



تعريف المكتبة المتخصصة

من الملاحظ ان المكتبة المتخصصة ليس لها تعريف واضح ودقيق ومقبول من جميع الاطراف المكتبية المتخصصة ، ولكن عرفها الكثير من الكتاب والمتخصصين بعدة تعاريف مختلفة منها على سبيل المثال لا الحصر:

1. عرفها 1912 كتب حوزيفسون : Josephson A.G المكتبة المتخصصة هي التي تغطى موضوعا محددًا واحداً أو مجموعة محددة من الموضوعات المترابطة.

2. تلك الى تهتم بالانتاج الفكري المتخصص فى مجال موضوعي معين او الانتاج الفكرى المناسب لخدمة نشاط معين . وهذا النوع من المكتبات توجد عادة فى الشركات المؤسسات الحكومية ، ويمتاز هذا النوع من المكتبات بأنه غير ظاهر للعيان . يرى الباحث : من خلال تلك التعاريف بأن المكتبة المتخصصة هي مكتبة تنشأ فى وزارة أو مؤسسة ، تخدم موظفين تلك المؤسسة من خلال مقتنياتها المتخصصة التى تساهم فى تطوير وتثقيف العاملين وابلاغهم بما نشر فى مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة ، ويمكن القول أن اى مكتبة تمتلك مصادر متخصصة وتخدم فقط مؤسسة معينة بأنها مكتبة متخصصة . النظرة التاريخية لمفهوم المكتبة المتخصصة:

أولاً: المكتبات فى العصور القديمة :

لقد لمع اسمه المكتبة المتخصصة وعرفة بالقرن (التاسع عشر) ولكن بعض الباحثين يرون أن المكتبة المتخصصة وجدت منذ العصور القديمة وتوجد بعض الدلائل على وجود تلك المكتبات المتخصصة بما

تحتوى على مجموعة من المصادر المتخصصة فى منطقة الشرق الاوسط
وأسيا . فجامعة جوندى شاهوبور كانت تمتلك مكتبتها اعظم مجموعة
طبية تعود لقرنين الخامس والسادس الميلاديين ، كما تصل مجموعاتها
اكثر من اربعمائة ألف مخطوط عن الرياضيات وعلم التنجيم.

ثانيا : العصور الوسطى أما بالنسبة للعصور الوسطى

لا توجد دلائل علي وجود مكتبة متخصصة سوى في العالم
الإسلامي أو أوروبا ، رغم ظهور مكتبة كتبة دار الحكمة في بغداد ،
وبيت الحكمة في القاهرة ، لأن المستفيدين من تلك المكتبات لا
تجمعهم خصائص مشتركة في موضوع التخصص ، إما في أوروبا توجد
كثير في المكتبات وكانت تخضع للكنيسة ولا تصف بأي مكتبات
متخصصة .ويري الباحث بأن المكتبات المتخصصة في العصور الوسطى
ليس لها وجود سواء في العالم الإسلامي أو أوروبا ولا يمكن أت تصف
تلك المكتبات بأنها مكتبات متخصصة ولكن يمكن القول بأنها
مكتبات عامة وتوجد فيها بعض الكتب المتخصصة.

ثالثا : المكتبات الجامعية القديمة إن المكتبات الجامعية قديما

كانت بدون مكتبات لفترة طويلة ، حيث أن عضوية
التدريس يمكنك مجموعة خاصة من الكتب في منزله ، أما بالنسبة
للطلاب توجد مجموعات مبعثرة في الكتب المتخصصة من خلال
الإهداء من الملوك والنبلاء والقساوسة والتجار ، ثم تطور المكتبات
الجامعية في تأسيس مكتبات تجدم العامة دون الخاصة ، ثم تطورت
وإزدهرت نتيجة لظهور الطباعة ويري الباحث أن تلك المكتبات لا تطلق
عليها مكتبات متخصصة نظرا لتتوع مصادرها ومقتنياتها وتخدم

كثيرا من المستفيدين في كثير من التخصصات المختلفة ومع مرور الوقت تطورت وشكلت نواة للمكتبة المتخصصة داخل الجامعة.

رابعا : الجمعيات العلمية التطور لنمو المكتبات المتخصصة

حدث مع نمو الجمعيات العلمية ، التي تهتم بالبحث والثقافة وفروع المعرفة وتضم إليها المفاهيم بذلك التخصص ، ومن أشهر الجمعيات تلك الفترة (الجمعية الملكية بلندن والأكاديمية الملكية للعلوم في فرنسا) يري الباحث بأن لا يوجد إتفاق علي أول من أنشاء جمعية المكتبات المتخصصة.

خامسا : المكتبات الحكومية

لقد لعب (الأفراد الأرستقراطيين) في تجميع المجموعات وإعادة تنظيم الأرشيف والمحفوظات الوطنية إضافة إلي تأسيس المتحف البريطاني . يمكن إعتبار الوزارات والهيئات الحكومية أقدم الهيئات التي أنشأت المكتبات المتخصصة ولعل وزارات الخارجية هي أكثر هذه الوزارات إهتماما بمثل هذه المكتبات.

سادسا : المجموعات المتخصصة التابعة للأفراد

لقد لعب الأفراد دورا هاما في إمتلاك مجموعة متخصصة من الكتب بما ساهم في تطور رئيسي في تاريخ المكتبة المتخصصة ما بين القرنين الخامس عشر والثامن عشر.

