



# کتابخانه های تخصصی

نقیسه رضائی

دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه آزد اسلامی واحد همدان  
کارشناس ارشد گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی همدان

nafis.rezaei@yahoo.com

## چکیده

نیویورک می رسد که در سال ۱۹۰۹ با ۲۶ نفر کتابدار از آمریکای شمالی در برتون-وودز<sup>۲</sup> و نیوهمشیر<sup>۳</sup> برای مذاکره درباره نوع جدیدی از کتابخانه که در گزارش آمریکا منتشر شده بود، ملاقات کرد. قبل از اینکه مذاکره تمام شود آنها تصمیم گرفتند که این نوع جدید از کتابخانه باید کتابخانه ی تخصصی<sup>۴</sup> نامیده شود. در ضمن آنها بر ایجاد یک انجمن نیز موافقت کردند و آن را انجمن کتابخانه های تخصصی<sup>۵</sup> نامیدند و این شروع کتابخانه تخصصی بود.

شرا<sup>۶</sup> قرن ۲۰ را قرن کتابخانه های تخصصی نامیده است، اما هرگز پاسخ دادن به این سؤال که کتابخانه تخصصی چیست؟ ساده نبوده است. در نوشته ها تعریف های زیادی از کتابخانه تخصصی ارائه کرده اند، درحالی که ۹ مورد از آنها با تعریف کتابخانه تخصصی مطابقت داشته اند.

دایره المعارف علوم کتابداری و اطلاع رسانی (ج ۲۸، ص ۹۴-۳۸۹) ۲۹ تعریف را برای کتابخانه تخصصی براساس یک ترتیب زمانی (۱۹۷۶ - ۱۹۱۰) تهیه کرده است، با این وجود هنوز یک تعریف واضح، قابل قبول

کتابخانه تخصصی به مفهوم امروزی یک پدیده رو به رشد می باشد که پس از انقلاب صنعتی، در اروپا شکل گرفته است. در این مقاله ابتدا به تاریخچه کتابخانه تخصصی و تعریف آن به اختصار اشاره شده، سپس به جایگاه کتابخانه های تخصصی و انواع آن، اهداف و وظایف کتابخانه های تخصصی، مجموعه و فراهم آوری آن، تولیدات کتابخانه های تخصصی و انواع خدمات آن و در نهایت ویژگیهای کتابدار کتابخانه تخصصی مورد بررسی قرار گرفته اند و در پایان موانع موجود بر سر راه بهبود خدمات در کتابخانه های تخصصی مطرح و پیشنهاداتی به عنوان راهکار ارائه گردیده است.

## مقدمه

بیش از هزار سال است که کتابخانه ها بوجود آمده اند، در گذشته بیشتر کتابخانه ها در یک زمینه موضوعی خاص تخصص داشتند، اما کتابخانه تخصصی نامیده نمی شدند. افتخار ایجاد کتابخانه تخصصی به عنوان یک طبقه جداگانه به جان کاتن دانا<sup>۱</sup>، کتابدار کتابخانه عمومی

می کنند که در خدمت نوع بخصوصی از استفاده کنندگان است (مثلاً نابینایان، زندانیان، بیماران و کودکان). کتابخانه تخصصی معمولاً کتابخانه کوچکی است که به گروه کوچکی از مردم خدمات می دهد. به طور کلی، مجموعه چنین کتابخانه‌ای به موضوع یا گروهی از موضوعات خاص اختصاص دارد.

#### جایگاه کتابخانه تخصصی:

کتابخانه تخصصی بخش جدایی ناپذیر سازمان مادر مربوطه است. کتابخانه می تواند به کل سازمان یا بخشی از آن خدمات دهد و ممکن است یکی از چندین کتابخانه سازمان مادر باشد. کتابخانه تخصصی نباید بخشی از یک واحد خدماتی دیگر سازمان باشد، بلکه باید نهاد جداگانه‌ای باشد که به واحد خدماتی دیگری وابسته نیست. کتابخانه تخصصی باید موقعیتی استراتژیک اتخاذ کند که بتواند وظایفش را به نحو مؤثر در قبال واحدها و ادارات یا بخشهای مختلف سازمان انجام دهد.

