

الوحدة: وحدة تعليم أساسية
المقياس: أساسيات علوم المكتبات والتوثيق

المحاضرة الثالثة: مدخل عام للإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات

تُعد الإدارة القاعدة التي يعتمد عليها نجاح أي منظمة في الوقت الحاضر، سواء كانت منظمة تعليمية، خيرية، أو صحية، أو تعمل في مجال الصناعة أو الخدمات، فالإدارة منتشرة في كل أنواع المنظمات مهما كان نوعها، وهي المحرك الذي يجعل المنظمة تعمل بكفاءة نحو تحقيق الأهداف التي تصبو إليها. كما أنّ الإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات ليست مجرد تنظيم للكتب والمصادر، بل هي عملية استراتيجية تهدف إلى تحسين الخدمات، دعم المستفيدين، وضمان استدامة الموارد، فمن خلال الإدارة الفعالة يمكن لهذه المؤسسات أن تلعب دورًا محوريًا في دعم التعليم، البحث، وتمكين المجتمع في عصر المعلومات.

1. تعريف الإدارة:

الإدارة اليوم ذات أهمية كبيرة نظراً لتغلغلها في جميع أوجه النشاط الإنساني، سواء في الشركات، المؤسسات، أو القطاعات الحكومية. تعمل الإدارة على تحديد الأهداف وتركيز الانتباه على الأولويات لتحقيقها من خلال استثمار الإمكانيات البشرية والمادية.

تعددت تعريفات الإدارة عبر الزمن، ومن أبرزها:

- **فريدريك تايلور:** عرف الإدارة بأنها "المعرفة الدقيقة لما تريد أن يقوم به الرجال، ثم التأكد من أنهم يقومون به بأفضل وأرخص طريقة ممكنة".
 - **هنري فايول:** عرفها بأنها "التنبؤ، التخطيط، التنظيم، إصدار الأوامر، التنسيق، والرقابة".
 - **شستر بارنارد:** عرفها بأنها "ما يقوم به المدير أثناء تأدية وظيفته".
 - **شيلدون:** عرفها بأنها "وظيفة يتم بموجبها التنسيق بين الأنشطة ورسم السياسات".
 - **هوايت وليمو:** عرفا الإدارة بأنها "فن توجيه وتنسيق أعمال الأفراد لتحقيق هدف محدد".
- بشكل عام، يمكن تعريف الإدارة بأنها:

"العملية التي يتم من خلالها تنفيذ المهام باستخدام الموارد المتاحة لتحقيق أهداف مشتركة."

2. نشأة وتطور الإدارة:

لم تصل الإدارة إلى ما هي عليه الآن من أهمية كعلم مستقل إلا بعد جهود فكرية كبيرة لإرساء مبادئها، وقد استغرق هذا التطور مئات السنين.

1.2. الفكر الإداري في العصور القديمة:

يمكن القول إن الإدارة وجدت منذ 6000 سنة تقريباً مع الحضارة المصرية القديمة، حيث مارس المصريون أساليب إدارية متطورة آنذاك دون وجود فكر إداري منهجي. كذلك الحال في الحضارات السومرية، البابلية، الفرعونية، والرومانية، حيث كانت الإدارة ممارسةً أكثر منها علماً منظماً.

2.2. الفكر الإداري في الإسلام:

يُستنتج من القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة وسيرة الخلفاء الراشدين العديد من المفاهيم الإدارية. على سبيل المثال، التخطيط في الإسلام واضح في قوله تعالى:

"وأعدوا لهم ما استطعتم من قوة ومن رباط الخيل ترهبون به عدو الله وعدوكم..."

3.2. الفكر الإداري في المرحلة الانتقالية:

الفترة الزمنية الممتدة بين 1750 و1920 شهدت تحولاً من التخلف الإداري إلى التطور، خاصةً مع ظهور الثورة الصناعية، حيث أدى استخدام الآلات إلى الحاجة الماسة لمفاهيم إدارية متطورة.

3. هل الإدارة فن أم علم؟

قبل الإجابة على هذا السؤال، يجب أن ندرك أن الإدارة ليست علماً دقيقاً كالفيزياء أو الرياضيات، لكنها تعتمد على أسس علمية ومبادئ قابلة للتطبيق والملاحظة.

1.3. علم الإدارة: يتميز العلم بأنه مجموعة من النظريات والمبادئ التي تحكم الظواهر وتفسرها، وهو قابل للتجربة والتطبيق. الإدارة تتضمن نظريات يمكن تعلمها في الجامعات وتطبيقها عملياً في المؤسسات.

2.3. فن الإدارة: يُعرف الفن بأنه القدرة على تحقيق أفضل النتائج من خلال المهارة والخبرة. فالمدير الناجح هو من يستطيع تطبيق المعرفة الإدارية بطريقة مرنة وفقاً للظروف المختلفة.

3.3. الإدارة علم وفن في آنٍ واحد: لا يكفي امتلاك المعرفة العلمية فقط ليكون الشخص مديرًا ناجحًا، بل يجب أن يمتلك القدرة على تطبيقها بمهارة ومرونة. لذا، الإدارة تجمع بين العلم والفن معًا.

4. علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى:

الإدارة علم متداخل مع العديد من العلوم الأخرى، من أبرزها:

- علم الاقتصاد: يساعد في اتخاذ القرارات المتعلقة بالتكاليف والعوائد.
- علم النفس: يساعد في فهم سلوك الأفراد والتعامل معهم بفعالية.
- علم الاجتماع: يساعد في فهم كيفية عمل الجماعات داخل المنظمة.
- الرياضيات: تُستخدم في التحليل واتخاذ القرارات الإدارية.
- علوم الحاسب، الجغرافيا، التاريخ، والقانون: تسهم جميعها في تطوير العمليات الإدارية وتحقيق الأهداف التنظيمية.

