



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة باجي مختار - عنابة

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية
معالجة و تسيير المعلومات
السنة الأولى ماستر - السداسي الأول

عنوان المقياس

الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات
Management des Systèmes d'Information
(MSI)

مطبوعة مقدمة لنيل شهادة أستاذ التعليم العالي
من إعداد
د. بن يحي نادية

السنة الجامعية 2023

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
1	قائمة الأشكال

2	الهدف العام للمادة التعليمية
4-3	مقدمة
7-5	المحاضرة الأولى : مصطلحات تقنية متعلقة بمقياس الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات
8	المحاضرة الثانية : ماهية الإدارة
	تعريفات الإدارة خصائص الإدارة -الأهداف -التنظيم -الإنسانية -الاجتماعية
11-9	المحاضرة الثالثة: نظرية الإدارة العلمية (ج1)
	مقدمة فكرة الإدارة الأسلوب العلمي في الإدارة نظرية الإدارة العلمية نظرية الإدارة
16-12	المحاضرة الرابعة : نظرية الإدارة العلمية (ج2)
	مفهوم العلمية العلم الإدارة العلمية المنهج العلمي -تحديد المشكلة -الفروض -اختبار الفروض -النتيجة المنهج العلمي في الإدارة تعريف شامل للإدارة العلمية نظام المعلومات
20-17	المحاضرة الخامسة : مدارس الفكر الإداري (مراحل تطور الإدارة)
	المدارس الكلاسيكية في الإدارة -نظرية الإدارة العلمية

	<p>-النظرية البيروقراطية -نظرية المبادئ الإدارية المدرسة السلوكية في الإدارة -مدرسة العلاقات الإنسانية -نظرية تنمية التنظيمات -نظرية ذات العاملين لهيرزبرغ المدارس الحديثة للإدارة -الإدارة بالأهداف -مدرسة النظم</p>
23-21	<p>المحاضرة السادسة: نظرية الإدارة العلمية فريدريك تايلور</p>
	<p>مبادئ الإدارة العلمية عند فريدريك تايلور أساسيات نظرية الإدارة العلمية قيود الإنتاج -الأفكار الخاطئة -ضعف نظم إدارة الموظفين -الأساليب التجريبية</p>
26-24	<p>المحاضرة السابعة : التخطيط و الأهداف</p>
	<p>الأهداف التخطيط -تعريف التخطيط -ماهية التخطيط -إطار التخطيط تعريف الخطة</p>
28-27	<p>المحاضرة الثامنة : التنظيم الإداري</p>
	<p>التنظيم الإداري مكونات ومبادئ التنظيم الإداري -تحديد الوظائف -الوظيفة -الموظف -تكوين الوحدات الإدارية -تحديد خطوط السلطة والمسئولية -تكوين الهيكل الإداري -تحديد طرق العمل</p>

	<p>أهمية التنظيم -العمليات الإدارية -الإجراءات الفنية -الخدمات المكتبية</p>
30-29	<p>المحاضرة التاسعة : تحليل الوظائف</p>
	<p>تحليل الوظائف توصيف الوظائف -عنوان الوظيفة -واجبات الوظيفة -مدى أداء مهام الوظيفة -الطرق والأجهزة -الظروف المحيطة بالوظيفة -المؤهلات والخبرات الواجب توفرها فيمن يشغل الوظيفة تصنيف الوظائف تقييم الوظائف</p>
35-31	<p>المحاضرة العاشرة: الموارد البشرية (الموظفين)</p>
	<p>الموارد البشرية إدارة شؤون الموظفين وظائف إدارة شؤون الموظفين إجراءات تقدير كمية ونوعية العاملين في المكتبات الجامعية -تحديد عدد الموظفين في المكتبة الجامعية -فئات ونوعية الموظفين في المكتبة الجامعية -اختيار الموظفين خطوات اختيار الموظفين -استمارة الطلب -الاختبارات -المقابلة الشخصية -التحقق من المؤهلات والأداء السابق تعيين الموظفين المهام الحديثة للعاملين بالمكتبات الجامعية الوضع الأكاديمي للعاملين المؤهلين بالمكتبات الجامعية</p>
38-36	<p>المحاضرة الحادية عشر: الموارد المالية (الميزانية)</p>

	<p>الميزانية تعريف الميزانية مبادئ الميزانية -السنوية -الشمول -الوحدة -الوضوح -الدقة -المرونة تبويب الميزانية -الميزانية التقليدية -الميزانية الحديثة</p>
40-39	<p>المحاضرة الثانية عشر: الرقابة و تقييم الأداء</p>
	<p>الرقابة والتقييم تعريف الرقابة أهداف الرقابة مراحل الرقابة -تحديد المعايير والمقاييس الرقابية -قياس وتقييم الأداء ومقارنته بالمعايير -تصحيح انحرافات الأداء تقييم أداء العاملين</p>
49-41	<p>المحاضرة الثالثة عشر: نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة التزويد (تنمية المجموعات المكتبية)</p>
	<p>تعريف برمجية سنجاب - أحادية الطرفية -البرمجية الشبكية وظائف برمجية سنجاب -التزويد -الفهرسة -الإعارة -الإدارة - البحث المتقدم و البسيط</p>

53-50	المحاضرة الرابعة عشر: نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة الإعارة
	الإعارة الخارجية الإعارة الداخلية الإعارة ما بين المكتبات التقارير العقوبة
57-54	المحاضرة الخامسة عشر: نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في البحث المتقدم و البحث البسيط
	البحث OPAC البحث البسيط البحث المتقدم
59-58	المحاضرة السادسة عشر: الجودة في إدارة المعلومات
	الجودة في إدارة المعلومات مفهوم الجودة مؤشرات الجودة في إدارة المعلومات
61-60	قائمة المراجع
72-62	المنهاج الدراسي

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
14	-مراحل عملية الإدارة	شكل رقم 1
19	-هرم ماسلو للحاجات	شكل رقم 2
41	-نظام سنجاب	شكل رقم 3
42	-واجهة سنجاب أحادي الطرفية: SYNGEB MONOPOSTE	شكل رقم 4
43	-واجهة سنجاب الشبكي أو المتصل بالشبكة: SYNGEB RESEAU	شكل رقم 5
44	-سنجاب الشبكي أو المتصل بالشبكة: SYNGEB RESEAU	شكل رقم 6
47	-وحدة التزويد	شكل رقم 7
50	-وحدة الإعارة	شكل رقم 8
54	-وحدة البحث البسيط	شكل رقم 9
55	-وحدة البحث المتقدم	شكل رقم 10
56	-عرض البطاقة الببليوغرافية في شكل عام Public	شكل رقم 11
57	-عرض البطاقة الببليوغرافية في شكل تدوب ISBD	شكل رقم 12
58	-عرض البطاقة الببليوغرافية في شكل مارك UNIMARC	شكل رقم 13

-1-

الهدف العام للمادة التعليمية:

اكتساب الطالب المهارات والقدرات التي تمكنه من:

-التعرف على الأساسيات والتقنيات المتعلقة بتسيير مختلف أنظمة المعلومات (المكتبات

بمختلف أنواعها، مراكز التوثيق، مراكز الأرشفة ومراكز المعلومات)

-الاعتماد على الخطوات العلمية المعيارية لتسيير

-التعرف على مختلف خطوات الإدارة العلمية الخاصة بالمكتبات

-القدرة على: تحديد أهداف المؤسسة الوثائقية، التخطيط، الخطة، التنظيم الإداري،

الوظائف، وضع ميزانية التسيير، الموارد البشرية، المراقبة و التقييم، وضع سياسة تزويد

و تنمية المجموعات المكتبية و الإجراءات العملية المتبعة في الأخيرة و الوثائق المستخدمة

- المعالجة الوثائقية (البرمجية الوثائقية، المتابعة و التقييم، إنتاج فهرس المكتبة) _ خدمات

المكتبة (الإعارة، الإعارة بين المكتبات، البحث الببليوغرافي على الخط، إنشاء رصيد رقمي

(OPAC ، ...)

-2-

مقدمة

وجدت الإدارة منذ بدأ الإنسان يعيش في جماعات، وقد تطور مفهومها العام عبر العصور

المختلفة، تبعا لتطور حياة الناس، وتطور نظرتهم للأمور فالإدارة كلمة ذات معنى كبير

بالنسبة للأفراد والمنظمات والمجتمعات والدول على حد سواء، لأنها تمتد في كل نشاط وفي

كل مكان وزمان، ولأنها القوة المحركة لإنجاز المهام وتحقيق الأهداف. ولكون المكتبات

ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات جزءا لا يتجزأ من كيان المجتمع الحديث، وإحدى وسائل استمراريته وديمومته وتطوره، ولكونها مؤسسة متفاعلة في بيئتها الداخلية والخارجية، وذات أهداف محددة واضحة تسعى إلى تحقيقها من خلال مجموعة من الموارد المادية والمالية والبشرية والتكنولوجية، فإنها تحتاج إلى إدارة مؤهلة قادرة على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية على أفضل وجه، هذا من جهة.

ومن جهة أخرى، لقد أصبح العصر الذي نعيشه عصر التقدم والتطور العلمي والتكنولوجي السريع، وأن تطور الحياة وتقدمها على أساس العلم والبحث. أين تلعب المعلومات دورا أساسيا في هذا التطور الحادث في الدول المتقدمة، باعتبارها الأساس التي تبنى عليه هذه الدول استراتيجيتها وخططها للتنمية في كافة المجالات العلمية. وقد اتخذت هذه المعلومات وسائل متعددة للنشر، منها الوسائل التقليدية كالكتب، ومنها الوسائل الحديثة كالمواد السمعية والبصرية والأقراص المضغوطة، وكان طبيعيا على المكتبات تحمل العبء الأكبر في الحصول على تلك الأوعية المختلفة للمعلومات، ثم تنظيمها بأساليب فنية من أجل تيسير الوصول إليها في أسرع وقت وبأسهل طريقة، ومن هذا المنطلق تركز وظائف المكتبات في ثلاثة محاور رئيسة هي: اقتناء الأوعية، الإعداد الفني لها وتقديم الخدمات المكتبية المطلوبة والمتوقعة.

وعليه فالمكتبة لا تعتمد في وجودها على العمليات والإجراءات السابقة فحسب، وإنما تحتاج بالإضافة إلى ذلك إلى مجموعة من العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية، البشرية، الأدبية والمعنوية التي تمكنها من الاضطلاع بمهمتها على أكمل وجه، ومن ثم فإن الإدارة تلك الوظيفة الغائبة، تعتبر الوظيفة الرابعة التي يجب أن تمارسها المكتبات لتحقيق أهدافها، كما تعتبر المحرك الفعلي لكل العمليات التي تتم في المكتبات. وهذا هو الهدف الرئيس من انجاز هذه المطبوعة الموسومة بـ: " الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات " هذه المطبوعة عبارة عن مجموعة من المحاضرات متعلقة بالمقياس المذكور أعلاه الموجه لطلبة السنة الثانية ماستر، السداسي الثالث، تخصص معالجة وتسيير المعلومات. تحتوي المطبوعة على ستة عشر محاضرة موزعة على مجموعة من العناوين انطلاقا من تعريف الطلبة بالمصطلحات التقنية للمقياس و المفاهيم و المواضيع ذات العلاقة بالإدارة العلمية و الإجابة عن الأسئلة المطروحة في متن هذه المطبوعة من خلال التعرض لمكونات الإدارة العلمية و المتمثلة في العناصر التالية: لماذا استخدام المنهج العلمي في المجال ، ماهية الإدارة ، نظرية الإدارة العلمية، مدارس الإدارة العلمية ، الإدارة العلمية عند فريدريك تايلور ، التخطيط و الأهداف، التنظيم الإداري ، تحليل الوظائف ، الموارد البشرية ، الموارد المالية ، الرقابة و التقييم و أخيرا الجودة و مؤشراتها في إدارة المعلومات. ما

-3-

تجدر الإشارة إليه، أننا خصصنا جزء ميداني متعلق بتطبيق برمجية سنجاب في مكتبة جامعة باجي مختار عنابة في إدارة التزويد، الإعارة والبحث البسيط والمتقدم في فهرس المكتبة على الخط OPAC. وذلك بهدف تفعيل دور المكتبة الجامعية في تكوين الطالب تكويننا نوعيا بغرض تحضيره للحياة المهنية و عليه ، قمنا بزيارات ميدانية لجل مكتبات كليات جامعة باجي مختار عنابة (كلية علوم المهندس سابقا كلية التكنولوجيا حاليا ، العلوم الطبية ، العلوم الاقتصادية ، العلوم القانونية وكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية) . وختمنا المطبوعة بمجموعة من المراجع باللغة العربية والأجنبية التي اعتمدنا عليها في انجاز المحاضرات.

-4-

**المحاضرة الأولى: مصطلحات تقنية متعلقة بمقياس الإدارة العلمية
لأنظمة المعلومات**

مصطلحات تقنية متعلقة بمقياس الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات

**Termes techniques relatifs au module « Management scientifique des
Systèmes d'Information »**

L'Acquisition (développement des collections de la bibliothèque)	التزويد (تنمية المجموعات المكتبية)
L'Audit	التدقيق أو التحقيق
Le Bâtiment	المبنى

Benchmarking	المقارنة المرجعية
Budget	الميزانية
Budget de fonctionnement	ميزانية التشغيل
Centre de Recherche et des études en Information Scientifique et Technique (CERIST)	مركز البحث و الدراسات في الإعلام العلمي و التقني
Commande	الطلبية
Compact Disc (CD)	قرص مضغوط
Compact Disc Read Only Memory (CDROM)	قرص مضغوط لقراءة ما في الذاكرة فقط
Conflit collectif	النزاع الجماعي
Conflit individuel	النزاع الفردي
Contrat à durée déterminée (CDD)	عقد محدد المدة
Contrat à durée indéterminée (CDI)	عقد غير محدد المدة
Contrôle	المراقبة
Coordination	التنسيق
Démission	الاستقالة
Description des taches	توصيف الوظائف
L'Entretien	المقابلة الشخصية
Les Equipements	الأجهزة
Evaluation	التقييم
Facture(s)	الفاتورة / الفاتورات
Fiche de poste	بطاقة المنصب
Feedback	التغذية الراجعة
Fonction	الوظيفة
Fonctionnaire ou Employé	الموظف
Formulaire de recrutement	استمارة الطلب
Gestion de carrières	إدارة المسار المهني
Gestion des Ressources Humaines (GRH)	إدارة الموارد البشرية
Hiérarchie	السلم الإداري
Indicateur (s) qualitatif (s)	مؤشرات كمية
Indicateur (s) quantitatif(s)	مؤشرات نوعية
Inputs	المدخلات
International Standard Bibliographic Description (ISBD)	التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (تدوب)

International Standard Book Number (ISBN)	الرقم الدولي الموحد للكتاب (ردمك)
International Standard Serial Number (ISSN)	الرقم الدولي الموحد للدورية (ردمد)
L'Inventaire	الجرد
Leader	القائد
Leadership	القيادة
Limogeage	الإقالة
Management	الإدارة / الإدارة العلمية
Le Management des Systèmes d'information (MSI)	الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات
Le Management par les objectifs / Management By Objectives (MBO)	الإدارة بالأهداف
Management By Systems (MBS)	مدرسة النظم
Mahine readable Catalog(ing) (MARC)	الفهرس(ة) المقروء(ة) آليا
Marché de l'opérateur public	قانون الصفقات العمومية
Motivation	التحفيز
Objectif (s)	الهدف / الأهداف
Organigramme	الهيكل التنظيمي
Organisation	التنظيم
Organisation Scientifique du Travail (OST)	التنظيم العلمي للعمل
Outputs	المخرجات
Plan	المخطط
Planification	التخطيط
Pré commande	ما قبل الطلبية
Prêt	الإعارة
Prêt Entre ou Inter Bibliothèques (PEB-PIB)	الإعارة ما بين المكتبات
Prévisions	التقديرات
Procédures	طرق العمل / الإجراءات
Profil de poste	متطلبات المنصب / شروط المنصب
Psychologie du travail / Psychologie industrielle	علم النفس العمل / علم النفس الصناعي
Reception	الاستلام
Relations de travail	علاقات العمل
Ressources	الموارد

Ressources documentaires	الموارد الوثائقية
Ressources financières	الموارد المالية
Ressources humaines	الموارد البشرية
Ressources matérielles	الموارد المادية
Ressources technologiques	الموارد التكنولوجية
Système Normalisé de Gestion des Bibliothèques (SYNGEB)	النظام المقيس لتسيير المكتبات
SYNGEB Monoposte	سنجاب أحادي الطرفية
SYNGEB Réseau	سنجاب الشبكي أو المتصل بالشبكة
Tableau de bord	لوحة القيادة
Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)	الرسم على القيمة المضافة
Tests / Tests psychologiques	الاختبارات
Universal Mahine Readable Catalog (ing) UNIMARC	الفهرس (ة) العالمي المقروء (ة) آليا

المحاضرة الثانية: ماهية الإدارة

فالإدارة تعني الخدمة، ذلك أن الإداري يقوم بخدمة الآخرين وهي أيضاً في معناها العام تعني توفير نوع من التعاون، والتنسيق بين الجهود البشرية المختلفة من أجل تحقيق هدف معين، كما أنها نوع من الجهد البشري المتعاون الذي يتميز بدرجة عالية من الرشد. النشاط الذي يعتمد على التفكير والعمل الذهني المرتبط بالشخصية الإدارية وبالجوانب والاتجاهات السلوكية الخاصة بتحفيز الجهود الجماعية نحو تحقيق هدف مشترك باستخدام الموارد المتاحة وفقاً لأسس ومفاهيم علمية، ووسيلتها في ذلك إصدار القرارات الخاصة بتحديد الهدف ورسم السياسات ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق الهدف، وتوجيه الجهود والتنسيق فيها وإثارة مواطن القوة في أفراد القوى العاملة وتنمية مواهبهم وقدراتهم ورفع روحهم المعنوية، والرقابة على الأداء لضمان تحقيق الهدف وفقاً للخطط والبرامج الموضوعية.

تعريفات الإدارة:

تعددت تعريفات الإدارة بتعدد وجهات النظر التي بحثت فيها:

- 1-تنظيم وتوجيه الموارد البشرية والمادية لتحقيق أهداف مرغوبة.
- 2-عملية تكامل الجهود الإنسانية من أجل الوصول إلى هدف مشترك
- 3-الترتيب والتنظيم من أجل تحقيق أهداف معينة
- 4-تنظيم الأعمال المختلفة التي يمارسها عدد من العاملين من أجل تحقيق هدف معين بأقل جهد، وأسرع وقت، وأفضل نتيجة.
- 5-نشاط يعتمد على التفكير والعمل ويتعلق بإثارة وتحفيز العاملين لتحقيق أهداف مشتركة باستخدام الموارد والإمكانات المادية المتاحة وفقاً للأسس والقواعد العلمية.
- 6-عملية تنفيذ الأعمال بواسطة آخرين عن طريق تخطيط وتنظيم وتوجيه ومراقبة مجهوداتهم.

خصائص الإدارة:

- الأهداف: وتقضي أن تكون هناك أهداف محددة للأنشطة المختلفة المراد تحقيقها
- التنظيم: ويشمل الإعداد المسبق لتحديد الكفاءات المطلوبة من العنصر البشري ورسم الهيكل التنظيمي للمؤسسة وغيرها من النشاطات المتعلقة بعناصر العملية الإدارية.
- الإنسانية: وقوامها الكشف عن دوافع الأفراد وحاجاتهم وتحسس مشاعرهم وتحديد أساليب معاملتهم بشكل ديموقراطي.

-الاجتماعية: وتتعلق بتحديد التعاون بين المجموعات العاملة ودعم العلاقات الاجتماعية بين الأفراد والجماعات لتحقيق أهداف المؤسسة والأفراد.

