

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية



# مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية والاجتماعية  
علوم إنسانية: علم مكتبات  
تكنولوجيا المعلومات والتوثيق  
رقم:

إعداد الطالبة:

بن زطة نبيلة

يوم: 26/04/2018

## رصيد قسم الكبار بمكتبات المطالعة العمومية تطوره و خصائصه .دراسة احصائية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – محمد عصامي بسكرة

### لجنة المناقشة:

مقرر	أ. مس أ	جامعة محمد خيضر بسكرة	غاشي ابراهيم
رئيسا	أ. مس أ	جامعة محمد خيضر بسكرة	ديخن نور الدين
مناقش	أ. مس أ	جامعة محمد خيضر بسكرة	صغيري ميلود

## الإهداء

اهدي هذا العمل ....

إلى روح أبي المتوفى رحمه الله ..

إلى قرة عيني أُمي أطال الله في عمرها...

إليكم إخوتي .... إلى أخي العزيز ...

إلى صديقتي ...هدى وتفيده .....

إلى زملائي وخلائي .....

## الشكر و التقدير

الشكر لله عز و جل الذي هدانا و سهل إلينا السبل و علمنا ما لم نعلم ..

ثم الشكر و التقدير للأستاذ المشرف

"غاشي إبراهيم"

لتوجيهاته والإشراف على هذا العمل ، فكان أفضل سند استعنت به ، فجزاه الله

كل خير وأعانه في تبليغ رسالة العلم .

كذلك إلى السيدة "الشاي سامية" التي لم تبخل علينا بأي مساعدة ، وأيضا أتقدم بشكر

كل موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - محمد عصامي -

الشكر والتقدير أكنه لكل من أعانني في إنجاز المذكرة.

# قائمة المحتويات

## قائمة المحتويات

الإهداء

الشكر و التقدير

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

قائمة الاختصارات

مقدمة

### الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

- 1 - الاشكالية ..... 03
- 2 - التساؤلات الفرعية ..... 04
- 3 - فرضيات الدراسة ..... 04
- 4 - أهمية الدراسة ..... 05
- 5 - أهداف الدراسة ..... 05
- 6 - أسباب اختيار الموضوع ..... 06
- 7 - المنهج ووسائل جمع البيانات ..... 07
- 8 - الدراسات السابقة ..... 09
- 9- مصطلحات الدراسة ..... 11

## الفصل الثاني : المكتبات العامة ماهيتها و الاجراءات الفنية بها ( تنمية المجموعات )

- 13.....تمهيد
- 14..... ماهية المكتبة العامة
- 1-1 مفهوم المكتبة العامة.....14
- 2-1 وظائف المكتبة العامة .....17
- 3-1 أنواع المكتبة العامة.....21
- 1- 4 التشريع و التأسيس القانوني للمكتبات العامة .....26
- 2 تعريف مكتبة المطالعة العمومية .....29
- 1-2 ، أهداف أمكتبات المطالعة العمومية.....31
- 2-2 أهمية مكتبة المطالعة العمومية .....33
- 3-2 المرسوم القانوني الخاص بمكتبة المطالعة العمومية.....34
- 2 تنمية مجموعات المكتبة العامة.....35
- 1- مفهوم المجموعات المكتبية.....35
- 2-1 مجموعات المكتبة العامة .....35
- 3-1.. اشكال مصادر المعلومات .....36
- 4-1 مفهوم تنمية المجموعات .....43
- 5-1 مفهوم سياسة تنمية المجموعات .....44

44.....	1-6 أهمية سياسة تنمية المجموعات.....
46.....	1-7 الخطوات العامة لسياسة تنمية المجموعات.....
50.....	2 الاختيار.....
51.....	1-2 المبادئ العامة للاختيار.....
51.....	2-2 لاختيار للمكتبات العامة.....
52.....	2-3. العوامل المؤثرة في الاختيار.....
53.....	2-4..مسؤولية الاختيار.....
57.....	3 التزويد.....
57.....	1-3 مفهوم التزويد.....
59.....	2-3 وظائف التزويد.....
60.....	3-3 طرق وأساليب التزويد : .....
61.....	1-3-3 الشراء.....
62.....	3-3-2 الإهداء.....
62.....	3,3,3 الإيداع القانوني.....
63.....	3,3,4 التبادل.....
65.....	خلاصة الفصل.....

**الفصل الثالث : واقع رصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد  
عصامي - بسكرة -**

67.....	1 - التعريف بمكتبة محمد عصامي.....
---------	------------------------------------

68.....	2-1 - النظام الداخلي للمكتبة
70.....	1-3 الهيكل التنظيمي للمكتبة..
71.....	2-إجراءات الدراسة
72.....	2-1-مجالات الدراسة.....
72 .....	2-3 مجتمع الدراسة و ادوات جمع البيانات
73.....	3-تحليل النتائج
98.....	3-1. النتائج العامة للدراسة.....
99.....	3-2. النتائج على ضوء الفرضيات
101.....	3-3الاقترحات و التوصيات

خاتمة.

ملخص الدراسة

البيبليوغرافية

الملاحق

# قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01	يمثل الرصيد الوثائقي المخصص لقسم الكبار حسب الموضوع	ص74
02	يمثل توزيع التخصصات الموضوعية في رصيد الاقتناء باللغة العربية لقسم الكبار حسب السنوات	ص76
03	يمثل رصيد الاقتناء باللغة العربية حسب السنوات	ص78
04	يمثل توزيع التخصصات الموضوعية في رصيد الاقتناء باللغة الأجنبية حسب السنوات	ص79
05	يمثل رصيد الاقتناء باللغة العربية حسب السنوات	ص80
06	يمثل التخصصات الموضوعية في رصيد الهدايا باللغة العربية حسب السنوات	ص82
07	يمثل رصيد الهدايا باللغة العربية حسب السنوات	ص83
08	يمثل توزيع التخصصات الموضوعية في رصيد الهدايا باللغة الأجنبية حسب السنوات	ص84
09	يمثل رصيد الهدايا باللغة الأجنبية حسب السنوات	ص85
10	يمثل عدد الاقتناءات التي تمت في سنة 2017	ص86
11	: يمثل عدد العناوين و نسخ لرصيد قسم الكبار منذ 2011 الى 2015 باللغات الأجنبية و العربية ( الهدايا و الاقتناء )	ص87
12	يمثل توزيع التخصصات الموضوعية في رصيد الاقتناء و الهدايا باللغة العربية و الاجنبية لسنة 2011 و 2015	ص89

رقم الشكل	العنوان	الصفحة
01	يوضح العناصر المؤثرة في سياسة تنمية المجموعات	ص 48
02	مخطط يوضح مراحل عملية التزويد	ص 49
03	الهيكل التنظيمي للمكتبة المطالعة الرئيسية	ص 70
04	يمثل نسبة الإعارة في كل تخصص	ص 73
05	يمثل النسب المئوية لعمليات الاقتناء باللغة العربية و الاجنبية	ص 81
06	يمثل نسبة الاقتناء و الهدايا في رصيد قسم الكبار	ص 88

# قائمة المختصرات

## قائمة المختصرات

---

### قائمة المختصرات.

الاختصار	معنى الاختصار
ص	الصفحة
ع	العدد
[ د ن ]	دون نشر
س	سلسلة
مج	مجلد
افلا	الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات

مقدمة

## مقدمة:

تعتبر المكتبات العامة من الروافد الرئيسية للثقافة الشعبية في أي بلد لذلك نجد أن الدول تنسق النظم والتشريعات لإنشائها و العناية بها وقد أولت المنظمات الدولية الكبرى مثل منظمة الأمم المتحدة للتربية و الثقافة و العلوم يونسكو ، اهتمامها بهذه المكتبات لذ وضعت الضوابط و المعايير الخاصة بها و عملت على تحديثها ، فالمكتبة العامة تعد إحدى الركائز التي تركز عليها تربية النشء و التي بواسطتها يتسنى خلق مجتمع واع ، يتلاءم و تطورات المجتمع العصري ، وتتبع أهمية المكتبة العامة من كونها مخصصة لكافة أفراد المجتمع بدون تمييز بسبب الجنس أو الدين ، أو المستوى وغير ذلك ، كما أنها تقدم خدماتها لجميع الأعمار و المستويات الثقافية .

وتعد مجموعات المكتبة من أهم العناصر المميزة لهوية المكتبة و تعتبر من أهم معايير الحكم على كفاءة المكتبة ، لهذا تعتبر عملية بناء و تنمية هذه المجموعات العمل المكتبي الأول ، حيث تبدأ بها كل العمليات ة تدور حولها كافة النشاطات ، فقيمة المكتبة تتوقف إلى حد كبير على مجموعاتها و أسلوب تتميتها ، وإذا كانت مقتنيات المكتبة في تعريفها القديم تضم المجموعات الموجودة داخل جدرانها ، فالمقتنيات في مفهومها الحديث لا تقتصر على المجموعات داخل المكتبة و إنما تمتد لكل المواد التي تستطيع المكتبة أن تصل إليها للاستجابة لاحتياجات روادها .

وقد أصبح موضوع تنمية و بناء المجموعات يشغل المكتبات العامة ، إذ انه يخضع إلى مبادئ و قواعد أساسية تمكن المكتبة من تحسين وترقية خدماتها ومن هذا المنطلق كانت هذه الدراسة كمحاولة لإبراز واقع اهتمام المسؤولين بتنمية و تطوير رصيد قسم الكبار في المكتبة العامة ، ومعرفة واقع سياسة بناء وتنمية المجموعات داخل المكتبة . وقد قسمت الدراسة إلى أربعة فصول اثنين في الجانب النظري وفصلين في الجانب المنهجي

والميداني .

أما في الفصول النظرية تتناول أولها تعاريف مختلفة للمكتبات العامة ، ووظائفها و تطرقنا إلى مكتبة المطالعة العمومية و إجراءات إنشائها و أهدافها ..

أما الفصل الثاني تناولنا فيه المجموعات المكتبية و سياسة تنمية المجموعات ، حيث انه من لوازم الأمور أهمها أن يكون لكل مكتبة سياسة واضحة و معتمدة لبناء وتنمية الرصيد بها ، إضافة إلى أسس ومبادئ الاختيار ، وأدواته وإجراءات التزويد في المكتبة العامة

أما الجانب الميداني ، حاولنا فيه إدراج و تحليل المجموعات الموجودة بقسم الكبار بالمكتبة و نقل واقعها من خلال تحليل بعض السجلات إضافة إلى إجابات المسؤول ، بالإضافة إلى أهم النتائج الموصل إليها و أهم الاقتراحات و التوصيات التي يمكن نضعها في هذه الدراسة.

# الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

تمهيد:

تعتبر المعلومات اليوم سلعة العصر الحالي المتميز بالتطور التكنولوجي و الفكري فالمعلومات أصبحت الثروة الأكثر طلبا من طرف الفرد نظرا لأهميتها في تكوين مجتمع مناسب بكل المقاييس العلمية ، حيث لم تعد هناك مبررات من اجل اقتنائها و إتاحتها للمستفيد وعليه بات لزاما على المكتبات و مراكز المعلومات أن تعمل على الاستغلال الأمثل لمختلف الوسائل من اجل توفير أوعية المعلومات التي يتطلبها مجتمع المستفيدين

### الإشكالية :

تمثل المكتبة العامة دعامة أساسية للتقدم العلمي و مرآة عاكسة لصورة المجتمع لما لها من دور في بنائه و تثقيفه لكن يبقى الرصيد هو الجوهر الأساسي في المكتبة و الذي يؤثر عليها سلبا أم إيجابا في أداء رسالتها اتجاه المستفيد ،مدى تنوعه و حدائته فمكتبة المطالعة العمومية كغيرها من المكتبات العامة تحتاج إلى مصادر معلومات حديثة و متنوعة لتنمية مجموعاتها و تقديمها للمستفيدين تحت شعار "الكتاب المناسب للقارئ المناسب في الوقت المناسب " هذا ما يفرض على المكتبة إتباع خطط موحدة و منظمة لتنمية مجموعاتها المكتبية و التي تساعد على تحديد نقاط القوة و المحافظة عليها و معرفة نقاط الضعف في سياسة التنمية و معالجتها .

و في هذا الصدد حاولنا تسليط الضوء على رصيد فضاء الكبار في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بسكرة و محاولة الغوص في عملية الاقتناء الخاصة برصيد هذا القسم لإعطاء نظرة تقييمية على مدى تطوره و خصائصه وهذا ا دفعنا إلى طرح التساؤل الآتي:

ما واقع رصيد قسم الكبار بمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بسكرة ؟

تساؤلات الدراسة :

1/ ما مدى تطور رصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي بسكرة و ما هي آليته و مصادره ؟

2/ ما هي الخصائص العامة لرصيد قسم الكبار بمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية؟

3/ ما حجم التغيرات التي عرفها رصيد قسم الكبار منذ انشاء المكتبة ؟

فرضيات الدراسة :

وتعرف الفرضية "عبارة عن احتمال و إمكانية لحل مشكلة البحث و بالتالي تكون هناك إمكانية بحث و دراسة مشكلة ما و محاولة وجود حل لها عن طريق بناء فرض معين أو عدة فروض ، نظرا لأنها تعتبر حولا محتملة أو متوقعة لمشكلة موضوع البحث "

الفرضيات :

1/ عرف رصيد قسم الكبار تطور على مراحل من خلال عمليات الاقتناء و الإهداء منذ إنشاء المكتبة و إنتاجها للجمهور .

2/ يمتاز قسم الكبار بالتنوع في المجالات المعرفية ، إضافة الى تعدد اللغة و أشكال أوعية المعلومات

3/ يوجد تغيرات كثيرة حدثت في رصيد قسم الكبار منذ النشأة إلى الفترة الحالية

أهمية الدراسة :

تكمن أهمية الدراسة في كونها تمس جانب مهم في المكتبة إلا و هو البحث عن المعلومة و توفيرها للمستفيد و تقديم الرصيد الجيد الذي يساهم في الرفع من مكانة المكتبة داخل المجتمع ، يعتبر هذا الأخير المحرك الأساسي للمكتبة ، و ما يمتاز من احدث المصادر

و تنوعها و تكسب الدراسة أهميتها من الموضوع بحد ذاته فسياسة تنمية المجموعات موضوع موسع و متنوع و يدس من عدة جوانب كما أن العوامل المؤثرة فيه عديدة إدارية منها و قانونية و أيضا مالية لهذا حاولنا دراسة الموضوع بالتحليل و الشرح لمعرفة واقع سياسة تنمية الرصيد المخصص لقسم الكبار في مكتبة المطالعة العمومية بسكرة

### أهداف الدراسة :

1/ تسليط الضوء حول أهمية المجموعات المكتبية في تفعيل خدمات المكتبة و تلبية احتياج المستفيد

2/ التعرف على الخصائص العامة التي تميز رصيد قسم الكبار

3/ التعرف على مدى مشاركة المستفيدين في اختيار المقتنيات لقسم الكبار بمكتبة المطالعة الرئيسية

4/ التعرف على مدى نجاح و كفاءة عملية التزويد و الاقتناء لرصيد قسم الكبار

### أسباب اختيار الموضوع:

أن اختيارنا موضوع "رصيد قسم الكبار بمكتبة المطالعة العمومية بسكرة " لم يكن عشوائيا بل تدرج من العديد من الأسباب في اختيارنا لهذا الموضوع الذاتية منها و الموضوعية :

الأسباب الذاتية :

- الميول الشخصية في التعرف على الرصيد الخاص بقسم الكبار في المكتبة و كيفية تطويره
- الرغبة في التنويه بأهمية هذا الرصيد لما له من دور في في تثقيف المجتمع و التكوين الذاتي و المستمر للأفراد و التعلم مدى الحياة ، و كل ذلك ضمن المبادئ و

الاهداف و الاسس التي قامت من اجلها و عليها المكتبات العامة و تنصيب على ذلك بيانات اليونسكو و الايفلا و سياستها و استراتيجيتها .

### الأسباب الموضوعية :

- موضوع تنمية المجموعات المكتبية من المواضيع التي تعتبر المرآة العاكسة للمكتبة
- الأهمية التي يتميز بها الاقتناء من بين العمليات باعتباره، أولى الخدمات المكتبية
- معرفة مدى اهتمام المسؤولين في المكتبة بهذا الرصيد
- الأهمية الكبيرة للمكتبة العامة و دورها في أداء الرسالة العلمية داخل المجتمع.

### محالات الدراسة :

في أي دراسة ميدانية لا يمكنها أن تخرج عن ثلاث عناصر ، تمثل أبعاد و مجالات البحث و الدراسة ، وهي المجال البشري ، المكان و الزمان ، و نوضح تلك الإبعاد في :

#### ➤ المجال الجغرافي :

أجرينا دراستنا الميدانية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " محمد عصامي " بسكرة وهذا ما يتضح من خلال العنوان .

#### ➤ المجال البشري :

ويضم الأشخاص المسؤولين على الاقتناء في المكتبة و الذين لديهم علاقة بموضوع بناء و تنمية المجموعات ، و قد طبقنا عليهم أدوات البحث العلمي و يتمثل ذلك في رئيسة قسم المعالجة و التزويد الأستاذة " ألشابي سامية " والتي قد طبقنا عليها أداة البحث العلمي .

#### ➤ المجال الزمني :

وهو الوقت الذي تمت فيه إجراءات الدراسة الميدانية ، منذ تحديد مجالاتها و اختيار ، و تصميم الأدوات البحثية المستخدمة بها مرورا بتطبيقها ووصولاً إلى التحليل و

استخلاص النتائج و ق استغرقت الدراسة حوالي 15 يوم ، قسمت بين الاستطلاعات الميدانية و إجراء الملاحظات و كذلك القيام بالمقابلة .

### المنهج المستخدم ووسائل جمع البيانات

#### المنهج :

وقد عرف المنهج انه تلك المجموعة من القواعد و الأنظمة العلمية التي يتم وضعها من اجل الوصول إلى حقائق مقبولة حول الظواهر موضوع الاهتمام من قبل الباحثين في مختلف مجالات المعرفة الإنسانية و بناءا عليه يمكن القول بان المناهج التي تصلح للبحث عن حقيقة ظاهرة معينة تختلف باختلاف الموضوعات المطلوب بحثها من قبل الباحثين و الذين يمكن أن يتبعوه مناهج علمية مختلفة

لكل موضوع من الدراسة منهج معين و نحن بصدد دراسة وصفية تحليلية لرصيد قسم الكبار بمكتبة المطالعة العمومية لهذت استوجب علينا اتخاذ المنهج الوصفي التحليلي

وتفسير و تشخيص الوضع الراهن للرصيد وشملة الدراسة الاطلاع على كل السجلات و الوثائق المتعلقة بتنمية الرصيد و قد عرف المنهج الوصفي هو طريقة المنتظمة لدراسة حقائق راهنة متعلقة بظاهرة أو موقف أو أفراد بهدف كشف حقائق جديدة أو تحقق من صدق حقائق قديمة و العلاقات التي تتصل بها و تفسيرها وكشف الجوانب التي تحكمها حيث اعتمدنا على الوصف بالنسبة للجانب النظري للدراسة و التحليل بالنسبة للجانب الميداني .

**وسائل جمع البيانات :**

يتوقف نجاح أي دراسة بشكل كبير على الاستخدام الأجود للوسائل و الأدوات التي تساعد في الحصول الشامل للمعلومات حول المشكلة المدروسة ، وقد اعتمدنا على الأدوات آلائية لجمع المعلومات

**المقابلة**

وقد استخدمنا في دراستنا هذه المقابلة كأداة لجمع البيانات والتي تتمثل في المحادثة التي تتم بين القائم بالمقابلة و المبحوث بغرض جمع البيانات التي يحتاجها فهي تختلف عن الحديث العادي ،و تعتبر من أكثر وسائل جمع البيانات استخداما

**السجلات و الوثائق :**

يعتبر التحليل الشامل للوثائق الإدارية من أهم وسائل جمع البيانات فهو يعكس الصورة الواقعية للظاهرة المدروسة

**الدراسات السابقة :**

الدراسات السابقة هي نقطة الانطلاق للدراسة الحالية ، والتي تعتبر مكملة لدراسات الباحثين السابقة لسد الثغرات و إعطاء موضوع الدراسة معطيات و نتائج حديثة على خلاف سابقتها ، و تتمثل الدراسات السابقة في البحوث العلمية التي أجريت من قبل آخرين في نفس الموضوع أو موضوع مشابه لموضوع الدراسة وقد اعتمدنا في دراستنا هذه على بعض من الدراسات السابقة في نفس المجال وهي :

1/ الدراسة الاولى :

ناريمان إسماعيل متولي ، الاتجاهات الحديثة في إدارة مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات ، تصدير محمد فتحي عبد الهادي ، الدار المصرية اللبنانية ، طبعة 1/ 2002

حيث أفادنا هذا الكتاب كثيرا في تفسير و شرح العديد من المصطلحات التي تخص موضوع الدراسة وقد اعتمدنا عليه في الجانب النظري كما كان سند لنا في صياغة أسئلة المقابلة ، و تناول هذا الكتاب التعريف المفصل لسياسة تنمية المجموعات وكل المصطلحات ذات العلاقة بالمجموعات المكتبية إضافة إلى العمليات التي تساهم في بناء الرصيد من اختيار و تزويد و العوامل المؤثرة في عملية تنمية المجموعات ،الأفراد و ادارة الميزانية ، كما تناولت الباحثة تنمية المقتنيات في ظل البيئة الرقمية السائدة

2 الدراسة الثانية :

دراسة : نعاس عماري ، جامعة عاشور بوزيان /الجلفة بعنوان :

بناء المجموعات المكتبية و تنميتها بالمكتبة الوطنية الجزائرية (الحامة ) : واقعها و سبل تطويرها

تناولت الدراسة موضوع المجموعات المكتبية بالمكتبة الوطنية الجزائرية ، وكان الهدف الأساسي من الدراسة الوقوف على واقع بناء و تنمية هذه المجموعات من خلال التركيز على مدى نجاع الإجراءات او الممارسات التي تتبعها المكتبة في تخزين و تنمية رصيدها إضافة الى دراسة مدى ملاءمة هذا الرصيد لاحتياجات المستفيدين و الباحثين ، وقد اعتمدت الباحثة على المنهج الوصفي التحليلي بشقيه : المسح ،و دراسة الحالة باعتبارهما الأنسب لإجراء هذا النوع من الدراسات

3 الدراسة الثالثة :

دراسة : شريط ، نور الدين ، تنمية المجموعات في المكتبة الوطنية الجزائرية ، دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العمومية و استخدامه ( 2001،1998) الجزائر : د ن 2004، حيث تناولت هذه الدراسة أولا لمحة تاريخية عن المكتبة الوطنية و نمو المجموعات ، وكان الهدف من الدراسة التطرق إلى أهم الطرق التي تعتمد عليها المكتبة في تنمية مجموعاتها و إلى أي مدى يتم إتباع و الخضوع لسياسة مكتوبة ، كما تناولت الدراسة وظيفة التزويد و الإجراءات المتبعة في ذلك ، وصولا إلى التقييم الكمي و النوعي للمجموعات ، وهدفت الدراسة إلى تحليل الرصيد المعد للمطالعة العامة و حساب معدل النمو إضافة إلى التعرف على أهم اتجاهات المستفيدين عن طريق الاستبيان ، واشتملت الدراسة على أربع فصول دمج فيها الباحث بين الجانب النظري و الميداني وقد تمحورت نتيجة الدراسة حول وجود نقائص في مجموعات المكتبة فهي غير متوافقة مع المعايير المتعلقة بالمكتبات العامة ، وقد اعتمد الباحث على المنهج الوصفي التحليلي للتعرف على الوضع الراهن لإجراءات المتبعة في تنمية المجموعات

مصطلحات الدراسة :

المكتبات العامة : هي المكتبات التي تقدم خدماتها للجمهور العام بشكل آخر لجميع فئات المجتمع سواء أطفال ، طلاب ، عاملون ، أكاديميون ، حيث أنها تمتلك مصادر المعلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية و مختلف الموضوعات

المكتبات الرئيسية للمطالعة الرئيسية : إن المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية هي مؤسسات عامة ذات طابع إداري تتعم بشخصية معنوية و باستقلال مالي ، حيث تم إنشاءها في كل ولاية بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح من الوزير المسؤول عن الثقافة ، حيث تستطيع هذه المكتبات ان تمتلك ملاحق في جميع أنحاء الولاية .

قسم الكبار :

وهو من اهم اقسام المكتبة ، اذ تعد قاعة المطالعة مكان لمراجعة الدروس و انجاز البحوث و المطالعة ، و لضمان ذلك يجب التقيد بالاتي :

- ✓ الهدوء التام و المطالعة بصورة فردية .
- ✓ لا يسمح الا بتصفح ثلاثة كتب دفعة واحدة .
- ✓ تجنب الكتابة على الكتب ، و يجب تصفحها بعناية و ارجاعها الى اماكنها .

تنمية المجموعات : إن بناء مجموعات المكتبة عملية تشمل تحديد ميادين القوة و الضعف في المجموعات بالنسبة لاحتياجات المستفيدين و الموارد المتاحة للمكتبة ، و العمل على تصحيح الضعف القائم إن وجد ، و هذا يعني أن العملية لا تقتصر على مسألة التزويد فقط ، بل أنها تتكون من عند العناصر و العمليات التي تشكل في مجموعاتها عملية بناء المجموعات ، و تشمل هذه العناصر ما يلي :

تحليل مجتمع المستفيدين ، سياسة بناء المجموعات، الاختيار ، التزويد .

الرصيد :

هي كل ما تقتنيه أو تجمعها المكتبات ولمراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة (كتب والدوريات) أو غير مطبوعة مثل المواد السمعية البصرية وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد .

خصائص الرصيد :

ونقصد بها المجال المعرفي و الغة الغالبة على الرصيد و ايضا اشكال مصادر المعلومات من كتب ، قواميس ، دوريات ... الخ

**التزويد :**

وهو عملية توفير مصادر المعلومات المتنوعة و الحديثة و الملائمة للمكتبة ، و يعرف بأنه مجموعة من العمليات الفنية و الإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق :  
الشراء ، الإهداء و التبادل و الإيداع القانوني ، كما يتضمن المقتنيات و الجرد و التجليد.

**الاقتناء :**

هو عملية تقنية محددة مسطرة و مضبوطة من طرف المكتبي المسؤول بالتنسيق مع الجهات الإدارية و المالية على المستوى الداخلي أي على مستوى المكتبة ، وكذلك على المستوى الخارجي بالتنسيق مع الموردين المتعاملين مع المكتبة.

الفصل الثاني : المكتبة العامة

ماهيتها و الاجراءات الفنية بها "

تنمية المجموعات "

### مدخل الفصل :

تطور مفهوم المكتبات تطوراً ملموساً عبر العصور ، فبعد أن كانت المكتبة مجرد مكان يحتفظ بالكتب لتزود روادها بخدماتها المعلوماتية المحدودة، غدت الآن تشكل العمود الفقري لبنية المجتمع التحتية، فأضحت بمنزلة منارات ثقافية لا يقتصر دورها على إثراء أفراد المجتمع المحلي باحتياجاتهم من كتب فحسب، بل تغزو آفاق جديدة في تكاملها معلوماتي مع نظيراتها في العالم بأسره. ساعدها في أداء رسالتها هذه التقدم المطرد والمتنامي في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الذي عصف في الآونة الأخيرة بمفهوم المكتبات، فالمكتبة العامة تعد جامعة شعبية ينهل المجتمع بجميع فئاته من مقتنياتها، لري ظمأ المتعطشين منهم للمعرفة دون النظر إلى الجنس أو الدين أو اللون أو السن أو المستوى المهني والعلمي والثقافي.

ويحدونا الأمل في أن تتبوأ المكتبات العامة المعاصرة مكانتها المرجوة منها في تقديم خدماتها التثقيفية والتعليمية والنفعية والترويحية والاجتماعية بأسلوب بسيط، إضافة إلى تكاملها الخدمي مع المؤسسات الأخرى ذات العلاقة في مجتمعاتها المحلية والدولية بإتاحة مصادر متعددة للمعلومات، وتنظيم أنشطة ثقافية متميزة وإعداد برامج تدريبية .

### 1.1 تعريف المكتبة العامة :

تعريف الموسوعة العالمية لعلوم المكتبات و المعلومات " المكتبة العامة هي المكتبة التي تعتمد على التمويل العام من اجل المنفعة العامة، و الاستخدام العام ، ولذلك فإنها تقوم بجمع المعلومات و المعرفة و الإنتاج الفكري الذي يفرزه العقل البشري و حفظه و تنظيمه و استرجاعه و توصيله (1)

تعد المكتبات العامة جزء هام في النظام المكتبي في الدولة فهي تختص بدور يميزها عن بقية الأنواع الأخرى من المكتبات ألا وهو نشر الثقافة بين المواطنين على مختلف الأعمار و المستويات التعليمية والثقافية دون تفرقة كما أنها تعد دعامة أساسية في تدعيم القيم الأصلية للمجتمع ووسيلة هامة للانفتاح على الثقافات المختلفة من اجل إحداث التطوير و التغيير المستمر .كما تعد هي المحصلة النهائية للفكر الإنساني و هي بذلك تشجع و تساعد الجمهور على قراءة الإنتاج الفكري(2)

وقد عرفت في قاموس المصطلحات العربية في علوم المعلومات ، " المكتبة العامة مؤسسة اجتماعية و ثقافية تسعى إلى الرفع من المستوى العلمي و الثقافي للمواطن و هي تمثل مركز لحفظ التراث الثقافي و الحصول على المعلومات الصحيحة .(3)

(1) I NTR NATIONAL ENCYCLOPICE OF INFORMATION AND LIBRARY SCIENCES – London outage1997- p 1  
380

(2) 1-غادة عبد المنعم موسى ، نهاد محمد سالم ، مرافق المعلومات ماهيتها إدارتها خدماتها ، دار الثقافة العلمية ط 1، سنة النشر 2000، ص 125-

3- عبد الحق ، رشيد ، المصطلحات العربية في علم المعلومات : دراسة لغوية و تطبيقية على ألفاظ الفهرس و الفهارس . تونس : (3) منشورات المعهد الأعلى للتوثيق . ض 17،18

وهي المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان إلى جميع الفئات من المجتمع بدون تمييز ، بسبب اللون أو الجنس أو غير ذلك وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار ، الأطفال و الشباب ،

رجال و نساء ، إضافة إلى أنها تقدمها إلى جميع المستويات الثقافية (1)

لقد أصبحت المكتبات العامة مركز المعلومات داخل المجتمع ، بعد أن كانت مجرد مستودعات لحفظ الأوعية ، مما جعلها من أهم المؤسسات الثقافية و التعليمية في المجتمع بعد إن كان دورها يقتصر على تزويد القارئ بالكتب و الدوريات من اجل القراءة قضاء أوقات الفراغ ، وتغير دورها إلى مشاركة المستفيدين في اهتماماتهم و محاولة الإجابة على استفساراتهم .(2)

و بجدر بنا الإشارة إلى أن تطور مفهوم المكتبة العمامة لا يعني تطور الوظائف و المهام و الأدوار فحسب ، و إنما أيضا تطور في نوع الرصيد و التطور من حيث وسائل عرضه و حادثه ، فقد تجاوز محتوى المكتبة العامة إلى تطور رصيدها من الكتاب المطبوع إلى الوسائل السمعية بصرية ، و المواد الالكترونية و المخطوطات ، كذلك تطور نشاطاتها إلى إقامة ندوات و محاضرات و ملتقيات .(3)

ولا بد أن تتوفر في المكتبة العامة الشروط الآتية :

- أن تخدم جمهور المستفيدين دون التمييز و تقدم خدماتها محانا
- تشاء وفق قانون خاص

(1) بدر ، احمد ، المدخل الى علم المعلومات و المكتبات ، الرياض - دار المريخ ، 1985 ، ص 209 مصطفى ، فهم ، المكتبة العامة و التنمية الثقافية ، الاستخدام التكنولوجي و أساليب التطوير القاهرة ، دار الفكر

(2) العربي ، 2006 ، ص 11

قموج ، نجية ، الإطار القانوني و التنظيمي للمكتبات العامة في الجزائر : دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة و استخدامه ( 1985،2001 ) مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، جامعة قسنطينة : قسم علم المكتبات 2004 ، ص 21

- تستخدم نظام الرفوف المفتوحة لإتاحة الفرص لجميع القراء في التعرف على مصادر المعلومات و اختيار ما يناسب اهتماماتهم و رغباتهم
- . أن تعير مقتنياتهم للاطلاع الخارجي لتعم الفائدة للجميع
- أن تقوم الدولة بتأسيسها والإشراف عليها

و يمكن تبيان أهداف المكتبات العامة من خلال الآتي :

- 1 . تقديم الخدمات المكتبية و المعلوماتية لجميع شرائح المجتمع من خلال توفير مصادر المعلومات المختلفة و توفير البرامج التعليمية و الثقافية و نشر الخدمة المكتبية على نطاق واسع في المدن و الأرياف
2. رفع المستوى الوظيفي للأفراد و تنمية المهارات من خلال توفير مصادر المعلومات للعمال و الفنيين بما يساهم في تزويدهم بالمهارات و الخبرات التي تعينهم على تطوير أداء العمل و إشباع رغباتهم في الحصول على أحدث ما نشر في مجالات عملهم من مجموعات تتعلق بالحرف و المهن و الصناعات.(1)
3. تشجيع المستفيدين و حثهم على متابعة الإنتاج الفكري من خلال تحفيزهم لارتداد المكتبة للإفادة من منابع الفكر و الثقافة في مختلف مجالات المعرفة
4. تعزيز الروابط الاجتماعية بين أبناء المجتمع من خلال إقامة الندوات و المحاضرات و تبادل الآراء و الأيام التثقيفية

---

محمد ، هاني ، المكتبة و المجتمع : أنواع المكتبات و أثرها على قيام الحضارات ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان ،  
(1)2009، ص 80

5. حفظ تراث المجتمع من خلال الاحتفاظ بالسجلات و الوثائق و الأدلة و الإحصائيات المختلفة ببيئة ذلك المجتمع و مورثه الثقافي<sup>(1)</sup>

### 2-1 وظائف المكتبة العامة :

تتمثل الوظائف الأغراض الأساسية للمكتبة العامة في توفير الموارد و الخدمات عبر تشكيلة من الوسائط بغية تلبية احتياجات الأفراد و الجماعات من التعليم و المعلومات و أسباب التنمية الشخصية بما فيها الترويح و قضاء وقت الفراغ و للمكتبات العامة دور هام في توديه في تنمية المجتمع الديمقراطي و صيانتها بإتاحة وصول إفراده إلى طائفة واسعة و متنوعة من المعارف و الأفكار و الآراء

#### 1. التعليم :

" المكتبة العامة هي مركز المعلومات المحلي الذي يضع كل أنواع المعارف و المعلومات مباشرة في متناول المنتفعين بها

يتمثل احد حقوق الإنسان الأساسية في قدرته على الوصول إلى المعلومات و على فهمها و ما يتوافر اليوم من المعلومات يفوق ما كان يتوافر منها في أي وقت مضى من تاريخ العالم . و للمكتبة العامة بوصفها مرفقا مفتوحا أمام الجميع دور هام توديه في جمع المعلومات و تنظيمها و استغلالها و في إتاحة فرص الوصول إلى طائفة واسعة من مصادر المعلومات .<sup>(1)</sup> و تقع على عاتق المكتبة العامة مسؤولية خاصة عن جمع المعلومات المحلية و تيسير الوصول إليها و هي تعمل أيضا بمثابة ذاكرة الماضي بجمع

شرف الدين ، عبد التواب ، المدخل إلى المكتبات و المعلومات ، القاهرة : الدار الدولية للاستشارات الثقافية ، ط 1 ،

2001، ص 27

محمد الشريف ، عبد الله ، مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات ، الإسكندرية : المكتب العربي الحديث ، 2007،

(1) ص 84

مواد تتعلق بتاريخ المجتمع و الأفراد و حفظها و إتاحة الوصول إليها ، و المكتبة العامة بتوفيرها تشكيلة واسعة من

تساعد المجتمع على تنظيم حوار مستتير حول المسائل الرئيسية و اتخاذ قرارات بشأنها و ينبغي للمكتبة العامة عند قيامها بجمع و توفير المعلومات إن تتعاون حيثما أمكن مع أجهزة أخرى بغية تحقيق تفضل استغلال للموارد المتاحة<sup>(1)</sup>

## 2. التثقيف :

أي توفير الموارد و تقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها تنمية التذوق الفني و الجمالي ، فضلا عن التكيف مع المجتمع الذي يعيش فيه و من ثم تكون المكتبة العامة احد المراكز الرئيسية للحياة الثقافية

## 3. الإعلام :

أي إمداد الفرد أو الجماعات بالمعلومات الدقيقة خاصة عن الموضوعات الجارية ذات الاهتمام العام حتى يكون الفرد أو الجماعة على وعي بما يجري من إحداث على المستويات المحلية و القومية و العالم<sup>(2)</sup>

---

(1) محمد فتحي عبد العادي ، نبيلة خليفة جمعة ، المكتبات العامة الدار المصرية اللبنانية اكتوبر 2001، ص 181

(2) محمد وسلام ، تدبير شؤون المكتبات ومراكز التوثيق تنظيمها و تسييرها ط 1 ، 1998 ، ص 26، 21

### 3. الترويج :

يحتاج كل من المتعلم و المدرس وقت خاص بيه يتصرف فيه بحرية للترفيه عن نفسه و إذا كان الترفيه أمر ضروري لكل إنسان فلا بد من إن تجلب المكتبة إلى جانب كتب المعارف

و القواميس و الموسوعات ووسائل الترفيه المتنوعة من جرائد مجلات كاريكاتورية و كن و الأشرطة الوثائقية المتنوعة ووسائل أخرى التي يحتاج إليها الرواد

ولتحقيق هذا البعد الترويحي يستحسن تخصيص مكان معين للترفيه توضع فيه التقاعد و الأماكن الخاصة بالجلوس بكيفية تدعو إلى استعادة الحيوية و طرد الاكتئاب الناتج عن أعباء العمل أو التحصيل و الملل و الروتين كما انه لا بأس من إعطاء الحرية التامة لرواد هذا الجناح الترفيهي في اختيار الأساليب المناسبة للاستفادة منه كما يخلو له

فالمكتبة لا تقل أهمية عن الوسائل الأخرى و لا تعتبر أدنى مرتبة من غيرها من المؤسسات التعليمية الأخرى و قد فطن المسؤولون في عدة بلدان إلى هذا فاعتبروا المكتبة أداة فعالة للحفاظ على الإنتاج الفكري الإنساني و نشر الثقافة و تعزيز البرامج الدراسية و دعم التعليم و تسهيل مهمة التدريس الشاقة على المدرس و تمكين المتعلم من الاعتماد على نفسه للبحث عن المعرفة في مكانه و أوعيتها المختلفة لاستغلالها و الاستفادة منها بالكيفية المناسبة في الوقت المناسب (1)

(1) العلي ، عبد الله احمد ، المكتبة العامة في خدمة المجتمع ، القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2002 ، ص 96

### المكتبة العامة و المجتمع :

إن المكتبة العامة جزء حي من حياة المجتمع و قوة ايجابية دافعة ، فهي لن تحاول أن تفرض على الناس معتقدات بالذات و لكنها سوف تساعدهم على اختيار ما يعتقدون ، عليها إلا تتحيز بل عليها أن تعرض دائما ، و تترك للمستفيدين حرية الاطلاع و بناء أفكارهم و اتجاهاتهم و معتقداتهم .

