



استاذ المادة : م.طارق طه عبود الملا

المرحلة : الاولى

### المحاضرة الحادية عشر / الأنشطة والوظائف الأدارية

#### الأدارة :

تعرف الأدارة بأنها عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد البشرية والتكنولوجية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والشراف والرقابة للحصول على افضل النتائج وتحقيق الاهداف باقل جهد وزمن اقل .

#### وظائف الأدارة :-

##### **1- التخطيط :**

يجب على الأداري أن يفكر أولاً بالهدف أو مجموعة من الأهداف التي يسعى لأنجازها وأن يخطط لها ، ويتبعاً بالمتغيرات التي تحدث في البيئة سواء كانت تكنولوجية او اقتصادية او معلوماتية لأن هذه التغيرات تؤثر تأثيراً كبيراً

في انجاز اهدافه والموارد المتاحة لها سواء كانت بشرية أم مادية أم معلوماتية وهي مرتبطة بأربعة عوامل هي :-

أ - البيئة التي تعمل بها المؤسسة .

ب - المعلومات

ج - الموارد المتاحة

د - جهود العاملين من مدربين وغيرهم  
للخطيط ثلاثة انواع هي :-

1- التخطيط الاستراتيجي : وتحدد فيه الاهداف العامة للمؤسسة ويوضع على مستوى الادارة العليا

2- التخطيط التكتيكي : ويهتم بتنفيذ الخطة الاستراتيجية ويوضع على مستوى الادارة الوسطى .

3- التخطيط التنفيذي : ويركز على تحديد الاحتياجات لأنجاز المسؤوليات المحددة للمدربين والاقسام والأدارات العليا ويتم بمشاركة الأدارة الدنيا

## 2- التنظيم :

تتولى ترتيب العلاقات بين وظائف المؤسسة عن طريق تحديد الوظائف الاشرافية (الأدارية والتنفيذية) وواجب كل منها بهدف تنسيق القوى العاملة والموارد المتاحة بما يكفل تنفيذ الخطة بكفاءة وفاعلية .

### **3- التوظيف :**

أن يتم أشغال الوظائف المتوفرة لدى المكتبة أو مركز المعلومات  
بأشخاص أكفاء ومؤهلين علمياً وفنياً وتقنياً للقيام بالاعمال التي يكلفون بها .

### **4- الأشراف والتوجيه :**

نعني به " المسؤولية عن متابعة عمل الآخرين الذين يقعون في  
نطاقه " ، أما التوجيه : " هو قيام الرؤساء بأرشاد المسؤولين اثناء العمل  
واعطائهم التعليمات والارشادات للتغلب على الصعوبات والمشاكل التي  
تعترض عملهم " .

### **5- الرقابة :**

هي ملاحظة تنفيذ الاعمال في المكتبة أو مركز المعلومات والتأكد من أنها  
تسير وفق مارسمت لها وقياس ماتم إنجازه بالمقارنة مع ماحدنته الخطط من  
اهداف ومحاولة اكتشاف اي انحراف عن هذه الاهداف ومعالجته واتخاذ  
الاجراءات التي تمنع وقوعه مستقبلاً والوصول الى النتائج المحددة وتحقيق  
الاهداف المطلوبة .

### **6- أعداد الموازنات التخطيطية :**

هي تحويل اهداف المكتبة غاو مركز المعلومات وانشطتها الى ارقام  
تخطيطية محددة وذلك لسنة مالية قادمة وتظهر فيها جداول الایرادات وال النفقات  
المخططة .

## سمات ادارة المكتبة ومراكيز المعلومات :-

- 1- تختلف الادارة بأختلاف نوع المكتبة او مركز المعلومات والامكانيات التكنولوجية والمادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة لها فالادارة في المكتبة المدرسية تختلف عن الادارة في المكتبة العامة والجامعة .
- 2- المكتبة تعمل ضمن اطار اجتماعي فهي تؤثر في مجتمع المستفيدين وتأثر بحاجاتهم ورغباتهم وسلوكهم وتأثيراته الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.
- 3- أنها تسعى الى تحقيق أهداف رسمت وحددت مسبقا لها تحقيقا لفلسفتها وسياسة المؤسسة التابعة لها .
- 4- أنها انسانية الطابع وتعمل للموازنة بين تحقيق اهداف المكتبة او مركز المعلومات واهداف العاملين بها وتطوير قدراتهم ومشاركتهم في اتخاذ القرارات المستقبلية .
- 5- هي دائمة التطور والتغيير وليس في جمود وتناقلم مع تطورات العصر وتطورات نحو مستقبل افضل .