-8-

المحاضرة الثالثة: نظرية الإدارة العلمية (ج 1)

مقدمة

تعاني المكتبات من عدة مشكلات حادة تقف حجر عثرة في سبيل تحقيق أهدافها، فهناك مشكلة الاقتناء بأبعاده ومستوياته وأنواعه المختلفة، ومشكلة الإعداد الفني للأوعية المقتناة في مراحلها المتعددة، ومشكلة الخدمة المكتبية بنوعها المباشرة وغير المباشرة، ومكمن هذه المشاكل هو سوء إدارة تلك العمليات الثلاث. فهناك اختلال قائم ومستمر بين ما هو كائن وما ينبغي أن تكون عليه هذه المكتبات، وهنا يكمن الداء أساسا، فكلما ساءت الإدارة في المكتبة زادت مشاكلها تفاقمًا، وتفرعت إلى أنواع عديدة من الأزمات والمشاكل المزمنة. ولا شك أن اتباع مبادئ الإدارة العلمية وأساليبها في المكتبات يمكن أن يساهم في حل كثير من المشاكل التي تعاني منها. وانطلاق مما سبق ذكره نحاول في هذه المطبوعة الإجابة على الأسئلة التالية:

ما المقصود بالإدارة العلمية؟ ومتى بدأت فكرتها؟

فكرة الإدارة

إن طبيعة الإنسان التي فطر عليها، والتي تدفعه للسعي وراء اكتساب رزقه ألجأته إلى تكوين جماعات بشرية يتعاون معها لتحقيق أهدافها، إذ لا يستطيع أن يحقق بجهده المنفرد كل مطالبه في الحياة. ولا يستطيع أن يعيش بمعزل عن غيره من الأحياء، وهذا التعاون بين الأفراد أوجد نوعا من النشاط أخذ يتسع تدريجيا حتى شمل كل جميع نشاطات الحياة البشرية سواء منها التجاري وغير التجاري. وكان من الطبيعي أن تحتاج هذه الأنشطة إلى نوع من التنظيم أو الإدارة التي تهين البيئة المحيطة بكل نشاط وتضع مبادئ لتسييره وضوابط لمراقبه وتقويم أي خلل فيه حتى تنظم تلك الأنشطة وتتحقق الأهداف التي تسعى إليها، وهذه الإجراءات هي التي يطلق عليها «فكرة الإدارة»

ولقد بدأت ممارسات الإدارة في كافة مناحي الحياة منذ زمن بعيد، وقد أظهرت الكتابات الحديثة أن الكثير من المشاكل الإدارية التي تواجهها دول العالم في الوقت الحاضر كانت الحضارات السابقة قد واجهتها وأوجدت الحلول لها بصورة بسيطة وسهلة. وأن الأساليب والنظم الإدارية دُ طُبقت في المراحل المتعاقبة للحضارات بصورة بدائية معتمدة على أسلوب التجربة والخطأ.

وتمتد دور الإدارة إلى أعماق بعيدة مثلها في ذلك العلوم الأخرى كالتطب والقانون والعلوم الأخرى وإذا كانت الإدارة قديمة قدم الحكومات فإن نموها سار مع نمو المجتمعات، فحينما ينمو حجم المجتمع أو يزداد

-9-

تعقيدا تصبح الإدارة ضرورية بل واجبة الوجود لتسيير حركة المجتمع ككل. ويمكن القول إن فكرة الإدارة وأساليب ممارستها كانت قائمة في مختلف العهود والحضارات القديمة ولكن بصورة بدائية بسيطة تناسب البنية الأساسية للمجتمعات في ذلك الوقت.

الأسلوب العلمي في الإدارة

أما انتهاج الأسلوب العلمي في ممارسة الإدارة، يسمح بأن تكون لها نظرية ذات مبادئ وقواعد، وأن تكون علما متعارف عليه مستقلا بقواعده ونظمه، فلم يحدث إلا في العصر الحديث. وربما يرجع ذلك إلى الظروف التي كانت سائدة فيما مضى، حيث كان العامل يؤدي عمله في إطار محدود من العلاقات، وكان صاحب العمل هو المدير الذي يخطط له ويقرر نوع النشاط الذي يزاوله كل عامل ويراقب أداءهم، ويمارس كل السلطات والمسؤوليات، أي أن " الأسلوب الإداري الذي كان سائدا فيما مضى هو أسلوب الإدارة التقليدية والتي كانت تعني أن الذي يملك هو الذي يدير، وأن ذلك كان مقبولا وممكنا إلى حد ما نظرا لصغر حجم الوحدات والمشروعات ».«

غير أن هذا الوضع لم يصمد أمام الثورة الصناعية بما أحدثته من تغيرات وانقلابات في الصناعة والإنتاج والاقتصاد الصناعي، وأمام التقدم العلمي والاختراعات التي تتابع ظهورها والتي حولت نظام الإنتاج الحرفي إلى نظام آلي وأدت إلى تغيير في التكوين الاجتماعي.

ولكن الإدارة لا تعتمد فقط على المهارات الفنية والممارسات العملية للمديرين، بل تعتمد أيضا على نظم وقواعد ومبادئ نظرية توجه وتحكم تصرفات هؤلاء المديرين، ولن يتأتى ذلك إلا بانتهاج الأسلوب العلمي في الفكر الإداري ومن نتائجه إيجاد " نظرية للإدارة " .

نظرية الإدارة العلمية

ليس هناك تعريف جامع متفق عليه لمفهوم " النظرية " بصفة عامة ولمفهوم «نظرية الإدارة " بصفة خاصة.

النظرية

يعرفها هربرت فيجل Herbert Feigl الذي يصفها بأنها: " مجموعة من الفروض يمكن عن طريقها باستخدام المنطق الرياضي التوصل إلى قوانين تجريبية، ومن ثم تعطى النظرية توضيحا لهذه القوانين التجريبية ». ويتبين من هذا التعريف أن النظرية ترتبط بالتفكير العلمي المنظم لتفسير الظواهر المختلفة.

نظرية الإدارة

كما لا يوجد تعريف للنظرية متفق عليه فكذلك بالنسبة للإدارة، لأنها تتعلق بأنشطة متجددة وعمليات معقدة متشابكة، ولأن العلوم الاجتماعية بطبيعتها علوم غير منضبطة لتعلقها بالإنسان ومن ثم يصعب الاتفاق على تعريفات لكثير من مصطلحاتها.

-10-

يوجد هناك مصطلحان يطلقان على الإدارة في اللغة الإنجليزية هما:

- Management
- Adminstration

البعض يستخدمون Management للدلالة على إدارة الشركات والمنظمات الاقتصادية والمالية والتجارية ويقصد بها " إدارة الأعمال " (النشاط الاقتصادي الهادف لتحقيق الربح)، في حين يستخدمون الكلمة الثانية Administration لتدل على إدارة المصالح الحكومية ولا سيما عندما تسبق بكلمة " عامة " PUBLIC ويقصد بها " الإدارة العامة " (أو إدارة النشاط الحكومي الهادف إلى تقديم خدمات للجمهور).

-11-

المحاضرة الرابعة: نظرية الإدارة العلمية (ج 2)

و قد اشتقت كلمة Administration من الكلمة اللاتينية المكونة من مقطعين هما Ad ومعناها to و ministrate ومعناها serve و على ذلك يكون المعنى اللغوي للكلمة هو " خدمة الآخرين " أو " تقديم الخدمة للآخرين ".

إن الدلالة اللغوية للفظ "الإدارة" «Administration» محددة مع وجود عدة دلالات اصطلاحية تتردد في كتابات علماء الإدارة العرب والأجانب وهي إن كانت لا تخرج في مجموعها " عن مجموعة من الأساليب والإجراءات التي يجب اتباعها لتحقيق أهداف المنظمة بأقل جهد وبأقل التكاليف. ويعرفها فردريك تايلور Frederick Taylor الأب الروحي

للإدارة العلمية بما يلي: «أنها عبارة عن التحديد الدقيق لما يجب على الأفراد عمله، ثم التأكد من أنهم يؤديون تلك الأعمال بأحسن وأكفاً الطرق».

فالإدارة عند فردريك تايلور Frederick Taylor هي تحديد نطاق عمل كل فرد، ثم متابعة وتقييم ما يؤديه الأفراد من أعمال بهدف الوصول إلى أحسن النتائج دون النظر إلى كونهم بشرا لهم جانبهم الاجتماعي والسيكولوجي، فالمهم عنده هو النتائج فقط.

أما موسوعة علم المكتبات والمعلومات Encyclopedia of Library and Information Science تعرفها بأنها " الاستخدام الأمثل للأفراد و المواد في تحقيق أهداف المؤسسة ". وهو تعريف موجز يغفل العنصر الإنساني وما يجب له من الرعاية وال العناية الكافية باعتباره المنفذ لجميع الأنشطة التي تحقق أهداف المؤسسة كما أهمل عناصر الإدارة من تخطيط وتنظيم ومتابعة.

بينما يعرفها علي السلمي بأنها " عملية تحقيق أهداف محددة باستخدام الجهد البشري وبالاستعانة بالمواد المادية المتاحة" وبالرغم من أن هذا التعريف لم يفصح عن الأنشطة المطلوبة، إلا أنه يعتبر أشبه بمعادلة، فالإدارة = أنشطة + موارد بشرية ومادية لتحقيق أهداف المؤسسة المحددة سابقا.

يستنتج من التعريفات السابقة الذكر وجود مجموعة من المؤشرات تساعد في التعريف الاجرائي للإدارة وتتمثل أهم هذه المؤشرات في:

-12-

- أن الإدارة نشاط انساني يهدف إلى تحقيق أهداف محددة سابق عن طريق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية،

- أن عناصر النشاط الإنساني تتمثل في: تحديد الأهداف، التخطيط، القوى الشريية والمادية، المتابعة وتقييم الأداء،

- أن القصور في أحد العناصر السابقة الذكر يؤثر في كفاءة أداء بقية العناصر الأخرى، فعدم تحديد أهداف المنظمة مثلا يجعل عمليات التخطيط والرقابة بلا معنى ويفرغها من مضمونها.

مفهوم العلمية

ما المقصود بالعلم والمنهج العلمي؟

العلم

يعرف البعض العلم أنه البحث عن الحقيقة أو تجميع بيانات ومشاهدات تجريبية ومحاولة إيجاد علاقات تربط بينهما للتنبؤ بسلوك الأشياء في ظل ظروف معينة، أو أسلوب أو طريقة أو منهج يتبع للتعرف على الأشياء أو حل المشاكل.

التعريف أعلاه عبارة عن مزيج بين العلم ومنهجه، وسيتم توضيح ذلك أسفله عند التعرض لتعريف المنهج العلمي.

وينقل أحمد بدر عن قاموس أكسفورد المختصر OXFORD تعريف العلم بقوله: " هو ذلك الفرع من الدراسة الذي يتعلق بجسد مترابط من الحقائق الثابتة المصنفة، و التي تحكمها

قوانين عامة و تحتوي على طرق ومناهج موثوق بها لاكتشاف الحقائق الجديدة في نطاق هذه الدراسة". أي أن العلم عبارة عن حقائق ومفاهيم ثابتة حول الأشياء ومدلولاتها.

الإدارة كعملية Administration as a process

في هذا العنصر ينظر إلى الإدارة على أنها عملية تنظيمية أساسية، يمكن للمديرين بواسطتها توجيه المنظمات نحو تحقيق أهدافها، وذلك عن طريق تجميع جهود الأفراد والتنسيق بينها في شكل سلسلة من الحلقات التي يكمل بعضها البعض، فهي عملية:

- تحديد الأهداف

-التخطيط

-اتخاذ القرارات

-تنسيق جهود الأفراد

-قيادة الأفراد وتوجيههم

-الرقابة على أعمالهم

-13-

وهي بالإضافة إلى ذلك، عملية الحث عن معوقات العمل ومشاكله ووضع الحلول المناسبة لها، ومن ثم فهي تسعى إلى:

-منع وقوع الأحداث غير المرغوب التي تعوق العمل

-العمل على وقوع الأحداث المرغوبة التي تؤدي إلى سير العمل

-مواجهة المشاكل الحرجة التي تحدث لإثناء العمل نتيجة التطبيق

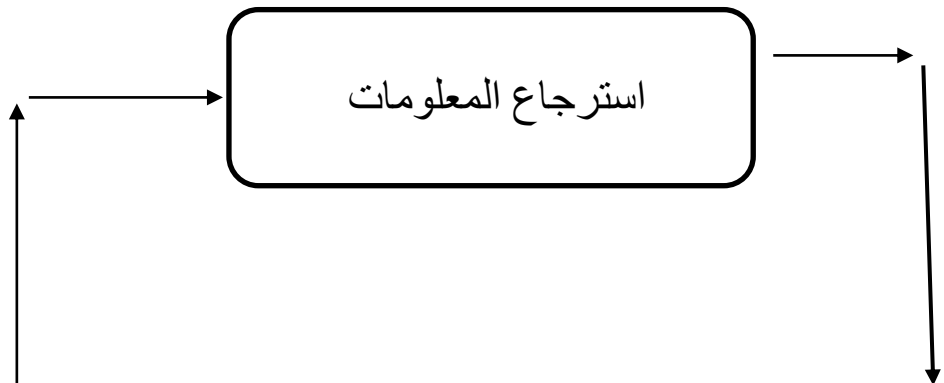
وخاصة لما سبق ذكره، يمكن القول بأن الإدارة تمر بأربع مراحل كما هو مبين في الشكل رقم 1 أسفله:

-مرحلة وضع خطة العمل

-مرحلة تنفيذ الخطة

-مرحلة نتائج الخطة

-مرحلة استرجاع المعلومات تسمى التغذية الراجعة Feed back





شكل رقم 1 يمثل مراحل عملية الإدارة

المصدر: إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / حامد الشافعي دياب، ص 47

المنهج العلمي

أما المنهج العلمي فهو " الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة طائفة من القواعد العامة تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته حتى تتل إلى نتيجة معلومة". أي أن المنهج العلمي عبارة عن طريقة للتفكير المنظم

-14-

في أسباب وأشكال العلاقات التي توجد بين الظواهر المختلفة. ويقوم المنهج العلمي على مجموعة من الخطوات نلخصها فيما يلي:

- 1- تحديد المشكلة: لا بد أن تكون هناك مشكلة محددة يقوم الباحث بالبحث عن حل لها.
- 2- الفروض: أي افتراض وجود عوامل تفسر الظاهرة أو المشكلة موضوع البحث، والفرض ما هو إلا حل مبدئي فقد يثبت خطؤه أو صوابه.
- 3- اختبار الفروض: تقرير مدى صحة كل فرض في تفسير الظاهرة وذلك من خلال اختبار العلاقات التي يدعي الفرض وجودها، ويتم ذلك عن طريق تجميع الأدلة والبراهين سواء كانت معلومات أو بيانات ضرورية تدور حول المشكلة من جميع المصادر الممكنة
- 4- النتيجة: أي التوصل إلى العلاقات الثابتة التي تفسر الظاهرة، فإذا ثبتت صحة الفرض أصبح ذلك نتيجة أساسية في الدراسة يمكن تعميمها بعد ذلك على الحالات المماثلة.

المنهج العلمي في الإدارة

ونتيجة لما سبق التعرض له فيما يتعلق بمفهوم العلم ومنهجه، إذن فما دور المنهج أو الأسلوب العلمي في الإدارة كأحد العلوم الإنسانية؟

بالرغم من عدم إمكانية التوصل إلى قوانين علمية ثابتة في العلوم الإنسانية بصفة عامة كما هو الحال في العلوم الطبيعية، إلا أنه يمكن عن طريق تطبيق الأسلوب العلمي في الإدارة للوصول إلى مفاهيم جديدة ومبادئ صالحة للاستخدام في المواقف العملية استناداً إلى مراحل التفكير المنطقي وأساليبه، فالأسلوب العلمي في الإدارة يفيد في:

- 1- التعريف الدقيق للظاهرة أو المشكلة الإدارية موضوع الدراسة
- 2- البحث عن العوامل الأساسية التي تؤثر في تلك الظاهرة أو المشكلة الإدارية

3- محاولة الكشف عن العلاقات السببية بين تلك العوامل والتعرف على الأهمية النسبية لكل منها في التأثير على الظاهرة

4- الاستناد إلى التحليل في استنباط الأساليب البديلة

5- رسم برنامج العمل لتنفيذ أسلوب العلاج المختار

ولكي تدار المنظمات والمؤسسات المختلفة بشكل سليم، يحتاج مديروها إلى استخدام الأسلوب العلمي لحل مشاكل العمل المتجددة ولمواجهة المواقف الإدارية المختلفة واستنتاج الحلول المناسبة للمعوقات ومتابعة مدى نجاحها وفعاليتها.

-15-

تعريف شامل للإدارة العلمية

من خلال التعرض لتعريف المفاهيم التالية وذات العلاقة الوطيدة بمقياس الإدارة العلمية المتمثلة في: النظرية – الإدارة- العلمية ، تم الوصول لوضع تعريف شامل للإدارة العلمية كما يلي : " التفكير المستمر و الجهد المتواصل المنظم لمجموعة من الأنشطة البشرية و المادية التي يمكن بمقتضاها تحقيق أهداف المنظمة باستخدام منهج معين و أسلوب محدد في العمليات الإدارية من تخطيط و تنظيم و توظيف و توجيه و تنسيق رقابة و إعداد الميزانية، بهدف الحصول على أفضل النتائج بأقل جهد و في أقصر وقت ممكن و بذلك يتحقق للمنظمة أداء عملها بكفاءة ونجاح لخدمة مجتمع المستفيدين من خدماتها

نظام المعلومات

بينما يعرف نظام المعلومات بأنه : " عبارة عن نظام يتكون من أشخاص، وسجلات البيانات، وعمليات يدوية وغير يدوية، ويقوم هذا النظام بمعالجة البيانات والمعلومات في أي منظومة. أو هو مجموعة من العناصر المتداخلة التي تعمل مع بعضها البعض لجمع ومعالجة وتخزين وتوزيع المعلومات المتوفرة عن موضوع ما بشكل منهجي لدعم اتخاذ القرار ولدعم التنظيم والتحكم والتحليل في المنظمة وبناء تصور حالي ومستقبلي واضح عن موضوع البحث " .

المحاضرة الخامسة: مدارس الفكر الإداري (مراحل تطور الإدارة)

1-المدارس الكلاسيكية في الإدارة:

ظهرت هذه المدارس بعد الثورة الصناعية وسيادة المذهب الاقتصادي الرأسمالي ومن أهم نظرياتها:

أ-نظرية الإدارة العلمية:

وبدأت مع حركة الإدارة العلمية التي تقترن بالأمريكي Frederick Winslow Taylor فريدريك تايلور The Principles of Scientific Management " مبادئ الإدارة العلمية " الذي يعتبر الممثل الرئيسي لأفكار هذه المدرسة وتتخصص فلسفتها في استخدام الأسلوب العلمي لاتخاذ القرارات و لحل المشكلات الإدارية . كما تهتم باتباع الأسلوب العلمي في اختيار المواد والأجهزة والعاملين، وترتكز هذه العملية على مبدأ التخصص في العمليات والتنظيم ومن مبادئها وحدة الأوامر ووحدة مصادرها.

ب-النظرية البيروقراطية:

وترتبط بالعالم الألماني ماكس فيبر Max Weber ومن أهم مبادئها :

-التدرج الهرمي للسلطة

-تقسيم العمل على أساس التخصص

-وجود قواعد تحدد حقوق وواجبات العاملين

-وجود نظام من الإجراءات المحددة للتعامل مع الظروف المختلفة للعمل والإدارة

-اللا شخصية في العلاقات الإدارية

- الكفاءة كأساس للتعيين والترقية في الوظائف

ومن سلبياتها أنها نظرت للإنسان على أنه آلة

ج-نظرية المبادئ الإدارية:

ويميز دعاة هذه النظرية سعيهم للوصول إلى مبادئ إدارية على المستوى النظري لتكون أساساً لعمليات التنظيم الإداري. ومن دعاة العالم الفرنسي هنري فايول Henri Fayol الذي قسم الوظائف الإدارية إلى وظائف فنية وعمليات محاسبية، وعمليات تتعلق بتأمين الموارد المالية والبشرية وعمليات محاسبية وأخيراً عمليات إدارية تشمل على التخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والقيادة. ولقد حدد هنري فايول أربعة عشر مبدأ للإدارة هي:

1-تقسيم العمل: التخصص في الاداء يرفع مستوى الكفاءة الانتاجية.

