



اختبار الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٣/٢٠١٤

قسم المكتبات والمعلومات

المادة: إدارة المكتبات ونظم المعلومات

الزمن: ثلاث ساعات

التاريخ: ٢٠١٤/٦/١٦

الفرقة: الرابعة

السؤال الأول:

فى نقاط سريعة اكتب رؤيتك للإدارة فى مجال المكتبات والمعلومات مستعرضا الجوانب التالية:

- (أ) مفهوم الإدارة وتعريفها.
- (ب) الحاجة للإدارة.
- (ج) أهمية الإدارة بصورة عامة وفى مجال المكتبات والمعلومات بصورة خاصة.
- (د) الصفات الواجب توافرها فى مدير المكتبة أو مركز المعلومات.
- (هـ) خصائص عمل مدير المكتبة.

(أ) مفهوم الإدارة وتعريفها.

مفهوم إدارة المكتبات ومراكز المعلومات يدور وفقا لاختلافات الآراء والتوجهات فى فلك المحاور التالية:

١. الإدارة ممارسة أو نشاط أو عملية.
٢. الإدارة حقل من حقول الدراسة.
٣. الإدارة فن.
٤. الإدارة علم.
٥. الإدارة علم وفن.
٦. الإدارة خدمة.
٧. الإدارة علاقات بين رئيس ومرؤوس.
٨. الإدارة مهنة أو شبه مهنة.
٩. الإدارة نظام.

الإدارة قديمة قدم الإنسان ذاته حيث لا يمكن للإنسان أن يحيا بدون تنظيم لأعماله وشئون حياته ورغم هذا فلم يتفق علماء الإدارة على تعريف موحد للإدارة فيرى فردريك تايلور أن الإدارة هى أن تعرف بالضبط ماذا تريد، ثم تتأكد من أن الأفراد يؤدونه بأفضل وأرخص طريقة ممكنة. أما جون مى فيعرفها بأنها

فن الحصول على أقصى النتائج بأقل جهد، حتى يمكن تحقيق أقصى رواج وسعادة لكل من صاحب العمل والعاملين، مع تقديم أفضل خدمة للمجتمع.

(ب) الحاجة للإدارة.

أصبحت الإدارة ضرورة لأي جهد بشري يعتمد على مجموعة من البشر ويستخدم مجموعة من الموارد حيث يتطلب الأمر ضبط هذه العناصر والتحكم في عملها من أجل أفضل أداء للأفراد وبأرخص الطرق الممكنة للحصول على أقصى النتائج بأقل جهد.

(ج) أهمية الإدارة العلمية بصورة عامة وفي مجال المكتبات والمعلومات بصورة خاصة.

(١) أهمية الإدارة العلمية بصورة عامة:

١. مواجهة التغيرات والظروف البيئية المختلفة.
٢. التأثير الفعال على عناصر الإنتاج.
٣. تطوير عناصر الإنتاج بتحقيق التوازن بين الموارد والإنتاج.
٤. قيادة وتوجيه المنظمة لتحقيق أهدافها.
٥. تحقيق الاستقرار بالتطوير والتكيف بما يتناسب والظروف البيئية
٦. تحقيق العدالة والحوافز للأفراد.
٧. وسيلة من وسائل تطوير الشخصية الوظيفية للأفراد.
٨. مواجهة المنافسة على المستوى المحلى والخارجى.
٩. معيارا ومؤشرا لرقى الأمم.
١٠. اتساع حجم المنظمات وعدد العمال بها مما يفرض وجود الإدارة.

(٢) أهمية الإدارة العلمية فى مجال المكتبات بصورة خاصة:

١. تنفيذ السياسات الموضوعية بأعلى درجة من الكفاءة فى حدود الإمكانيات المتاحة.
٢. استغلال الموارد وتنسيقها بأحسن الطرق الممكنة وتسخيرها لتحقيق الأهداف الموضوعية.
٣. تنمية القدرات والكفاءات البشرية التى تعمل على تنفيذ الخطط المرسومة من أجل تحقيق الأهداف.
٤. الارتقاء بالمناخ التنظيمى إلى المستوى الأمثل.
٥. الموائمة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة ومركز المعلومات وبيئتها الخارجية.
٦. الموازنة بين الاتجاهات المتضاربة والمصالح المتعارضة.
٧. تكريس منهج التطوير التنظيمى المتكامل باعتبار أن المكتبة نظام مفتوح يقوم على التفاعل مع غيره من المكتبات.

٨. تحقيق الكفاية الإنتاجية والفاعلية الإدارية.

(د) الصفات والمهارات الواجب توافرها في مدير المكتبة أو مركز المعلومات.

