



جامعة البصرة

كلية الآداب

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

مادة: المدخل الى علم المكتبات والمعلومات

استاذ المادة : م. طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

المحاضرة الحادية عشر / الأنشطة والوظائف الادارية

الادارة :

تعرف الإدارة بأنها عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد البشرية والتكنولوجية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف والرقابة للحصول على افضل النتائج وتحقيق الاهداف باقل جهد وزمن اقل .

وظائف الإدارة :-

1- التخطيط :

يجب على الإداري أن يفكر أولاً بالهدف أو مجموعة من الأهداف التي يسعى لإنجازها وأن يخطط لها , ويتنبأ بالمتغيرات التي تحدث في البيئة سواء كانت تكنولوجية او اقتصادية او معلوماتية لأن هذه التغيرات تؤثر تأثيرا كبيرا

في انجاز اهدافه والموارد المتاحة لها سواء كانت بشرية أم مادية أم معلوماتية وهي مرتبطة بأربعة عوامل هي :-

أ - البيئة التي تعمل بها المؤسسة .

ب - المعلومات

ج - الموارد المتاحة

د - جهود العاملين من مديرين وغيرهم

وللتخطيط ثلاث انواع هي :-

1- التخطيط الأستراتيجي : وتحدد فيه الاهداف العامة للمؤسسة ويوضع

على مستوى الادارة العليا

2- التخطيط التكتيكي : ويهتم بتنفيذ الخطة الأستراتيجية ويوضع على

مستوى الادارة الوسطى .

3- التخطيط التنفيذي : ويركز على تخطيط الاحتياجات لأنجاز المسؤوليات

المحددة للمديرين والاقسام والأدارات العليا ويتم بمشاركة الإدارة الدنيا

2- التنظيم :

تتولى ترتيب العلاقات بين وظائف المؤسسة عن طريق تحديد الوظائف

الإشرافية (الإدارية والتنفيذية) وواجب كل منها بهدف تنسيق القوى العاملة

والموارد المتاحة بما يكفل تنفيذ الخطة بكفاءة وفاعلية .

3- التوظيف :

أن يتم أشغال الوظائف المتوفرة لدى المكتبة أو مركز المعلومات بأشخاص أكفاء ومؤهلين علميا وفنيا وتقنيا للقيام بالاعمال التي يكلفون بها .

4- الإشراف والتوجيه :

نعني به " المسؤولية عن متابعة عمل الآخرين الذين يقعون في نطاقه " ، أما التوجيه : " هو قيام الرؤساء بأرشاد المرؤوسين اثناء العمل واعطائهم التعليمات والارشادات للتغلب على الصعوبات والمشاكل التي تعترض عملهم " .

5- الرقابة :

هي ملاحظة تنفيذ الاعمال في المكتبة أو مركز المعلومات والتأكد من أنها تسير وفق ما رسمت لها وقياس ماتم أنجازه بالمقارنة مع ما حددته الخطط من اهداف ومحاولة اكتشاف اي انحراف عن هذه الاهداف ومعالجته واتخاذ الاجراءات التي تمنع وقوعه مستقبلا والوصول الى النتائج المحددة وتحقيق الاهداف المطلوبة .

6- أعداد الموازنات التخطيطية :

هي تحويل اهداف المكتبة غاو مركز المعلومات وانشطتها الى ارقام تخطيطية محددة وذلك لسنة مالية قادمة وتظهر فيها جداول الايرادات والنفقات المخططة .

سمات ادارة المكتبة ومراكز المعلومات :-

- 1- تختلف الإدارة بأختلاف نوع المكتبة او مركز المعلومات والامكانيات التكنولوجية والمادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة لها فالادارة في المكتبة المدرسية تختلف عن الادارة في المكتبة العامة والجامعية .
- 2- المكتبة تعمل ضمن اطار اجتماعي فهي تؤثر في مجتمع المستفيدين وتتأثر بحاجاتهم ورغباتهم وسلوكهم وتأثيراته الاجتماعية والسياسية والأقتصادية.
- 3- أنها تسعى الى تحقيق أهداف رسمت وحددت مسبقا لها تحقيقا لفلسفتها وسياسة المؤسسة التابعة لها .
- 4- أنها انسانية الطابع وتعمل للموازنة بين تحقيق اهداف المكتبة او مركز المعلومات واهداف العاملين بها وتطوير قدراتهم ومشاركتهم في اتخاذ القرارات المستقبلية .
- 5- هي دائمة التطور والتغيير وليست في جمود وتتأقلم مع تطورات العصر وتطلعات نحو مستقبل افضل .