

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

مواعمة

عرض تكوين ماستر

أكاديمي

القسم	الكلية/ المعهد	المؤسسة
قسم العلوم الانسانية	كلية العلوم الاجتماعية والانسانية	جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

الميدان: العلوم الإنسانية والإجتماعية

الفرع: علوم إنسانية - علم المكتبات

التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

السنة الجامعية: 2017-2018

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

HARMONISATION

OFFRE DE FORMATION MASTER ACADEMIQUE

Etablissement	Faculté / Institut	Département
Université Djilali Bounaama - Khemis Miliana	Sciences Humaines et Sociales	Sciences Humaines

Domaine: Sciences humaines et sociales

Filière: : Sciences humaines - Bibliothéconomie

Spécialité: Administration des organismes documentaires et des bibliothèques

Année Universitaire : 2018-2017

الفهرس

4	I - بطاقة تعريف الماستر-----
5	1- تحديد مكان التكوين-----
5	2- المشاركون في التكوين -----
5	3- المؤسسات والشركاء الاجتماعيون الاقتصاديون الآخرون -----
5	4- إطار وأهداف التكوين -----
5	ج- أهداف التكوين-----
7	أ- شروط الالتحاق: -----
7	ب- أهداف التكوين: -----
8	ج- المؤهلات والقدرات المستهدفة: -----
9	هـ - الجسور نحو تخصصات أخرى-----
10	و- مؤشرات متابعة مشروع التكوين -----
9	ز - قدرات التأطير -----
11	4- الإمكانيات البشرية المتوفرة-----
11	أ- أساتذة المؤسسة المتدخلين في الاختصاص -----
12	ب- التأطير الخارجي-----
13	5- الإمكانيات المادية المتوفرة-----
13	أ. المخابر البيداغوجية والتجهيزات -----
13	ب. ميادين التربص والتكوين في المؤسسات -----
14	ج. مخابر البحث لدعم التكوين المفتوح -----
14	د. مشاريع البحث الداعمة للتكوين المفتوح -----
15	هـ. فضاءات الأعمال الشخصية وتكنولوجيات الإعلام والاتصال -----
16	II - بطاقة التنظيم السداسي للتعليم -----
17	1- السداسي الأول-----
18	2- السداسي الثاني-----
19	3- السداسي الثالث-----
20	4- السداسي الرابع-----
20	5- حوصلة شاملة للتكوين-----
21	III - بطاقات تنظيم وحدات التعليم -----
22	IV البرنامج المفصل لكل مادة -----
67	V السير الذاتية للمنسقين -----
72	VI - رأي وتأشيرة الهيئات الادارية والعلمية -----

بطاقة تعريف الماستر

1- تحديد مكان التكوين:

- كلية: العلوم الاجتماعية والإنسانية
- قسم : العلوم الإنسانية
- الشعبة : علم المكتبات

2- المشاركون في التكوين (*):

- المؤسسات الجامعية الأخرى

3- المؤسسات و الشركاء الاجتماعيون الإقتصاديون الآخرون:

- المؤسسة الوطنية للنشر والإشهار .
- المكتبة الوطنية الجزائرية .
- المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية.
- المكتبات الجامعية .
- مراكز الأرشيف الولائية .
- الإدارات العمومية .
- المؤسسات الإقتصادية العمومية والخاصة
- دور الثقافة والمتاحف .
- المؤسسات التربوية (الثانويات)

4- إطار وأهداف التكوين:

- ليسانس في العلوم الإنسانية : علم المكتبات والمعلومات.
- ليسانس في العلوم الإنسانية : الأرشيف.
- ليسانس في العلوم الإنسانية : تكنولوجيات المعلومات والتوثيق.

● ج- أهداف التكوين

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات أو ما يطلق عليه ادارة الوحدات الوثائقية والمعلومات هو الأسلوب الذي يتبعه أخصائي المعلومات لتحديد أفضل الطرق لترقية وإتاحة وتنفيذ الخطط وبرامج تسيير وتنظيم المعلومات في نظام العملي ومواقع الخدمة العمومية والخاصة .
وعليه يمكن تعريف إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات بـ:

- العلم الذي ينظم الإطار المهني لتسيير والتحكم في المؤسسة بهدف تسهيل حفظ، وتنظيم، وتاحة، واسترجاع المعلومات .
- فالتسيير هو لغة الإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات هو عملية التحكم في المصالح والهيئات، من خلال تنفيذ مجموعة من الإجراءات والوظائف المتعلقة بها.
- تعد الإدارة عملية يقوم بها أخصائي المعلومات لإصدار أو عرض حالة تسييرية تمس المنظمة .
- هو بمفهومه المهني عبارة عن مجموعة من حلقات متميزة بذاتها ومتسلسلة في خطواتها من خلال التحكم في النشاطات الواردة على المهنيين والمحترفين في المؤسسات الوثائقية والمكتبات .
- إن الإدارة في تخصص المكتبات والمعلومات يشمل التصورات الوثائقية البيداغوجية التجارية والمحاسبية التي تخضع لها المنظمات وهو مجال اقتصاد المكتبات .
- فمجال إدارة المكتبات أصبح من أساسيات الإبداع العلمي والتقني الذي تركز عليه المنظمات في العصر الحالي وهو أحد الأساليب الرائدة للنهوض بالمهنة والإنتحاح على باقي النشاطات والتخصصات؛ مثل مجتمع المعلومات ومجتمع المعرفة. فلقد تطور مدلول التسيير بصيغة قوية في وقتنا الحاضر، ويشترط في هذا وجود مهارات و كفاءات تهيئ ظروف العملية الإبداعية والإنتاجية في تنظيم رسمي يسمح بمتابعة مختلف أنواع أطوار عملية وظروفها .

ولهذا يهدف هذا الماستر الأكاديمي إلى :

- تكوين يمكن من تحضير باحثين قادرين على الإندماج في العملية الإنتاجية للمعرفة في ميادين التخصص المذكورة.
- تمكين الطلبة المتخرجين باعتبارهم أخصائيي المكتبات ومعلومات، من الاندماج السريع في المسارات الحديثة للإدارة، وتسيير المؤسسات من خلال التحكم في الطرق والوسائل الحديثة لمتابعة المصالح والأقسام وفروع المكتبات في إقليم الإختصاص .
- ترقية مختلف مؤسسات الوثائقية والمكتبات على الصعيد المحلي الجهوي والوطني .
- التسيير الفعال للوحدات وأنظمة المعلومات، التابعة لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة.
- التسيير الفعال للأنظمة الجديدة للتسيير بالاعتماد على الاستعمال الناجع للمعلومات العلمية التقنية عن التحكم في نظم المعلومات .
- تقديم تكوين يمكن من الاندماج السريع والفعال في سوق العمل.
- إدماج ثقافة الاقتصادية بالنسبة للمتكونين حتى يواكبوا المناهج التسييرية الرائدة .
- مزولة ادراج النظم الإدارة الحديثة المرتبطة بالاقتصاد في مجال تنظيم المكتبات.
- فتح فضاء جديد للمتكونين لمعرفة القيمة الحقيقية للدور الإداري.

أ- شروط الالتحاق (تحديد تخصصات النموذجية لليسانس التي تسمح بالالتحاق بالتكوين في الماستر المعني)

- علم المكتبات والمعلومات
- علم الأرشفة
- تكنولوجيا المعلومات والتوثيق .

ب- أهداف التكوين:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات هو الأسلوب الذي يتبعه أخصائي المعلومات لتحديد أفضل الطرق لترقية وإتاحة وتنفيذ الخطط وبرامج تسيير وتنظيم المعلومات في نظام العملي ومواقع الخدمة العمومية والخاصة . وعليه يمكن تعريف إدارة المنظمات الوثائقية والمكتبات ب:

- العلم الذي ينظم الإطار المهني لتسيير والتحكم في المؤسسة بهدف تسهيل حفظ، وتنظيم، وإتاحة، واسترجاع المعلومات .
- فالتسيير هو لغة الإدارة في المكتبات والمؤسسات الوثائقية و هو عملية توزيع وبتث المعلومات، من خلال تنفيذ مجموعة من الإجراءات والوظائف المتعلقة بها.
- يعد التسيير عملية يقوم بها أخصائي المعلومات لإصدار أو عرض حالة تسييرية تمس المنظمة .
- هو بمفهومه المهني عبارة عن مجموعة من حلقات متميزة بذاتها ومتسلسلة في خطواتها من خلال التحكم في النشاطات الواردة على المهنيين والمحترفين في الميدان .
- إن الإدارة في تخصص المكتبات والمعلومات تشمل التصورات الوثائقية البيداغوجية التجارية والمحاسبية وتقدير توزيع واستهلاك الميزانية، التي تخضع لها المنظمات في مجال المكتبات والمؤسسات الوثائقية .
- فمجال إدارة المكتبات أصبح من أساسيات الإبداع العلمي والتقني الذي تركز عليه المنظمات ، فهو عنصر من عناصر التطور والترقية من خلال المرونة التي يضيفها على المؤسسة، حيث أصبح من أساسيات مجتمع المعلومات ومجتمع المعرفة. فلقد تطور مدلول التسيير بصيغة قوية في وقتنا الحاضر حيث يشترط في هذا وجود مهارات و كفاءات تهيئ ظروف العملية الإبداعية والإنتاجية في تنظيمي رسمي تسمح بمتابعة مختلف أنواع أطوار عملية وظروفها

ولهذا يهدف هذا الماستر الأكاديمي إلى :

- تكوين يمكن من تحضير باحثين قادرين على الاندماج في العملية الإنتاجية للمعرفة في ميادين التخصص المذكورة.
- تمكين الطلبة المتخرجين باعتبارهم أخصائيي المكتبات ومعلومات، من الاندماج السريع في المسارات الحديثة للإدارة.
- ترقية مخلف مؤسسات وأنظمة المعلومات والمكتبات على الصعيد الجهوي والوطني .

- التسيير الفعال للوحدات وأنظمة المعلومات، التابعة لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة.
- التسيير الفعال للأنظمة الجديدة للمعلومات بالاعتماد على الاستعمال الناجع للمعلومات العلمية التقنية عن التحكم في نظم المعلومات .
- تقديم تكوين يمكن من الاندماج السريع والفعال في سوق العمل.
- إدماج ثقافة الاقتصادية بالنسبة للمتكونين حتى يواكبوا المناهج التسييرية الرائدة .
- مزاولة إدراج النظم الإدارة الحديثة المرتبطة بالاقتصاد في مجال تنظيم المكتبات.
- التركيز على الإدارة العلمية كوسيط مقبول لأدارة الحديثة .

ج- المؤهلات والقدرات المستهدفة

ينبغي أن لا تقتصر العملية التكوينية في الهدف الوحيد المتمثل في منتج معين، أو خدمة معينة يمكن تحديدها حاليا ، ولكن يجب أن تقدم للطلاب الأسس النظرية وتوفر لهم الأدوات المفهامية/الإصطلاحية التي تساعدهم على التكيف مع التقدم نظم المعلومات والتوثيق لا مفر منه من دون إغلاق أنفسهم في نشاط معين وذلك بهدف تحضير كفاءات ومتخصصين في نشاط معين إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات وترقية المؤسسات العمومية والخاصة ، ولكن أيضا تنوعا في الميدان لأنهم لن يمارسوا نفس النشاط طوال حياتهم.

لضمان التنوع المهني، يجب أن تظهر :

1) مهارات الإدارية :

-- تقييم المعلومات وتحديد شروط عرضها

-- اعتماد على ادارة وتسيير كوسيلة تنظيمية رئيسة .