١. مهارات فنية
٢. مهارات فكرية وعقلية.
٣. مهارات إدارية: (مهارات إدارة الأفراد، مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات، مهارات الاتصال، مهارات إحداث التغيير وإدارته، مهارات بناء الفريق، مهارات إدارة الوقت، مهارات إدارة الأزمات، مهارات متصلة بالمعلومات، مهارات التفاوض).

(هـ) خصائص عمل مدير المكتبة (العناصر التي يجب توافرها في المدير).

١. الاهتمام بالعاملين والإنتاجية.
٢. تخصيص الوقت للعمل فقط.
٣. استخدام الأسلوب العام في التعامل مع المرؤوسين.
٤. بناء روح العمل الجماعي وتميئتها.
٥. إبقاء المرؤوسين على معرفة مستمرة بسير العمل وتطوراتها.
٦. السماح للمرؤوسين بتبادل الآراء فيما بينهم وبين الإدارة.
٧. التخفيف من الضغط وقت الأزمات.
٨. تأثير المدير على رؤسائه في المؤسسة الأم.
٩. تقليل الفروقات بين المدير ومرؤوسيه وبين فئات العاملين أنفسهم.
١٠. الاستعداد للقيام بالأعمال الصغيرة اليومية.
١١. قدرة المدير على التنبؤ باتجاهات التكنولوجية وتأثيرها على الأفراد.
١٢. المرونة في مواجهة التغيير في بيئة العمل.
١٣. متابعة المدير للبحوث والتطورات في مجال علم المكتبات والمعلومات والإدارة.

السؤال الثاني:

التدريب ضرورة حياتية للعمال والموظفين وحتى الطلاب.

اشرح التدريب من حيث: معناه، وأهدافه وفوائده وضرورته، ومراحل العملية التدريبية وعناصر التخطيط لبرنامج تدريبي.

(أ) معنى التدريب:

يعد التدريب أحد الأنشطة الرئيسية التي تقوم بها إدارة الأفراد ويعرف التدريب بأنه عملية مخططة تهدف إلى تحسين مهارات وقدرات الفرد وصلقلها وتوسيع معرفته من خلال التعلم لرفع مستوى كفاءته وكفاءة المكتبة التي يعمل بها.

(ب) أهداف التدريب:

1. إكساب الفرد مهارات وقدرات وخبرات ومعلومات جديدة تنقصه.
2. إكساب الفرد أنماطا واتجاهات سلوكية جديدة لصالح العمل.
3. صقل وتحسين المهارات والقدرات والخبرات والمعلومات المتوفرة حاليا لدى الفرد.

(ج) فوائده :

1. زيادة فى الإنتاجية.
2. قلة فى دوران العمل وسرعة فى الإنجاز.
3. رفع معنويات العاملين.
4. قلة فى الإشراف والرقابة.
5. توفير القوة الاحتياطية فى المؤسسة.
6. قلة فى الشكاوى وتقدم فى الإدارة.
7. زيادة الاستقرار فى أعمال المكتبة لوجود الفرد المدرب.
8. تخفيض نفقات العمل.
9. قلة فى حوادث العمل.

(د) ضرورة التدريب:

1. التغييرات الكبيرة فى الإجراءات والأدوات المستخدمة فى تخزين وإعداد واسترجاع وبث المعلومات.

٢. زيادة الاعتراف بقيمة المعلومات فى المجالات الاقتصادية والاجتماعية مما أدى ازدياد الطلب على المعلومات وخدماتها.
٣. النمو الهائل لنظم الحاسب وتكنولوجيا الاتصالات والنشر الإلكتروني.
٤. التغييرات السريعة والمتلاحقة للتكنولوجيا وأنماط العمل فى مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
٥. ازدياد الوعى لدى العاملين فى المكتبات نحو مسؤولياتهم المهنية تجاه المستفيدين.
٦. استحداث وظائف جديدة.
٧. الإحلال الوظيفى أو استبدال الوظيفة.
٨. إعادة النظر فى الهيكل التنظيمى للمكتبة.

(هـ) مراحل العملية التدريبية

١. تحديد الاحتياجات التدريبية (بتحليل المكتبة والعمليات التى تدور فيها، وتحليل الفرد المطلوب له التدريب).
٢. تخطيط (تصميم) البرامج التدريبية: (تحديد أهداف البرنامج ونوع المهارات التى سيتم التدريب عليها، ووضع البرنامج التدريبى، واختيار أسلوب التدريب، اختيار المدربين، وتحديد مكان التدريب، وتحديد فترة برنامج التدريب، وتوفير مستلزمات برنامج التدريب).
٣. تنفيذ البرامج التدريبية.
٤. تقييم البرامج التدريبية.
٥. متابعة التدريب.

