

الفصل الثالث

سياسة تنمية مقتنيات مراكز المعلومات المتخصصة وطبيعة المجموعات وتنظيمها

* الوظائف التي تخدمها سياسة تنمية المقتنيات.

* شكل ومحتوى سياسة تنمية المقتنيات.

* صياغة سياسة تنمية المقتنيات.

* مجموعات المكتبة المتخصصة وتنظيمها.

obeykandi.com

سياسة تنمية مقتنيات مراكز المعلومات المتخصصة وطبيعة المجموعات وتنظيمها

أولاً - الوظائف التي تخدمها سياسة تنمية المقتنيات: (أ) وظيفة التخطيط:

حيث تبين لنا سياسة تنمية المقتنيات الأولويات التي يجب تحقيقها بأى تكاليف كما تبين لنا المجالات الأخرى التي يجب أن تحظى باهتمامنا عند توفر الميزانية المناسبة.

وبدون وجود هذه السياسة المرنة وبعيدة النظر فستشغل المكتبة نفسها بإنفاق الأموال المخصصة لها على مواد المجموعة ولكن دون تنمية منتظمة تعكس الاستخدام الرشيد للمصادر المالية المحدودة. ومعنى ذلك أنه من الناحية المهنية فإن الأمانة سيقومون بعمل غير مسئول عند عدم توفر وثيقة تساعد الأمانة على الاختيار السليم على المدى القريب والبعيد.

(ب) وظيفة الاتصال الخارجى:

هناك إلى جانب الوظيفة التخطيطية ووظيفة الاتصال، فوثيقة سياسة تنمية المقتنيات تقوم بتعريف المستفيدين ومن يدهم مقاليد الإدارة بالخطة التي تتبعها المكتبة، كما يتضمن الاتصال الخارجى أيضاً إمكانية التعاون فى اقتناء وتنمية المواد بين المكتبات المختلفة عن طريق الإعارة الداخلية أو المشاركة فى المصادر والخدمات أى أن سياسة تنمية المقتنيات المعروفة لدى هذه المكتبات المشاركة سيؤدى إلى توفير الأموال لكل منهم مع زيادة حصيلة المقتنيات لديها جميعاً. وهذا بالضبط ماتصمم سياسة تنمية المقتنيات من أجله.

(ج) وظيفة اتصالية داخلية:

الاتصال بالمكتبات الأخرى هو جزء فقط من عملية الحوار، ذلك لأن المكتبة تحتاج إلى الاتصال بمجتمعها المحلي: وهم المستفيدون والموظفون العاملون في المكتبة وإدارة الهيئة أو المؤسسة التي تنتمي إليها المكتبة.

كما أن إعداد سياسة تنمية المقتنيات تتطلب التشاور مع المستفيدين على جميع المستويات، وقد يؤدي ذلك إلى استمرارية اهتمام ومشاركة المستفيدين في عملية الاختيار أى أن يتكون لديهم الالتزام الجزئى بتنمية المقتنيات فى المكتبات. وأخيراً فيجب أن لا تكون وثيقة سياسة تنمية المقتنيات مثالية بل أن تقترب من الظروف الواقعية وكيفية تفسير هذه السياسة. فالمكتبات الأكاديمية تتطلب مرونة وحرية أكثر من غيرها من المكتبات بالقيام باختياراتها أى دون ربطها وتقييدها بسياسة مكتوبة.

ثانياً - شكل و محتوى سياسة تنمية المقتنيات:

يمكن أن يتضمن هذا الشكل ثلاثة أقسام تظهر فى الرسم التالى وفيه قسم خاص بسياسة تنمية المجموعات وقسم عن سياسة الاختيار وقسم عن إجراءات التزويد، أما بالنسبة لسياسة تنمية المجموعات فهذه يمكن اعتبارها وثيقة تخدم وظيفة الاتصال الخارجى الذى سبقت الإشارة إليه ذلك لأنها تشرح لنا الأهداف والوظائف التى يمكن أن يحققها بناء المجموعات فضلاً عن أن هذه الوثيقة ستبين لنا المبادئ والأسس التى اتبعت فى التنمية والبناء.