سابعا : الثورة الصناعية والثورة ما بعد الصناعية

لقد ساهمت الثورة الصناعية في تطور المكتبات المتخصصة (كما يقول كروزاس) أن المكتبات المتخصصة ظهرت في القرن التاسع

عشر نتيجة للاتجاه نحو التخصص في الموضوعات والعلوم لمساعدة الأعمال التجارية وحاجة المؤسسات إلى تطوير إنتاجها وذلك بالرجوع إلى المكتبات المتخصصة لمساعدتها في إتخاذ القرار والتعرف إلى آخر ما نشر في مجال تخصصهم أما أكثر ما يميز المكتبات المتخصصة وتطورها في القرن العشرين فهو ظهور حركة المكتبات المتخصصة التي تمثلت في جمعية المكتبات المتخصصة ، ومكاتب المعلومات (أزلب في بريطانيا) التي أنشئت عام 1924م وكذلك جمعية المكتبات المتخصصة في أمريكا التي أنشئت عام 1909م ويرى الباحث بأن الجمعيات المهنية لعب دورا هاما في تطور المكتبات المتخصصة لأن هذه الجمعيات تعكس أو تجمع مهني منظم في مجال المكتبات المتخصصة المعاصرة. أهداف المكتبة المتخصصة :وتهدف المكتبة المتخصصة بشكل عام توفير المعلومات لخدمة أهداف المؤسسة الأم ومن أهدافها ما يلي :

- 1) توفير مجموعة جيدة وغنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها في مجال التخصص
- 2) نشر المعلومات الجديدة والمهمة بين المتخصصين في المؤسسة من خلال إعداد النشرات الإعلامية والمراجعات والكشافات والمستخلصات والبيلوغرافيات وتوزيعها على المهتمين.
- 3) المساهمة في إصدار ونشر مطبوعات المؤسسة الأم وتقاريرها الداخلية والإحتفاظ بهذه المطبوعات وتكثيفها لأسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها.
- 4) التعاون مع المكتبات المتخصصة الأخرى في الموضوع نفسه أو المجال وتبادل المصادر والخبرات والخدمات معها. خدمات المكتبة

المتخصصة :ويري الباحث بأن تكون المكتبة المتخصصة قريبة من المستفيدين لكي تقدم خدماتها بشكل فعال ، وعادة تقع المكتبة المتخصصة في المبني الرئيسي للمؤسسة الأم التي تخدمها .وتكون قريبة من الإدارة ومراكز البحوث والدراسلات والنشاطات العلمية والثقافية ، لخدمة الباحثين ، أما بالنسبة لخدماتها التي تقدمها المكتبة المتخصصة :

1. خدمات الإعارة الداخلية والخارجية وتقدم هذه الخدمة لإعارة الداخلية والخارجية لجميع المواد المكتبية التي تقتنيها ولفترة زمنية وشروط غير محددة وسوف يتعادل الباحث أنشطة الإعارة في المركز الوطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

1) الـ (Circalation) هي القسم الخاص بالإعارة في المركز الوطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

2) الإعارة لموظفي المعهد فقط ويسمح للأشخاص في خارج المعهد تصوير أجزاء في الكتب في حدود (20) صفحة .

3) مدة الإعارة لا تزيد عن شهر في نهاية يتم إرسال مذكرة للشخص بها قائمة بالكتب التي إنتهت مدة إعارتها وذلك بالبريد الأليكتروني أو البريد الداخلي بالمعهد .

4) يستخدم نظام (VTLS) في إدخال كافة البيانات الخاصة بعملية الإعارة .

5) يجب ألا تزيد عدد الكتب المعارة للموظف عن " 15 " كتاب

6) يوجد إحصائية يسجل فيها كل أنشطة الـ (Circalation) .

7) الكتاب الذي لا يوجد له كارت إعارة يتم تصوير الصفحة الأولى منه ويكتب عليها بيانات الموظف كاملة .

2. الخدمة المرجعية للمعلومات تقدم المكتبة المتخصصة نوعين أساسيين في خدمات المعلومات ، النوع الأول يكون إستجابة لطلبات محددة عن المعلومات ويتضمن هذا النوع خدمات مرجعية وبحثية .أما النوع الثاني فهو خدمة معلومات يتم فيها توقع إحتياجات المستفيدين وتضم هذه الخدمات لإحاطة المستفيدين بالحديث عن المعلومات التي تهتم المستفيد .أما بالنسبة للخدمة المرجعية يقوم بها أمين المكتبة المتخصصة بالإجابة عن أسئلة المستفيد من خلال الرجوع إلي المراجع المتوفرة أو من خلال خبرة الأمين أو من خلال البحث عنها خارج المكتبة .ويري الباحث بأن الخدمة المرجعية في غاية الأهمية لكونها تقدم للمستفيد مما يساعد في توفير الوقت والجهد للمستفيد في الحصول علي المعلومات ، مما يساعد بالتعرف علي المعلومات التي يرغب بها وتعود تلك المعلومات التي يقدمها أمين المراجع المتخصص في النهوض بتحقيق أهداف المؤسسة من خلال مساعدة العاملين والإجابة علي أسئلتهم بشكل مباشر أو كتابي أو عبر التليفون أو البريد الإلكتروني ... الخ .

3. خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الإنتقائي للمعلومات : أن خدمة الإحاطة الجارية أكثر تخصصا في خدمة المراجع حيث أنها تشمل نطاقا عريضا في الأنشطة ، حيث أن تهتم بتقديم المعلومات للمستفيد كفرد أو مؤسسة ، حيث أنها تهتم بتمرير الدوريات علي المستفيد وذلك للتعرف علي الدوريات التي يريد

المستفيد الإطلاع علي محتوياتها بطريقة منظمة .أما خدمة البث الإنتقائي للمعلومات: يقصد بها تزويد المستفيدين أولاً بأول ، بصفه دورية أو إسبوعيا أو كل نصف شهر بالمعلومات والبيانات التي تحتم المستفيد وتدخل ضمن إختصاصه دون أي سؤال في جانبه ، ولتحقيق مثل هذه الخدمة فإنه ينبغي علي المسئولين القيام بمسح شامل للمستفيدين ، وتحديد إهتمامات كل عضو وإعداد إستمارة خاصة لكل مستفيد يتضمن وصف إهتمامات المستفيد ، ثم مقارنة الإستمارة بكل ما هو جديد يصل بالمكتبة ، وتزويد المستفيد بالمعلومات التي تقع في إهتمامه وتعد هذه الخدمة من أهم وظائف الخدمة المرجعية .

