

ادارة المكتبات

يمكن تعريف الادارة على أنها ظاهرة انسانية واعية عاقلة تقوم على اسس التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والرقابة وتهدف الى تمكين الناس من انشاء منظماتهم ومشاريعهم وتسيير هذه المنظمات بما يضمن تحقيق اهدافها بكفاءة وفعالية .

جاءت كلمة ادارة اصلاً من كلمة لاتينية تعني خدمة (services) .

أهميتها وأهدافها

تعد المكتبات و مراكز المعلومات جزءاً من مكونات المجتمع الحديث و احدى وسائل استمراريته وديمومته و تطوره و بذلك فان الادارة في المكتبات و مراكز المعلومات هي وظيفة مهمة لتحقيق الاهداف التالية:

- 1- تنفيذ السياسة - السياسة الموضوعية باعلى درجة من الكفاءة و في حدود الامكانيات المتاحة.
- 2- استغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية (عوامل الانتاج) وتنسيقها باحسن الطرق الممكنة و تسخيرها لتحقيق الاهداف الموضوعية.
- 3- تنمية القدرات و الكفاءات البشرية التي تعمل على تنفيذ الخطط المرسومة من اجل تحقيق الاهداف , و ذلك من خلال الاختيار الافضل للعاملين و تنميتهم مهنيا و تحفيزهم و تنسيق جهودهم.
- 4- الارتقاء بالمناخ التنظيمي الى المستوى الامثل , من خلال تنمية العلاقات الانسانية بين العاملين و تحقيق الرفاهية النفسية و المادية لهم.
- 5- المواءمة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة او مركز المعلومات و بيئتها الخارجية.
- 6- الموازنة بين الاتجاهات المتضاربة , مثل ايجاد التوازن بين مصالح العاملين و اهدافهم و بين مصالح المكتبة و اهدافها و بين الميزانية المتاحة و بين النفقات الحاصلة و المتوقعة , و بين مصادر المعلومات المنشورة.
- 7- تكريس منهج التطوير التنظيمي المتكامل.

8- تحقيق الكفاية الانتاجية و الفاعلية الادارية باقل ما يمكن من الوقت و المال و الافراد.

هناك عدة واجبات رئيسية لإدارة المكتبات

الواجبات الرئيسية لإدارة المكتبات

- 1- وضع الاهداف والسياسات العامة الرئيسية للمكتبة.
- 2- التخطيط العام لبرامج المكتبة وانشطتها ومتطلباتها الاساسية.
- 3- التنظيم الداخلي للمكتبة من خلال تحديد الدوائر و الاقسام والشعب و واجباتها ومسؤولياتها.
- 4- الاشراف على حسن سير العمل في جميع الاقسام و بين العاملين كافة و تنسيق العمل بين الاقسام بين العاملين ايضا.
- 5- تحديد انواع السجلات ونماذج المطبوعات ولوازم الاقسام المختلفة من الاثاث والاجهزة و المواد المكتبية المختلفة وتوفيرها لهم.
- 6- مراقبه النظام والنظافة وصيانة الاثاث و المبنى والاجهزة.
- 7- اقامه علاقات جيدة مع المكتبات الاخرى و مع مجتمع المستفيدين و الاتصال معهم
- 8- دراسة المشكلات الادارية التي قد تظهر اثناء العمل ايجاد الحلول لها.
- 9- اعداد الميزانية للمكتبة او المركز وتوزيعها والاشراف عليها ومراقبتها.

10- ترؤس اللجان المختلفة واعداد التقارير ورفعها الى الجهات المسؤولة .

سمات إدارة المكتبات ومراكز المعلومات

- 1- أنها تختلف باختلاف نوع المكتبة أو مركز المعلومات , و الإمكانيات المادية البشرية و التكنولوجية المتاحة لها.
 - 2- أنها تعمل في إطار اجتماعي نشط , فهي تؤثر في مجتمع المستفيدين و تتأثر بحاجاته و رغباته و سلوكه و لا يمكن العيش بمعزل عن المجتمع الداخلي المكون من الأفراد العاملين.
 - 3- أنها تعمل لتحقيق أهداف محددة.
 - 4- أنها انسانية الطابع , بمعنى انها تسعى الى الموازنة بين تحقيق اهداف المكتبة و بين اهداف العاملين فيها.
 - 5- انها تعمل ضمن الاطار العام لفلسفة و سياسات و امكانيات المؤسسة الام التي تتبعها المكتبة او مركز المعلومات , اذ يجب ان تتكيف الادارة مع متطلبات هذه الفلسفة و السياسات و الظروف.
 - 6- انها دائمة التطور في نمطها و عناصرها و فلسفتها و نظرتها الى الامور , اذ ليس هناك مكان لادارة تقليدية جامدة في عالم يسوده التطور و التغيير السريعان.
- المهارات الواجب توافرها في مدير المكتبة او مركز المعلومات
- مهارات فنية : مهارات التزويد و الفهرسة و التشيف و التصنيف و الاستخلاص و استرجاع المعلومات و الحاسوب و تطبيقاته , و غيرها من المهارات الفنية.
- مهارات فكرية او عقلية : مهارات التفكير الناقد البناء و التحليل المنطقي و مهارات التفكير الابتكاري و الابداعي.
- مهارات ادارية : هناك مجموعة من المهارات الادارية التي لا بد من توافرها في مدير المكتبة العصري و هي : 1- مهارة ادارة الافراد
- 2- مهارات حل المشكلات و اتخاذ القرار
 - 3- مهارات الاتصال
 - 4- مهارة احداث التغيير و ادارته
 - 5- مهارة بناء الفريق
 - 6- مهارة إدارة الوقت
 - 7-مهارة إدارة الأزمات
 - 8-مهارة متصلة بالمعلومات
 - 9-مهارة التفاوض