إن المكتبة العامة مفتوحة لجميع من يقصدها بدون استثناء و هي مؤسسة مجانية و تنسجم مع بيئة البلد اجتماعيا و ثقافيا و سياسيا ، و هي نواة لاستثمار أوقات الفراغ و الترويح عن النفس إضافة إلى طلب المعرفة ، تلعب المكتبة في المجتمع دور هام كما أنها تمكنت من أن تجد لنفسها مكانة في المجتمع لا يمكن تجاهلها و آخذت قيمة مضافة لا يمكن تهملها حيث أصبحت معلما و عنصر أكيدا لنوعية الحياة الجيدة الأمر الذي يبدو من خلال مظهرها و مبانيها ، فاحتلال المكتبة لمكانتها الثقافية و الاجتماعية في المجتمع لم يعنىها على أن تتخذ لنفسها مباني مميزة و فاخرة (1)

و تمثل المكتبة العامة أيضا أماكن مرجعية للماضي و الذاكرة ، بحفظ التراث و تثمينه و معلما للمعرفة بفضل المجموعات و الأرصدة المتنوعة و الغريزة التي تحتويها ، لقد ورثته هذه المكتبات عن الماضي أرصدة كبيرة كما آتها توفر البلوغ المباشر إلى المعرفة و الثقافة لأكبر جمهور ممكن تمثل المكتبة إضافة لذلك معيار يكشف مستوى الأفراد و مدى اهتمامهم بالثقافة و العلم و المعرفة (1)

(1)الزاحي سمية ، المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات ، جامعة منتوري سنة ، 2005 ، ص 50،

(1)إرشاد ، حسن ، المكتبات العامة ، القاهرة : عالم الكتب ، المؤسسة المصرية العامة للتأليف و الترجمة و الطباعة و النشر ، 1961، ص 18

### رسالة المكتبة العامة :

المكتبات العامة مؤسسات ثقافية تحفظها تراث الإنسانية الثقافي، ليكون في متناول المواطنين من كافة الطبقات و الأجناس و الأعمار و المهني ، و تعد من أهم الوسائل في نشر المعرفة و الارتقاء بمستوى الفن و الثقافة ، وهي من أهم الوسائل في نشر المعرفة و الارتقاء بمستوى الفن و الثقافة ، هي من أهم المؤسسات التي يتعامل معها الأفراد التي تعمل على نشر المعرفة و الارتقاء ، بمستوى القيم و الثقافة في المجتمع التي توجد فيه ، وذلك بسبب علاقتها الوثيقة و المباشرة بالمجتمع و التعليم في كافة المجتمعات و البحث العلمي .(2)

### 3.1 انواع المكتبات العامة :

اعتبرت منظمة الأمم المتحدة للتربية و الثقافة و العلوم في بيانها الصادر عام 1972، بمناسبة السنة الدولية للكتاب ، المكتبات العامة مؤسسات ديمقراطية للتعليم و الثقافة و الإعلام و دعم السلام و التفاهم و هي تقدم خدماتها لسائر الناس دون مقابل ولا تمييز بالجنس أو اللون أو المعتقد أو المستوى العلمي أو الاتجاه السياسي لذلك فان خدماتها موجهة لعموم المواطنين من سائر أفراد المجتمع ، مهما اختلفت مشاربهم الاجتماعية و أعمارهم و مستوياتهم الثقافية

### 1 . المكتبات الفرعية :

يقول احمد نور عمر عن المكتبة الفرعية " أنها فرع من المكتبة العامة تنشأ لتقديم الخدمة المكتبية إلى سكان الضواحي و المدن الكبرى لان الغرض من إنشاء الفروع هو تيسير

(2)- عباس ، طارق محمود، زكي ، محمد عبد الحميد ، المكتبات العامة :تنظيمها خدماتها تكنولوجياتها الحديثة ، في ضوء الانترنت ، القاهرة :دا ابليس كوم 2002، ص24

إمداد الأفراد الذين لا يتيسر لهم الوصول إلى المكتبة المركزية ففي التشكيل المكتبي الذي أحسن توزيع المكتبات الفرعية به لن ينطوي استعمال القارئ للمكتبة على ضرورة قيامه برحلات طويلة نسبيا حتى يصل إلى مقر المكتبة فيضيع بذلك وقتا كان بإمكانه توفيره و عموما فإن المكتبة الفرعية الملحقة في غالب الأحيان هي صورة طبق الأصل عن المكتبة المركزية سواء تعلق الأمر بالرصيد أو الخدمات ، لذلك يفترض إن تكون لهذه المكتبة هيكله واضحة ووصاية ثابتة تتضمن استمرارها و التنسيق بين الأصل و الفرع و حتى بين الفروع كذلك" (1)

و بشكل عام يمكن القول إن المكتبة الفرعية ما هي سوا صورة مصغرة عن المكتبات المركزية إذ تمتلك مجموعة أساسية من الكتب و الأرصدة المتنوعة ، و تحصل على نسبة من الكتب بشكل منظم و دوري من المكتبة الأم ، و ينبغي أن تتوفر هذه المكتبات على هيكله واضحة و سياسة معينة ووصية ثابتة تضمن التنسيق بين المكتبات(2) و نجد في المكتبة الفرعية :

### مكتبات البلدية :

و تعمل تحت إشراف مختلف المجالس البلدية و الأندية الثقافية التابعة لها ، و تكون مفتوحة في وجه العموم من طلبة و باحثين و قراء عاديين ، و هي متعددة الاختصاصات و تحتضن جميع أنواع الكتب و المجلات و الدوريات و الوثائق على

(1)، أنور عمر ، احمد - المكتبات العامة بين التخطيط و التنفيذ - القاهرة : دار النهضة العربية ، 1970 - ص 96

(2)، بوضراء سعاد - واقع خدمات المكتبات العامة : دراسة لعينة من مكتبات المطالعة العمومية لولاية المدية - الجزائر - مذكرة لتليل شهادة الماجستير : جامعة الجزائر 2: كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، قسم علم المكتبات و التوثيق ، 2013، ص ، 51 (1)

اختلافها و إذا كانت العديد من هذه المكتبات البلدية متوفرة في بعض المدن ، فان ارتيادها و أرصدها الثقافية

و تجهيزاتها و خدماتها تظل على العموم دون المستوى المطلوب علما بان بعض منها قد قطع شوطا لاباس به في تنظيم و التسيير و التجهيز و تقديم الخدمات

### المكتبات الجهوية :

هي مكتبات من المفروض أن تكون اكبر حجم و رصيد و تجهيز و تنوع في الوسائل و الخدمات من المكتبات البلدية لكنها لا تزال قيد الانطلاق و نتمنى أن تتوفر كل جهة من الجهات الاقتصادية في بلادنا على مكتبة جهوية خاصة بها في إطار تنفيذ سياسة اللامركزية المرتقبة (1)

### مكتبات الأطفال :

بداء هذا النوع من المكتبات الذي يهتم وحدهم ينتشر في بلدان كثيرة نتيجة لغزارة ما ينشر عن الأطفال و لهم ، و نتيجة الشعور أن الطفولة عالم متميز عن عالم الراشدين و يجب الاهتمام به و توجيهه الاتجاه الصحيح ، و إن الطفولة ثروة و وطنية و إنسانية كبرى اذا أحسن استغلالها و إعدادها من الصغر أعطت أفضل النتائج في المستقبل ، و لذلك اهتمت

---

1 ماهر حمادة ، محمد ، مدخل إلى علم المكتبات ، مؤسسة الرسالة ، ط 4 ، ص 52 ، 1981

الدول الراقية و الحديثة بهذا النوع من المكتبات من اجل توجيه الأطفال الاتجاه الذي ترغب به تلك الدول ، و إن طبيعة المواد هنا تختلف اختلافا كبيرا عن غيرها من المكتبات(1)

وقد عرفت انها ، مكتبة الطفل هي تلك المؤسسة الثقافية الاجتماعية التي تحوي المواد الثقافية المطبوعة و غير المطبوعة مختارة ،مقتناة مرتبة ترتيب معين وفق عمليات معينة مثل : التصنيف ، الفهرسة وغيرها مما يجعل مواد المكتبة و خدماتها.

و تعرف أيضا : إحدى المؤسسات ذات الطابع تعليمي و التثقيفي والترفيهي في ان واحد و تعمل على إسهامها في تنشئة الأطفال تنشئة سليمة و تطوير قدراتهم القرائية في مختلف مراحل العمر ذلك باستخدام شتى الوسائل .(2)

وهناك عوامل كثيرة ساعدت على قيام مكتبات الاطفال منها :

1/ رغم العدد الكبير من الأطفال الذين يسلكون مسلك التعليم ، إلا انه يبقى عدد من الأطفال خاصة في المناطق الريفية دون تعليم على الإطلاق أو دون تعليم منظم على الأقل

2/، ان الأطفال لا يتلقون الرعاية الأسرية الكاملة في ظل انشغال الآباء و نسبة غير قليلة من الأمهات خارج المنزل في العمل ، و من ثم فان الأطفال في أوقات فراغهم من الدراسة إما ان يجلسوا في المنزل يشاهدون التلفاز لو يمارسون العاب الفيديو

(1) عبد الهادي محمد فتحي ، علم المكتبات و المعلومات : دراسات في المؤسسات و الإعلام و الإنتاج الفكري ، مكتبة الدار العربية للكتاب 1996، ص 64- 65 )

التهامي ، حسين احمد عبد الرحمان ، تطورات مكتبات الطفل في ضوء عصر المعلومات ، الجيزة : الدار العالمية ، 2007(2) ، ص 22

3/تزايد الاهتمام بالأطفال كقطاع مهم في المجتمع و ذلك من خلال مهرجانات القراءة و المسابقات أدب الأطفال و إنشاء مؤسسات رعاية الأطفال فضلا عن تنوع الأنشطة الموجة للطفل 3

### مجموعات مكتبات الأطفال :

بالنسبة لمجموعات مكتبة الطفل فهي بمثابة القلب النابض من الجسد بالنسبة للمكتبة ، فهي الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية لأي مكتبة كانت لذا يجب على المكتبة العامة أن تزود هؤلاء الأطفال بالمواد المكتبية المناسبة لهم وفق أسس و معايير ثابتة و محددة تقابل بكفاءة اهتماماتهم و احتياجاتهم و ميولهم القرائية ، و تأخذ في عين الاعتبار مستوياتهم الثقافية و فئاتهم العمرية لان مكتبة الأطفال تعمل على الوفاء على تحقيق الأهداف المعرفية الثقافية للأطفال ككل (1)

### المكتبة المتنقلة :

استخدم مصطلح المكتبة المتنقلة أساسا من طرف أمناء المكتبة البريطانية ،الاسترالية ، و استخدم هذا المصطلح لوصف كل سيارة بمحرك تحمل مواد مكتبية ، دول عديدة تطلق عليها تسميات مختلفة ، كالكتب المتحركة ، سيارات الكتب المتنقلة ..

لان عنبر الكتب حمولتها الوحيدة ، قد تحمل المكتبة المتنقلة أقراص ذي في دي و الأقراص المدمجة و أجهزة الكمبيوتر ، و الصور و الخرائط فضلا عن الكتب كما لا بد من تسهيلات لتحميل المواد على القرص و جهاز الذاكرة و السيارات ليست الوسيلة الوحيدة للنقل بل يمكن استخدام القوارب و القطارات و غيرها من وسائل النقل .

(1) محفوظ ، سهير احمد ، الخدمات المكتبية وأدب الأطفال : القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1997، ص10

و هي إحدى وسائل الاتصال الخدمة المكتبية العامة للقارئ ، فقد أقيمت أول مكتبة متنقلة في إنجلترا 1858، في الولايات المتحدة الأمريكية عام 1907، حيث تقوم بتقديم خدمات منزلية للمستفيدين ، تركز و وظيفتها في إتاحة الفرصة للذين تمنعهم ظروفهم من الذهاب إلى المكتبة ، تحت شعار " إذا لم يأتي الجمهور الى المكتبة ، فالتذهب المكتبة إلى الجمهور أينما كان "(1)

و نعتبر خدمة المكتبة المتنقلة خدمة مخططة و مدروسة و ليست مجرد سيارة تحمل كتب ، فهي وسيلة حية تساهم في التطور الثقافي و العلمي لقطاع كبير من المواطنين ، و تعتمد على ثلاثة عناصر و هي : وسيلة النقل المجهزة ، مجموعات مكتبية متجددة ، الأيدي العاملة المدربة

و نركز و وظيفتها في إتاحة الفرص للذين تمنعهم الظروف عن الذهاب إلى المكتبة الثابتة في المدينة أو القرية ، و نقل هذه الخدمات إليهم أينما وجدو ، فلا تكون ظروف العمل أو البيئة أو الظروف الاجتماعية (1)

جاءلا بين المستفيد و بين رغبته في الثقافة و التعليم و المشاركة ، بحيث تحقق المكتبة المتنقلة هدفها و الذي يتضمن الشعار الآتي "إذا لم يأتي الجمهور إلى المكتبة ، فلتذهب المكتبة إلى الجمهور أينما كان " (2)

و المكتبة المتنقلة خدمة ضرورية للمكتبة العامة ، و ينبغي أن ينظر لها على أنها جزء لا يتجزأ منها عند التخطيط للخدمات المكتبية لتلبية حاجات المجتمع ، ينبغي التفكير مبكرا في خدمات المكتبة المتنقلة ، كونها من أنجع الطرق في القيام بمجتمع معلوماتي

(1)سعاد بوعنقة ، توجيهات للمكتبات المتنقلة ، الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات ،2013، ص05

(1)باقر الموسوي ، عزيزة ، مكتبة المستقبل - الكويت : المجلس الوطني للثقافة و الفنون و الأدب ، 1988، ص 26.سلسلة تبسيط علوم المكتبات ،

صوفي ، عبد اللطيف ، مدخل إلى علوم المكتبات و المعلومات ، قسنطينة : مطبعة جامعة منتوري ، 2001، ص 99(2)

في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة لذلك يجب الاهتمام بهذا الشكل من أشكال المكتبات العامة و التي تمس المجتمع ككل بكافة فئاته

#### 4.1 التشريع و القانون الأساسي للمكتبة العامة

ينبغي أن تنهض المكتبة العامة على تشريعات تكفل لها استمرارها و مكانتها داخل البنية الحكومية ، و تتخذ تشريعات المكتبة العامة أشكالا شتى ، ففي بعض البلدان أو المناطق يخص التشريع المكتبات العامة و حدها في حين انه يشكل في البلدان و مناطق أخرى جزء من تشريعات اوسع تسري على أنواع مختلفة من المكتبات ، كما تختلف تشريعات المكتبة العامة من حيث أحكامها إذ منها البسيط الذي يرخص بإنشاء المكتبات العامة تاركا معايير الخدمة للمستوى الحكومي المسؤول مباشرة عن المكتبة و منها الأكثر تعقيدا الذي يورد تفاصيل بشأن ما ينبغي أن تكون الخدمات التي تقدم ووفقا لأي معايير ، و يكمن الاطلاع على أمثلة لتشريعات المكتبات العامة في موقع أفلا على شبكة الويب و بالنظر إلى ما هناك من فروق هامة بين الحكومة لمختلف البلدان ، فمن المرجح أيضا أن تبدي تشريعات المكتبات فروق هامة مماثلة من حيث شكلها و تفصيلها و من جهة أخرى ، فان على التشريعات التي تنظم مكتبات عامة أن تحدد أي مستوى حكومي يتولى مسؤولية توفيرها و الكيفية التي ينبغي أن تمويل بها كما أنها ينبغي أن تحدد للمكتبات موقع في إطار مكتبات المنطقة أو البلاد في مجموعه (1)

---

(1) الاتحاد الدولي للمكتبات و امناء المكتبات ، مرفق المكتبة العامة : مبادئ الإيفلا / اليونسكو التوجيهية لتنميته ، 2001، ص 18

## المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة

### تعريف المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة :

يحكم العمل في المكتبات العامة مجموعة من المعايير المهنية التي تصف طبيعتها و ما تقوم بيه من أنشطة ، و قد وضعت هذه المعايير لتمثل الحد الأدنى لما ينبغي أن تكون عليه المكتبة العامة

و جاء المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة كمسعى رائد و سامي لاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات من اجل تأسيس معيار عربي يخدم إنشاء و تطوير المكتبات العامة بالعالم العربي و هو و هو مجموعة من الخطوط التوجيهية و الإرشادات التي تحدد متطلبات الخدمات المناسبة في المكتبات العامة العربية في عصر تزداد فيه قيمة المعلومات و المعرفة و المكتبات

### أهداف المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة العربي :

يأتي هذا المعيار كمحاولة لتحديد القواعد الكبرى بمجال المكتبات و يمكن تحديد الأهداف الأساسية من المعيار فيما يلي :

. توفير مرجعية موحدة تسمح لهيئات ، و متخذي القرار و الجمعيات و المكتبيين المهنيين بالرجوع إليها و الاسترشاد بمبادئها<sup>(1)</sup>

. توفير كل متطلبات إنشاء المكتبات العامة و ترقية مستواها

. توفير دليل و مرشد لتوجيه المكتبات العامة القائمة بذاتها من اجل إعادة النظر في مستواها و خدماتها

<sup>(1)</sup> ناجية فموج ، سمية الزاحي ، خديجة بوخالفة ، المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة ، الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات نوفمبر 2013، ص ص 2،19

. تطوير المكتبات العامة لتتسجم مع انفتاح على العالمية دون إهمال المقومات و

الخصوصيات العربية

إن وجود المعيار الموحد للمكتبات العامة يعتبر نقطة قوة و نجاح المكتبة و المكتبيين ، فالعمل في بيئة معيارية يضمن تحقيق الأهداف الأساس للمكتبات العامة و تطويرها بما يتوافق و المتطلبات الحديثة ، كما يضمن تجانس المكتبات سواء من ناحية إمكانياتها و خدماتها ، الأمر الذي يسهل على المكتبات بمختلف أنواعها العمل بشكل تعاوني (1)

## 2. تعريف مكتبة المطالعة العمومية :

وهي مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتقوم مكتبات المطالعة العمومية بمهام توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها وتعتبر وزارة الثقافة الجهة الوصية عن هذه المكتبات، وهذا ما أشار إليه المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 06 رمضان عام 1428 الموافق لـ 18 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية في مادته الأولى (1)

و جاء تعريف مكتبة المطالعة العمومية في الموسوعة العربية العالمية على النحو الآتي "هي المكتبة التي تقدم خدمات جديدة للجمهور مما يضطرها إلى توظيف عدد من

(1) ناجية فوج ، سمية الزاحي ، خديجة بوخالفة ، المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة ، المرجع نفسه ، ص20  
(1) عادل ، غزال مكتبات المطالعة العمومية في الجزائر وتنمية الميول القرائية لدى الطفل ، المؤتمر الوطني الثالث حول: القراءة والطفل في عصر تكنولوجيا المعلومات والانترنت. من تنظيم: الكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الجلفة بالتعاون مع الجمعية الوطنية للمكتبات والمعلومات الجزائرية. يومي 18 و19 ديسمبر 2016

الأعضاء للقيام بالأعباء و تشمل مكاتب المدينة و المكاتب التقليدية و مكاتب المناطق ، و لكل هذه الأنواع عدة فروع و تنظم هذه المكاتب حسب المواد المختلفة (2)

وتعرف أيضا بأنها تلك المؤسسة الثقافية و الاجتماعية التي تجمع مصادر المعرفة بكافة أشكالها و أنواعها و تيسيرها كي ينتفع به الجمهور ، حيث يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم و أخبارهم و ثقافتهم ، بهدف القراءة و البحث و الاطلاع و استغلال أوقات الفراغ(1)

كما جاء تعريفها أيضا ، هي مكتبة تقدم خدمات مكتبية عامة بدون رسوم لجميع المواطنين في حي معين او منطقة معينة ، و تساندها مخصصات مالية عامة او خاصة ، و هي توجه خدماتها و مجموعاتهما للمجتمع الذي تخدمه في منطقة محددة إما الأنشطة او الخدمات غير الأساسية قد تقدم او لا تقدم للجمهور وفق رسوم معينة (2)

ومن التعريفات السابقة نخلص إن مكتبة المطالعة العمومية هي عبارة عن شكل من أشكال المؤسسات الثقافية ، التعليمية التربوية تقوم الدولة بتأسيسها و الاهتمام بها و تطويرها

خصوصا إنها موجهة لكافة أشكال المستفيدين منهم الكبار و حتى الأطفال ، حيث تعمل على تقديم خدمات متنوعة لأفراد المجتمع بهدف الانقاء و التنمية الثقافية لدى الفرد.

و المكتبة العامة لا تقف مكتوفة الأيدي تنتظر القراء حتى يأتون من تلقاء أنفسهم بل

(2) الموسوعة العربية العالمية ، ج 24 ، ط 2 ، الرياض : مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر و التوزيع ، 1999 ، ص 6-7

(1) سيد حسب الله ، احمد محمد الشامي ، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و الحاسبات ، المكتبة الاكاديمية ، ط 1 ، 2001 ، ص 1878

مصطفى علي اللحام ، المدخل الى علم المكتبات و مصادر المعلومات ، الاكاديميون للنشر و التوزيع ، ط 1 ، 2016 ، ص 18(2)

تخرج لتدعوهم إلى القراءة وهي تضع برنامجا واسعا للعلاقات العامة لتعرف القراء بنفسها وتتعرف

على القراء لتهيئ لهم ما يناسبهم من المواد القرائية وهذا البرنامج يسير في ثلاثة اتجاهات:

1 . علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخل المكتبة نفسها من حسن معاملة للجمهور حين يأتي ومن أناقة المبنى ونظافته وتلبية طلبات القراء باستمرار أو الاعتذار بأدب حين يصعب أو يتعذر تلبية طلبات المستفيدين لسبب أو آخر و وضع لوحات إرشادية لترشيد القراء إلى كيفية استخدام المكتبة

2 . علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخل البيئة أو المجتمع الذي تخدمه ،حيث تدعو القراء إلى ارتياد المكتبة و الانتفاع بخدماتها ومواردها و وسيلتها في ذلك المحاضرات العامة داخل المؤسسات ...الخ وكذلك تدعو الجمهور من خلال الإذاعة والتلفزيون وبعض المطبوعات الخاصة بها<sup>(1)</sup>.

3. علاقات عامة يقوم بها الجمهور نفسه داخل المكتبة كالمعارض التي يقيمها داخل المبنى الخاص بالمكتبة الفنانون المحليون والمحاضرات التي يلقيها الأفراد المثقفون في المجتمع المحلي.

---

1شعبان عبد العزيز خليفة . أوراق الربيع في المكتبات والمعلومات .\_ القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1988 .ص 183-184

## 1-2 اهداف المكتبة المطالعة العمومية :

تعتبر المكتبة مؤسسة ثقافية تنشط داخل المجتمع تعمل على نشر الثقافة العامة لكل الأفراد على كافي أشكالهم و اختلاف مستوياتهم التعليمية ، و أعمارهم و لم تشاء مكتبات المطالعة العمومية من عدم بل تندرج بعض الأهداف الأساسية لتأسيس هذا النوع من المكتبات ومنها

1. تطوير الخدمة التعليمية في الدولة و ما ينتج عنه ضرورة الحصول على الكتب لاهتمام الدارسة التي بدأتها المدرسة ، و للمكتبة دور هام في مكافحة الأمية من خلال توفير الأوعية اللازمة للمتمرس و بذلك يحفظ الكبار من حديثي التعليم بتلك المهارات الجديدة التي اكتسبوها
2. تفعيل المشاركة الايجابية لدى الأفراد من خلال الندوات و المحاضرات التي تنظمها كجزء من أنشطة المكتبة الثقافية (1)
3. المساهمة في حل مشكلة الفراغ عند المواطنين و استغلال هذا الوقت في القراءة و البحث بما يعود بالفائدة على المستفيدين .

## 2.2 اهمية مكتبة المطالعة العمومية :

- + تبرز أهمية المكتبة العمومية في تعهدها المواطن منذ الصغر وفي مرحلة متأخرة من العمر فهي تخدم كافة فئات المواطنين ، شباب نساء ، رجال .. و تقدم الخدمات المناسبة كل فئة من هذه الفئات على قدم المساواة .
- + تسهم ايجابيا في التقدم المتكامل للمجتمع لان المواطن الصالح لا يستطيع ان يشارك ايجابيا في تقدم مجتمعه إلا إذا كان على قدرة من الثقافة و المعرفة

(1) محمد فنحي عبد الهادي ، الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، ع 27 ، دن ، 2007 ، ص 142

➤ دعم المواهب البشرية و تشجيع الباحث على تطويرها و تنميتها بدل من دفنها ،

إضافة إلا المهارات الفنية و الأدبية (1)

➤ دعم الثقافة و التشجيع على نشرها بين أفراد المجتمع الواحد ، و ذلك من خلال إقامة

معارض الكتب و الندوات و نشر الأدب الشعبي و بثه في المجتمع و ترغيب الأفراد

بالاستفادة منه

➤ تشجيع الجمهور على القراءة و الاطلاع و الاستفادة من المصادر المتنوعة بالمكتبة

مما يؤدي إلى رفع المستوى الثقافي و الحضاري لإفراد المجتمع

➤ جمع و حفظ المطبوعات و الوثائق التي تتعلق بالبلدة او المدينة و التعاون مع

المؤسسات الأخرى في البيئة المحلية في هذا المجال .(2)

ان المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية هي مؤسسات عامة ذات طابع اداري تنعم بشخصية معنوية و باستقلال مالي ، حيث تم انشاءها في كل ولاية بمرسوم تنفيذي بناءا على اقتراح من الوزير المسول عن الثقافة ، حيث تستطيع هذه المكتبات ان تملك ملاحق في في جميع انحاء الولاية ، فهي تعتبر من اهم انواع المكتبات باعتبارها تقدم خدماتها لكل فرد المجتمع ، دون تمييز او تفرقة فهي " مدرسة الشعب " و اهم خدمة تقدمها هي المطالعة العمومية و ذلك من خلال تنوع خدماتها و الارتقاء بها لتوصيلها للمستفيدين (1).

(1) زغاد ، أحلام ، مباني مكتبات المطالعة العمومية و تأثيرها في تسيير أداء وخدمات المعلومات ،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر ، قسنطينة : قسم علم المكتبات ، 2016 ، ص 15 ،  
(2) همشري ، عمر احمد ، عليان ، ربحي مصطفى ، المرجع في علم المكتبات و المعلومات ، عمان : دار الشروق للنشر و التوزيع ، 1996 الص 23 ، 24

(1) زايددي ، حسينة ، دور الانترنت في تنمية خدمات المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية ، تقرير : عبد القادر عب الاله ، جامعة وهران ، ص 314

### 3.2 حسب المادة 3 من مرسوم تنفيذي رقم 13.180. المؤرخ في 24 جمادى

الثانية عام 1434م الموافق ل 5 ماي 2013،:

يتضمن انشاء مكاتب رئيسية للمطالعة العمومية ، فان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية هي مؤسسات عمومية ذات طابع اداري .

و في المادة 4، من نفس المرسوم تتشاء المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ، فيكل ولاية بمرسم تنفيذي بناءا على قرار من من الوزير المكلف بالثقافة ، و تسعى المكتبة العمومية بما انها مكتبة شعبية تفتح ابوابها لجميع شرائح المجتمع الى تحقيق مبدء المطالعة و لكي ينحقق لابد من سير تنظيم اي (هيكلية منظمة ) ، ويقص بهذا الاخير التنظيم و السير داخل المكتبة كما جاء في المادتين :<sup>(2)</sup>

- يدير المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مجلس التوجيه و يسيرها المدية ،

#### المادة رقم 07

- يجدد التنظيم الداخلي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بقرار المادة رقم 08، مشترك بين الوزير المكلف بالثقافة و الوزير المكلف بالمالية ، و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

ان وجود المكتبات العمومية بالجزائر احدث قفزة نوعية ، و لا ريب في ان هذا المسعى اوجد هذه المكتبات التي تشهد جهودا لا نظيرا لها ، لاجل التوغل في مجتمع ، ففي الامس القريب فقط تخلص من فترة استعمارية هدفت الى تجهيل المجتمع ، وها هي المكتبات تعمل جاهدة باهداف كبرى تجاه هذا المجتمع كإثرائه و الافادة منه <sup>(1)</sup>

المرسوم التنفيذي رقم 13-180، مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1434م، الموافق ل 05 ماي 2013، يتضمن انشاء

<sup>(2)</sup>مكتبات رئيسية للمطالعة العمومية - الجريدة الرسمية ، ع 34- ص 10

سحار ، محمد الربيعي ، ملتقى واقع خدمات مكتبات المطالعة العمومية ، بين عشوائية النشر و المعلومات و الخدمة النوعية للمستفيد ، تحت شعار مكتبات المطالعة العمومية في جهد البقاء من اجل مجتمع قارئ ، يومي

<sup>(1)</sup>20-11-21-2013

## 1 مفهوم المجموعات المكتبية :

هي كل ما تقتنيه و تجمعها المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة ( كالكتب و الدوريات و التقارير العلمية و الرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات ) أو غير مطبوعة كالمواد السمعية البصرية و المصغرات الفيلمية ، و تعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها قديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد (1)

## تعريف 2:

تعني جميع الأوعية أو الوسائل أو المصادر التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات بمختلف أشكالها من المرسل إلى المستقبل وهو كل ما يمكن جمعه و حفظه و تنظيمه و استرجاعه لتقديمه للقراء و المتعلمين و الباحثين في مختلف المكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات ،(2)

## 1-2مجموعات المكتبة العامة :

ومن المفروض أن تكون مجموعاتها المكتبة العامة كافة و شاملة كمصدر أساسي للمعلومات و ان تكون مناسبة من حيث المستوى العلمي و الأكاديمي و الثقافي ... للمجتمع المكتبة ، و إن يتناسب حجمها مع عدد السكان المنطقة التي تخدمها المكتبة لذا يجب مراعاة الأمور التالية عند اختيار مصادر المعلومات للمكتبة العامة : . ضرورة توفر مجموعة من الكتب و المواد المكتبية الأخرى في الموضوعات المختلفة للمعارف الإنسانية على أن تكون عامة و يفهمها غالبية أفراد المجتمع

(1) غالب عوض النواسية ، تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات ، دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع ، ط 2 ، 2002 ، ص 17

(2) عليان ، ربحي مصطفى ، يسرى ، أبو عجمية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات ، عمان : دار الصفاء ، 2005 ، ص 11 )

. ضرورة توافر مصادر هادفة و موجه لتساهم في خلق المواطن الواعي و القادر على

تحمل مسؤولياته و المساهمة في بناء وطنه و أمته اقتصاديا و اجتماعيا و ثقافيا

. ضرورة توفر المواد المكتبية بأكثر من لغة لكي يتعرف المواطن على مصادر الفكر

العالمي

. ويشترط في مجموعات المكتبات أن تكون مناسبة من حيث المستوى الأكاديمي و

الثقافي لجمهور المكتبة و إن تساهم في إشباع حاجاتهم و ميولهم القرائية و البحثية

المختلفة<sup>(1)</sup>

### 1-3 أنواع و أشكال المجموعات المكتبية :

وهي جميع مقتنيات المكتبة من ( كتب ، دوريات ، نشرات ، مجلات ... ) مع التطور

التكنولوجي الحاصل و الانفجار المعلومات تنوعت أشكال مصادر معلومات من مواد

تقليدية و مصادر غير تقليدية المواد التقليدية :

الكتب : حيث عرف في المؤتمر العام لليونسكو عام 1964، انه مطبوع غير دوري تقل

عدد صفحاته عن تسعة و أربعين صفحة عدا الغلاف و العنوان ، تتعدد أنواع الكتب

من حيث الوظيفة التي تؤديها

ومن حيث التأليف و مستوى المعالجة إلى :

الكتب المرجعية : وهي الكب التي يتم الرجوع إليها للحصول على معلومة معينة فهي لا

تقرأ من أولها إلى آخرها وهي تختلف من حيث الموضوع الذي تعالجه و طريقة الترتيب

<sup>(1)</sup>تشمل

ثيوس ، خير الدين ، السياسة الوطنية لإنشاء المكتبات العامة ، مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات ،

<sup>(1)</sup>جامعة قسنطينة : قسم علم المكتبات 2012، ص23

<sup>(2)</sup>احمد نافع المدادحة، التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات ، عمان : مكتبة المجتمع العربي

للنشر و التوزيع ، ط 1، 2013، ص 62

**المعاجم و القواميس :** و هي التي تجمع الألفاظ في ترتيب هجائي فتشرحها و توضح طريقة نطقها و تبين اشتقاقها ، و تذكر معانيها المختلفة و استعمالات كل منها ، و (2)نقول معاجم أحادية اللغة أو ثنائية اللغة أو متعددة اللغات

**الموسوعات :** و هي المراجع الجامعة الشاملة التي تحيط بالمعرفة البشرية أو تقتصر على مجال معين أو موضوع معين ، فالموسوعات كتب تعالج الفكرة بدلا من الكلمة ، تحوي عادة أفكار عديدة في شتى المواضيع ومن هنا جاءت تسميتها بدائرة المعارف **كتب التراجم و السير :** وهي المؤلفات التي تحتوي على ترجمة حياة المشهورين و العظماء

**البيبلوغرافيات:** و هي قوائم ب مواد منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد

**المستخلصات :** وهي التي تمدنا بتلخيص علمي موجز دقيق لمقالات الدوريات و غيرها من الموضوعات الأخرى (1)

**الأدلة :** تهتم بإعطاء المعلومات الهامة و الأساسية عن المؤسسات العلمية و الصناعية و الزراعية و التجارية ، تعطي معلومات عن الهيئات من حيث أنشطتها ، قوانينها ، عناوينها ..... الخ

**الكتب الدراسية :** تشمل هذه الكتب على الحقائق الأساسية و المعلومات الهامة و النظريات التي استقرت في مجالها ، و الهدف منها خدمة العملية التربوية بشكل عام و

(2) غالب عوص نواسية ، تنمية المجموعات المكتبية ، مرجع سابق، ص 21  
(1) نافع ، احمد المدادحة ، التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات ، مرجع سابق ، ص 64

يمكن للباحث المتخصص الاستفادة منها ، خاصة و أنها تعالج المواضيع المطروحة من كافة الجوانب (2)

**الكتب أحادية الموضوع :** تتناول هذه الكتب قضية معينة أو مشكلة ما وفق خطة منهجية شاملة ، وتعالجها ،من كافة الجوانب

### الدوريات :

الدوريات مطبوع يحمل عنوانا متميزا و يظهر عاد غير مجد ، في إعداد أو أجزاء متتالية في فترات معروف و منتظمة و يمكن تقسيم الدوريات إلى عامة و خاصة (1)

تشكل الدوريات من صحف و مجالات جزءا هاما و ضروريا في مجموعات المكتبة العامة ، حيث تشتمل عل المعلومات الحديثة التي قد لا يتيسر الحصول عليها من الكتب و المراجع . و تهتم الدوريات - عادة - بمجلات محددة و أبواب ثابتة ، و تقسم الدوريات إلى و متخصصة ، و يقصد بالدوريات العامة المجالات الشعبية التي لا تتناول موضوعا محددًا أو تخصصا معينا ، و هذا النوع يهم القارئ العادى .

