

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية و الاجتماعية
العلوم الإنسانية: علم المكتبات
إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:
لكل سمره

يوم: 18/06/2023

جاهزية المكتبات الجامعية للتحويل نحو
التزويد الالكتروني : دراسة ميدانية بمكتبات
كليات جامعة قاصدي مرباح بورقلة

لجنة المناقشة:

مشرفا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. د.	مسعودي كمال
رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. د.	مصبيح وردة
مناقشا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. د.	صدار نور الدين

السنة الجامعية : 2022/2023



شكر وتقدير

الحمد لله الذي وهبنا التوفيق والسداد ومنحنا الثبات وأعاننا على إتمام هذا العمل بعد أن سافرنا لنضع النقاط على الحروف ونكشف ما وراء ستار العلم والمعرفة فما هي ثمار علمنا قد أينعت وحن قفافها. هذه كلماتنا المبعثرة نهمس بها في أذن كل من سيفتح هذه المذكرة لينهل معها ما يشاء ويشتهي وينقذ ويرفض ويبتغي.

هي أيضا كلمات شكر إلى كل معلم أفادنا بعلمه، من أولى المراحل الدراسية حتى هذه اللحظة كما نتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ الفاضل المشرف "مسعودي كمال" على قبوله الإشراف علينا في هذه الدراسة والذي لم يبخل علينا بالتوجيهات والنصائح لإخراج هذا البحث إلى النور، كما لا ننسى لجنة المناقشة التي تكرمت وقبلت مناقشة بحثنا، كما لا ننسى تقديم الشكر لكل موظفي مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة الذين لم يرضوا علينا بتوجيهاتهم واقتراحاتهم، و إلى كل أساتذة وطلبة شعبة علم المكتبات والمعلومات وخاصة طلبة تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات بجامعة بسكرة دفعة 2023/2022.

و إلى كل ساهم في إنجاز هذا البحث من قريب أو بعيد.

إلى كل من خصنا بنصيحة أو دعاء.

إهداء

الحمد لله وكفى والصلاة على الحبيب المصطفى وأهله ومن وفى أما بعد:

الحمد لله الذي وفقنا لتتمة هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا هذه ثمرة الجهد والنجاح بفضلته تعالى مهدة إلى نبع الحنان وقرة العين التي سهرت الليالي وقاسمت حياتي حلوها ومرها إلى ذات القلب الحنون إلى من منحتني القوة والعزيمة لمواصلة الدرب، وكانت سببا في مواصلة دراستي "أمي الحنونة الغالية" بارك الله في عمرها.

إلى من جرع الكأس فارغا ليسقيني قطرة حب إلى من حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم "أبي العزيز" شفاه الله وبارك في عمره.

إلى إخواني "عبد الرحمان ونصر الدين" وفقهما الله لما يحبه ويرضاه

إلى أخواتي "وسام ريمة إسمهان حفصة" حفظهم الله عز وجل ورعاهم.

وإلى كل العائلة الكريمة

إلى رفيقات المشوار اللاتي قاسمني لحظاته رعاهم الله ووفقهم: "فتيحة، خديجة"

وإلى كل قسم علم المكتبات وجميع دفعة 2023م جامعة محمد خيضر بسكرة، إلى كل من أحبهم قلبي ونسيهم قلبي.

SAMRA

بطاقة فهرسية:

لكحل ، سمرة

جاهزية المكتبات الجامعية للتحويل نحو التزويد الالكتروني: دراسة ميدانية بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرياح-ورقلة- / سمرة لكحل ؛ إشراف د. مسعودي كمال.

الجزائر: جامعة بسكرة ، 2023. - ص.

أشكال ،ملاحق.

مذكرة ماستر ،إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات ،جامعة بسكرة ،2023.

إشراف: أ.د. مسعودي كمال..

الملخصات:

الملخص باللغة العربية:

تتناول الدراسة موضوع جاهزية المكتبات الجامعية للتحويل نحو التزويد الالكتروني، أي استخدام الطرق الحديثة في اجراءات التزويد بالاعتماد على شبكة الانترنت، حيث تم تقسيم الدراسة إلى جزأين: الجزء النظري تناولنا فيه كل ما يتعلق بمفهوم التزويد في المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية، وإجراءاته إلى أهم المعوقات التي تواجهه، وكذلك إجراءات التزويد في البيئة الالكترونية، كما تطرقنا إلى أهم التحولات التي تمس هذه الإجراءات باستخدام التقنيات الحديثة، انطلاقا من النقائص التي تمس الجانب التقليدي، مما استدعى المكتبات الجامعية تسعى للتحويل نحو التزويد الالكتروني وتطبيق إجراءاته، ومحاولة تجاوز كل المعوقات والمشكلات التي تواجهها في التوجه نحو السياسة الجديدة، والمتطلبات الواجب على المكتبة توفيرها لبلوغ فكرة التزويد الالكتروني في إطار ما يسمح به القانون، أما فيما يخص الجزء الثاني الذي يشمل الدراسة الميدانية التي أجريت بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرياح ورقلة، حيث تم توزيع استمارة الاستبيان على المحافظين والموظفين المسؤولين على مصلحة التزويد والاقتناء، وقد أجريت المقابلة مع مسؤول مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة قاصدي مرياح ورقلة. حيث جاءت النتائج على شكل نقاط هامة تدرج ضمن سياق الفرضية العامة للدراسة التي تؤكد أن للمكتبة قابلية جزئية للتحويل نحو استعمال التقنيات الحديثة في عملية التزويد كونها تمتلك بعض

المؤهلات كالموظفين المتخصصين والوسائل التكنولوجية أي التجهيزات المطلوبة، مما يعني وجود عدة عقبات تواجه المكتبة في التحول للتزويد الإلكتروني.

الكلمات المفتاحية:

التزويد، التزويد الإلكتروني، المكتبات الجامعية.

الملخص باللغة الفرنسية:

Résumé :

La présente étude a pour objet le pouvoir des bibliothèques universitaires pour l'adoption de l'acquisition électronique, c'est-à-dire l'emploi de nouvelles méthodes d'acquisition en basant sur la toile (internet). L'étude est répartie en deux parties : théorique et pratique.

Dans la première partie (théorique), nous nous intéressons d'abord à tout ce qui concerne la notion d'acquisition dans les bibliothèques universitaires selon la méthode traditionnelle, ses pratiques et ses obstacles. Nous abordons ensuite les pratiques de l'acquisition selon la méthode électronique et les modifications qu'elles subissent en adoptant les nouvelles technologies. Nous avons montré les lacunes de la méthode traditionnelle qui poussent les bibliothèques universitaires à penser à se transformer à la livraison électronique et à appliquer ses pratiques en essayant à surpasser tous les obstacles. Nous avons aussi mentionné les conditions que la bibliothèque doit assurer pour arriver à une bonne livraison électronique en respectant la loi.

La deuxième partie est réservée à l'étude pratique, réalisée dans les facultés de l'université de Kasdi Merbah – Ouargla (*UKMO*), où nous avons distribué un questionnaire aux employés du service de livraison et des achats, nous avons fait un entretien avec le chargé de la bibliothèque de la faculté des Sciences humaines et sociales de l' *UKMO*.

La présente étude est aboutie par certaines notes qui confirment son hypothèse essentielle : La bibliothèque a une possibilité partielle pour passer à l'adoption de nouvelles technologies dans la livraison car elle possède les moyens essentiels comme les employés spécialisés et les outils technologiques nécessaires.

Mots clés : Acquisition, d'acquisition électronique , bibliothèques universitaires.

قائمة المحتويات

- /..... شكر وتقدير
- /..... إهداء
- /..... بطاقة فهرسية
- /..... ملخص الدراسة باللغة العربية
- /..... ملخص الدراسة باللغة الأجنبية
- /..... قائمة الأشكال
- /..... قائمة الملاحق
- /..... قائمة المختصرات

الفصل المنهجي

- مقدمة..... أ- ج
- 1- أساسيات موضوع الدراسة...../
- 1-1- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها وفرضياتها.....16-17
- 1-2- أهمية الدراسة ومبرراتها.....17-18
- 1-3- أهداف الدراسة.....18
- 1-4- الدراسات السابقة.....19-21
- 1-5- صعوبات الدراسة.....21-22
- 2- إجراءات الدراسة الميدانية.....
- 2-1- منهج الدراسة و أدوات جمع البيانات.....22

- 23.....1-1-1- الملاحظة
- 23.....2-1-2- المقابلة
- 23.....3-1-2- الاستبانة
- 24-23.....2-2- حدود الدراسة
- 23.....1-2-2- الحدود الجغرافية
- 23.....2-2-2- الحدود الزمنية
- 24.....3-2-2- الحدود البشرية
- 24.....3-2- مجتمع وعينة الدراسة
- 25-24.....4-3- ضبط مصطلحات الدراسة

الفصل النظري

27.....تمهيد

المبحث الأول: مبادئ عملية التزويد في المكتبات الجامعية

- 29.....1-1- مفهوم التزويد
- 31-29.....2-1- المصطلحات ذات العلاقة بالتزويد
- 33-31.....3-1- الإطار القانوني لعملية التزويد في المكتبات الجامعية
- 34.....4-1- مبادئ عامة لعملية التزويد
- 43-34.....5-1- إجراءات وطرق التزويد
- 39-34.....1-5-1- طرق التزويد
- 43-39.....2-5-1- إجراءات التزويد

48-43.....6-1 مصادر التزويد.

49-48.....7-1 مشكلات عملية التزويد في المكتبات الجامعية.

المبحث الثاني: مبادئ وأساسيات التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية

51.....1-2 تعريف التزويد الالكتروني.

52-51.....2-2 نشأة التزويد الالكتروني.

53-52.....3-2 إجراءات التزويد الالكتروني.

57-54.....3-2 معايير وأدوات الاختيار في عملية التزويد الالكتروني.

58-57.....4-2 متطلبات عملية التزويد الالكتروني.

59-58.....6-2 مزايا وعيوب التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية.

المبحث الثالث: إجراءات التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية

61.....1-3 مراحل التحول من التزويد التقليدي إلى التزويد الالكتروني.

66-61.....2-3 نظم تتعامل بالتزويد.

70-66.....3-3 التكنولوجيا الحديثة في عملية التزويد.

73-70.....4-3 التعاملات الالكترونية في عملية التزويد.

75-73.....5-3 معوقات تطبيق تقنية التزويد الالكتروني بالمكتبات الجامعية.

76.....خلاصة الفصل.

الفصل الميداني

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية

78.....1-1 التعريف بجامعة قاصدي مرياح ولاية ورقلة.

2-1- التعريف بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرياح ورقلة.....82-78

3-1- التعريف بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة قاصدي مرياح

ورقلة.....82

1-3-1- التعريف بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة قاصدي مرياح ورقلة.....82

2-3-1- تعريف مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة قاصدي مرياح ورقلة.....83-82

3-3-1- موقع وهياكل المكتبة.....84-83

4-3-1- أهداف المكتبة.....84

5-3-1- وظائف المكتبة.....84

6-3-1- القانون الداخلي للمكتبة.....87-84

7-3-1- الآفاق المستقبلية للمكتبة.....87

المبحث الثاني: أدوات جمع البيانات

1-2- عرض وتحليل استمارة المقابلة.....97-87

2-2- عرض وتحليل استمارة الاستبان.....111-97

المبحث الثالث: عرض نتائج الدراسة

1-3- نتائج الدراسة على ضوء تحليل المقابلة.....112-111

2-3- نتائج الدراسة على ضوء تحليل الاستبيان.....115-113

3-3- النتائج العامة للدراسة.....117-115

4-3- مناقشة النتائج على ضوء فرضيات وتساؤلات الدراسة.....120-117

5-3- توصيات ومقترحات الدراسة.....121-120

خاتمة.....124-123

قائمة الأشكال:

رقم الجدول	عنوان الشكل	الصفحة
01	يوضح تسلسل إجراءات عملية التوريد	43
02	يمثل الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قصدي مرياح -بورقلة-	84

قائمة الملاحق:

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
01	يوضح واجهة نظام سنجاب	69
02	يوضح استمارة المقابلة	/
03	يوضح استمارة الاستبيان	/

قائمة المختصرات:

-المختصرات باللغة العربية:

- ❖ {ج. ر}: الجريدة الرسمية
- ❖ {د.س.ن}: دون سنة نشر
- ❖ ص: صفحة
- ❖ ع: عدد
- ❖ {ص ص}: من الصفحة رقم.....إلى الصفحة رقم.....
- ❖ {د.ط}: دون طبعة
- ❖ ط: طبعة
- ❖ مج: مجلد

-المختصرات باللغة الأجنبية:

asjp: Algerian Scientific Journal Platform

Cerist: Centre de recherche sur l'information scientifique technique

Deua: Diplôme D'études Universitaires Générale

IP: Internet protocol

Opac: Online Public Access Catalog

Oclc: online Computer Library Center

sndl:Système National de Documentation en Ligne

syngéb:System Normalisé Gestion de Bibliothèque

مقدمة

مقدمة

يشهد العالم منذ زمن انفجارا معلوماتيا كبيرا نتج عنه تطورات متسارعة في شتى الجوانب ،خاصة التقنية منها،مع ظهور الرقمنة،حيث تسمح هذه الأخيرة بتبادل كم هائل من المعلومات في جميع المجالات في نفس الوقت،فأصبحت بذلك المعلومة متوفرة في كل وقت وفي أي مكان.

ف نجد المكتبات الجامعية من أهم المرافق التي تنشئها وتمولها وتديرها الجامعة،حيث أن لها دور كبير في دعم وتطوير التعليم والبحث العلمي إلى جانب تطوير برامج التكوين في شتى مجالات التخصصات التي تشملها ،خدماتها موجهة للمجتمع الأكاديمي بكل فئاته من طلبة،أساتذة وباحثين وذلك من خلال توفير مصادر المعلومات المطلوبة والتي يحتاجون إليها ،حيث تعتبر خدماتها المكتبية المقدمة بكل سلاسة ويسر ما يساهم في تحقيق أهدافها وقدرتها على توفير ما يحتاجه المستفيدين منها.

وتحظى مهمة الحصول على مجموعات وثائقية مناسبة في المكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة بعناية خاصة؛ فعن طريقها يتم إثراء رصيد المكتبة وتلبية احتياجات مستفيديها. فإن وضع سياسة واضحة المعالم ليس بالأمر الهين يعتبر أمر بالغ الأهمية، ويبرز أثر ذلك بعد حصول المكتبة على مصادر المعلومات وتنظيمها ووضعها في متناول الباحثين والمستفيدين؛ فهذا تعتبر سياسة التزويد بالمكتبات الجامعية المحرك الأساسي لها وذلك من خلال توفير أهم مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وأنواعها.

في ظل مشكل المساحة وضيق المكان أصبح من الصعب على المكتبات التحكم والسيطرة عليها بالطرق التقليدية، ومع تطور التقنيات الحديثة أصبحت المكتبات الجامعية تسعى لتوظيف أحدث التقنيات في مجال تطوير سياسة تزويدها بالمجموعات المكتبية. ف باعتبار الإجراءات التي تتضمنها يجب إعادة النظر فيها وتطويرها حسب متطلبات العصر وخاصة بعد ظهور أحدث التقنيات واتساع مجال استخدامها في مجال المكتبات وجب عليها التماشي مع هذه المتغيرات والتوجه نحو سياسة التزويد الجديدة، من خلال تقنيات الرقمنة وخدمات الفهرس على الخط opac، وخاصة النظم الفرعية للتزويد التي توفرها، فهذا التطور رسخ ما يعرف بمفهوم التزويد الالكتروني الذي يتطلب إجراءات نوعية تناسب تحقيق التحول الرقمي منها استقلالية المكتبات الجامعية عن المؤسسة الأم وغيرها، وذلك باستخدام أدوات الاختيار الالكتروني من طرف أصحاب التخصص للتمكن من حصر كل ما تتطلبه تخصصات الجامعة من

مصادر المعلومات العالمية بمختلف أشكالها بالطرق الالكترونية المختلفة، من الاشتراكات عبر الشبكة من خلال توسيع دائرة القوانين والتشريعات والتوزيع العادل للصلاحيات أو الشراء الالكتروني الذي يستوجب العديد من الخطوات لضمان نجاح العملية للوصول إلى دفع المستحقات باستخدام أدوات الدفع الالكترونية.

فتحقيق هذا التحول للتوجه الجديد في عملية التزويد يتطلب تجاوز كل العراقيل والمشكلات، وذلك من خلال توفير كل متطلبات تجسيده وفتح المجال أمام أصحاب التخصص للقيام بذلك.

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا هذه كمحاولة للوقوف والكشف عن مدى جاهزية المكتبات الجامعية لتفعيل تقنية التزويد الالكتروني، تحت عنوان: "جاهزية المكتبات الجامعية للتحول نحو التزويد الالكتروني: دراسة ميدانية بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقلة"، وللوصول إلى معطيات لفرضيات وتساؤلات الدراسة ارتأينا تقسيمها إلى **فصل منهجي** والذي سنتناول فيه إجراءات الدراسة بدءاً من طرح الإشكالية وتحديد منهج الدراسة والذي هو المنهج الوصفي التحليلي وبيان أدوات جمع البيانات حيث اعتمدنا على الملاحظة والمقابلة والاستبيان إلى غاية ضبط مصطلحات الدراسة.

وفصل نظري حيث قسم الفصل النظري إلى ثلاث مباحث:

المبحث الأول: بعنوان مبادئ عملية التزويد في المكتبات الجامعية؛ سنتناول فيه مفهوم التزويد والمصطلحات ذات العلاقة بالتزويد و مبادئ عامة لعملية التزويد ، وطرق وإجراءات ومصادر وأهم صعوبات وعراقيل عملية التزويد في البيئة التقليدية، وقد قسم هذا المبحث إلى سبعة مطالب.

المبحث الثاني: بعنوان مبادئ وأساسيات التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية سنتطرق فيه إلى تعريف التزويد الالكتروني، النشأة، معايير وأدوات الاختيار في عملية التزويد الالكتروني ومتطلبات طرق ومزايا وعيوب التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية، قسم هذا المبحث إلى ستة مطالب.

المبحث الثالث: بعنوان إجراءات التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية ، سنتناول فيه مراحل التحول من التزويد التقليدي إلى الالكتروني، ونظم التزويد الالكتروني وكذا التكنولوجيا الحديثة في عملية التزويد والتعاملات الالكترونية في عملية التزويد وأخيراً أهم معوقات تطبيق تقنية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية، قسم هذا المبحث إلى خمسة مطالب.

وأخيراً **الفصل الميداني للدراسة:** يعكس مدى جاهزية المكتبات الجامعية للتحول نحو سياسة التزويد

الحديث، مكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقلة ، حيث سنتطرق فيه بدءاً من التعريف بمكان الدراسة

إلى عرض وتحليل بيانات أدوات جمع البيانات، ومن ثم الخروج بنتائج الدراسة ومناقشتها على ضوء فرضيات وتساؤلات الدراسة.

الفصل المنهجي للدراسة

1-1- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها وفرضياتها:

1-1-1- إشكالية الدراسة:

تواجه المكتبات ومراكز المعلومات تحديات حقيقية من جانب تنمية وتطوير مجموعاتها، ولمواكبة هذه التحديات وجب على المكتبات أن تتزود بمصادر معلومات بمختلف أنواعها وأشكالها لتحقيق أهدافها والقيام بالمهام الملقاة على عاتقها، فإن معظم المكتبات الجامعية تحاول تطبيق الهيكل التنظيمي وتكييفه مع عملية التزويد، ومع التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال المعلومات والمكتبات بدأت المكتبات الجامعية التوجه نحو عمليات التزويد باستخدام التزويد الإلكتروني، وذلك بالقيام بعمليات الاختيار والشراء بطريقة سهلة ودقيقة ونتيجة التطورات المتسارعة في العالم في مجال المعلومات واستخدام الطرق والتقنيات الحديثة المرتبطة بالإنترنت أصبحت عملية التزويد في المكتبات الجامعية لا تناسب التطور التكنولوجي الحاصل، وهذا نظرا لتنوع الرصيد الوثائقي والانفجار المعلوماتي الكبير وظهور أنظمة معلومات متنوعة، ظهرت الحاجة إلى تغيير و تحويل عملية التزويد في المكتبات الجامعية من الطرق التقليدية إلى الطرق الحديثة كونها محور المكتبة ودورها الأساسي، وتعتمد فاعلية الاستفادة من هذه العملية على التقنيات والبرمجيات التي تضمن سرعة إجراءات التزويد دون الإخلال بالقانون المعمول به.

1-1-2- تساؤلات الدراسة:

نظرا للتغيرات والتطورات الحاصلة في مجال المعلومات والمكتبات، ظهرت الحاجة إلى تغيير و تحويل عملية التزويد في هذه المكتبات الجامعية إلى الطرق الحديثة، وسنحاول أن نتناول بالتحليل والدراسة مدى جاهزيتها لذلك من خلال طرح التساؤلات التالية:

أ- التساؤل العام:

ما مدى جاهزية مكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقلة للتحويل نحو التزويد الإلكتروني؟

ب- التساؤلات الفرعية: يندرج ضمن هذا التساؤل العام مجموعة من الأسئلة وهي كالتالي:

1- هل ميزانية المكتبات الجامعية كافية للتحويل نحو التزويد الإلكتروني؟

2- هل هناك موظفين متخصصين ذو خبرة وكفاءة في مجال المكتبات؟

- 3- هل هناك تشريعات جزائرية تمكن من القيام بعملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية؟
- 4- هل هناك تغييرات تقنية على مستوى عملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية (الصفقات)؟
- 5- ما هي الإجراءات الواجب اتخاذها على مستوى المكتبات الجامعية لتحقيق التزويد الالكتروني؟
- 6- ما هي أهم مشاكل ومعوقات التحول نحو التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية؟

1-1-3- فرضيات الدراسة:

بما أن الفرضيات عبارة عن إجابات أو حلول مؤقتة لمشكلة البحث والدراسة، فإن صياغتها بشكل دقيق وواضح يمكن من الوصول إلى نتائج موضوعية دقيقة وهادفة، وعليه قمنا بوضع مجموعة فرضيات تمثلت في فرضية عامة وفرضيتان جزئيتان، وهي كما يلي:

1- الفرضية العامة:

- لدى مكتبات كليات جامعة قاصدي مرياح ب: ورقلة إمكانات تجعلها تتجه نحو سياسة التزويد الالكتروني في تنمية مقتنياتها.

2- الفرضيات الجزئية:

- هناك تشريعات جزائرية تسمح بالقيام بعملية التزويد باستخدام الانترنت في المكتبات الجامعية.
- توجد تغييرات تقنية على مستوى عملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية(الصفقات).
- تواجه المكتبات الجامعية بعض المشاكل من شأنها الحد من التحول نحو التزويد الالكتروني في تنمية المجموعات المكتبية.

1-2- أهمية الدراسة ومبرراتها:

1-2-1- أهمية الدراسة:

تستمد الدراسة أهميتها من التزويد الذي يعد محور نجاح المكتبة، بما أن عملية التزويد الالكتروني من أهم عناصر السلسلة الوثائقية التي تقوم بها المكتبات الجامعية، فإن أهمية هذه الدراسة تتمثل في تأكيد ضرورة معرفة مفهوم التزويد الالكتروني بالطرق والتقنيات الصحيحة، وفي إطار ما يسمح به

التشريع بالإضافة إلى تسليط الضوء على أهم التقنيات الحديثة التي مست خدمة الاقتناء في المكتبات الجامعية، كما تمكننا من إبراز الإجراءات الواجب اتحادها على مستوى المكتبات الجامعية لتحقيق عملية التزويد الإلكتروني.

1-2-2- مبررات الدراسة:

لم يكن اختيارنا للموضوع عشوائي، بل كان له دوافع وأسباب موضوعية و ذاتية أثارت اهتمامنا لهذا الموضوع، بحيث تتلخص أهم الأسباب فيما يلي:

1-2-2-1- مبررات موضوعية:

- قلة الدراسات و البحوث حول موضوع التزويد الإلكتروني بالمكتبات الجامعية.
- التعرف على سياسة التزويد المتبعة بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح بـ: ورقلة.
- معرفة المشكلات التي تواجه المكتبات الجامعية للتحويل والتغيير نحو التزويد باستخدام الانترنت.
- معرفة ما إذا كانت المكتبات الجامعية لديها إمكانيات تجعلها تتجه نحو تقنية التزويد الإلكتروني في اقتناء مصادر المعلومات.

1-2-2- مبررات ذاتية:

- زيادة المكتسبات العلمية في مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة في تنظيم و تسيير المكتبات.
- الميول الشخصي للتعرف على السياسة والطريقة المتبعة بالمكتبات الجامعية في عملية تزويدها.

1-3 - أهداف الدراسة:

نسعى من خلال هذه الدراسة و البحث إلى تحقيق جملة من الأهداف تتمثل أهمها في :

- 1- محاولة التعرف على مفهوم عملية التزويد الإلكتروني و المصطلحات ذات العلاقة.
- 2- عرض إجراءات التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية لاقتناء مصادر المعلومات .
- 3- بالإضافة إلى التعرف على أهم التشريعات الجزائية التي تمكن من القيام بعملية التزويد الإلكتروني بالمكتبات الجامعية.
- 4- التعرف على مدى إمكانية الاستفادة من التقنيات الحديثة في عملية التزويد .

- 5- إبراز دور التزويد الالكتروني في تسهيل و تبسيط إجراءات عملية الاقتناء بالمكتبات الجامعية .
- 6- التعرف على المشكلات و العراقيل التي تواجهها المكتبات الجامعية و التي تحدها من الاستفادة من التكنولوجيات الحديثة في عملية التزويد.

1-4- الدراسات السابقة:

أ-الدراسة الأولى:

اسم الباحث: سمية يونس الخفاف

عنوان الدراسة: إجراءات التزويد باستخدام الانترنت، مع الإشارة لبعض الناشرين العرب والأجانب.

الإطار الزمني والمكاني: نوقشت سنة 2009 على مستوى جامعة الموصل(العراق) نموذجاً، هدفت هاته الدراسة إلى عرض التطورات المتسارعة في استخدام الانترنت في مجال التزويد الالكتروني والتعرف على الاعتمادات المالية التي تتم بواسطة الانترنت لتسهيل عملية الشراء فضلا عن مواقع الناشرين العرب والأجانب في مجال بيع الكتب المتوفرة على الانترنت، اتبعت الباحثة في هذه الدراسة على المنهج الوصفي فضلا عن جلسات الاطلاع المباشر على مواقع الناشرين ومتاجر بيع الكتب، وقد توصلت الدراسة لعدد من النتائج: منها إمكانية تعرف المكتبات على اغلب ما يصدر من مصادر معلومات عن طريق مواقع الناشرين والموزعين على الانترنت، وأيضا إمكانية تأمين المكتبات لمصادر المعلومات بالشراء دون وسطاء وضرورة تفعيل التزويد باستخدام الانترنت، وان المكتبات بذلك تختصر الكثير من الوقت والجهد والمال.

تتفق دراستنا مع هذه الدراسة في أن كلتا الدراستين تتناولان موضوع التزويد الالكتروني، تختلف هذه الدراسة عن دراستنا في كون دراستنا تتناول جاهزية المكتبات الجامعية لاستقبال تقنية التزويد الالكتروني.

ب - الدراسة الثانية:

اسم الباحث: عبد العالي محمد حبيب

عنوان الدراسة: واقع التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية

الإطار الزمني والمكاني: نوقشت سنة 2018/2017 على مستوى جامعة تلمسان -نموذجاً-، هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع التزويد الالكتروني بالمكتبة المركزية عبد المجيد مزيان لجامعة أبو بكر تلمسان وذلك لمعرفة مختلف الخطوات والإجراءات التي تقوم بها المكتبة لتطوير وتنمية رصيدها.

وعلى هذا الأساس ينبغي تطوير سياسة التزويد، ومواكبتها لعصر التكنولوجيا لكي تحقق للمكتبة أهدافها المرجوة للمجتمع الجامعي. وقد بينت هذه الدراسة غياب سياسة التزويد الإلكتروني والتي تعتبر دون شك من أهم أسباب الوضعية التي توجد فيها المجموعات.

تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا الحالية في أن كلاهما يتناول موضوع التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية، حيث تختلفان فقط في كون دراستنا الحالية تتناول الجاهزية أما دراسة عبد العالي تتناول واقع التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية.

وقد أفادتنا هذه الدراسة في مناقشة النتائج وكذا التأكيد على أن سياسة التزويد الإلكتروني تتطلب الكثير لوصول المكتبات الجامعية لتطبيقها، كما أنها تتفق مع أهداف دراستنا في الوصول إلى سياسة علمية وعملية للتغلب على المشكلات والمعوقات التي تعرقل تطبيق تقنية التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية.

ج- الدراسة الثالثة:

اسم الباحث: كوداش جنيدي نبيلة

عنوان الدراسة: مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات

الإطار الزمني والمكاني: نوقشت سنة 2006/2005 على مستوى جامعة الجزائر، مكتبة المركز الجامعي بالجلفة كنموذج، هدفت هذه الدراسة إلى معرفة واقع التزويد بهذه المكتبة والتعرف على الرصيد الموجود والمستفيدين الحاليين والمتوقعين من خدماتها وتقييم الاستخدام الفعلي للرصيد ومن ثمة تحديد السياسة الملائمة لتنمية مجموعات المكتبة، وقد انتهجت الباحثة في دراستها منهج دراسة الحالة حيث يتم التعريف بمكتبة المركز الجامعي زيان عاشور بالجلفة مع اخذ مكتبة معهد العلوم القانونية كعينة تقوم حسبها مقتنيات المكتبة بالتركيز على تقويم الاستخدام الفعلي للرصيد. وقد توصلت هذه الدراسة إلى النتائج غياب سياسة تنمية المجموعات وبعض الإجراءات المتبعة في التزويد عن أهم عاملين في المكتبة: الرصيد الموجود قبلًا وجمهور المستفيدين. عدم إيفاء عملية التزويد حقها وإسنادها بكل مراحلها وإجراءاتها إلى مصلحة الوسائل العامة بالمركز، عدم تتبع التطورات التكنولوجية لأنظمة المعلومات والبقاء لحد الآن في المستوى التقليدي الذي يؤدي الحد الأدنى من الخدمات.

تتفق دراستنا مع هذه الدراسة في أن كلاهما تتناولان موضوع التزويد، تختلفان في كون دراستنا الحالية تتناول موضوع التزويد في البيئة الالكترونية وهذه الدراسة تتناول موضوع التزويد في البيئة التقليدية. وقد استفدنا من هذه الدراسة في التأكد من أن عدم إيفاء عملية التزويد حقها نظرا لنقص الإطار القانوني.

د - الدراسة الرابعة:

اسم الباحث: شريط نور الدين

عنوان الدراسة: تنمية مجموعات المكتبة الوطنية الجزائرية/ رسالة ماجستير

الإطار الزمني والمكاني: نوقشت سنة 2004/2003 على مستوى جامعة الجزائر، هدفت الدراسة إلى الكشف عن خصائص مجموعات الكتب المعدة للمطالعة العامة ومدى مطابقتها للمعايير الموصى بها، وكذا مدى تلبية احتياجات القراء، وقد انتهج الباحث المنهج الوصفي التحليلي بغرض التعرف على الإجراءات المتبعة في التزويد وكذا وضعية المجموعات الكتب المعدة للمطالعة العامة، وكذلك المنهج المسحي وذلك باستخدام أداة الاستبيان.

وقد توصلت هذه الدراسة إلى الكشف عن وجود نقائص من بينها عدم توافق المجموعات كما ينبغي مع المعايير الموصى بها وكذا عدم تلبية بصفة كافية لاحتياجات القراء، كما أن الكتب المنشورة داخل الوطن غير متوفرة بالقدر الكافي سواء من حيث العناوين أو النسخ. كما بينت أيضا عدم وجود سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات.

و تتشابه هذه الدراسة مع دراستنا: في عدم وجود سياسة واضحة ومكتوبة لسياسة التزويد في المكتبات.

☒ ومن خلال تحليلنا للدراسات السابقة بعد الاطلاع على أهم وأبرز نتائجها نستنتج بأنه من الضروري وضع سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات سواء في البيئة التقليدية أو الالكترونية وكذا العمل على تحيين والتفصيل أكثر في القوانين الخاصة بعملية التزويد.

1-5 - صعوبات وعراقيل الدراسة:

خلال انجازنا لهذا البحث والدراسة واجهتنا مجموعة من العقبات والمشاكل، نذكر منها ما يلي:

- صعوبة الربط بين الجانب النظري و الجانب التطبيقي.

- صعوبة الحصول على المادة العلمية.
- تزامن انجاز المذكرة مع أيام الدراسة وهذا ما سبب لنا ضغط.
- صعوبة ضبط المعلومات والتحكم فيها.
- ضيق الوقت للبحث في المكتبة للحصول على المادة العلمية.

2- إجراءات الدراسة الميدانية

2-1-1- منهج الدراسة و أدوات جمع البيانات:

2-1-1-1- منهج الدراسة:

بما أن المنهج يعني الطريق أو السبيل الواضح للتعبير عن شيء أو عن عمل أو في تعليم شيء، طبقا لمبادئ معينة وبنظام معين بغية الوصول إلى غاية معينة⁽¹⁾(حمزاوي، 2012، ص50).

والمنهج العلمي هو أسلوب للتفكير والتنفيذ يعتمد على الباحث لإنجاز بحثه، لتنظيم أفكاره وتحليلها وعرضها للوصول إلى حقائق حول الظاهرة أو الحدث موضوع الدراسة ويتم ذلك وفق مجموعة من الخطوات المتلازمة، والتي تؤدي كل منها إلى الخطوة التالية⁽²⁾(دشلي، 2006، ص53).

ولهذا وجدت عدة أنواع من المناهج تحدد وفق طبيعة الموضوع المدروس، انطلاقا من الإشكال المطروح والتساؤلات والفرضيات ارتأينا أن المنهج الوصفي التحليلي هو المنهج المناسب لموضوع دراستنا وذلك لوصف وتحليل البيانات.