أما بالنسبة لإجراءات الاختيار والتزويد فهى تعتبر بمثابة الوثائق الداخلية لأنها تشرح لنا، أى تشرح للقائمين بإجراءات الاختيار والتزويد والعاملين بالمكتبة بصفة عامة ماينبغى اتباعه من خطوات بالنسبة للاختيار أو بالنسبة للحصول على المواد.

فإجراءات الاختيار تدلنا على المسؤولين عن اتخاذ قرارات اختيار الكتب والمطبوعات التى يجب الحصول عليها، وتمثل لنا هذه الإجراءات أيضاً المعايير المستخدمة فى تقييم المواد، أما إجراءات التزويد فتدلنا على العمليات التى يجب

اتباعها للحصول على المواد (بمختلف الطرق سواء بالأمر المباشر أو للوكيل ... إلخ).
ومتى تتبع كل واحدة من هذه الطرق؟

أما من ناحية محتوى سياسة تنمية المقتنيات فهناك مجالات موضوعية يجب تحديدها اعتماداً على خطة التصنيف المستخدمة في تنظيم المقتنيات أو بالرجوع إلى الخريطة التنظيمية للمؤسسة.

سياسة تنمية المقتنيات
- وضع بيان بالمبادئ العامة - لماذا يكون لدينا مقتنيات؟ - ماهي محتوياتها؟ - المستفيدون من الداخل والخارج؟

سياسة تنمية
المقتنيات

إجراءات الاختيار
- بيان الممارسات المحددة - كيفية تطبيق وتنفيذ سياسية تنمية المقتنيات - من الذى يقوم بالاختيار؟ - معايير اختيار المواد - من هم المستفيدون الذين يمكن أن يقوموا بالاختيار؟

الإجراء الأول

إجراءات الاختيار
- بيان الممارسات المحددة - كيفية تطبيق وتنفيذ قرارات الاختيار - من الذى يقوم بنشاط التزويد؟ - تحديد إجراءات التزويد - من هم يقومون بعمليات التزويد؟

الإجراء الثانى

أما فئات المستفيدين فيجب تحديدها، هل هم من الكبار أم من الشباب أم من تلاميذ المدارس أم من أعضاء هيئة التدريس والباحثين أم من نزلاء المستشفى... إلخ. المهم هو تحديد فئة أو فئات المستفيدين ثم تحديد أيضاً الأوعية. هل المطلوب الكتب (مجلدة أو ورقية كتب للدراسة أو أوعية أخرى مثل الصحف أو الدوريات أو المصغرات الفيلمية أو المخطوطات.... أو غيرها.

ومن المعروف أن هناك تطورات سريعة وجارية في تكنولوجيا الاتصال أى فى تنوع واختلاف أشكال فئات الأوعية.

أما بالنسبة لمسئولية الاختيار فتختلف المكتبات فيما بينها اختلافاً واضحاً فى تحديد مسئولية الاختيار وتنظيم عملياته فالمؤسسات التعليمية كالجامعات تميل لاشراك المستفيدين أكثر من غيرها كما أنها تعتمد على الأخصائيين الموضوعيين أكثر من المكتبات العامة.

