

تجربة الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات بمكتبة المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بالجزائر

Experience of electronic deposit of dissertations and theses in the library of the National Polytechnic School in Algeria

لخضر إبراهيمي^{1*} مراد حميطوش²

lakhdar.ibrahimi@g.enp.edu.dz جامعة الجزائر 2

mourad.hamitouche@univ-alger2.dz جامعة الجزائر 2

تاريخ الاستلام: 2021 / 02 / 14

تاريخ النشر: 2021 / 12 / 20

Abstract

This study aims to identify the electronic deposit of dissertations and thesis in the library of the National Polytechnic School in El Harrach, and how this service can be exploited in academic libraries. We have sought to demonstrate the role that this experience provides in organizing and conducting business and office activities, in addition to the tools used and the material and human capabilities that contributed to the success of this process in reducing the use of paper in research and academic studies by students and researchers of the National Polytechnic School of El Harrach. The study is considered as a proposed model for the electronic filing process of theses for the benefit of the university libraries in order to develop their routine work and activities so that to present them fester and better.

Keywords : Electronic deposit; dissertations and thesis; Library of the National Polytechnic School ; El Harrach- Algeria

المستخلص

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات بمكتبة المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بالحراش، وكيف يمكن استغلال هذه الخدمة في المكتبات الأكاديمية، وقد سعينا إلى تبيان الدور الذي تقدمه هذه التجربة في تنظيم وتسيير الأعمال والأنشطة المكتبية، وهذا لأجل تحسين الخدمات من خلال عدة إجراءات وخطوات، بالإضافة إلى الأدوات المستعملة والإمكانيات المادية والبشرية التي ساهمت في إنجاح هذه العملية في التقليل من استعمالات الورق في البحوث والدراسات الأكاديمية من قبل طلبة وباحثي المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بالحراش، وتعد هذه الدراسة كنموذج مقترح لعملية الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات للإفادة منها من قبل المكتبات الجامعية حتى تطور من أعمالها وأنشطتها الروتينية لتقدمها بشكل أسرع وأفضل.

الكلمات المفتاحية : الإيداع الإلكتروني؛ المذكرات والأطروحات؛ مكتبة المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات؛ الحراش - الجزائر

المقدمة

تكنولوجيا المعلومات غيرت طرق وأساليب نشر المعلومات من معالجة، تخزين وإتاحة، وقد اكتسبت الوثيقة الإلكترونية أهمية بالغة خصوصا لدعم البحث العلمي في المؤسسات الأكاديمية. إن انتشار المعلومات الإلكترونية والرقمية عبر الشبكات قد وفر أرضية تساعد على تطوير النشر الإلكتروني الذي يتميز بالموثوقية والكفاءة العاليتين.

مع تسارع المشاهد في عالم المعلومات والتوثيق وجب علينا فهم نماذج النشر وطرق توزيع محتواه الإلكتروني المختلفة، كشكل الوثيقة وتنسيقات الملفات، وأدوات وبرتوكولات التبادل والتوزيع لضمان أقصى أمن واستقرار إلكتروني للوثيقة.

في اجتماع المجلس العلمي للمدرسة في 2019/06/05⁽¹⁾ و باقتراح من مديرة المكتبة بضرورة التوجه إلى الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات والاستغناء عن الشكل الورقي المطبوع، و كان هذا القرار جزءا من برنامج المكتبة في تحسين وتسهيل خدماتها للمستخدمين، لتصبح النسخة الإلكترونية الوثيقة الرسمية جاهزة للتداول؛ ويستند هذا البرنامج بالتعاون مع المكتبة ورؤساء الأقسام بالإضافة إلى مركز الحسابات.

خاضت المكتبة هذه التجربة في الأول مع الأقسام التالية: قسم الري، قسم الإلكترونيات، وقسم الهندسة الصناعية، و في 2020/20/25 ومن خلال المجلس العلمي للمدرسة تمت الموافقة على اقتراح مديرة المكتبة لتعميم إجراءات هذه التجربة.