5. مستويات الإدارة:

تنقسم الإدارة داخل أي منظمة إلى ثلاثة مستويات رئيسية، لكل مستوى منها مهامه ومسؤولياته الخاصة:

1.5. الإدارة العليا (Top Management):

وهي تمثل قمة المستوى الإداري في التنظيم، حيث تتجمع فيه كل السلطات والصلاحيات، ويمثلها في الغالب الرئيس التنفيذي، ورئيس مجلس الإدارة، أو المدير العام، ومن مهام هذا المستوى:

- ✓ وضع الأهداف والاستراتيجيات العامة للمنظمة.
- ✓ اتخاذ القرارات الحاسمة التي تؤثر على المنظمة ككل.
- ✓ الإشراف على الأداء العام والتأكد من تحقيق الرؤية المستقبلية.
- ✓ تمثيل المنظمة أمام الجهات الخارجية (الحكومة، المستثمرين، المجتمع).

2.5. الإدارة الوسطى (Middle Management):

يعد هذا المستوى حلقة الوصل بين الإدارتين العليا ذات الصلاحيات الواسعة والدنيا التي تهتم بالتنفيذ، ويمثلها عادة مديرو الإدارات، والفروع والأقسام، ومن مهامها:

✓ ترجمة الأهداف والاستراتيجيات إلى خطط تنفيذية.

✓ الإشراف على مديري الوحدات الفرعية وضمان سير العمل.

✓ تنسيق الجهود بين الإدارات المختلفة داخل المنظمة.

✓ متابعة تنفيذ السياسات العامة التي وضعتها الإدارة العليا.

3.5. الإدارة الدنيا (Supervisory/Lower Management):

يعد هذا المستوى قاعدة الهرم الإداري، ويشتمل على الوظائف التنفيذية والإشرافية في الجهاز الإداري، وتضم عادة رؤساء الفرق، والمشرفين المباشرين، ومن مهامها:

✓ الإشراف اليومي على الموظفين والعمال.

✓ تنفيذ الخطط والقرارات الصادرة من الإدارة الوسطى.

✓ متابعة الإنتاجية وضمان جودة العمل.

✓ التعامل المباشر مع المشكلات اليومية وحلها سريعاً.

4.5. العلاقة بين المستويات الإدارية:

- الإدارة العليا تضع الأهداف، الإدارة الوسطى تحولها إلى خطط عملية، والإدارة التنفيذية تنفذها على أرض الواقع.

- كل مستوى إداري يحتاج إلى التواصل المستمر مع المستويات الأخرى لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة.

- تتدفق السلطة من الإدارة العليا إلى الإدارة الدنيا، وتتدفق المعلومات من الإدارة الدنيا إلى العليا.

6. أهمية الإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات:

تعتبر الإدارة عنصراً حيوياً في نجاح المكتبات ومراكز المعلومات، حيث تساهم في تحقيق الأهداف التنظيمية وضمان تقديم خدمات معلوماتية متميزة. تشمل أهمية الإدارة في هذا المجال ما يلي:

1.6. التخطيط الفعال لتقديم الخدمات: وذلك من خلال

✓ تحديد رؤية المكتبة وأهدافها المستقبلية.

✓ وضع استراتيجيات تطوير الخدمات بما يتماشى مع احتياجات المستفيدين.

- ✓ تنظيم المصادر البشرية والمادية لضمان سير العمل بسلاسة.
- 2.6. تنظيم الموارد وإدارتها بكفاءة: تضمن الإدارة الجيدة:
 - ✓ الاستخدام الأمثل للمساحات، مثل تنظيم الأرفف وقواعد الإعارة.
 - ✓ توزيع المهام بين الموظفين لضمان سير العمل بسلاسة.
 - ✓ إدارة الميزانية بذكاء لتوفير الكتب، الدوريات، والمصادر الإلكترونية.
- 3.6. تطوير الخدمات المكتبية: تسهم الإدارة الفعالة في:
 - ✓ تحديث التقنيات المستخدمة مثل أنظمة الفهرسة والاستعارة الإلكترونية.
 - ✓ تطوير خدمات المكتبة لتشمل الوصول الرقمي للمعلومات.
 - ✓ تحسين تجربة المستخدم من خلال تبسيط عمليات البحث والاستعارة.
- 4.6. تحسين أداء الموظفين: الإدارة الفعالة تهتم بـ
 - ✓ التدريب المستمر للموظفين على أحدث أنظمة المكتبات.
 - ✓ تحفيز العاملين لتحسين جودة الخدمات المقدمة.
 - ✓ توزيع المهام بشكل عادل لزيادة الكفاءة والإنتاجية.
- 5.6. تقديم خدمات معلوماتية متطورة: تساعد الإدارة على
 - ✓ تقديم خدمات البحث العلمي والمساعدة في الوصول إلى المعلومات.
 - ✓ تطوير برامج الإرشاد والتوجيه للمستفيدين.
 - ✓ دمج التقنيات الحديثة مثل الفهرسة الإلكترونية والبحث الآلي.
- 6.6. ضمان استدامة المكتبة وتطويرها: تساعد الإدارة في
 - ✓ تقييم الأداء بشكل دوري لتطوير الخدمات.
 - ✓ البحث عن مصادر تمويل إضافية لدعم المكتبة.
 - ✓ إقامة شراكات مع مؤسسات تعليمية ومراكز بحثية.