

جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية و الانسانية
قسم العلوم الانسانية

المستوى : السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية

السداسي : الثاني

مقياس: مجالات العلوم الإنسانية

المحاضرة السادسة : في مجال علم المكتبات و المعلومات : تسيير المؤسسات الوثائقية
تعريف المؤسسات الوثائقية :

تعتبر المؤسسات الوثائقية (المكتبات ومراكز المعلومات) على اختلاف أنواعها مراكز لحفظ أوعية المعلومات وتخزينها بهدف بثها للمستفيدين منها.

1-أنواع المؤسسات الوثائقية:

أولا :المكتبات :تعرف بأنها مؤسسة علمية ثقافية تربوية واجتماعية يكون هدفها جمع مصادر المعلومات وتنظيمها من خلال فهرستها وتصنيفها وترتيبها ليسهل استرجاعها بسهولة، وتنقسم المكتبات إلى:
أ/المكتبات التقليدية :أي في شكلها القديم والتي تضم الأوعية المعلوماتية المطبوعة على الورق.

ب/ المكتبات الرقمية :هي مجموعة من المواد (نصوص، وصور، وفيديو وغيرها)مخزنة بصيغة رقمية، ويمكن الوصول إليها عبر عدة وسائط.

ج/ المكتبة الافتراضية :يقصد بها أن تتم معالجة المعلومات وتخزينها واسترجاعها بالطرق الإلكترونية الحديثة، وهي أيضا تعتمد على مبدأ المشاركة والتعاون حيث يمكن للباحث الاستفادة من المكتبة وزيارتها عن بعد، والبحث عن المعلومات المرغوب فيها والإطلاع عليها وتصويرها والاستفادة من جميع مواد المكتبة في أي وقت ومن أي مكان في العالم، وذلك عبر الأنترنت.

-وهناك تصنيف آخر للمكتبات:

-المكتبة العامة – المكتبة الوطنية - المكتبة الخاصة - المكتبة الجامعية - المكتبة المدرسية،
المكتبة المتخصصة - المكتبة الخاصة - المكتبة المتنقلة - مكتبة الأطفال وغيرها.

ثانيا :مراكز التوثيق والمعلومات :

إذ تتمثل مراكز المعلومات في المكان الذي يتم فيه توفير المعلومات بمصادرها المختلفة، ومعالجتها وحفظها واسترجاعها وبثها وتيسير سبل الاستفادة منها باستخدام تقنيات المعلومات الحديثة.

ثالثا :مراكز الأرشفة :

وتعرف على أنها الأماكن التي تجمع فيها الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي تكون محمولة عليه، ثم تحفظ وتعالج لتبلغ في النهاية للرواد والباحثين حسب شروط وإجراءات معينة.

2-آليات تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية:

إن تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية يعد أمرا ضروريا للحفاظ على الوثائق بشكل فعال وضمان الوصول إليها بسهولة وبأمان، وذلك يكون عن طريق:

-وضع سياسات تحدد الإطار الزمني للحفاظ على الوثائق وإدارتها.
-تصميم نظام لتصنيف الوثائق.
-توفير تكنولوجيا إدارة الوثائق من خلال الاعتماد على الإدارة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات مع ضمان الأمان والحماية.
-القيام بدورات تدريبية وتكوينية لفائدة الموظفين داخل وخارج الوطن والمختصين في علم المكتبات والتوثيق.
-القيام بمراجعة دورية عن طريق فحص أداء نظام إدارة الوثائق وإجراء التحسينات اللازمة، وكذا عن طريق تحديث السياسات والإجراءات للتأكد من توافقها مع التطورات الحديثة.
-التواصل مع الجهات الخارجية، أي التفاعل والتعاون مع الجهات الخارجية والمؤسسات الشريكة لضمان استمرارية التدفق الوثائقي.
-التأكد من الامتثال للقوانين واللوائح ومراقبة التغيرات في القوانين واللوائح وضمان التوافق معها.
من خلال تبني هذه الإجراءات يمكن للمؤسسات الوثائقية تنظيم وتسيير وثائقها بشكل فعال مما يسهم في تحقيق الشفافية وضمان الوصول إلى المعلومات بسهولة وأمان.