عناصر التخطيط لبرنامج تدريبي

١. من الذين يجب أن يعد لهم البرنامج التدريبى؟
٢. لماذا يجب أن يتم تدريبهم؟
٣. ما الذى يجب أن يتدربوا عليه؟
٤. كيف يجب أن يتم التدريب؟
٥. من يجب أن يقوم بالتدريب؟
٦. متى يتم التدريب وما مدته؟
٧. أين يمكن أن يتم التدريب؟
٨. كيف يجب أن نقيم المتدرب؟

السؤال الثالث:

يطلق على العصر الحالى عصر المعلومات أو عصر الحاسب ولا نغالى عندما نقول أن الحاسب قد اقتحم كل مجالات وميادين الحياة. من هذا المنطلق اعرض مع التحليل لما تراه من تأثير الحاسب على إدارة المكتبات ومراكز المعلومات مستعرضاً:

1. مفهوم نظام المعلومات الإدارى المحوسب والنقاط الأساسية المتعلقة بمفهوم نظام المعلومات الإدارى المحوسب.
2. وظائف نظام المعلومات الإدارى المحوسب.
3. مكونات نظام المعلومات الإدارى المحوسب.
4. خطوات إنشاء نظام المعلومات الإدارى المحوسب.
5. خصائص نظام المعلومات الإدارى المحوسب.

مفهوم نظام المعلومات الإدارى المحوسب: هو النظام الذى يتولى تزويد الإدارة بالمعلومات الدقيقة والوافية اللازمة لها لاتخاذ القرار فى الوقت والمكان المناسبين.

النقاط الأساسية المتعلقة بمفهوم نظام المعلومات الإدارى المحوسب:

1. نظام معلومات مبنى على الحاسب.
2. نظام متكامل يجمع بين أنظمة فرعية.
3. نظام يدعم وظائف التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة فى المكتبة أو مركز المعلومات.
4. نظام يساعد إدارة المكتبة أو مركز المعلومات فى اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
5. نظام يقدم للإدارة معلومات عن ماضى وحاضر المكتبة أو مركز المعلومات ويتنبأ بالمستقبل.
6. نظام يصف العمليات والأنشطة الداخلية للمكتبة أو لمركز المعلومات ويقارنها بالمعايير الموضوعية.
7. نظام يوفر معلومات دقيقة وشاملة عن البيئة الخارجية للمكتبة أو مركز المعلومات.
8. نظام يوفر المعلومات (المخرجات) فى شكل تقارير دورية أو تقارير خاصة ومخرجات نماذج رياضية وإحصائية.

وظائف نظام المعلومات الإدارى المحوسب:

١. الحصول على البيانات من المصادر المختلفة.
٢. التأكد من صحة البيانات ودقتها.
٣. تنظيم البيانات (فرز، وتبويب، وترميز).
٤. اختزان البيانات.
٥. معالجة البيانات (إجراء العمليات الحسابية والمنطقية عليها).
٦. استرجاع المعلومات.
٧. إعادة إنتاج المعلومات بصور وأشكال أخرى.

مكونات نظام المعلومات الإدارى المحوسب:

١. المدخلات.
٢. الأجهزة.
٣. البرمجيات.
٤. قاعدة البيانات.
٥. الإجراءات.
٦. الأفراد.
٧. إدارة المعلومات.

خطوات إنشاء نظام المعلومات الإدارى المحوسب:

١. تحديد الأهداف العامة للمكتبة والأهداف الفرعية لكل دائرة وقسم من أقسامها.
٢. تحديد حاجات المستخدمين من المعلومات.
٣. تحديد الأشخاص والجهات التى تحتاج للمعلومات.
٤. تحديد شكل المعلومات وطرق عرضها وأوقات جمعها.
٥. بيان طريقة اختزان المعلومات.
٦. تحديد نوع وعدد أجهزة الحاسب المطلوبة.
٧. تحديد طريقة استرجاع المعلومات ونقلها.
٨. إدامة المعلومات.
٩. الرقابة على النظام.
١٠. اعتبارات أخرى.

خصائص نظام المعلومات الإدارى المحوسب:

١. التكامل بين عناصر النظام.
٢. المفهوم الموسع للبيانات.
٣. استخدام الحاسب.
٤. استخدام وسائل متقدمة فى تحليل البيانات.
٥. المرونة
٦. البساطة والوضوح.
٧. المراجعة والتحديث.
٨. التوازن.
٩. تأمين الحماية للمعلومات وسريتها.

مع تمنياتى بالتوفيق بالنجاح

د . محسن عابد