



جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2-

السداسي الثاني 2024/2023

مقياس: أساسيات علوم المكتبات والتوثيق

المحاضرة 1 : تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية



الأساتذة المسؤولين			
الاسم واللقب	الرتبة	الكلية	البريد الإلكتروني
الاسم واللقب علاوش نجمة	MCA	علوم انسانية واجتماعية	all.nedjma@gmail.com

الطلبة المعنيين			
/المعهد الكلية	القسم	السنة	تخصص
علوم إنسانية واجتماعية	جذع مشترك علوم انسانية	ليسانس 1	جذع مشترك علوم انسانية

تمهيد

وُجِدَت إدارة المؤسسات الوثائقية باختلاف أنواعها (مكتبات، مراكز معلومات، مراكز أرشيف) لتحقيق أهداف وغايات، ولهذا تحتاج هذه المؤسسات إلى وظائف وعمليات مثلها مثل باقي الإدارات الأخرى؛ وإن اختلفت من مؤسسة وثائقية إلى أخرى، وأنّ هذه الوظائف والعمليات من الأنشطة الرئيسية للقائمين على تنظيم وتسيير هذه المؤسسات وهي على النحو التالي:

1. التنظيم

التنظيم لغة هو "الإعداد والتحفيز والتهيئة والترتيب والتنسيق" (الكنز، 1972، ص: 711-712).

يُعتبر التنظيم ثاني أهم وظيفة بعد وظيفة التخطيط وعلى مستوى هذه الوظيفة تقسم الأعمال والنشاطات وتحدد المسؤوليات وأنّ عملية تقسيم الأعمال يُراعى فيها تخصص الأفراد وعلى مستواها تظهر العلاقات التنظيمية وتجرى الإتصالات (على اختلاف أنواعها؛ اتصالات نازلة وصاعدة وأفقية)، إضافة إلى عملية تفويض السلطة وإعداد الهياكل التنظيمية.

الهيكل التنظيمية للأنظمة الوثائقية ومستوياتها:

"يعرف الهيكل التنظيمي بأنه: البناء أو الإطار الذي يحدد الإدارات والأجزاء الداخلية (الأقسام والشعب) للمكتبة أو مركز المعلومات، اللازمة لتحقيق الأهداف، وأيضا خطوط السلطة ومواقع اتخاذ القرار ومواقع تنفيذ القرارات الإدارية" (الترتوري وآخرون، 2009، ص: 194) نقلا عن (عليان والنجدوي، 2005، ص: 317).

أنواع التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات

تطرقنا أعلاه في وظيفة التنظيم إلى نوعين من التنظيم؛ تنظيم رسمي وله علاقة بالهيكل وتنظيم غير رسمي وله علاقة بالنشاطات. حيث يرى كل من الترتوري والرقب والناصر أن التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات نوعان:

أولاً: التنظيم الرسمي: Formal Organization

"يقصد بالتنظيم الرسمي في المكتبات ومراكز المعلومات، ذلك النوع من التنظيم الذي يهتم بالهيكل التنظيمي وبتحديد العلاقات والمستويات الإدارية وتقسيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات والسلطات. ويشمل أيضا القواعد واللوائح والترتيبات التي تطبقها إدارة المكتبة أو مركز المعلومات، وتعبر عن الصلات الرسمية بين الأفراد العاملين بهدف تنفيذ سياسات العمل في المكتبة أو

مركز المعلومات". (الترتوري، الرقب، الناصر، 2009، ص: 194). وإليكم بأهم شكل من أشكال التنظيم الرسمي:

التنظيم العمودي أو الرأسي: بمعنى أن يكون مديرو المؤسسات الوثائقية أو الأنظمة الوثائقية على اختلاف أنواعها في قمة الهرم وتليه الرتب الأخرى وهذا ما نجده في مستويات الإدارة والتي حددها علماء الإدارة بثلاث مستويات وهي كما يلي:

مستوى الإدارة العليا (الإدارة الإستراتيجية): أين يكون التخطيط الإستراتيجي (طويل المدى) ورسم السياسات وتحديد الأهداف الإستراتيجية واتخاذ القرارات الإستراتيجية؛

مستوى الإدارة الوسطى (المستوى التكتيكي): وفي هذا المستوى توضع الخطط التكتيكية (متوسطة المدى) وتُتخذ القرارات الإدارية؛

مستوى الإدارة الدنيا (المستوى التشغيلي): ويُسمى كذلك مستوى الإدارة التنفيذية أو مستوى الخط الأمامي، وفي هذا المستوى تُرسم الخطط قصيرة المدى وتُتخذ القرارات الروتينية المبرمجة.

