



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



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية
معالجة وتسيير المعلومات
السنة الأولى ماستر - السداسي الأول

عنوان المقياس

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

من إعداد

د. بن يحيى نادية

قائمة المحتويات



الصفحة	الموضوع
	قائمة الأشكال
	الهدف العام للمادة التعليمية
	مقدمة
	المحاضرة الأولى : مصطلحات تقنية متعلقة بمقياس الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات
	المحاضرة الثانية : ماهية الإدارة
	تعريفات الإدارة خصائص الإدارة -الأهداف -التنظيم -الإنسانية -الاجتماعية
	المحاضرة الثالثة: نظرية الإدارة العلمية (ج1)
	مقدمة فكرة الإدارة الأسلوب العلمي في الإدارة نظرية الإدارة العلمية نظرية الإدارة

المحاضرة الرابعة : نظرية الإدارة العلمية (ج 2)



مفهوم العلمية
العلم
الإدارة العلمية
المنهج العلمي
-تحديد المشكلة
-الفروض
-اختبار الفروض
-النتيجة
المنهج العلمي في الإدارة
تعريف شامل للإدارة العلمية
نظام المعلومات

المحاضرة الخامسة : مدارس الفكر الإداري (مراحل تطور الإدارة)

المدارس الكلاسيكية في الإدارة
-نظرية الإدارة العلمية
-النظرية البيروقراطية
-نظرية المبادئ الإدارية
المدارس السلوكية في الإدارة
-مدرسة العلاقات الإنسانية
-نظرية تنمية التنظيمات
-نظرية ذات العاملين لهيرزبرغ
المدارس الحديثة للإدارة
-الإدارة بالأهداف
-مدرسة النظم

المحاضرة السادسة: 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

المحاضرة السابعة : التخطيط و الأهداف

الأهداف

التخطيط

- تعريف التخطيط

- ماهية التخطيط

- إطار التخطيط

تعريف الخطة

المحاضرة الثامنة : التنظيم الإداري

التنظيم الإداري

مكونات ومبادئ التنظيم الإداري

- تحديد الوظائف

- الوظيفة

- الموظف

- تكوين الوحدات الإدارية

- تحديد خطوط السلطة و المسؤولية

- تكوين الهيكل الإداري

	<p>-تحديد طرق العمل أهمية التنظيم -العمليات الإدارية -الإجراءات الفنية -الخدمات المكتبية</p>
	<p>المحاضرة التاسعة : 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 تقييم الوظائف</p>
	<p>المحاضرة العاشرة: الموارد البشرية (الموظفين)</p>
	<p>الموارد البشرية 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</p>



	<p>خطوات اختيار الموظفين</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>المحاضرة الحادية عشر: الموارد المالية (الميزانية)</p>
	<p>الميزانية</p> <p>تعريف الميزانية</p> <p>مبادئ الميزانية</p> <ul style="list-style-type: none"> -السنوية -الشمول -الوحدة -الوضوح -الدقة -المرونة <p>تبويب الميزانية</p> <ul style="list-style-type: none"> -الميزانية التقليدية -الميزانية الحديثة
	<p>المحاضرة الثانية عشر: الرقابة و تقييم الأداء</p>
	<p>الرقابة و التقييم</p> <p>تعريف الرقابة</p>





	<p>أهداف الرقابة مراحل الرقابة -تحديد المعايير و المقاييس الرقابية -قياس و تقييم الأداء و مقارنته بالمعايير -تصحيح انحرافات الأداء تقييم أداء العاملين</p>
	<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>
	<p>المحاضرة الرابعة عشر: نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة الإعارة</p>
	<p>الإعارة الخارجية الإعارة الداخلية الإعارة ما بين المكتبات التقارير العقوبة</p>

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 والموظفين ومن ثم تعتبر الوظيفة هي الخلية الأولى في التنظيم، ويجب التنظيم بين الوظيفة والموظف:

-الوظيفة: هي عبارة عن مركز وظيفي يشغله الموظف، وقد تملأ وقد تظل شاغرة، وهي تبقى ولا تلغى بوفاة الموظف الذي يشغلها أو استقالته أو إقالته

-الموظف: فهو الشخص الذي يشغل الوظيفة ويتمتع بحقوقها ويلتزم بأداء واجباتها، وتختلف 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 والواجبات الوظيفية.

-تحديد خطوط السلطة والمسئولية: يطلب من العاملين بالمكتبة بأداء الأعمال المنوطة بهم، ومحاسبتهم على درجة هذا الأداء من خلال وضع القواعد المنظمة لعمل الأفراد وبيان طرق الاتصال وانسياب 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 وحصر أوجه النشاطات اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة، وتنظيم القوى العاملة في أقسام أو وحدات إدارية وتقسيم العمل بينهم، وتحديد خطوط الاتصال والسلطة والمسئولية فيما بينهم ».

-27-

ويعتمد التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية على ركيزتين:

-تكوين الهيكل الإداري، أي تكوين وترتيب وتنسيق العلاقات بين أقسام وإدارات 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

...