

رؤية مستقبلية جديدة في مجال علم المكتبات والمعلومات والأرشيف: ترقية التخصص وحل أزمة التوظيف

A New Future Vision in Field of Libray Information and Archive Science: Upgrading Specialization and Resolving the Employment Crises

ميمونة زاوي^{1*}

¹ جامعة باجي مختار – عنابة - (الجزائر)، zaoui.maimouna@gmail.com

تاريخ النشر: 2020/09/30

تاريخ القبول: 2020/09/03

تاريخ الإرسال: 2020/08/26

ملخص

زاد في الآونة الأخيرة تصاعد مشكلة أزمة التوظيف، في تخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، وهذا راجع أن التخصص رغم أنه متعدد التخصصات، إلا أنه لم يتم بعد تفعيل هذه الميزة على أكمل وجه، وانحصاره في فروع وميادين محددة جعلت بالآخر التوظيف ينحصر عندها، مما أدى إلى إقصاء الدور الجوهري الذي كان يجب أن يلعبه ويحدثه في ميادين العمل المختلفة. نهدف من خلال هذا المقال الى تسليط الضوء على مادتين حيويتين: لو أضيفتا لتخصص علم المكتبات والمعلومات سيحدث نقلة نوعية في مستقبل التخصص بأكمله وعلى مستوى سوق العمل وحل أزمة التوظيف:

- إدارة الأعمال (التجارية) وتخصص علم المكتبات والمعلومات: المجالات المشتركة والخيارات المهنية المحتملة.
 - إدارة الأعمال المكتبية والسكربتارية: الوجه الآخر المهمش لعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف.
- الكلمات المفتاحية: الأرشيف- أزمة التوظيف- ترقية التخصص- حلول للتوظيف- علم المكتبات والمعلومات- المستقبل.

* المؤلف المرسل: ميمونة زاوي: zaoui.maimouna@gmail.com

Abstract

The employment crisis has increased in the field of library, information and archive science, and this is due to the fact that the specialization is multidisciplinary, but this feature has not yet been fully activated, and its confinement to specific branches and fields has made employment confined to it, which led To exclude the essential role that he should have played and caused in the various fields of work. Through this article, we aim to shed light on two vital substances:

Business (commercial) and library and information science majors: common areas and potential career options.

Management of office work, and secretarial: the marginalized other side of library, information and archive science.

Key words; Archives- Employment crisis- Employment solutions- Library and Information Science- Specialization Promotion- The future.

مقدمة

علم المكتبات غالبًا ما يطلق عليه دراسات المكتبة، أو اقتصاد المكتبات، و هو مجال متعدد التخصصات يطبق الممارسات، وجهات النظر، وأدوات الإدارة، وتكنولوجيا المعلومات، والتعليم، وغيرها من المجالات للمكتبات.¹

لا يوجد تمييز متفق عليه بشكل عام بين مصطلح علم المكتبات وبين علم المكتبات والمعلومات، وهي إلى حد ما قابلة للتبادل، و تاريخياً شمل علم المكتبات أيضاً علوم الأرشيف، و يشمل ذلك كيفية تنظيم موارد المعلومات لتلبية احتياجات مجموعات المستخدمين المختارة، وكيفية تفاعل الأفراد مع أنظمة التصنيف والتقنية، وكيفية الحصول على المعلومات وتقييمها وتطبيقها من قبل الأشخاص داخل المكتبات وخارجها، وكذلك عبر الثقافات، وكيف يتم تدريب الأشخاص وتلقي تعليمًا مهنيًا مكتيبًا، والأخلاقيات التي توجه خدمة المكتبة وتنظيمها، والحالة القانونية للمكتبات وموارد المعلومات، والعلوم التطبيقية لتكنولوجيا الكمبيوتر المستخدمة في التوثيق وإدارة السجلات.²

أن علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، قد استفاد من التجارب التي مرت بها تطورات العلوم الأخرى، وفي الوقت نفسه ارتبط بها ارتباطاً عميقاً وخاصة العلوم الاجتماعية والإنسانية كما ارتبط أيضاً بالعلوم البحتة- النظرية، التطبيقية والتكنولوجية.

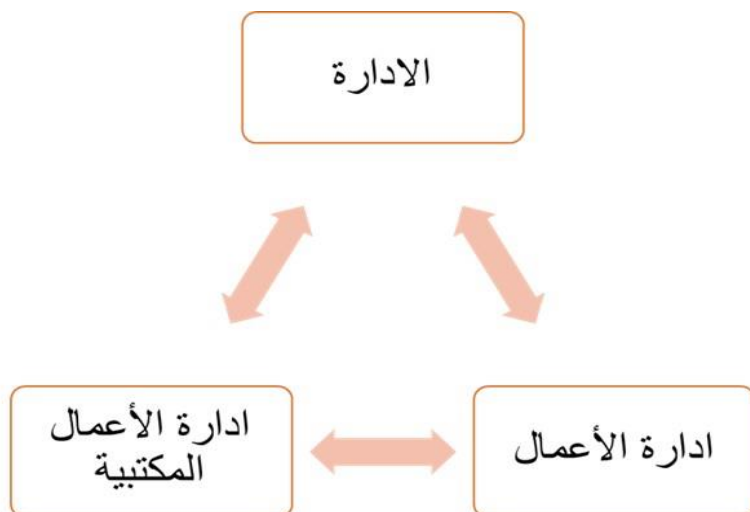
فكثير من المواد والمقاييس التي تدرس في علم المكتبات والمعلومات موجودة أيضا في مناهج التدريس التي تعطى للطلبة في الكليات العلمية الأخرى مثل: علم الإدارة- التسويق- المشاريع الرقمية- الحاسب الإلكتروني والبرمجيات- تخزين المعلومات واسترجاعها- الأتمتة والرقمنة والنظم الآلية- تكنولوجيا الإعلام والاتصال... إلخ.

