

وهيبة غراممي

الإدارة الحديثة للمكتبات

MANAGEMENT DES BIBLIOTHEQUES



ديوان المطبوعات الجامعية

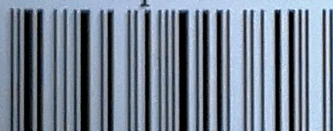
الدكتورة وهيبة غرارمي أستاذة محاضرة بقسم علم المكتبات والتوثيق - جامعة الجزائر-
و عضو المجلس العلمي لكلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، لها عدد من المقالات المنشورة
في الدوريات المطبوعة والالكترونية مع عدد من المشاركات في ملتقيات وطنية، عربية
وعالمية.

يتناول الكتاب التعريف بالمبادئ العامة للإدارة من حيث مفهومها وأهدافها وأهميتها،
ودراسة لمختلف وظائف العملية الإدارية مع كيفية تطبيقها واستخدامها في المكتبات
ومراكز المعلومات.

كما تعرض الكتاب بشيء من التفصيل إلى التوظيف في تخصص المكتبات و المعلومات في
العالم الغربي و العربي خاصة في ظل التحولات القائمة التي أدت إلى كثير من التغيير في
مهن المكتبات و المعلومات، ومقارنتها بمعطيات سوق الشغل الجزائرية.

وقد تم التطرق إلى الإدارة الالكترونية بالمكتبات من خلال استعراض مختلف البرامج
الآلية المعتمدة في إدارة المكتبات، سواء كانت هذه البرامج عامة أو متخصصة، تجارية أو
مجانية مفتوحة المصدر.

و أخيرا استعرض الكتاب عددا من الأساليب الحديثة لإدارة مكتبات، خاصة ما تعلق
منها بإدارة الاتصال، إدارة التغيير، إدارة المعرفة، إدارة الجودة وكذا إدارة الأزمات.



المحتويات

الفصل الأول الإدارة وأهميتها

أولاً: مفاهيم ومصطلحات عن الإدارة

1. مفهوم الإدارة 10
2. تعريف الإدارة 10
3. مصطلحات الإدارة 15
4. وظائف الإدارة 15
5. أهداف الإدارة 16
6. أهمية الإدارة 18
7. مجالات الإدارة 19
8. مستويات الإدارة 19

ثانياً: خصائص علم الإدارة

1. هل الإدارة علم، أم فن، أم مهنة؟ 20
2. خصائص الإدارة 21
3. علم الإدارة 22
4. علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى 23
5. التحديات التي تواجه الإدارة 23
6. دور الإدارة في التنمية الشاملة 25
7. مشاكل الإدارة 25

ثالثاً: مدارس الفكر الإداري

- 26 1. مدرسة الإدارة العلمية
- 29 2. الإدارة التنظيمية
- 33 3. الإدارة البيروقراطية
- 35 4. مدرسة العلاقات الإنسانية: نظرية X ، Y و Z.
- 38 5. الإدارة اليابانية
- 40 6. الإدارة بالأهداف

الفصل الثاني

وظائف الإدارة

أولاً: التخطيط

- 46 1. مفهوم التخطيط
- 47 2. تعريف التخطيط
- 49 3. أهمية التخطيط
- 49 4. من يقوم بالتخطيط؟
- 49 5. أنواع التخطيط
- 51 6. مراحل التخطيط
- 52 7. عناصر الخطة
- 53 8. صفات الخطة الجيدة
- 53 9. فوائد التخطيط
- 53 10. صعوبات التخطيط
- 54 11. إستراتيجية التخطيط

ثانياً: التنظيم

- 56 1. تعريف التنظيم

- 56 2. أهمية التنظيم
- 57 3. نشاط التنظيم
- 57 4. أهداف التنظيم
- 58 5. خطوات التنظيم
- 60 6. وصايا التنظيم الجيد
- 61 7. فوائد التنظيم
- 61 8. صعوبات التنظيم
- 61 9. أدوات التنظيم
- 63 10. بناء الهيكل التنظيمي للمؤسسة

ثالثا: التوظيف

- 65 1. تعريف التوظيف
- 65 2. شروط التوظيف
- 66 3. خطوات التوظيف
- 67 4. مهام التوظيف
- 69 5. التدريب

رابعا: التوجيه

- 71 1. تعريف التوجيه
- 71 2. أهمية التوجيه
- 72 3. الشروط الواجب توافرها في عملية التوجيه الصحيحة
- 72 4. مهام التوجيه
- 73 • القيادة
- 74 • التحفيز
- 75 • اتخاذ القرارات

		خامسا: الرقابة والتقييم	
80		1. تعريف الرقابة	
82		2. عناصر الرقابة والتقييم	
83		3. أهمية الرقابة	
83		4. أهداف الرقابة المالية والإدارية	
85		5. خطوات العملية الرقابية	
		الفصل الثالث	
		إدارة المكتبات	

		أولا: التخطيط في المكتبات	
87		1. مفهوم التخطيط في المكتبات	
88		2. مجالات التخطيط في المكتبات	
93		3. مثال: التخطيط لإنشاء مكتبة رقمية	
101		4. مبادئ إرشادية للتخطيط في المكتبات	
102		5. مشاكل التخطيط في المكتبة	