-- إعادة تركيبية الفنية لإدارة المعلومات ودوره في حياة الفرد والمنظمة (لجعلها في متناول الجمهور ووفقا لحاجياته)

-- تحديد شروط التحاق والخدمة

2) المهارات التنظيمية :

-- تحديد سلسلة الإنتاج والتوزيع ودور كل الفاعلين

-- إدارة المشاريع

-- إعداد خطط رئيسية

3) المهارات الفنية :

-- تحديد مجالات أنظمة المعلومات وتقييمها .

-- ترقية دور مؤسسة المعلومات والتوثيق في المجتمع.

-- استخدام تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة .

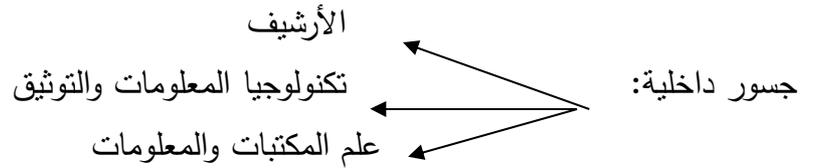
-- اكتساب خبرات مهنية لفعل الإدارة في أنظمة المعلومات .

هـ - القدرات الجهوية و الوطنية للقابلية للتشغيل

تكمّن هذه القدرات الجهوية والوطنية للقابلية للتشغيل في:

- في المؤسسات وأنظمة المعلومات، التي تتركز في نشاطها على خدمات المعلومات والتوثيق: المؤسسات الوثائقية (المكتبات بمختلف أنواعها؛ مراكز التوثيق؛ مراكز المعلومات مراكز الأرشيف؛ مراكز المخطوطات؛ المتاحف؛ المصالح الوثائقية الخاصة).
- المؤسسات الصناعية والاقتصادية من خلال أقسامها الوثائقية والأرشيفية المعالجة للمعلومات ومصالح الإتصال.
- المكتبات بشتى أنواعها (جامعية ، العامة والوطنيةالخ)
- مصالح الإدارة العمومية للبلديات والدوائر والولايات، والمديريات التنفيذية للولايات.....الخ)
- المؤسسات الخاصة الاقتصادية (مؤسسات النشر، توزيع المعلومات، دور النشر، فروع المؤسسات الكتاب)
- المؤسسات الوثائقية المختلفة.....الخ
- المؤسسات الإدارية في الإدارات العمومية المختلفة .

هـ - الجسور نحو تخصصات أخرى



و - مؤشرات متابعة المشروع

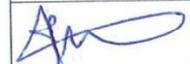
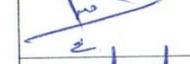
- المراقبة المستمرة والامتحانات والفحوص .
- تطوير تغطية الوحدات .
- مشاركة الأساتذة داخليا وخارجيا .
- تطوير الأعمال الخاصة بالطلبة ومشاركتهم في عقد الندوات والملتقيات العلمية والثقافية .
- التريصات وحضور الندوات والملتقيات .

ز- قدرات التأطير.

يمكن تأطير 120 طالب

5- الإمكانات البشرية المتوفرة:

أ- أساتذة المؤسسة المتدخلين في التخصص:

الاسم واللقب	الشهادة التدرج + التخصص	الرتبة	*طبيعة التدخل	التوقيع
أوقاسي عبد القادر	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "أ"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير التريصات	
دحماني بلال	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "أ"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	
إفري جميلة	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "أ"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	
سمايلي نادية	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "أ"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	
شباحي مهدي	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "ب"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	
سعيدتي سميرة	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "ب"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	
عزون زهية	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "ب"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	
بوصحراء سعاد	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "ب"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	
مساعدي عبد الرزاق	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "ب"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	
معروف ياسمينة	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "ب"	محاضرة + أعمال موجهة + تأطير المذكرات	

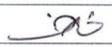
* محاضرة، تطبيق، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، تأطير التريصات، تأطير المذكرات، أخرى (توضح).

ب- التأطير الخارجي

المؤسسة التابعة لها: جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله

الاسم واللقب	الشهادة التدرج + التخصص	الشهادة ما بعد التدرج + التخصص	الرتبة	*طبيعة التدخل	التوقيع
ترار عبد الكريم	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	دكتراه علم المكتبات والتوثيق	أستاذ محاضر "أ"	محاضرة + تأطير المذكرات	
بن شريطية رشيد	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	ماجستير علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "أ"	محاضرة + أعمال تطبيقية	
حساني سهام	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	ماجستير علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "ب"	محاضرة + أعمال موجهة	

المؤسسة التابعة لها: جامعة مصطفى اسطنبولي بمعسكر

الاسم واللقب	الشهادة التدرج + التخصص	الشهادة ما بعد التدرج + التخصص	الرتبة	*طبيعة التدخل	التوقيع
خلاف لخضر	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	ماجستير علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "ب"	محاضرة + أعمال موجهة	

المؤسسة التابعة لها: جامعة البليدة 2 علي لونيبي

الاسم واللقب	الشهادة التدرج + التخصص	الشهادة ما بعد التدرج + التخصص	الرتبة	*طبيعة التدخل	التوقيع
كحلان سليم	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	ماجستير علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "أ"	محاضرة + أعمال تطبيقية + أعمال موجهة	
فوضيلي عبد الرحمان	ليسانس علم المكتبات والتوثيق	ماجستير علم المكتبات والتوثيق	أستاذ مساعد "أ"	محاضرة + أعمال تطبيقية + أعمال موجهة	

* محاضرة، أعمال تطبيقية، أعمال موجهة، تأطير التبرصات، تأطير المذكرات، أخرى (توضح)

5- الامكانيات المادية المتوفرة:

أ- المخابر البيداغوجية والتجهيزات: تقديم بطاقة عن التجهيزات البيداغوجية المتوفرة بالنسبة للأعمال التطبيقية للتكوين المقترح. (بطاقة واحدة لكل مخبر)

عنوان المخبر :

الرقم	اسم التجهيز	العدد	الملاحظات
01	المدرجات	04	
02	قاعات الأعمال الموجهة	30	
03	قاعات كبيرة	10	
04	قاعة أنترنيت خاصة بالأساتذة بقدرة استيعاب 40 جهاز	01	
05	قاعة أنترنيت خاصة بالطلبة بقدرة استيعاب 100 جهاز	01	
06	قاعة للتعليم عن بعد بقدرة استيعاب 20 مقعد	01	
07	قاعة للتعليم المتلفز بقدرة استيعاب 40 مقعد	01	
08	قاعة خاصة بالأعمال التطبيقية بقدرة استيعاب 20 مقعد	01	
09	مخبر لتعليم اللغات بقدرة استيعاب 20 مقعد	01	
10	قاعة محاضرات كبرى بقدرة استيعاب 500 مقعد	01	
11	قاعة للسحب مجهزة باحدث التجهيزات التقنية	01	

ب- ميادين التربص والتكوين في المؤسسات:

مكان التربص	عدد الطلبة	مدة التربص
المكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة بالقطب القديم	15	
ملحق المكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة بالقطب الجديد	15	
مكتبة المطالعة العمومية لولاية عين الدفلى	10	
الأرشيف البيداغوجي لنيابة الجامعة المكلفة بالبيداغوجيا لجامعة الجلالى بونعامة بخميس مليانة	05	
أرشيف المستخدمين لجامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة	05	
المكتبات البلدية لولاية عين الدفلة	وفق عدد البلديات	
مصالح الأرشيف بالبلديات التابعة لولاية عين الدفلة	وفق عدد البلديات	
مصالح الأرشيف التابعة للمؤسسات والادارات العمومية مثل: الشركات، البنوك، مراكز البريد، المستشفيات، المدارس...	وفق عدد المؤسسات	

ج- مخابر البحث لدعم التكوين المقترح:

رئيس المخبر
رقم اعتماد المخبر
التاريخ :
رأي رئيس المخبر :

رئيس المخبر
رقم اعتماد المخبر
التاريخ :
رأي رئيس المخبر :

د- مشاريع البحث الداعمة للتكوين المقترح:

عنوان مشروع البحث	رمز المشروع	تاريخ بداية المشروع	تاريخ نهاية المشروع

ه-فضاءات الأعمال الشخصية وتكنولوجيات الإعلام والاتصال:

- 1- قاعة أنترنت خاصة بالأساتذة بقدرة استيعاب 40 جهاز
- 2- قاعة أنترنت خاصة بالطلبة بقدرة استيعاب 100 جهاز
- 3-قاعة للتعليم عن بعد بقدرة استيعاب 20 مقعد
- 4-قاعة للتعليم المتلفز بقدرة استيعاب 40 مقعد
- 5-قاعة خاصة بالأعمال التطبيقية بقدرة استيعاب 20 مقعد
- 6-مخبر لتعليم اللغات بقدرة استيعاب 20 مقعد

I- بطاقة التنظيم السداسي للتعليم

1 - السداسي الأول :

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 16-14 أسبوع	وحدة التعليم
متواصل	امتحان			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
		20	09	6		6	6	180	وحدات التعليم الأساسية
×	×	05	03	1.30		1,30	1,30	45	الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	مدخل إلى مبادئ المانجمنت
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	تقييم أنظمة المعلومات والتوثيق
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	أنظمة المعلومات الإدارية
		07	04	3		3	3	90	وحدات التعليم المنهجية
×	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	علم النفس الإجتماعي للإتصال
×	×	04	02	1.30		1,30	1,30	45	مناهج البحث العلمي
		02	02	3			3	45	وحدات التعليم الإسكتشافية
	×	01	01	1,30			1,30	22.30	الصناعة الثقافية
	×	01	01	1,30			1,30	22.30	الملكية الفكرية وحقوق المؤلف
		01	01	1.30		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
×		01	01	1.30		1,30		22.30	اللغة الأجنبية
		30	16	13.30		10,50	12,00	337.30	مجموع السداسي 1

2- السداسي الثاني:

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 14-16 أسبوع	وحدة التعليم
متواصل	امتحان			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
		20	09	6		6	6	180	وحدات التعليم الأساسية
×	×	05	03	1.30		1,30	1,30	45	رهنات واستراتيجيات المؤسسة
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إدارة الموارد البشرية
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إدارة الموارد المالية والميزانية
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إقتصاد وتوزيع المعلومات
		07	04	3		3	3	90	وحدات التعليم المنهجية
×	×	04	02	1.30		1,30	1,30	45	التحرير الإداري
×	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	الإتصال المؤسسي
		02	02	3			3	45	وحدات التعليم الاستكشافية
	×	01	01	1,30			1,30	22.30	الهندسة البشرية (الأرقونية) في المكتبات
	×	01	01	1,30			1,30	22.30	إدارة الوقت
		01	01	1.30		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
×		01	01	1.30		1,30		22.30	اللغة الأجنبية
		30	16	13.30		10,50	12,00	337.30	مجموع السداسي 2

2- السداسي الثالث:

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 14-16 أسبوع	وحدة التعليم
متواصل	امتحان			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
		20	09	6		6	6	180	وحدات التعليم الأساسية
×	×	05	03	1.30		1,30	1,30	45	الجودة في المؤسسات الوثائقية
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إدارة وتنمية مصادر المعلومات
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إقتناء البرمجيات الوثائقية
		07	04	3		3	3	90	وحدات التعليم المنهجية
×	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	قيادة المشاريع ومقاولتية
×	×	04	02	1.30		1,30	1,30	45	منهجية البحث العلمي
		02	02	3			3	45	وحدات التعليم الاستكشافية
	×	01	01	1,30			1,30	22.30	إحصاء و spss
	×	01	01	1,30			1,30	22.30	الوساطة الثقافية
		01	01	1.30		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
×		01	01	1.30		1,30		22.30	اللغة الأجنبية
		30	16	13.30		10,30	12	337.30	مجموع السداسي 3