من هنا نسلط الضوء على المشكل القائم في عدم الفهم الكامل والجوهري لماهية هذا التخصص من جهة وعدم تفعيل ميزته المتمثلة بأنه متعدد التخصصات، متأثرا بما حوله من العلوم الأخرى لاشتراكه معها من جهة أخرى، وحصره في مجالات معينة ومقاييس لا تتماشى مع سوق العمل ولا تقوم على التأهيل الميداني الجيد، وعدم التنوع في فروع، مما انجر عنه ركود التخصص، وضعف المخرجات الطلابية وأزمة في التوظيف كما ونوعا.

-إدارة الأعمال و إدارة الأعمال المكتبية تخصصان أو نقول توجهاً سمعنا عنهما بالمبادئ العلمية الأخرى، رغم أنهما متواجدان بتخصص علم المكتبات و المعلومات لكن بشكل جزئي و سطحي يجعلاننا نعتقد أنهما بعيدان كل البعد عن تخصص علم المكتبات، في حين العكس صحيح، فلو أضيفا للتخصص ومناهجه وتم العمل عليهما بشكل معمق لأحدث هذا تغيير كبير وجدري بعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف، بدءا من تنوع في الفروع التي يتم التوجه لها في الماستر وعدم انحصارها، إلى فاعلية المقاييس وجودتها، يضاف لها تكوين جد عالي للطلبة، و صولا إلى الإنفتاح على مختلف ميادين العمل و المشاركة فيها، وتنوع في مناصب التوظيف كما و نوعا. فماهي ماهية هذين التوجهين، وعلاقتهما بعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف، والنتائج المترتبة عن ذلك؟

يعتبر تخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشيف اليوم من أهم التخصصات على الساحة في العالم، لكنه بجامعةتنا الجزائرية يعاني من الفقر والافتقار إلى المواد والعناصر الضرورية والأساسية بل والتمينة إن صح التعبير التي يمكن أن تجعل منه تخصص غني و ثري وكاملا لو اجتمعت.

-وعليه نلقي الضوء اليوم على زاوية مهمة جدا، مادتين حيويتين لو أضيفتا لتخصص علم المكتبات والأرشيف لأصبح تخصص متعدد التخصصات بالفعل كما أطلق عليه، وما ينتج عن هذا من فوائد ومميزات. لكافة الأطراف المادية والمعنوية ألا وهما: إدارة الأعمال، وإدارة الأعمال المكتبية.



شكل رقم 1: مخطط الإشتقاق

1. إدارة الأعمال

من خلال الشكل نلاحظ أن العامل المشترك هو كلمة إدارة، أي أن إدارة الأعمال مشتقة ومنبثقة من علم الإدارة.

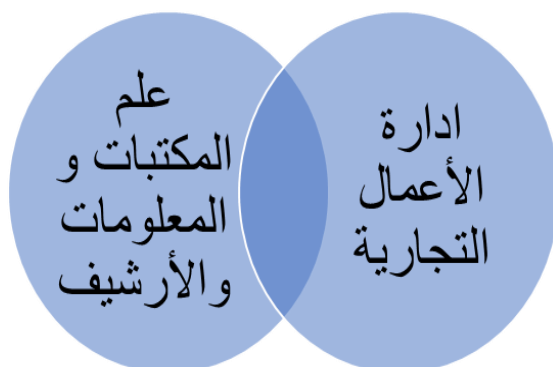
- إدارة الأعمال: "هو مصطلح مواز لأداء أو إدارة عمليات الأعمال التجارية، والتي ربما تشمل على صناعة القرارات الهامة وبالتالي فمن المرجح أن تشمل على الكفاءة التنظيمية للعاملين وغيرهم من الموارد بحيث يتم توجيه الأنشطة نحو تحقيق الأهداف والغايات المشتركة".³

- تخصص إدارة الأعمال هو تخصص قائم بنفسه يركز على الكيفية التي تعمل بها المنظمات ما الذي يفعلونه؟، وأساليبهم في الإدارة واستراتيجيات أعمالهم والغوص في عالم التجارة حيث سنقوم بدراسة كل المجالات التجارية ابتداءً من التسويق، التمويل، سلسلة التوريد والوصول إلى التكنولوجيا، وأكثر المجالات شعبية في عالم إدارة الأعمال هي: المحاسبة والمالية والإقتصاد والتسويق والتجارة والإدارة.⁴