استحسنّت هيئة التدريس بالإضافة إلى أعضاء المجلس العلمي للمدرسة هذه التجربة، إلى أن جاءت تعليمية وزير التعليم العالي وبالبحث العلمي السابق البروفيسور شمس الدين شيتور (2) جوان 2020 ليؤكد على ضرورة إيداع كل المذكرات والأطروحات بشكلها الإلكتروني وأن يستغنوا عن الشكل الورقي المطبوع وهذا تقاديا للتنقل المتكرر للطلبة في ظل الاحتراقات التي اتخذتها الحكومة بسبب جائحة فيروس كورونا 19.

هناك العديد من الخدمات التي توفرها المكتبة كسرعة التخزين والبحث والاسترجاع للمعلومات وتوفير مساحات التخزين، إلا أن فكرة التقليل من استعمال الورق والوثائق المطبوعة في المكتبات الجامعية لم تلق رواجاً كبيراً، كذلك مشكل ضيق مساحات التخزين التي تعاني منه المكتبات الجامعية خصوصاً في استقبالها لمشاريع ودراسات الطلبة، كما أن الكثير من المكتبات لا تستفيد من هذه التقنيات في تقليص استعمال الورق، نحاول من خلال هذه الدراسة الإجابة عن بعض التساؤلات منها:

- ✓ ما هو واقع تطبيق الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات بمكتبة المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بالحراش؟
- ✓ ماهي أدوات الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات؟
- ✓ ماهي خطوات وإجراءات الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات؟

للإجابة على هذه الإشكالية قمنا بوضع جملة من الفرضيات و هي:

- ✓ تعتمد مكتبة المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بالحراش على الإيداع الإلكتروني في جمع مذكرات وأطروحات طلبتها.
- ✓ تستعمل مكتبة المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بالحراش عدة أدوات في الإيداع الإلكتروني .

1- المصطلحات المرتبطة بالإيداع الإلكتروني

أولاً: الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات

هي عملية إيداع المذكرات والأطروحات بشكل إلكتروني مباشر و ليس من خلال الشكل الورقي المادي. من بين محاسنها، يلغي حاجة التوجه إلى المكتبة بشكل شخصي لإجراء عملية الإيداع؛ ويعتبر البريد الإلكتروني هو الوسيط الرقمي للتواصل السريع بين المرسل والمستقبل.

*الأدوات والمتطلبات لتحقيقه:

- جهاز حاسوب مرتبط بالإنترنت؛
- صندوق بريد خاص باستقبال المذكرات والأطروحات في شكلها الإلكتروني؛
- تثبيت Driver في الحاسوب الخاص بالإيداع وهذا لأجل تخزين المذكرات والأطروحات في السحابة Cloud ؛
- تثبيت Thunderbird وهذا لأجل إدارة وتسيير البريد الإلكتروني (3) و الذي يعتبر أيضاً كعلبة لاستقبال الرسائل.

ثانياً: المذكرات والأطروحات الإلكترونية

هي معلومات حاسوبية، وهي وسائط جديدة يجب معالجتها بطريقة خاصة تتناسب مع أهميتها بصورة عقلانية، وبكل اهتمام ورعاية لما تقدمه من نتائج علمية وتوصيات ذات أهمية بالغة(4).

ثالثا: النشر الأكاديمي

وقد عرفته الأستاذة حنان صادق بيزان (2020) على أنه: "وسيلة للاتصال في المجتمع الأكاديمي يؤدي مجموعة أغراض هي الدعاية التي تجعل العمل البحثي معن عنه لدى الجمهور المستهدف من خلال سلسلة من الأنشطة تشير إلى الطرق التي من خلالها يمكن للجمهور المحتمل أن يصل إلى العمل بشكل دائم وثابت والثقة التي تشير إلى مستوى ثقة القارئ في العمل الناتج عن عملية تحكيم من خبراء قاموا بقراءة العمل وإبداء الحكم عليه"(5).

رابعا: صفر ورق Zéro papier

هو مصطلح حديث ظهر مع التطور التكنولوجي الهائل وتضخم المعلومات ويقصد به إزالة الطابع المادي أو ما يسمى بالورق الصفري ويعني استبدال الوثائق والملفات الورقية إلى وثائق وملفات رقمية قابلة للتحميل والتداول عبر وسائط إلكترونية(6).

