

الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات

الأستاذ الدكتور
عمر أحمد همشري

برنامج علم المكتبات والمعلومات
كلية العلوم التربوية - الجامعة الأردنية



المحتويات

المقدمة	.....
١٥	.....
١٧-٥٠	..... الفصل الأول: إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
١٧	..... الحاجة إلى الإدارة
١٨	..... أهمية إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٢٠	..... مفهوم إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٢٤	..... تعريف إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٢٥	..... وظائف إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٢٧	..... سمات إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٢٨	..... مستويات إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٢٩	..... علاقة إدارة المكتبات ومراكز المعلومات بالعلوم الأخرى
٣٥	..... مديرو المكتبات ومراكز المعلومات
٣٦	..... الصفات الواجب توافرها في مدير المكتبة أو مركز المعلومات العصري
٣٦	..... المهارات الواجب توافرها في مدير المكتبة أو مركز المعلومات
٤٤	..... أنواع المديرين في المكتبات ومراكز المعلومات
٤٧	..... خصائص عمل مدير المكتبة أو مركز المعلومات العصري الفعال
٥١-١٠٠	..... الفصل الثاني: مدارس الإدارة ونظرياتها وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات
٥١	..... مقدمة
٥٢	..... المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية
٥٣	..... نظريات المدرسة الكلاسيكية:
٥٣	..... نظرية الإدارة العلمية
٥٧	..... النظرية البيروقراطية
٥٨	..... نظرية المبادئ الإدارية
٦٠	..... المدرسة الكلاسيكية وإدارة المكتبات ومراكز المعلومات

٦٢	..... المدرسة السلوكية:
٦٣	..... مدرسة العلاقات الإنسانية
٦٥	..... مدرسة تنمية التنظيمات
٦٩	..... المدرسة السلوكية وإدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٦٩	..... المدارس الحديثة:
٧٠	..... مدرسة علم الإدارة
٧٣	..... مدرسة النظم
٧٦	..... المدرسة الظرفية أو الموقفية
٧٧	..... الإدارة بالأهداف
٨٠	..... نمط (مدخل) الإدارة اليابانية
٨٣	..... نظرية Z
٨٥	..... إدارة الجودة الشاملة
٨٨	..... المدخل الإسلامي في الإدارة
٩٨	..... نظرية الإدارة في الإسلام وإدارة المكتبات ومراكز المعلومات
١٣٤-١٠١	..... الفصل الثالث: التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات
١٠١	..... مفهوم التخطيط وتعريفه
١٠٤	..... أهداف التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات
١٠٤	..... أهمية التخطيط
١٠٦	..... التنبؤ لأغراض التخطيط الجيد
١١٢	..... خطوات التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات
١١٧	..... من يقوم بالتخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات
١١٨	..... أنواع الخطط
١٢٧	..... ميادين التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات
١٢٨	..... صعوبات التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات
١٣٦	..... طرق زيادة فعالية التخطيط
١٣٣	..... الأدوات المساعدة في التخطيط

١٣٥-١٨٠	..... الفصل الرابع: التنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات
١٣٦	..... تعريف التنظيم
١٣٧	..... عناصر التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات
١٣٧	..... أهمية التنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات
١٣٨	..... خصائص التنظيم الجيد في المكتبات ومراكز المعلومات
١٤٠	..... مبادئ التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات
١٤٢	..... أنواع التنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات
١٥٣	..... الهيكل التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات
١٥٧	..... اختيار النموذج التنظيمي المناسب للمكتبات ومراكز المعلومات
١٥٩	..... طرق التقسيم التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات
١٦٦	..... الوسائل والأدوات المساعدة في التنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات
١٦٦	..... الخرائط التنظيمية
١٦٩	..... الأدلة التنظيمية في المكتبات ومراكز المعلومات
١٧٠	..... السجلات
١٧٠	..... الحاسوب
١٧٠	..... إعادة التنظيم
١٧٢	..... العلاقات التنظيمية في المكتبات ومراكز المعلومات
١٧٢	..... السلطة
١٧٣	..... تفويض السلطة
١٧٤	..... مركزية السلطة ولا مركزيتها
١٧٦	..... المسؤولية
١٧٦	..... المحاسبة أو المساءلة
١٧٧	..... نطاق الإشراف
١٧٧	..... التغيير التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات
١٨٠	..... مفاهيم ذات علاقة بالتغيير التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات
١٨٠	..... التطوير التنظيمي