4. خدمة رواد ومستفيدين آخرين أن المكتبة المتخصصة تخدم الباحثين ، ولكن إضافة إلي ذلك تقوم بخدمة فئات أخرى هم المديرين ورؤساء الأقسام وهم يحتاجون إلي معلومات وبيانات تتعلق بالميزانية ومجالات الأنفاق المختلفة ، إضافة إلي ذلك معلومات لا تغطيها المجموعة المكتبية في المكتبة المتخصصة ، من معلومات عند الدعاية - الإنتاج - والمبيعات - إدارة الأفراد ... إلخ مما يجعل الأمين في غاية الأهمية بالنسبة للمؤسسة في توفير تلك المعلومات ومن خلال ذلك يري الباحث أن يكون أمين المكتبة المتخصصة علي درجة عالية من الثقافة ويحمل شهادة تخصصية في مجال تخصصه ولديه الرغبة في العمل بالمكتبة ، ويجب أن يكون لديه الخبرات الكافية بالقيام بتلك المهام بما يعود علي رفعة المؤسسة التي يقوم بخدمتها من خلال توفير المعلومات المطلوبة .

5. إعداد الترجمة في المواضيع تعتبر خدمة الترجمة في المكتبة المتخصصة في غاية الأهمية يجب علي الأمين أن يوفر تلك الخدمة ، وتتطلب تلك الخدمة موظف مختص بالترجمة ، يقوم بترجمة ما يطلبه الباحث ومساعدته وكذلك القيام بترجمة بعض المقالات التي تخدم المؤسسة بما يوفر الوقت والجهد علي المستفيد والتعرف إليها ، وكذلك خدمة الترجمة لبعض المواد المكتبية المهمة والتي تخدم قطاعا كبيرا في العاملين .

6. الخدمات الببليوغرافية تقدم المكتبة المتخصصة لخدمات الببليوغرافية المختلفة والمتخصصة سواء من خلال إعداد قوائم الكتب أو الكشافات أو المستخلصات ... إلخ .

7. تنمية مجموعات المكتبة بإختبار الكتب والدوريات المتخصصة .

8. تشجيع إستخدام المكتبة عن طريق إقامة المعارض .

9. تطوير برامج إسترجاع المعلومات عن طريق إستخدام الحاسبات الإلكترونية .
مميزات المكتبة المتخصصة تمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي :

(1) من حيث المجموعات والمقتنيات ، غالبا ما تكون محصورة في موضوع تخصص وإهتمام المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة بمستوي متقدم من المعالجة العلمية والأكاديمية .

(2) من حيث المستفيدين ، فهم من العاملين في المؤسسة ومن المتخصصين وهم غالبا علي درجة متقدمة من التعليم في مجال التخصص وعددهم محدود في الغالب .

(3) من حيث المواد المكتبية ، غالباً لا تركز المكتبات المتخصصة علي الكتب كمادة رئيسية للمعلومات بل هم بمصادر أخرى للمعلومات أكثر حداثة في معلوماتها وأكثر عمقا وتخصصا ، كالدوريات والبحوث والتقارير والنشرات وغيرها .

(4) من حيث الإجراءات الفنية والخدمات ، عادة ما تكون أكثر عمقا ودقة وتخصصا كما تنفرد بتقديم بعض الخدمات وتحاول إيصال المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب .

(5) من حيث التبعية فهي دائما تتبع مؤسسة أو منظمة أو جمعية ... إلخ متخصصة ، وحجمها صغير مقارنة مع غيرها من المكتبات يري الباحثيان المكتبة المتخصصة تمتاز بتقديم خدماتها بمستوي في العمق والدقة والحداثة والسرعة والسرية ، وتحرص علي تحقيق أهداف المؤسسة التي أنشأ هذه المكتبة من أجلها كما أنها تحرص علي توفير المعلومات الضرورية التي تسلاهم تطوير المؤسسة وأن المؤسسة تحرص علي تزويد المكتبة المتخصصة بميزانية كافية لتحقيق الهدف التي أنشأت من أجله إدارة المكتبات المتخصصة : تعريف الإدارة: هي مجموعة من العمليات أو الوظائف المشتركة والتي يمكن بعد تنفيذها بطريقة صحيحة أن تؤدي إلي الكفاءة والفاعلية الإدارية هناك خمس وظائف مشتركة لإدارة في جميع أنواع المكتبات بما فيها المكتبة المتخصصة ، وهذه الوظائف هي :-

1- التخطيط: Planning ويقصد به التخطيط الإداري وهو مرحلة التفكير التي تسبق تنفيذ أي عمل وصولاً لتحقيق الأهداف التي وجدت من أجل المؤسسة. ويرى الباحث بأن التخطيط ضروري لأن فيه تحدد الأهداف بوضوح حتى يستطيع كل فرد من الأفراد في المجموعة أو المؤسسة أن يعرف الأمل أو الأهداف التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها، ومن خلال التخطيط نستطيع معرفة المشاكل قبل وقوعها وحلها والإستعداد إلى تطور المؤسسة بالمستقبل من خلال وضع خطط قصيرة الأجل أو طويلة الأجل، ولذلك فأن التخطيط عنصر هام من عناصر الإدارة، وذلك من خلال وضع الأهداف والمعايير، ورسم السياسات والإجراءات، والتنبؤات وإعداد الموازنات، وضع برامج العمل والجداول الزمنية.

2- التنظيم: Organization هو نظام علاقات منسق إدارياً من أجل تحقيق الأهداف المشتركة، وأن التنسيق اللازم تجمع إنساني نحو تحقيق الأهداف المشتركة هو البديل للفوضى. ويرى الباحث أن التنظيم الجيد يحقق الأهداف التي وضعت من أجلها تلك المؤسسة وذلك من خلال وضع الرجل المناسب في المكان المناسب، وتوزيع العمل على الأفراد وذلك لضمان تحقيق التعاون بين الأفراد في جميع الأقسام، وتحديد المناصب وتحديد مسؤوليات كل منصب كما أن التنظيم الجيد يحدد العلاقة بين المناصب

المختلفة وتبعية كل منصب بما يعود علي تحقيق الأهداف المنشودة التي وضعت من أجلها تلك المؤسسة .