2-1-1-2- أدوات جمع البيانات:

هناك عدة طرق وأدوات يمكن استخدامها لجمع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز البحث، فنظرا لطبيعة موضوع دراستنا فقد اعتمدنا على الملاحظة والمقابلة وكذا الاستبانة كأساليب لجمع البيانات والمعلومات، وسنحاول شرح كل واحدة منها كما يلي:

2-1-1-2-1- الملاحظة:

تعتبر من أقدم وسائل جمع البيانات والمعلومات استخدمت للتعرف على الظواهر والأحداث بشكل عام، تعرف الملاحظة على بأنها عملية مراقبة لسلوك الظواهر والأحداث ومكوناتها المادية والبيئية،

ومتابعة اتجاهها، وعلاقتها بأسلوب علمي منظم مخطط وهادف، بقصد تفسير العلاقة بين المكونات والتنبؤ بسلوك الظواهر أو الحدث وتوجيهها لخدمة أغراض الإنسان وتلبية متطلباته⁽³⁾ (دشلي، المرجع نفسه، ص 89). فقد اعتمدنا الملاحظة للتعرف عن قرب على الظاهرة المدروسة كملاحظة سلوك الموظفين والمسؤولين للحصول على معلومات كافية عن موضوع دراستنا كما اعتمدنا للتحقق من الاستخدام الفعلي لبرمجية سنجاب المطبقة في المكتبة وخاصة في عملية التزويد. كما اعتمدنا على أداة أخرى لجمع البيانات والمعلومات وهي:

2-1-2- استمارة المقابلة:

والتي هي عبارة عن حوار يدور بين الباحث والشخص الذي تتم مقابلته وجها لوجه، وبنفسه يقوم بتدوين الإجابات على الأسئلة⁽⁴⁾ (دشلي، مرجع سابق، ص 90).

إن أهمية المقابلة في جمع البيانات والمعلومات، تكمن في عندما يواجه الباحث مشاكل في تأمين البيانات والمعلومات اللازمة لمعالجة موضوع بحثه، ونظرا لما توفره هذه الأداة من كم هائل من المعلومات حول موضوع الدراسة وجدنا انه من الضروري الاعتماد عليها وذلك لتدعيم البحث بالبيانات والمعلومات التي لا يمكن الوصول إليها عن طريق استمارة الاستبانة.

2-1-2-3- استمارة الاستبانة:

وهي أحد وسائل جمع البيانات والمعلومات المدونة على أسئلة محددة معدة من قبل الباحث حول موضوع محدد، من قبل جهات أو أفراد معينين، فيمكن تعريفها على أنها "مجموعة من الأسئلة المكتوبة والتي تعد بقصد الحصول على معلومات أو آراء المبحوثين حول ظاهرة أو موقف معين⁽²⁾ (عليان، 2008، ص 91).

وقد استخدمناها من خلال تصميم استمارة تحتوي على محاور مقسمة وفق متغيرات موضوع الدراسة، وذلك لوصفها وتحقيقا لأغراض ومتطلبات دراستنا الحالية.

2-2- حدود الدراسة:

لكل دراسة ظاهرة معينة تستوجب دراسة ميدانية فعلى الباحث تحديد حدود لدرسته وبحثه تكون حدود موضوعية وجغرافية وزمنية وبشرية، وهي كالتالي:

2-2-1- الحدود الموضوعية:

حيث شملت دراستنا هذه موضوع التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية، وأهم المؤهلات التي يجب على المكتبات الجامعية توفيرها لتجسيد هذا الإجراء الجديد في مجال التزويد، وبالإضافة للتطرق لأهم مشاكل ومعيقات التي من الممكن أن تواجهها في التحول للتوجه الجديد.

2-2-2- الحدود الجغرافية:

وتشمل المكان والمحيط الذي تتواجد فيه عناصر مجتمع الدراسة، وقد أجرينا دراستنا هذه بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح -ورقلة-

2-2-3- الحدود الزمنية:

يشمل الوقت المستغرق لإنجاز دراستنا هذه، وقد استغرقت الدراسة والبحث حوالي شهرين بداية من استلامنا لترخيص إجراء الدراسة من طرف الإدارة من شهر فيفري، وصولاً إلى إجراء الدراسة الميدانية نهاية شهر مارس حيث قمنا بتوزيع استمارة الاستبيان على مسؤولي وموظفي مكتبات كليات جامعة ورقلة، كما أجرينا مقابلة مباشرة مع مسؤول مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية" مختاري محمد الكامل" وذلك بتاريخ 21 مارس 2023.

2-2-4- الحدود البشرية:

وتتمثل في مجموع المبحوثين الذين تطبق عليهم أدوات البحث، ضمن حدود جغرافية محددة، ويشمل مجتمع دراستنا هذه موظفي ومسؤولي مكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح -ورقلة-

2-3- مجتمع وعينة الدراسة:

يتمثل مجتمع الدراسة في مسؤولي و موظفي مكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ب: ورقلة، أما عينة الدراسة تشمل 25 موظف ومسؤول وهي العينة التي اعتمدها في جمع البيانات والمعلومات.

2-4- ضبط مصطلحات الدراسة:

✚ **التزويد:** هو توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة والباحثين ومجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد كالشراء والإهداء، الإيداع والتبادل⁽¹⁾(عليان، 2000،ص6).

التزويد الإلكتروني: هو مجموعة الإجراءات و العمليات التي تقوم بها المكتبة في السياق الإلكتروني، وانطلاقاً من سياسة تتضمن استخدام الأساليب الإلكترونية في كل من تبليغ المستفيدين وجمع وتحليل احتياجاتهم، والاعتماد على أدوات الاختيار الإلكترونية، كذا الشراء أو التبادل أو الاشتراك عبر شبكة الانترنت، أو إيداع الرسائل الجامعية بالشكل الإلكتروني، ذلك باستخدام التقنيات الحديثة من النظم الآلية للاقتناء وشبكة الانترنت في توفير المقننات بمختلف أشكالها⁽²⁾ (الصريرة، 2010، ص 237).

المكتبة الجامعية: تلك المكتبات التي يتم إنشائها وتمويلها وإدارتها من قبل الجامعة، وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الجامعي⁽³⁾ (عيسى، 2008، ص 37).

الفصل النظري

تمهيد:

تعد المكتبات الجامعية نوعاً متميزاً من المكتبات الأكاديمية، وتعرف على أنها المكتبة التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المعلوماتية للمستخدمين في المجتمع الجامعي بما يتفق وأهداف الجامعة.

وتعتبر المكتبة بمثابة الشريان الحيوي للجامعة والمؤسسات العلمية الأخرى، وهذا يؤكد الدور الحيوي للمكتبة وفعاليتها في عملية التحصيل الأكاديمي والبحث العلمي، ويعود السبب في الاهتمام بالمكتبة الجامعية إلى ما توفره المكتبة من معلومات لأسرة الجامعة من أساتذة، طلاب وباحثين، ويتوقف نجاحها من خلال متابعة برامج البحث العلمي حتى تتمكن من تنمية مصادر معلوماتها في هذا الاتجاه، حيث أن هذه الأخيرة إحدى أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية، متبعة في ذلك سياسة تزويد بالطرق المناسبة والمقننة لنجاح هذه العملية، ولهذا تناولنا في هذا الفصل ثلاث مباحث، حيث نعالج في المبحث الأول مبادئ عملية التزويد في المكتبات الجامعية، أما في المبحث الثاني سنتطرق إلى مبادئ وأساسيات التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية من حيث التعريف والنشأة ومعايير وأدوات الاختيار في عملية التزويد الإلكتروني وكذلك متطلبات ومزايا عملية التزويد الإلكتروني، أما فيما يخص المبحث الثالث كان حول إجراءات التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية .

المبحث الأول: مبادئ عملية التزويد في المكتبات الجامعية

1-1- مفهوم التزويد

1-2- المصطلحات ذات العلاقة بالتزويد

1-3- مبادئ عملية التزويد

1-4- الإطار القانوني لعملية التزويد في المكتبات الجامعية

1-5- إجراءات وطرق عملية التزويد

1-4-1 طرق التزويد

1-4-2 إجراءات التزويد

1-6- مصادر التزويد

1-7- مشكلات عملية التزويد في المكتبات الجامعية

المبحث الأول: مبادئ عملية التزويد في المكتبات الجامعية

1-1- مفهوم التزويد لغة واصطلاحا acquisition :

التزويد لغة: من الفعل الثلاثي زود، وهو تأسيس الزاد أو الطعام، وتزود أي اتخذ زادا ومنه الزيادة أي النمو. ويعرف في علم المكتبات والمعلومات بأنه عملية توفير أو الحصول على مصادر المعلومات المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين من خلالها الطرق المختلفة كالشراء والإهداء والتبادل، بعد اختيار دقيق لها بناء على سياسة اختيار ضمن ميزانية محددة لغرض تنمية مجموعات المكتبة وتقديم أفضل الخدمات للمستفيدين⁽¹⁾ (همشري، 1997، ص 45).

عملية تزويد المكتبة أو مركز المعلومات أو دار الوثائق... الخ بالكتب والوثائق والأوعية الأخرى⁽²⁾ (الشامي، 1998، ص 38).

أما التزويد اصطلاحا: فقد وردت عدة تعريفات اصطلاحية للتزويد منها:

1- يعرف فوردي (fourd) التزويد بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات.

2- يعرف ادوارد (Edward) التزويد بأنه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطلوبة وفقا لسياسة الاختيار التي اعتمدها لإضافتها لمجموعات المكتبة.⁽³⁾ (النوايسة، 2010، ص 118 ص 119).

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة إجراءات فنية وإدارية للحصول على أوعية معلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع كما يغطي أيضا اختيار الأوعية سياسة ووضع سياسة الاختيار وتقييم المجموعات.⁽⁴⁾ (حسن، 2014، ص 81).

فالتزويد بشكل عام هو مجموعة الطرق والإجراءات التي تمر بها المكتبة لتنمية وتطوير مجموعاتها، وتوفير و اختيار مصادر معلومات لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين.

1-2- المصطلحات ذات العلاقة بالتزويد في المكتبات الجامعية:

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة إجراءات فنية و إدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل أو الإيداع كما يغطي أيضا اختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقييم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجديد وتسجيل الدوريات...

وعملية الحصول على المواد المكتبية يخضع إلى عدة ضوابط منها الغايات التي أنشئت من أجلها المكتبة والأهداف المرسومة لها وفئات المجتمع التي ترتادها والإمكانيات المادية المتاحة لها، ويعتبر قسم التزويد هو المسئول عن اقتناء مصادر المعلومات ووسائل المعرفة بشرط مراعاة كل هذه الضوابط.

حيث يرى بعض الباحثين وأخصائي المعلومات أنه من الضروري تغيير مصطلح (التزويد) ليصبح "تكوين وتنمية المقتنيات" باعتبارها مفهوماً أوسع وأشمل.⁽¹⁾ (بابا عمر، 2020، ص ص 43 44).

وإن تاريخ التزويد أو بناء المجموعات أو كما يطلق عليه مؤخراً إدارة المقتنيات هو تاريخ المكتبات لأنه ينطوي على أول وأهم الوظائف التي تقوم بها المكتبات ألا وهو تجميع الإنتاج الفكري ووضعه تحت تصرف المستفيد.

لقد كانت المكتبات القديمة تعتمد في التزويد على الهدايا، الوقف (في المكتبات الإسلامية)، المصادر كغنائم أثناء الحروب، النسخ. وبعد أن ازدادت المكتبات وتوعدت دخل الشراء كأسلوب جديد من أساليب التزويد بجانب النسخ، ولم يعرف قسم التزويد بشكله الحديث إلا في القرن العشرين حيث ازداد عدد المواد المنشورة وأصبح أمام معظم المكتبات الطريق الوحيد للحصول على المواد الثقافية هو الشراء. حيث أصبح من الضروري إنشاء أقسام تقوم بهذه المهمة.

كما أن ظهور مدارس المكتبات أثر على تقنين عمليات التزويد وتنظيم قسم خاص بها⁽²⁾ (شعبان، د.س.ن، ص 105).

ومنهم من تبني مصطلح "بناء وتطوير المجموعات" ويرى أنه يتضمن إضافة إلى التزويد

التعرف على مجتمع المستفيدين وتطوير سياسة لبناء المجموعات قادرة على إشباع حاجاتهم والقيام بعملية اختيار مناسبة للمواد المكتبية، وأخيراً القيام بعمليات الصيانة والجرد و التعشيب والاستبعاد والتقييم المستمر للمجموعات المكتبية⁽³⁾ (همشري، 1997، ص 122).

ولمصطلحي "بناء المجموعات" و"تنمية المجموعات" نفس الأهمية إلا أن عبد الشافي يفرق بينهما من حيث المعنى ويرى أنه بينما يختص بناء المجموعات بتزويد المكتبة بالمواد المناسبة، فإن تنمية المجموعات تختص بالإضافة المستمرة للإبقاء على حداثة المجموعات⁽⁴⁾ (نور الدين، 2004، ص 39).

ويرى قاسم أن تنمية المقتنيات هي عملية التحقق من مظاهر القوة ومواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين، والموارد المتاحة لمجتمع المستفيدين،

ومحاولات علاج الضعف إن وجدت. ويتطلب ذلك الإحاطة الواعية بموارد المكتبة وتقييمها بانتظام، فضلا عن الدراسة المنتظمة لاحتياجات مجتمع المستفيدين وما يمكن أن يطرأ على هذا المجتمع من تغييرات⁽¹⁾ (حشمت، 1993، ص436).

فتمتية المقتنيات ترتبط ارتباطا وثيقا بالتقييم الذي بدونه لا يمكن معرفة مدى كفاية وفاعلية رصيدها، وهي تأخذ بعين الاعتبار عاملين أساسيين: هما الموارد المتاحة من جهة (مادية ومالية وبشرية)، ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى؛ والمكتبة الناجحة هي التي تتمكن من التوفيق في مواردها المتاحة واحتياجات المستفيدين.

فعملية التزويد أهم مرحلة تقوم بها المكتبات الجامعية، فقد شهد اهتمامات متزايدة من قبل الباحثين نظرا لأهميته ودوره في المكتبات ومراكز المعلومات.

1-3- الإطار القانوني لتنظيم عملية التزويد في المكتبات الجامعية:

يعتبر التشريع في المكتبات الجامعية عنصرا ضروريا في حياة هذه المؤسسات. وذلك لما تقدمه من أطر وأسس لتنظيم وتسيير مصالح هذه الأخيرة ومستخدميها، فهو قلب العمل ولبه يعمل على تنظيم العمل وتحديد العلاقة بين المكتبة الجامعية والهيئة التي تتبعها، وبين العاملين فيها وكذا بين العاملين بعضهم بعضا وبين المكتبة والمستفيدين⁽²⁾ (زوقار، 2022، ص327).

ترتبط المكتبات الجامعية بمؤسسات التعليم العالي مهما كان نوع هذه المؤسسات سواء كانت جامعة أو كلية أو معهد أو مدرسة عليا، فسياسة التزويد في المكتبات الجامعية ليس لها قانون خاص أو مستقل لدى المشرع الجزائري فهي ضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعات؛ نلاحظ أن المشرع الجزائري قد تطرق في سنة 1987 إلى المكتبات الجامعية لأول مرة ويوضح هنا أن المكتبة أصبحت تبرز في الهيكل التنظيمي لكل من الجامعة والمعهد مع تكليف محافظ الرئيسي لكل مكتبة جامعية⁽³⁾ (بادي، 2020، ص63).

ومن هنا نلاحظ فراغا قانونيا فيما يتعلق بالتشريعات التي تتحكم في قطاع المكتبات الجامعية، فهي

لا تتوفر على قانون خاص بها، فالمراسيم القانونية الصادرة بشأنها لم تحدد التنظيم الإداري لها ولا مفهومها ولا طبيعة العلاقة التي تربطها، حجمها، رصيدها مقارنة بعدد المستفيدين وغير ذلك، كما هو معمول في كثير من دول العالم، ونجد أن هذه المراسيم والقرارات اكتفت فقط بذكر المهام الموكلة لهذه

المكتبات مع ذر المصالح التي تشملها كل مكتبة دون تحديد المهام والوظائف المسندة إلى كل مصلحة⁽¹⁾(زوقار، 2022، ص 327).

وقد جاءت التشريعات حسب تسلسلها الزمني كالتالي:

صدور القرار الوزاري المشترك في 26 ماي 1987⁽²⁾ الذي حدد التنظيم الإداري للجامعة، حيث تطرق في المادة الـ 20 منه إلى أنه يقوم المحافظ الرئيسي بتنسيق أعمال مكتبات الجامعة زيادة على ذلك ذكر في مادته 32 باختصار شديد لكل معهد مكتبة ويقوم المحافظ بتنسيق أعمال مكتبات الجامعة.

"القرار الوزاري المشترك الصادر في 27 أوت 1996"⁽³⁾ المتضمن تنظيم المكتبات الجامعية، كما أورد التقسيمات الإدارية للمكتبة الجامعية في مادته الثانية حيث يقوم بمساعدة المحافظ الرئيسي لها في أداء مهامه العناصر أو التقسيمات التالية:

- رئيس شعبة الاقتناء والذي هو موضوعنا.

- رئيس شعبة المعالجة.

- رئيس شعبة البحث والتدقيق الببليوغرافي.

- رئيس شعبة التوجيه والبحث.

"القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 أوت 1999"⁽⁴⁾ (الجريدة الرسمية، ع1999، ص77، ص19)، حيث ينص في مادته 10 على أنه: يساعد مسؤول مكتبة الكلية: رئيس مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي ورئيس مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي.

"المرسوم التنفيذي رقم 279/03_2003"⁽⁵⁾ (الجريدة الرسمية ع2003، ص51، ص9)، نص في مادته 31 من ناحية تسيير المكتبة الجامعية على ما يلي:

- توضع المكتبة المركزية للجامعة تحت مسؤولية مدير مكلف بسير الهياكل الموضوعة تحت سلطته وتسييرها.

- يعين مدير المكتبة المركزية بموجب قرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي بناء على اقتراح من رئيس الجامعة.

"القرار الوزاري المؤرخ في 2004/08/24"⁽¹⁾ (الجريدة الرسمية، ع2004، ص26، ص24 27)، نص في

قسمه الثالث والرابع من المواد 21 و31 و39 على المهام الأساسية للمكتبة الجامعية مع ذكر مصالحها ضمنها مصلحة الاقتناء والتزويد سواء بالنسبة للمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية.

"القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2004/12/11"⁽²⁾ (الجريدة الرسمية، ع23، 2004، ص27 30)،

وقد حدد هذا القرار من خلال مواده 2 و3 و4 المناصب العليا للمكتبة الجامعية ضمن الشبكة الاستدلالية المنصوص عليها في المرسوم 86-179 المؤرخ في 1986/08/05، وشروط وطريقة التعيين.

"المرسوم التنفيذي رقم 10-133-2010"⁽³⁾ (الجريدة الرسمية، ع31، 2010، ص ص12 15)، من

خلال مواده 60 إلى 87، حيث شمل مهمة التكليف بالمشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها واستغلالها وصيانتها في المادة 64.

أما في مادته رقم 65 حدد مهام رئيس محافظي المكتبات الجامعية، فزيادة على المهام المسندة لمحافظي المكتبات، يكلف رئيس المكتبات الجامعية على الخصوص بما يلي:

- وضع برنامج التوثيق للمؤسسة، بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها.

- وضع محاور الوحدة الوثائقية.

- المساهمة في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية.

حيث نستنتج من هذا المرسوم أنه يؤكد على المهام التي تقوم بها المكتبة والتي تدور حول بناء

المجموعات، وهذا ما يهمننا، ضبطها من خلال الجرد ومعالجتها وغيرها من المهام.

كما لاحظنا أن هناك تأكيد على بعض الوظائف في كل سلك من الأسلاك منها تكوين الأرصدة

الوثائقية؛ فنستنتج مما سبق أن هناك تقصير في التشريع الجزائري فيما يتعلق بعملية التزويد والاقتناء أو

تتمية المجموعات وذكرها المشرع مع مهام المكتبات بصفة عامة ولم يتم التوسع فيها أو شرحها بالتفصيل

ولم يضع لها قانون خاص ييسر مصلحة التزويد باعتبارها أهم خطوة تقوم بها المكتبات الجامعة. كما أنها

لا تحظى بميزانية مستقلة، ذلك أنها مصلحة مشتركة من مصالح الجامعة وعليه ميزانيتها تكون ضمن

الميزانية الإجمالية للجامعة، وإنما الباب الوحيد الذي تحظى فيه المكتبات الجامعية بميزانية خاصة بها

هو التوثيق، أي اعتماد أي اعتماد مالي يخصص من أجل المقتنيات الجديدة والاشتراكات التي ترغب

المكتبة في الحصول عليها، وهي ليست من الميزانيات التي تبنى على المشاريع المخطط لها، أو الاحتياجات الحقيقية التي تسعى المكتبة لتلبيتها⁽¹⁾ (زوقار، 2022، ص23).

وبتحديد الأطر القانونية التي تضبط المكتبة الجامعية لابد أن نراعي أيضا الأطر القانونية التي تتعلق بالاقتناءات وبصرف الميزانية في تنمية المجموعات المكتبية

1-4- مبادئ عملية التزويد:

هناك مجموعة من المبادئ الأساسية التي يجب مراعاتها في عملية تزويد المكتبة بالمجموعات المكتبية وهي كالتالي:

1- طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة إما عن طريق الاتصال المباشر مع الناشرين أو عن طريق وكيل.

2- الدقة في جميع مراحل عملية التزويد من حيث استلام طلبات الكتب من المستفيدين و تدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المستلمة.

3- البساطة في الإجراءات سواء في الطلب أو التسجيل.

4- تطوير علاقة عمل طيبة بين كافة العاملين في المكتبة بهدف توفير الوقت والجهد⁽²⁾ (عليان، 2013، ص 181).

5- مساعدة موظفي المكتبة على إدارة مجموعات المكتبة بانتظام.

6- تعريف المستفيدين من المكتبة بالأسس التي تتبعها المكتبة في بناء مجموعاتها ومقتنياتها.

7- تكون بمثابة أداة تقييم مساعدة عند التخطيط لبناء مجموعات المكتبة وذلك من أجل تحقيق أهداف المكتبة وفلسفتها⁽³⁾ (يوسف، 2020، ص30).

1-5- إجراءات وطرق التزويد:

1-5-1- طرق التزويد:

تمر عملية التزويد في المكتبات بعدة طرق للوصول إلى المواد المكتبية المطلوبة، نذكر هذه الطرق كالتالي:

- الاختيار و التنسيب:

أ- تقديم المقترحات ونماذج التنسيب:

بتقديم طلب خاص من الجهات التي يحق لها ذلك، كالهئية التدريسية في حالة المكتبات المدرسية و المكتبات الأكاديمية، إلى الشعبة أو القسم المسئول عن عملية الاختيار. وتقوم المكتبات الكبيرة بتشكيل لجنة الاختيار مواد المكتبة ، وتصميم نموذج خاص لهذا الغرض على شكل بطاقة تضم معلومات ببليوغرافية وأخرى غير ببليوغرافية عن الكتاب⁽¹⁾ (النوايسة، 2010، ص 123).

ب- تجميع المقترحات ونماذج التنسيب:

يقوم قسم التزويد في المكتبة بتجميع المقترحات ونماذج التنسيب التي وصلته وعرضها على لجنة الاختيار في اجتماع يعقد هذا الغرض لمناقشة جميع المقترحات و التوصيات و إعلام القراء عن إمكانية تنفيذ طلباتهم أو عدم إمكانية ذلك و بطريقة دبلوماسية مناسبة، ثم إعداد قائمة أولية بالعناوين التي يتفق على طلبها و الحصول عليها⁽²⁾ (عليان، 2013، ص 181).

ت- **مراجعة القائمة الأولية للمواد المقترح اقتناؤها:** يقوم قسم التزويد و وفق خطة التزويد السنوية للمكتبة بالإجراءات التالية لمراجعة القائمة الأولية للمواد المقترح اقتناؤها:

1- التحقق من البيانات الواردة في القائمة مع بيانات نماذج التنسيب للتأكد من أن جميع البيانات صحيحة، و إذا تبين أن هناك نقص في البيانات فيجب استكمالها بالرجوع إلى اختيار المادة المعينة.

2- تدقيق الكتب المختارة أو المنسب بها مع ما هو موجود في المكتبة بالرجوع إلى فهرس المكتبة(قاعدة البيانات) والتأكد من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة وذلك من خلال تدقيق:

أولاً- الفهارس العامة للمكتبة و خاصة فهرس المؤلفين وفهرس المؤلفين.

ثانياً- فهرس المواد التي كانت مطلوبة ووصلت إلى قسم التزويد.

ثالثاً- فهرس المواد المطلوبة ولم تصل بعد.

رابعاً- فهرس المواد قيد الطلب.

خامساً- السجلات المختلفة للقسم.

3- فإذا تبين بعد التدقيق أن المادة المطلوبة موجودة في المكتبة أو كانت مطلوبة و وصلت للمكتبة و لكنها تحتاج إلى إجراءات فنية مختلفة كالتسجيل والتجليد والفهرسة والتصنيف، أو أنها مطلوبة سابقا ولكنها لم تصل بعد فيجب إلغاء طلبها. ومهما يكن وضع المادة المكتبية التي تم اختيارها واقتراح طلبها⁽¹⁾(عليان، 2013، ص187).

2- الشراء والطلب:

عندما يتأكد الموظف المختص في قسم التزويد من عدم وجود المادة المطلوبة في الفهارس المذكورة سابقا، عليه أن ينظر في إمكانية الحصول عليها من خلال الإهداء والتبادل، وإذا لم يكن بالإمكان ذلك يتم الحصول عليها بالأساليب التالية:(الشراء المباشر، والشراء غير المباشر)⁽²⁾(عليان، 2013، ص ص 188 190).

3- أنواع الطلبات: توجد أنواع مختلفة للطلب يمكن حصرها فيما يلي:

أ- **الطلب العادي:** وفيه تطلب المكتبة ما تختاره من قوائم الناشرين أو أي أدوات أخرى بالأسلوب العادي.

ب- **الطلب المستعجل:** وفيه تكون الحاجة ملحة للمادة المكتبية ويجب الحصول عليها بأسرع وقت ممكن لسبب أو لآخر.

ج- **الطلب المستمر:** وفيه تطلب المكتبة كل ما يصدره ناشر معين و في موضوع معين، ومن مميزات هذا النوع من الطلب التخلص من كثرة المراسلات والإجراءات الروتينية والسرعة في إثراء المجموعات المكتبية بشكل مستمر. أما عيوبه فتمكن في إمكانية وصول مواد غير مناسبة لسبب أو لآخر، كذلك فإن الناشرين في هذا الطلب يفرضون الأسعار التي يريدونها على المكتبات.

د- **الطلبات المفتوحة:** وفيه يمكن الاتفاق مع ناشرين متخصصين على تزويد المكتبة بنسخة أو بعدد من النسخ لكل عنوان ينشرونه مع المكان إرجاع المواد إذا كانت لا تستحق الاقتناء، حيث يعرف هذا النوع من التعامل بالطلب المفتوح.

وهذه الطريقة تسمح للمكتبة بالحصول على بعض الحسومات واستلام أحدث المواد في تخصصات معينة بعد نشرها مباشرة.

الشخص الذي نسب بطلبها مع نكر سبب الإلغاء. وإذا وردت أي ملاحظات من المورد/الوكيل خلال فترة الطلب: مثل نافذة الطبعة، لم ينشر بعد، تحت الطبع... الخ يجب أن توثق مثل هذه الملاحظات وان كانت المكتبة محوسبة يتم إدخال هذه الملاحظات في قاعدة البيانات وذلك للمتابعة مستقبلا والمراجعة وإعداد الإحصاءات⁽¹⁾ (إسماعيل، 2013، ص86).

9- استلام المواد:

عند استلام المواد التي تم طلبها سواء عن طريق الشراء أو الطلب أو الإهداء والاستهداء يتم إتباع الإجراءات التالية:

أ- في حالة الشراء وبعد الفترة المحددة لتوريد الكتب والتي قد تكون عدة أسابيع وقد تصل إلى عدة أشهر، قد تصل المواد المطلوبة في طرود خاصة ومعها الفاتورة والبطاقة الكربونية التي أرسلت مع كتاب الطلب، تفتح الطرود وتدقق بيانات كل مادة مع البيانات الخاصة بها والواردة في طلب التزويد للتأكد من الحصول على المواد التي تم اختيارها وطلبها سواء بالأسلوب المباشر أو غير المباشر.

ب- تفحص الكتاب للتأكد من سلامته واكتمال صفحاته وترتيبها، وإذا تبين أن هناك اختلاف بين بيانات الكتاب المستلم مثل اختلاف الطبعة، نوع الغلاف، نقص أو زيادة... الخ، فيجب إعلام المورد/الوكيل مباشرة واتخاذ الإجراء المناسب وفق الاتفاقية المبرمة بينه وبين المكتبة⁽²⁾ (عليان، مرجع سابق، ص193).

ت- سحب البطاقات الموجودة في فهرس المواد تحت الطلب (لان هذه المواد وصلت للمكتبة)، كما تسحب أيضا البطاقات التي رتبته حسب رقم الطلب، واستمال تسجيل البيانات الخاصة بالمواد المستلمة في سجل الاستلام أو إدخال البيانات في قاعدة البيانات إذا كانت المكتبة محوسبة مثل رقم التسلسل، السعر الحقيقي، الطبعة، تاريخ الاستلام وغير ذلك.

ث- ختم الكتاب بخاتم المكتبة وتدوين الرقم التسلسلي الخاص به على صفحة العنوان والصفحة السرية التي تختارها المكتبة لموادها مع تثبيت تاريخ الاستلام على خلف صفحة العنوان.

ج- تثبيت الشريط الممغنط: إذا كانت لدى المكتبة نظام حماية لمقتنياتها إما على كعب الكتاب أو خلف صفحة العنوان وهذا يعتمد على نوم الوسيلة المستخدمة لنظام الحماية في المكتبة. وذلك لحماية مواد المكتبة وللتقليل من عمليات السرقة.

و- تثبيت البار كود ليبل: الذي يمثل عادة الرقم المتسلسل للمادة الذي يدون عادة على خلف صفحة العنوان, وهذا الأمر هام بالنسبة لنظام الإعارة الآلي وكذلك عملية الجرد آليا⁽¹⁾(عليان, مرجع سابق, ص194).

10- التسديد و إجراءاته:

بالنسبة للأمور المالية فقد يتم التحويل المالي مقدما طلب المواد، حيث يطلب بعض الناشرين القيمة المالية للمواد قبل إرسالها للمكتبة، والبعض الآخر وهذا هو الوضع الشائع و الأفضل، يقوم بطلب القيمة بعد وصل المواد وتدقيقها، وفي هذه الحالة يتم إجراء ما يلي:

أ- التأكد من الفاتورة بمطابقتها لقائمة الكتب المستلمة والتحقق من الأسعار ونسبة الحسم المتفق عليها مع المورد التي يجب أن تكون واضحة في الفاتورة، ثم التوقيع عليها من قبل مسؤول التوريد ومدير المكتبة.

ب- ترسل الفاتورة الأصلية بعد توقيعها كما مر ذكره، مرفقة بالنسخة الأصلية من قائمة الكتب(نموذج الطلب) المستلمة إلى الدائرة المالية المسؤولة سواء في داخل المكتبة أو في المؤسسة الأم لمتابعة الأمور المالية.

ت- أي نفقات إضافية مثل أجور الشحن، وأجور البريد يتم تقسيم قيمة مثل هذه النفقات على جميع المواد المشمولة في الفاتورة و إضافة الناتج إلى السعر الحقيقي لكل مادة.

- يتم الاحتفاظ بنسخة منها في الملف العام لمشتريات الكتب، ونسخة أخرى في الملف الخاص بالمورد أو الناشر و ذلك لغايات إعداد التقارير الإحصائية، أو لأية أغراض مستقبلية، حيث قد يطلب المواد التي أرسلها مرة أخرى. و إذا كانت المكتبة محوسبة فيتم إدخال البيانات المالية الخاصة بكل مادة في قاعدة البيانات مثل: رقم الفاتورة، تاريخ الفاتورة، رقم بوليصة الشحن/ أو إشعار البريد، السعر الحقيقي بالعملة المحلية، السعر الحقيقي بالعملة التي التسديد بها مع بيان نوع تلك العملة، رسوم الشحن، رقم الميزانية التي تم التسديد منها...الخ.

1-5-2- إجراءات عملية التوريد:

تمر عملية التوريد في المكتبات الجامعية بعدة إجراءات ومراحل للبلوغ إلى احتياجات المكتبة المختارة من المصادر:

أولاً: إعداد الطلبات:

1- تجميع مصادر المعلومات المختارة:

وهذه تشمل اختيارات المستفيدين وأمناء المكتبات والمسؤولين عن عملية الاختيار.

2- **التحقق والبحث الببليوغرافي:** أي التحقق من عدم وجود هذه المقترحات والطلبات بالمكتبة عن طريق فهرس المكتبة (العام، وفهرس أوامر التزويد وفهرس المطبوعات تحت الأعداد...)، ثم التحقق من بيانات النشر. ويمكن القيام بهذه العملية آلياً بالاستعانة بالأدوات المتعلقة، كما يمكن استخدام خدمة (oclc)، وخدمة مركز المكتبة المحوسبة على الخط المباشر في أوهايو⁽¹⁾ (عليان، مرجع سابق، ص 195 196).

3- **اختيار الوكيل/المورد:** تلي مرحلة التحقيق أو التدقيق والبحث مرحلة اختيار الوكيل وتفضل بعض المكتبات و إرسال طلباتها إلى الناشرين مباشرة وهو أمر يتطلب الاتصال المباشر بعدد من دور النشر و بالتالي فهو مكلف و يحتاج إلى جهد و وقت و لا يلجأ إليه إلا في حالة الطلبات المستعجلة.