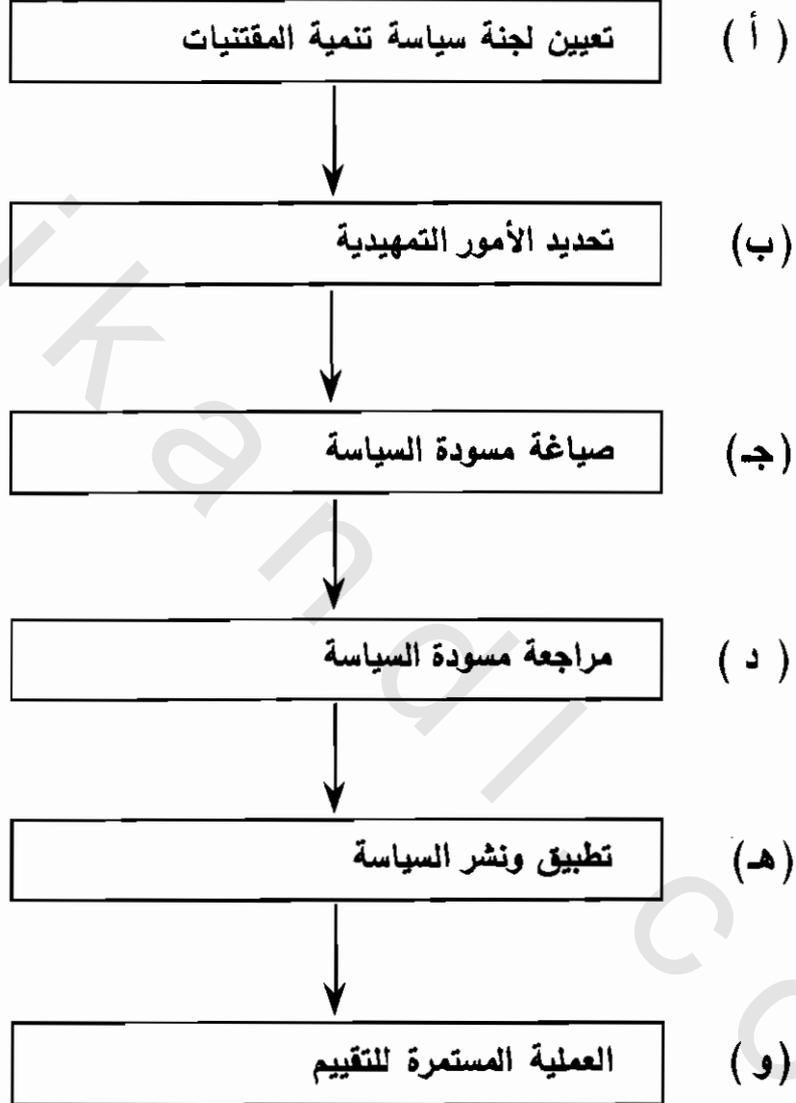
أما فى المكتبات المتخصصة فمسئولية الاختيار تقع على هؤلاء المكتبيين نظراً لأنهم عادة متخصصون فى الموضوع، مع الحرص على التماس مشورة المستفيدين، وفى المكتبات العامة يكون الاعتماد أكثر على المكتبيين المسؤولين عن خدمات المستفيدين ويقوم الأمناء بالاختيار من خلال لجان خاصة أو اعتماداً على قوائم معدة من قبل بواسطة أحد الأجهزة المركزية، وأخيراً فبالنسبة للمكتبات المدرسية فهناك عادة توجيهات مسجلة تدور حولها معايير الاختيار التى يمكن الاسترشاد بها.

وهناك فى المكتبات المدرسية أيضاً كما فى غيرها قوائم وفهارس معيارية يمكن الاستعانة بها فى الاختيار.

ثالثاً - صياغة سياسة تنمية المكتبات:

على الرغم من أن المبادئ العامة والإجراءات تظل ثابتة إلا أنها فى حاجة مستمرة للتعديل أو المراجعة بما يتفق وطبيعة وحجم مجموعات المكتبة وموظفيها وجماعات المستفيدين والميزانية وغير ذلك من العوامل.

وهناك كما يظهر في الشكل التالي ستة مراحل في صياغة سياسة تنمية المقتنيات، وكل واحدة من هذه المراحل تعتبر مرحلة حاسمة بالنسبة لنجاح السياسة المكتوبة، ويجب أن يتم فهمها واستيعابها بالتفصيل قبل بداية عملية الصياغة.



