الوحدة: وحدة تعليم أساسية
المقياس: أساسيات علوم المكتبات والتوثيق

المحاضرة الأولى: تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية (مدخل مفاهيمي)

تُعد المؤسسات الوثائقية من الركائز الأساسية في حفظ وتنظيم المعرفة، حيث تلعب دورًا محوريًا في جمع وتخزين، تصنيف، واسترجاع المعلومات والوثائق بأنواعها المختلفة. وتكمن أهمية هذه المؤسسات في قدرتها على تلبية احتياجات الأفراد والجهات المعنية من معلومات دقيقة وموثوقة، مما يعزز قدرة المؤسسات على اتخاذ قرارات مدروسة ويضمن استمرارية العمل بفعالية.

إن تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية يتطلب من جهة هيكلة مدروسة تضمن تصنيف الوثائق وتحديد طرق الوصول إليها بشكل يسهم في تسهيل استخدامها. يشمل التنظيم تحديد السياسات والأنظمة التي تحكم عملية إدارة الوثائق، من تصنيف وفهرسة، بالإضافة إلى تنظيم مساحة التخزين وأدوات البحث الإلكترونية، أمّا من الجهة الثانية فإنه يتعلق بكيفية إدارة وتنفيذ الأنشطة اليومية في هذه المؤسسات لضمان سير العمل بشكل منتظم. يتضمن التسيير إدارة الموارد البشرية، حيث يختلف التنظيم في المؤسسات الوثائقية عن غيرها في احتياجها لمهارات خاصة في التعامل مع الوثائق، وأيضًا إدارة التكنولوجيا الحديثة التي أصبحت جزءًا لا يتجزأ من الأعمال الوثائقية.

لذلك، يعتبر تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية عملية حيوية تتطلب فهما عميقًا لكيفية تنظيم الموارد البشرية والتكنولوجية في هذه المؤسسات لضمان تحقيق أهدافها، سواء كانت في توفير البيانات للبحث العلمي، الدعم الإداري، أو خدمة الأفراد والجهات الحكومية والقطاع الخاص.

1. مفهوم المؤسسات الوثائقية:

المؤسسات الوثائقية هي الكيانات التي تُعنى بجمع وتنظيم وتخزين وإدارة الوثائق والمعلومات بجميع أنواعها وأشكالها، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، بهدف توفيرها لاستخدامات متعددة مثل البحث العلمي، اتخاذ القرارات الإدارية، أو تلبية احتياجات الأفراد والمجتمع. تُعد هذه المؤسسات من الأدوات الأساسية في حفظ الذاكرة المؤسسية والمعلومات التاريخية، كما أنها تسهم في ضمان استمرارية تدفق المعرفة داخل أي منظمة أو مجتمع.

وتشمل المؤسسات الوثائقية عدة أنواع، مثل:

- **الأرشيفات**: التي تهتم بحفظ الوثائق ذات الطابع التاريخي أو التي لها قيمة قانونية أو إدارية.
- **المكتبات**: التي تركز على جمع وتنظيم الكتب والمجلات والمراجع.
- **مراكز المعلومات**: التي توفر خدمات بحثية متخصصة في مجالات معينة.

تعمل المؤسسات الوثائقية على ضمان الوصول إلى الوثائق والمعلومات بسهولة وسرعة، من خلال تصنيفها وترتيبها وفق أنظمة دقيقة، بحيث تكون المعلومات متاحة لمستخدميها عند الحاجة. كما تساهم في تعزيز التوثيق السليم وحفظ الحقوق الفكرية، وتعتمد على أدوات وتقنيات متطورة مثل البرمجيات الإلكترونية ونظم إدارة الوثائق لضمان الكفاءة والفعالية في عملها.

2. مفهوم التنظيم:

توجد عدة تعاريف للتنظيم وسوف نعرض بعضا منها على النحو التالي:

- جيمس موني *James Mooney* أحد المفكرين في مجال الإدارة، عرّف التنظيم على أنه "تحديد الأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المنظمة، وتصنيف هذه الأنشطة، وتجميعها في أقسام أو وحدات، وتحديد السلطات والمسؤوليات التي تتيح تنسيق الأعمال من خلال الأفراد والموارد. وبعبارة أخرى، يُعتبر التنظيم عملية هيكلية تهدف إلى تحديد كيفية توزيع الأنشطة والموارد داخل المنظمة لضمان أن كل جزء يعمل معًا لتحقيق الأهداف العامة.
- أما ريتشارد هودجتس *Richared M.hodgetts* فيرى أن التنظيم يعني توزيع الواجبات والتنسيق بين كافة العاملين بشكل يضمن أقصى درجة ممكنة من الكفاية في تحقيق الأهداف المحددة.
- أما نيومان *W. Newman* يعرف التنظيم بأنه عملية تقسيم وتجميع العمل الواجب تنفيذه في وظائف مفردة ثم تحديد العلاقات المقررة بين الأفراد الذين يشغلون هذه الوظائف.

من خلال هذه التعريفات يتبيّن أنّ التنظيم يشبه البناء الذي ينفذ رسما معلوما حسب التصميم المعطى له، وكلما كان البناء مطابقا للرسم كلما ساعد على أداء الأهداف التي من أجلها أنشئ، فالتنظيم هو تصنيف للبنية الأساسية للمكتبة أو مركز التوثيق والمعلومات يصف الأعمال والأنشطة التي يجب أن تقوم بها، ويجمع الوظائف الرئيسية المتشابهة معا، ويجزئها إلى إدارات وأقسام ووحدات ومهام ينطوي تحتها الموظفون المتجانسون في التخصص والمستوى.