کتابخانه تخصصی با ارائه خدمات در سطحی عالی می تواند موجودیت خود و پولی را که برایش صرف می شود، توجیه کند. در عین حال، میزان موفقیت کتابخانه به مقدار زیادی به نوع و میزان حمایتی بستگی دارد که از سوی سازمان مادر نسبت بدان میزول می شود. اندازه گیری میزان موفقیت کتابخانه نسبتاً مشکل است، برای مثال می توان نقشی را که کتابخانه تخصصی در موفقیت کلی سازمان مادر دارد، ابزار سنجش ارزش آن به حساب آورد.

#### تفاوت های موجود بین کتابخانه تخصصی و انواع دیگر کتابخانه ها:

در یک کتابخانه تخصصی اطلاعات در قالب اسناد و مدارک نگهداری می شود، در حالی که انواع دیگر کتابخانه ها اغلب با کتاب، به معنی اخص آن سروکار دارند. برای ذخیره سازی، بازیابی و اشاعه اطلاعات بکارگیری تکنیکهای خاصی لازم است. در اغلب کتابخانه های تخصصی، نوشتجات ادواری بیشترین قسمت مجموعه را تشکیل می دهد. اسناد و مدارکی نظیر گزارشها، استانداردها، مشخصات ویژه، جزوه ها و نوشتجات تجاری به تعداد زیادی فراهم آوری می شوند. این گونه منابع را در کتابخانه های دیگر اغلب «از بین رفته و دارای ارزش موقت»<sup>۱۰</sup> تلقی می کنند.

و مجزا ارائه نشده است. (singh,2006) کتابخانه تخصصی، طبق تعریف انجمن کتابخانه های تخصصی، مکانی است که در آن اطلاعات به روشی که بیشترین سودمندی را داشته باشد، ارزیابی، تجزیه، سازماندهی، بسته بندی و ارائه می شود. (kimberly,2002) در اصطلاح نامه کتابداری نیز، کتابخانه تخصصی بدین صورت تعریف شده است: «واحدی از یک سازمان که هدف آن فراهم ساختن اطلاعات خاص برای پیشرفت کار سازمان یا برای گروه محدودی است.» (رزمجویان، ۱۳۸۵)

#### تعاریف دیگر ارائه شده برای کتابخانه های تخصصی:

کتابخانه های تخصصی «کتابخانه هایی هستند که انجمن ها، سازمانهای دولتی، پارلمانها، مؤسسات پژوهشی (به استثنای مؤسسات دانشگاهی)، جوامع علمی، انجمن های حرفه ای، موزه ها، شرکتهای تجاری، تاسیسات صنعتی، اتاقهای بازرگانی یا سایر گروههای متشکل آن را تأسیس و از آن استفاده می کنند و بخش اعظم مجموعه آنها در یک زمینه موضوعی معین است، مانند علوم طبیعی، علوم اجتماعی، کشاورزی، شیمی، داروسازی، اقتصاد، مهندسی، حقوق و تاریخ.» (جنیبا<sup>۷</sup>، ۱۹۸۲، ۲۱۲)

کتابخانه تخصصی «کتابخانه ای است که به وسیله یک شرکت تجاری، شرکت خصوصی، انجمن، نهاد دولتی یا سایر گروهها و آژانسها با اهداف و علایق ویژه برای پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی کارکنان خود در رسیدن به اهداف سازمان مربوطه، تأسیس، حمایت و اداره می شود. مجموعه این نوع کتابخانه ها و خدمات آنها به زمینه های موضوعی سازمان مادر یا میزبان محدود است.» (هرتسل یانگ<sup>۸</sup>، ۱۹۸۳، ۲۱۲)