- السداسي الرابع:
الميدان: العلوم الإنسانية والاجتماعية
الفرع: العلوم الإنسانية – علم المكتبات
التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات
تربص في مؤسسة يتوج بمذكرة تناقش

الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي	
18	08	14	العمل الشخصي (مذكرة الماجستير)
08	05	06	تربص في المؤسسة
04	03	4	ملتقى متابعة إنجاز المذكرة
30	16	360 = 15 x 24	مجموع السداسي 4

5 - حوصلة شاملة للتكوين: (يرجى ذكر الحجم الساعي الإجمالي موزع بين المحاضرات والتطبيقات، للسداسيات الأربعة بالنسبة لمختلف وحدات التعليم حسب الجدول التالي):

المجموع	الأفقية	الاستكشافية	المنهجية	الأساسية	ح س و ت
517.30	00	135	112.30	270	محاضرة
495	135	00	90	270	أعمال موجهة
00	00	00	00	00	أعمال تطبيقية
300	00	00	00	300	العمل الشخصي (مذكرة الماجستير)
600	135	00	195	270	عمل آخر (متابعة أعمال المذكرة وملتقيات)
1912.30	270	135	397.30	1110	المجموع
120	6	6	24	84	الأرصدة
100 %	5 %	5 %	20 %	70 %	% الأرصدة لكل وحدة تعليم

السداسي الأول

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: إدارة أنظمة المعلومات

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

1. ترقية التصورات التقليدية لأنظمة المعلومات بنظم الإدارة العلمية .
2. تعريف الطالب بالتطورات في ميدان تسيير وترقية المؤسسات المعلومات والتوثيق
3. اكتساب المهارات النموذجية للعمل على مستوى الوحدات "أنظمة المعلومات في قطاع الثقافة والجامعة ومراكز البحوث .

المعارف المسبقة المطلوبة :

- تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات
- سياسة تنمية المجموعات .
- المؤسسات الاقتصادية والإدارية في الجزائر

محتوى المادة

- 1- مبادئ المناجمنت في أنظمة المعلومات .
تسيير الإدارة العمومية.
- 2- أنظمة المعلومات/ مفهوم نظام المعلومات/ نظام المعلومات والوثائق؛ «مؤسسات إدارية،
- 3- وظائف التقليدية لمناجمنت المكتبات .
وظيفة القيادة/ وظيفة الإنتاج/ الوظيفة المالية / الوظيفة تسيير الموارد البشرية.
الوظيفة التسويقية.

طريقة التقييم: الامتحانات التقويمية + أعمال موجهة

المراجع:

1. هند بنت عبد الرحمن آل عروان؛ الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات؛ الرياض :مكتبة فهد الوطنية، 2003.
2. محمد، محمد الهادي؛ توجهات الإدارة العلمية للمكتبات ومرافق المعلومات وتحديات المستقبل؛ القاهرة :الدار المصرية اللبنانية؛ 2006.
3. ربحي مصطفى عليان؛ مبادئ ادارة المكتبات مراكز المعلومات؛ عمان :دار صفاء؛ 2005.
4. ربحي مصطفى عليان؛ إدارة المكتبات الأسس والعمليات؛ عمان :دار صفاء؛ 2009.
5. وهيبة غرارمي؛ الإدارة الحديثة للمكتبات؛ الجزائر :د.م.ج، 2010.
6. Delmond, mariehéline ; Management des systèmes d'information ; paris :dunod,2007
7. Management de projet ;gray chfford ;paris :dunod ,2007.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول
اسم الوحدة: أساسية
اسم المادة: مدخل إلى مبادئ المناجمنت
الرصيد: 5
المعامل: 2

أهداف التعليم:

1. التحكم في المصطلحات والمفاهيم مانجمنت المعلومات ميدان علم المكتبات والعلوم الوثائقية
2. التطور وترقية الأداء من خلال الاعتماد على النماذج التسيرية المعتمدة عالميا .

المعارف المسبقة المطلوبة :

- تسويق أنظمة المعلومات
- الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات .
- الحوكمة وأخلاقيات المهنة

محتوى المادة:

1. المفاهيم والمصطلحات الأساسية لمناجمنت أنظمة المعلومات والتوثيق .
2. فلسفة المناجمنت الحديثة .
3. المدارس ونظريات أنظمة المعلومات .
4. مفهوم مانجمنت أنظمة المعلومات .
5. مدخل إلى علم المناجمنت والتوثيق .
6. مبادئ عامة للمناجمنت .
7. وظائف المناجمنت في وسائل الإعلام والمعلومات.
8. التطورات الحديثة في ميدان مانجمنت المعلومات .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة مدارس وأنظمة المعلومات ووظائف المناجمنت
طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

1. Untereiner, gilles ; différences culturelle et management ; paris : maxima ; 2004.
2. Alecia, serge, foucher, dominique ; le management dans le service. public ; paris :ed. Organisation, 2002.
3. Sutter, eric ;le management de l'information :presentation commentée du document de normalisation ;paris :adbs,2005.
4. Cseau, Yves ; management et modèles pour le système d'information analyse de la valeur, organisation et management ; paris : dunod, 2007.
5. Alain charles ; sciences du management, épistémologie, pragmatique et anthropologie ; paris : .Vuibert ,2007
6. طه جمال يوسف ،إدارة المكتبات ومصادر المعلومات المتخصصة ،عمان :دارحامد ،2012.
7. جمال بدير ،المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات ،دار حامد ،2008.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: تقييم أنظمة المعلومات والتوثيق

الرصيد: 2

المعامل: 5

أهداف التعليم:

- التعرف على دور التقييم .
- التفاعل في حوصلة نشاط أنظمة المعلومات من خلال التقييم .
- موائمة التحديات أنظمة المعلومات باكتساب غايات التقييم .

المعارف المسبقة المطلوبة :

1. التحكم في المفاهيم الأساسية للتقييم .
2. التسيير والقدرة على تنظيم هياكل المعلومات .
3. إدارة المخاطر في أنظمة المعلومات

محتوى المادة:

- 1- مصطلحات أساسية لتقييم أنظمة المعلومات.
- 2- مبادئ تقييم أنظمة المعلومات.
- 3- المؤشرات التقييمية لأنظمة المعلومات .
- 4- المعايير والمواصفات التقييمية في أنظمة المعلومات .
- 5- العوامل المؤثرة في تقييم أنظمة المعلومات .
- 6- أخلاقيات التقييم في أنظمة المعلومات
- 7- تنسيق الجهود التقييمية في أنظمة المعلومات .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة تطبيقات خاصة بتقييم أنظمة المعلومات.

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

1. Valeur et compétitivité de l'information documentaire: l'analyse de la valeur en documentation/Jean Miche, Eric Sutter.-2ème ed.-Paris: ADBS, 1994.-128 p.
2. Coûts en documentation (Les): calculs, analyses et décisions/Emmanuel Moulin.-Paris: ADBS, 1995.-358 p.
3. La qualité en marche dans les services d'information 1992-1994/Annick Duflos.-Paris: ADBS, 1995.-177 p.
4. Elaboration d'un tableau de bord: comment évaluer un centre de documentation/ Florence Zanier.-Paris: ADBS, 1995

5. Guide pratique pour l'évaluation de la qualité des activités documentaires/Maryse Cailleaux, Josette Locicero, Chantal Simon, Catherine Rigaud, etc...
6. Services d'information et qualité/Eric Sutter.-Paris: ADBS, d.l.1992.-153 p.
7. Reeginnerring des systèmes documentaires/ Jean Pinteau.-Paris: Ed. d'organisation, d.l.1995.-168 p.
8. Valeur de l'information entre dette et don/Alain Milon.-Paris: PUF, 1999.-232 p
9. وائل رفعت على محمد، المعطيات العصرية وتقييم دور المكتبات، القاهرة: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2016

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: أنظمة المعلومات الإدارية

الرصيد: 2

المعامل: 5

أهداف التعليم:

- أ- تلقين الطالب أسس الفنية والمنهجية لإدارة المعلومات .
ب- تزكية التوجهات الإدارية لنظم المعلومات

المعارف المسبقة المطلوبة :

- 1- تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات .
2- تقييم وتسويق أنظمة المعلومات .
3- معالجة الأرشيف .

محتوى المادة:

- مفهوم أنظمة المعلومات الإدارية .
- أهمية أنظمة المعلومات الإدارية .
- المستويات التنظيمية لإدارة المعلومات .
- الميزة التنافسية لأنظمة المعلومات .
- التوجهات الحديثة لنظم المعلومات الإدارية .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة أسس ومفهوم أنظمة المعلومات ومستويات أنظمة المعلومات والميزة التنافسية لنظم التسيير الخاصة بأنظمة المعلومات والمكتبات

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

- 1- أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات ، سعد غالب ياسين ، عمان : دار المناهج للنشر والتوزيع ، 2012، ص404.
- نظم المعلومات الإدارية أحمد فوزي ملوخية ، القاهرة ، دار الفكر الجامعي ، 2007، ص306
 - نظم المعلومات الإدارية - المفاهيم الأساسية - القاهرة ، دار الجامعية ، 1999.
 - نظم المعلومات الإدارية المعتمدة على تكنولوجيا الحاسبات ، القاهرة 2001.
 - التقنيات الحديثة للمعلومات ، القاهرة ، دار الجامعة الجديدة، 2005.
- مبادئ الإدارة مدخل الأنظمة في تحليل العملية الإدارية ؛ القاهرة : دار الجامعية ، 1993.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: علم النفس الاجتماعي للاتصال

الرصيد: 2

المعامل: 1

أهداف التعليم:

- إبراز أهمية كل من علم النفس وعلم الاجتماع في تحليل مدرج الاتصال بهدف .:
- أ - فهم سلوك مستعملي مكتبة ما تبعاً لمختلف الخصائص. (الوسط الاجتماعي والثقافي، السن، الأصل الجغرافي).
- ب - وضع سياسة للاتصال تلبي حاجات المستعملين (دراسة دوافعهم، حاجاتهم تطلعاتهم تبعاً لمختلف المؤسسات الاجتماعية والثقافية).
- ج - القدرة على الإجابة في الوقت المناسب للحاجات المستقبلية للمجتمع في مجال الإعلام (التوقعات)

المعارف المسبقة المطلوبة :

- علم النفس الاجتماعي للاتصال
- الحوكمة وأخلاقيات المهنة .

محتوى المادة:

- 1- الاتصال في المجتمع
 - تقديم عام وتعريف مجال الدراسة .
 - نماذج الاتصال.
 - حواجز الاتصال.
 - اللغة والاتصال.
 - أدوات الاتصال.
 - المعلومات:
 - نظريات الاتصال الجماهيري.
- 2- علم النفس الاجتماعي للقراءة
- 3- تحليل سلوك مستعملي مكتبة
- 4- التوجيه
 - التوجيه في نظم المعلومات
 - التوجيه في المكتبات.