المجالات الهامة التي تدرس في إدارة الأعمال	علم المكتبات والمعلومات والارشيف
التسويق	نعم (تسويق المعلومات)
المحاسبة	لا (من المفروض نعم)
المالية	نعم (في بعض الجامعات: إدارة الميزانية)
الاقتصاد	نعم (لكن محصورة في زاوية ضيقة)
التجارة	لا (من المفروض نعم)
الادارة	نعم (بصورة سطحية، ونظريا فقط)

جدول رقم 1: المجالات المشتركة

نلاحظ من الجدول التشابه والتداخل بين التخصصين، وهذا ما يجعل قابلية الحاق إدارة الأعمال بأكمله مع تخصص علم المكتبات والمعلومات ممكنا ، لأن هذا الأخير له القابلية لذلك بسبب التوجهات الحديثة في مجال (المعلومات – المكتبات)، ودخول التكنولوجيا والتقنيات الحديثة عالمه، حيث أصبحت المعلومات تسوق وسلعة تروج وإعلان ودعاية: (تسويق)، وهذا ما ينجر عنه من ميزانية وأرباح: (محاسبة ومالية)، وكما نعلم أنه أصبح رأس المال الفكري عنصر مهم في الإقتصاد أو بما يسعى بالإقتصاد المعرفي: (الإقتصاد، التجارة)، إضافة إلى اهتمام المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف اليوم أيضا بمجال علم الإدارة وتكوين إدارات فاعلة واعية: (إدارة). وعليه نلاحظ التشابه والتداخل رغم اختلاف زاوية النظر إلا أن النتيجة واحدة، فعلم المكتبات أخذ من تخصص إدارة الأعمال السطحية فقط، لكن لتتخيل لو أخذنا اللب أيضا سيحدث تغيير جذري في مفهوم تخصص علم المكتبات والمعلومات.



شكل رقم 2: التداخل بين التخصصين

كل هذا يجعل إمكانية دمج التخصصين مع بعض، أو تطويع تخصص إدارة الأعمال بما يناسب علم المكتبات والمعلومات ليصبح تخصص متعدد التخصصات أمرا ممكنا وناجحا جدا.

الفوائد:

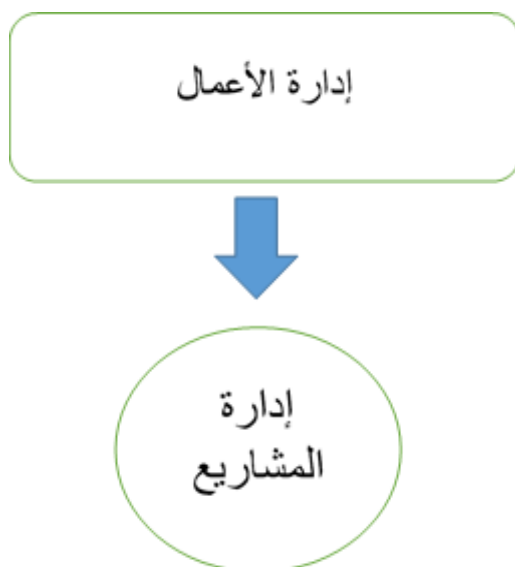
- تحسين مخرجات التخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشيف كما ونوعا.
- تكوين وتأهيل جد عالي في الميدان.
- يصبح الطلاب خبراء في حل المشاكل والمعضلات.
- إكتشاف وإحياء رائد الأعمال الذي يعيش بداخل كل طالب مكتبي متخصص بمجال المعلومات والأرشيف.
- خلق فرص أخرى للعمل والتوظيف وبالتالي تحل أزمة قلة المناصب من جهة وانحصارها في زوايا معينة من جهة أخرى.



علم المكتبات والمعلومات والارشيف	إدارة الأعمال
♣ ملحق مكتبات جامعية من المستوى الأول (ليسانس) ومن المستوى الثاني (ماستر)	♣ مسؤول عمليات تشغيل: إن هذا النوع من الوظائف يعد من الوظائف الواعدة مستقبلاً نظراً لحاجة الشركات لأشخاص ذو كفاءة ومؤهلين لإدارة الأنشطة الإدارية في الشركة وفق أعلى المعايير الإدارية.
♣ أستاذ متخصص في التكوين والتعليم المهنيين من الرتبة الأولى (ليسانس) ومن الرتبة الثانية (ماستر)	♣ الاتصالات/ الاعلام.
♣ أستاذ متخصص في التكوين والتعليم المهنيين من الرتبة الأولى (ليسانس) ومن الرتبة الثانية (ماستر)	♣ التكنولوجيا.
♣ مكلف بالأعلام العلمي والتكنولوجي من المستوى الأول (ليسانس) ومن المستوى الثاني (ماستر).	♣ محلل أبحاث تسويقي.
	♣ مساعد او/ مدير تسويق.
	♣ مدير اداري.
	♣ مدير مكتب اداري.
	♣ الاستشارات الإدارية.
	♣ نظم المعلومات وتحليل النظم الادارية.
	♣ محلل أعمال: المسؤول بصياغة وتحليل أنظمة العمل وتقييمها بهدف تقويمها وإصلاح المشاكل فيه.
	♣ العمل بصورة مستقلة: إدارة الأعمال الخاصة: يمكنك أن تأسس مشروع خاص: مدير مشروع



