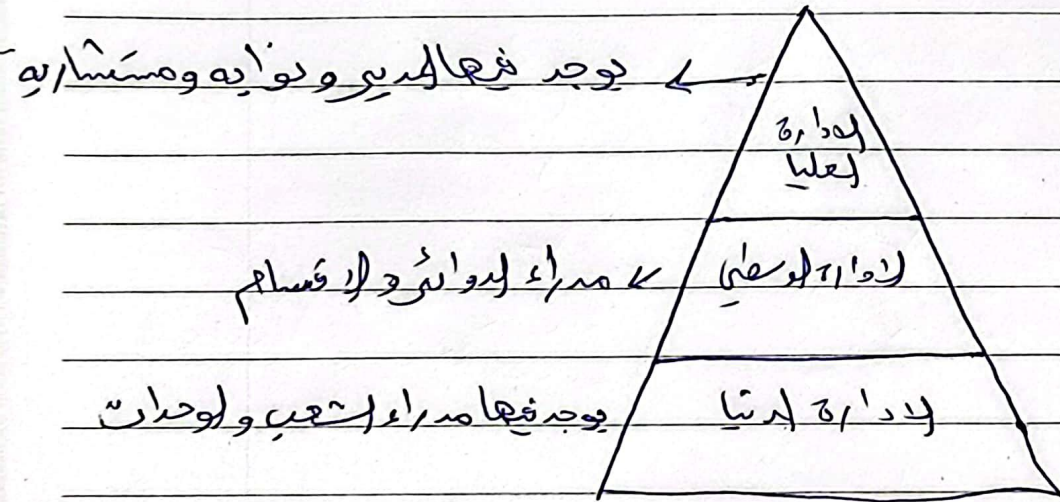


- # سمات إدارة مراكز المعلومات والمكتبات :-
- ١- تشارك بافتلاف نوع المركز أو المكتبة (المستفيد)
 - ٢- تعمل في إطار اجتماعي نشط (مؤثر على المجتمع وتكثيفه)
 - ٣- تعمل لتحقيق أهداف محددة
 - ٤- أنماط إنسانية لطابع
 - ٥- أنماط تعمل في إطار العام للمؤسسة
 - ٦- أنماط دائمة التطور والتجديد

مستويات إدارة المكتبات ومراكز المعلومات :-



والواجب :-
من خلال دراستك للمستويات الإدارية

المحاضرة الثانية للمركز

#	أهمية إدارة المكتبات ومراكز المعلومات -
١ -	تنفيذ سياسات المؤسسة بأعلى درجة من الكفاءة
٢ -	استغلال الموارد المادية والبشرية وتكنولوجيا المعلومات
٣ -	تنفيذ لوائح ولوائح الكفاءة البشرية
٤ -	الارتقاء بالمنهج التنظيمي
٥ -	العملية بين متطلبات البيئة الداخلية والبيئة الخارجية
٦ -	المواءمة بين الاتجاهات المتغيرة
٧ -	تكريس منهج التطوير
٨ -	تحقيق الكفاءة الإنتاجية
	التكنولوجية واستغلالها
#	إدارة مركز معلومات في عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية (استثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والرقابة - ولإشراف) للحصول على أفضل نتائج وتحقيق الأهداف المطلوبة بأقل وقت وجهد ممكن
#	وظائف إدارة المكتبات ومراكز المعلومات -
١ -	التخطيط: هي أول وظائف وأهم وظائفه تحديد الأهداف التي ينفذها
٢ -	التنظيم: تحديد الأعمال المراد أدائها وتنظيمها (تقسيمها)
٣ -	التوظيف: تشغيل الموظفين بالشخصيات المناسبة
٤ -	الإشراف والتوجيه: المسؤول عن جميع أعمال المؤسسة
	كل عمل مسؤول عنه من يعهده من نطاق الإشراف /
	هو إدارة معلومات أمثال المؤسسة أثناء العمل والعلاقات مع
	معلومات
٥ -	الرقابة: ملاحظة أو رقابة تنفيذ الأعمال ولتأكد أنها تسير حسب ماخطط له وإذا كان هناك أي اختلالات يتم معالجتها
٦ -	إعداد الموازنات التخطيطية (تحويل أهداف المكتبة إلى أرقام تخطيطية محددة لسنة مالية قادمة)