26 المعدل والمتمم المتضمن القانون المدني والجزائي.

المادة 07: توضيحات تتعلق بدفتر الشروط:

لمنح أي توضيحات تتعلق بدفتر الشروط يرجى تقديم طلب كتابي إلى العنوان التالي: حي بالعياط بقرب من حديقة الحيوانات لولاية بسكرة أو التقرب مباشرة إلى مصالحها.

- * يجب على المصلحة المتعاقدة الرد على طلبات التوضيح التي تصل قبل التاريخ المحدد لإيداع العروض.
- * يجب على المصلحة المتعاقدة إشعار جميع المعنيين الذين سحبوا دفتر الشروط بهذا الاستفسار إن كان مهما.

المادة 08: سحب دفتر الشروط :

طبقا للمادة 63 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام يجب أن يسحب دفتر الشروط من طرف المترشح أو المتعهد أو من طرف ممثليهما المعنيين لذلك. ويجب أن يسحب دفتر الشروط، في إطار تجمع مؤقت للمؤسسات، من طرف الوكيل أو من طرف ممثله المعين لذلك، إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك في اتفاقية التجمع.

المادة 09: شكل العروض :

طبقاً للمادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام يجب أن تشتمل العروض على ملف الترشيح وعرض تقني وعرض مالي. يوضع ملف الترشيح والعرض التقني والعرض المالي في أظرفة منفصلة ومقفلة بإحكام يبين كل منها تسمية المؤسسة ومرجع طلب العروض وموضوعه، وتتضمن عبارة " ملف الترشيح " أو " عرض تقني " أو عرض مالي "، حسب الحالة. وتوضع هذه الأظرفة في ظرف آخر مقفل بإحكام ومغفل ويحمل عبارة "لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض - رقم الاستشارة 2017/02. - موضوع الاستشارة

المادة 10: حالات الإقصاء من المشاركة:

وفقاً للمادة رقم 75 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام يقصى بشكل مؤقت أو نهائي من المشاركة في الصفقات العمومية المتعاملون الاقتصاديون: - الذين رفضوا استكمال عروضهم أو تنازلوا عن تنفيذ الاستشارة قبل نفاذ آجال صلاحية العروض حسب الشروط المنصوص عليها في المادتين 71 و 74 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام. - الذين هم في حالة الإفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط أو التسوية القضائية أو الصلح. - الذين هم محل إجراء عملية الإفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط. - الذين لا يستوفون الإيداع القانوني لحسابات شركاتهم. - الذين قاموا بتصريح كاذب. - المسجلون في قائمة المؤسسات المخلة بالتزاماتها بعدما كانوا محل مقررات الفسخ تحت مسؤوليتهم من أصحاب المشاريع. - المسجلون في قائمة المتعاملين الاقتصاديين ممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية، المنصوص عليها في المادة 89 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام. - المسجلون في البطاقة الوطنية لمرتكبي الغش ومرتكبي المخالفات الخطيرة للتشريع والتنظيم في مجال الجباية والجمارك والتجارة. - الذين كانوا محل إدانة بسبب مخالفة خطيرة لتشريع العمل والضمان الاجتماعي. - الذين أخلوا بالتزاماتهم المحددة في المادة 84 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام.

المادة 11: تقديم العروض

يقدم المتعهدون عرضهم وفقاً لأحكام المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام مقسمة إلى عرض تقني وعرض مالي. يجب أن يوضع كل من العرض التقني والعرض المالي في ظرفين منفصلين ومقفلين ويتضمنان عبارة " تقني " أو " مالي " حسب الحالة ويوضع الظرفان في ظرف آخر مقفل يحمل عبارة لا يفتح - الاستشارة رقم 2018/02. - موضوع الاستشارة.

العرض التقني (ظرف "أ") يحتوي على:

- تصريح بالترشيح
- تصريح النزاهة
- القانون الأساسي للشركات
- الوثائق التي تتعلق بالتفويضات التي تسمح للأشخاص بالزام المؤسسة
- المراجع المهنية (شهادات حسن تنفيذ مشاريع مماثلة ممضية من طرف أصحاب المشاريع)
- القدرات التقنية: سجل تجاري يتضمن رمز النشاط المناسب لموضوع الاستشارة.

العرض المالي (ظرف "ب") يحتوي على:

- رسالة العرض ممضية ومختومة
- جدول الأسعار الوحدوية حرفياً و عددياً.
- الكشف الكمي والتقديري

المادة 09: شكل العروض :

طبقا للمادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام يجب أن تشتمل العروض على ملف الترشيح وعرض تقني وعرض مالي. يوضع ملف الترشيح والعرض التقني والعرض المالي في أظرفة منفصلة ومقفلة بإحكام يبين كل منها تسمية المؤسسة ومرجع طلب العروض وموضوعه، وتتضمن عبارة " ملف الترشيح " أو " عرض تقني " أو عرض مالي "، حسب الحالة. وتوضع هذه الأظرفة في ظرف آخر مقفل بإحكام ومغفل ويحمل عبارة "لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض - رقم الاستشارة 2017/02. - موضوع الاستشارة