* إجراءات صياغة سياسة تنمية المقتنيات

(أ) تعيين لجنة سياسة تنمية المقتنيات :

يعتبر تعيين هذه اللجنة من الناحية العملية أكثر العوامل أهمية بالنسبة لنجاح أو فشل المشروع، ذلك لأن هذه اللجنة يجب أن تكون ممثلة تماماً لكل من المستفيدين والمجتمع، فضلاً عن ضرورة احتوائها على العناصر الخيرة اللازمة لإعداد وثيقة السياسة. ويعنى ذلك أنه يجب أن تشمل هذه اللجنة المدبرون ورؤساء الأقسام والطلاب والجمهور العام والموظفون من الهيئات والمكتبات المختلفة بالإضافة للموظفين المسؤولين عن تنمية المقتنيات والاختيار والتزويد بالمكتبة. ولعل الموظفين المسؤولين هؤلاء بالمكتبة هم الذين سيقومون بإعداد مسودة وثيقة سياسة التنمية فضلاً عن تجميع وتحليل البيانات.

ومعنى ذلك أن المهنيين العاملين داخل المكتبة بأنشطة الاختيار والتزويد والموجودين ضمن لجنة صياغة مسودة سياسة تنمية المقتنيات، هم فى الواقع الفئة العاملة الفعلية، أما باقى أعضاء اللجنة فهم بمثابة هيئة ضابطة تقوم بتقديم المشورة بشأن محتوى مسودة السياسة. وحتى بالنسبة للمهنيين العاملين داخل المكتبة، فلا بد من تعيين واحد منهم يكون مسؤولاً عن العملية كلها، وذلك ضماناً لكفاءة واستمرارية وانتظام العمل. وفى المكتبات الصغيرة سيكون الأمين هو الشخص المسئول عن اللجنة كلها وعن فريق العمل الداخلى بالمكتبة، أما فى المكتبات الكبيرة فسيكون نائب مدير المكتبة هو الذى يتولى رئاسة مثل هذه اللجنة، بينما سيقوم أمين المكتبة المسئول عن الاختيار والتزويد بمسؤولية توجيه فريق العمل.

(ب) تحديد الأمور التمهيديّة :

يقوم الشخص والفريق الذى يشكل مجموعة العمل بتحديد الخطوات التى ينبغى اتباعها فى صياغة مسودة السياسة، وذلك ضمن أولويات العمل فى اللجنة، كما

يجب وضع جدول زمني واقعي للانتهاء من كل خطوة، فضلاً عن ضرورة تحديد الاختصاصات التي سيقوم بها كل عضو في اللجنة. وعادة يستخدم في تحقيق أغراض اللجنة مصطلحات (عريضة أو ضيقة) داخل خطة تصنيف معينة، وإذا كان العديد من الأمناء يفضلون استخدام المصطلحات العريضة حتى تكون الوثيقة في النهاية قابلة للاستيعاب والقراءة، إلا أن بعض الأمناء المتخصصين يرون أن مثل هذه المصطلحات العريضة (مثل «الأدب الإنجليزي» أو «الكيمياء العضوية») غير دقيقة بدرجة كافية لمعظم أغراض التحليل إذ ستؤدي إلى إغفال العديد من الموضوعات الضرورية داخل تلك المصطلحات العريضة. وهناك بعض الجداول التي تقوم اللجنة بإعدادها كما هو الحال في الجدول المبين فيما بعد حيث يضم الجدول أعمدة لتصنيف الموضوعات ووضع المواصفات مع دليل بالمستوى وغيره من المتغيرات التي تراها اللجنة ضرورية. حيث يتم تكويد هذه المتغيرات خلال عملية تحليل المجموعات، وبناءً على هذه البيانات وأهداف المؤسسة المحددة فسيتم تحديد مستوى السياسة المستقبلية بواسطة فريق العمل.

