

الفصل السادس

التخطيط لإنشاء مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية

● التمهيد.

- ١/٦ دوافع الإنشاء.
- ٢/٦ رسالة المركز المقترحة.
- ٣/٦ الأهداف المقترحة.
- ٤/٦ السياسة المقترحة للمركز.
- ٥/٦ مهام المركز وأعماله المقترحة.
- ٦/٦ الهيكل التنظيمي المقترح والمهام.
- ٧/٦ الوسائل المادية والفنية المقترحة.

● الخلاصة.

التخطيط لإنشاء مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية

التمهيد :

أصبح الدخول في تكتلات، سواء في المجال الاقتصادي أو السياسي أو العسكري أو العلمي السمة الغالبة في عالمنا المعاصر، وذلك سعياً من جانب الدول والمؤسسات نحو تحقيق أكبر قدر من التكامل في الموارد والتكافل في الخدمات، وتحسباً لما قد يتكشف في المستقبل من تحديات يصعب على أي مؤسسة مهما بلغت إمكاناتها وتنوعت مواردها أن تقف بمفردها في مواجهتها.

وبناءً على ما سبق فإننا نحتاج بصورة ماسة إلى مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة في خدمات المعلومات الإلكترونية، بل ويمكن أن تفيد منه كافة الخدمات المقدمة من خلال كافة المكتبات أياً كانت درجتها أو نوعها. آخذين في الاعتبار أنه لا يوجد مركز وطني سابق في مجال جودة خدمات المعلومات الإلكترونية على المستوى الدولي من قبل - بالمعنى العلمي الموضوعي السليم - يمكن الاستفادة منه بهذا الخصوص - هذا بالرغم من وجود مركز لإدارة جودة خدمات المعلومات بالمملكة المتحدة، إلا أنه متخصص في تقييم المصادر الإلكترونية، وسيأتي الحديث عنه - هذا في الوقت الذي تتوافر فيه مثل هذه المراكز في المجالات الخدمية مثل التعليم والصحة، ولا يعني عدم وجود سابقة في هذا الإطار، عدم

أهمية مثل هذه المراكز، ولكن هناك كثيراً من الفوائد التي يمكن أن تجتني من ورائها، يمكن توضيحها في حينه.

وسيتيم في هذا الفصل - بمشيئة الله تعالى - طرح تصور مبدئي عن مركز وطني مصري لإدارة جودة خدمات المعلومات الإلكترونية، بعد استعراض فوائد مثل هذه المراكز، وأهمية وجودها للمجال، إضافة لدوافع إنشائها وأهدافها ومهمتها وهيكلها، وانتهاءً بسبل دعمها مادياً وفنياً.

١/٦ دوافع الإنشاء :

هناك مجموعة من المرتكزات والدوافع تؤكد على ضرورة إنشاء مثل هذه المراكز على المستوى الوطني، باعتبار مسؤولية الإنشاء تقع على عاتق كل من الدولة - من خلال أجهزتها التنفيذية - وأهل الحل والعقد من المتخصصين في هذا المجال.

ويمكن تناول ذلك فيما يلي :

١- يعد المركز حلقة من حلقات البنية الأساسية للمجتمع المعلوماتي (المعرفي)، ويعد إنشاء هذه البنية مسؤولية الدولة في المقام الأول.

٢- إن توفير خدمات المعلومات الإلكترونية المتميزة كان وسيظل مسؤولية الدولة - في المقام الأول - تتساوى في ذلك أكثر الدول تقدماً وثراءً مع الدول الفقيرة النامية، أو الأخذ في النمو.

٣- إن قيام الدولة بتحمل مسؤولياتها، ينبغي أن يسبق دعوتها للمجتمع بهدف الدعم والمشاركة.

٤- إن التخطيط الجيد الواقعي، يجب أن يسبق التسليم بعجز الموارد.

٥- إننا لا نعرف بالضبط ما هو مستوى مخرجاتنا من خدمات المعلومات الإلكترونية، مقارنة بمعايير معتمدة.

٦- لا يمكن الحكم على جودة خدمات المعلومات الإلكترونية وكفاءتها من خلال الجهات المسؤولة عنها مهما كانت مصداقيتها ومهنياتها في العمل. وسيكون الأمر أكثر موضوعية حال صدور التقارير والإحصائيات من جهات مستقلة تتمتع بالمهنية والاحتراف.

