

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

علم المكتبات والمعلومات	التخصص
إدارة المكتبات والمعلومات	اسم المادة
020701222	رقم المادة
2	الساعات المعتمدة
2	ساعة نظري
0	ساعة عملي

## الوصف المختصر للمادة:

يغطي المساق المبادئ العامة للإدارة من حيث مفهومها وأهميتها ووظائفها ومجالاتها وطبيعتها والمدارس الإدارية المختلفة، وعناصر العملية الإدارية في المكتبات والمعلومات وتشمل التخطيط للمكتبات والمعلومات، تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات التوظيف في المكتبات ومراكز المعلومات، التوجيه والرقابة والإشراف والقيادة والتنسيق، الاتصال الإداري.

## أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطلبة بالمبادئ و المفاهيم الأساسية للإدارة بشكل عام.
2. تعرف الطلبة بالعمليات الإدارية الأساسية في المكتبات ومراكز المعلومات
3. تعرف الطلبة بمهارات الاتصال الإداري وكيفية توظيفها في العمل الإداري.
4. تطوير اتجاهات إيجابية نحو الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات.

## محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
1.	المبادئ العامة والمفاهيم الأساسية في الإدارة	مفهوم الإدارة وتعريفها. أهمية الإدارة وأهدافها في المكتبات ومراكز المعلومات وظائف الإدارة ومجالاتها وطبيعتها. علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى. تطور الفكر الإداري. مدارس الإدارة. مراحل العملية الإدارية	الأسبوع الأول والثاني
2.	التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات	مفهوم التخطيط دوافع التخطيط وأهميته للمكتبات ومراكز المعلومات مراحل وخطوات عملية التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات أنواع التخطيط صعوبات ومشكلات التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات مبادئ التخطيط للمكتبات ومراكز المعلومات	الثالث والرابع
3.	تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات	مفهوم التنظيم عناصر عملية التنظيم فوائد التنظيم مبادئ التنظيم خصائص التنظيم الجيد للمكتبات ومراكز المعلومات. الهيكل التنظيمي للمكتبات ومراكز المعلومات. الخرائط التنظيمية للمكتبات ومراكز المعلومات. إعادة التنظيم.	الخامس والسادس والسابع

الثامن والثاسع	مفهوم التوظيف وشروطه ومبادئه خطوات التوظيف إجراءات التوظيف المقابلة لأغراض التوظيف المؤشرات الإيجابية والسلبية في المتقدمين للوظيفة تحليل العمل أو الوظيفة.	التوظيف في المكتبات ومراكز المعلومات	4.
العاشر والحادي عشر والثاني عشر	التوجيه: مفهومه، مبادئه، مكوناته. القيادة: مفهومها، مصادر قوة القيادة، نظريات وأساليب القيادة، صفات القيادة النموذجية. الرقابة: مفهومها، أنواعها، أهميتها، خطواتها، مجالاتها، أساليبها. الإشراف: مفهومه، أسبابه ودوافعه، نظام الإشراف، العوامل المؤثرة في الإشراف	التوجيه والقيادة والرقابة والإشراف	5.
الثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر	مفهومه، أهميته، أهدافه. عناصر عملية الاتصال الإداري ومكوناتها. نماذج وشبكات الاتصال الإداري طرق الاتصال الإداري وأنواعه مستويات الاتصال واتجاهاته مقومات الاتصال مهارات الاتصال الإداري زيادة فاعلية الاتصال الإداري	الاتصال الإداري	6.

### الكتب و المراجع:

لكتاب المقرر:

1. ربحي مصطفى عليان: إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز التعلم - عمان: دار الصفاء، 2002  
المراجع:
1. عمر أحمد الهمشري. الإدارة الحديثة في المكتبات ومراكز المعلومات - عمان: دار  
الصفاء، 2001
2. سلامة عبد الحافظ: إدارة مراكز مصادر التعلم - عمان: دار اليازوري، 2003
3. Student Robert.
4. Library and Information Centers Management. - 4th. Ed. - Englewood:  
Libraries Unlimited, 1993.