2-السلطة والمسؤولية: تعادل السلطة مع المسؤولية.

3-الانضباطية السلوكية: طاعة الاوامر واحترام الانظمة.

4-وحدة القيادة (الأمر): يوجد رئيس واحد أعلى يصدر الاوامر ولا يتلقى العامل الاوامر إلا من رئيسه.

- 5-وحدة التوجيه / الاتجاه: لكل مجموعة في الاهداف رئاسة واحدة
- 6-أولوية المصلحة العامة: تفضيل المصلحة العامة على المصلحة الفردية.
- 7-المكافأة العادلة للعاملين: توافق المكافأة مع الرضا عن العمل.
- 8-المركزية: تحدد الظروف العامة.
- 9-تسلسل السلطة / الرئاسة: اهمية التسلسل الوظيفي والمسؤولية.
- 10-الرتب / النظام: وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- 11-المساواة والعدل: اهمية معاملة الادارة للأفراد بالمساواة.
- 12-استقرار العاملين: اهمية استقرار العاملين في وظائفهم.
- 13-المبادأة والابتكار: اهمية توفير روح المبادأة والابتكار بين الافراد.
- 14-روح الفريق / الجماعة: اهمية تنمية روح الفريق بين الافراد.

2-المدرسة السلوكية في الإدارة

ظهرت هذه المدرسة كردة فعل للمدرسة الكلاسيكية، ويعتبر التون مايو Elton Mayo من الرواد الأوائل لهذه المدرسة عندما اهتم بالعنصر الانساني في الإدارة والإنتاج. وقد ساهمت عدة عوامل في ظهور هذه المدرسة أهمها تزايد اتحادات العمال، وتحسن أوضاع العمال المادية والثقافية، وظهور المسؤولية الاجتماعية للإدارة نحو الموظفين وتزايد المشكلات الإنسانية داخل العمل. ومن أهم أفكار هذه المدرسة:

-أن حجم العمل الذي يريده الفرد وكفاءته لا يتحددان بطاقته الفيزيولوجية فقط بل هناك عوامل اجتماعية وإنسانية أخرى

-ان للمكافآت والحوافز المادية دورا أساسيا في تشجيع العاملين وشعورهم بالرضى

-ان لمعنويات العمال وعلاقتهم اثناء العمل اثرا هما في الإنتاجية

-للعلاقات والتنظيمات غير الرسمية اثرا هاما على سلوك العاملين داخل التنظيم وكذلك على مستوى الإنتاجية في العمل.

وللمدرسة السلوكية مدارس ونظريات فرعية أهمها:

-مدرسة العلاقات الإنسانية والتي تعتبر عملية تطوير العلاقات الإنسانية داخل العمل سواء

بين الأفراد أو الجماعات قضية أساسية وهامة للعاملين وضرورة لرفع الإنتاج

-مدرسة تنمية التنظيمات وهي امتداد للمدرسة السابقة وتهدف إلى تطوير المليات التنظيمية

لتطوير الموارد البشرية وتحقيق الأهداف المحددة للتنظيم، ويركز أنصارها على ضرورة فهم السلوك الإنساني.

-18-

-نظرية ذات العاملين لهيرزبرغ Herzberg وتقول هذه النظرية بأن هناك عوامل دافعة

للعمل و العاملين كالشعور بالإنجاز وعوامل غير دافعة مثل غياب الأمن الوظيفي.

وقد تأثر معظم أنصار هذه المدرسة بعلماء النفس والاجتماع ولهذا من أبرز مبادئها:

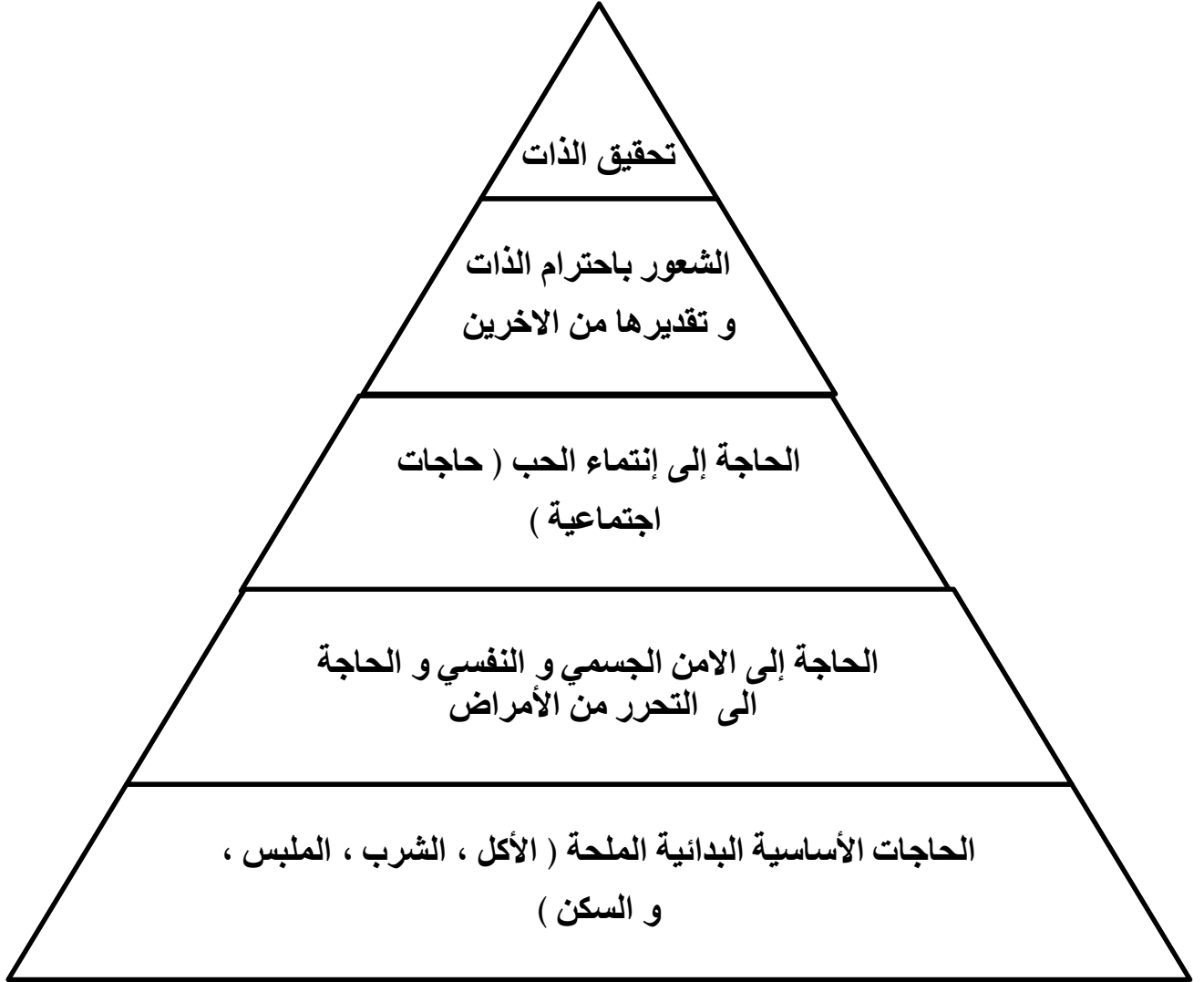
-ضرورة فهم السلوك الإنساني للأفراد والجماعات كأساس لتحسين وتطوير العمل والإدارة

باتجاه تحقيق الأهداف

-ان مفاهيم حاجات العامل ودوافعه من المفاهيم الرئيسية لهذه الدراسة، فالعامل لديه حاجات

ودوافع كما وضحتها ماسلو في هرم الحاجات المبين في الشكل رقم 2 أسفله ومن واجب

الإدارة على اشباع هذه الحاجات داخل التنظيم.



شكل رقم 2 يمثل هرم ماسلو للحاجات

المصدر : المرجع في علم المكتبات و المعلومات / عمر أحمد همشري و مصطفى ربحي عليان ، ص. 564

-19-

3- المدارس الحديثة للإدارة

أ- الإدارة بالأهداف (MBO)

وتقوم هذه المدرسة على فرضيات الإدارة بالمشاركة والإدارة الديمقراطية، أي اشراك جميع الموظفين في تحديد الأهداف ووضع القرارات والعمل سوية للوصول الى النتائج المتوقعة وبالتالي تحقيقها، وهي تعنى بشكل عام بالأهداف وكيفية تحقيقها. ويعتبر دروكر Druker رئيس قسم إدارة الأعمال في جامعة نيويورك أول من نادى بها في أواسط الخمسينيات. وبموجب هذه الإدارة يتفق المدير مع العاملين على الأهداف والنتائج المتوقع تحقيقها ويلتزم الجميع بالأهداف المتفق عليها. فالإدارة بالأهداف تدحض فكرة أن المدير هو وحده المسؤول الأول والأخير عما تحققه المؤسسة من أو ما ترتكبه من أخطاء خلال العمل. ومن الأفكار الرئيسية للإدارة بالأهداف ما يلي:

-الابتعاد عن المركزية وزيادة التفويض للسلطة

- زيادة فرص ونطاق العمل بشكل عام وخاصة للمراتب التنفيذية لتشجيعها على تقبل المسؤولية وحثها على الابداع والإنتاجية

-المشاركة والتشاور في الإدارة لربط العاملين بأهداف المؤسسة

-اتباع طرق جديدة في تقييم العاملين هي أقرب لفلسفة النقد الذاتي

عند وضع الأهداف يجب أن تكون الأخيرة واقعية ممكنة التحقيق، ويجب تحديد المدى للأهداف ووضع طريقة محددة لتقييمها، وتحديد النشاطات والموارد اللازمة لتحقيقها ومتابعة الهدف حتى تحقيقه.

ب- مدرسة النظم (MBS)

ظهرت هذه المدرسة أثناء الحرب العالمية الثانية وأثبتت جدواها في المجال العسكري ونتيجة لذلك استخدمت في المجالات الإدارية، والنظام عبارة عن كيان يتكون من عدد من الأجزاء والعناصر المتداخلة ويقصد بها النظم الفرعية تعمل معا من أجل أداء وظائف وأنشطة وعمليات وتقديم خدمات تكون نتائجها النهائية بمثابة أهداف أو نتائج يسعى النظام الى تحقيقها.

ويتكون النظام من المكونات التالية:

أ- المدخلات Inputs بدورها تتكون من:

-مدخلات مادية (ميزانية، مواد مكتبية، أجهزة، مبنى، أثاث... الخ)

-مدخلات بشرية (العاملون وما يرتبط بهم من اتجاهات وعلاقات)

-مدخلات معنوية (الأهداف والسياسات والمعلومات)

-مدخلات تكنولوجية (الأساليب الفنية والتكنولوجية المتاحة)

-19-

ب- العمليات والأنشطة والوظائف Processing و تتكون من :

-جميع العمليات والأنشطة والوظائف التي يقوم بها العاملون

-اتخاذ القرارات، التنسيق، التوجيه، القيادة، وجميع العمليات الإدارية الأخرى

ت-المخرجات Outputs تتمثل في:

-ما تقدمه المكتبة لمجتمع المستفيدين من خدمات مباشرة وغير مباشرة تسهم في اشباع حاجاتهم المختلفة من المعلومات

-التغذية الراجعة Feedback: وهي ردود فعل مجتمع المستفيدين على مدخلات النظام

وعملياته المختلفة و مخرجاته ، ومن خلالها تتعرف الإدارة على مدى نجاحها في تحقيق الأهداف ومدى تقبل المجتمع للمخرجات.

المحاضرة السادسة: نظرية الإدارة العلمية "فريدريك تايلور"

يقصد فريدريك تايلور بالمنهج العلمي في نظرية الإدارة العلمية المراقبة والقياس المنهجين. يغطي عمل رئيس العمال وظائف مختلفة، ولكي يتم عمله بشكل جيد، يجب تقسيم عمله بين عدة متخصصين، مما يعني التخلي عن مبدأ وحدة القيادة. يسمي فريدريك تايلور هذا النظام بالإدارة الوظيفية. يصوغ تايلور بذلك مبدأ الإدارة عن طريق الاستثناءات: يجب ألا تغطي علاقات الإنتاج أكثر من تلك التي لا تحترم المعايير. يفترض تايلور أن طريقته تنطبق على جميع الأنشطة البشرية، بما في ذلك إدارة المنازل والمزارع والشركات والمؤسسات الدينية والجامعات والكليات والمدارس والمؤسسات التربوية الرسمية وغير الرسمية والهيئات الحكومية، حيث يتم تطبيق هذه المبادئ بشكل كامل. لم تؤثر مبادئ نظرية الإدارة العلمية على هذه المجالات المتنوعة فحسب، بل عملت نظرية الإدارة العلمية باعتبارها نقطة مرجعية مفاهيمية فيما يتعلق بالحركات الإصلاحية والقيادة المدرسية.

مبادئ الإدارة العلمية عند فريدريك تايلور

تتمثل مبادئ الإدارة العلمية عند فريدريك تايلور في المبادئ الأربعة التالية:

1-دراسة علمية للعمل

يجب أن يتم تنفيذها من قبل فريق من المتخصصين؛ ستؤدي هذه الدراسة إلى إنشاء مكتب أو خدمة خاصة بأساليب العمل على أساسها، يتم تحديد عمليات التشغيل الأكثر اقتصادا وسيتم تحديد حجم العمل الذي يتعين على العامل إنجازه حتى يتم وضعه في ظروف مثالية؛ إذا نجح العامل في الوصول إلى هذا الحجم، فسيتعين عليه الحصول على راتب مرتفع.

2-الاختيار العلمي وتدريب العاملين

يوصي تايلور بالاختيار المنهجي للعاملين بناءً على المهارة ويعتبر أن كل عامل يجب أن يكون ممتازًا لوظيفة واحدة على الأقل.

3-التثقيف والتنمية العلمية للعاملين

يتعلق بالعاملين الذين يطبقون الإدارة العلمية.

4-التعاون بين الإدارة والعمال

-21-

يكون العمل والمسؤولية عن العمل مقسمان بالتساوي تقريبا بين الإدارة والعاملين.

أساسيات نظرية الإدارة العلمية

حسب نظرية الإدارة العلمية، يجب أن يكون الغرض الرئيسي للإدارة هو ضمان أقصى قدر من الازدهار لصاحب العمل، إلى جانب أقصى قدر من الازدهار لكل موظف. تستخدم عبارة "أقصى قدر من الازدهار" للدلالة على أرباح كبيرة للشركة وتطوير كل فرع من فروع الأعمال إلى أعلى درجات الكمال، بحيث يمكن أن يكون الازدهار دائمًا. أما عبارة أقصى قدر من الازدهار لكل موظف فتعني أجرًا أعلى مما يتلقاه، وتطوره إلى حالته القصوى من الكفاءة التي تمكنه من أداء العمل الأنسب لقدرته الطبيعية.

كان يعتقد لزمان طويل أن المصالح الأساسية للموظفين وأرباب العمل متضاربة. تستند نظرية الإدارة العلمية إلى قناعة بأن المصالح الحقيقية لكليهما متطابقة، وأن الازدهار لصاحب العمل لا يمكن أن يوجد إلا إذا كان مصحوبًا بالازدهار للموظف. لكن لا يمكن تحقيق أكبر ازدهار دائم للعامل، جنبًا إلى جنب مع أكبر ازدهار لصاحب العمل، إلا عندما يتم عمل المؤسسة بأقل قدر من الإنفاق المشترك للجهد البشري والمواد الخام وما

إلى ذلك . لا يمكن أن يوجد أكبر ازدهار إلا نتيجة لزيادة إنتاجية الرجال والآلات في المؤسسة، عندما ينتج كل رجل وكل آلة أعلى إنتاج ممكن.

قيود الإنتاج

يمكن مضاعفة إنتاج كل رجل وكل آلة من خلال مكافحة بطء العمل و "محاكاة العمل"، ومن خلال تنسيق العلاقات بين صاحب العمل والموظف بطريقة تجعل كل عامل يعمل على أفضل وجه وبأسرع وقت ممكن. يكون ذلك تحت التوجيهات وبمساعدة الإدارة.

إن التخلص من "محاكاة العمل" والأسباب المختلفة لبطء العمل من شأنه أن يقلل من تكلفة الإنتاج، ويوسع السوق الداخلي والخارجي . وهذا من شأنه أن يضمن أجوراً أعلى ويجعل من الممكن تقليل ساعات العمل وتحسين ظروف العمل والمعيشة.

حسب نظرية الإدارة العلمية لفريدريك تايلور، فإن أهم الأسباب التي تدفع العمال إلى بطء العمل أو تعيقهم عن بلوغ ذروة إنتاجهم هي:

-الأفكار الخاطئة: يعتقد بعض الموظفين أن الزيادة المادية في إنتاج كل عامل أو كل آلة

ستؤدي إلى خروج عدد من الرجال عن العمل.

-ضعف نظم إدارة الموظفين: والتي تجبر كل عامل على التظاهر بالعمل، لحماية مصالحه.

-الأساليب التجريبية: التي يتم تطبيقها في جميع المهن والتي تتسبب في إهدار جهد العمال.

-22-

نجحت نظرية الإدارة العلمية من إيجاد مجموعة من العناصر التي لم تكن موجودة في الماضي؛ تتلخص هذه العناصر في مناهج إيجاد المعرفة التي يتم جمعها وتحليلها وتجميعها وتصنيفها في قوانين وقواعد تشكل منهجاً علمياً. بالمقابل، أثمرت هذه نظرية الإدارة العلمية وتطبيقاتها المختلفة بتغيير في الموقف المتبادل للعمال والإدارة. وينتج عن هذا التغيير تقسيم جديد للواجبات بين الطرفين وتعاون ودي يستحيل الحصول عليه في ظل فلسفة نظام الإدارة القديم.

كما تعني نظرية الإدارة العلمية أيضاً لأصحاب العمل والعمال على حد سواء السعي إلى القضاء على جميع أسباب الخلافات، سيكون تحديد المهام اليومية الموكلة إلى كل موظف مسألة تحقيق علمي. بناءً على هذا، يمكن أن تتوقف ممارسات محاكاة العمل. بالمقابل، تؤدي زيادة المكافآت المالية للعمال إلى القضاء على قضية الأجور التي شكلت طويلاً مصدراً للخلافات . من شأن التعاون الوثيق والحميم والاتصال الشخصي بين الإدارة والعمال أن يقلل من الخلافات والاستياء.

المحاضرة السابعة: التخطيط والأهداف

يعتبر التخطيط من أهم وظائف الإدارة المعاصرة فيمثل نقطة البداية في أي عمل إداري، لهذا أصبح التخطيط ضرورة حتمية لإدارة منظمات المجتمع المعاصر نتيجة لتعدد المجتمع ذاته بتداخل وترابط منظماته ويزوغ العديد من المتغيرات والمؤثرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية التي تتأثر بها تنظيمات وخدمات المعلومات مما يحتم عليها القيام بالتخطيط حتى تتجنب أي مشاكل ومعوقات قد تنجم عن هذه المؤثرات. وتخطيط المكتبات والمعلومات لا يعتبر هدفاً أو نهاية فيحد ذاته بل وسيلة هامة لتحقيق غايات متعلقة بتنمية الفرد والمجتمع على حد سواء. والتخطيط يحدد أهداف المكتبة، كما يساعد في تقرير كيفية تحقيق الأهداف بواسطة إعداد الخطط والبرامج مع الأخذ في الاعتبار الإمكانيات المتاحة والقيود المؤثرة.