٢/٦ رسالة المركز المقترحة :

يمكن أن تكون رسالة مركز إدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية بجمهورية مصر العربية هي: "تقديم خدمات عالية الجودة تلبي تماماً متطلبات العملاء الحاليين والمرتقبين في الوقت المناسب وبسرعة كبيرة".

٣/٦ الأهداف المقترحة :

يمكن أن يكون للمركز - حال إنشائه - هدف محوري هو :
التنسيق والتكامل في قطاع إدارة الجودة الشاملة بخدمات المعلومات الإلكترونية المقدمة من خلال المكتبات المصرية، من خلال وضع و / أو تبني معايير وأنظمة الجودة ومنح شهادات للتميز، والعمل كمركز استشارات للموضوعات ذات الصلة.

٤/٦ السياسة المقترحة للمركز :

تشمل سياسة المركز - المعتمدة في مجملها على تطبيق إدارة الجودة الشاملة، والتي ينبغي إبلاغها لجميع العاملين - المقترحة ما يلي :
أ - إيمان المديرين بتطبيق إدارة الجودة الشاملة في داخل المكتبة.
ب - تحديد وفهم متطلبات العملاء، ومحاولة تجاوزها.

ج - الارتقاء بالعملاء إلى محور اهتمام المكتبة.

د - الاعتراف بجهود العاملين، حتى لو كانت بسيطة.

هـ - إشعار العاملين بالأمان الوظيفي.

و - توطيد العلاقة بين الإدارة والعاملين.

٥/٦ مهام المركز وأعماله المقترحة :

هناك كثير من المهام والأعمال التي يمكن للمركز القيام بها ، وسيتم فيما يلي طرح الأساس منها :

وضع أو انتقاء معايير للجودة في خدمات المعلومات الإلكترونية ، مع منح شهادات التميز للمكتبات الجيدة على أن يكون المركز هو الجهة الوحيدة المانحة.

وضع أو انتقاء معايير لجودة أداء العاملين ، وإجراء اختبارات لهم لمعرفة مستوياتهم ، مقارنة بتلك المعايير.

القياس المستمر لجودة خدمات المعلومات الإلكترونية المقدمة بالمكتبات ، من خلال عينات من العملاء بصورة دورية منتظمة ، وبما يتيح فرصة جيدة لاختبار المعايير الموضوعة أيضاً.

عقد دورات تدريبية لاختصاصيي المكتبات على إدارة الجودة الشاملة سواء في داخل المركز أو في المكتبات ذاتها ، على أن يشمل التدريب النوعين المبدئي والمتقدم.

إعداد شهادة متقدمة للعضو المتميز ، بحيث يمكنه " اختيارياً " الالتحاق

التخطيط لإنشاء مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة ...
بالاختبارات المعتمدة، التي تمكنه في حالة اجتيازها من الحصول على جوائز للجودة.

منح جوائز سنوية تشجيعية (وهي بخلاف شهادات التميز) للمكاتب والعاملين المتميزين وفق معايير علمية واضحة.

إعداد تقرير سنوي عن جودة خدمات المعلومات الإلكترونية، ويتم مناقشته على مستوى وكلاء الوزارات المختصة، واتخاذ التوصيات اللازمة بشأن ما يعرض من نتائج. ويساعد هذا بصورة مباشرة الباحثين والدارسين للحصول على معلومات موثقة بهذا الخصوص.

(١) ٦/٦ الهيكل التنظيمي المقترح :

- (١) اعتمد الباحث في تصميمه للهيكل التنظيمي وتوصيف الأعمال في داخله على المصادر التالية :
- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. دليل الخدمة المدنية في جمهورية مصر العربية . - القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، [١٩٩-] . - ٤٧٨ ص.
 - الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨م بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي يقتضيها تنفيذها . - الوقائع المصرية، ع ٢٨٦ (ديسمبر، ١٩٧٨م) . - ص ٩ - ٣٠.
 - القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨م. إعداد ومراجعة محمد أحمد محمد جادو، فاطمة الزهراء عباس أحمد . - ط ٢٢ . - القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ٢٠٠٤م . - صفحات متفرقة.
 - عمر أحمد همشري. الإدارة الحديثة للمكاتب ومراكز المعلومات . - ط ١ . - عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، ٢٠٠١م . - ص ١٣٥ - ١٨٠.
 - محمد محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكاتب ومراكز التوثيق والمعلومات . - الرياض: دار

يعتمد الهيكل التنظيمي على خليط من تنظيمين. هما :

الأول: التنظيم الرأسي الاستشاري Line and Staff Organization. ويرتكز هذا التنظيم على تعيين أو الاستعانة ببعض الخبراء والمستشارين لمساعدة رئيس مجلس الإدارة في أداء عمله ، خاصة فيما يتعلق بالتخطيط ووضع السياسات.