کتابخانه تخصصی «کتابخانه ای است که به گروه ویژه ای از مردم مثل کارکنان یک شرکت دولتی یا کارکنان و اعضای یک سازمان حرفه ای یا پژوهشی خدمات می دهد. چنین کتابخانه ای ضرورتاً با اطلاعات سروکار دارد.» (آر. نورث وودلوک<sup>۹</sup>، ۱۹۷۷)

تعریف نخست محدود است، در حالی که دو تعریف بعدی مفهومی وسیعتر دارد و تأکید آنها بر اطلاعات است. در اینجا کتابخانه تخصصی در مفهوم کتابخانه ای که به موضوع یا گروه موضوعات خاصی یا نوع خاصی از منابع و اسناد اختصاص دارد، مورد توجه است. حتی بعضی ها این نوع کتابخانه را کتابخانه ای تلقی

این وظایف براساس جدولی که وایزمن<sup>۱۱</sup> تهیه کرده مبتنی است، در عین حال کتابدار کتابخانه تخصصی وظایفی به شرح زیر بر عهده دارد: (وایزمن، ۱۹۷۵، ۲۰)

۱. کتابدار کتابخانه تخصصی برای آگاهی اعضای سازمان از پیشرفتهای مهم در زمینه های مورد علاقه آنان، امکانات لازم را برای ارائه خدمات اطلاع رسانی فراهم می آورد.

۲. کتابدار کتابخانه تخصصی نوشتجات را به دقت جستجو می کند و حاصل جستجو را قبل از آغاز پروژه ای که قرار است سازمان اجرا کند، به اطلاع اعضا می رساند و به این طریق در پیشرفت کار به آنان اطمینان می دهد. این امر از دوباره کاری و هدر رفتن تلاشها جلوگیری می کند.

۳. کتابدار کتابخانه تخصصی اطلاعات را به موقع، با جزئیات تمام و سریع ارائه می کند و در وقت استفاده کنندگان صرفه جویی می کند.

۴. کتابدار کتابخانه تخصصی از طریق تدارک مجموعه ای متوازن و ارائه خدماتی خوب، وسایل الهام بخشی و برانگیزنده برای استفاده کنندگان را فراهم می آورد. گاهی اوقات استفاده کنندگان به کتابخانه می آیند تا از افکار و عقاید جدید مطلع شوند و از آنها الهام بگیرند. گشت و گذار در میان اسناد و مدارک و توری آنها برای نیل به این مقصود بسیار مفید خواهد بود.

و اما مدرک، رسانه ای است که در آن داده ها، اطلاعات و دانش ضبط می شود. داده ها به واقعیات و مشاهدات خام دلالت می کند. هر گاه داده ها با استفاده از قوای فکری و عقلانی آماده سازی شود به اطلاعات تبدیل می شود. با دوام ترین و ماندگارترین اطلاعات دانش ما را تشکیل می دهد. دانش ادراکی است که از طریق تجربه و آگاهی بدان دست می یابیم.

### نوع مجموعه و فراهم آوری آن :

نوع موادی که در کتابخانه های تخصصی گردآوری می شود (اسناد و مدارک، جزوات، نتایج تحقیق، خلاصه مذاکرات کنفرانسها، گزارشها، مقالات، ثبت اختراعات و غیره) معمولاً در تیراژ پایین چاپ و منتشر می شود و سرعت عمل در تهیه آنها، مجموعه کتابخانه را غنی تر می سازد.