و لترشيد عملية الاتصال تقوم المكتبات عادة بتجميع طلباتها من الأوعية الصادرة عن ناشرين متعددين تم إرسالها إلى وكيل واحد (أو مجموعة محدد من الوكلاء) و المكتبات الكبيرة لها وكلاء تختارهم حسب:

أ_ التخصص،مثل: butterworths المتخصص في نشر و توزيع الكتب القانونية.

ب_ البلد أو المنطقة الجغرافية التي تتم تغطيتها،مثل: دار الأهرام التي توزع كل الكتب المنشورة في مصر أو biackwellen gland الذي يوزع كل الكتب المنشورة في أوروبا.

ج_ اللغة المنشورة بها المواد،مثل hachette الذي يوزع كل المواد الصادر باللغة الفرنسي مهما كان بلد نشرها.

د_ نوعية المواد،مثل: مكتبة دار المثني المتخصصة في نشر المخطوطات و كتب التراث.

و عند اختيار وكيل يجب الاتفاق معه مسبقاً على كيفية التعامل،مثل الدفع المقدم أو بعد استلام المواد أو نظام الطلبات القائمة أو الطلبات المفتوحة و الحسومات التي يمكن أن يقدمها و طريقة شحن المواد....الخ⁽²⁾ (غانم، مرجع سابق، ص 151 153).

و يتم اختيار الوكيل وفق القواعد التالية:

- مدى إمكانيات الوكيل فيما يتعلق بتأمين كل أو بعض احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات.
- تخصص الوكيل في مجال موضوعي معين كالعلوم الطبية أو في لغة محددة كالإسبانية مثلا.
- مدى قدرة الوكيل على سرعة تنفيذ الطلبات المرسله إليه و هل تتحدد على ضوء ما إذا كانت لديه مستودعات تخزين ضخمة تتوفر فيها الأوعية المطلوبة أو كان يقوم بطلبها من ناشرين.
- الجسم الذي يسمح به الوكيل، فهناك من الوكلاء من يقدم جسما تصل نسبته إلى 10% من السعر الأصلي للمادة و يجب التأكد من وجود الجسم عند مراجعة الفواتير⁽¹⁾ (حشمت، 1995، ص284).
- قدرة الوكيل على تنفيذ شروط بشأن طريقة الشحن و التسديد و الأفضلية تعطي لمن يكون قادرا على تحقيق هذه الشروط.

إذا كانت المكتبة تفضل الحصول على الأوعية التي تطلبها بعد أن يتم تصنيفها و فهرستها فعليها أن تختار الوكيل القادر على توفير مثل هذه الخدمة بأسعار مناسبة وغير مبالغ فيها.

4- إعداد أوامر التوريد وإرسالها للمورد:

يمكن أن يشمل مختلف البيانات الببليوغرافية وشروط التوريد وعدد النسخ المطلوبة... الخ، وقد يكفي بالرقم المعياري الدولي للكتاب (ISBN) مع ذكر اسم المؤلف على سبيل التأكيد، وقد يكون ذلك باتفاق المكتبة مع المورد حتى تسهل عملياتها المضاهاة والمتابعة والضبط بأرقام متسلسلة، متفق عليها بين المكتبة والمورد⁽²⁾ (غانم، مرجع سابق، ص 165).

ثانيا: متابعة الطلبات:

1- متابعة أوامر التوريد:

وذلك من خلال البريد العادي أو الهاتف أو البريد الإلكتروني، وتتناول المتابعة عادة تعديل بيانات أو طبعات أو إلغاء مواد من قبل المكتبة أو الناشر (نفاذ الطبعة المطلوبة أو تأخرها...).

- تسلم مصادر المعلومات:⁽³⁾ (غوار، 2020، ص 31).

1- فتح الطرد ومراجعة مصادر المعلومات التي وصلت ومقابلتها بفاتورة المورد وإذا لم نجد تلك الفاتورة فإنه بإمكاننا الاعتماد على قائمة الشحن للتأكد من مطابقة مصادر المعلومات لما جاء في فاتورة المورد.

2- مراجعة فاتورة المورد على فهرس أوامر التوريد سواء بشكله البطاقي أو على شاشة الكمبيوتر، أو استخراج نسخة مطبوعة من أوامر التوريد الخاصة بتلك الطلبية المعينة.

أما بالنسبة لمصادر المعلومات التي وافقت عليها المكتبة فإنها تنزع بطاقتها من فهرس أمر التوريد.

إرسال مصادر خارج المكتبة أحيانا:

- إعادة شحن مصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة عن طريق الخطأ.

- إرسال مصادر المعلومات للتجليد أو الصيانة وغيرها.

- إرسال مصادر المعلومات لأغراض التبادل والإهداء أو الإعادة بين المكتبات أو التصرف فيها بالبيع. وغيرها⁽¹⁾ (غوار، مرجع سابق، ص32).

ثالثا: استلام المواد:

1- تلقي المصادر ومراجعتها ومستنداتها:

وتتضمن هذه الخطوة فتح الطرود ومراجعة ما بها على فاتورة المورد أو قائمة الشحن، ومراجعة هذه

الأخيرة على أوامر التوريد (سواء بالطريقة التقليدية أو على شاشة الحاسب الآلي)؛ لمضاهاة المواد

والاطمئنان على وصولها بحالة سليمة وخالية من عيوب الطباعة أو التجليد أو غير ذلك، ثم استيفاء

الوثائق الخاصة بالمصادر لاسيما بالنسبة للفواتير والدفع للمورد، وتزويد الكتب الواردة بما يثبت ملكية

المكتبة، سواء بخاتم خاص بها مع ذكر رقم الكتاب وتصنيفه، فضلا عن أختام أخرى تضعها المكتبة في

صفحات معينة من الكتاب...وينبغي إخطار طالب الكتاب عن وصوله وإمكانية استخدامه.⁽²⁾ (حشمت،

مرجع سابق، ص287).



الشكل-(1)- مخطط يوضح تسلسل إجراءات عملية التوريد

1-6- مصادر التوريد:

تعتمد المكتبات الجامعية في عملية تزودها بالمواد المكتبية على عدة مصادر لتنمية مجموعاتها تشمل أهمها: (الشراء، التبادل، الإهداء، الاشتراكات) وسنقوم بشرح كل مصدر كما يلي:

1-6-1- التوريد عن طريق الشراء: حيث يعتبر المصدر الأساسي لتوفير مقتنيات المكتبة حيث يتم

الشراء مباشرة من المؤلف أو عن طريق وكيل الذي يقدم هذه الخدمة بالقابل، ويقصد به شراء إرسال الطلبات تراعي سعر المواد التي تم اختيارها، ويتم بطريقتين مباشرة و غير مباشرة:

-الطريقة المباشرة: ويتم فيها الشراء مباشرة من دور النشر أو الموزعين أو المكتبات أو البائعين بصفة عامة، دون استعمال أي وسيط.

- الطريقة غير المباشرة : و يتم فيها إرسال طلبيات الشراء عبر البريد العادي أو الفاكس ومتابعتها و التحقق منها، حتى تصل الطلبيات وتقوم باستعمال المكتبات في عملية اقتناء الطلبيات وكلاء أو وسطاء.⁽¹⁾(عليان، 2009، ص116).

وذلك من أجل إغناء وتطوير مقتنياتها ومجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية أفضل لمجتمع المستفيدين، ويطلع على عملية التوريد مصطلح الطلب أو الشراء، إلا أن الفرق واسع بينهما حيث يعتبر الشراء أحد عمليات وطرق التوريد المتعددة.

ويمكن للمكتبات أن تشتري منها وهي عادة تنحصر في الجهات التالية:

- ❖ المكتبات التجارية ومحلات بيع الكتب.
- ❖ المؤسسات التي لها الإصدارات مثل: الجامعات والوزارات والجمعيات ومراكز البحوث والدراسات والمنظمات المختلفة.
- ❖ دور النشر مباشرة(الناشرون).
- ❖ المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر لكتابه
- ❖ الموزعون وبيع الكتب والوسطاء.
- ❖ معارض الكتب المختلفة.
- ❖ أية مصادر أخرى⁽²⁾(عليان، 2009، مرجع سابق، ص 117).

يمكن أن ترسل طلبات الشراء إلى الجهة التي يمكن أن تزود المكتبة بها بطرق ووسائل عدة، وذلك حسب الإمكانيات المادية المتاحة وأهمية المادة المطلوبة ووسائل الاتصال المتوفرة.

1-1-6-1- المبادئ الأساسية للشراء :

تتمثل المبادئ الأساسية للشراء في النقاط التالية:

- طلب شراء المواد المكتبية المناسبة التي تم اختيارها بالسرعة المناسبة.
- الدقة في جميع مراحل الطلب والشراء.
- ضرورة التنسيق مع كافة الأقسام ذات العلاقة لتجنب الازدواجية في العمل⁽³⁾(العايب، 2021، ص 131).

1-6-1-2- خطوات عملية الشراء :

تتحصّر عملية الشراء في جملة الخطوات التالية تتمثل أهمها في:

✚ تسليم قوائم مصادر المعلومات: وهي عبارة عن مجموعة اختيارات يتم اختيارها بواسطة القائمين على الاختيار لتلبي احتياجات المستفيدين.

✚ التحقيق الورقي: وذلك من خلال:

- فهرسة العامة للمكتب- فهرسة أوامر التوريد.

- فهرسة المطبوعات.

✚ البحث الورقي: يتم مراجعة صحة بيانات مصادر المعلومات التي يتم اختيارها لتصحيح أخطاء موجودة بها

✚ تحديد مكان التوريد بالمكتبة.

✚ إعداد أوامر التوريد إرسالها.

✚ المتابعة.

✚ تسليم مصادر المعلومات⁽¹⁾ (البدوي، 2015، ص71).

1-6-2- التبادل:

يعتبر التبادل اتفاق أو تعاقد مكتوب بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها، بحيث تقدم كل منها للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها بدون تعاملات مالية. وعلى الرغم من أن التبادل يعتبر مصدرا جيدا للحصول على المواد المكتبية، إلا أنه لا يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تعتمد عليه كمصدر أولي أو رئيسي.

كما يمكن أن توقع اتفاقيات التبادل بين مكتبات من النوع نفسه، أو بين أنواع مختلفة، ويفضل أن يتم بين المكتبات التي تتشابه في أهدافها ومجموعاتها وخدماتها وإمكاناتها المادية والبشرية، كما يمكن أن يتم على المستوى المحلي أو الوطني أو الإقليمي أو الدولي، وتعتبر المكتبات الجامعية من المكتبات الرائدة في مجال التبادل؛ له فوائد كثيرة للمكتبات من بينها:

✓ الحصول على مواد مكتبية لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها من خلال الإهداء، كما هو الحال في تبادل الرسائل الجامعية بين المكتبات الأكاديمية.

- ✓ تعاني معظم المكتبات من فقر في ميزانياتها، الأمر الذي يجعلها تستفيد من المصادر الأخرى للتزويد كالإهداء والتبادل⁽²⁾(النوايسة، 2010، صص 147 148).
- ✓ يحقق التبادل التفاعل والتواصل بين المكتبات وحتى بين المجتمعات المختلفة لأنه يوفر فرصة تبادل الأفكار والثقافة فيما بينها.
- ✓ تضع بعض الدول قيوداً شديدة على إجراءات التحويل للعملة الأجنبية مما يجعل المكتبات تلجأ إلى التبادل للتخلص من هذه القيود والإجراءات الصعبة جداً أحياناً.
- ✓ يتوفر لدى المكتبات دائماً مواد هي في غنى عنها لسبب أو لآخر، بينما هناك مكتبات بحاجة ماسة لها وتبادل هذه المطبوعات يحب المشكلة لدى الطرفين⁽¹⁾(عليان، مرجع سابق، ص120).

- مبادئ عامة للتبادل: يجب أن تأخذها المكتبات بعين الاعتبار وهي كالتالي:

أولاً: أن يكون التبادل متوازناً ومتكافئاً ومرضياً للطرفين.

ثانياً: أن لا يكون التبادل في أي حال من الأحوال فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة، فالتبادل ليس بديلاً عن سلة المهملات.

ثالثاً: يفترض أن تكون المواد المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة.

الإجراءات الفنية المطلوبة للتبادل: وتتلخص في النقاط التالية:

- إعداد وتهيئة المواد لأغراض التبادل من خلال اختيارها وتنظيمها.
- الإعلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع المكتبات المناسبة.
- إقامة علاقات تبادل رسمية وموثقة مع الجهات التي أبدت رغبتها في ذلك.
- إعداد قوائم المواد الجاهزة للتبادل وإرسالها للجهات التي تم الاتفاق معها.
- تحديد أسس التبادل والتي هي:

- مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية.

- كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج.

- عدد الصفحات مقابل عدد صفحات مماثل.

- حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة.

- التبادل الحر بدون شروط.

- استقبال طلبات التبادل من الجهات المختلفة والرد عليها.
- إعداد المواد التي طلبتها المكتبات الأخرى و تجهيزها للشحن⁽¹⁾(عليان، مرجع سابق، ص121).

1-6-3- الإهداء:

يرتبط ارتباطا وثيقا بعملية التبادل حيث أن كلا منهما لا يتطلب تعاملًا ماليًا مباشرًا، تساهم عملية الإهداء في إجراء مجموعات المكتبة، إذ هي مصدر حصول على مواد لا يمكن تأمينها عن طريق الشراء، كما أنها وسيلة لاقتناء أوعية المعلومات المختلفة دون مقابل.

وتعد الهدايا فتشمل الكتيبات والنشرات التي ترد دونما طلب والكتب النادرة والمخطوطات والرسائل الجامعية والتقارير التي تبذل المكتبة مجهودات كبيرة في استهائها؛ ولا تمثل المواد التي تصل بعد طلبها أشكالًا بذكر حيث أن طلبها ناتج عن حاجة ملحة إليها. أما الهدايا التي ترد دون طلب فقد يكون غير مرغوب فيها لأنه سبق اقتناؤها أو لأنها لا تتلاءم مع سياسة الاقتناء المتبعة. ولسلامة الإجراءات يجب أن توضع قواعد واضحة حول كيفية الإهداء وشروط تقبل الهدايا وتسجيلها ومعالجتها واستبعادها، وسجل ضمن السياسة العامة للاختيار، فعندما تخضع المواد الواردة عن طريق الإهداء إلى نفس المعايير التي تخضع لها المواد المشتريّة فسوف تولى نفس الاهتمام وتعالج مثل بقية المواد الأخرى.

1-6-4- الاشتراكات: تعتبر الاشتراكات طلبات قائمة خاصة بشراء الدوريات، لذلك تتبع بعض المكتبات

أسلوب الاشتراك المزدوج فتشترك في كل من النسخة الورقية و النسخة المصغرة.

1- إعداد الاشتراكات:

تتم عملية الاشتراكات في الدوريات عن طريق قسم التزويد أو عن طريق قسم الدوريات حسب تنظيم أقسام المكتبة و نوعها و حجمها.

والاشتراكات تختلف عن بقية أوامر الشراء لما تتطلبه عن دفع مسبق لمبلغ من المال نظر مادة (مجلة أو جريدة) لم تنشر بعد، وتطلب الدوريات مباشرة من ناشرها مثل الجرائد و المجلات المحلية أو تلك الدوريات التي لا يمكن الحصول عليها إلا بالتعامل المباشر مع توزيع مطبوعاتها و تقاريرها الدورية عن طريق وسيط، كما أن بعض المنظمات و الجمعيات لا توزع مطبوعاتها إلا لأعضائها فقط.

ب- نفاذ المادة من السوق (out of print) و في هذه الحالة يجب البحث عنها لدى مسوقي الكتب القديمة أو الانتظار لحين صدور طبعة جديدة منها إلغاء الطلب.

ج- عدم دخول المادة ضمن اختصاصات الناشر أو الموزع (not out publication) .

د- وجود قيود على التوزيع تمنه الوكيل من إرسال المادة (restricted distribution)
(غانم، 2013، ص 157).

3- تكرار النسخ و ينتج عن:

أ- طلب المواد عند تأخر وصولها من ناشر أو موزع ثان دون أن يلغي الطلب الأول في الوقت المناسب.

ب- اضطرار المكتبة في بعض الأحيان إلى اقتناء كل المجلدات لاستكمال نواقص سلسلة أو العنوان لا يباع إلا مكتمل المجلدات.

ج- تصل نفس العناوين المطلوبة ولكن في طبعات قديمة متوفرة من قبل في المكتبة وفي هذه الحالة تعاد إلى أو الناشر أو الوكيل.

د- قد يصل نسخ مكررة من مادة واحدة تعير عنوانها مرة أو مرتين بعد الإعلان عن نشرها دون أن يشعر الوكيل بهذه التغييرات فتطلب المادة بعنوانها المعلن عنه والعنوان الذي صدرت به.

4_المشكلات المالية:

أ_ قد تختلف أسعار المواد أو قيمة شحنها عما هو مذكور في كتالوجات الوكيل أو الناشر .

و يرجع ذلك إلى ارتفاع سعر والورق أو أجور عمال المطابع أو تكلفة الشحن ابنا طلب المادة من الناشر .

ب_ قد تفقد فواتير أو قد تحمل مبلغا مخالفا لسعر المواد الحقيقي مما يتطلب كتابة استفساري إلى الوكيل.

ج- قد لا يرسل إلا جزء من المواد مع الفاتورة أو قد تصل الفاتورة قبل المواد أو العكس وفي هذه الحالة يجب الانتظار لحين اكتمال المواد أو لحين وصول الفاتورة⁽²⁾(غانم، المرجع نفسه، ص 157 158).

**المبحث الثاني: مبادئ وأساسيات التزويد الالكتروني في
المكتبات الجامعية**

2-1- تعريف التزويد الالكتروني

2-2- نشأة التزويد الالكتروني

2-3- إجراءات التزويد الالكتروني

2-4- معايير وأدوات الاختيار في عملية التزويد الالكتروني

2-5- متطلبات عملية التزويد الالكتروني

**2-6- مزايا و عيوب عملية التزويد الالكتروني في المكتبات
الجامعية**

المبحث الثاني: مبادئ وأساسيات التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية

2-1- تعريف التزويد الإلكتروني: Electronique Sélection

يعرفه قاموس "أودليس" بأنه: (استخدام أدوات الاختيار المتاحة على شبكة الانترنت لتنمية مجموعات المكتبة، بدلا من الاعتماد على أدوات الاختيار المطبوعة، أو البطاقات التي ترد كخدمات من الموردين و الناشرين، أو عروض الكتب⁽¹⁾(الرمادي، 2010، ص201).

وهو أيضا عملية بناء المجموعات والمقتنيات بأشكالها المختلفة و باستخدام الطرق الإلكترونية عبر شبكة الانترنت، إذ يمكن تعريفه على أنه كل ما يتعلق بالبحث والاختيار والشراء للمصادر المختلفة بالطرق الإلكترونية المختلفة⁽²⁾(باي، 2016، ص60).

فالتزويد الإلكتروني إذن هو كل ما يتعلق بإجراءات ومراحل التزويد باستخدام الطرق الحديثة عبر الانترنت، بدءا بتجهيز قوائم الاختيار وصولا إلى استلام الطلبات من طرف الموردين الذين تتعامل معهم المكتبة.

2-2- نشأة التزويد الإلكتروني:

لقد كانت المكتبات حتى منتصف الثمانينات -تصدر أوامر الشراء الخاصة بها على شكل ورقي FORM PAPER إلى أن ظهرت قواعد البيانات المحسبة الخاصة بالناشرين و إمكانات البريد الإلكتروني e-mail فبدأت المكتبات في إعداد المراسلات وأوامر الشراء، و إرسالها للناشرين من خلال شبكات الحاسب، كما حدث في أمريكا الشمالية حين بدأت العديد من المكتبات في استخدام أنظمة مساعدة للاقتناء والتزويد في الستينات والسبعينات، كما استخدمت قواعد البيانات الببليوغرافية في تحقيق بيانات الوثائق والمواد المطلوبة للشراء واستخدام التسهيلات التي تتيحها هذه القواعد من أجل الاقتناء⁽³⁾(الرمادي، 2010، ص200).

وفي ظل التطورات الحديثة وظهور ما يعرف بالبيئة الرقمية وكذا الكم الهائل من الإنتاج الفكري خاصة الانتشار الواسع للمجموعات الرقمية، أصبح من الصعب التحكم في إجراءات الاقتناء وتحديد أشكال المقتنيات بالإجراءات التقليدية، لذلك وجب على المكتبات الجامعية مواكبة التطور التقني المعاصر في إجراءاتها الفنية في مقدمتها عملية التزويد/الاقتناء الذي يعتبر أساس تطوير وتنمية المقتنيات، وعند

ظهور الانترنت أصبح من الممكن الاطلاع على كل ما هو جديد، وهو من العوامل الأساسية التي ساعدت في ظهور التزويد الالكتروني⁽⁴⁾(عليان، 2013، ص 345).

2-3- إجراءات التزويد الالكتروني:

1_إعداد أمر شراء:لنسخ إضافية من عنوان وقع اقتناؤه من قبل ،وذلك بطباعة أمر شراء يحتوي بيانات المادة المتوفر في المكتبة ،مع ذكر عدد النسخ المواد شراؤها .

2_البحث والتدقيق:بعد إدخال البيانات الببليوغرافية حول المادة المرغوب اقتناؤها في قاعدة النظام و ذلك بواسطة احد أجهزة الإدخال كالمطراف مثلا،و يقوم الحاسب بمطابقة هذه البيانات على سجلات المواد المتوفرة في ملف الفهرسة و في المواد تحت المطلب ،و تتم هذه المطابقة بواسطة:

ا- الأرقام المعيارية كرد مد و ردمك.

ب- العنوان.

ج- المؤلف.

د- الطبعة.

هـ- تاريخ النشر.

و- مكان النشر.

ح- لغة المادة.

أو أية خاصية أخرى مناسبة للبحث، كرقم بطاقة مكتبة الكونجرس أو الرقم الببليوغرافية الوطنية البريطانية⁽¹⁾(غانم، 2012، ص 12).

و تتوفر الآن في الأسواق بعض الببليوغرافيات الوطنية وبعض الببليوغرافيات التجارية وبعض فهارس المكتبات على أشرطة ممغنطة مثل: الببليوغرافية الوطنية البريطانية و"الكتب المنشورة" (books in print) وأشرطة "مارك" الصادر عن مكتبة الكونجرس، مما يساعد على البحث الببليوغرافي الآلي لاستكمال البيانات.

3- إعدادات الطلبات: وذلك بتحويل البيانات الببليوغرافية بعد تدقيقها يدويا أو آليا إلى شكل مقروء آليا حيث يتم إدخال هذه البيانات في ملف الطلبات الذي يشمل على سجل لكل مادة طلبتها المكتبة. و يتكون سجل كل طلب من حقول تضم بيانات حول:

- رقم ضبط الطلب.
- تاريخ الطلب.
- رقم أمر الشراء.
- اسم أو رمز الوكيل.
- اسم رمز صاحب التوصية.
- رمز نوعية الطلب (طلب جديد، طلب قائم، طلب مفتوح، اشتراك الأول مرة، تحديد اشتراك).
- السعر بما في ذلك رسوم الشحن ونسبة الجسم.
- اسم أو رمز بند الميزانية الذي وقع الارتباط به.
- رمز حالة الطلب وذلك لمتابعة أي مرحلة من مراحل الإجراءات التي يمر بها الطلب.

ويرتبط ملف الطلبات آليا بملفات أجرى هي بمثابة كشافات لهذا الملف كملف الوكلاء والناشرين وملف الميزانية وملف أصحاب التوصيات حيث يتم إدخال المعلومات مرة واحدة في ملف الطلبات فيتم تحديث بقية الملفات مما يحصر إجراءات التحديث و المتابعة.

ويشمل ملف الوكلاء الذي يقابل فهرس الوكلاء والناشرين في النظام اليدوي على سجلات للوكلاء و ناشرين و الموزعين وتجار الكتب، ويحتوي كل سجل من هذه السجلات على بيانات حول: (رمز الوكيل - اسم الوكيل - العنوان البريدي - رقم التلكس - تاريخ الإدخال في ملف)⁽⁴⁾ (غانم، 2012، ص13).

2-4-4- معايير وأدوات الاختيار في عملية التزويد الالكتروني:

2-4-4-1- معايير الاختيار في عملية التزويد الالكتروني:

هناك عدة معايير يتم الاستناد عليها في عملية التزويد الالكتروني في المكتبات، فهي تخضع لهاته المعايير والقرارات، سنذكرها كما يلي:

- ❖ **الأجهزة:** هل يوفر البائع الصيانة لها وهل تتسم بالحدثة.
 - ❖ **البرامج:** هل تتسم بالتحديث، وهل تتسع للتطورات، سهولة الاسترجاع وهل مرفقة بكتيبات إرشادية.
 - ❖ **السوق:** إلى أي مدى استقر سعر الشكل الوعائي.
 - ❖ **المنتج:** مدى تعاونه مع المكتبة، ثقله في السوق، متابعته للتطورات، العروض التي يقدمها، مدى تلاؤمه مع مجال المكتبة.
 - ❖ **التكلفة المعقولة:** إذا كان الجمهور قلة فلا بد من تبرير الكلفة، إمكانية الاطلاع عليها وفحصها قبل الاقتناء.
 - ❖ **الاكتمال:** هل قاعدة البيانات كاملة، العمق، التخصص، الموثوقية، وعلى ضوء هذا اقترن آخرون في اختيار البرامج: سهولة الاستخدام، التوثيق، السعر، السرعة، دعم البائع، توافق الأجهزة، الحدثة، التكامل.
- كما يجب على القائم بالاختيار أن يضع في الاعتبار مجال استخدام البرمجيات: هل هي للتعليم، أم للترفيه، أم للمنفعة العامة؟ متابعة المراجعات والعروض عن البرامج وفحصها⁽¹⁾(عليان، 2005، ص228).

2-4-2- أدوات الاختيار في عملية التزويد الالكتروني:

توجد عدة أدوات يتم الاعتماد عليها في عملية التزويد الالكتروني، كما هي في عملية التزويد في البيئة التقليدية التي يتم فيها الاعتماد على القوائم الببليوغرافية ورغبات المستخدمين وغيرها، فهي تدعم عملية التزويد مع إضافة عنصر السرعة والحدثة، ومن أهمها:

❖ **المواقع المتاحة للتزويد على الشبكة:** هناك مواقع عالمية عدة متخصصة في تلبية احتياجات المكتبات من أوعية المعلومات ومنها:

Acqweb -/: وقد بدأ العمل بها عام 1994، يعتبر من أكبر المواقع وأكثرها فائدة للتزويد وتنمية المجموعات، حيث يشتمل على عشرة أقسام نذكرها كالتالي:

1- الأخبار الخاصة بالتزويد: وهي قائمة بمجموعة من مواقع الأخبار والمصادر الالكترونية الجديدة مع تسليط الضوء عليها.

2- دليل أدوات التحقق الببليوغرافي: وهي أدلة أو عية المعلومات، أدلة الكتب تحت الطبع، قوائم بعض المكتبات الوطنية والعامة، روابط فهارس المكتبات العالمية، مرافق ببليوغرافية كبيرة مثل: .WLNK,RLIN,OCLC

3- دليل الموردين والناشرين: يحتوي على البريد الإلكتروني لبعض الناشرين مع دليل هجائي وجغرافي وموضوعي لمواقع بعض الناشرين.

4- دليل بالمنظمات والجمعيات: وهو قائمة ب100 موقع لمنظمات وهيئات دولية مهتمة بتنمية المجموعات.

5- المكتبات وعلم المعلومات: يتضمن مجموعة روابط لمواقع ذات علاقة بأنشطة المكتبة المختلفة ومنها (التزويد، الإهداء، التبادل)⁽¹⁾ (عليان، 2005، ص229).

6- الدوريات والنشرات وقوائم النقاش: يتضمن الدليل قائمة بأهم الدوريات والنشرات ذات الصلة بموضوع تنمية المجموعات.

7- المواد المرجعية: دليل للمراجع والمطبوعات الحكومية والتراجم والأطالس.

8- دليل أدوات البحث المتوافرة على الانترنت: وهو دليل يتناول أهم محركات البحث في شتى خدمات الإنترنت.

ب/- مواقع عروض الكتب: تهتم بالعروض الخاصة بالكتب أهمها:

📌 موقع Book wire: يقدم عروضاً للكتب الأجنبية من خلال:

1- عروض الكتب: يتبع الموقع قاعدة بيانات لعروض الكتب المتاحة في عدد من المواقع من ضمنها الدوريات الآتية: The Book Report و Lib, Journal و Computer Book Review.

2- مواقع لجمعيات المؤلفين والجماعات المهتمة بالنشر ومنها: Book Industry Study Group و National Book Foundation.

3- قوائم أفضل الكتب الموجودة في المجلات بيعة: Library Journal و Publishers Weekly.

4- أخبار ولقاءات مع المؤلفين.

5- أخبار صناعة النشر.

6- أدلة الناشرين وموزعي الكتب ومواقع المكتبات.

📌 موقع ثمرات المطابع: وهو موقع عربي متخصص في عروض الكتب العربية الحديثة. يقوم عليه

متخصصون ويتم تحديثه مرتين في اليوم حيث يقدم تغطية شاملة للكتاب العربي، للموقع عدة خدمات أهمها:

- معلومات بيبليوغرافية كاملة عن الكتب التي تم عرضها في الموقع: مؤلف، محقق: ناشر، أجزاء صفحات، السعر، حجم الكتاب، لتجليد، تصنيف الكتاب حسب ديوي.
- الأخبار عن المناسبات: المعارض، الرسائل الجامعية، آخر الدوريات الحديثة، مع تعريف موسع بها. حيث يتم البحث فيه من خلال: (البحث باسم المؤلف أو جزء من الاسم أو بحسب الموضوعات المهمة في الكتاب، البحث باسم المحقق والبحث باسم الناشر، البحث بالفترة الزمنية حيث يمكن الحصول على أهم الإصدارات في تلك الفترة، البحث بحسب تصنيف الكتاب)⁽¹⁾ (عبد العالي، ص67).
- + **فهارس المكتبات:** بدأت المكتبات الكبيرة تعرض فهارسها على الشبكة لكي تتيح للمكتبيين انتقاء المواد الثقافية و إقامة برامج تعاونية مع هذه المكتبات، ومنها مكتبة الكونغرس الأمريكية، كما أن بعض المكتبات العربية اتجهت نحو إتاحة فهارسها على الشبكة ومنها مكتبة الملك فهد الوطنية.
- + **مواقع الموردين والناشرين:** وتشمل الكتب والدوريات والأقراص الليزرية، ومن خلال هذه المواقع يمكن لموظف التزويد بعد اختيار المواد أن يقوم بملأ نموذج الشراء في أحد هذه المواقع وإرساله آلياً، ومن ثم يقوم الناشر أو المورد باستلام الطلب إرسال المواد المطلوبة إلى عنوان المكتبة بالبريد العادي.
- + **موقع أمازون Amazon:** تعتبر شركة أمازون من أكبر شركات بيع الكتب التي ظهرت على شبكة الإنترنت حتى الآن. يقدم هذا الموقع قوائم بما يزيد على مليونين ونصف عنوان. يمكن البحث عن أي كتاب في هذا الموقع من خلال: المؤلف، العنوان، الموضوع، الكلمات المفتاحية، الرقم المعياري للكتاب، تاريخ النشر، بالإضافة إلى مراجعات الكتب التي تصدرها مجلة: **TheNew York Times Book Review**
- بالإضافة إلى عرض الكتب الأكثر بيعاً تحت عنوان "Bestsellers"، وكذلك توفير البحث في قوائم الكتب في الموضوعات ذات العلاقة بموضوع البحث، مما يساعد على الاطلاع على أكبر عدد من المصادر والمراجع ويسهل عملية اختيار الأنسب والأفضل.
- + **موقع (IBIS) Internet Book Information Center:** حيث يعتبر من أهم المواقع للمكتبات الأكاديمية ومكتبات مراكز البحوث، يوفر مجموعة من الخدمات منها مايلي:
 - أدلة لمواقع متعددة منها مواقع لمؤلفين، وناشرين وموزعي كتب.
 - الاتصال بين المواقع المختلفة والانتقال من موقع لآخر دون الحاجة للخروج من الموقع والدخول إليه مرة أخرى.

- إمكانية الاطلاع على الكتب النادرة من خلال شموله لموقع الجمعية الأمريكية لبيع الكتب النادرة - Antiquarian Booksellers Association of American
- تزويد المستفيد بأحدث الإصدارات التي تهمة على عنوان بريده الإلكتروني.

📌 **موقع Cybrarians:** أنشئ هذا الموقع في بداية عام 2002، وهو عبارة عن دليل بمواقع

متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات. يتضمن الموقع مواقع لعدد من المكتبات العربية والناشرين العرب وجمعيات وجامعات وأقسام وكليات مدارس علم المكتبات والمعلومات بالإضافة إلى عرض للكتب الحديثة في المجال⁽¹⁾ (عليان، مرجع سابق، ص 230 - 231).

2-5- متطلبات عملية التزويد الإلكتروني:

تؤدي عملية التزويد الإلكتروني إلى السرعة والدقة في انجاز الأعمال المكتبية والحصول على المواد المكتبية بكل سهولة ويسر، وهذا يتطلب توافر دخول تكنولوجيا الحديثة وعلى رأسها الحاسبات الإلكترونية، وتوفر العديد من المتطلبات نذكر أهمها:

2-5-1- الاشتراك بالشبكة: وتستلزم توفير ما يلي:

- أجهزة حاسوب تتمتع بذاكرة كبيرة مع توافر طرفيات للاستخدام من قبل الموظفين.
- تخزين أنظمة داخل جهاز الحاسب لاستخدامها في تأسيس بروتوكول بين الحاسب والمزود.
- تحديد وسيلة الاتصال بالشبكة وذلك من خلال: (الاتصال المباشر وفيه يحصل الحاسب على الرقم (Ip) المخصص له على الشبكة فيمكن الحاسب من الاتصال 24 ساعة بالشبكة، ومحاكاة المنافذ: وفيه يتم اتصال الحاسب الشخصي بأحد الحاسبات المتصلة بشبكة الانترنت عن طريق هاتف فيعمل الحاسب الشخصي وكأنه شاشة للحاسب المضيف، وهذا يتم بالاعتماد على Ip للحاسب المضيف. الاتصال بأسلوب (ppp) Point to point protocol حيث يتم تخصيص رقم (Ip) للمودم والخط المستخدم في الاتصالات بالحاسب المضيف فتتعامل الشبكة مع الحاسب الشخصي وكأنه حاصل على رقم (IP).

