

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of higher education and scientific research

جامعة الشهيد العربي التبسي - تبسة

Echahid Cheikh Larbi Tebessi University- Te' assa

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

faculty of humanities and social sciences



قسم علم المكتبات والمعلومات
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

إعداد دفتر أعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب
واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد-تبسة.

مذكرة مقدمة لاستكمال نيل شهادة الماستر

إشراف الأستاذ(ة):

• أ.د. خديجة أولم

من إعداد الطالبتين:

❖ سناء دبوس

❖ نورة الوالي

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. الطاهر بودويرة	أستاذ محاضر-ب-	رئيسا
أ.د. خديجة أولم	أستاذة تعليم عالي	مشرفا ومقررا
د. عبد الكريم بن عميرة	أستاذ محاضر-أ-	عضوا ممتحنا

الإهداء:

بعد مسيرتي الدراسية دامت سنوات حملت في طياتها الكثير من الصعوبات والمشقة والتعب، ها أنا اليوم أقف على عتبة تخرجي أقطف ثمار تعبي وأرفع قبعتي بكل فخر، فإلهم لك الحمد قبل ان ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضا، لأنك وفقتني على إتمام هذا العمل وتحقيق حلمي....

أهدي هذا العمل:

إلى تلك الانسانة العظيمة التي بعيدة عن عيني لكنها موجودة في قلبي التي لظالما تمنيت ان تقر عينها برؤيتي في يوم كهذا الي التي توسدها التراب "أمي" ابنتك تخرجت واليوم نالت حلمها (رحمك الله يا أغلى ما فقدت).

إلى داعمي في مسيرتي وسندي وقوتي وملاذي بعد الله فخري واعتزازي "أبي"

إلى من وقفت بجانبني وساندتني لها فائق الحب والاحترام "مرت أبي"

إلى من كانوا ولا زالوا سند لي في هذه الحياة "إخوتي" عبد الحق وهشام.

إلى من تخلت بالإخاء وتميزت بالوفاء والعطاء رفيقتي في مشواري صديقتي "نورة"

إلى جميع الإخوة الذين لم تلههم أمي "أصدقائي"

إلى كل من يحمل لقب "دبوس" الى اهلي وأقاربي.

إلى من علمني حرفا ولقنني علما نافعا...

"أساتدتي ومعلمي الأفاضل"

الإهداء:

سبحان الله الذي كان سببا في النجاح والتوفيق الذي خلقنا وأنار لنا السير في الطريق المستقيم

أهدي ثمرة عملي هذا

إلى من غرست فينا حب العلم (أمي)

إلى سندي ومن شجعني على إكمال دراستي والدي (إبراهيم)

إلى روح أخي وصديق الطفولة ايمن الوالي رحمة الله عليه

إلى من هم انس ومخزن ذكرياتي أخواتي (سناء، راضية هبة، مفيدة، فضة، كريمة)

إلى صديقاتي ورفيقات المشوار اللاتي قاسمني اللحظات رعاهم الله ووفقهم

ولكل من أعطاني يد العون من قريب أو بعيد وساعدني في انجاز هذه المذكرة

إلى كل الأشخاص الذين احمل لهم المحبة والتقدير.

الوالي نورة

الشكر والتقدير:

اللهم لك الحمد حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه، نحمدك ربي ونشكرك على ان يسرت لنا إتمام هذا البحث.

الصلاة والسلام على سيدنا محمد نبيه ورسوله الأمين وعلى سائر الأنبياء والمرسلين.

نتقدم بأسى عبارات الشكر والتقدير لأستاذة "أولم خديجة" لما قدمته لنا من جهد ونصح ومعرفة طيلة

إنجازنا لهذا البحث فلولا فضل الله ثم وجودها لما احسنا بمتعة العمل، ولنا الشرف الكبير بأن تتولى

الإشراف على هذه الدراسة، لها فائق الشكر والتقدير.

إلى كل الأساتذة والاداريين الكرام الذين رافقونا طيلة الفترة الدراسية وقدموا لنا العون.

الى زملاء الدراسة وإخواننا وأخواتنا الطلبة وفقهم الله.

إلى كل من قدم لنا كلمة طيبة من بعيد او قريب وفقكم الله لخير الأعمال.

قائمة المحتويات

الصفحات	المحتويات
	الإهداء
	الشكر والتقدير
I	قائمة المحتويات
IV	قائمة الجداول والأشكال
V	قائمة الملاحق
VI	قائمة المختصرات
2-1	مقدمة
11-3	الفصل الاول: الإطار المنهجي
4	تمهيد
5	1-الإشكالية
6	2-أسباب اختيار الموضوع
7	3-اهمية الدراسة
7	4-اهداف الدراسة
7	5-المنهج المتبع في الدراسة
7	6-عينة الدراسة
8	7-حدود الدراسة
8	8-الدراسات السابقة
31-12	الفصل الثاني: مدخل للرقمنة
13	تمهيد
14	1-مفهوم الرقمنة
15	2-نشأة الرقمنة
15	3-أهمية الرقمنة
16	4-خصائص الرقمنة
17	5-اهداف الرقمنة

18	6-أنواع الرقمنة
19	7-مستلزمات تنفيذ مشروع الرقمنة
19	7-1.التخطيط والرؤية الاستراتيجية
20	7-2.الإمكانيات البشرية المؤهلة
21	7-3.التجهيزات التكنولوجية
25	7-4.التمويل
26	7-5.التشريعات القانونية المناسبة
27	8-عمليات واجراءات الرقمنة
30	9-مميزات الرقمنة ومعوقاتها
31	خلاصة
39-32	الفصل الثالث: ماهية دفتر الأعباء
33	تمهيد
34	1-مفهوم دفتر الأعباء
35	2-اهمية دفتر الأعباء
35	3-خصائص دفتر الأعباء
36	4-أنواع دفاتر الأعباء
36	5-مراحل إعداد دفتر الأعباء
38	6-إعداد دفتر الأعباء
38	7-صياغة دفتر الأعباء
38	8-مزايا دفتر الأعباء
39	خلاصة
54-40	الفصل الرابع: الدراسة الميدانية
41	تمهيد
42	1-التعريف بمكان الدراسة:
42	1-2. مصالح المكتبة
43	1-3.إحصائيات المكتبة

44	4-1. الهيكل التنظيمي للمكتبة
45	2-0. ادوات جمع البيانات:
45	2-1. المقابلة المقننة.
45	3-0. تحليل البيانات:
45	3-1. واقع تطبيق الرقمنة في كلية الآداب واللغات
46	3-2. جاهزية الموارد البشرية المؤهلة لعمليات الرقمنة بمكتبة كلية الآداب واللغات
47	3-3. الإمكانيات المادية والبرمجيات اللازمة لتطبيق المشروع
48	3-4. الإمكانيات المالية في مكتبة كلية الآداب واللغات
48	3-5. المتطلبات القانونية
49	3-6. المشاكل والعراقيل التي تعترض مشروع رقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات
50	4-0. تصميم مقترح لإعداد دفتر اعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات.
50	4-1. وصف المشروع
52	4-2. الأهداف المنتظرة من المشروع
52	4-3. العوائق الحالية والمتوقعة في إنجاز المشروع
53	4-4. المدة الزمنية لإنجاز المشروع
53	4-5. الميزانية الضرورية لتنفيذ المشروع
54	4-6. المسؤولية والمتابعة لإنجاز المشروع
56	الخاتمة
58	القائمة البيبليوغرافية
63	الملاحق
67	ملخص الدراسة

قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
22	الماسح الضوئي المسطح	01
22	الماسح الضوئي الأسطوانى	02
23	الماسح الضوئي اليدوي	03
25	مخطط يمثل المتطلبات التقنية واللوجستية	04
29	مخطط يمثل عمليات وإجراءات الرقمنة	05
42	بنك الإعارة	06
44	مخطط يمثل الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية الآداب واللغات	07

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
43	الرصيد الوثائقي للمكتبة	01
43	الأعمال الأكاديمية الورقية	02
43	الأعمال الأكاديمية الإلكترونية	03

قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	الرقم
63	صورة مبنى ملية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد	01
64	صورة بنك الإعارة في المكتبة	02
64	صور قاعة الأعمال الأكاديمية	03
65	استمارة المقابلة	04

قائمة الإختصارات:

المختصر	الاسم الكامل باللغة العربية	الاسم باللغة الاجنبية
SNDL	النظام الوطني للتوثيق على الخط	Système National de Documentation en ligne
Pixel	عنصر الصورة	Picture Elément
OCR	برمجية التعرف الضوئي على الحروف	Optical character recognition
CCD	جهاز اقتران الشحنات	Charge coupled Device
PMT	أنابيب المضاعف الضوئي	Photo Multiplier Tube
Meta	بيانات وصفية	Metadata
Pdf	تنسيق المستندات المحمولة	Portable Document format

مقدمة

إن الانفجار المعرفي الهائل والتطور التقني الكبير الذي مس أغلب القطاعات والميادين، ومن بينها قطاع المكتبات والمعلومات بين عجز الوسائل التقليدية المتبعة عن تقديم الخدمات والمعلومات الكافية كما وسرعة ودقة. ولعل أهم هذه التطورات التقنية التي لازالت تظهر تأثيراتها بل أدت إلى ظهور تقنيات وتغيرات أخرى تقنية الرقمنة والتي تعتبر من التكنولوجيات الحديثة التي عرفها عصرنا الحالي التي غيرت بشكل كبير صورة وواقع المكتبات وإنتاج الكتاب ومختلف مصادر المعلومات. ففي ظل زيادة الإنتاج الفكري بمختلف أنواعه وزيادة الطلب عليه زادت أعباء ومسؤوليات المكتبات ومراكز المعلومات تجاه مستخدميها من ناحية وتجاهها مكانتها في التواجد ضمن تنافس شديد من مكتبات أخرى أو مصادر معلومات أخرى كقواعد المعلومات وشبكة الانترنت بشكل عام. لذلك أصبحت الرقمنة وما توفره من إيجابيات للعمل المكتبي وللمستفيدين المكتبات لها قيمة متزايدة في جميع المؤسسات ومراكز المعلومات، لأنها تعمل على تقديم خدمات متطورة وسريعة ومناسبة للمستخدمين، وتلبية مختلف حاجياتهم، وفعالية طرقها في تسيير مختلف الوظائف والعمليات الفنية.

وفي هذا السياق المكتبات الجامعية تعتبر مراكز معرفية بامتياز تقدم خدماتها لمجتمع نخوي من طلبة وباحثين في مختلف المجالات، هذا ما يجعلها من المكتبات السبابة إلى توفير خدمة لدعم العمليات التعليمية والبحث العلمي داخل الجامعة. وعليه توجهت للرقمنة كأسلوب لتطوير خدماتها خدمة لمستخدميها ولرسالة الجامعة.

حيث تظهر اليوم الرقمنة كأحد أوجه التغيير في عالم المكتبات عموماً والجامعية خاصة. إذ أصبحت هذه المشاريع الرقمية تشكل أهمية بالغة فيها. وهو ما توضحه خارطة تحول المكتبات الجامعية في العالم التي توجهت للرقمنة الجزئية أو الكلية.

إن عملية الرقمنة ليست بالعمل الهين فهي تعتبر نقلة نوعية من مصادر وتسيير تقليديين إلى مصادر رقمية وتسيير إلكتروني وأنظمة رقمية، فهي تطوير وتغيير في جميع الاتجاهات وهي من التطبيقات التي شكلت مشاريع مهمة في المكتبات الجامعية.

إن نجاح مشاريع الرقمنة في المكتبة الجامعية يستوجب توفر عدة متطلبات: من وسائل وأدوات وموارد مالية وبشرية وتنظيمية تصاغ كلها في خطة شاملة تسمح بقياس ومراقبة حسن سير مختلف عمليات الرقمنة وهذه الخطة تعتبر أداة أساسية للعمل في هذا السياق تعتمد المكتبات ومرافق المعلومات تعرف بـ "دفتر الأعباء".

في إطار سعي المكتبات الجزائرية نحو مواكبة التغيرات الحاصلة وخمة المستفيدين المتزايدين ومنها مكتبات جامعتنا جاءت دراستنا هذه حول موضوع دفتر الأعباء لأحد مكتبات كليات جامعتنا بإعتباره أداة ووسيلة فعالة للتحويل الرقمي. ولقد قسمنا دراستنا الى أربعة فصول كالآتي:

الفصل الاول: شمل كل المعطيات المتعلقة بالإطار المنهجي للدراسة وبدأ بطرح الإشكالية والتساؤلات الفرعية، وأهمية وأهداف الدراسة، ثم أسباب إختيارنا للموضوع، وبعد ذلك تطرقنا الى بعض الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع أو حد متغيراته، وثم المنهج المناسب للدراسة وقمنا بضبط المصطلحات.

أما الفصل الثاني: عالج الفصل أحد متغيرات الموضوع وهو تحت عنوان مدخل للرقمنة وقد وضعنا في هذا الفصل تعريف الرقمنة، نشأة الرقمنة، أهمية وخصائص الرقمنة، أهداف الرقمنة وفوائدها، ثم أنواعها ومستلزمات تنفيذ الرقمنة، ثم عمليات واجراءات الرقمنة، وصولا الى مميزات الرقمنة ومعوقاتها.

ويأتي الفصل الثالث: متناولا لماهية دفتر الاعباء حيث تطرقنا من خلاله الى مفهوم دفتر الاعباء واهمية وخصائص دفتر الأعباء، وثم انواع دفتر الاعباء، مراحل اعداد دفتر الاعباء، وإعداد دفتر الأعباء، وصباغة دفتر الأعباء، وصولا الى مزايا دفتر الاعباء.

أما الفصل الرابع: أو الأخير خصص للدراسة الميدانية بدءا بالتعريف بمكان الدراسة، ثم ادوات جمع البيانات اضافة الى تحليل أسئلة المقابلة وفي النهاية تم وضع مجموعة من إقتراحات الدراسة.

وكأي عمل بحثي فقد اعترضتنا العديد من العراقيل المختلفة نذكر منها:

. نقص المراجع خاصة فيما يخص تلك الدراسات التي تتناول كيفية اعداد وصياغة دفتر الأعباء.

الفصل الأول: الإطار المنهجي

تمهيد:

يسعى كل بحث علمي مهما كان مجاله التوصل لنتائج بحثية دقيقة، يتم التأكد من مدى صحة تلك النتائج اعتمادا على طريقة معالجة الموضوع، حيث يتوصل الباحث الى نتائج صحيحة لابد له من تبني خطوات منهجية مبنية على التسلسل المنطقي، وعليه ينبغي تحديد إشكالية الدراسة التي تعتبر النقطة المهمة والرئيسة لعملية البحث ثم تتفرع منها تساؤلات الدراسة ومن خلال هذا الفصل سنحاول وضع الإطار المنهجي لدراستنا المتمثلة في إشكالية وتساؤلات الدراسة وأهمية وأهداف واسباب اختيار الموضوع، كما سنتطرق إلى المنهج المتبع في الدراسة وعينة وحدود الدراسة، والدراسات السابقة وضبط المصطلحات.

1- إشكالية الدراسة:

تعد الرقمنة في قطاع المكتبات والمعلومات من أهم الوسائل المكتبية والطرق التي غيرت وطورت الخدمات المقدمة للمستخدمين، الأمر الذي بدوره يؤدي الى تعزيز مكانة المكتبة وضمان استمراريتها. فالرقمنة تساعد الباحثين والدارسين في الوصول الى مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وفي اقل وقت وجهد ممكنين، وهو من اهم اهداف وخدمات اي مكتبة مما يضمن لها استمرار استخدامها كمؤسسة ثقافية وعلمية مهمة في حياة افراد المجتمع الذي تخدمه، لاسيما في ظل التنافس الذي يشهده من طرف مؤسسات ثقافية وعلمية اخرى، وشبكة الانترنت وما تتيحه من معلومات.

لذلك كانت المكتبات بصفة عامة والجامعية منها بصفة خاصة من مؤسسات ومراكز المعلومات السبابة لتبني فكرة الرقمنة لخدمة روادها وحل الكثير من المشاكل خاصة تلك المتعلقة بالمكان من مشكل محدودية مساحات التخزين ومشكل الزمن والوقت للوصول الى المعلومة واسترجاعها، حيث أتاحت الاستفادة من المكتبة بشكل آني وسريع وتفاعلي من طرف آلاف الاشخاص في آن واحد، فضلا عن ما توفره من تقليل التكاليف المتعلقة بالطباعة...إلخ. كما تقدم خدمات مستحدثة للمستخدمين كالقدرة على طباعة المعلومات منها عند الحاجة واصدار صور طبق الاصل عنها، والحصول على المعلومات بالصوت والصورة وبالألوان ايضا وامكانية الاطلاع على النصوص، وإتاحة الدخول الى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة بأصولها وفروعها، وسهولة تخزين واسترجاع وبث المعلومات. ومنه توسيع نطاق الخدمات المكتبية من خلال إنجاز قواعد بيانات ومستودعات ومشاريع للتحويل الى مكتبة رقمية.