در واقع، موفقیت سیاست فراهم آوری با میزان سرعت عمل و کفایت کارکنان در فراهم آوری اسناد و مدارک تعیین می شود. به طور کلی، مدارک را می توان

مجموعه کتابخانه ها را طوری سازماندهی می کنند که استفاده کنندگان حتی الامکان، خود اطلاعات مورد نیاز را بیابند، در صورتی که از کتابخانه تخصصی انتظار می رود که اطلاعات اخصی را بر حسب درخواست استفاده کنندگان یا بدون آن ارائه دهد. مراجعه کننده به کتابخانه تخصصی اغلب پژوهشگر یا مدیری است که وقتش ارزشمند است. باید از اتلاف وقت او جلوگیری کرد. این مراجعان در رشته موضوعی خاص متخصص هستند و تخصص آنان در خدمت سازمان مادر مربوطه است.

کتابخانه تخصصی اطلاعات را بر حسب پیش بینی های لازم فراهم می آورد و سازماندهی می کند، در نتیجه هر موقع که لازم باشد، اطلاعات را در دسترس قرار می دهد.

### انواع کتابخانه های تخصصی :

کتابخانه های تخصصی را می توان به انواع زیر تقسیم کرد : صنعتی، بازرگانی، حرفه ای و دولتی.

گاهی بعضی از کتابخانه های عمومی بزرگ دارای واحدهای علمی قدرتمندی هستند. این واحدها نوعی کتابخانه تخصصی به حساب می آیند. این کتابخانه ها به نیازهای واحدهای صنعتی که در حوزه سرویس دهی آنها قرار دارند، پاسخگو هستند؛ مانند واحد علوم کتابخانه عمومی نیویورک و دپارتمان تکنولوژی کتابخانه کارنگی در پیتسبورگ و نیز کتابخانه عمومی جان کرار در شیکاگو (ایلینوی، ایالات متحده آمریکا). این کتابخانه به علوم تکنولوژی و پزشکی اختصاص دارد.

### اهداف کتابخانه های تخصصی :

کتابخانه تخصصی همواره در خدمت سازمان مادر مربوطه است. بنابراین هدفش در جهت صلاح و مصلحت و اهداف سازمان مادر خواهد بود، به طرق زیر :

الف) فراهم آوری اطلاعات لازم برای پیشبرد اهداف سازمان؛

ب) بالا بردن سطح دانش تخصصی کارکنان سازمان.

### وظایف کتابداران تخصصی :

وظایف کتابخانه های تخصصی عبارت است از انتخاب، فراهم آوری، آماده سازی، ذخیره سازی، بازیابی و انتشار یا تولید مجدد مدارک، داده ها و اطلاعات.



دهدهی دیوبی، رده بندی دهدهی جهانی، رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا، رده بندی بلیس و رده بندی کولن وجود دارد. کتابخانه های تخصصی بر حسب نیاز خود می توانند از یکی از رده بندی های شناخته شده استفاده کنند. در ایران بیشتر کتابخانه ها از رده بندی های دهدهی دیوبی یا کتابخانه کنگره برای سازماندهی مجموعه کتابی خود استفاده می کنند.

فهرست نویسی به طور کلی در ارتباط با توصیف کامل یک اثر مثل کتاب مطرح است، در صورتی که منظور از نمایه سازی ضبط بخشهایی از یک مجموعه بزرگتر مثل مقالات، نشریات ادواری، ثبت اختراعات و مواد جزوه مانند است. امروزه در نمایه سازی از روشهای ماشینی و دستی، هر دو استفاده می شود.

نمایه سازی مناسب<sup>۱۲</sup>، مسئله ای است که توجه به آن حایز اهمیت است. کتابدار باید زمینه هایی را که مستلزم نمایه سازی دقیق<sup>۱۳</sup> است و همچنین آنهایی را که باید به طور سطحی با آنها برخورد شود، تعیین کند. تکنیکهایی مثل پرس<sup>۱۴</sup>، پرسی<sup>۱۵</sup>، روشهای زنجیره ای<sup>۱۶</sup>، فهرست سر عنوانهایی موضوعی و اصطلاحنامه ها<sup>۱۷</sup> برای نمایه سازی مورد استفاده قرار می گیرند. در نمایه سازی اسناد و مدارک، اعم از اینکه از روشهای مرسوم یا غیر معمول نمایه سازی استفاده شود، کنترل واژگانی باید انجام پذیرد. به این منظور باید از اصطلاحنامه یا از فهرست سر عنوانهای موضوعی مستند استفاده کرد.

