



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

المدرسة 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

	- تحديد طرق العمل أهمية التنظيم - العمليات الإدارية - الإجراءات الفنية - الخدمات المكتبية
	المحاضرة التاسعة : 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
	المحاضرة العاشرة: الموارد البشرية (الموظفين)
	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



	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
	المحاضرة الحادية عشر: الموارد المالية (الميزانية)
	الميزانية تعريف الميزانية مبادئ الميزانية -السنوية -الشمول -الوحدة -الوضوح -الدقة -المرونة تبويب الميزانية -الميزانية التقليدية -الميزانية الحديثة
	المحاضرة الثانية عشر: 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
	المحاضرة الثالثة عشر: 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
	المحاضرة الرابعة عشر: نموذج تطبيق برمجية سنجاب SYNGEB في إدارة الإعارة
	الإعارة الخارجية الإعارة الداخلية الإعارة ما بين المكتبات التقارير العقوبة

المحاضرة التاسعة: تحليل الوظائف

تحليل الوظائف

يعتبر تحليل الوظائف نشاطا أساسيا 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 الترقية 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 المسؤوليات 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 المسؤولية 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 والمسؤولية

تقييم الوظائف

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