جدول رقم 2: الخيارات المهنية المحتملة الجديدة عند دمج التخصصين



شكل رقم 3: التفرع

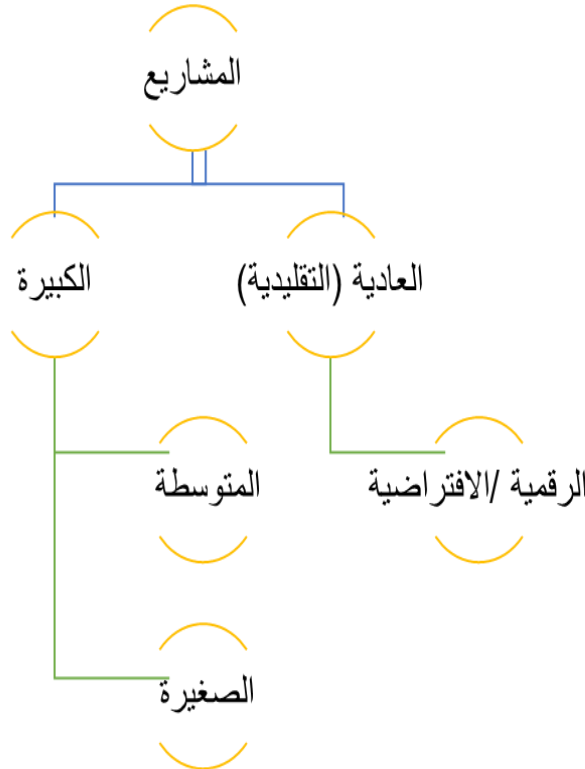
عادة ما يستخدم مصطلحي إدارة الأعمال وإدارة المشاريع بالتبادل، ولكن يوجد بينهما العديد من الاختلافات المهمة، وفهم هذه الاختلافات يضمن اتخاذ خطوات صحيحة نحو تحقيق الأهداف فالفرق هو:

- أن الأعمال مستمرة، بينما المشاريع أحداث فردية محددة البداية والنهاية.
- تعد إدارة الأعمال دليل الشركة لإتمام إنجاز المهمات، بينما إدارة المشاريع هي مهام تتم مرة واحدة، وتتميز بالابتكار في تنفيذها.

وعليه إدارة المشاريع جزء لا يتجزأ من إدارة الأعمال، فهما متقاربان تقريبا لكن الاختلاف في الجزئية فقط؛ وقد أصبح موضوع إدارة المشاريع من الموضوعات الأساسية التي تدرب في المعاهد والكليات اليوم، ولا زالت منذ الأزل وإلى يومنا هذا من المقومات الأساسية في الإقتصاد الوطني. -إدارة المشاريع هي عملية إعداد وتخطيط وتنفيذ ومراقبة عمل فريق ما، وذلك لتحقيق أهداف معينة والوصول إلى معايير نجاح محددة ضمن إطار زمني محدود.

إن التحدي الرئيسي في إدارة المشاريع هو تحقيق جميع أهداف المشروع ضمن القيود الموجودة، وتشمل هذه القيود: نطاق المشروع، ومدته الزمنية، والجودة، والميزانية. أما التحدي الآخر - والأكثر صعوبة - فيتمثل في توزيع المدخلات على النحو الأمثل واستخدامها لتحقيق الأهداف المحددة مسبقاً، ويتلخص الهدف من إدارة المشاريع في إنتاج مشروع متكامل يحقق أهداف العميل.⁵

-أما المشروع ذاته فيُعرّف بأنه جهود مؤقتة لإنتاج منتج أو خدمة فريدة، أو الوصول إلى نتيجة معينة، وذلك ضمن سقف زمني محدد، وفي إطار قيود الميزانية وعدد الأفراد المتوفرين، وذلك لتحقيق أهداف فريدة، وإحداث تغيير إيجابي.⁶



شكل رقم 4: أنواع المشاريع

المشاريع أنواع وتم تقسيمها الى قسمين وكما هو ملاحظ من الشكل:
القسم الأول: تقسيم حسب البيئة أو نقول حسب نوعية المشاريع: رقمية / افتراضية، أو مشاريع عادية.

القسم الثاني: تقسيم حسب الحجم: هناك مشاريع عملاقة وأخرى متوسطة، وصغيرة، وهذا راجع لعوامل متحركة أو حسب الموارد المتوفرة والتي تحدد حجم المشروع المراد إدارته.
 -يدرس في تخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشيف عن المعايير ليس فقط المتعلقة بالتحليل والمعالجة بل حتى بالمبنى والهيكلية، كما يدرس أيضا مشروعات المكتبات الرقمية/ الافتراضية .

