



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 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 تتوفر 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 كيفا و بأقل قدر من التكاليف و النفقات. وتتمثل مهمة إدارة شئون العاملين في تقييم الأعمال وتحديد الواجبات بين موظفي المكتبة والإشراف عليهم ومراقبتهم وضبط تصرفاتهم من أجل:

- عدم تكرار الأعمال وإنجاز العمل الواحد مرة لا مرتين
- أن يكون لكل موظف وظيفة ولكل 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 تولي 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 مكاتب الأقسام ومكاتب الكليات

-عدد ساعات الخدمة بمكاتب الجامعة

هذا بالإضافة الى متغيرين هامين وهما:

-الحالة المالية للجامعة

-مدى اهتمام إدارة الجامعة بمكاتبها

2-فئات ونوعية الموظفين في المكتبات الجامعية

من بين التصنيفات المختلفة لفئة العاملين في المكتبات الجامعية تصنيف دانتون Danton الذي شير 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 الفئتين 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 جامعا أو متوسطا و يطلق عليها " مجموعة غير المهنيين "

اختيار الموظفين

تهدف قواعد الاختيار الى ماثلة الموظف والوظيفة، بمعنى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة التي تناسب 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 واتزانة 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 ومسئوليته 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 وهيئة 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.