



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

	- 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



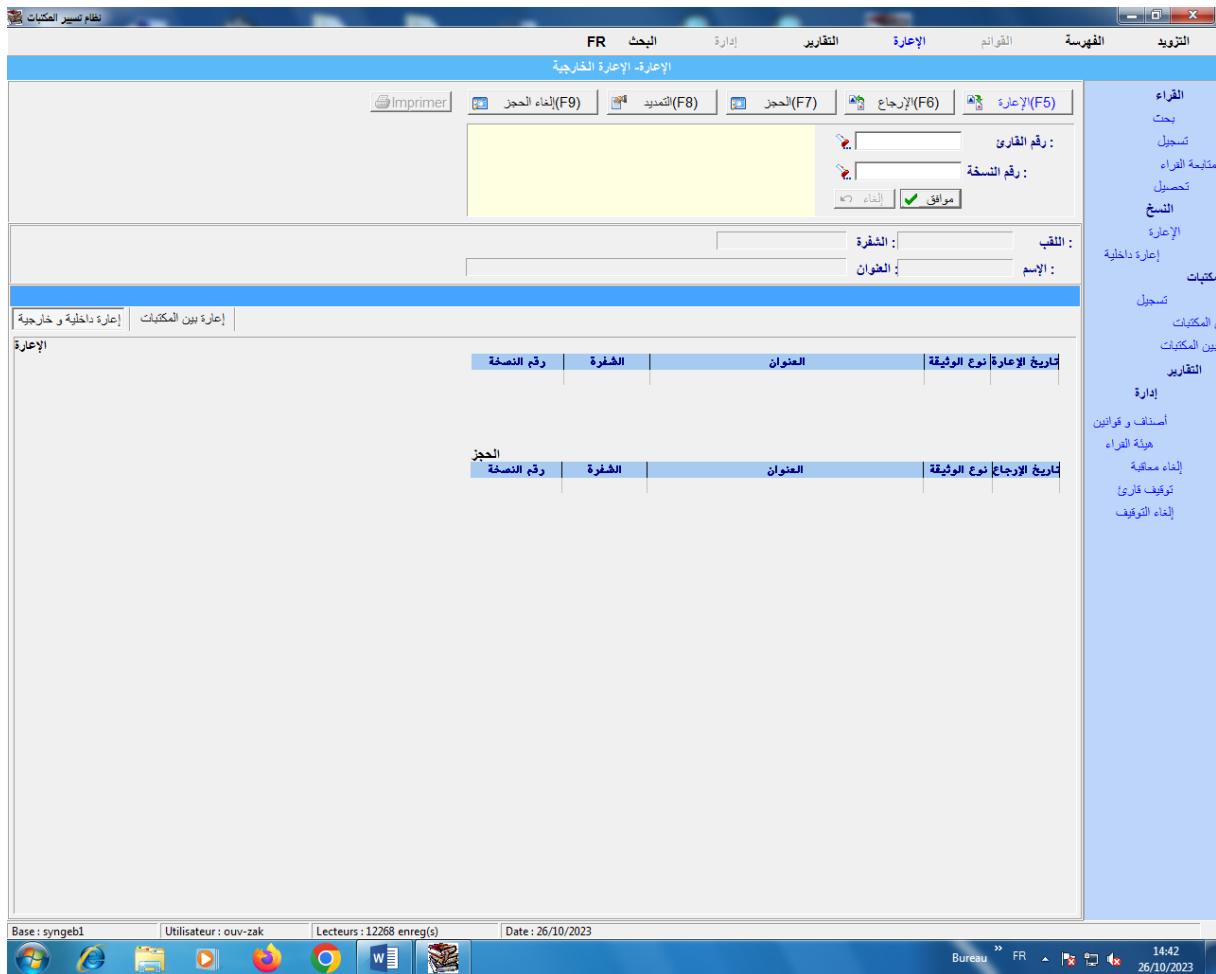
	خطوات اختيار الموظفين -استمارة الطلب -الاختبارات -المقابلة الشخصية -التحقق من المؤهلات و الأداء السابق - تعيين الموظفين - المهام الحديثة للعاملين بالمكتبات الجامعية - الوضع الأكاديمي للعاملين المؤهلين بالمكتبات الجامعية
	المحاضرة الحادية عشر: الموارد المالية (الميزانية)
	الميزانية تعريف الميزانية مبادئ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



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 بتأنيء 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

-50-

-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، رقم نسخة L'Enregistrement 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