

المحور الأول: تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية

تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية (مثل المكتبات، مراكز التوثيق، والأرشيف) هو العمليات التي تهدف إلى دراسة علوم المكتبات والتطرق إلى إدارة المعلومات بكفاءة وفعالية. يشمل ذلك الهيكلة الإدارية، المعالجة الفنية، والعمليات التسييرية .
عناصره:

1 تنظيم المؤسسات الوثائقية (الهيكل والعمليات)

- **التنظيم الإداري**: يشمل الهيكل التنظيمي (الرأسي أو الوظيفي) وتوزيع المهام والمسؤوليات.
- **التنظيم الفني (المعالجة)**: (ويقصد به إدخال الوثائق في نظام يتيح الوصول إليها، ويتضمن:
 - **الفهرسة**: الوصف المادي والموضوعي.
 - **التصنيف**: ترتيب الوثائق حسب المواضيع (مثل ديوي العشري).
 - **التكشيف والاستخلاص**: إعداد كشافات ومستخلصات لتسهيل البحث.
- **تخزين المعلومات**: يتم بأسلوب يدوي (رفوف، ملفات) أو آلي (مصغرات فيلمية، حواسيب، أقراص).

2 تسيير (إدارة) المؤسسات الوثائقية

يستند التسيير إلى الوظائف الإدارية التقليدية:

- **التخطيط**: وضع أهداف المؤسسة وتحديد احتياجاتها (الوثائقية، البشرية، والمالية).
- **التنظيم**: وضع الخطة موضع التنفيذ من خلال الهياكل التنظيمية.
- **التوجيه والرقابة**: متابعة الأداء، تقييم الخدمات، وإدارة الميزانية.
- **التسيير المالي**: إدارة الميزانية لضمان التزويد وتحديث المجموعات الوثائقية .

3 المؤسسات الوثائقية في البيئة الرقمية

تحولت المؤسسات إلى الاعتماد على التكنولوجيا:

- **الأنظمة الرقمية**: استخدام نظم إدارة الوثائق الإلكترونية. (ECM, DMS)
- **البرمجيات الوثائقية**: الاعتماد على برامج متخصصة (مثل ICA-AtoM للأرشيف).
- **الرقمنة**: تحويل الوثائق الورقية إلى صيغ رقمية .

4 وظائف السلسلة الوثائقية

تتكون العملية الوثائقية من خطوات متتالية:

1. **الاقتناء/التزويد**: شراء أو تبادل الوثائق.
2. **المعالجة الفنية**: التصنيف والفهرسة.

3. الحفظ والصيانة :حماية الأوعية الوثائقية.

4. الاسترجاع والخدمات :إتاحة المعلومات للمستخدمين (إعارة، بحث).

5 أنواع المؤسسات الوثائقية

- المكتبات (عامة، جامعية، وطنية).
- مراكز التوثيق والمعلومات.
- مراكز الأرشيف (تاريخي، قضائي).
- المتاحف والمصالح الوثائقية الخاصة.