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة أسس الإتصال البشري والمهني في المنظمات من خلال التطبيقات و الأعمال الميدانية .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

1. Bounoux Daniel. Sciences de l'information et de la communication. Édition Larousse, collection Textes essentiels, 1994
2. Lasswell Harold. Structure et fonction de la communication dans la société. 1948
3. Mattelard A. et M. Histoire des théories de la communication, éd. La découverte, 1995.
4. Meunier J.P. et Peraya D., Introduction aux théories de la communication, De Bœck Université, 1993.
5. Mucchielli A., La nouvelle communication. Epistémologie des sciences info-com, Armand Colin, 2000.
6. Escarpit Robert. L'information et la communication : théorie générale, Nouv. éd. Paris, Hachette, 1991. (Hachette université. Communication).
7. محمد عواد؛ أنور العبادي، علم النفس الإعلامي، عمان: دار حامد، 2016.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: مناهج البحث العلمي

الرصيد: 4

المعامل: 3

أهداف التعليم:

1. التعامل مع التطبيقات المنهجية الحديثة.
 2. تعريف الطالب بالتطورات في مناهج البحث في المجال الخاص بالمانجمنت أنظمة المعلومات
 3. اكتساب مهارة في تفعيل هذه التطورات والتحديثات في مجالات العمل والممارسات المهنية.
- استخدم بطريقة فعالة ومكتملة لأدوات البحث المختلفة: القاموس، الموسوعة، الدليل، المحرك، metasearch، غير مرئية على شبكة الإنترنت وقواعد البيانات مجاناً

المعارف المسبقة المطلوبة :

- مدارس ومناهج.
- منهجية قيادة المشاريع

محتوى المادة:

المحور الأول: أساليب وأدوات جمع المعلومات

1. القوانين والنظريات العلمية.
2. أنواع الوثائق والمعلومات
3. طرق استرجاع المعلومات (عامل، واللغة المحورية...)
4. المنهج العلمي
5. مهارات إعداد البحوث
6. أخلاقيات البحث العلمي
7. المنهج العلمي وقضياه .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة أسس العمل البيبليوغرافي والبحث الوثائقي وتثمين اعداد البحوث والرسائل من خلال التطبيقات والأعمال الموجهة .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

1. الدليمي عبد القادر. أساسيات البحث المنهجي في الدراسات الإعلامية. دار النهضة العربية، 2008
2. بدوي عبد الرحمن. المنهج العلمي. دار الفكر الجامعي، 2002
3. محمود أبو بكر. المنهج الإحصائي. دار النهضة العربية، 2000
4. بدر أحمد. أصول البحث العلمي ومناهجه. الدار المصرية اللبنانية، 2001

1. Grawitz Madeleine. La méthode en sciences sociales. Dalloz. 2003
2. Morizio Claude. La recherche d'information. ADBS. 2002
3. Pochet Bernard. Méthodologie documentaire: comment accéder à la littérature scientifique à l'heure d'Internet? De Boeck. 2005
4. Boudon Raymond. Les méthodes en sociologie. Que sais-je? 1991
5. Loubet Del Bayle Jean-Louis. Initiation pratique à la recherche documentaire. L'Harmattan. 2000
6. Chartron Ghislaine. Les chercheurs et la documentation numérique: nouveaux services et usages. Cercle de la librairie. 2002.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: إستكشافية

اسم المادة: الصناعات الثقافية

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

- التحكم في المصطلحات والمفاهيم الواردة في الحقل المعرفي علم المكتبات والمعلومات
- التعامل مع تحديثات في مجال الإبداع، الثقافة، الصناعات الثقافية.

المعارف المسبقة المطلوبة :

1. التفتح على التكنولوجيات الحديثة.
2. ثقافة عامة

محتوى المادة:

1. تعريف صناعات الثقافة.
2. الصناعات الإبداعية.
3. صناعات المحتوى.
4. الممتلكات والخدمات الثقافية.
5. خصائص الصناعات الثقافية.
6. المنتجات السمعية البصرية.
 - الموسيقى
 - الأفلام
 - الصور
 - الكتب
 - فنون
 - دوريات.....إلخ.
7. المنتجات الالكترونية.
8. الاتفاقيات الدولية

طريقة التقييم:

الامتحانات التقييمية + أعمال موجهة

المراجع:

- UNESCO. Les industries culturelles : Un enjeu pour l'avenir de la culture. Paris : Unesco, 1982
- Bouquillion Philippe. Les industries de la culture et de la communication. Les stratégies du capitalisme. Paris : PUG, 2008
- Bouquillion Philippe, Combès Yolande (dirigé par). Les industries de la culture et de la communication en mutation. Paris : L'Harmattan, 2007
- Miège Bernard (dirigé par). La concentration dans les industries de contenu. Réseaux, n°131, Paris : Lavoisier, 2005

Miège Bernard. Les industries du contenu face à l'ordre informationnel. Paris : PUG, 2000

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: إنكشافية

اسم المادة: الملكية الفكرية وحقوق المؤلف

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

التحكم في النظم القانونية للملكية .

التفتح على التجارب العالمية لحقوق المؤلف .

إعتماد على الإجراءات الرسمية في المعاملات . التفتح على التشريعات الدولية و الجزائرية الخاصة بالمنتج اللامادي،

المعلوماتي، المعرفي.

القدرة على التعامل مع النصوص القانونية.

محتوى المادة :

1.مدخل لحقوق الملكية الفكرية والأدبية .

2.مفهوم وتعريف الحقوق.

3.مكانة حقوق في الجزائر .

4. منهم أصحاب الحقوق

5.الحقوق المعنوية الفكرية والمادية

6.تعويض الحقوق للأصول والمؤسسات .

7.الدور الإقتصادي للحقوق الملكية .

8.تجارب عالمية عن حقوق الملكية الفكرية والأدبية .

9. الملكية الفكرية وحقوق التأليف في البيئة الرقمية

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع :

1. عبد عنتر عبد الرحمن. حقوق الملكية الفكرية وأثرها الإقتصادي. القاهرة: دار الفكر الجامعي، 2008

2. زكريا فاطمة. حماية حقوق الملكية الفكرية في التعليم الجامعي . القاهرة: منشأة المعارف، 2008

1. Frochot Didier. Information documentaire et veille juridique. 2003

2. Jez Emmanuel et Pansier Frédéric-Jérôme. Initiation à l'Internet juridique. Paris: Litec, 1998

3. Ladrieu Jacques. Droit de l'Internet. Paris: Ellipses, 2005

4. Becourt Daniel, Carneroli Sandrine. Dépôt légal, de l'écrit à l'électronique. Paris: Litec, 2001

5. Bensoussian Alain. Le multimédia et le droit. Paris: Hermès, 1998
6. Code de la propriété intellectuelle. JO 2004
7. Farchy Joëlle, Rallet alain. Droits d'auteur et numérique. Paris: Hermès, 2002
8. Vivant Michel, Maffre-Bauge Agnès. Internet et la propriété intellectuelle: le droit, l'information et les réseaux. Paris: Institut français des relations internationales, 2002
9. Wekstein Isabelle. Droits voisins du droit d'auteur et numérique. Paris: Litec, 2002

.11 <http://www.droit-tic.com> - <http://www.servicedoc.info>

12. سعيد سعد عبد السلام ، نزع الملكية الفكرية للمنفعة العامة :براءات الإختراع، القاهرة : دار النهضة العربية ،2004،ص216.
13. ناصر جلال ، حقوق الملكية الفكرية والإقتصاد الجديد ،القاهرة : المجلس الأعلى للثقافة ، 2006،ص384.
14. عبد الجليل فضيل البركلي ،نشأة الحقوق الملكية الفكرية وتطورها ،القاهرة :2006،ص158.
15. عبد الرحيم عنتر عبد الرحمن ،حقوق الملكية الفكرية وأثرها الإقتصادي ، القاهرة :دار الفكر ،2009،ص545.
16. فاتن حسي حوى ، المواقع الإلكترونية وحقوق الملكية الفكرية ،عمان :دار الثقافة العلمية ،2010،ص246.
17. ذكري عبد الرزاق محمد ،حماية المعلومات السرية من الحقوق الملكية الفكرية ، القاهرة :دار الجامعية الجديدة ،2007،ص196.
18. رامي إبراهيم حسن الزواهره ، النشر الرقمي للمصنفات وأره على الحقوق الأدبية والمالية للمؤلف:دراسة مقارنة في القانون الأردني والمصري والإنجليزي ، عمان :دار وائل ،2012.

عنوان الماستر : إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: أفقية

اسم المادة: اللغة الفرنسية

الرصيد: 1

المعامل: 1

Les objectifs du module sont l'identification des moyens syntaxiques simples pour appréhender la documentation en langue française et l'acquisition des concepts phares liés à chaque spécialité comme archivistique, management ou record management..

المعارف المسبقة المطلوبة :

Afin de pouvoir suivre cette matière, l'étudiant doit être d'un niveau moyen en langue française

محتوى المادة:

- insister sur les techniques d'assimilation comme la fiche de synthèse.
- Description archivistique des documents toujours valides dans l'administration algérienne en vue de leur traitement rationnel.
- production en français (encore en usage) des documents administratifs liés à la gestion des administrations .
- Des textes seront proposés selon le master pour en faciliter la compréhension et permettre son investissement dans les recherches

طريقة التقييم:

أعمال تطبيقية

امتحان كتابي في نهاية السداسي

المراجع:

1- DIRECTION DES ARCHIVES DE France.- Dictionnaire de terminologie archivistique.- Paris :DAF, 2002.- 36 p.

2- ROBINSON, Michael.- Dictionnaire de terminologie numérique.- Paris : Ellipses, 2004, 704p.

3- DELSALLE, Paul.- Lexique des archives et documents historiques.- Paris : Nathan, 1996.- 127p.

4- Référentiels de formation de licence en lettres et sciences humaines.- Compte rendu : Journée d'études .- Paris, Maison des Universités, 14 janvier 2010. URL :

<<http://www.fabula.org/actualites/documents/35511.pdf>>. Le site consulté le 5 octobre 2012

4- ROMERO, Clara « Pour une définition générale de l'intensité dans le langage », *Travaux de linguistique* 1/2007 (n°54), p. 57-68. URL : <www.cairn.info/revue-travaux-de-linguistique-2007-1-page-57.htm>. DOI : 10.3917/tl.054.0057.

5- CHABIN, Anne-Marie : le blog et les références liées < <http://www.marieannechabin.fr>>

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: إستكشافية

اسم المادة: اللغة الإنجليزية

الرصيد: 1

المعامل: 1

THE OBJECTIVE OF THE MODULE

To familiarize students with the register of information and communication science in English.

- Objectifs
 - Comprendre et utiliser l'anglais tant dans la vie quotidienne que dans ses activités professionnelles
- Compétences :
L'étudiant doit être capable de :
 - Comprendre et s'exprimer de façon compréhensible dans des situations de la vie quotidienne et professionnelle
 - Comprendre sans erreur les consignes d'un programme informatique ou d'un moteur de recherche sur le web

CONTENT

- Study of specialized texts related to the different technical modules included in the second year program.
- Structural consolidation according to the student's difficulties.
- The paragraph is techniques with practical activities.
- The essay its techniques with practical activities.

طريقة التقييم

الامتحانات التقويمية + أعمال موجهة

المراجع:

1. Leas. Marilyn and Meadows John: Teaching and learning with ICT in the Primary School. New York, Dryden press (2004).4.
2. Taylor. The Computer in the School. New York: Teacher College Press. -2000
3. Popham, w.j. educational evaluation. London. prentice hall 2004.
4. Jeskanen, sundsrtom. Ict statistics at the new millennium. Developing official statistics measuring the diffusion of ict and its impact. Paper present at iaos satellite meeting on statistics for information society..malaysia.2000

السداسي الثاني

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: رهانات وإستراتيجية المؤسسة

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

- ترقية ثقافة المؤسسات.
 - تمكين الطالب من التعامل مع التحولات الحاصلة في المؤسسات .
- المعارف المسبقة المطلوبة :

- التفتح على التكنولوجيات الحديثة.
- التحكم في الإدارة ونظم التسيير .
- المؤسسات الإقتصادية والإدارية في الجزائر .