الأهداف

تعرف الأهداف بأنها «الغايات المطلوب الوصول إليها والعمل على تحقيقها لأي مشروع أو نشاط أو برنامج عمل». ولا يمكن أن يقوم أي جهد جماعي فعال ومنتج دون وجود أهداف واضحة ومحددة لذلك، فأهداف أو أغراض المكتبة أو مركز التوثيق والمعلومات تفسر وجود خدمة المعلومات ذاتها وما تريد تحقيقه. كما يمكن تعريفها بأنها " الغايات المطلوب الوصول إليها والتي أنشئت المكتبة من أجلها "

فالمكتبة التي تضع وتحدد أهدافها كمقدمة طبيعية لعملية التخطيط تراعي دائما المدى الزمني للأهداف سواء كان هذا المدى طويل الأجل خمسة سنوات أو قصير الأجل عام

واحد

ويمكن قياس بعض الأهداف وملاحظة النتائج المتواصل إليها والتي تعبر عن مدى تحقيقها بأسلوب كمي مثل حجم الأوعية المفهرسة والمصنفة أو عدد الكتب المعارة... إلا أن هناك بعض الأهداف التي يصعب تقدير مدى تحقيقها حيث أنه يعبر عنها بصفات نوعية مثل جودة اختيار المجموعات المكتبية ونوعيتها ومدى الدقة في فهرستها وتصنيفها وترتيب فهرستها...

التخطيط

تعريف التخطيط:

التخطيط هو إحدى وظائف الإدارة أو المدير وأحد مكونات العملية الإدارية، وعمل يسبق التنفيذ وبموجبه يتم تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها، الفترة الزمنية اللازمة لذلك، ثم وضع الخطة الكفيلة لتحقيق هذه الغاية، بعد القيام بعملية تنبؤ للتعرف على الظروف والمتغيرات المستقبلية التي قد تحدث في الفترة المقبلة والتي من المحتمل أن تؤثر في سير تنفيذ الخطة وذلك للعمل على مواجهتها

-24-

ماهية التخطيط:

من خلال التعريف السابق يمكن أن استنتاج بعض النقاط الهامة التي تشكل في مجموعها ماهية التخطيط:

- التخطيط عمل يسبق أي عمل تنفيذي، في أوله تتحدد نقطة البداية وهي الهدف، وفي آخره تتحدد نقطة النهاية وهي تحقيق الهدف، وبالتالي فالهدف هو نقطة البداية والنهاية
- التخطيط يرسم الإطار العام الذي يشتمل على نوع الأنشطة والأعمال التي يجب القيام بها، وأسلوب انجاز الأهداف والوقت الذي يستغرقه هذا الانجاز
- هناك فرق بين التخطيط والخطة، فالأول يقوم بوضع وتحديد الأهداف و يرسم الخطوط العامة والعريضة لما يجب القيام به في سبيل تحقيقها. أما الخطة فهي ترجمة تفصيلية بما يجب القيام به من أعمال وأنشطة موضوعة على شكل برامج عمل مفصلة ومحددة التنفيذ يجب التقيد بها من أجل تحقيق الأهداف، وعليه فالخطة هي امتداد طبيعي للتخطيط
- التخطيط والخطة وما يشملان عليه من أهداف وبرامج يجب التقيد بهما عند التنفيذ، هما بمثابة معيار للحكم على النجاح والفشل في العمل، وذلك من خلال مقارنة الانجاز الفعلي مع ما هو محدد ومرسوم في الخطة
- التنبؤ دعامة أساسية يقوم عليها التخطيط، ويكون بأسلوب علمي

إطار التخطيط

إن إطار التخطيط يتضمن أربعة قرارات أساسية يجب اتخاذها حتى تصبح الخطط واقعية تجيب على الأسئلة التالية

:

- 1- ما الذي يجب عمله؟
- 2- من سوف يقوم بأدائه؟
- 3- كيف يمكن أدائه؟
- 4- متى يعمل؟

تعريف الخطة:

أما الخطة التي ينتهي إليها التخطيط ما هي إلا عبارة عن تحديد للأعمال والأنشطة التي من خلالها يتم تحقيق الأهداف الموضوعية، وهذه الأعمال تكون على شكل برامج عمل تفصيلية محددة بمن لازم التقيد به عند تنفيذها، حيث توضع بشكل تفصيلي ماذا وأين ومتى وكيف ومن يؤدي كل عمل ونشاط. ولضمان حسن تنفيذ الخطة وبرامجها وفق ما هو مطلوب، يقوم التخطيط بوضع سياسات وإجراءات يجب التقيد بها خلال مراحل التنفيذ فهي بمثابة قواعد إرشادية تنير الطريق للمنفذين للوصول إلى تحقيق أهداف الخطة وبالتالي التخطيط. وتعتمد برمجة الخطة على الأسس التالية:

-25-

- تقسيم الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف إلى خطوات عمل محددة
- تحديد العلاقات بين الخطوات المختلفة ومراعاة التتابع بينها
- تحديد المسؤولية عن كل خطوة
- تحديد الموارد والمتطلبات اللازمة حتى يمكن أداء كل خطوة
- جدول الوقت اللازم لمراحل الخطة أي أن مرحلة البرمجة التي ترسم فيها أبعاد الخطة المتكاملة تعد للإجابة على الأسئلة التالية:
- ماذا نريد؟ ويحدد الهدف المراد الوصول إليه
- ماذا نفعّل؟ ويوضحه البديل الأمثل المختار
- كيف نفعّل؟ أين نفعّل؟ من يفعّل؟ ويتصل ذلك بتحديد سبل الأداء وتحديد الموارد الواجب توفرها
- متى نفعّل؟ جدول زمني لتنفيذ الخطة ببرامجها

المحاضرة الثامنة: التنظيم الإداري

التنظيم الإداري

إن التخطيط و ما يتصل به من أهداف و سياسات و خطط يتضمن أفكارا يجب أن تترجم إلى واقع عملي قابل للتنفيذ و لا يتم ذلك إلا عن طريق تنظيم الأنشطة و المهام، و عليه يعرف التنظيم بأنه " تصميم للبنية الأساسية للمكتبة أو مركز التوثيق و المعلومات إذ يصف الأعمال و الأنشطة التي يجب أن تقوم بها، و يجمع الوظائف الرئيسية المتشابهة معا، و يجزئها إلى إدارات و أقسام و وحدات و مهام، ينطوي تحتها الموظفون المتجانسون في التخصص و المستوى «. و عليه يقوم التنظيم بتحديد الواجبات و طرق العمل والمستويات التي تتخذ فيها القرارات الإدارية

مكونات ومبادئ التنظيم الإداري

يشتمل التنظيم الإداري على العناصر أو المكونات الأساسية التالية:

-تحديد الوظائف عن طريق حصر أوجه النشاط التي تقوم به المؤسسة لتحقيق أهدافها، ثم تقسيم هذه الأوجه إلى اختصاصات أو مجموعات من الواجبات المتجانسة. و عليه يمكن القول بأن التنظيم الإداري يتكون من مجموعة من الوظائف و الموظفين و من ثم تعتبر الوظيفة هي الخلية الأولى في التنظيم، و يجب التنظيم بين الوظيفة و الموظف:

-الوظيفة: هي عبارة عن مركز وظيفي يشغله الموظف، و قد تملأ و قد تظل شاغرة، و هي تبقى و لا تلغى بوفاة الموظف الذي يشغلها أو استقالته أو إقالته

-الموظف: فهو الشخص الذي يشغل الوظيفة و يتمتع بحقوقها و يلتزم بأداء واجباتها، و تختلف الشروط الواجب توفرها في الموظف باختلاف الوظيفة التي يشغلها أو المرشح لشغلها

-تكوين الوحدات الإدارية: بقصد به إنشاء وحدات تنظيمية (مراقبة، إدارة، قسم) حيث بعهد لكل منها انجاز مجموعة محددة من هذه الاختصاصات و الواجبات الوظيفية.

-تحديد خطوط السلطة والمسئولية: يطلب من العاملين بالمكتبة بأداء الأعمال المنوطة بهم، و محاسبتهم على درجة هذا الأداء من خلال وضع القواعد المنظمة لعمل الأفراد و بيان طرق الاتصال و انسياب التعليمات من مستوى إداري إلى مستوى آخر بما يؤدي في النهاية إلى انجاز العمل في انسجام تام.

إن التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية لا يخرج في محتواه عن المكونات الأساسية المذكورة أعلاه أي أنه " تحديد و حصر أوجه النشاطات اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة، و تنظيم القوى العاملة في أقسام أو وحدات إدارية و تقسيم العمل بينهم، و تحديد خطوط الاتصال و السلطة و المسئولية فيما بينهم «.

ويعتمد التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية على ركيزتين:

-تكوين الهيكل الإداري، أي تكوين و ترتيب و تنسيق العلاقات بين أقسام و إدارات المكتبة

تحديد طرق العمل، أي وضع دليل أو بيان للإجراءات والأساليب المتبعة في العمل بالمكتبة

أهمية التنظيم

يعتبر التنظيم ضرورة من ضروريات حياة أي مؤسسة أو هيئة، فالمكتبات الجامعية كغيرها من المؤسسات والهيئات تحتاج إلى التنظيم الجيد والإدارة الناجحة لكي تؤدي وظائفها وأنشطتها بشكل فعال. وتعتبر الأنشطة التي تقوم بها المكتبات الجامعية إحدى ركائز تنظيمها الإداري، وتتمثل هذه الأنشطة في:

العمليات الإدارية: ويقوم بها عادة مدير المكتبة أو من ينوب عنه، رؤساء الأقسام ومحافظي مكتبات الكليات. وتتمثل هذه العمليات اختيار الموظفين وتدريبهم، الإشراف على أعمالهم وتقييم أدائهم، إعداد الميزانية، إعداد التقارير...

الإجراءات الفنية: وتشمل عمليات الاقتناء، المعالجة الفنية بمختلف أنواعها (الوصفية والموضوعية) وصيانة المجموعات المكتبية ...

الخدمات المكتبية (خدمات القراء): الإعارة، الخدمة المرجعية، الإحاطة الجارية، البث الانتقائي للمعلومات ...

-28-

المحاضرة التاسعة: تحليل الوظائف

تحليل الوظائف

يعتبر تحليل الوظائف نشاطاً أساسياً من أنشطة إدارة الموارد البشرية تتطلب معرفة مهنية متخصصة، فالمعرفة التفصيلية بكل وظيفة ومهمة من مهام المكتبة تساهم في تحديد أساليب التعيين والاختيار للموظفين الجدد كما تؤدي إلى وضع المعايير السليمة لتقييم الوظائف وتصميم سلم الترقيّة وفحوى برامج تنمي الموارد البشرية وتقييمها. عليه فإن هذه العملية تتصف بتجميع كم كبير من المعلومات المتصلة بالأنشطة والوظائف والمهام والواجبات وإجراءات وقواعد العمل (الخبرة والكفاءة والخلفية العلمية والمهنية اللازمة). وبذلك فإن مصطلح الوظيفة يعني مجموع أنشطة العمل ومسئولياته التي يقوم بأدائها الموظف، وتشمل هذه العملية على:

توصيف الوظائف

تمثل عملية توصيف الوظيفة تلخيص المهام والواجبات الأساسية التي تنجز أثناء أدائها، كما يشتمل التوصيف أيضا على تحديد الطرق والأدوات والأجهزة اللازمة لهذه الوظيفة. ويشتمل توصيف الوظيفة على البيانات التالية:

-عنوان الوظيفة : و هو الاسم التي تعرف به الوظيفة

-واجبات الوظيفة : عبارة عن ملخص و صفي لواجبات الوظيفة

-مدى أداء مهام الوظيفة : يحدد مدى أداء مهام و واجبات الوظيفة و الأعمال المفترض انجازها و الوقت المستغرق لكل عمل

-الطرق و الأجهزة : يوضح نوعية الطرق و الأساليب و الأجهزة التي تستخدم في أداء العمل

-الظروف المحيطة بالوظيفة : يقصد بها الظروف المرتبطة بالوظيفة من حيث تحديد المسئوليات أو المتصلة ببيئة العمل في المكتبة فيما يتعلق بالإشراف و ظروف التنمية و التدرج الوظيفي

-المؤهلات و الخبرات اللازم توفرها في من يشغل الوظيفة

تصنيف الوظائف

تعتبر تصنيف الوظائف شرطا ضروريا لتحليل الوظائف، فهي عبارة عن تجميع للوظائف في فئات ونوعيات طبقا لما بينها من تشابه في الأعمال المنجزة ودرجة المسئولية والخبرة. وعليه تشتمل خطة تصنيف الوظائف على أجزاء أو أقسام مركبة عديدة، ويتكون كل قسم على أوصاف دقيقة للوظائف المتدرجة تحته يطلق عليها مواصفات. يجب أن يراعى في إعداد خطة لتصنيف الوظائف ما يلي:

-عدم النظرة إليها كأداة لحل مشاكل التنظيم الإداري

-تنظيم العمل في المكتبة بطريقة تؤدي إلى تقليل المهام الكتابية وغيرها من المهام غير المهنية

-29-

-شرح أهداف خطة تصنيف الوظائف للموظفين والمشرفين.

-تأثير تشريعات وقوانين خطة تصنيف الوظائف

-التنوع والاختلاف في الوظائف من حيث نوع العمل ودرجة الصعوبة والمسئولية

تقييم الوظائف

يقصد به عملية تقدير القيمة النسبية للوظائف العديدة في المكتبة، ويراعى في تقدير القيمة لكل وظيفة مؤهلات وخبرات ومسئوليات الفرد الذي يقدر على تحمل أعباء هذه الوظيفة. وتنتهي عملية تقييم الوظيفة بوضع أساس ثابت للمرتبات والمكافآت المخصصة للوظيفة.

المحاضرة العاشرة: الموارد البشرية (الموظفين)

الموارد البشرية

" إذا كانت المكتبات الجامعية تعتبر حجر الزاوية في النهوض بالتعليم والبحث العلمي في الجامعات، فإن حجر الزاوية في النهوض بالمكتبات الجامعية هو «المكتبي»، إذ يمثل العنصر البشري في المكتبات الجامعية العامل الأساسي لنجاح إدارتها، إذ يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر وقدرته على القيام بالوظائف المختلفة، فالموظفون هم الأشخاص الذين تقع على عاتقهم ترجمة السياسات إلى أفعال ومنجزات ويتوقف نجاح أي مكتبة أو فشلها على نوعية وخبرة وكفاءة العاملين بها.

ولا تستطيع مكتبة من المكتبات مهما بلغت مقتنياتها من الضخامة أن تقدم خدمة فعالة للمستفيدين ما لم يتوفر لديها موظفون على مستوى عال من الكفاءة والتدريب يتيح لهم أن يبينوا مميزات هذا الرصيد الضخم بأفضل الطرق والسبل.

و من أجل ذلك اهتمت المكتبات الجامعية في الدول المتقدمة بالقوى العاملة فيها من حيث الاختيار و التعيين و الترقية و التدريب، و حرصت على تحسين ظروف العمل و الاهتمام بالنواحي الإنسانية لدى الأفراد، فأنشأت إدارات خاصة لشئون الأفراد Personnel Management للقيام بهذه المهام بهدف الحصول على أكبر معدل للإنتاج كما و كيفاً و بأقل قدر من التكاليف و النفقات. و تتمثل مهمة إدارة شئون العاملين في تقييم الأعمال و تحديد الواجبات بين موظفي المكتبة و الإشراف عليهم و مراقبتهم و ضبط تصرفاتهم من أجل:

- عدم تكرار الأعمال و إنجاز العمل الواحد مرة لا مرتين
- أن يكون لكل موظف وظيفة و لكل وظيفة موظفها فلا توجد وظائف بدون موظفين ولا موظفون بدون وظائف حتى لا تكون هناك بطالة مقنعة

-تحقيق مبدأ وضع الموظف المناسب في الوظيفة المناسبة وتخصيص الوظيفة المناسبة للموظف المناسب

وظائف إدارة شؤون الموظفين

وتتمثل وظائف إدارة شؤون الموظفين بالمكتبة الجامعية فيما يلي:

- اختيار الموظفين وتوجيههم
- تقديم الموظف الجديد إلى محيط عمله وتعريفه بحقوقه وواجباته
- التدريب وتنمية الكفاءات الإدارية
- النقل والترقية
- إدارة المرتبات والأجور

-31-

-وضع قواعد النظام وتوقيع الجزاءات

-تقديم الخدمات والمزايا للعاملين

-تهيئة جو العمل في المكتبة

وبالرغم من أهمية هذه الإدارة إلا أن كثيرا من المكتبات الجامعية لا تهتم بها ولا تولى موظفيها العناية التي توليها للكتب، مع أن المكتبات الجامعية في دول أوروبا وأمريكا تنفق أكثر من نصف ميزانيتها على أجور العاملين.

إجراءات تقدير كمية ونوعية العاملين في المكتبات الجامعية

الهدف الرئيسي لإدارة العاملين بالمكتبات الجامعية هو وضع كل موظف في المكان الذي يناسبه من حيث التخصص والمواصفات التي تتطلبها كل وظيفة، وللوصول إلى هذه الغاية يتحتم على إدارة المكتبة عمل دراسة تفصيلية:

-للمواصفات الخاصة بكل وظيفة موجودة في المكتبة.

-وللمواصفات الواجب توفرها في القوى البشرية المطلوبة

1-تحديد عدد الموظفين في المكتبات الجامعية

يتوقف عدد العاملين في المكتبات الجامعية على مجموعة من المتغيرات، حددها ويلسون Wilson

وتاوبر Tauber على:

-عدد المجلدات المضافة سنويا

-عدد الطلبة

-عدد هيئة التدريس بالجامعة

-طرق وبرامج التدريس بكليات الجامعة

-عدد مكتبات الأقسام ومكتبات الكليات

-عدد ساعات الخدمة بمكتبات الجامعة

هذا بالإضافة إلى متغيرين هامين وهما:

-الحالة المالية للجامعة

-مدى اهتمام إدارة الجامعة بمكتبتها

2-فئات ونوعية الموظفين في المكتبات الجامعية

من بين التصنيفات المختلفة لفئة العاملين في المكتبات الجامعية تصنيف دانتون Danton الذي سير

فيه أنه يمكن تقسيم الوظائف في المكتبات الجامعية والبحثية إلى ثلاث فئات رئيسية هي:

أ-الفئة الأولى أو العليا Superior Service : و يندرج تحتها مديرو المكتبات، و رؤساء مكاتب الكليات أو الأقسام

-32-

العلمية من ذوي الخبرات التخصصية و يطلق عليها فئة " الإدارة العليا "

ب-الفئة الثانية أو المتوسطة Middle Service : وتشمل الوظائف المهنية لباقي المكتبيين الذين يقومون بالأعمال الفنية كالتزويد و الفهرسة و التصنيف و الاعداد الببليوغرافي و يطلق عليها فئة " الخدمات الفنية "

ت-الفئة الثالثة أو الدنيا Lower Service : و تشمل الموظفين الكتابيين و بقية العاملين في المكتبة من غير الفنيين السابقتين و يطلق عليها فئة " الخدمات الروتينية "

بينما حددها ويلسون Wilson و تاوبر Tauber في مجموعتين رئيسيتين وهما:

أ- الموظفين الفنيين Professional workers ويشترط في التعيين فيها شهادة جامعية مهنية متخصصة و يطلق عليها " مجموعة المهنيين "

ب- الموظفين الكتابيين Non professional or Clerical : ويعين فيها غير المتخصصين في المكتبات سواء كانوا يحملون مؤهلا جامعيًا أو متوسطًا و يطلق عليها " مجموعة غير المهنيين "

اختيار الموظفين

تهدف قواعد الاختيار الى مماثلة الموظف والوظيفة، بمعنى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة التي تتناسب استعداداته وقدراته ومؤهلاته العلمية وذلك بغرض تحقيق أكبر قدر ممكن من الكفاءة في أداء الأعمال بالمكتبة، وتحقيق أفضل توافق نفسي للموظف حتى يشعر بالرضى والارتياح في عمله.