أما الدوريات المتخصصة فيقصد بها المجالات العلمية و المهنية التي تتناول تخصصا معينا و موضوعا محددًا ، و يهتم بها الباحثون و المهنيون في مجال التخصص و الموضوع الذي يهمهم .(2)

(2)عباده، حسان ، مصادر المعلومات و تنمية المقتنيات في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، ط 2004، 1 ، ص ، 27،30

(1)أنور عمر ، احمد ، الإجراءات الفنية للمكتبات ، مرجع سابق ، ص51

(2)قسامي ، عبد القادر ، علم المكتبات و توظيف التكنولوجيا ، ط1، القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2012، ص 31

### المقالات

وهو وعاء معلومات يصدر عاد في الدورية ، وفي الغالب يكون موضوعه محدد وعدد صفحاته قلي

### الرسائل الجامعية :

هي ذلك الوعاء المكتبي الذي يكتب أليا (آلة كاتب أو حاسوب ) و قد اعتمدت محتوياتها ، هيئة علمية أكاديمية معترف بها ، وقد أقرت ما جاء بها بعد الإشراف عليها ، و هي غير منشورة ، وفي حالة نشرها تتحول من رسالة جامعية إلى كتاب عادي

### المطبوعات الحكومية :

هي المطبوعات و الوثائق الصادرة عن الأجهزة الرسمية، و شبه الرسمية ، المعاهد و القوانين و القرارات و التقارير...الخ

### النشرات :

وهي وعاء معلومات محدودة الصفحات ، تصدر عن جهة رسمية ، أو غير رسمية ، وفي غالب الأحيان ما تكون نشرات إعلامية تخدم الجه الصادرة عنها (1)

---

عبد الحافظ محمد سلامه ، خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبية ، عمان : دار الفكر للطباعة و النشر ، ط2،

(1) 1997، ص198

### الوسائل غير تقليدية ( السمعى و البصرى ):

وهذه مواد جديدة غير الكتب بذات تغزو المكتبات كالأشرطة ، المايكرو فيلم ، المسجلات و الاسطوانات و غير ذلك من أفلام و الشرائح

ومع التطور الذي لحق بالبشرية تغيرت أشكال أوعية المعلومات فلم تعد تقتصر مقتنيات المكتبات العام على الكتب ، بل تشمل المصغرات الفيلمية ، و شرائط الكاسيات وأصبحت الاسطوانات المليزرة أيضا من أهم مقتنيات المكتبة بكل أشكالها

عرف مجمع اللغة العربية بالقاهرة بأنها فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت او الصورة المتحركة أو هما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة و تصنع بمقاسات و سرعات متفاوتة وتظهر في أشكال متنوعة و أشهرها الشريط و القرص و الاسطوانات و تستخدم في أغراض البحث ومجالاته

كما تعرف على أنها عبارة عن كافة المواد و الوسائل و الأوعية و الأجهزة التي قد تستخدم في التعامل و التعبير عن المعلومات وتعتمد بشكل رئيسي على السمع والبصر او كليهما معا في إدراك هذه المعلومات (1)

كما تشمل جميع مصادر المعلومات غير تقليدية التي لا يدخل الورق في تكوينها و التي يمكن حصرها في قسمين يضم الأول منها المواد السمعية البصرية و المصغرات بينما يضم القسم الآخر الأوعية المحوسبة الالكترونية كالأشرطة و الأقراص الممغنطة و قواعد

(1) غالب ، عوض النواسية ، مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان : دار الصفاء للنشر و

البيانات الداخلية و الأقراص الليزرية و الوسائط المتعددة و أقراص الفيديو الرقمية

متعددة الأغراض و تعتبر هذه المصادر نتاج تطور واستخدام التقنيات الحديثة (1)

ونذكر منها :

**القرص:** يطلق عليها أقراص الليزر و الأقراص المضغوطة و الأقراص الضوئية وهي

أقراص مصنوعة من منتجات البلاستيك ويمكن تخزين كميات هائلة من البيانات بإشكالها

من حروف ورموز وتسجيلات وصور على تلك الأوعية (2)

المصغرات الفيلمية : والتي هي بشكل بكرات ملفوفة بحجم او عرض 30 ملليمتر و

تستخدم لحفظ وتصوير مجلدات الأعداد القديمة من الصحف و كذلك المخطوطات و

الكتب النادرة وما شابه ذلك من الأصول الورقية (3)

تقوم المكتبة بتوفير أوعية المعلومات التي يحتاج إليها القارئ الحالي و الأوعية الأخرى

التي ترى المكتبة أنها ضرورية ويمكن أن يستفيد منها القارئ المحتمل ، و ذلك من خلال

دراسة احتياجات المستفيدين المستقبلية و توفير المواد المناسبة لتلك الاحتياجات (1)

### المصغرات الفيلمية :

عبارة عن أوعية معلومات غير تقليدية لا تقرأ محتوياتها بالعين المجردة سواء على ورق

او على خدمات فيلمية(2)

(1)حسين الوردى ، زكي و مجبل ، لازم الملاكي ، مصادر المعلومات وخدمات المستفيدين في المؤسسات التعليمية

، الوراق ، ط1، 2002، ص 27 )

(2)عبد المعطي ، ياسر ، مرجع سابق ، ص 60

(3)قندلجي ، عامر ابراهيم، المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت ، عمان : دار المسيرة للنشر و

التوزيع ، ط1، 2010، ص 386

(1)حسان عبادة ، مصادر المعلومات و تنمية المقتنيات في المكتبات و مراكز المعلومات مرجع سابق ، ص 91

(2)الهمشري ، عمر احمد، عليان ، مصطفى ربحي ، المرجع في المكتبات و المعلومات ، مصر : الدار الدولية

للاستثمارات 2002،ص29

### قواعد بنوك المعلومات:

قواعد المعلومات هي مجموعة من المعلومات مخزنة و مسترجعة بواسطة الحاسب ، و بنوك المعلومات ..... الخ .

مجموعة من المعطيات المرتبطة بمجال محدد من المعرفة المنظمة لتكون في متناول المستفيدين ومن هذين التعريفين نفهم ان بنك المعلومات و قاعدة المعطيات المحسوبة مرفق (3)

### الدورية الالكترونية :

يعني بالدوريات الالكترونية تلك التي لاتصدر الا بشكلها الالكتروني المرقم ، و توزع عبر الانترنت، و منها ما يوزع مجانا عبر الاشتراك في لوائح التوزيع مثل دورية

Lettre du Bibliothécaire québécois المتخصصة في علم المكتبات و المعلومات عبر رمز سري بعد تسديد رسم الاشتراك ، و تخضع المنشورات و المقالات المنشورة عبر هذه الدوريات الالكترونية لتقييم و اقتناء هيئة التحرر

### الكتاب الالكتروني :

و يعرف ديوان اللغة الفرنسية (OLE) الكتاب الالكتروني على انه جهاز صغير محمول ، شكله شكل الكتاب ، مجهز بشاشة ، يسمح بتخزين و قراءة المنشورات على الخط المباشر المتاحة عن طريق التحميل على شبكة الانترنت ، ويعرف بانه يشبه الكتاب او نوع منه (1)

(3) خليفة ، شعبان عبد العزيز، محمد عوض ، المواد السمعية البصرية و المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ، مركز الكتاب للنشر و التوزيع ط2، 1997، ص 164

(4) سرور ، علي ابراهيم ، الحاسبات و الاتصالات و الانترنت ، الرياض ، دار المريخ للنشر ، 2003، ص 83

#### 4.1 مفهوم تنمية المجموعات :

كغيره من المفاهيم و المصطلحات الأخرى في مجال المكتبات يعترى مصطلح تنمية المجموعات الكثير من الجدل حول تعريفه و ماهيته ، و بعيدا عن الجدل نجد أن هذا النشاط يتعلق بشكل عام بالإجراءات و العمليات التي تتم في المكتبات من اجل اختيار و اقتناء و صيانة و حفظ و تطوير مصادر معلومات المكتبة بهدف توفير الخدمات التي يحتاجها أفراد المجتمع و تلبية حاجاتهم المعلوماتية بأفضل الطرق الممكنة و منه يرى :

وهو احد أشهر الذين كتبوا عن تنمية المجموعات أن هذا النشاط يعني " العملية التي هدف لتوفير الحاجيات المعلوماتية للمجتمع بطريقة اقتصادية و في الوقت المناسب و باستخدام مصادر المعلومات داخل المكتبة و خارجها (1)

و في تعريف لخر لحشمت قاسم " تنمية المجموعات هي عملية التحقق من مظاهر القوة و مواطن الضعف في رصيد المكتبة من اوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين و الموارد المتاحة للمجتمع ومحاولة علاج نقاط الضعف ان وجدو (2)

" التنمية لغويا من النماء بمعنى الزيادة "

و تنمية المقتنيات هو التعبير النشط عن النمو المنهجي لمجموعات المكتبة ، وهو مصطلح يدل على عملية تخطيط برنامج تزويد لمفنيات المكتبة من اجل الاستجابة للاحتياجات الحالية إلى جانب الحصول على مجموعات تستجيب للمتطلبات المستقبلية "

(1)

(1) النشار ، السيد السيد دراسات في المكتبات و المعلومات - الاسكندرية ، 2002 ، ص141

(2) قاسم ، حشمت ، مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات ن القاهرة : دار غريب 1995 ، ص 37

و تعتبر عملية بناء و تطوير المجموعات المكتبية عملية ديناميكية مستمرة لا يمكن أن تتوقف ، ذلك أن المكتبة كما وصفها رانغاناثان ، عنصر نام ، و لا يمكن للمكتبة إن تنجح في أداء رسالتها بمعزل عن مجتمع المستفيدين و لهذا لابد لها من إن تتفاعل مع مجتمعها للقيام بهذه الوظيفة بشكل فعال وناجح<sup>(2)</sup>

### 5.1 مفهوم سياسة بناء المجموعات :

هي في الحقيقة جزء من السياسة العامة للمكتبة و هي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة و اتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات و تنميتها وهي تحدد الأسس و المبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع المختلفة من المواد أو المصادر التي تضمها المكتبة و هي الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار و الاقتناء و <sup>(3)</sup>الحفظ لهذه المواد

### 6-1 أهمية سياسة تنمية المجموعات :

مهمة المكتبة الأولى هي الاختيار ، الحفظ ، و توفير إمكانية الولوج لمصادر المعلومات مناسبة ، و قد انتقلت المكتبات من مرحلة التخزين إلى استراتيجيات الولوج ( الوصول المباشر للمعلومة ) نتيجة التطورات التكنولوجية المتلاحقة ، بما يعني تغيير سياسة تنمية المجموعات ، الأمر الذي جعل المكتبات تحتاج إلى بث معلومات ، عن سياستها الوثائقية ، على نطاق واسع ، لان صياغتها تعد نظام عمليا ، و مجموعة من التعليمات يعتمدها المكتبون و المستفيدون في عملهم ، و تنفيذ السياسة الوثائقية في الكثير من الوظائف بغض النظر عن كونها أداة لاختيار المواد العلمية ، او لوصف المجموعات الجارية ، أنها تفرض على المكتبيين إعادة النظر في أهداف المكتبة و غاياتها على

<sup>(2)</sup>متولي ،ناريمان إسماعيل - الاتجاهات الحديثة في ادارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات / تصدير ، محمد فتحي عبد الهادي - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2001، ص 19  
<sup>(3)</sup>عليان ، رجي مصطفى ، ابو العجمية ، يسرى ، تنمية المجموعات المكتبية بالتزويد ، مرجع سابق ،ص 6

المدى القصير و الطويل و الأخذ بعين الاعتبار الأولويات في كل نشاط ، كما تساعد في تقييم الميزانية و هي مفيدة كوسيلة اتصال داخل المكتبة من جهة ، و بين المكتبات من جهة أخرى ، فهي تدعم تنمية المجموعات في إطار تعاوني ، كما تدعم كل الأنشطة المرتبطة بإدارة المجموعات الوثائقية ، بما في ذلك التعامل مع الهدايا و استبعاد المواد العلمية ، و توقيف بعض الاشتراكات (1)

و تساعد السياسة في ضمان ان المكتبة ستلزم نفسها بخدمة جميع أطراف مجتمعها الحالي المستقبلي كذلك يوفر أساسا عقلانيا لوضع معايير المواد و تشعيبها ، كما يبلغ كل من المستفيدين الإداريين و المكتبات الأخرى في مجال المجموعات و يسهل التنسيق بين المؤسسات ، و تساعد السياسة أيضا في تقليص التحيز الشخصي من طرف المختارين ، و تركز الانتباه إلى معايير الاختيار كما أنها ركيزة للتدريب أثناء الخدمة للمستجدين مع المساعدة في ضمان الاستمرارية في تنمية المجموعات و انتقال التسيير من مدير مكتبة إلى آخر ، كما تمكن من توفر معلومات تساعد على تخصيص الميزانية و كذلك هي أداة لتركيز انتباه المديرين في المؤسسة الأم ، و من خلال هذه السياسة أيضا يمكننا تحديد مسؤولية تنمية المجموعات ، و قياس قيمة المجموعات قوة ضعفا .

ويراد من السياسة أو بيان سياسة تنمية المجموعات في المكتبة العامة أن يوضح الأهداف و يسهل التعاون و التنسيق سواء ضمن المكتبة العامة الواحدة أو بين عدة مكتبات أخرى أي المكتبات المتعاونة ، و تكمن أهمية سياسة (1)

(1)تابتي ، محمد صالح ، الخطوط الإرشادية الكبرى لسياسة تنمية المجموعات ، الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات ، 2013 ، ص 4

اتيم ، محمود احمد ، دليل المكتبات العامة و مكتبة الأطفال - فلسطين : مؤسسة عبد المحسن القطان ، مركز القطان (1)للطفل ، 2005 ، ص 98

### 7.1 الخطوات العامة لسياسة تنمية المجموعات :

عند إعداد سياسة تنمية المجموعات لابد و الوقوف عل مجموعة من الخطوات و الإجراءات لصياغة سياسة كاملة و هادفة منها :

#### 1. تحديد أهداف المكتبة :

وهو أول إجراء في عملية إعداد سياسة تنمية المجموعات ، حيث لابد من تحديد أهداف هذه المكتبة ومبادئها و غالبا تشتق أهداف المكتبة العامة من أهداف المؤسسة الأم و لابد أن تكون هذه الأهداف من النوع الذي يمكن تحقيقه ، وواضحة لدى العاملين بالمكتبة وان ترتب حسب الأولوية و الأهمية (1)

#### 2. تحديد احتياجات المستفيدين :

و تعتبر هذه الخطوة مهمة ا بجكم أن تلبية الاحتياجات العلمية لأفراد المجتمع هي الهدف الرئيسي و الأول للمكتبة و يتم ذلك عن طريق :

. إجراء الدراسات و المسوح للتعرف بدقة على احتياجات المستفيدين و العمل قدر المستطاع على تلبيتها ، و بأفضل صورة ممكنة ، مع استخدام سياسة الباب المفتوح و الترحيب بالاقتراحات.(2)

. حث المستفيدين و تشجيعهم بكافة الوسائل للإسهام في بناء المجموعات ، من خلال أعلامهم بتقديم مقترحاتهم لشراء كتب جديد

#### 3. تجديد فئات المستفيدين: و أنواع المواد المكتبية التي يتم اقتنائها ، إضافة إلى إحاطة

المستفيدين علما و بكافة الوسائل المتاحة بالقواعد و التعليمات الخاصة باستعمال

(1)النشار ، السيد السيد ، مرجع سابق ، ص 149

(2)الهلالى ، محمد مجاهد ، بحوث و دراسات في المعلومات و المكتبات ، المكتبة الاكاديمية [ د ، س ] ، ص 93

المجموعات و أماكن وجودها بالمكتبة وأيضاً الأدلة و الفهارس و غيرها من الوسائل و الأدوات للتعرف على هذه المجموعات و الوصول إليها بسرعة

#### 4. تحديد الإجراءات الخاصة بالاقتناء : و تتعلق هذه الإجراءات بالأدوات البيبليوغرافية

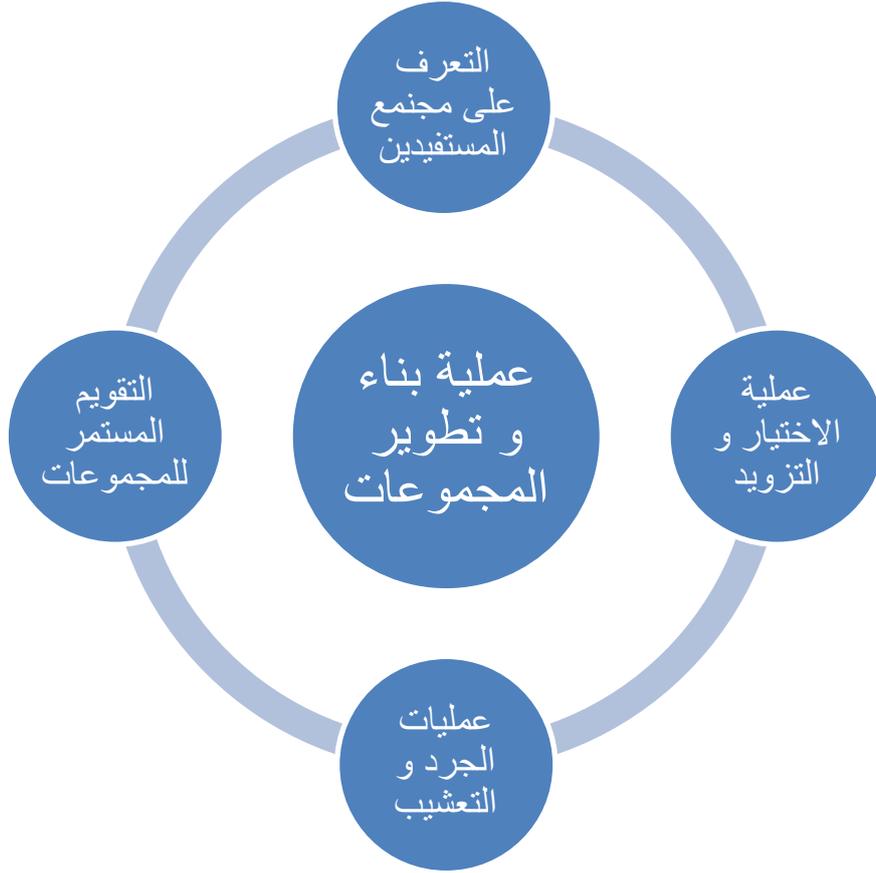
التي يمكن الاعتماد عليها مثل قوائم الناشرين و الإعلانات عن المواد المكتبية في الصحف و المجلات و التلفزيون بالإضافة إلى تنظيم العاملين في مجال الاقتناء للمواد المكتبية وتحديد مسؤولية كل عامل مع بيان الطرق التي تمكن المكتبة العامة من تحديد احتياجات المستفيدين من المعلومات

#### 5. تحديد عناصر سياسة تنمية المجموعات ووضع السياسة و مراجعتها و تدقيقها و هذه الخطوة ضرورية كغيرها من الخطوات بحيث تساهم في معرفة نقاط الضعف قبل الشروع في صياغتها و تطبيقها<sup>(1)</sup>

مما سبق نرى ان بناء المجموعات و تطويرها لا يعتمد على التزويد فقط بل هناك عناصر مؤثرة وهي :

1. التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم و حاجاتهم للمعلومات
2. تطوير سياسة لبناء المجموعات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين
3. القيام بعملية اختيار مناسبة للمواد المكتبية وفق سياسة واضحة و مكتوبة
4. التزويد أو توفير المواد المكتبية التي يتم اختيارها بالطرق المناسبة
5. القيام بعمليات الصيانة و الجرد و الاستبعاد و التقييم المستمر للمجموعات المكتبية وفق سياسة مناسبة<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>عليان ، ربحي مصطفى - او عجمية ، يسرى ، المرجع السابق ، ص 67



شكل رقم 01 : يوضح العناصر المؤثرة في سياسة تنمية المجموعات 1

حيث يمثل الشكل أهم العناصر الأساسية في عملية اقتناء و تطوير المجموعات المكتبية ، حيث تمر العملية على عدة مراحل أولها التعرف الجيد على مجتمع المستخدمين و تحديد أهم المصادر المرغوب توفيرها و المطلوبة ثم تلي عملية الاختيار الجيد و المحكم للمجموعات وعملية التزويد ، ثم عملية الجرد و التقييم للمجموعات المكتبية

بدير ، جمال يوسف ، المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات ، عمان : دار و مكتبة الحامد للنشر ، ط 1 ، 2008<sup>(1)</sup>، ص 158

## إجراءات تنمية المجموعات :

بالنسبة لإجراءات الاختيار و التزويد فهي تعتبر بمثابة الوثائق الداخلية لأنها تشرح للقائمين و المسؤولين عن هاته العمليات و العاملين بالمكتبة بصفة عامة ما ينبغي إتباعه من خطوات بالنسبة للاختيار أو الحصول على المؤلفات

### سياسة تنمية المقتنيات

- وضع بيان بالمبادئ العامة
- لماذا يكون لدينا مقتنيات ؟
- ماهي محتوياتها؟
- المستفيدون من الداخل و الخارج
- 

### الاجراء الاول اجراءات الاختيار

- كيفية تطبيق و تنفيذ سياسة تنمية المقتنيات
- بيان الممارسات المحددة
- من الذي يقوم بالاختيار ؟
- من هم المستفيدون الذين يمكن ان يقوموا بالاختيار

### الاجراء الثاني اجراءات التزويد

- من الذي يقوم بنشاط التزويد
- تحديد اجراءات التزويد

الشكل رقم 02:مخطط يوضح مراحل عملية التزويد

تعتبر مرحلتي الاختيار و التزويد من أهم المراحل التي تمر بها سياسة اقتناء المجموعات المكتبية فالإجراء الأول و المتمثل في الاختيار يكون بطرح بعض الأسئلة و الإجابات عنها هي المحدد الرئيسي للمجموعات التي يستلزم اختيارها أما الإجراء الثاني فيتمثل في (1)التزويد وهو الخطوة الأخيرة في عملية الاقتناء .

بدر ، احمد ، مقدمة في المكتبات المتخصصة و مراكز المعلومات، الالقاهرة : المكتبة الاكاديمية ، ط 1، 1998،  
(1)ص65

## 2- الاختيار :

عملية اختيار فن و علم، و هي مجموع من القرارات المعقدة التي تؤدي في سياق موفق المكتبة المعقد أيضا ، و العملية الفعلية للاختيار تتضمن نظاما للتزويد و شخصا قائما بالاختيار، حيث يقوم الأمين باختيارات معينة في إطار نظام التزويد الكلي ، و بالتالي تتم عملية اختيار الكتب الجديدة مثلا ، و لدى الأمين معرفة بأوامر الطلب المستمرة و قوائم الدوريات التي يتم الاشتراك فيها ، و ترتيبها الإيداع و خطط المكتبة في الشراء (1) و يعرف أيضا :

وهو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة ، وهذا يعني إمكانية المقارنة و الموازنة بين مادتين مكتبتين ، أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه و توفيره للمكتبة كما يعتبر الاختيار وسيلة جيدة للتخطيط و ذلك لأنها تقوم بتحديد الأولويات بالنسبة للمصادر المكتبية التي يجب اقتنائها في فترة زمنية معينة، كما أنها تؤمن الحد الأدنى من التوازن في مجموعات المكتبية ، كما انه وسيلة للاتصال ونقل المعلومات و الأفكار و المبادئ بين المكتبة من جهة و مجتمع المستخدمين من جهة أخرى ، حيث أنها توضح أسس و مبادئ الاختيار و المتبعة في المكتبة(2)

## 1-2 المبادئ العامة للاختيار :

هنالك مبادئ عامة لابد من مراعاتها في عملية الاختيار و بناء مجموعات المكتبة :

1\_ أهداف المكتبة و وظائفها : يجب أن تحدد عملية الاختيار بالإغراض العامة للمكتبة

أي أن المادة المنتقاة يجب ان تخدم أهداف و غايات المكتبة .

(1)متولي ، ناريمان إسماعيل ، مرجع سابق ، ص 83

(2) غالب ، عوض نواسية ، ص 61

2\_ يجب أن تكون سياسة الاختيار محددة و واضحة و مكتوبة و تكون بمثابة المرشد لمن له صلاحية الاختيار، حتى تخضع عملية انتقاء المواد إلى شروط و مقاييس موضوعية واضحة و ثابتة ، و على المكتبة أن تلتزم بهذه السياسة و أن تراجعها بين فترة و أخرى و ان تعديلها او تبديلها إذا اقتضيت الضرورة .

3\_ ان تختار الكتب و المواد المكتبية الأخرى بحيث تمثل جميع وجهات النظر في المسائل الجدلية ، و خاصة في مجموعات المكتبات العامة ، اذ ليس للمكتبة الحق في إبراز موضوع جدلي واحد على حساب موضوع آخر او جانب آخر.

4\_ أن يكون الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين و المحتملين، و على المكتبة أن تحقق طلبات و رغبات قرائها الحاليين و تحاول أن تتوقع الحاجات المستقبلية كما توجي بها الحوادث و الظروف و تزايد استخدام المكتبة.(1)

5\_ أن تختار أوعية المعلومات ذات المستوى العالي و الجيد من حيث المضمون و العبير و الشكل و وفق مقاييس تجعل منها أدوات صالحة و فعالة في إثراء ثقافة القراء

## 2-2 الاختيار للمكتبات العامة:

تقدم المكتبات العامة خدماتها لكافة أفراد المجتمع على اختلاف ميولهم ، و اتجاهاتهم و خصائصهم و بغض النظر عن مستوياتهم التعليمية ، الثقافية ، الاجتماعية لان الهدف النهائي من تأسيس هذه المكتبة خدمة اكبر شريحة من المجتمع ، ومن هنا تظهر أهمية و صعوبة اختيار أوعية المعلومات لكافة أفراد المجتمع سواء كانوا على مستوى عال من الثقافة او حظهم منها قليل ، سواء كانوا طلاب ، مهنيين ،،،

(1) صالح إسماعيل ، حسن ، أمين الو رغي ، إبراهيم ، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد -

الفهرسة - التصنيف - عمان : الأردن مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، ط2، 2014، ص 25

والاختيار الصحيح والمبني على أسس سليمة هو الذي يشبع رغبات القراء المختلفة و يشجعهم على بناء علاقات وطيدة مع المكتبة خاصة عندما يشعر القارئ أن المكتبة تلبى حاجته من المواد (1)

### 3.2 العوامل المؤثرة في عملية اختيار المواد المكتبية :

1. نوع المكتبة فالاختيار للمكتبة المتخصصة ، يختلف عن الاختيار للمكتبات العامة ، او المدرسية وذلك لعدة اعتبارات أهمها اختلاف الأهداف و طبيعة المستفيدين
2. حجم المكتبة من حيث المبنى و المجموعات ، فكمية المواد المكتبية الواجب اختيارها للمكتبات الكبيرة تختلف عنها في الصغيرة فالاختيار عادة يكون أسهل في المكتبات صغيرة الحجم بالإضافة إلى طبيعة الخدمات التي تقدمها المكتبة والتي لها دور رئيسي في عملية الاختيار
3. مجتمع المكتبة من حيث مستواه الأكاديمي و خصائصه المختلفة ومدى استخدامه للمكتبة و طبيعة حاجاته للمعلومات
4. ميزانية المكتبة حجم الميزانية و المبالغ المالية المخصصة للمكتبة بشكل عام لشراء المواد المكتبية لها دور كبير في عملية الاختيار فكلما كانت الميزانية محدودة كان الاختيار أدق و أكثر صعوبة .(1)
5. الموقع الجغرافي للمكتبة من حيث قربها او بعدها عن المكتبات او مراكز المعلومات الأخرى و كذلك من حيث وجود علاقات تعاون بينها و بين المكتبات المجاورة وهذه العوامل تجعل عملية الاختيار مرنة وأكثر سهولة

(1)حسان عبادة ، مصادر المعلومات و تنمية المقتنيات في المكتبات و مراكز المعلومات ، مرجع سابق ، ص 94

(1)طه ، جمال يوسف ، إدارة المكتبات و مصادر المعلومات المتخصصة ، ط2، عمان : دار الحامد للنشر والتوزيع ، 2012، ص 86، 87

6. مجموعات المكتبة من حيث قوتها و غناها او فقرها فالمكتبات الغنية في مجموعاتها

ليست بحاجة إلى مبالغ كبيرة لتنميتها وتطويرها أما المكتبات الفقيرة في مجموعاتها

فتحتاج إلى مضاعفة الجهود في عملية الاختيار والتزويد

7. الجهة المسؤولة عن عملية الاختيار من حيث مستواها وخبرتها وتخصصها واتجاهاتها

## 4.2 مسؤولية الاختيار :

تختلف مسؤولية الاختيار للمواد المكتبية من مكتبة لأخرى ولكن يفضل ان تساهم أطراف

أساسية متعددة في عملية الاختيار و هذه الأطراف تشمل العناصر التالية بغض النظر

عن نوع و طبيعة المكتبة :

1. العاملون بالمكتبة بشكل عام وفي قسم التزويد بشكل خاص

2. المتخصصون الموضوعيون في المؤسسة التي تتبعها المكتبة (1)

3. فئة مختارة من المستفيدين ويفضل ان يكونوا من لجنة أصدقاء المكتبة

ويجب ان تتوافر الشروط الآتية و المؤهلات التالية في الشخص القائم او الذي سيشارك

في عملية الاختيار :

1ثقافة عامة وسعة الاطلاع

2. معرفة جيدة بمصادر المعلومات في مجاله

3.معرفة كافية بالمؤلفين في موضوع اختصاصه

معرفة جيدة بمجتمع المستفيدين من المكتبة من حيث طبيعة خصائصهم ومستوياتهم.

(1)- فريال ، بوزيان ، مليكه وسعيد ، سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية : دراسة حالة مكتبة خميس مليانة ، مذكرة

لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات ، جامعة خميس مليانة 2013، ص 38

### ادوات الاختيار :

هناك بعض الأدوات و الوسائل المساعدة على التعرف على أنواع الكتب و المواد المكتبية من بينها نذكر (1):

○ الاختيار الفعلي للكتب و أنواد المكتبية و ذلك من خلال دور النشر و المكتبات التجارية

○ معارض الكتب مقترحات القراء ، الببليوغرافيات العامة

○ قوائم الناشرين

○ إعلانات الناشرين ، سواء في الصحف او التلفاز

○ عن طريق المؤلفين

وتقسم الى قسمين و هما :

أدوات الاختيار المطبوعة : و تكون مطبوعة على شكل كتاب و تشمل :

#### 1 القوائم الببليوغرافية:

تعتبر القوائم الببليوغرافية إحدى أهم وسائل التعريف بالنتاج الفكري، و القوائم الببليوغرافية عبارة عن قوائم بمواد منشورة او غير منشورة مرتبة وفق طريقة معينة (كالترتيب الهجائي بأسماء المؤلفين او الموضوعات او العناوين او المصنف ...الخ) و تكون حول شخص او موضوع او زمان او مكان بشكل عام او محدد فالبيبليوغرافيات تعتبر خطرة الأولى للتعرف

شاهر ،ابو شيخ ذيب، دراسات في علوم المكتبات ، عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، ط1، 2000، ص

124<sup>(1)</sup>

على المواد المكتبية المنشورة حيث تقدم بعض المعلومات الببليوغرافية عنها مثل: اسم المؤلف ، عنوان المادة المكتبية ، الطبعة ، بيانات النشر ( مكان النشر ، الناشر ، تاريخ النشر ) ، عدد الصفحات، المجلدات ، أما اذا كانت الببليوغرافيات شارحة فأنها تعطي معلومات وافية عن محتوى المادة المكتبية و قيمتها العلمية و تعليقات وصفية و تحليلية و نقدية هدفها العام الإرشاد و التوجيه .(1)

## 2. كتالوجات الناشرين :

وهذه الكتالوجات تصدر عن دور النشر و تشتمل على قوائم بإنتاجها من الكتب و عادة ما تحتوي هذه القوائم أو الكتالوجات على بيانات ببليوغرافية مختصرة عن كل كتاب أو المؤلف و العنوان وعدد الصفحات

وتفيد هاته القوائم في التعرف إلى إنتاج الكتب و موضوعاتها ، إلا أنها ليست مناسبة تماما لأغراض الاختيار ، لان الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتب فحفا غير مباشر و بالرغم من ذلك فإنها تساهم في اتخاذ خطوة هامة في مجال الاختيار

## 3. مقالات عرض الكتب و إعلاناتها و نقدها و مراجعتها في الصحف و الدوريات :

عادة ما تخصص المجلات المتخصصة و الصحف بابا ثابت بخص الإنتاج الفكري في موضوعات اهتمامها و من بين هاته المجلات ما يقتصر على التعريف بالكتب ومنها ما يهتم بالكتب و غيرها من الأوعية كذلك تحرص بعض نشرات الاستخلاص على التعريف بأحدث ما ظهر من كتب في مجالات اهتمامها و من الغالبية منها تعريف مختصر بكل الكتاب ،(1)

(1) عفيف، غوار ، انظمة تسيير وحدات التزويد و الإقتناء المكتبات الجامعية ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير علم المكتبات ، جامعة وهران : قسم علم المكتبات ، 2008 ، ص 115  
شعبان ، عبد العزيز خليفة ، بناء و تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات ، الاسكندرية : دار الثقافة ، (1)ص 248

### فهارس المكتبات المطبوعة :

وقد تكون في شكلها الطبيعي مطبوعة في شكل كتب او قوائم ببليوغرافية و يفضل الرجوع الى فهارس المكتبات من نفس النوع والتي لها نفس الظروف و الإمكانيات المادية و البشرية تقريبا و لعل أشهر الفهارس في هذا المجال فهارس مكتبة الكونجرس

وهناك فهارس خاصة بالموسيقى و الاسطوانات و الأفلام و الشرائح العلمية وغيرها و هناك فهارس التي وضعت لمواجهة احتياجات أنواع معينة من المكتبات لتضم أفضل ما يجب اقتنائه في هذا النوع من المكتبات و عادة ما يتم إدخال الكتب في هذه الفهارس نتيجة اختيارها من قبل المكتبيين العاملين في هذه الأنواع من المكتبات (1)

### أدوات الاختيار غير المطبوعة :

وتتمثل في :

- 1-الاختيار الفعلي للمادة المكتبية : و يكون الاختيار الفعلي للمادة المكتبية بإحدى طريقتين إما أن ينزل أمين المكتبة او الشخص المسؤول عن الاختيار في المكتبة إلى متاجر الكتب أو دور النشر و يختار من بينها ما يناسبه و إما إن يمد الناشر خدماتهم إلى المكتبات نفسها فكلما نشروا عدد من الكتب الجديدة قاموا بار سال نسخ منها الى المكتبات لفحصها و الاختيار منها ورد ما لا يختار منها او ردها جميعا الى الناشر
- 2- معارض الكتب :وتكون معارض الكتب على نوعين معارض خاصة يقيمها ناشر فرد او كلية او جامعة ومعارض عامة يشترك فيها كل الناشرين في البلد او خارج البلد

كما يحدث في بعض المناسبات كالأسبوع الوطني للكتاب او أسبوع الكتاب العربي او المعرض الدولي للكتاب و هذه المعارض تهيب الفرصة للمكتبيين للاطلاع على المواد المكتبية المعروضة و المنشورة حديثا و يفحصها بشكل مباشر سواء من حيث الشكل او اللغة كما تتيح المعارض الفرصة للحصول على المواد المكتبية المطلوبة وبأسعار معقولة

(1)شعبان عبد العزيز ، خليفة ، بناء و تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات ، مرجع سابق ، ص 147

### 3 التزويد :

إحدى عمليات بناء تنمية المجموعات وهي عملية اختيار مصادر المعلومات ،ويتم فيها توفير مصادر المعلومات المناسبة لمجتمع المكتبة من خلال الشراء من الناشرين و الموردين بشكل تقليدي او على الخط المباشر باستخدام الحاسبات الآلية او غير الشراء كالإهداء و التبادل من المكتبات و الجهات الأخرى او الإيداع القانوني للمصادر المنشورة في بلد معين بحسب قانون يصدر بذلك الغرض (1)

كما يعرف أيضا انه عملية توفير المواد المكتبية المختلفة و المناسبة للمكتبة او مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة والتي تنحصر عادة في الشراء او الإهداء و التبادل و الإيداع وذلك بعد عملية اختيار دقيق لها وفق سياسة اختيار معينة و ضمن ميزانية محددة

وذلك من اجل أغناء و تطوير مقتنياتها و مجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية و معلوماتية .(2)

أفضل لمجتمع المستفيدين ويطلق البعض على عملية التزويد مصطلح الطلب و الشراء الا ان الفرق بينهما واسع حيث يعتبر الشراء إحدى طرق التزويد

ويقول فورد 1: بان التزويد هو العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب و غيرها من المواد المكتبية للمكتبة او لمجموعة من المكتبات ويطلق عليه أيضا التزويد التعاوني

---

(1) عبد المعطي ، ياسر يوسف . معجم علوم المكتبات و المعلومات انجليزي عربي مع كشاف عربي - انجليزي ، مجلس

النشر العلمي . جامعة الكويت ، 2003، ص 09

مصطفى ، ربحي عليان - النجداوي ، امين ، مبادئ ادارة المكتبات و مراكز المعلومات - عمان :: دار الصفاء (2)

للنشر و التوزيع ، 2005، ط 1، ص ، 108

كما يرى ادوارد : بان التزويد هو العملية التي تقوم بها المكتبة عن طريق الشراء او الإهداء و تبادل وتوفير المواد المطلوبة التي تم اعتمادها في سياسة الاختيار الكتب لإضافتها الى مجموعة المكتبة

وبصفة عامة فان التزويد هو عبارة عن عملية جلب او توفير أهم مصادر المعلومات و المواد على شتى أشكالها للمستفيد عن طريق بعض الطرق منها الشراء ، الإهداء ، التبادل ، و الإيداع وفق أسس و قواعد اختيار مضبوطة ومحدودة بالميزانية التي تخصصها المكتبة لهذا القسم اذ يعتبر من أهم أقسام المكتبة فهو يمثل الوجه الرئيسي لما تحتويه المكتبة من مصادر معلومات<sup>(1)</sup>

### 2.3 وظائف التزويد :

سواء كان قسما مستقلا او مجرد وحدة تابعة لقسم آخر ، يقوم قسم التزويد بالوظائف التالية:

- 1\_ اقتناء و تحديد أدوات الاختيار، و ذلك جميع فهارس الناشرين و البيلوغرافات بأنواعها
- 2\_ إعداد و تنظيم فهرس للأوعية التي يجري طلبها و آخر للأوعية التي وصلت ولا تزال قيد المعالجة داخل القسم .
- 3\_ البحث عن المعومات البيليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلبه و مطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد و الفهارس العامة تفاديا لتكرار طلبها.
- 4\_ اختيار الوكلاء لشراء الوعاء المرغوب ثم إعداد الطلبات و إرسالها .
- 5\_ استلام الأوعية و فحصها و فرزها و مطابقتها على أوامر الشراء و مقابلة أسعارها على ما هو مثبت على الفاتورة .