إن المكتبات الجامعية الجزائرية سعت إلى تطبيق الرقمنة بعد مرورها بتجربة الأتمتة وتطبيقها لعدة مشاريع لعل من أهمها: مشروع جزائريات الذي قامت به المكتبة المركزية لجامعة يوسف بن جدة الجزائر1 فهو مشروع يتمحور حول رقمنة مجموعات المكتبة (كتب، دوريات، رسائل جامعية، وثائق) التي تتعلق بالجزائر في كل ميادين المعرفة، تغطي الفترة منذ ظهور الطباعة الى يومنا هذا معا الأخذ بعين الاعتبار حقوق المؤلف ومشروع المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر الإسلامية حيث قامت بأتمتة عملياتها الفنية في فترة مبكرة وأدخلت النظم الآلية، ويهدف هذا المشروع الى انشاء اول مكتبة رقمية في الجزائر خاصة العلوم الانسانية كنواة أولى ثم توسع مجال تغطيتها الموضوعية لتشمل باقي التخصصات. إضافة لهذا نذكر مشروع المكتبة الافتراضية الجزائرية للعلوم الانسانية والاجتماعية هو مشروع تبنته وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في إطار تطوير التكنولوجيا في ميدان العلوم الانسانية والاجتماعية حيث تم وضع دفتر أعباء للمشروع كأول خطوة ويهدف هذا المشروع إلى تلبية حاجيات المستعملين في قطاع البحث العلمي.

بجامعتنا: جامعة تبسة، تسعى مكتباتها إلى مواكبة هذه التقنية (الرقمنة) من خلال بناء مستودعاتها وتبني نظم الكترونية، حيث تضم 06 مكتبات (المكتبة المركزية لجامعة العربي التبسي، مكتبة الحقوق والعلوم السياسية، مكتبة العلوم الدقيقة...) تسعى كلها إلى مواكبة التطور ومن بينهم مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد الحميد، حيث تتنوع خدماتها من اعارة داخلية وخارجية، فهرسة، تصنيف... الخ. وكثرة عدد تخصصاتهم (آداب، لغة فرنسية، انجليزية) وتنوع الرصيد الوثائقي فيها (حوالي 58105)، وكثرة روادها حوالي 2587 مستفيد).

وفي هذا الإطار ونحن كمتخصصين في علم المكتبات اخترنا في سياق هذا الموضوع مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد_ووفقا للدراسة الاستطلاعية التي قمنا بها تبين لنا ان البنية ومساحة المكتبة لهذه الكلية فضلا عن الامكانيات المادية والمالية بإمكانها أن تشجع المكتبات على التفكير في مشروع الرقمنة لها، فهي تضم قاعة البحث البيبليوغرافي 15 حاسوب متصل بشبكة الإنترنت متاحة للبحث الإلكتروني وتوفرها على قواعد بيانات رقمية: ¹ sndl و site-sago وكثرة مستفيديها (حوالي 2587 مستفيد) ومن خلال هذا نسعى الى تقديم تصور وفق ما هو متوفر ووفق ما هو مطلوب لدفتر أعباء أو شروط الرقمنة لمكتبة كلية الآداب واللغات الأجنبية بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد بجامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي. تبسة.

انطلاقا مما سبق نطرح التساؤل التالي:

كيف يتم إعداد دفتر أعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات بجامعة تبسة؟

ويندرج تحت هذا التساؤل مجموعة من التساؤلات الفرعية:

✓ ماهي المعايير والنقاط التي يجب الاعتماد عليها في إعداد دفتر أعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات؟

✓ ما هي مراحل ومكونات إعداد دفتر أعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات؟

2- أسباب اختيار الموضوع:

هناك عدة أسباب موضوعية وذاتية دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع، نذكر منها:

- الرغبة في التعرف على مدى استعداد كلية الآداب واللغات لإعداد مشروع دفتر الأعباء.
- طرح الموضوع في إطار علمي وليس مهني.
- الرغبة والاهتمام الشخصي بهذا الموضوع.
- تنمية معارفنا العلمية في تخصصنا حول دفتر الأعباء.

3- أهمية الدراسة:

تتجلى أهمية الدراسة في كونها تتناول موضوعاً مهماً حديث الساعة لليوم، ألا وهو مشروع رقمنة أرصدة مكتبة كلية الآداب واللغات بجامعة تبسة، حيث يمكن أن تساهم هذه الدراسة في معرفة وإعطاء نموذج لشكل دفتر الأعباء، وإظهار أثر ودور وأهمية دفتر الأعباء في عملية الرقمنة. وتحسيس مسيري مكتبة كلية الآداب واللغات بضرورة وضع دفتر أعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات بجامعة تبسة، وعليه يمكن أن تكون هذه الدراسة ذات أهمية للمكتبات، وخاصة لمكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد، وتأخذ هذه كمبادرة واستراتيجية مستقبلية في تأسيس مشروع رقمنة.

4- أهداف الدراسة:

إن موضوع الدراسة يهدف إلى تحقيق جملة من الأهداف، ويمكن إجمال أهداف هذه الدراسة في:

- معرفة معايير إعداد دفتر الأعباء.
- معرفة مراحل تنفيذ مشروع دفتر الأعباء.
- إبراز دور وإسهامات ومهارات كل من القائمين على دفتر الأعباء.
- التعرف على المشاكل والعراقيل التي تواجه هذا المشروع، محاولة إيجاد حلول له.
- المساهمة في وضع البناء لعملية الرقمنة على أرض الواقع في مكتبات كلية الآداب واللغات.

5- المنهج المتبع في الدراسة

من أجل أن تحقق الدراسة أهدافها، وتتوصل إلى نتائج منطقية، اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي لرصد ومتابعة ووصف دقيق لظاهرة أو حدث معين بطريقة كمية أو نوعية في فترة زمنية معينة أو عدة فترات، من أجل التعرف على الظاهرة أو المحتوى. وتحليلي لنحلل المعطيات والمعلومات التي قمنا بجمعها، ومدى قدرتها لإعداد دفتر الأعباء لرقمنة المكتبة.

6- عينة الدراسة:

إن اختيار العينة من أول المشكلات التي تواجه الباحث في سعيه للحصول على ادق النتائج وأحسنها لبحثه ولكون موضوعنا يتمحور حول أعداد دفتر أعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات فكانت عينتنا مقتصرة على مقابلة مسؤول كلية الآداب واللغات.

7- حدود الدراسة:

1-7 الحدود الموضوعية

وهو يتعلق بجوانب دراسة الموضوع: إعداد دفتر الأعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد. أي يتعلق بموضوع كيفية اعداد دفتر الأعباء لرقمنة مكتبة جامعة ومحتوياته.

2-7 الحدود الجغرافية

وهو الإطار أو النطاق الذي أجريت فيه دراستنا مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد.

3-7 الحدود البشرية

وهو المجال الذي يضم جميع الأفراد الذين مستهم الدراسة ولديهم علاقة بموضوع البحث، وتمثلت في إجراء مقابلة مع مسؤول مكتب وموظفة في مصلحة التسيير الرصيد الوثائقي.

4-7 الحدود الزمنية

وتتمثل في الوقت المستغرق في الدراسة الميدانية من تحديد مجالاتها واختيار العينة الى غاية الخروج بنتائج الدراسة. فقد كانت هذه الدراسة خلاص الثلاثي الثاني من سنة 2024

8- الدراسات السابقة

تعتبر الدراسات السابقة بمثابة المصدر الأساسي والمنطلق الأول الذي يبدأ الباحث من خلاله صياغة موضوع دراسته لتبني الدراسات الحالية. ففي دراستنا هذه قليلة هي الدراسات التي تناولت هذا الموضوع بالتحديد "إعداد دفتر الأعباء لرقمنة المكتبات"، وفيما يلي يتم استعراض مختلف الدراسات المتشابهة التي تتقاطع في نفس نقطة البحث:

1-8 الدراسة الأولى:

قام بها الدكتور عبد المالك بن السبتي في كلية العلوم الإنسانية جامعة منتوري-قسنطينة-، في ماي 2007، مجلة تحت عنوان دفتر الشروط لأتمتة المكتبات حيث كانت خلاصة بحثه بأن عملية أتمتة المكتبات لا تكون ناجحة إلا إذا أخذت احتياجات المؤسسة من النظام الجديد. ووضع دفتر شروط يشتمل الإمكانيات المتوفرة، وملخص عن موجودات المؤسسة سواء بشرية كانت أو تجهيزية أو مادية. إضافة إلى احتياجات المستفيدين، إلى جانب تطلعات موظفي المؤسسة ورغباتهم في تطوير أساليب العمل، كما يحدد دفتر شروط

الأهداف القصيرة المدى وكذا المتوسطة والبعيدة المدى. كمل لخص في دراسته بأن عملية تنفيذ النظام الآلي في المؤسسات الوثائقية عموما يعتمد على الجدية في وضع دفتر الشروط ويتطلب إنجاز دفتر الشروط التركيز على التجهيزات الضرورية للنظام مع تحديد مواصفاته بدقة فائقة وخاصة ما يتعلق بالنظام.

تلقتي هذه الدراسة مع دراستنا في النقاط التالية:

- إعداد دفتر الشروط في المكتبات.
- دفتر الشروط وأهم التجهيزات الضرورية له.
- الجدية في وضع دفتر الشروط.

واختلفت دراستنا مع هذه الدراسة في أنها:

- هذه الدراسة إعداد دفتر الشروط لأتمتة المكتبات.
- أما دراستنا إعداد دفتر الأعباء لرقمنة المكتبات.

وقد أفادتنا هذه الدراسة في:

- بناء الإشكالية.
- فهم الموضوع.
- المساهمة في بناء الفصل الثاني.

2-8 الدراسة الثانية:

سالم بوشيو، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية بن يوسف بن خدة بالجزائر. 2008 /2007.

تناولت هذه الدراسة موضوع الرقمنة في المكتبات الجامعية حيث بحثت في شقها النظري في الجوانب العامة والخاصة لتقنية الرقمنة وحاولت الدراسة أن تؤسس خلفية نظرية كافية وشاملة ملمة بالجوانب التقنية لهذه التقنية، كما حاولت هذه الدراسة بعث تطبيق هذه التكنولوجيا في الميدان، ومن خلال هذه الدراسة توضحت النتائج التالية:

أنه ليس من الضروري أن تحول المكتبة كل محتوياتها إلى الأشكال الرقمية، بل يجب أن تركز على المواد والمطبوعات في المجالات الأكثر أهمية بالنسبة للمكتبة والمستفيدين منها، بحيث تخدم أهدافها بشكل كبير لأنه غالبا ما يكون التركيز على وجود الحلول التقنية للأجهزة والبرمجيات.

تلتقي هذه الدراسة مع دراستنا في النقاط التالية:

- كلاهما يتحدث عن الرقمنة في المكتبات الجامعية.
- استخدام نفس المنهج وهو المنهج الوصفي التحليلي.

إستخدام نفس أداة جمع البيانات وهي المقابلة

- تشخيص واقع المكتبات الجامعية التكنولوجيات الحديثة بإعتبارها تحديا يفرض نفسه.

واختلفت دراستنا مع هذه الدراسة هي انه:

- هذه الدراسة رقمنة في المكتبات الجامعية.
- هذه الدراسة متغير واحد من دراستنا حيث دراستنا كانت اعداد دفتر اعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات.

وأفادتنا هذه الدراسة في:

- فهم الموضوع.
- اختيار المنهج.
- المساعدة في اختيار اداة جمع البيانات.

3-8 الدراسة الثالثة:

بوخالفي اسمهان حول مشروع إعداد دفتر الشروط خاص برقمنة المكتبات العمومية-المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة أنموذجا بجامعة محمد خيضر بسكرة بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2019

حيث كانت خلاصة مذكرتها ان مشاريع الرقمنة هي الهدف الأسمى التي تسعى المكتبات الجامعية أو المكتبات العمومية إلى تحقيقه على أرض الواقع ومن أجل الوصول إلى هذه الغاية يستلزم التحضير الجيد لدفاتر الشروط أي ان دفاتر الشروط بالمكتبات العمومية يجب معرفة كيفية إعدادها وتحضيرها

وتلتقي دراستنا هذه في:

- اقتراح دفتر الأعباء
- الاعتماد على أداة المقابلة
- دراسة المعطيات المحلية للمكتبة ومن ثم الاقتراح لنموذج دفتر الأعباء.

وقد اختلفت هذه الدراسة معاً دراستنا في:

- دراستنا تتعلق بمكتبة جامعة في حيث هذه
- الدراسة تتعلق بمكتبة عامة.

ولقد افادتنا هذه الدراسة في:

- تصميم مقترح دفتر الأعباء
- تصميم محاور المقابلة.

الفصل الثاني: مدخل للرقمنة

تمهيد

تعتمد المكتبات ومراكز المعلومات على تقنية الرقمنة في تحويل أرصدها الورقية إلى الشكل الرقمي كأحدث تكنولوجيا تستخدمها في الحفاظ على أرصدها وكطريق سريع لتوصيلها للمستخدمين أينما كانوا وبأكبر عدد ممكن وفي نفس الوقت. لفهم هذه التكنولوجيا وإيجابياتها أكثر وتلك الدوافع التي شجعت المكتبات على تبنيها سنحاول من خلال هذا الفصل تقديم مختلف مفاهيم الرقمنة والوقوف على متطلباتها وأنواعها، وما هي الفائدة منها ومميزاتها إضافة إلى أهم المعوقات التي تواجهها.

1- تعريف الرقمنة

الرقمنة أو numérisation باللغة الفرنسية و Digitization بالإنجليزية: هي تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني، ويتم تسجيل تلك المعلومات إما عن طريق المسح الضوئي أو إنشائها إلكترونياً عن طريق لوحة المفاتيح. ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط إلكترونية والتي من أهمها الأقراص المضغوطة. (الصرايره، 2010، ص 134).

يقصد بمصطلح الرقمنة كعملية تقنية بأنها تحويل البيانات إلى شكل رقمي لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني. وفي سياق نظم المعلومات عادة ما نشير إلى الرقمنة على أنها تحويل النصوص المطبوعة أو الصورة إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع ما من أجهزة المسح الضوئي التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب. (كريم، 2008، ص 109).

كما تعرف الرقمنة على أنها عملية تحويل مصادر المعلومات على مختلف أشكالها (كتب دوريات، صور، تسجيلات صوتية...) إلى شكل مقروء آلياً بواسطة استخدام الحاسب الآلي عبر النظام الرقمي Bits والذي يعد وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات قائمة على استخدام الحاسب الآلي وتحويل معلومات إلى مجموعة من الأرقام الثنائية المتخصصة. (عنكوش، 2011، ص 148).

وتشير شارلوت بيرسي²، 2004، Charlette bures إلى الرقمنة على أنها منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى نظام رقمي. (احمد، 2009، ص 11).

* Digitalisation means transformation of all information types (text, sound, visuals, video, and other data from various sources) into the digital language.

(الرقمنة تعني تحويل جميع أنواع المعلومات (النص، الصوت، والمرئيات، والفيديو، وغيرها من البيانات من مصادر مختلفة) إلى اللغة الرقمية). (Machekhina a, 2017, p38).

من خلال ما سبق يمكن أن نعرف الرقمنة كتعريف إجرائي لها أنه: يمكن تعريف الرقمنة على أنها تحويل مصادر المعلومات من الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي بواسطة استخدام الحاسب الآلي.

² شارلوت بيرسي (Charlotte Pierce): ولدت في الولايات المتحدة الأمريكية في 1904 وتوفيت في 1996، لغتها الإنجليزية، صفحتها على الموقع

2- نشأة الرقمنة:

يرجع مفهوم الرقمنة إلى تطورات تاريخية عديدة في مرافق ومؤسسات المعلومات لتسيير بعض الأنشطة المكتبية بعد إدخال الحاسب الآلي فيها في كل من الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا. منذ الخمسينيات، حسب هيرتر³ من خلال النتائج المحققة لاختفاء سجلات البطاقة الورقية، لتحل محلها السجلات الإلكترونية. وفي مجال الفهرسة التعاونية، وكذلك الإعارات بين المكتبات حسب مشروع المكتبة الكونية لتوحيد الفهرس ونصوصها في كل مكتبات العالم، أو ما تعرف بمجموعة السبعة في جويل 1994.