محتوى المادة:

1. أسس ومفاهيم إدارة المؤسسات.
2. الاتجاهات الإدارة الحديثة ونظم المعلومات.
3. سمات الإدارة الفعالة في مؤسسات المعلومات .
4. رهانات مؤسسات المعلومات في الجزائر .
5. فن إدارة الأزمات .
6. إدارة المشاريع المعلومات.

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة إرساء رهانات المؤسسات كمسار شخصي للمتكون يتطابق مع طموحاته المهنية والشخصية

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
المراجع:

1. زكرياء طلعت الدوري، الإدارة الإستراتيجية، عمان: دار اليازوري العلمية، 2005
2. عبد العزيز صالح بن حبتور، الإدارة الإستراتيجية: إدارة جديدة في عالم متغير، عمان: دار المسيرة، 2004.
3. السالم مؤيد سعيد، أساسيات الإدارة الإستراتيجية؛ عمان: دار وائل، 2005
4. أحمد علي محمد تاج، بحوث في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة: شبين كوم، 2004

<http://www.ipisegypt.com>

<http://www.arabcin.net>

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: إدارة الموارد البشرية

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

- موائمة الموارد البشرية في التخصص التعامل مع التسير المالي

- التسير الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية

المعارف المسبقة المطلوبة :

- الإطلاع على الفضاء القانوني المتعلق بتسير الموارد البشرية .
 - التحكم في الميكنزمات المهنية والتقنية لتنظيم الموارد البشرية في أنظمة المعلومات
 - المعارف المسبقة المطلوبة:
- التفتح على التشريعات الدولية و الجزائرية لتنظيم الموارد البشرية ؛ والإطلاع على أسس الوظيفة العمومية .
التعامل بمهنية مع النظم الدولية لترقية الكادر البشري .

محتوى المادة:

1. مفهوم إدارة موارد البشرية.(مانجمنت ؛تسير الموظفين ..)
 2. التحول من إدارة الأفراد إلى إدارة الموارد البشرية.
 3. وظائف إدارة الموارد البشرية.
 4. مواصفات ومهارات العاملين في إدارة الموارد البشرية
 5. تحليل الوظائف وتنظيمها.
 6. تخطيط الموارد البشرية.
 7. تدريب وتكوين العاملين.
 8. تقييم أداء الموظفين؛ وتقييم الوظائف.
 9. تنمية المسار الوظيفي.
 10. إدارة الحركة الوظيفية.
 11. نظم المعلومات الموارد البشرية .
- العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في تخصيص أعمال ميدانية وزيارة للمؤسسات التي تتوفر على مصالح تسيير الموارد البشرية في القطاع الخدماتي والإقتصادي .
طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
المراجع:

1. عادل حرحوش صالح؛ مؤيد سعيد السالم، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، عمان: علم الكتب الحديث 2006،

3. علي محمد عبد الوهاب، ادارة الأفراد، القاهرة: مكتبة عين الشمس، 1974،

4. مدني عبد القادر علاقي، إدارة الموارد البشرية، جدة: مؤسسة المدينة للصحافة، 1993.

5. محمد أمين بهناوي، إدارة العاملين في المكتبات، القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1984،

6. سيد محمد جاد الرب، إدارة الموارد البشرية، القاهرة: قناة السويس، 2005.

7. محمد حافظ حجازي، إدارة الموارد البشرية، القاهرة: دار الوفاء، 2005.

8. عبد العزيز بدر النداوي؛ عولمة إدارة الموارد البشرية - نظرة إستراتيجية؛ عمان: دار المسيرة، 2009.

<http://www.droit-tic.com>

<http://www.servicedoc.info>

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: إدارة الموارد المالية والميزانية

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

التركيز على تلقين أسس التعامل مع تقسيم الميزانيات

التركيز على تنظيم البعد الإداري لمراكز المعلومات .

المعارف المسبقة المطلوبة :

1-تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات .

2-سياسة تنمية المجموعات .

3-المجتمع والإقتصاد في الجزائر المعاصرة .

اقتصاد المعلومات

محتوى المادة:

1. مفهوم

• الإدارة المالية .

• التطور .

• الميزانية .

• نسبة الإنفاق .

• أشكال وتقسيم الميزانية .

• السجلات والتقارير المالية .

• النظم المالية .

• تنظيم الميزانيات .

• مناقشة الميزانية .

• صرف الميزانية .

• تقييم الميزانيات .

• العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في تطبيقات التخصيصات المالية في المؤسسات الوثائقية وكيفية موازنتها والإقتصاد في صرفها وتوزيعها .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان....الخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

- نظم المعلومات الإدارية للمكتبات ومراكز المعلومات المفاهيم والتطبيقات، شريف كامل شاهين، الرياض

دار المريخ، 1994.

- حنفي محود سليمان، الإدارة منهج شامل، القاهرة: دار الجامعات المصرية، 1980؛ 663ص

- خليل محمد حسن الشماع، الإدارة المالية، بغداد جامعة، كلية الإدارة والاقتصاد، 1975؛ 478ص.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: إقتصاد وتوزيع المعلومات

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

-التركيز على دور المعلومات وفنيات الإقتصاد الحديث في تسيير أنظمة المعلومات

المعارف المسبقة المطلوبة :

-أن يكون الطالب متحكما في أساسيات التسيير الإداري و العلاقات المؤسسية.

محتوى المادة:

1. مدخل عام.
2. المفاهيم الأساسية لإقتصاد المعلومات .
3. تطور نظم إقتصاد المعرفة .
4. نظم إدارة المعرفة والمعلومات .
5. تطبيقات إقتصاد المعرفة .
6. إقتصاد المعرفة وتنمية نظم المعلومات .
7. تسيير إقتصاد المعرفة .
8. إقتصاديات الجودة الشاملة للمعرفة .
9. تقييم إقتصاد المعرفة وأنظمة المعلومات .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في معرفة أسس إقتصاد المعرفة من خلال توجيه الطالب لإعداد البحوث خاصة بالمعلومات والإقتصاد الجديد.

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان....إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

1

1. عبد الستار العلي، المدخل إدارة المعرفة، عمان: دار المسيرة، 2006
2. نجم، نجم عبود، إدارة المعرفة: المفاهيم والإستراتيجية والعمليات، عمان: مؤسسة الوراق، 2005
3. خصير كاظم حمود، إدارة الجودة الشاملة، عمان: دار المسيرة، 2005.
4. ربحي مصطفى عليان، تسويق المعلومات، عمان: دار صفاء، 2006.
5. شبل البدران، التعليم في مجتمع المعرفة، عمان: دار المعرفة الجامعية، 2008
6. ISSOLAH, Rosa : Management des systèmes d'information. Enjeux et méthodes d'évaluation. Alger, OPU, 2005
7. DELMOND Marie-H., PETIT Yves : Management des systèmes d'information, Paris, Dunod Campus, 2003.
8. ROJOT J., Théorie des organisations, Paris, ESKA, 2003.
9. REIX R., Systèmes d'information et management des organisations, Paris, Vuibert, 5^{ème} édition, 2004.

1. .10Ierik, suiter, documentation information connaissance :la gestion de qualité :paris :adbs ;2002.

.12Pour une nouvelle économie du savoir ;revue solaris,n°1,presse universitaire de rennes,1994

Gérard Du poirier, Jean-Louis Ermine ;Gestion des documents et gestion des connaissances/.
Paris : Hermès ,2000 ; 350p.

.13..Jean-Louis Ermine ; La gestion des connaissances ; /, Paris : Lavoisier, Hermès ,2003

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: التحرير الإداري

الرصيد: 4

المعامل: 3

أهداف التعليم:

- أ - تتبع اثر المعلومة في المؤسسات عن طريق اعداد كفيات التحرير.
 - ب - القدرة على التحكم في مهارات التنظيم واعداد التقارير الإدارية .
- المعارف المسبقة المطلوبة :
- 1 - تحكم في مبادئ التسيير الإداري.
 - 2 - تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات.
 - 3- المؤسسات الاقتصادية والإدارية في الجزائر

محتوى المادة:

- أ- أهمية التحرير في نظم المعلومات .
 - 1- مدخل الى فننيات التحرير
 - 2- الطرق المتبعة في التحرير الإدارة .
 - 3- مبادئ تحرير الإداري.
 - 4- مراحل انجاز وتحرير الملفات.
 - 5- متابعة مشاريع أنظمة المعلومات.
- أ- التقارير الوثائقية
- أ- تقييم التقارير
 - ب- برأة الذمة
 - ت- المراسلات الإدارية .
 - ث- التواصل مع الشركاء .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

1. محمد، هيكل؛ مهارات إدارة المشروعات الصغيرة؛ القاهرة:مجموعة النيل العربية؛ 2003.
2. ماجدة العطية؛ إدارة المشروعات الصغيرة؛ القاهرة:مجموعة النيل العربية؛ 2003.
3. سعد صادق بحيري؛ إدارة المشروعات **projet management**؛ القاهرة: الدار الجامعية ، 2005.
4. -نعيم نصير؛ إدارة وتقييم المشروعات؛ القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005.
5. Chantal Morley ; Gestion d'un projet système d'information : principes, technique, mise en oeuvre et outils ; Paris : Dunod, 1996 ; 254p.
5. Chantal Morley ; gestion d'un projet système d'information : principes, techniques, mise en oeuvre et outils ; paris, dunod, 2001.

6. jacques pansard ; réussir son projet système d'information : les règles d'or ; paris : Ed d'organisation, 2001.
7. Emmanuel ; tchemeni ; l'évaluation des entreprise ; paris : economica, 2003
- 8.. Gray, cliffordf ; management de projet : manuel et applications paris : dunod, 2007.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: الإتصال المؤسسي

الرصيد: 2

المعامل: 1

أهداف التعليم:

إبراز أهمية ودور القيادة في تحليل احتياجات المنظمة.

أ - حصر اهتمام الطلبة لدور عملية الاتصال في المؤسسة.

ب - تثبيت الجانب الاتصالي داخل أنظمة المعلومات .

المعارف المسبقة المطلوبة :

- التحكم في مبادئ الإعلام والاتصال .

- تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

- علم النفس الاجتماعي للاتصال .

محتوى المادة:

1- مدخل إلى الاتصال.

2- تطور مفهوم الاتصال في المؤسسة .

3- نظم الاتصال المؤسسي الحديث . .

4- مؤسسات نظم المعلومات والاتصال.

5- ترقية الاتصال في أنظمة المعلومات .

• الاتصال المصلي.

• الاتصال البشري في المؤسسات .

• الاتصال المؤسسي .(الإتصال داخل المؤسسة نفسها؛ والاتصال بين المؤسسات التي تخدم نفس

القطاع والنشاط ...).

• شبكات الإتصال بين المؤسسات.

1- أخلاقيات الاتصال.

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة أسس الإتصال في المنظمات من خلال التطبيقات و الأعمال الميدانية .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

1- علاء هاشم منافع؛ فلسفة الإعلام والاتصال؛ عمان: دار الصفاء، 2011.

2- أرمان وميشال ماتلار؛ تاريخ نظريات الاتصال؛ القاهرة: مركز دراسات، 2005 .

3- قدرى على عبد المجيد ؛ اتصالات الأزمة وإدارة الأزمات؛ القاهرة : الجامعة الجديدة، 2008.

4. Bougnoux Daniel. Sciences de l'information et de la communication. Édition Larousse,

collection Textes essentiels, 1994

5.Lasswell Harold. Structure et fonction de la communication dans la société. 1948

6.Mattelard A. et M. Histoire des théories de la communication, éd. La découverte, 1995.