(ج) صياغة مسودة السياسة:

وإذا ماتم تشكيل اللجنة، وتحديد الجماعة العاملة والمنسق لها، فضلاً عن وضع إطار الإجراءات وتحديد جدول زمني للإنتهاء من كل مرحلة بالإضافة إلى الشكل والمحتوى العام للسياسة، وكذلك وضع الأكواد الخاصة بمستوى الاقتناء والمواصفات الموضوعية والاتفاق على هذه المواصفات، وكذلك شرح إجراءات تجميع البيانات الخاصة بتلك السياسة. فإن ذلك كله معناه أن الجماعة العاملة باللجنة مستعدة لتحقيق دورها، وهي تقوم بهذا الدور على مسارين:

أولهما: محاولة وضع مسودة السياسة العامة والتي تشمل بيان بفلسفة وأهداف المؤسسة، وخلفية عن الوثائق التي تم تجميعها لهذا الخصوص والتي يمكن أن تشمل التغطية الموضوعية العامة لمجموعات المكتبة وأهدافها وبرامجها. أما

الموضوع:

إسم القائم بالتقييم:

ملاحظات	الأحوال العامة بالذمة			الأحوال الخاصة بمستوى الائتلاء			الوصفات	تصنيف ديوى العنرى
	١	٢	٣	١	٢	٣		

الأعمدة ١، ٢، ٣ تحت مستوى الائتلاء، وتحت اللغة أو غيرهما من التعديرات المطلوبة تملأ على مايلي: الرقم (١) يعني قوة القننات الموجودة فعلاً، الرقم (٢) يدلنا على (٦) يدلنا على (٧) الحالي لنشاط الائتلاء، الرقم (٣) يدلنا على مستوى الائتلاء المناسب لأهداف المؤسسة (سياسة تنمية القننات) ويقوم الشخص القيم بوضع الكود المناسب في المستوى الذي يراه في كل عمود.....
(الجميل أعلاه وضع طبقاً لا أروست، به جملة المكتبات الأمريكية ALA من خطوط إرشادية في المجال)

المسار الثاني: فهو إعداد بيان مفصل لمستويات الاقتناء، ويعتمد هذا البيان على تحليل وتقييم المقننات. ومتى تم التعرف على هذا التقييم للمجموعات، فسيواصل فريق العمل بطريقة ميكانيكية تحديد المستوى المرغوب فيه مستقبلاً بالنسبة لتنمية المقننات.

(د) مراجعة مسودة السياسة :

لما كانت اللجنة تضم ممثلين لكل المستفيدين من المكتبة فضلاً عن الإداريين والمهنيين بالمكتبة، فستقوم هذه اللجنة بتحليل السياسة المقترحة قسماً قسماً من وجهة نظر كل منها، وتقديم المشورة الضرورية بالنسبة للتعديل أو التغيير.

(هـ) تطبيق ونشر سياسة تنمية المقننات :

وإذا ما اكتملت وثيقة سياسة تنمية المقننات، فيمكن البدء بتطبيقها، وقد كان ذلك يعنى فيما مضى توزيعها للاستخدام بواسطة موظفى الاختيار والتزويد بالمكتبة. ولكنه تبين فيما بعد أن هذه الوثيقة ذات أهمية أكبر بالنسبة لعمليات التخطيط والاتصال الخارجى، وبالتالي فهي تستحق التوزيع والنشر على نطاق واسع.

(و) العملية المستمرة للتقييم :

يجب أن يتذكر الأمانة دائماً أن المقننات التى يتم بناؤها طبقاً لهذه السياسة. هذه المقننات تنمو وتتغير استجابة للاحتياجات والتطورات الجديدة. وبالتالي فيجب أن تكون سياسة تنمية المقننات مرنة وقابلة للتغيير أو التعديل المستمر لتستجيب للاحتياجات المتغيرة.