الثاني: التنظيم الوظيفي Functional Organization. ويرتكز هذا التنظيم على مبدأ التخصص ، وتقسيم العمل في داخل المركز إلى عدد من الوحدات والإدارات التي تقوم كل منها بمهام محددة تدخل في نطاق تخطيطها.

وسيؤدي الأخذ بهذين التنظيمين معاً إلى فوائد مضاعفة ، يمكن إجمالها فيما يلي :

يتيح التنظيم الرأسي الاستشاري تخطي عقبة محدودية قدرات رئيس مجلس الإدارة في بعض القضايا والاختصاصات. مع الأخذ في الاعتبار أن الخبراء والمستشارين ليس لديهم سلطة اتخاذ القرار ، وأن آراءهم ليست ملزمة لإدارة المركز ، وإنما يقتصر دورهم على تقديم التوصيات والنصح

المريخ للنشر ، ١٩٨٢م . - ص ١١٣ - ١٧٥.

- شريف شاهين. نظم المعلومات الإدارية بالمكتبات ومراكز المعلومات: المفاهيم والتطبيقات ..

الرياض: دار المريخ للنشر ، ١٩٩٤م . - ص ١٣٩ - ١٧٢.

- حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية . - القاهرة:

دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع [٩١٩٨] .. ص ١٢١ - ١٤٧.

- المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين. الدليل التعريفي . - الرباط: المنظمة ، ١٩٩٩م . -

ص٢٨.

والمشورة. ويؤدي تفعيل هذا المبدأ إلى منع ظهور صراعات داخلية بين الخبراء والإدارة أو بين الخبراء والعاملين، بما ينعكس سلباً على علاقات العمل، وكفاءة التنظيم.

يسمح الأخذ بالتنظيم الوظيفي بالمزايا التالية :
تقسيم العمل على أساس وظيفي، وبالتالي يوفر هذا فرصة أكبر للإفادة من مزايا التخصص والخبرة .

يساعد على الدقة وإتقان العمل، بما يؤدي إلى الامتياز والتفوق.
يساعد على تنمية روح التعاون والجماعة بين العاملين في المركز.
تمكين رئيس مجلس الإدارة من الإفادة العلمية والفنية، مما يساعد على القيام بالأعمال الإدارية بدرجة عالية من الاحتراف .
ويرى الباحث أن ترسيخ مبدأ وحدة الهدف، وتمثل مبادئ إدارة الجودة الشاملة وتطبيقها كفيل بالقضاء على روح المنافسة (غير الشريفة) والصراع بين الإدارات في هذا التنظيم.

١/٦/٦ التبعية الإدارية :

يمكن أن يتبع المركز تبعية مباشرة للهيئة المصرية للتوحيد القياسي وجودة الإنتاج، التابعة لوزارة الصناعة، خاصة وأن اللجنة الفنية للتوثيق والمعلومات (لف ٦/١) المسئولة عن إصدار المعايير الموحدة في مجال المكتبات والمعلومات تتبع للهيئة نفسها.

ويتمثل أعضاء المجلس الاستشاري فيما يلي :

هيئات أكاديمية: "ممثلون عن تخصصات المكتبات والمعلومات - إدارة الأعمال - تقنيات المعلومات".