وبعدها امتدت الاجتماعات لرقمنة المكتبات بتكثيف الربط الرقمي بين مختلف المكتبات، ومن بينها اجتماع بروكسل سنة 1995 الذي تبنته الولايات المتحدة الأمريكية لدعم التنمية في المجال الاقتصادي والاجتماعي والثقافي والعلمي للتعليم العالم لتمويل من المؤسسة العالمية والقومية للعلوم والوكالة فضائية التابعة لوزارة الدفاع ليشمل هذا المشروع إقامة مكتبة رقمية تساهم في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي بدعم من المؤسسات الفاعلة في الولايات المتحدة الأمريكية. (حلاسي، 2008، ص 06)

3- أهمية الرقمنة:

تتجلى أهمية الرقمنة في تلك النقلة النوعية التي أحدثتها من حيث حجم التخزين، السرعة، الاتاحة على نطاق واسع، فضلا عن مميزات أخرى يمكن أن نعددها في النقاط التالية:

- إتاحة الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة بأصولها وفروعها.
- القدرة على طباعة المعلومات منها عند الحاجة، وإصدار صور طبق الأصل عنها.
- سهولة وسرعة تحصيل المعرفة، ومن مفرداتها.
- نقص تكاليف الحصول على المعلومات.
- إمكانية وجود نقد مصادر والمواد المعلوماتية.
- الحصول على المعلومات بالصوت والصورة وبالألوان أيضا.
- إمكانية التكامل مع الوسائل الأخرى الصوت، الصورة، الفيديو. (الحمزة، 2011، ص 74).

³ هيرتر كريستيان، هيرتر هو سياسي أمريكي. موظف محاضر في جامعة جونز هوبكينز. وحاكم لولاية ماساتشوستس ولد في 1895 وتوفي في 1966 (٧١ سنة).

4- خصائص الرقمنة:

تتميز الرقمنة بجملة من الخصائص التي جعلتها تتمتع بقدرة عالية وتأثيرات متزايدة في مختلف المجالات التي يمكن اختصارها فيما يلي:

- تقليص الوقت: تكنولوجي تجعل كل الأماكن إلكترونية متجاورة.
- تقليص المكان: تتيح وسائل التخزين التي تستوعب حجما هائلا من المعلومات المخزنة، والتي يمكن الوصول إليها بيسر وسهولة.
- إقتسام المهام الفكرية مع الآلة: نتيجة حدوث التفاعل والحوار بين الباحث ونظام الذكاء الصناعي مما جعل تكنولوجيا المعلومات تساهم في تطور المعرفة وتقوية فرص التكوين المستخدمين من أجل الشمولية والتحكم في عملية الإنتاج. (مدلل، 2017، ص 31).
- تكوين شبكات الاتصال: تتوحد مجموعة التجهيزات المستندة على التكنولوجيا المعلومات من أجل تشكيل شبكة الاتصال، وهذا ما يزيد من تدفق المعلومات بين المستعمرين والصناعيين، وكذا منتج الآلات. ويسمح تاب تبادل المعلومات مع بقية النشاطات الأخرى.
- التفاعلية: أي أن المستعمل لهذه التكنولوجيا يمكن أن يكون مستقبلا ومرسل في نفس الوقت فالمشاركين في عملية الاتصال يستطيعون تبادل الأدوار، وهو ما يسمح بخلق نوع من التفاعل بين أنشطة.
- اللاتزامنية: وتعني إمكانية استقبال الرسالة في أي وقت يناسب المستخدم، فالمشاركين غير مطالبين باستخدام النظام في نفس الوقت.
- اللامركزية: وهي خاصية تسمح باستقلالية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. (سالمي، 2010، ص34).
- قابلية التوصيل: وتعني إمكانية الربط بين الأجهزة الاتصالية المتنوعة الصنع، أي بغض النظر عن الشركة أو البلد الذي تم فيه الصنع على مستوى العالم بأكمله.
- قابلية التحرك أو الحركية: أي إنه يمكن للمستخدم أن يستفيد من خدماتها أثناء تنقلاته، أي من أي مكان عن طريق وسائل الاتصال كثيرة من الحاسب الآلي.
- قابلية التحويل: هي إمكانية نقل المعلومات من وسيط إلى آخر، كتحويل الرسالة المسموعة إلى رسالة مطبوعة أو مقروءة. (سالمي، 2010، ص33).

- الشبوع والانتشار: وهو قابلية هذه الشبكة للتوسع لتشمل أكثر فأكثر مساحات غير محدود من العالم بحيث تكتسب قوتها من هذا الانتشار المنهجي لنمط المرن.
- الاجماهيرية: وتعني إمكانية توجيه الرسالة الإتصالية الى فرد واحد او جماعة معينة بدل توجيهها بالضرورة الى جماهير ضخمة وهذا يعني إمكانية التحكم فيها حيث تصل مباشرة من المنتج الى المستهلك.
- العالمية والكونية: وهو المحيط الذي تنشط فيه التكنولوجيا، حيث تأخذ المعلومات مسارات مختلفة ومعقدة تنتشر عبر مختلف مناطق العالم، وهي تسمح لرأس المال بأن يتدفق إلكترونيا. (عبد الغني، عبد الفتاح، 2017، ص، ص31،32).

5- أهداف وفوائد الرقمنة:

أ) أهداف الرقمنة:

هناك عدة أهداف لعملية الرقمنة تتمثل في:

- الحفظ: الوسائل الرقمية تعد أقل عرضة للتلف والضرر مقارنة بالوسائل الورقية التي تتعرض لعدة أخطار.
- الإقتسام: من خلال الشبكات وخصوصا شبكة الإنترنت، سمحت الرقمنة بالاطلاع على نفس الوثيقة من قبل مئات الأشخاص في نفس الوقت.
- التخزين: أن قرص مضغوط يمكنه تخزين آلاف الصفحات.
- سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام: تتميز النظم الرقمية بسرعة كبيرة في الاسترجاع، حيث أنه يمكن استرجاعها في ثواني بدلا من عدة دقائق (حمدو، 2022، ص20).
- توصيل المعلومات للمستفيد دون التدخل البشري.
- المساهمة في توزيع وإيصال المعلومات بشكل أسرع وأقل تكلفة وذلك عبر مختلف الاحتياجات المعلوماتية والبحثية.
- إنجاز معاملات الأفراد من دون عناء، والتخلص من مشكلة الانتظار أمام مكاتب الموظفين لفترات طويلة من أجل الحصول على معلومات أو إنجاز معاملة.

(ب) فوائد الرقمنة:

هناك عدة فوائد للرقمنة نذكر منها:

- تحسين الأداء الوظيفي.
- تنظيم قواعد عمل جديدة وبيئة عمل جديدة مختلفة تماما عن بيئة الحكومة التقليدية
- تنظيم قواعد عمل جديدة وبيئة عمل جديدة مختلفة تماما عن بيئة الحكومة التقليدية.
- اختصار الهرم التسلسلي الطويل، والإسراع في تنفيذ الإجراءات الإدارية واختصارها. (خالص، حسين، 2013، ص 446).

- إمكانية التكامل مع المواد التعليمية، وتطوير البحوث العلمية.
- تحصيل المعلومات من المجموعات الضخمة مهما بلغت ضخامتها.
- إمكانية وجود نقد المصادر والمواد المعلوماتية. (قحايرية، الحمزة. 2020، ص 40).

6- أنواع الرقمنة:

تتم عملية الرقمنة بالاعتماد على الطرق التالية:

ويطلق على هذا الأسلوب أو الشكل Bitamp Image، وتعني حفظ الوثائق بشكل صورة غير قابلة للتحويل أو التغيير. وتفيد هذه الطريقة في حالة اهتمام الباحثين بالقيمة الفنية للوثيقة وليس قيمتها النصية، والصورة تتكون مجموعة من النقاط تدعى بيكسال (Pixel) وكل بيكسال يمكن ترميزه ب:

- 1 بايت لصورة أسود وأبيض.
- 8 بايت لصورة في مستوى رمادي.
- 24 بايت أو أكثر لصورة ملونة. (شريف، خرباشي، 2022، ص 21)

1-6- الرقمنة في شكل نص: يسمح بالبحث داخل النص مباشرة مع الوثائق الإلكترونية بواسطة برمجية التعرف الضوئي على الحروف (OCR) بداية من وثيقة في صورة مرقمة، التي تقوم بتحويل النقاط المكونة للصورة إلى رموز، علامات وحروف مع إمكانية تعديل وتصحيح الخطأ. (مهري، 2022، ص 83).

2-6- الرقمنة في شكل اتجاهي: يوجد شكل للرقمنة ثالث وهو الرقمنة في شكل اتجاهي ويعتمد على العرض باستعمال الحسابات الرياضية خاصة في مجال الرسوم بوجود الحاسب الآلي، وتحويل من شكل ورقي إلى شكل اتجاهي وهي عملية طويلة ومكلفة.

PDF يعتبر شكل من أشكال اتجاها يهدف نشر وتبادل المعلومات المقروءة إلكترونياً بشكل يحفظ للمادة التي يتم تبادلها وأخذت الجوانب التالية:

أ.الدقة: لحفاظ علا دقة وصول البيانات

ب.الحجم: المضغوط صغيرة الحجم يساعد على نقلها بسرعة عبر الأنترنت.

ج. التوافقية: يمكن قراءة ملف pdf عن طريق اي نظام تشغيل مجاناً لأن pdf لا يعتمد على نظام تشغيل واحد.

د. جودة العرض: دون التأثير على الحروف، ودون تشويه شكل صفحة. (بن دادى، سعيدان، 2022 ص 15).

7- مستلزمات تنفيذ مشروع الرقمنة:

إن نجاح عملية الرقمنة يتوقف على مدى توفر المتطلبات اللازمة لذلك أي مشروع رقمنة عليه ان يقوم بتوفير المتطلبات التالية:

7-1 التخطيط والرؤية الاستراتيجية:

على كل مكتبة تريد خوض مشروع رقمنة تحديد خطة انطلاقاً من مجموعاتها ومستعملها "التخطيط هو عملية اختيار أهداف وتحديد الاساليب الضرورية لضمان تحديد السياسات والاستراتيجية الموضوعة" (مهري، بن جامع، 2019، ص 83).

والتخطيط لمشروع رقمنة يجب ان يستند الى لجنة تشرف على المشروع باسم فريق عمل المكتبة الرقمية والتي يجب ان تتكون من عناصر يشهد له بالكفاءة العلمية والعملية في المجالات التالية؛ مكاتب حاسوب، شبكات واتصالات برمجيات، حيث تقوم بوضع خطة مناسبة لمراحل تنفيذ المشروع وأبرز عناصر هذه الخطة ما يلي:

- تحديد اهداف المشروع
- دراسة جدوى يتم فيها تحديد المتطلبات الضرورية لعملية الرقمنة، الوسائل والتجهيزات، الاطارات (البشرية)
- تحديد تكاليف المشروع وقرار ميزانية مناسبة المشروع
- وضع خطة زمنية واضحة لمراحل تنفيذ المشروع

- إعادة هندسة الاجراءات الادارية والتنظيمية والعملية
 - تحديد الاجراءات التي سوف تتخذ بخصوص المشاكل التي سوف تتعارض للمشروع
- وقد حدد فريق عمل برنامج المكتبة الرقمية الوطنية NDLP بمكتبة الكونجرس عدة تحديات، يجب اخذها بعين الاعتبار عند التخطيط المكتبات الرقمية كالتالي:

أولاً: بناء المصادر:

- تطوير تقنيات رقمنة المصادر
- تصميم ادوات البحث والاسترجاع
- تصميم ادوات فهرسه ووصف المصادر

ثانياً: التشغيل البيئي:

- بناء البروتوكولات والمعايير التي تدعم انشاء المكتبات الرقمية

ثالثاً: الملكية الفكرية:

- تحديد القضايا القانونية المرتبطة بإتاحة وبث ونسخ المصادر الرقمية

رابعاً: الإتاحة الفعالة:

- توفير ادوات أكثر مرونة وكفاءة في تحويل المحتوى الرقمي بما يتلاءم واحتياجات المستفيد

النهائي (مهري، ص-ص 99-101)

2-7 الامكانيات البشرية المؤهلة (متطلبات البشرية):

ان عملية الرقمنة لا تتم بجهود فردية وإنما تحتاج الى الكثير من الجهود من مختلف الاشخاص الموظفين والمسؤولين في مختلف الأقسام داخل الجامعة، وكلما كان الموظفون داخل المؤسسة التي تقوم بعملية الرقمنة مؤهلين ويمتلكون مهارات وكفاءات عالية وعليه، يسعى المسؤولون على تشكيل فريق العمل بناء على عدة معايير ويراعي في ذلك:

- إعداد أفراد فريق العمل
- المهارات المطلوبة للعمل بمشروع مكتبة رقمية
- مستوى مهارات الأفراد على مستوى المؤسسة
- الحاجة لتكوين وتحديد طرق التكوين الملائمة. (دخاخي، 2019، ص 77).

3-7 المتطلبات المادية (التجهيزات التكنولوجية):

تؤدي الامكانيات المادية دورا بارزا في تبني استراتيجية عامة للرقمنة، حيث تفرض بعض الشروط والمقيدات الواجب اخدها بعين الاعتبار. خاصة فيما يرتبط بالامكانيات المادية والتجهيزات التقنية والفنية والبرمجيات المراد الحصول عليها

تتمثل الاحتياجات المادية لمشروع الرقمنة من التقنيات والاجهزة ومجموعة البرامج تتمثل في الآتي:

1-3-7 أجهزة الحاسوب:

الحاسوب عبارة عن وسيلة إلكترونية تقوم بمعالجة المعلومات بطريقة الية، إذ يعتبر الحاسوب المحور الأساسي والجوهري لعملية الرقمنة وعليه يجب تحديد مواصفات عالية لأجهزة الحواسيب عند التفكير في تبني مشروع رقمنة، إذ يتطلب ذلك حاسبات ذات معالجة كبيرة وذاكرة ومساحة تخزين مناسبة تحتاج المكتبات ومراكز المعلومات الى جهاز خادم أو مزود وكذا محطات عمل.

- خادم server: يجب ان نقوم باختيار جهاز حاسوب مركزي في المكتبة يؤدي دور الموزع بحيث يكون ذو قدرات عالية في تخزين المعلومات وسرعة في معالجتها ليتكمن من تحليل المعلومات
- محطات العمل station works: وهي عبارة عن أجهزة كمبيوتر شخصية تحتوي داخلها على بطاقة بالخادم عن طريق سلك.
- الطابعات: أهم أجزاء الثانوية تستعمل في إخراج البيانات بالشكل المطلوب والمناسب لاحتياجات الإدارة أو المستخدم.
- وحدة الإمداد بالطاقة: عبارة عن علبة سوداء أو فضية اللون تستخدم في التخفيف من ذبذبات الطاقة ومشاكلها
- مشغل أو قارئ الأقراص المرنة والمكتزة: والتي تستخدم لحفظ البيانات والبرامج كنسخ احتياطية.

2-3-7 أجهزة المسح الضوئي:

تعد الماسحات الضوئية أحد الحلقات الأساسية للحواسيب في مشاريع الرقمنة، وهي عبارة عن جهاز يقوم بتحويل اي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في مصادر المعلومات المطبوعة والصورة والمخطوطة والمرسومة إلى إشارات رقمية قابلة للمعالجة من طرف جهاز الحاسوب وتخزينها

ومن أنواع الماسحات الضوئية نجد:

• أجهزة المسح المسطحة:

هي تشبع آلة التصوير وتعمل هذه الأجهزة بتقنية CCD والتي تقوم بتحويل الضوء الساقط عليها والمنعكس من الصورة المراد مسحه الى معلومات رقمية يتم تغذية الحاسب الالي بها.

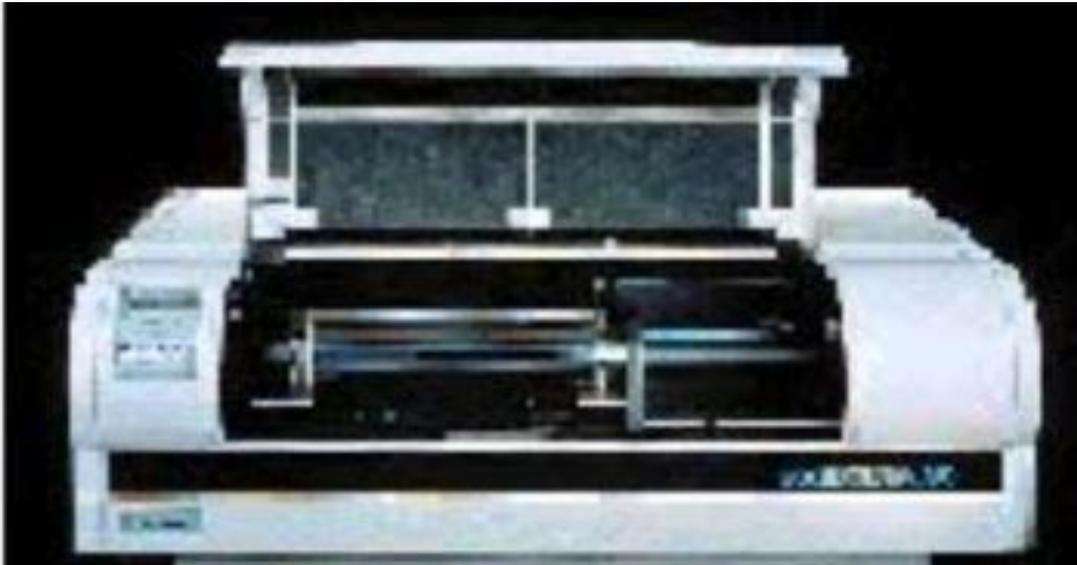
الشكل رقم(01): الماسح الضوئي المسطح.