لو تأملنا كل إضاعة الوقت في دراسة هذه الأمور سطحيا وفي النهاية المخرجات ضعيفة، لما لا نجعل من إدارة المشاريع مقياس قائم بحد ذاته يدرس فن إدارة المشاريع وفق الأصول وميدانيا، مع خلق بيئة لتشجيع على الإبداع والإبتكار في هذا المجال بالضبط النتيجة ستكون:

الفوائد:

- مخرجات طلابية عالية المستوى.
- سعة الأفق في التفكير.
- ظهور مشروعات وابتكارات تفيد الكل عامة، وعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف خاصة.
- خلق فرص عمل للمكتبيين والأرشيفيين جديدة وفريدة.
- المشروعات التي تقترح وتنفذ إن كانت ذات طابع حكومي فلها تأثير ايجابي وإن كانت خاصة فلها أيضا أثر إيجابي وخاصة على الدخل الوطني.
- وقد تتمثل هذه المشاريع مثلا في تصميم وبناء مكتبات بطراز وأسلوب مختلف ننافس فيه المكتبات العالمية، أو بناء مركز متطور للبحث بتقنيات عالية.
- وعليه لابد من إعادة هيكلة طرق التدريس في تخصص علم المكتبات والمعلومات واستحداث تفرعات أخرى بالتخصص، تغيير شامل وممنهج ووفق متطلبات العصر وخاصة أن هذا التخصص بؤرة حساسة يأخذ من كل التخصصات؛ لأن هدفه السيطرة والتحكم العقلاني في العالم اليوم، فهو الذي ينظم المعلومات والعلاقات وطرق وأدوات البحث في التخصصات، بل وتعداه للتسويق وتسيير الإقتصاد والتجارة، وتفعيل الإدارات على مستوى كل القطاعات.

2. إدارة الأعمال المكتبية

من المسميات الأخرى نقول: الإدارة المكتبية، إدارة المكاتب (مكتب)، إدارة السكرتارية؛ فنحن عندما نتحدث عن الإدارة المكتبية فنحن بعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف، وهذا ما لا يعرفه الكثير ويعتبرهما عنصرتين مختلفتين، لكن في الحقيقة هما متداخلتان، وسبب هذا الاعتقاد الراسخ والخطأ هو عدم تدريس وتعليم هذا التخصص، أي إدارة الأعمال المكتبية لطلبة علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، لأسباب عدة من بينهما:

- عدم الوعي لأهميته من جهة وهذا ما سنتطرق اليه بالتفصيل.
- عدم خبرة الأساتذة فيه من جهة أخرى.

- عدم الانفتاح وتحيين المقاييس والبرامج التعليمية بما يتماشى مع متطلبات السوق، وخاصة المشكل والهاجس الكبير قلة المناصب وشح التوظيف، بسبب انحصار تخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشفة في تدرسيه وفروعه على زوايا جافة ومحددة لا تناسب ومتطلبات العصر، من رقي وتكامل وجوده ووفرة مما نتج عنه تحديد محدود في مجالات التوظيف. وعليه حان الوقت لنشر الوعي اتجاه تخصص إدارة الأعمال المكتبية والتكوين والتخصص فيه، كفرع خاص من فروع علم المكتبات والمعلومات والأرشفة، والمطالبة بالتوظيف فيه، لأنه أخذ كل مفاهيمه وزواياه من علم المكتبات والمعلومات وهذا ما يجعل طلاب هذا التخصص الأحق والأكفأ بالتوظيف فيه حيث أنه وحسب الدراسات في مجال إدارة الأعمال المكتبية تقول: "من المتوقع أن يزداد الطلب على العاملين في هذا المجال، ووفقاً لمكتب الولايات المتحدة لإحصاءات العمل (BLS)، من المتوقع أن تزداد نسبة التوظيف فيه 12٪ بين عامي 2012 و 2022، أي يكون هناك حوالي 171.500 فرصة عمل جديدة خلال هذا العقد"⁷

1.2. مدخل إلى الإدارة المكتبية

ترجع أهمية المفاهيم الحديثة للإدارة المكتبية الى ظهور الإدارة العلمية، التي تعتمد على أهمية المعلومات التي تحتاجها جميع المستويات الإدارية والرؤساء، والتي تساعدهم في التخطيط والتنظيم والتنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة، والقيام بالرقابة للتحقق من الفاعلية والكفاءة للإدارة.⁸

ولم تعد وظيفة المكتب مجرد استلام البيانات والمعلومات وتسجيلها وحفظها بل أصبح المكتب مركزاً حيويًا وفعالاً يقدم خدمات ومعلومات جيدة ومهمة لكافة المستويات الإدارية التي تساعدهم على اتخاذ القرارات لإنجاز أعمالهم وتحقيق المسار الصحيح.⁹