7.Meunier J.P. et Peraya D., Introduction aux théories de la communication, De Bœck Université, 1993.

8. Mucchielli A., La nouvelle communication. Epistémologie des sciences info-com, Armand Colin, 2000.

9. Escarpit Robert.L'information et la communication : théorie générale, Nouv. Ed. Paris, Hachette, 1991. (Hachette université. Communication)

10. Marc Lits ; Communication politique et lobbying ;paris : Communication politique et lobbying,2011.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: الهندسة البشرية (الأرقونمية) في المكتبات

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

1- التحكم في المصطلحات والمفاهيم الواردة في الحقل المعرفي لعلوم المعلومات، والوضعيات العمل في المكتبات

2- التعامل مع المستجدات في مجال الهندسة البشرية وماتحمله من وساطة .

المعارف المسبقة المطلوبة :

1. المجتمع والإقتصاد في الجزائر المعاصرة .

2. إدارة المخاطر وأخلاقيات المهنة .

محتوى المادة:

1. مدخل للهندسة البشرية .

2. أسس الهندسة البشرية .

3. مجالات الهندسة البشرية .

4. فروع الهندسة البشرية والأرقونومية .

5. الهندسة البشرية: الضوء؛ الإنارة .

6. الأثاث والفضاءات .

7. المساحات والفروع في المكتبات .

8. الأرقونومية والوضعيات المهنية .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة كل الخطوات التي تدخل في الهندسة البشرية وإعداد تطبيقات توازي الدروس..

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

1. www.alsacreations.com/.../544-Principes-a-suivre-pour-un-site-web-de-q..
2. cybermarketing.pagesperso-orange.fr/Ergonomie.htm..
3. www.alsacreations.com/.../544-Principes-a-suivre-pour-un-site-web-de-q
4. ergonomie-sites-web.com/livre/les-regles-de-l-ergonomie-web.php
5. www.keacrea.com/.../les-regles-indispensables-de-l-ergonomie-d-un-bon
fr.myebox.com/blog/ergonomie-web
6. fr.wix.com/blog/2014/03/10/ameliorer-ergonomie-site-web/
7. blogue.atypic.ca/.../8-regles-respecter-pour-une-bonne-ergonomie-de-sit
8. [www.cegos.fr/formation-ergonomie-sites-web/p-20166679-2016.](http://www.cegos.fr/formation-ergonomie-sites-web/p-20166679-2016)
9. www.journaldunet.com/0510/051007ergonomie.shtml
10. www.peeplo.fr/Site+Ergonomiq

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: إستكشافية

اسم المادة: إدارة الوقت

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم: مساعدة الطلبة في الحصول على مميزات تقنية كبيرة في التعامل مع الوقت التركيز على الوقت كسبيل لترقية الموارد البشرية المستقبلية

المعارف المسبقة المطلوبة :

تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

تقييم أنظمة المعلومات

محتوى المادة:

1- مدخل لعلم التوقيت

2- مناهج علم الوقت

3- الوقت في المؤسسات الخدمائية

4- الوقت في أنظمة المعلومات والمكتبات

5- التوقيت المهني .

6- زمن إعداد النشاطات

7- ترقية المهنية واستغلال الوقت .

8- الوقت النموذجي في أنظمة المعلومات والمكتبات .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في معرفة أسس تنظيم الوقت ذلك من خلال إعداد البحوث والترجمات

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان....إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_temps

www.piloter.org/gestion-du-temps

<https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et...a.../la-gestion-du-temps/>

<https://www.usherbrooke.ca/ca-va/outils/gestion/>

www.gamonnet.com/

www.cegos.fr/formation-gestion-du-temps/t-048.htm

www.cafrad.org/Workshops/Rabat25.../Communication_DC_MRAI.pdf

www.formations-qualitemps.ca/formations/gestion-du-temps

<https://sass.uottawa.ca/fr/mentorat/trousse/gestion-du-temps>

www.technocompetences.qc.ca/gestion-rh/.../gestion-du-temps-de-travail

gestion-des-temps.bodet-software.com/

www.docendi.com/formation/gestion-du-temps/56

عنوان الماستر : إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: أفقية

اسم المادة: اللغة الفرنسية

الرصيد: 1

المعامل: 1

Les objectifs du module sont l'identification des moyens syntaxiques simples pour appréhender la documentation en langue française et l'acquisition des concepts phares liés à chaque spécialité comme archivistique, mangement ou record mangement..

المعارف المسبقة المطلوبة :

Afin de pouvoir suivre cette matière, l'étudiant doit être d'un niveau moyen en langue française

محتوى المادة:

- insister sur les techniques d'assimilation comme la fiche de synthèse.
- Description archivistique des documents toujours valides dans l'administration algérienne en vue de leur traitement rationnel.
- production en français (encore en usage) des documents administratifs liés à la gestion des administrations .
- Des textes seront proposés selon le master pour en faciliter la compréhension et permettre son investissement dans les recherches

طريقة التقييم:

أعمال تطبيقية

امتحان كتابي في نهاية السداسي

المراجع:

1- DIRECTION DES ARCHIVES DE France.- Dictionnaire de terminologie archivistique.- Paris :DAF, 2002.- 36 p.

2- ROBINSON, Michael.- Dictionnaire de terminologie numérique.- Paris : Ellipses, 2004, 704p.

3- DELSALLE, Paul.- Lexique des archives et documents historiques.- Paris : Nathan, 1996.- 127p.

4- Référentiels de formation de licence en lettres et sciences humaines.- Compte rendu : Journée d'études .- Paris, Maison des Universités, 14 janvier 2010. URL :

<<http://www.fabula.org/actualites/documents/35511.pdf>>. Le site consulté le 5 octobre 2012

4- ROMERO, Clara « Pour une définition générale de l'intensité dans le langage », *Travaux de linguistique* 1/2007 (n°54), p. 57-68. URL : <www.cairn.info/revue-travaux-de-linguistique-2007-1-page-57.htm>. DOI : 10.3917/tl.054.0057.

5- CHABIN, Anne-Marie : le blog et les références liées < <http://www.marieannechabin.fr>>

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: إستكشافية

اسم المادة: اللغة الإنجليزية

الرصيد: 1

المعامل: 1

THE OBJECTIVE OF THE MODULE

To familiarize students with the register of information and communication science in English.

- Objectifs
 - Comprendre et utiliser l'anglais tant dans la vie quotidienne que dans ses activités professionnelles
- Compétences :
L'étudiant doit être capable de :
 - Comprendre et s'exprimer de façon compréhensible dans des situations de la vie quotidienne et professionnelle
 - Comprendre sans erreur les consignes d'un programme informatique ou d'un moteur de recherche sur le web

CONTENT

- Study of specialized texts related to the different technical modules included in the second year program.
- Structural consolidation according to the student's difficulties.
- The paragraph is techniques with practical activities.
- The essay its techniques with practical activities.

طريقة التقييم

الامتحانات التقويمية + أعمال موجهة

المراجع:

1. Leas. Marilyn and Meadows John: Teaching and learning with ICT in the Primary School. New York, Dryden press (2004).4.
2. Taylor. The Computer in the School. New York: Teacher College Press. -2000
3. Popham, w.j. educational evaluation. London. prentice hall 2004.
4. Jeskanen, sundsrtom. Ict statistics at the new millennium. Developing official statistics measuring the diffusion of ict and its impact. Paper present at iaos satellite meeting on statistics for information society..malaysia.2000

السداسي الثالث

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: الجودة في المؤسسات الوثائقية

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

تكوين الطالب في التوجهات المعيارية والتنظيمية الجديدة .
إبراز دور الجودة في تطوير الخدمة العمومية .
تكثيف من تطورات المهينة الإدارية وتطبيقاتها على نظم المعلومات
المعارف المسبقة المطلوبة:
تسويق أنظمة المعلومات
تقييم أنظمة المعلومات

محتوى المادة:

1. الإطار الفكري والنظري لإدارة الجودة .
2. تطور مفهوم الجودة .
3. مبادئ إدارة الجودة .
4. إدارة الجودة في المؤسسات الخدمائية .
5. الإطار العام لمفهوم الجودة في علم المكتبات والمعلومات .
6. جودة استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.
7. استراتيجيات التكوين التوظيف والجودة .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة تطبيق أسس الجودة على الخدمات في أنظمة المعلومات والمكتبات من خلال التمارين الموجهة على هكذا نشاط.

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترخيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
المراجع:

1. البراوي، نزار عبد المجيد وآخرون، إدارة الجودة مدخل للتميز والريادة مفاهيم وأسس وتطبيقات، عمان: مؤسسة الوراق، 2001.
2. الترتوري، محمد عوض وآخرون، إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي والمكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار المسيرة، 2006.
3. جروش أودري، تقنيات المعلومات والشبكات، الرياض، مكتبة الملك عبد العزيز، 1998.
4. حمود، خضير كاظم، إدارة الجودة الشاملة وخدمة العملاء، عمان: دار المسيرة، 2000.
5. السامرائي، مهدي صالح، إدارة الجودة الشاملة في القطاعين الإنتاجي والخدمي، عمان: دار جرير، 2007.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: إدارة وتنمية مصادر المعلومات

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

- التعرف بالمصادر الأساسية للمعلومات و طرق استعمالها و كذا التطورات التي عرفت هذه المصادر في مختلف فروع المعرفة البشرية.
- أن يكون الطالب متحكماً في مهن التزويد والعلاقات مع الموردين وعالم النشر .

التكوين العلمي الضروري المؤهل للمادة:

- معرفة الطالب بالمبادئ العامة لسياسة تنمية المجموعات .
- دراسة مختلف قنوات الاشتراك في مصادر المعلومات .
- تعريف الطالب بالتطورات الحاصلة على مستوى تنمية المجموعات .
- ترقية التعامل بمصادر المعلومات المختلفة ورقية إلكترونية ورقمية ...

محتوى المادة:

* المحور الأول: مصادر المعلومات وتنمية المجموعات.

1. تطور مصادر المعلومات .
 2. أقسام مصادر المعلومات .
 3. أوعية المعلومات التقليدية والإلكترونية .
 4. دورة تنمية المجموعات
 5. بناء مصادر المعلومات والمجموعات
- المحور الثاني: العوامل المؤثرة في تنمية مصادر المعلومات.
 1. وضع سياسة تنمية المجموعات .
 2. دراسة مجتمع المستفيدين .
 3. تقييم المجموعات.
 4. تنقية المجموعات. - المحور الثالث: الاشتراكات ودور الانترنت في بناء المكتبات.
 1. تنظيم الاشتراكات في الدوريات .
 2. إعداد اتفاقيات الاشتراك.
 3. توريد الاشتراكات.
 4. التجارة الإلكترونية لأوعية المعلومات .
 5. الاقتناء الإلكتروني من الناشرين والموردين .
 6. مصادر المعلومات المجانية على شبكة الانترنت.

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل تخصص بحوث ومعايير خاصة بعملية إدامة المجموعات

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

- 1- ياسر، يوسف عبد المعطي؛ بناء وتنمية المجموعات في المكتبات في مطلع القرن الحادى والعشرين؛ القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2011.
- 2- عليان، ربحي مصطفى؛ تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات؛ عمان: دار صفاء، 2005.
- 3- الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية والرقمية؛ القاهرة: جامعة الإسكندرية، 2008.
- 4 - نيهال فؤاد إسماعيل؛ دار بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية؛ القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012.
- 5- هناء، عبده؛ بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية؛ القاهرة: دار المعرفة الجامعية؛ 2012.
- 6- نيهال فؤاد إسماعيل؛ إدارة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية؛ القاهرة: دار المعرفة الجامعية؛ 2012.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

- أ- معرفة أصول التشريع وتفعيل دوها في اقتصاد المعلومات .
- ب- تنمية المعارف والبحث عن القوانين التي تربط المعلومات بالاقتصاد .
- ج- تكتيف المرجعيات القانونية لأنظمة المعلومات .