• أجهزة المسح الأسطوانية:

تستخدم تقنية PMT (Photo Multiplier Tube) الأنابيب المضاعفة وتتميز هذه الأجهزة بتسجيل التفاصيل الدقيقة لإعطاء جودة أعلى للصورة.

الشكل رقم (02): الماسح الضوئي الاسطوانى.



• أجهزة المسح اليدوية:

وهي أجهزة صغيرة الحجم تستخدم في مسح الصور الفوتوغرافية بنفس درجة الدقة بأجهزة المسح السابقة

الشكل رقم(03): الماسح الضوئي اليدوي.



• أجهزة التصوير الفوتوغرافية الرقمية:

وهي آلة إلكترونية تستخدم في التقاط الصور الفوتوغرافية وتخزينها بشكل إلكتروني بدلا من استخدام الأفلام مثل آلات التصوير التقليدية وأغلب الكاميرات الرقمية مزودة بشريحة ذاكرة، تختلف سعتها التخزينية باختلاف أنواعها ويمكن توصيله بالحاسب الآلي لنقل الصور المخزونة عليها وتحويلها الى شكل ملفات رقمية يمكن التعامل معها وحفظها واسترجاعها وفهرستها.

3-3-7 البرمجيات والتطبيقات:

لا يمكن استخدام الحاسب الآلي بدون برامج أساسية سواء برامج التشغيل مثل ويندوز أو يونيكس أو برامج التطبيقات التي تستخدم للقيام بمهام الرقمنة وتنقسم البرامج الأساسية التي تحتاج إليها مشروعات الرقمنة في ابع فئات أساسية وهي:

❖ برنامج التقاط الصور:

وهي غالبا ما تتاح معا جهاز المسح الضوئي ويتم التعامل معها أثناء عملية المسح الضوئي للكيانات ويجب أن تتوافق البرامج التي تستخدم في التصوير الرقمي للسجلات معا أجهزة الحاسب والناس الضوئي.

❖ برنامج تحرير الصور:

وتستخدم للقيام بإجراء التغييرات والتعديلات على الصور التي مسحها كما تتضمن التحكم في عمل أجهزة المسحات من حيث تحسين نوعية وجودة عملية المسح ودقة وحجم الصور التي سيتم إجراء عملية المسح له

❖ برنامج التعرف الضوئي على الحروف OCR

وتختص هذه البرمجيات بالقيام بمجموعة من العمليات والخطوات التي تستهدف التعرف وقراءة نص معين اثناء إجراء عملية المسح الضوئي له وتقوم بالتعرف على محتويات النص حرف عبر حرف وكلمة عبر كلمة ومن ثم تحويله الى ملف نص يتضمن علة بيانات ومعلومات مكوناتها.

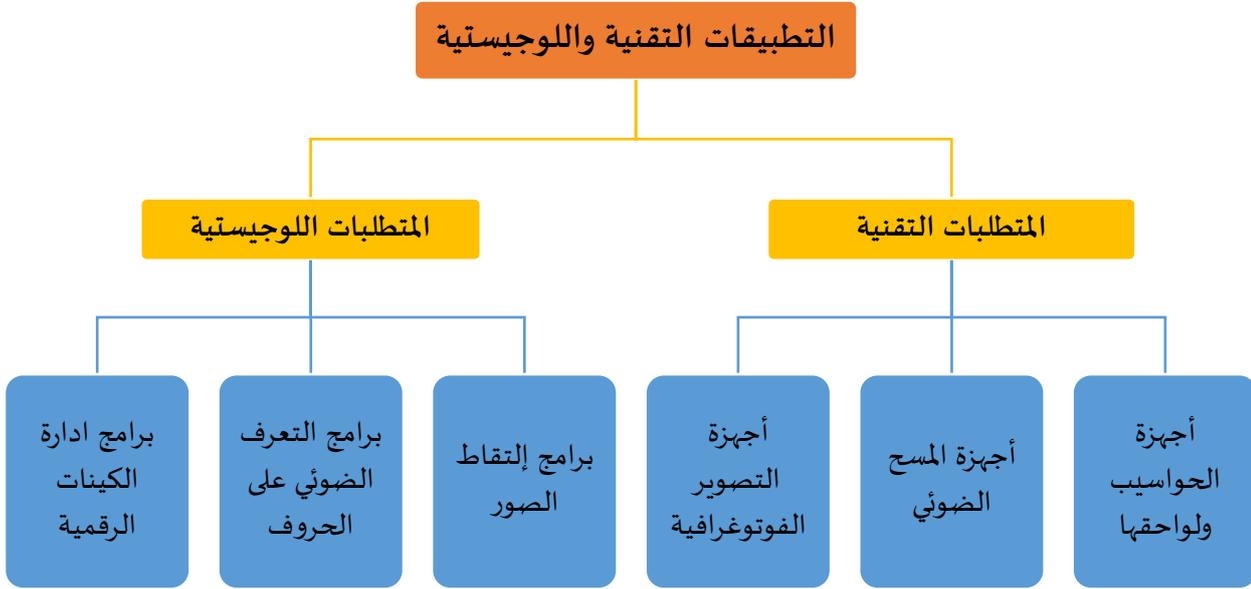
❖ برامج إدارة الكيانات الرقمية

التي يطلق عليها برامج إدارة الممتلكات الرقمية والتي تمكن من إدارة وتوصيل البيانات والميتادات المتصلة بها، ومن أمثلة هذه البرامج نجد ماييلي

- برنامج DOMS
- برنامج Depace
- برنامج Eprint
- برنامج Fedord

ويمكن تلخيص المتطلبات التقنية واللوجيستية اللازمة لإقامة مشروع رقمي بالمكتبات الجامعية في المخطط التالي:

الشكل رقم(04): المتطلبات التقنية واللوجستية للرقمنة.



(سعيد، 2017، ص 103_ 123).

4-7 المتطلبات المالية (التمويل):

يعد مشروع الرقمنة من المشاريع الضخمة التي تحتاج الي أموال طائلة، لكي نضمن الاستمرار والنجاح وبلوغ الأهداف المنشودة، يتطلب عملية الرقمنة الدعم المالي القوي، الذي يساعد علا تنفيذ المشروع وتشغيله، حيث ينبغي توفير ميزانية كافية لاقتناء التجهيزات والوسائل الضرورية وصيانة الأجهزة والآلات ومختلف المشكلات المحتملة، إضافة إلى التكاليف المتعلقة بالتعامل في حالة التعاقد معا متعامل خارجي (سعيد، 2017، ص 85)

يمكن حصر أهم التكاليف في المجالات التالية:

- الحقوق المادية الخاصة بالتجهيزات والمعايير مثل (برمجيات تقنيات)
- تجهيز الحيز المكاني المناسب للعمل اي ان تكون ملائمة ومتوافقة مثل تكييف الاضاءة الحماية
- توفير حماية أمن المعلومات مثل شراء برامج الحماية ضد الفيروسات
- مصاريف نقل موارد المعلومات للتحويل الرقمي
- صيانة الأجهزة والبرامج والشبكات
- الدعاية والترويج للمشروع الرقمي

ان تكلفة ومصاريف المشاريع الرقمية الخاصة بحوسبة المكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية على وجه الخصوص ليست مقدرة بعطاء مالي محدد ومعين بحيث لا يمكن قياسه وهذا راجع الى المتغيرات ذات الصلة بالمؤسسة المراد رقمتها، فيكون اختلاف في التجهيزات وذلك من خلال استخدام تجهيزات بتكاليف باهظة أو اختيار تجهيزات تكون على مستوى مقبول وهذا يؤثر سلبا على مدى نوعية ومردودية إنتاج هذه التجهيزات والبرمجيات. (براي، 2018، ص- ص 52، 53).

5-7. التشريعات القانونية المناسبة:

يجب على المؤسسة التي تتبنى عملية الرقمنة الأخذ بعين الاعتبار حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة اي وضع الترتيبات اللازمة لحفظ حقوق المؤلفين في الاستخدام الآلي بالمشروع والنشر على شبكة الانترنت، لكيلا تتعرض حقوق الملكية الفكرية الى الضياع في ظل الاستنساخ غير المشروع لأوعية المعلومات أو السرقة.

ولتحقيق هذا الأمر عن طريق رخص الاستخدام وهي نوع من الاتفاقيات النظامية التي تلزم الأطراف المتفقة بالجنود والشروط المتفق عليها (بوغاري، العرباوي، 2021 ص68).

يتم تحقيق حماية حقوق المؤلف في البيئة الرقمية بطريقتين وهما:

اولا: التشريعات:

التشريعات مجموعة القواعد المكتوبة التي تنظم العلاقات القائمة بين الاطراف المعنية والداخلية فيها، تعتبر التشريعات القانونية الوسيلة الأهم في عملية حماية حقوق المؤلفين والناشرين وتوفير الحماية للمعلومات بصفة عامة من عمليات التخريب والقراءة

ثانيا: العقود واتصالات الترخيص:

يتطلب مشروع الرقمنة لمكتبة جامعية حيازة تراخيص متنوعة تمكن المكتبة من ممارسة النشاطات المتعلقة بتنفيذ المشروع. (سعيدي، ص، ص 144، 145)

حيث يوجد نوعين من التراخيص: تراخيص ادارية وتراخيص الاستخدام:

1- التراخيص الادارية:

وهي عبارة عن وثيقة إدارة تصدر عن الجهة المختصة اداريا بناءا على طلب جهة معينة أو شخص معين بشأن التمكين من شيء معين، حيث تكون المكتبة ممثلة في مديرها بالتقدم بطلب الترخيص من

الإدارة العليا المتمثلة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بواسطة رئاسة الجامعة. وتعزيز الطلب بالترخيص بملف الهدف منه إقناع السلطة العليا بمنح الترخيص يحتوي الملف على:

- طلب الترخيص بإنشاء مشروع رقمنة المكتبة الجامعية
- دراسة جدوى المشروع
- ملف فريق العمل
- تقرير تفصيلي عن طبيعة المشروع مراد رقمته وحالة الحقوق المتعلقة به

2. تراخيص الاستخدام:

يعرف ترخيص الاستخدام في البيئة الرقمية بأنه تعاقد رسمي مكتوب وموثق بين المكتبة وباعتبارها المزود للمعلومات لمجتمع المستفيدين يعطي المكتبة حق استغلال واحد أو أكثر من قواعد البيانات ذات حقوق الطبع المحفوظة للمورد لفترة زمنية محددة نظير دفع اشتراك سنوي أو قيمة مالية نظير كل واقعة بحث (دخاخي، ص، ص، 70 71)

8- عمليات وإجراءات الرقمنة:

تمر عملية الرقمنة بمجموعة من الإجراءات والخطوات، أهمها:

8-1 اختيار الوثائق للرقمنة:

تعد أول خطوات الرقمنة، بحيث يتم اختيار الوثائق وتكون من طرف موظف يتوافق فيه عامل الخبرة

8-2 المسح الضوئي:

في هذه العملية يتم تحويل وثائق المختارة إلى الشكل الرقمي وذلك باستخدام المسح الضوئي وأجهزة التصوير الضوئي المناسبة ويتوقف اختيار المسح الضوئي على طبيعة مصادر المراد رقمته.

8-3 إنشاء تسجيلية الميئات:

تتم في المرحلة عملية الضبط الببليوغرافي للمصادر الرقمية، على اعتبار أن الرقمنة هي عبارة عن إعادة إنتاج الوثائق الأصلية، ويكون ذلك باستخدام الميئات.

والميتا داتا لها أهمية كبيرة في بناء وإيداع واسترجاع الكيانات الرقمية من مؤسسات المعلومات الرقمية على شبكة الإنترنت، وهناك العديد من الوظائف تقدمها الميئات للكيانات الرقمية، حيث قدم Gail hodge

عدد من الوظائف، منها اكتشاف المصدر، تنظيم المصادر الإلكترونية القابلة للتشغيل المتبادل، الوصف الرقمي، وغيرها من الوظائف. (حمدو، 2022، ص18).

4-8 المعالجة وضبط الجودة:

تهدف هذه العملية إلى ضمان جودة نتائج المسح الضوئي. وتوحيدها دون الإخلال بالمحتوى، وفيها تستخدم برمجيات خاصة لذلك من أجل تصحيح بعض الأخطاء الناتجة عن المسح الضوئي، كتنظيف البقع والشوائب والتشوهات الموجودة على الصور تنقيح نسبة الإضاءة والتباين اللوني، وتصحيح ميل واتجاه الصورة، ومن أشهر البرمجيات المستخدمة لهذا الغرض نجد برنامج معالجة الصور Adobe photoshop.

5-8 التعرف الضوئي على الحروف:

بعد عملية المسح الضوئي والمعالجة، تأتي عملية لا تقل عنهما أهمية وهي التعرف الضوئي على الحروف باستعمال برمجية التعرف الضوئي على الحروف OCR، والتي تسمح بتحويل الصور الناتجة عن المسح إلى نصوص، يمكن التعديل فيها والبحث داخلها، وبالتالي فهي تتيح خدمة البحث في النص الكامل. (مهري، 2005 ص108).

6-8 التخزين الرقمي:

يتم في هذه العملية تخزين الملفات الرقمية الناتجة عن عمليات الرقمنة بمستودع الوثائق الرقمية تربط كل ملف بتسجيله ببليوغرافية، بطريقة منظمة في قاعدة بيانات للمكتبة الرقمية لتسهيل استرجاعها وإتاحتها فيما بعد، وتستمر عملية التخزين باستمرار العمليات السابقة بها، ويتم تخزين جميع الوثائق التي يتم رقمتها يتم تخزينها بطريقة فورية

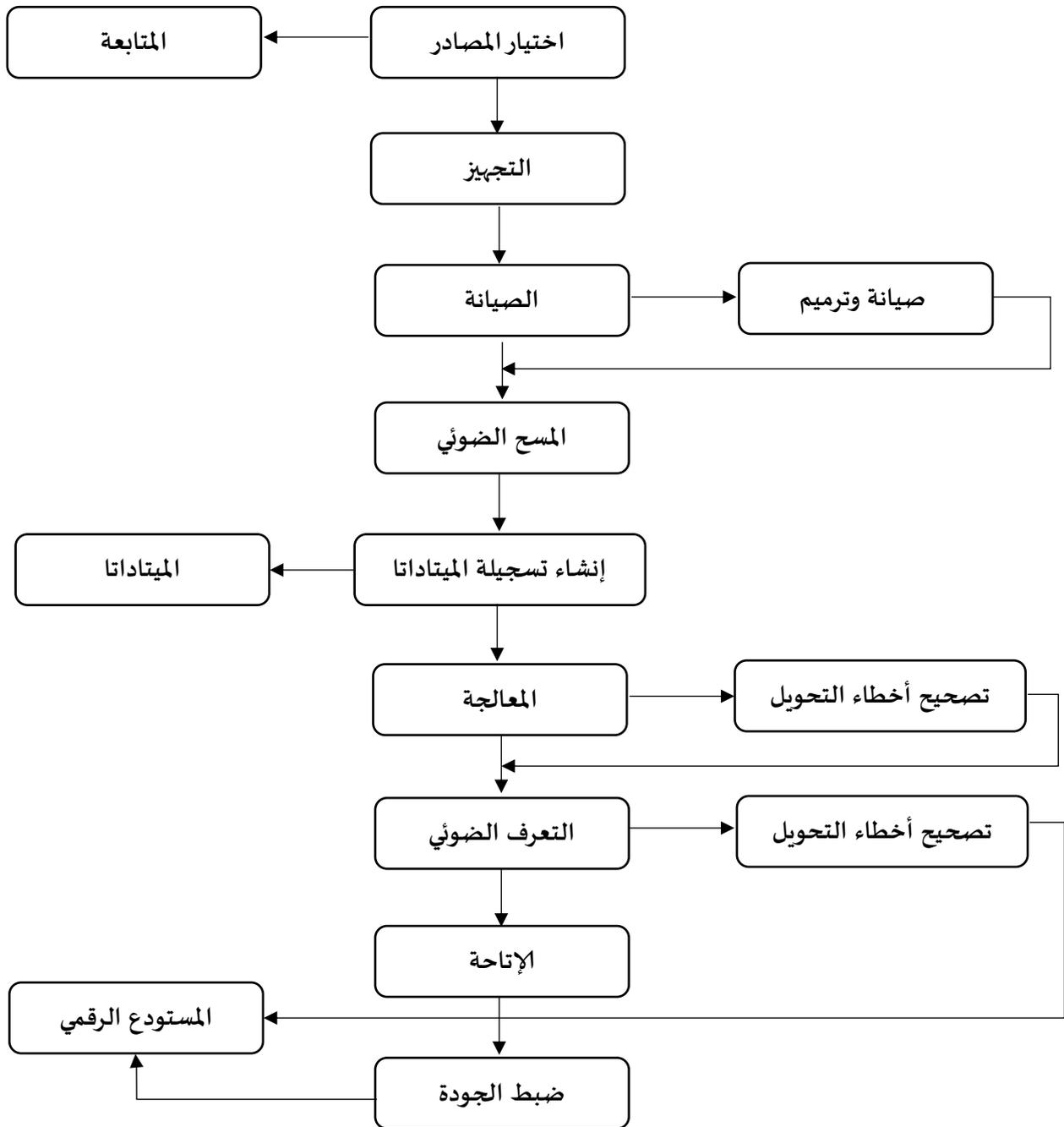
7-8 تصميم الواجهة:

عرضها والحصول عليها، وتم اختيار أنسب الطرق الفنية والوظيفية. (حمدي، 2022، ص19).