2-5-2- البريد الإلكتروني Electronic Mail: حيث يعد من أهم خدمات الشبكة، يمكن من

إرسال رسائل واستقبالها وقراءتها مباشرة أو عن طريق طباعتها ومن أهم مزاياه:

- قلة التكاليف.

- السرعة حيث لا يستغرق إلا بضع دقائق.

- استلام الرسائل ليلا ونهارا.

- تسهيل المراسلات الدولية، اتخاذه بديلا عن الطرائق التقليدية في الاتصال. وهناك فوائد عديدة للبريد الالكتروني تدعو إلى ضرورة تأسيسه معتمدة عنوانا ثابتا لمراسلاتها مع دور النشر والموردين.
- معرفة معلومات عن تغييرات في عناوين الدوريات أو مواعيد صدورها أو طبغات الكتب والمنشورات الجديدة، مواعيد المؤتمرات.
- يزيد من فرص التعاون بين المكتبات، الاستفسار عن وثيقة معينة أو عن إجراءات متبعة عند الاستعارة أو التبادل أو المداولة في الأمور والمشاكل المشتركة⁽¹⁾(الرمادي، 2010، ص ص 205 (207).

2-6- مزاي وعيوب عملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية:

لعملية التزويد في البيئة الحديثة العديد من المزايا مما جعل المكتبات تفكر نحو تغيير مجراها لما هو أحسن من حيث الدقة والسرعة في الأداء، كما أن لها عيوب أو معوقات تحدها من تطبيق هذه التقنية بشكل يتلاءم مع متطلباتها، ومن هذا ننكرها كالتالي :

2-6-1- مزايا عملية التزويد الالكتروني:

- (1)- تحقيق السرعة في إجراءات التزويد ورفع معدلات إصدار أوامر التوريد.
- (2)- خفض تكاليف التزويد وتوفير الوقت والجهد الذي كان يبذل في انجاز الأعمال اليدوية والروتينية المتكررة.
- (3)- زيادة سرعة إعداد أوامر التوريد وتلقي الأوعية المطلوبة.
- (4)- الارتقاء بمستوى المعلومات الإدارية.
- (5)- تطوير النظام الآلي الخاص بقطاع معين ليصبح نظاما متكاملًا.
- (6)- تشجيع المكتبة على الإفادة من التكنولوجيا الحديثة والمتطورة.
- (7)- سهولة تدقيق المواد التي تم طلب شرائها ومعرفة فيما إذا كانت موجودة في المكتبة أم لا وذلك لتجنب التكرار.
- (8)- السهول و القدرة على إدخال البيانات الجديدة و تحديثها و إلغاء بياناتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (9)- متابعة الطلبات المتأخرة بيسر و سهولة و بشكل دوري.
- (10)- سهولة معرفة وضع الكتاب و المراحل التي وصل إليها منذ مرحلة طلبه و حتى وصوله للقارئ مرورا بالتجليد إلى المعالجة الفنية.
- (11)- متابعة الأمور المالية بسهولة.

- (12)- استخراج كافة التقارير الادارية و الإحصاءات المختلفة.
 - (13)- إصدار جميع نماذج الطلبات و المراسلات الإدارية بأشكالها و أنماطها المختلفة آليا⁽²⁾(عليان، 2005، ص204).
 - (14)- توفير وقت المستفيدين بوصول المواد المقتناة، ومن ثم ظهورها على الرفوف في وقت قصير.
 - (15)- تيسير العمل بإجراءات التزويد، مما يجعل العمل أكثر دقة ويحقق الرضا الوظيفي.
 - (16)- حصول أخصائي التزويد على أحدث المعلومات حول الإنتاج الفكري المتاح، و كذلك أخبار الناشرين والموردين، من خلال الاتصال المستمر بهم على شبكة الإنترنت، وزيارة مواقع المكتبات العالمية...مما يثري المكتبة ويرفع من كفاءة الخدمة المقدمة بها.
 - (17)- سهولة اتصال أخصائي التزويد بزملاء المهنة والمكتبات التي تتعاون مع المكتبة من خلال البريد الإلكتروني أو مجموعات المناقشة.
 - (18)- إمكانية اقتناء أنواع من الأوعية التي لم تكن تستطيع المكتبة اقتناؤها بسبب قلة الميزانية: كالمراجع والدوريات أو لصعوبة الحصول عليها لقلتها تداولها مثل الرسائل الجامعية وتقارير البحوث وبراءات الاختراع وغيرها....⁽¹⁾(عليان، مرجع سابق، ص232).
- 2-6-2- عيوب التزويد الإلكتروني:**
- (1)- أن النظام الآلي يمكن أن يتعطل لأسباب تافهة أو مفاجئة أو بسبب سوء الاستخدام.
 - (2)- يحتاج في بداية تركيب النظام إلى توظيف وتدريب العاملين والمستفيدين، مما يستغرق وقتا ويكلف ميزانية ضخمة.
 - (3)- وجود الحاجز النفسي بين بعض موظفي المكتبة والتكنولوجيا الحديثة⁽²⁾(الرمادي، 2010، ص206 207).

المبحث الثالث: إجراءات التزويد الالكتروني في المكتبات
الجامعية

3-1- مراحل التحول من التزويد بالطرق التقليدية إلى
التزويد بالطرق الحديثة

3-2- نظم تتعامل بالتزويد بالمكتبات الجامعية

3-3- التكنولوجيا الحديثة في عملية التزويد بالمكتبات
الجامعية

3-4- التعاملات الالكترونية في عملية التزويد بالمكتبات
الجامعية

3-5- الصعوبات التي تواجه تطبيق التزويد الالكتروني
بالمكتبات الجامعية

المبحث الثالث: إجراءات التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية

3-1-1- مراحل التحول من التزويد التقليدي إلى التزويد الإلكتروني:

التزويد الإلكتروني مرتبط بإجراءات إلكترونية، عكس التزويد في البيئة التقليدية فللتحول لتطبيق السياسة الجديدة يجب على المكتبات الجامعية إتباع عدة مراحل نذكر أهمها وهي أربعة مراحل:

3-1-1- المرحلة الأولى: وفيها تكثف المكتبات الجهود والطاقت لإعداد شبكة قادرة على تغطية

أنشطتها تتكون من الحاسبات الآلية ينظم التعامل معها خادم شبكة عالي الأداء حيث يتم انتقاء برمجيات خاصة لتشغيلها.

3-1-2- المرحلة الثانية: حيث يتم فيها التركيز على علاج جوانب الضعف والقصور من خلال تطبيق

إنجازات المرحلة الأولى، كما يجب إضافة عدد من مصادر المعلومات الإلكترونية الذي يتقرر على المكتبة التزويد بها خلال هذه الفترة ومن ثم تقييم الخدمة من كل جوانبها بشكل دقيق.

3-1-3- المرحلة الثالثة: وفي هذه المرحلة يتم المكتبة بالمكتبات ومراكز المعلومات على المستوى

المحلي وما يتبعها من ربط واتصال بقواعد المعلومات الدولية، وفيها تم تطوير شامل للنظام الإلكتروني.

3-1-4- المرحلة الرابعة: وفي المرحلة الرابعة والأخيرة يتم الاعتماد على التزويد من خلال شبكة

الانترنت بربط المكتبات إلكترونياً مع مواقع دور النشر والناشرين على الشبكة العالمية والاعتماد على تلك المواقع في تطوير وتنمية مقتنياتها المكتبية⁽¹⁾(الرمادي، مرجع سابق، ص207).

3-2- نظم تتعامل بالتزويد:

توجد العديد من الأنظمة الآلية التي تدعم التزويد الإلكتروني وتتعامل معه سنذكر أهمها وأبرزها :

3-2-1- نظام سنجاب SYNGEB:

3-2-1-1- تعريف نظام سنجاب ونشأته:

هو النظام المقيس لتسيير المكتبات SYSTEM NORMALISE DE GESTION

DEBIBLIOTHEQUE، صمم من قبل مركز البحث العلمي والتقني CERISTE، وهو نظام تكامل

وأداة لتسيير المكتبات بمختلف أنواعها و أحجامها، ويسمح بإنشاء قواعد معطيات ببيوغرافية للكتب

والرسائل الجامعية، دوريات، مقالات الدوريات، كخطوة أولى لإنشاء فهرس آلي موحد على الخط

المباشر.

ونظام السنجاب هو نظام ممكن التغيير والتطوير، مزدوج اللغة (عربي، إنجليزي) يعمل

وفق Windows 95/98 وهو الآن في الطبعة الثالثة، وأعطيت صفقة التقييس للنظام

NORMALISE بسبب استخدامه لتكيبية UNIMARC العالمية التي تعني عبارتها:
UNIVERSAL MACHINEREDABLE CATALOGINGE، الشكل العالمي للفهرسة
المقروءة آليا.

وتعود بداياته إلى قرار مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني محاولته تطوير برنامج لأتمته
المكتبات ومراكز التوثيق، بالفعل في عام 1996 صدرت أول طبعة لهذا النظام.

3-2-1-2-3- وحدات نظام SYNGEB:

أ- وحدة المقتنيات: يستخدم نظام التسيير wacquis وهو نظام فرعي لنظام السنجاب، خاص بعملية
الاقتناء ويحتوي على ملفات الموردين، الناشرين، الفواتير، قوائم طلبات الكتب....
ب- وحدة الجرد: يستخدم نظام winvent في عملية الجرد الآلي، ويتمثل في تسيير التسجيل الآلي
للوثائق المقتنية.

ج- وحدة تسيير قواعد المعطيات: تسمح بإنشاء قواعد البيانات مع مراجعتها بصفة مستمرة .

د- وحدة البحث: وهي موجهة للمستفيدين النهائيين لتقديم مسائلاتهم لقواعد المعطيات عن طريق المداخل
المتوفرة داخل النظام.

هـ- وحدة الإعارة: وهي موجهة لتسيير ملفات المستعيرين، وكل ماله علاقة بعملية الإعارة.

و- واجهة البحث في الانترنت: وهي واجهة تمكن من إدخال قواعد البيانات في شبكة الانترنت و جعلها
تحت تصرف المستفيد في كل مكان⁽¹⁾(حافظي، 2020، ص437).

3-1-2-3- إيجابيات نظام سنجاب:

للنظام جملة من الايجابيات تميزه عن باقي الأنظمة الآلية الأخرى يمكن ذكرها كالتالي:

- تعد طرق البحث الوثائقي من خلال المؤلف، العنوان، الرقم الاستبدالي، كلمات مفتاحية.
- إمكانية تجميع قواعد معطيات فرعية متخصصة في قاعدة معطيات رئيسية، والعكس حيث يمكن
استخراج قاعدة معطيات فرعية من قاعدة معطيات رئيسية.
- سير الأرصدة: يتم بطريقة آلية مما يسمح بالحصص الشامل لها وفي نفس الوقت يعتبر الخطوة
الأولى لإنجاز الفهرس الموحد.

• امتلاكه قابلية التعديل والمراجعة والتحديث عن طريق توفير مثل هذه الخيارات: AJOUTER,
MOIFIER, NOUVEAU.

- وجود خدمات جديدة كنشر الفهارس المطبوعة وإنشاء الكشافات بالمؤلفين والعناوين والكلمات
الدالة وفي أقل وقت مع إمكانية التحسين في المنشورات.

- السرعة والدقة في معالجة المعطيات.
- إمكانية تكييف النظام مع حاجات المكتبة سواء كانت صغيرة أو كبيرة.

3-2-1-4-سليبيات نظام سنجاب:

- عدم إمكانية النظام علة وضع القيود على تجديد الإعارة بالنسبة لعناوين معينة.
- لا يستطيع النظام الاحتفاظ بالتسجيلات الخاصة بأوامر التوريد للعناوين التي نفذت طباعتها وكذا أوامر توريد الملفات.
- لا ينبه العاملين للتكرار غير المقصود في الطلبات للمصدر الواحد.
- لا يستطيع النظام التعامل مع العمليات المالية مثل الدفع بتقسيط أو الدفع الجزئي.
- لا يصلح للتطبيق في مراكز الأرشيف أو المخطوطات⁽¹⁾ (بوكرزاة، 2006، ص 156-158).

3-2-2- نظام مينيزيس لإدارة المكتبات MINISIS:

عبارة عن نظام من عائلة ISIS التي تتميز بقدرتها وفعاليتها في تخزين وإدارة واسترجاع البيانات ذات الأطوال المتغيرة. فهو أحد الأنظمة المتطورة لإدارة قواعد البيانات Database Management System. كان النظام حتى الطبعة G.03 يعمل على أجهزة 300 HP، وأما اللغة التي كتبت بها الطبعة المشار إليها فكانت لغة Spl.⁽²⁾ (عليان، مرجع سابق، ص 38 39).

لقد تم تطوير عدة طبقات منه و آخرها الطبعة SMA التي كتبت بلغة C وتعمل في بيئة ال95 Windows وال Windows. وكغيره من الأنظمة، يسهل نظام مينيزيس الإفادة من المعلومات وإدارتها بشكل فعال وإيجابي.

ولمساعدة المكتبات في الاستفادة القصوى من النظام تم تطوير نظام متكامل للمكتبة يعرف باسم:

MINISIS Management for Libraries (M2L) وقد صدرت أول نسخة من هذا النظام عام

1999. يشتمل النظام على قاعدة بيانات تضم جميع الحقول والملفات المرتبطة بها لتلبية عمليات المكتبة وخدماتها بدءاً من التوريد وانتهاء بالإعارة الداخلية والخارجية، والإعارة المتبادلة وخدمات الإحاطة الجارية

وكذلك نظام ضبط الدوريات. منذ العام 2001 تشكلت شركة MINISIS INC في فانكوفر في كندا

لتتولى إدارة النظام والإشراف على تطويره وللشركة فروع في كل من إسبانيا وتونس.

وهو عبارة عن نظام آلي لمعالجة المعلومات وإدارة قواعد البيانات الببليوغرافية الذي يتوافق باستخدامه مع الحواسيب الصغيرة.⁽³⁾ (عليان، 2005، ص 215).

وظائف نظام MINISIS:

- الفهرسة.

- التزويد.
- الإعارة.
- البحث.
- السيطرة على الدوريات.
- web opac .

3-2-3- نظام الأفق HORIZON:

هو نظام متكامل لإدارة المكتبات Integrad Library System، إذ يقوم بجميع العمليات المكتبية والفنية والإدارية بما في ذلك عمليات الجرد. تم تصميمه وفق المعايير الدولية في مجال المكتبات ونظم الحاسوب التي تمكن النظام الاتصال والتعامل مع الأنظمة الأخرى تم إنتاجه في الثمانينات من قبل شركة American library⁽¹⁾ (سعد، 2019، ص701)، يضم النظام تركيبة مارك 21، ومواصفة Z39.50، ودبلن كور وغيرها. يتعامل النظام بثلاثة لغات هي العربية والانجليزية والفرنسية. تم تطويره من قبل شركة "داينكس" في عام 1993 وتولت تعريبه شركة "لنظم العربية المتطورة" في المملكة العربية السعودية. لقد صدرت من النظام عدة إصدارات وأحد رثها الإصدار 3.7 التي تضيف عدة تطويرات منها ما يتعلق بالإعارة المتبادلة بين المكتبات، حيث يسمح للمستعير بالاستعارة من مكتبة أخرى مشتركة في الإعارة المتبادلة، ومنها ما يتعلق بنظام التزويد حيث يوفر إمكانية البحث المباشر في مخازن موزعي الكتب العالميين باستخدام معيار التكامل مع الموردين أو Protocol VIP Intégration Vendor⁽²⁾ (عليان، 2005، صص 215 216).

كما يقوم بإصدار تقارير يومية أو شهرية آليا وهي كالاتي:

- إرسال متابعة أوامر الشراء ابتداء من إصدار أمر الشراء وحتى الاستلام.
- ملفات اقتراحات الشراء واختيارات الشراء.
- نظام محاسبي للتمويل مع عرض هرمي لتقسيم الميزانية.
- تحويلات العملات الأجنبية.
- البحث بالعنوان المطلوب، المؤلف، ردمك، ردمد، رقم أمر الشراء، المورد، رقم الطلب أو الفاتورة.
- تقارير وعقود الموردين وطرق الدفع والاشتراكات.
- ربط متكامل بين نظام التزويد ونظام ضبط الدوريات.

- النظام الفرعي للتزويد: متعلق بتفاصيل الشراء مع الموردين.
 - النظام الفرعي للإعارة: يتميز من حجز المواد للإعارة من خلال الفهرس المتاح على الخط المباشر، تحديد آجال الإعارة في حالة التأخر يرسل إشعارات بصورة آلية عن ذلك عن طريق البريد الإلكتروني.
 - النظام الفرعي للبحث والاسترجاع: يمكن من البحث من المداخل المفضلة.
 - النظام الفرعي للمستفيدين: يتضمن معلومات عن المستفيدين من النظام.
 - النظام الفرعي للتقارير: يتضمن تقارير عن الوظائف السابقة⁽¹⁾(عبد الهادي، 2019، ص65).
- 3-2-5-2- مميزات النظام: لنظام كوها العديد من المميزات أهمها:**
- قاعدة البيانات للمستفيدين والتعامل مع الإعارة والكتب المعارة ومواعيد رجوعها.
 - تمكين المستفيد من حجز المصادر من خلال "opac".
 - تمكين المستفيد من اقتراح شراء كتاب عن طريق أوباك.
 - الإعارة ونقل الكتب بين فروع المكتبة المختلفة.

وأهم ما يميز نظام "koha" أنه يدعم اللغة العربية وتسجيله مارك ومعياري Z39.50 صمم للعمل في بيئة المكتبات للقيام بكافة الأعمال والأنشطة الخاصة بها، يعتمد على الفهرس المتاح على الخط المباشر لعرض مختلف مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة، كما يتم تبادل الرصيد الوثائقي بين مختلف المكتبات. وأنه يسمح بالاتصال بقواعد البيانات الببليوغرافية لمكتبة الكونغرس بحيث يمكن أن يصبح مصدر تسجيلات الفهرسة عن طريق معيار "Z39.50"⁽²⁾(مكاني، 2020، ص115).

3-2-5-3- عيوب النظام: على الرغم من المميزات التي يتميز بها النظام إلا أن له بعض العيوب نذكر منها أهمها:

- أجهزة البرنامج لا تعمل باللغة العربية بصورة دقيقة حيث تحتاج للمراجعة⁽³⁾(يونس إسماعيل، 2019، ص25).

3-2-6- نظام:

3-3- التكنولوجيا الحديثة في عملية التزويد بالمكتبات الجامعية:

تدعم عملية التزويد مجموعة من التكنولوجيا الحديثة التي بدورها تقوم بإنجاح تطبيق تقنية التزويد الإلكتروني بالمكتبات الجامعية نذكر أهمها على الإطلاق:

- 3-3-1- استخدام الحاسب الآلي في عمليات التزويد:** يعتبر استخدام الحاسوب في عملية التزويد يتعلق بتطوير الخدمات والقيام بالوظائف التالية:

✖ **وظائف تتعلق بنشاط الطلب:** وتشتمل على استلام اقتراحات لشراء المواد المكتبية والتأكد من عدم طلب هذه المواد والتأكد من عدم تكرار طلبها، وإعداد نماذج الطلبات تمهيدا لإرسالها إلى الناشرين بعد طبوعها والتحقق من أنها قدمت للناشر المناسب.

✖ **وظائف تتعلق بمتابعة المواد تحت الطلب:** تشتمل على إعداد الطلبات أو الإرساليات ترسل للناشرين والموزعين أو الوكيل الذي تتفق معه المكتبة حول المواد غير المستلمة، وتسجيل المواد في الحاسب عند وصولها.

✖ **وظائف محاسبية:** عبارة عن وظائف توزيع الميزانية حسب أنواع و أشكال المواد التي يتم اقتناؤها والعمل على تسهيل عمليات دفع الفواتير والتأكد من تكاليف الطلب وإعداد التقارير المالية.

✖ **وظائف تتعلق بخدمات الطباعة:** تتمثل في تحرير طلبات الاقتناء وإرسال إشعارات عن الطلبات، بالإضافة إلى تحضير قوائم على شكل إحصاءات حول نشاطات الاقتناء وقوائم المجموعات المستلمة وطباعة بيانات حجم المعاملات مع وكيل ما وغيرها من الوثائق المرافقة لعمليات الاقتناء، مما يساعد قسم التزويد في اتخاذ القرارات الصحيحة^(١) (بن يطو، 2018، صص 42-43).

3-3-2- استخدام النظم الآلية في عمليات التزويد:

3-3-2-1- انتقاء النظم الآلية المرتبطة بالتزويد:

توجد بعض البرمجيات الوثائقية لا تؤدي إلا وظيفة أو وظيفتين من بين وظائف العمل المكتبي، ولذلك تسعى المكتبات الجامعية إلى توفير الأنظمة المتكاملة وغالبا ما نجد الأنظمة الفرعية تكون مستقلة عن النظام الرئيسي وقد تكون مشتقة من أنواع أخرى من البرمجيات، فالأنظمة التي تكوم متعددة الوظائف يجب أن تتصف بإدارة الوثائق وما يتعلق بالتزويد، ولتطبق في المكتبات يجب أن تتصف بالقدرة على المقارنة مع الفهارس الموجودة بالمكتبة مثل فهرس الطلبات أو الفهرس الأساسي للتمكن من تجنب تكرار شراء نفس المواد، مع إمكانية إعداد وثائق الطلب بحيث تكون جامعة للمواصفات التالية: دقة المعلومات وكما لها، متابعة العملية حتى الإشراف على نهايتها، وله القدرة على توجيه الرسائل إلى الموردين تتعلق بمباشرة الطلب أو التذكير بالتأخير أو لإلغاء الطلب نهائيا، وأن تكون له القدرة على إنتاج بطاقة ترميز مغلظة لكل وثيقة بالمكتبة والتي تستعمل في عملية الإعارة الداخلية أو الخارجية أو و في عمليات الجرد وغيرها من العمليات، وهذا كله من أجل تطوير

وتتمية المجموعات المكتبية للحصول على مواد منشورة بمختلف أشكالها وأنواعها وموضوعاتها التي تخدم المستفيد من المكتبة⁽²⁾ (باتو، مرجع سابق، ص 50).

3-3-2-2- أساليب بناء النظم الآلية في المكتبات:

أ- شراء أو استئجار نظام جاهز: نظام صممه شركة واختبرته ثم عرضته للبيع على المكتبات لتقوم إما بشرائه أو استئجاره من شركات متخصصة لاستخدامه في العمليات الوثائقية، في هذه الحالة يكون المورد هو المسئول عن صيانته وعن تكوين المكتبيين على عمليات تشغيله وإدارته، تستعمله المكتبة في كل ما يتعلق بعمليات وإجراءات الاقتناء. لكن له سلبيات منها عدم القدرة على تطوير النظام دون دفع نفقات إضافية، وعدم قدرته على خدمة المكتبة بالشكل المطلوب.

ب- المشاركة في نظام من خلال شبكة التعاون المكتبي: تقوم المكتبة بالاشتراك في نظام معين بحيث تصبح المكتبة عضوا في الشبكة، وقد يكون الاشتراك في كل الخدمات التي يقدمها النظام، أو الاشتراك في خدمات معينة.

ج- تصميم نظام محلي خاص بالمكتبة: حيث تقوم المكتبة بتصميم وبرمجة واختيار نظام مبني على الحاسب الآلي، لإدارة عملياتها وخدماتها المختلفة، ومن مميزاته دمج النظم الفرعية في النظام الرئيسي للتمكن من الوصول للنظام المتكامل فتصميمه يكلف المكتبة نفقات إضافية واستغراقه للوقت والجهد الكبيرين⁽¹⁾ (بوخاري، 2006، ص ص 47 57).

3-3-2-3- الملفات التي يجب أن يحتويها نظام التزويد الإلكتروني:

عند إدخال نظام التزويد الإلكتروني للمكتبات يجب أن يحتوي على مجموعة ملفات من شأنها إدارة وتسيير عملية التزويد بالطرق الحديثة، ومن أهم هذه الملفات نذكر ما يلي:

- ملف مواد المحتمل الاستفادة منها الاختيار.
- ملف مواد تحت الطلب: به وصفات ببليوغرافية كاملة، حيث يحتوي الملف على تاريخ الإرسال والاستلام.
- ملف مصادر الاقتناء: يحتوي على اسم المصدر وعنوانه والملاحظات.
- ملف الاستلام: وفيه يتم ضبط التوافق بين قوائم الطلبات المعدة والمرسلة إلى الموردين والقوائم المستلمة وغيرها سواء كانت مفقودة أو في حالات كارثية.
- ملف الميزانية: ويضم ما تم تقسيمه على مختلف أشكال المصادر فالميزانية تقسم إلى قسمين القسم الأكبر للشراء والآخر للاشتراكات، ويساهم ذلك في القيام بالعمليات الحسابية الخاصة

- الطلبات commandes: تتيح إنشاء الطلبات المخصصة للكتب فقط والمعدة للموردين بالإضافة إلى إمكانية البحث والإلغاء لمختلف الطلبات وطباعتها.
 - إضافة ajouter: تسمح بإضافة طلب جديد عند الضغط على تعليمة حفظ، وفي نفس الوقت يقوم النظام بتسجيل تاريخ الطلب مباشرة.
 - تعيين affecter: تعليمة للقيام بتحديد وتعيين الطلب المراد توجيهه إلى المورد.
 - حذف supprimer: تستعمل للحذف في حالة إلغاء الطلب وينفذ الأمر بمجرد الضغط على زر .oui
 - بحث recherche: للبحث داخل السجلات كما يمكن حذف البيانات السابقة وإدخال البيانات الجديدة عند إدخال أحد الحقول التالية: الرقم، التاريخ، المورد، مبلغ الطلب.
 - طبع imprimer: تستعمل لطبع أوامر التوريد وغيرها.
 - 2- نافذة الوثائق المطلوبة: تظهر أسفل شاشة الطلبية بيانات تتعلق بالسعر الإجمالي والوحدوي وفي حالة احتوائها على نسخ بالعملة الأجنبية وما يعادله بالعملة الوطنية، وتحتوي تعليمات الحذف والإضافة والتعديل الخ.
 - 3- اشتراكات Abonnements: تضم نفس المعلومات التي يتم إدخالها في نافذة الطلبات ولكن مخصصة للدوريات فقط.⁽¹⁾ (مير أحمد، 2021، ص 207).
 - 4- الاستلام Receptions: تستخدم عند استلام الوثائق و الطلبيات المتأخرة أو المفقودة أو تلك التي هي في حالة جيدة، وتتم بعد إدخال رقم الفاتورة والتاريخ الصحيح لها لتتمكن من متابعة عملية التسليم.
 - 5- تحويل بيانات الوثائق Transfer: تربط نظام الاقتناء أو التوريد بالجرد حيث يتم تحويل بيانات نحو النظام الفرعي للجرد وهي عملية تتم مرة واحدة لا تتكرر.⁽¹⁾ (مير أحمد، مرجع سابق، ص 208).
- 3-4- التفاعلات الإلكترونية في عملية التوريد بالمكتبات الجامعية:**
- للتزويد الإلكتروني بالمكتبات الجامعية العديد من العمليات المرتبطة به بعد تبنيها للتقنيات الحديثة، ومن هذه التفاعلات نذكر ما يلي:
- 3-4-1- النشر الإلكتروني وعملية التوريد:** عبارة عن نشر المواد بشكل إلكتروني مقارنة بالنشر الورقي، ويشمل النشر الإلكتروني أنواعا عدة مثل النشر على الويب، أو النشر على وسائط تخزين إلكترونية مثل الأقراص المدمجة وأقراص dvd مثلا.

فإن النشر الإلكتروني هو استخدام الحاسب الآلي والتجهيزات المرتبطة به في إنتاج المطبوع التقليدي على الورق إلى مصادر إلكترونية بأشكالها المختلفة، كما أثر على العاملين بالمكتبات إذ أصبح عليهم مسايرة التطورات الحديثة والتعامل مع الانترنت واختيار المجموعات الرقمية منها.

3-4-2- التسويق الإلكتروني والتزويد: هو عبارة عن الاستراتيجية التي تستخدم في تنظيم طرق تكنولوجيا الاتصالات الحديثة وذلك من خلال تحويل السوق الافتراضية إلى واقع ملموس، ويعد التسويق الإلكتروني جزءا مهما من الاستراتيجية التسويقية الشاملة الحديثة إذ يعتبر نوعا مهما من أنواع أساليب التسويق الذي يسعى إلى تحقيق أهدافه عبر الانترنت، كما يوصف أيضا بأنه عملية تطبيق المبادئ العامة لعلم التسويق عن طريق استعمال الوسائط الإلكترونية وعلى وجه الخصوص استعمال شبكة الانترنت.⁽¹⁾ (النونو، 2007، ص34).

وهناك عدة عوامل ساعدت على انتشار التسويق الإلكتروني نذكر منها:

- 1- تحقيق التواجد الإلكتروني عبر الانترنت، ويعني توفر موقع للمؤسسة به العديد من البيانات عن الشركة وأنشطتها وكذلك وسائل الاتصال بالشركة.
- 2- توفير معلومات عن المؤسسة بالتواجد عبر الانترنت يمكن من الحصول على العديد من الإجابات لتساؤلات مرطادي موقع المؤسسة عبر الانترنت بدون أن تتكبد الوقت الذي قد يضيعه موظفيها في الرد على الأسئلة المختلفة.
- 3- الوصول إلى السوق العالمية ففي الانترنت لا توجد حدود جغرافية تقيد حركات المعلومات وذلك يمكن المؤسسات من الوصول إلى المستهلكين في أماكن لم تكن لتفكر في الوصول إليها بالطرق التقليدية.
- 4- جعل المعلومات الحديثة وكثيرة التغير متاحة بسهولة ويسر للمستفيد.
- 5- تسمح الانترنت بالتفاعل بين المكتبة والمستفيد، حيث توفر للمكتبة فرصة الحصول على تغذية مرتدة من الرواد.
- 6- تطوير تكنولوجيا الاتصالات وسهولة الربط جميع بلدان العالم بشبكة متكاملة.⁽²⁾ (النونو، المرجع نفسه، ص42).

3-4-4- الشراء الإلكتروني وعملية التزويد: إذا كان الشراء الإلكتروني لأوعية المعلومات أحد مصادر تنمية المقتنيات في المكتبة، فيجب على المكتبة توفير إعمادات مالية خاصة بالتزويد الإلكتروني من أجل إتمام عمليا الشراء من الموردين والناشرين بواسطة الشبكة، ومن الأفضل اعتماد نظام الدفع الإلكتروني حيث يسهل ويسرع في إجراءات الشراء من الموردين والناشرين وبعد أن تقوم المكتبة باختيار

أوعية المعلومات التي تريدها تحدد الوسيلة التي ستتم بواسطتها عملية الدفع ، مما يحتم وجود نظام بنكي يقبل التعاملات التجارية الالكترونية ،بالإضافة إلى وجود تشريعات قانونية ينظم هذه المعاملات وتضمن حقوق أطرافها⁽¹⁾(فؤاد ، 2012 ، ص 102).

- توجيهات الشراء الالكتروني عبر الشبكة:

- 1- التجول بين المواقع لمقارنة الأسعار .
 - 2- استعمال موقع مؤمن يحافظ على أرقام وبيانات بطاقة الائتمان .
 - 3- الاحتفاظ بنسخة من أوامر الشراء عبر الشبكة .
 - 4- القيام بمراجعة الكشف الخاص بطاقة الائتمان لعمليات الشراء عبر الشبكة .
 - 5- عدم إعطاء تفاصيل وبيانات بطاقة الائتمان عبر البريد الالكتروني .
- 3-4-5- الدفع الالكتروني وعملية التزويد:** وهو الوفاء بطريقة الكترونية بإتقان السلع والخدمات المتعاقد عليها أي باستخدام إحدى وسائل أو أدوات السداد أو الدفع الالكتروني . وهو أيضا مجموعة التقنيات الإعلامية، المغناطيسية أو الالكترونية التي تسمح بتحويل الأموال دون الحاجة إلى دعامة ورقية⁽²⁾(بن مصطفى، 2022، ص32).

وفي أواخر التسعينات وضعت شركة سايتم وهي شركة ذات أسهم تابعة للبنوك الجزائرية في مجال التحويلات الإلكترونية ودخلت حيز التنفيذ عام 1997، ثم أصبح كل من البنكين cpa, Badr يعتمدان أدوات الدفع الالكترونية، وذلك عملا بالقانون 03-11 المتعلق بالنقد والقرض أول قانون جزائري تضمن التعامل الإلكتروني الحديث في القطاع المصرفي ويتضح ذلك من خلال المادة 69 التي تنص على استعمال هذه الوسائل، بعد ذلك صدر الأمر 05-06 المؤرخ في 23 أوت 2005 المتعلق بمكافحة التهريب، وفي المادة 03 استعمل مصطلح وسائل الدفع الالكتروني، حيث اعتبرها المشرع الجزائري من بين التدابير والإجراءات الوقائية لمكافحة التهريب .

يقوم الدفع الالكتروني على تكنولوجيا والاتصالات، حيث يسهل إجراءات الشراء من أي مكان في العالم.

