

المحور الثاني: وظائف إدارة المؤسسات الوثائقية

إدارة المؤسسات الوثائقية (المكتبات، مراكز الأرشيف، مراكز المعلومات) عملية حيوية تهدف إلى تنظيم وتسيير المعلومات لضمان سهولة الوصول إليها، وقد تطورت هذه الوظائف لتشمل تطبيقات حديثة وتكنولوجية. إليك أبرز وظائف إدارة المؤسسات الوثائقية استناداً إلى المعارف المتاحة:

1. الوظائف الإدارية الأساسية (التقليدية والحديثة)

- **التخطيط:** تحديد الأهداف الإستراتيجية طويلة وقصيرة المدى للمؤسسة الوثائقية.
 - **التنظيم:** ترتيب الموارد البشرية والمادية، وهيكلتها لتسهيل العمل الوثائقي.
 - **التوجيه والقيادة:** تحفيز الموظفين وتوجيههم نحو تحقيق أهداف المؤسسة.
 - **الرقابة والتقييم:** متابعة سير الأنشطة، قياس الأداء، وتصحيح الانحرافات لضمان الفعالية.
- ### 2. الوظائف الفنية الوثائقية (الجوهرية)
- **جمع واقتناء الوثائق:** تحديد مصادر المعلومات (ورقية، رقمية) واقتناؤها وفقاً لاحتياجات المستخدمين.
 - **التنظيم الفني (المعالجة الوثائقية):** (فهرسة، تصنيف، وتكشيف الوثائق لتسهيل استرجاعها.
 - **حفظ وصيانة الأرشيف والرصيد الوثائقي:** حماية الأوعية من التلف وتخزينها في أرشيف رقمي أو مادي.
 - **تقديم خدمات المعلومات (البث والإتاحة):** (إتاحة الوصول للمعلومات عبر الإعارة، البحث المرجعي، والخدمات الرقمية.

3. الوظائف التكنولوجية والذكاء الاصطناعي (AI) في الإدارة:

- **أرشفة وإدارة المستندات الرقمية (DMS):** استخدام نظم إدارة المستندات المسوحة ضوئياً ورقمياً لجمعها في قاعدة بيانات مركزية.
 - **أتمتة العمليات (Automation):** استخدام الذكاء الاصطناعي في إدخال البيانات، الفهرسة التلقائية، وتبسيط الإجراءات.
 - **إدارة الموارد البشرية بالذكاء الاصطناعي:** التوظيف، تقييم الأداء، وتدريب الموظفين في المكتبات باستخدام تطبيقات الـ AI.
 - **إدارة المعرفة:** تحويل المعارف الضمنية إلى صريحة وتنظيمها لتصبح قابلة للاستخدام.
- ### 4. الوظائف البيئية والتنظيمية:

- **الهندسة البشرية (Ergonomics):** دراسة وتحسين بيئة العمل في المكتبات لضمان راحة الموظفين والمستخدمين.

- التسويق للمؤسسات الوثائقية: الترويج للخدمات والمعلومات المتاحة لزيادة الاستفادة منها .
تستهدف هذه الوظائف مجتمعة تحقيق "التسيير الأمثل" للموارد وتقليل الوقت والتكاليف في تقديم خدمات المعلومات .