#### ذخیره سازی مدارک :

همین که سند یا مدرک حاوی اطلاعات (که می تواند

از طریق هدایا، مبادله، خرید و عضویت در جوامع و سازمانها فراهم آورد.

#### انتخاب مدارک :

مجموعه کتابخانه اساس خدمات را در هر کتابخانه تخصصی تشکیل می دهد، بنابراین باید به انتخاب مواد اهمیت لازم داده شود. منابع مالی همیشه محدود است، بنابراین بودجه کتابخانه را باید عاقلانه و برای پاسخگویی به نیازهای استفاده کنندگان در جهت رسیدن به اهداف سازمان مادر خرج کرد. کتابخانه تخصصی نباید برای استفاده های عمومی و تفریحی در حد وسیع مجموعه سازی کند. البته موقعیتهایی هم هست که کتابدار ممکن است مجبور شود برای این گونه استفاده ها و بسته به ماهیت مراجعان امکاناتی تدارک ببیند. برای مثال ممکن است کتابخانه بیمارستانی مجبور شود برای رفع نیازهای کارکنان درمانی یا بیماران خدماتی ارائه دهد.

در گردآوری مجموعه، باید هر منبع را از نشریات کم اهمیت گرفته تا آثار با ارزش در حد امکان از نزدیک بررسی کرد تا ارتباط احتمالی محتوای آن با حوزه تخصصی کتابخانه معلوم گردد. این کار مستلزم هوشیاری و مراقبت کارکنان کتابخانه است، به طوری که «هیچ چیز با ارزشی» از دیده ها پنهان نماند.

#### آماده سازی فنی مدارک :

برای سازماندهی و آماده سازی مواد کتابخانه ای تعدادی طرح عمومی طبقه بندی شامل رده بندی



(۷) اصطلاحنامه؛

(۸) ترجمه.

بروشور یا دستنامه کتابخانه برای تبلیغ وظایف، خدمات و تولیدات کتابخانه مفید است. کتابشناسیها به فهرستهای اسناد و مدارک دلالت دارند. آنها را می توان برحسب تقاضا یا براساس پیش بینی نیازها تهیه کرد. فهرست مواد دریافتی، فهرست موادی است که اخیراً به مجموعه کتابخانه اضافه شده است. این فهرستها را تمام انواع کتابخانه ها تهیه می کنند. ساده ترین شکل بولتن یک کتابخانه می تواند همین فهرست باشد.

هر نشریه ادواری نمایه ای، فهرست عناوین مقالات ادواریهایی است که به صورت الفبایی و تحت موضوعات طبقه بندی شده مرتب می شوند و در فاصله های زمانی معین تهیه و منتشر می گردند. این نشریه را فهرست ساده اسناد و مدارک نیز می نامند. در صورت لزوم می توان چکیده ها را هم بدان اضافه کرد و در این صورت آن را نشریه چکیده ها خواهیم نامید.

بررسی خدمات کتابشناختی (کتابشناسیها، خدمات نمایه سازی و چکیده نویسی و غیره) را بررسی کتابشناختی می نامند. بررسی نوشتجات در موضوع معین ممکن است فوق العاده سودمند باشد.