المادة 10: حالات الإقصاء من المشاركة:

وفقا للمادة رقم 75 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام يقصى بشكل مؤقت أو نهائي من المشاركة في الصفقات العمومية المتعاملون الاقتصاديون: - الذين رفضوا استكمال عروضهم أو تنازلوا عن تنفيذ الاستشارة قبل نفاذ آجال صلاحية العروض حسب الشروط المنصوص عليها في المادتين 71 و 74 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام. - الذين هم في حالة الإفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط أو التسوية القضائية أو الصلح. - الذين هم محل إجراء عملية الإفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط. - الذين لا يستوفون الإيداع القانوني لحسابات شركاتهم. - الذين قاموا بتصريح كاذب. - المسجلون في قائمة المؤسسات المخلة بالتزاماتها بعدما كانوا محل مقررات الفسخ تحت مسؤوليتهم من أصحاب المشاريع. - المسجلون في قائمة المتعاملين الاقتصاديين ممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية، المنصوص عليها في المادة 89 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام. - المسجلون في البطاقة الوطنية لمرتكبي الغش ومرتكبي المخالفات الخطيرة للتشريع والتنظيم في مجال الجباية والجمارك والتجارة. - الذين كانوا محل إدانة بسبب مخالفة خطيرة لتشريع العمل والضمان الاجتماعي. - الذين أخلوا بالتزاماتهم المحددة في المادة 84 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام.

المادة 11: تقديم العروض

يقدم المتعهدون عرضهم وفقا لأحكام المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام مقسمة إلى عرض تقني وعرض مالي. يجب أن يوضع كل من العرض التقني والعرض المالي في ظرفين منفصلين ومقفلين ويتضمنان عبارة " تقني " أو " مالي " حسب الحالة ويوضع الظرفان في ظرف آخر مقفل يحمل عبارة لا يفتح - الاستشارة رقم 2018/02. - موضوع الاستشارة.

العرض التقني (ظرف "أ") يحتوي على:

- تصريح بالترشيح
- تصريح النزاهة
- القانون الأساسي للشركات
- الوثائق التي تتعلق بالتفويضات التي تسمح للأشخاص بالزام المؤسسة
- المراجع المهنية (شهادات حسن تنفيذ مشاريع مماثلة ممضية من طرف أصحاب المشاريع)
- القدرات التقنية: سجل تجاري يتضمن رمز النشاط المناسب لموضوع الاستشارة.

العرض المالي (ظرف "ب") يحتوي على:

- رسالة العرض ممضية و مختومة
- جدول الاسعار الوحدوية حرفيا و عدديا.
- الكشف الكمي والتقديري

تودع العروض لدى أمانة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة، من الساعة الثامنة 8.00 صباحا إلى الثانية عشر زوالا 12.00، وذلك في الخامس عشر من تاريخ أول نشر للإعلان عن الاستشارة، حيث يجب أن توضع العروض داخل ظرف مغلق ومبهم يحتوي بداخله ظرفين مغلقين "أ" و "ب"؛ العرض التقني والعرض المالي وملف المترشح على الترتيب و يكتب عليه العبارة التالية :

إلى السيدة / مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

للاستشارة المفتوحة رقم 08 / 2018 الخاصة بـ :

اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب

لصالح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

لولاية بسكرة برنامج 2018

" لا يفتح "

- العرض التقني يكون في الظرف "أ" و يحمل عبارة العرض التقني.
- العرض المالي يكون في الظرف "ب" ويحمل عبارة العرض المالي.
- تودع العروض في العنوان المذكور أعلاه في اليوم الموافق لإيداع العروض قبل الساعة منتصف النهار (12:00).
- لا يمكن سحب أو تغيير أو تكملة أي عرض بعد إيداعه.
- حددت مدة تحضير العروض خمسة أيام (05) ، ابتداء من تاريخ صدور الإعلان وحدد تاريخ إيداع العروض بأخر يوم من مدة تحضير العروض، على الساعة الثانية عشر زوالا (12:00سا)، ويتم فتح العروض علنا يوم انقضاء أجل إيداع العروض المبين أعلاه على الساعة الثانية زوالا (14:00سا)،
- وإذا صادف هذا اليوم يوم عطلة أو راحة قانونية، فإن مدة تحضير العروض تمدد إلى غاية يوم العمل الموالي.

المادة 12: فتح الأظرفة مع تقييم العروض

01.12- فتح الأظرفة

تفتح العروض في جلسة علنية بحضور كل المتعهدين الذين تم إشعارهم مسبقا بمقر المكتبة يوم انقضاء أجل إيداع العروض المبين في الإعلان عن الاستشارة على الساعة الثانية زوالا (14:00سا)، و يفتح الظرف الخارجي لكل متعهد و كذا الأظرفة الداخلية التي تحمل العرض التقني و العرض المالي.

