

المحتويات

الفصل الأول الإدارة وأهميتها

أولاً: مفاهيم ومصطلحات عن الإدارة

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

ثانياً: خصائص علم الإدارة

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

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 توفرها في عملية التوجيه الصحيحة
72	4. مهام التوجيه
73	• القيادة
74	• التحفيز
75	• اتخاذ القرارات

خامسا: الرقابة والتقويم

- 80 1. تعريف الرقابة
- 82 2. عناصر الرقابة والتقويم
- 83 3. أهمية الرقابة
- 83 4. أهداف الرقابة المالية والإدارية
- 85 5. خطوات العملية الرقابية

الفصل الثالث

إدارة المكتبات

أولاً: 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

ثانياً: 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 |
| | توصيف مهن المكتبات حسب قطاعات الوظيف |
| 137 | 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 |

167	ثانيا: الأنظمة الآلية لإدارة المكتبات
168	1. سنجاب
171	2. نظام Winisis
172	3. نظام مينيزيس (MINISIS)
175	4. برمجيات الأفق horizon
177	5. نظام دوبيس / لبيس DOBIS/LIBIS
178	6. نظام LibSys.NET
183	7. اليونيكورن UNICORN
186	البرمجيات الحرة لتسيير المكتبات
186	1. برنامج Koha
187	2. برنامج Pour Ma Bibliothèque : PMB
188	3. برنامج Greenstone
189	ثالثا: الشروط الواجب توفرها 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
203	ثالثا: إدارة المعرفة
203	1. تعريف إدارة المعرفة
203	2. إدارة المعرفة بالمكتبات
204	3. أصناف المعرفة
206	رابعا: إدارة الجودة الشاملة
207	1. تعاريف الجودة
207	2. تعاريف (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