

أولا - مفهوم المكتبة المتخصصة

هي المكتبة التي تؤسس وتدار من قبل المؤسسات التجارية او المؤسسات الخاصه او الوكالات الحكوميه او المنظمات الغير ربحيه او المجموعات ذات الاهتمامات الخاصه لتلبيه الحاجات المعلوماتيه للموظفين العاملين في هذه المؤسسات او تلبيه احتياجات اعضاء المؤسسه او الملاكات الوظيفيه التي تتفق مع رئاسه المؤسسه واهدافها ومجموعات المكتبه المخصصه تكون عاده محدوده باهتمامات المؤسسه وعاده ما يكون الامناء اعضاء في جميعه المكتبات المتخصصة .

تعريف المكتبة المتخصصة :- هي انها المكتبة التي تتبع المنشآت التجاريه والصناعيه او المنظمات الخيريّه والهيئات الحكوميه والجمعيات المهنيه ويشمل هذا التعريف الوحدات المتخصصة في موضوع معين والتابع المكتبات الجامعيه.

تسميات المكتبات المتخصصة :- تعددت بحسب وضعها في الخريطه التنظيميه

للمؤسسه التي تتبعها .

- 1- المكتبة الفنيه
- 2- مركز الاعلام الفني
- 3- قسم الاعلام الفني
- 4- مكتبه البحوث
- 5- مكتبه معامل البحوث
- 6- جماعه الاعلام الفني
- 7- قسم بحث الانتاج الفكري
- 8- مكتبه البحث والتطوير
- 9- مركز المخابرات العلميه
- 10- مركز الاعلام العربي

ثانيا : وظائف المكتبة المتخصصة

- 1- الحصول على مجموعه من الكتب والدوريات والمطبوعات الاخرى في موضوع التخصص والعمل على متابعه كل ما يستجد من مطبوعات .
- 2- اقتناء المراجع الموضوعيه والكشافات المتخصصة .
- 3- نشر المعلومات التي تطبع دوريا والاعلام عنها وذلك عن طريق اعداد و توزيع نشرات خاصه لهذا الغرض .
- 4- اعاره الكتب وتيسير الافاده من الدوريات.
- 5- ترتيب التقارير الداخليه للهيئه والمراسلات الفنيه وتكثفها.
- 6- تقديم خدمه المراجع.
- 7- تجميع الببليوجرافيات وتنظيم التقارير.
- 8- المساعده في تحرير المطبوعات التي تصدرها الهيئه التي تتبعها المكتبه .
- 9- ترجمه المطبوعات المكتوبه بلغات اجنبيه .
- 10- تقديم خدمات خاصه مختلفه الاشكال .

ثالثا :- مميزات المكتبات المتخصصة

يمكن اجمال اهم المميزات التي تختص بها هذه المكتبات بالاتي :-

1- المجموعات المكتبية: تمتاز مجموعات المكتبات المتخصصة بأقتصارها على موضوع واحد او موضوعات معينه محصوره عادة بتخصص المؤسسه التي تنتمي اليها المكتبه وتخدم اهتمامات وتطلعات العاملين بها ونصب واهتمام المكتبه بالدرجه الاولى على توفير مصادر المعلومات باشكالها وانواعها المختلفه للمستفيدين والباحثين مع التركيز على توفير اعداد الدوريات المتخصصة وتقارير البحوث والوقائع المؤتمرات والنشرات والمواصفات وبراءات الاختراع والترجمات والمطبوعات الحكوميه والكتالوكات التجاربه والمواد السمعيه والبصريه ومصادر المعلومات الالكترونيته.

2- المستفيدون: يتمثل غالبيه المستفيدين من خدمات المكتبات المتخصصة بالباحثين والمتخصصين في المؤسسه التي يعملون بها والتي تكون المكتبه جزء منها وعاده ما تقدم المكتبه خدماتها على اساس الاهتمام التخصصات المتوفره في المؤسسه كأن تكون تخصصات طبيه او هندسيه او اداريه الى اخره.