ويجب فى هذا الصدد أن تكون هناك عمليات تقييم لهذه السياسة نفسها بطريقة منتظمة ومراجعتها كلما دعت الحاجة. ويشمل التقييم هنا والمراجعة، الأقسام الموضوعية فى خطة التصنيف بواسطة خبراء واختصاصيين فى تلك الموضوعات.

رابعاً - مجموعات المكتبة المتخصصة وتنظيمها:

(أ) تقديم:

تعتبر هذه المجموعات المصدر الأساسي للمعلومات بالهيئة التي تخدمها المكتبة، وبالتالي فعلى المكتبة المتخصصة أن تحصل على المواد الأولية والثانوية التي يحتاجها ويستخدمها رواد المكتبة بصفة مستمرة وهناك أشكال عديدة لهذه المواد، فإلى جانب الكتب كوعاء تقليدى هناك الدوريات والنشرات والترجمات والتقارير والقصاصات الصحفية والكتب السنوية والأدلة وبراءات الاختراع والعلامات التجارية والمواصفات والخرائط والشرائط والميكروفورم والاسطوانات البصرية والملفات المحسبة..... إلخ.

ولا بد من تنظيم هذه المجموعات للاستخدام، وبالتالي فقد يصبح من الضروري إجراء بعض التعديلات فى نظم الفهرسة والتصنيف التقليدية أو وضع نظم جديدة لتلائم المجموعات المتخصصة الموجودة بالمكتبة، وقد يتطلب الأمر استخدام أساليب الكشف والاستخلاص الحديثة بما فى ذلك الاستعانة بالحاسبات الآلية. ولعل أساليب التنظيم والتحليل والخدمة هذه، قد استدعت الاستعانة بالمتخصصين الموضوعيين والمهنيين فى المعلومات من حيث اختزانها واسترجاعها بالحاسبات الآلية فضلاً عن قيام الأمناء بتطوير الأساليب الفنية كالفهرسة والتصنيف والكشف لتلائم الاحتياجات المتخصصة.

هذا ويتم اختيار هذه المجموعات للمعاونة فى الخدمات المباشرة والتي تدعم خدمات المعلومات وتركز هذه المجموعات على المعلومات الجارية والحديثة، أما المجموعات الراجعة أو القديمة فهذه تتحدد تبعاً لاحتياجات الرواد وتبعاً لإمكانية الحصول على هذه المجموعات من مكاتب خارجية عن طريق التعاون وتبادل الإعارة. هذا وتضم مجموعات المكتبة المتخصصة أشكالاً عديدة. ويحتل الدوريات والتقارير الفنية جزءاً أساسياً من هذه المجموعات خصوصاً فى المكتبات العلمية

والتكنولوجية. وهناك مكاتب متخصصة أخرى تركز على الملفات الرأسية Vertical Files ويكون ذلك عادة في المكاتب المتخصصة في مجالات التجارية والأعمال، أي أنها تتضمن مواد ذات طبيعة مؤقتة Ephemeral Nature .

أما بالنسبة لحجم مجموعات المكتبة المتخصصة فهو يختلف من مكتبة إلى أخرى ولكن المكتبة المتخصصة تجمع عادة المطبوعات والمجموعات في مجالات الاهتمام الرئيسية للرواد. وبالتالي فقد يتوفر بالمكاتب المتخصصة أشكال غير متوفرة في المكاتب الأخرى، وفي إحدى الدراسات للقائمة الموحدة للدوريات في مجموعة المكاتب المتخصصة تبين أن هذه المجموعات غير متوفرة أو جزء كبير منها في المكاتب الأخرى (العامة والأكاديمية).