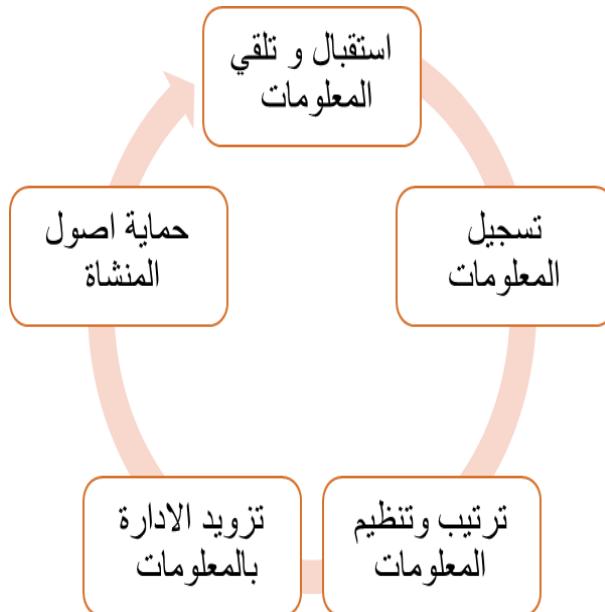
وعليه فإدارة المكاتب هي عملية إدارية تتضمن معالجة سير العمل والتحكم في توازنه والحفاظ على هذا التوازن داخل مكاتب المؤسسات المختلفة سواء أكانت شركة أم عملاً تجاريًا، وسواء أكان حجم هذه المؤسسات صغيراً أم كبيراً، وهو ما يعد ضرورياً لتقديم أفضل خدمة للأشخاص ذوي المصلحة الكبيرة.¹⁰

المكتب: هو عبارة عن المكان الذي يتم فيه القيام بالأعمال المكتبية؛ وهو مركز معلومات يتم فيه حفظ الوثائق الخاصة بالمنظمة ومركز اتصال داخل وخارج المنشأة.¹¹

نلاحظ ونتوصل من التعريف وما هو مسطر فيه من مصطلحات الآتي:



شكل رقم 5: التداخل المصطلحي بين الإدارة المكتبية وعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف



شكل رقم 6: وظائف الأعمال المكتبية

هذه باختصار أهم الوظائف التي تتم بالمكاتب وكما هو مبين من الشكل تبدأ من استقبال وتلقي المعلومات وبما أن " المكتب هو المركز العصبي للمنظمة لأنه يعتبر مسؤولاً عن مراقبة أحوال المنظمة من النواحي المالية والاقتصادية. "تنتهي الحلقة بحماية أصول المنشأة.¹²

2.2. سكرتارية

كلمة سكرتارية كلمة معربة من الكلمة الأصلية secretary والتي اشتقاقها من المصطلح secret ومعناها السر، للإشارة إلى أهمية هذه الوظيفة؛ ويطلق لفظ سكرتارية على الوحدة التنظيمية التابعة لمديري الإدارات وللرؤساء، في مختلف المنشآت حيث تحوي هذه الوحدة جهازاً بشرياً يسد إليه مهمة إنجاز كافة الأعمال المكتبية المتمثلة في: تحرير المراسلات، إعداد التقارير، معالجة البريد الوارد والصادر وتنظيم أرشيف المكتب وغير ذلك.¹³

أهمية السكرتارية

أ. تعمل على إعفاء المديرين من شغل أوقات فراغهم بالتفكير في الأعمال الروتينية الخاصة بالخدمات المكتبية.

ب. تعمل على سرعة انسياب العمل المكتبي وتدفعه.

ج. تمدهم بالبيانات والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.¹⁴



شكل رقم 7: التداخل

ما نلاحظه هو التداخل بين الإدارة المكتبية والسكرتارية؛ ورغم أنهما وجهان لعملة نقدية واحدة إلا أنه تظل هناك مساحة فارق بينهما، وأحدهما أشمل على الآخر كما هو مبين، ولفهم هذا الفرق نعتمد كالتالي:¹⁵

السكرتارية	الإدارة المكتبية
السكرتير	مدير المكتب
من مهامه النسخ والتصوير وأرشفة الملفات ومتابعة العمل اليومي، وإن كانت أعماله حقيقة تركز بكل ما يخص المدير، بداية من تلقي المكالمات الهاتفية. الشخصية ومتابعة الفاكس، وكذلك استقبال الزوار. والعملاء وتأمين السكن والرحلات لهم، وطبعاً بناءً على توجيه المدير له وهو مسؤول عن الترتيبات اللازمة. للمدير، باختصار السكرتير مسؤول عن المدير وهو مرتبط إدارياً بمدير المكتب.	مسئول عن ضمان سير عمل المكتب بشكل فعال، بمعنى أن كل ما يتعلق بالمكتب من ناحية التنظيم والإشراف على الطاقم الإداري والسكرتارية، وكل ما يتعلق بواجبات المدير الوظيفية من رحلات عمل واجتماعات ومواعيد واستقبال والرد عن كل ما يتعلق بمكتب المدير، وهو صلة الوصل بين المدير وبين بقية أعضاء المنظمة، وغالباً ما يمنح لمدير المكتب بعض الصلاحيات الإدارية مثل الرد على البريد العادي والبريد الإلكتروني، متابعة المعاملات الإدارية والمعاملات الروتينية. * مع أهمية الانتباه أنه غير مسؤول عن الشؤون الخاصة بالمدير ما لم ينص اتفاقه على ذلك.