3- الارتباط بالمؤسسه: حيث ترتبط المكتبات المتخصصة بشكل مباشر في المؤسسه او الهيئه او المنظمه او الجمعيه او المصنع او الوزاره التي تشرف عليها و توفر لها المستلزمات الاساسيه.

4- عمق الاجراءات الفنيه: تمتاز الاجراءات الفنيه في المكتبات المتخصصة بالدقه والعمق سواء فيما يتعلق بالفهرس الوصفيه او الفهرسه الموضوعيه والتكشيف والاستخلاص.

5- الحجم: بشكل عام تتصف اغلب المكتبات المتخصصة بكونها اصغر حجما من الانواع الاخرى من المكتبات سواء من حيث حجم المجموعات وعدد العاملين ويرتبط حجم المكتبه بحجم الموسعه الام و عاده ما يكون التناسب الطردي بين الاثنين.

رابعا : المقومات الاساسية للمكتبات المتخصصة :

1- الادارة

يتضمن نشاط الاداره اختيار العاملين وضع الميزانيه التي تعكس وضع و نمو المشروعات في المكتبه وتحديد الرواتب ووضع السياسات وتحليل العمليات وقياس الاداء الفعلي للمكتبه هذا فضلا عن مبنى المكتبه وتجهيزاتها واثاتها وقد تم الحديث عن عناصر الاداره في الفصول السابقه في انواع اخرى من المكتبات .

2- التخطيط : على مدير المكتبه ان يتمتع بالقدره على تحديد الانجازات التي ستتم في المكتبه وان يكون قادرا على وضع الخطط التي تسعى لتحقيق اهداف المكتبه وهذا يتطلب منه ان يمتاز بالتصور وبعد النظر للمستقبل ويتطلب ايضا ان يضع تلك الخطط والمشاريع على ارض الواقع .

3- الميزانية: تعتبر الميزانية الركيزه التي تستند عليها المكتبه في ادارتها وخدماتها ورغم ان بعض الوحدات الاداريه قد لا تعاني من مشكله الميزانيه الا ان توظيف هذه الميزانيه و استغلالها بالشكل الامثل هو ما يعاينه مدراء المكتبات المتخصصه لان الميزانيه تعتمد في اعدادها على تقدير الاحتياجات الماليه لفتره محدد بنظر الاعتبار فيها المشاريع والخدمات التي ستنفذ خلال تلك الفتره وفي هذه الحاله يجب على مدير المكتبه مناقشه تفاصيل ذلك مع الاداره العليا ثم العمل على اداره و خدمات المكتبه وفقا للحدود الميزانيه الممنوحه للمكتبه.

4- التنظيم والتوظيف: من المهام الرئيسيه التي تقوم عليها اداره المكتبه هي اختيار الموظفين وتوزيعهم حسب قدره ومهاره العاملين وفق دليل يعد في هذا الشأن خدمه لمصلحه المكتبه من ناحيه وخدمه المؤسسه وتحقيق اهدافها من ناحيه اخرى .

5- الاشراف: تاتي مهمه الاشراف على عمل موظف في المكتبه بعد ان يتم تحديد الهيكل التنظيمي وتوزيع الاعمال على الموظفين لملاحظه مدى قابليه والمام الموظفين بتنفيذ الواجبات والمهام بالصور المقبوله وانسجام ذلك مع اهداف المؤسسه اهداف المكتبه و تحقيق الانسجام التام بين الموظفين من جانب وبينهم وبين المدير من جانب اخر.

6- التسويق: من مهام المدير ان يقوم بالدعايه والترويج الى نشاطات المكتبه وخدماتها من خلال التعريف بهذه النشاطات وعرض الاشرطه والشرائح والافلام التي تبين قيمه وفعاليه هذه النشاطات .