- وسائل الدفع الالكتروني:

بعد قيام المكتبة باختيار أوعية المعلومات التي تريدها تحدد الوسيلة التي ستتم بواسطتها عملية الدفع، ومن هذه الوسائل نذكر :

أ- **البطاقة الائتمانية:** بعد ملأ نموذج الشراء تقوم المكتبة بكتابة رقم البطاقة الخاصة بالمكتبة، وقيمة الطلبية، وكذا تاريخ انتهاء صلاحية البطاقة، ومن خلال إجراء بعض الخطوات عن طريق الحاسب الآلي الخاص بالبنك الذي تتعامل معه المكتبة، ثم يقوم البنك بالتأكد من رصيد المكتبة، فإذا كان يسمح بدفع ثمن المواد المطلوبة فيخصم البنك ثمن المواد من حساب المكتبة، ويضيفه إلى حساب المورد أو الناشر سواء كان في حسابه الموجود في البنك نفسه أو في بنك آخر وهكذا تتم عملية الشراء.

ب- **النقود الإلكترونية:** نقود غير ملموسة تأخذ صورة وحدات إلكترونية تنتقل من حساب شخص إلى حساب آخر بطريقة خاصة، عبارة عن وسيلة يمكن استخدامها في إجراء تحويلات معينة⁽¹⁾ (بن مصطفى، 2022، ص 33).

ج- **الشبكات الإلكترونية:** تعد إحدى وسائل الدفع الحديثة، وهي امتداد للشيك الورقي التقليدي تحيط به بعض الخصوصيات تماشياً مع البيئة الرقمية التي يمتاز بها، يوجه إلى عملاء البنوك بناء على حسابات مفتوحة فيها، بحيث تعتمد هذه البنوك نظام المقاصة الإلكترونية في تسوية العمليات التي تتم باستخدام الشبكات الإلكترونية⁽²⁾ (طالبي، 2023، ص 264 265).

د- **التوقيع الإلكتروني:** وهو ما يوضع على محرر الكتروني، ويتخذ شكل حروف أو حروف أو أرقام أو إشارات أو غيرها، ويتميز بطابع منفرد يسمح بتحديد الشخص الموقع ويميزه عن غيره، ويستخدم نظام التشفير والذي يعتمد على مفتاح خاص ومفتاح عام، فالخاص عبارة عن أداة الكترونية خاصة بصاحبها وتنشأ بواسطة عملية حسابية خاصة، ويستخدم في وضع التوقيع الإلكتروني على المحررات الإلكترونية ويتم الاحتفاظ بها على بطاقة ذكية مؤمنة وهو ممثل البصمة لا يتكرر مع أي شخص آخر، أما العام يكون لدى الجميع معن لكنه خاص بالشخص نفسه، ويتم إصداره من الشركة التي ستقوم بإصدار التوقيع الإلكتروني⁽³⁾ (عميمور، 2012، ص 75).

3-5- معوقات التحول نحو التزويد الإلكتروني بالمكتبات الجامعية:

تعددت وتنوعت مشاكل وصعوبات التقنيات الحديثة في المكتبات، من شأنها تحد من تطبيق تقنية التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية، ومن أهم هذه الصعوبات ما يلي:

3-5-1- المعوقات البشرية:

يعتبر العنصر البشري من أهم وأبرز العناصر التي تساهم في تحقيق التقدم والتطور في مختلف المجالات ومن أبرز المعوقات البشرية ما يلي:

- تعاني المكتبات من نقص في عدد الأفراد المؤهلين للتأقلم مع البيئة الرقمية، أصبح أمر تعاني منه أغلب الدول وخاصة النامية، يعد معوقاً يواجه المؤسسات عن ممارستها للتكنولوجيا الحديثة.

- الأمية المعلوماتية والعائق اللغوي لدى بعض الموظفين بالمكتبات⁽⁴⁾ (مكيد، بوزكري، د.س.ن، ص 227).
 - نجد أغلب العاملين بالمكتبة يتجاهلون كيفية التعامل مع التكنولوجيا الحديثة واستخدامها أي ضعف الوعي الثقافي بتكنولوجيا المعلومات على المستوى الاجتماعي والتنظيمي بالجامعة.
 - قلة البرامج التدريبية في مجال التقنية الحديثة المتطورة بالمكتبات الجامعية.
 - تنامي شعور بعض المديرين والمسؤولين بأن هذا التغيير يشكل تهديداً.
 - نقص الخبرات لدى بعض مسؤولين المكتبات الجامعية وندرة تقديم حوافز مادية لهم.
 - ضعف المعرفة الكافية بالتقنيات الحديثة، والرغبة الخوف الذي يمتلكه العاملين بالإدارة عند استخدامه.
 - ضعف الثقة في حماية سرية المعلومات والتعاملات الشخصية.
- 3-5-2- الصعوبات المالية:** تعد الميزانية السنوية تحدي كبير يواجه المكتبات، فهي تؤثر على سياسة الاقتناء الجديدة بالسلب، نظراً لأن الجامعة هي من تتحكم في تمويلها فالمكتبات تقوم بعدة مشاريع من أجل الارتقاء بميزانيتها، كمشاريع الوصول إلى الموارد الإلكترونية، والولوج إلى مواقع الناشرين والموردين المتاحة على شبكة الانترنت لاقتناء المواد المختلفة، فغالبا ما نجد أن الميزانية تتناقص مما يجعل التوجه نحو التزويد باستخدام النظم الآلية والانترنت شبه مستحيل تماما تبني هذا التوجه أو النظام الجديد من الاقتناءات في المكتبات الجامعية، فنجد:
- نقص التمويل يعيق المكتبات من توفير متطلبات العصر.
 - فسياسة التزويد الإلكتروني تتطلب أموال ضخمة وهذا ما تعانيه المكتبات الجامعية بسبب نقص وانخفاض نسبة الميزانية التي تدفعها المؤسسة.
 - بالإضافة إلى ارتفاع تكلفة استعمال الشبكة العالمية للانترنت.
 - قلة الموارد المالية المخصصة للبنية التحتية اللازمة وخاصة إنشاء الشبكات وربط المواقع وتطوير الأجهزة والبرامج.
 - قلة توفير المخصصات المالية التي تحتاجها عمليات تدريب وتأهيل الموظفين.
 - التكلفة العالية للبرمجيات والأجهزة الإلكترونية.
 - جمود الإدارات المالية في الجامعات، حيث تضع ميزانيات على أساس بنود محددة، مما يمنع صرف أي مبلغ لغير البنود التي تم وضعها مسبقاً⁽⁴⁾ (حسن، 2022، ص ص 192 194).

3-5-3- الصعوبات التقنية: للتفكير في التوجه نحو السياسات الجديدة لعملية التزويد يجب مسايرة التقنيات الحديثة وتوفير الأجهزة التكنولوجية المتطورة، وذا أكبر تحدي يواجه المكتبات الجامعية. بالإضافة إلى :

- التخوف من المخاطر الالكترونية سواء الفيروسات أو القرصنة أو غيرها من الجرائم الالكترونية التي تجعل سياسة الاقتناء الالكتروني تبقى فكرة لدى المكتبات الجامعية لم تجسد على أرض الواقع.
- **الأمن المعلوماتي:** الذي يعد من أهم العناصر في أي تعامل إلكتروني، كما يعد من أكبر العوائق في العمل الإلكتروني والتي يعاني منها أغلب المكتبات.
- **الاختراق:** تعتبر الفيروسات والاختراقات بكافة أشكالها خطرا يهدد كثيرا من المؤسسات إلا أن هناك عدة تقنيات حديثة لحماية هذه المعلومات والبرامج، مثل التشفير، جدران الحماية، التوقيع الإلكتروني... الخ. فلا بد من التأكيد على قضية حماية المعلومات المنظمة وإستراتيجيتها والحفاظ عليها والتعامل معها بشكل سري ووفق ضوابط محددة لحمايتها من الاختراق.
- **الفجوة الرقمية:** وهي المسافة المعلوماتية التي تفصل بين المجتمعات المتقدمة والمجتمعات النامية، حيث تعتبر من بين أكبر العوائق التي تواجه المكتبات الجامعية في استخدام التقنيات الحديثة. ومن أسباب ظهور الفجوة الرقمية الأمية المعلوماتية، حواجز اللغة، المؤهلات البشرية المتخصصة⁽¹⁾ (عاشر، 2010، ص39).

3-5-4- الصعوبات القانونية:

- يجب على المكتبات قبل التفكير في التحول مراعاة الجوانب القانونية للتطورات التقنية الحديثة وإدخال إلى المكتبة ومنها:
- تأخر وضع التشريعات القانونية التي تضمن اعتماد التوقيع الإلكتروني .
 - عدم التدقيق في القوانين التي تضبط مثل هذه التقنيات من قبل السلطات المعنية.
 - غياب حقوق الملكية والنشر على الانترنت وعدم تفعيل قانون حماية المعلومات مما جعل المكتبات الجامعية تتخوف من الانترنت.
 - عدم صلاحية الأنظمة واللوائح التقليدية المعمول بها لتطبيقها على الإدارة والمعاملات الالكترونية، مما يجعل هذا البديل لا يفي بالحاجة في ظل غياب الأنظمة واللوائح التي تضبط علاقات العمل والتعاون داخل هذه التقنيات الحديثة⁽²⁾ (حسن، 2011، ص 195).

الفصل الميداني: استعداد مكتبات كليات جامعة
قاصدي مباح ورقلة للتحويل نحو التزويد الالكتروني

المبحث الأول: إجراءات الدراسة الميدانية

1-1- تعريف ونشأة جامعة قاصدي مرباح بـ: ورقلة:

هي جامعة جزائرية مقرها ولاية ورقلة، أنشأت أول نواة لجامعة قاصدي مرباح ورقلة في سبتمبر سنة 1987، وعرفت تحولات عديدة ومتسارعة في هيكلتها التنظيمية والبيداغوجية فمن مدرسة عليا للأساتذة سنة 1987 إلى مركز جامعي سنة 1997، ثم إلى جامعة في جويلية 2001، وتضم الجامعة ثلاث أقطاب جامعية يمثلون مجموعة من الكليات والتي بلغ عددها 10 كليات، ولكل منها عدة إدارات وفقا للنصوص المعمول بها، ولاسيما المرسوم التنفيذي رقم 13-100 المؤرخ في 2 جمادى الأولى 1434 الموافق ل 14 مارس 2013 المعدل والمكمل للمرسوم التنفيذي رقم 01-210 الصادر في 2 جمادى الأولى 1422 هـ الموافق ل 23 جويلية 2001م بإنشاء جامعة ورقلة، حيث أنها مكونة من ثماني كليات:

- كلية العلوم التطبيقية
- كلية العلوم الطبيعية
- كلية المعهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية
- كلية الحقوق والعلوم السياسية
- كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
- كلية الآداب واللغات
- كلية الطب
- كلية العلوم الدقيقة

1-2- التعريف بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح:

1-2-1- مكتبة كلية العلوم التطبيقية:

فتحت مكتبة العلوم التطبيقية أبوابها في السنة الجامعية 2015/2016 حيث تقع في الطابق العلوي الأخير وتتوسطه، كما بها قاعة لإعارة المذكرات وقاعة إعارة الكتب وقاعة مطالعة طاقة استيعابها 320 طالب، وتوظف المكتبة على 05 عمال ومسئول المكتبة بلغ إجمالي المراجع المتوفرة في المكتبة حوالي 4629 نسخة في مختلف التخصصات الهندسة المدنية والري هندسة الطرائق ، الهندسة الكهربائية،

الهندسة الميكانيكية. وبعد استحداث خلية العلوم والتكنولوجيا وأضيفت لها مراجع الخاصة بالخليّة، وكذا مذكرات الماستر حوالي 824، والدكتوراه حوالي 153 نسخة، ليصبح إجمالي النسخ 977 نسخة.

1-2-2- مكتبة كلية الآداب واللغات

تعد مكتبة كلية الآداب واللغات من المكتبات الجامعية المتخصصة في اللغة والأدب العربي واللغات الأجنبية (الفرنسية والإنجليزية)، إذ يقوم فريق العمل بها تحت إشراف مسؤول المكتبة بمهمة تسهيل إيصال المعلومات إلى جمهور المستفيدين عن طريق الإعارة، ومعالجة مختلف أنواع الأوعية المرجعية ووضعها في متناول رواد المكتبة باختلاف فئاتهم (طلبة، أساتذة، وباحثين) المنتمين للكلية أو من جامعات أخرى في إطار التعاون ما بين المكتبات والمؤسسات الجامعية، وبذلك تعتبر أحد الدعائم الأساسية للبرامج الأكاديمية والبحثية للكلية.

* موقع المكتبة:

تقع مكتبة قسم اللغة و الأدب العربي في مبنى القسم نفسه في الطابق الثاني من البناية، أما مكتبة قسم اللغات الأجنبية و قاعة المطالعة تقعان في الطابق الأول.

1-2-3- مكتبة كلية الرياضيات وعلوم المادة " مكتبة أول نوفمبر "

أنشأت مكتبة أول نوفمبر سنة 1987 حيث كانت تابعة للمركز الجامعي ب: ورقلة آنذاك، وفي سنة 2000 تم الانتهاء من إنجاز المكتبة كليا حيث تم نقل جميع الأرصدة المتعلقة بتخصصات الكلية إلى المكتبة وتتكون المكتبة من طابقين:

- الطابق الأرضي: يضم الإدارة والمكتونة من مصلحتين ومخزن و بنك الإعارة كما يتوفر الطابق الأرضي على قاعة الانترنت الخاصة بالأساتذة و قاعة الاجتماعات، وقاعة الاستراحة خاصة بالأساتذة.
 - الطابق الأول: به قاعة المطالعة بسعة (320) مقعد وقاعة انترنت للطلبة بها 50 جهاز حاسوب.
- مصالح المكتبة:

- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي

- مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي:

نظام التصنيف: تعتمد المكتبة على النظام العالمي " ديوي العشري "

الرصيد الوثائقي: يبلغ رصيد المكتبة حوالي: 9236 عنوان و 60851 نسخة في مختلف تخصصات

الكلية ورسائل الماجستير حوالي 712 عنوان ومذكرات نهاية الدراسة حوالي 1398 عنوان وأطروحات

الدكتوراه حوالي 12 عناوين.

1-2-4- مكتبة كلية الطب:

افتتحت مكتبة كلية الطب أبوابها لفائدة طلبتها و أساتذتها تزامنا مع إنشاء كلية الطب مع مطلع السنة

الجامعية 2014 / 2015، و كانت آنذاك تقدم خدماتها ضمن طاقم من عمال مشتركين بين كليتي

الطب و كلية الرياضيات و علوم المادة.

1-2-5- مكتبة كلية العلوم الطبيعية :

وهي كالتالي :

. مكتبة المعهد التكنولوجي للفلاحة الصحراوية سنة 1971

. مكتبة المعهد الوطني للتكوين العالي في الفلاحة الصحراوية سنة 1991

. مكتبة معهد الفلاحة الصحراوية سنة 1997 بعد إنشاء المركز الجامعي ب: ورقلة من نفس السنة

. مكتبة كلية علوم الطبيعة و الحياة و علوم الأرض و الكون سنة 2009

. مكتبة كلية علوم الطبيعة و الحياة سنة 2013

وهي مكتبة بها أكثر من 30000 مرجع ببليوغرافي تتعلق بجميع التخصصات التي يتم تدريسها بالإضافة

إلى المواد الأساسية (الرياضيات والفيزياء والكيمياء) والمجالات المتخصصة ومئات أطروحات نهاية الدورة

وأطروحات الماجستير والدكتوراه وهي متكونة من:

- مخزن للكتب.

- قاعة مطالعة للطلبة.

- قاعة للأساتذة.

1-2-6- مكتبة المعهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية:

تعد مكتبة معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية و الرياضية إحدى المكتبات الهامة التابعة لجامعة قاصدي مرباح ورقلة وذلك لحجم الرصيد الوثائقي المتوفر بها، فهي لم تظهر بشكلها الحالي إلا بعد الهيكلية الأخيرة للمعهد.

كما تعد المكتبة بما تحتويه من مصادر متنوعة للمعلومات و وسائل و إمكانيات بحث متطورة، دعامة أساسية لعملية التعليم الأكاديمي و مجهودات البحث العلمي، وتعمل المكتبة جاهدة على دعم و مواكبة المقررات الدراسية والنشاطات البحثية بالمعهد.

تحتوي المكتبة على الرصيد التالي:

760 كتاب باللغة العربية بعدد نسخ 5361 نسخة

44 كتاب أجنبي بعدد 179 نسخة

6 عناوين للقواميس والمعاجم ب29 نسخة

بالإضافة إلى 123 مذكرة ليسانس و 91 رسالة ماجستير .

1-2-7- مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية علوم التسيير:

تعد من المكتبات الهامة التابعة لجامعة قاصدي مرباح -ورقلة- وذلك لحجم الرصيد الوثائقي المتوفر بها، فهي لم تظهر بشكلها الحالي إلا بعد الهيكلية الأخيرة للجامعة سنة 2009 بموجب المرسوم التنفيذي 91-09 المؤرخ في 17 فبراير 2009 المعدل والمتمم.

كما تعد المكتبة بما تحتويه من مصادر متنوعة للمعلومات و وسائل وإمكانيات بحث متطورة دعامة أساسية لعملية التعليم الأكاديمي ومجهودات البحث العلمي في مختلف مجالات العلوم الاقتصادية

والتجارية وعلوم التسيير، وتعمل المكتبة جاهدة على دعم ومواكبة المقررات الدراسية والنشاطات البحثية بالكلية.

تضم المكتبة قاعتي مطالعة بطاقة استيعاب 600 مقعد.

1-3- مكتبية كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

1-3-1- التعريف بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

ظهرت الكلية ضمن المدرسة العليا للأساتذة تحت تسمية معهد العلوم الاجتماعية والإنسانية وذلك في السنة الجامعية 1996/1997 واستمرت هذه التسمية إلى غاية السنة الجامعية 2000/2001 بالمركز الجامعي ب: ورقلة، وفي الموسم الجامعي 2001/2002 أصبح معهد العلوم الاجتماعية منضوي ضمن كلية الآداب واللغات الأجنبية بتسمية كلية الآداب والعلوم الإنسانية بها قسم وهو علم النفس وعلوم التربية ثم أستحدث قسم علم الاجتماع و الديموغرافيا في السنة الجامعية 2004/2005. وفي السنة الجامعية 2008/2009 بدأ التدريس في القسمين بميدان العلوم الاجتماعية جذع مشترك في النظام الجديد LMD.

تم إنشاء كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية في الموسم الجامعي 2009/2010 وهي تضم في هيكلتها ميدانين هما: ميدان العلوم الاجتماعية وميدان العلوم الإنسانية.

1-3-2- تعريف مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

تعتبر مكتبة الكلية من المكتبات العلمية لجامعة قاصدي مرباح-ورقلة- المتخصصة في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية. حيث تعد أحد الركائز العملية التعليمية، التي تعمل على توفير مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية التي تدعم البرامج الدراسية في الكلية، تطورت المكتبة من حيث كمية ونوعية العناوين المتوفرة فيها إذ تحتوي على رصيد وثائقي ضخم يضم الكتب والدوريات والرسائل الجامعية، منظمة بشكل يسهل على المستفيدين الوصول إليها بأسرع وقت ممكن وبأسهل الطرق في مختلف التخصصات العلمية التي تدرس على مستوى أقسام الكلية وهي: قسم علم النفس وعلوم التربية- قسم علم الاجتماع- الديموغرافيا- قسم الإعلام والاتصال- قسم الفلسفة.

يمكن البحث عن الأوعية من خلال الفهرس المحوسب والمتاح على صفحة المكتبة ضمن الموقع

الإلكتروني للجامعة بالإنترنت. تستخدم المكتبة نظام السنجاب SYNGEB المطور محليا(مركز الاعلام

العلمي والتقني)، حيث تعتمد المكتبة في كل الحالات على النظام في تسيير البيانات وقواعد البيانات الببليوغرافية.

1-3-3 - موقع وهياكل المكتبة:

أ- الموقع: تقع المكتبة في مبنى منفصل عن إدارة الكلية، يتكون من طابقين،

الطابق الأرضي:

✚ مخزن الرصيد الوثائقي

✚ مكاتب لموظفي المكتبة

✚ مكتب مسؤول المكتبة

✚ مكتب رؤساء المصالح

الطابق الأول:

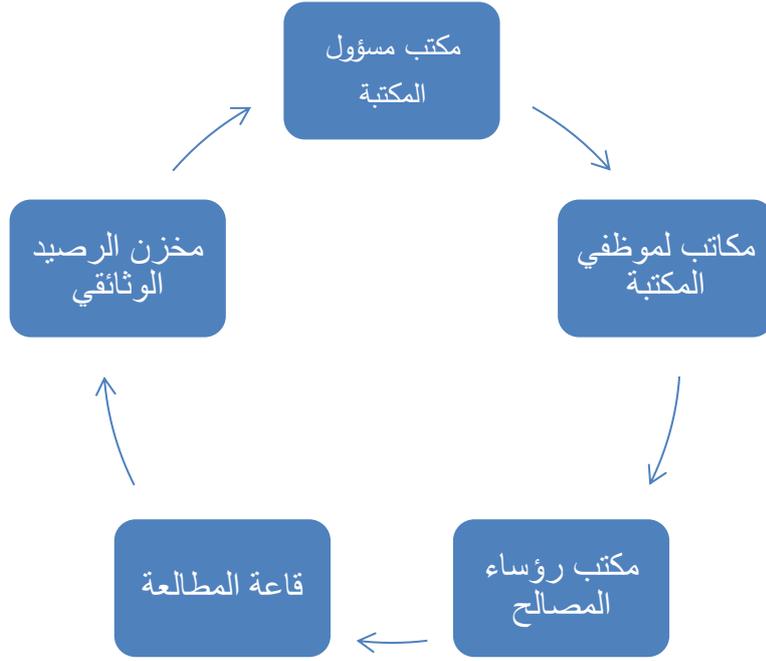
✚ قاعة المطالعة

- حيث خصص الطابق الأول لطلبة الكلية يستوعب 300 مقعد.

- قاعة للبحث الببليوغرافي: تحتوي على أجهزة الإعلام الآلي لغرض البحث عن المصادر المتوفرة في المكتبة عن طريق استخدام النظام الآلي.

ب- الهيكل التنظيمي:

تتكون المكتبة من:



الشكل رقم 02: يمثل الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح -ب: ورقلة-

1-3-4- أهداف مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح بورقلة:

تستمد المكتبة وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالي فإن أهدافها هي أهداف الجامعة ورسالة المكتبة هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة، التي تختص في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

1-3-5- وظائف المكتبة: للمكتبة عدة وظائف نذكر منها:

- تنظيم مصادر المعلومات وإتاحتها بأفضل الطرق الممكنة.
- التعاون وتبادل مصدر المعلومات بكافة أشكالها بين المؤسسات التعليمية داخل الوطن.
- الإرشاد المكتبي وتعليم الطلبة كيفية استخدام المكتبة والاستفادة بالشكل الصحيح من مقتنياتها.
- اقتناء مصادر المعلومات بكافة أشكالها وتنميتها عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات والإجراءات الفنية.

1-3-6- القانون الداخلي لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

وبغية إنجاح العمل المكتبي سعت المكتبة لوضع قانون داخلي يخص كل الفاعلين بالمجتمع العلمي (أساتذة، طلبة... الخ)، ويتضمن هذا القانون المواد التالية:

_المادة الأولى: التسجيل والدخول للمكتبة

يتم تسجيل الأساتذة والطلبة في مختلف تخصصات الكلية على مستوى المكتبة في الفترات المعن عليها مسبقا سواء من داخل الكلية: للأساتذة والطلبة المسجلين بالمكتبة.

من خارج الكلية: للأشخاص والزائرين المرخص لهم من طرف مسؤول المكتبة.

_المادة الثانية: الطلبة المنخرطين في المكتبة

تمنح بطاقة المكتبة للطلبة المسجلين بصفة رسمية بالكلية، بداية كل موسم جامعي.

تعتبر بطاقة المكتبة بطاقة شخصية ويمنع استعمالها من طرف الغير، لذا لا بد من إظهارها عند إعارة الكتب وكذا التبليغ عن ضياعها لدى مسئول المكتبة.

حضور إجباري لصاحب البطاقة وعدم إرسالها ممن ينوب عنه في عملية الإعارة.

_المادة الثالثة: أيام الدوام وساعات العمل

تفتح المكتبة أبوابها: من الأحد إلى الخميس من الساعة 08:00 إلى الساعة 16:00.

_المادة الرابعة: احترام قواعد السلوك

كل إخلال أو عرقلة لتسيير المكتبة يؤدي بمرتكبه حسب درجة خطورته إلى:

سحب بطاقة القارئ ويمنع القارئ من الإعارة لمدة تتعلق بطبيعة المخالفة من 15 يوما فما فوق.

وعليه يجب على رواد المكتبة: المستفيدين

1- احترام عمال وموظفي المكتبة.

2- الالتزام بالهدوء والسلوك اللائق داخل المكتبة.

3- الحفاظ على نظافة الأماكن.

4- عدم إتلاف التجهيزات الخاصة بالمكتبة.

5- الحفاظ على الكتب والمراجع.

وعلى المستعملين للمكتبة الامتاع عن:

الدخول إلى مخزن المكتبة.

الدخول إلى الأماكن المخصصة للموظفين.

التدخين والأكل والشرب.

استعمال الهواتف النقالة.

التجمع داخل المكتبة ورفع الصوت.

القيام بأعمال أو تصرفات تخل بالأخلاق والآداب العامة.

المادة الخامسة: عدد الكتب المستعارة لا يكن أن يتجاوز

ثلاثة (03) كتب بالنسبة للأساتذة وكذا الطلبة- طلبة التدرج، طلبة الماستر، طلبة الدكتوراه.

المادة السادسة: الإعارة الداخلية تكون

- الدوريات (المجلات) والأطروحات والمنكرات.

- القواميس والموسوعات والفهارس. وأي وثيقة تحمل علامة "داخلي فقط".

المادة السابعة: العقوبات

1/ التأخير في إرجاع الكتب والمراجع: الإعارة الداخلية: تأخر تكون مدة العقوبة من أسبوع واحد (1) فما فوق.

الإعارة الخارجية: تأخر بيوم تكون مدة العقوبة أربعة (04) أيام، ويمكن إعادة النظر لمدة الإقصاء من الإعارة على أساس طبيعة ونوع الكتب والمراجع المعارة. وفي حالة إرجاع المراجع خلال السنة الجامعية يحول ملف المستعمل إلى الهيئة الإدارية المختصة إلى غاية إرجاع الكتب.

2/ الكتب الضائعة أو المتلفة: كل وثيقة أو مرجع أو كتاب يتم تضييعه أو إتلافه يعوض بنسخة أصلية من الكتاب أو تعويض الكتاب المتلف أو الضائع بكتاب شبيه للعنوان الأصلي الضائع.

المادة الثامنة: قواعد استعمال أجهزة الإعلام الآلي ومصادر المعلومات:

أجهزة الإعلام الآلي بالمكتبة مخصصة للبحث الوثائقي فقط.

على المستخدمين الامتناع عن استعمال أجهزة الإعلام الآلي لأغراض شخصية وأن يحترموا قواعد الاستعمال الجيد لأن الغرض من استعمال هذه الأجهزة مخصصة للبحث العلمي.

يسمح للطلبة البحث عن المراجع أو تحميل رسائل الماستر، الماجستير، الدكتوراه الخاصة بمكتبة الكلية من خلال الموقع الإلكتروني لمكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة bu.univ-ouargla.dz.

- عدم احترام هذه التعليمات يؤدي إلى الطرد الفوري من المكتبة، وكل إخلال أو عرقلة في التسيير الحسن للمكتبة يعرض صاحبه إلى عقوبات صارمة وفق القوانين السارية المفعول.

1-3-7- الآفاق المستقبلية للمكتبة:

- ✓ الانتقال من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الإلكترونية.
- ✓ الانتقال من استهلاك المعلومات والمعارف إلى إنتاجها.
- ✓ التدريب والدورات التكوينية المستمرة لتنمية الأداء المكتبي.
- ✓ تطوير نظام البحث وتسير الرصيد الوثائقي عن طريق الانفتاح على البيئة الافتراضية والاستفادة من التجارب الغربية.
- ✓ تخصيص جناح في المكتبة أو مكان آخر في الكلية للمصادر السمعية والبصرية (أشرطة الفيديو للمحاضرات والملتقيات التي نظمت في الكلية أو الجامعية...الخ).
- ✓ تكوين علاقات التعاون مع مكتبات جامعية داخل الوطن وخارجها.

المبحث الثاني: أدوات جمع البيانات (المقابلة والاستبيان)

2-1- عرض وتحليل استمارة المقابلة:

أجريت المقابلة مباشرة مع مسؤول المكتبة الجامعية، مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة قاصدي مرباح ورقلة، وذلك يوم الثلاثاء 23 مارس 2023 على الساعة 15:00 مساءً.

2-1-1- عرض المقابلة:

❖ المحور الأول: إجراءات التزويد في المكتبات الجامعية

س1: هل هناك موظفين متخصصين في مجال المكتبات؟ وهل عددهم كافي لتغطية كافة الخدمات؟

ج1: نعم هناك موظفين متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات والبالغ عددهم (5):

- (1) ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى ثاني.

- (1) ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى أول.

- (1) وثائقي أمين محفوظات

- (2) مساعد بالمكتبات الجامعية.

وعددهم كافي لتغطية جميع متطلبات وخدمات المكتبة، لأنه من الصعب القيام بجميع الخدمات والعمليات دون توفر متخصصين في مجال المكتبات.

س2: هل تتوفر لديكم ميزانية خاصة بقسم التزويد؟ وهل هي كافية وتغطي كافة احتياجات المكتبة؟

ج2: لا توجد ميزانية خاصة بقسم التزويد، ميزانية التزويد يتم تحديدها من طرف الأمانة العامة للكلية بالتنسيق مع مسؤول المكتبة، وهي غير كافية نظرا لارتفاع أسعار المقتنيات.

س3: هل لدى الموظفين فكرة حول سياسة التزويد بالمكتبة؟

ج3: أغلب الموظفين المتخصصين في مجال المكتبات لديهم اطلاع حول سياسة التزويد بالمكتبة.

س4: ما هي طرق ومصادر اقتناء المواد المكتبية في مكتبتكم؟

ج4: نقوم باقتناء المواد المكتبية عن طريق الشراء بشكل مباشر.

س5: ما هي إجراءات اقتناء المواد المكتبية في مكتبتكم؟

ج5: إجراءات اقتناء المواد المكتبية لدينا هي:

أولا: نقوم بإعداد المعرض الوطني للكتاب في معظم الأحيان يكون في شهر مارس يدوم لمدة 3 أيام.

ثانيا: تقوم المكتبة بإرسال دعوة إلى الموردين الذين تتعامل معهم المكتبة للمشاركة.

ثالثا: بعدها يقوم الموردون بإرسال تأكيد المشاركة للمكتبة.

رابعا: ثم يكون الاختيار من طرف الأساتذة والطلبة والباحثين.

وهكذا تبقى قائمة الاختيار لاقتناء المواد المكتبية في المكتبة.

س6: هل المكتبة تعلم روادها بكل جديد من المصادر؟

ج6: تقوم المكتبة بإحاطة الرواد بالمصادر الجديدة من خلال تخصيص أبواب مفتوحة على المكتبة

وكذلك إتاحة رابط للمكتبة في موقع الجامعة يضم فهارس المكتبة بما فيها المصادر الجديدة.

س7: ما هي أهم النصوص التشريعية التي تعتمدون عليها في عملية التزويد؟

ج7: أغلب المكتبات الجامعية تعتمد على قانون الصفقات العمومية لسنة 2015 وهذا حسب ما جاء في بند التوثيق للمكتبات الجامعية.

س8: ما هي أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجهكم أثناء عملية اقتناء مصادر المعلومات؟

ج8: من العراقيل التي تواجهنا أثناء عملية الاقتناء:

- كثرة التخصصات مما يؤثر في مدة تحديد الاحتياجات.
- ميزانية الشراء لا تتوافق مع المصادر المرغوب في اقتنائها.
- حدود إمكانية التواصل مع الموردين.
- طول الوقت المستغرق لإحضار الطلبة من طرف الموردين.
- عدم احترام المورد لشروط الطلبة.
- مشاكل متعلقة بالتعاملات مع المورد من حيث نقص عدد النسخ المطلوبة،

المحور الثاني: من التزويد بالطرق التقليدية إلى التزويد بالطرق الحديثة

س1: هل تعتمدون على شبكة الانترنت في توفير مقتنياتكم؟

ج1: نعم يتم الاعتماد على شبكة الانترنت في توفير المقتنيات ولكن بشكل جزئي فقط، وذلك من خلال عملية الاختيار وإرسال الطلبة، وتعاملات مسؤول المكتبة و إرسال الفهارس من طرف بعض الموردين عن طريق البريد الالكتروني.

س2: هل لديكم فكرة حول التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية؟

ج2: نعم بالتأكيد لكل مكتبة فكرة عامة عن التزويد الالكتروني، لأنها فكرة قائمة على استعمال البرمجيات الحديثة واستغلال الشبكات في الحصول على المصادر المتنوعة، ولكن تبقى مجرد فكرة لم تطبق في الواقع وذلك لعدم تفعيلها من طرف الوزارة.

س3: هل ميزانية المكتبة كافية لتغطية كل إجراءات التحول نحو التزويد بالطرق الحديثة؟

ج3: تعتبر ميزانية المكتبة غير كافية لتغطية كل إجراءات التحول نحو التزويد بالطرق الحديثة.

س4: ما هي الإجراءات الواجب اتخاذها على مستوى المكتبات الجامعية لتحقيق التزويد الالكتروني؟

ج4: الإجراءات الواجب اتخاذها لتحقيق التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية أهمها على الإطلاق:

- قابلية الموظفين لعملية التحول.
- توفر النظم والتعاملات الالكترونية.