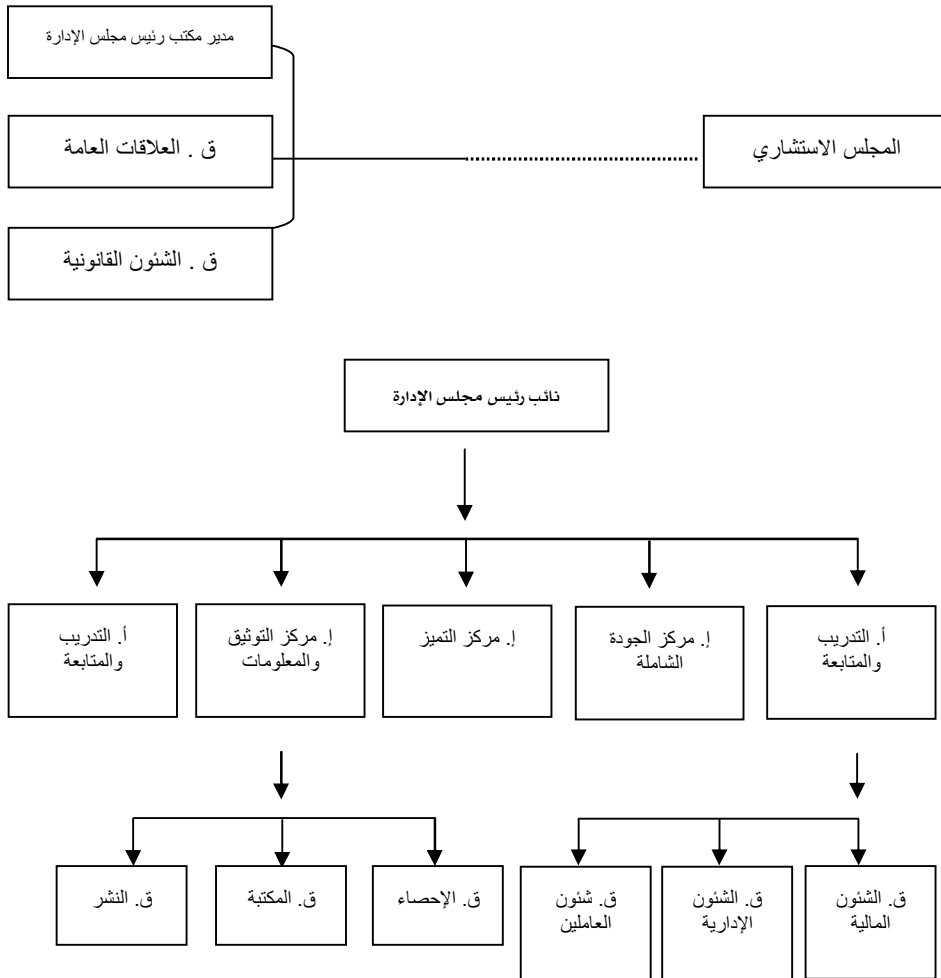
هيئات مهنية: "ممثلون عن المكتبات التي تتيح خدمات المعلومات الإلكترونية".
الهيئة المصرية للتوحيد القياسي وجودة الإنتاج.

٢/٦/٦ التشكيلات المقترحة :

يمكن أن يتكون الهيكل التنظيمي - وطبقاً للشكل (٤) - من التشكيلات التالية:

رئيس مجلس الإدارة

التخطيط لإنشاء مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة . . .



الشكل رقم (٤)

الهيكل التنظيمي المقترح للمركز الوطني لإدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية

وتوضيح ذلك فيما يلي :

١- رئيس مجلس الإدارة :

هو المسئول الأول عن المركز وتسيير العمل فيه ، وتنفيذ الخطط والبرامج بما يحقق أهداف المركز وتوجهاته المستقبلية.

١/١ المجلس الاستشاري :

يتكون من عدد من المستشارين والخبراء - خاصة في مجالات إدارة الجودة الشاملة وتقنيات المعلومات - يتصل عملهم بالتخطيط ووضع السياسات ورفعها للإدارة للنظر فيها ، ودراسة المشكلات التي تواجه الإدارة قبل اتخاذ القرارات بشأنها ، ورفع التوصيات حيالها.

٢/١ مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة :

يرتبط مباشرة برئيس مجلس الإدارة ، ويقوم بتقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة له.

٣/١ قسم الشؤون القانونية :

يعمل على ضمان صحة وسلامة الإطار القانوني لأعمال المركز.

٤/١ قسم العلاقات العامة :

مهمته تقوية وتوثيق العلاقات بين أعضاء المركز. وبين المركز والجهات الأخرى ذات العلاقة ، كما يقوم بالإعلان عن أنشطة المركز والتسويق له.