خطوات اختيار الموظفين

هناك مجموعة من الخطوات يتم اتباعها في اختيار الموظفين بالمكتبات الجامعية، كل خطوة من هذه الخطوات تفيد في تسهيل الاختيار وتخفيض تكاليفه. وفيما يلي الخطوات المتبعة في اختيار الموظفين نلخصها في العناصر التالية:

1-استمارة الطلب Formulaire de recrutement

وتفيد في الحصول على قدر لا بأس به من المعلومات عن الشخص المتقدم للوظيفة، فهي تكشف عن دوافعه وحوافه للعمل ومدى ادراكه ونضجه ومهاراته اللغوية. وتتضمن الاستمارة مجموعة من الأسئلة تساعد في التمييز بين من يصلحون للوظيفة ومن لا يصلحون. (Savoir faire)

2-الاختبارات Tests (Tests psychologiques)

تهدف الاختبارات الى قياس المهارات اليدوية أو معرفة مدى أهلية الشخص لشغل الوظيفة المتقدم إليها، أو التعرف على بعض السمات المطلوبة للوظيفة من خلال اختبارات الذكاء أو اختبارات الشخصية والميول (علم النفس العمل Psychologie du travail).

-33-

3-المقابلة الشخصية L' Entretien (Tests psychologiques)

وتفيد في الحصول على صورة كاملة عن الشخص المتقدم للوظيفة، وفي جمع بعض البيانات التي لا يتيسر جمعها بالطرق

الأخرى مثل مظهر الشخص وطريقة حديثه ومستوى أسلوبه واتزانه النفسي. ويشترط في المقابلة الناجحة الاعداد لها مسبقا وتدوين بعض النقاط التي سوف يجري الحديث حولها مع طالب الوظيفة، وإعطاء المترشح للوظيفة الحديث على أن يدير ممثل المكتبة دقة النقاش (Savoir être).

4-التحقق من المؤهلات والأداء السابق L'Audit des ressources humaines

ويقصد به التأكد من صحة الشهادات العلمية وصدق المعلومات التي ذكرها المترشح في استمارة الطلب أو أدلى بها في المقابلة الشخصية، وبعد الانتهاء من فحص وثائق المتقدمين والتحقق من البيانات المدرجة بها يختار أفضل العناصر المتقدمة علما وخبرة.

تعيين الموظفين

بعد التأكد من صحة البيانات السالفة الذكر يتم تحليلها تمهيدا لإصدار قرار تعيين من وقع عليهم الاختيار، وبعد تعيين المرشح يتم تقديمه لعمله الجديد ونظرا لأهمية أثر أيام العمل الأولى على نفسية الموظف يجب تعريفه بالمحيط الجديد الذي يعمل به وبواجباته ومسئولياته وبالتعليمات واللوائح والنظم المعمول بها في المكتبة.

المهام الحديثة للعاملين بالمكتبات الجامعية

من خلال إدخال تكنولوجيا المعلومات واستخدام الانترنت تحولت مهمة المكتبي من معالجة إلى معالجة المعلومات، أي الحقائق وتقديمها لمن يحتاجها وبذلك تغيرت وظيفة المكتبي إلى استشاري معلومات ويرى البعض أن المكتبة الالكترونية ستزيد الطلب على اختصاصي المعلومات من أصحاب الخبرة والمعرفة الواسعة للقيام بالمهام التالية:

- يعمل استشاري المعلومات على مساعدة المستفيدين وتوجيههم إلى بنوك ومصادر معلومات أكثر استجابة لاحتياجاتهم المعلوماتية

- تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الالكترونية

- تحليل المعلومات وتقديمها للمستفيدين

- إنشاء ملفات بحث وتقديمها عند الطلب للباحثين

- إنشاء ملفات معلومات شخصية وتقديمها عند الحاجة

- البحث في مصادر معلومات غير معروفة للمستفيد وتقديم نتائج البحث

- تقديم العون للمستفيد في استثمار شبكة الانترنت وإمكاناتها المتنوعة في الحصول على المعلومات. ومثل هذه المهام تتطلب إعدادا خاصا لاكتساب مهارات معينة في مواجهة التطورات السريعة والمذهلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتقديم خدمات شاملة ومتجددة تتماشى مع روح العصر وثورة المعلومات.

-34-

الوضع الأكاديمي للعاملين المؤهلين بالمكتبات الجامعية

الاهتمام بأمناء المكتبات الجامعية وتهينة مستقبل مادي ووضع أدبي متميز لهم، حتى يتولد لديهم الرضا النفسي والإحساس بأهمية عملهم فيحرصون على تجويده كما وكيفا. ولن يتأتى ذلك إلا بمساواة المؤهلين منهم بنظرائهم من أعضاء هيئة التدريس في الوضع الأكاديمي والمالي، وذلك بوضعهم على درجات أعضاء هيئة التدريس ومنحهم نفس الألقاب أو ما يعادلها ومساواتهم معهم في الرواتب والامتيازات.

المحاضرة الإحدى عشر: الموارد المالية (الميزانية)

الميزانية

يتوقف نجاح المكتبة في تحقيق أهدافها على ما توفره لها الجامعة من دعم مالي يساعدها في تكوين وتنمية وتطوير مجموعاتها ويساعدها على استقطاب موارد بشرية مؤهلة وغير مؤهلة من ذوي الخبرة والكفاءة العالية وعلى توفير الموارد المادية من أجهزة وأثاث وحواسيب بهدف تقديم خدمات ذات جودة عالية للباحثين. وتتمثل الميزانية الاعتمادات المالية عاملا أساسيا في تطور المكتبات الجامعية، لأن هذه الأخيرة تقوم بتقدير الأموال اللازمة وتوزيعها على مختلف نشاطات المكتبة مع العمل على انتظام استمرارها وحسن استغلالها بما يخدم أهداف المكتبة الجامعية. وفيما يلي أهم عناصر المحاضرة وتتمثل فيما يلي:

تعريف الميزانية

توجد هناك عدة تعريفات للميزانية إليكم أشملها وهو تعريف لـ: ولسون وتوبر حيث يعرفانها بأنها " وثيقة تبين المتوقع أو المحتمل من الإيرادات والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية

محددة وهي عادة سنة. وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلية، وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطات وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة " يتبين من خلال تحليل التعريف أعلاه مجموعة من الخصائص المتعلقة بالميزانية:

-أنها عبارة عن بيان تقديري لا فعلي

-أنها تغطي فترة زمنية محددة تكون عادة سنة

-أنها تعتبر دليلا إرشاديا جاري للعمل به

-أنها أداة لا غنى عنها في يد المدير لتسيير وتسيير الأعمال في مؤسسته

وهذه الخصائص تنطبق على ميزانية المكتبة الجامعية، فمديرها هو الإداري الأول الذي يقوم بتقديم مقترحاته المتعلقة ببند الميزانية في شكل بيانات تقديرية عن سنة مالية إلى الإدارة المالية للجامعة حيث تقوم هذه الإدارة بإدراجها في الميزانية الشاملة للجامعة.

مبادئ الميزانية

هناك مجموعة من المبادئ والأسس يجب مراعاتها عند إعداد ميزانية المكتبة الجامعية أو أية هيئة حكومية لأن هذه المبادئ والأسس عرضة للتغيير لمسايرة مقتضيات التطور ومتطلبات الجديدة للأوضاع التي تحدث مستقبلا وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

-السنوية: المكتبة الجامعية تعد ميزانيتها عن فترة زمنية محددة تكون عادة سنة لأن فترة السنة تغطي جميع العوامل الموسمية التي تؤثر على الإنفاق العام وكما يتيح إجراء مقارنة الإيرادات والنفقات بين سنة وأخرى

-36-

-الشمول: أي أن تكون ميزانية المكتبة الجامعية شاملة لجميع الإيرادات والنفقات

-الوحدة: بمعنى أن تكون للمكتبة الجامعية ميزانية واحدة، تحتوي على كافة النفقات في جانب وكافة الإيرادات في الجانب الآخر، وذلك على اعتبار أن المكتبات بالجامعة (المكتبة الرئيسية ومكتبات الكليات) وحدة إدارية واحدة متكاملة في الأهداف والوظائف

-الوضوح: سهولة فهم محتوياتها من خلال تبويبها وتقسيمها وتنسيقها

-الدقة: الدقة في تقدير النفقات والإيرادات على أن تتسم التقديرات بالواقعية والعقلانية

-المرونة: الاعتماد على المرونة في تنفيذ الميزانية يهدف مواجهة الاحتمالات والتغيرات التي تطرأ خلال السنة المالية وإمكانية النقل أو التحويل من اعتماد به وفرة إلى اعتماد آخر به عجز

تبويب الميزانية

يوجد نوعين من الميزانيات تسير المكتبة الجامعية التقليدية والحديثة

الميزانية التقليدية: ويطلق عليها مسميات كثيرة منها ميزانية الأرقام والبند، ميزانية الاعتمادات، الميزانية العادية، الميزانية النوعية ويعتبر هذا النوع من الميزانية من أكثر أنواع الميزانيات انتشارا في العالم، كما أنها مطبقة على نطاق واسع في الدول النامية، وفيها تقسم الفصول إلى أبواب، والأبواب إلى بنود والبند إلى فقرات تتضمن تفاصيل أوجه الإنفاق المختلفة. وتقسم أبواب هذا النوع من الميزانية إلى أربعة أبواب:

-الباب الأول: الأجور والمرتببات

-الباب الثاني: النفقات الجارية

-الباب الثالث: الاستخدامات الاستثمارية

-الباب الرابع: التحويلات الرأسمالية

*ميزانية المكتبات الجامعية في الجزائر من النوع التقليدي متكونة من باب واحد متعلق بالتوثيق.

الميزانية الحديثة

أما النوع الثاني من الميزانية يطلق عليه الميزانية الحديثة، وهذا النوع من الميزانيات حديث بدأ تطبيقه في المكتبات الجامعية في أمريكا. وفيه يتم التركيز على المقابل الذي يعود من الإنفاق (لا بد أن يكون العائد من الخدمة أو العمل موازيا للإنفاق) عمليا نطلق عليها ميزانية الأداء لأنها تحكم على أداء العاملين بالمكتبات الجامعية من خلال المقارنة بين الأداء الفعلي والتخطيطي.

وعمليا وتطبيقيا تدرج أبواب الصرف الرئيسية في ميزانية المكتبات الجامعية في الدول المتقدمة تحت ثلاثة بنود هي:

-اعتمادات المرتبات والأجور (موظفون مؤهلون، موظفون غير مؤهلين، موظفون للخدمات المعاونة)

-37-

-اعتمادات أوعية المعلومات: يتضمن بند التزويد في الميزانية (الكتب، الدوريات، المصغرات الفيلمية، المواد السمعية البصرية، ...)

-اعتمادات مالية مختلفة: (الأجهزة والمعدات والأثاث، مصاريف السفر والتنقلات، صيانة المباني، مصاريف المهام)

المحاضرة الثانية عشر: الرقابة وتقييم الأداء

الرقابة والتقييم

تعتبر الرقابة والتقييم آخر الوظائف الإدارية التي تقوم بها المكتبات الجامعية وتمارس بعد تأدية الوظائف الأخرى كالتخطيط والتنظيم... لأن الهدف الرئيسي للرقابة هو التأكد من أن الأعمال والأنشطة والبرامج تسير نحو تحقيق الأهداف المسطرة من طرف المكتبة الجامعية بصورة إيجابية (الرقابة لا تخدم الإدارة الفاشلة)

تعريف الرقابة:

يعرفها Henri Fayol بأنها " التحقق بأن ما حدث يطابق الخطة المقررة والتعليمات الصادرة والمبادئ المعتمدة " كما يعرفها الكثيرون من رواد الإدارة بأنها " الوظيفة التي تحقق توازن العمليات مع المستويات المحددة سلفاً، وأساس الرقابة هي المعلومات المتوفرة بين أيدي المديرين (لوحة القيادة) "

ويتضح مما سبق أن الرقابة هي التأكد من أن ما تم أو يتم مطابق أو غير مطابق لما أريد إتمامه، وقد تحدث أثناء التنفيذ حتى يمكن تصحيح أي خطأ يحدث قبل استفحاله. وتتمثل أركان الرقابة فيما يلي:

-وجود أهداف موضوعة

-وجود مجموعة إجراءات تهدف إلى معرفة ما تم تحقيقه من هذه الأهداف

-كشف الانحراف في تنفيذ الأهداف الموضوعة وتصحيحه

-علاج نواحي الضعف والخطأ ومنع تكراره

أهداف الرقابة

تمكن الرقابة الفعالة من معرفة أوجه النقص والقصور في أداء الأعمال بالمكتبة الجامعية والإمام بمعوقات العمل من أجل إيجاد الحلول المناسبة لها ومعرفة العوامل الإيجابية التي أسهمت في سرعة انجاز العمل. بالإضافة للهدف الرئيسي المذكور أعلاه هناك أهداف أخرى للرقابة في المكتبات الجامعية من أهمها ما يلي:

-اكتشاف الأخطاء قبل وقوعها أو أثناء وقوعها لكي تعالج فوراً أو لاتخاذ ما يلزم لمنع حدوثها عملاً بمبدأ " الوقاية خير من العلاج " وهذا يسمى مبدأ منع الأخطاء، أو الرقابة المانعة، أو كشف الأخطاء ومنع وقوعها قبل حدوثها، وبذلك لا تعطى فرصة للانحراف كي يقع أصلاً.

-التأكد من أن العمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف تؤدي وفقاً للمعايير والقواعد والتقنيات المعمول بها في مجال المكتبات والمعلومات.

-التأكد من توفر الانسجام في العمل بين مختلف أقسام المكتبة الجامعية وإدارتها وتسييرها جميعاً نحو سياسة المكتبة

-المحافظة على حقوق الأطراف ذات المصلحة في الاستفادة من المكتبة الجامعية، مثل العاملين فيها، والمتعاملين معها، وذلك منعا للتعسف في استعمال السلطة من ناحية المديرين وتحقيقا للعدالة في أداء الخدمات المكتبية والوفاء بالالتزامات
-التأكد من أن القرارات التي تتخذها الإدارة العليا في المكتبة محل احترام من جميع العاملين فيها.

مراحل الرقابة

إن عملية الرقابة تمر بثلاث خطوات:

-تحديد المعايير والمقاييس الرقابية التي تستخدم كدليل للأداء: فالمعايير هي عبارة عن وسيلة يتم بمقتضاها مقارنة شيء بشيء آخر لقياس الأداء أو الانجازات التي تحققت، وذلك على أساس تحديد كمية العمل المطلوب إنجازها، ومستوى هذا العمل ثم الوقت اللازم للقيام به (المجمعات المكتبية وأحجامها، الموارد البشرية، العمليات الفنية، الخدمات، الموارد المادية....)

-قياس وتقييم الأداء ومقارنته بالمعايير: يقصد بقياس الأداء أو تقويمه قياس الأعمال التي تتم في المكتبة الجامعية وذلك عن طريق مقارنة نتائج العمل التي تحققت بمستويات الأداء المحددة سلفا بغرض الكشف عن الأخطاء والانحرافات من أجل تصحيحها. وتعتبر هذه الأخيرة- (قياس الأداء) - من أهم العمليات الإدارية فبدونها لا يستطيع مدير المكتبة الجامعية ممارسة الرقابة على موظفيه (السجلات، التقارير، الملاحظة، الاستبيان، الميزانيات التقديرية، لوحة القيادة)

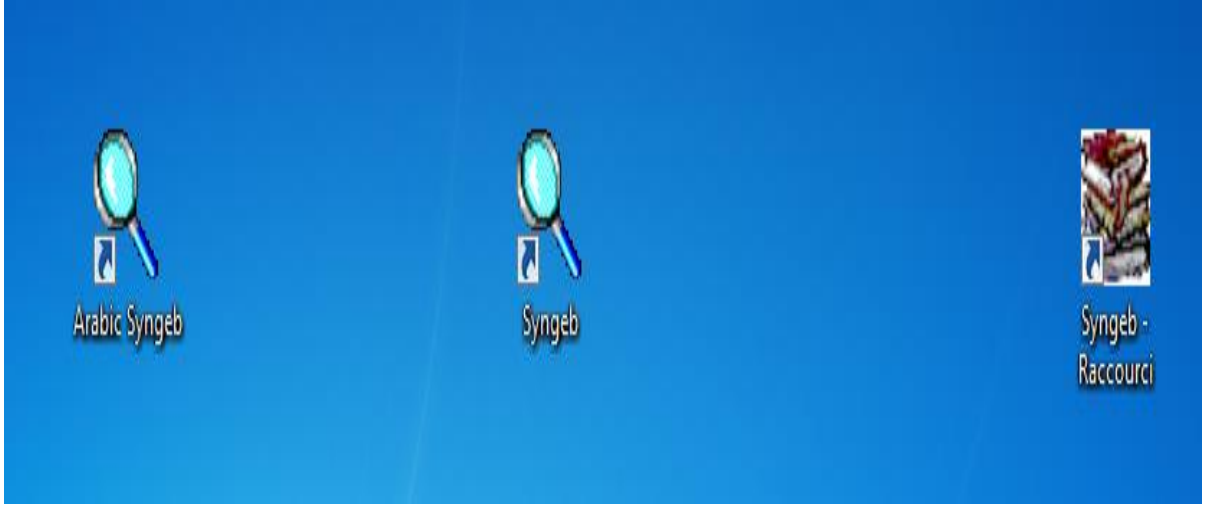
-تصحيح انحرافات الأداء: هي تصحيح ما قد ينتج من انحرافات أثناء العمل، فإذا كانت المعايير المحددة سلفا فإنه يصبح من السهل قياس الأداء وبالتالي معرفة وجود انحرافات من عدمه، وإذا عرفت الانحرافات من الممكن دراسة أسبابها والعمل على تصحيحها. وتعتبر الرقابة سلبية لا تحقق الأهداف المرجوة من القيام بها إذ اقتصر دورها على مجرد اكتشاف الأخطاء دون البحث عن الأسباب التي أدت إليها ووضع أفضل الطرق العلاجية لهذه الأخطاء

تقييم أداء العاملين

يعد تقييم أداء العاملين أمرا مهما في المكتبات الجامعية، ويقصد به عملية قياس المنظمة لنقاط قوة الفرد وضعفه في الوظيفة أو العمل في فترة زمنية معينة وفق معايير محددة. ومن المعلوم أن عملية التقييم تتطلب وجود معايير معينة يمكن استخدامها في قياس كفاءة أداء العاملين في المكتبات الجامعية، وبالتالي تحديد الانحرافات الناتجة عنها.

وتنقسم المعايير المقصودة إلى خمسة أنواع، هي: معايير كمية تتعلق بالإنتاج ومعايير نوعية تتعلق بنوعية الأداء وجودته، ومعايير تكلفة تتعلق بالنفقات المصروفة على إنجاز أحد الأعمال، ومعايير زمنية تتعلق بالوقت اللازم للقيام بعمل معين، ومعايير القيم المعنوية وتتعلق بمجالات غير ملموسة مثل درجة إخلاص العاملين وولائهم للعمل، وروحهم المعنوية وغيرها.