3- التوجيه: Directing هو إرشاد المرؤسين أو الموظفين أو

العاملين أثناء تنفيذهم للأعمال ضمانا لعدم الانحراف عن تحقيق الأهداف .ويري الباحث أن التوجيه عنصر من عناصر الإدارة فأن التوجيه الجيد يتطلب تحفيز الموظفين ورفع روحهم المعنوية وتشجيعهم علي التفاعل أي تفاعل العاملين فيما بينهم ، وذلك من خلال إختيار القيادة السليمة التي تستطيع أن تؤثر في الأشخاص لكي يتعاونوا مع بعضهم البعض بروح وحب ومرح وليس بمجرد إصدار التعليمات والأوامر إلي الموظفين بل يجب أن يكون المدير قائد بحبه للجميه ومن خلال ذلك يستطيع تحقيق أهداف المؤسسة من خلال الإتصال مع المرؤسين والتعرفعلي المشاكل وحلها بالطرق السلمية ، ومن خلال ذلك يمكن أن يكون التوجيه فعالا بما يعود علي المؤسسة بالنفع في تحقيق الأهداف التي وضعت من أجلها .4. الرقابة

Controlling هي التأكد أن النتائج التي تحققت أو تحقيق مطابقة للأهداف التي تقرررت بالخطة المعتمدة .ويري الباحث بأن الرقابة عنصر هام من عناصر الإدارة وذلك من خلال مراقبة العاملين والتعرف أداء العمل من خلال معايير رقابية ثابتة يمكن من خلالها معرفة قياس الأداء للعاملين .ومتابعة أعمالهم وحل المشكلات قبل أن تستعجل ويمكن القول بأن المدير كاقائد سفينة لا

يمكن أن يترك عملية الرقابة حتي يكتشف أنه ضاع أو تاه أو يجب أن يتأكد أن سفينة في طريقها للهدف المحد لها ، ومن خلال ذلك تتم الرقابة علي أكمل وجه 5. إعداد العاملين : Staffing هي شغل الوظائف المتوافرة في المكتبة أو مركز المعلومات بأشخاص أكفاء قادرين علميا وفنيا وتقنيا علي القيام بالعمل علي أفضل وجه . ويرى الباحث أن إعداد العاملين في المكتبات المتخصصة تحدده لوائح وضوابط وميزانية تلك المؤسسات التي تقوم بتمويل تلك المكتبة ، وأن المكتبات المتخصصة تحرص علي أن يكون العاملين مميزين الذين يديرون تلك المكتبة المتخصصة أن يكون متخصصين يجمع ما بين التخصص المهني والموضوعي هيئة العاملين بالمكتبة المتخصصة. أن نوعية العاملين بالمكتبة المتخصصة هو من أكثر العوامل أهمية في تحقيق فاعلية المكتبة كمركز معلومات ، فأن المؤهلات الخاصة للعاملين الذين يرغبون في العمل بالمكتبة المتخصصة يجب أن يكون قادرين علي تحقيق أهداف ووظائف تلك المكتبة المتخصصة وقد حددت فيما يلي : فمدير المكتبة المتخصصة : يعتبر مسئولا عن جميع الوظائف الإدارية والمهنية بالمكتبة وهذه الوظائف هي :

- 1- تحديد سياسات المكتبة التي تتفق مع أهداف المؤسسة .
- 2- تمثيل المكتبة في الاجتماعات الإدارية والتخطيطية للمؤسسة وذلك بعرض عمليات المكتبة بناء علي ذلك .

- 3- إجراء المقابلات وعمل الإختبار النهائي لجميع المتقدمين
لوظائف المكتبة فضلا عن تقييم الإداء بما يتفق مع
سياسة المؤسسة
- 4- إقتراح مستويات المرتبات للعاملين بالمكتبة
- 5- التدريب والإشراف علي جميع موظفي المكتبة
- 6- إعداد توصيف للوظائف يتم فيه تحديد الواجبات
والمسئوليات والمطلوب من جميع الوظائف .
- 7- أن تكون له إتصالات فعالة مع جميع أعضاء المكتبة ،
وان نجبرهم بصفه دائمة بالسياسات المتعلقة بأعمالهم .
- 8- أن يهيء الإمكانيات اللازمة لمشاركة العاملين في
تفسير سياسات وخدمات المكتبة للمؤسسة الأم .
- 9- وضع الإجراءات الخاصة بجمع العمليات اللازمة للإدارة
الجيدة للمكتبة.
- 10- وضع السياسات والمسئوليات الخاصة بالتزويد والتنظيم
وصيانة مجموعات المكتبية .
- 11- تخطيط وتنظيم وتقييم خدمات المكتبة .
- 12- العمل مع المهندسين المعماريين والمتخصصين في
التخطيط لحل المشكلات المتعلقة بإمكان
ومتطلبات المكتبة في الأجهزة .
- 13- أن يخطط للميزانية وأن يبرز بنودها ويدافع عنها .

14- أن يقوم أو يشرف علي الخدمات .تسميات أمناء
المكتبات المتخصصة:

- 1- المكتب الفني . 2- مكتي البحث .
- 3- مكتي بحث فني 4- رئيس المكتيين .
- 5- مشرف المكتبة 6- مدير مركز الإعلام الفني
- 7- رئيس مركز المخبرات .