خامسا: السحابة Cloud

تعرفها المنيرة شيريهان نشأت (2001) على أنها: "تكنولوجيا تعتمد على نقل المعالجة ومساحة التخزين الخاصة بالحاسوب إلى ما يسمى السحابة وهي جهاز خادم يتم الوصول إليه عن طريق الإنترنت، وبهذا تتحول برامج تكنولوجيا المعلومات من منتجات إلى خدمات"(7).

سادسا: الوساطة الرقمية

يقول سيلفر مرسي "الوساطة الرقمية هي نهج يهدف إلى توفير أجهزة التدفق وبوابات الولوج الرقمي وفتحها بشكل دائم وذلك لتعزيز الوصول المنظم أو العشوائي، تخصيص المحتويات ونشرها وذلك بهدف نشر وتبادل المعارف والمهارات".

Silvère Mercier": La médiation numérique est une démarche visant à mettre en œuvre des dispositifs de flux, des dispositifs passerelles et des dispositifs ponctuels pour favoriser l'accès organisé ou fortuit, l'appropriation et la dissémination de contenus à des fins de diffusion des savoirs et des savoir-faire "(8).

إذن سيلعب كل من الإيداع الإلكتروني ورؤساء الأقسام الوسيط الإلكتروني بين الطالب ومصالح المكتبة، دون عناء توجه الطالب للمكتبة فهذه التكنولوجيا سهلت ووفرت الجهد والوقت والتكلفة.



الشكل رقم 1: مخطط توضيحي لمعنى الوساطة الرقمية.

سابعاً: الوصول الحر Open Access

هو الوصول المجاني للإنتاج الفكري العلمي المباشر (أي على الإنترنت) الدائم للنصوص الكاملة والمرخص بحيث يمكن الإطلاع على تلك المعلومات وتحميلها ونسخها وتوزيعها وطباعتها من دون أي قيود⁽⁹⁾.

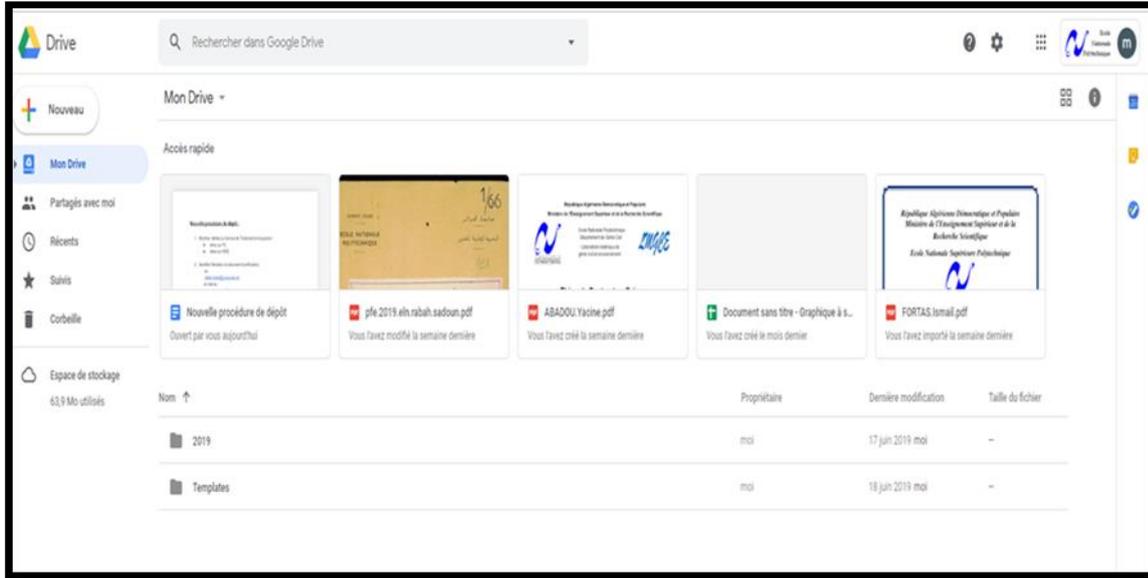
2- الإجراءات وطريقة العمل

أولاً: تجهيز الأدوات وصندوق بريد خاص

❖ فتحت مكتبة المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بالحراش بريداً إلكترونياً مخصصاً للإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات مثلما يوضحه الشكل:

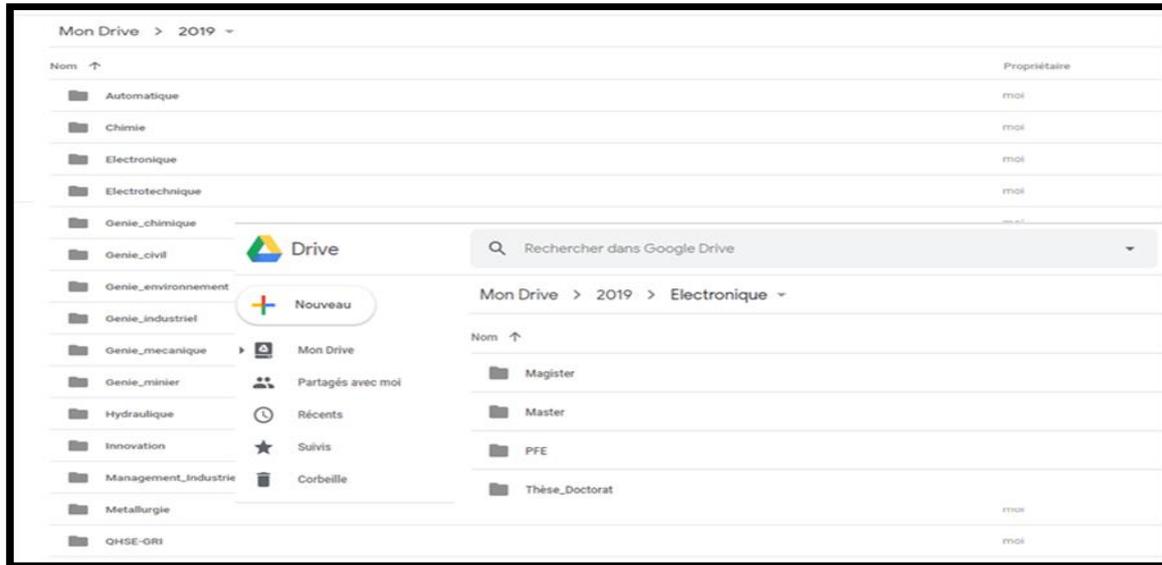
الشكل رقم 2: يوضح اسم بريد الإيداع الإلكتروني.

❖ تثبيت سحابة Cloud لأجل تخزين الوثائق الإلكترونية على كل الحواسيب التي ستعمل على استقبال المذكرات والأطروحات وتقوم بكشف الأخطاء في شكل وتنسيق المذكرات.



الشكل رقم 3: يوضح شكل سحابة الـ Cloud عن تثبيته على الحاسوب.

❖ تنظيم وترتيب الملفات في سحابة الـ Cloud التي ستقوم باستقبال وتخزين المذكرة النهائية بعد التصحيح.



الشكل رقم 4: يوضح تنظيم وترتيب الملفات في سحابة الـ Cloud على الحاسوب.

ثانيا: بداية التحقق من المذكرة أو الأطروحة⁽¹⁰⁾.