- وكذا تدريب وتكوين الموظفين على استعمال البرمجيات الوثائقية لتحقيق الشراء عبر الانترنت.
- س5: هل هناك تشريعات جزائرية تسمح بالتحول والقيام بالتزويد الالكتروني بالمكتبات الجامعية؟
- ج5: نعم هناك تشريعات جزائرية تسيير عملية التزويد عامة، لأن لعملية التزويد نفس الإجراءات والخطوات سواء في البيئة التقليدية أو في البيئة الالكترونية تختلف فقط في استعمال شبكة الانترنت.
- س6: ما هي متطلبات التحول نحو التزويد الالكتروني؟
- ج6: متطلبات التحول نحو التزويد الالكتروني هي :
 - تكوين الموظفين حول استعمال النظام.
 - توفير ميزانية خاصة، لأن عملية التحول تتطلب ميزانية ضخمة.
 - توفر التعاملات الالكترونية بين الموردين والمكتبات.
 - إنشاء بريد أو موقع الكتروني خاص بالمكتبة.
 - إتاحة منصات أو مواقع من طرف الموردين لتسهيل التعامل مع المكتبات.
 - توفير شبكات تمكن المكتبات من التواصل فيما بينها من أجل القيام بإهداء وتبادل أرصدها.
- س7: هل تعتبر المشاكل التي تواجهكم أثناء القيام بالتزويد بالطرق التقليدية دافع للتحول نحو التزويد بالطرق الحديثة؟

ج7: نعم تعتبر أكبر دافع للتحول نحو التزويد بالطرق الحديثة،

المحور الثالث: عراقيل التوجه نحو تبني تقنية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية

- س1: هل النقص الواسع من المتخصصين والمؤهلين المكتبيين للتعامل مع البيئة الرقمية يشكل عائق أمام تبني تقنية التزويد الالكتروني في المكتبة؟
- ج1: نعم نقص الموظفين المتخصصين والمؤهلين يعتبر عائق أمام التقنية، نظرا لغياب التكوين والتدريب على التقنيات الحديثة .
- س2: هل يمكن اعتبار غياب نظام الدفع الالكتروني بالجزائر عائق أمام تطبيق إجراءات التزويد الالكتروني؟
- ج2: نعم يعتبر غياب نظام الدفع الالكتروني أكبر عائق، لأن عملية التزويد الالكتروني تتطلب تعاملات إلكترونية ووجود نظام دفع إلكتروني لإتمام جميع عملياتها.
- س3: هل تعتبر الميزانية المخصصة لتلبية احتياجات المكتبة كافية لتبني أنظمة التزويد الحديثة؟

ج3: تعتبر الميزانية المخصصة لتلبية احتياجات المكتبة غير كافية لتبني أنظمة التزويد الحديثة، لأن مثل هكذا نظام على العموم يتطلب ميزانية ضخمة.

س4: هل هناك تغييرات تقنية على مستوى عملية التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية (الصفقات)؟

ج4: نعم تكون هناك تغييرات على مستوى عملية التزويد الإلكتروني أو ما يعرف بالصفقات، نظراً لتغير المعاملات من التقليدية اليدوية إلى الإلكترونية.

س5: حسب رأيك هل للمكتبة قابلية للتحويل نحو التقنيات الحديثة في عملية التزويد؟

ج5: نعم للمكتبة قابلية للتحويل نحو التقنيات الحديثة في عملية التزويد، لكن لعدم تفعيل النظام الفرعي من طرف الوزارة تعيق عملية التحويل وبهذه الطريقة تكون العملية صعبة ومعقدة لأن أغلب القرارات تتدخل فيها إدارة الكلية.

س6: ما هي أهم النقائص التي تعاني منها المكتبة الجامعية لكي تستطيع تبني أنظمة التزويد الحديثة؟

ج6: أهم النقائص التي تعاني منها المكتبة لكي تستطيع أنظمة التزويد الحديثة:

- إنشاء مكتبة مركزية مزودة بخادم رئيسي يربطها بكل مكتبات الكليات لحصر الاحتياجات العامة.
- تكوين شبكة محلية داخل الجامعة تربط مكتبات الكليات فيم بينها لتسهيل عملية التبادل والإهداء.
- إنشاء موقع إلكتروني للمكتبة الجامعية يمكن من خلاله التعرف عليها من طرف الموردين ودور النشر.
- تحديث الأنظمة المتوفرة بما يتوافق مع الخدمات الحديثة في مجال التزويد الإلكتروني.
- تكوين العامل البشري من خلال إقامة دورات تدريبية للتمكن من حسن استغلال الأنظمة المتاحة.
- تفعيل آليات تقسيم المصالح داخل المكتبات الكليات منها (مصلحة التزويد) لتكون مسئولة عن عملية الاقتناء على غرار المصالح الأخرى.

2-1-2- تحليل المقابلة:

المحور الأول: إجراءات التزويد في المكتبات الجامعية

بعد تحليلنا للمقابلة يتضح لنا أن لكل مكتبة جامعية عدد محدود من المتخصصين المكتبيين، وعددهم كافي لتغطية جميع متطلبات وخدمات المكتبة، لأنه من الصعب القيام بجميع الخدمات

والعمليات دون توفر متخصصين في مجال المكتبات، وحسب إجابة مسؤول المكتبة فإن السلسلة الوثائقية في المكتبات لا تكتمل إلا بوجود رؤساء مصالح من أجل التنسيق العمل داخل المكتبة، فمسؤول المكتبة حتى وإن كانت لديه مؤهلات تمكنه من وضع سياسة واضحة ، إلا أنه لا يستطيع صياغتها بمفرده، نظرا لأن المكتبة تخضع لكل التأثيرات التي تحدث داخل محيط الجامعة، فكل فرد في المكتبة لديه خدمة أو مصلحة مسؤول عليها، فالذي يشرف على فرع الجرد هو الذي يقوم بأغلب إجراءات التزويد، ويحرص على تقييم الرصيد الوثائقي ومعرفة أهم المشاكل التي يشكون منها الطلبة والأساتذة في الوصول للمكتبة وتوفير المقتنيات المطلوبة.

بما أن المكتبة الجامعية تابعة للمؤسسة الأم وهي إدارة الجامعة فهي لا تتمتع باستقلالية مالية ولا معنوية، فميزانية المكتبة تحدها الإدارة العامة للجامعة والتي تقوم بتحديد الوزارة الوصية، وفق قانون تنظيم مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي ، فالميزانية المحددة لا تلبى احتياجات المكتبة وروادها من المقتنيات، وهي غير كافية نظرا لارتفاع أسعار المقتنيات ، يتم العمل وفق قانون الصفقات العمومية لسنة (2015)، حيث يتم تخصيص 50 مليون لعملية التزويد فهي ميزانية لن تلبى احتياجات المستفيدين وهذا يعود إلى النقص الذي يمس الميزانية، وهذا ما يعقد عملية اقتناء المواد وخاصة أثناء عملية الاختيار فتكون محددة نوعا ما بالميزانية فيتم اختيار العناوين من الموردين المناسبة أسعارها مع الميزانية.

فمن المؤكد أن لكل مكتبة جامعية سياسة تزويد تعتمد في تنمية مقتنياتها والتي تعتبر حلقة من حلقات السلسلة الوثائقية، فكل المكتبات الجامعية لا تملك سياسة تزويد واضحة ومكتوبة تسيير وفقها وتسعى من خلالها لخدمة مستفيديها، حسب سياق إجابة مسؤول مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح ب: ورقلة فإن أغلب الموظفين لديهم إطلاع حول سياسة التزويد وخاصة المتخصصين ،لأن مسؤول المكتبة حتى وإن كانت لديه قدرات ومؤهلات تمكنه من صياغة سياسة واضحة إلا أنه لا يمكنه صياغتها بمفرده لأن المكتبة كونها خاضعة لكل متغيرات ومؤثرات محيط الجامعة، حسب ما أفادنا به المسؤول فإنه يقوم باجتماع مع كافة الموظفين بالمكتبة، حسب كل مصلحة لتقييم الرصيد الوثائقي ومعالجة أهم مقترحات مجتمع المستفيدين، فينتهي الاجتماع بوضع سياسة تناسب كل من المكتبة والمستفيدين، بعد أن يتم بناء قائمة من احتياجات الطلبة ومقترحات الأساتذة، وبعد مقارنتها مع طلبات مدير الجامعة في أغلب الأحيان الذي يفرض شراء مجموعات بناء على ما تضعه إدارة الجامعة.

وفيما يخص الطرق التي تعتمدها المكتبة في عملية تنمية رصيدها الوثائقي فإنها تعتمد على الشراء بشكل مباشر وذلك بعد ما يقوم الموردون بإرسال قوائم للمكتبة وتقوم باختيار ما يناسبها حسب الميزانية المحددة لديها، حسب ما قاله مسؤول المكتبة فإنهم يقومون بمقارنة أسعار الموردون ويتم بناء الطلبية مع المورد الأقل سعرا ومقبول وحسب ما يتوفر لديه من مواد تخدم المكتبة، أما فيما يخص إجراءات التزويد فتقوم المكتبة بإعداد معرض وطني للكتاب في معظم الأحيان يكون في شهر مارس ويدوم لمدة 3 أيام وهذا ما أفادنا به مسؤول المكتبة حيث يتم مراسلة الموردون الذين تتعامل معهم المكتبة حيث يؤكد الموردون المشاركة للمكتبة، ويكون الاختيار من طرف الأساتذة والطلبة كما يتم مقارنة القائمة مع اختيارات المكتبة، فيتم اختيار المورد الذي يتوافق ملفه مع دفتر الشروط بحيث يكون ملزم بتاريخ التسليم ويكون قادر على توفير أكبر نسبة من الطلبيات وذلك في نفس التاريخ الذي تحدده المكتبة كآخر أجل للدفع، فالمكتبة تتابع طلبيات الشراء فإذا تأخر المورد عن توفير الطلبية في الأجل المنفق عليه فترسل المكتبة إشعار للتذكير والاستفسار عن سبب التأخر، فإذا تأخر أيضا فترسل إنذار فإذا لم يتم الرد فتستطيع المكتبة إلغاء الطلبية معه بعد تجاوز المدة المحددة والتي تكون من 3 أشهر إلى سنة كاملة.

فبعد الانتهاء من كل إجراءات الاختيار وإرسال الطلبية، يتم إعلام المكتبة بتاريخ التوصيل، فيرسل المورد فاتورة بناء على القائمة المنفق عليها، فتصادق المكتبة عليها بعد دراستها من طرف مسؤول المكتبة ثم إرسالها إلى مصلحة الوسائل العامة، بعدها يكلف شخص من طرف المورد لتوصيل الطلبيات إلى المكتبة وبعد استلامها يتم مقارنة والتحقق بين ما هو مستلم وفاتورة الشراء، ومن ثم يقدم ملف إلى المحاسب المالي بالجامعة إذا لم يكن هناك خطأ ما إذا كان فيتم الاتصال بالمكتبة إما لتدارك الخطأ مع المورد أو إلغاء الطلب، بعد أن يتم قبول الملف يتم دفع المستحقات من قبل المحاسب المالي لإدارة الجامعة.

بعد إتمام كل تلك الإجراءات الإدارية المتعلقة بالاستلام والتحقق والدفع، فتقوم المكتبة بتسجيل المقتنيات الجديدة وجردها، ثم القيام بترميزها حسب نظام التصنيف المعمول به في المكتبة على كعب كل كتاب ومنها ما تكون مرفقة بوسيط رقمي (cd-rom) حيث يحمل ذات الترميز للكتاب ويكون كذلك مثلا: 02-01-10 فالرقم 10 هو الأصل في التصنيف والرقم 01 هو الفرع والرقم 02 هو ترتيب الكتاب على الرفوف، ومن ثم يتم معالجته آليا وذلك بنظام سنجاب syngab.

فمن خلال إجابة مسؤول المكتبة فإن المكتبة تعتمد على مفهوم الإحاطة الجارية، وذلك من خلال إعلام مستفيديها بكل ما هو جديد من المقتنيات، حيث تقوم المكتبة بإحاطة الرواد بالمصادر الجديدة من خلال تخصيص أبواب مفتوحة على المكتبة وكذلك إتاحة رابط للمكتبة في موقع الجامعة يضم فهرس المكتبة بما فيها المصادر الجديدة. أو عن طريق نظام سنجاب أو لوحة الإعلانات.

أما فيما يخص النصوص التشريعية نجد أن أغلب المكتبات الجامعية تعتمد على قانون الصفقات العمومية لسنة 2015 وهذا حسب ما جاء في بند التوثيق للمكتبات الجامعية لأنه لما يصدر قانون جديد ينفي القانون الذي قبله.

بالإضافة إلى أن المكتبة تواجهها مجموعة عراقيل تحول بينها وبين إجراءات عملية التزويد بالشكل التقليدي فحسب مسؤول المكتبة فإن إجراءات التزويد التقليدي معقدة إلى حد ما تولد عنها عدة مشاكل أهمها: طول الوقت المستغرق لإتمام إجراءات الطلبية وكذا مشاكل متعلقة بالتعاملات مع بعض الموردين، وغيرها.

المحور الثاني: من التزويد بالطرق التقليدية إلى التزويد بالطرق الحديثة

يتمثل استخدام شبكة الانترنت في عملية الاختيار و إرسال الطلبية فالمكتبة تقوم بالولوج إلى شبكة الانترنت والاطلاع على كل ما هو منشور وجديد وعلى المؤلفات التي بصدد نشرها والتي تمكن المكتبة من حصرها واختيارها لاقتنائها مستقبلا، وكذا استخدامها في إرسال الطلبيات إلى الموردين إلكترونيا بعد اختيارها ومقارنة الأسعار و إتمام جميع إجراءاتها يتم إرسال قائمة الاختيار من طرف المكتبة على شكل طلبية فيقوم المورد بتجهيز الطلبية حسب ما اتفق عليه مع مسؤول المكتبة.

بالتأكيد لكل مكتبة فكرة عامة حول التزويد الإلكتروني، حسب رأي مسؤول المكتبة لأنها فكرة قائمة على استعمال البرمجيات الحديثة واستغلال الشبكات في الحصول على المصادر المتنوعة، ولكن تبقى مجرد فكرة لم تطبق في الواقع وذلك لعدم تفعيلها من طرف الوزارة، بالإضافة إلى أن المكتبة لا يمكنها الشراء عبر الانترنت، وذلك يعود إلى أن مصطلح التزويد معروف في المؤسسات على أنه مرادف للشراء، وذلك لأن المكتبة تجهل لهذا الإجراء الجديد فهي لا تطبق إجراءاته، على الرغم من أن المكتبة تستخدم نظام سنجاب، لكنها خصصته للإعارة والفهرسة الآليتين، وهو من الأنظمة الجاهزة المستخدمة في المعالجة الآلية كتسجيل الكتب في قاعدة بيانات المكتبة ، ولهذا عدم قدرة المكتبة على استخدام النظام الفرعي المخصص للتزويد المتوفر في نظام سنجاب لأنه ليس من الأولويات، فالمكتبة تسعى إلى

تطبيق هذه التقنية الجديدة لما لها من إيجابيات وتسهيلات في إجراءات التزويد، ولكن بعد تفعيلها من طرف إدارة الجامعة.

من خلال ما أفادنا به مسؤول المكتبة أن ميزانية المكتبات غير كافية لتغطية كل إجراءات التحول نحو التزويد بالطرق الحديثة، وذلك يعود إلى أن الميزانية المخصصة لقسم التزويد محددة من طرف إدارة الجامعة كون عملية التحول تتطلب ميزانية ضخمة.

ولتحقيق التزويد الإلكتروني فعلى المكتبة توفير مجموعة من الإجراءات منها: توفر النظم والتعاملات الإلكترونية، حسب ما أفادنا به المسؤول أن هذا ما يعيق أغلب إجراءات التزويد بالتقنيات الحديثة، بالإضافة إلى توفر موقع مستقل للمكتبة يتيح الروابط لدور النشر من أجل الاطلاع على أهم إصداراتها، والمساعدة في اختيار المجموعات الحديثة، فمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح بـ: ورقلة ليس لها موقع مستقل بل مجرد فضاء مخصص للتعريف بالمكتبة.

أما فيما وجود قانون خاص بالتزويد الإلكتروني حسب ما قاله المسؤول فإنه لا يوجد قانون جديد خاص بالتزويد بالتقنيات الحديثة، فهم يستندون على قانون الصفقات العمومية لسنة (2015)، في إجراءات التزويد التقليدي وحسب رأيه القانون لا يتغير لأن لهما نفس الإجراءات يكون الاختلاف إلا في أنه إجراءات التزويد الإلكتروني تكون عبر الانترنت.

وكذا من بين أهم المتطلبات للتوجه الحديث لعملية التزويد الاعتماد على أدوات الاختيار الإلكتروني ، وكذلك تكوين الموظفين وتدريبهم على تقنيات التزويد الحديثة، وكذا توفر ميزانية خاصة بقسم التزويد بالإضافة إلى توفر التعاملات الإلكترونية بين الموردين والمكتبات، التي تستوجب نظام الدفع الإلكتروني، والميزانية ليس تحت تصرف المكتبة بل هي للإدارة العامة التابعة لها المكتبة، وكذا غياب نظام الدفع الإلكتروني في الجزائر يعتبر تحدي يعيق تعاملها على نطاق واسع.

تعتبر المشاكل والعراقيل التي تواجه المكتبة أكبر دافع للتحول نحو سياسة التزويد الإلكتروني الجديدة، وهذا ما يجعلها تفكر في تبني التقنيات الحديثة في عمليات التزويد، وحسب رأي مسؤول المكتبة أن السياسة التي تنتهجها الجامعة لا تسمح بتطبيق إجراءات التزويد الإلكتروني، بالإضافة إلى أن غياب نظام الدفع الإلكتروني يعتبر عائق أمام هذا التحول.

المحور الثالث: عراقيل التوجه نحو تبني تقنية التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية

حسب إجابات مسؤول المكتبة فإن النقص الواسع من المتخصصين والمؤهلين المكتبيين والمدرسين للتعامل مع البيئة الرقمية يشكل عائق أمام تبني تقنية التزويد الإلكتروني في المكتبة، وذلك أن معظم

موظفي مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح ورقلة مختصين في مجال المكتبات ولديهم القدرة على التعامل مع هكذا تقنيات حديثة، إلا أن غياب التكوين والتدريب على التقنيات الحديثة يعتبر حاجز أو عائق يواجه المكتبة أمام تبني هذه التقنية.

بالإضافة إلى أن غياب نظام الدفع الإلكتروني بالجزائر عائق أمام تطبيق إجراءات التزويد الإلكتروني، الذي يعتبر من أهم متطلبات التوجهات الجديدة، كما أن وجود التعاملات الإلكترونية التي تستوجب وجود نظام الدفع الإلكتروني، إذ لا يوجد للمكتبة نظام دفع الكتروني وإنما الدفع يتم بالإجراءات التي سبق ذكرها، وكذلك غياب بنوك تعتمد على إصدار بطاقات الدفع الإلكتروني تمكنها من التعامل على نطاق واسع يمكن من خطو خطوة من أجل التوجه نحو طرق الدفع الإلكتروني لإتمام جميع عملياتها.

كما أن الميزانية المخصصة لتلبية احتياجات المكتبة غير كافية لتبني أنظمة التزويد الحديثة، لأن مثل هكذا نظام على العموم يتطلب ميزانية ضخمة، وبما أن الميزانية لا توضع تحت تصرف المكتبات بل هي تخضع للإدارة التابعة لها المكتبة فالمكتبات تعاني التبعية والسلطة المشرفة، لعدم استقلالها المالي، وأن المسئول لا يمكنه حتى القيام بعملية التزويد بمفرده أو بدون تدخل وتصرف الإدارة العامة للجامعة، فكيف يمكنه تبني مثل هكذا سياسة جديدة لوحده؟ فإدارة الجامعة هي التي يمكنها أن تقوم بهذه المبادرات، ولكن بعد قرار من الوزارة، فلولاً الإدارة لا يمكن لقيادة المكتبة القيام بعملية التزويد..

أما فيما يخص التغييرات التقنية التي تحدث على مستوى عملية التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية أو ما يعرف ب(الصفقات)، حسب رأي المسئول فإنه بعد التحول من التقليدي إلى الإلكتروني تكون هناك تغييرات جذرية على مستوى الصفقات وذلك نظراً لتغير المعاملات من التقليدية اليدوية إلى إلكترونية فتصبح المعاملات على مستوى شبكة الانترنت فتصبح هي المحرك لعملية التزويد بعد أن كانت يدوية وتستغرق وقت طويل في إجراءاتها.

حسب رأي مسؤول مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح ورقلة فإن للمكتبة قابلية للتحول نحو التقنيات الحديثة في عملية التزويد، لكن و لعدم تفعيل النظام الفرعي للتزويد الموجود في نظام سنجاب الذي تستخدمه المكتبة من طرف الوزارة تعيق عملية التحول وبهذه الطريقة تكون العملية صعبة ومعقدة لأن أغلب القرارات تتدخل فيها إدارة الجامعة، وأنها تقوم فقط بعملية الاختيار وإرسال الطلبات إلى الموردين باستخدام شبكة الانترنت.

حيث أن المكتبة الجامعية تعاني عدة نقائص لكي تستطيع بلوغ أنظمة التزويد الحديثة،

- إنشاء مكتبة مركزية مزودة بخادم رئيسي يربطها بكل مكتبات الكليات لحصر الاحتياجات العامة.
- تكوين شبكة محلية داخل الجامعة تربط مكتبات الكليات فيما بينها لتسهيل عملية التبادل والإهداء.
- إنشاء موقع الكتروني للمكتبة الجامعية يمكن من خلاله التعرف عليها من طرف الموردين ودور النشر.

- تحديث الأنظمة المتوفرة بما يتوافق مع الخدمات الحديثة في مجال التزويد الالكتروني.

- تكوين العامل البشري من خلال إقامة دورات تدريبية للتمكن من حسن استغلال الأنظمة المتاحة.

- تفعيل آليات تقسيم المصالح داخل المكتبات الكليات منها (مصلحة التزويد) لتكون مسئولة عن عملية الاقتناء على غرار المصالح الأخرى.

ومنه يمكننا القول أن تطبيق عملية التزويد الالكتروني بالمكتبات الجامعية ليس بالأمر الهين، حيث تتطلب تجهيزات مادية وبشرية وتقنية لكي تكون ناجحة.

2-2- عرض تحليل بيانات استمارة الاستبيان:

تضمنت استمارة الاستبيان 24 سؤال موزعة على (4) محاور أساسية وهي كالتالي ، كما هو موضح في الملحق رقم(2):

المحور الأول: كان حول مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية، حيث اشتمل على 6 أسئلة من 1 إلى 6 أسئلة.

المحور الثاني: كان حول التزويد في المكتبات الجامعية، وقد تضمن 8 أسئلة من 7 إلى 14 أسئلة.

المحور الثالث: كانت أسئلته حول عملية التزويد بالمكتبات الجامعية وفق قانون الصفقات العمومية، وقد تضمن 5 أسئلة من 15 إلى 19 سؤال.

المحور الرابع: كان حول التحول نحو التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية، وقد تضمن 5 أسئلة من 20 إلى 24 سؤال.

حيث قمنا بتفريغ البيانات في جداول ومعالجتها بالطرق الإحصائية من خلال حساب التكرارات والنسب المئوية التي تساعد على تحليل موضوع الدراسة، قبل الشروع في موضوع الدراسة والذي هو جاهزية المكتبات الجامعية للتحول نحو التزويد الالكتروني، وضعنا لهم محور متعلق بالبيانات

الشخصية للمبجوثين ليكننا من التعرف على مجتمع الدراسة من حيث الدرجة العلمية والرتبة، كما هو موضح في الجدول أدناه:

2-2-1-1- محور البيانات الشخصية

2-2-1-1- الدرجة العلمية:

الجدول رقم(01): يمثل الدرجة العلمية للمبجوثين

النسبة المئوية	التكرار	الدرجة العلمية
40%	10	ليسانس
32%	8	ماستر
28%	7	شهادة الدراسات التطبيقية
100%	25	

نلاحظ من خلال هذا الجدول والمتعلق بالدرجة العلمية للمبجوثين المكتبيين العاملين بمكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة، أن أغلب الموظفين متخصصون في علم المكتبات ولكن بشهادات تختلف عن بعضها، كانت أعلى نسبة للموظفين الحاصلين على شهادة الليسانس تقدر ب 40%، وبعدها تأتي نسبة الحاصلين على شهادة الماستر في علم المكتبات لقد كانت تقدر ب 32 %، وأخيرا تأتي نسبة الحاصلين على شهادة الدراسات التطبيقية(dua) كانت تقدر بنسبة 28%،

2-2-1-2- الرتبة:

الجدول رقم(02): يمثل الرتبة العلمية للمبجوثين

النسبة	التكرار	الرتبة
4%	01	محافظ رئيسي للمكتبات الجامعية
16%	04	محافظ للمكتبات الجامعية
48%	12	ملحق بالمكتبات الجامعية
20%	05	مساعد بالمكتبات الجامعية
00%	00	رئيس أمناء المحفوظات
8%	02	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
4%	01	وثائقي أمين محفوظات
00%	00	مساعد وثائقي أمين محفوظات

نلاحظ من خلال هذا الجدول والمتعلق بالرتبة العلمية للمبجوثين، أن مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة، تحتوي على موظفين لرتب مختلفة ومتنوعة، بحيث نجد أن أعلى نسبة كانت لرتبة ملحق بالمكتبات الجامعية قدرت بنسبة 48%، كما تأتي بعدها رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية بنسبة 20%، ثم نسبة 16% لرتبة محافظ للمكتبات الجامعية، ونسبة 8% لرتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، وتليها نسبة 4% لرتبة محافظ رئيسي للمكتبات الجامعية ورتبة وثائقي أمين محفوظات.

2-2-2-2- المحور الأول: مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية

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

السؤال الأول: ما هي مصادر المعلومات التي تقوم المكتبة باقتنائها؟

أ/_ المصادر الورقية:

الجدول رقم (03): يمثل أنواع المصادر الورقية التي تقتها المكتبات الجامعية

الأجوبة	التكرار	النسبة
الكتب	25	100%
الدوريات	06	24%
المعاجم والقواميس	17	68%
الأطالس والموسوعات	13	52%

حسب بيانات الجدول تبين أن المكتبات الجامعية تقوم باقتناء الكتب وهو من المصادر الورقية المصادر الورقية الأكثر طلبا من طرف الطلبة الجامعيين بنسبة 100%، ونجد أنها تقتها المعاجم والقواميس بنسبة 68%، في حين نجد أنها تقوم باقتناء الأطالس بنسبة 52%، ونجد آخر اهتماماتها وحسب إجابات الموظفين اقتناء الدوريات بنسبة 24%،

ب/_ المصادر الإلكترونية:

الجدول رقم (04): يمثل أنواع المصادر الإلكترونية التي تقتها المكتبة

الأجوبة	التكرار	النسبة
الكتب الإلكترونية	06	24%
الدوريات الإلكترونية	02	08%
مذكرات التخرج	03	12%
أقراص cd-dvd	01	04%

نلاحظ من خلال معطيات الجدول أن أغلب إجابات المحافظين و الموظفين بمكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة كانت حول الكتب الإلكترونية بنسبة 24% والتي كانت عبارة أقراص cd مرفقة من الكتب

المقتناة من طرف الموردين، بينما تأتي بعدها مذكرات التخرج بنسبة 12%، ثم تأتي بعدها الاشتراك في الدوريات الالكترونية بنسبة 08%، وأخيرا أقراص cd-dvd بنسبة 04%.

السؤال الثاني: هل مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة كافية ومتوافقة مع البرامج التعليمية والبيداغوجية الموجهة للطلبة والباحثين؟

الجدول رقم(05): يمثل مدى موافقة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة مع البرامج التعليمية والبيداغوجية الموجهة للطلبة والباحثين

الأجوبة	التكرار	النسبة
بنسبة كبيرة	09	36%
بنسبة متوسطة	15	60%
لا تلي حاجات المستفيدين	00	00%

ما يلاحظ من خلال الجدول أن إجابات معظم محافظي وموظفي مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة بأن مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات الجامعية كافية و متوافقة مع البرامج التعليمية والبيداغوجية الموجهة للطلبة والباحثين بنسبة متوسطة حيث بلغت نسبة 60% وهي نسبة عالية ، مقارنة بإجابات البعض الآخر أن هذه المصادر كافية ومتوافقة مع البرامج التعليمية والبيداغوجية الموجهة للطلبة والباحثين بنسبة كبيرة بنسبة قدرت ب 36%.

السؤال الثالث: هل يتم التعامل مع دور نشر محددة في عملية تزويد المكتبات بالمواد المكتبية؟

الجدول رقم(06): يوضح دور النشر الذين تتعامل معهم المكتبات الجامعية

الأجوبة	التكرار	النسبة
دور نشر على المستوى الوطني	22	88%
دور نشر حكومية(ديوان المطبوعات الجامعية)	19	76%
دور نشر أجنبية	01	4%

نرى من معطيات الجدول أن محافظين المكتبات الجامعية تكون أغلب معاملاتهم مع دور النشر على المستوى الوطني وهذا بنسبة 88%، ثم تليها نسبة التعاملات مع دور النشر الحكومية(ديوان المطبوعات الجامعية) وهذا حسب ما جاء في آخر تعليمة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي المكتبات

مجبرة باقتناء عناوين من الديوان في حالة توفر ماله علاقة بالتخصصات المعنية بنسبة 76%، في حين أن هناك مكتبات تتعامل مع دور نشر أجنبية بنسبة ضئيلة قدرت ب4%.

السؤال الرابع: هل تعمل المكتبة على تحديث رصيدها؟

الجدول رقم(07): حول كيفية تحديث المكتبات لرصيدها

الأجوبة	التكرار	النسبة
بصفة منتظمة	9	36%
بصفة غير منتظمة	5	20%
حسب حاجات المكتبة	10	40%

نرى من خلال الجدول أن مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة تعمل على تحديث رصيدها حسب حاجات المكتبة وذلك بنسبة 40% وطبقا للميزانية المتوفرة، بينما بعض المكتبات تقوم بتحديث رصيدها بصفة منتظمة بنسبة قدرت ب 36%، وبعضها تقوم بتحديث رصيدها بصفة غير منتظمة بنسبة 20%.

السؤال الخامس: هو توفر المكتبة خدمة الإحاطة الجارية بالأوعية الجديدة التي تدخل المكتبة؟

الجدول رقم(08): يمثل نسب قيام المكتبة بالإحاطة الجارية بالأوعية الجديدة التي تدخل المكتبة

الأجوبة	التكرار	النسبة
بصفة منتظمة	13	52%
بصفة غير منتظمة	08	32%
لا تقوم	02	8%

الملاحظ من هذا الجدول أن مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة تقوم بخدمة الإحاطة الجارية بالأوعية الجديدة التي تدخل المكتبة بصفة منتظمة بنسبة 52%، بينما يقوم بعض محافظين وموظفي المكتبات بخدمة الإحاطة الجارية بالكتب الجديدة بصفة غير منتظمة بنسبة 32%، وهناك من المكتبات من لا تقوم بتبليغ مستفيديها بالأوعية الجديدة بنسبة قدرت ب8%.

السؤال السادس: كيف تعلم المكتبات الجامعية روادها بالمقتنيات الجديدة؟

الجدول رقم(09): يوضح طرق قيام المكتبة بإبلاغ مستفيديها بالمقتنيات الجديدة

الأجوبة	التكرار	النسبة
---------	---------	--------

من خلال البريد الإلكتروني	01	4%
من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبة	09	36%
من خلال اللوحات الإعلانية	12	48%
من خلال معارض الكتب	10	40%
من خلال إتاحة الفهرس (opac) في موقع المكتبة	20	80%

الملاحظ من الجدول هذا أن نسبة 80% من إجابات محافظي وموظفي المكتبات الجامعية بأن المكتبة تقوم بتبليغ مستفيديها بالمقتنيات الجديدة عن طريق إتاحة الفهرس (opac) في موقع المكتبة، بينما تليها نسبة التبليغ من خلال اللوحات الإعلانية بنسبة 48%، وتليها نسبة التبليغ عن طريق معارض الكتب، ثم نجد نسبة 36% نسبة التبليغ من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبة، بينما نجد بنسبة ضئيلة تقدر بـ 4% من خلال البريد الإلكتروني.

2-2-3- المحور الثاني: عملية التزويد في المكتبات الجامعية

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

السؤال السابع: عملية التزويد بالمجموعات المكتبية تخضع ل:

الجدول رقم (10): يبين كيفية بناء قائمة المصادر للاقتناء

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
السياسة المنتهجة في عملية التزويد	03	12%
استشارة الأساتذة عن الكتب المهمة	15	60%
ميزانية المكتبة الكافية	16	64%
خبرة الباحثين	07	28%
التنوع في احتياجات الباحثين	11	44%

نلاحظ من الجدول أن في عملية بناء قوائم مصادر المعلومات المرغوب فيها حسب إجابات محافظي وموظفي المكتبات الجامعية خاضع لميزانية المكتبة بالدرجة الأولى حيث قدرت بنسبة 64%، بينما هناك بعض المكتبات تعتمد في عملية تزويدها بمصادر المعلومات على استشارة الأساتذة عن الكتب المهمة والتي تخدم المنظومة التعليمية وبما يخدم الطلبة وكانت بنسبة قدرت بـ 60%، وكذلك هناك من يرى أنها خاضعة ل التنوع في احتياجات الباحثين بنسبة 44%، وبنسبة 28% تعود إلى خبرة الباحثين، وأخيرا وبنسبة ضعيفة تقدر بـ 12% تخضع للسياسة المنتهجة في عملية التزويد.

السؤال الثامن: من المسئول عن عملية التزويد في المكتبات الجامعية؟

الجدول رقم(11): يبين المسئول عن عملية التزويد في المكتبات الجامعية

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
مسؤول المكتبة	17	68%
مصلحة التزويد	06	24%
لجنة الاقتناء على مستوى الكلية	07	28%
لجنة الاستشارات على مستوى الكلية	03	12%
مصلحة المناقصات على مستوى الجامعة	01	4%

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن اغلب المحافظين والموظفين بالمكتبات الجامعية كانت إجابات حول أن المسئول عن عملية التزويد هو مسؤول المكتبة وذلك لأنهم يعتمدون على عملية الشراء بشكل عادي لا استشارة ولا مناقصة بنسبة كبيرة قدرت ب68%، بينما هناك مكتبات تعود فيها مسؤولية التزويد إلى لجنة الاقتناء على مستوى الكلية بنسبة 28%، وبنسبة 24% المسؤولية إلى مصلحة التزويد، في حين نجد نسبة 12% تعود للجنة الاستشارات على مستوى الكلية، وبنسبة ضئيلة جدا تعود إلى مصلحة المناقصات على مستوى الجامعة حيث قدرت ب4%.