جدول رقم 3: الفروق المصطلحية

الذي يعمل بإدارة الأعمال المكتبية يسمى = مدير (ة) مكتب؛ أما بالسكرتارية يسمى = سكرتير (ة). الإشراف على الطاقم الإداري والسكرتارية: هذه العبارة تدل أن الإدارة المكتبية أشمل وتضم السكرتارية.

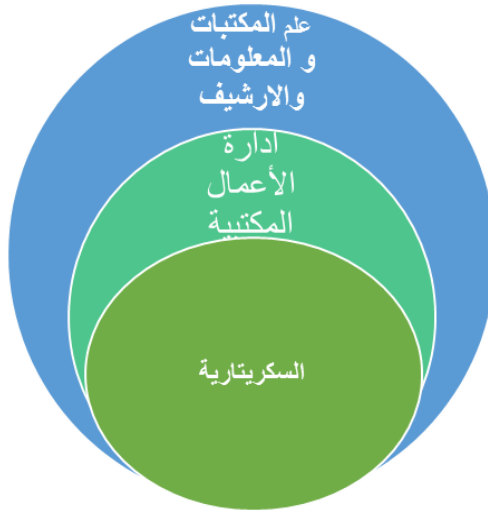
السكرتير مرتبط إدارياً بمدير المكتب: تدل العبارة هنا على التكامل.

الصفات العلمية

- أن يكون السكرتير ملماً بأمور الإدارة المكتبية الحديثة.
- أن يجيد استخدام برامج الكمبيوتر والآلات المكتبية وصيانتها ومتابعتها.
- أن يكون لديه إلمام بمهارات إعداد الدراسات والبحوث والاستبيانات.

- أن يكون قادرا على التعبير وصياغة المراسلات وإيصال المعلومة بسلاسة.
- أن يكون لديه مبادئ الترجمة وإيجاد المسميات والمصطلحات والتألف.
- أن يجيد استخدام قواعد الاتصالات واستخدام الهاتف وآداب الحديث.
- أن يكون قادرا على التعامل مع تنظيم الحجوزات والطيران والفنادق.
- الإلمام بوسائل الحفظ والتصنيف والفهرسة.
- الخبرة المتصلة بتصميم النماذج مثل / نموذج البريد الصادر والوارد / نموذج جدول الأعمال / نموذج بطاقة دعوة / نموذج محضر الاجتماع.¹⁶

وعليه نلاحظ أن كل هذه الصفات العلمية هي نفسها التي يتحلى بها ويتعلمها الطالب الدارس بمجال علم المكتبات والمعلومات والأرشيف.



شكل رقم 8: الإحتواء

وعليه نتوصل أن السكرتارية هي هدف وفي نفس الوقت نافذة جديدة في التوظيف.

- هدف لأن تخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، ليس فقط كما يراه البعض من المنظور الضيق إعداد أرشيفين ومكتبيين، بل هو أكثر من ذلك بكثير وأعمق، يتعداه إلى إعداد أخصائيين ومدراء مكاتب وسكرتاريين.

- البحث الدائم جعلنا كل مرة نجد فرع من تخصص أو تخصص بأكمله له علاقة بعلم المكتبات والمعلومات، وحامل لنفس الأهداف والمعطيات والأفكار والأساليب، بل ونثق أن طلبية تخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشيف أحق بذلك، لما يحمله هذا التخصص من إيجابيات جمة تجعله تخصص متعدد التخصصات وبالتالي المشاركة في مختلف مجالات التوظيف والمناصب بحيث ينال حصة الأسد.

3. نتائج الدراسة

- أزمة التوظيف يعني إما وجود مناصب وقلتها، أو لا توجد أبداً، وفي كلتا الحالتين الحل واحد: إعادة هيكلة التخصص بفروعه ومقاييسه وفتح آفاق وفروع جديد ومقاييس محينه والتكوين العالي والمطالبة بعدها.
- علم المكتبات والمعلومات تخصص مرّن متعدد التخصصات مما يجعل إضافة تخصص إدارة الأعمال حلقة مكملة.
- علم المكتبات والمعلومات وإدارة الأعمال كلاهما يهتم بالإدارة ونواحيها المختلفة.
- إلحاق إدارة الأعمال بتخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، يعني حل أزمة ركود التخصص نوعياً وحل أزمة التوظيف كمياً.
- علم المكتبات والمعلومات وإدارة الأعمال المكتبية وجهان لعملة نقدية واحدة، مما يجعل طلبية علم المكتبات يعتبرون الأكثر توهلاً لإدارة المكاتب والسكرتارية من غيرهم.
- إدارة الأعمال وإدارة الأعمال المكتبية والسكرتارية؛ كلها آخذة من تخصص علم المكتبات وهذا الأخير يحتويهم.
- المكانة التي يحتلها علم المكتبات والمعلومات اليوم بالعالم تسمح لنا بتطويع التخصصات الأخرى ودمجها بما يخدم هذا المجال والطلبة وسوق العمل.