(تنمية المجموعات المكتبية)



1

2

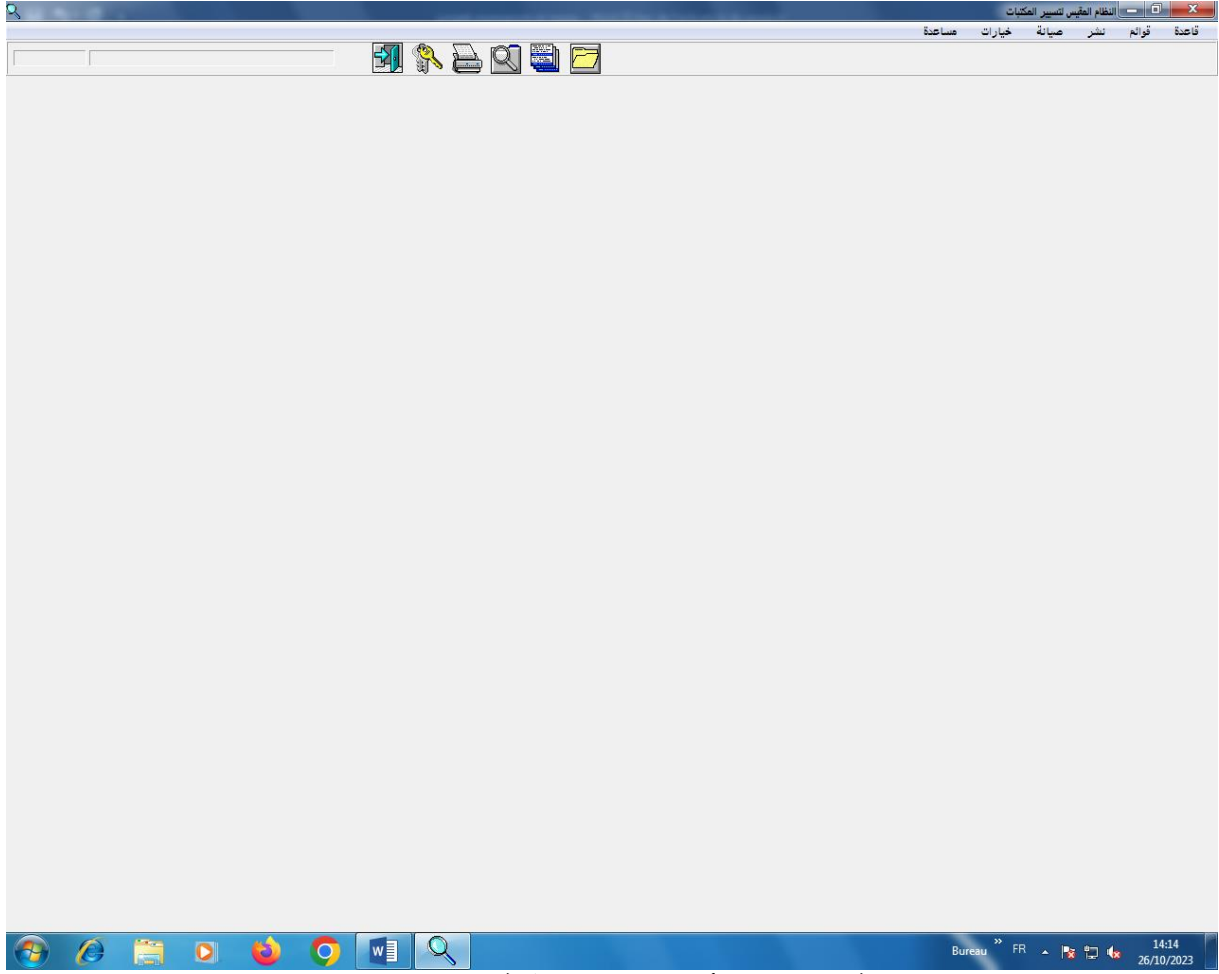
3

نظام سنجاب

شكل رقم 3 يمثل نظام سنجاب

- الصورة رقم 1 تبين برمجية سنجاب أحادية الطرفية باللغة العربية
- الصورة رقم 2 تبين برمجية سنجاب أحادية الطرفية باللغة الفرنسية والانجليزية
- الصورة رقم 3 تبين برمجية سنجاب الشبكية

تعرف صور الشكل رقم 1 أعلاه الطلبة بمختلف نسخ برمجية سنجاب المستخدمة في مكتبات كليات جامعة باجي مختار عنابة المتمثلة في برمجية سنجاب أحادية الطرفية باللغة العربية، برمجية سنجاب أحادية الطرفية باللغة الفرنسية والانجليزية وبرمجية سنجاب الشبكية.



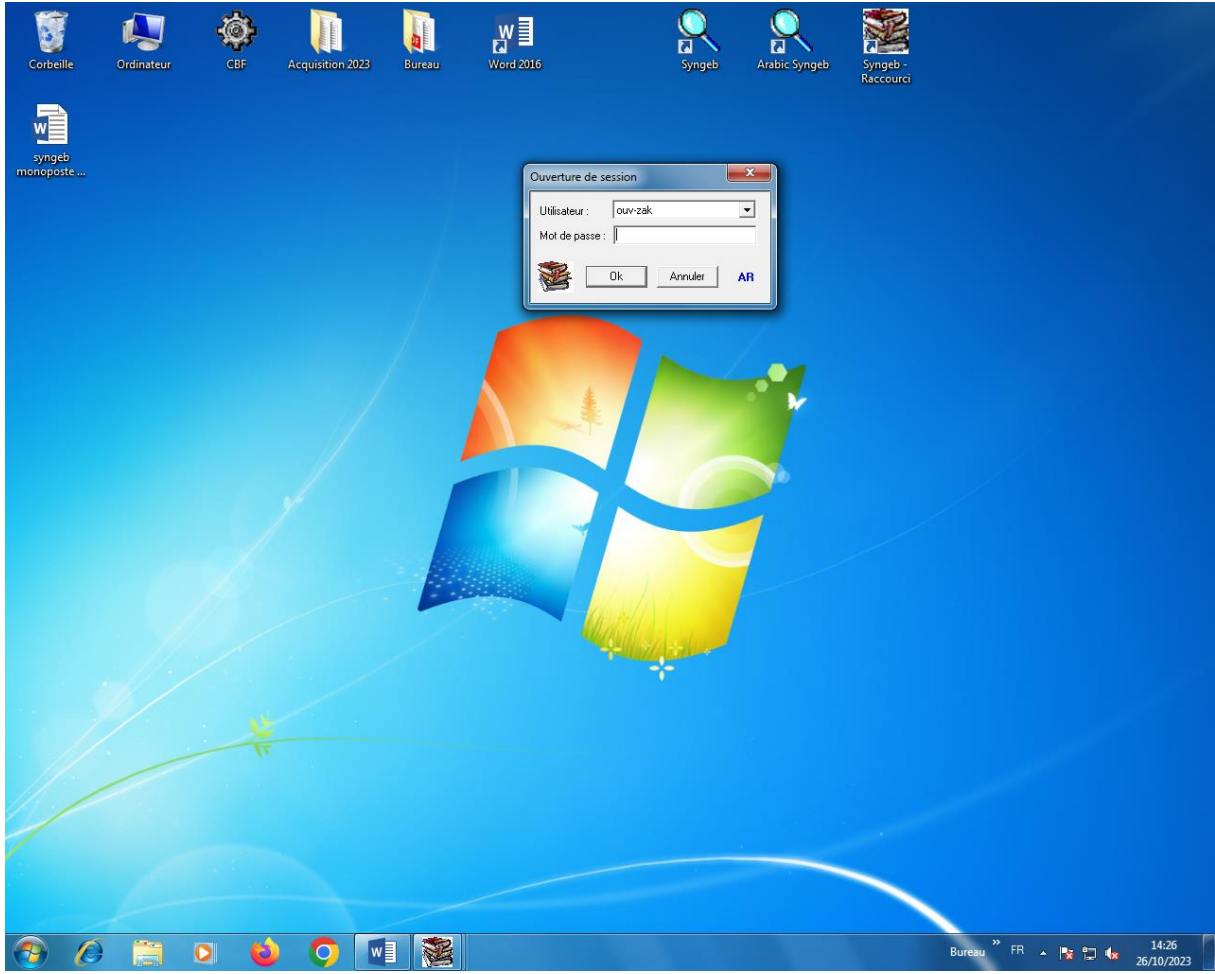
شكل رقم 4 يمثل واجهة سنجاب أحادي الطرفية: SYNGEB MONOPOSTE

الشكل أعلاه يمثل واجهة سنجاب أحادي الطرفية، يتطلب الأخير الولوج إليه قرص مضغوط وجهاز حاسوب فقط.



SYNGEB © 2007
Copyright © 1998-2007 CERIST

شكل رقم 5 يمثل واجهة سنجاب الشبكي أو المتصل بالشبكة: SYNGEB RESEAU



شكل رقم 6 يمثل سنجاب الشبكي أو المتصل بالشبكة: SYNGEB RESEAU

يشترط للولوج لسنجاب الشبكي أو المتصل بالشبكة توفر شبكة الإنترنت، اسم المستخدم وكلمة السر كما هو مبين في الشكل أعلاه

-44-

تعريف النظام المقنن لتسيير المكتبات SYNGEB

يعد نظام سنجاب SYNGEB من البرمجيات المتكاملة والمتطورة القادرة على التحكم في مختلف أنواع الوثائق (الكتب، الدوريات، الأطروحات، الوثائق غير الكتب).

تم تصميم وإنتاج هذا النظام مركز الدراسات والبحوث في الإعلام العلمي والتقني CERIST وضع هذا النظام خصيصا لإدارة المكتبات الجامعية الجزائرية في بادئ الأمر و صدرت النسخة الأولى في 1997 في شكل قرص مضغوط (جهاز أحادي الاستعمال) - و باللغتين الفرنسية والعربية. وتشمل النسخة الأولى كل وظائف المكتبة الجامعية من تزويد وفهرسة وتصنيف وإعارة، البحث باستخدام المنطق البولياني، قوائم الإسناد والإدارة وتم تعميم هذه النسخة لإدارة المكتبات العامة، والمتخصصة. من أهم مميزات هذا النظام سهولة الاستخدام والوصول إلى المعلومات المطلوبة دون تضييع لوقت المكتبي والمستفيد في نفس الوقت. وفي 2000 وبعد تطوير هذا النظام صدرت النسخة الثانية منه في شكل شبكة تتطلب توفر شبكة الانترنت للاستفادة

منه حيث يقوم النظام بالمهام التالية باختصار:

-إدارة المقتنيات: الطلبات، الاشتراكات، الإهداءات، التبادل، الإيداع بالإضافة إلى تسيير الميزانية

-إدارة قائمة الجرد ونشر قائمة الكتب الغير موجودة

-فهرسة كل أنواع الوثائق: فهرسة وصفية وموضوعية

-إدارة ومتابعة الدوريات

-إدارة قوائم الضبط والمراجعة: الكلمات المفتاحية، المؤلفين، الناشرين، السلاسل، السلاسل الفرعية والتصنيف

-تبادل بطاقات الفهرسة وفق معيار UNIMARC : تتم مراجعة مزدوجة من طرف النظام (حسب المعايير التالية : العنوان ، المؤلف، الناشر، ردمك و ردمد)

-إمكانية نشر كل من الفهرس التحليلي والفهرس الوصفي بالإضافة إلى إحصائيات عن عملية التزويد والإعارة

-إدارة الإعارة الداخلية / الخارجية، بالإضافة إلى الإعارة بين المكتبات: يتم التسجيل عن طريق قارئ شفرة الأعمدة أو لوحة المفاتيح

-البحث المتعدد المعايير: عن طريق كلمة العنوان، المؤلف، رؤوس الموضوعات، ردمك، ردمد ، الشفرة،...

-واجهة البحث (OPAC): بحث بسيط و بحث متقدم ، عرض للبطاقات و وفق ثلاثة معايير : عام ، تدوب (ISBD) و UNIMARC

-إنشاء الفهارس المشتركة

-واجهة مزدوجة اللغة (فرنسية، عربية)

-نسخة جهاز أحادي الاستعمال أو شبكي زبون/موزع

-دخول محمي (كلمة المستخدم)

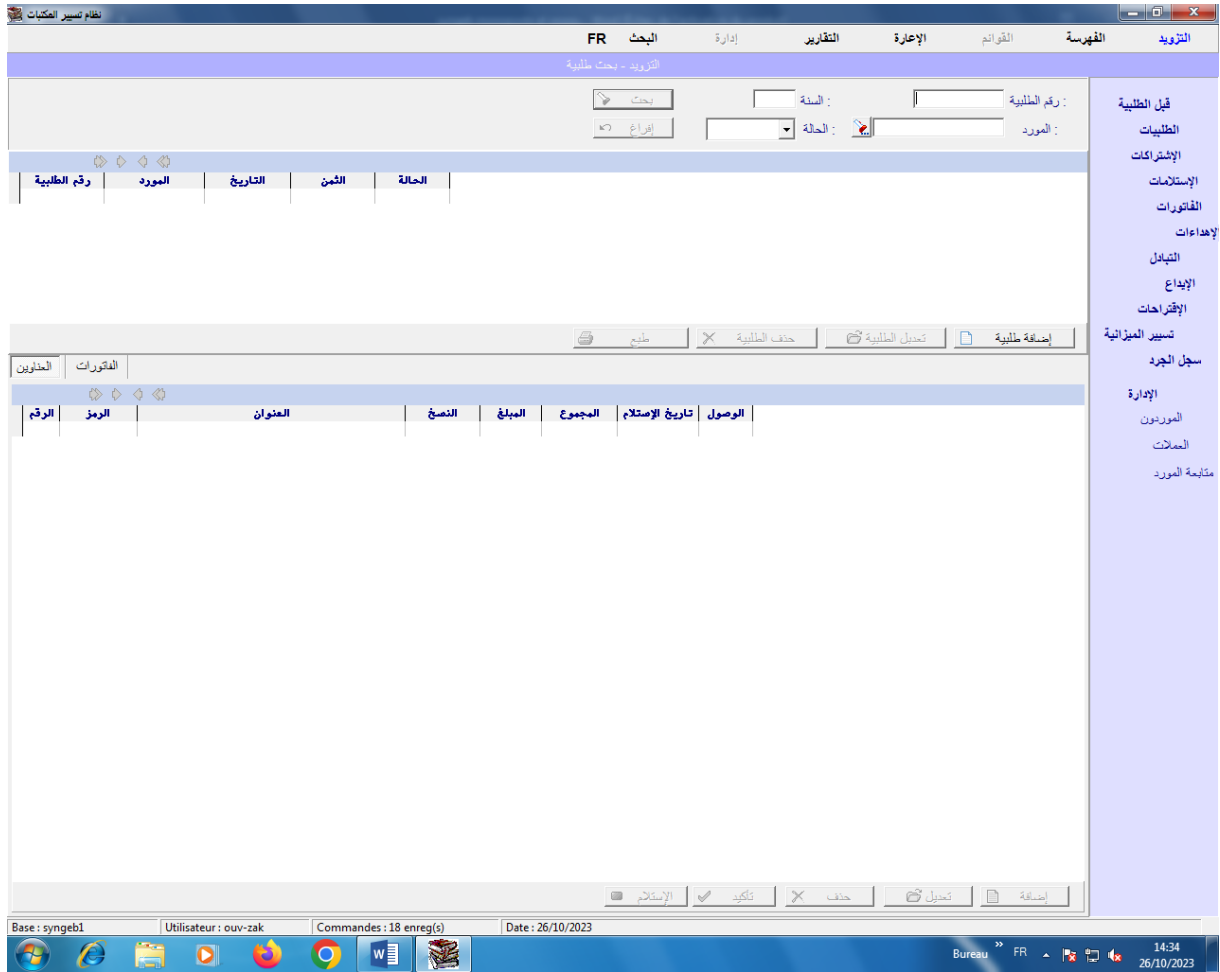
إن الهدف الرئيسي للمكتبة الجامعية هو خدمة المستخدمين منها من خلال توفير ما يحتاجونه من مصادر معلومات حديثة. ويعد توفير مصادر المعلومات بالكمية والنوعية المطلوبة عنصرا أساسيا تبين الحكم على نجاحها وتطورها، وعليه فإن المكتبة الجامعية تسعى لتكوين مجموعة غنية ومتوازنة وشاملة وحديثة من مصادر المعلومات بمختلف موضوعاتها وأشكالها ولغاتها (مطبوعة، سمعية بصرية وإلكترونية) تساعدها على تحقيق أهدافها ورسالتها. وتحرص المكتبات الجامعية على تطبيق معايير كمية ونوعية مدروسة لهذا الغرض، وأهمها أن يكون هناك تناسب بين أعداد الطلبة في الجامعات وأعداد المقتنيات وعليه فإنه، عند عملية الاقتناء على المكتبة الجامعية الأخذ بعين الاعتبار المعايير أو الأسس التالية:

-الميزانية

-التخصصات العلمية

-المجتمع الأكاديمي الذي تخدمه المكتبة

تتكون مجموعات المكتبة الجامعية من مصادر معلومات مطبوعة (كتب، مراجع، دوريات، رسائل جامعية، الجريدة الرسمية، وغيرها) ومصادر سمعية بصرية (أفلام، ميكروفيلم، ميكروفيلم،... الخ) ومصادر إلكترونية (CD ، قواعد البيانات ، الإنترنت). وانتقل التركيز في تنمية مصادر المعلومات من الاهتمام بالكمية إلى النوعية، ومن الاهتمام بالحاجات الحالية للمستخدمين إلى الاهتمام بحاجاتهم الحالية والمستقبلية، ومن الاهتمام بتنمية مصادر المعلومات إلى الاهتمام بإدارتها. وفيما يلي الخطوات العلمية العملية لإدارة مقتنيات المكتبة باستخدام برمجية سنجاب SYNGEB



شكل رقم 7 يمثل وحدة التزويد

التزويد L'Acquisition (تنمية المجموعات المكتبية) يتكون نظام التزويد من الطلبيات بالنسبة للكتب والوثائق السمعية البصرية والاشتراقات بالنسبة للمنشورات المتسلسلة، الاستلام، الفاتورات.

الطلبيات: Les Commandes عبارة عن وثيقة إدارية يدون عليها المعلومات التالية : رقم الطلبية، تاريخ الطلبية، اسم المورد و عنوانه البريدي و الالكتروني، رقم سجله التجاري، رقم الفاكس و الهاتف ، الرقم التسلسلي، عنوان الوثيقة ، مؤلف الوثيقة عدد النسخ، سنة النشر، سعر الوحدة، السعر الإجمالي للطلبية التاريخ، الختم و الإمضاء لكي تصبح وثيقة ذات صبغة رسمية

ملاحظة : المؤسسة الوثائقية على ما قبل في عملية التزويد تستخدم الطلبية La Pré Commande لأنها قابلة للتعديل من خلال الحذف و الإضافة ، في عملية التزويد تلجأ المكتبة لتطبيق النص القانوني المتمثل في المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية Réglementation du marché de l'opérateur public (الجريدة الرسمية رقم 50 المؤرخة في 20 سبتمبر 2015 ، ص. 3-49) الذي يشترط على المؤسسات و الهيئات الإعلان عن مناقصة وطنية متعلقة بعملية اقتناء

مصادر المعلومات ، و في هذا السياق يشترط نشرها في جريدة يومية ، و تتمثل المناقصة في إرسال نفس الطلبية - (دفتر الشروط) - إلى عدة موردين بهدف الحصول على أفضل عرض بسعر أقل و جودة عالية . ويشمل قانون الصفقات العمومية المذكور أعلاه على أربعة (4) أنواع من العقود لكي يضيف عليها طابع الصفقة العمومية:

-صفقة انجاز الأشغال العامة

-صفقة اقتناء المواد

-صفقة تقديم الخدمات

-صفقة انجاز الدراسات

دفتر الشروط Cahier de charges : ينقسم دفتر الشروط إلى قسمين :

القسم الأول: يشمل مجمع القوانين التي تنظم عملية التوريد حسب ما ينص عليه قانون الصفقات العمومية مرتبة في دفتر الشروط

القسم الثاني: يشمل:

-قوائم الوثائق المطلوبة للاقتناء (عناوين الكتب، المؤلفين، تاريخ النشر، السعر ...)

-قوائم الناشرين والموردين في شكل:

-ورقي

-أقراص CDROM

-عبر المواقع الالكترونية للناشرين (Sites web des éditeurs)

الاشتراكات: Les Abonnements الاشتراك في المنشورات المتسلسلة لديها خصوصيتها فيما يتعلق بالوصف المادي عنوان الدورية، المرجع وهو ردمد ISSN ، تاريخ بداية ونهاية الاشتراك، الترقيم ويقصد به المجلدات أو الأعداد المطلوب، عدد النسخ، السعر (العملة الوطنية أو بالعملة الأجنبية)

الاستلام: La Réception يسمح هذا النظام بمتابعة الطلبيات و الاشتراكات أثناء الاستلام و بعد تسجيل النسخ أو أعداد الدوريات، في حالة الإعلان عن نقص أو عدم مطابقة في العناوين المطلوبة أو تأخر في تاريخ استلامها، ، يتم الاتصال بالمورد عن طريق رسائل المتابعة الموجودة على مستوى الإدارة.