بولتن کتابخانه را می توان به شکل بولتن خبری در آورد و با آن مجموعه ای از اطلاعات کلی جاری را به دست داد. بولتن مزبور ممکن است مشتمل باشد بر: فهرست مواد اضافه شده اخیر به کتابخانه (شامل فهرست کلیه مواد از جمله گزارشها و جزوه ها- بویژه آنهایی که در داخل سازمان تهیه شده اند- و همچنین شامل عناوین مجلاتی که کتابخانه اخیراً مشترک شده و پایگاه داده های جدیدی که در دسترس قرار گرفته اند)، فهرست مندرجات ادواریها یا ادواریهای نمایه ها و چکیده ها، خلاصه ای از اطلاعات اخیر، بررسی کتابشناختی، بررسی نوشتجات یا هر نوع ترکیبی از آنها. گذشته از آن، بولتن کتابخانه می تواند انعکاسی از فعالیتها و خدمات کتابخانه، یا مرکز اطلاع رسانی باشد و اغلب پیشرفتها و برنامه های تحقیقاتی سازمان در آن درج می شود. بولتن کتابخانه معمولاً به صورت ماهانه منتشر می شود و باید به دست کلیه استفاده کنندگان مربوطه، به ویژه مدیریت اصلی سازمان برسد.

فهرست مندرجات ادواریها را می توان با استفاده از یکی از روشها تکثیر کرد. این کار یک روش ارزان و سریع آگاهی رسانی جاری است. توصیه می شود چنین

تنها یک تکه کاغذ باشد) رده بندی، فهرست نویسی و نمایه سازی شد، به جایگاه اطلاعات وارد می شود و سپس در قفسه یا در کشوی بایگانی قرار می گیرد. در این حالت مدرک برای استفاده های بعدی آماده است. پاسخ به هر پرسش یا درخواست هر مدرکی از کتابخانه از طریق بازیابی (پیدا کردن و آوردن) مدرک از جایگاهش امکان پذیر است. باید توجه کرد مدرک یا مدارکی بازیابی شوند که به پرسش مورد نظر پاسخ گوید.

### انتشار یا تولید مجدد مدارک :

برحسب نیاز می توان از مدارک موجود نسخ دیگری به هر طریق ممکن تهیه و توزیع کرد، یا حتی با کار بر روی اطلاعات موجود در مدارک می توان اطلاعات جدیدی تولید کرد، اطلاعات موجود را به شکلی دیگر دسته بندی کرد یا بخشی از اطلاعات را طبق درخواست تهیه و منتشر ساخت.

آنچه ذکر شد در ارتباط با اسناد و مدارک است. کارهای مشابهی را می توان در مورد داده ها و اطلاعات نیز انجام داد. باید اضافه کرد که منابع داده ها یا اطلاعات ممکن است افراد یا سازمانها یا خود مدارک باشند.

### تولیدات کتابخانه های تخصصی :

هر کتابخانه تخصصی می تواند تولیداتی به این شرح داشته باشد :

- ۱) بروشور یا دستنامه ای درباره کتابخانه؛
- ۲) تولیداتی در مورد خدمات آگاهی رسانی جاری (یا اشاعه اطلاعات و مدارک براساس پیش بینی) و جستجوی گذشته نگر<sup>۱۸</sup> مثل :
- تهیه کتابشناسیهای بر حسب تقاضا و بر حسب پیش بینی نیازها،
- تهیه فهرستی از موادی که اخیراً به موجودی کتابخانه افزوده شده،
- تهیه فهرست ساده ای از اسناد و مدارک یا چکیده آنها،
- بررسی کتابشناختی،
- بررسی نوشتجات،
- تهیه بولتن کتابخانه (یا خلاصه اخبار)،
- تهیه نسخ تکراری نشریات ادواری،
- ۳) فهرست کتابخانه و فهرستهای مشترک؛
- ۴) تهیه نسخ تکراری نشریات ادواری؛
- ۵) بریده جراید؛
- ۶) بانک اطلاعاتی؛

این نوع کتابخانه‌ها باید تا حد امکان به استفاده کنندگان کمک شود. اغلب باید اطلاعات را به شکل آماده در اختیار آنان قرار داد.