١٨٠	..... السلوك التنظيمي
٢١٦-١٨١	..... الفصل الخامس: التوجيه في المكتبات ومراكز المعلومات
١٨١	..... مفهوم التوجيه وتعريفه
١٨٢	..... أهمية التوجيه في المكتبات ومراكز المعلومات
١٨٢	..... خطوات التوجيه في المكتبات ومراكز المعلومات
١٨٣	..... مبادئ التوجيه في المكتبات ومراكز المعلومات
١٨٤	..... الحاسوب والتوجيه
١٨٤	..... أركان التوجيه في المكتبات ومراكز المعلومات
١٨٥	..... القيادة
١٩٢	..... التحفيز
٢٠٤	..... الاتصال
٢١٤	..... التنسيق
٢١٦	..... دور العلاقات الإنسانية في التوجيه في المكتبات ومراكز المعلومات
٢١٦	..... تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٥٠-٢١٧	..... الفصل السادس: الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢١٧	..... مفهوم الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢١٨	..... أهمية الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢١٩	..... أنواع الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٢١	..... خطوات أو مراحل عملية الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٢٦	..... مجالات الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٣٢	..... أساليب الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٣٢	..... الرقابة بالاستثناء
٢٣٣	..... الأساليب التقليدية
٢٣٩	..... الأساليب الرقابية التخصصية
٢٤٥	..... أساليب الرقابة الشاملة
٢٤٦	..... أدوات الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات

٢٤٧	..... نظام الرقابة الجيد في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٤٨	..... أهمية المعلومات في الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٤٩	..... الجانب السلوكي للرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٧٦-٢٥١	..... الفصل السابع: اتخاذ القرارات الإدارية
٢٥١	..... ماهية القرارات الإدارية وطبيعتها
٢٥٢	..... المشكلات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٥٥	..... أهمية اتخاذ القرارات التنظيمية في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٥٦	..... عناصر عملية اتخاذ القرارات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٥٧	..... أنواع القرارات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٦١	..... خطوات عملية اتخاذ القرارات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٦٥	..... العوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٦٧	..... أنماط اتخاذ القرارات في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٦٩	..... أساليب اتخاذ القرارات في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٧٥	..... تحسين القرارات الإدارية وزيادة فاعليتها
٢٧٧-٢١٤	..... الفصل الثامن: إدارة الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٧٧	..... مفهوم إدارة الأفراد وأهدافها في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٧٨	..... أهمية إدارة الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٧٩	..... الوضع التنظيمي لإدارة الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٨٠	..... بيئة إدارة الأفراد
٢٨٢	..... أنشطة إدارة الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٨٢	..... تحليل الوظائف والأفراد
٢٨٥	..... تصنيف الوظائف في المكتبات ومراكز المعلومات
٢٨٥	..... تخطيط القوى البشرية
٢٩١	..... التوظيف
٢٩٦	..... تدريب القوى البشرية وتطويرها
٣٠٢	..... تقييم أداء العاملين

٣٦٠	التحفيز
٣٦٣	العلاقات الإنسانية
٣٦٤	السلامة والصحة المهنية
٣٦٤	الخدمات الاجتماعية للقوى البشرية