02.12- التحليل الأولي للعرض

- تقوم المصلحة المتعاقدة بتحليل أولي للعروض بغية التأكد من:
- كونها كاملة و لا تحتوي على أخطاء .
- الإمضاء ، الختم و صلاحية جميع الوثائق .
- أثناء القيام بعملية التحليل للعروض تقوم المصلحة المتعاقدة بإبعاد جميع العروض التي لا تتوفر فيها الشروط المبينة في دفتر الشروط موضوع الاستشارة .

03.12 - تقييم العروض

03.12: معايير الاختيار:

سلم التقييم:

رقم	معايير التقييم	سلم التقييم
01	شهادات حسن التنفيذ للمشاريع المماثلة	20
02	مدة التسليم	20
03	مدة الضمان	20 30 40
04	تقييم نوع المنتج عن طريق لجنة مختصة معينة من طرف صاحب المشروع من خلال تقديم عينات نموذجية	18
98	المجموع	(02) نقطتين لكل منتج

ملاحظة:

- * يقصى كل عرض لم يقدم عينات نموذجية من أجل تقييم نوع المنتج.
 - * يقصى كل عرض قدم عينات نموذجية لا تتوفر على شروط الجودة.
 - * يقصى كل عرض يحصل على أقل تماما من 09 نقاط في معيار تقييم نوع المنتج.
 - * يقصى كل ملف يحصل على أقل تماما من العلامة الدنيا و المقدرة ب 45 نقطة.
- هام:
- * لا تنقط التجهيزات التي لا تتوفر على الجودة والنوعية الرفيعة و الأكاديمية و الاحترافية.

ا- التقييم التفصيلي:

- لا يمكن التأهل إلى المرحلة الثانية من تحليل وتقييم العروض (التحليل المالي للعروض)، إلا المتعاملين الاقتصاديين المتحصلين على 09 نقاط أو أكثر في معيار تقييم نوع المنتج و على 45 نقطة أو أكثر في المجموع العام للتقييم التقني.
- كل متعامل اقتصادي معني بالبند رقم 75 من من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام يقصى بشكل تلقائي.
- الذين رفضوا استكمال عروضهم أو تنازلوا عن تنفيذ صفقة عمومية قبل نفاذ آجال صلاحية العروض حسب الشروط المنصوص عليها في المادتين 71 و 74 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام.
- لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض تستطيع إقصاء المتعهد الاقتصادي الذي وجه له إعدار (في مدة عام من تاريخ صدور هذا الإعدار في الجرائد الوطنية).

ب- التحليل المالي والمنح للمشاريع:

- في مرحلة دراسة العروض المالية للمتعهدين الذين تم تأهيلهم الأولي تقنيا، مع مراعاة التخفيضات المحتملة في عروضهم، ويتم منح الصفقة لأقل ثمن من بين العروض المؤهلة تقنيا.
- إذا كان العرض المالي الإجمالي للمتعامل الاقتصادي المختار مؤقتا، أو كان سعر واحد أو أكثر من عرضه المالي يبدو منخفضا بشكل غير عادي، بالنسبة لمرجع الأسعار، تطلب منه عن طريق المصلحة المتعاقدة، كتابيا، التبريرات والتوضيحات التي تراها ملائمة. وبعد التحقق من التبريرات المقدمة، تقترح على المصلحة المتعاقدة أن ترفض هذا العرض إذا أقرت أن جواب المتعهد غير مبرر من الناحية الاقتصادية. وترفض المصلحة المتعاقدة هذا العرض بمقرر معلل.
- عندما يتعلق الأمر بالصالح العام لا يمكن للمتعهدين أن يطلبوا أي تعويض في حال عدم اختيار عروضهم أو في حال إلغاء الإجراء و/ أو المنح المؤقت للصفقة العمومية.

شروط الإقصاء :

إذا تنازل حائز صفقة عمومية قبل تبليغه الصفقة أو رفض استلام الإشعار بتبليغ الصفقة فإنه يمكن للمصلحة المتعاقدة مواصلة تقييم العروض الباقية، بعد إلغاء المنح المؤقت للصفقة. ويبقى عرض المتعهد الذي يتنازل عن الصفقة التي منحت له، في ترتيب العروض .

03.12. 03 تحليل العرض المالي :

- في حالة اختلاف السعر الوحدوي بالاحرف مع السعر الوحدوي بالارقام ياخذ السعر الوحدوي بالاحرف.
- يجب ملأ جدول الاسعار الوحدوية والكشف الكمي كاملا مع الختم والامضاء
- يصحح مبلغ المتعهد في حالة وجود خطأ في جمع الكشف الكمي وتقديري وياخذ المبلغ المصحح.

المادة 13: تجمع المؤسسات:

طبقا للمادة 57 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام كل متعهد أو مرشح يتقدم بمفرده أو في تجمع، يجوز له أن يعتد بقدرات مؤسسات أخرى، حسب الشروط المذكورة في هذه المادة. ويكون الأخذ في الحسبان لقدرات مؤسسات أخرى مشروطا بوجود علاقة قانونية بينها تمثل في المناولة أو التعاقد المشترك أو في إطار قانون أساسي (فرع أو شركة أم في نفس مجمع الشركات) وبالزامية مشاركتها في إجراء إبرام الصفقة العمومية.

