



إدارة مؤسسات المعلومات / مرحلة ثانية

محاضرة :الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات

مقدمة في إدارة المكتبات

تعد المكتبات ومراكز المعلومات من أهم المؤسسات الثقافية والتعليمية في أي مجتمع، حيث تلعب دوراً حيوياً في حفظ المعرفة الإنسانية وإتاحتها للباحثين والمستفيدين. ومع التطور المتسارع في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، أصبحت إدارة المكتبات علماً قائماً بذاته، يتطلب مهارات إدارية وفنية متخصصة لضمان تقديم خدمات عالية الجودة.

إن الإدارة في المكتبات ليست مجرد ترتيب للكتب على الرفوف، بل هي عملية متكاملة تتضمن التخطيط الاستراتيجي، والتنظيم الفعال، والقيادة الرشيدة، والرقابة المستمرة. وتعرف إدارة المكتبات بأنها عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية، واستثمارها بأقصى درجة ممكنة لتحقيق الأهداف المحددة مسبقاً للمكتبة أو مركز المعلومات.

وظائف الإدارة في المكتبات

تعتمد الإدارة الناجحة للمكتبات على تطبيق الوظائف الإدارية الأساسية، والتي يمكن تفصيلها على النحو

التالي:

التخطيط الاستراتيجي

يعتبر التخطيط الوظيفية الإدارية الأولى والأساسية في المكتبات .يتضمن التخطيط تحديد الرؤية المستقبلية للمكتبة، ورسالتها، وأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية .كما يشمل وضع السياسات والإجراءات التي تحكم سير العمل، مثل سياسة تنمية المجموعات، وسياسة الإعارة، وسياسة تقديم الخدمات المرجعية .ويتطلب التخطيط الناجح دراسة البيئة الداخلية والخارجية للمكتبة، وتحديد نقاط القوة والضعف، والفرص والتهديدات.

التنظيم والهيكل

يهدف التنظيم إلى ترتيب الموارد البشرية والمادية بطريقة تضمن تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية .يتضمن ذلك تصميم الهيكل التنظيمي للمكتبة، وتحديد الإدارات والأقسام المختلفة، وتوزيع المهام والمسؤوليات على الموظفين .كما يشمل التنظيم وضع نظام فعال للاتصال الداخلي، وتحديد خطوط السلطة والمسؤولية.

التوجيه والقيادة

تعتبر القيادة عنصراً حاسماً في نجاح المكتبة .يتطلب التوجيه تحفيز الموظفين، وبناء فرق عمل فعالة، وحل النزاعات، وتشجيع الابتكار والإبداع .كما يتضمن التوجيه توفير التدريب والتطوير المستمر للموظفين، لضمان مواكبتهم لأحدث التطورات في مجال علوم المكتبات والمعلومات.

الرقابة والتقييم

تهدف الرقابة إلى التأكد من أن الأداء الفعلي يتطابق مع الأهداف المخطط لها .يتضمن ذلك وضع معايير للأداء، وقياس الأداء الفعلي، ومقارنته بالمعايير، واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الضرورة . وتشمل الرقابة أيضاً تقييم رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة، واستخدام نتائج التقييم لتحسين الأداء.

العمليات الفنية في المكتبات

تشكل العمليات الفنية العمود الفقري لعمل المكتبات، حيث تضمن تنظيم أوعية المعلومات بطريقة تسهل استرجاعها واستخدامها. وتتضمن هذه العمليات:

التزويد وتنمية المجموعات

تعتبر عملية التزويد الخطوة الأولى في بناء مجموعات المكتبة. تتضمن هذه العملية اختيار المواد المكتبية المناسبة، سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية، وشرائها أو الحصول عليها عن طريق الإهداء والتبادل. وتتطلب عملية التزويد معرفة دقيقة باحتياجات المستفيدين، ومتابعة أحدث الإصدارات في مختلف المجالات.

الفهرسة والتصنيف

تعد الفهرسة والتصنيف من أهم العمليات الفنية في المكتبات. تهدف الفهرسة إلى وصف أوعية المعلومات وصفاً دقيقاً يسهل التعرف عليها، بينما يهدف التصنيف إلى ترتيب هذه الأوعية على الرفوف وفقاً لموضوعاتها، مما يسهل على المستفيدين العثور عليها. وتستخدم المكتبات الحديثة أنظمة فهرسة وتصنيف معيارية، مثل قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية (AACR2)، وتصنيف ديوي العشري (DDC)، وتصنيف مكتبة الكونجرس (LCC).