کتابدار کتابخانه تخصصی باید سیاهه‌ای از اهداف و مقاصد سازمان مادر تهیه و بر مبنای آن اهداف و مقاصد کتابخانه را تعیین کند. آنگاه باید فهرستی از خدماتی را تهیه کند که برای پشتیبانی از مأموریت سازمان ارائه خواهد شد. تعیین خدماتی که لازم نیست ارائه شود و تفکیک آنها از خدماتی که اولویت دارند، خیلی مهم است. در تحلیل نهایی، هر کتابخانه‌ای را از روی آنچه که برای حمایت از اهداف و مقاصد سازمان مادر انجام می‌دهد، مورد ارزیابی قرار می‌دهند.

کتابخانه تخصصی این خدمات را ارائه می‌دهد:

(۱) امانت اسناد و مدارک، (۲) دست به دست چرخاندن نشریات ادواری، (۳) امانت بین کتابخانه‌ای، (۴) پاسخ درخواستهایی که به طور حضوری یا از طریق نامه یا تلفن به کتابخانه می‌رسد، (۵) جستجوی گذشته‌نگر، (۶) اشاعه اطلاعات گزینشی، (۷) خدمات ارجاعی<sup>۱۹</sup>، (۸) خدمات ترجمه، (۹) راهنماییهای کتابشناختی، (۱۰) خدمات تکثیر، (۱۱) تهیه گزارش از وضعیت موجود.

توضیح این مطلب لازم است که تولید مجدد اسناد و مدارک بدین علت جزو وظایف کتابخانه‌های تخصصی ذکر شده است که گاه استفاده کننده برای شکل اطلاعات مورد نیاز خود اهمیتی قائل نیست. ممکن است او مقاله‌ای از یک نشریه ادواری را درخواست کند و کتابخانه می‌تواند خود آن نشریه یا کپی مقاله را به او بدهد.

برای حفظ کیفیت مجموعه باید ترتیبی داد تا مدارکی که امانت داده می‌شوند به کتابخانه برگردانده شوند. چنانچه این امر امکان نداشته باشد و در صورت لزوم، باید نسخه‌ای از مدارک از بودجه تخصصی برای واحد متقاضی در سازمان مادر خریداری گردد. نسخه اول در امانت دائم قرار داده می‌شود.

دست به دست چرخاندن نشریات ادواری طریقه مهمی برای اشاعه اطلاعات است. در کتابخانه‌های تخصصی مجلدات صحافی شده نشریات ادواری را غالباً امانت می‌دهند، در حالی که شماره‌های جاری را دست به دست می‌چرخانند. برای چرخاندن شماره‌های جاری ادواریها دو روش اصلی وجود دارد:

در روش اول، کتابخانه شماره جاری را به اولین فردی که اسمش در لیست قرار دارد، می‌فرستد و آن فرد به نفر بعد از خود که اسمش در لیست آمده و در نهایت

فهرستی به صورت هفتگی تهیه و توزیع شود.

هر بولتن کتابخانه یا فهرست مندرجات ادواریها که انتشار می‌یابد، باید مکانیسمی ساده برای درخواست مقالات را پیشنهاد کند. علامت‌گذاری روی نسخه‌ای از بولتن مربوطه همیشه کارآمد نیست، در حالی که فرم جداگانه سفارش مقالات یا سفارش از طریق تلفن مؤثرتر است.

فهرست کتابخانه به فهرست موجودی همان کتابخانه برمی‌گردد، در حالی که فهرست مشترک آمیزه‌ای از موجودی یا بخشی از موجودی دو یا چند کتابخانه است.

راهنمای سازمانها یا اشخاص در زمینه(های) موردنظر کتابخانه می‌تواند فوق‌العاده سودمند واقع گردد، به طوری که بر حسب نیاز بتوان با آنها تماس و ارتباط برقرار کرد.

کتابخانه می‌تواند بریده روزنامه‌ها یا سایر نشریات را هم تهیه و نگهداری کند. برای این کار کتابخانه موضوع یا موضوعاتی را که معمولاً در حوزه تخصصی کتابخانه است، تعیین و به جمع‌آوری آنها اقدام می‌کند.