المادة 14: مراحل و حالات الإقصاء:

زيادة على ما هو وارد في المادة 04 أعلاه يتم إقصاء العروض التي تحتوي على ما يأتي:
التصریح بالاكنتاب، التصريح بالنزاهة و رسالة العرض غير ممضية أو غير مملوءة جزئيا أو كليا.
دفتر الشروط هذا غير ممضي و لا يحتوي في آخر صفحاته على الكتابة بخط اليد لعبارة "قرأ و قبل"
رمز النشاط في السجل التجاري غير مطابق لموضوع دفتر الشروط.

جدول الأسعار الوحدوي يحتوي على كتابات زائدة أو شطب في الأرقام أو الحروف Ratures ou Surcharges أو عدم ملأ بند أو عدة بنود.

الكشف الكمي و التقیيمي يحتوي على كتابات زائدة أو شطب في الأرقام Ratures ou Surcharges أو عدم ملأ بند أو عدة بنود.

إذا اكتشفت المصلحة المتعاقدة، بعد إمضاء الاستشارة ، أن المعلومات التي قدمها صاحب الاستشارة زائفة، فإنها تأمر بفسخ الاستشارة تحت مسؤولية المتعامل المتعاقد دون سواه، طبقا للمادة 69 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام.

المادة 15: المنح المؤقت:

طبقا للمادة 65 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام يدرج إعلان المنح المؤقت للاستشارة ، مع تحديد السعر و آجال الإنجاز و كل العناصر التي سمحت باختيار حائز الاستشارة

المادة 16: الطعن

طبقا للمادة 82 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام، أنه يمكن المتعهد الذي يحتج على المنح المؤقت للاستشارة أو إلغائه أو إعلان عدم جدوى أو إلغاء الإجراء، في إطار طلب العروض أو إجراء التراضي بعد الاستشارة أن يرفع طعنا لدى لجنة الصفقات المختصة، في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ أول نشر لإعلان المنح المؤقت للاستشارة ، وإذا تزامن اليوم العاشر مع يوم عطلة أو يوم راحة قانونية، يمدد التاريخ المحدد لرفع الطعن إلى يوم العمل الموالي

المادة 17: إلغاء الإعلان عن العروض:

طبقا للمادة 82 الفقرة 05 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويض المرفق العام في حالات إعلان عدم جدوى و إلغاء إجراء إبرام الصفقة أو إلغاء منحها المؤقت يجب على المصلحة المتعاقدة أن تعلم برسالة ممضي عليها مع وصل استلام، المرشحين أو المتعهدين بقراراتها،

ودعوة أولئك الراغبين منهم في الإطلاع على مبررات قراراتها، الاتصال بمصالحها في أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام، ابتداء من تاريخ استلام الرسالة المذكورة أعلاه، لتبليغهم هذه النتائج كتابيا. وعندما تطلق المصلحة المتعاقدة الإجراء من جديد، توضح في إعلان المنافسة أو في رسالة الاستشارة، حسب الحالة، إذا كان الأمر يتعلق بإطلاق للإجراء، بعد إلغاء الإجراء أو بعد إعلان عدم جدواه. ويرفع الطعن في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ استلام رسالة إعلام المرشحين أو المتعهدين

المادة 18: تنفيذ دفتر الشروط:

يصبح دفتر الشروط ساري المفعول بعد المصادقة عليه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة قانونا.

المادة 19: مدة صلاحية دفتر الشروط:

طبقا للمادة 26 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام لا تحدد مدة صلاحية دفتر الشروط بمدة زمنية الا أنه يمكن تحيينها دوريا عند اقتضاء الحاجة.

المادة 20: معايير الاختيار:

إعتادا على نتائج تحليل و تقييم المتعلقة بالعرض التقني و نتيجة تقييم العرض المالي، تختار المصلحة المتعاقدة العارض المتحصل على أكبر نقطة في التقييم التقني والمالي وتراه مقبول ، تعيينه كفائز مؤقت للاستشارة

المادة 21: المناول:

الحائز على الصفقة هو الوحيد المسؤول اتجاه صاحب المشروع عن تنفيذ موضوع دفتر الشروط إذ لا يمكن أن يكون له مناولا.

المادة 22: واجبات الممون:

يلتزم الممون بـ:

- تموين، وضع و تركيب التجهيزات المطلوبة في المادة 02 من دفتر الشروط حسب توجيهات المصلحة المتعاقدة.
- ضمان أن جميع التجهيزات المذكورة أعلاه جديدة وحديثة الصنع ومطابقة للمواصفات التقنية وأن تكون ذات ماركة أصلية.
- في حالة تسليم الممون لتجهيزات ذات نوعية رديئة أو بها عيوب وغير مطابقة للمعايير المتفق عليها، لصاحب المشروع مطلق الصلاحية في رفض و عدم استلام هذه التجهيزات.
- تصليح أي تجهيز مجانا في حالة خلل أو عطب بعد التشغيل.