السؤال التاسع: هل يتم الاعتماد على حقل التزويد المتاح في البرمجية الوثائقية المستخدمة في مكتبتكم في إجراءات التزويد؟

الجدول رقم(12): يمثل نسبة الاعتماد على حقل التزويد المتاح في البرمجية المستخدمة في المكتبة.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
دائماً	00	0%
أحيانا	09	36%
أبدا	15	60%

ما نلاحظه من هذا الجدول أن أغلب المكتبات الجامعية لا تعتمد على حقل التزويد المتاح في البرمجية الوثائقية المستخدمة لديهم أبدا وهذا حسب نسبة إجابات المحافظين والموظفين بنسبة 60%، ونجد أحيانا بنسبة 36% لأن هناك مكتبات تعتمد فقط في عملية الاختيار و إرسال الطلبات.

السؤال العاشر: ما هي الطريقة التي تعتمدونها في عملية التزويد؟

الجدول رقم(13): يبين الطريقة المعتمدة في عملية التزويد في المكتبات الجامعية.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
الشراء	25	100%
التبادل	01	4%
الاشتراكات	01	4%
الإهداء	08	32%

نلاحظ من خلال هذا الجدول أغلب المكتبات الجامعية تعتمد على عملية الشراء بالدرجة الأولى وهذا بنسبة 100%، وتليه نسبة 32% للإهداء، وهناك مكتبات تعتمد كذلك على التبادل والاشتراكات ولكن بنسبة ضئيلة جدا قدرت ب4%.

السؤال الحادي عشر: ما هي أهم مرحلة تشرف عليها المكتبة في تنفيذ إجراءات التزويد؟

الجدول رقم(14): يبين أهم المراحل التي تشرف عليها المكتبة في تنفيذ إجراءات التزويد.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
مرحلة تحضير الغلاف المالي (تقسيم الميزانية)	09	36%
المرحلة الإعدادية (الاختيار)	19	76%
المرحلة التنفيذية(تحضير الطلبية، الإعلان عنها، إسنادها واستلامها)	15	60%

نلاحظ من الجدول أعلاه أن أغلب إجابات محافظي وموظفي مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة تدور حول أن المكتبات الجامعية تشرف على جميع مراحل إجراءات التزويد، لكن نجد أنها تركز على مرحلة الاختيار بنسبة تقدر ب70%، بينما نجدها تركز على المرحلة التنفيذية بنسبة 60%، وبنسبة 36% لمرحلة تحضير الغلاف المالي أي تقسيم الميزانية.

السؤال الثاني عشر: ما هي أهم المشاكل والمعوقات التي تواجهكم عند التحول من التزويد بالطرق التقليدية إلى التزويد بالطرق الحديثة؟

الجدول رقم(15): يبين مشاكل ومعوقات التحول من التزويد بالطرق التقليدية إلى التزويد بالطرق

الحديثة.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
عدم تمكن العاملين من استخدام البرمجيات الوثائقية الحديثة	08	32%
استحسان التعامل بالطرق التقليدية بالنسبة لبعض الموردين	14	56%
تعيين نمط معين يتم التعامل به من طرف الجامعة	10	40%

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن أغلب المشاكل التي تواجه المحافظين والموظفين بالمكتبات الجامعية أثناء التحول من التزويد بالطرق التقليدية إلى التزويد بالطرق الحديثة تعود إلى استحسان التعامل بالطرق التقليدية بالنسبة لبعض الموردين وذلك بنسبة 56% ثم تأتي بعدها نسبة 40% تعود إلى تعيين لنمط معين ليتم التعامل به من طرف الجامعة، ثم بعدها مشكل عدم تمكن العاملين من استخدام البرمجيات الوثائقية الحديثة بنسبة 32%.

السؤال الثالث عشر: حسب رأيك هل هذه المشاكل تمكن من التحول نحو التزويد الإلكتروني؟
الجدول رقم (16): يبين نسبة التمكّن من التحول نحو التزويد الإلكتروني.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
بنسبة كبيرة	08	32%
بنسبة متوسطة	14	56%
بنسبة محدودة	02	8%

نلاحظ من الجدول أن أغلب إجابات المحافظين والموظفين بالمكتبات الجامعية كانت حول مشاكل توجه المكتبات الجامعية نحو التزويد الإلكتروني كانت بنسبة متوسطة قدرت بنسبة 56%، بينما تليها نسبة 32% بسبب كبيرة، و أخيرا وبنسبة ضعيفة كانت بنسبة محدودة بنسبة قدرت ب8%.

السؤال الرابع عشر: ما هي طرق اقتناء المواد المكتبية التي تعتمد عليها مكتبتكم؟
الجدول رقم (17): يمثل طرق اقتناء المواد المكتبية في المكتبات الجامعية.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
عن طريق الطلبات	22	88%
عن طريق الاستشارات	05	20%
عن طريق المناقصات	03	12%

نلاحظ من هذا الجدول أن أغلب طرق المكتبات الجامعية في عملية اقتناء المواد المكتبية تكون عن طرق الطلبات بنسبة عالية قدرت ب88%، وتليها نسبة 20% تكون عن طريق الاستشارات، ونسبة 12% تكون عن طريق المناقصات لأن المكتبة تراعي الميزانية المتوفرة لديها لعملية التزويد.

2-2-4- المحور الثالث: عملية التزويد بالمكتبات الجامعية وفق قانون الصفقات العمومية

2-2-4-1- تفرغ وتحليل أسئلة المحول الثالث:

السؤال الخامس عشر: هل يتم الاعتماد على شبكة الانترنت في عمليات التزويد بالمكتبات الجامعية؟ يتم من خلال:

الجدول رقم(18):الاعتماد على شبكة الانترنت في عمليات التزويد بالمكتبات الجامعية

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
الحصول على البيانات الببليوغرافية للمواد المكتبية	13	52%
إعلام در النشر بتوريد مصادر المعلومات المعلنة	12	48%
تسهيل إجراءات التعاقد مع دور النشر المهمة	07	28%

نلاحظ من هذا الجدول أن محافظي وموظفي المكتبات الجامعية يعتمدون على شبكة الانترنت في عمليات التزويد وذلك للحصول على البيانات الببليوغرافية للمواد المكتبية المراد اقتناؤها بنسبة 52%، ثم بعدها نسبة 48% من أجل إعلام دور النشر بتوريد مصادر المعلومات المعلنة، وهناك مكتبات تعتمد على الانترنت لتسهيل إجراءات التعاقد مع دور النشر المهمة بنسبة قدرت ب28%.

السؤال السادس عشر: كيف يتم إبرام الصفقات العمومية في عملية التزويد؟

الجدول رقم(19): يمثل كيفية إبرام الصفقات العمومية في عملية التزويد.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
وفق إجراءات المناقصات والاستشارات	12	48%
وفق إجراء التراضي في العقود	13	52%

نرى من خلال هذا الجدول أن المكتبات الجامعية تبرم الصفقات العمومية وفق إجراء التراضي في العقود بنسبة قدرت ب52% كون أن الميزانية المخصصة للتزويد محدودة ، بينما بعض المكتبات تبرم الصفقة العمومية وفق إجراءات المناقصات والاستشارات وذلك بنسبة 48% وهذا حسب المبلغ وحسب الكلية.

السؤال السابع عشر: من المسئول على إعداد دفتر شروط عملية التزويد بالمواد المكتبية؟

الجدول رقم(20): يبين المسئول على إعداد دفتر شروط عملية التزويد بالمواد المكتبية.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
مسؤول المكتبة	11	44%

24%	06	مصلحة التزويد والاقتناء
12%	03	نموذج من الوصاية
8%	02	لجنة الاقتناء والتزويد على مستوى المكتبة (رؤساء المصالح وأخصائي المعلومات)
28%	07	لجنة الاستشارات على مستوى الكليات
24%	06	لجنة المناقصات على مستوى الجامعة

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن أكبر نسبة والتي تقدر بـ44% من المسئول على إعداد دفتر الشروط تعود إلى مسئول المكتبة ذلك أنه هو من يقوم بإجراءات التزويد، وتليها نسبة 28% تعود إلى لجنة الاستشارات على مستوى الكليات، وهناك من يرجعها إلى لجنة المناقصات على مستوى الجامعة و مصلحة التزويد بنسبة تقدر بـ24%، ثم نسبة 12% تعود إلى نموذج من الوصاية، وآخر نسبة تعود إلى لجنة الاقتناء على مستوى المكتبة (رؤساء المصالح وأخصائي المعلومات) وهي نسبة ضئيلة تقدر بـ8%.

السؤال الثامن عشر: من يصادق على دفتر شروط عملية التزويد؟

الجدول رقم (21): يبين كيفية المصادقة على دفتر الشروط عملية التزويد.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
لجنة الاستشارات على مستوى الكليات	09	36%
لجنة الاستشارات على مستوى الأمانة العامة	07	28%
لجنة المناقصات على مستوى الجامعة	04	16%
المراقب المالي المختص	10	40%

نلاحظ من هذا الجدول أن المصادقة على دفتر شروط عملية التزويد تتم من طرف المراقب المالي المختص بنسبة قدرت بـ40%، كما يتم المصادقة عليه من طرف لجنة الاستشارات على مستوى الكليات بنسبة 36%، ثم تليها لجنة الاستشارات على مستوى الأمانة العامة بنسبة 28%، ثم لجنة المناقصات على مستوى الجامعة بنسبة 16%.

السؤال التاسع عشر: حسب رأيك هل هناك تغييرات تقنية على مستوى عملية التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية (الصفقات)؟

الجدول رقم(22): يمثل التغييرات التقنية على مستوى عملية التوريد الالكتروني بالمكتبات الجامعية(الصفقات).

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
على مستوى إجراء الصفقة العمومية مع الموردين	05	20%
على مستوى عملية الاختيار	09	36%
على مستوى إجراء الطلبات	11	44%
على مستوى الفواتير	08	32%

نلاحظ من هذا الجدول وحسب رأي محافظي وموظفي المكتبات أن التغييرات التقنية على مستوى التوريد الالكتروني بالمكتبات الجامعية (الصفقات) تكون على مستوى إجراء الطلبات بنسبة تقدر ب44%، وتليها نسبة 36% تكون على مستوى عملية الاختيار، ثم على مستوى الفواتير بنسبة 32%، وأخيرا نسبة 20% على مستوى إجراء الصفقة العمومية مع الموردين وهذا حسب ما جاء في التعليم الوزارية صفر ورقة(المراسلات). (المرجع: القرار رقم 991 المؤرخ في 01 أوت 2022، الذي يحدد كفيات الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث ، المادتان(37 و 43)).

2-2-5- المحور الرابع: التحول نحو التوريد الالكتروني في المكتبات الجامعية

2-2-5-1- تفرغ وتحليل أسئلة المحور الرابع:

السؤال العشرون: هل هناك قانون يسمح بإجراء عملية التوريد بالطرق الحديثة؟

الجدول رقم(23): يمثل نسبة وجود القانون الذي يسمح بإجراء عملية التوريد بالطرق الحديثة.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	10	40%
لا	10	40%

نلاحظ من هذا الجدول أن محافظين وموظفين المكتبات الجامعية تجيب بنسب متساوية حول وجود قانون يسمح بإجراء عملية التوريد بالطرق الحديثة وهناك من يرى أنه لا يوجد قانون محدد يسمح بإجراء عملية التوريد بالطرق الحديثة بنسبة تقدر ب 40%.

السؤال الواحد والعشرون: هل تعتبر النصوص القانونية عائق أمام التوريد التقليدية؟

الجدول رقم(24): يبين كيفية اعتبار النصوص القانونية عائق أمام التزويد بالطرق التقليدية.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	07	%28
لا	13	%52

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن هناك من يرى أن النصوص القانونية تسهيل وتبسيط لإجراءات التزويد التقليدي ولا يعتبرها عائق أمامه وذلك بنسبة 52%، وهناك من يعتبر النصوص التنظيمية عائق أمام التزويد بالطرق التقليدية بنسبة تقدر ب28%.

السؤال الثاني والعشرون: حسب رأيك هل يتيح قانون الصفقات العمومية إمكانية التزويد بالطرق الحديثة؟

الجدول رقم(25): يمثل النسبة التي يتيحها قانون الصفقات العمومية لإمكانية التزويد بالطرق الحديثة.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	12	%48
لا	11	%44

نلاحظ من هذا الجدول أن قانون الصفقات العمومية يتيح إمكانية التزويد بالطرق الحديثة بنسبة 48%، بينما ترى نسبة 44% أن قانون الصفقات العمومية لا يمكننا من التزويد بالطرق الحديثة، إلا أنه حسب الدراسة والبحث المعمق لاحظنا أن قانون الصفقات العمومية لا يشرك المكتبيين في عملية صياغة القوانين الخاصة بعملية التزويد.

السؤال الثالث والعشرون: حسب رأيك هل المشاكل التي تواجهكم في عملية التزويد بالطرق التقليدية تعتبر دافع للتوجه نحو التزويد بالطرق الحديثة؟

الجدول رقم(26): يبين اعتبار مشاكل التزويد بالطرق التقليدية دافع للتوجه نحو التزويد بالطرق الحديثة.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	19	%76
لا	05	%20

نلاحظ من هذا الجدول أن المشاكل التي تواجه محافظي المكتبات في عملية التزويد بالطرق التقليدية دافع للتوجه نحو التزويد بالطرق الحديثة وهذا ما أكدته نسبة 76%، بينما يرى البعض الآخر أن المشاكل التي تواجههم لا تعتبر دافع للتوجه نحو التزويد بالطرق الحديثة بنسبة قدرت ب 20% لأنهم يعتبرونها إلا مشاكل عادية.

السؤال الرابع والعشرون: ما هي أهم عوائق تطبيق التزويد الالكتروني في مكتبتكم؟

الجدول رقم(27): يمثل أهم عوائق تطبيق التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية.

الأجوبة	التكرار	النسبة المئوية
عدم وجود قوانين خاصة تسيير عملية التزويد بالطرق الحديثة	11	44%
عملية التحول تتطلب ميزانية ضخمة	07	28%
عملية التحول تتطلب موظفين مختصين للقيام بهذه العملية	11	44%
غياب التعاملات الالكترونية في عملية التزويد	10	40%

نلاحظ من الجدول أعلاه أن أغلب محافظي وموظفي مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة تعتبر نسبة 44% لمشكل عدم وجود قوانين خاصة تسيير عملية التزويد بالطرق الحديثة وكذلك لعملية التحول تتطلب موظفين مختصين للقيام بهذه العملية بنسبة متساوية، أما البعض الآخر يعتبر أن عملية تطبيق التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية أثر عليها غياب التعاملات الالكترونية في عملية التزويد بنسبة 40%، بينما يرى البعض أن نسبة 28% تعتبر عملية التحول تتطلب ميزانية ضخمة.

المبحث الثالث: عرض نتائج الدراسة

3-1- نتائج الدراسة على ضوء تحليل استمارة المقابلة:

نستنتج من خلال دراستنا هذه والتي كانت تعالج موضوع جاهزية المكتبات الجامعية للتحول نحو التزويد الالكتروني، والتي كانت بمكتبات جامعة قاصدي مرباح ب: ورقلة، وبناءً على الأسئلة التي تم طرحها في استمارة المقابلة توصلنا إلى النتائج التالية:

✓ مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح ب: ورقلة تمتاز بموظفين متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات لتغطية كافة خدمات وعمليات المكتبة، لأنه من الصعب الإلمام

بجميع خدمات المكتبات دون توفر متخصصين مكتبيين وهذا ما يجعلها قادرة على مواكبة التطورات الحاصلة.

✓ تتميز المكتبات الجامعية بالتبعية والسلطة عليها لإدارة الجامعة، فهي غير مستقلة بذاتها في كيانها المادي والمالي، فالإدارة العامة هي من تقوم بتحديد ميزانية المكتبات وهي بدورها تقوم بتخصيص القسم الأكبر لقسم التزويد، إلا أنها غير كافية ولا تغطي كافة احتياجات المكتبة من المقتنيات.

✓ مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح ورقلة تقوم بإشراك الموظفين في صياغة سياسة التزويد، وذلك أن مسؤول المكتبة رغم قدراته ومؤهلاته إلا أنه لا يمكنه صياغتها بمفرده إلا بعد الاجتماع مع كافة الموظفين بالمكتبة.

✓ معظم المكتبات الجامعية تعتمد على عملية الشراء بشكل مباشر حسب ما يتناسب مع الميزانية المتوفرة لديها، بعد القيام باختيار المورد الأقل سعرا والقدر الذي يوفره من المواد المكتبية.

✓ مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة قاصدي مرباح ب: ورقلة تنظم معرض للكتاب كل شهر مارس للقيام بكل إجراءات التزويد.

✓ تعتمد مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة قاصدي مرباح بورقلة على الأيام المفتوحة و كذلك إتاحة فهرس المكتبة في موقع الجامعة وذلك لإحاطة روادها و مستفيديها بكل جديد تقنيته المكتبة.

✓ تواجه المكتبات الجامعية جملة من الصعوبات أثناء عملية اقتنائها لمصادر المعلومات، أهمها الميزانية المخصصة للتزويد غير كافية لاقتناء المواد المكتبية.

✓ تعتمد المكتبة على شبكة الانترنت في توفير مقتنياتها بشكل جزئي.

✓ لكل مكتبة جامعية فكرة حول التزويد الالكتروني، لكنها مجرد فكرة لم تطبق على أرض الواقع وذلك لأنه لم يتم تفعيلها من طرف الوزارة.

✓ تتخذ المكتبات الجامعية جملة من الإجراءات لتحقيق التزويد الالكتروني في المكتبة.

✓ تسيير عملية التزويد في المكتبات الجامعية وفق تشريعات وقوانين تضبط خطواته وإجراءاته سواءا في البيئة التقليدية أو الحديثة تختلف فقط في استعمال شبكة الانترنت في عمليات وإجراءات التزويد بعد أن كانت يدوية.

✓ لعملية التحول نحو التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية العديد من المتطلبات، منها توفر ميزانية ضخمة لتغطية كافة إجراءات التحول.

- ✓ تعتبر مشاكل ومعوقات التزويد بالطرق التقليدية في المكتبة دافع للتحويل نحو التزويد بالطرق الحديثة لتبسيط وتسهيل إجراءات التزويد.
- ✓ يعتبر نقص العنصر البشري المؤهل والمكون على استعمال التقنيات الحديثة، أكبر عائق أمام تبني تقنية التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية.
- ✓ غياب نظام الدفع الإلكتروني في المكتبات الجامعية بالجزائر يعتبر عائق أمام تطبيق إجراءات التزويد الإلكتروني بالمكتبة.
- ✓ يجب تخصيص ميزانية ضخمة لقسم التزويد في المكتبة لتبني أنظمة التزويد الحديثة.
- ✓ أثناء عملية التزويد بالطرق الحديثة في المكتبات تكون هناك تغييرات تقنية على مستوى عملية التزويد أو ما يعرف بالصفقات وذلك لتغير التعاملات من التقليدية اليدوية إلى الإلكترونية.
- ✓ للمكتبة قابلية للتحويل نحو استعمال التقنيات الحديثة في عملية التزويد، إلا أن النظام الفرعي للتزويد المتاح في البرمجية المستخدمة في المكتبة غير مفعّل من طرق الوزارة.
- ✓ أغلب قرارات المكتبات الجامعية تتدخل فيها إدارة الجامعة.
- ✓ تعاني المكتبات الجامعية من عدة نقائص ومشاكل من شأنها الحد من تبني أنظمة التزويد الحديثة.

3-2- نتائج الدراسة على ضوء تحليل الاستبيان:

- نستنتج من خلال دراستنا هذه والتي كانت تعالج موضوع جاهزية المكتبات الجامعية للتحويل نحو التزويد الإلكتروني، والتي كانت بمكتبات جامعة قاصدي مرباح بـ: ورقة، وبناءا على الأسئلة التي تم طرحها في استمارة الاستبيان توصلنا إلى النتائج التالية:
- ✓ تتنوع مقتنيات المكتبات ما بين ورقي و ما هو إلكتروني، فنجدها تركز بالدرجة الأولى على اقتناء الكتب الورقية بنسبة كبيرة جدا.
 - ✓ تتوفر مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقة على مصادر معلومات كافية نوعا ما ومتوافقة مع البرامج التعليمية والبيداغوجية الموجهة للطلبة والباحثين.
 - ✓ تتعامل المكتبات الجامعية على الأغلب مع دور نشر مختلفة وخاصة مع دور نشر على المستوى الوطني.
 - ✓ تسعى مكتبات جامعة قاصدي مرباح بـ: ورقة إلى تحديث رصيدها حسب ما يتمشى مع حاجات المكتبة وهذا ما أكدته نسبة 40%.

- ✓ تعمل مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة على إحاطة وتبليغ مستفيديها وروادها بكل جديد تقنيته المكتبة من خلال إتاحة الفهرس في موقع المكتبة.
- ✓ تخضع عملية التزويد بالمجموعات المكتبية لميزانية المكتبة واستشارة الأساتذة عن الكتب المهمة.
- ✓ لا تعتمد مكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقلة على حقل التزويد المتاح في البرمجية المستخدمة بشكل إنما تعتمد فقط في عملية الاختيار وإرسال الطلبات.
- ✓ تعتمد المكتبات الجامعية في عملية التزويد على الشراء بشكل مباشر.
- ✓ تشرف المكتبة على جميع مراحل إجراءات التزويد وخاصة المرحلة التنفيذية.
- ✓ تلم أغلب إجابات المبحوثين بمكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة بأن المشاكل التي تواجههم للانتقال من التزويد بالطرق التقليدية إلى التزويد بالطرق الحديثة تعود إلى استحسان التعامل بالطرق التقليدية من طرف بعض الموردين، بالإضافة إلى أن الجامعة تعين نمط معين يتم التعامل به.
- ✓ تقرر نسبة 56% من الموظفين والمحافظين بالمكتبات الجامعية حول مشاكل توجه المكتبات الجامعية نحو التزويد الإلكتروني كانت بنسبة متوسطة.
- ✓ تؤكد نسبة 88% أن طرق اقتناء المواد المكتبية بمكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة تتم عن طريق الطلبات.
- ✓ تعتمد مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة على شبكة الانترنت في عمليات التزويد وذلك للحصول على البيانات الجغرافية للمواد المكتبية المراد اقتناؤه، وكذا إعلام دور النشر بتوريد مصادر المعلومات المعلنة في الطلبة.
- ✓ تقرر نسبة 56% على اعتماد المكتبات الجامعية على قانون الصافقات العمومية لسنة 2015 في عملية التزويد.
- ✓ تجتمع أغلب آراء المبحوثين بمكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة حول إبرام الصفقات العمومية وفق إجراء التراضي في العقود نظرا لأن الميزانية المخصصة للتزويد محدودة.
- ✓ محافظ أو مسؤول المكتبات الجامعية هو المسؤول عن إعداد دفتر الشروط وذلك بنسبة 44%.
- ✓ تقرر نسبة 40% على أن المصادقة على دفتر شروط عملية التزويد تتم من طرف المراقب المالي المختص، كما يتم المصادقة عليه أيضا من طرف لجنة الاستشارات على مستوى الكليات.

✓ تجتمع آراء محافظي وموظفي مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة أن التغييرات التقنية على مستوى التزويد الإلكتروني بالمكتبات الجامعية (الصفقات) تكون على مستوى إجراء الطلبات وذلك بنسبة 44%.

✓ يرجع أغلب موظفي ومحافظي المكتبات لجامعة قاصدي مرباح ورقلة أن هناك قانون يسمح بإجراء عملية التزويد بالطرق الحديثة في حين يرى البعض الآخر أنه لا يوجد قانون محدد يسمح بإجراء عملية التزويد بالطرق الحديثة بنسبة تقدر ب 40%.

✓ ترى نسبة 52% من الموظفين والمحافظين بالمكتبات الجامعية أن النصوص القانونية عبارة عن تسهيل وتبسيط لإجراءات التزويد التقليدي ولا يعتبرها عائق أمامه.

✓ تقر نسبة 76% من إجابات الموظفين والمحافظين بالمكتبات الجامعية أن ميزانية المكتبة غير كافية لتغطية كل إجراءات التحول نحو التزويد بالطرق الحديثة.

✓ يرجع أغلب موظفي ومحافظي المكتبات لجامعة قاصدي مرباح ورقلة أن قانون الصفقات العمومية يتيح إمكانية التزويد بالطرق الحديثة بنسبة 48%، إلا أن كونه لا يشرك المكتبيين في صياغة قوانين عملية التزويد بالمواد المكتبية يعتبر عائق أمام تطبيق تقنيات الحديثة في عملية التزويد لأن نجاحها يعتمد على إشراك أصحاب التخصص في كل إجراءاته.

✓ تؤكد نسبة 76% من المحافظين بالمكتبات الجامعية أن مشاكل عملية التزويد بالطرق التقليدية تعتبر دافع للتوجه نحو التزويد بالطرق الحديثة.

✓ هناك عدة مشاكل وعقبات تواجه المكتبات الجامعية من شأنها الحد من تجسيد مثل هذه الممارسات الجديدة لسياسة التزويد منها ما يتعلق بعدم وجود قوانين خاصة تضبط عملية التزويد بالطرق الحديثة وكذلك لعملية التحول تتطلب موظفين متخصصين ذو خبرة وكفاءة للقيام بهذه العملية أما البعض الآخر يعتبر أن عملية تطبيق التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية أثر عليها غياب التعاملات الإلكترونية في عملية التزويد.

3-3- النتائج العامة للدراسة:

نستنتج من خلال الدراسة التي كانت تعالج موضوع جاهزية المكتبات الجامعية للتوجه نحو التزويد الإلكتروني، حيث كانت الدراسة بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقلة، ومن خلال هذا الجهد المتواضع حاولنا تسليط الضوء على كل الجوانب المتعلقة بالموضوع والمتمثلة فيما يلي:

- مكتبات جامعة قاصدي مرباح بـ: ورقة تتوفر على مصادر معلومات متنوعة بين ما هو تقليدي و إلكتروني.
- مصادر المعلومات المتوفرة بمكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقة كافية ومتوافقة مع المعايير الدولية.
- أغلب مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقة تتعامل مع دور نشر على المستوى الوطني بالإضافة إلى أنها تتعامل مع دور النشر الحكومية(ديوان المطبوعات الجامعية)، وهذا حسب ما جاء في آخر تعليمة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي المكتبات مجبرة باقتناء عناوين من الديوان الوطني للمطبوعات، ومنها بنسبة ضئيلة ما تتعامل مع دور نشر على المستوى الأجنبي.
- تعمل مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقة على تحديث رصيدها الوثائقي حسب حاجات المكتبة، وحسب الميزانية التي تتوفر لديها.
- تقوم مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقة بخدمة الإحاطة الجارية بالأوعية الجديدة التي تقتنيها المكتبة بصفة منتظمة.
- تعلم مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقة روادها بالمقتنيات الجديدة عن طريق إتاحة الفهرس (opac) في موقع المكتبة، وكذا اللوحات الإعلانية.
- تخضع عملية التزويد بالمجموعات المكتبية في المكتبات الجامعية لميزانية المكتبة الكافية، وذلك نظرا لأن المكتبات الجامعية غير مستقلة عن إدارة الجامعة.
- المسؤول عن عملية التزويد بمكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقة هو مسؤول المكتبة الجامعية.
- عدم العمل بالنظام الفرعي للتزويد في البرمجية الوثائقية المستخدمة بالمكتبات الجامعية.
- تعتمد أغلب مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقة في عملية تنمية مقتنياتها على عملية الشراء بشكل مباشر.
- أهم مرحلة تشرف عليها المكتبات الجامعية في عملية التزويد بالمجموعات المكتبية على جميع مراحل إجراءات التزويد وخاصة المرحلة التنفيذية وخاصة المرحلة الإعدادية(الاختيار).
- تعاني مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقة من بعض المشاكل والنقائص تحدها من التحول نحو توظيف تقنيات التزويد الإلكتروني بالمكتبة منها استحسان التعامل بالطرق التقليدية بالنسبة لبعض الموردين.

- تعتمد مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة في عملية اقتناء المواد المكتبية على الطلبات لا استشارة ولا مناقصة، نظرا لأن المكتبة تراعي الميزانية المتوفرة لديها لعملية التزويد.
- تعتمد مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة على شبكة الانترنت في عمليات التزويد وذلك للحصول على البيانات الببليوغرافية للمواد المكتبية المراد اقتناؤها فقط.
- تعتمد أغلب المكتبات الجامعية على قانون الصفقات العمومية لسنة 2015 (المرسوم الرئاسي رقم 15-2015، 247) في عملية التزويد.
- يتم إبرام الصفقات العمومية في عملية التزويد في المكتبات الجامعية وفق إجراء التراضي في العقود وذلك وهذا حسب المبلغ وحسب الكلية دون اللجوء إلى إجراء المنافسة وغيرها.
- المسؤول على إعداد دفتر شروط عملية التزويد بالمواد المكتبية في مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة تعود إلى مسؤول المكتبة ذلك أنه هو من يقوم بإجراءات التزويد.
- تتم المصادقة على دفتر شروط عملية التزويد في مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة من طرف المراقب المالي المختص كونه المسؤول عن دفع تكاليف عملية الاقتناء والتزويد، كما يتم المصادقة عليه أيضا من طرف لجنة الاستشارات على مستوى الكليات.
- تكون هناك تغييرات تقنية على مستوى التزويد الإلكتروني(الصفقات)، في المكتبات الجامعية على مستوى إجراء الطلبات وكذا عملية الاختيار ودفع الفواتير.
- تعتبر النصوص القانونية تسهيل وتبسيط لإجراءات التزويد بالطرق التقليدية ولا تعتبر عائق أمامه كونها المسير لهذه العملية إلا أنه لا يوجد قانون مستقل يضبط سياسة التزويد وأن المشرع الجزائري لم يفصل فيه كثيرا.
- الميزانية المخصصة للتزويد في المكتبات الجامعية غير كافية لتغطية كل إجراءات التحول نحو التزويد بالطرق الحديثة.
- يتيح قانون الصفقات العمومية إمكانية التزويد بالطرق الحديثة.
- تعتبر مشاكل عملية التزويد بالطرق التقليدية دافع للتوجه نحو التزويد بالطرق الحديثة.
- تواجه المكتبات الجامعية بعض المشاكل والعقبات من شأنها الحد من تجسيد مثل هذه الممارسات الجديدة لسياسة التزويد منها ما يتعلق بعدم وجود قوانين خاصة تضبط عملية التزويد بالطرق الحديثة وكذلك لعملية التحول تتطلب موظفين متخصصين ذو خبرة وكفاءة للقيام بهذه العملية أما البعض الآخر

يعتبر أن عملية تطبيق التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية أثر عليها غياب التعاملات الإلكترونية في عملية التزويد.

- غياب التعاملات الإلكترونية في الإدارات العمومية الجزائرية خاصة الجامعات الجزائرية أثر بشكل أساسي على توظيف مكتبات جامعة قاصدي مرباح ورقلة لمتطلبات التقنيات الحديثة لعملية التزويد.
- عدم توفر قانون أساسي يستقل بالمكتبة عن المؤسسة الأم.
- المشرع الجزائري لم يفصل بشكل دقيق في سياسة التزويد بالمكتبات الجامعية.
- كما أنه لا توجد تحيينات للنصوص التشريعية تتماشى مع التطورات الحاصلة في بيئة المكتبات الجامعية الجزائرية.

نستنتج في الأخير أن عدم تحول المكتبات الجامعية للتقنيات الحديثة في عملية التزويد يعود لغياب التعاملات الإلكترونية في الجزائر بالإضافة إلى عدم استقلالية المكتبات عن إدارة الجامعة، ومنها ما يتعلق بعدم وجود قوانين خاصة تضبط عملية التزويد بالطرق الحديثة.

3-4- مناقشة النتائج على ضوء فرضيات وتساؤلات الدراسة:

بعد البحث والدراسة التي شملت موضوع التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية، والتوصل إلى النتائج سنحاول معالجة الفرضيات نبأ أولاً بالإجابة على تساؤلات الدراسة، أولاً الإجابة على التساؤل العام والمتمثل في: ما مدى جاهزية مكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقلة للتحول نحو التزويد الإلكتروني؟

وكإجابة على هذا التساؤل يمكننا القول: بأن لمكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقلة قابلية جزئية للتحول نحو استعمال التقنيات الحديثة في عملية التزويد كونها تمتلك بعض المؤهلات كالموظفين المتخصصين والوسائل التكنولوجية ، كما أنها تنقصها بعض المؤهلات تتمثل في المورد المالي المحدد من طرف إدارة الجامعة ، بالإضافة إلى أن النظام الفرعي للتزويد المتاح في البرمجية المستخدمة في المكتبة غير مفعّل من طرق الوزارة وكذا أغلب قرارات المكتبات الجامعية تتدخل فيها إدارة الجامعة فهي غير مستقلة مادياً .

الإجابة على التساؤلات الفرعية:

- هل ميزانية المكتبة كافية للتحول نحو التزويد الإلكتروني؟

الميزانية المخصصة لتلبية احتياجات المكتبة غير كافية لتغطية كل إجراءات التحول نحو التزويد بالطرق الحديثة، لأن مثل هكذا نظام على العموم يتطلب ميزانية ضخمة، وبما أن الميزانية لا توضع تحت تصرف المكتبات بل هي تخضع للإدارة التابعة لها المكتبة فالمكتبات تعاني التبعية والسلطة المشرفة، لعدم استقلالها المالي، وأن المسئول لا يمكنه حتى القيام بعملية التزويد بمفرده أو بدون تدخل وتصرف الإدارة العامة للجامعة، وهي وثيقة قانونية تحمل إتمادات مالية تقسم إلى بنود تخصصها الوزارة الوصية للجامعات بما فيها المكتبات الجامعية، فكيف يمكنه تبني مثل هكذا سياسة جديدة لوحده؟ فإدارة الجامعة هي التي يمكنها أن تقوم بهذه المبادرات، ولكن بعد قرار من الوزارة الوصية.