8- ضابط إعلام .مؤهلات المكتي المتخصصي :يجب أن يكون شخص قد نال حظا وافرا في التعليم ، وان يؤمن بأهمية البحث العلمي وإحتياجاته ، وان يكون حاصل علي مؤهل مهني بالتخصيص ولديه حب وإستعداد للعمل ويكون ملم بتخصصه التابع للمؤسسة كما يجب أن يتمتع بالذكاء والطموح ويمتاز بدرجة عالية من الذكاء لكي يحقق أهداف المؤسسة ، كما يجب أن يكون لديه خبره ثقافية ، ويمتلك التحدث في عدة لغات ... إلخ المبني والتجهيزات :سوف نتاول المعايير (المبني والتجهيزات) للمكتي المتخصصة في الولايات المتحدة الأمريكية . يقوم الأمين المسؤول عن المكتبة بالتعاون مع جهة التخطيط في تحديد أماكن المكتبة وكذلك وكذلك بتقديم المتطلبات الأساسية والمادية التي تحتاجها المكتبة ، فان أمين المكتبة يقوم بتحديد الميزانية المناسبة بالتعاون مع مدير المؤسسة ، حيث يتم الأنفاق علي أن

يخصص من الميزانية المعدة للمكتبة نسبة 60 ٪ إلى 75 ٪ خاص للمرتبات المهنية وغير المهنية .ومن خلال ذلك يري الباحث بأن الدول المتقدمة مثل الولايات المتحدة تهتم المؤسسات بالمكتبات المتخصصة وتدفع رواتب ضخمة لأخصائي المعلومات لأنها تعلم وتؤمن بأهمية تلك المكتبة بزيادة إنتاج المؤسسة وتطورها .التعاون بين المكتبات المتخصصة .لقد أثبتت جمعيات المكتبات المتخصصة فاعليتها في تفسير التعاون والقيام بالمشروعات المشتركة أي أنها قامت بمهمة أساسية في الأتصال بين المكتبات .يري الباحث أن التعاون بين المكتبات المتخصصة يعود بالنفع علي تلك المكتبات مما يساعد في عملية الأهداء والتبادل بالمواد المتوفرة في تلك المكتبات ومن خلال ذلك يحقق تقليل الميزانية لتلك المكتبات والإستمرار في تحقيق توفير المصادر اللازمة للمؤسسة ودواعها .تبيعية امين المكتبة او المسئول عنها : لقد اصبح فى حكم المعتاد ان تكون المكتبة فى موقع قريب من مراكز السلطة واتخاذ اقرار سواء كان ذلك فى الوزارات او الهيئات الحكومية .فنجدها على سبيل المثال فى الوزارات البحثية تابعة لرئيس وحدات البحوث ولكن فى تلك الحالة يجب ان يكون المرشح ذو ثقافة عالية فى المعارف هذا بالاضافة .الى التخصص الاصلى فى علم المكتبات .اما بالنسبة للمكتبات الصناعية فتكون المكتبة تحت رئاسة مدير البحوث وذلك للعديد من

الاسباب من اهمها هؤلاء الباحثين اكثر من يبحثون وينهلون من العلم ولكن من المعروف إنه فى الشركات الصناعية فان اكثر ما ينبغى ان تضمه المكتبة هى الكتب المتخصصة فى المجالات الخاصة بالتسويق والمبيعات والمجالات التجارية والصناعية ، او كلما يفيد الشركة فى مجال تخصصها . كما ان المكتبة لا تكون خاضعة لسلطة ايا من موظفى الشركة او المنشأة . القوى البشرية :- يستلزم العمل فى المكتبات المتخصصة كفاءة عالية وخبرة طويلة لابد وان تتوافر فيمن يقوم على امر تلك المكتبات وهو امين المكتبة المتخصصة وهو الشخص الذى يقوم بجمع وتحليل المعلومات ونشرها من اجل المساعدة فى تسهيل عملية اتخاذ القرار ، وهذا الشخص (امين المكتبة) يتبغى ان تتوافر فيه الكثير من الكفايات التى تساعد فى عمل اداء عمل ، وتتوسع تلك الكفايات ما بين كفايات مهنية وكفايات شخصية .

ولنتناولها بشتى من التفاصيل : الكفايات المهنية : هناك العديد من الكفاءات المهنية التى يجب ان تتوافر فى امين المكتبى ومن بينها :

1- أن يكون لديه الخبرة المعرفية بمحتوى مصادر المعلومات باضافة إلى أن يكون لديه القدرة على تقييم تلك المعلومات وتقييمها وفى هذا المجال هناك الكثير من الامثلة التى يمكن ان تكشف كفاءة المهنية منها الاطلاع واختيار احسن الابحاث العلمية فى مجال تخصيص المكتبة ، والقيام بتقييم الاشرطة الخاصة بقواعد

المعلومات الموجودة فى المكتبة هذا بالاضافة الى اختيار المعلومات التى تد الى المكتبة عن طريق تقييمها بخبرتها وكفاءتها.

2- توفير المعرفة الموضوعية التى تتلائم مع طبيعة عمل المنظمة. او حتى الحصول على شهادة او دبلوما فى تخصص عمل المنظمة

3- اعداد خدمات معلوماتية مناسبة من الناحية المالية وفى الوقت نفسه متماشية مع الاتجاه الاستراتيجى للمؤسسة. مثل رسم خطط عمل من اجل تحقيق اهداف المؤسسة ، تكوين فريق عمل من اجل رفع الوعى الثقافى والتموى لدى العاملين بالمؤسسة .

4- ان يكون لدى امين المكتبة القدرة على استخدام التكنولوجيا المختلفة من اجل الحصول على المعلومات ، وبالتالى تسخير تلك المعلومات فى خدمة اهداف المؤسسة مثل الاستخدامات المختلفة للانترنت والاقراص المدمجة ، والوسائط المتعددة .

5- ان يكون لدى امين المكتبة القدرة الفعالة على مواكبة مختلف المستخبرات التى تتعلق بمجال تحسين الخدمات المعلوماتية وعن ذلك عن طريق معرفة الاحتياجات المعلوماتية للمؤسسة او المنظمة.

الكفايات الشخصية :

1- ان يبذل المكتبى قصارى جهده من اجل تقديم الخدمة بامتياز. امثلة ان يكون شعلة نشاط فى المكتبة حيث يقوم باجراء استبيانات لمعرفة اراء المستفيدين من اجل تطوير الاراء.

2- ان يكون لدى المكتبى القدرة على التجديد والابداع وخلق الفرص الجديدة. مثال عملى :- انتهاز الفرص التى تتيح له تنمية اداوة كالدورات التدريبية مثلا.