8-8. الإتاحة:

تعد عملية الإتاحة النتيجة النهائية للعمليات السابقة وتبدأ دورة إدارة الإتاحة بطلب من المستفيد اللوج مادة رقمية ما على شبكة المعلومات، وبناء عليه يتم التحقق من هويته من خلال إجراءات التحقق والإثبات التي ينتج عنها قبول أو رفض الترخيص للمستفيد بإجراء العمليات المطلوبة. (مهري، ص110).

الشكل رقم (05): عمليات وإجراءات الرقمنة



(مهري، 2005، ص111).

9- مميزات الرقمنة ومعوقاتها:

أ. مميزات الرقمنة:

إن عملية الرقمنة تقدم العديد من المميزات منها ما يلي:

- توفير مقتنيات متميزة للباحثين.
- توفير إمكانية البحث في النصوص الكاملة من خلال خدمة التشفيف التي تتم للنص المرقمين.
- يمكن توصيلها مباشرة دون تدخل البشر، كما يمكنهم استرجاعها مباشرة وبسهولة ومن أي مكان بالعالم.
- الصور الرقمية تكون فائقة الجودة، أي عرض المحتويات بجودة عالية. (موسى، 2013، ص 70).

ب. معوقات الرقمنة:

إن مشروعات عملية الرقمنة تواجه العديد من المعوقات، ومنها ما يلي:

- تلقي مشروعات الرقمنة على عاتق إدارة المكتبة مسؤولية إدارة ودعم التكامل بين الخدمات التقليدية بالمكتبة والخدمات الرقمية.
- في ظل الميزانيات المتناقصة للمكتبات في العالم تعد مشاريع الرقمنة من التحديات التي تواجهها المكتبات لما تتطلبه رقمنة كل صفحة من تكلفة مادية، فضلا عن تكلفة الأجهزة، وكذلك تكلفة الصيانة والدعم التقني.
- إن احتمال فقد المقتنيات الرقمية قائم، ويعد أعلى من احتمال فقد المقتنيات المتاحة في أي شكل آخر، وكلما زاد عدد المعطيات المراقبة، ما زاد عدد المقتنيات المرقمنة زاد هذا الاحتمال. (بوغاري، العرياي، 2021، ص 77)

خلاصة الفصل:

تناولنا في هذا الفصل أساسيات عدة للرقمنة وأهمها: ماهية الرقمنة والمتطلبات الضرورية الواجب توفرها. ومميزاتها، ومعوقاتهما. ومنه فهم الغرض منها في مجال المكتبات حيث يتحدد الغرض من تبني الرقمنة بالمكتبات عموما والجامعية خاصة في توصيل المعلومات للطلبة والباحثين بسهولة ودقة حيث يمكن للمستفيدين الاطلاع والاستفادة من رصيد المكتبة عن بعد بواسطة شبكة الإنترنت. فينبغي على المكتبة الجامعية حشد الإمكانيات والجهود اللازمة لتطبيق هذه التقنية التي لم تعد مفروضة فقط وإنما ضرورة العصر.

الفصل الثالث: ماهية دفتر الأعباء

تمهيد

تسعى معظم المؤسسات ومراكز المعلومات للعمل على محافظة وسلامة سير أنشطتها باستمرار والسهرة على تحسين أدائها المالي بصفة دورية ومنتظمة. كما يكسبها ذلك تحقيق وضعية مالية جيدة، فأصبح اليوم من الضروري والممكن اعتماد مشروع للتسيير المؤسسات، ولعل من أهم هذه المشاريع مشروع دفتر الأعباء، الذي يسمح لأي مسؤول باتخاذ القرارات الملائمة وتحقيق الأهداف المحددة من قبل المؤسسة.

1- مفهوم دفتر الأعباء

1-1 تعريف العلماء لدفتر الأعباء

دفتر الأعباء هو وثيقة مرجعية تتكون من قسمين قسم مالي وقسم فني. تتضمن علاقات العمل بين المؤسسات ويهدف لتدريب الشخصي والتطوير القيادي للعاملين والمشاركين في تنفيذ العمليات والأنشطة داخل المؤسسات ورفع مستوى خدمات المؤسسة والارتقاء بها. (عباسية، 2014، ص24)

دفتر الاعباء: أو ما يعرف باللغة الفرنسية ب: cahier de charges وباللغة الإنجليزية: Burden notebook هو عبارة عن وثيقة مرجعية خاصة تتكون من قسمين قسم مالي وقسم قانوني تتضمن الحقوق والواجبات وعلاقات العمل بين المؤسسات. وتتضمن كذلك كل مراحل وخطوات أهداف النشاطات والخدمات داخل المؤسسة وخارجها. (حنونة، 2012، ص32).

كما يعرف أيضا أنه:

Cahier des charges : C'est un document par lequel le demandeur exprime son besoin sous forme de fonctions de service et de contraintes pour chacune de ces contraintes. Il définit des critères d'appréciation et leur importance relative avec une certaine flexibilité (Une leçon ,2021/ p3)

وكتعريف اجرائي كملخص للتعاريف السابقة ووفقا لفهمنا له: يعتبر دفتر الاعباء وثيقة او كراسة تتضمن مجموع الشروط والواجبات بين الأطراف المشاركة في مشروع الرقمنة متضمنة قسمين: مالي وتقني.

2-1 تعريف التشريع الجزائري لدفتر الأعباء:

بالرجوع إلى المرسوم الرئاسي 15-247، نجد أن المشرع لم يعرف دفاتر الأعباء، وإنما اكتفى بالنص عليها فقط، إلا أنه من خلال ما جاء في المرسوم الرئاسي، يمكن أن نعرف دفتر الأعباء على " أنه عبارة عن وثيقة تتضمن مجموعة من البنود تتعلق ب: موضوع الصفقة، طريقة منحها، الوثائق المكونة لها، والمطلوبة من المترشحين، والأسس التي يعتمد عليها في اختيار المتعامل المتعاقد، ومعايير الإختيار، مثل كيفية التنقيط بالنسبة للعرضين التقني والمالي إضافة إلى الأحكام المتعلقة بتنفيذ الصفقة والشروط التي تضعها الإدارة من أجل حسن تنفيذ الصفقة.

وعموما يتضمن دفتر الأعباء جميع الشروط التي تبرم وتنفذ وفقها الصفقة. (صادقي، 2015، ص03).

2- أهمية دفتر الأعباء:

تتضح أهميته فيما يلي:

- يعتبر وسيلة مراقبة وتسيير.
- إشراك جميع الإداريين في وضع الأهداف.
- السماح بتقديم دائم لنتيجة المؤسسة، ومعرفة وضع الأهداف.
- يعتبر جزء من النظام الرقابي في المؤسسة، ومعرفة وضعية الخزينة.
- الاداة التي شملها التغير وغير نحو الأفضل.
- تنظيم وتحديد المسؤولية لكل فرد ولكل مستوى إداري، وتحديد المسؤولية تبعا لذلك.
- (عبابسية، 2014، ص 24).
- شفافية إبرام وتنفيذ الصفقات.
- المساواة بين المتنافسين في المعاملة.
- حرية الوصول إلى المعلومات المتعلقة بأي صفقة. (دقيش، 2021، ص 07)

3- خصائص دفتر الأعباء:

بما انه سبق وقلنا أنه كراس أو دفتر توضح فيه كل الشروط والمواصفات الفنية والتقنية لمشروع الرقمنة فهم يتضمن مجموعة عناصر تميزه يمكن أن نصيغها على شكل مجموعة من الخصائص لدفتر الأعباء، كما يلي:

- أداة للاستعمال المتداول: نظرا للاستخدام المتكرر له لما يشترط فيه سهولة الفهم والوضوح.
- أداة للتسيير: بإعتباره الأساس في تقييم أداء المسؤولين العاملين، بالنظر إلى الأهداف المخطط لها.
- يعتبر الخاصية الأنوية: أهم ما يميز دفتر الأعباء عن الأدوات الأخرى للمراقبة حيث يسمح باتخاذ القرارات الضرورية في أقرب وقت لتحقيق الأهداف المحددة.
- أداة كمية: حيث يظم معلومات كمية مقدمة في شكل مؤشرات مهمة جدا، فروقات، نسب، جداول،.... إلخ.
- أداة تلخيصية: تشمل المعلومات الضرورية لقيام كل مسؤول عملي بتشخيص سريع لتقديم العمليات التي تحت مسؤوليته
- أداة لتجميع الخبرات والتعلم. (داداي، 2004، ص 40).

4- أنواع دفاتر الأعباء:

دفاتر الأعباء لها مجموعة من الأنواع، أهمها:

1-4. دفاتر البنود العامة:

يتضمن هذا الدفتر مجمل الأحكام ك الأشغال واللوازم والدراسات والخدمات. يوافق عليها بمرسوم تنفيذي، يلاحظ في هذه المادة إن هذا المرسوم لم يصدر سوى في المرسوم الرئاسي 02-250 أو المرسوم الرئاسي 10-236، وما زال العمل بالقرار الوزاري لسنة 1964. (مسقم، 2018، ص06).

2-4 دفاتر التعليمات المشتركة:

هي الدفاتر التي تحدد الترتيبات التقنية المطبقة على كل الصفقات المتعلقة بنوع واحد من الأشغال واللوازم والدراسات والخدمات. تحتوي على شروط وترتيبات تقنية.

بمعنى أن احتواء دفاتر التعليمات المشتركة على الضوابط القانونية التي تكفل به دفتر التعليمات العامة، أي أن دفتر التعليمات المشتركة هو دفتر تقني وهو مكمل لدفتر التعليمات الإدارية العامة. ويقصد بالترتيبات التقنية ما يتعلق بطبيعة السلع المستعملة والأساليب التكنولوجية المنتهجة، والإجراءات التأمينية والأمنية الواجب اتخاذها (بلملياني، ص437).

3-4 دفاتر التعليمات الخاصة:

أكثر الدفاتر تخصيصا لأنها تحتوي على الشروط الخاصة بكل عقد يراد إبرامه، فمهمة هذه الدفاتر أنها تكمل ما يكون ناقصا في دفاتر الأعباء الإدارية العامة أو دفاتر الأعباء المتعلقة بنوع واحد من العقود، بالنسبة للعقود التي هي محل الإبرام، كما يمكنها تعديل الأحكام العامة الواردة. بهما. بما يكيف شروطها، وفقا لموضوع التعاقد المحدد في الحدود المسموح بها بطبيعة الحال. (مسقم، 2018، ص06).

5- مراحل إعداد دفتر الأعباء:

لدفتر الأعباء أهمية خاصة في أي مشروع رقمنة بإعتباره أداة أساسية لمراقبة التسيير داخل المؤسسات، وكذا تسهيل المسؤوليات بشكل أفضل، لذلك يجب التحضير الجيد له من خلال تتبع المراحل التالية:

1-5 مرحلة تحديد الأهداف:

يتعين تحديد الأهداف التي تعتبر السبب الرئيسي في وجود دفتر الأعباء، والهدف يجب أن يكون ممكنا ومحددا من حيث المدة وأن يكون معقولا. ويجب أن يكون نتيجة جلسات وحوار ومناقشات مع الإدارة كي يكون أكثر قابلية للتحقيق.

2-5 العناصر الأساسية لتحقيق الأهداف:

وهذا ما يسمح بتحديد المعايير التي تؤثر على الهدف وقد تسمى بالعوامل الأساسية للتسيير أو التغييرات الاستراتيجية كما يتم في هذه

وهذا ما يسمح بتحديد المعايير التي تؤثر على الهدف، وقد تسمى بالعوامل الأساسية للتسيير أو التغييرات الاستراتيجية، كما يتم في هذه المرحلة ما يلي:

- تحديد المعلومات الضرورية.
- جمع المعلومات في المؤسسة.
- البحث عن المعلومات غير المتوفرة.
- دراسة كيفية الحصول عليها.
- تصنيف عناصر المعلومات.

3-5 إختيار المؤشرات الملائمة:

بعد تحديد العناصر التي يتم قياسها، ينبغي البحث عن المؤشرات التي تسمح بمتابعة هذا القياس، ويتم ذلك وفق مبدأين هما:

- تقليص عدد المؤشرات لتجنب التعقيد والتداخل.
- إشراك المسؤولين في عملية اغتيال مؤشرات.

4-5 بناء(وضع) دفتر الأعباء:

يعد تنفيذ المراحل الثلاثة السابقة الذكر يتعين اختيار الشكل الموافق لتقديمه، أي وضع دفتر أعباء يتبني أدوات تسمح بالإظهار السهل والقراءة السريعة العام لمتابعة النشاط. (حنونة، 2012، ص، 42، 43).

6- إعداد دفتر الأعباء:

يتم إعداد دفتر الأعباء من طرف الإدارة قبل إبرام أي صفقة ويبلغ لجميع المترشحين مطالعا إياهم عن الشروط العامة. ويعتبر دفتر الأعباء أساس تكوين الصفقة حيث يحدد بموجبه كيفية إبرام وتنفيذ الصفقات في إطار الأحكام التنظيمية. ينبغي على الإدارة إعداد دفتر الأعباء بالدقة اللازمة، وإبلاغه لجميع المترشحين، تقضي دقة إعداد دفتر الأعباء، تحديد الخدمات المطلوبة أو السلع المطلوبة، مكان التسليم أو التركيب والضمانات المطلوبة أو الأشغال المراد إنجازها. كما يتعين تحديد مواصفات تقنية، ومن جهة أخرى يحدد التزامات المتعاقد مبلغ الكفالة، التعويضات، العقوبات، شروط فسخ العقد، ومن ثم يمكن قول أنا دفتر الأعباء يشكل جزء مهما في ملف الصفقة. ويحدد هذا الدفتر الأحكام الإدارية العامة بكل نوع من أنواع الصفقات (إنجازات، توريدات، خدمات) ويحدد الاغتياال عام للإدارة. (أوسالم، إباليدن، 2016، ص،

(19.18)

7- صياغة دفتر الأعباء:

- كتابة المحتويات والمواصفات وفقا للنموذج المقترح من قبل المؤسسة.
- تحديد عناصر كل قسم مع مراعاة التعليقات المقدمة.
- دمج المحتوى في دفتر أو في غلاف مخصص.
- إعداد العروض بعناية. (مسعودي، صيد، 2019، ص35).

8- مزايا دفتر الأعباء:

تتمثل مزايا دفتر الأعباء في:

- بكونه سهل الاستعمال ويسهل ممارسة المسؤوليات.
- يمكن من الاستغلال الفوري للمعلومات.
- يساعد على تقديم الأداء في المدى القصير.
- يوضح وضعية المؤسسة ومحيطها.
- يساهم في اتخاذ القرارات.
- يهدف للاستعمال الأمثل لوسائل الإستغلال.
- يساهم في إمكانية التحاور اللازم بين أرباب الشركات بهدف تدعيم وتطوير السبل إيجابية.
- يوجه المسؤولين بإعطاء العناية والاهتمام بمصلحة المؤسسة. (حنونة، 2012، ص37)

خلاصة الفصل:

حاولنا في هذا الفصل التعرف على دفتر الأعباء ودوره في تسير المكتبات الجامعية، حيث تناولنا فيه، تعريف دفتر الأعباء وأهميته، ومراحل إعدادة وصياغته، وأهم مميزاته. حيث أن دفتر الأعباء يكون جيد وفعال إذا أحسنت اختيار مؤشرات بناءه، وأن يكون ملائم ومناسب لمستلزمات المسؤول عنه ليسمح له باتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب وتحقيق الاهداف المحددة.

