



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



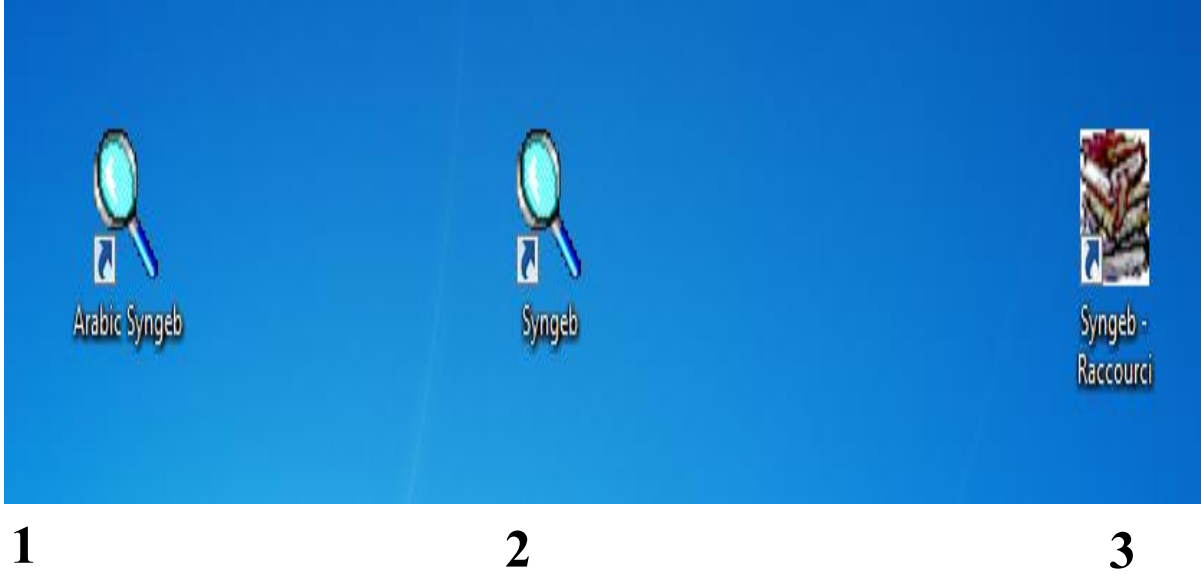
	خطوات اختيار الموظفين -استمارة الطلب -الاختبارات -المقابلة الشخصية -التحقق من المؤهلات و الأداء السابق - تعيين الموظفين - المهام الحديثة للعاملين بالمكتبات الجامعية - الوضع الأكاديمي للعاملين المؤهلين بالمكتبات الجامعية
	المحاضرة الحادية عشر: الموارد المالية (الميزانية)
	الميزانية تعريف الميزانية مبادئ 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 الثالثة عشر: نموذج تطبيق برمجية سنجاب في إدارة التزويد
(تنمية المجموعات المكتبية)