<sup>(1)</sup>بدير ، جمال ، المدخل لدراسة علم المكتبات و مراكز المعلومات ، ، مرجع سابق، ص 195

6\_ الإشعار باستلام أوعية المعلومات المطلوبة مع إرفاق الفاتورة حتى يمكن تسديدها ثم تعديل رصيد الميزانية في السجلات المالية .

7\_ ختم أو رسم أوعية المعلومات بعلامة تثبت ملكية المكتبة للوعاء و كتابة أرقام التسجيل عليها و إرسالها للفهرسة او التجليد (1)

8\_ إعلام مقترحي تامين العناوين الجديدة بوصولها ، و إعداد قوائم بالإضافات الحديثة لمجموعة المكتبة .

9\_ إعادة طلب الأوعية التي لم ترد الى المكتبة في حدود الأجل المناسب او إلغاؤه.

10\_ البحث عن الأوعية التي نفذ توزيعها من الأسواق و محاولة الحصول على نسخ او صور منها إن أمكن معرفة مكان وجودها .

11\_ طلب الاشتراك في الدوريات و استلام و تسجيل و ختم ما يصل منها و الإشراف على تجليده و متابعة الحصول على الأعداد الناقصة من الدوريات (1)

### 3.3 طرق التزويد:

#### 1.3.3 الشراء :ا

يمثل الشراء مصدرا أساسيا من مصادر التزويد، و يجب على كل مكتبة مدرسية القيام بشراء المصادر اللازمة للمكتبة وفقا للإجراءات الآتية (2):

---

حسن صالح ، عبد الله ، ابراهيم امين الورغي ، الإجراءات الفنية بالمكتبات و مراكز المعومات الأترويد ، الفرسة ، (1)التصنيف ، عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع 2004، ص14  
(1)سلامه، محمد عبد الحافظ ، مرجع سابق ، ص 143

(2)مسعودي ، انيسة ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية ، جامعة تبسة ،مذكرة ماستر علم المكتبات ،

1\_ تحديد المصادر المطلوبة، و في حالة إتباع المكتبي للخطوات السابق ذكرها لبناء و تنمية المجموعات سيتمكن من تحديد هذه المصادر بشكل نهائي في الخطوة السابقة، وهي: تقييم مصادر المعلومات المختارة .

\_ مقابلة المصادر المطلوبة على رصيد المكتبة، للتأكد من عدم وجود المصادر المطلوبة بالمكتبة، الا في حالة احتياج المكتبة لنسخ جديدة بدلا من النسخ

القديمة المستهلكة ،او في حالة صدور طبعات جديدة لنفس المصدر بها إضافات، او لزيادة معدل تكرار نسخ مصدر معين، لإقبال المستفيدين عليه .

3\_ إعداد طلبات الشراء، مع مراعاة تحديد عدد النسخ المطلوبة من العنوان الواحد في طلب الشراء ( امر التوريد)، ثم إرسال هذه الطلبات إلى دور النشر التي وقع اختيار المكتبة عليها ، و تفضل بعض المكتبات التعامل مع الناشرين مختلفين ، بينما يفضل البعض الآخر التعامل مع ناشر واحد للحصول على جميع المصادر المطلوبة عن طريقه ، و قد

يتعامل البعض عن طريق مورد يزود المكتبة بجميع المصادر التي تحتاج اليها ، على ان يحرر طلب الشراء من أصل و صورتين ، و يتم إرسال الأصل للناشر ، و يحتفظ المكتبي بالصورة .

4\_ استلام المصادر ، مع مراعاة مراجعاتها على أوامر الشراء، و فحصها للتأكد من سلامة شكلها و مضمونها

5\_ إرسال فاتورة الشراء ، بعد التأشير عليها بما يؤكد وصول جميع المصادر الى  
السكرتيرة المالية بالمدرسة .(1)

### 2.3.3 الإهداء :

تعريف الإهداء: هو أن يتطور شخص أو هيئة بان يقدم للمكتبة نسخة أو نسخ بل  
أحيانا مجموعة كبيرة من الكتب مجانا و بدون مقابل إما الاستهداء فيعرف على انه آن  
تطلب المكتبة من المؤلف أو المؤسسة أو الهيئة إن تقدم لها مطبوعات معينة تحددتها  
على سبيل الإهداء و بدون مقابل فالهدف النهائي هو أن تحصل المكتبة على مطبوعات  
قد لا تتمكن من الحصول عليها عن أي طريقة أخرى كالشراء الإيداع أو التبادل (1)  
وتعتبر الهدايا من اهم مصادر التزويد وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين او ناشرين او  
هيئات معينة و ربما قد تأتي من اشخاص ليس لهم انتاج فكري و لكنهم يحبون تشديم  
الهدايا للمكتبة و هناك اشخاص يوصون باهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد الوفاة .  
و ليس شرط ان تقبل المكتبة كل ما يعرض او يقدم لها من الهدايا ، لان ذلك قد يسبب  
لها بعض المشاكل خاصى في الحالات الآتية :

- ✓ إذا كانت المواد المهداة تالفة و بحاجة الى صيانة
- ✓ اذا كانت مكررة و متوفر لديها ولا تضيف جديد لها
- ✓ اذا كانت موضوعات المواد المهداة لا تناسب التخصص او اهتمامات المكتبة
- ✓ اذا كانت المواد المهداة ذات معلومات قديمة و كذلك الطباعات(2)
- ✓ اذا كانت المواد المهداة ذات مواضيع تتنافى و الدين او السياسة

(1) ربحي ، مصطفى عليان ، امين، النجداوي ، مبادئ ادارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعاوامات ، عمان :، مرجع سابق ، ص 166

(1)، ربحي مصطفى عليان ، أمين النجداوي ، مرجع سابق ، ص 169

(2) (بوزيان ، فريال ، اوسعيد ، مليكة ، سياسة الافتناء في المكتبة الجامعية، مرجع سابق ، ص 56

اما في حالة قبول الهدايا يجب على المكتبة القيام بالاجراءات التالية :

❖ اولاً : تسلم المجموعة المهداة و تسجيل اسم المهدي عليها و تاريخ الاهداء و

تسجيلها في السجل الخاص بالاهداء

❖ ثانياً : مقارنة الهدايا التي وصلت مع الرسالة المرفقة من الجهة المهدية او مع

قائمة المواد التي طلبت على سبيل الاهداء

### 3.3.3 الإيداع القانوني :

الإيداع القانوني هو عبارة عن القانون الذي يلزم المؤلف او الناشر بإيداع نسخة او أكثر من المطبوع في المكتبة الوطنية مجاناً او ضمن شروط معينة , ليأخذ المطبوع بعدها رقم لإيداع قبل ان يتم نشره

ومن هنا يتم إيداع عدد من النسخة في المركز الببليوغرافي في بلد معين او لدى المكتبة الوطنية , و عادة يتم قانون الإيداع في المكتبات الوطنية و هناك بعض المكتبات في بعض الدول تقوم بهذه المهمة في حالة عدم توافر مكتبة وطنية ومن هنا نجد ان المكتبات تستطيع الحصول على المطبوعات التي يصعب الحصول عليها عن طريق الشراء او الإهداء او التبادل (2)

### 4.3.3 التبادل :

هي عملية مقايضة بمصادر المعلومات معالمكتبات الأخرى , وتستخدم في ذلك المصادر المتاحة للمكتبة سواء تلك من إصداراتها أو من المؤسسة ألام التي تتبعها المكتبة أو تلك التي قل استخدامها من مصادر المكتبة أو وصلت إليها كهدايا مكررة أو غير مناسبة

(2) بن صغير ، راضية ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات العامة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات ، جامعة قسنطينة ، قسم علم المكتبات ، 2010 ، ص 15

### خطوات التبادل .

حصر مصادر وأوعيه المعلومات المتاحة لدى الكمية لإجراء عملية التبادل . 2- تحديد الجهات المناسبة للتبادل معها .

- 1) الاتفاق على الأسس لعملية التبادل وأهم هذه الأسس هي : - التبادل المتاح بالإنتاج العملى والفكري . - التبادل بإعداد النسخ والعناوين . - التبادل حسب القيمة العلمية والمادية للإنتاج لمصادر التعلم .
- 2) منظم عملية التبادل بين الجهتين من خلال : - فهرسة بأسماء وعناوين الجهات المتبادلة . - سجل لحق مصادر المعلومات المراد عمليه التبادل عليها .
- 3) تقييم عمليه التبادل عن طريق وجود برنامج مستمر لعملية التبادل وحصر المميزات والعيوب من خلال هذه العملية

. ينبغي عند اختيار المكتبة التى يتم التبادل معها مراعاة التجانس والمقاربه فى التخصص حتى تكون الفائده محققه بين الطرفين كما يتم إعداد قائمة بأسماء وعناوين المكتبات التى تتوسم فيها الرغبة فى التبادل فى ضوء التجانس بين المكتبات .

### سجلات التبادل

- ✓ سجل بأسماء وعناوين المكتبات التى يتم التبادل معها .
- ✓ سجل دفترى خاص ببيانات عمليه التبادل التى تتم بين المكتبة والمكتبات الأخرى .
- ✓ سجل خاص بالمطبوعات الدورية .<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>ياسر ، يوسف عبد المعطى ، المرجع نفسه ،ص 107

### خلاصة الفصل :

مما سبق ذكره في هذا الفصل النظري ، تتضح لنا أهمية المكتبة العامة اذ تعتبر جامعة الشعب ، كما يعتبرها الكثيرون وهي المحرك الوحيد في المجتمع بفضل مالها من أهمية وما تقدمه من خدمات للفرد و ما توفره من مصادر معلومات حديثة مناسبة لإثراء الرصيد المعرفي لأفراد المجتمع .

وهنا تتضح لنا صورة الدراسة و كيفية تناول الموضوع و الذي من سننتقل الى الفصل الميداني الذي سنوضح فيه اكثر ماهية الموضوع من مختلف جوانبه والذي سنصل من خلاله لى الأهداف المسطرة و الإجابة على التساؤل الذي طرح سابقا حول موضوع الدراسة .

الفصل الثالث : واقع رصيد قسم الكبار  
بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد  
عصامي - بسكرة -

تمهيد :

بحكم الاهمية البالغة التي تستحوذ عليها المكتبات العامة في الرقي بالمستوى الثقافي و الفكري لافراد المجتمع وعلى مختلف اشكاله ، اضافة الى الدور المهم الذي تلعبه داخل المجتمع ، كان لزاما عليها الاستغلال الكلي و الامثل لاهم و احدث مصادر المعلومات و توفيرها للفرد ، مع التنوع في اشكال المصادر من خلال اتباع سياسة تنمية مجموعات مضبوطة و محكمة فضعف الرصيد يعكس الصورة الجيدة للمكتبة كما انه يؤدي الى ضعف الخدمات المقدمة للمكتبة و هجر المستفيدين من المكتبة وقد حاولنا من خلال الدراسة الميدانية التطرق الى واقع عملية اقتناء المجموعات المكتبة برصيد قسم الكبار لمكتبة محمد عصامي ..

وقد اعتمد في دراستنا هاته على بعض الادوات المساعدة في الوصلة للبيانات اللازمة منها ، تحليل الوثائق و السجلات الادارية لبعض الوثائق الخاصة بعملية الاقتناء داخل المكتبة وايضا اجراء مقابلة مع مسؤولين قسم التزويد حيث ركزنا على اجابات المسؤول بالدرجة الاولى بحكم انه تفوض له السلطة الكاملة في عملية الاختيار و الاقتناء لمصادر المعلومات

وقد تم تحليل النتائج و تفسيرها حسب المحوار التي اعتمدناها في طرح الاسئلة وهذا ما سيتضح في الصفحات القادمة من الفصل

**التعريف بمكتبة المطالعة العمومية محمد عصامي بسكرة :**

هي مؤسسة اجتماعية وثقافية وتربوية لها هدف سام هو جمع وحفظ و تنظيم تراث الانسان الثقافي و الحضاري وجعله في متناول ايدي افراد المجتمع ، وذلك بغية الارتقاء بمستوى هؤلاء الافراد فكريا وثقافيا وتربويا من خلال ما توفره من اوعية معلومات ، وما تقدمه من خدمات و ماتقوم به من نشاطات هادفة ، وهي مدعومة من الدولة و ملزمة بتقديم خدمات لجميع فئات المجتمع بصرف النظر عن الجنس او السن او اللون وبالتالي فهي مكتبة الشعب او مكتبة الجميع لانها تقدم خدماتها بلا تفرقة عل الاطلاق

**إجراءات الإنشاء:**

انشاءت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بموجب مرسوم تنفيذي رقم 08.236 مؤرخ من 23، رجب عام 1433 الموافق ل 26 يوليو 2008 ، وهي مؤسسة عمومية ذات طابع اداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي وهي تحت وصاية وزارة الثقافة

تسمية المكتبة باسم المجاهد محمد عصامي

في بادرة هي الاولى من نوعها ، وبمناسبة الذكرى ال 58 لاندلاع الثورة عمدت السلطات المحلية لولاية بسكرة الى اطلاق اسم المناضل السياسي والمجاهد محمد عصامي على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حيث اشرف على العملية والي ولاية بسكرة بحضور السلطات المدنية وجمع من المجاهدين وابناء الشهداء واستحسنو جميعهم هذه المبادرة لما لشخصية محمد عصامي من دور متميز في الثورة التحريرية

### أقسام المكتبة :

قسمت المكتبة الى عدة اقسام وهي كالآتي :

1. فضاء مخصص للاطفال

2. جناح مخصص للمتمدرسين

3. جناح مخصص للكبار

4. قاعة الباحثين

5. قاعة الرسائل و الدوريات

6. قاعة السمعي البصري

8. المكتبة المتنقلة

### مهام المكتبة :

عملا باحكام المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم : 236.12 المؤرخ في 03 رجب

1433 الموافق ل 24ماي 2012 الذي يحدد القانون الاساسي للمكتبات الرئيسية

للمطالعة العمومية المعدل و المتمم ل 2007 تقوم المكتبة بالمهام الآتية :

. توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها

. وضع مختلف الارصدة الوثائقية و الخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع

الخدمات الملحقة الاخرى تحت تصرف المستعملين

. تخصيص فضاء للمطالعة يتكيف مع احتياجات الطفل

. توفير فضاء للدراسة وتحضير الامتحانات

تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الاعلام الالي

. توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية

. تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب

طاقة استيعاب المكتبة :

سعة الاستقبال : 134 قارئ

قاعة الاطفال : 26

قاعة المتمدرسين : 38

قاعة الكبار : طلبة ، اساتذة ، موظفين ، ، ، 48

قاعة الدوريات و الرسائل الجامعية : 08

عدد المنخرطين : 450

عدد القراء : 80 / في اليوم

القوانين الخاصة بقسم الكبار :

1/ يجب تقديم بطاقة الانخراط مع كل عملية اعارة

2/ تتم عملية المطالعة و الاعارة في المكتبة كالاتي :

. المطالعة الداخلية : تسمح للمستفيد الاطلاع على المراجع داخل قاعة المطالعة

على ان لا يتعدى عدد المراجع المتصفح ثلاث نسخ دفعة واحدة

. اعارة الخارجية : يسمح باعارة ثلاث مراجع (03) مدة خمسة عشر يوم قابلة لتجديد

مرة واحدة

3/ تستثنى القواميس و النسخ النادرة او المحدودة او المطلوبة بكثرة من الاعارة الخارجية

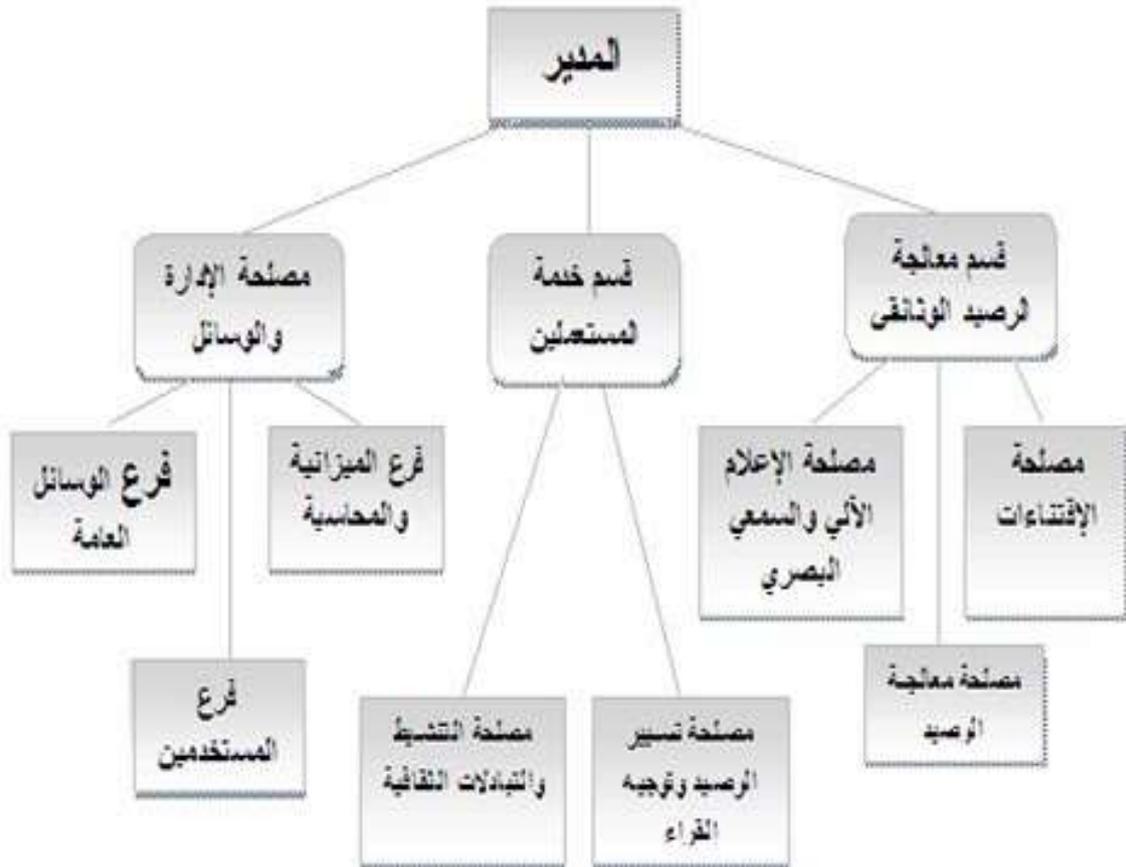
4/ يوجد مشرف على القاعة فعلى الطلبة اتباع تعليماته و الرجوع اليه للاستعلام او

التوجيه 5/ المستعير ملزم بارجاع المراجع في صورتها الاصلية وفي حالة ضياع او

اتلاف عليه توفير المرجع في نسخة جديدة

6/ احترام قوانين الاعارة لحسين سير العملية

### الهيكل التنظيمي للمكتبة



**اجراءات الدراسة :****منهج الدراسة :**

يعتبر المنهج هو الطريقة التي يعتمدها الباحث في اجراء دراسته ، لذلك كثيرا ما يقال طرق البحث كمرادف لمناهج البحث ، و يتعين على الباحث اتباعه ،للوصول الى الابعاد الحقيقية للظاهرة المدروسة و تختلف مناهج البحث بناءا على طبيعة و ميدان المشكلة موضوع البحث ، اذ غالبا ما تفرض مشكلة البحث المنهج الذي يستخدمه الباحث .

بما ان موضوع الدراسة هو الذي يحدد المنهج الذي يسوجب على الباحث اتباعة ، وبحكم طبيعة المشكلة التي تناولناها في دراستنا ، وهي مدى اهتمام مسؤولي المكتبة برصيد قسم الكبار من ناحية الاقتناء و التطوير هذا ما فرض علينا استخدام المنهج الوصفي والذي يعتبر طريقة منظمة لدراسة حقائق راهنة ، متعلقة بظاهرة او موقف او اوضاع معينة ، بهدف الكشف عن حقائق جديدة او التحقق من صحة حقائق قديمة و اثارها و العلاقات التي تتصل بها و طبعا كشف الجوانب التي تحكمها<sup>(1)</sup>

**مجالات الدراسة :**

يستوجب على القائم بالدراسة تحديد اهم ثلاث عناصر تقوم عليهم الدراسة الا وهي المجال البشري و الزمني و المجال الجغرافي الذي تمت به الدراسة ذلك ان هاته العناصر تعتبر المضوابط المهمة التي قامت عليها الدراسة كما انها تمثل مؤشرات تساعد على تقييم الدراسة

**➤ المجال البشري:**

يتمثل في فئة المبحوثين الذين تم تطبيق ادوات الدراسة عليهم وفي دراستنا هاته يمثل مسؤول قسم التزويد بالمكتبة

**➤ المجال الزمني:**

(1) بلقاسم ، سلاطونية ، الجيلاني ، حسان ، مدخل لمناهج البحوث الاجتماعية ، ديوان المطبوعات الجامعية : 2014 ، ص 141

وهو الفترة الزمنية التي استغرقتها الدراسة منذ البداية الى التحليل و استخراج النتائج وق اجريت هاته الدراسة خلال فترة زمنية قصيرة جدا ممتدة من مارس 2018 الى ماي 2018 اي انها استغرقت حوالي ثلاث اشهر

### ➤ المجال الجغرافي:

ويقصد به الحيز المكاني الذي تمت فيه اجراءات الدراسة وقد تمت دراستنا هاته في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي ببسكرة

### أدوات جمع البيانات :

ولقد تم الاعتماد على بعض الأدوات منها

### المقابلة :

والتي تعرف على انها تفاعل لفظي يتم بين فردين في موقف المواجهة و يحاول الباحث ان يعرف بعض المعلومات او التعبيرات لدى المبحوث ، وهناك من يعرفها بانها طريقة لتحقيق تتميز بالاتصال وجها لوجه ، ومما كانت التعاريف فنها تتفق على ان المقابلة تتم من خلال تواجد الباحث مع المبحوث و توجيه مجموعة من الأسئلة يكون قد تم اعدادها مسبقا لجمع البيانات اللازمة للبحث

### الوثائق و السجلات :

وهي من الأدوات المهمة لجمع المعلومات و المعطيات التي تحتاجها الدراسة ، و الجدير بالذكر انه على الباحث ان يتوخى الحذر من المعلومات التي يجمعها من السجلات و الوثائق فقد تكون متحيزة (1)

(1) غربي ، علي ، أبجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية ، قسنطينة : 2006 ص 119،126

# تحليل النتائج

رصيد قسم الكبار بالمكتبة :

جدول رقم 01 : يمثل الرصيد الوثائقي المخصص لقسم الكبار حسب الموضوع

النسبة المئوية لكل عنوان	عدد النسخ	عدد العناوين	المجال
10,46%	2687	1017	000 العموميات
4,9%	1194	484	100 الفلسفة و علوم النفس
7,5%	1656	731	200 ديانات
14,68%	3979	1427	300 العلوم الاجتماعية
5,54%	1509	539	400 اللغات
3,4%	880	333	500 العلوم الطبيعية
5,9%	1564	583	600 العلوم التطبيقية
8%	2110	780	700 الفنون
20,20%	7027	1963	800 الاداب
19,14%	4921	1860	900 التاريخ والجغرافيا و السير

يتضح لنا من خلال الجدول ان رصيد المكتبة متنوع حيث يقسم الى عشرة فروع حسب تقسيم ديوي العشري ، حيث نجد ان التوزيع الموضوعي لمصادر المعلومات متفاوت بالنسبة لتخصصات على غرار تخصصات اخرى ، فقسم الاداب يمثل بالدرجة الاولى النسبة الاكثر من الرصيد ب20 ثم مباشرة قسم التاريخ اذ يمثل نسبة 19 اما باقي الفروع فكانت متناسبة نوعا ما



شكل رقم 04 : يمثل نسبة الاعارة في كل تخصص

نلاحظ من خلال نسبة الاعارة ان قسم التاريخ و الجغرافيا و السير الاكثر استخدام من طرف المستفيدين اذ يمثل 36 وهذا ما دل انما يدل على الاهتمام الكبير للرواد بهذا التخصص كما انه يعتبر مؤشر واضح على جودة و حداثة الرصيد اضافة الى توافق المجموعات و احتياجات المستفيدين ، و مما لاحظناه من تفاوت نسب الاعارة يطرح علينا بعض الغموض ، هل يتعبّر هذا دليل على ان الرصيد لباقي التخصصات غير متوفر ،، لم ان احتياجات المستفيدين لا تتطلب هاته الانواع من مصادر المعلومات وهذا ما سنحاول توضيحه في تحليل المقابلة

كما اننا نلاحظ ان نسبة الاعارة كبيرة نوعا ما في العلوم الاجتماعية عكس اللغات التي تمثل 1

ما يلفت الانتباه ايضا ان تخصص الفلسفة به 484 عنوان ونسبة الاعارة تقدر ب 9 بينما الديانات تتمثل 731 عنوان ونسبة الاعارة 3 ويمكن القول ان هذا راجع الى عدم وجود تخصص شريعة في جامعة بسكرة مثلا باعتبار ان طلبة الجامعة يمثلون نسبة الاكثرية من رواد المكتبة ، او وجود مكتبات توفير توفر مصادر معلومات مختصة بالدين كمكتبات الزاوايا و المساجد مما يقلل نسبة التوافد عنها في المكتبة

الجدول رقم 02: يمثل توزيع التخصصات الموضوعية في رصيد الاقتناء باللغة العربية لقسم الكبار حسب السنوات

2015		2014		2013		2012		2011		التخصصات
/	/	101	32	06	02	180	4	3	1	المعارف العامة
/	/	90	30	114	38	192	64	45	15	الفلسفة وعلم نفس
/	/	33	09	96	32	12	04	06	2	الديانات
15	05	150	50	513	171	180	06	18	6	العلوم الاجتماعية
40	15	61	30	48	30	150	50	13	37	اللغات
/	/	15	05	63	21	36	12	39	13	العلوم طبيعية
69	18	28	12	93	31	326	75	24	8	العلوم تطبيقية
72	25	25	10	81	27	81	27	09	3	الفنون
/	/	30	10	/	/	30	10	/	/	الاداب
/	/	59	19	351	117	60	20	06	2	التاريخ والجغرافيا
196	63	592	207	136	469	124	368	28	87	المجموع
مجموع العناوين: 1194										
مجموع النسخ: 3687										

تظهر من خلال المؤشرات الموجودة بالجدول ان عملية الاقتناء بالكتب العربية غير مستقرة على وتيرة واحدة ، حيث بلغت في سنة 2011، 7%، اذ كانت المكتبة في بدايات انشائها و كان قسم اللغات الاكثر حظ في عملية الاقتناء ، فقد بلغت نسبة اقتناء في هذا القسم 42%، اي ما يقارب النصف و هي نسبة معتبرة ترتبط و الميول القرائية للمستفيدين ، و قد قلت نسبة الاقتناء في قسم الفلسفة و علم النفس 15 عنوان اي ما يمثل 1%، من نسبة الاقتناء الكلية لسنة 2011، ومن خلال الجدول ايضا نلاحظ انعدام

لاقتناء لبعض التخصصات كالادب ، و اقتناء القليل في بعض الاقسام الاخرى ، وكل هذا يعود الى ان المكتبة في مرحلة جديدة تجاول من خلالها توفير رصيد متنوع .

نلاحظ من خلال الجدول ايضا ، ارتفاع ملحوظ في نسبة الاقتناء الى 30%، قي سنة 2012، اذ تم اقتناء 368، عنوان ومايقابلها من 1247، نسخة حيث نجد تغير جذري لنسب الاقتناء في كل تخصص اذ تم اقتناء 75 'عنوان في قسم العلوم التطبيقية اي ما يمثل نسبة 20%، من النسبة الكلية للاقتناء عام 2012، وايضا بداية موفقة بالنسبة لاقتناء بعض التخصصات ، اما في سنة 2013، فقد زاد معدل الاقتناء ب 101، عنوان وقد تمثلت نسبة الاقتناء ب 39%، ومن الملحوظ الارتفاع في اقتناء العناوين الخاصة بمواضيع العلوم الاجتماعية ، بعد ان كانت المكتبة قد اقتنت 6 عناوين في 2012، وفي 2013 نجد 171، عنوان وهذا ما رده الى الميول القرائية للمستفيد و اقتراحاتهم ، اضافة الى التطبيق المحكم لسياسة تنمية المجموعات ، ودراسة احتياجات المستفيدين على احسن صورة ، كما انه يعتبر مؤشر على النمو المستمر في رصيد المكتبة اذ نجد ايضا ارتفاع في مقتنيات قسم التاريخ والجغرافيا وانعدام في تخصص الاداب .

في سنة 2014، تمت عملية الاقتناء بنسبة 17% وهذا الانخفاض راجع الى اسباب ادارية ومالية خاصة غير مصرح بها ، حيث من خلال الجداول نلاحظ انخفاض نسبي في الاقتناء من كل قسم ولم تمثل عدد العناوين المقتنات سوى ،277.

تبقى وتيرة الاقتناء في انخفاض مستمرة اذ تمثل نسبة من نسبة الاقتناء الكلي وهذا كما وضحنا سابقا حسب القيود الادارية ، كما انه في عان 2016، لم يتم الاقتناء بتاتا بحكم سياسة التقشف .

## الجدول رقم 03 : يمثل رصيد الاقتناء باللغة العربية حسب السنوات

السنوات	العناوين	النسخ
2011	2620	9229
2012	595	972
2013	733	1262
2014	366	619
2015	128	3498
المجموع	5342	15580

نلاحظ من خلال الجدول ان هنالك تذبذب في عملية الاقتناء بالنسبة للكتب العربية في السنوات المذكورة في الجدول من 2011 الى 2015 ، حيث هناك بداية موفقة في عملية الاقتناء نسبيا ثم الاستقرار على نسبة معينة في الاقتناء في سنة 2014 اما في 2015 نلاحظ انعدام في عملية الاقتناء ان تم يكون بنسب قليلة ، وقد يكون هذا راجع الى سياسة تنمية المجموعات ا والى اقتراحات الرواد ، او يمكن ان يكون المؤثر الرئيسي في ذلك الجوانب الإدارية و المالية ، كما ان عدد النسخ في تزايد مستمر لكن ما يلفت الانتباه التضخيم الكبير لبعض النسخ حيث وجدنا 9229 نسخة ب 2620 عنوان وهذا ما يجعل منا نتساءل عن سبب الاهتمام بالنسخ اكثر من اقتناء عناوين جديدة ومفيدة اكثر ، فكان بالإمكان احداث توازن بين كل من عدد العناوين و النسخ لكل قسم ، لكن هذا قد يكون راجع الى زيادة عدد الرواد بالمكتبة مما يستوجب نسخ كافية لكل مستفيد.

جدول رقم 04 : يمثل توزيع التخصصات الموضوعية في رصيد الاقتناء بالغة الاجنبية حسب السنوات

2015		2014		2013		2012		2011		السنوات التخصصات
النسخ	العناوين									
/	/	52	30	96	32	135	45	/	/	المعارف العامة
/	/	/	/	/	/	15	05	/	/	الفلسة وعلم النفس
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	الديانات
45	15	/	/	30	10	60	06	/	/	العلوم الاجتماعية
29	08	/	/	30	15	395	20	10	05	اللغات
/	/	18	06	128	55	366	145	/	/	العلوم الطبيعية
/	/	26	12	176	71	45	135	/	/	العلوم التطبيقية
03	01	/	/	54	18	519	15	/	/	الفنون
/	/	08	03	03	01	/	173	09	03	الاداب
/	/	30	15	12	04	/	/	/	/	التاريخ و جغرافيا
77	24	134	66	529	206	1553	544	19	08	المجموع

من خلال الجدول نلاحظ ان عملية الاقتناء باللغة الأجنبية تتم بصورة يمكن القول لابس بها ، حيث نجد في سنة 2011، يتم اقتناء الكتب باللغة الاجنبية بنسبة اي ما يؤكد ان هناك مبادرة جيدة في تنويع رصيد المكتبة اذ نلاحظ انه تم اقتناء فقط في قسم اللغات ب 8 عناوين و الاداب ب 3 عناوين ، اما في سنة 2012، تم عملية اقتناء ، 544، عنوان فيما يقابلها 1553 نسخة وهذا الارتفاع ما رده الى تطور المكتبة وزيادة عدد الرواد على اختلاف انواعهم ورغباتهم وقد تم الاقتناء بجميع اقسام ديوي العشري ، الا ف قسم الديانات و التاريخ و الجغرافيا وقد تمثلت نسبة الاقتناء لهذه السنة ب 64

ولكن نجد انخفاض سريع لعمليات الاقتناء بنسبة 8 لسنة 2013، مع الانخفاض و الاستمرار في الانخفاض الى سنة 2015، اذ يوجد انعدام لمقتنيات الاجنبية فقد تمثلت نسبة الاقتناء

3% من نسبة الاقتناء الكلي لخمس سنوات من 2011./2015

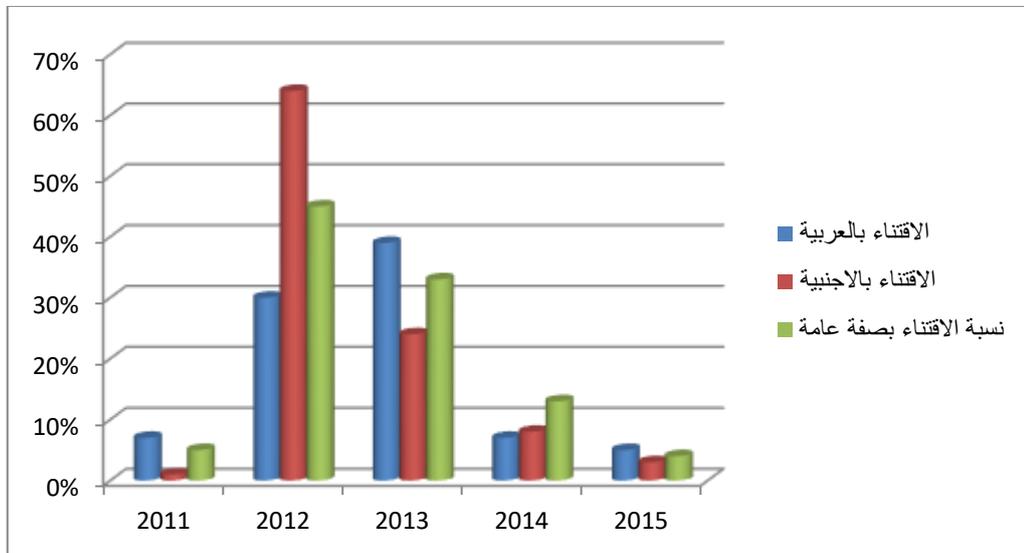
## جدول رقم 05 :يمثل رصيد الاقتناء باللغة العربية حسب السنوات

السنوات	العناوين	النسخ
2011	08	19
2012	544	1553
2013	206	529
2014	66	134
2015	24	77
المجموع	848	2312

لا تقتصر مكتبة محمد عصامي على اقتناء الكتب باللغة العربية فقط بل و اقتناء الكتب بالاجنبية وهذا ما لاحظناه من خلال الجدول ، حيث يتم اقتناء الكتب باللغة الاجنبية بنسبة رمزية ذلك ، على كل التخصصات حيث يوجد 848 عنوان طيلة خمس سنوات من 2011/2015، وما تم ملاحظته انه انه في بداية الامر في سنة 2011، كان اقتناء 8 عنوان ، ثم ارتفاع جد ملحوظ حيث تم اقتناء 544، عنوان ما يقابل 1553، نسخة في سنة 2012،

ثم انخفاض كبير الى غاية سنة 2015

وقد قد عدد النسخ 2312، وهذا دليل على زيادة عدد المستفيد و محاولة ارضاء غاياتهم



الشكل رقم 05 : يمثل النسب المئوية لعمليات الاقتناء باللغة العربية و الاجنبية

و الاقتناء بصفة عامة لقسم الكبار بالمكتبة خلال السنوات من 2011/2015

يظهر التحليل النسبي لعمليات الاقتناء في مكتبة محمد عصامي ببسكرة ، حسب السنوات من 2011، الى 2015، قيد الدراسة مدى تاثير الجانب المادي و الاداري، على نمو الرصيد وكذلك اثر الرواد على المكتبة ، حيث انتلبيى احتياجاتهم ، و رغبات المستفيدين القرائية من اولويات المكتبة الواجب عيها توفيرها خصوصا ان المكتبة العانة بيئتها تختلف عن المكتبات الاخرى ، فهي ذات خصوصية اخرى ، تؤثر و تتاثر بمجتمع المستفيدين على اختلاف اشكالهم.