- ❖ يرسل الطالب مذكرته في ملف واحد على شكل PDF خال من التشفير، كلمة مرو، منع الطبع،... إلى البريد الإلكتروني الخاص برئيس قسمه، لأن هذا الأخير سيعمل عمل الوسيط الرقمي بينه وبين المكتبة بعدها يقوم بتحويلها إلى المكتبة لأجل التصحيح والمصادقة عليها.
- ❖ يتلقى موظفو المكتبة المذكرة أو الأطروحة الإلكترونية عبر البريد، هنا يجب التأكد من أن مصدرها رئيس القسم @g.enp.edu.dz وتكون مسماة على هذا الشكل:
Grade.Année.spécialité.NOM.Prénom_NOM.Prénom.pdf (بالنسبة لطالبيين)
Grade.Année.spécialité.NOM.Prénom.pdf (بالنسبة لطالب واحد)
- ❖ بعدها تبدأ عملية التحقق من شكلها الكلي وصحة منهجيتها وهذا اعتمادا على دليل الطالب في إعداد المذكرات والأطروحات الذي أعدته المكتبة رفقة هيئة التدريس(11).
- [أي رسالة تصل على صندوق بريد الإلكتروني خارج موضوع الإيداع تلغى ولا تعطى لها أهمية]
- ❖ عند الانتهاء من التحقق والتأكد من تنسيق وشكل المذكرة يرسل موظف المكتبة الأخطاء المنهجية والشكلية في شكل بطاقة إلى رئيس القسم ليعيد الطالب تصحيح أخطائه وهذا بالاعتماد على دليل الطالب في إعداد المذكرات والأطروحات ويعيد الطالب إرسال ما صحح لرئيس القسم وبدوره يرسلها إلى إدارة المكتبة.
- ❖ في حالة المذكرة السليمة من الأخطاء المنهجية والشكلية تخزن نسخة في سحابة ال-Cloud وترسل نسخة إلى رئيس القسم مثل ما هو موضح في الشكل الآتي:



الشكل رقم 5: يوضح رسالة تؤكد قبول النسخة الإلكترونية للمذكرة من طرف المكتبة.

- ❖ ترسل إدارة المكتبة تبرئة ذمة الطالب الإلكترونية والتي تبين تسوية وضعيته وأنه معفى من كل الالتزامات تجاه المكتبة إلى مصلحة الدراسات والشهادات ليستلم شهادة نهاية الدراسة والدبلوم.

ثالثا: الإتاحة والتبليغ

تعرف الإتاحة على أنها: "إتاحة المعلومات على الانترنت وبشكل مجاني على النطاق العالمي، ويعتبر شكل من الأشكال الجديدة للنشر العلمي، كما يلغي كل القيود المالية التي ترهق المكتبات والمستفيدين"(12). بعد تخزين المذكرات والأطروحات الإلكترونية في السحابة ال-Cloud تقوم المكتبة بعملية المعالجة الفنية

والموضوعية عبر نظاميها لتسيير المكتبات PMB وSyngeb لتقوم بالإتاحة والتبليغ من خلال فهرسها على الخط، وكذلك عبر مستودعها الرقمي وأيضاً من خلال بوابة حصر الأطروحات PNST والفهرس الجزائري المشترك CCDZ.

الخاتمة

لقد غيرت التطورات السريعة في تكنولوجيا المعلومات الأعمال والأنشطة الروتينية الكلاسيكية للمكتبات الجامعية رأساً على عقب وتعد تجربة الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات بمكتبة المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بالحراش نقلة نوعية في عصر التكنولوجيات و الرقمنة، فالكم الهائل من هذه الوثائق والدراسات الأكاديمية المطبوعة كان سبباً كافياً لإيجاد حلول في تخزينها وحفظها وطريقة التعامل معاً، لذلك لجأت مكتبة المدرسة إلى هذه الخدمة معتمدة على عدة أدوات وإجراءات سهلت عليها استقبال الأدب الرمادي للمكتبة كذلك تغير نفسية و حاجيات المستفيد حيث أصبحت كل حاجياته رقمية وإلكترونية، كما رأت إدارة المكتبة ضرورة التوجه لما يسمى صفر ورق في تعاملاتها مع مستفيديها حتى تقلل من تكاليف الطباعة.