- ضمان خدمة ما بعد البيع فيما يخص قطع الغيار و المساعدة التقنية خلال مدة الضمان.
- ضمان صلاحية كل المواد المعرضة للتلف لمدة تغطي مدة الضمان و ذلك ابتداء من تاريخ الإستلام المؤقت.
- الممون يتحمل على مسؤوليته تجارب سير عمل التجهيزات المذكورة في المادة 02، تمدد سير تجارب عمل هذه التجهيزات لمدة شهر (30 يوما)، وفي حالة عدم وجود أي تحفظ خلال هذه المدة على المتعاقدين تحرير محضر الاستلام المؤقت.
- يقدم الممون دليل الاستعمال وكل الوثائق التقنية الخاصة بالصيانة باللغة الفرنسية.
- الممون ملزم بإجراء كل التجارب التقنية المطلوبة منه ولا يحق له الاعتراض على أي طلب في هذا الصدد.
- الممون يتحمل على مسؤوليته وضع تقنيين في المجال لتأطير المساعدة التقنية لجميع مستعملي التجهيزات لمدة لا تقل على ثلاثة (03) أشهر.

حرر ببسكرة في :

(امضاء وختم المتعامل الاقتصادي)

تعاد كتابة عبارة "قرئ و قبل" بخط اليد

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

محمد عصامي - لولاية بسكرة -

العنوان: حي بلعياط بجانب حديقة الحيوانات - بسكرة -

الهاتف: 033.55.46.42

الفاكس: 033.55.46.20

دفتـر الشـروط
العـرض المـالي

للاستشارة المفتوحة رقم 2018/08 الخاصة بـ: اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب لصالح

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

برنامج 2018

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مديرية الثقافة لولاية بسكرة

رسالة العرض

1/ تحديد المصلحة المتعاقدة :

تعيين المصلحة المتعاقدة: بالسيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة
اسم ولقب وصفة المضي على الاستشارة : السيدة مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة

2/ تقديم المتعهد وتعيين رئيس التجمع، في حالة التجمع:

تعيين المتعهد (إعادة كتابة تسمية الشركة كما هو مبين في التصريح بالترشح):

متعهد واحد

تسمية الشركة أو المؤسسة :

متعهد تجمع مؤقت لمؤسسات :تشارك تضامن

تسمية الشركة أو المؤسسة:

...../1

...../2

...../3

...../4

تسمية التجمع :

.....

تعيين وكيل التجمع:

يعين أعضاء التجمع رئيس التجمع الأتي :

.....

3/ موضوع رسالة العرض :

موضوع الاستشارة العمومية المتعلقة بـ: **اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب**

الولاية أو الولايات التي تتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع الاستشارة : بسكرة

تقدم هذه رسالة العرض في إطار الاستشارة محصّصة :

لا نعم

في حالة الإيجاب:

اذكر أرقام الحصص وكذا تسمياتها :

14 / التزام المتعهد:

بعد الإطلاع على الوثائق المكونة الاستشارة المنصوص عليها في دفتر الشروط وطبقا لشروطها وأحكامها،

الممضي يلتزم، بناء على عرضه ولحسابه،

تسمية الشركة أو المؤسسة :

عنوان الشركة أو المؤسسة:

الشكل القانوني للشركة أو المؤسسة:

مبلغ رأسمال الشركة أو المؤسسة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) :

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة أو المؤسسة عند إبرام الاستشارة:

يلزم الشركة أو المؤسسة، بناء على عرضها،

تسمية الشركة أو المؤسسة :

عنوان الشركة أو المؤسسة:

الشكل القانوني للشركة أو المؤسسة:

مبلغ رأسمال الشركة أو المؤسسة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) :

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة أو المؤسسة عند إبرام الاستشارة:

كل أعضاء التجمع يلتزمون، بناء على عرض التجمع،

تقديم أعضاء التجمع (يجب على كل عضو من التجمع أن يملأ هذه الفقرة. يجب على الأعضاء الآخرين أن يملأوا هذه الفقرة في ورقة ترفق بالملحق، مع إعطاء رقم تسلسلي لكل عضو):

1/ تسمية الشركة أو المؤسسة :

عنوان الشركة أو المؤسسة:

الشكل القانوني للشركة أو المؤسسة:

مبلغ رأسمال الشركة أو المؤسسة :

رقم وتاريخ التسجيل في السجل التجاري أو سجل الحرف والمهن أو غير ذلك (يوضح) (اشطب العبارات غير المفيدة) :

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة أو المؤسسة عند إبرام الاستشارة:

بعد الإطلاع على وثائق مشروع الاستشارة ، و بعد تقدير نوع الخدمات الواجب القيام بها و مدى صعوبتها من وجهة نظري و تحت مسؤوليتي :

أسلم جدولاً بالأسعار و بياناً تقديرياً مفصلاً طبقاً للإطارين الواردين في ملف مشروع الاستشارة ، موقعين باسمي.