2015		2014		2013		2012		2011		السنوات التخصصات
311	106	21	07	172	90	48	16	747	249	المعارف العامة
150	50	30	12	63	38	/	/	430	215	فلسفة و علم نفس
292	145	89	30	224	110	105	90	277	90	الديانات
345	163	148	83	206	103	239	132	1601	471	العلوم اجتماعية
172	56	18	06	/	/	30	10	270	90	اللغات
46	15	24	08	/	/	/	/	137	60	علوم طبيعية
38	12	48	16	/	/	06	02	262	155	علوم تطبيقية
251	83	45	35	46	32	/	/	759	279	الفنون
992	261	31	24	189	162	235	165	4008	800	الاداب
901	137	165	145	362	198	309	180	738	211	التاريخ و الجغرافيا
349	102	619	366	1262	733		595	9229	262	المجموع
8	8								0	

الجدول رقم 06 : يمثل التخصصات الموضوعية في رصيد الهدايا باللغة العربية حسب السنوات

من خلال تحليل جداول ان المكتبة تستقبل كل الهدايا المقدمة على تنوع التخصصات ، حيث نلاحظ ان الهدايا المقدمة في سنة 2011، كانت متنوعة لكن اكثرها في تخصص الاداب ب 800، عنوان و بنسبة 30، تليها مباشرة قسم العلوم الاجتماعية بنسبة 17، ثم

الفنون و المعارف العام وذلك راجع الى نوع المؤسسة المهدات او الشخصية ومدى تواصله الجيد مع المكتبة ، اما في باقي السنوات يبقى قسم التاريخ و الجغرافيا بنسب معتبرة الى غاية 2015

اما في سنة 2012، نلاحظ انخفاض في نسبة الهدايا اذ تم تقديم 595، عنوان على عكس 2620، التي كانت في 2011، غلب عليها عدم التوازن الموضوعي فنجد اختلاف في كل عدد العناوين لكل قسم فكانت اغلب الهدايا تخص قسم التاريخ و الجغرافيا ، بحكم ان المؤسسة المهدات من وزارة الثقافة و المتحف ، الى غير ذلك ، وفي سنة 2013، ارتفعت نسبة الهدايا تقريبا حيث مثلت 13 بمية من نسبة الاقتناء و بطبيعة الحال كالعادة كان قسم التاريخ و الجغرافيا ينال الصدارة ثم قسم الاداب ب 262 عنوان

نجد من خلال التحليل انه في عام 2014، لم تستقبل المكتبة الهدايا كالعادة فكانت نسبة ضئيلة نوعا ما 366 عنوان ، 619، نسخة شملت للهدايا كل اقسام المعرفة و بنسب متفاوتة ، لكن لم يبقى الحال نفسه في 2015، فيوجد ارتفاع هائل لنسبة الهدايا اذ يقدر ب 1028 عنوان 3498 نسخة وارتفاع عدد العناوين المهدات لقسم الاداب الى 261 عنوان وايضا شهد قسم المعارف العامة ارتفاع نسبي لعدد الهدايا المقدمة قدرت ب 106 عنوان .

السنوات / الرصيد	العناوين	النسخ
2011	2620	9229
2012	595	972
2013	733	1262
2014	366	619
2015	1028	3498
المجموع	5342	15580

جدول رقم 07 : يمثل رصيد الهدايا بالغة العربية حسب السنوات

نجد من خلال الجدول ان هناك تذبذب حول نسب الهدايا ، هناك تباين من سنة لآخرى هذا ما رده الى الطرف المهدي والى التخصص المهدي فيه وليس للمكتبة اي علاقة به ، حيث ارتفعت نسبة الهدايا الى 2620 عنوان في 2011، بحكم ان المكتبة في الطور الاول من التأسيس كانت مبادرة من بعض المؤسسات تقديم الدعم الكافي من مصادر

المعلومات اثناء الرصيد ثم يوجد انخفاض تدريجي بنسبة الهدايا المقدمة للمكتبة الى ارتفاعها مجددا في 2015، بنسبة 1028 عنوان

2015		2014		2013		2012		2011		التخصصات
النسخ	العناوين	النسخ	العناوين	النسخ	العناوين	النسخ	العناوين	النسخ	العناوين	
195	65	/	/	210	82	20	07	28	08	المعارف العامة
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	الفلسفة و علم نفس
272	90	/	/	50	18	/	/	42	16	الديانات
45	15	10	04	131	50	31	10	98	33	العلوم الاجتماعية
21	07	/	/	/	/	17	06	36	23	اللغات
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	العلوم الطبيعية
/	/	09	03	/	/	/	/	/	/	العلوم التطبيقية
196	65	10	03	/	/	26	09	179	60	الفنون
181	60	/	/	113	48	47	21	543	177	الاداب
416	138	24	08	336	137	112	48	412	137	التاريخ وجغرافيا
1326	440	53	18	840	335	253	201	133	454	المجموع
مجموع العناوين : 1348 عنوان										
مجموع النسخ 3810 نسخة										

جدول رقم 08 : يمثل توزيع التخصصات الموضوعية في رصيد الهدايا باللغة الاجنبية حسب السنوات

بطبيعة الحال تتلقى المكتبة كغيرها من المؤسسات التعليمية هدايا مختلفة العناوين و المواضيع باللغات الاجنبية وما نلاحظه من خلال الجدول ان الهدايا متنوعة اغلبها تدرج ضمن قسم الاداب حسب تقسم ديوي العشري ، اما باقي التخصصات متفاوتة نوعا ما ، ثم يليه مباشرة قسم التاريخ والجغرافيا ، اذ ينال الحظ الوافر من الهدايا

وقد قدرت نسبة الهدايا باللغة الاجنبية في سنة 2011، 34، اذ تعتبر نسبة كبيرة مقارنة بباقي السنوات حيث تلقت فيها المكتبة الهدايا بجميع اقسام ديوي العشري الا في قسم الفلسفة و علم النفس وكذلك العلوم الطبيعية و التطبيقية ، اما في عام 2012، كانت نسبت الهدايا 7، وذلك راجع الى المؤسسة اذ لا يمكن التعرف على اسباب الانخفاض او ارتفاع عدد العناوين المهديات ، اما في باقي السنوات نلاحظ التطور النسبي لعدد الهدايا ، حيث وصلت الى 33، عام 2015، وكانت الهدايا المقدمة اغلبها من تخصص التاريخ و الجغرافيا .

النسخ	العناوين	
1338	454	2011
253	101	2012
840	335	2013
53	18	2014
1326	440	2015
3810	1348	المجموع

جدول رقم 09 : يمثل رصيد الهدايا بالغة الاجنبية حسب السنوات

يتم قبول الهدايا من طرف للمكتبة طبعا اذا ما كانت تخضع الى الشروط اللازمة و نلاحظ منذ 2011، الى 2015، تفاوت من حيث عدد العناوين المهداة ، حيث نجد 454، عنوان في سنة 2011، بينما الحصول على 18، عنوان في سنة 2014، ثم ارتفاع في سنة 2015 بنسبة 33

هذا ما يطرح الغموض حول عدد العناوين اذ 1348، هل تتبع المكتبة الشروط الازمة في قبول الهدايا

الاقتناء سنة 2017:

عدد النسخ	عدد العناوين	
04	بالفرنسية : 02	الحصة الاولى : موسوعات و معاجم
16	بالعربية : 08	
169	بالعربية : 57	الحصة الثانية : كتب بالغة العربية
66	بالفرنسية : 22	الحصة الثالثة : كتب اللغة الفرنسية

جدول رقم 10 : يمثل عدد الاقتناءات التي تمت في سنة 2017

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نلاحظ أن عملية الإقتناء بالمكتبة لسنة 2017 مقسمة إلى ثلاث حصص على اساس الشكل والمترجم في المعاجم والموسوعات، وعلى أساس لغوي كما يظهر الاقتناءات للكتب بالغة العربية والفرنسية، وهذا ما يفسر إهمال التخصص الموضوعي أثناء عمليات الإقتناء حسب الأرقام الواردة

في الجدول، كما يظهر من خلال هذه الأرقام النمو البطيء للرصيد الذي يميل إلى المتوسط خاصة النمو الطولي وهو ما يتعلق بعدد العناوين بحيث تم رصد 8 عناوين فقط بالنسبة للموسوعات والمعاجم باللغة العربية والكتب 57 عنوان بالإضافة إلى عنوان 22 عنوان باللغة الفرنسية،

وهذا راجع ربما إلى ضعف الميزانية المرصودة للاقتناء والتركيز على الشكل بدل النوع (التخصص) أو عدم الاعتماد على البرمجيات الوثائقية في هذه العملية -الاقتناء- والتي تقوم بعمليات احصاء آلية ودقيقة فيما يخص حاجات المستفيدين.

في حين أن نمو الرصيد العرضي أو على مستوى عدد النسخ يبدو انه نمو فوق المتوسط أو شبه سريع خاصة كتلك التي تربط بالحصاة الثانية حيث سجلت 169 نسخة للعنوان على الكتب باللغة العربية وهذا يعود الى بعض الامتيازات التي قد تقدمها بعض دور النشر اثناء

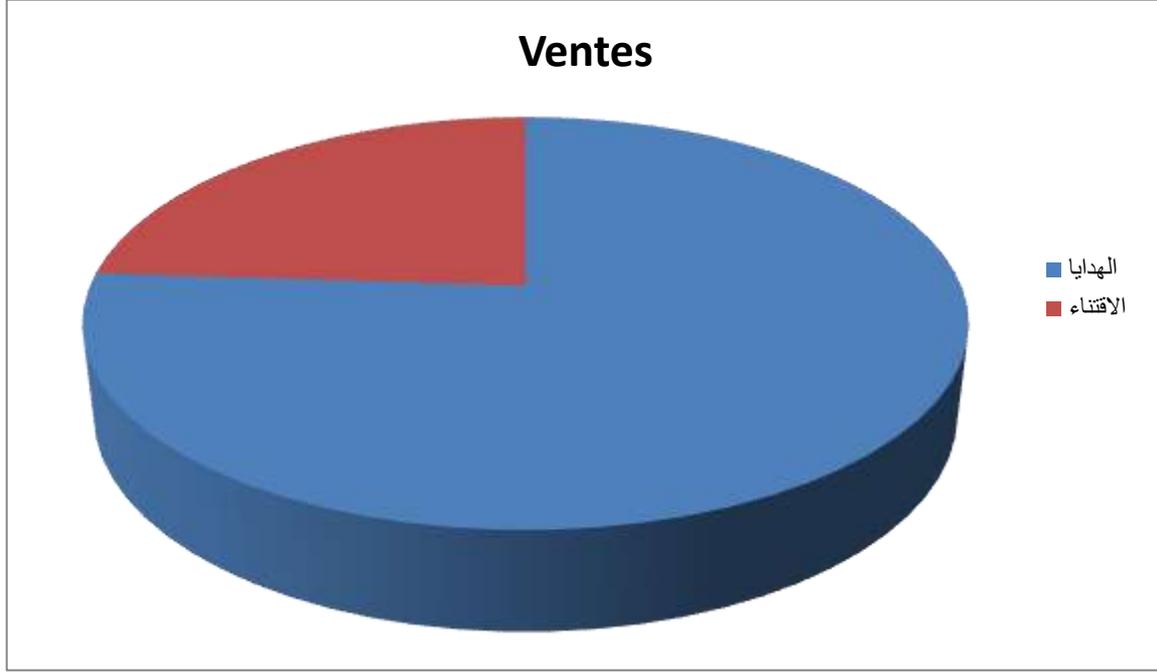
الاقتناء السنوي المتكرر عليها أو ربما كلما ارتفع عدد النسخ انخفض ثمن النسخة الواحدة

الهدايا و الاقتناء	مجموع العناوين	مجموع النسخ
الاقتناء باللغة العربية	1194	3687
الاقتناء باللغة الأجنبية	848	2312
الهدايا باللغة العربية	5342	15580
الهدايا باللغة الأجنبية	1348	3810

جدول رقم 11 : يمثل عدد العناوين و نسخ لرصيد قسم الكبار منذ 2011 الى 2015 باللغات الأجنبية و العربية ( الهدايا والاقتناء )

عند الملاحظة و التمعن في الجدول نجد ان رصيد قسم الكبار بالمكتبة يتراوح بين 8000، وأكثر من العناوين ، وذلك طيلة 2011 إلى 2015، وتحتل نسبة الهدايا ما يعادل النصف من الرصيد فهي تمثل 6690، بينما الاقتناء نجد 2042، ما دل إنما يدل

على أن رصيد الهدايا تمثل حصة الأسد من رصيد قسم الكبار والتي تقدر ب 76، أما 24% عن الاقتناء يتمثل ب



الشكل رقم 06 : يمثل نسبة الاقتناء و الهدايا في رصيد قسم الكبار

يمثل الشكل النسبة المئوية لكل من الاقتناء و الهدايا بالمكتبة من 2011 الى 2015، حيث يغلب على الرصيد طابع الهدايا على غرار الاقتناء اذ تمثل نسبة الهدايا 76 ، وهي نسبة لا تظاهيها نسبة الاقتناء التي قدرت ب 24.

هذا ما يطرح علينا بعض التساؤل لماذا ويغلب على الرصيد طابع الهدايا لماذا إلا يتم الاقتناء ، بسنة أكثر من ذلك ، مبدئيا يمكن الإجابة مبدئيا انه بحكم ان المكتبة تحت وصاية وزارة ثقافة وهذا ما يمنع الاستقلال الذاتي في عملية الاقتناء أو التصرف في الهدايا ، أو يرجع إلى ضعف الميزانية الخاصة بالاقتناء والاعتماد على الهدايا لمصدر رئيسي لتنمية المجموعات المكتبية

2015				2011				التخصصات
الهدايا بالاجنبية	الهدايا بالعربية	الاقتناء بالاجنبية	الاقتناء بالعربية	الهدايا بالاجنبية	الهدايا بالعربية	الاقتناء بالاجنبية	الاقتناء بالعربية	
65	106	/	/	08	249	/	01	معارف عامة
/	50	/	/	/	215	/	15	فلسفة و علم النفس
90	145	/	/	16	90	/	02	الديانات
15	163	15	05	33	471	/	06	علوم اجتماعية
07	56	08	15	23	90	05	37	اللغات
/	15	/	/	/	60	/	13	علوم طبيعية
/	12	/	18	/	155	/	08	علوم تطبيقية
65	83	01	25	60	279	/	03	الفنون
60	261	/	/	177	800	03	/	الاداب
138	137	/	/	137	211	/	02	التاريخ و الجغرافيا و السير

الجدول رقم 12 : يمثل توزيع التخصصات الموضوعية في رصيد الاقتناء و الهدايا باللغة العربية و

الاجنبية لسنة 2011 و 2015

من خلال الاحصائيات الرقمية الموجودة بالجدول ، تم اقتناء 95 عنوان باللغة الاجنبية و العربية و في سنة 2015، 87 عنوان باللغة العربية و الاجنبية مما نلاحظه انخفاض في نسبة الاقتناء وهذا ما يؤكد ان رصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ، حظي بتطور في السنوات السابقة ، الا انه لم يستمر على وتيرة واحدة بل نلاحظ انخفاض في نسبة الاقتناء

من خلال الجدول الاتي يتضح ما يلي :

- يبلغ عدد عناوين الكتب المقتناة بالمكتبة باللغة العربية في سنة 2011، 87 عنوان و اللغة الاجنبية 08، مما يعني ان عدد العناوين الاجمالي 95 عنوان منها 92%، باللغة العربية ، و 8%، و منه يتضح لنا ان جل المقتنيات باللغة العربية ، و 8%، باللغة الاجنبية.
- بينما في سنة 2015 نجد ان عدد العناوين المقتناة باللغة العربية ، 63 عنوان اي ما يعادل نسبة 72%، في حين يوجد 24 عنوان اي 28%، باللغة الاجنبية ، مما

يبين لنا التحليل ان في سنة 2015، تم الانخفاض نسبيا في عدد المقتنيات باللغة العربية ، و ما يقابله ارتفاع معتبر في نسبة الاقتناء باللغة الاجنبية هذا بالمقارنة مع النسب المتحصل عليها في سنة 2011، و هذا راجع الى دراسة احتياجات المستفيدين و تلبية اقتراحاتهم و رغباتهم ومحاولة اثراء الرصيد بلغات غير العربية و التنوع فيه

### ● بالنسبة للهدايا :

- يتضح لنا من خلال الاحصائيات الرقمية الموجودة بالجدول ، ان عدد العناوين المهداة باللغة العربية 2620، عنوان و باللغة الاجنبية 454، عنوان .اي تثر المواد المهداة لسنة 2011، ب 3074، عنوان ، حيث تمثلت نسبة الهدايا باللغة العربية 86%، و الاجنبية 14%. وهذا يعني ان رصيد قسم الكبار اغلبه من الهدايا المقدمة اي ان المصدر الاول في تزويد لقسم الكبار هو الهدايا .
- اما في سنة 2015، نجد ان عدد الهدايا باللغة العربية تتمثل في 1028، عنوان و باللغة الاجنبية 440، ومن التحليل نجد ان المصادر المهداة اغلبها باللغة العربية ، اذ تمثل الاجنبية سوى 30%، من نسبة الهدايا
- التوزيع الموضوعي لرصيد قسم الكبار سنة 2011:

يشير الجدول الى موضوعات الكتب المقتناة لرصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية و بتحليل المعطيات الرقمية في الجدول رقم ، يتضح ما يلي :

- ✓ تقتني المكتبة عناوين تغطي المجالات الموضوعية كافة
- ✓ تعد مجموعة اللغات ، اكبر الاقسام حظ من الكتب المقتناة ، حيث يل الى 42 عنوان ، و هو يمثل ضعف عدد العناوين التي تم اقتناءها بالمقارنة مع بعض المجموعات الاخرى ، في حين يمثل قسم الفلسفة المرتبة الثانية ، ب 15 عنوان ، باللغة الاجنبية يليها قسم العلوم الطبيعية ب 13 ، عنوان ، بحيث نلاحظ انعدام في بعض الاقسام كالتاريخ و الجغرافيا .
- ✓ يمكن تحديد الاهمية النسبية للموضوعات في الترتيب الاتي :
- المعارف العامة .....1%
- الفلسفة و علم النفس .....16%
- الديانات .....02%
- العلوم الاجتماعية .....06%
- اللغات .....45%
- العلوم الطبيعية .....14%

- العلوم التطبيقية .....08%
- الفنون .....03%
- الاداب .....03%
- التاريخ و الجغرافيا .....2%

تمثل مجموعات اللغات حوالي نصف عناوين المجموعات المقتناة

• اما في سنة 2015، و بتحليل الإحصائيات الرقمية نجد:

1) تعد مجموعة الفنون اكبر عدد من العناوين و يتمثل في 26 عنوان يليها قسم اللغات ب 23 ، عنوان بينما تمثل عدد العناوين في قسم العلوم الاجتماعية 20 عنوان فقط

2) يمكن تحديد الأهمية بالنسبة للموضوعات المقتناة في سنة 2015 كما يلي :

- المعارف العامة .....00%
- الفلسفة و علم النفس .....%00
- الديانات .....%00
- العلوم الاجتماعية .....%23
- اللغات .....%26
- العلوم الطبيعية .....%0
- العلوم التطبيقية .....%18
- الفنون .....%30
- الاداب .....%00

تمثل مجموع الفنون نسبة 30%، من المقتنيات

❖ بمقارنة مجتمعات العناوين الموضوعية بين سنة 2011، و 2015، الخاضعة للدراسة نجد ان المواضيع تتفوق على مواضيع اخرى ففي 2011، قسم اللغات بينما نجد في 2015، الفنون كما نجد انعدام لبعض المواضيع وذلك في سنة 2015.

بدراسة الاحصائيات المتعلقة بكل سنة يتضح ان رصيد قسم الكبار متنوع وموزع على جل اقسام المعرفة عكس ما نجده في سنة 2015، و التي ركزت عمليات الاقتناء على بعض الاقسام فقط .

ومن التحليل السابق ، نجد ان مجموعة اللغات و الفنون تعد من اهم و اكثر المجموعات المقتناة بالمكتبة ، ومن الواضح ان مجموعة الكتب المتعلقة بالعلوم الطبيعية بالرغم من أهميتها العلمية و الاكاديمية للعديد من التخصصات ، لا تحظى باهتمام كبير من مسؤولين التزويد ، وهو الامر الذي ينعكس بدوره على خدمات المكتبة ، فيما يتعلق بالمعلومات العلمية في كل التخصصات و يحتاج من المسؤولين عن المكتبة مراجعة سياسة التزويد و تحديثها بالنسبة لهذا النوع من المراجع .

من الواضح ان المكتبة تحتاج الى التنسيق فيما بينها ، فيما يتعلق بسياسة التزويد و الاقتناء لكي تتمكن من تحقيق التكامل بين مجموعاتها و الافادة من نقاط القوة و الضعف في كل مجموعة على حدا ، ومنه نستنتج ان رصيد قسم الكبار لم تحدث عليه تغييرات معينة بل طفيفة منذ 2011 الى 2015 ، و ذلك بالنسبة للتوزيع الموضوعي للمقتنيات و اللغة

### تحليل نتائج المقابلة :

❖ توجد بالمكتبة سياسة و خطة واضحة يتم اتباعها لتنمية مجموعة المكتبة

طبعاً و تكون وفق شروط و قوانين موفقة من طرف وزارة الثقافة بسكرة

❖ تتم عملية تنمية المجموعات بالمراحل

\_ دراسة كمية الرصيد الثاني و كمية الرصيد المخصصة لكل قسم

\_ دراسة نسبة الرصيد القديم للقسم (سجل الاقتراحات )

\_ دراسة احتياجات المستفيدين و كذلك مقترحات رؤساء الاقسام

\_ دراسة المصادر الاكثر طلباً

❖ القيام بالاجراءات اللازمة للشراء

المسؤول عن عملية الاختيار كل اعضاء لجنة الاقتناء من عاملين و رئيس مصلحة الاقتناء ، رئيس معالجة ، اضافة الى انه يتم استشارة بعض الاساتذة و اعطاء ارائهم حول

المصادر المهمة و يتم الاتصال بهم من طرف رئيس المصلحة ، كما اذ يلعب الطالب دور كبير في عملية الاختيار

❖ بطبيعة الحال تعتمد المكتبة على جملة من المعايير في اختيار المقتنيات من بينها:

القيمة الموضوعة للوثيقة ، ملائمة الوثيقة لمستوى الرواد، حداثة المعلومات ،مكانة المؤلف ،الشكل المادي ،السعر

ومن المعروف ان هانة المعايير المتعاون عليها في تقييم الوثائق فالملاحظة الاولى من اجابة المبحوث انه يعتمد في عملية الاختيار بالدرجة الاولى على القيمة العلمية للوثيقة و مدى توافقها مع المستوى الفكري و الثقافي للرواد و اضافة الى توفير المصادر الحيثة و لايمكن تجاهل مكانة المؤلف و سمعته في الوسط اذ يعتبر معيار مهم في اختيار مصادر المعلومات ، اما عن الشكل المادي للوثيقة وهو معيار غير معمول به كثيرا اذ ان المعايير السابقة اكثر منه اهمية اضافة الى السعر فهو محدود حسب ميزانية المكتبة و مدى القدرة على الشراء

❖ يتم اشراك المستفيدين في عملية الاختيار للمصادر عن طريق الاتصال المباشر مع الرواد ، او عن طريق سجل الاقتراحات و هو عبارة عن دفتر يتم فيه طرح وتقديم اي شكوى او طلب مثلا لتوفير مثلا عناوين ما او اقتراح مصادر معينة ، في غالب الاحيان طلبه الطب هم من يقترحون بكثرة العناوين التي يحبذ اقتناءها في المكتبة بحكم انهم الادري بذلك على غرار لجنة الاختيار ، و بطبع تؤخذ الطلبات بعين الاعتبار و تدرس مقترحاتهم من طرف اللجنة

- ❖ محور السؤال حول الطرق المعتمدة من طرف المكتبة في عملية تنمية مصادر المعلومات وكانت الاجابة ان المكتبة تعتمد على الشراء اكثر منه الاهداء في اثراء الرصيد و تطويره
- ❖ يعتبر الشراء من اهم طرق تنمية المجموعات بالمكتبة ، اذ يقوم بهذه العملية مجموعة من موظفي المكتبة و ذاك باتباع ما يلي :

- ✓ تحديد الميزانية العامة للادارة
- ✓ تخصيص مبلغ مالي معين لعمليى الاقتناء
- ✓ المبادرة بوضع قائمة مبدئية للعناوين المطلوب اقتناءها من طرف لجنة الاختيار
- ✓ الاتصال بدور النشر الجزائرية حيث ترسل هاته الاخيرة قوائم بالكتب الموجودة بها عبر الايميل
- ✓ تقوم لجنة الاختيار بعملية التقييم او ما يسمى بالانتقاء مصادر المعلومات حسب معايير معينة اهمها الغاء الكتب ذات الاصدار قبل ثلاث سنوات من السنة الحالية
- ✓ الغاء مصادر المعلومات ذات الطابع السياسي الذي يمس بالقوانين و الدولة بحكم ان المكتبة ذات طابع اجتماعي ، و الغاء المواضيع التي تمس بالدين
- ✓ عقد اجتماع لجنة الاقتناء بالمكتبة و المتمثلة في بعض الاسانذة والمكتبيين لاختيار المصادر
- ✓ اصدار قوائم مبدئية و طبعتها و ارسالها الى وزارة الثقافة للمصادق عليها

✓ الحصول على القائمة النهائية و القيام باجراءات الشراء مع دور النشر

❖ الاهداء يمثل ثاني اهم الطرق المعتمدة بالمكتبة في عملية الاقتناء و قد تكون المواد المهديات من مؤسسات او مؤلفين ونسبة الاهداء في المكتبة جد معتبرة بنسبة 80 %

و نستخلص من خلال اجابات المبحوث ان المكتبة تعتمد على الاهداء في عملية التزويد اكثر من الشراء

❖ قد تكون المواد المهديات من طرف مؤلفين يتقدمون من تلقاء انفسهم بنسخ من مؤلفاتهم الى المكتبة مجانا و قد تكون من مؤسسات و اشخاص او حتى من دور النشر نفسها ، ومن اثر المؤسسات اهداء الى المكتبة :ميرية الثقافة ، المكتبة الوطنية ، وزارة الشؤون الدينية ،مركزالفنون ، المتحف

❖ شروط قبول الهدايا بالمكتبة حيث يعتبر القبول واجب من المكتبة اذا ما كانت الهدية من طرف مؤسسات اما اذا كانت من طرف اشخاص فتعتمد المكتبة بعض المعايير منها ان تكون ذات طبعة جديدة وان تكون ذات مواضيع قيمة و قد تفيد الرواد

❖ بطبيعة الحال تقوم المكتبة بالاهداء للملحقات التابعة لها على مستوى الولاية

❖ تتنوع مصادر المعلومات المهديات من مجالات ، كتب ، مطبوعات

❖ التبادل وهو عملية تتم بين المكتبة المحلية و الوطنية و هذا ما يساهم في اثناء الرصيد العام للمكتبة بعناوين جديدة و مختلفة دون اي مقابل مادي ، و يمكن للمكتبات ان تقوم فيما بينها نوع من العلاقات الثقافية لتسهيل تبادل الكتب و المعلومات ، كثيرا ما يظهر للمكتبة عدد كبير من العناوين و التي تعتبر من الرصي الميت ، ولا يمكن ان تهمل هذا الكم الهائل ، لكن يمكن ان تقدمه المكتبة الى مكتبات اخرى و بالمقابل الحصول على عناوين جديدة و هذا ما يمكن تسميته

بالتبادل و بالتالي حصول منفعة متبادلة للطرفين و من خلال اجابة المبحوث حول السؤال الذي كان يتعلق حول اذا ما كان هناك تبادل بين المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وغيرها من المكتبات ، كانت الاجابة واضحة وهي وجود تبادل فقط بين المكتبة و الملحقات التابعة لها ، وهذا راجع الى عدم وجود تعاون او شبكة بين المكتبات بالجزائر عامة ، فضلا على استقلالية المكتبات على بعضها البعض و تنمية المجمعات

- ❖ حيث كان السؤال حول الاستبعاد و هي عملية الترحيل او نقل الاوعية من الرف و اختزانها في مستودعات المكتبة او بعيد عنها ، و التخلص منها و من تسجيلاتها الموجودة في الفهرس و، تتم عملية الاستبعاد في المكتبة للمواضيع الغير اخلاقية و الطبقات القديمة و احلالها بطبعات جديدة و هناك معايير اخرى تتبعها المكتبة في عملية الاستبعاد ، فالكتب الغير مستخدمة من طرف المستفيدين و الغير ملائمة بالمكتبة ، هذا حسب اجابات المبحوث
- ❖ بالنسبة للتجليد و الصيانة ، فالمكتبة كغيرها من المؤسسات الوثائقية تهتم بالكتب و الدوريات القديمة و تقوم بعمليات الحفظ و التجليد عليها

### تحليل اجابات المحور الثاني :

يتعلق المحور الثاني حول الخائص العامة لرصيد قسم الكبار ، وقد كانت الاسئلة متنوعة كالتالي:

- ❖ تركز المكتبة في عملية الاقتناء على الكتب في جميع التخصصات باللغات العربية و الفرنسية
- ❖ معظم المواد المقتناة من طرف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية هي عبارة عن كتب و موسوعات و قواميس ، و قصص ، و يقتصر الاقتناء على شكل واحد من المصادر و هو الكتب بنسبة 60% و يقرب ذلك الى احتواء هذه المواد على المعرفة الائمة مقارنة بالدوريات ، اضافة الى ان المجالات و الدوريات قد تصدر شهريا ، او حتى اسبوعيا و عملية الاقتناء بالمكتبة تكون سنويا ، لذلك سيكون

- ❖ صعب على المكتبة توفير كل الاعداد ، وقد لا يتم الاقتناء اصلا فليس بالضرورة يتم الاقتناء كل سنة، قسنو 2016، لم تتم العملية اطلاقا نظرا لظروف خاصة
- ❖ بالنسبة لاقتناء الكتب بالغة الاحنية ، فذلك يكون حسب طلبات المستفيدين و اقتراحاتهم في السجل الخاص بهم
- ❖ لم يسبق للمكتبة اقتناء اي مصادر معلومات الكترونية ، فقط في بعض الاحيان يتم تقديم نسخ عن الكتب لورقية في cd ، المقتناة
- ❖ التخصص الاكثر حظ في الاقتناء كانت الاجابة انه لا يوجد تخصص معين فقط حسب طلبات الرواد يتم اقتناء المصادر في موضوع ما على حساب اخر وهذا ما يناقض ما وجدناه من خلال تحليل الجدول رقم

### المحور الثالث :

- حيث كانت اسئلة المحور تتعلق بمدي التغيرات التي طرأت على رصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
- ❖ في الواقع يمثل رصيد قسم الكبار سنة 2011، الرصيد الاولي للمكتبة و قد تمت عمليات الاقتناء و بلغات اجنبية و عربية اضافة الى الهدايا ، مما يعني الرصيد في سنة 2011، ليس نفسه اليوم .
  - ❖ من ناحية المجال المعرفي تمثل نسبة التغير 50%، اذ يوجد تغير واضح في اقتناء بعض المواضيع و ذلك بالنسبة للفترة الممتدة من 2011 الى اليوم .
  - ❖ بطبيعة الحال تقاس اي مكتبة بخدماتها المقدمة و مدى توفيرها لمصادر المعلومات الملائمة و التي تناسب كل الافراد المجتمع ، لكن يعتبر رصيد قسم الكبار مناسب لكل الرواد بحكم ان عملية التزويد تقوم على دراسة مجتمع المستفيدين .

### نتائج العامة للدراسة :

حاولنا في هذه الدراسة توضيح الحالة التي يمتاز بها رصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ببسكرة ، محمد عصامي ، و بعد تحليل الوثائق و السجلات المتعلقة بالاقتناء و الرصيد و أيضا ، تحليل اجابات المقابلة و التي كانت مع مسؤولة قسم التزويد و المعالجة توصلنا الى بعض النتائج

- وجود خطة واضحة و مكتوبة لتنمية الرصيد على مستوى المكتبة ، مصادق عليها من طرف وزارة الثقافة و هي موضح فيها كل الإجراءات المكتبية المتعلقة بالسلسلة الوثائقية بما فيها مفهوم تنمية المجموعات و ما يتضمنه من عناصر
- تعتمد المكتبة على كل من الشراء و الإهداء في عملية الاقتناء ، لكن يعتبر الإهداء المصدر الرئيسي اما الشراء فهو عبارة عن مصدر ثانوي
- يتنوع رصيد قسم الكبار من حيث المواضيع و التخصصات ، الا ان الرصيد المتوفر جله من الكتب في غياب ملحوظ بالنسبة للدوريات و انعدام فعلي للاوعية الالكترونية ، ماعدا اعداد قليلة لا يمكن اعتبارها رصيد ،
- عدم التوافق في التوزيع الموضوعي للمجموعات ، وقد لاحظنا تضخم تخصصات على غرار تخصصات اخرى و هذا ما توصلنا اليه من خلال تحليل الجدول رقم
- يساهم المستفيد و بشكل فعال في تنمية الرصيد اذ يقدم اقتراحاته حول مصادر المعلومات المرغوب ان تتواجد في المكتبة إضافة الى لجنة الاقتناء و التي تكون لها السلطة الكاملة في اختيار المواد .
- تعتمد المكتبة و بدرجة الاولى على اختيار المواد من دور النشر ، اذ تقدم هذه الاخيرة القوائم البيبليوغرافية الموجودة بها ، ثم يتم الاختيار وهذل ما ادى الى محدودية الاقتناء ، فلو كان الاعتماد على اداة اخرى المعارض مثلا لربما كان الرصيد اكثر تنوع و افادة

### النتائج على ضوء الفرضيات :

من خلال دراستنا الميدانية و نتائج تحليل المقابلي و بعض الوثائق ، يمكن استخلاص النتائج التالي فيما يتعلق بالفرضيات تاموضوعة سابقا للدراسة :

### ➤ الفرضية الاولى :

الفرضية الاولى محققة ،نسبيا اذ عرف رصيد قسم الكبار تطور هامشي نوعا ما فالمكتبة في عملية تنمية مجموعاتها على الاقتناء و الإهداء ، اذ تساهم كل من العمليتين بشل كبير و فعال في بناء رصيد متكامل و حديث يلائم مجتمع المستفيدين على اختلاف أشكالهم و ميولاتهم القرائية ،وهذا ما يثبت الفرضية الاولى

➤ الفرضية الثانية :يتميز رصيد قسم الكبار بخصائص معينة على غرار الأقسام الأخرى ، تنوع في المجال المعرفي للمجموعات اضافة الى اشكال مصادر معلومات من كتب ، قواميس ... و أخيرا تعدد اللغات العربية و الأجنبية بالرصيد، ومهذا ما يثبت الفرضية الثانية

#### ➤ الفرضية الثالثة :

تتمثل حجم التغيرات بنسبة 70%، هذا لا يعني التطور في الرصيد و انما نقصد به التغيرات حول خصائص الرصيد المتمثلة في أشكال أوعية المعلومات ، اللغة و المجال المعرفي ، اذا فالفرضية الثالثة محققة .

#### الاقتراحات

من خلال الميدانية التي قسمنا بها مكتبة محمد عصامي تم استخلاص بعض الاقتراحات و التوصيات التي نراها مناسبة و بإمكانها ان تساهم في تطوير قسم الكبار بالمكتبة و رفع من مستوى المكتبات العامة داخل المجتمع

- ✓ ضرورة اشتراك و أمناء المكتبات في اختيار مصادر المعلومات لان مثل هذه المشاركات تحقق ملائمة ، المجموعات التي تم اختيارها لميول القراء والباحثون
- ✓ دراسة مجتمع المستفيدين والأخذ بعين الاعتبار اقتراحات الرواد و طلباتهم .
- فالاهتمام باحتياجاتهم يساعد على اقتناء مجموعات تحظى بكثافة الاستخدام .

- ✓ تفادي التكرار المبالغ فيه لعدد النسخ خاصة اذا لم تكن العناوين أساسية و مهمة و استغلال الأموال المخصصة لشراء هذه النسخ لاقتناء عناوين اخرى .
- ✓ مراجعة الرصيد الحالي لمعرفة نقاط القوة و نقاط الضعف فية و معالجتها .
- ✓ يجب مراعاة توازن التوزيع الموضوعي ة للمقتنيات و تفادي تضخيم جانب قسم على قسم اخر .
- ✓ محاولة التنوع في اقتناء أشكال مصادر المعلومات و التزويد الأوعية معلومات غير ورقية ،الشكل الالكتروني .
- ✓ الاعتماد على أدوات المناسبة للقيام بعملية الاختيار ، كالاتماد على المعارض و قوائم الناشرين و فحص الكتب مباشرة للتأكد من محتواها
- ✓ الاتجاه نحو الاقتناء التعاوني لتنمية مصادر المعلومات المطبوعة و غير المطبوعة في كل مكتبة عامة ، حيث يكمن الهدف منه الى تنسيق عمليات الشراء لمصادر المعلومات بين المكتبات المتعاونة ، هذا ما يساهم في حل بعض المشاكل المادية للمكتبة

خاتمة

### خاتمة:

ان المبرر الأساسي لوجود المكتبات و باعتبارها احد عناصر نظام الاتصال الوثائقي هو توفير ما يحتاجه المستفيدين من اوعية معلومات و اسس تجميعها ، بما يتفق و متطلبات الرواد و اهتماماتهم ، و عادة ما تضطلع المكتبة بمهمة التجميع هذه متأثرة بثلاث اقطاب رئيسية الا و هي مجتمع المستفيدين ، من رواد المكتبة ، اوعية المعلومات و الموارد المالية و البشرية المتاحة للمكتبة.

ومقتنيات المكتبة من اهم العناصر المميزة لهويتها ، كما تعتبر من اهم معايير الحكم على مدى كفاءتها ، ولقد حالنا في هذه الدراسة التعرف على واقع رصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي . بسكرة . ، و الخصائص التي تميزه عن غيره من اقسام المكتبة و معرفة الاجراءات التي تقوم بها المكتبة لتطوير هذا الرصيد ، وبعد تحليل المعطيات الاولية و دراسة النتائج بينت الدراسة ضعف الرصيد و التطور البطيء للمجموعات و الغير منتظم .