ويلاحظ أن المكاتب المتخصصة في المؤسسات المالية أو البنوك أو وكالات الإعلانات أو الهيئات القانونية. هذه المكاتب لاتضم مجموعاتها المجالات المتخصصة المالية أو الإعلانية أو القانونية وحدها، ولكنها تضم عادة مجموعات في مجالات قريبة تخدم رواد المكتب المتخصصة الحاليين أو المحتملين، كما أن مجموعة المكتبة المتخصصة مجموعة ديناميكية غير ثابتة، فهي تتغير وتتشكل تبعاً للاحتياجات المتغير أيضاً، وبالتالي فيجب على الأمانة المتخصصة أن يكونوا متيقظين دائماً للمجالات الجديدة والاهتمامات المتغيرة للمؤسسة الأم حتى يمكنهم بناء المجموعات بطريقة تسمح بتوقع احتياجات المعلومات.

(ب) المجموعات الرئيسية للمكتبة المتخصصة:

هناك مكونات ثلاثة للمجموعات الرئيسية بالمكتبة المتخصصة وهي:

- ١ - المعلومات المنشورة.
- ٢ - المعلومات التي تنتجها الهيئة نفسها داخلياً.
- ٣ - معلومات يمكن الحصول عليها من خارج المؤسسة.

١ - المعلومات المنشورة:

تقدم الدوريات في معظم المكاتب المتخصصة أكثر المعلومات حداثة. وتعتبر هذه

المعلومات هي الوحيدة المتوفرة في بعض المكتبات. ومعنى ذلك أن الكتب على أهميتها لا تشكل الجزء الأكبر من مجموعات المكتبة المتخصصة عادة.

كما تعتبر الملفات الرأسية مصدراً أساسياً أيضاً في المكتبة المتخصصة، ذلك لأن هذه الملفات تُجمَع أجزاء المعلومات الصغيرة من مصادر عديدة جداً، أى من قصاصات الصحف Clippings والنشرات والأحاديث والتجميعات الإحصائية والكتيبات الإعلانية ونشرات المبيعات والفهارس التجارية والتقارير السنوية والبيانات المالية وبراءات الاختراع والوثائق الحكومية.

ولابد من التنويه بالتقارير الفنية وهي التقارير التي تحتوى على نتائج البحوث التي تمولها الحكومات عادة في مجالات تنمية الصناعة أو الزراعة أو غيرها، ذلك لأن هذه التقارير (في صورتها الأصلية) أو على هيئة ميكروفيش تعتبر جزءاً أساسياً أو ضخماً في المكتبات العلمية والفنية.

وبذكر التقارير الفنية، ينبغى الإشارة إلى أن الحكومة الأمريكية تعتبر أكبر ناشر للتقارير الفنية، إذ تصدر حوالى مائة ألف تقرير فنى في السنة.

وعلى كل حال فهناك أشكال متعددة في مجموعات المكتبات المتخصصة. وقد تضم هذه الأشكال إلى جانب ما سبق ذكره بعض الملفات من الخرائط والصور والمواد السمعية والبصرية، كما يحتفظ عادة بالمواد القديمة أو الراجعة على هيئة ميكروفورم أو على هيئة اسطوانات مكتتزة CD - ROM.

٢- المعلومات الداخلية:

تعتبر هذه المعلومات الجزء الرئيسى الثانى من مجموعات المكتبة المتخصصة، وهي تتضمن المعلومات التي تنتجها الهيئة أو الشركة التي تتبعها المكتبة، وتشمل تقارير البحوث والمذكرات الفنية ومذكرات المختبرات ومراسلات الشركات والنشرات الإخبارية ونشرات المبيعات وإعلانات الشركة والإعلانات المضادة.

ولا بد للمكتبة أن تتخذ قراراً واعياً يتعلق بدرجة مسئوليتها في تجميع جميع مواد الشركة الداخلية أو بعضها أو أنها تجمع فقط المعلومات المتصلة بالمستفيدين الرئيسيين.

وعلى كل حال فإن المواد الداخلية هذه تعتبر عبئاً على المكتبة المتخصصة بل وقد يحظر استخدامها بالنسبة للرواد من خارج الهيئة، ذلك لأنها توضع في قسم خاص كمجموعات سرية.