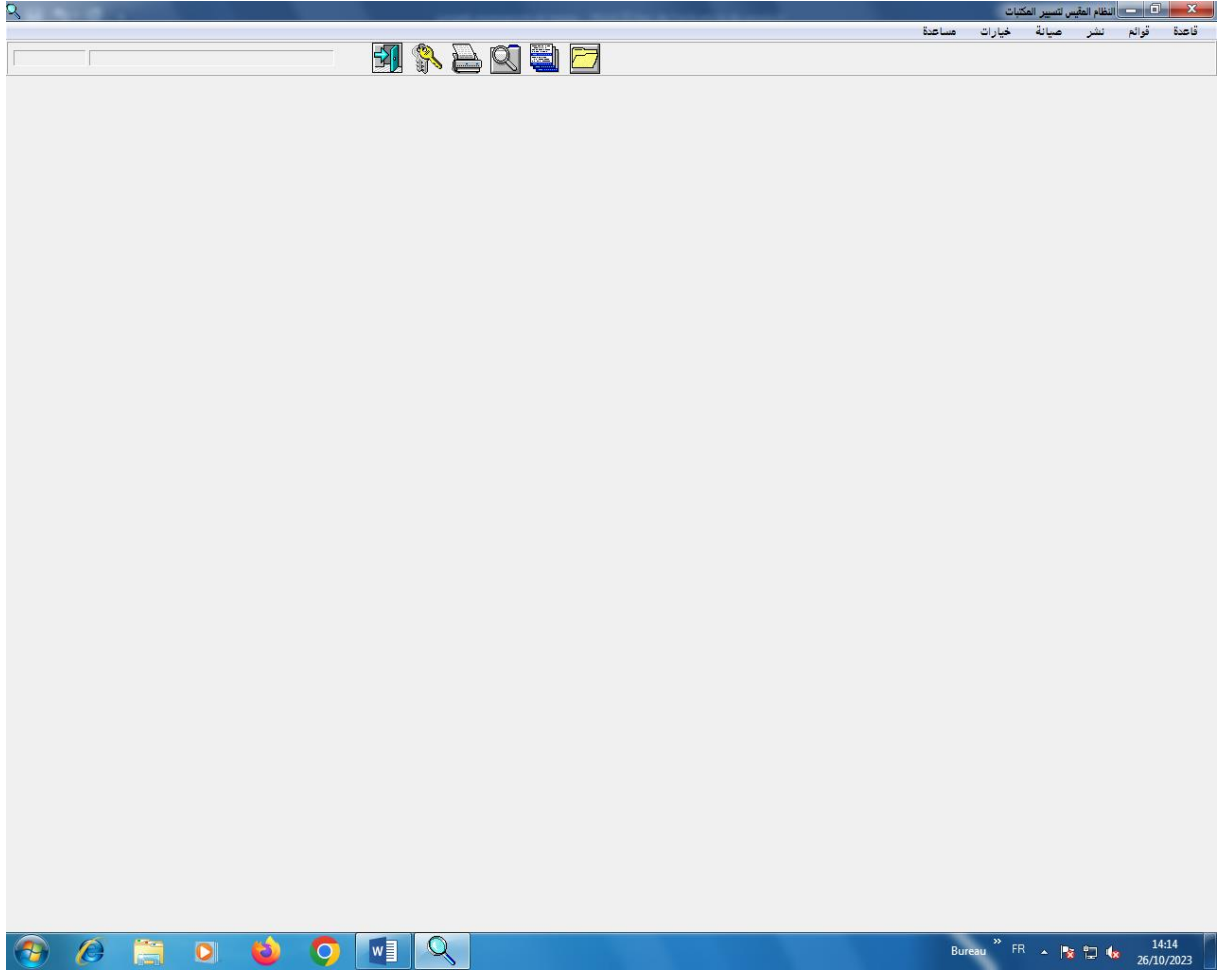


نظام سنجاب

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 مكاتب كليات جامعة باجي مختار عناية المتمثلة في برمجية سنجاب أحادية الطرفية باللغة العربية، برمجية سنجاب أحادية الطرفية باللغة الفرنسية والانجليزية وبرمجية سنجاب الشبكية.