## ملخص الدراسة

تناولت الدراسة موضوع رصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ، و الخوض في معرفة اهمية هذا الرصيد و فوائده في تطوير الخدمات التي تقدمها المكتبة في ظل التطور الهائل للمعلومات في الوقت الراهن ، فنجاح اي امة يتوقف على مدى وعي افراد المجتمع . و باعتبار المكتبة العامة اداة بحث و تعلم من واجبها تلبية الاحتياجات الوثائقية للمستفيدين و لمعرفة ما اذا كان الرصيد قسم الكبار بالمكتبة مناسب للرواد ، فان هذا البحث يبداء بدراسة اول خطوة و هي المكتبة العامة ، من حيث مفهومها ، وظائفها ، انواعها و الخدمات التي تقدمها للمجتمع المستفيدين منها ، ثم يتعرض البحث الى رصيد قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي ببسكرة ، ثم اجراءات الاختيار و التزويد بالاضافة الى القيام بالمقابلة ، وتحليل بعض البيانات الخاصة بالرصيد لهذا الشئ ، و تحليل النتائج المتوصل اليها وصولا الى الاقتراحات و التوصيات التي من شأنها المساهمة في الارتقاء بهذا الرصيد، و في الاخير خاتمة

## الكلمات الدالة :

مكتبة المطالعة العمومية ، الرصيد ، الاقتناء ، الاختيار ، التزويد

البيليوغرافية

# قائمة المحتويات

# قائمة الجداول

# قائمة الاشكال

# الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

الفصل الثاني : المكتبة العامة

ماهيتها و الاجراءات الفنية بها "

تنمية المجموعات "

الفصل الثاني : واقع رصيد قسم الكبار  
بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد  
عصامي - بسكرة -

مقدمة

# قائمة المختصرات

خاتمة

الملاحق

الكتب :

1. اتيام محمود احمد ، دليل المكتبات العامة و مكتبة الأطفال . فلسطين : مؤسسة عبد المحسن القطان ، مركز القطان للطفل ، 2005.
2. احمد نافع المدادحة ، التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات ، عمان : مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع ، ط 1 ، 2013.
3. باقر الموسوي عزيزة ، مكتبة المستقبل . الكويت : المجلس الوطني للثقافة و الفنون و الأدب ، 1988. سلسلة تبسيط علوم المكتبات
4. . بلقاسم ، سلاطنية ، الجيلاني ، حسان ، مدخل لمناهج البحوث الاجتماعية ، ديوان المطبوعات الجامعية : 2014
5. بدر احمد ، المدخل الى علم المعلومات و المكتبات ، الرياض . دار المريخ ، 1985.
6. بدر احمد ، مقدمة في المكتبات المتخصصة و مراكز المعلومات، القاهرة : المكتبة الاكاديمية ، ط 1 ، 1998.
7. بدير جمال يوسف ، المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات ، عمان : دار و مكتبة الحامد للنشر ، ط 1 ، 2008.
8. التهامي حسين احمد عبد الرحمان ، تطورات مكتبات الطفل في ضوء عصر المعلومات ، الجيزة : الدار العالمية ، 2007.
9. حسن صالح عبد الله ، ابراهيم امين الورغي ، الاجراءات الفنية بالمكتبات و مراكز المعلومات ألتزويد ، الفرسة ، التصنيف ، عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع 2004.
10. حسين الوردى زكي ، مجبل ، لازم الملائكي ، مصادر المعلومات وخدمات المستفيدين في المؤسسات التعليمية ، الوراق ، ط 1 ، 2002.

11. خليفة شعبان عبد العزيز، محمد عوض ، المواد السمعية البصرية و المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ،، مركز الكتاب للنشر و التوزيع ط2، 1997
12. رشاد ، حسن ، المكتبات العامة ، القاهرة : عالم الكتب ، المؤسسة المصرية العامة للتأليف و الترجمة و الطباعة و النشر ، 1961.
13. سرور علي ابراهيم ، الحاسبات و الاتصالات و الانترنت ، الرياض ، دار المريخ للنشر 2003.
14. شاهر ذيب ابو شيخ ، دراسات في علوم المكتبات ، عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، ط1، 2000.
15. شعبان عبد العزيز خليفة ، بناء و تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز المعلومات ، الاسكندرية : دار الثقافة .
16. شعبان عبد العزيز خليفة . أوراق الربيع في المكتبات والمعلومات .\_ القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1988 .
17. صالح إسماعيل حسن ، أمين الورغي إبراهيم ، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد . الفهرسة . التصنيف . عمان : الأردن مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، ط2، 2014.
18. صوفي عبد اللطيف ، مدخل إلى علوم المكتبات و المعلومات ، قسنطينة : مطبعة جامعة منتوري ، 2001.
19. طه جمال يوسف ، إدارة المكتبات و مصادر المعلومات المتخصصة ، ط2، عمان : دار الحامد للنشر والتوزيع ، 2012.
20. عبايده حسان ، مصادر المعلومات و تنمية المقتنيات في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، ط ، 2004.

21. عباس طارق محمود، زكي محمد عبد الحميد ، المكتبات العامة :تنظيمها خدماتها تقنياتها الحديثة ،في ضوء الانترنت ، القاهرة :دا ابيس كوم 2002.
22. عبد التواب شرف الدين ، المدخل الى المكتبات و المعلومات ،القاهرة : الدار الدولية للاستشارات الثقافية ،ط 1 ، 2001.
23. عبد الحافظ محمد سلامه ، خدمات المعلومات و تنمية المقتنيات المكتبية ، عمان : دار الفكر للطباعة و النشر ،ط2، 1997.
24. عبد الهادي محمد فتحي ، علم المكتبات و المعلومات : دراسات في المؤسسات و الإعلام و الإنتاج الفكري ، مكتبة الدار العربية للكتاب 1996.
25. غربي ، علي ، أبجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية ، قسنطينة : 2006
26. العلي عبد الله احمد ، المكتبة العامة في خدمة المجتمع ، القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2002.
27. ربحي مصطفى عليان ، يسرى ، أبو عجامية ، تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات ، عمان : دار الصفاء ، 2005.
28. غادة عبد المنعم موسى ، نهاد محمد سالم ، مرافق المعلومات ماهيتها إدارتها خدماتها ، دار الثقافة العلمية ط 1 ، سنة النشر 2000.
29. غالب ، عوض النواسية ، مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، ط1، 2010.
30. غالب عوض النواسية ، تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات ، دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع ، ط 2، 2002.
31. قاسم حشمت ، مصادر المعلومات و تنمية مقتنيات المكتبات ن القاهرة : دار غريب 1995.
32. قسمي عبد القادر ، علم المكتبات و توظيف التكنولوجيا ، ط1، القاهر : دار الكتاب الحديث ، 2012.

33. ماهر حمادة محمد ، مدخل إلى علم المكتبات ، مؤسسة الرسالة ، ط 4 ، ، 1981
34. متولي ناريمان إسماعيل . الاتجاهات الحديثة في ادارة و تنمية مقتنيات المكتبات و مراكز المعلومات / تصدير :محمد فتحي عبد الهادي . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2001.
35. محفوظ سهير احمد ، الخدمات المكتبية وأدب الأطفال :القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1997.
36. محمد هاني ، المكتبة و المجتمع : أنواع المكتبات و أثرها على قيام الحضارات ، كفر الشيخ : العلم و الإيمان ، 2009 .
37. محمد الشريف عبد الله ، مدخل الى علم المكتبات و المعلومات ، الإسكندرية : المكتب العربي الحديث ، 2007.
38. محمد فتحي عبد العادي ، نبيلة خليفة جمعة ، المكتبات العامة، الدار المصرية اللبنانية اكتوبر 2001.
39. محمد فنحي عبد الهادي ، الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، 'ع 27 ، دن ، 2007.
40. محمد وسلام ، تدبير شؤون المكتبات ومراكز التوثيق تنظيمها و تسييرها ط 1 ، 1998.
41. عليان مصطفى ربحي . النجداوي امين ، مبادئ ادارة المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، ط 1، 2005.
42. مصطفى فهيم ، المكتبة العامة و التنمية الثقافية ، الاستخدام التكنولوجي و أساليب التطوير القاهرة ، دار الفكر العربي ، 2006
43. مصطفى علي اللحام ، المدخل الى علم المكتبات و مصادر المعلومات ، الاكاديميون للنشر و التوزيع ، ط 1، 2016.
44. النشار ، السيد دراسات في المكتبات و المعلومات . الاسكندرية ، 2002.

45. الهلالي محمد مجاهد ، بحوث و دراسات في المعلومات و المكتبات ، المكتبة الاكاديمية [د ، س] .

46. همشري عمر احمد ، عليان ربحي مصطفى ، المرجع في علم المكتبات و المعلومات ، عمان : دار الشروق للنشر و التوزيع ، 1996.

-I NTR NATIONAL E L NCYCLOPICE OF INFORMATION AND I  
BRARY SCIENCES – London outage1997

### الرسائل الجامعية :

47. بن صغير راضية ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات العامة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر علم المكتبات ، جامعة قسنطينة ، قسم علم المكتبات ، 2010.

48. بوصحراء سعاد . واقع خدمات المكتبات العامة : دراسة لعينة من مكتبات المطالعة العمومية لولاية المدية . الجزائر . مذكرة لتيل شهادة الماجستير : جامعة الجزائر 2: كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، قسم علم المكتبات و التوثيق ، 2013.

49. ثيئوس ، خير الدين ، السياسة الوطنية لإنشاء المكتبات العامة ، مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات ، جامعة قسنطينة : قسم علم المكتبات 2012.

50. الزاحي سمية ، المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات ، جامعة منتوري سنة ، 2005.

51. زغاد ، أحلام ، مباني مكتبات المطالعة العمومية و تأثيرها في تسيير أداء وخدمات المعلومات ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر ، قسنطينة : قسم علم المكتبات ، 2016.

52. عفيف، غوار ، انظمة تسيير وحدات التزويد و الإقتناء المكتبات الجامعية ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير علم المكتبات ، جامعة وهران : قسم علم المكتبات ، 2008

53. فريال بوزيان ، مليكه وسعيد ، سياسة الاقتناء في المكتبة الجامعية : دراسة حالة مكتبة خميس مليانة ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات ، جامعة خميس مليانة 2013.
54. قموح نجية ، الإطار القانوني و التنظيمي للمكتبات العامة في الجزائر : دراسة تقييمية لرصيد المطالعة العامة و استخدامه ( 2001،1985) مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، جامعة قسنطينة : قسم علم المكتبات 2004.
55. مسعودي ، انيسة ، سياسة تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية ، جامعة تبسة ، مذكرة ماستر علم المكتبات ، 2009.

#### المعاجم و الموسوعات :

56. عبد الحق رشيد ، المصطلحات العربية في علم المعلومات : دراسة لغوية و تطبيقية على ألفاظ الفهرس و الفهارس . تونس : منشورات المعهد الأعلى للتوثيق
57. سيد حسب الله ، احمد محمد الشامي ، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و الحاسبات ، المكتبة الاكاديمية ، ط 1 ، 2001.
58. عبد المعطي ياسر يوسف . معجم علوم المكتبات و المعلومات انجليزي عربي مع كشاف عربي - انجليزي ، مجلس النشر العلمي . جامعة الكويت ، 2003.
59. قندلجي عامر ابراهيم، المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت ، عمان : دار المسيرة للنشر و التوزيع ، ط1، 2010.
60. الموسوعة العربية العالمية ، ج 24، ط 2 ، الرياض : مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر و التوزيع ، 1999.

المقالات العلمية :

61. زايدي حسينة ، دور الانترنت في تنمية خدمات المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية ، تقرير : عبد القادر عب الاله ، جامعة وهران [ متاحة على الخط [www.7asjpcerit.dz/en/articele/14827hhttps](http://www.7asjpcerit.dz/en/articele/14827hhttps) ] .
62. عبد الله بن محمد الشايع ، مقال بعنوان : تنمية المجموعات في البيئة الرقمية ، قسم المكتبات و المعلومات كلية العلوم الاجتماعية ، جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية.

المؤتمرات و الندوات :

63. سحر ، محمد الربيعي ، ملتقى واقع خدمات مكتبات المطالعة العمومية ، بين عشوائية النشر و المعلومات و الخدمة النوعية للمستفيد ، تحت شعار مكتبات المطالعة العمومية في جهد البقاء من اجل مجتمع قارئ ، يومي 20.11.2013.
64. عادل ، غزال مكتبات المطالعة العمومية في الجزائر وتنمية الميول القرائية لدى الطفل ، المؤتمر الوطني الثالث حول: القراءة والطفل في عصر تكنولوجيا المعلومات والانترنت. من تنظيم: الكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الجلفة بالتعاون مع الجمعية الوطنية للمكتبات والمعلومات الجزائرية. يومي 18 و 19 ديسمبر . 2016 .
- المطبوعات و المراسيم الحكومية :
65. الاتحاد الدولي للمكتبات و امناء المكتبات ، مرفق المكتبة العامة : مبادئ الايفلا / اليونسكو التوجيهية لتنميته ، 2001.
- سعاد بوعناقة ، توجيهات للمكتبات المتنقلة ، الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات ، 2013.

66. المرسوم التنفيذي رقم 13.180 ، مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1434م ، المافق ل 05 ماي 2013 ، يتضمن انشاء مكتبات رئيسية للمطالعة العمومية . الجريدة الرسمية ، ع 34.

67. ناجية فموج ، سمية الزاحي ، خديجة بوخالفة ، المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة ، الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات نوفمبر 2013.

جامعة محمد خيذر

كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات و التوثيق

اسئلة المقابلة الغير مقننة الموجهة الى مسؤول قسم معالجة الرصيد بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي بسكرة .

في اطار اعداد مذكرة الماستر حول موضوع " رصيد قسم الكبار بمكتبة المطالعة العمومية تطوره و خصائصه " ، حيث نخذ التعرف على واقع هذا الرصيد و تتميته ، من خلال اسئلة المقابلة .

اعداد الطالبة :

بن زطة نبيلة

السنة الدراسية

2018/2017

## أسئلة المقابلة

المحور الأول : رصيد قسم الكبار و الية تطويره

- ✓ هل تتوفر بالمكتبة سياسة مكتوبة وواضحة لتنمية المجمعات ؟
- ✓ ما هي مراحل تنمية رصيد القسم بالمكتبة ؟
- ✓ من يقوم بعملية الاختيار ؟
- ✓ هل تعتمد المكتبة على معايير في الاختيار لمقتنيات قسم الكبار ؟
- ✓ هل يتم مشاركة المستفيد في اختيار المقتنيات ؟
- ✓ ما هي الادوات التي تعتمد عليها المكتبة في عملية الاختيار لرصيد قسم الكبار ؟
- ✓ ما هي اهم الطرق التي تعتمد عليها المكتبة في تنمية الرصيد ؟
- ✓ كيف تتم عملية الشراء ؟
- ✓ هل نسبة الشراء متساوية لكل فروع المكتبة ؟
- ✓ هل يمكن لك ذكر اكثر المؤسسات التي تقدم الهدايا للمكتبة ؟
- ✓ ما هي الشروط الموضوعية لقبول الهدايا ؟
- ✓ هل تقزم المكتبة بعملية الاهداء للمكتبات الاخرى ؟
- ✓ ما هي المصادر المهداة التي تتحصل عليها المكتبة ؟
- ✓ هل هناك تبادل بمصادر المعلومات بين المكتبة و مكتبات اخرى ؟
- ✓ بالنسبة للكتب و الدوريات القديمة هل يتم الاهتمام بها و صيانتها ؟

✓ هل تعتمد المكتبة على سياسة التعشيب و الاستبعاد ؟

المحور الثاني : الخصائص العامة لرصيد قسم الكبار

✓ ما هو التخصص الاكثر حظ في الاقتناء لرصيد قسم الكبار ؟

✓ ما هي الازوعية الفكرية التي تركز عليها المكتبة اثناء القيام بعملية الاقتناء ؟

✓ ما هي نسبة الاقتناء باللغة الاجنبية ؟

✓ هل تتلقى المكتبة هدايا بلغات اخرى غير العربية ؟

✓ هل تقتني المكتبة مصار المعلومات الالكترونية ؟

✓ ما هي العوائق التي تمنع من المكتبة التنوع في اشكال مصادر المعلومات ؟

المحور الثالث : حجم التغيرات التي تطرء على رصيد قسم الكبار

✓ هل يمكننا القول ان رصيد قسم الكبار في 2011 هو نفسهم الرصيد المتواجد حاليا

✓ ما هي نسبة التغير الحاصلة على خصائص الرصيد ؟

✓ هل يؤثر هذا التغير على الخدمات المكتبية سلبا او ايجابا ؟



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، ومراسيم  
قرارات وآراء، مقررات، منشور، إعلانات وبلاعات

<p>الإدارة والتحرير الامانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية</p>	<p>الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا</p>	<p>بلدان خارج دول المغرب العربي</p>	<p>الاشتراك سنوي</p>
<p>حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 - الجزائر - محطة الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09 021.65.64.63 الفاكس 021.54.35.12 ح.ج.ب 50-3200 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12</p>	<p>سنة</p> <p>2675,00 د.ج</p> <p>5350,00 د.ج</p> <p>تزد عليها نفقات الإرسال</p>	<p>سنة</p> <p>1070,00 د.ج</p> <p>2140,00 د.ج</p>	<p>النسخة الأصلية .....</p> <p>النسخة الأصلية وترجمتها .....</p>

ثمن النسخة الأصلية 13,50 د.ج  
ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 27,00 د.ج  
ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.  
وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين.  
المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.  
ثمن النشر على أساس 60,00 د.ج للسطر.

**فهرس****مراسيم تنظيمية**

- مرسوم رئاسي رقم 12 - 238 مؤرخ في 7 رجب عام 1433 الموافق 28 مايو سنة 2012، يتضمن إحداث باب وتحويل اعتماد إلى ميزانية تسيير وزارة الشؤون الدينية والأوقاف..... 3
- مرسوم تنفيذي رقم 12 - 233 مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012، يتضمن إنشاء المدرسة الوطنية المتخصصة في السكن والعمران..... 3
- مرسوم تنفيذي رقم 12 - 234 مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012، يحدد القانون الأساسي للمكاتب الرئيسية للمطالعة العمومية..... 9
- مرسوم تنفيذي رقم 12 - 239 مؤرخ في 8 رجب عام 1433 الموافق 29 مايو سنة 2012، يتضمن نقل اعتماد في ميزانية تسيير وزارة الداخلية والجماعات المحلية..... 12
- مرسوم تنفيذي رقم 12 - 240 مؤرخ في 8 رجب عام 1433 الموافق 29 مايو سنة 2012، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية..... 15

**قرارات، مقررات، آراء****وزارة العدل**

- قرار مؤرخ في 29 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 21 مايو سنة 2012، يتضمن تعيين أعضاء اللجنة الوزارية المشتركة لتنسيق نشاطات إعادة تربية المحبوسين وإعادة إدماجهم الاجتماعي..... 34

**وزارة الطاقة والمناجم**

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 11 محرم عام 1433 الموافق 6 ديسمبر سنة 2011، يتضمن تنظيم مديرية الطاقة والمناجم للولاية في مصالح ومكاتب..... 34

**وزارة الاستشراق والإحصائيات**

- قراران مؤرخان في 22 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 15 مارس سنة 2012، يتضمنان تفويض الإمضاء إلى نائبين مديريين..... 36

**وزارة النقل**

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 ذي الحجة عام 1432 الموافق 8 نوفمبر سنة 2011، يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأعوان العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لوزارة النقل..... 37

**وزارة الاتصال**

- قرار مؤرخ في 2 صفر عام 1433 الموافق 27 ديسمبر سنة 2011، يتضمن إنشاء لجنة الطعن لدى الإدارة المركزية لوزارة الاتصال..... 39
- قرار مؤرخ في 2 صفر عام 1433 الموافق 27 ديسمبر سنة 2011، يتضمن تشكيل لجنة الطعن المنشأة لدى الإدارة المركزية لوزارة الاتصال..... 40

## مراسيم تنظيمية

**المادة 2 :** يلغى من ميزانية سنة 2012 اعتماد قدره سبعمائة واثنان وتسعون مليوناً وسبعمائة وعشرون ألف دينار (792.720.000 دج) مقيّد في ميزانية التكاليف المشتركة وفي الباب رقم 37-91 "نفقات محتملة - احتياطي مجمع".

**المادة 3 :** يخصص لميزانية سنة 2012 اعتماد قدره سبعمائة واثنان وتسعون مليوناً وسبعمائة وعشرون ألف دينار (792.720.000 دج) يقيد في ميزانية تسيير وزارة الشؤون الدينية والأوقاف وفي الباب رقم 44-02 "الإدارة المركزية - مساهمة في الديوان الوطني للحج والعمرة".

**المادة 4 :** يكلف وزير المالية ووزير الشؤون الدينية والأوقاف، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 رجب عام 1433 الموافق 28 مايو سنة 2012.

عبد العزيز بوتفليقة

**مرسوم تنفيذي رقم 12 - 233 مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012، يتضمن إنشاء المدرسة الوطنية المتخصصة في السكن والعمران.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير السكن والعمران،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 84-17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

**مرسوم رئاسي رقم 12 - 238 مؤرخ في 7 رجب عام 1433 الموافق 28 مايو سنة 2012، يتضمن إحداث باب وتحويل امتداد إلى ميزانية تسيير وزارة الشؤون الدينية والأوقاف.**

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 77 - 8 و125 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 11-16 المؤرخ في 3 صفر عام 1433 الموافق 28 ديسمبر سنة 2011 والمتضمن قانون المالية لسنة 2012،

- وبمقتضى الأمر رقم 12-03 المؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1433 الموافق 13 فبراير سنة 2012 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2012،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1433 الموافق أول مارس سنة 2012 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانية التكاليف المشتركة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية التكميلي لسنة 2012،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 42 المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1433 الموافق 6 فبراير سنة 2012 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزير الشؤون الدينية والأوقاف من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2012،

يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** يحدث في جدول ميزانية تسيير وزارة الشؤون الدينية والأوقاف، باب رقمه 44-02 وعنوانه "الإدارة المركزية - مساهمة في الديوان الوطني للحج والعمرة".

**يرسم ما يأتي :****الفصل الأول****التسمية - المقر - الموضوع****المادة الأولى :** تنشأ تحت تسمية " المدرسة

الوطنية المتخصصة في السكن والعمران " مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي و تجاري، تدعى في صلب النص "المدرسة" وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

**المادة 2 :** تخضع المدرسة للقواعد المطبقة على

الإدارة في علاقاتها مع الدولة و تعد تاجرة في علاقتها مع الغير .

**المادة 3 :** توضع المدرسة تحت وصاية الوزير

المكلف بالسكن والعمران.

**المادة 4 :** يحدد مقر المدرسة في مدينة البلدية،

ويمكن نقله إلى أي مكان آخر من التراب الوطني بموجب مرسوم تنفيذي بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالسكن والعمران.

يمكن إنشاء ملحقات للمدرسة بناء على قرار

مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و الوزير المكلف بالسكن والعمران.

**المادة 5 :** تتمثل مهام المدرسة في المساهمة

بالتكوين المتواصل في تطوير القدرات التسييرية والتقنية للإدارات والهيكل والمؤسسات ومكاتب الدراسات المكلفة بالتصميم، والإنجاز، والتسيير وإدارة المشاريع في مجال البناء.

وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان تكوين مؤهل يتكيف وحاجيات الإدارة المركزية والإدارات اللامركزية والهيكل تحت وصاية وزارة السكن والعمران،

- ضمان تكوين مؤهل للإطارات المكلفين بتسيير وإدارة المشروع والاستشارة الفنية وإدارة المشاريع والإنجاز والتسيير والمراقبة ومتابعة النوعية لوزارة السكن والعمران،

- وبمقتضى القانون رقم 88-01 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90-29 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1411 الموافق أول ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالتهيئة والتعمير،

- وبمقتضى القانون رقم 90-30 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1411 الموافق أول ديسمبر سنة 1990 والمتضمن قانون الأملاك الوطنية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 10-01 المؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010 والمتعلق بمهن الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد،

- وبمقتضى القانون رقم 11-04 المؤرخ في 14 ربيع الأول عام 1432 الموافق 17 فبراير سنة 2011 الذي يحدد القواعد التي تنظم نشاط الترقية العقارية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99-240 المؤرخ في 17 رجب عام 1420 الموافق 27 أكتوبر سنة 1999 والمتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96-431 المؤرخ في 19 رجب عام 1417 الموافق 30 نوفمبر سنة 1996 والمتعلق بكيفيات تعيين محافظي الحسابات في المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري ومراكز البحث والتنمية وهيئات الضمان الاجتماعي والدواوين العمومية ذات الطابع التجاري وكذا المؤسسات العمومية غير المستقلة ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-189 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1429 الموافق أول يوليو سنة 2008 الذي يحدد صلاحيات وزير السكن و العمران،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

- ضمان تكوين المكونين في مختلف الاختصاصات التي تتطلبها عصرنة قطاع السكن والعمران،  
- ضمان تكوين الإطارات المسيرة والإطارات الإدارية و المالية،  
- المشاركة في تعميم التقنيات الحديثة لتسيير مشاريع البناء،  
- المساهمة في تطوير نشاطات البحث والهندسة في مجال السكن والعمران،  
- تنظيم ندوات وورشات تقنية.

**المادة 6 :** يخول للمدرسة، في إطار مهامها، إبرام اتفاقيات شراكة مع أي هيئة أو مدرسة أو معهد وطني أو دولي طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.

يمكن المدرسة ، زيادة على هذا، أن تتولى مهمة التكوين لصالح هيئات ومنظمات أخرى حسب الكيفيات المحددة بالاتفاقيات.

**المادة 7 :** تتولى المدرسة مهمة الخدمة العمومية في مجال نشاطات التكوين، طبقا لدفتر الشروط الذي يحدد أعباء وتبعات الخدمة العمومية الملحق بهذا المرسوم.

## الفصل الثاني

### التنظيم والسير

**المادة 8 :** يدير المدرسة مجلس إدارة و يسيرها مدير عام وتزود بمجلس بيداغوجي.

### القسم الأول

#### مجلس الإدارة

**المادة 9 :** يرأس مجلس الإدارة الوزير المكلف بالسكن و العمران أو ممثله، ويتكون من :

- ممثل عن الوزير المكلف بالجماعات المحلية،  
- ممثل عن الوزير المكلف بالمالية،  
- ممثل عن الوزير المكلف بتهيئة الإقليم والبيئة،  
- ممثل عن الوزير المكلف بالنقل،

- ممثل عن الوزير المكلف بالطاقة و المناجم،  
- ممثل عن الوزير المكلف بالموارد المائية،  
- ممثل عن الوزير المكلف بالأشغال العمومية،  
- ممثل عن الوزير المكلف بالتعليم العالي،  
- مدير تثمين الموارد البشرية و التكوين و المهن و الحرف لوزارة السكن و العمران أو ممثله،  
- مدير الإدارة العامة لوزارة السكن و العمران أو ممثله،

- المدير العام للوكالة الوطنية لتحسين السكن و تطويره "عدل" أو ممثله،

- المدير العام للوكالة الوطنية للتعمير أو ممثله،  
- المدير العام لهيئة المراقبة التقنية للبناء أو ممثله،

- المدير العام للمخبر الوطني للسكن و البناء،  
- المدير العام للمركز الوطني للمساعدة التقنية، أو ممثله،

- مدير المركز الوطني للدراسات و الأبحاث المتكاملة للبناء، أو ممثله،

- مدير المركز الوطني للبحث المطبق لمقاومة الزلازل أو ممثله،

- رئيس مجمع المصالح الاقتصادية لدواوين الترقية و التسيير العقاري أو ممثله.

**المادة 10 :** يحضر المدير العام للمدرسة اجتماعات المجلس بصوت استشاري، و يتولى أمانة مجلس الإدارة.

يمكن المجلس أن يستعين بأي شخص نظرا لكفاءته، من شأنه أن يساعده في مداولاته، أو لمناقشة مسائل خاصة مدرجة في جدول الأعمال.

**المادة 11 :** يعين أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد بموجب قرار من الوزير المكلف بالسكن و العمران بناء على اقتراح من السلطة التي ينتمون إليها، و تنهى عهدتهم حسب الأشكال نفسها.

**المادة 14 :** يوافق على التنظيم الداخلي للمدرسة بقرار من الوزير المكلف بالسكن و العمران.

**المادة 15 :** يتداول مجلس الإدارة في تنظيم المدرسة وسيرها وبشأن ما يأتي، على الخصوص :

- مشروع النظام الداخلي،
  - برامج نشاطات المدرسة،
  - حصائل وحسابات النتائج،
  - مشاريع الميزانية التقديرية،
  - التنظيم العام وسير المدرسة و أفاق تطورها،
  - إنشاء ملحقات المدرسة أو تحويلها أو إلغائها،
  - مشاريع اقتناء الأملاك المنقولة وبدل الإيجار والتصرف فيها في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها،
  - قبول الهبات والوصايا طبقا للتشريع المعمول به،
  - التقرير السنوي عن نشاط المدرسة،
  - كل التدابير الموجهة لتحسين سير المدرسة وتيسير إنجاز أهدافها،
  - كل مسألة أخرى يمكن أن يطرحها أعضاء مجلس الإدارة لها علاقة بمهام المدرسة،
  - حيازة كل الحقوق والأملاك العقارية والمنقولة والمالية الضرورية لنشاطها،
  - مشاريع توسيع و تهيئة المدرسة،
  - إنجاز العمليات التجارية المرتبطة بموضوعه،
  - تعيين محافظ الحسابات.
- يعد المجلس تنظيمه الداخلي ويصادق عليه.

### القسم الثاني المدير العام

**المادة 16 :** يعين المدير العام للمدرسة بموجب مرسوم رئاسي، بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالسكن و العمران، وتنتهي مهامه حسب الأشكال نفسها.

وفي حالة انقطاع عهدة أحد الأعضاء، يتم استخلافه حسب الأشكال نفسها.

ويستخلفه العضو الجديد المعين إلى غاية انتهاء العهدة.

**المادة 12 :** يجتمع مجلس الإدارة، في دورة عادية أربع (4) مرات في السنة بناء على استدعاء من رئيسه.

ويمكن أن يجتمع في دورة غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك، إما بطلب من رئيسه عندما تقتضي مصلحة المدرسة ذلك، و إما بطلب من المدير العام للمدرسة و إما بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه.

يعد الرئيس جدول الأعمال بناء على اقتراح من المدير العام للمدرسة.

ترسل الاستدعاءات مرفقة بجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل من تاريخ الاجتماع، و يمكن أن تقلص هذه المدة في الدورات غير العادية دون أن تقل عن ثمانية (8) أيام.

لا تصح مداوات مجلس الإدارة إلا بحضور أغلبية أعضائه، وفي حالة عدم اكتمال النصاب، يعقد اجتماع آخر بعد انقضاء أجل ثمانية (8) أيام، وتصح مداواته حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة لأصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 13 :** تحرر المداوات في محاضر مرقمة وتدون في سجل خاص يرقمه ويؤشر عليه ويوقعه الرئيس.

ترسل محاضر الاجتماع إلى وزير السكن و العمران خلال الشهر الذي يلي تاريخ كل اجتماع.

تصبح مداوات مجلس الإدارة نافذة ثلاثين (30) يوما بعد تاريخ استلام محاضر الاجتماع من السلطة الوصية إلا في حالة الرفض.

**المادة 17 :** يكلف المدير العام، على الخصوص

بما يأتي :

- تمثيل المدرسة أمام العدالة، و في كل أعمال الحياة المدنية،

- اقتراح التنظيم الداخلي للمدرسة،

- تحضير أعمال مجلس الإدارة،

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة،

- اقتراح مشاريع التعاون والتبادل،

- تحضير مشاريع الميزانية التقديرية للمدرسة وإعداد الحسابات،

- إبرام جميع الصفقات والعقود والاتفاقيات والاتفاقيات في إطار مهام المدرسة وفقا للتنظيم المعمول به،

- الالتزام بالعمليات المتعلقة بنفقات وإيرادات المدرسة و الأمر بصرفها وتنفيذها،

- ممارسة السلطة السلمية على مجموع مستخدمي المدرسة و القيام بتعيينهم طبقا للتنظيم المعمول به،

- القيام بتوظيف المستخدمين وإنهاء مهامهم طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

- اقتراح مشاريع برامج التكوين وعرضها على المجلس البيداغوجي لإبداء الرأي بشأنها،

- السهر على السير الحسن للمدرسة،

- إعداد التقرير السنوي عن نشاط المدرسة في نهاية كل نشاط مرفوقا بحصائل و جداول نتائج الحسابات، التي ترسل إلى السلطة الوصية.

### القسم الثالث

### المجلس البيداغوجي

**المادة 18 :** يرأس المجلس البيداغوجي المدير المكلف

بالتكوين على مستوى وزارة السكن والعمران، ويتشكل من :

- المسؤول المكلف بالتكوين على مستوى المدرسة،

- ممثل عن الوزير المكلف بالتعليم العالي،

- ممثل عن الوزير المكلف بالتكوين المهني،

- ممثل عن الجمعيات المهنية لقطاع السكن والعمران ،

- أستاذان (2) بالمدرسة ينتخبهما زملاؤهما.

يعد المجلس البيداغوجي نظامه الداخلي.

ويجتمع مرتين (2) في السنة في دورة عادية، ويمكنه أن يجتمع في دورة غير عادية إما بطلب من المدير العام أو بطلب من أغلبية أعضائه.

**المادة 19 :** تحدد عهدة أعضاء المجلس البيداغوجي للمدرسة بثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد.

**المادة 20 :** يكلف المجلس البيداغوجي بإبداء رأيه في :

- مضمون برامج التكوين،

- المناهج البيداغوجية للتكوين و إجراءات تقييمها،

- التنظيم البيداغوجي للتكوين،

- تنظيم التكوين،

- توظيف الأساتذة،

- اتفاقيات الشراكة والتبادل مع الهيئات الوطنية و/أو الأجنبية.

يبدي المجلس البيداغوجي رأيه، بناء على طلب مجلس الإدارة أو المدير العام للمدرسة في كل مسألة تتعلق بالجال البيداغوجي للمدرسة.

ويمكن المجلس البيداغوجي أن يستعين بأي شخص، نظرا لكفاءته ليساعده في المسائل المدرجة في جدول الأعمال.

### الفصل الثالث

### أحكام مالية وختامية

**المادة 21 :** تزود الدولة المدرسة لتحقيق غرضها وبلوغ الأهداف المسندة إليها، برصيد مالي أولي، يحدد بقرار مشترك بين وزير المالية ووزير السكن والعمران.

**المادة 28 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرّسّميّة للجمهوريةّ الجزائريةّ الديمقراطيّة الشّعبيّة.

حررّ بالجزائر في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012.

**أحمد أويحيى**

## الملحق

**دفتّر شروط يحدّد أعباء وتبعات الخدمة العمومية للمدرسة الوطنية**

**المتخصصة للسكن والعمران**

## الفصل الأول

### أحكام عامة

**المادة الأولى :** يحدّد دفتّر الشروط الحقوق والواجبات الخاصة بالمدرسة باعتبارها مؤسسة يمكن أن تكلف بتبعات الخدمة العمومية في مجال السكن والعمران .

## الفصل الثاني

### مهام الخدمة العمومية

**المادة 2 :** يمكن أن تتولى المدرسة عمليات تكوين مؤهلة في مجال البحث والهندسة المرتبطة بالتصميم والإنجاز والتسيير وإدارة المشاريع لتغطية حاجيات القطاع و عصرنته والتحكم في مشاريع البناء .

**المادة 3 :** تعتمد مساهمات الدولة المتعلقة بتنفيذ تبعات الخدمة العمومية لتطوير المدرسة على المبادئ الآتية :

- وضع نظام تكويني تدريجي يكون مناسباً لقطاع السكن والعمران،
- مساهمة التكوين في مناجمت ناجعة للهيئات والمؤسسات ومكاتب الدراسات المرتبطة بالقطاع،
- تنمية التوثيق العلمي والتقني المرتبط بقطاع السكن والعمران،
- المشاركة في البحث والتحكم التكنولوجي،
- تنظيم التظاهرات الوطنية والدولية ذات الطابع التقني والعلمي و البيداغوجي واحتضانها.

**المادة 22 :** تمسك المحاسبة حسب الشكل التجاري وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

يفتح النشاط المحاسبي والمالي للمدرسة في أول يناير و يقفل في 31 ديسمبر من كل سنة.

**المادة 23 :** تخضع المدرسة لمراقبة الدولة التي تمارسها الهيئات والأجهزة المختصة في المراقبة طبقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 24 :** تشتمل ميزانية المدرسة على باب للإيرادات و باب للنفقات :

- **في باب الإيرادات :**

- التخصيص الأولي،

- المساهمات المحتملة للدولة المتصلة بتنفيذ المدرسة لتبعات الخدمة العمومية،

- هبات ووصايا الهيئات الوطنية والدولية،

- الاقتراضات،

- الموارد المرتبطة بنشاطها،

- و كل الإيرادات الأخرى المتعلقة بنشاطها.

- **في باب النفقات :**

- نفقات التسيير،

- نفقات التجهيز،

- كل النفقات الضرورية لبلوغ الأهداف المسندة للمدرسة.

**المادة 25 :** للمدرسة ذمة مالية تتكون من ممتلكات محولة إليها أو مكتسبة أو منجزة من أموالها الخاصة وكذا من المخصصات والإعانات المحتملة التي تمنحها إياها الدولة وتبين قيمة هذه الأصول في حصيلتها .

**المادة 26 :** يتولى مراقبة حسابات المدرسة محافظ حسابات يعينه الوزير المكلف بالسكن والعمران بناء على اقتراح من وزير المالية.