أخضع و ألتزم إزاء : المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة
بتنفيذ الخدمات طبقاً لشروط دفتر التعليمات الخاصة و لقاء مبلغ :

(يذكر مبلغ الاستشارة بالدينار و عند الاقتضاء بالعملة الصعبة، و بالحروف و بالأرقام و بكل الرسوم و خارج الرسوم).

فيد الميزانية: (.....)

تبرئ المصلحة المتعاقدة ذمتها من المبالغ المستحقة منها في الحساب المصرفي

رقم :..... لدى

العنوان:

المفتوح باسم السيد:

15/ إمضاء العرض من طرف المتعهد:

أؤكد، تحت طائلة فسخ الاستشارة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة أو المؤسسة، أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها الممنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 156 - 66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

اسم ولقب وصفة الممضي	مكان وتاريخ الإمضاء	الإمضاء
.....
.....
.....

16/ قرار المصلحة المتعاقدة:

هذا العرض:

حرب في

إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة

ملاحظات هامة:

- ضع العلامة (x) في الخانة المناسبة
- كل الخانات المناسبة يجب أن تملأ.
- في حالة تجمع، يقدم تصريح واحد للتجمع.
- في حالة التخصيص، يقدم تصريح لكل حصة.
- لكل بديل يقدم تصريح.
- يقدم تصريح واحد لمجمل الأسعار الاختيارية.
- عندما يكون المرشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسات الفردية.

دفتر التعليمات الإدارية العامة

المادة 01 : الطرفان المتعاقدان :

الاستشارة الناتجة عن دفتر الشروط هذا تبرم بين:
السيد: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة.
(المشار إليه تحت لفظ المصلحة المتعاقدة) من جهة
والسيد:
(المشار إليه تحت لفظ المتعامل الاقتصادي) من جهة أخرى

المادة 02: موضوع دفتر الشروط:

يمثل موضوع دفتر الشروط في: **اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب**

المادة 03: كيفية الإبرام

دفتر الشروط الحالي سيبرم حسب طريقة الاستشارة، وفقا لأحكام المواد 13 إلى 22 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

المادة 04: وثائق الاستشارة :

1- الوثائق التعاقدية

- تصريح الترشيح
- التصريح بالاكنتاب
- رسالة العرض
- التصريح بالنزاهة
- دفتر الشروط العامة
- دفتر التعليمات العامة
- جدول أسعار الوحدة
- الكشف الكمي و التقديري

2- الوثائق المرجعية

المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.
الأمر رقم 75/58 المؤرخ في 1975/09/26 المعدل والمتمم المتضمن القانون المدني والجزائي.

المادة 05: مدة التسليم

تحدد مدة التوريد ب:.....
ابتداء من تاريخ التبليغ بالأمر بتوريد العتاد السمعي البصري من المصلحة المتعاقدة إلى المتعامل الاقتصادي

المادة 06: عقوبات التأخير في التمويل :

طبقا للمادة 147 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، تطبق عقوبات التأخير في حالة عدم إنهاء المتعامل المتعاقد في الأجل المقررة، ويقدر مبلغها بنسبة يومية لعدد أيام مدة التأخير.

نسبة عقوبة التأخير اليومية تحسب تبعا للصيغة التالية:

$$ع = \frac{م}{07 * 1}$$

ع = العقوبة اليومية

م = مبلغ الصفقة بالزيادة و التخفيض لمبالغ الملاحق عند الاقتضاء

أ = مدة التنفيذ مفصلة بالأيام

لا يمكن لمبلغ العقوبة أن يتجاوز 10 % من المبلغ الإجمالي للصفقة و ملحقاتها إن وجدت.

يعفى المتعامل الاقتصادي من دفع العقوبات المالية الناجمة عن تأخير الإنجاز في آجاله التعاقدية عندما لا يكون قد تسبب فيه، و الذي تسلم له الأوامر بتوقيف الأشغال أو باستئنافها.

و في حالة القوة القاهرة تعلق الآجال و لا يترتب على التأخير تطبيق العقوبات المالية و ذلك ضمن الحدود المسطرة في أوامر توقيف الأشغال و استئنافها.

يعود الإعفاء من دفع العقوبات المالية بسبب التأخير إلى مسؤولية المصلحة المتعاقدة و في كلتا الحالتين يترتب على الإعفاء من العقوبات المالية تحرير شهادة إدارية.

المادة 07 طريقة التسديد :

التسديد يكون بعد : اقتناء وتركيب عتاد ضد سرقة الكتب

و تكون طريقة التسديد حسب توفير الاعتمادات المالية التزام + حوالة.

المادة 08: العلاقة بين المتعامل الاقتصادي و المصلحة المتعاقدة

يجب على المتعامل الاقتصادي أن يعين مسؤول دائم على مستوى المؤسسة او الشركة حيث يكون هذا المسؤول مؤهل للتعامل مع المصلحة المتعاقدة أو ممثليها للإدلاء بالمعلومات اللازمة المتعلقة باقتناء المؤلفات، كل الانجازات الخارجة عن نطاق دفتر الشروط لا يعترف بها ولا تسدد من قبل المصلحة المتعاقدة إذا لم تكن موضوع أمر بالتوريد كتابي مسلم من طرف المصلحة المتعاقدة .