- 3- ان يكون على علم باهمية الشبكات المهنية ووحدة العمل
- 4- امثلة استغلال مختلف المناسبات والمؤتمرات العلمية للمشاركة فيها من اجل تنمية شبكة علاقات مهنية مختلفة . سواء فى مجال عملة كمكتبى او فى مجالات المعلومات اوفى مجال المنشأة التى ينتسب اليها .
- 5- ان يكون المكتبى ذو نره ثاقبة تساعد على تكوين فكرة شاملة توضحه الصورة باكماها فمثلا عليه ان يدرك انه جزء لايتجزأ من المنشأة يساعد فى اتخاذ القرارات ، اى انه لا يقف بمعزل عن المنظمة بل انه فى قلب الحدث
- 6- ان يكون لديه اقدرة على خاق بيئة مناسبة للعمل مبنية على الاحترام المتبادل والثقة القائمة فيما بينه وبين الاخرين.
- 7- حيث انه من المفروض بالمكتبى انه يكون اوسع الناس علما وثقافة ودراية ولذا فمن هذا المنطلق ينبغى ان تكون علاقاته مع الاخرين قائمة على مبدا الاحترام المتبادل مع توقيع المثل بطريق تؤدى بالاخرين الى رغبة فى المكان نفسه
- 8- (المكتبة) مما يؤثر بالتالى فى اكثر مساهماتهم بصورة اكثر فاعلية .
- 9- ان يكون لديه مختلف مهارات الاتصال المثرة:-
- 10- حيث يجب ان يكون مستمع جيد لمختلف الاراء مع ضرورة فهمها بعمق ومناقشتها ، ومن ثم وضع الحلول لمختلف المشاكل التى قد تواجه الموظفين ، هذا بالاضافة الى مشاركة فى وضع برامج المؤسسة او المنظمة ، وذلك عن طريق طرح مختلف الافكار

والاراء التى تسهم فى ذلك الموضوع. مهام مدير المكتبة المتخصصة قبل ان نبدء فى ذكر المهام التى يقوم بها مدير المكتبة المتخصصة ، فيجب اننعلم ان مدير المكتبة يجب ان يتمتع بعدة صفات من اجل القيام بتلك المهام ومنها .

1- ان يكون حاصلا على ماجستير او دكتوراة فى تخصص المكتبات .

2- توفير الخبرات التى تؤهله للقيام بعمله بحيث لتقل عن ثلاث سنوات او على الاقل يكون متخصصا فى احد اهتمامات المؤسسة ،

3- ان يكون ملما باعباء مسئوليات الادارة . وبالتالي فان مهام مدير المكتبة كما حددها (احمد بدر) نقلا عن المعايير المتبعة بالمكتبات الامريكية المتخصصة كالتالى :

1- تحديد سياسات المكتبة التى تتفق مع اهداف المؤسسة .

2- تمثيل المكتبة فى الاجتماعات الادارية والتخطيطية للمؤسسة .

3- اجراء المقابلات وعمل الاختبار النهى لجميع المتقدمين لوظائف فى المكتبة فضلا عن يقيم الاداء بما يتفق مع سياسة المؤسسة

4- التدريب والاشراف على جميع العاملين فى المكتبة .

5- اعداد توصيف للوظائف يتم فية تحديد الوجببات والمسئوليات والمطلب من جميع الوظائف .

- 6- ان يكون لة اتصالات فعالة مع جميع اعضاء المكتبة وان يعلمهم بصفة مستمرة بالسياسات المتعلقة باعمالهم.
- 7- ان يهىء الامكانيات اللازمه لمشاركة العاملين فى تفسير سياسات وخدمات المكتبة للمؤسسة الام.
- 8- وضع الاجاءات الخاصة بجميع العمليات اللازمة للادارة الجيدة للمكتبة
- 9- وضع السياسات والمسئوليات الخاصة بالتزويد والتنظيم وصيانة مجموعات المكتبة
- 10- خطيط وتنظيم وتقسيم خدمات المكتبة
- 11- العمل مع المهندسين المعماريين والمتخصصين فى التخطيط لحل المشكلات المتعلقة بالمكان ومتطلبات المكتبة من الاجهزة .
- 12- ان يخطط للميزانية وان يدر بنودها ويدافع عنها.
- 13- ان يقوم بالأشراف على الخدمات.الميزانية والرواتب للمكتبة المتخصصة

أن الميزانية عنصر هام من عناصر الإدارة وبدونها لا توجد إدارة أو مؤسسة أما بالنسبة لميزانية المكتبة المتخصصة ، فإنها تحتاج لميزانية خاصة لتقوم بمهامها علي أكمل وجه وذلك من خلال تجهيز المكتبة بالمقتنيات ، والعمالة ، الأثاث ، والأجهزة ، والمواد السمعية والبصرية ... إلخ .ويجب علي المؤسسة الأم التي تقوم بتمويل المكتبة أن لا تبخل علي المكتبة المتخصصة بالميزانية الكافية لتحقيق أهداف المؤسسة ، ويمكن القول أن الرواتب للأمناء

أو أخصائي المعلومات ليست لها ضوابط محدد بالمكتبات المتخصصة وتختلف حسب طبيعة المؤسسة ومدى نجاحها وأن المؤسسات في الدول المتقدمة تصرف رواتب عالية لأخصائي المعلومات في المكتبات المتخصصة لأنها تعلم أهمية تلك المكتبة في تطوير المؤسسة وزيادة أرباحها. التوصيات بعد هذا العرض بموضوع المكتبة المتخصصة ، فإن هناك مجموعة من التوصيات التي يري الباحث وضعها نتيجة لبعض المشاكل التي واجهتني اثناء اعداد موضوع عن المكتبة المتخصصة . وهى :

1. ندره المراجع والمصادر والوثائق التي نتحدث عن موضوع المكتبة المتخصصة
2. قلة الوعي من جانب المؤسسات والمنظمات باهمية وجود المكتبات المتخصصة فى منشاتهم ومنظمتهم .
3. عدم توفير الوعي من جانب المديرين والمشرفين على المنظمات باهمية المكتبات المتخصصة
4. ومن خلال تلك المشكلات التي واجهتني وغيرها ، فانى اضع تلك التوصيات من الاجل تطوير ونشر المكتبات المتخصصة فى مختلف المنشآت .
5. ضرورة الاهتمام بتوفير مختلف المراجع والمصادر التي تتحدث عن موضوع المكتبات المتخصصة .
6. زيادة دورات التوعية للمشرفين على المنشآت الصناعية والمنظمات باهمية تواجد تلك المكتبات فى منظمتهم .