الفصل الرابع: الدراسة الميدانية

تمهيد

كل بحث علمي يتضمن دراسة ميدانية فهو يتطلب التكامل بين الجانب النظري والتطبيقي فالنظري يستدعي معطيات علمية ترتبط بالموضوع المعالج، ولتكامل البحث يستلزم على الباحث تدعيم ذلك الجانب بجانب ميداني لتحقيق أهداف الدراسة والوصول الى نتائج علمية دقيقة، وذلك من خلال جملة من الاجراءات والخطوات المنهجية بدءا من التعريف بمكان الدراسة وتحديد ادوات جمع البيانات من ثم تحليل المقابلة، وصولا الى اقتراحات الدراسة.

1- التعريف بمكان الدراسة:

1-1 مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد:

تتوسط مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد مبنى كلية الآداب واللغات ومبنى كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية وهي تقابل بشكل مباشر المدخل الرئيسي للقطب الجامعي. يتكون مبنى المكتبة من طابق أرضي وطابق أول، حيث خصص الطابق الأرضي لمكتبة كلية الآداب واللغات مناصفة مع مكتبة معهد النشاطات البدنية والرياضية، أما الطابق الأول فقد خصص لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

2-1 مصالح المكتبة:

1-2-1 قاعة البحث البيبلوغرافي:

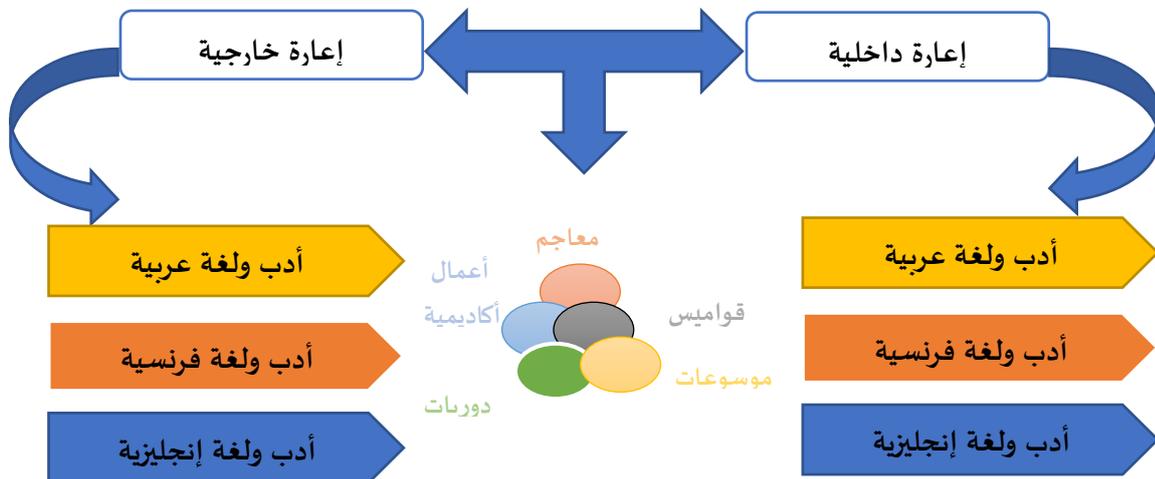
تتضمن قاعة البحث البيبلوغرافي 15 حاسوب متصل بشبكة الإنترنت متاحة للبحث الإلكتروني عن مصادر المعرفة المتاحة بالمكتب بواسطة الفهرس المتاح على الخط المكتب على الرابط التالي:

<http://cata Logue. Univ-tebessa. dz/opac/>.

2-2-1 مصلحة الاستقبال التوجيه:

هي الواجهة الأمامية لمكتبة الآداب واللغات، وهي مكلفة باستقبال المستفيدين من أساتذة وطلبة وتوجيههم للاستفادة من الخدمات التي توفرها المكتبة، وتهدف هذه المصلحة إلى بث المعلومات الإجابة المرجعية، والتوجيه إلى مصادر المعلومات وكيفية الحصول عليها، وتدريب المستخدمين وإعلامهم بالخدمات المتاحة بالمكتبة.

3-2-1 بنك الإعارة: الشكل رقم (06): بنك الإعارة



3-1- إحصائيات المكتبة:

1-3-1 الرصيد الوثائقي للمكتبة:

تتوفر المكتبة على رصيد وثائقي قدر عدده حوالي 45028 نسخة موزعة كالتالي:

جدول رقم (01): الرصيد الوثائقي للمكتبة

التخصص	عدد العناوين	عدد النسخ
الآداب واللغة العربية	10565	33315
الآداب واللغة الفرنسية	1130	7019
الآداب واللغة الإنجليزية	1115	3791
القواميس والموسوعات	2508	903
المجموع:	13077	45028

2-3-1 الأعمال الأكاديمية: يوجد فيها:

- أعمال أكاديمية ورقية:

جدول رقم (02): الاعمال الأكاديمية الورقية

التخصص	ماستير	ماجستير	دكتوراه
عربية	1789	103	101
فرنسية	713	/	/
إنجليزية	132	/	/

- أعمال أكاديمية إلكترونية:

جدول رقم (03): الأعمال الأكاديمية الإلكترونية

التخصص	ماستير	ماجستير	دكتوراه
عربية	1045	5	15
فرنسية	379	/	/
إنجليزية	284	/	/

3-3-1 مستفيديو المكتبة:

يبلغ مستفيدين المكتبة حوالي: 2587 موزعة كالتالي:

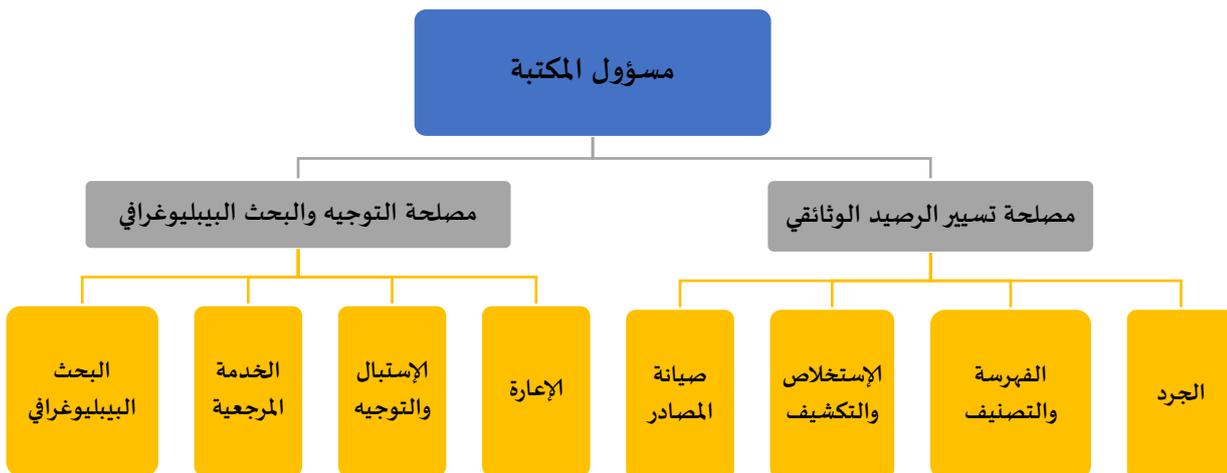
- الطلبة: عددهم 2230 طالب.
- طلبة ما بعد التخرج: 35.
- أساتذة: 141.
- موظفين وعمال: 25.
- مستفيدين من خارج الجامعة: 156.

4-3-1 قاعة الأعمال الأكاديمية والمجالات والدوريات:

- رسائل الماجستير: 103.
- مذكرات الماستر: 2634.
- أطروحات الدكتوراه: 101.
- الدوريات: 300.

4-1 الهيكل التنظيمي للمكتبة:

الشكل رقم (07): مخط الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد



2- أدوات جمع البيانات:

ينبغي ان نشير الى ان وسائل تجميع البيانات تختلف تبعا الى لاختلاف المشاكل موضع الدراسة، فقد يرى كثير من الباحثين تفوق طريقة المقابلة كأداة لتجميع البيانات على الإستبيان مثلا، وقد يصلح الإستبيان في إحدى الحالات، بينما تلائم «الملاحظة» في تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بمشكلة اخرى. (د. بدر أحمد، 2011، ص 334).

وفي دراستنا هذه إعتمدنا على أداة لجمع البيانات نذكرها فيما يلي:

✓ المقابلة المقننة:

تعتبر المقابلة الوسيلة الأنسب والأكثر شيوعا واستعمالا لجمع البيانات والمعلومات الكيفية، كما أنها أداة ملائمة للحصول على المعلومات والبيانات والحقائق المتعلقة بواقع معين. والمقابلة بمفهومها العام تعني مناقشة أو حوار يحصل بين شخصين أو أكثر، يتخللها تبادل الآراء في موضوعات الخاصة بالدراسة، والشخص الذي يؤدي المقابلة يسمى الشخص الباحث، والشخص المبحوث الذي تم مقابلته يسمى بالمجيب. (ماضي، 2006، ص 197).

وعليه فقد اعتمدنا على المقابلة كأداة أساسية في البحث من خلال إعتداد المقابلة المقننة مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد-تبسة-. وذلك يومي 21/20 أفريل 2024 على الساعة 1.30 إلى غاية 15.00. احتوت المقابلة المقننة على خمسة محاور وكل محور يضم أسئلة وبالمجمل قدرت ب 14سؤالا.

3- تحليل بيانات المقابلة:

1-3 واقع تطبيق الرقمنة في كلية الآداب واللغات:

1-1-3 إدراك العاملين والمسؤولين لأهمية الرقمنة:

إن الرقمنة ليست تطبيق لتقنية حديثة تغير من شكل المؤسسة أو المادة المرقمنة فقط وإنما هي عبارة عن مجموعة من الوظائف والعمليات. التي تتطلب من المسؤولين والعاملين ادراكها جيدا. وفي دراستنا الميدانية ومن خلال المقابلة التي اجريناها مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات وفي هذا السياق تبين أن الرقمنة برأيه أنها تعكس درجة التطور وطريقة لتسهيل العمل وتقليل الجهد، وربطها ببيئته المهنية: المكتبة الوصول للمعلومات والاستفادة منها بأقصى قدر ممكن دون حاجز، اذ عبر عنها بما تؤديه من تلبية الحاجة والهدف الأساسي للمستفيدين والمكتبة على السواء:" هي القراءة والاطلاع من اي مكان".

وهي تعتبر من أولويات فريق العمل بالمكتبة ومهتمين بالموضوع ويرغبون فعلا بتطبيقها.

2-1-3 جدوى وأهمية دفتر الاعباء:

بمكتبة كلية الآداب واللغات كل أداة ووسيلة تستخدم لغرض او هدف ما يكون لها اهمية ولدفترة الاعباء أهمية وجدوى في المكتبات. ومن خلال المقابلة مع المسؤول قمنا بسؤاله حول الجدوى والاهمية المرجوة من تطبيق دفتر اعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات. فأكد أنها تلخص في عنصرين أساسين سرعة الوقت، تقليل الجهد، الذين يساعدان حتما في الحصول على المعلومات في أسرع وقت ممكن، وتسيير عمل المكتبة بشكل جيد بالمقابل. وهذا ما أشرنا إليه في الفصل النظري(الثالث)⁴. (مقابلة، مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد، 21 افريل 2024).

2-3 جاهزية الموارد البشرية المؤهلة لعمليات الرقمنة في مكتبة كلية الآداب واللغات:

1-2-3 أهمية التخصص والخبرة المهنية في عملية الرقمنة:

يعد الكادر البشري أساس إقامة مشروع الرقمنة في أي مكتبة من المكتبات إذ أن النجاح الذي تحققه أي مكتبة رقمية في خدماتها ونشاطاتها ناجم اساسا لمستوى الموارد البشرية المتخصصة والمؤهلة وذات الخبرة في مجال عملها. وفي هذا الإطار ومن خلال المقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات يتضح أنه توجد لديهم خبرة لخوض هذه التجربة ورقمنة مصادر المكتبة واما في مجال المكتبات جميعهم تخصص علم المكتبات.

2-2-3 العدد الكافي للعاملين وتأثيره على تنفيذ مشروع الرقمنة:

إن العمل المكتبي عمل جماعي مترابط حيث الكتاب لا يصل للقارئ الا بعد المرور بعدة عمليات يقوم بها العاملون كل ومهمته تجاه هذه الوثيقة لذلك لا بد من توفر عدد كافي من الموظفين في المكتبة لتقاسم العمل ولضمان حسن سير العمل وإذا ما فكرت في الرقمنة الامر لا يقل أهمية فتوفرهم بعدد كاف الى جانب تخصصاتهم المطلوبة في هذا المشروع، سيسمح بقيام الوظائف والخدمات بشكل يرضي المستفيدين ويرفع من مستوى المكتبة ككل. وفي هذا السياق يبلغ عدد الموظفين العاملين بمكتبة كلية الآداب واللغات بجامعة دريد عبد المجيد، 11 عامل منهم 9 عمال ومدير ومسؤول.

من خلال اجابة المبحوث نلاحظ وجود نقص كبير في عدد المختصين وعدد الموظفين وانهم غير كافيين واكل مقارنة بما تتطلبه خدمة عدد المستفيدين.

⁴أنظر في عنصر اهمية دفتر الأعباء، ص، 35

3-2-3 المهارات والكفاءات الضرورية للرقمنة:

المهارة هي المعرفة بكيفية عمل الاشياء القيمة للمؤسسة، وتصبح المهارات مع الزمن الطويل قدرات جوهرية للمؤسسة تعزز من خلال البرامج التدريبية وتقييم الأداء (ماضي، 2009، ص 120). لذلك وجب على المكتبي أن تتوفر فيه مهارات وكفاءات لخوض عملية الرقمنة، ومن خلال المقابلة التي قمنا بها مع مسؤول المكتبة حول هذا الموضوع: اهم المهارات والكفاءات الواجب توفرها في المكتبي اتضح من خلال إجابته أنه يجب أن تتوفر لديهم المهارات التالية:

- مهارات التواصل التي تسمح لهم بممارسة العمل المكتبي الجماعي والتعامل مع المستفيدين والمتعاملين مع المكتبة.
- المهارات البحثية. التي تسمح لهم بمساعدة القراء في عمليات البحث في المكتبة بشكلها الرقمي او في قاعدة البيانات للمكتبة عند رقمتها
- المرونة والقدرة على ادارة الأولويات التي تتطلبه مهنة المكتبي في البيئة الرقمية
- مهارات التخطيط والتنظيم التي تتعلق بتنظيم العمل فالرقمنة تتم بمراحل وفق مخطط وجدول زمني منظم
- القدرة على حل المشاكل التي قد تصف بل ستصادف انجاز مشروع الرقمنة اثناء وبعد الإنجاز
- مهارات في الاعلام الآلي لأولئك العاملين غير المتخصصين فهي لغة العصر وأحد اهم التقنيات التي يجب التحكم فيها في العمل المكتبي منذ بدايات أتمتة المكتبات في القرن الماضي مالنا اليوم في عقد التحول الرقمي
- التعلم الذاتي المستمر في مجال العمل وفي تعلم مختلف المهارات التي من شأنها تحسين مستوى العاملين ومنه العمل المكتبي وهذا يتطلب حب المهنة.

3-3 الإمكانيات المادية والبرمجيات اللازمة لتطبيق مشروع رقمنة بكلية الآداب واللغات:

3-3-1 التجهيزات التكنولوجية والبرمجيات المتوفرة في المكتبة:

تعتمد عمليات وإجراءات الرقمنة على مجموعة من التجهيزات والبرمجيات التي تسهل تأدية الوظائف بالمكتبة مثل اجهزة ومعدات الاعلام الالي والبرمجيات المتخصصة. ومن خلال دراستنا الميدانية التي قمنا بها في كلية الآداب واللغات انه يوجد بالمكتبة 15 حاسوب فقط وتلفزيونات بلازما ولاحظنا ان هذه الحواسيب لا تتمتع بإمكانيات متطورة وحديثة من حيث السرعة العالية والسعة التخزينية.

2-3-3 التدريب والتكوين على استخدام التكنولوجيات:

تعتبر الموارد البشرية من اهم عناصر مشاريع المتطلبات الرقمية لذلك فإن عملية تدريب هؤلاء الموظفين تقع على عاتق المكتبة صاحبة المشروع وإن عليها تدريب العاملين بها على مهارات التعامل مع الانظمة والتطبيقات التكنولوجية الحديثة في مجال الرقمنة.