٢- نائب رئيس مجلس الإدارة :

يوجه شاغل الوظيفة العاملين التابعين له توجيهاً عاماً ، ويراجع أعمالهم مراجعة إجمالية بهدف التحقق من مطابقتها للقواعد والسياسات والرؤى ونظم

التخطيط لإنشاء مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة ...

العمل والإدارات التابعة له هي (إدارة الشؤون المالية والإدارية - إدارة مركز الجودة الشاملة - إدارة مركز التميز - إدارة التدريب والمتابعة).

١/٢ إدارة الشؤون المالية والإدارية :

تهدف إلى تسهيل العمل الإداري بالمركز إضافة للعمل على التحقق من سلامة المصروفات والإيرادات الخاصة بالمركز، بما يتفق مع الأنظمة المالية والمحاسبية له والتأكد من سلامتها وكفائتها، ومدى التقيد بالسياسات المقررة والأنظمة واللوائح، مع رفع كفاءة العمل المالي والإداري بالمركز.

وتنقسم إلى :

١/١/٢ قسم الشؤون المالية :

تكمن مهمته في اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بتوفير الأموال والمستلزمات التي يتطلبها العمل والتأكد من حسن إنفاقها وسلامة الإنفاق قانونياً.

٢/١/٢ قسم شؤون العاملين :

مهمته النظر في تعيين العاملين ونقلهم وترقيتهم ومدى استحقاقهم العلاوات الدورية والتشجيعية من وظائف الدرجة الثانية فما دونها، واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم، والنظر فيما ترى السلطة المختصة عرضه عليهم من موضوعات.

٣/١/٢ قسم الشؤون الإدارية :

مهمته القيام بأعمال الخدمات الداخلية والعامة والسكرتارية والمحفوظات وشؤون المقر.

٢/٢ إدارة مركز الجودة الشاملة :

مهمته وضع أو انتقاء معايير ومقاييس الجودة لخدمات المعلومات، وكذا لجودة أداء العاملين، والقياس المستمر لجودة خدمات المعلومات الإلكترونية، واختبار المقاييس الموضوعية أو المنتقاة، مع مساعدة المكتبات في تطبيق إدارة الجودة الشاملة بها.

٣/٢ مركز التميز :

مهمته منح شهادات التميز للمكتبات الجيدة، وإجراء اختبارات التميز للعاملين وكذا منح الجوائز التشجيعية للمكتبات والعاملين الأكفاء.

٤/٢ إدارة مركز التوثيق والمعلومات :

مهمته العمل كنقطة إلكترونية متخصصة في تجميع كافة مصادر المعلومات ذات العلاقة بإدارة الجودة الشاملة في مجال المكتبات والمعلومات، كما يعمل على توفير المعلومات والبيانات الإحصائية والإصدارات المتعلقة بأنشطة وإنجازات المركز، وكذا بناء قواعد المعلومات الإحصائية الخاصة بالمكتبات المنظمة للمركز إضافة لقواعد المعلومات الببليوجرافية الخاصة بكل ما كتب عن إدارة الجودة الشاملة في المجال على المستوى الدولي. ويتكون من:

١/٤/٢ قسم الإحصاء :

مهمته بناء قواعد المعلومات (سبقت الإشارة إليها) وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة المركز.

٢/٤/٢ قسم المكتبة :

مهمته تلقي مصادر المعلومات ذات العلاقة واتخاذ السبل المنهجية للتعامل

معها وإتاحتها.

٣/٤/٢ قسم النشر:

مهمته اقتراح خطة العمل في مجال النشر، وتنفيذ كافة البرامج المتعلقة بمجالاته المختلفة.

٥/٢ إدارة التدريب والمتابعة :

مهمتها عقد الدورات التدريبية لاختصاصيي المكتبات والمعلومات على إدارة الجودة الشاملة بنوعيتها التمهيدية والمتقدم، مع إمكانية عقد دورات متطورة لإعداد المدربين (بهدف الاكتفاء الذاتي للمكتبات)، مع عمل دورات دورية بهدف التحديث لمن حصل عليها من قبل.

يتكون الهيكل التنظيمي الوظيفي من عدد من المجموعات الوظيفية والنوعية والدرجات طبقاً لما هو موضح بالجدول رقم (١٩).