7. توعية الموظفين لضرورة مطالبتهم بوجود مكاتب متخصصة فى المؤسسات والمنشآت التى يعلمون بها .
8. ضرورة تطوير اداء وعمل المكاتب المتخصصة الموجودة حاليا لمواجهة متطلبات التقدم وادخال النظم المتطورة فيها .
9. ضرورة تواجد مكان مناسب للمكتبة فى اى مخطط من مخططات المنشآت الجديدة بحيث يكون قريبا من ادارات تلك المنظمات من اجل زيارة العناية والاهتمام بها.
10. ضرورة توفير بند مستقل بذاته من بنود الميزانية للصرف على المكاتب المتخصصة فى المنشآت او المنظمات .
11. محاولة تنظيم عمل تلك المكاتب بما يتواءم ويمشى مع اهداف المنظمة

هناك أهمية خاصة فى تطوير المؤسسات والشركات فى الدول المتقدمة ، كما أن المكتبة المتخصصة كانت موجودة فى العصر القديم نظرا لاهميتها ، ان فى عصر الجاحز فقد تطورت المكاتب المتخصصة وذلك فى خلال تاسيس الجمعيات ، المكاتب المتخصصة التى تقوم على خدمة تلك المكاتب والتعاون فيما بينها والحفاظ على تقدمها وتطوير المهنيين منها ، وان المكتبة المتخصصة خصائصها التى تتميز بها عن بقية المكاتب ، من حيث الادارة والتبعية كما انها تمتاز بمصادرها المتخصصة والقيمة التى تخدم تلك المؤسسة وفى نهاية هذا العمل ارجو ان اكون قد وفقت فى انجازة بطريقة بسيطة وسهلة تخدم المستفيد.والله ولى التوفيق ، ، ،

تعد مكتبة الملك عبد العزيز العامه اول المكتبات المخصصه للنساء في المملكه العربيه السعوديه وكونها رافدا ثقافيا للمكتبه الام أعطاها زخما ورصيда من التجارب الثقافيه والعلميه والمعلومات الثريه في هذا الخصوص .

حيث تعمل المكتبه لتحقيق الاهداف التاليه:

- 1- توفير المعلومات ومصادرها بأشكالها المتنوعه في كل المعارف.
- 2- تحقيق الكفاءه والخبره العاليه في خدمات المعلومات المقدمه للباحثات والمترادات.
- 3- اقامه الانشطه الثقافيه المختلفه (الندوات ، ومحاضرات ، ومعارض).

4- تنسيق برامج التدريب والزيارات مع الجهات المستفيدة.

وقد تواصل فيض عطاءه سموه الكريم للمرأة بفتح فرع للمكتبه بمركز الملك عبد العزيز التاريخي في المربع.

وقد تجدر الاشاره ان المكتبه النسائيه الحاليه امتداد المكرمه سابقه من سموه بانشاء قسم نسائي ملحق بالمكتبه الرئسيه يقدم خدمات شموليه للمرأة والطفل وذلك في مطلع عام 1409 .. تقدم المكتبه النسائيه عده خدمات للمستفيد منها:

- 1) الخدمات المرجعيه والارشاديه (2) الاعاره الداخليه
- 3) الاعاره الخارجي . (4) الخدمات السمعيه والبصريه.
- 5) خدمات الانترنت (6) التصوير
- 7) خدمات المعلومات عبر الهاتف والبريد والفاكس

8) خدمه المجتمع: وذلك انطلاقا من ايمان المكتبه بأهميه دورها كمؤسسه ثقافيه اجتماعيه حيث سعت الى توطيد العلاقه بينها وبين المؤسسات التعليميه والثقافيه والتدريبيه.

تتقسم المكتبه الى دور ارضي ودور أول يوجد فالدور الارضي:

المدخل الرئيسي ونضد الاستعلامات والخدمات- قاعه المطالعاه- الفهارس البطاقيه العامه- قسم الدوريات والصحف- قسم المراجع- الكتب العربيه-غرفه الاستراحه- مكاتب اداره- العمليات الفنيه- قسم خدمات الحاسب- معمل تجليد- قسم التزويد- مستودع الكتب- معمل المصغرات .

ويوجد فالدور الأول: صاله القراءه الرئيسييه- المطبوعات الحكوميه- الدوريات القديمه- قاعه الملك عبدالعزيز- قاعه المحاضرات- الكتب الاجنبيه- المكتبه السميعيصرية- وحدات عرض المواد الخاصه- ركن جلوس- غرفه قراءه المصغرات- قاعه المخطوطات- الكتب النادره- اداره المكتبه- السكرتاريه- غرفه الاجتماعات والندوات- الاتصالات .

قسم الفهرسه والتصنيف:

يعتبر هذا القسم من الاقسام الهامه حيث يتم فيه الاعداد والتنظيم الفني لمقتنيات المكتبه من الكتب والدوريات والمواد الغير مطبوعه وذلك وفق التقنيات والنظم الحديثه في الفهرسه والتصنيف بموجب هذه الاسس تم تكوين فهرس بطاقي يمثل مقتنيات المكتبه حسب التقسيم التالي:

1) فهرس المؤلف:رتب هجائيا حسب اسماء المؤلفين والمحقيقين والمترجمين.

2) فهرس العنوان:رتب هجائيا حسب عناوين الكتب والاعويه الاخرى .