فقد اتضح من خلال المقابلة مع المسؤول على اهم المجالات التي يود ان يجري فيها تكويننا بأنهم يحتاجون إلى تكوين في جوانب من مجال علم المكتبات، وفي مجال الاعلام الالي، وفي مجال اللغات. (مقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات، يوم 27 أبريل 2024).

ومن خلال المقابلة أكد أن العاملين يمتلكون مهارات في التعامل مع واستخدام البرمجيات الوثائقية التي تسهل عملية البحث الوثائقي في المكتبة وهذا يهيئهم للتعامل الالكتروني في مجال الرقمنة.

4-3 الامكانيات المالية في كلية الآداب واللغات:

1-4-3 ميزانية مكتبة كلية الآداب واللغات:

إن اي مشروع مكتبة رقمية يتوقف على مدى توفر مجموعة من المتطلبات المالية كما تم الاشارة اليها سابقا في الجانب النظري عنصر المتطلبات المادية. فتبين من خلال المقابلة مع المسؤول هل تمتلك المكتبة ميزانية؟ فكانت اجابته انه في السنوات الماضية كان التمويل من المكتبة المركزية-تبسة-، وفي سنة 2022/2023 استقلت المكتبة وأصبح لها ميزانية.

2-4-3 تخصيص ميزانية خاصة لدفتر الاعباء:

لم يتم تخصيص ميزانية لمشروع دفتر الاعباء لرقمنة المكتبات، بل ان ميزانية المكتبة مخصصة لإقتناء الكتب فقط في الوقت الحالي وشراء الحواسيب من طرف الادارة.

ومن خلال المقابلة مع المبحوث تأكدنا انه توجد اقتراحات لتخصيص جانب من الميزانية لجلب وسائل تكنولوجيا حديثة لرقمنة الرصيد. (مقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات، يوم 29 أبريل 2024).

5-3 المتطلبات القانونية:

1-5-3 الاجراءات المتخذة لحماية حقوق المؤلف والملكية الفكرية:

من خلال المقابلة مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات تبين انه لا يوجد اجراءات وقوانين لحماية الملكية الفكرية، وبخصوص مشروع المكتبة الرقمية بمكتبة كلية الآداب واللغات، لم يتم التطرق لقضية

حقوق التأليف والملكية الفكرية لحد الان. لابد من الزامية وضع إجراءات وتطبيق قوانين في اعداد دفتر الاعباء.

2-5-3 آليات حماية المواد التي تم رقمتها:

يتضح لنا من خلال اجابة المبحوث(المسؤول)انه هناك اليات بسيطة لحماية المواد المرقمنة ومن بينها، وضع كلمات مرور على جميع الاجهزة، حماية الاجهزة من الفيروس، وضع بدائل عند انعدام الشبكة. (مقابلة مع مسؤول كلية الآداب واللغات، يوم 4ماي 2024).

6-3 المشاكل والعراقيل التي تعترض مشروع رقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات:

من خلال المقابلة التي اجريناها تبين ان هناك مجموعة من العراقيل التي تعترض مشروع الرقمنة في مكتبة كلية الآداب واللغات

1-6-3 المعوقات البشرية لتطبيق مشروع الرقمنة بمكتبة كلية الآداب واللغات:

من خلال اجابة مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات ان هناك العديد من المعوقات البشرية التي تعرقل تطبيق مشروع الرقمنة في المكتبة محل الدراسة، فهناك العديد من النقائص المتعلقة أساسا بالكادر البشري من حيث العدد الكافي لإقامة مشروع الرقمنة ومدى تأهيلهم التي تلقوها خاصة فيما يتعلق بتدريبهم حيث يعانون من نقص التأهيل لا توجد لديهم خبرة في مجال الاعلام الالي خاصة وهذا يحد من مدى جاهزية لاندماج في مسيرة التحول الرقمي للمكتبة

2-6-3 العراقيل المادية والمالية لمشروع الرقمنة في كلية الآداب واللغات:

يتضح لنا من خلال إجابة المبحوث (مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات) انه توجد عدة مشاكل وعراقيل اثناء عملية تطبيق مشروع الرقمنة من الناحية المادية والمالية حيث تتلخص في قلة التجهيزات الحديثة والملائمة اللازمة من حواسيب وملحقاتها واجهزة التخزين اضافة والتي تتطلب لاقتنائها مبالغ مالية ضخمة وهذا يبين غياب ميزانية حالية لمثل هذا المشروع ولا فضلا عن غياب شبكة الانترنت مشاكل مالية نتيجة ارتفاع تكاليف التجهيزات.

3-6-3 مقترحات لحل المشاكل التي تعترض مشروع الرقمنة في مكتبة كلية الآداب واللغات:

حسب المبحوث مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات فإن الحلول تتمثل في توفير مخصصات مالية كفيلة التي تسمح بتوفير البنية القاعدية للإقامة مشروع الرقمنة في المكتبة وذلك باقتناء أحدث التجهيزات التكنولوجية الضرورية لمثل هذا المشروع ومختلف البرمجيات الملائمة ،وتشجيع العاملين على التمكن من

استخدام تطبيقات الرقمنة ومنح المتميزين في استخدامها الحوافز المادية والمعنوية التي تشجعهم على اتقان عملهم، فضلا عن التخطيط الجيد في توظيف الموارد البشرية القادرة على التعامل مع التجهيزات والبرمجيات لضمان الاستغلال الأمثل لها، وإثراء الجانب التشريعي في هذا المجال من خلال مراجعة وضافة قوانين تحرص أكثر على تحقيق الحماية للملكية الفكرية وحقوق المؤلف والحقوق المجاورة من أجل تشجيع الباحثين على إتاحة إنتاجاتهم الفكرية لهم في ما يتعلق بإثراء الرصيد الرقمي في المكتبة في إطار بناء المستودعات الرقمية للمكتبات في المكتبات الجامعية.

4- مقترح لتصميم دفتر أعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات:

دفتر الأعباء عبارة عن وثيقة تتضمن مجموعة الشروط والاجراءات التي تبرم وتنفذ وفقها الصفقة والتي تتكفل الادارة المتعاقدة بتوضيحها بدقة، بغية تمكين كافة المتعاملين المتعاقدين من سهولة الوصول الى احتياجات هذه الأخيرة، وذلك من أجل حسن تنفيذ الصفقة من جهة، ومن جهة أخرى النهوض بالمرفق العام وتسييره على أكمل وجه، وتوضيح التنقيط بالنسبة للعرضين المالي والتقني. (دقيش، 2021، ص36).

لذلك يعتبر دور لدفتر الأعباء أهمية كبرى في أي مشروع رقمنة بحيث يسمح ب:

- تنظيم وتحديد المسؤولية لكل فرد
- صيانة برامج التشغيل والتجهيزات
- وضع الخطط والاستراتيجيات للمشروع
- تقديم عرض شامل ودقيق فيما يتعلق بالمشروع
- يعتبر وسيلة مراقبة وتسيير
- يعتبر جزء من النظام الرقابي في المؤسسة

من خلال دراستنا النظرية للموضوع والمعيطات الميدانية المتحصل عليها يمكننا تقديم مقترح متضمن العناصر الأساسية لرقمنة المكتبة محل دراستنا:

1-4 وصف المشروع

يتناول المشروع رقمنة رصيد مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي تبسة) وهو رصيد قدر عدده بحوالي 45028 نسخة (كتب أعمال أكاديمية ورقة والكترونية المجالات دوريات (مقابلة مسؤول المكتبة، 21 أبريل 2024، ص 10:30). موزعة كالتالي:

❖ الرصيد الوثائقي يتمثل في

- تخصص الآداب واللغات العربية: عدد العناوين 10565 عدد النسخ 33315
- الآداب واللغات الفرنسية: 1130 عدد النسخ 7019
- الآداب والانجليزية: 1115 عدد النسخ 3791

❖ القواميس والموسوعات: 2508 عدد النسخ 903

❖ أما الرسائل الأكاديمية يوجد فيها رسائل أكاديمية ورقية وإلكترونية:

○ الرسائل الورقية:

- اللغة العربية: ماجستير 1789 ماجستير 103 دكتوراه 101
- فرنسية: ماجستير 713
- انجليزية: ماجستير 132

○ الأعمال أكاديمية إلكترونية

- عربية: ماجستير 1045 ماجستير 5 دكتوراه 15
- فرنسية ماجستير 379
- انجليزية 284 ماجستير

❖ كما توجد شبكة انترنت متاحة للبحث الإلكتروني بواسطة الفهارس الموجودة بالمكتبة المتاحة عبر الخط.

قبل الرقمنة أو تخطيط أي مكتبة لتحويل مصادرها للشكل الرقمي يجب اختيار المواد المراد رقمنتها هي أول الخطوات في عملية التحويل الرقمي، لأنه يعتبر عنصر أساسي في مشروعات المكتبة الرقمية، والذي تعتمد عليه سائر المراحل اللاحقة، لذا فإن اختيار ما تريد المكتبة رقمنته من أكثر المهام التي تحتاج إلى الوقت. لأنه لا توجد مؤسسة أو مكتبة تستطيع رقمنة كل ما تملك فهناك بعض المواد التي لا تستحق التحويل الرقمي سواء كانت نصوص أو صور أو تسجيلات صوتية.

فقرارات الرقمنة الجيدة تأتي من خلال التقييم الجيد للطبيعة المادية للوعاء ومحتوى المواد الأصلية وحقوق الملكية الفكرية المرتبطة بها. لذلك تتركز معظم المؤسسات ومراكز المعلومات على المجموعات والنواد الأكثر قدرة على تلبية احتياجات عملائها.

لذلك حسب مقابلتنا مع مسؤول مكتبة كلية الآداب واللغات فإن قبل كل شيء يجب فحص الوثائق الورقية وتحديد الوثائق التي تحتاج إلى رقمنة. لذلك فالمراجع المعنية بعملية الرقمنة في مكتبة كلية الآداب

واللغات هي الكتب (التي اخذوا الاذن من اصحابها)، الدوريات التي تعتبر مهمة لأنها تصدر بصفة دورية وفي فترات محددة، المذكرات، والمقالات، والرسائل الجامعية، وتقارير البحوث، والكتب التي تعرضت للتلف. وفور انتهاء المكتبة من رقمنة المواد المكتبية الخاصة بها وايداعها وحفظها، فإنها تشرع في وضع نظام لتسيير واتاحة موادها المرقمنة:

وذلك من خلال نوعين من التوصيل: الاول باستخدام شبكة كوسيط (اي الانترنت) اي التصفح عبر شبكة الانترنت ويمكن استخدامها من قبل جمهور عريض من المستخدمين. والثاني باستخدام وسيط يمكن حمله عادة ما تكون (اقراص ممغنطة، أو أقراص ضوئية، وأشرطة). توصل المحتوى بجودة عالية للمستخدمين.

2-4 الأهداف والنتائج المنتظرة من مشروع:

يهدف مشروع الرقمنة لرصيد المكتبة محل الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف حسب أولويتها:

- رقمنة الرصيد الوثائقي من كتب رسائل أكاديمية مقالات دوريات الرقمية.
- نظام بحث واسترجاع الكتروني جيد.
- اتاحة على الخط: أي إنشاء حسابات استراك للمستخدمين من قاعدة بيانات المكتبة للرصيد المرقمان.
- رقمنة نظام التسيير فيما يخص المعالجة البيبليوغرافية والإعارة الفهارس الالكترونية.
- إقامة دورات تكوينية للموظفين لرفع من قدراتهم في استخدام نظام التسيير الالكتروني مستقبلا ومنه تدريب المستخدمين

3-4 العوائق الحالية والمتوقعة في انجاز المشروع:

❖ ضعف متطلبات اقامة المشروع:

حيث تعاني المكتبة نقص في الامكانيات المادية اي في التجهيزات والبرمجيات بالمكتبة. ولتدارك ذلك يجب على المكتبة توفير تجهيزات ووسائل تكنولوجية حديثة مناسبة لمشروع الرقمنة والتي تكون متطورة وذات جودة عالية.

❖ عوائق بشرية:

تتمثل في نقص كبير في عدد العاملين الموظفين بالمكتبة وكادر بشري غير مؤهل ومدرب وضعف التحكم في تقنيات الاعلام الالي لان معظم الموظفين في المكتبة غير متمكنين في الاعلام الالي.

لذلك يجب على المكتبة تدريب العاملين بالمكتبة على مهارات التعامل مع الانظمة والتطبيقات التكنولوجية الحديثة في مجال الرقمنة، تدعيم الموظفين بزيارات وتربصات في المكتبات المطبقة لمثل هذه المشاريع والتي ستمكنهم من اخذ فكرة أوسع في اقامة مشروع الرقمنة، زيادة على توفير متخصصين في مجال الاعلام الالي والتطبيقات الرقمية. زيادة عدد عمال بالمكتبة لتلبية احتياجات المستفيدين

❖ عوائق قانونية:

لعدم وضعهم إجراءات لحماية الملكية الفكرية وحقوق المؤلف.

لذا يجب وضع قوانين واجراءات لحماية الملكية الفكرية.

❖ ضعف الموارد المالية الغير كافية للمشروع

(وضع ميزانية لمشروع الرقمنة، لا توجد انترنت) لذلك يجب على المكتبة تخصيص أظرف مالية مخصصة لاقتناء الوسائل التكنولوجية الحديثة والملائمة لتبني مشروع الرقمنة، ولا بد من وضع خطط عند انعدام الشبكة.

4-4 المدة الزمنية لإنجاز المشروع

في مدة لا تتجاوز السنة لا يمكن القيام بالمشروع وذلك: لنقص عدد العمال بالمكتبة قليل جدا يوجد 09 عمال ومدير ومسؤول فقط. فإن لم يتداركوه لا يمكن انجاز مشروع رقمنة بمكتبة كلية الآداب واللغات.

5-4 الميزانية الضرورية لتنفيذ المشروع

المال هو عنصر حيوي في مشروع الرقمنة فهو ضروري لاقتناء التجهيزات لتطورات التكنولوجية، ضرورة توفير المال وذلك لبرمجة ورشات التكوين للمتخصصين والعاملين بالمكتبة والرفع من تدفقات شبكة الإنترنت والاتاحة عن بعد لتسهيل عملية البحث الاسترجاع.

6-4 المسؤولية والمتابعة لإنجاز المشروع

مشروع الرقمنة هو مشروع ليس بالهين مهما كان حجمه وهو مشروع جماعي أي تتكاثف فيه الجهود بين العاملين بمختلف تخصصاتهم وضرورة اتباع النظم القانونية في تنفيذه.

وهذا العمل يحتاج الى منسق المشروع او المسؤول وفي المكتبة محل الدراسة يمكن تحديد المسؤول في عملية الرقمنة من خلال التخطيط التنفيذ للمشروع وفريق العمل يتكون من 09 عمال ومسؤول ومدير.

هذا العمل تتوزع فيه المهام بين أعضاء الفريق وفق مدة زمنية محددة مسبقا مع توقع التغيرات او العقبات التي تحضر لها خطط بديلة في حالة وقوعها:

- العمل الجماعي والالتزام يساعد على اعداد دفاتر الاعباء أفضل من العمل الفردي.
- اتخاذ الاحتياطات القانونية اللازم فيما يتعلق بحفظ حقوق الملكية الفكرية.
- تنظيم تكوينات حول مواضيع الملكية الفكرية
- تنظيم ايام تحسيسية حول مواضيع الملكية الفكرية.
- رصد ومراقبة الهيئات الوصية بمشاركة الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة

الخاتمة

الخاتمة:

تسعى المكتبات الجامعية الى تقديم أفضل الخدمات لمستفيديها والعمل على الرفع من مستوى لإرضائهم وذلك من خلال تبني أدوات وطرق تساعد في تسيير مختلف أنشطتها بشكل جيد. لذلك نجدها من خلال تتبع التغيرات التي طرأت عليها أنها تواكب ما يحدث في محيطها من انتاج فكري أو انتاج تكنولوجي كفيل بتطويرها. وهنا تظهر التكنولوجيا كأحد اهم أوجه التطور التي واكبتها المكتبات الجامعية من خلال تبنيها لها في تسييرها بداية الأتمتة ثم الرقمنة فضلا عن اقتناء مجموعات رقمية وتحويل ارصدها رقميا. في هذا الإطار تعتبر الرقمنة اهم التغيرات التي حدثت في مجال المكتبات الجامعية. وهي من العمليات او التغيرات التكنولوجية التي تتطلب اعداد مشاريع خاصة بها تتطلب إمكانيات عديدة تنظم وتؤطر في خطة تراعي ما يلزم من مواد واموال وعاملين مؤهلين وتأطير قانوني ووقت لتنفيذها. كل هذه العناصر تصاغ وتنظم بعد دراسة لوضع المكتبة وأهدافها من مشروع الرقمنة وتوثق في وثيقة تعرف ب دفتر الأعباء.