01-08 التزامات المتعاقد معه

يتعين على المتعاقد معه :

- اخذ التدابير والاحتياطات الوقائية لتجنب وقوع حوادث أثناء تسليم العتاد مع التكفل بجميع الإشارات المتعلقة بمحيط المكتبة وفقا للتنظيم المعمول به وعليه يعتبر المتعاقد معه المسؤول الوحيد على الأضرار الناجمة عن تنفيذ الأشغال موضوع دفتر الشروط
- توفير الوسائل البشرية والمادية حتى يتسنى له القيام بمهمته في أحسن الظروف في إطار الاستشارة الناتجة، في الوقت المناسب وحسب المعايير والمقاييس التقنية المعمول بها وطبقا لتوجيهات المصلحة المتعاقدة .
- احترام توجيهات وأوامر المصلحة المتعاقدة .

02-08 التزامات المصلحة المتعاقدة :

تلتزم المصلحة المتعاقدة بما يلي :

- تعيين ممثل لها خلال مدة تنفيذ بنود الاستشارة الناتجة.
- توفير المعلومات والوثائق الضرورية واستخراج الرخص المطلوبة للشروع في تنفيذ توريدات موضوع دفتر الشروط.
- أي احتجاج من طرف المصلحة المتعاقدة يكون كتابيا عن طريق امر بتنفيذ بالتوريد بمهمة او بيانات كتابية مؤرخة ممضاة مسجلة ومحفوظة.
- ضمان التنسيق بين المصلحة المتعاقدة و المتعامل الاقتصادي و التدخل لحسم كل الخلافات المحتملة .

08-03 التزامات مشتركة :

على المصلحة المتعاقدة وكذا المتعامل الاقتصادي معه أن يلتزم كلما تطلبت الضرورة بالحوار والمناقشة حول الاقتناء وكيفية تطبيق أحكام الاستشارة الناتجة.

المادة 09: مبلغ التعبئة :

مبلغ موضوع الاستشارة هذه محدد بمبلغ بكامل الرسوم بما فيها الرسم على القيمة المضافة 19% (بالأحرف والأرقام)

المادة 10: البنك محل الوفاء:

تبرئ المصلحة المتعاقدة ذمتها من المبالغ المستحقة منها تنفيذاً لهذه الاستشارة

بدفعها في الحساب البنكي رقم:

المفتوح لدى:

باسم:

عنوان الوكالة:

المادة 11: تقلب الأسعار :

- أ- تحيين الأسعار: أسعار الاستشارة الناتجة عن دفتر الشروط هذا غير قابلة للتحيين .
- ب- مراجعة الأسعار: أسعار الاستشارة الناتجة عن دفتر الشروط هذا ثابتة و غير قابلة للمراجعة

المادة 12: حقوق الطابع والتسجيل

موضوع الاستشارة لا يخضع لحقوق الطابع والتسجيل تبعا للمنشور رقم 103/76 بتاريخ 09 ديسمبر 1976 ولقانون التسجيل رقم 81 بتاريخ 18 ديسمبر 1986 ورقم 39 بتاريخ 15 ماي 1977.

المادة 13: الاستلام:

وفقا لأحكام المادة 148 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، عند انتهاء الاقتناء يخطر عنها المتعامل المتعاقد برسالة ممضي عليها للمتعامل الاقتصادي عندئذ يجري التسليم المؤقت من طرف المصلحة المتعاقدة بحضور المتعامل الاقتصادي المكلف قانونا بالحضور، و في حالة غياب هذا الأخير يشار لذلك في المحضر.

المادة 14: تسوية النزاعات :

طبقا للمواد 153، 154 و 155 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16/10/2015 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، تسوى النزاعات التي تطرأ عند تنفيذ الاستشارة في إطار الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري العمل بها، غير انه يجب على المصلحة المتعاقدة، دون المساس بتطبيق هذه الأحكام أن تبحث عن حل ودي للنزاعات التي تطرأ عند تنفيذ استشارتها كلما سمح هذا الحل بما يأتي:

➤ إيجاد التوازن للتكاليف المترتبة على كل طرف من الطرفين.

➤ التواصل إلى أسرع انجاز لموضوع العقد.

➤ الحصول على تسوية نهائية أسرع و بأقل تكلفة.

في حالة عدم اتفاق الطرفين، يعرض النزاع أمام لجنة التسوية الودية للنزاعات للولاية وهذا قبل مقاضاة أمام العدالة (المحكمة الإدارية بسكرة).

المادة 15: الفسخ:

إذا لم ينفذ المتعامل المتعاقد التزاماته تنذره كتابيا المصلحة المتعاقدة ليفي بالتزاماته التعاقدية، و أن لم يتدارك تقصيره في الأجل الذي حدده الإنذار المنصوص عليه أعلاه يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تفسخ العقد من جانب واحد، ويمكن أن يتم الفسخ باتفاق مشترك لعقد جاري التنفيذ وهذا تطبيقا للمواد 149، 150، 151 و 152 المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

المادة 16: التأمين:

بتطبيق المادة 95 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المتعلقة بإجبارية التأمين المهني في ما يخص البناء:

- التأمين ضد الانهيار خلال الاقتناء بالإضافة إلى أخطار الحريق.