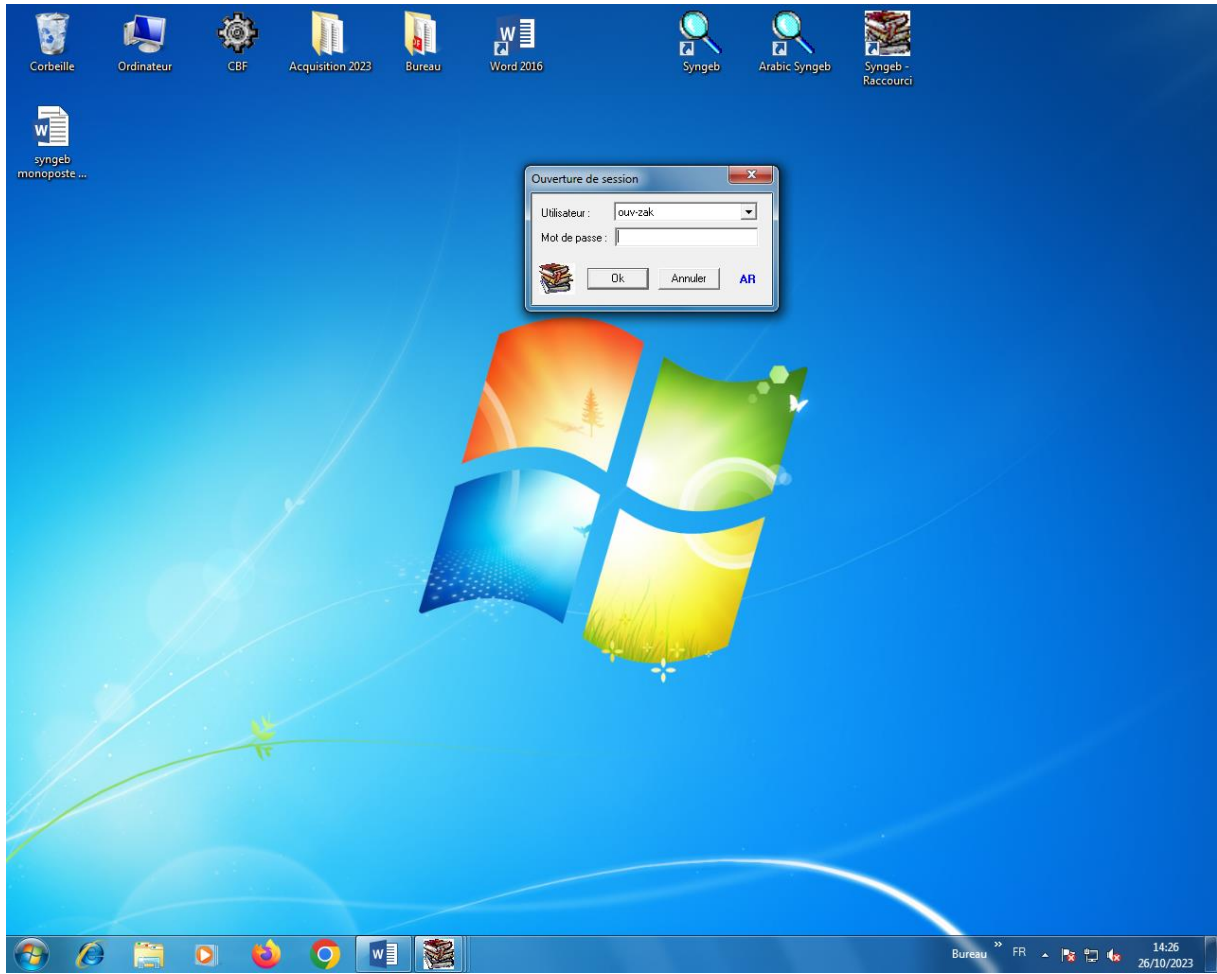
شكل رقم 4 يمثل واجهة سنجاب أحادي الطرفية: SYNGEB MONOPOSTE

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



SYNGEB © 2007
Copyright © 1996-2007 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

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 و إنتاج هذا النظام مركز الدراسات و البحث في الإعلام العلمي و التقني 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 و العربية. 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 تضيق 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 و 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

مجموعات المكتبة الجامعية و تنميتها Les Collections de la Bibliothèque universitaire et leur développement

إن الهدف الرئيسي للمكتبة الجامعية هو خدمة المستفيدين منها من خلال توفير ما يحتاجونه من مصادر معلومات حديثة. ويعد توفير مصادر المعلومات بالكمية والنوعية المطلوبة عنصرا أساسيا تبن 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 والإلكترونية) تساعد 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، ميكروفيش، ميكروفيلم، ...الخ) و مصادر الإلكترونية (CD ، قواعد البيانات ، الانترنت). وانتقل التركيز في تنمية مصادر المعلومات من الاهتمام بالكمية إلى النوعية، ومن الاهتمام بالحاجات الحالية للمستفيدين 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 والاشتراكات بالنسبة للمنشورات المتسلسلة، الاستلام، الفاتورات.

الطلبات: 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 ، ا لرقم 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

-47-

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، التقييم 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 الطلبات و الاشتراكات التي تم استقبالتها 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 تطبيقا 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.