الإعداد المادي

بعد الانتهاء من الفهرسة والتصنيف، يتم إعداد المواد المكتبية مادياً لتكون جاهزة للاستخدام. يتضمن ذلك وضع الملصقات التي تحمل أرقام الاستدعاء، وتجليد الكتب لحمايتها من التلف، وتزويدها بالشرائط المغنطة أو بطاقات RFID لمنع السرقة.

خدمات المستفيدين

تعتبر خدمات المستفيدين الهدف النهائي لجميع الأنشطة في المكتبة. وتشمل هذه الخدمات:

الخدمة المرجعية

تعد الخدمة المرجعية من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات. تتضمن هذه الخدمة مساعدة المستفيدين في العثور على المعلومات التي يحتاجونها، سواء عن طريق الإجابة على استفساراتهم المباشرة، أو إرشادهم إلى مصادر المعلومات المناسبة. وتشمل الخدمة المرجعية أيضاً تدريب المستفيدين على استخدام فهارس المكتبة وقواعد البيانات.

الإعارة وتداول المواد

تتيح خدمة الإعارة للمستفيدين استعارة المواد المكتبية لفترة محددة. وتتطلب هذه الخدمة وضع سياسات واضحة تحدد فئات المستفيدين، وعدد المواد المسموح باستعارتها، ومدة الإعارة، والغرامات المترتبة على التأخير. وتستخدم المكتبات الحديثة أنظمة آلية لإدارة عمليات الإعارة، مما يسهل تتبع المواد المستعارة وتجديدها.

الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات

تهدف هذه الخدمات إلى إبقاء المستفيدين على اطلاع دائم بأحدث التطورات في مجالات اهتمامهم. تتضمن خدمة الإحاطة الجارية إصدار نشرات دورية تضم قوائم بأحدث الإضافات إلى المكتبة، بينما تتضمن خدمة البث الانتقائي للمعلومات توجيه معلومات محددة إلى مستفيدين محددين بناءً على ملفات اهتماماتهم.

إدارة المكتبات في العصر الرقمي

مع ظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، شهدت إدارة المكتبات تحولات جذرية. فقد أصبحت المكتبات تعتمد بشكل متزايد على الأنظمة الآلية لإدارة عملياتها، مما أدى إلى تحسين كفاءة العمل وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين.

الأنظمة الآلية المتكاملة للمكتبات

تعتبر الأنظمة الآلية المتكاملة (ILS) من أهم الأدوات في إدارة المكتبات الحديثة. تتكون هذه الأنظمة من وحدات مترابطة تغطي جميع العمليات المكتبية، مثل التزويد، والفهرسة، والإعارة، والضبط المسلسل. وتتيح هذه الأنظمة للمكتبات إدارة مجموعاتها بكفاءة عالية، وتوفير فهارس إلكترونية متاحة عبر الإنترنت. (OPAC)

المكتبات الرقمية والموارد الإلكترونية

أدى تطور الإنترنت إلى ظهور المكتبات الرقمية، التي تتيح الوصول إلى مجموعات ضخمة من الموارد الإلكترونية، مثل الكتب الإلكترونية، والدوريات الإلكترونية، وقواعد البيانات. وتتطلب إدارة المكتبات الرقمية مهارات خاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات، مثل إدارة حقوق النشر الرقمية، وتصميم واجهات المستخدم، وضمان أمن المعلومات.

تحديات الإدارة الحديثة

تواجه إدارة المكتبات في العصر الرقمي العديد من التحديات، منها:

-التطور السريع في تكنولوجيا المعلومات، مما يتطلب تحديثاً مستمراً للأنظمة والبرمجيات.

-ارتفاع تكلفة الموارد الإلكترونية، مما يشكل عبئاً على ميزانيات المكتبات.

-الحاجة إلى تدريب مستمر للموظفين والمستخدمين على استخدام التقنيات الجديدة.

-الحفاظ على حقوق النشر والملكية الفكرية في البيئة الرقمية.