٣ - المصادر الخارجية:

وهذه المصادر هي المكون الثالث لمجموعات المكتبة المتخصصة، ومن المعروف أن هذه المكتبة لها تقاليد قديمة في الاعتماد على الاتصال غير الرسمي أى الاتصال الشخصي.

كما تقوم المكتبة المتخصصة باستخدام المجموعات الموجودة في المكتبات البحثية الكبيرة أو المكتبات الأكاديمية والعامية عن طريق اتباع الإجراءات الرسمية الخاصة بتبادل الإعارة بين المكتبات، والدخول في شبكات المعلومات والمكتبات للحصول على المعلومات أو المواد النادرة. كما تسعى المكتبة المتخصصة في الحصول على المعلومات المنشورة وغير المنشورة من الهيئات البحثية والجمعيات المهنية وحتى من الخبراء في مجالات محددة.

وخلاصة هذا كله أن المكتبة المتخصصة تركز على المطبوعات ذات الأهمية الأولية على أن تكملها المصادر الخارجية للرد على الأسئلة الأخرى المتفرقة.

(ج) التعاون بين المكتبات المتخصصة:

لقد لاحظنا في الفقرات السابقة أهمية التعاون لحصول المكتبة على المصادر الخارجية والرد على أسئلة الرواد من مطبوعات غير متوفرة بالمكتبة نفسها. وفي الواقع فالتعاون بالنسبة للمكتبة المتخصصة هو محور الزاوية لعملها ونشاطها.

لقد أثبتت جمعيات المكتبات المتخصصة فعاليتها في تيسير التعاون والقيام بالمشروعات المشتركة أى أنها قامت بمهمة أساسية في الاتصال بين المكتبات. ففي الولايات المتحدة مثلاً نجد جمعية المكتبات المتخصصة S.L.A. (Special library Association) وهي تقوم بأنشطة عديدة أهمها إعداد أدلة المكتبات المتخصصة Directories وكذلك القوائم الموحدة للدوريات ووضع قواعد تبادل المواد بين المكتبات، وفي المملكة المتحدة نجد أيضاً جمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب المعلومات (ASLIB) وقد تأسست هذه الجمعية عام ١٩٢٤م وتصدر أزلب عدة دوريات أهمها: Aslib Proceedings, Aslib information والأخيرة هي مجلة للإحاطة الجارية كما تصدر الجمعية أيضاً العديد من الكتب والأعمال المرجعية وتمول العديد أيضاً من حلقات البحث والمقررات التدريبية هذا وقد بدأ قسم الهندسة داخل جمعية المكتبات الأمريكية بإعداد كشاف للترجمات منذ عام ١٩٤٦م. وهذا النشاط هو الذى أدى إلى إنشاء مركز للترجمة بمكتبة جون كيريار.

هذا وينبغى الإشارة إلى أن المشاركة فى المصادر Resours Sharing يعتبر من بين المستويات العالية فى التعاون. وقد يكون هذا التعاون عن طريق القيام بخدمات مركزية لتزويد المكتبات الأخرى بخدمات المعلومات وعلى كل حال فالمكتبات المتخصصة الحديثة مازالت بعيدة عن المجرى الرئيسى للمكتبات بصفة عامة خصوصاً مع الحركات الانفصالية التى بدأها جون كتن دانا John Cattana Dana.

ولكن الاتجاه الحالى ومنذ أوائل السبعينات يشير إلى محاولة التكامل بين مجموعات وخدمات المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات الأخرى. ومع ذلك فمازال دور المكتبات المتخصصة محدوداً بالنسبة للمشاركة فى المصادر وتكوين الشبكات.

مراجع الفصل الثالث

- 1 - Gorman, G.E. and B.R. Howes (1990): **Collection Development for Libraries**. London: Bowker - Saur.
- 2 - Ashworth, Special Librarianship. **Op. Cit.**
- ٣ - حشمت قاسم: مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات - ط ٣ - القاهرة مكتبة غريب، ١٩٩٣.