		ثانيا: التنظيم في المكتبة	
103		1. مفهوم التنظيم بالمكتبة	
103		2. أهداف التنظيم بالمكتبات	
105		3. خطوات عملية التنظيم	
105		4. مهام التنظيم	
106		5. الوضع التنظيمي للمكتبات	
107		6. الهيكل التنظيمي للمكتبة	
108		7. أسباب غياب الهيكل التنظيمي ببعض المكتبات	
109		8. المهام التنظيمية للمكتبة	

ثالثا: التوجيه بالمكتبة

- 111 1. القيادة بالمكتبة
- 111 2. التنسيق بالمكتبة
- 112 3. اتخاذ القرارات بالمكتبة

رابعا: الرقابة داخل المكتبة

- 113 1. مفهوم الرقابة داخل المكتبة
- 114 2. شروط الرقابة
- 114 3. أنواع الرقابة
- 115 4. عناصر التقييم
- 115 المتطلبات الأساسية للمكتبات ومراكز المعلومات

الفصل الرابع الإدارة البشرية

أولاً: التوظيف

- 121 1. تعريف الإدارة البشرية
- 122 2. وظائف الإدارة البشرية
- 122 3. التوظيف بالمكتبة
- 123 4. أنواع الموظفين بالمكتبة
- 123 5. تحليل العمل أو الوظيفة
- 124 مثال: وصف وظيفي لمدير مكتبة

ثانياً: التصنيف الوظيفي

- 126 1. تعريف التصنيف الوظيفي
- 127 2. استخدامات التصنيف الوظيفي
- 127 3. بنود التصنيف الوظيفي



ثالثا: عرض نماذج التوصيف الوظيفي عبر العالم

- | | |
|-----|---|
| 128 | 1. النموذج الأوروبي |
| 131 | 2. لنموذج العربي |
| 136 | 3. الوضع في الجزائر |
| 137 | توصيف مهن المكتبات حسب قطاعات الوظيف العمومي بالجزائر |
| 137 | قطاع التعليم العالي |
| 139 | قطاع البلديات |
| 140 | قطاع الثقافة |
| 142 | الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية |
| 144 | مرجع لمهن المكتبات بقطاع التكوين المهني بالجزائر |
| 145 | 4. مهنة المكتبات في مواقع التكوين و التشغيل بالجزائر |
| 155 | 5. آلية الربط بين منتج التكوين ومتطلبات التشغيل |

الفصل الخامس

الإدارة الالكترونية

أولا: الإدارة الالكترونية

- | | |
|-----|--------------------------------|
| 159 | 1. مفهوم الإدارة الالكترونية |
| 159 | 2. تعريف الإدارة الالكترونية |
| 160 | 3. أهداف الإدارة الالكترونية |
| 160 | 4. فوائد الإدارة الالكترونية |
| 161 | 5. عناصر الإدارة الالكترونية |
| 162 | 6. أدوات الإدارة الالكترونية |
| 162 | 7. تطبيقات الإدارة الالكترونية |



- ثانيا: الأنظمة الآلية لإدارة المكتبات
- 167 1. سنجاب
- 168 2. نظام Winisis
- 171 3. نظام مينيزيس (MINISIS)
- 172 4. برمجيات الأفق horizon
- 175 5. نظام دوبيس / لبيس DOBIS/LIBIS
- 177 6. نظام LibSys.NET
- 178 7. اليونيكورن UNICORN
- 183 البرمجيات الحرة لتسيير المكتبات
- 186 1. برنامج Koha
- 186 2. برنامج Pour Ma Bibliothèque : PMB
- 187 3. برنامج Greenstone
- 188
- 189 ثالثا: الشروط الواجب توافرها في الأنظمة الآلية لإدارة المكتبات

الفصل السادس

الأساليب الإدارية الحديثة

- أولا: إدارة الاتصال
- 194 1. تعريف الاتصال
- 195 2. أهمية الاتصال
- 196 3. أساليب الاتصال
- 199 4. قنوات الاتصال

- ثانيا: إدارة التغيير
- 200 1. لماذا التغيير؟



- 201 2. تحديات التغيير
201 3. أسباب مقاومة التغيير
202 4. أهم التغييرات في بيئة الإدارة

ثالثا: إدارة المعرفة

- 203 1. تعريف إدارة المعرفة
203 2. إدارة المعرفة بالمكتبات
204 3. أصناف المعرفة

رابعا: إدارة الجودة الشاملة

- 207 1. تعريف الجودة
207 2. تعريف (إدارة الجودة الشاملة)
209 3. مراحل عملية إدارة الجودة الشاملة
210 4. مخطط شيوارت
211 5. ما هي شهادة "ايزو ISO"؟
212 6. إدارة الجودة الشاملة في ظل العولمة
212 7. إدارة الجودة الشاملة في الدول النامية

خامسا: إدارة الأزمات

- 213 1. تعريف إدارة الأزمات
214 2. إدارة أزمات المكتبات ومراكز المعلومات
217 قائمة المراجع