

إدارة المكتبات

LIBRARY MANAGEMENT

الأسس والعمليات

الأستاذ الدكتور

ربحي مصطفى عليان

أستاذ إدارة المكتبات والمعلومات
جامعة البلقاء التطبيقية - الجامعة الأردنية
جامعة الزرقاء الأهلية



www.darsafa.net

الفهرس



المقدمة..... 15

الفصل الأول

أنواع المكتبات

- 19 - مقدمة عامة
- 19 - المكتبات العامة
- 25 - المكتبات الفرعية
- 26 - المكتبات المتنقلة
- 28 - مكتبات الأطفال
- 29 - المكتبات المتخصصة
- 32 - المكتبة الوطنية
- 35 - المكتبات الأكاديمية
- 37 - المكتبات المدرسية
- 41 - المكتبات الإلكترونية

الفصل الثاني

المبادئ العامة لإدارة المكتبات

- 61 - مفهوم الإدارة وتعريفها
- 67 - من هو الإداري؟

69	.....	- أهمية الإدارة
73	.....	- وظائف الإدارة
78	.....	- مجالات الإدارة
83	.....	- طبيعة الإدارة
89	.....	- علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى
92	.....	- تطور الفكر الإداري
92	.....	- المدارس الكلاسيكية في الإدارة
94	.....	* إطار فايول
95	.....	* إطار موني
97	.....	- السمات الرئيسية للمدارس الكلاسيكية
97	.....	- المدرسة السلوكية في الإدارة
101	.....	- المدارس الحديثة للإدارة
101	.....	* الإدارة بالأهداف
103	.....	* الإدارة بالنظم
105	.....	* الإدارة اليابانية
105	.....	- مراحل العملية الإدارية

الفصل الثالث

التخطيط

111	.....	- تعريف التخطيط
114	.....	- دوافع التخطيط وأهميته
119	.....	- مراحل وخطوات التخطيط
127	.....	- أنواع التخطيط

129 صعوبات ومشكلات التخطيط

132 ميادين التخطيط في المكتبات

الفصل الرابع

تنظيم المكتبات

137 مفهوم التنظيم

138 عناصر عملية التنظيم الإداري

139 فوائد التنظيم

140 مبادئ التنظيم

145 أنواع التنظيم

145 * التنظيم الرسمي

153 * التنظيم غير الرسمي

156 الهيكل التنظيمي والعوامل المؤثرة فيه ومراحل إعداده

159 طرق التقسيم التنظيمية للمكتبات

168 الخرائط التنظيمية

172 الأدلة التنظيمية

173 إعادة التنظيم والتغيير التنظيمي

الفصل الخامس

التوظيف في المكتبات

183 مفهوم التوظيف وشروطه ومبادئه

184 خطوات التوظيف

185 إجراءات التوظيف

- 191 المقابلة لأغراض التوظيف
- 195 المؤشرات الإيجابية والسلبية في المتقدم للوظيفة
- 198 تحليل العمل أو الوظيفة

الفصل السادس

التوجيه والرقابة والإشراف

- 203 أولاً: التوجيه:
- 203 - تعريف التوجيه
- 204 - مبادئ التوجيه
- 205 - مكونات (ركائز) التوجيه
- 206 ثانياً: الرقابة:
- 206 - مفهوم الرقابة
- 207 - أهمية الرقابة
- 208 - أنواع الرقابة
- 210 - خطوات ومراحل عملية الرقابة
- 214 - مجالات الرقابة
- 221 - أساليب الرقابة
- 222 ثالثاً: الإشراف:
- 222 - مقدمة عامة:
- 223 - نطاق الإشراف الواسع والضيق
- 225 - أسباب ودوافع تحديد نطاق الإشراف
- 225 - نطاق الإشراف الإداري
- 228 - العوامل المؤثرة في اختيار نطاق الإشراف

الفصل السابع

التنسيق

- 233 مفهوم التنسيق -
- 234 طبيعة وغرض التنسيق -
- 235 أهمية التنسيق -
- 236 أساليب تحقيق التنسيق -
- 237 مزايا التنسيق -
- 239 مبادئ التنسيق الفعال -
- 240 أنواع التنسيق -
- 242 التنسيق في المكاتب ومراكز المعلومات -

الفصل الثامن

اتخاذ القرارات الإدارية

- 247 مقدمة عامة -
- 251 عناصر عملية اتخاذ القرارات -
- 253 خطوات عملية اتخاذ القرارات -
- 258 أنواع القرارات الإدارية -
- 265 أنماط اتخاذ القرارات -
- 267 الصعوبات التي تعترض عملية اتخاذ القرارات -
- 268 أساليب تحسين القرارات الإدارية وزيادة فاعليتها -
- 269 تفويض السلطة في اتخاذ القرارات -

الفصل التاسع

الاتصال الإداري

- 275 - مقدمة عامة
- 277 - مفهوم الاتصال
- 279 - أهمية الاتصال وأهدافه
- 282 - عملية الاتصال: عناصرها ومكوناتها
- 299 - نماذج وشبكات الاتصال
- 306 - طرق الاتصال وأنواعه
- 308 - تدفق الاتصال (مستويات أو اتجاهات الاتصال)
- 312 - معوقات الاتصال
- 316 - زيادة فعالية الاتصال

الفصل العاشر

العلاقات العامة في المكتبات

- 325 - مفهوم العلاقات العامة
- 327 - أهمية العلاقات العامة
- 328 - أهداف العلاقات العامة
- 331 - وظائف العلاقات العامة
- 333 - أسس ومبادئ العلاقات العامة
- 334 - التخطيط للعلاقات العامة
- 336 - تنظيم العلاقات العامة
- 337 - جمهور العلاقات العامة

- موظف العلاقات العامة 340
- مدير العلاقات العامة 341
- الإعداد العلمي والمعرفي لموظف العلاقات العامة 345
- أنشطة العلاقات العامة ووسائلها 346
- أخلاقيات العلاقات العامة 348

الفصل الحادي عشر

تدريب العاملين في المكتبات أثناء الخدمة وتقييم أدائهم

- التدريب: مفهومه وأهمية 355
- أنواع التدريب وبراجه 361
- مراحل العملية التدريبية 368
- أساليب التدريب أثناء الخدمة للعاملين في المكتبات 371
- تقييم أداء العاملين في المكتبات 379
- طرق قياس أداء الأفراد في المكتبات 382
- قائمة المصادر 391