الجدول رقم (١٩)

الجدول الوظيفي المقترح للمركز الوطني لإدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية

م	المجموعة الوظيفية	المجموعة النوعية	الدرجة	المسمى الوظيفي
١	المجموعة التخصصية	وظائف الإدارة العليا	العالية	رئيس مجلس الإدارة
٢	المجموعة التخصصية	وظائف الإدارة العليا	العالية	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الأولى	مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة
٤	المجموعة التخصصية	وظائف القانون	الأولى	مدير إدارة الشؤون القانونية
٥	المجموعة التخصصية	وظائف القانون	الثانية	باحث أول شؤون قانونية
٦	المجموعة التخصصية	وظائف القانون	الثالثة	باحث ثان شؤون قانونية
٧	المجموعة التخصصية	وظائف الإعلام	الثانية	رئيس قسم العلاقات العامة
٨	المجموعة التخصصية	وظائف الإعلام	الثانية	اختصاصي علاقات عامة ثان

م	المجموعة الوظيفية	المجموعة النوعية	الدرجة	المسمى الوظيفي
٩	المجموعة التخصصية	وظائف الإعلام	الثالثة	اختصاصي علاقات عامة ثالث
١٠	المجموعة التخصصية	وظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية	الأولى	مدير إدارة مركز التوثيق والمعلومات
١١	المجموعة التخصصية	وظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية	الأولى	اختصاصي إحصاء أول
١٢	المجموعة التخصصية	وظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية	الثانية	اختصاصي إحصاء ثان
١٣	المجموعة التخصصية	وظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية	الثالثة	اختصاصي إحصاء ثالث
١٤	المجموعة التخصصية	مجموعة المكتبات والوثائق	الأولى	اختصاصي توثيق أول
١٥	المجموعة التخصصية	مجموعة المكتبات والوثائق	الثانية	اختصاصي توثيق ثان
١٦	المجموعة التخصصية	مجموعة المكتبات والوثائق	الثالثة	اختصاصي توثيق ثالث
١٧	المجموعة التخصصية	وظائف الفنون	الأولى	اختصاصي نشر أول
١٨	المجموعة التخصصية	وظائف الفنون	الثانية	اختصاصي نشر ثان
١٩	المجموعة التخصصية	وظائف الفنون	الثالثة	اختصاصي نشر ثالث
٢٠	المجموعة التخصصية	وظائف التمويل والمحاسبة	الأولى	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
٢١	المجموعة التخصصية	وظائف التمويل والمحاسبة	الثانية	رئيس قسم الشؤون المالية
٢٢	المجموعة التخصصية	وظائف التمويل والمحاسبة	الثانية	اختصاصي شؤون مالية ثان
٢٣	المجموعة التخصصية	وظائف التمويل والمحاسبة	الثالث	اختصاصي شؤون مالية ثالث
٢٤	المجموعة المكتبية	الوظائف المكتبية	الأولى	صراف أول
٢٥	المجموعة المكتبية	الوظائف المكتبية	الثانية	صراف ثان
٢٦	المجموعة المكتبية	الوظائف المكتبية	الثالثة	صراف ثالث
٢٧	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثانية	رئيس قسم الشؤون الإدارية

التخطيط لإنشاء مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة ...

م	المجموعة الوظيفية	المجموعة النوعية	الدرجة	المسمى الوظيفي
٢٨	المجموعة المكتبية	وظائف التنمية الإدارية	الثانية	كاتب شئون إدارية ثان
٢٩	المجموعة المكتبية	وظائف التنمية الإدارية	الثالثة	كاتب شئون إدارية ثالث
٣٠	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثانية	رئيس قسم شئون العاملين
٣١	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثانية	باحث شئون عاملين ثان
٣٢	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثالثة	باحث شئون عاملين ثالث
٣٣	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الأولى	مدير إدارة التدريب والمتابعة
٣٤	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الأولى	اختصاصي تدريب أول
٣٥	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثانية	اختصاصي تدريب ثان
٣٦	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثالثة	اختصاصي تدريب ثالث
٣٧	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الأولى	مدير إدارة مركز الجودة الشاملة
٣٨	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الأولى	اختصاصي جودة أول
٣٩	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثانية	اختصاصي جودة ثان
٤٠	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثالثة	اختصاصي جودة ثالث
٤١	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الأولى	مدير إدارة مركز التميز
٤٢	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الأولى	اختصاصي تميز أول
٤٣	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثانية	اختصاصي تميز ثان
٤٤	المجموعة التخصصية	وظائف التنمية الإدارية	الثالثة	اختصاصي تميز ثالث