المراجع

1. قرار المجلس العلمي للمدرسة في 2019/06/05
2. تعليمية وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 471 المؤرخة في 04/ 05/ 2020 التي تقضي بضرورة إيداع نسخة إلكترونية من مذكرتهم عبر البريد الإلكتروني بصيغة pdf.
3. مقابلة مع مسؤولة الإعلام الألي بالمكتبة يوم 05.02.2020
4. بوسحلة، إيناس (2014). الملتقى الوطني الثاني حول الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي، ورقة: جامعة قاصدي مرباح. [متاح على الانترنت]: <http://manifest.univ-ouargla.dz/archives.html> (أطلع عليه 02.05.2020)
5. بيزان، حنان الصادق. (2020). واقع حركة الوصول الحر للمعلومات: دراسة لاتجاهات الأكاديميين الليبيين لنشر إنتاجهم الفكري عبر الانترنت. Cybrarians Journal. ع.57. مارس 2020. [متاح على الانترنت]: <http://www.journal.cybrarians.org> (أطلع عليه 07.06.2020)
6. **Dématérialisation, zéro papier...Objectif irréaliste ou incontournable?** [En ligne]. Ordinal software. Disponible à : <https://www.ordinal.fr/fr/dematérialisation-zero-papier.htm> (Page consultée le : date 24.09.2020)
7. المنيري، شيريهان نشأت (2001). الحوسبة السحابية Cloud Computin: ثورة تكنولوجية جديدة. القاهرة: المركز الدولي للدراسات المستقبلية والاستراتيجية. ص. 5.
- 8.
9. Lionel, Dujol ; Silvère, Mercier. **Médiation numérique des savoirs et marketing public.** [En ligne]. Érudit. Disponible à : <https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2017-v63-n2-documentation03091/1040175ar.pdf> (Page consultée le : date 24.09.2020)
10. كرتيو، إبراهيم. (2010). المكتبات الأكاديمية والمستودعات الرقمية المؤسساتية: مهام وأدوار جديدة. مجلة RIST مج.19، ع.1، ص.4. [متاح على الانترنت]: <http://www.webreview.dz/spip.php?article2029> (أطلع عليه 06.05.2020)
11. مقابلة مع رئيسة مصلحة المعالجة والاقتناءات بالمكتبة يوم 29.01.2020

12. موقع المكتبة: [متاح على الانترنت] : (اطلع عليه

[http://biblio.enp.edu.dz/index.php/component/content/article/9-\(10.05.2020](http://biblio.enp.edu.dz/index.php/component/content/article/9-(10.05.2020)

uncategorised/547-le-guide-de-presentation-de-these-et-memoire

13. بيزان، حنان الصادق. واقع حركة الوصول الحر للمعلومات: دراسة لاتجاهات الأكاديميين الليبيين لنشر إنتاجهم الفكري عبر الانترنت. مرجع سابق. ص. 8.

الملحق

مراحل وطريقة الإيداع الإلكتروني للمذكرات والأطروحات.

Procédure du Dépôt de thèse de Doctorat (Dépôt mixte)

Pour les thèses de doctorat le dépôt est mixte, outre le dépôt électronique, l'étudiant doit déposer un exemplaire de sa thèse en format papier tout en respectant les recommandations citées précédemment.

- La thèse doit avoir une page de garde cartonnée
- Le choix de la rédaction sur le recto de la feuille est recommandé

Exemple de page de garde



REPUBLICQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Ecole Nationale Polytechnique

LEGOU DE L'ECOLE LEGOU DE LA BIBLIOTHEQUE

Département
Laboratoire
Thèse de doctorat en
Membre de projet de fin d'études
pour l'obtention de diplôme d'ingénieur d'état en
(DIP)
Membre du Master en
Titre
Présenté par: M. Pr. NEM (Auteur)
Sous la direction de M. M. Pr. NEM (Co-Dir.)
Présenté et soutenu publiquement le (journées)
Composition du Jury :
Président : M. M. Pr. NEM (Co-Dir.) Grade: Université
Rapporteur: M. M. Pr. NEM (Co-Dir.) Grade: Université
Examinateur : M. M. Pr. NEM (Co-Dir.) Grade: Université
Invité : M. M. Pr. NEM (Co-Dir.) Grade: Université
ENP 2013



Procédure du Dépôt Electronique Mémoires/Thèses



REPUBLICQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Ecole Nationale Polytechnique
Département d'Automatique
Laboratoire de Commande des Processus