خاتمة

بعد كل ما سبق، علينا إعادة إحياء وتجديد وهيكلية شاملة لتخصص علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، من مقاييسه إلى فروع تخصصاته لإدخالها في المطالبة بتنوع توجهات التوظيف في مختلف ميادين العمل، وعدم انحصارها في مجالات محددة تعاني من الشح والازدحام.

إن إدارة العمليات التجارية، وإدارة المشاريع، وإدارة الأعمال المكتبية، والسكربتات، كلها مفاهيم ستغير مفهوم التخصص نحو مستقبل أفضل وتعطي له بعداً آخر، وزاوية نظر أكثر إشراقاً، وإقبالاً مزدهراً مليئاً بالوفرة بما يخص العمل.

مراجع الدراسة

- 1- إدارة الأعمال. تاريخ الزيارة: (2020/08/02). متاح على الموقع: <https://ar.wikipedia.org/>
- 2- إدارة المشاريع. تاريخ الزيارة: (2020/08/04). متاح على الموقع: <https://www.roowaad.com>
- 3- إدارة المكاتب. تاريخ الزيارة: (2020/08/10). متاح على الموقع: <https://ar.wikipedia.org/>
- 4- دراسة إدارة الأعمال. تاريخ الزيارة: (2020/08/04). متاح على الموقع: <https://www.easyunime.com>
- 5- السكربتات: مفهومها وأنواعها، وأهميتها. تاريخ الزيارة: (2020/08/12). متاح على الموقع: <https://sites.google.com/site/awatifbaroudi/home>
- 6- السيد عليوه. الإدارة المكتبية الحديثة وطرق إعداد الطريق والمكتبات. مصر: دار الأمين. 2003. ص. 9. تاريخ الزيارة: (2020/08/10). متاح على الموقع: <https://www.dopdfwn.com/cacnretra/scgdfnya/kutubpdfcafe-GNZ2.pdf>
- 7- علم المكتبات. تاريخ الزيارة: (2020/08/01). متاح على الموقع: <https://ar.wikipedia.org/>
- 8- مفهوم علم المكتبات. تاريخ الزيارة: (2020/08/01). متاح على الموقع: <https://www.almrsal.com>
- 9- مفهوم السكربتات والأعمال السكربتات ومهام مدير المكتب. تاريخ الزيارة: (2020/08/15). متاح على الموقع: <https://www.waza2efnow.com/>
- 10- معلومات عن تخصص الإدارة المكتبية. تاريخ الزيارة: (2020/08/06). متاح على الموقع: <https://almalomat.com/>
- 11- محمد السليم البيلوي. دورة في تعلم السكربتات التنفيذية وإدارة المكاتب. الرياض: مجموعة شكات المبطل. ص. 3. تاريخ الزيارة: (2020/08/17). متاح على الموقع: <file:///C:/Users/salah/Desktop>

هوامش الدراسة

- 1 علم المكتبات. تاريخ الزيارة: (2020/08/01). متاح على الموقع: <https://ar.wikipedia.org/>
- 2 مفهوم علم المكتبات. تاريخ الزيارة: (2020/08/01). متاح على الموقع: <https://www.almrsal.com>
- 3 إدارة الأعمال. تاريخ الزيارة: (2020/08/02). متاح على الموقع: <https://ar.wikipedia.org/>
- 4 دراسة إدارة الأعمال. تاريخ الزيارة: (2020/08/04). متاح على الموقع: <https://www.easyunime.com>
- 5 إدارة المشاريع. تاريخ الزيارة: (2020/08/04). متاح على الموقع: <https://www.roowaad.com>
- 6 المرجع نفسه.
- 7 معلومات عن تخصص الإدارة المكتبية. تاريخ الزيارة: (2020/08/06). متاح على الموقع: <https://almalomat.com/>
- 8 السيد عليوه. الإدارة المكتبية الحديثة وطرق إعداد الطريق والمكتبات. مصر: دار الأمين. 2003. ص. 9. تاريخ الزيارة: (2020/08/10). متاح على الموقع: <https://www.dopdfwn.com/cacnretra/scgdfnya/kutubpdfcafe-GNZ2.pdf>

- 9 المرجع نفسه. ص 9.
- 10 إدارة المكاتب. تاريخ الزيارة: (2020/08/10). متاح على الموقع: <https://ar.wikipedia.org/>
- 11 المرجع نفسه.
- 12 السيد عليوه. الادارة المكتبية الحديثة وطرق اعداد الطريق والمكتبات. المرجع السابق.
- 13 السكرتارية: مفهومها وأنواعها، وأهميتها. تاريخ الزيارة: (2020/08/12). متاح على الموقع: <https://sites.google.com/site/awatifbaroudi/home>
- 14 المرجع نفسه.
- 15 مفهوم السكرتارية والاعمال السكرتارية ومهام مدير المكتب. تاريخ الزيارة: (2020/08/15). متاح على الموقع: <https://www.waza2efnow.com/>
- 16 محمد السليم البيلوي. دورة في تعلم السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب. الرياض: مجموعة شكات المبطل. ص. 3. تاريخ الزيارة: (2020/08/17). متاح على الموقع: <file:///C:/Users/salah/Desktop>