٧/٦ الوسائل المادية والفنية المقترحة :

١/٧/٦ التمويل :

يمكن تمويل المركز من خلال سبيلين :

الأول: من خلال الدعم المباشر من الدولة من خلال موازنتها السنوية ،

باعتبار المركز أحد أجهزتها (ويكون هذا في بداية إنشائه فقط ، إلى

إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ... 301

حين تمكنه من التمويل الذاتي).

الثاني: من خلال الموارد الذاتية ، التي يمكن أن تتمثل فيما يلي :

- عمل علاقات تعاون ، وتقديم خدمات فنية واستشارية لمؤسسات القطاع الخاص بمقابل.
- تنظيم مؤتمرات وندوات متخصصة واستيفاء رسوم اشتراك.
- تنظيم دورات تدريبية واستيفاء رسوم اشتراك.
- استيفاء رسوم اشتراك رمزية من المكتبات الأعضاء.
- العمل كدار نشر متخصصة في مصادر المعلومات ذات العلاقة ، وتحقيق عائد مادي.
- استيفاء رسوم مقابل قياس جودة خدمات معلومات مكتبات محددة ، حال طلب الأخيرة ذلك.
- تطوير تقنيات الطبع والاستنساخ العاملة ، بحيث تكون مهيأة للعمل على أسس تجارية.

٢/٧/٦ الوسائل الفنية والتقنية :

يمكن للمركز أن يعتمد في تنفيذ برامج عمله وأنشطته الفنية على الوسائل التالية :

- ١- التنفيذ الذاتي من خلال كوادره الفنية.
- ٢- التعاون الفني المتبادل بين المركز والهيئات والمنظمات المحلية والعربية والدولية ذات العلاقة " خاصة في بداية إنشائه".

٣- التعاون مع المكاتب الاستشارية وبيوت الخبرة العربية والأجنبية "خاصة في بداية إنشائه".

مع ضرورة توافر الآليات التالية:

- مكتبة متخصصة متكاملة في إدارة الجودة الشاملة عموماً - وبصورة متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات - إضافة لاحتوائها على مصادر المعلومات ذات العلاقة.

- قواعد معلومات إحصائية متكاملة عن المكتبات المصرية.

- قواعد معلومات بيبليوجرافية لمصادر المعلومات العربية والأجنبية، ودليل الخبراء العرب في مجال إدارة الجودة الشاملة والمكتبات والمعلومات مع ضرورة استخدام أحدث التقنيات المساعدة في ذلك.

الخلاصة

تم في الفصل الحالي: "نحو مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية" طرح تصور حول مركز وطني لإدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية، وبالرغم من أنه مخصص لخدمات المعلومات الإلكترونية فقط، إلا أنه يمكن تطويره والأخذ به ليشمل كافة الخدمات المقدمة من خلال عامة المكتبات أيّاً كانت درجتها أو نوعها.

وقد أسفرت الدراسة في هذا الإطار عن النتائج التالية :

١- عدم وجود مركز وطني سابق لإدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية، أو خدمات المكتبات والمعلومات عموماً، وأن المركز

المقترح هو الأول من نوعه بهذا الخصوص، ولا يعني عدم وجود سابقة في هذا الإطار عدم أهمية الموضوع.

٢- بالرغم من وجود مركز إنجليزي، يسمى: "مركز جودة خدمات المعلومات". إلا أنه ليس مركزاً فعلياً لجودة خدمات المعلومات، ولكنه مركز لتقييم قواعد البيانات "ودلل الباحث على هذا".

٣- حاول الباحث طرح تصور مبدئي لمركز وطني مصري لإدارة الجودة الشاملة في مجال خدمات المعلومات الإلكترونية، من خلال استعراض أهمية وجوده للمجال ودوافع إنشائه وأهدافه ومهمته وهيكله التنظيمي، إضافة إلى سبل دعمه مادياً وفنياً.