إن دفتر الأعباء أهم أداة لتنفيذ مشروع الرقمنة والذي يكفل للمكتبة تحقيق أهدافها من وراء تبني هذا المشروع. وعلى ضوء هذه الأهمية حاولنا في دراستنا هذه معرفة واقع إعداد دفتر الأعباء لرقمنة المكتبات عن كتب في إحدى المكتبات الجزائرية وهي مكتبة بجامعةتنا: مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد. تبسة. وذلك من خلال دراسة نظرية لفهم مشروع الرقمنة ومتطلباته ودفتر الأعباء وكيفية اعداده ومحتواه ومن ثم اقتراح دفتر أعباء لمكتبة الكلية السابق ذكرها بناء على معطيات الدراسة الميدانية. ولقد سمحت لنا هذه الدراسة بمعرفة الدور الذي يؤديه دفتر الأعباء ومدى تأثير غيابيه على تنفيذ مثل هذه المشاريع. وتوصلنا إلى جملة من النتائج:

- هناك جدوى علمية واقتصادية (من خلال جودة الوصول الى المعرفة، تحسين كفاءة العمل، وتخفيض التكلفة وتوفير المال) من رقمنة الأرصدة الوثائقية بمكتبة كلية الآداب واللغات.
- نقص الموارد المالية والتجهيزات والمساعدة لتطبيق دفتر الأعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات.
- نقص في عدد مختصين الاعلام الآلي بالإضافة الى عدد الموظفين بالمكتبة اجمالا.
- ليست هناك مخصصات مالية لإقتناء الوسائل التكنولوجية الحديثة بمكتبة كلية الآداب واللغات.
- معظم العاملين بالمكتبة دارسين اختصاص علم المكتبات
- تبين من مسؤول المكتبة انها توجد خطة ناجعة على المدى القريب لتطبيق مشروع دفتر الأعباء.
- عدم وضع استراتيجيات وقوانين لحماية الارضية المرقمنة.
- عدم الفهم الجيد لدفتر الأعباء من قبل المسؤولين عنه.
- حرص العاملين والموظفين على تدريبهم وتكوينهم

القائمة البيبليوغرافية

القائمة البيبليوغرافية:

أ- الكتب

- 1) الحمزة منير. 2011. المكتبات الرقمية: والنشر الإلكتروني للوثائق قسنطينة: دار الامعية للنشر والتوزيع.
- 2) الصرايره خالد عبده. 2010. مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: انجليزي عربي. عمان: كنوز المعرفة.
- 3) بدر احمد. 2011. اصول البحث العلمي ومناهجه. المكتبة الاكاديمية.
- 4) جمال سالي. 2010. الاقتصادي الدولي وعمولة اقتصاد المعرفة. دار العلوم للنشر والتوزيع. جامعة عنابة.
- 5) دادي ناصر عدون. معزوي ليندة. 2004. مراقبة التسيير في المؤسسة الاقتصادية. دار المحمدية العامة. الجزائر.
- 6) طه عشري. نجلاء عبد الفتاح. 2014. المكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع. القاهرة. دار الوفاء للطباعة والنشر.
- 7) عمار بوضياف. 2019. شرح تنظيم الصفقات العمومية القسم الأول، جسور للنشر والتوزيع. طبعة 6. الجزائر.
- 8) د. غادة عبد المنعم موسى. 2013. رقمنة مقتنيات المكتبات الجامعية: الآداب نموذجاً. دراسة تخطيطية. مصر: دار المعرفة الجامعية. ط 1.

ب- المجالات

- 1) احمد فرح أحمد 2009. الرقمنة: داخل مؤسسات المعلومات ام خارجها؟ دراسة في الإشكاليات ومعايير الاختيار. جامعة الإمام بن سعود الإسلامية، قسم الدراسات، ع. 04.
- 2) امريم مسقم. 2018. دفاتر الشروط كآلية لتحقيق شفافية الإجراءات في الصفقات العمومية، مجلة علمية دولية محكمة متخصصة في الميدان الاقتصادي. المركز الجامعي، تندوف - جامعة لونيبي علي. البلدية 02. ع 09.
- 3) بليماني يوسف. دفاتر الشروط كوسيلة لتكريس البعد البيئي في مجال الصفقات العمومية. مجلة دفاتر السياسة والقانون. مج. 22، ع 01
- 4) حلاسي أميمة. احمد الكبيسي. 2009 تطور النظم الآلية في المكتبات من الحوسبة إلى الرقمنة الافتراضية العربية. اليمن. ع 300.29

- (5) مريم خالص حسين. 2013. الحكومة الإلكترونية. مجلة كلية بغداد الاقتصادية بوزارة المالية. العراق.
- (6) مهري سهيلة. بلال بن جامع. 2019. استراتيجية لنجاح مشاريع رقمنا الوثائق التخطيط العلمي لمشروع رقمنا الوثائق مؤسسة سوناطراك مجلة بيليفيليا للدراسات المكتبات والمعلومات. جامعة 20 اوت 1955 سكيكدة. الجزائر.
- ج- رسائل الماجستير:
- (1) أوسالم ياسين. اباليدن فارس. 2016. مراحل ابرام الصفقات العمومية وفق المرسوم الرئاسي 15-247، يتعلق بالصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير. كلية الحقوق والعلوم السياسية. جامعة عبد الرحمان ميرة. بجاية.
- (2) بوخالفي اسمهان. 2018. مشروع إعداد دفتر الشروط خاص برقمنا المكتبات العمومية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي بسكرة أنموذجا. مذكرة لنيل شهادة الماجستير. جامعة خيضر بسكر.
- (3) بن دادي هشام. 2022. سعيدان عبد القادر معمر. رقمنا الخدمة العمومية ومبدأ قابلية المرفق العمومي للتكيف. مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في الحقوق. كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق.
- (4) بوغاري مصطفى العرابوي الطاهر. 2021. واقع رقمنا المكتبات الجامعية الجزائرية. الجامعة المركزية لجامعة مستغانم أنموذجا. كلية العلوم الاجتماعية. جامعة عبد الحميد ابن باديس.
- (5) حنونة نور الهدى. 2012. لوحة القيادة كأداة لرشيد قرار التمويل في مؤسسة اقتصادية: دراسة حالة مؤسسة الأعمال التكميلية للبناء بورقلة. مذكرة الماجستير: علوم التسيير: جامعة قاصدي مرباح ورقلة.
- (6) دخالفي هناء. 2018. إدارة مشاريع الرقمنا في المكتبات الجامعية الجزائرية وتحديات الملكية الفكرية. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات. جامعة 08 ماي 1945 قالمة.
- (7) دقيش فتيحة. لشهب ام الخير. دفتر الشروط في الصفقات العمومية في المرسوم الرئاسي 15-247. مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماجستير أكاديمي في الحقوق. كلية الحقوق والعلوم السياسية. جامعة قاصدي مرباح. ورقلة.

- 8) شريفي صليحة. خرباشي زهرة. 2022. رقمنة الادارات العمومية كألية لتحسين خدماتها: دراسة حالة مديرية التشغيل لولاية برج بوعرييج. مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر الأكاديمي. ميدان علوم اقتصادية، والتسيير وعلوم تجارية.
- 9) قحايرية محمد على. الحمزة عصام. 2024. جاهزية المكتبات الجامعية لتطبيق الرقمنة: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة العربي التبسي تبسة مذكرة لنيل شهادة الماستر كلية العلوم الإنسانية.
- 10) مقدم عبد الغني. مدلل عبد الفتاح. 2018. الرقمنة كمدخل لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر قطاع العدالة أنموذجا. مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية: تخصص سياسة عامة وإدارة محلية. جامعة الوادي كلية العلوم السياسية.
- 11) ميلودة حمدو. 2022. دور الرقمنة في تحسين الخدمات في المرفق العمومي. دراسة حالة بلدية انقوسة ولاية ورقلة. مذكرة لنيل شهادة الماستر بجامعة قاصدي مرباح ورقلة. كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية.
- 12) مريم عباسية. 2014. واقع تطبيق استخدام دفتر الأعباء في عملية التزويد بالمكتبات الجامعية. دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية لجامعة العربي التبسي، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، تخصص إدارة المعرفة في المكتبات والمؤسسات الوثائقية LMD، جامعة تبسة.
- 13) موسى صادق. 2015. الاجراءات العملية لكيفية تحضير وإعداد دفتر الشروط، مداخله ضمن اليوم الدراسي حول التنظيم الجديد للصفحات العمومية، يوم 17 ديسمبر، جامعة محمد خيضر. بسكرة.
- 14) مسعودي كمال. صيد نور الدين. 2019. مشروع إعداد دفتر الشروط خاص رقمنة المكتبات العمومية. المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. المجاهد محمد عصامي بسكرة أنموذجا. مذكرة ماستر. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. جامعة محمد خيضر بسكرة.
- 15) مبروكة بعض. فتيحة براي. 2017. واقع تطبيق مشروع الرقمنة بالمكتبات الجامعية المكتبة المركزية بجامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي أنموذجا. مذكرة لنيل شهادة الماستر. جامعة تبسة.
- 16) نوال سلامي. 2016. الاجراءات السابقة في مجال الصفحات العمومية في ظل المرسوم الرئاسي 15-247، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر.
- د- القواميس:

- 1) الصرايرة خالد عبده.2010. مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي-عمان: كنوز المعرفة. هـ- رسائل ماجستير ودكتوراه:
 - 1) ابتسام سعدي. 2016. معوقات تطبيق مشاريع الرقمنة بالمكتبات الجامعية الجزائرية. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه طور الثالث في علم المكتبات والمعلومات. جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2.
 - 2) حافظي زهير.2008. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفيف بلدية قسنطينة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه، كلية العلوم الإنسانية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة.
 - 3) مراد كريم.2008. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة أنموذجا، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه. قسنطينة.
 - 4) نبيل عنكوش.2011. المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وأنواعها: مكتبة جامعة الأمير عبد القادر أنموذجا. رسالة دكتوراه: علم المكتبات والمعلومات: قسنطينة جامعة منتوري.
 - 5) سهيلة مهري.2005. المكتبة الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. مذكرة ماجستير. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. جامعة قسنطينة.
- و- الكتب باللغة الاجنبية:

- 1) Machekina O:Digital of education as a trend of its moderization and reforming Revista.Espacios 2018.
- 2) Une leçon dans l'Université Frères Mentouri Constantine Institut des sciences et Techniques Appliquées. Département PML/LTS 2021.1ère Année /S2. Chapter 1

الملاحق

الملحق رقم (01): مكتبة كلية الآداب واللغات بالقطب الجامعي دريد عبد المجيد



ملحق رقم(02): بنك الإعارة.



الملحق رقم(03): قاعة الاعمال الاكاديمية.



الملحق رقم (04): استمارة المقابلة

المحور الاول: واقع تطبيق الرقمنة بمكتبة كلية الآداب واللغات:

س(1). مامدى ادراك العاملين والمسؤولين لاهمية الرقمنة

ج(1).....

س (٢). ما الجدوى والحاجة لتطبيق دفتر أعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات؟.

ج(٢).....

المحور الثاني: جاهزية الموارد البشرية المؤهلة لعمليات الرقمنة في مكتبة كلية الادتب واللغات

س(١). هل عدد العاملين في المكتبة كافي، وماهو تأثيره على تنفيذ مشروع الرقمنة؟

ج(١).....

س(٢). ماهي المهارات الواجب توفرها في المكتبي؟

ج(٢).....

المحور الثالث: الامكانيات المادية والبرمجيات اللازمة لتطبيق مشروع رقمنة كلية الاداب واللغات:

س(١). ماهي التجهيزات التكنولوجية والبرمجيات المتوفرة في المكتبة؟

ج(١).....

س(٢). هل تحتاج لتدريب وتكوين على استخدام البرمجيات الوثائقية؟

ج(٢).....

المحور الرابع: الامكانيات المالية في مكتبة كلية الاداب واللغات:

س(1). هل تمتلك المكتبة ميزانية؟

ج(١).....

س(2). هل المكتبة تخصص ميزانية خاصة لدفتر الأعباء؟

ج(2).....

المحور الخامس: المتطلبات القانونية:

س(1). ر الخامس: المتطلبات القانونية:

س(1). ما هي الإجراءات المتخذة من طرفكم لحماية حقوق المؤلف و الملكية الفكرية؟

ج(1).....

س(2). ما هي آليات حماية المواد التي تم رقمتها؟

ج(2).....

المحور السادس: المشاكل والعراقيل التي تواجه تطبيق دفتر الأعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات:

س(1). ماهي المعوقات البشرية لتطبيق مشروع الرقمنة بمكتبة كلية الآداب واللغات؟

ج(1).....

س(2). في ماتمثل العراقيل المادية والمالية للمشروع رقمنة كلية الآداب واللغات؟

ج(2).....

س(3). ماهي المقترحات لحل المشاكل التي تعترض مشروع الرقمنة في مكتبة كلية الآداب واللغات؟

ج(3).....

ملخص الدراسة

يعالج هذا العمل موضوع امكانية تصميم دفتر الاعباء لرقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات ودراسته من حيث الجدوى والحاجة، وكذا من حيث جاهزيتها. وتعود أهمية الموضوع لدور المكتبات الجامعية، والحاجة إلى تطويرها باستغلال أحدث تكنولوجيات المعلومات والاتصالات وعلى رأسها الرقمنة. حيث تعتبر عنصر مطور لأداء المكتبات الجامعية.

لدراسة هذا الموضوع تم تقسيم العمل إلى أربعة فصول خصص الأول منه كفصل منهجي، ما الفصل الثاني فقط خصص كمدخل للرقمنة لفهمها وفهم دورها ومتطلبات تطبيقها. اما الفصل الثالث فقط تم التركيز فيه على ماهية دفتر الاعباء في مجال الرقمنة: مفاهيم، كيفية اعداده، مراحلہ...الخ. اما الفصل الاخير فقد خصص للجانب الميداني، الذي تم فيه استخدام المقابلة المقننة لجمع البيانات.

العمل تمت دراسته وفق منهجية وصفية معتمدة على التحليل لمعطيات ميدانية للوصول الى تصميم مقترح لدفتر أعباء رقمنة مكتبة كلية الآداب واللغات لتطبيق دفتر الاعباء لرقمنة كلية الآداب واللغات. وهو هدف الدراسة الاساسي.

كلمات مفتاحية: مكتبة جامعية، جامعة تبسة، كلية الآداب واللغات، دفتر اعباء، رقمنة. تصميم

Abstract

This work addresses the possibility of designing a workload notebook for digitizing the library of the Faculty of Arts and Languages, examining its feasibility, necessity, and readiness. The importance of the topic lies in the role of university libraries and the need to develop them by utilizing the latest information and communication technologies, notably digitization, as an essential element for the performance of university libraries.

To study this topic, the work is divided into four chapters. The first chapter is methodological, while the second chapter serves as an introduction to digitization, understanding its role and implementation requirements. The third chapter focuses on the nature of the workload notebook in the field of digitization: concepts, preparation methods, stages, etc. The final chapter is dedicated to the field aspect, where structured interviews were used to collect data.

The work was studied using a descriptive methodology relying on analysis of field data to propose a design for a proposed digital workload notebook for the library of the Faculty of Arts and La

nguages, to apply workload notebook digitization. This is the primary goal of the study.

Keywords: University library, University of Tebessa, Faculty of Arts and Languages, Workload notebook, Digitization, Design

Résumé :

Ce travail traite de la possibilité de concevoir un cahier des charges pour la numérisation de la bibliothèque de la Faculté des Lettres et des Langues et de l'étudier en termes de faisabilité, de nécessité, ainsi que de sa préparation. L'importance du sujet réside dans le rôle des bibliothèques universitaires et la nécessité de les développer en utilisant les dernières technologies de l'information et de la communication, principalement la numérisation, considérée comme un élément moteur de la performance des bibliothèques universitaires. Pour étudier ce sujet, le travail a été divisé en quatre chapitres. Le premier chapitre est consacré à la méthodologie. Le deuxième chapitre sert d'introduction à la numérisation pour la comprendre, comprendre son rôle et les exigences de son application. Le troisième chapitre se concentre sur la nature du cahier des charges dans le domaine de la numérisation : concepts, comment le préparer, ses étapes, ... etc. Le dernier chapitre est consacré à l'aspect pratique, où l'entretien structuré a été utilisé pour collecter des données.

Ce travail a été mené selon une méthodologie descriptive basée sur l'analyse des données de terrain, afin de parvenir à une proposition de conception d'un cahier des charges pour la numérisation de la bibliothèque de la Faculté des Lettres et des Langues. Celui-ci est l'objectif principal de l'étude

Mots-clés : bibliothèque universitaire, Université de Tébessa, Faculté des Lettres et des Langues, cahier des charges, numérisation, conception.