المعارف المسبقة المطلوبة:

- تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات .
- الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات .

محتوى المادة:

- تاريخ تشريعات في أنظمة المعلومات .
- مجالات إدارة أنظمة المعلومات والمكتبات .
- التشريعات المشتركة والمرافقة لأنظمة المعلومات .
- تطور قوانين أملاك الدولة وإبرام الصفقات العمومية .
- حقوق المؤلف وحقوق الملكية الفكرية .
- الإيداع القانوني واكتساب التعريف الوطني والدولي للمعلومات .
- المبادئ التي تحكم المرفق العام.
- الاستشراف وأفاق القانون في أنظمة المعلومات .

العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في التركيز على الضبط التشريعات والمخرجات التفسيرية الدولية المتمثلة في المواصفات والمعايير .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
المراجع:

- 1- حمدي القبيلات؛ القانون الإداري؛ عمان: دار وائل؛ 2008
- 2- محمود عبد المجيد المغربي؛ المدخل إلى القانون الإداري، ليبيا: دار البلاد، 1984
- 3- عبد الغني بسيوني عبد الله؛ القانون الإداري؛ القاهرة كمنشأة المعارف؛ 2004
- 4- فاصلي ادريس؛ حقوق المؤلف والحقوق المجاورة؛ الجزائر: د.م.ط، 2008.
- 2- قموح، ناجية. الإطار القانوني والتنظيمي للمكتبات العامة بالجزائر، قسنطينة 1997. "رسالة ماجستير في علم المكتبات "

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: أساسية

اسم المادة: إقتناء البرمجيات الوثائقية

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

- التعامل مع شبكات المعلومات .
 - تعريف الطالب بالتطورات في المعلوماتية والانترنت .
 - معرفة البرمجيات ونظمها المهنية والتسيرية .
 - المعارف المسبقة المطلوبة :
 - التفتح على التكنولوجيات الحديثة.
 - التحكم في الإعلام الآلي واستفسار قواعد المعطيات.
- محتوى المادة:

- مدخل إلى شبكات المعلومات والانترنت .
 - أنواع الشبكات .
 - نظم شبكات المعلومات .
 - تطور أنظمة المعلومات (شبكات المحلية والدولية) .
 - مزايا شبكات المعلومات .
 - تجارب رائدة لشبكات المعلومات.
 - البرمجيات الوثائقية
 - إختيار البرمجيات
 - أسس البرمجيات
 - الفوارق التقنية بين البرمجيات
 - النظم التجارية والبرمجيات
 - معايير فنية وتقنية لشبكات المعلومات
- العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في تقنين إقتناء البرمجيات الوثائقية وفق الإجراءات التنظيمية والقانونية المتبعة .

. طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان....إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
المراجع:

1-Morizio Claude. La recherche d'information. ADBS. 2002

2-Chartron Ghislaine. Les chercheurs et la documentation numérique: nouveaux services et usages. Cercle de la librairie. 2002.

3-gilbert varet ; l'ascience et son information à l'heure d'internet ; pris : puf, 2000.

4- JOULAIN, C., LABASSE, B, *Information et réseaux : à nouvelles technologies, vieilles techniques*, in : Les cahiers du journalisme, n°5, pp 8-21.

محمد عودة عليوي؛التعاون والتبادل الدولي للمعلومات ؛عمان : دار الزهران للنشر والتوزيع ،2001.

عنوان الماستر: إدارة المنظمات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: قيادة المشاريع والمقاولة

الرصيد: 2

المعامل: 1

أهداف التعليم:

- أ - وضع سياسة ومنهجية قادرة على تتبع المشاريع في إدارة المعلومات والتوثيق.
ب - القدرة على تتبع أهم مسارات ترقية الأعمال ومشاريع على مستوى وحدات المعلومات.

المعارف المسبقة المطلوبة:

- تحكم في مبادئ التسيير الاقتصادي.
- سوسيولوجية المشاريع .

محتوى المادة:

- أ- أهمية المشاريع في نظم المعلومات .
1- تاريخ النهج الاقتصادي.
2- الطرق المتبعة في التنظيم الاقتصادي .
3- المرحل العملية للتنظيم الاقتصادي .
ب- مبادئ انجاز مشاريع أنظمة المعلومات.
ج- مراحل انجاز المشاريع .
د- متابعة مشاريع أنظمة المعلومات
4- الرصيد الإحصائي.
5- المعالجة.
6- تقييم.
7- إنجاز مشاريع الوثائقية .
8- العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في تدريب على إعداد المشاريع ، وهيكله المتكون نحو ثقافة المؤسسة .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
المراجع:

1. محمد، هيكل؛ مهارات إدارة المشروعات الصغيرة؛ القاهرة: مجموعة النيل العربية؛ 2003.
2. ماجدة العطية؛ إدارة المشروعات الصغيرة؛ القاهرة: مجموعة النيل العربية؛ 2003.
3. سعد صادق بحيري؛ إدارة المشروعات **projet management**؛ القاهرة: الدار الجامعية، 2005.
4. خعيم نصير؛ إدارة وتقييم المشروعات؛ القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005.
5. Chantal Morley ; Gestion d'un projet système d'information : principes, technique, mise en oeuvre et outils ; Paris : Dunod, 1996 ; 254p.
5. Chantal Morley ; gestion d'un projet système d'information : principes, techniques, mise en oeuvre et outils ; paris, dunod, 2001.
6. jacques pansard ; réussir son projet système d'information : les règles d'or ; paris : Ed d'organisation, 2001.
7. Emmanuel ; tchemeni ; l'évaluation des entreprise ; paris : economica, 2003
- 8.. Gray, cliffordf ; management de projet : manuel et applications paris : dunod, 2007.

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: مناهج البحث العلمي

الرصيد: 3

المعامل: 4

أهداف التعليم:

4. التعامل مع التطبيقات المنهجية الحديثة.
 5. تعريف الطالب بالتطورات في مناهج البحث في المجال الخاص بالمانجمنت أنظمة المعلومات
 6. اكتساب مهارة في تفعيل هذه التطورات والتحديثات في مجالات العمل والممارسات المهنية.
- استخدم بطريقة فعالة ومكتملة لأدوات البحث المختلفة: القاموس، الموسوعة، الدليل، المحرك، metasearch، غير مرئية على شبكة الإنترنت وقواعد البيانات مجاناً

المعارف المسبقة المطلوبة :

- مدارس ومناهج.
- منهجية قيادة المشاريع

محتوى المادة:

المحور الأول: أساليب وأدوات جمع المعلومات

8. القوانين والنظريات العلمية.
 9. أنواع الوثائق والمعلومات
 10. طرق استرجاع المعلومات (عامل، واللغة المحورية...)
 11. المنهج العلمي
 12. مهارات إعداد البحوث
 13. أخلاقيات البحث العلمي
 14. المنهج العلمي وقضياه .
 15. ببليوغرافيا .
- العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في متابعة أسس العمل الببليوغرافي والبحث الوثائقي وتثمين اعداد البحوث والرسائل من خلال التطبيقات و الأعمال الموجهة .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان.... الخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

5. الدليمي عبد القادر. أساسيات البحث المنهجي في الدراسات الإعلامية. دار النهضة العربية، 2008
6. بدوي عبد الرحمن. المنهج العلمي. دار الفكر الجامعي، 2002
7. محمود أبو بكر. المنهج الإحصائي. دار النهضة العربية، 2000
8. بدر أحمد. أصول البحث العلمي ومناهجه. الدار المصرية اللبنانية، 2001

7. Grawitz Madeleine. La méthode en sciences sociales. Dalloz. 2003
8. Morizio Claude. La recherche d'information. ADBS. 2002
9. Pochet Bernard. Méthodologie documentaire: comment accéder à la littérature scientifique à l'heure d'Internet? De Boeck. 2005
10. Boudon Raymond. Les méthodes en sociologie. Que sais-je? 1991
11. Loubet Del Bayle Jean-Louis. Initiation pratique à la recherche documentaire. L'Harmattan. 2000
12. Chartron Ghislaine. Les chercheurs et la documentation numérique: nouveaux services et usages. Cercle de la librairie. 2002.

.13

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: إستكشافية

اسم المادة: الإحصاء الوثائقي Spss

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

1. التعامل مع مجالات الإحصاء الوثائقي .
2. التحكم في إجراءات التقنية لعملية تقييم بالحساب والمعدلات .
3. اكتساب مهارة في تفعيل هذه المزايا العملية في أنظمة المعلومات .

محتوى المادة :

1. مقدمة في الإحصاء.
2. مفاهيم إحصائية.
3. الإحصاء والبيانات الإحصائية.
4. عرض البيانات الإحصائية ووصفها .
5. المدخل إلى نظرية الاحتمالات.
6. التوزيعات الاحتمالية.
7. الحاسوب والمعلوماتية .
8. استعمال الإعلام الآلي في معالجة المسائل الإحصائية .

طريقة التقييم

1. الامتحانات التقويمية + أعمال موجهة

المراجع:

1. مختار محمد عبد الله، أساسيات الإحصاء الاجتماعي؛ القاهرة:دار غريب، 1999.
2. عيسى بدر سالم، مبادئ الإحصاء الوصفي والاستدلالي؛ عمان: دار المسيرة، 2007.
3. صالح غادة؛ مبادئ علم الإحصاء؛ القاهرة:دار الوفاء لدنيا الطباعة، 2008.
4. مصطفى خلف عبد الجواد، الإحصاء الاجتماعي، عمان:دار المسيرة، 2009.
5. شعبان، السواح نادر ؛ Spss الإلمام في مبادئ الإحصاء باستخدام؛ القاهرة: الدار الجامعية، 2006.
6. محمد عبد العال النعيمي؛ الأساليب الإحصائية استخدام حزمة؛ عمان: دار وائل، 2007.
7. عزام صبري، أساسيات في النظام الإحصائي الشامل spss؛ القاهرة:عالم الكتب الحديث، 2006.

8. محمد صبحي أبو صالح؛ مقدمة في الإحصاء: مبادئ وتحليل باستخدام spss؛ عمان، دار المسيرة، 2008.
9. أحمد مصطفى الأشقر؛ مقدمة في الإحصاء مفاهيم وطرائق؛ عمان: دار الثقافة، 2010

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: إستكشافية

اسم المادة: الوساطة الثقافية

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

إعداد خطة منهجية حول دور الوساطة في المجتمع

تمكين المتكون من الجمع بين العمل والمبادرات الفردية والتفتح على المجتمع.

محتوى المادة :

1. مفهوم الوساطة الثقافية.

2. أسس الوساطة الثقافية .

3. مكانة الثقافة للوساطة .

3-1 سياسة التنمية الثقافية من خلال الوساطة الثقافية في الحاضرة أو المدينة.

4. دور الوساطة في الإدارة .

4-1. الوساطة الثقافية ودمقرطة التسيير .

4-1. الجهاز التنفيذي والوساطة .

5. مكانة الوساطة في المجتمع.

5-1. الهدف الإجتماعي للوساطة

7. المشاركة والوساطة .

7-1. المجتمع المدني والوساطة الثقافية .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان... إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)

المراجع:

1. France : Gilbert, Patrick. La gestion des ressources humaines .édition

.Gilbert, Patrick , réf. Précédente , p 732 .12 d'organisation,1999.p730

2. الشرايبي، فؤاد ، نظم المعلومات الإدارية ، عمان : دار أسامة للنشر والتوزيع، 2008. ص 101 .