الفاتورات: Les Factures يسمح هذا النظام بمتابعة فواتير الطلبيات و الاشتراكات التي تم استقبالها عبر مختلف مراحل التوريد و تحتوي الفاتورة على المعلومات التالية (اسم المورد و عنوانه البريدي و الالكتروني، رقم سجله التجاري، رقم الفاكس و الهاتف ، الرقم التسلسلي، عنوان الوثيقة، مؤلف الوثيقة، سنة النشر ، عدد

-48-

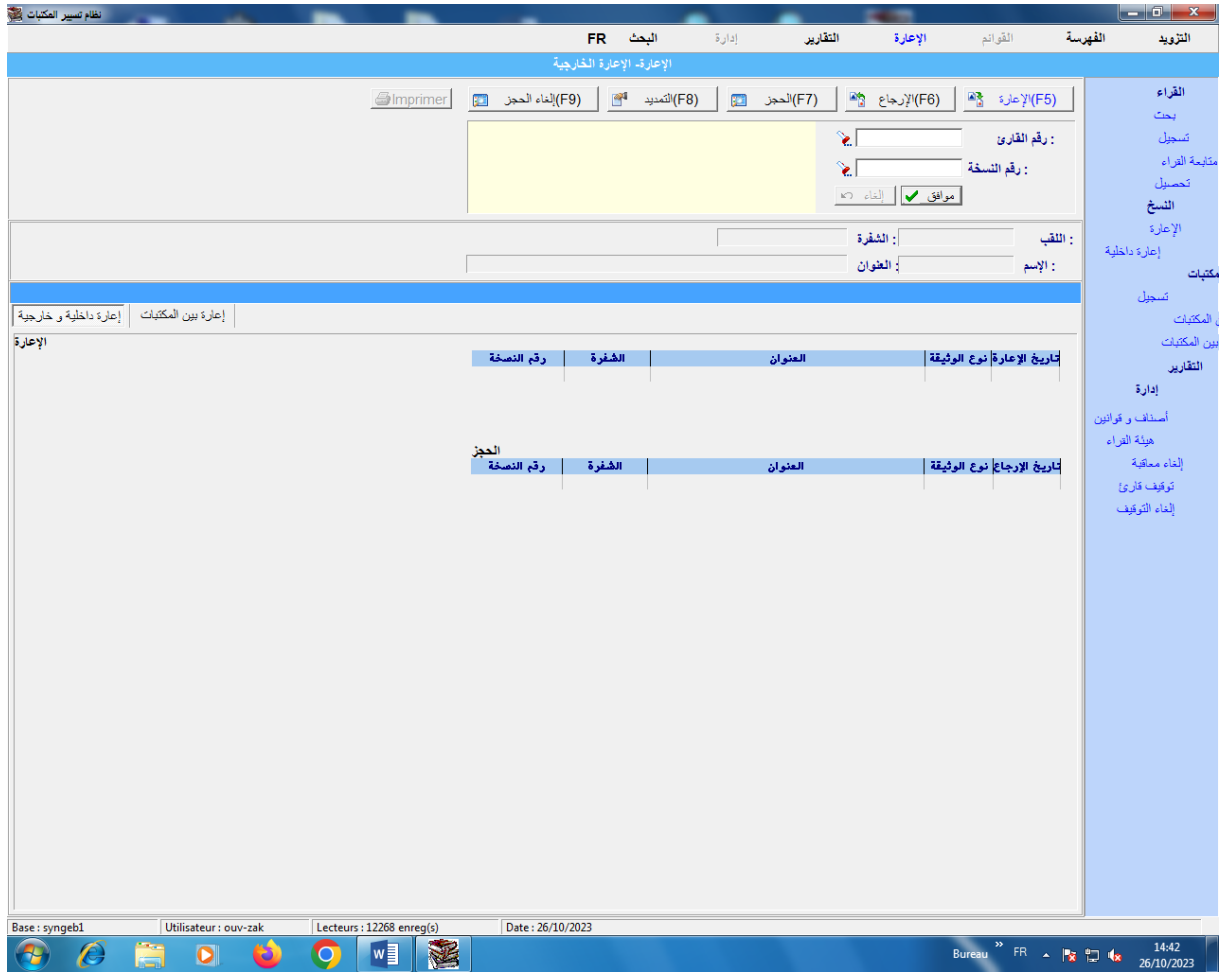
النسخ، سعر الوحدة ، السعر الإجمالي، الضريبة على القيمة المضافة TVA ، السعر الإجمالي للفاتورة، يدون

السعر الإجمالي للفاتورة بالأرقام و الحروف، ، تاريخ الفاتورة، ختم و إمضاء المورد)

الجرد: L'Inventaire تطبيقاً للمادة 21 و 31 من القرار الوزاري المؤرخ في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة و الكلية و المعهد وملحقة الجامعة و مصالحها المشتركة (الجريدة الرسمية رقم 62 المؤرخة في 26 سبتمبر 2004 ، ص . 4)

والمادة 64 من المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 5 ماي 2010 لا يتضمن القانون الأساسي الخاص بالتعليم العالي (الجريدة الرسمية رقم 31 المؤرخة في 9 ماي 2010، ص. 4-21) حيث تنص هذه المواد على " صيانة الرصيد الوثائقي والتحيين المستمر لعملية الجرد ». الجرد هو عبارة عن سجل خاص بالرصيد الوثائقي للمكتبة. يسمح هذا الأخير بمتابعة حياة الرصيد الوثائقي وحمايته من أي سرقة أو ضياع للوثائق، من الضروري لكل مكتبة أن تقوم بالجرد المادي لرصيدها وكذا مقارنته بالجرد النظري، وذلك حتى تتمكن من الاطلاع على كل الفروق Les écarts الممكنة.

فروق الجرد: Les écarts قائمة الوثائق المسجلة في القاعدة والغير موجودة على الرفوف.



شكل رقم 8 يمثل وحدة الإعارة

الإعارة: Le Prêt يتكون نظام الإعارة من القراء، النسخ، الإعارة بين المكتبات، التقارير والإدارة

القراء: Les Lecteurs من الممكن البحث عن قارئ عن طريق الرقم، الاسم، الصنف، تاريخ الانضمام

متابعة القراء: La Relance في حالة إعلان تأخر في إرجاع الكتب فإن المكتبة ملزمة ببعث رسائل متابعة إلى القراء المتأخرين وبالتالي فإن نظام الإعارة يسمح بتأنيق هذه العملية.

النسخ: Les Exemplaires في هذا النظام يوجد نوعين من الإعارة : الإعارة الخارجية و المطالعة الفورية أو الآنية

1- الإعارة الخارجية: Prêt externe

-الإعارة: Le Prêt تسمح هذه الصفحة بإدخال رقم القارئ بالإضافة إلى رقم النسخة الخاصة بالوثيقة، فتظهر المعلومات التالية: تاريخ الإعارة، تاريخ الإرجاع، عنوان الوثيقة، لقب واسم القارئ

-الإرجاع: Le Retour إن إعادة الوثائق هي العملية التي ترافق منطقيا عملية الإعارة تتم عند إرجاع القارئ للوثيقة و من ثم تصبح هذه الأخيرة مجددا قابلة للإعارة
-الحجز: La Réserve في حالة ما إذا احتاج القراء إلى وثائق غير موجودة في المكتبة يتوجهون إلى عملية الحجز (النظام يسمح بحجز الوثائق المستعارة)
-التمديد: La Prolongation تتمثل هذه العملية في تمديد مدة الإعارة المسموح بها للقارئ وذلك حسب الصنف الذي ينتمي إليه. غير أن النظام يسمح بتمديد واحد فقط.
2-المطالعة الفورية أو الآنية: Consultation sur place
-الإعارة: Le Prêt عند اختيار الإعارة في حالة المطالعة الفورية يتم إدخال رقم القارئ و رقم الوثيقة
-الإرجاع: Retour لإرجاع وثيقة في حالة المطالعة الفورية يكفي إدخال رقم الوثيقة
الإعارة بين المكتبات

التسجيل : Prêt Inter Bibliothèques (PIB) / Prêt Entre Bibliothèques (PEB)
عند التسجيل في قسم الإعارة بين المكتبات يتم إدخال رقم القارئ، L'Enregistrement رقم نسخة الوثيقة و المكتبة التي سنستعير منها الوثيقة بالإضافة إلى عنوان و مؤلف الكتاب

متابعة الإعارة بين المكتبات Relance du PIB ou PEB
في حالة إعلان عن تأخير في إرجاع الوثائق تقوم المكتبة بإرسال رسائل المتابعة للقراء المتأخرين

التقارير Les Rapports من خلال قسم التقارير يمكن إنشاء و طبع القوائم التالية :
-قائمة الوثائق المستعارة
-قائمة الوثائق الغير مسترجعة
-قائمة الوثائق الضائعة
-قائمة الوثائق المحجوزة
-قائمة الوثائق المستعارة (إعارة ما بين المكتبات)
-قائمة الوثائق الغير مسترجعة (إعارة ما بين المكتبات)
-قائمة القراء الموقوفين
-قائمة القراء المعاقبين
-قائمة القراء المتأخرين في إرجاع الوثائق

-52-

الإدارة Administration

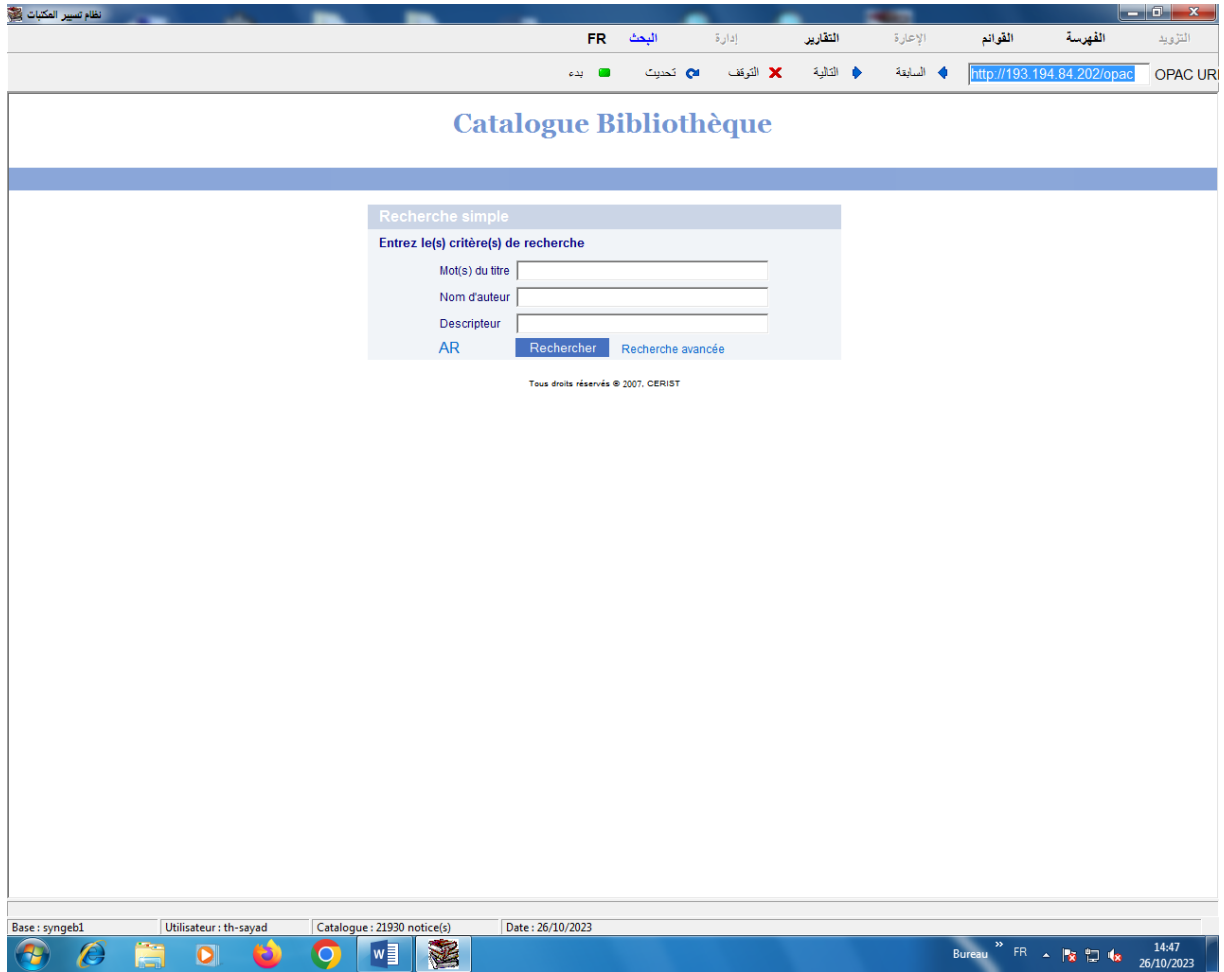
الأصناف والقوانين: Catégories et règlements من خلال هذه النافذة يتم إدخال نوعين من المعلومات:

- النوع الأول يخص صنف القراء، ومدة العقوبة وذلك في حالة تأخر في إرجاع الوثيقة
- أما النوع الثاني هو إدخال لكل صنف عدد الوثائق المسموح بها للإعارة، مدة الإعارة، مدة التمديد ومدة الحجز حسب نوع الوثيقة

إلغاء العقوبة: Annulation de pénalités يكفي إدخال رقم القارئ حتى تلغى العقوبة و بالتالي تظهر رسالة التأكيد
توقيف القارئ Suspension d'un lecteur : في بعض الأحيان يجد المدير نفسه مجبرا على توقيف القراء لعدة أسباب منها سوء السلوك أو إتلاف الوثائق. بإدخال رقم القارئ مع سبب التوقيف يصبح موقوفا وبعدها تظهر رسالة التأكيد
إلغاء التوقيف Annulation de suspension: بإدخال رقم القارئ يلغى التوقيف

-53-

المحاضرة الخامسة عشر: نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة البحث البسيط و البحث المتقدم
البحث: (OPAC) Online Public Access Catalog تتمثل هذه الوحدة في عملية البحث في فهرس المكتبة و تشمل نوعين من البحث :
البحث البسيط Recherche simple : تكون عملية البحث في هذا النظام باستخدام كلمة أو أكثر ، و قد تكون الكلمة خاصة بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع



شكل رقم 9 يمثل وحدة البحث البسيط

البحث المتقدم Recherche avancée : و يتسم هذا النظام بالبحث الدقيق باستعمال معايير أكثر دقة مقارنة بالبحث البسيط كالعنوان ، المؤلف ،الكلمات المفتاحية ، الناشر ، سنة النشر ، ردمك،... الخ بعدها تظهر نتيجة البحث في شكل قائمة مرتبة ترتيبا هجائيا . و يتم عرض البطاقة الببليوغرافية و فق ثلاث معايير عام (Public)، تدوب (ISBD) ، UNIMARC

نظام تسيير المكتبات

التزويد الفهرسة القوائم الإعارة التقارير إدارة البحث FR

بدء تحديث التوقف التالية السابقة <http://193.194.84.202/opac> OPAC UR

Catalogue Bibliothèque

Recherche avancée

Entrez le(s) critère(s) de recherche

Mot(s) du titre

Nom d'auteur

Descripteur

Mot(s) editeur

Collection

ISBN, ISSN...

Année

Type de document

Langue

AR

Tous droits réservés © 2007. CERIST

Base : syngb1 Utilisateur : th-sayad Catalogue : 21930 notice(s) Date : 26/10/2023

Bureau FR 14:52 26/10/2023

شكل رقم 10 وحدة البحث المتقدم

biblio-fsi.univ-annaba.dz/opac/notice.php?id=1858 - Google Chrome

biblio-fsi.univ-annaba.dz/opac/notice.php?id=1858

Public **ISBD** **UNIMARC**

Type de document	Livre
Langue	Français
Titre	Procédés d'usinage [texte imprimé] : tournage, fraisage, perçage, rectification
Auteur(s)	Gara, Souhir
Adresse bib.	Paris : Ellipses, 2014
Collation	229 p. : ill., couv. ill. ; 26 cm
Collection	Technosup
Notes	Bibliogr. p. 225 . Index
ISBN	9782729887865
Sujet(s)	productique usinage
Résumé	L'ouvrage rassemble les données nécessaires pour connaître les matériels et maîtriser les procédures de mise en forme des pièces par enlèvement de matière. Pour chacun des procédés de tournage, fraisage, perçage et rectification, le livre décrit successivement la machine, l'outil de coupe et ses mouvements, les liaisons machine-pièce-outil, les opérations d'usinage, les paramètres de réglage. Pour faciliter son application, le cours est complété par des exercices divers. Le livre est très abondamment illustré. Pour sa mise en oeuvre pratique il est complété par des recueils de données numériques rassemblées dans différents tableaux. L'ouvrage constitue à la fois, un manuel d'étude, une documentation pour les bureaux des méthodes et pour les opérateurs un outil de travail pouvant contribuer à l'amélioration des rendements et de la sécurité

شکل رقم 11 عرض البطاقة الببليوغرافية بصيغة عام PULIC
 يقصد بشكل عام Public أي أن البطاقة تشمل على البيانات الببليوغرافية للوثيقة أي الوصف المادي للوعاء الفكري ويفهمها عامة الجمهور.

Système de Gestion de Bibliothèque

Acquisitions Catalogage Autorités Circulation Editions Administration OPAC AR

Catalogage - Recherche

Recherche Titres/Auteurs/Numéros Éditeur/Collection/Indexation Notes/Résumé/Informations Ressources/Bulletins/Exemplaires Aperçu

ISBD **UNIMARC**

627 MIH C1, 627 MIH C2

Mihoubi, Mustapha Kamel

Manuel de dimensionnement des barrages en matériaux locaux [texte imprimé] / Mustapha Kamel Mihoubi. - Alger : OPU, 2020. - 214 p. : fig., couv. ill. en coul. ; 23 cm.

Bibliogr. Annexe. - ISBN 9789961022399

materiaux
dimensionnement
manuel
barrages
locaux

Cet ouvrage est adressé aux étudiants des écoles d'ingénieurs, de master en hydraulique et de génie civil concernés par les questions liées à l'étude de dimensionnement d'un aménagement hydraulique. A travers son contenu nous avons voulu donner les éléments importants relatifs à la conception d'un barrage réservoir, réalisé en matériaux locaux suivant les différentes phases d'études de barrage réservoir en terre, il s'agit d'aborder les volets importants dans une étude comme les aspects : topographiques, géologiques, hydrologiques, hydraulique et de mécanique des sols. Un chapitre a été consacré au dimensionnement des ouvrages génie civil de l'évacuateur de crue appuyé par des notions sur les phénomènes hydrauliques qui peuvent se produire dans un ouvrage d'évacuation des eaux de crues. Aussi, une attention a été accordée aux problèmes de l'exploitation et aux dispositifs d'auscultation d'un barrage ainsi qu'au calcul de défaillance d'un barrage réservoir.

Création : ouv-zak 18/07/2021 14:45:38 Mise à jour : ouv-zak 26/10/2023 16:15:58 Enregistrer Annuler

Base : syngebi Utilisateur : ouv-zak Catalogue : 21930 notice(s) Date : 26/10/2023

شکل رقم 12 عرض البطاقة الببليوغرافية بصيغة تدوب ISBD

المقصود عرض البطاقة الببليوغرافية بصيغة تدوب ISBD ، هو احترام معايير الوصف الببليوغرافي (عرض بطاقة معيارية حسب التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ، أي ان تشمل حقول الفهرسة السبعة المعمول بها كما هو مبين في الشكل أعلاه)

The screenshot displays a library catalog system window titled 'Système de Gestion de Bibliothèque'. The main area shows search results for the book 'Manuel de dimensionnement des barrages en matériaux locaux' by Mustapha Kamel Mihoubi. The results list includes the title, author, and various call numbers (e.g., 200 \$aManuel de dimensionnement des barrages en matériaux locaux, 2100 \$aAlger\$cOPUS\$d2020). The interface also shows the user's name 'ouv-zak' and the date '26/10/2023'.