- هل هناك موظفين متخصصين ذو خبرة وكفاءة في مجال المكتبات ؟

نعم تتوفر المكتبات على موظفين متخصصين ذو خبرة وكفاءة في مجال المكتبات والمعلومات، لتغطية كافة خدمات وعمليات المكتبة ، لأنه من الصعب الإلمام بجميع خدمات المكتبات دون توفر متخصصين مكتملين ذو كفاءة عالية وهذا ما يجعلها تواكب التطورات الحاصلة.

- هل هناك تشريعات جزائية تمكن من القيام بعملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية؟

حسب ما توصلنا إليه من خلال هذه الدراسة انه لا يوجد قانون واضح ومستقل يسمح بإجراء عملية التزويد بالطرق الحديثة كما هو الأمر في البيئة التقليدية أنه لا يوجد قانون مستقل يضبط ويسير عملية التزويد بالطرق التقليدية ماعدا قانون الصفقات العمومية لسنة 2015، إلا أنه لا يقوم بإشراك المكتبيين في صياغة قوانين اقتناء المصادر سواء في البيئة التقليدية أو الالكترونية.

- هل هناك تغيرات تقنية على مستوى عملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية (الصفقات) ؟

من خلال الدراسة و حسب رأي محافظي وموظفي المكتبات الجامعية تبين لنا أنه هناك تغييرات تقنية على مستوى التزويد الالكتروني بالمكتبات الجامعية (الصفقات) تكون على مستوى إجراء الطلبات، وكذا على مستوى عملية الاختيار والفواتير وهذا حسب ما جاء في التعليمات الوزارية صفر ورقة(المراسلات).

- ما هي الإجراءات الواجب اتخاذها على مستوى المكتبات الجامعية لتحقيق التزويد الالكتروني؟

إن تطبيق التعاملات الالكترونية في المكتبة تجعل من هذا التوجه والتحول للتقنيات الحديثة في عملية التزويد ممارسة فعلية عملية بالإضافة إلى تطبيق كل إجراءات التزويد الالكتروني.

- ما هي أهم المشكلات التي تعيق عملية التحول للتزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية؟

من خلال الدراسة والبحث في هذا الموضوع تبين لنا أن عدم استقلالية المكتبة الجامعية عن إدارة الجامعة من بين أهم مشكلات التحول، بالإضافة إلى نقص الميزانية المخصصة للمكتبة لأن عملية التحول تتطلب ميزانية ضخمة وغياب التعاملات الالكترونية في عملية التزويد.

وللكشف عن مدى تطابق النتائج التي توصلنا إليها مع الفرضيات المقترحة، نقوم بمناقشتها على أساس الفرضيات:

الفرضية العامة:

- لدى مكتبات كليات جامعة قاصدي مرياح ب: ورقة إمكانيات تجعلها تتجه نحو سياسة التزويد الالكتروني في تنمية مقتنياتها.

حسب نتائج الدراسة التي تؤكد أن للمكتبات قابلية جزئية للتحول نحو استعمال التقنيات الحديثة في عملية التزويد كونها تمتلك بعض المؤهلات كالموظفين المتخصصين والوسائل التكنولوجية أي التجهيزات المطلوبة لذلك، إلا أنه تنقصها بعض المؤهلات تتمثل في المورد المالي المحدد من طرف إدارة الجامعة ونقص الصلاحيات التي تحدد من طرف الإدارة العامة، وعليه يمكن أن نقول أن الفرضية محققة نسبيا.

الفرضيات الفرعية:

- هناك تشريعات جزائرية تسمح بالقيام بعملية التزويد باستخدام الطرق والتقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية.

تؤكد إحدى نتائج الدراسة بأن هناك إجابات متباينة حول وجود القانون الذي يسمح بإجراء عملية التزويد بالطرق الحديثة، إلا أنه وبعد الدراسة المعمقة تبين لنا أنه لا يوجد قانون مستقل يفصل في عملية التزويد، فالقانون الوحيد المعمول به في عملية التزويد هو قانون الصفقات العمومية لسنة 2015 (المرسوم الرئاسي رقم 15-247، 2015)، فالمرشح الجزائري يعتبرها مجرد مصلحة تابعة لإدارة

الجامعة بالإضافة إلى أنه وكلت صلاحيات التزويد إلى مدير الجامعة وعدم إسنادها إلى المكتبيين المختصين ، وعليه يمكن القول بأن الفرضية محققة نسبيا.

- توجد تغييرات تقنية على مستوى عملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية(الصفقات).

أثبتت الدراسة أنه وبعد التحول لعملية التزويد بالطرق والتقنيات الحديثة تكون هناك تغييرات على مستوى عملية التزويد الالكتروني بالمكتبات الجامعية(الصفقات) وذلك على مستوى عملية الاختيار وكذا دفع مستحقات الفواتير، ولهذا يمكن القول بأن هذه الفرضية محققة.

- تواجه المكتبات الجامعية بعض المشاكل من شأنها الحد من التحول نحو التزويد الالكتروني في تنمية المجموعات المكتبية.

توصلت الدراسة إلى أن هناك بعض المشاكل والعقبات التي تعرقل تجسيد هذا التحول في المكتبة، وذلك لأن المكتبة تعاني مجموعة من النقائص والمؤهلات، وحسب الإجابة على التساؤلات تبين لنا أن هناك بعض المشاكل تحد من التحول نحو التزويد باستخدام التقنيات الحديثة، منها مشاكل الميزانية والمشكل البشري وكذا الإداري وذلك لعدم استقلاليتها عن إدارة الجامعة، وعليه فهذه الفرضية محققة.

3-5- توصيات ومقترحات الدراسة:

توصلت دراستنا إلى جملة من التوصيات الاقتراحات نأمل تحقيقها وتطبيقها على أرض الواقع منها:

✓ ضرورة توفير مصادر معلومات متنوعة منها باللغة الأجنبية بالإضافة إلى توفير مصادر معلومات إلكترونية شرط أن تكون حديثة في معلوماتها وإتاحتها للمستفيدين.

✓ ضرورة توظيف متخصصي المعلومات يكونوا على دراية بأهداف وسياسة الاقتناء التي تنتهجها المكتبة.

✓ ضرورة التدريب المستمر للعاملين في مجال المكتبات وعلى الأخص العاملين في مصلحة التزويد وسياستها، ومن المهم اكتساب المعارف الضرورية في المجالات ذات العلاقة بالتكنولوجيا المعلومات وذلك من أجل مواكبة التطورات الحاصلة في الميدان والانتفاع بها.

✓ تخصيص ميزانية مستقلة وكافية لسد احتياجات المكتبات من المجموعات الكافية.

✓ ضرورة إنشاء شبكات محلية تمكن المكتبات من التواصل فيما بينها من أجل القيام بمشاركة وتبادل أرسدها وتطوير عملية التزويد ومن أجل ترشيد الميزانية.

- ✓ إعطاء الاستقلالية المالية والإدارية للمكتبات الجامعية، من أجل تطويرها من كل النواحي خاصة عملية التزويد.
- ✓ تشجيع خلق مؤسسات مالية وبنكية للمساعدة على توفير المعاملات الالكترونية التي تعد الدافع الأساسي لبلوغ التقنيات الحديثة لعملية التزويد، تمكن من الدفع والتعامل مع الموردين الكترونياً.
- ✓ ضرورة توفير القوانين الخاصة التي تحمي المتعاملين بالتجارة الالكترونية، منها حماية الملكية الفكرية.
- ✓ ضرورة تفعيل النظام الفرعي للتزويد المتاح في البرمجيات الوثائقية المستخدمة في المكتبات للاعتماد عليه في كافة إجراءات التزويد مع وجود قانون يضبط العملية في البيئة التقليدية.
- ✓ وجوب إصدار قانون أساسي خاص بالمكتبة الجامعية يكون منفصلاً عن تشريعات الجامعة.
- ✓ المكتبات الجامعية تحتاج للفصل بين الوظائف الإدارية والخدمات الفنية مع القضاء على الفراغ القانوني في ميدان التقنيات والنظم التكنولوجية الحديثة.
- ✓ ضرورة إشراك موارد بشرية مؤهلة في مجال المكتبات والمعلومات لوضع التشريع المكتبي الجامعي بالإضافة إلى متخصصين في المجال القانوني.
- ✓ ضرورة إشراك المكتبيين في صياغة قانون الصفقات العمومية الخاصة بعملية الاقتناء والتزويد.
- ✓ ضرورة التحيين المنتظم للتشريعات المتعلقة بالمكتبة الجامعية ومواردها البشرية.
- ✓ الاعتماد على التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية

خاتمة

خاتمة

وفي الأخير نستنتج مما سبق أنه نظرا لأهمية رصيد أي مكتبة جامعية و الدور الذي يلعبه هذا الأخير، فهو ضرورة حتمية لكل مكتبة جامعية، فالاقتناءات تعتبر من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية فهي المبرر الأساسي لوجودها حيث تساهم في بناء المجموعات المكتبية بشكل كبير من خلال عدة طرق؛ فالمكتبات الجامعية باعتبارها المؤسسات المسؤولة عن إدارة وتسيير منتج البحث العلمي من جهة والمعرفة من جهة أخرى تحتاج إلى آليات قانونية وإدارية توفر لها الإطار المؤسسي العام الذي تحتاجه أية مؤسسة، سواء كانت ذات شخصية معنوية واستقلال مالي أو ضمن التنظيم الإداري للإدارة العامة للمؤسسة التابعة لها كما هو الحال بالنسبة للمكتبات الجامعية وعليه يكون هناك خلل في عملية التزويد وهذا نتيجة عدم إشراك المكتبيين في صيغة ووضع القوانين الخاصة بعملية التزويد، ومع ظهور التكنولوجيات الحديثة تطور مفهوم التزويد في المكتبات، حيث أدى هذا التطور إلى تغيير إجراءات التزويد التقليدية إلى الإجراءات الالكترونية، مما يساهم في تسهيل وتبسيط إجراءاته واختصار الجهد والوقت للمكتبة، بالإضافة إلى ترشيد النفقات المخصصة للاقتناءات، حيث تبين دراستنا هذه ما إذا كانت المكتبات الجامعية لديها إمكانيات تجعلها تتجه نحو تطبيق التقنية الجديدة في عملية التزويد وتوفر كل المؤهلات التي تمكنها من تحدي المشكلات التي تواجهها لبلوغ تقنية التزويد الالكتروني، منها وجوب تطبيق التعاملات الالكترونية في إدارة المكتبة وغيرها من المشاكل.

رغم توفر بعض المؤهلات في المكتبات إلا أنها تفتقر لمجموعة من المتطلبات منها ضرورة تفعيل النظم الفرعية للاقتناءات المتاحة في البرمجية الوثائقية المستخدمة في المكتبة، بالإضافة إلى اعتمادها على المكتبيين المتخصصين في عملية الاختيار بالاعتماد على شبكة الانترنت في الاطلاع على كل ما هو جديد ويهم المستفيدين وذلك لخبرتهم في المجال، وذلك وفق إطار قانوني يسمح بذلك، وكذلك توفر إمكانية الدفع الالكتروني.

إلا أن مكتبات كليات جامعة قاصدي مرباح ورقلة تفتقر لأغلب هذه المؤهلات على الرغم من اعتمادها على شبكة الانترنت في عملية الاختيار واستخدامها لخدمة البريد الالكتروني في بعض إجراءات عملية التزويد، وهذا يعود لغياب الإطار التنظيمي والقانوني الذي ينظم هذه الأخيرة. ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة الكشف عن مدى جاهزية المكتبات الجامعية للتحويل نحو التزويد الالكتروني بمكتبات كليات جامعة ورقلة، ومن خلال تحليل المعطيات والنتائج المتحصل عليها بواسطة أدوات جمع البيانات

XX

المستخدمة في دراستنا هذه من الملاحظة والمقابلة و الاستبانة، توصلنا إلى أن لمكتبات جامعة ورقلة قابلية جزئية للتحول نحو استعمال التقنيات الحديثة في عملية التزويد كونها تمتلك بعض المؤهلات، وفي الأخير نأمل النظر جيدا في قوانين سياسة التزويد في المكتبات الجامعية كون المقتنيات المحرك الأساسي لها، [الإضافة إلى فتح المجال أمام أصحاب التخصص من أجل الإبداع والابتكار.

القائمة البيايوغرافية

القائمة الببليوغرافية:

- الموسوعات والقواميس:

1- أحمد محمد الشامي، حسب الله سيد ، المعجم الموسوعي: لمصطلحات المكتبات والمعلومات، الرياض: دار المريخ، 1998.

2- الصرايرة خالد عبده، الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات، عربي-انجليزي، عمان: كنوز المعرفة، 2010 .

- الكتب:

3- إسماعيل حسن صالح، الو رغي إبراهيم أمين، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2013.

4- البدوي، حمدي عبد العالي، سياسة التزويد بالمكتبات ومراكز ومصادر التعلم، (ط1)، القاهرة: مؤسسة طبية للنشر والتوزيع، 2015.

5- الرمادي زكريا أمانى، استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات العربية، جامعة الإسكندرية: كلية الآداب، 2010.

6- النوايسة غالب عوض، تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، (ط3)، عمان: دار الفكر، 2010.

7- حسن محمد حسين، الإدارة الالكترونية: المفاهيم، الخصائص، المتطلبات، ط1، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2011.

8- حسن صالح إسماعيل، الورغي إبراهيم أمين، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف، القاهرة: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2014.

9- حشمت قاسم، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات، (ط3)، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995.

10- دشلي كمال، منهجية البحث العلمي، مديرية البحث والمطبوعات الجامعية، جامعة حماة: كلية الاقتصاد، 2006.

- 22- بوكرزاة كمال، غزال عبد الرزاق، استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية، مج3، ع1، مجلة المكتبات والمعلومات، 2006.
- 23- حافظي زهير، تكنولوجيا المعلومات ودورها في تطوير خدمات مكتبات الشيوخ: دراسة ميدانية بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة، مج24، ع49، 2020، ص437. (شاهد بتاريخ 19 ماي 2023 - 12:39 متاح على موقع <http://www.asjp.cerist.dz>).
- 24- زوقار سميرة، مكانة تقييم المكتبات الجامعية في التشريع الجزائري: دراسة تحليلية، المجلة الدولية للاتصال الاجتماعي، جامعة عبد الحميد بن باديس، مج04، ع04، 2022، مستغانم (متاح على الموقع www.asjp.cerist.dz) شوهد بتاريخ 31 ماي 2023 على الساعة 09:30.
- 25- سعد أحمد إسماعيل، المولى سعد الله يونس، الأنظمة الآلية المتكاملة للمكتبات ومراكز المعلومات: نظام السيمسفوني-نموذج-، مجلة آداب الرافدين، ع78، جامعة الموصل، 2019.36- طالبي سميرة، بن عبد العزيز سمير، دور وسائل الدفع الإلكترونية في تفعيل التجارة الإلكترونية: دراسة حالة بريد الجزائر، مجلة التكامل الاقتصادي، مج11، ع03، جامعة طاهري محمد، بشار، 2023، (متاح على الموقع www.asjp.cerist.dz) شوهد بتاريخ 15 ماي 2023.
- 26- العايب طارق، عملية التزويد المتبعة بالمكتبة المركزية، مجلة الرستمية، المجلد رقم02، العدد 02، مؤسسة الانتماء، 2021، ص131 (متاحة على الموقع <http://www.asjp.cerist.dz>) شوهد بتاريخ 19 أفريل 2023).
- 27- قنديلجي عامر، السامرائي إيمان، تطبيقات الحوسبة في المكتبات، منتديات ستار تايمز، 2010، (متاح على الموقع <http://www.startimes.com>)، شوهد بتاريخ 05 ماي 2023.39- مكيد علي، بوزكري جيلالي، معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية: دراسة حالة المركز الجامعي بتيسمسيلت، مجلة الحقوق والعلوم والإنسانية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، (د،س،ن)، متاح على الموقع (www.asjp.cerist.dz) شوهد بتاريخ 23 ماي 2023.
- 28- مير أحمد وآخرون، دراسة تأثير استخدام قواعد البيانات SYNGEB على جودة خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة حالة بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية بجامعة لمسيلا، مجلة العلوم الإنسانية، مج21، ع01، 2021.
- 29- يونس إسماعيل عبد الباقي، استخدام نظام كوها في المكتبات الجامعية السودانية، المجلة العراقية للمعلومات، مج20، ع1-2، كلية الآداب، جامعة النيلين، 2019.

المحاضرات والأعمال اليومية:

30- غوار عفيف، محاضرات مقياس سياسة تنمية المجموعات، جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، 2020، ص 31 32 (متاح على موقع {http://elearn UNIV-oran1.dz} شوهد يوم 21 ماي 2023 على الساعة 12.43.

- الرسائل الجامعية:

31- بابا عمر دادي، سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المتخصصة: دراسة ميدانية ب: جمعية الشيخ أبي إسحاق إبراهيم أطفيش لخدمة التراث-غرداية-، مذكرة ماستر، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2020.

32- باتو سهام، عدة الجوهر، البرامج الآلية لتسيير عمل مكتبات المطالعة العمومية، دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد سعد دحلب-تيارت- مذكرة ماستر، 2020، ص 68.

33- بوخاري أم هاني، متطلبات وضع وانتقاء البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة باجي مختار-عنابة-، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري-قسنطينة- 2006.

34- بن يطو وهيبة، الوسائل التكنولوجية في المكتبات الجامعية وعلاقتها بالتحصيل المعرفي لدى الطالب الجامعي: دراسة ميدانية لطلبة شعبة علم المكتبات والمعلومات، مذكرة ماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2018.

35- باي عبد القادر إدريس، الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، جامعة عبد الحميد بن باديس، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، مستغانم، 2016.

36- عاشور عبد الكريم، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، رسالة ماجستير: الديمقراطية والرشاد، جامعة منتوري، قسنطينة، 2010، (متاح على الموقع {http/bu.unc.edu.dz:AACH3147} شوهد بتاريخ 23 ماي 2023.

37- عبد العالي محمد حبيب، واقع التزويد الإلكتروني في المكتبات الجامعية: المكتبة الجامعية المركزية بتلمسان-نموذج- جامعة عبد الحميد بن باديس، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، مستغانم، 2018.

- 38- عبد الهادي سمية، عايدي حورية، أنظمة استرجاع المعلومات للمكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة تيارت نموذجاً، مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة ابن خلدون، تيارت، 2019.
- 39- عميمور سهام، المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لجامعة جيجل، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري - قسنطينة -، 2012.
- 40- عيسى فوزية، تنمية مجموعات مكتبة المركز الجامعي خميس مليانة: دراسة تقييمية، رسالة ماجستير، علم المكتبات والتوثيق، جامعة الجزائر، 2008.
- 41- شريط نور الدين، تنمية مجموعات المكتبة الوطنية الجزائرية: دراسة تقييمية لرصيد مكتبة المطالعة العامة واستخدامه (1998-2001)، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الجزائر، 2004.
- 42- كوداش جنيدي نبيلة، مساهمة في وضع سياسة تنمية المقتنيات بالمركز الجامعي زيان عاشور، رسالة ماجستير، الجلفة، 2006.
- 43- مكاني كريمة، التنمية المهنية بالمكتبات الأكاديمية بالجزائر في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعتي وهران ومعسكر، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة وهران 2، 2020.
- 44- النونو عماد أحمد إسماعيل، التسوق عبر الانترنت: دوافع التبني أو الرفض: دراسة ميدانية، أطروحة دكتوراه، جامعة العالم الأمريكية، 2007.
- 45- يوسف عباس عبد الوهاب، إيناس، تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية: دراسة حالة المكتبة المركزية، رسالة ماجستير، جامعة الجزيرة، السودان، 2020.
- 46- سمية يونس الخفاف، إجراءات التزويد باستخدام الانترنت: مع الإشارة لبعض الناشرين العرب والأجانب، جامعة الموصل، العراق، 2009.

- القوانين والمراسيم والقرارات:

- 47- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 89-122 مؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق ل 18 جويلية 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة

للتعليم والتكوين العالين، جريدة الرسمية، ع29، 1989 متاح على الموقع

(http://WWW.JORADP.DZ/FTP/JO-ARABE/1989/A1989029.PDF) شوهذ يوم

29 ماي 2023.

48- مرسوم تنفيذي رقم 97-185 المؤرخ في 07 محرم عام 1418 الموافق ل14 ماي 1997، يعدل

ويتم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989، المعدل والمتمم والمتضمن القانون

الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين، جريدة الرسمية، ع33،

1997 متاح على الموقع -http://WWW.JORADP.DZ/FTP/JO-

(ARABE/1989/A1997033.PDF) شوهذ يوم 29 ماي 2023.

49- مرسوم تنفيذي رقم 132-03 المؤرخ في 21 محرم عام 1424 الموافق ل24 مارس 2003،

يؤسس نظاما تعويضيا لصالح العمال المنتمين لشعبة المكتبات الجامعية الخاضعين لأحكام المرسوم

التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989، المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي

الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين، جريدة الرسمية، ع21، 2003 متاح

على الموقع (http://WWW.JORADP.DZ/FTP/JO-ARABE/1989/A2003 021.PDF)

شوهذ يوم 29 ماي 2023.

50- القرار الوزاري المؤرخ في 24/08/2004، نص في قسمه الثالث والرابع من المواد 21 و31

و39 على المهام الأساسية للمكتبة الجامعية مع ذكر مصالحها ضمنها مصلحة الاقتناء والتزويد سواءا

بالنسبة للمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية، الجريدة الرسمية، ع2004، 26، متاح على الموقع

(http://WWW.JORADP.DZ/FTP/JO-ARABE/2004/A2003 026.PDF) شوهذ يوم

29 ماي 2023.

51- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11/12/2004، وقد حدد هذا القرار من خلال مواده 2 و3

و4 المناصب العليا للمكتبة الجامعية ضمن الشبكة الاستدلالية المنصوص عليها في المرسوم 86-179

المؤرخ في 05/08/1986، وشروط وطريقة التعيين، الجريدة الرسمية، ع23، 2004، متاح على الموقع

(http://WWW.JORADP.DZ/FTP/JO-ARABE/1989/A2004023.PDF) شوهذ يوم

29 ماي 2023.

52- المرسوم التنفيذي رقم 10-133-2010، من خلال مواده 60 إلى 87، حيث شمل مهمة

التكليف بالمشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها واستغلالها وصيانتها في

المادة 64، الجريدة الرسمية، ع31، 2010، متاح على الموقع

(<http://WWW.JORADP.DZ/FTP/JO-ARABE/1989/A2010031.PDF>) شوهذ يوم

29ماي 2023.

53- المرسوم الرئاسي رقم 15-247، المؤرخ في 16 سبتمبر 2015، يتضمن تنظيم الصفقات

العمومية وتفويضها للمرفق العام، الجريد الرسمية، ع50، 2015.

الملاحق

الملحق رقم (01)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: العلوم الإنسانية

شعبة: علم المكتبات والمعلومات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

استمارة المقابلة

في إطار تحضير رسالة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، نضع هذا الاستبيان لاستكمال الجانب الميداني للدراسة بعنوان:

جاهزية المكتبات الجامعية للتحويل نحو التزويد الإلكتروني:

دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قاصدي مرباح - ب: ورقة-

تحت إشراف الأستاذ:

د. مسعودي كمال

الطالبة:

لكحل سمرة

نرجو منكم الإجابة على الأسئلة المقدمة في استمارة المقابلة، علما أن إجاباتكم لا تستخدم إلا في أغراض البحث العلمي لا أكثر، مع جزيل الشكر لكم

الموسم الجامعي: 2023/2022

المحور الأول: إجراءات التزويد في المكتبات الجامعية

- 1- هل هناك موظفين متخصصين في مجال المكتبات؟
- 2- هل هناك ميزانية خاصة بقسم التزويد؟ وهل هي كافية؟
- 3- هل لديهم فكرة حول سياسة التزويد بالمكتبة؟
- 4- ما هي طرق و مصادر اقتناء المواد المكتبية في مكتبتكم؟
- 5- ما هي إجراءات اقتناء المواد المكتبية في مكتبتكم؟
- 6- هل المكتبة تحيط روادها بكل جديد من المصادر؟
- 7- ما هي النصوص التشريعية التي تعتمدون عليها في عملية التزويد؟
- 8- ما هي أهم الصعوبات والعراقيل التي تواجهكم أثناء عملية اقتناء مصادر المعلومات؟

المحور الثاني: من التزويد التقليدي إلى التزويد بالطرق الحديثة

- 1- هل تعتمدون على شبكة الانترنت في توفير مقتنياتكم؟
- 2- هل لديكم فكرة حول التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية؟
- 3- هل ميزانية المكتبة كافية لتغطية كل إجراءات التحول نحو التقنيات الحديثة في عملية التزويد؟
- 4- ما هي الإجراءات الواجب اتخاذها على مستوى المكتبات الجامعية لتحقيق التزويد الالكتروني؟
- 5- هل هناك تشريعات جزائية تسمح بالتحول والقيام بالتزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية؟
- 6- ما هي متطلبات التحول نحو التزويد الالكتروني؟
- 7- هل تواجهكم مشاكل وعقبات أثناء القيام بإجراءات التزويد بالطرق التقليدية؟
- 7- هل تعتبر الدافع للتحول نحو التزويد بالطرق الحديثة؟

المحور الثالث: عراقيل التوجه لتبني عملية التزويد الالكتروني

الملاحق

- 1- هل النقص الواسع من المتخصصين والمؤهلين للتعامل مع البيئة الرقمية يشكل عائق أمام تبني هذه العملية ؟
- 2- هل يمكن اعتبار غياب نظام الدفع الالكتروني بالجزائر عائق أمام تطبيق اجراءات التزويد الالكتروني؟
- 3- هل تعتبر ميزانية المكتبة غير كافية لتبني أنظمة التزويد الحديثة؟
- 4- هل ميزانية المكتبة كافية للتحويل نحو التزويد الالكتروني؟
- 5- هل هناك موظفين متخصصين في مجال المكتبات ؟
- 6- هل هناك تشريعات جزائرية تمكن من القيام بعملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية؟
- 7- هل هناك تغيرات تقنية على مستوى عملية التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية (الصفقات) ؟

الملحق رقم (02)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: العلوم الإنسانية

شعبة: علم المكتبات والمعلومات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

استمارة استبيان

في إطار تحضير رسالة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص: إدارة

المؤسسات الوثائقية والمكتبات، نضع هذا الاستبيان لاستكمال الجانب الميداني للدراسة بعنوان:

جاهزية المكتبات الجامعية للتحويل نحو التزويد الإلكتروني: دراسة ميدانية بمكتبات كليات

جامعة قاصدي مرباح-ب: ورقة-

الطالبة: تحت إشراف الأستاذ:

لكحل سمرة

د. مسعودي كمال

نرجو منكم الإجابة على الأسئلة المقدمة في استمارة الاستبيان، علما أن إجاباتكم لا تستخدم إلا في

أغراض البحث العلمي لا أكثر، مع جزيل الشكر لكم.

محور البيانات الشخصية:

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

المحور الأول: مصادر المعلومات في المكتبات الجامعية

س1: ما هي مصادر المعلومات التي تقوم المكتبة باقتنائها؟

المصادر الورقية : - الكتب

-الدوريات

- المعاجم والقواميس

- الأطلال و الموسوعات

أخرى تذكر

المصادر الالكترونية : - الكتب الإلكترونية

- الدوريات الإلكترونية

أخرى تذكر

س2: هل مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة كافية و متوافقة مع البرامج التعليمية والبيداغوجية الموجهة

للطلبة والباحثين؟

الملاحق

بنسبة كبيرة بنسبة متوسطة لا تلبي حاجات المستفيدين

س3: هل يتم التعامل مع دور نشر محددة في عملية تزويد المكتبة بالمواد المكتبية؟

دور نشر على المستوى الوطني دور نشر حكومية (ديوان المطبوعات الجامعية)

دور نشر أجنبية

س4: هل تعمل المكتبة على تحديث رصيدها؟

بصفة منتظمة بصفة غير منتظمة حسب حاجيات المكتبة

س5: هل توفر المكتبة خدمة الإحاطة الجارية بالأوعية الجديدة التي تدخل المكتبة؟

بصفة منتظمة بصفة غير منتظمة لا تقوم

س6: كيف تعلم المكتبة روادها بالمقتنيات الجديدة؟

من خلال البريد الإلكتروني

من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبة

من خلال اللوحات الإعلانية

من خلال معارض الكتب

من خلال إتاحة الفهرس (opac) في موقع المكتبة

المحور الثاني: التزويد في المكتبات الجامعية

س7: عملية التزويد بالمجموعات المكتبية تخضع ب:

- السياسة المنتهجة في عملية التزويد

- استشارة الأساتذة عن الكتب المفقودة

- ميزانية المكتبة الكافية

- خبرة الباحثين

الملاحق

- التنوع في احتياجات الباحثين

س 8: من المسئول عن عملية التزويد في المكتبة الجامعية؟

- مسئول المكتبة

- مصلحة التزويد

- لجنة الاقتناء على مستوى الكلية

- لجنة الاستشارات على مستوى الكلية

- مصلحة المناقصات على مستوى الجامعة

أخرى تذكر.....

س 9: هل تعتمدون على حقل التزويد المتاح في البرمجية الوثائقية المستخدمة في مكتبتكم في إجراءات التزويد؟

دائما أحيانا أبدا

س 10: ما هي الطريقة التي تعتمدونها في عملية التزويد؟

الشراء التبادل الاشتراكات الإهداء

س 11: ما هي أهم المراحل التي تشرف عليها المكتبة في تنفيذ إجراءات التزويد؟

- المرحلة الإعدادية (الاختيار)

- تحضير الغلاف المالي (تقسيم الميزانية)

- المرحلة التنفيذية (تحضير الطلبية، الإعلان عنها، إسنادها واستلامها)

س 12: ما هي أهم المشاكل أو المعوقات التي تواجهكم عند التحول من التزويد بالطرق التقليدية إلى

التزويد بالطرق الحديثة؟

- عدم تمكن العاملين من استخدام البرمجيات الوثائقية الحديثة في هذا المجال

- استحسان التعامل بالطرق التقليدية بالنسبة لبعض الموردين

□ - تعيين نمط معين يتم التعامل به من طرف الجامعة

غير ذلك أذكرها.....

س13: حسب رأيك هل هذه المشاكل تعتبر دافع للتوجه نحو التزويد الالكتروني؟

□ بنسبة كبيرة □ بنسبة متوسطة □ بنسبة محدودة

س14: ما هي طرق اقتناء المواد المكتبية التي تعتمد عليها مكتبتكم؟

□ • عن طريق الطلبات

□ • عن طريق الاستشارات

□ • عن طريق المناقصات

المحور الثالث: عملية التزويد بالمكتبات الجامعية وفق قانون الصفقات العمومية

س15: هل يتم الاعتماد على شبكة الانترنت في عمليات التزويد بالمكتبة؟ من خلال:

□ - الحصول على البيانات الببليوغرافية للمواد المكتبية

□ - إعلام دور النشر المهمة بتوريد مصادر المعلومات المعلنة

□ - تسهيل إجراءات التعاقد مع دور النشر المهمة

س16: كيف يتم إبرام الصفقات العمومية في عملية الاقتناء؟

□ - وفق إجراءات الاستشارات والمناقصات

□ - وفق إجراء التراضي في العقود محدود المبالغ (مبلغ 50 مليون)

□ - إجراءات أخرى حددها.....

س17: من مسؤول على إعداد دفتر شروط اقتناء المواد المكتبية؟

□ - مدير المكتبة

□ - مصلحة التزويد/الاقتناء

الملاحق

- نموذج من الوصاية

- لجنة الاقتناء على مستوى المكتبة (رؤساء المصالح وأخصائي المعلومات)

- لجنة الاستشارات على مستوى الكليات

- لجنة المناقصات على مستوى الجامعة

س18: كيف يتم المصادقة على دفتر شروط عملية التزويد؟

- لجنة الاستشارات على مستوى الكليات

- لجنة الاستشارات على مستوى الأمانة العامة

- لجنة المناقصات على مستوى الجامعة

- المراقب المالي المختص

س19: حسب رأيك هل هناك تغييرات تقنية على مستوى عملية التزويد الالكتروني في المكتبات

الجامعية (الصفقات)؟

- على مستوى إجراءات الصفقة العمومية مع الموردين

- على مستوى عملية الاختيار

- على مستوى إجراءات الطلبات

- على مستوى الفواتير

المحور الرابع: التحول نحو التزويد الالكتروني في المكتبات الجامعية

س20: هل هناك قانون يسمح بإجراء التزويد بالطرق الحديثة؟

لا

نعم

س21: هل تعتبرون النصوص القانونية عائق أمام التزويد بالطرق التقليدية؟

الملاحق

لا

نعم

س22: حسب رأيك هل يتيح قانون الصفقات العمومية إمكانية التزويد بالطرق الحديثة؟

لا

نعم

س23: حسب رأيك هل المشاكل التي تواجهكم في عملية التزويد بالطرق التقليدية سبب من أسباب التوجه

نحو التزويد الإلكتروني؟

لا

نعم

س24: ما هي أهم عوائق تطبيق التزويد الإلكتروني في مكتبكم؟

- عدم وجود قوانين خاصة تسيير عملية التزويد بالطرق الحديثة

- عملية التحول تتطلب ميزانية ضخمة

- عملية التحول تتطلب موظفين مختصين للقيام بهذه العملية

- التعاملات الإلكترونية في عملية التزويد