3. Le bibliothécaire est-il un médiateur ? , BBF 2007, Paris, t. 52, no 6,p66.

3. الخطوط العريضة لمشروع خطة عمل للنهوض بدور الوساطة الثقافية في العالم الإسلامي ،المؤتمر الإسلامي التاسع لوزراء

الثقاف نحو ثقافة وسطية تنموية للنهوض بالمجتمعات الإسلامية :مسقط :وزارة التراث والثقافة ،2015.

4. السبل البديلة لتسوية المنازعات المتصلة بالملكية الفكرية والمعارف التقليدية وأشكال التعبير الثقافي التقليدي والموارد الوراثية، موجز المعلومات الأساسية رقم 8، المنظمة العالمية للملكية الفكرية، www.wipo.int.

5. <http://www.culture.gouv.fr/culture/politique-culturelle/ville/mediation-culturelle/mn.pdf>

6. V. de Briant et Y. Palau, *La médiation*, Paris, 1999, p. 118-119 cité par Sylvie Lacerte.

7. Lamizet, Bernard, *La médiation culturelle*. Paris/Montréal : L'Harmattan, p. 40.

8. Luc de Bernardo ; *Quelle place pour les médiateurs en bibliothèque publique ? La bibliothèque du Merlan à Marseille* ; France : I.ENSSIB, 2002, p. 9-10.

عنوان الماستر : إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي:الأول

اسم الوحدة:أفقية

اسم المادة: اللغة الفرنسية

الرصيد: 1

المعامل: 1

Les objectifs du module sont l'identification des moyens syntaxiques simples pour appréhender la documentation en langue française et l'acquisition des concepts phares liés à chaque spécialité comme archivistique, mangement ou record mangement..

المعارف المسبقة المطلوبة :

Afin de pouvoir suivre cette matière, l'étudiant doit être d'un niveau moyen en langue française

محتوى المادة:

- insister sur les techniques d'assimilation comme la fiche de synthèse.
- Description archivistique des documents toujours valides dans l'administration algérienne en vue de leur traitement rationnel.
- production en français (encore en usage) des documents administratifs liés à la gestion des administrations .
- Des textes seront proposés selon le master pour en faciliter la compréhension et permettre son investissement dans les recherches

طريقة التقييم:

أعمال تطبيقية

امتحان كتابي في نهاية السداسي

المراجع:

1- DIRECTION DES ARCHIVES DE France.- Dictionnaire de terminologie archivistique.- Paris :DAF, 2002.- 36 p.

2- ROBINSON, Michael.- Dictionnaire de terminologie numérique.- Paris : Ellipses, 2004, 704p.

3- DELSALLE, Paul.- Lexique des archives et documents historiques.- Paris : Nathan, 1996.- 127p.

4- Référentiels de formation de licence en lettres et sciences humaines.- Compte rendu : Journée d'études .- Paris, Maison des Universités, 14 janvier 2010. URL :

<<http://www.fabula.org/actualites/documents/35511.pdf>>. Le site consulté le 5 octobre 2012

4- ROMERO, Clara « Pour une définition générale de l'intensité dans le langage », *Travaux de linguistique* 1/2007 (n°54), p. 57-68. URL : <www.cairn.info/revue-travaux-de-linguistique-2007-1-page-57.htm>. DOI : 10.3917/tl.054.0057.

5- CHABIN, Anne-Marie : le blog et les références liées < <http://www.marieannechabin.fr>>

عنوان الماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

السداسي: الأول

اسم الوحدة: إستكشافية

اسم المادة: اللغة الإنجليزية

الرصيد: 1

المعامل: 1

THE OBJECTIVE OF THE MODULE

To familiarize students with the register of information and communication science in English.

- Objectifs
 - Comprendre et utiliser l'anglais tant dans la vie quotidienne que dans ses activités professionnelles
- Compétences :
L'étudiant doit être capable de :
 - Comprendre et s'exprimer de façon compréhensible dans des situations de la vie quotidienne et professionnelle
 - Comprendre sans erreur les consignes d'un programme informatique ou d'un moteur de recherche sur le web

CONTENT

- Study of specialized texts related to the different technical modules included in the second year program.
- Structural consolidation according to the student's difficulties.
- The paragraph is techniques with practical activities.
- The essay its techniques with practical activities.

طريقة التقييم

الامتحانات التقويمية + أعمال موجهة

المراجع:

1. Leas. Marilyn and Meadows John: Teaching and learning with ICT in the Primary School. New York, Dryden press (2004).4.
2. Taylor. The Computer in the School. New York: Teacher College Press. -2000
3. Popham, w.j. educational evaluation. London. prentice hall 2004.
4. Jeskanen, sundsrtom. Ict statistics at the new millennium. Developing official statistics measuring the diffusion of ict and its impact. Paper present at iaos satellite meeting on statistics for information society..malaysia.2000

المنسقون:

- مسؤول فرقة ميدان التكوين (أستاذ التعليم العالي أو أستاذ محاضر)

• الاسم واللقب : د. بن خيرة بوعلام

• الرتبة : أستاذ محاضر "أ"

فاكس : **027.66.90.32** البريد الإلكتروني: **B.benkheira@univ-dbkm.dz** :☎

* (المطلوب إدراج السيرة الذاتية في ملحق عرض التكوين لا تزيد عن 3 صفحات)

- منسق / مسؤول فرقة شعبة التكوين (أستاذ محاضر قسم أ أو ب أو أستاذ مساعد قسم أ)

• الاسم واللقب : أوقاسي عبد القادر

• الرتبة : أستاذ مساعد "أ"

فاكس : **027.66.90.32** البريد الإلكتروني: **oaekprof@yahoo.fr** :☎ **05.54.15.16.00**

* (المطلوب إدراج السيرة الذاتية في ملحق عرض التكوين لا تزيد عن 3 صفحات)

منسق / مسؤول التخصص (على الأقل أستاذ مساعد قسم أ)

• الاسم واللقب : شباحي مهدي

• الدرجة العلمية : أستاذ مساعد "أ"

فاكس : **027.66.90.32** البريد الإلكتروني: **07.78.74.14.74** :☎

m.chebahi@univ-dbkm.dz

* (المطلوب إدراج السيرة الذاتية في ملحق عرض التكوين لا تزيد عن 3 صفحات)

السير الذاتية للمنسقين

السيرة الذاتية للأستاذ: بن خيرة بوعلام

الإسم: بوعلام

اللقب: بن خيرة

تاريخ الميلاد: 1971/02/02

مكان الميلاد: عين البنيان/ عين الدفلى

الحالة المدنية: متزوج / أب : طفل (01)

الرتبة العلمية: أستاذ محاضر - أ -

الشهادات المتحصل عليها:

- بكالوريا في الآداب والعلوم الإنسانية في جوان 1997/ مديرية التربية / البلدية.
- ليسانس في الفلسفة في جوان 2002/ قسم الفلسفة/ بوزريعة/ الجزائر.
- ماجستير في الفلسفة في ماي 2006/ قسم الفلسفة/ بوزريعة/ الجزائر.
- دكتوراه العلوم في الفلسفة العربية المعاصرة في أبريل 2014/ بوزريعة/ الجزائر.

الأعمال الإدارية:

- عضو مؤسس لقسم العلوم الإنسانية للسنة الجامعية 2006/2007 بالمركز الجامعي خميس مليانة.
- أستاذ بقسم العلوم الإنسانية بداية من نوفمبر 2007 بالمركز الجامعي خميس مليانة.
- مدير الدراسات بقسم العلوم الإنسانية للسنة الجامعية 2007/2008 و 2008/2009.
- مؤسس قسم العلوم الاجتماعية للسنة الجامعية 2008/2009.
- رئيس قسم العلوم الاجتماعية للسنوات الجامعية 2009/2010 و 2010/2011 و 2011/2012.

النشاطات البيداغوجية:

- مسؤول شعبة العلوم الاجتماعية من اكتوبر 2014 إلى مارس 2017.
- رئيس ميدان التكوين في العلوم الإنسانية والاجتماعية من مارس 2017 إلى يومنا هذا.
- صاحب عرض تكوين نظام ل م د خاص (بمشروع) ليسانس أكاديمي في فلسفة العلوم

السيرة الذاتية للأستاذ: أوقاسي عبد القادر

اللقب: أوقاسي

الاسم: عبد القادر

تاريخ ومكان الميلاد: 16 ديسمبر 1964 بعين الدفلة

الحالة المدنية: نتزوج وأب لثلاثة أطفال

الشهادات:

- شهادة البكالوريا آداب دورة جوان 1984 بعين الدفلة
- شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق دفعة 1988 جامعة الجزائر
- شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق دفعة 1998 جامعة الجزائر
- شهادة الدكتوراه "قيد التحضير"

الخبرة المهنية:

- موظف في المكتبة الوطنية في المناصب التالية:
- * ملحق بالأبحاث: من 1989.04.15 إلى 1989.12.07
- * مكتبي وثنائقي أمين محفوظات من 1990.01.02 إلى 1994.05.07
- * رئيس مصلحة التعاون والاتصال والتنشيط من 1994.05.08 إلى 1995.01.20
- * رئيس مصلحة المخطوطات والمؤلفات النادرة من 1998.06.21 إلى 2001.03.01
- * محافظ المكتبات والتوثيق والمحفوظات من 1998.12.01 إلى 2001.03.01
- أستاذ على مستوى جامعة الجزائر في الرتب التالية:
- * أستاذ مساعد من 2000.09.04 إلى 2003.03.01
- * أستاذ مساعد مكلف بالدروس من 2003.12.31 إلى 2007.12.31
- * أستاذ مساعد قسم أ من 2008.01.01 إلى 2009.11.30
- جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة:
- * أستاذ مساعد قسم أ من 2009.12.01 على يومنا هذا

النشاط العلمي:

- عضو فرقة البحث بمخبر المخطوطات بجامعة الجزائر 2

السيرة الذاتية للأستاذ: شباحي مهدي

Mr. CHEBAHI Mahdi

Date de naissance: 16/11/1983

Tél: 07. 78. 74. 14. 74

E-MAIL: chebahimahdi44@gmail.com

Adresse : 17° Rue Selami belkacem Bir Ould Khelifa

W Ain Defla

Service nationale: Libre

Diplômes

- **Licence en Sciences politiques** 2006 de l'université d'Alger faculté de sciences politique et de l'information
- **Magistère en bibliothéconomie** 2013 de l'université Alger -2-
- **Attestation en informatique** (WINDOWS; WORD; EXCEL et INTERNET) de l'école agréée par l'état **Megasoft**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- De **23/12/2013** à ce jour: **Bibliothécaire Documentaliste et Archiviste** au sein du Musée Publique National d'Art Modern et Contemporain Alger.
- De **15/10/2010** au **06/07/2011** et de **01/10/2011** au **21/06/2012** et de **01/10/2013** au **16/04/2014** : **Maitre assistant (vacation)** en Bibliothéconomie à l'université de Khemis Miliana.

رأي وتأشيرة الهيئات الإدارية والعلمية:

اللجنة العلمية للقسم
رأي وتأشيرة اللجنة العلمية للقسم: التاريخ :
المجلس العلمي للكلية
رأي و تأشيرة المجلس العلمي: التاريخ :
عميد الكلية
رأي و تأشيرة عميد الكلية أو مدير المعهد: التاريخ :
المجلس العلمي للجامعة
رأي و تأشيرة المجلس العلمي: التاريخ :

تأشيرة الندوة الجهوية :
(التأشيرة تكون فقط في النسخة النهائية لعرض التكوين)