3) فهرس الموضوع:يهدف الى مساعده الباحث في التعرف على الموضوعات التي تمثلها مقتنيات المكتبه وذلك وفق رؤوس الموضوعات وترتب هجائيا.

4) الفهرس المصنف:جمعت فيه البطاقات في ترتيب تسلسلي حسب أرقام التصنيف التي تمثلوتحدد موقع المادة على الرف ولا يقتصر التصنيف على الكتب بل يشمل كل المواد والمخطوطات والدوريات ومطبوعات حكوميه.

التجليد:

جهزت المكتبه قسم خاص بالتجليد تتوفر فيه كافه الاجهزه والادوات اللازمه وتقع على عاتقه عده مسؤوليات منها :

1) تجليد الكتب والدوريات والمخطوطات

2) صيانة الكتب والمواد الاخرى سواء كانت من كثره الاستخدام اوسوئه.

المخطوطات :

يعتبر المخطوطات جزءا من تراث الامه العربيه والاسلاميه ومؤشراحضاريا لما كانت عليه الامه العربيهمن العلم والثقافه ولهذا فالمخطوطاتتجد العناية الخاصه والاهتمام الواسع ليس فقط على المستوى الاقليمي وانما على المستوى العالمي وذلك لما لها من قيمه تراثيه

حضاريه وقسم المخطوطات بالمكتبه يقوم بدوره قدر المستطاع في سبيل حفظ وحمايه التراث العربي والاسلامي وذلك بطريقتين:

1) الشراء: حيث قام القسم بشراء عدد لا بأس به من المخطوطات في بدايه انشائه بلغ عددها 367 مخطوطا و44 مجلدا نادرا وسياسه القسم تقوم على شراء مايتاح له من المخطوطات لحفظها وحمائتها وبالتالي تمكين الباحثين من الاستفادة منها .

2) التصوير: يحرص القسم على الحصول على نسخ مصوره للمخطوطات التي لا يمكن شراءها سواء كان ذلك على افلام مايكروفيلم او على ورق وقد قام القسم بشراء مصورات ورقيه لمخطوطات نادره من معهد تاريخ العلوم العربيه الاسلاميه في جامعه فرانكفورت.

ويقوم القسم بفهرسه وتصنيف المخطوطات وذلك لتسهيل السبل امام الباحثين للافاده من هذه المجموعات.
الوسائل السمعيه والبصريه :

لم تعد التقنيات المكتبات تقتصر على الكتب بل توسعت بحيث تشمل التسجيلات الصوتيه والمرثيه والمواد الخرائطييه واللوحات غيرذلك ولهذا السبب قامت المكتبه بانشاء وحده للمواد السمعيه والبصريه مجهزه بافضل الوسائل تمكن من اقتناء وحفظ وتنظيم مايمكن من هذه المواد سواء كانت تسجيلات صوتيه كالاسطوانات أو مرثيه صوتيه كالافلام أو شرائح أو اقراص وتقوم بتقديم خدمات خاصه لانتوفر فالمواد المطبوعه مثل:

- خدمات الفئات الخاصه للمكفوفين وطلاب المدارس المعاقين

- استخدام هذه الوسائل في الاجتماعات واللقاءات والنشاطات العلميه التي يمكن ان تعقد في المكتبه.

قسم الاطفال في مكتبه الملك عبدالعزيز العامه:

حظي الطفل السعودي باهتمام خاص من مكتبه الملك عبدالعزيز العامه بدعم من المسؤولين فيها ورعايتهم وقد ولد هذا الاهتمام مبكرا حيث انشأت المكتبه قسما مستقلا مجهزة للطفل .

ثم تماما الاهتمام بالطفل تربويا وفكريا وثقافيا وانشأوا مكتبه مستقلة لطفل متكامله العناصر والاساليب وفق التنظيم وتجهيز فني واداري وتقني حديث بما يناسب الطفل ويخاطي مداركه وقد تحقق حلم الطفل السعودي وذويه بافتتاح الطفل الجديده .

من اهداف هذه المكتبه:

- 1) غرس حب القراءه لدى الطفل ليتمكن من الاطلاع على انواع المعارف عن طريق الثقيف الذاتي .
- 2) توعيه الطفل بدوره في مجتمع حيث انه لبنه بناء المستقبل وان يرتقي اجتماعيا وفكريا كمواطن .
- 3) توثيق العلاقه بين الطفل المسلم وثقافته الاسلاميه .
- 4) مساعدته الطفل على استغلال نشاطه اليومي الفعال والاستفاده من اوقات الفراغ
- 5) تنميه امكانيه الطفل وقدراته.

مبنى الطفل:

- يوجد فيها قاعه اطلاق وهي مجهزه بافضل الاثاث وذلك حسب المواصفات المعقده في المكتبات المقدمه وذلك يتناسب مع الفئات العمرية.
- وهناك قاعه سمعيه وبصريه وهي مزوده بافضل الوسائل وحدثها ، وايضا هناك مسرح متكامل لمزاولة الانشطه المختلفه .
- تتألف مجموعه مكتبه الطفل من: مجموعات الكتب: وهي تشمل الكتب العلميه والتاريخيه والدينيه والادبيه .
 - مجموعات المكتبه السمعيه والبصريه: تشمل اشطره الفيديو والكمبيوتر والاشطره السمعيه .
 - مجموعه الدوريه: تشمل دوريات الاطفال.

أنواع الانشطه في المكتبه:

- 1- **أنشطه تشجيع القراءه ، تأخذ عدة اشكال.**
 - أ - بطاقه متابعه القراءه .
 - ب- لوحه كتاب الاسبوع
 - ج- لوحه الشرف للقاريء النهم .
 - د- حلقات القراءه و- مسرح العرائس.
- 2- **انشطه مرتبطه بالمناسبات الدينيه والاجتماعيه والوطنيه ومنها :**
 - اليوم الوطني -الترحيب بالعام الهجري الجديد - بدايه العام الدراسي- والاعیاد
- 3- **انشطه الرسم والتلوین وغيرها .**