Thèse de Doctorat en Automatique
Contribution à la Supervision et à la Commande Tolérante aux Défauts d'une Station de Dessalement par Contact Direct (DCDC)
Monsieur CHAKEL, Magister en Automatique, ENP
Sous la direction de M. M. Pr. NEM (Co-Dir.)
M. M. Pr. NEM (Co-Dir.)
M. M. Pr. NEM (Co-Dir.)
Présenté et soutenu publiquement le 15/03/2017
Composition du Jury :
Président : M. NEDJIL Louadi Professeur ENP
Directeur de thèse : M. LAKHDAH Brahim Professeur ENP
Co-Directeur : M. BOUCHEMME Mohamed Seghir Professeur ENP
Examinateur : M. LAKHDAH Brahim Professeur ENP
M. SAÏDI Hady Professeur ENP
M. BENFENACHE Oussama MCA/ENP
M. BENMOUZA Mohamed Professeur ENP
ENP 2017

Adresse
Rue des Frères Oudak, Hasseh Badi BP 182 El Harrach
16200 Alger Algérie
Tel: (+213) 23 82 85 26
Web: biblio.enp.edu.dz
Mail: biblio@g.enp.edu.dz

Afin de simplifier à l'étudiant le dépôt de son mémoire et éviter des efforts et des contraintes inutiles, la Bibliothèque de l'Ecole Nationale Polytechnique a adopté un dépôt électronique des mémoires et thèses.

A retenir

- ✚ L'étudiant devra respecter certaines recommandations sur la forme du document
- ✚ Le respect du modèle de rédaction des mémoires et thèses adopté par bibliothèque vous évitera le retour de votre document.
- ✚ Le dépôt se fait exclusivement par E-mail

Etapas du Dépôt

- L'étudiant envoie son document **corrigé (en un seul fichier PDF)** à l'adresse mail certifiée de son chef de département (**Messagerie de l'école**) (Ex: mourad.adnane@g.enp.edu.dz)
 - Le chef de département est l'intermédiaire entre l'étudiant et la bibliothèque.
 - Le dépôt se fait par le chef de département via son adresse mail certifié @g.enp.edu.dz à l'adresse suivante : depot.memoire@g.enp.edu.dz
- Toute autre messagerie ne sera pas prise en compte**
- Le nom du document électronique prend la forme suivante:

- **grade.Année.spécialité.NOM.Prénom_NOM.Prénom.pdf** (pour les binômes)
 - **grade.Année.spécialité.NOM.Prénom.pdf** (pour les monômes)
- Toute anomalie sur le document sera transmise au chef de département, qui à son tour, la transmettra à l'étudiant pour corrections
 - Une fois le document vérifié et validé, un e-mail de validation sera envoyé au chef de département
 - L'étudiant doit être en règle envers la bibliothèque ; tout emprunt doit être restitué pour avoir son diplôme

Présentation d'un Mémoire / d'une Thèse

1. Page de couverture
2. Une page vierge
3. Page de titre identique à la page de couverture
4. Résumés avec mots clés en (Arabe, Anglais, Français)
 - * La langue arabe doit être en premier lieu
 - * La langue de rédaction en dernier lieu
5. Remerciements et dédicaces
6. Table des matières : organisée comme suit :
 - * Partie : 1
 - * Chapitre : 1.1
 - * Titre : 1.1.1
7. Liste des Tableaux, Figures, Abréviations etc.

Pages
Liminaires



Les Pages Liminaires
sont Comptabilisées
mais NON-Paginées

Plus d'informations sur :
http://biblio.enp.edu.dz/images/pdf/Modele_de_presentation_these_et_memoire.pdf

8. La pagination commence par L'introduction générale (**en comptant toutes les pages liminaires**) ; jusqu'à la dernière page.
9. Les intercalaires séparant les chapitres et les parties ne sont pas paginés mais comptabilisés
10. Conclusion générale
11. Bibliographie : Suivre les règles de rédaction de bibliographie sur le modèle : http://biblio.enp.edu.dz/images/pdf/Modele_de_presentation_de_Bibliographie.pdf
12. Annexe