- التأمين من المسؤولية المدنية إزاء الآخرين لسبب وسائلهم أو نشاطهم.

المادة 17: حماية البيئة و التنمية المستدامة:

بتطبيق المادة 95 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المتعلقة بحماية البيئة و التنمية المستدامة فإن المتعامل الاقتصادي ملزم باحترام:
- البنود المتعلقة بحماية البيئة.

المادة 18: اليد العاملة :

بتطبيق المادة 95 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المتعلقة بحماية اليد العاملة المحلية فإن المتعامل الاقتصادي ملزم باحترام:
- بنود العمل التي تضمن احترام قانون العمل.
- البنود المتعلقة باستعمال اليد العاملة المحلية، و بالإدماج المهني للأشخاص المحرومين من سوق الشغل و المعوقين

المادة 19: احترام تشريع العمل:

يجب على المتعامل المتعاقد احترام كل التشريعات المتعلقة بالعمل.
كل مادة مخالفة للمرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام تعتبر ملغاة.

المادة 20: شروط صلاحية وتنفيذ دفتر الشروط:

يصح دفتر الشروط هذا صالحا و يدخل حيز التنفيذ بعد المصادقة عليها من طرف اللجنة المختصة طبقا للمادة 173 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.
المدة 20 كفالة حسن التنفيذ

1-20 : كفالة حسن التنفيذ :

بتطبيق المادتين 130 و 133 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، الممون ملزم بتقديم كفالة بنكية قدرها 05 % من مبلغ الصفقة وملحقاتها.

2-20 : كفالة الضمان :

تطبيقا للمادتين 131 و 134 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، تحول كفالة حسن التنفيذ عند الاستلام المؤقت إلى كفالة مضمونة، ويتم استرجاعها بأكملها في مهلة شهر ابتداء من تاريخ الاستلام النهائي.

3-20 : أجل الضمان

تس هذه الاستشارة على تحديد مدة.....(بالأحرف و الأرقام) كضمان ابتداء من تاريخ تحرير محضر التسليم المرفق ويمكن أن تمدد هذه المدة لحين الإعلان الفعلي عن التسليم النهائي للمشروع.

حرر ببسكرة في :

(إمضاء وختم المتعامل الاقتصادي)

تعاد كتابة عبارة "قرئ و قبل" بخط اليد

مشروع إعداد دفتر شروط خاص برقمنة المكتبات العمومية- المكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة أنموذجا -

أصبحت مشاريع الرقمنة هي الهدف الأسمى التي تسعى كل المكتبات سواء المكتبات الجامعية أو المكتبات العمومية الى تحقيقه على أرض الواقع، ومن أجل الوصول الى هذه الغاية يستلزم التحضير الجيد لدفتر الشروط الذي يعتبر أساس هذه المشاريع.

لذا جاءت هذه الدراسة من أجل تسليط الضوء على دفاتر الشروط بمكتبات المطالعة العمومية من أجل معرفة كيفية اعدادها وتحضيرها لدفتر شروط محل الدراسة شراء نظام RFID.

الدراسة تمت بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة لعينة الموظفين بفرع الوسائل العامة لمعرفة طرق اعداد والتحضير لدفاتر الشروط بالمكتبة ، وقد قسمنا بحثنا هذا إلى ثلاث فصول اثنان منها نظرية وفصل ميداني إضافة إلى مقدمة عامة وخاتمة تشتمل على جملة من النتائج و الاقتراحات.

وفي الأخير خلصنا إلى أن على مكتبات المطالعة العمومية أن تقوم بتقديم دفتر شروط دقيق وشامل لجميع أبعاد المشروع يضمن التحقيق المتميز والتجسيد الفعال لخطة المشروع.

الكلمات المفتاحية: دفتر الشروط - مشاريع الرقمنة - المكتبات المطالعة العمومية.

Résumé:

Les projets de numérisation des bibliothèques universitaires ou publique est une vocation convoitée et rechercher sur le terrain, pour parvenir à cela il faut une bonne préparation des cahiers de charges qui es la base de ces projets.

Cette étude traite la conception et la création du cahier de charges pour l'achat d'une RFID.

L'enquête se déroule à la bibliothèque principale de la lecture publique Mohammed isami Biskra, avec un échantillon constituer de fonctionnaires des moyen généraux a fin de comprendre les méthodes de réalisation du cahier de charges, et pour cela nous avons partagé l'étude en trois partie deux d'entre elle sont théorique et une dernière pratique avec une introduction et conclusion qui rassemble les résultats de l'étude.

Nous avons conclu que les bibliothèques publiques présentes des cahiers de charges précis et expositive a toutes les voix qui mènent a la réalisation du projet.

Mots clés : cahier de charges- projet de numérisation- bibliothèques de lecture publique.