**المادة 27 :** يرسل المدير العام للمدرسة التقرير السنوي عن النشاطات مصحوباً بتقرير محافظ الحسابات بعد موافقة مجلس الإدارة عليه إلى وزير المالية ووزير السكن والعمران.

**المادة 13 :** تدفع المساهمات التي تخصصها الدولة في إطار دفتر الشروط هذا إلى المدرسة، طبقا للإجراءات المقررة بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما.



**مرسوم تنفيذي رقم 12 - 234 مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012، يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية.**

إن الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزيرة الثقافة،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالحاسبة العمومية، المعدل،

- وبمقتضى الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 19 صفر عام 1416 الموافق 17 يوليو سنة 1995 والمتعلق بمجلس الحاسبة، المعدل و المتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 والمتعلق بالبلدية،

- وبمقتضى القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 والمتعلق بالولاية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 16 ربيع الأول عام 1418 الموافق 21 يوليو سنة 1997 الذي يحدد الإجراءات المتعلقة بالالتزام بالنفقات العمومية وتنفيذها و يضبط صلاحيات الأمرين بالصرف،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية،

## الفصل الثالث

### تنظيم التكوين

**المادة 4 :** تساهم المدرسة في تطوير القطاع بتطبيق برنامج تكوين كمي لمدة طويلة أو متوسطة أو قصيرة المدى وتربصات موجهة للإطارات العاملة أو الحديثة الالتحاق التي تستجيب لتنوع احتياجات الهيئات العمومية والمؤسسات.

**المادة 5 :** تتخذ المدرسة التدابير الضرورية للاستجابة إلى احتياجات ومتطلبات الشركاء في مجال الندوات والملتقيات العلمية في أحسن الظروف الممكنة.

**المادة 6 :** يمكن المدرسة أن تبرم اتفاقيات تكوين وبحث ودراسات ومساهمات مع الزبائن.

**المادة 7 :** يمكن أن تتولى المدرسة خدمات الإطعام والإيواء ذات الصلة المباشرة برتبة ومستوى مسؤولية المشاركين في عمليات التكوين والتربصات والحلقات الدراسية.

**المادة 8 :** تعد المدرسة تسعيرة تسمح بضمأن ما يأتي :

- ترقية البحث والهندسة البيداغوجية،

- توازن استغلالها مع أخذ مساهمة الدولة بعين الاعتبار.

**المادة 9 :** يتم التفاوض على سعر خدمات التكوين والدراسة والمساهمة بحرية مع الشركاء.

**المادة 10 :** تحدد المدرسة أهداف نشاطها، انطلاقا من مخطط متوسط المدى يعد بالتوافق مع مخططات ومعطيات قطاع السكن وال عمران.

## الفصل الرابع

### أحكام مالية

**المادة 11 :** تزود المدرسة برأس مال حسب الشروط والكيفيات المحددة بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما.

**المادة 12 :** تعد المدرسة، في نفس وقت إعداد ميزانيتها، التقديرات التحليلية الآتية :

- عدد دورات التكوين والتربصات المتوقعة،

- عدد المتربصين.

**المادة 5 :** يمكن المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية أن تتوفر على ملحقات، عبر كامل تراب الولاية.

تنشأ مكتبات المطالعة العمومية بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بالثقافة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 6 :** تتولى المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مهام توفير الكتاب على مختلف الدعائم لترقية المطالعة العمومية و تشجيعها.

وبهذه الصفة، تكلف على الخصوص بما يأتي :

- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقة الأخرى تحت تصرف المستعملين،
- تخصيص فضاء للمطالعة يتكيف مع احتياجات الطفل،

- توفير فضاء للدراسات و تحضير الامتحانات،
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام و الإعلام الآلي،
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية،
- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.

### الفصل الثالث التنظيم والسير

**المادة 7 :** يدير المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مجلس توجيه و يسيرها مدير.

**المادة 8 :** يحدد التنظيم الداخلي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية ومكتبات المطالعة العمومية بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالثقافة والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### القسم الأول مجلس التوجيه

**المادة 9 :** يتكون مجلس التوجيه مما يأتي :

- مدير الثقافة بالولاية، رئيسا،
- ممثل الوالي،
- رئيس المجلس الشعبي الولائي أو ممثله،
- ممثل وزير المالية على مستوى الولاية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-383 المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

**يرسم ما يأتي :**

### الفصل الأول أحكام عامة

**المادة الأولى :** يهدف هذا المرسوم إلى تغيير تسمية مكتبات المطالعة العمومية الموضوعة تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة والمنظمة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية وإلى تحديد قانونها الأساسي.

**المادة 2 :** تستجيب المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية، على الخصوص، للمعايير الخاصة الآتية :

- التواجد بمركز الولاية أو، إذ تعذر ذلك، في مدينة من مدن الولاية ذات إمكانيات عالية من حيث المقروئية أو تضم مؤسسات ثقافية أو تربوية أو جامعية،
- التوفر على مقر يقدم خدمات الإعارة و فضاءات للمطالعة بقدره استقبال توافد يصل، على الأقل، إلى خمسمائة شخص يوميا،

- التوفر على أرصدة وثائقية متعددة الاختصاصات،

- التوجه لجميع فئات الجمهور،
- التوفر على فضاءات متخصصة للمطالعة توجه مختلف فئات المستعملين.

### الفصل الثاني

#### الإ إنشاء - المقر - المهام

**المادة 3 :** المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

**المادة 4 :** تنشأ المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية في كل ولاية بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالثقافة.

يحدد مقر كل مكتبة رئيسية للمطالعة العمومية في مرسوم الإنشاء.

النصاب يعقد اجتماع ثان خلال الثمانية (8) أيام الموالية. وفي هذه الحالة يتداول مجلس التوجيه مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين. تتخذ قرارات مجلس التوجيه بأغلبية الأصوات، وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 14 :** تحرر مداوات مجلس التوجيه في محاضر و تدون في سجل خاص مرقم و مؤشر عليه.

تبلغ محاضر الاجتماعات إلى السلطة الوصية للموافقة عليها خلال الثلاثين (30) يوما التي تلي الاجتماع.

### القسم الثاني المدير

**المادة 15 :** يعين مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بموجب قرار من وزير الثقافة و تنهى مهامه حسب الأشكال نفسها.

**المادة 16 :** يكلف المدير بتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية في إطار احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما.

ويكلف، بهذه الصفة، على الخصوص بما يأتي :  
- يعد برامج الأنشطة و يعرضها على مجلس التوجيه،

- يتصرف باسم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ويمثلها أمام العدالة وفي جميع أعمال الحياة المدنية،

- يمارس السلطة السلمية على كافة المستخدمين،  
- يوظف المستخدمين الموضوعين تحت سلطته ويعينهم وينهي مهامهم، باستثناء المستخدمين الذين لهم طريقة أخرى في التعيين،

- يعد الكشوفات التقديرية للإيرادات والنفقات،  
- يبرم جميع الاتفاقيات والاتفاقات والعقود والصفقات،

- يعد مشاريع التنظيم والنظام الداخليين،  
- يحضر اجتماعات مجلس التوجيه ويتولى تنفيذ مداواته،

- يعرض قوائم النشريات الموجهة لتشكيل و إثراء الأرصدة الوثائقية، على وزارة الثقافة للموافقة عليها،

- يعد في نهاية كل سنة مالية، تقريرا سنويا عن الأنشطة مرفقا بجداول حسابات النتائج التي يرسلها للسلطة الوصية،

- يفوض الاعتمادات إلى مدير مكتبة المطالعة العمومية بصفته أمرا بالصرف الثانوي.

- مدير التربية الوطنية بالولاية،  
- مدير الشباب والرياضة بالولاية،  
- مدير البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال بالولاية،

- رئيس المجلس الشعبي البلدي للبلدية التي توجد بها الملحقات المعنية بجدول أعمال دورة المجلس أو ممثله،

- شخصيتين (2) من عالم الكتاب والثقافة يعينهما الوزير المكلف بالثقافة.

يحضر مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية اجتماعات مجلس التوجيه بصوت استشاري.

يمكن مجلس التوجيه أن يستعين بأي شخص من شأنه أن يساعده في أشغاله.

**المادة 10 :** يتداول مجلس التوجيه فيما يأتي :

- برامج الأنشطة السنوية والمتعددة السنوات وكذا حصائل أنشطة السنة المنصرمة،

- مشروع الميزانية،  
- الكشوفات التقديرية للإيرادات والنفقات،  
- الحسابات السنوية،

- التنظيم والنظام الداخليين للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية،

- الشروط العامة لإبرام الاتفاقيات والاتفاقات والعقود والصفقات،

- قبول الهبات والوصايا.

**المادة 11 :** يعين أعضاء مجلس التوجيه للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة توقف عضوية أحد الأعضاء، يستخلف بعضو جديد حسب الأشكال نفسها حتى انقضاء مدة العضوية.

تحدد القائمة الاسمية لأعضاء مجلس التوجيه بقرار من الوزير المكلف بالثقافة.

**المادة 12 :** يجتمع مجلس التوجيه في دورة عادية مرتين (2) في السنة على الأقل بناء على استدعاء من رئيسه. ويمكنه أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من السلطة الوصية أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه.

ترسل الاستدعاءات مرفقة بجدول الأعمال خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ الاجتماع. ويمكن أن يقلص هذا الأجل بالنسبة للدورات غير العادية دون أن يقل عن ثمانية (8) أيام.

**المادة 13 :** لا تصح مداوات مجلس التوجيه إلا بحضور ثلثي (3/2) أعضائه على الأقل. وإذا لم يكتمل

مرسوم تنفيذي رقم 12 - 239 مؤرخ في 8 رجب عام 1433 الموافق 29 مايو سنة 2012، يتضمن نقل اعتماد في ميزانية تسيير وزارة الداخلية والجماعات المحلية.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادّتان 85 - 3 و125 ( الفقرة 2 ) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدّل والمتّم،

- وبمقتضى القانون رقم 11-16 المؤرخ في 3 صفر عام 1433 الموافق 28 ديسمبر سنة 2011 والمتضمن قانون المالية لسنة 2012،

- وبمقتضى الأمر رقم 12-03 المؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1433 الموافق 13 فبراير سنة 2012 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2012،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 36 المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1433 الموافق 6 فبراير سنة 2012 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزير الداخلية والجماعات المحلية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2012،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** يلغى من ميزانية سنة 2012 اعتماد قدره مليار وأربعمائة وستون مليون دينار (1.460.000.000 دج) مقيّد في ميزانية تسيير وزارة الداخلية والجماعات المحلية وفي الأبواب المبينة في الجدول "أ" الملحق بهذا المرسوم.

**المادة 2 :** يخصص لميزانية سنة 2012 اعتماد قدره مليار وأربعمائة وستون مليون دينار (1.460.000.000 دج) يقيّد في ميزانية تسيير وزارة الداخلية والجماعات المحلية وفي الأبواب المبينة في الجدول "ب" الملحق بهذا المرسوم.

**المادة 3 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حررّ بالجزائر في 8 رجب عام 1433 الموافق 29 مايو سنة 2012.

أحمد أويحيى

## الفصل الرابع أحكام مالية

**المادة 17 :** تحدد تكاليف الانخراط في المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية ومكتبات المطالعة العمومية بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالثقافة والوزير المكلف بالمالية.

**المادة 18 :** تشتمل ميزانية المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية على ما يأتي :

### في باب الإيرادات :

- إعانات الدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية،

- الهبات والوصايا،

- الإيرادات الخاصة المرتبطة بنشاطها.

### في باب النفقات :

- نفقات التسيير،

- نفقات التجهيز،

- جميع النفقات الأخرى المرتبطة بنشاطها.

**المادة 19 :** تمسك محاسبة المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية طبقا لقواعد المحاسبة العمومية.

**المادة 20 :** يسند مسك الحسابات و تداول الأموال إلى عون محاسب يعينه أو يعتمده وزير المالية.

## الفصل الخامس

### أحكام انتقالية وختامية

**المادة 21 :** تسمى كل مكتبات المطالعة العمومية المنشأة قبل نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية، مكتبات رئيسية للمطالعة العمومية وتخضع لأحكام هذا المرسوم.

تسمى ملحقات المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية "مكتبات المطالعة العمومية".

**المادة 22 :** تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لا سيما أحكام المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه.

**المادة 23 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حررّ بالجزائر في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012.

أحمد أويحيى

## الجدول الملحق "1"

الامتدادات الملفأة (دج)	العناوين	رقم الأبواب
	<b>وزارة الداخلية والجماعات المحلية</b>	
	<b>الفرع الثاني</b>	
	<b>المديرية العامة للأمن الوطني</b>	
	<b>الفرع الجزئي الأول</b>	
	<b>المصالح المركزية</b>	
	<b>العنوان الثالث</b>	
	<b>وسائل المصالح</b>	
	<b>القسم الأول</b>	
	<b>الموظفون - مرتبات العمل</b>	
60.000.000	الأمن الوطني - الراتب الرئيسي للنشاط .....	01 - 31
60.000.000	مجموع القسم الأول	
	<b>القسم الرابع</b>	
	<b>الأدوات وتسيير المصالح</b>	
400.000.000	الأمن الوطني - التغذية .....	06 - 34
400.000.000	مجموع القسم الرابع	
460.000.000	مجموع العنوان الثالث	
460.000.000	مجموع الفرع الجزئي الأول	
	<b>الفرع الجزئي الثاني</b>	
	<b>المصالح اللامركزية التابعة للأمن الوطني</b>	
	<b>العنوان الثالث</b>	
	<b>وسائل المصالح</b>	
	<b>القسم الرابع</b>	
	<b>الأدوات وتسيير المصالح</b>	
500.000.000	المصالح اللامركزية التابعة للأمن الوطني - اللوازم .....	13 - 34
100.000.000	المصالح اللامركزية التابعة للأمن الوطني - التكاليف الملحقة .....	14 - 34
400.000.000	المصالح اللامركزية التابعة للأمن الوطني - حظيرة السيارات .....	91 - 34
1.000.000.000	مجموع القسم الرابع	
1.000.000.000	مجموع العنوان الثالث	
1.000.000.000	مجموع الفرع الجزئي الثاني	
1.460.000.000	مجموع الفرع الثاني	
<b>1.460.000.000</b>	<b>مجموع الامتدادات الملفأة .....</b>	

## الجدول الملحق "ب"

الامتدادات المخصصة (دج)	العناوين	رقم الأبواب
	وزارة الداخلية والجماعات المحلية	
	الفرع الثاني	
	المديرية العامة للأمن الوطني	
	الفرع الجزئي الثاني	
	المصالح اللامركزية التابعة للأمن الوطني	
	العنوان الثالث	
	وسائل المصالح	
	القسم الأول	
	الموظفون - مرتبات العمل	
	المصالح اللامركزية التابعة للأمن الوطني - المستخدمون المتعاقدون	13 - 31
60.000.000	- الرواتب، منح ذات طابع عائلي واشتراكات الضمان الاجتماعي .....	
60.000.000	مجموع القسم الأول	
	القسم الرابع	
	الأدوات وتسيير المصالح	
200.000.000	المصالح اللامركزية التابعة للأمن الوطني - الأدوات والأثاث .....	12 - 34
1.200.000.000	المصالح اللامركزية التابعة للأمن الوطني - التغذية .....	16 - 34
1.400.000.000	مجموع القسم الرابع	
1.460.000.000	مجموع العنوان الثالث	
1.460.000.000	مجموع الفرع الجزئي الثاني	
1.460.000.000	مجموع الفرع الثاني	
1.460.000.000	مجموع الامتدادات المخصصة .....	

مرسوم تنفيذي رقم 12 - 240 مؤرخ في 8 رجب عام 1433 الموافق 29 مايو سنة 2012، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

إن الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير التربية الوطنية،

- بناء على الدستور لا سيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لا سيما المادتان 3 و11 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 08-04 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع مرتباتهم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 02-319 المؤرخ في 7 شعبان عام 1423 الموافق 14 أكتوبر سنة 2002 والمتضمن إنشاء شهادة معلم التعليم الأساسي وشهادة أستاذ التعليم الأساسي وشهادة أستاذ التعليم الثانوي،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** يعدل ويتم هذا المرسوم بعض أحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية .

**المادة 2 :** تتم المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 2 : يخضع لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص :

- ..... ( بدون تغيير).....،
- موظفو إدارة مؤسسات التعليم،
- موظفو التفيتش".

**المادة 3 :** تعدل المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

"المادة 14 : يتم الالتحاق بالتكوين المتخصص قصد التوظيف في رتبتي نائب مقتصد ومقتصد عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات.

ويتم الالتحاق بالتكوين المتخصص قصد التوظيف في رتب أستاذ المدرسة الابتدائية وأستاذ التعليم المتوسط وأستاذ التعليم الثانوي حسب الشروط والكفاءات المحددة عن طريق التنظيم المعمول به".

**المادة 4 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 31 مكرر تحرر كما يأتي :

**8 - موظفي التفتيش :**

- سلك مفتشي التعليم الابتدائي،
- سلك مفتشي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني،
- سلك مفتشي التعليم المتوسط،
- سلك مفتشي التربية الوطنية".

**المادة 6 :** تعدل المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم

08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

"المادة 36 : يرقى بصفة معلم المدرسة الابتدائية المعلمون المساعدون المرسمون الناجحون في شهادة الكفاءة العليا".

**المادة 7 :** تتم المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم

08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 40 : يضم سلك أساتذة المدرسة الابتدائية ثلاث (3) رتب :

- .....(بدون تغيير).....،
- .....(بدون تغيير).....،
- رتبة الأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية".

**المادة 8 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315

المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 42 مكرر تحرر كما يأتي :

"المادة 42 مكرر : زيادة على المهام الموكلة إلى الأساتذة الرئيسيين في المدرسة الابتدائية، يكلف الأساتذة المكونون في المدرسة الابتدائية بتأطير الطلبة الأساتذة الذين يزاولون تكوينهم في المدارس العليا للأساتذة نمط : "أستاذ المدرسة الابتدائية"، ومتابعتهم في التبرصات التطبيقية في الوسط المهني، كما يشاركون في تأطير عمليات التكوين أثناء الخدمة التي تنظم في إطار تحسين المستوى وتجديد معلومات موظفي قطاع التربية الوطنية. ويشاركون في أعمال البحث والدراسات، وإعداد وتقييم برامج التكوين، وتقييم أثر التكوين.

"المادة 31 مكرر: يجمع، انتقاليا ولمدة خمس (5)

سنوات ابتداء من تاريخ نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية، بين الرتبة الأصلية ورتبة الإدماج في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية في رتبة ما أو التعيين في منصب عال، بالنسبة للموظفين الذين أدمجوا في رتب غير تلك المطابقة للرتب التي سبق إحداثها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 90-49 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية، المعدل والمتمم".

**المادة 5 :** تتم المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم

08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 32 : تضم مدونة الأسلاك الخاصة بالتربوية الوطنية :

**1 - موظفي التعليم :**

- ..... ( بدون تغيير).....،

**2 - موظفي التربية :**

- .....(بدون تغيير).....،  
- سلك مشرفي التربية،  
- .....(بدون تغيير).....،  
- ..... ( بدون تغيير).....،

**3 - موظفي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني :**

- .....(بدون تغيير).....،

**4 - موظفي المخابر :**

- سلك المساعدين التقنيين للمخابر،  
- سلك الأعوان التقنيين للمخابر،  
- سلك معاوني التقنيين للمخابر،  
- ..... ( بدون تغيير).....،

**5 - موظفي التغذية المدرسية :**

- ..... ( بدون تغيير).....،

**6 - موظفي المصالح الاقتصادية :**

- .....(بدون تغيير).....،

**7 - موظفي إدارة مؤسسات التعليم :**

- سلك مديري المدارس الابتدائية،  
- سلك مديري المتوسطات،  
- سلك مديري الثانويات.

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأساتذة الرئيسيون في المدرسة الابتدائية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

**المادة 12 :** تتم المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 47 : يدمج في رتبة أستاذ المدرسة الابتدائية :

- ..... ( بدون تغيير).....،
- ..... ( بدون تغيير).....،
- ..... ( بدون تغيير).....،

- معلمو المدرسة الابتدائية المرسمون والمتربصون، الحاصلون على شهادة معلم المدرسة الابتدائية التي تتوج ثلاث (3) سنوات من التكوين المتخصص أو شهادة ليسانس التعليم العالي أو شهادة معترف بمعادلتها،

- معلمو المدرسة الابتدائية الذين تابعوا بنجاح تكويننا مؤهلا وفقا للاتفاقية المبرمة بين وزارة التربية الوطنية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي".

**المادة 13 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 48 مكرر وتحذر كما يأتي :

"المادة 48 مكرر : قصد التكوين الأولي للرتبة، يدمج بصفة الأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية، الأساتذة الرئيسيون في المدرسة الابتدائية الذين يثبتون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011".

**المادة 14 :** تتم المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 53 : يضم سلك أساتذة التعليم المتوسط ثلاث (3) رتب:

- ..... ( بدون تغيير).....،
- ..... ( بدون تغيير).....،
- رتبة الأستاذ المكون في التعليم المتوسط".

كما يكلف الأساتذة المكونون في المدرسة الابتدائية حسب التخصص، بالتنسيق مع مفتشي المواد بالمساهمة في تحضير الملتقيات التربوية التكوينية والمشاركة في متابعة تجسيد التوصيات المنبثقة عنها وكذا بضمن إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لا سيما في أقسام الامتحان.

ويمارسون أنشطتهم في المدارس الابتدائية والمدارس التحضيرية والأقسام التحضيرية وأقسام التعليم المكيف، لا سيما في أقسام الامتحان ويحدد نصاب عملهم بسبع وعشرين (27) ساعة من التدريس في الأسبوع".

**المادة 9 :** تعدل وتتم المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحذر كما يأتي :

"المادة 43 : يوظف بصفة أستاذ المدرسة الابتدائية، المتخرجون من المدارس العليا للأساتذة الحاصلون على شهادة أستاذ المدرسة الابتدائية التي تتوج ثلاث (3) سنوات من التكوين".

**المادة 10 :** تعدل وتتم المادة 45 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحذر كما يأتي :

"المادة 45 : يمكن أن يوظف بصفة استثنائية، بصفة أستاذ المدرسة الابتدائية، عن طريق المسابقة على أساس الشهادة، المترشحون الحاصلون على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معترف بمعادلتها".

**المادة 11 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 46 مكرر تحذر كما يأتي :

"المادة 46 مكرر : يرقى بصفة أستاذ مكون في المدرسة الابتدائية :

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها، الأساتذة الرئيسيون في المدرسة الابتدائية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

**المادة 17 :** تتم المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 59 : يدمج في رتبة أستاذ التعليم المتوسط :

- ..... (بدون تغيير).....،
- ..... (بدون تغيير).....،
- ..... (بدون تغيير).....،
- ..... (بدون تغيير).....،

- أساتذة التعليم الأساسي الذين تابعوا بنجاح تكوينا مؤهلا وفقا للاتفاقية المبرمة بين وزارة التربية الوطنية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي".

**المادة 18 :** تتم المادة 60 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 60 : يدمج في رتبة أستاذ رئيسي في التعليم المتوسط :

- ..... (بدون تغيير).....،
- ..... (بدون تغيير).....،
- ..... (بدون تغيير).....،

- أساتذة التعليم المتوسط المرسمون، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011".

**المادة 19 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 60 مكرر وتحذر كما يأتي :

"المادة 60 مكرر : قصد التكوين الأولي للرتبة، يدمج بصفة أستاذ مكون في التعليم المتوسط، أساتذة التعليم المتوسط المرسمون، الذين يثبتون عشرين (20) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011".

**المادة 20 :** تتم المادة 68 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 68 : يضم سلك أساتذة التعليم الثانوي ثلاث (3) رتب :

- ..... (بدون تغيير).....،
- ..... (بدون تغيير).....،

- رتبة الأستاذ المكون في التعليم الثانوي".

**المادة 15 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 55 مكرر وتحذر كما يأتي :

"المادة 55 مكرر : زيادة على المهام الموكلة إلى الأساتذة الرئيسيين في التعليم المتوسط، يكلف الأساتذة المكونون في التعليم المتوسط حسب التخصص، بتأطير الطلبة الأساتذة الذين يزاولون تكوينهم في المدارس العليا للأساتذة نمط : "أستاذ التعليم المتوسط"، ومتابعتهم في إطار التربصات التطبيقية في الوسط المهني، كما يشاركون في تأطير عمليات التكوين أثناء الخدمة التي تنظم في إطار تحسين المستوى وتجديد معلومات موظفي قطاع التربية الوطنية. ويشاركون في أعمال الدراسات والبحث، وإعداد وتقييم برامج التكوين، وتقييم أثر التكوين.

كما يكلف الأساتذة المكونون في التعليم المتوسط حسب التخصص، بالتنسيق مع مفتشي المواد بالمساهمة في تحضير الملتقيات التربوية التكوينية والمشاركة في متابعة تجسيد التوصيات المنبثقة عنها. وكذا بضمان إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لا سيما في أقسام الامتحان.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات، لا سيما في أقسام الامتحان، ويحدد نصاب عملهم باثنتين وعشرين (22) ساعة من التدريس في الأسبوع".

**المادة 16 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 58 مكرر تحذر كما يأتي :

"المادة 58 مكرر : يرقى بصفة أستاذ مكون في التعليم المتوسط :

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها، الأساتذة الرئيسيون في التعليم المتوسط، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأساتذة الرئيسيون في التعليم المتوسط، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

3 - عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها :

أ - الأساتذة التقنيون في الثانويات رؤساء أشغال، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ب - الأساتذة التقنيون في الثانويات رؤساء ورشات، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

4 - على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها :

أ - الأساتذة التقنيون في الثانويات رؤساء أشغال، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ب - الأساتذة التقنيون في الثانويات رؤساء ورشات، الذين يثبتون خمس عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالات نقطة 2-ب و 3 و 4 أعلاه، قبل تعيينهم، لمتابعة بنجاح تكوين مدته سنة يحدد محتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية".

**المادة 23 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 72 مكرر تحرر كما يأتي :

"المادة 72 مكرر : يرقى بصفة أستاذ مكون في التعليم الثانوي :

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها، الأساتذة الرئيسيون في التعليم الثانوي، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأساتذة الرئيسيون في التعليم الثانوي، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

**المادة 24 :** تتم المادة 74 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

**المادة 21 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 70 مكرر تحرر كما يأتي :

"المادة 70 مكرر: زيادة على المهام الموكلة إلى الأساتذة الرئيسيين في التعليم الثانوي، يكلف الأساتذة المكونون في التعليم الثانوي حسب التخصص بتأطير الطلبة الأساتذة الذين يزاولون تكوينهم في المدارس العليا للأساتذة نمط "أستاذ التعليم الثانوي" ومتابعتهم في إطار التربصات التطبيقية في الوسط المهني.

ويشاركون في تأطير عمليات التكوين أثناء الخدمة التي تنظم في إطار تحسين المستوى وتجديد معلومات موظفي قطاع التربية الوطنية. كما يشاركون في أعمال الدراسات والبحث وإعداد وتقييم برامج التكوين وتقييم أثر التكوين.

كما يكلف الأساتذة المكونون في التعليم الثانوي حسب التخصص، بالتنسيق مع مفتشي المواد بالمساهمة في تحضير الملتقيات التربوية التكوينية والمشاركة في متابعة تجسيد التوصيات المنبثقة عنها، وكذا بضمن إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لا سيما في أقسام الامتحان.

ويمارسون أنشطتهم في الثانويات، لا سيما في أقسام الامتحان، ويحدد نصاب عملهم بثمانية عشرة (18) ساعة من التدريس في الأسبوع".

**المادة 22 :** تعدل وتتم المادة 71 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

"المادة 71 : يوظف أو يرقى بصفة أستاذ التعليم الثانوي :

1 - المتخرجون من المدارس العليا للأساتذة الحاصلون على شهادة أستاذ التعليم الثانوي التي تتوج خمس (5) سنوات من التكوين،

2 - بصفة استثنائية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين :

أ - المترشحين الحاصلين على شهادة الماستر أو شهادة مهندس دولة، في التخصص، أو شهادة معترف بمعادلتها،

ب - المترشحين الحاصلين على شهادة الليسانس من التعليم العالي أو شهادة معترف بمعادلتها،

**المادة 27 :** تعدل وتتم المادة 81 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

**"المادة 81 :** زيادة على المهام الموكلة لمساعد التربية، يكلف المساعدون الرئيسيون للتربية بالمشاركة في تأطير مختلف الأنشطة الثقافية والرياضية التي تنظمها المؤسسات التعليمية من أجل التلاميذ داخل وخارج المؤسسة التعليمية. وكذا إعداد الشهادات المدرسية والمراسلات والاستدعاءات للتلاميذ.

ويقومون بضمان المداومة الإدارية خلال العطل المدرسية وتوجيه عمل التلاميذ أثناء المذاكرة المحروسة وتنشيط أعمالهم ويحرصون على اعتناء التلاميذ بحسن السلوك والمعاملة. ويشاركون في التكوين التحضيري والتطبيقي لمساعد التربية.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات والثانويات".

**المادة 28 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادتين 84 مكرر و84 مكرر 1 تحرران كما يأتي :

**"المادة 84 مكرر :** قصد التكوين الأولي للرتبة، يدمج بصفة مساعد رئيسي للتربية، مساعدو التربية الرسمون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011".

**"المادة 84 مكرر 1 :** توضع رتبة مساعد التربية في طريق الزوال".

**المادة 29 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بفرع أول مكرر يضم المواد 84 مكرر 2 و84 مكرر 3 و84 مكرر 4 و84 مكرر 5 و84 مكرر 6 و84 مكرر 7 و84 مكرر 8 وتحرر كما يأتي :

### "الفرع الأول مكرر

#### سلك مشرفي التربية

**المادة 84 مكرر 2 :** يضم سلك مشرفي التربية رتبتين (2) اثنتين :

- رتبة مشرف التربية،

- رتبة مشرف رئيسي للتربية.

**"المادة 74 :** يدمج في رتبة الأستاذ الرئيسي في التعليم الثانوي:

- .....(بدون تغيير).....،

- .....(بدون تغيير).....،

- أساتذة التعليم الثانوي الرسمون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011 .

**المادة 25 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 74 مكرر تحرر كما يأتي :

**"المادة 74 مكرر :** قصد التكوين الأولي للرتبة، يدمج بصفة أستاذ مكون في التعليم الثانوي :

- أساتذة التعليم الثانوي، المنحدرون من رتبة أستاذ مهندس، الذين يثبتون ثماني عشرة (18) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011،

- أساتذة التعليم الثانوي، الذين يثبتون عشرين (20) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011".

**المادة 26 :** تعدل وتتم المادة 80 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

**"المادة 80 :** يكلف مساعدو التربية بتأطير التلاميذ أثناء الحركة وخلال المذاكرة المحروسة، والسهر على احترام قواعد النظام والانضباط داخل المؤسسة التعليمية والحرص على تطبيق نظامها الداخلي وإنجاز مختلف العمليات المتعلقة بمراقبة حضور التلاميذ وغيابهم وتثبيتها في السجلات والوثائق الإدارية المتعلقة بها ومتابعة التلاميذ في النظامين الداخلي ونصف الداخلي من حيث المداومة والمطعم والمرقد وكذا مسك السجلات المتعلقة بذلك.

ويقومون بالخدمة في النظام نصف الداخلي وفي النظام الداخلي وفق نظام المؤسسة ويساهمون في المهام ذات الطابع الإداري.

ويمارسون أنشطتهم في الداخليات الابتدائية والمتوسطات والثانويات".

2 - عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المساعدون الرئيسيون للتربية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3 - على سبيل الاختيار بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المساعدون الرئيسيون للتربية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 84 مكرر 6 : يرقى بصفة مشرف التربية، المساعدون الرئيسيون للتربية الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات التطبيقية الجامعية أو شهادة معترف بمعادلتها.

المادة 84 مكرر 7 : يرقى بصفة مشرف رئيسي للتربية :

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها، مشرفو التربية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- على سبيل الاختيار بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، مشرفو التربية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكوين تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفقرة 3

#### أحكام انتقالية

المادة 84 مكرر 8 : قصد التكوين الأولي للرتبة، يدمج في رتبة مشرف التربية، المساعدون الرئيسيون للتربية الحاملون شهادة الدراسات التطبيقية الجامعية أو شهادة معترف بمعادلتها.

### الفقرة 1

#### تحديد المهام

المادة 84 مكرر 3 : يكلف مشرفو التربية بضمن مراقبة النظام والانضباط في المؤسسات التعليمية وكذا تنسيق نشاطات المساعدين الرئيسيين للتربية ومساعدتي التربية ومتابعتهم ومراقبتهم وتوجيههم، إلى جانب مسك ومتابعة السجلات والدفاتر المتداولة بالتنسيق مع مستشار التربية، وضمن المداومة التربوية استثنائيا أثناء غياب الأساتذة وتسجيلها في السجلات والوثائق الإدارية المتعلقة بها.

ويكلفون بمرافقة التلاميذ عند تنقلهم خارج المؤسسات التعليمية خلال التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاحها على المحيط. والمساهمة في تقوية العلاقات الإنسانية وتنمية النشاطات الاجتماعية والتربوية واستقبال أولياء التلاميذ وتوجيههم.

ويعملون على تنشيطهم في المتوسطات والثانويات.

المادة 84 مكرر 4 : زيادة على المهام الموكلة لمشرفي التربية، يكلف المشرفون الرئيسيون للتربية بمساعدة المستشار الرئيسي للتربية ومستشار التربية في إعداد التقارير اليومية وتحضير مختلف مجالس التعليم ومجالس الأقسام وتسوية غيابات التلاميذ والعمل على معالجة ظاهرة الغيابات بالطرق التربوية ومساعدة التلاميذ على الاستعمال الأفضل لقدراتهم وامكانياتهم، وكذا المساهمة في إنجاز أعمال بداية ونهاية السنة الدراسية وضبط جداول توقيت التلاميذ وجداول خدمات الأساتذة.

بالإضافة إلى تعزيز العلاقات ضمن المجموعة التربوية بالاتصال بين مندوبي الأقسام والأساتذة والأولياء والمشاركة في تأطير النشاطات التربوية والاجتماعية.

ويعملون على تنشيطهم في المتوسطات والثانويات.

### الفقرة 2

#### شروط التوظيف والترقية

المادة 84 مكرر 5 : يوظف أو يرقى بصفة مشرف التربية :

1 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحاصلون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معترف بمعادلتها،

\* المشرفون الرئيسيون للتربية الذين يثبتون اثنتي عشرة (12) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،  
\* أساتذة التعليم الأساسي الذين يثبتون اثنتي عشرة (12) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

**المادة 33 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 88 مكرر تحرر كما يأتي :  
"المادة 88 مكرر : يرقى بصفة مستشار رئيس للتربية:

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها :

\* المستشارون الرئيسيون للتربية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمنحدرون من أسلاك التعليم،

\* مستشارو التربية المرسمون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمنحدرون من أسلاك التعليم،

\* الأساتذة الرئيسيون في التعليم المتوسط الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها :

\* المستشارون الرئيسيون للتربية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمنحدرون من أسلاك التعليم،

\* مستشارو التربية المرسمون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمنحدرون من أسلاك التعليم،

\* الأساتذة الرئيسيون في التعليم المتوسط الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

**المادة 34 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 90 مكرر تحرر كما يأتي :

"المادة 90 مكرر: قصد التكوين الأولي للرتبة، يدمج بصفة مستشار رئيس للتربية، المستشارون الرئيسيون للتربية ومستشارو التربية المرسمون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011، والمنحدرون من أسلاك التعليم".

**المادة 30 :** تتم المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 85 : يضم سلك مستشاري التربية ثلاث (3) رتب :

- ..... ( بدون تغيير).....،
- ..... ( بدون تغيير).....،
- رتبة مستشار رئيس للتربية".

**المادة 31 :** يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 87 مكرر تحرر كما يأتي :

"المادة 87 مكرر : يكلف المستشارون الرؤساء للتربية بالتنظيم البيداغوجي والتنشيط التربوي وتنسيق عمل الأساتذة ومتابعته. ويسهرون تحت سلطة مدير المؤسسة على تطبيق البرامج والمواعيت والطرق التعليمية وحسن سير المخابر والورشات. ويساعدون مدير المؤسسة في المهام الإدارية وينوبون عنه عند الاقتضاء، باستثناء وظيفة الأمر بالصرف، ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات".

**المادة 32 :** تعدل وتتم المادة 88 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

"المادة 88 : يرقى بصفة مستشار التربية:

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها :

\* أساتذة التعليم المتوسط الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

\* المشرفون الرئيسيون للتربية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

\* أساتذة التعليم الأساسي الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها :

\* أساتذة التعليم المتوسط الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

المادة 107 مكرر 3: توضع رتبة المساعدين التقنيين للمخابر في طريق الزوال.

### الفرع الثاني سلك الأعمان التقنيين للمخابر

المادة 107 مكرر 4: يضم سلك الأعمان التقنيين للمخابر رتبة (1) وحيدة:

- رتبة عون تقني للمخابر.

#### الفقرة 1

#### تحديد المهام

المادة 107 مكرر 5: يكلف الأعمان التقنيون للمخابر على الخصوص بما يأتي:

- تنفيذ عمليات متسلسلة على أجهزة بسيطة وتحضير المواضيع التجريبية،

- القيام بعمليات الصيانة الاعتيادية للعتاد والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفهم.