ثانياً: التنظيم غير الرسمي: Informal Organization

التنظيم غير الرسمي حسب محمود "يراد به التفاعلات والأنشطة التي يقوم بها الأفراد خارج نطاق الأنظمة والقوانين واللوائح الرسمية. (محمود، 2011، ص: 240)

يرى كل من الترتوري والرقب والناصر أن "التنظيم غير الرسمي هو عبارة عن نماذج من العلاقات الشخصية والاجتماعية التي تظهر بسبب الأنشطة غير الرسمية للعاملين في المكتبة أو مركز المعلومات، وينشأ هذا النوع من التنظيم ويتطور بشكل عفوي، ويتأثر في تشكيله بقواعد سلوك الأفراد العاملين المنضمين إليه، وقيمهم، واهتماماتهم، وعلاقاتهم الاجتماعية". (الترتوري، الرقب، الناصر، 2009، ص: 203).

أساليب التنظيم الإداري

يخضع التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات على غرار التنظيمات الإدارية في مختلف المجالات إلى أسلوبين في إدارة وتسيير شؤونها وهما:

أسلوب مركزية السلطة: وهو حسب همشري "تركيز أو حصر السلطة في يد مدير المكتبة أو مركز المعلومات، إذ يكون له وحده الحق في اتخاذ القرارات دون الآخرين". (همشري، 2001، ص: 174).

وأسلوب مركزية السلطة في الإدارة بصفة عامة هو نظام انتهجته الدول في إدارة وتسيير المنظمات على اختلاف مهامها، أساسها توحيد الوظائف والأنشطة الإدارية أين تكون تحت لواء السلطة المركزية ممثلة في الدولة.

أسلوب لامركزية السلطة: يرى همشري أن لامركزية السلطة في المكتبات ومراكز المعلومات تعني " توزيع السلطات واعطاء حرية التصرف واتخاذ القرارات للمستويات الإدارية الوسطى والدنيا في المكتبات ومراكز المعلومات بما يمكنها من القيام بالواجبات الموكلة إليها بأفضل وجه ودون تأخير". (همشري، 2001، ص: 174).

2. التسيير

تحتاج المؤسسات الوثائقية بمختلف أنواعها؛ مكتبات، مراكز المعلومات ومراكز الأرشيف إلى تسيير إداري ومالي. وأن تسييرها يتوقف على تسيير مواردها البشرية والتي تعتبر الهيئة المسؤولة على إدارتها من جهة، وتسيير مواردها المالية من جهة أخرى. فنجاح هذه المؤسسات مرتبط بدرجة التحكم في الموارد البشرية والموارد المالية على حد السواء.

● تسيير الموارد البشرية

والمقصود بالموارد البشرية حسب غربي "هي تلك الجموع من الأفراد المؤهلين ذوي المهارات والقدرات المناسبة لأنواع معينة من الأعمال والراغبين في أداء تلك الأعمال بحماس واقتناع. ومن هنا نتعرف على صفتين أساسيتين في تركيب الموارد البشرية هما:

- صفة القدرة على أداء العمل؛
- صفة الرغبة في أداء الأعمال.

● تعريف تسيير الموارد البشرية

إنّ تسيير الموارد البشرية هو تسيير يتعامل مع الموارد البشرية أي مع مجموعة الأفراد الذين يكوّنون المؤسسة والمكلفون بجعلها تعمل. "وبشكل عام يتشكّل تسيير الموارد البشرية من أنشطة تتميز بالتعقيد الديناميكي والارتباط ببعضها، والتي تهدف إلى وضع الموارد البشرية على خط استراتيجي المؤسسة". (حجازي، معاليم، 2013، ص: 29).

التسيير المالي للمؤسسات الوثائقية

يعتبر التسيير المالي للمؤسسات الوثائقية أي التسيير المالي للمكتبات ومراكز المعلومات من العناصر الرئيسة التي تقوم عليها هذه المؤسسات، لما له من أهمية في العملية الإدارية ويسعى كذلك الإدارة المالية في بعض الأدبيات. وأساس التسيير المالي في هذه المؤسسات هي الميزانية التي توفرها المنظمات وتعمل على حسن تسييرها واستغلالها لفترة زمنية محددة بسنة وتسمى السنة المالية.

وتعرف الميزانية حسب عبد الهادي وجمعة بأنها " المبالغ المالية الكلية المتاحة للمكتبة، بعد الموافقة على تقدير الإحتياجات المتوقعة بواسطة الجهات المعنية". (عبد الهادي، جمعة، 2001، ص: 81)