7- تقويم العمليات: يقوم مدير المكتبه بالاضافه الى المهام الاخرى باجراء عمليات التقويم التي تتعلق بمدى فاعليته كمدير من خلال تقصير ردود الافعال لدى المستفيدين والموظفين في المكتبه لمعرفة المشاكل والصعوبات الناجمه عن سير العمل في المكتبه ومحاولة وضع الحلول لها.

8- استخدام الوسائل الاداريه لنجاح مهمه المدير: يستخدم مدير المكتبه ادوات ووسائل معينه لمعرفة نجاح اداء العمل ومن هذه الوسائل هي الاحصائيات المختلفه ومحاولة تحليلها للمساعده في التقويم السليم والدقيق لاداء عمل المكتبه و من الوسائل الاخرى التقارير الدوريه واستخدام تحليل النظم والوسائل الاخرى المرتبطه باستخدام الحاسب الالى للاسهام في تنفيذ العمليات اليوميه و قدره المدير على توفير توظيف هذه الوسائل بما يخدم مصلحه المكتبه واداء سير عملها.

3- المبنى والاثاث: ان المكتبه تعتمد على عنصرين موظفين والمجموعات الا ان المبنى وصلاحيته والاثاث والتجهيزات كلها عوامل لها انعكاساتها المباشره وغير المباشره على ان مظهر المبنى الخارجي وتخطيطه الداخلي والتنسيق في توزيع الغرف والقاعات له اثاره على نفسيه وراحه المستفيدين وسهوله وصولهم الى المصادر المعلومات التي يحتاجونها كما له تاثير على الموظفين في ادائهم

للخدمه المكتبيه وان اي نقص في قطع الاثاث والتجهيزات و عدم كفايتها لها
ايضا مردودات سلبيه على المستفيدين والموظفين على حد سواء.

4- المجموعات المكتبيه

تضم المكتبه المتخصصه انواع المختلفه من المجموعات المكتبيه ويتم التركيز
في هذا النوع من المكتبات على الدوريات باعتبارها تمثل مصادر حديثه
المعلومات ومتنوعه في موضوعاتها وتكتب باقلام مؤلفين ذوي تخصصات
علميه ومهنيه مختلفه كما تمثل وجهات نظر مختلفه و افكار حديثه ولهذه
الاسباب نرى بان اغلب المجموعات كادت تمثل الدوريات و كتب المراجع
والمطبوعات غير المنشوره المتمثله ببراءات الاختراع والتقارير الفنيه
والمواصفات والمطبوعات الحكوميه و نتائج البحوث المختبريه والخرائط
والادله والترجمات والكتلوكات التجاربه كما تضم ايضا بعض الكتب والمواد
السمعيه والبصريه والمواد الارشيفيه وادله النتاج الفكري والرسائل الجامعيه اما
صعوبه بناء وتنميه المجموعه المكتبيه في المكتبات المتخصصه في تتجلى في
عمليه الاختيار الذي يمثل انواع مختلفه من مصادر المعلومات التي قد يصعب
الحصول عليها احيانا لانها غالبا ما توزع مجانا والتي قد لا تصل الى المكتبه
الامر الذي يتطلب من مدير المكتبه ان يكون على معرفه تامه بالمؤسسات
المتماثله لكي يمكنهم الاتصال المستمر بها والحصول على هذه المواد اكثر من
اعتماده على وسائل اختيار المساعدة المعروفه و الخطوه المهمه في عمليه
الاختيار تعتمد على معرفه ما ينشر في الموضوع الذي تختص به المكتبه من
كتب ودوريات ومصادر معلومات اخرى من خلال المراجعه المستمره لقوائم
الناشرين بجميع انواعهاو البيبليوجرافيات المتخصصه والموضوعيه والمرافقات
الشامله والكشافات ومجلات الاستخلاص و قوام الكتب التي ترد الى المكتبات
المتخصصه والاتصال المباشر مع المؤسسات والمكتبات المتخصصه الاخرى
للتعرف على ما تنتجه من مطبوعات سواء كانت منشوره او غير منشوره.