الفصل التاسع: العلاقات العامة في المكتبات ومراكز المعلومات ٣١٥-٣٣٤

٣٦٥	مفهوم العلاقات العامة وطبيعتها
٣٦٨	أهمية العلاقات العامة في المكتبات ومراكز المعلومات
٣٦٩	أسس ومبادئ العلاقات العامة
٣٣٠	العلاقات العامة وجمهور المكتبات ومراكز المعلومات
٣٣٢	أهداف العلاقات العامة
٣٣٥	وظائف العلاقات العامة
٣٣٥	تنظيم إدارة العلاقات العامة
٣٣٧	العناصر الأساسية لبرنامج العلاقات العامة الناجح
٣٣٨	مراحل إعداد برنامج ناجح للعلاقات العامة
٣٣٠	اختصاصي العلاقات العامة: خصائصه ومؤهلاته

الفصل العاشر: تسويق المعلومات وخدماتها في المكتبات ومراكز المعلومات ٣٣٥-٣٥٧

٣٣٥	مفهوم تسويق المعلومات وطبيعته وتعريفه
٣٣٨	تطور مفهوم تسويق المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات
٣٤٠	أهمية التسويق
٣٤٢	منافع تسويق المعلومات
٣٤٣	أهداف تسويق المعلومات
٣٤٤	المزيج التسويقي:
٣٤٤	السلعة المعلوماتية
٣٤٧	التسعير
٣٤٨	الترويج
٣٥٢	التوزيع المادي

٣٥٣	..... بحوث السوق والمستفيدين
٣٥٦	..... استراتيجية تسويق المعلومات
٣٨٧-٣٥٩	..... الفصل الحادي عشر: الحاسوب في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٣٥٩	..... تكنولوجيا المعلومات: مفهومها وطبيعتها وأهميتها
٣٦١	..... تأثيرات تكنولوجيا الحواسيب على النظام الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات
٣٦٥	..... تطبيقات الحواسيب في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات:
٣٦٥	..... العملية الإدارية
٣٦٥	..... حوسبة المكاتب
٣٦٦	..... معالجة الكلمات
٣٦٦	..... الجداول الإلكترونية
٣٦٧	..... إدارة قواعد البيانات
٣٦٨	..... الرسم بالحاسوب
٣٦٨	..... النشر والتوزيع
٣٦٨	..... الشبكات
٣٦٩	..... حلّ المشكلات بواسطة الحاسوب
٣٧١	..... نظم المعلومات لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٣٧١	..... تطبيقات نظم معلومات الإدارة التنفيذية
٣٧٢	..... تطبيقات نظم معلومات الإدارة الوظيفية
٣٧٣	..... نظم تسويق المعلومات
٣٧٥	..... نظم معلومات إدارة الإنتاج
٣٧٦	..... نظم معلومات إدارة المواد
٣٧٦	..... نظم معلومات الموارد البشرية
٣٧٨	..... نظم المعلومات الإدارية المتكاملة
٣٧٨	..... نظم المعلومات الموجهة للإدارة العليا
٣٧٨	..... نظم دعم القرارات
٣٨٢	..... نظم دعم كبار المديرين

الذكاء الاصطناعي والنظم الخيرة ٣٨٢

الفصل الثاني عشر، نظم المعلومات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات ٣٨٧-٤١٣

تقديم ٣٨٧

تعريف النظام ٣٨٨

نظم المعلومات ٣٩٠

نظرية النظم ٣٩٠

تحليل النظم ٣٩٢

نظم المكتبات ومؤسسات المعلومات المبنية على الحاسوب ٣٩٢

مفهوم أنظمة المعلومات الإدارية ٣٩٣

أسباب الاهتمام بنظم المعلومات الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات ٣٩٥

وظائف نظام المعلومات الإداري الحوسب ٣٩٦

المكونات الأساسية لنظام المعلومات الإداري الحوسب ٣٩٧

التخطيط لإنشاء نظام معلومات إداري ٣٩٩

الخطوات الرئيسية لتخطيط نظام المعلومات الإداري الحوسب

في المكتبات ومراكز المعلومات ٣٩٩

خصائص نظام المعلومات الإداري الحوسب المثالي ٤٠١

مراحل تحليل نظام المعلومات الإداري الحوسب المثالي ٤٠٣

المراجع ٤٠٥

٤١٤