3. مفهوم التسيير:

تتعدد تعاريف التسيير باختلاف و جهات النظر للكتاب والباحثين والممارسين، ويرجع هذا الاهتمام بالتسيير كونه أكثر الأنشطة أهمية و تغلغلا في جميع أوجه النشاط الإنساني ومن بين تلك التعاريف ما يلي:

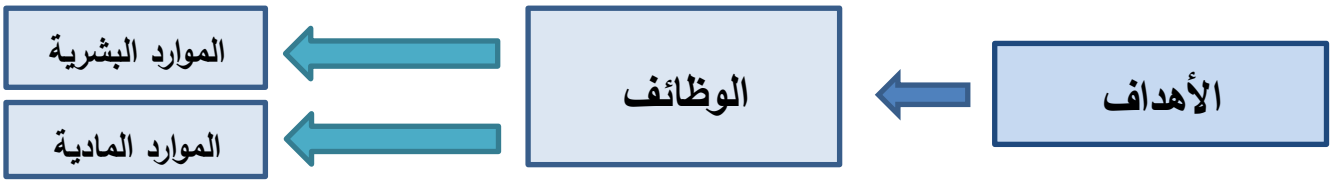
- التسيير فن السيطرة على الأفراد وتوجيههم نحو الوجهة الصحيحة لأداء العمل، فهو التنبؤ والتخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة، فالتركيز على الجوانب الإدارية لمؤسسات المعلومات يضفي قيمة كبيرة من منظور التحكم والتقييم، ذلك أنّ عملية التنسيق بين جميع عوامل الإنتاج البشرية باستعمال وظائف التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف تتيح الفرصة للوصول إلى الهدف المرجو.

- عرفه تايلور على أنه: "علم مبني على قوانين وقواعد وأصول علمية قابلة للتطبيق على مختلف النشاطات الإنسانية".
- كما يُعرّف أيضا بأنّه: المعرفة الصحيحة لما يُراد أن يقوم به الأفراد ثم التأكد من أنّهم يفعلون ذلك بأحسن طريقة وأرخص التكاليف، أو هو الوظيفة التي تتعلق بتحديد سياسات المؤسسة بالتنسيق بين مختلف الوظائف وإقرار الهيكل التنظيمي والرقابة النهائية على أعمال التنفيذ.

فالتسيير هو عملية تحديد الأهداف والتنسيق بين الموارد المادية والبشرية المتاحة من أجل بلوغ الأهداف المرجوة من خلال الوظائف الجوهرية المتمثلة في التخطيط، التنظيم، الإدارة، الرقابة.

4. نظام التسيير والتنظيم في مؤسسات المعلومات:

عند تخطيط أي تنظيم إداري ملائم لمؤسسات المعلومات يجب تحديد مكوناته الأساسية المتمثلة في الأهداف والوظائف الضرورية وما يحتاجه من موارد بشرية ومادية كما تتمثل في الشكل التالي:



فالأهداف التي تحدد لمؤسسة المعلومات هي التي تقرر نوعية العمل والوظائف الضرورية المحتاج إليها لتحقيق هذه الأهداف، وتتجمع الوظائف المتجانسة في إدارات أو أقسام تتفرع بدورها وتتجزأ إلى مهام وأنشطة محددة، وفي أي مكتبة أو مركز معلومات توجد مجموعتان من الوظائف؛ المهنية أو الفنية والوظائف الإدارية. ومجموعة الوظائف المهنية يمكن تجزئتها إلى وظائف متعلقة بالتزويد أو بناء مجموعات المصادر، ووظائف للتجهيز أو التنظيم الفني، ووظائف للخدمات، أما وظائف التزويد فتتجزأ إلى وظائف خاصّة بالاختيار والشراء والتبادل والإهداء وهكذا. أمّا مجموعة الوظائف الإدارية فقد تتجزأ إلى وظائف تتعلق بالأفراد. وأخرى تتعلق بالشؤون المالية، وثالثة بالسكرتارية والصيانة وهكذا. وتترابط وتتفاعل الوظائف المهنية والإدارية معا لتحقيق الأهداف المحددة.

ومن المكونات الأساسية لأي تنظيم إداري الموارد البشرية أو القوى العاملة اللازمة لأداء المهام والوظائف، فالتنظيم كبنيان يربط وينسق الجهود الجماعية لمجموعة الأفراد الذين يعملون معا لتحقيق غاية أو هدف مشترك. فالقوى العاملة في أي مكتبة أو مركز معلومات تشكل أهم مكونات التنظيم الإداري بها. فالتنظيم يصنف الوظائف ويحدد مواصفات المكلفين بأدائها. وبذلك يسهم في اختيار وتعيين الأفراد المناسبين لأداء المهام، ويحدد واجباتهم ومسؤولياتهم وسلطاتهم ومدى علاقاتهم وتبعياتهم ونطاق الرقابة ونظم الترقيات والحوافز وتقويم الأداء والتدريب والتنمية والقوى العاملة بدون إمكانيات وتسهيلات مادية لا يمكن أن تؤدي وظائفها بكفاءة وفاعلية. لذلك تعتبر الموارد المادية مكونا أساسيا من

مكونات أي تنظيم. فموارد المعلومات التي تقتنيها المكتبة أو مركز المعلومات كنماذج البيانات المدخلة أو الكتب والدوريات والوثائق والمصغرات الفيلمية والوسائل السمعية البصرية والمواد المقروءة آليا سوف تؤثر على نوعية التنظيم والموظفين المحتاج إليهم. كما أنّ حجم الاعتمادات المالية وتنوع الأجهزة والآلات المستخدمة وحجم المبنى المخصص للمؤسسة الوثائقية، وتعدد فروعه ينعكس بالطبع على شكل وطبيعة التنظيم الإداري وعلى نوع وحجم الموظفين أيضا.