شكل رقم 13 عرض بطاقة فهرسة بصيغة مارك UNIMARC
مارك: عبارة عن نظام معياري لإدخال المعلومات في تسجيلية الحاسوب والتي يمكن استخدامها من قبل نظام مكتبة محوسب لتوفير فهرس للمكتبة (OPAC)
 أما أن تكون البطاقة في شكل تركيبية مارك MARC Format ، أي أن تتكون الأخيرة من مجموعة من الرموز يتم تحديدها من أجل توفير التسجيلات الببليوغرافية المقروءة أليا تستخدم لتراسل تسجيلات الفهرسة المقروءة أليا و هي معيار لتمثيل و تراسل لبيانات الببليوغرافية في شكل مقروء أليا (أنظر البطاقة أعلاه)

الجودة في إدارة المعلومات

إن مورد المعلومات من الموارد المهمة لأي مؤسسة في العصر الحديث مثله مثل الموارد المادية والمالية والبشرية، لكنه يتميز عن غيره من الموارد الأخرى بأنه لا يمثل قيمته من شكله المادي الملموس ولكنه بما يمثله أو يعبر عنه، وتتأثر جودته بقدرة العاملين في مجال إدارة المعلومات على إدارته بجودة شاملة نحو تحقيق الهدف المطلوب في الوقت المناسب.

من هذا المنطلق استحوذت الجودة على الاهتمام الواسع من قبل المختصين بالتطوير المستمر للأداء في مجال الإنتاج - السلع أو الخدمة المعلوماتية - لدى مختلف المنظمات الحديثة، إلا أنه لا يوجد هناك تعريف محدد للجودة متفق عليه بين المختصين في هذا المجال. وعليه توجد مجموعة من التعريفات المتعلقة بهذا المفهوم نرد منها ما يلي:

مفهوم الجودة

فقد حدد معهد الجودة الفيدرالي مفهوم الجودة بأنها " منهج تطبيقي شامل يهدف إلى تحقيق حاجات وتوقعات العميل، حيث يتم استخدام الأساليب الكمية من أجل التحسين المستمر في العمليات والخدمة المعلوماتية في المنظمة "

كما عرفت بها البري بأنها " استراتيجية تنظيمية وأساليب إدارية تؤدي إلى تسليم سلع أو خدمة للعميل ذات جودة مرتفعة "

وعرفها دينهارد بأنها " خلق ثقافة متميزة في مستوى الأداء بحيث يكافح المديرون والعاملون بشكل مستمر ودؤوب من أجل تحقيق توقعات ورغبات العميل والتأكيد على أداء العمل بالشكل الصحيح ومن المرة الأولى بأقصى درجة من الفعالية وفي أقصر وقت ممكن «.

مؤشرات الجودة في إدارة المعلومات

ومن أجل التأكد من الأداء الجيد للمؤسسة المعلوماتية فإن هدى بنت صالح أبو حيمد حددت في كتابها تحت

عنوان " الجودة الشاملة في إدارة المعلومات " مجموعة من المؤشرات التي تساعد المنظمة على

قياس مدى تحقق الجودة في إدارة المعلومات ومن أهمها:

- خلو الخدمة المعلوماتية المقدمة من العيوب أو الأخطاء

- التصميم المتميز لعمليات إدارة المعلومات

- الرقابة الفعالة على إدارة المعلومات

- عدم وجود ازدواجية في عمليات إدارة المعلومات

- عدم وجود تداخل في عمليات إدارة المعلومات

- انخفاض التكلفة مقارنة بمستوى الجودة المقدمة في الخدمة المعلوماتية

-58-

- فعالية إدارة المعلومات

- إنسانية أسلوب الخدمة المعلوماتية

- السمعة الممتازة للمنظمة في مجال الخدمة المعلوماتية

- الاستخدام الفعال للموارد البشرية والمادية والتقنية

- السرعة في الأداء

- توافق الخدمة المعلوماتية المقدمة مع احتياجات المستفيدين

- تحقيق رضا المستخدمين عن الخدمة المعلوماتية المقدمة
- المحافظة على سرية المعلومات

-59-

قائمة المراجع

- 1- أبو حيمد، هدى بنت صالح. الجودة الشاملة في إدارة المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2006
- 2- إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع، 2009
- 3- بدر، أحمد. علم المعلومات والمكتبات: دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1996
- 4- بدر، أحمد وعبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. ط4 مزبدة ومنقحة. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2002
- 5- بدر، أحمد وعبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. القاهرة: مكتبة غريب، 1980

- 6- بدوي، أحمد زكي. معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية. بيروت: مكتبة لبنان، 1978
- 7- بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد، 2007
- 8- البكري، سونيا محمد. إدارة الجودة الكلية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2002
- 9- الحداد، فيصل عبد الله حسن. خدمات المكتبة الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2003
- 10- المالكي، مجبل لازم. اتجاهات حديثة في علوم المكتبات والمعلومات. عمان: مؤسسة الوراق، 2002
- 11- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2000
- 12- الوردي، زكي حسين والمالكي، مجبل لازم. المعلومات والمجتمع. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002
- 13- الشامي، أحمد محمد وسيد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.

-60-

- 14- CALIXTE, Jacqueline et MORIN Jean- Claude. Management d'un service d'information documentaire : prévoir le futur, gérer le présent. Paris : Les Editions d'Organisation, 1985
- 15- CHAUDIRON, Stéphane. Evaluation des systèmes de traitement de l'information. Paris : Hermès Sciences, 2004
- 16- CHEVALIER, Bernard, DORE, Dominique et SUTTER, Eric. Guide de la gestion d'un centre d'information : la maîtrise des chiffres-clés. Paris : ADBS, 2004
- 17- CLAVEL, Pierre-Jean. L'Évaluation des bibliothèques universitaires. Montréal : AUPELF, 1985
- 18- DAVID, A. et SUTER, E. La Gestion de l'information dans l'entreprise. Paris : AFNOR, 1985
- 19- Guide pratique pour l'évaluation de la qualité des activités documentaires. Maryse Caillaux, Josette Locicero, Catherine Rigaud, Marie-Christine Setre. Paris : ADBS, 2004
- 20- ISSOLAH, Rosa. Management des systèmes d'information : enjeux et méthodes d'évaluation. Alger : OPU, 2005
- 21- KUPIEC, Anne. Bibliothèque et évaluation. Paris : Cercle de la librairie, 1994

- 22- MICHEL, Jean et SUTTER, Eric. Pratique du management de l'information : analyse de la valeur et résolution des problèmes. Paris : ADBS, 1999
- 23- MULLER, Jean Louis et Muller Joëlle. Le Management du personnel en bibliothèques. – Paris : Ed. Cercle de la librairie, 2002

-61-

Université Badji Mokhtar – Annaba
جامعة باجي مختار عنابة

الكلية: كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية
القسم: قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية

SYLLABUS منهاج المادة التعليمية

المادة: الإدارة العلمية لنظم المعلومات

التعرف على المادة التعليمية

الشعبة: علم المكتبات والعلوم

الميدان: العلوم الإنسانية
الوثائقية

التخصص: علم المكتبات

السنة الجامعية 2021 / 2022

السداسي الثاني- ماستر 1

التعرف على المادة التعليمية

العنوان: الإدارة العلمية لنظم المعلومات.

وحدة التعليم: الوحدة الأساسية

عدد الأرصدة: المعامل: 5

الحجم الساعي الأسبوعي:

المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع): ساعة ونصف الساعة

أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع):

أعمال تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع) :

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب، الرتبة: نادية بن يحيى – أستاذ محاضر " أ "

تحديد موقع المكتب (مدخل، مكتب):

البريد الالكتروني: benyahianadia23@gmail.com ou

nabilabenyahia23@yahoo.fr

رقم الهاتف: 06 60 92 66 04 – 07.72.81.34.72

توقيت الدرس ومكانه: 9h30-12h30 / B 19 et B 20

وصف المادة التعليمية

المكتسبات Pré requis

- معارف نظرية حول تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية
- إمكانية توظيف المعلومات المتعلقة بتنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية ميدانيا

الهدف العام للمادة التعليمية:

- اكتساب الطالب المهارات والقدرات التي تمكنه من:
 - التعرف على الأساسيات والتقنيات المتعلقة بتسيير مختلف أنظمة المعلومات (المكتبات بمختلف أنواعها، مراكز التوثيق، مراكز الأرشفة ومراكز المعلومات
 - الاعتماد على الخطوات العلمية المعيارية لتسيير هذه المؤسسات
- أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها): الهدف العام للمادة التعليمية:
 - اكتساب الطالب المهارات والقدرات التي تمكنه من:
 - التعرف على الأساسيات والتقنيات المتعلقة بتسيير مختلف أنظمة المعلومات (المكتبات بمختلف أنواعها، مراكز التوثيق، مراكز الأرشفة ومراكز المعلومات)
 - الاعتماد على الخطوات العلمية المعيارية لتسيير
 - التعرف على مختلف خطوات الإدارة العلمية الخاصة بالمكتبات
 - القدرة على : تحديد أهداف المؤسسة الوثائقية ، التخطيط ، الخطة ، التنظيم الإداري ، الوظائف، وضع ميزانية التسيير ، الموارد البشرية ، المراقبة و التقييم ، وضع سياسة تزويد و تنمية المجموعات المكتبية و الإجراءات العملية المتبعة في الأخيرة و الوثائق المستخدمة - المعالجة الوثائقية (البرمجية الوثائقية ، المتابعة و التقييم، إنتاج فهرس

المكتبة) _ خدمات المكتبة (الإعارة ، الإعارة بين المكتبات، البحث الببليوغرافي على الخط، إنشاء رصيد رقمي OPAC ، البث الانتقائي للمعلومات)

محتوى المادة التعليمية

مصطلحات تقنية متعلقة بمقياس الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات
المحاضرة الثانية : ماهية الإدارة
تعريفات الإدارة خصائص الإدارة -الأهداف -التنظيم -الإنسانية -الاجتماعية
نظرية الإدارة العلمية (1ج)
مقدمة فكرة الإدارة الأسلوب العلمي في الإدارة نظرية الإدارة العلمية نظرية الإدارة
مفهوم العلمية العلم الإدارة العلمية المنهج العلمي -تحديد المشكلة -الفروض -اختبار الفروض -النتيجة المنهج العلمي في الإدارة تعريف شامل للإدارة العلمية نظام المعلومات
مدارس الفكر الإداري (مراحل تطور الإدارة)
المدارس الكلاسيكية في الإدارة -نظرية الإدارة العلمية -النظرية البيروقراطية -نظرية المبادئ الإدارية المدرسة السلوكية في الإدارة

<p>-مدرسة العلاقات الإنسانية -نظرية تنمية التنظيمات -نظرية ذات العاملين لهيرزبرغ المدارس الحديثة للإدارة -الإدارة بالأهداف -مدرسة النظم</p>
<p>نظرية الإدارة العلمية فريدريك تايلور</p>
<p>مبادئ الإدارة العلمية عند فريدريك تايلور أساسيات نظرية الإدارة العلمية قيود الإنتاج -الأفكار الخاطئة -ضعف نظم إدارة الموظفين -الأساليب التجريبية</p>
<p>التخطيط و الأهداف</p>
<p>الأهداف التخطيط -تعريف التخطيط -ماهية التخطيط -إطار التخطيط تعريف الخطة</p>
<p>التنظيم الإداري مكونات ومبادئ التنظيم الإداري -تحديد الوظائف -الوظيفة -الموظف -تكوين الوحدات الإدارية -تحديد خطوط السلطة و المسؤولية -تكوين الهيكل الإداري -تحديد طرق العمل أهمية التنظيم -العمليات الإدارية -الإجراءات الفنية -الخدمات المكتبية</p>
<p>تحليل الوظائف</p>
<p>تحليل الوظائف توصيف الوظائف -عنوان الوظيفة -واجبات الوظيفة -مدى أداء مهام الوظيفة -الطرق و الأجهزة -الظروف المحيطة بالوظيفة -المؤهلات و الخبرات الواجب توفرها في من يشغل الوظيفة تصنيف الوظائف</p>

تقييم الوظائف
الموارد البشرية (الموظفين)
الموارد البشرية إدارة شؤون الموظفين وظائف إدارة شؤون الموظفين إجراءات تقدير كمية ونوعية العاملين في المكتبات الجامعية -تحديد عدد الموظفين في المكتبة الجامعية -فئات و نوعية الموظفين في المكتبة الجامعية -اختيار الموظفين خطوات اختيار الموظفين -استمارة الطلب -الاختبارات -المقابلة الشخصية -التحقق من المؤهلات و الأداء السابق تعيين الموظفين المهام الحديثة للعاملين بالمكتبات الجامعية الوضع الأكاديمي للعاملين المؤهلين بالمكتبات الجامعية
الموارد المالية (الميزانية)
الميزانية تعريف الميزانية مبادئ الميزانية -السنوية -الشمول -الوحدة -الوضوح -الدقة -المرونة تبويب الميزانية -الميزانية التقليدية -الميزانية الحديثة
الرقابة و تقييم الأداء
الرقابة و التقييم تعريف الرقابة أهداف الرقابة مراحل الرقابة -تحديد المعايير و المقاييس الرقابية -قياس و تقييم الأداء و مقارنته بالمعايير -تصحيح انحرافات الأداء تقييم أداء العاملين
نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة التزويد (تنمية المجموعات المكتبية)
تعريف برمجية سنجاب -أحادية الطرفية -البرمجية الشبكية

وظائف برمجية سنجاب -التزويد -الفهرسة -الإعارة -الإدارة -البحث المتقدم و البسيط
نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة الإعارة
الإعارة الخارجية الإعارة الداخلية الإعارة ما بين المكتبات التقارير العقوبة
نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في البحث المتقدم و البحث البسيط
البحث OPAC البحث البسيط البحث المتقدم
المحاضرة السادسة عشر: الجودة في إدارة المعلومات

وطرق التقييم

التقييم بالنسبة المئوية	طبيعة الامتحان
50%	امتحان
12,50%	امتحان جزئي
	أعمال موجهة
	أعمال تطبيقية
12,50%	المشروع الفردي
	الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
	خرجات ميدانية
الجزء الثاني من المقياس عبارة عن خرجات ميدانية لتطبيق ما تعرض له الطالب نظريا	
12,50%	المواظبة(الحضور / الغياب)
12,50%	المشاركة
100%	المجموع

المصادر والمراجع

: المرجع الأساسي الموصى به

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر و السنة
--------------	--------	-------------------

الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز المعلومات و التوثيق	محمد الهادي محمد	القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 1990
--	------------------	------------------------------------

مراجع الدعم الإضافية (إن)

(وجدت)

عنوان المرجع الأول	المؤلف	دار النشر و السنة
مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات	عبد الله محمد الشريف	الإسكندرية: مكتبة الإشعاع للنشر و الطباعة، 1996
عنوان المرجع الثاني	المؤلف	دار النشر و السنة
إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية و تطبيقاتها العملية	دياب، حامد الشافعي	القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2000

المخطط الزمني المرتقب (السداسي السادس)

التاريخ	محتوى الدرس	الأسبوع
	المحاضرة الأولى : مصطلحات تقنية متعلقة بمقياس الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات	الأسبوع الأول
	تعريفات الإدارة ، خصائص الإدارة ، الأهداف ، التنظيم ، الإنسانية ، الاجتماعية	الأسبوع الثاني
	نظرية الإدارة العلمية (ج1)، فكرة الإدارة، الأسلوب العلمي في الإدارة نظرية الإدارة العلمية ، نظرية الإدارة	الأسبوع الثالث
	نظرية الإدارة العلمية (ج2)، مفهوم العلمية، العلم، الإدارة العلمية ، المنهج العلمي ، تحديد المشكلة ، الفروض ، اختبار الفروض ، النتيجة ، المنهج العلمي في الإدارة ، تعريف شامل للإدارة العلمية ، نظام المعلومات	الأسبوع الرابع

	<p>مدارس الفكر الإداري (مراحل تطور الإدارة) المدارس الكلاسيكية في الإدارة: نظرية الإدارة العلمية النظرية البيروقراطية، نظرية المبادئ الإدارية المدرسة السلوكية في الإدارة: مدرسة العلاقات الإنسانية، نظرية تنمية التنظيمات، نظرية ذات العاملين لهيرزبرغ المدارس الحديثة للإدارة : الإدارة بالأهداف ، مدرسة النظم</p>	<p>الأسبوع الخامس</p>
	<p>نظرية الإدارة العلمية فريدريك تايلور، مبادئ الإدارة العلمية عند فريدريك تايلور، أساسيات نظرية الإدارة العلمية ، قيود الإنتاج ، الأفكار الخاطئة ، ضعف نظم إدارة الموظفين، الأساليب التجريبية</p>	<p>الأسبوع السادس</p>
	<p>التخطيط والأهداف: الأهداف، التخطيط، تعريف التخطيط، ماهية التخطيط، إطار التخطيط ، تعريف الخطة</p>	<p>الأسبوع السابع</p>
	<p>التنظيم الإداري: مكونات ومبادئ التنظيم الإداري، تحديد الوظائف، الموظف ، تكوين الوحدات الإدارية ، تحديد خطوط السلطة و المسئولية ، تكوين الهيكل الإداري ، تحديد طرق العمل ، أهمية التنظيم ، العمليات الإدارية، الإجراءات الفنية، الخدمات المكتبية</p>	<p>الأسبوع الثامن</p>
	<p>تحليل الوظائف: تحليل الوظائف، توصيف الوظائف عنوان الوظيفة ، واجبات الوظيفة ، مدى أداء مهام الوظيفة الطرق و الأجهزة، الظروف المحيطة بالوظيفة المؤهلات و الخبرات الواجب توفرها في من يشغل الوظيفة تصنيف الوظائف ، تقييم الوظائف</p>	<p>الأسبوع التاسع</p>

	<p>الموارد البشرية (الموظفين) : إدارة شؤون الموظفين ، وظائف إدارة شؤون الموظفين ، إجراءات تقدير كمية و نوعية العاملين في المكتبات الجامعية ، تحديد عدد الموظفين في المكتبة الجامعية ، فئات و نوعية الموظفين في المكتبة الجامعية ، اختيار الموظفين ، خطوات اختيار الموظفين، استمارة الطلب ، الاختبارات ، المقابلة الشخصية ، التحقق من المؤهلات و الأداء السابق ، تعيين الموظفين ، المهام الحديثة للعاملين بالمكتبات الجامعية ، الوضع الأكاديمي للعاملين المؤهلين بالمكتبات الجامعية</p>	<p>الأسبوع العاشر</p>
	<p>الموارد المالية: الميزانية، تعريف الميزانية، مبادئ الميزانية، السنوية، الشمول، الوحدة، الوضوح، المرونة، تبويب الميزانية، الميزانية الحديثة</p>	<p>الأسبوع الحادي عشر</p>
	<p>الرقابة وتقييم الأداء: الرقابة والتقييم، تعريف الرقابة، أهداف الرقابة، أهداف الرقابة، مراحل الرقابة، تحديد المعايير والمقاييس الرقابية، قياس وتقييم الأداء ومقارنته بالمعايير، تصحيح انحرافات الأداء، تقييم أداء العاملين</p>	<p>الأسبوع الثاني عشر</p>
	<p>نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة التزويد (تنمية المجموعات المكتبية): تعريف برمجية سنجاب، أحادية الطرفية، البرمجية الشبكية ، وظائف برمجية سنجاب، التزويد، الفهرسة، الإعارة، الإدارة، البحث المتقدم والبسيط</p>	<p>الأسبوع الثالث عشر</p>
	<p>نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة الإعارة: الإعارة الخارجية، الإعارة الداخلية، الإعارة ما بين المكتبات، التقارير، العقوبة</p>	<p>الأسبوع الرابع عشر</p>

	<p>نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في البحث المتقدم و البحث البسيط: البحث OPAC ، البحث البسيط ، البحث المتقدم</p>	<p>الأسبوع الخامس عشر</p>
	<p>الجودة في إدارة المعلومات : مفهوم الجودة ، مؤشرات الجودة في إدارة المعلومات</p>	<p>الأسبوع السادس عشر</p>