#### الفقرة 2

#### شروط الترقية

المادة 107 مكرر 6: يرقى بصفة عون تقني للمخابر:

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها، المساعدون التقنيون للمخابر الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المساعدون التقنيون للمخابر الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

#### الفقرة 3

#### أحكام انتقالية

المادة 107 مكرر 7: يدمج في رتبة الأعمان التقنيين للمخابر، بناء على طلبهم، الأعمان التقنيون للمخابر والصيانة، المرسمون والمتربصون الذين يحكمهم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، العاملون في قطاع التربة.

المادة 35: تتم المادة 107 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه كما يأتي:

"المادة 107: يدمج في رتبة مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني:

- ..... (بدون تغيير).....،

- ..... (بدون تغيير).....،

- مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني المرسمون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2011".

المادة 36: يعدل ويتم الفصل الرابع من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بالمواد 107 مكرر و107 مكرر 1 و107 مكرر 2 و107 مكرر 3 و107 مكرر 4 و107 مكرر 5 و107 مكرر 6 و107 مكرر 7 و107 مكرر 8 و107 مكرر 9 و107 مكرر 10 و107 مكرر 11 ويحرر كما يأتي:

#### "الفصل الرابع

#### موظفو المخابر

#### الفرع الأول

#### سلك المساعدين التقنيين للمخابر

المادة 107 مكرر: يضم سلك المساعدين التقنيين للمخابر رتبة (1) وحيدة:

- رتبة مساعد تقني للمخابر.

#### الفقرة 1

#### تحديد المهام

المادة 107 مكرر 1: يكلف المساعدون التقنيون للمخابر على الخصوص، بما يأتي:

- استعمال العتاد والمواد اللازمة لعمل المخبر،

- القيام بمهام الصيانة الاعتيادية للعتاد،

- القيام بالأعمال المتعددة المتصلة بحاجيات المصلحة.

#### الفقرة 2

#### أحكام انتقالية

المادة 107 مكرر 2: يدمج في رتبة المساعدين التقنيين للمخابر، بناء على طلبهم، أعوان المخبر والصيانة، المرسمون والمتربصون، الذين يخضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، والمذكور أعلاه، العاملون في قطاع التربة.

**الفرع الرابع****سلك الملحقين بالمخابر**

المادة 108 : ..... (بدون تغيير) .....

**الفقرة 1****تحديد المهام**

المادة 109 : ..... (بدون تغيير) .....

المادة 110 : ..... (بدون تغيير) .....

**الفقرة 2****شروط التوظيف والترقية**

المادة 37 : تعدل المادة 111 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه وتحرر كما يأتي :

"المادة 111 : يوظف أو يرقى بصفة ملحق بالمخبر :

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحاصلون على شهادة تقني في الاختصاص أو شهادة معترف بمعادلتها،

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون للمخابر الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون للمخابر، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

المادة 38 : يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بمادة 111 مكرر تحرر كما يأتي :

"المادة 111 مكرر : يرقى على أساس الشهادة، بصفة الملحقين بالمخابر، المعاونون التقنيون للمخابر المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الاختصاص أو شهادة معترف بمعادلتها".

**الفرع الثالث****سلك المعاونين التقنيين للمخابر**

المادة 107 مكرر 8 : يضم سلك المعاونين التقنيين للمخابر رتبة (1) وحيدة :

- رتبة معاون تقني للمخابر.

**الفقرة 1****تحديد المهام**

المادة 107 مكرر 9 : يكلف المعاونون التقنيون للمخابر، على الخصوص بما يأتي :

- القيام بعمليات القياس على ضوء التوجيهات المفصلة من السلطة السلمية،

- ضمان، زيادة على المهام المسندة للأعوان التقنيين للمخابر في مجال الصيانة تأطير المستخدمين الموضوعين تحت سلطتهم.

**الفقرة 2****شروط الترقية**

المادة 107 مكرر 10 : يرقى بصفة معاون تقني للمخابر:

1- عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون للمخابر الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون للمخابر الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 أعلاه، قبل ترقيتهم، لتابعة بنجاح تكوين تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**الفقرة 3****أحكام انتقالية**

المادة 107 مكرر 11 : يدمج في رتبة معاون تقني للمخابر، بناء على طلبهم، المعاونون التقنيون للمخبر والصيانة، المرسمون والمتربصون، الذين يحكمهم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، والمذكور أعلاه، العاملون في قطاع التربية".

## الفقرة 2

### شروط الترقية

المادة 140 مكرر 3: يرقى بصفة مساعد مدير المدرسة الابتدائية:

(1) عن طريق الامتحان المهني في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها:

أ - أساتذة المدرسة الابتدائية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ب - مستشارو التغذية المدرسية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ج - معلمو المدرسة الابتدائية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(2) على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها:

أ - أساتذة المدرسة الابتدائية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ب - مستشارو التغذية المدرسية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ج - معلمو المدرسة الابتدائية الذين يثبتون اثنتي عشرة (12) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 (ت) و 2 (ت) أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 140 مكرر 4: يرقى بصفة مدير المدرسة الابتدائية، في حدود المناصب المطلوب شغلها، عن طريق الامتحان المهني وبعد متابعة بنجاح تكوين متخصص يمتد سنة دراسية واحدة، من بين:

- مساعدي مديري المدرسة الابتدائية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- الأساتذة الرئيسيين في المدرسة الابتدائية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

تحدد كيفيات تنظيم هذا التكوين وتقييمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 39: يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315

المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بفصل سابع يضم المواد 140 مكرر 1 و 2 و 3 و 4 و 5 و 6 و 7 و 8 و 9 و 10 و 11 و 12 و 13 و 14 وتحرر كما يأتي:

## "الفصل السابع"

### موظفو إدارة مؤسسات التعليم

#### الفرع الأول

#### سلك مديري المدارس الابتدائية

المادة 140 مكرر: يضم سلك مديري المدارس الابتدائية رتبتي (2):

- رتبة مساعد مدير المدرسة الابتدائية،

- رتبة مدير المدرسة الابتدائية.

#### الفقرة 1

#### تحديد المهام

المادة 140 مكرر 1: يكلف مساعدو مديري المدارس الابتدائية بمساعدة المدير في التسيير الإداري والتنشيط التربوي للمؤسسة وكذا في تسيير المطاعم المدرسية، ويمكن أن يقوموا بمهام التدريس لتعويض الغياب وينوبون عن المدير في حالة المنع.

المادة 140 مكرر 2: يكلف مديرو المدارس الابتدائية بالتأطير البيداغوجي والتسيير الإداري والتنشيط التربوي وتسيير المطاعم المدرسية في المدارس الابتدائية، طبقا للتنظيم المعمول به.

ويمارسون، بصفتهم موظفين موكلين من الدولة، سلطتهم على جميع الموظفين والأعوان العاملين في المؤسسة، وهم مسؤولون على حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات.

ويؤهلون، بهذه الصفة، لاتخاذ جميع التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة.

- مستشاري التربية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمنحدرين من أسلاك التعليم،

- الأساتذة الرئيسيين في التعليم المتوسط الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

تحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص وتقييمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفقرة 3

#### أحكام انتقالية

المادة 140 مكرر 10 : يدمج في رتبة مدير المتوسطة، الموظفون المعينون في المنصب العالي مدير متوسطة في الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

### الفرع الثالث

#### سلك مديري الثانويات

المادة 140 مكرر 11 : يضم سلك مديري الثانويات رتبة (1) وحيدة :  
- رتبة مدير ثانوية.

### الفقرة 1

#### تحديد المهام

المادة 140 مكرر 12 : يكلف مديرو الثانويات بالتأطير البيداغوجي والتسيير الإداري والتنشيط التربوي، ويكونون أمرين بصرف ميزانية المؤسسة، طبقا للتنظيم المعمول به.

ويمارسون، بصفتهم موظفين موكلين من الدولة، سلطتهم على جميع الموظفين والأعوان العاملين في المؤسسة، وهم مسؤولون على حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات.

ويؤهلون، بهذه الصفة، لاتخاذ جميع التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة.

### الفقرة 2

#### شروط الترقية

المادة 140 مكرر 13 : يرقى بصفة مدير الثانوية، في حدود المناصب المطلوب شغلها، عن طريق الامتحان المهني وبعد متابعة بنجاح تكوين متخصص يمتد سنة دراسية واحدة، من بين :

### الفقرة 3

#### أحكام انتقالية

المادة 140 مكرر 5 : يدمج في رتبة مساعد مدير المدرسة الابتدائية، الموظفون المعينون في المنصب العالي مساعد مدير المدرسة الابتدائية، في الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

المادة 140 مكرر 6 : يدمج في رتبة مدير المدرسة الابتدائية، الموظفون المعينون في المنصب العالي مدير المدرسة الابتدائية، قيد الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

### الفرع الثاني

#### سلك مديري المتوسطات

المادة 140 مكرر 7 : يضم سلك مديري المتوسطات رتبة (1) وحيدة :  
- رتبة مدير متوسطة.

### الفقرة 1

#### تحديد المهام

المادة 140 مكرر 8 : يكلف مديرو المتوسطات بالتأطير البيداغوجي والتسيير الإداري والتنشيط التربوي، ويكونون أمرين بصرف ميزانية المؤسسة، طبقا للتنظيم المعمول به.

ويمارسون، بصفتهم موظفين موكلين من الدولة، سلطتهم على جميع الموظفين والأعوان العاملين في المؤسسة. وهم مسؤولون على حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات.

ويؤهلون، بهذه الصفة، لاتخاذ جميع التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة.

### الفقرة 2

#### شروط الترقية

المادة 140 مكرر 9 : يرقى بصفة مدير المتوسطة، في حدود المناصب المطلوب شغلها، عن طريق الامتحان المهني وبعد متابعة بنجاح تكوين متخصص يمتد سنة دراسية واحدة، من بين :

- المستشارين الرؤساء للتربية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- المستشارين الرئيسيين للتربية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمنحدرين من أسلاك التعليم،

كما يقومون بتكوين موظفي التعليم والإدارة والتغذية المدرسية وتفتيشهم ومتابعة أنشطتهم ومراقبتها وتقييمها، وكذا مراقبة التسيير الإداري في المدارس الابتدائية والتسيير في مجال التغذية المدرسية.

ويشاركون في أعمال البحث في مجال تخصصهم، ويمكن أن يتم تكليفهم بمهام التحقيق.

ويمارسون أنشطتهم في المدارس الابتدائية والمدارس التحضيرية وأقسام التعليم المكيف والتربية التحضيرية وأقسام محو الأمية وهيكل المطاعم المدرسية، التابعة للمقاطعة المسندة إليهم.

### الفقرة 2

#### شروط الترقية

المادة 140 مكرر 17: يرقى بصفة مفتش التعليم الابتدائي، في حدود المناصب المطلوب شغلها، عن طريق الامتحان المهني وبعد متابعة بنجاح تكوين متخصص يمتد سنة دراسية واحدة من بين:

أ - بعنوان تخصص "المواد":

- الأساتذة المكونين في المدرسة الابتدائية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ب - بعنوان تخصص "إدارة المدارس الابتدائية":

- مديري المدارس الابتدائية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ج - بعنوان تخصص "التغذية المدرسية":

- مديري المدارس الابتدائية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

تحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص وتقييمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفقرة 3

#### أحكام انتقالية

المادة 140 مكرر 18: يدمج في رتبة مفتش التعليم الابتدائي:

- الموظفون المعينون في المنصب العالي مفتش التعليم الابتدائي في الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم،

- الموظفون المعينون في المنصب العالي مفتش التغذية المدرسية قيد الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

- نظار الثانويات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمنحدرين من رتبة أستاذ التعليم الثانوي.

تحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص وتقييمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفقرة 3

#### أحكام انتقالية

المادة 140 مكرر 14: يدمج في رتبة مدير الثانوية، الموظفون المعينون في المنصب العالي مدير ثانوية قيد الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

المادة 40: يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، بفصل ثامن يضم المواد 140 مكرر 15 و 140 مكرر 16 و 140 مكرر 17 و 140 مكرر 18 و 140 مكرر 19 و 140 مكرر 20 و 140 مكرر 21 و 140 مكرر 22 و 140 مكرر 23 و 140 مكرر 24 و 140 مكرر 25 و 140 مكرر 26 و 140 مكرر 27 و 140 مكرر 28 و 140 مكرر 29 و 140 مكرر 30 وتحرر كما يأتي:

### "الفصل الثامن"

#### موظفو التفتيش

#### الفرع الأول

#### سلك مفتشي التعليم الابتدائي

المادة 140 مكرر 15: يضم سلك مفتشي التعليم الابتدائي رتبة (1) وحيدة:

- رتبة مفتش التعليم الابتدائي.

### الفقرة 1

#### تحديد المهام

المادة 140 مكرر 16: يمارس مفتشو التعليم الابتدائي مهامهم في أحد التخصصات الآتية:

- المواد،

- إدارة المدارس الابتدائية،

- التغذية المدرسية.

ويكلفون بهذه الصفة، حسب التخصص، بالسهر على حسن سير المؤسسات التعليمية والمطاعم المدرسية وترقية طابعها التربوي، وتطبيق التعليمات والبرامج والمواقيت الرسمية واستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية.

**الفرع الثاني****سلك مفتشي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني**

المادة 140 مكرر 19 : يضم سلك مفتشي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني رتبة (1) وحيدة:

- رتبة مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

**الفقرة 1****تحديد المهام**

المادة 140 مكرر 20 : يكلف بهذه الصفة، مفتشو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، بتنسيق أنشطة مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني والمستشارين الرئيسيين للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

كما يقومون بربط العلاقة بين المتوسطات والثانويات ومراكز التكوين والقطاعات المستعملة، التابعة للمقاطعة المسندة إليهم في مجال التوثيق والإعلام والإرشاد حول المسارات الدراسية والمسالك المهنية، باستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية.

ويشاركون في ميدان تخصصهم، بأعمال الدراسات والتحليل والتلخيص وتقييم النتائج المدرسية وكذا تأطير عمليات التكوين.

**الفقرة 2****شروط الترقية**

المادة 140 مكرر 21 : يرقى بصفة مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، في حدود المناصب المطلوب شغلها، عن طريق الامتحان المهني وبعد متابعة بنجاح تكوين متخصص يمتد سنة دراسية واحدة، المستشارون الرئيسيون للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

تحدد كليات تنظيم التكوين المتخصص وتقييمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**الفقرة 3****أحكام انتقالية**

المادة 140 مكرر 22 : يدمج في رتبة مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، الموظفون المعينون في المنصب العالي لمدير مركز التوجيه المدرسي والمهني في الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

**الفرع الثالث****سلك مفتشي التعليم المتوسط**

المادة 140 مكرر 23 : يضم سلك مفتشي التعليم المتوسط رتبة (1) وحيدة:

- رتبة مفتش التعليم المتوسط.

**الفقرة 1****تحديد المهام**

المادة 140 مكرر 24 : يمارس مفتشو التعليم المتوسط مهامهم في أحد التخصصات الآتية:

- المواد،
- إدارة المتوسطات،
- التسيير المالي والمادي في المتوسطات.

ويكلفون بهذه الصفة، وحسب التخصص، بالسهر على حسن سير المؤسسات التعليمية وتطبيق التعليمات والبرامج والمواقف الرسمية واستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية.

كما يقومون بتكوين موظفي التعليم والإدارة والتربية والمصالح الاقتصادية وتفتيشهم ومتابعة أنشطتهم ومراقبتها وتقييمها، وكذا مراقبة التسيير الإداري والتسيير المالي والمادي في المتوسطات.

ويشاركون في أعمال البحث في مجال تخصصهم، ويمكن أن يتم تكليفهم بمهام التحقيق.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات التابعة للمقاطعة المسندة إليهم.

**الفقرة 2****شروط الترقية**

المادة 140 مكرر 25 : يرقى بصفة مفتش التعليم المتوسط، في حدود المناصب المطلوب شغلها، عن طريق الامتحان المهني وبعد متابعة بنجاح تكوين متخصص مدته سنة دراسية واحدة من بين:

أ - بعنوان تخصص "المواد" :

- الأساتذة المكونين في التعليم المتوسط الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ب - بعنوان تخصص "إدارة المتوسطات" :

- مديري المتوسطات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ويشاركون في الدراسات الاستشرافية وفي أعمال البحث في مجال اختصاصهم، ويمكن أن يتم تكليفهم بمهام التحقيق.

ويمارسون أنشطتهم في الثانويات التابعة للمقاطعة المسندة إليهم.

### الفقرة 2

#### شروط الترقية

المادة 140 مكرر 29 : يرقى بصفة مفتش التربية الوطنية، في حدود المناصب المطلوب شغلها، عن طريق الامتحان المهني وبعد متابعة بنجاح تكوين متخصص يمتد سنة دراسية واحدة من بين :

أ - بعنوان تخصص "المواد" :

- الأساتذة المبرزين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- الأساتذة المكونين في التعليم الثانوي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

ب - بعنوان تخصص "إدارة الثانويات" :

- مديري الثانويات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ج - بعنوان تخصص "التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني" :

- مفتشي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

د - بعنوان تخصص "التسيير المالي والمادي في الثانويات" :

- المقتصدین الرئيسيين الذين يثبتون اثنتي عشرة (12) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

تحدد كليات تنظيم التكوين المتخصص وتقييمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفقرة 3

#### أحكام انتقالية

المادة 140 مكرر 30 : يدمج في رتبة مفتش التربية الوطنية، الموظفون المعينون في المنصب العالي مفتش التربية الوطنية في الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

ج - بعنوان تخصص "التسيير المالي والمادي في المتوسطات" :

- المقتصدین الرئيسيين الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

تحدد كليات تنظيم التكوين المتخصص وتقييمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفقرة 3

#### أحكام انتقالية

المادة 140 مكرر 26 : يدمج في رتبة مفتش التعليم المتوسط، الموظفون المعينون في المنصب العالي مفتش التعليم المتوسط في الخدمة عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

### الفرع الرابع

#### سلك مفتشي التربية الوطنية

المادة 140 مكرر 27 : يضم سلك مفتشي التربية الوطنية رتبة (1) وحيدة :

- رتبة مفتش التربية الوطنية.

### الفقرة 1

#### تحديد المهام

المادة 140 مكرر 28 : يمارس مفتشو التربية الوطنية مهامهم في أحد التخصصات الآتية :

- المواد،

- إدارة الثانويات،

- التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني،

- التسيير المالي والمادي في الثانويات.

ويكلفون، بهذه الصفة، وحسب التخصص، بالسهر على حسن سير المؤسسات التعليمية وتطبيق التعليمات والبرامج والمواقف الرسمية واستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية.

كما يقومون بتكوين موظفي التعليم والإدارة والتربية والمصالح الاقتصادية والتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني وتفتيشهم ومتابعة أنشطتهم وتقييمها، وكذا مراقبة التسيير الإداري والمالي والمادي في الثانويات .

- ..... ( بدون تغيير).....،

- ..... ( بدون تغيير).....،"

**المادة 42 :** تلغى أحكام المواد 64 و 82 و 143 و 144 والمواد من 150 إلى 176 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه.

**المادة 43 :** تعدل وتتم الجداول المنصوص عليها في المادة 177 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

**المادة 41 :** تعدل المادة 141 من المرسوم التنفيذي

رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

"المادة 141 : تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى)

من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا بعنوان الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، كما يأتي :

- مناصب تنسيق التعليم :

### 1 - موظفو التعليم

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
348	7	- معلم مساعد	معلمو المدرسة الابتدائية
453	10	- معلم مدرسة ابتدائية	
498	11	- أستاذ المدرسة الابتدائية	أستاذة المدرسة الابتدائية
537	12	- أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية	
621	14	- الأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية	
498	11	- أستاذ التعليم الأساسي	أستاذة التعليم الأساسي
537	12	- أستاذ التعليم المتوسط	أستاذة التعليم المتوسط
578	13	- أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط	
666	15	- الأستاذ المكون في التعليم المتوسط	
498	11	- أستاذ تقني في الثانوية رئيس ورشة	الأستاذة التقنيون في الثانويات
537	12	- أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال	
578	13	- أستاذ التعليم الثانوي	أستاذة التعليم الثانوي
621	14	- أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي	
713	16	- الأستاذ المكون في التعليم الثانوي	
713	16	- أستاذ مبرز	الأستاذة المبرزون

## 2 - موظفو التربية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الأدنى الاستدلالي	المنصف		
348	7	- مساعد التربية	مساعدو التربية
379	8	- مساعد رئيسي للتربية	
453	10	- مشرف التربية	مشرفو التربية
498	11	- مشرف رئيسي للتربية	
578	13	- مستشار التربية	مستشارو التربية
578	13	- مستشار رئيسي للتربية	
621	14	- مستشار رئيس للتربية	
621	14	- ناظر ثانوية	نظار الثانويات

## 3 - موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الأدنى الاستدلالي	المنصف		
453	10	- مستشار التوجيه المدرسي والمهني	مستشارو التوجيه المدرسي والمهني
537	12	- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
578	13	- مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	

## 4 - موظفو المخابر

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الأدنى الاستدلالي	المنصف		
263	4	- مساعد تقني للمخابر	المساعدون التقنيون للمخابر
288	5	- عون تقني للمخابر	الأعوان التقنيون للمخابر
348	7	- معاون تقني للمخابر	المعاونون التقنيون للمخابر
379	8	- ملحق بالمخابر	الملحقون بالمخابر
453	10	- ملحق رئيسي بالمخابر	

## 5 - موظفو التغذية المدرسية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
498	11	- مستشار التغذية المدرسية	مستشارو التغذية المدرسية

## 6 - موظفو المصالح الاقتصادية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
348	7	- مساعد المصالح الاقتصادية	مساعدو المصالح الاقتصادية
379	8	- مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية	
453	10	- نائب مقتصد	نواب المقتصدین
498	11	- نائب مقتصد مسير	
578	13	- مقتصد	المقتصدون
621	14	- مقتصد رئيسي	

## 7 - موظفو إدارة مؤسسات التعليم

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
537	12	- مساعد مدير المدرسة الابتدائية	مديرو المدارس الابتدائية
621	14	- مدير المدرسة الابتدائية	
666	15	- مدير المتوسطة	مديرو المتوسطات
713	16	- مدير الثانوية	مديرو الثانويات

8 - موظفو التفتيش

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
666	15	- مفتش التعليم الابتدائي	مفتشو التعليم الابتدائي
666	15	- مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	مفتشو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
713	16	- مفتش التعليم المتوسط	مفتشو التعليم المتوسط
762	17	- مفتش التربية الوطنية	مفتشو التربية الوطنية

**المادة 44 :** تعدل أحكام المادة 178 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

**المادة 178 :** تطبيقاً لأحكام المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا الخاصة بالتربية الوطنية، طبقاً للجدول الآتي :

مناصب تنسيق التعليم

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الزيادة	المستوى	
35	2	أستاذ منسق للتعليم المتوسط
35	2	أستاذ منسق للتعليم الثانوي

**المادة 45 :** لا يترتب عن أحكام هذا المرسوم أي أثر مالي قبل تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

**المادة 46 :** يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**المادة 47 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 8 رجب عام 1433 الموافق 29 مايو سنة 2012.

أحمد أويحيى

# قرارات، مقررات، آراء

## وزارة العدل

**قرار مؤرخ في 29 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 21 مايو سنة 2012، يتضمن تعيين أعضاء اللجنة الوزارية المشتركة لتنسيق نشاطات إعادة تربية المحبوسين وإعادة إدماجهم الاجتماعي.**

بموجب قرار مؤرخ في 29 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 21 مايو سنة 2012 تعين السيدات والسادة الآتية أسماؤهم، تطبيقا لأحكام المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 05-429 المؤرخ في 6 شوال عام 1426 الموافق 8 نوفمبر سنة 2005 الذي يحدد تنظيم اللجنة الوزارية المشتركة لتنسيق نشاطات إعادة تربية المحبوسين وإعادة إدماجهم الاجتماعي ومهامها وسيرها، أعضاء في اللجنة الوزارية المشتركة لتنسيق نشاطات إعادة تربية المحبوسين وإعادة إدماجهم الاجتماعي، لمدة أربع (4) سنوات :

- مختار فليون، المدير العام لإدارة السجون وإعادة الإدماج،
- عبد الحميد جاب الخير، ممثل وزير الدفاع الوطني،
- لطفي حرزلي، ممثل وزير الداخلية والجماعات المحلية،
- ساسي بركون، ممثل وزير المالية،
- ليندة فاييزة معوش، المولودة هيلالي، ممثلة وزير الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار،
- يوسف بلمهدي، ممثل وزير الشؤون الدينية والأوقاف،
- جمال دنداني، ممثل وزير التهيئة العمرانية والبيئة،
- محمد بن لعور، ممثل وزير التربية الوطنية،
- ليندة حازم، ممثلة وزير الفلاحة والتنمية الريفية،
- عبد الرحمان بولحليب، ممثل وزير الأشغال العمومية،

- نصيرة ماجي، ممثلة وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات،
- ياسر عرفات قانة، ممثل وزيرة الثقافة،
- ويزة ولد سعيد، ممثلة وزير الاتصال،
- نوري مصباحي، ممثل وزير السياحة والصناعة التقليدية،
- عبد المجيد زعلاني، ممثل وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- عقيلة شرقو، ممثلة وزير التكوين والتعليم المهنيين،
- توفيق سعدي، ممثل وزير السكن والعمران،
- حميد راربو، ممثل وزير العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي،
- حورية مزياني، ممثلة وزير التضامن الوطني والأسرة،
- إدريس بن صديق، ممثل وزير الشباب والرياضة،
- سفيان بوكعباش، ممثل الوزيرة المنتدبة لدى وزير التضامن الوطني والأسرة، المكلفة بالأسرة وقضايا المرأة.

## وزارة الطاقة والناجم

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 11 محرم عام 1433 الموافق 6 ديسمبر سنة 2011، يتضمن تنظيم مديرية الطاقة والناجم للولاية في مصالح ومكاتب.**

- إن الأمين العام للحكومة،
- ووزير الداخلية والجماعات المحلية،
- ووزير المالية،
- ووزير الطاقة والناجم،
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

**المادة 3 :** تضم مصلحة الطاقة ثلاثة (3) مكاتب :

(أ) مكتب الكهرباء والطاقة الجديدة والمتجددة والنووي،

(ب) مكتب الغاز الطبيعي،

(ج) مكتب الموارد البترولية والغازية.

**المادة 4 :** تضم مصلحة المناجم وحماية الممتلكات

ثلاثة (3) مكاتب :

(أ) مكتب النشاطات المنجمية وشبه المنجمية،

(ب) مكتب الأمن والبيئة الصناعية والمراقبة التقنية،

(ج) مكتب المواد الحساسة.

**المادة 5 :** تضم مصلحة الإدارة والوسائل ثلاثة (3)

مكاتب :

(أ) مكتب المستخدمين والتكوين،

(ب) مكتب الميزانية والوسائل،

(ج) مكتب الإعلام والاتصال.

**المادة 6 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية

للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 محرم عام 1433 الموافق 6

ديسمبر سنة 2011.

**وزير الداخلية والجماعات المحلية**  
**دحو ولد قابلية**

**وزير الطاقة والمناجم**  
**يوسف يوسف**

**وزير المالية**

**ومن الأمين العام للحكومة**

**وبتفويض منه**

**المدير العام للتوظيف العمومية**

**بلقاسم بوشمال**

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والإصلاح الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-190 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07-266 المؤرخ في 27 شعبان عام 1428 الموافق 9 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد صلاحيات وزير الطاقة والمناجم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-304 المؤرخ في 20 رمضان عام 1430 الموافق 10 سبتمبر سنة 2009 والمتضمن إنشاء مديريات ولائية للطاقة والمناجم وتنظيمها وسيرها،

- وبمقتضى المرسوم المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002 والمتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،

**يقررون ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 09-304 المؤرخ في 20 رمضان عام 1430 الموافق 10 سبتمبر سنة 2009 والمتضمن إنشاء مديريات ولائية للطاقة والمناجم وتنظيمها وسيرها، يحدد هذا القرار تنظيم مديرية الطاقة والمناجم للولاية في مصالح ومكاتب.

**المادة 2 :** تضم مديرية الطاقة والمناجم ثلاث (3)

مصالح :

1 - مصلحة الطاقة،

2 - مصلحة المناجم وحماية الممتلكات،

3 - مصلحة الإدارة والوسائل.

## وزارة الاستشرف والإحصائيات

**قراران مؤرخان في 22 ربيع الثاني عام 1433 الموافق  
15 مارس سنة 2012، يتضمنان تفويض الإمضاء  
إلى نائبين مديرين.**

إن وزير الاستشرف والإحصائيات،

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ  
في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة  
2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 374  
المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر  
سنة 2008 الذي يرخص لأعضاء الحكومة تفويض  
إمضائهم،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10 - 282  
المؤرخ في 8 ذي الحجة عام 1431 الموافق 14 نوفمبر سنة  
2010 الذي يحدد صلاحيات وزير الاستشرف  
والإحصائيات،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10 - 283  
المؤرخ في 8 ذي الحجة عام 1431 الموافق 14 نوفمبر سنة  
2010 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة  
الاستشرف والإحصائيات،

وبعد الاطلاع على المرسوم الرئاسي المؤرخ في  
30 صفر عام 1433 الموافق 24 يناير سنة 2012 والمتضمن  
تعيين السيد سمير إدريسي، نائب مدير للمستخدمين  
والتكوين بمديرية الإدارة والوسائل بوزارة  
الاستشرف والإحصائيات،

**يقرر ما يأتي :**

**المادة الأولى :** يفوض إلى السيد سمير إدريسي،  
نائب مدير المستخدمين والتكوين بمديرية الإدارة  
والوسائل بوزارة الاستشرف والإحصائيات، الإمضاء  
في حدود صلاحياته، باسم وزير الاستشرف  
والإحصائيات على جميع الوثائق والمقررات باستثناء  
القرارات.

**المادة 2 :** ينشر هذا القرار في الجريدة  
الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية  
الشعبية.

حرر بالجزائر في 22 ربيع الثاني عام 1433  
الموافق 15 مارس سنة 2012.

حميد الطمار

إن وزير الاستشرف والإحصائيات،

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ  
في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة  
2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 374  
المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر  
سنة 2008 الذي يرخص لأعضاء الحكومة تفويض  
إمضائهم،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10 - 282  
المؤرخ في 8 ذي الحجة عام 1431 الموافق 14 نوفمبر سنة  
2010 الذي يحدد صلاحيات وزير الاستشرف  
والإحصائيات،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10 - 283  
المؤرخ في 8 ذي الحجة عام 1431 الموافق 14 نوفمبر سنة  
2010 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة  
الاستشرف والإحصائيات،

وبعد الاطلاع على المرسوم الرئاسي المؤرخ في 6  
جمادى الثانية عام 1432 الموافق 9 مايو سنة 2011  
والمتضمن تعيين السيد محمد قرشي، نائب مدير  
للميزانية والمحاسبة بوزارة الاستشرف والإحصائيات،

**يقرر ما يأتي :**

**المادة الأولى :** يفوض إلى السيد محمد قرشي،  
نائب مدير الميزانية والمحاسبة بوزارة الاستشرف  
والإحصائيات، الإمضاء في حدود صلاحياته، باسم وزير  
الاستشرف والإحصائيات على جميع الوثائق  
والمقررات باستثناء القرارات.

**المادة 2 :** ينشر هذا القرار في الجريدة  
الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية  
الشعبية.

حرر بالجزائر في 22 ربيع الثاني عام 1433  
الموافق 15 مارس سنة 2012.

حميد الطمار

## وزارة النقل

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 ذي الحجة عام 1432 الموافق 8 نوفمبر سنة 2011، يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأعوان العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لوزارة النقل.**

إن الأمين العام للحكومة،

ووزير المالية،

ووزير النقل،

- بمقتضى المرسوم رقم 80 - 154 المؤرخ في 10 رجب عام 1400 الموافق 24 مايو سنة 1980 والمتضمن إنشاء المدرسة الوطنية لتطبيق تقنيات النقل البري،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، لا سيما المادة 8 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 89 - 22 المؤرخ في 29 رجب عام 1409 الموافق 7 مارس سنة 1989 والمتضمن إنشاء معهد عال للتكوين في السكك الحديدية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 89 - 165 المؤرخ في 27 محرم عام 1410 الموافق 29 غشت سنة 1989 الذي يحدد صلاحيات وزير النقل، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 166 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للمدارس التقنية للتكوين والتدريب البحريين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03 - 190 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09 - 275 المؤرخ في 9 رمضان عام 1430 الموافق 30 غشت سنة 2009 والمتضمن تحويل المعهد العالي البحري إلى مدرسة خارج الجامعة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002 والمتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،

### يقررون ما يأتي :

#### **المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 8 من المرسوم

الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأعوان العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لوزارة النقل، طبقا للجدول الآتي :

التصنيف		التعداد (2+1)	التعداد حسب طبيعة عقد العمل				مناصب الشغل	المؤسسة العمومية
الرقم الاستدلالي	الصف		عقد محدد المدة (2)		عقد غير محدد المدة (1)			
			التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل		
348	7	1	-	-	-	1	عون وقاية من المستوى الثاني	
288	5	26	-	-	-	26	عون وقاية من المستوى الأول	
288	5	1	-	-	-	1	عامل مهني من المستوى الثالث	
240	3	1	-	-	-	1	عامل مهني من المستوى الثاني	
200	1	13	-	-	10	3	عامل مهني من المستوى الأول	
200	1	12	-	-	12	-	عون خدمة من المستوى الأول	
200	1	16	-	-	-	16	حارس	
		<b>70</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>المجموع</b>	
288	5	4	-	-	-	4	عون وقاية من المستوى الأول	
240	3	1	-	-	-	1	سائق سيارة من المستوى الثاني	
200	1	6	-	-	6	-	عامل مهني من المستوى الأول	
200	1	2	-	-	-	2	حارس	
		<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>المجموع</b>	
348	7	5	-	-	-	5	عون وقاية من المستوى الثاني	
288	5	7	-	-	-	7	عون وقاية من المستوى الأول	
288	5	1	-	-	-	1	عون خدمة من المستوى الثالث	
240	3	2	-	-	-	2	عون خدمة من المستوى الثاني	
240	3	2	-	-	-	2	عامل مهني من المستوى الثاني	
200	1	18	-	-	10	8	عامل مهني من المستوى الأول	
200	1	11	-	-	-	11	حارس	
		<b>46</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>المجموع</b>	
348	7	1	-	-	-	1	عون وقاية من المستوى الثاني	
315	6	1	-	-	-	1	عامل مهني من المستوى الرابع	
288	5	3	-	-	-	3	عون وقاية من المستوى الأول	
200	1	10	-	-	3	7	عامل مهني من المستوى الأول	
		<b>15</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>المجموع</b>	

المدرسة  
الوطنية  
العليا  
البحرية  
ببوسماميل

المدرسة  
الوطنية  
لتطبيق  
تقنيات النقل  
البري بباتنة

المعهد العالي  
للتكوين في  
السكك  
الحديدية  
بالرويبة

المدرسة  
التقنية  
للتكوين  
والتدريب  
البحريين  
ببجاية

الجدول (تابع)

التصنيف		التعداد (2+1)	التعداد حسب طبيعة مقد العمل				مناصب الشغل	المؤسسة العمومية
الرقم الاستدلالي	الصف		مقد غير محدد المدة (1)		مقد محدد المدة (2)			
			التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل		
348	7	1	-	-	-	1	المدرسة التقنية	
288	5	6	-	-	-	6	عون وقاية من المستوى الأول	
200	1	6	-	-	6	-	عون خدمة من المستوى الأول	
200	1	15	-	-	-	15	حارس بمستغانم	
		28	-	-	6	22	المجموع	

- وبمقتضى المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984 الذي يحدد كفاءات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،  
- وبناء على اقتراح مدير الإدارة والوسائل،

يقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تنشأ لجنة الطعن لدى الإدارة المركزية لوزارة الاتصال، طبقا للجدول الآتي :

الأعضاء ممثلو الإدارة	الأعضاء ممثلو الموظفين
7	7

**المادة 2 :** يكلف مدير الإدارة والوسائل بتنفيذ هذا القرار الذي ينشر في الجريدة الرّسّمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حررّ بالجزائر في 2 صفر عام 1433 الموافق 27 ديسمبر سنة 2011.

ناصر مهل

**المادة 2 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرّسّمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حررّ بالجزائر في 12 ذي الحجة عام 1432 الموافق 8 نوفمبر سنة 2011.

من وزير المالية  
الأمين العام  
ميلود بوطبة

وزير النقل  
عمار تو

من الأمين العام للحكومة  
وبتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
بلقاسم بوشمال

**وزارة الاتصال**

قرار مؤرخ في 2 صفر عام 1433 الموافق 27 ديسمبر سنة 2011، يتضمن إنشاء لجنة الطعن لدى الإدارة المركزية لوزارة الاتصال.

إن وزير الاتصال،

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها،

قرار مؤرخ في 2 صفر عام 1433 الموافق 27 ديسمبر سنة 2011، يتضمن تشكيلة لجنة الطعن المنشأة لدى الإدارة المركزية لوزارة الاتصال.

بموجب قرار مؤرخ في 2 صفر عام 1433 الموافق 27 ديسمبر سنة 2011، يعين ممثلين للموظفين والإدارة في لجنة الطعن المنشأة لدى الإدارة المركزية لوزارة الاتصال لمدة ثلاث (3) سنوات، الأعضاء الآتية أسماؤهم :

الأعضاء ممثلو الإدارة	الأعضاء ممثلو الموظفين
محمد عليوة	أحمد كمال
رضوان ذبيح	محمد أحميدي
محمد مشدن	رضا بقطاش
سعيد مشواك	عبد الكريم بابا
مصطفى عيواز	سمية شايب
السعدي شيباح	فريدة نبيلي
كريمة عليك	صليحة ساعي