کتابخانه می‌تواند بانک یا پایگاه داده‌ها را هم نگهداری کند. به محض دریافت نوشتجات بهتر است آنها را به طور نظام یافته مورد بررسی قرار داد و کارتهای ایندکس به ابعاد ۱۲/۵×۲۰ سانتیمتر برای اطلاعات موردنظر تهیه کرد. کارتهای مزبور بایگانی اطلاعات مرکزی را تشکیل می‌دهد. داده‌های مربوط به موضوعات، پروژه‌ها، طرحها و غیره روی این کارتها نمایه‌سازی می‌شود. فایل مزبور باید اساس ارائه خدمات اطلاعاتی باشد.

اصطلاحنامه فهرست الفبایی واژه‌هاست و نه موضوعات، ولی شباهتها و تفاوتهایی با فهرست موضوعی دارد. در هر فهرست سرعنوانهای موضوعی، ارجاعات «نگاه کنید» و نیز «نیز نگاه کنید» به کار می‌رود در حالی که در یک اصطلاحنامه از واژه‌های «اعم»، «اخص» و «واژه‌های مرتبط» به جای ارجاعات استفاده می‌شود.

چنانچه مدرک به زبانی غیر آشنا برای استفاده کننده باشد، ترجمه آن ضروری است.

### انواع خدمات در کتابخانه‌های تخصصی:

در کتابخانه‌های تخصصی وقت استفاده کننده با ارزش است و باید در آن صرفه‌جویی شود، بنابراین در

نفر آخر آن را به کتابخانه بر می گرداند.

کارکنان بخش مرجع معمولاً سعی دارند بین مدارکی که احتمالاً دارای اطلاعات مورد نیاز است و مراجعه کنندگان مربوطه ارتباط برقرار کنند. همچنین کارکنان این بخش می توانند اسم، آدرس، شماره تلفن و توضیح مختصری درباره افراد و مؤسساتی که ممکن است بتوانند اطلاعاتی مرتبط با اطلاعات مورد نیاز استفاده کننده ارائه دهند، در اختیار او بگذارند. این خدمات را می توان خدمات ارجاعی نامید.

خدمات ترجمه از جمله زمینه هایی است که فعالیت در آن تا اندازه ای در دو دهه گذشته کاهش یافته است. این امر ناشی از آن است که مقدار زیادی از نوشتجات مفیدی که به زبانهای غیر انگلیسی هستند، به زبان انگلیسی هم منتشر می شوند یا چکیده ها و خلاصه های آنها به زبان انگلیسی با این گونه نوشتجات همراه است. کتابدار باید سعی کند از چکیده یا خلاصه مورد نظر ترجمه ای تهیه کند یا ترتیبی دهد تا بین استفاده کننده و کسی که زبان نوشته را می داند، ملاقاتی صورت گیرد. در صورت لزوم می توان ترجمه مقالات خارجی زبان را به عهده کارکنان کتابخانه محول کرد یا آن را از مترجمان مستقل یا از سازمانهایی که کار ترجمه انجام می دهند، خواست.

آموزش کتابشناختی رویه ای نظام یافته است برای اینکه استفاده کننده به طریقی سودمند از کتابخانه استفاده کند. در این سرویس نحوه استفاده بهینه از مواد و خدمات کتابخانه آموزش داده می شود. گزارشهای ارائه شده از وضعیت موجود، بررسی نوشتجات موضوعات خاص را دربر می گیرد و پیشرفتهای به عمل آمده در آن موضوعات را نشان می دهد.

خدماتی از نوع مزبور بخشی از خدمات اطلاع رسانی کتابخانه ها را تشکیل می دهد که با قوت و ضعفی کمتر یا بیشتر، به صورت سنتی یا با استفاده از تکنولوژی اطلاعات و به کارگیری کامپیوتر، در کتابخانه های مختلف ارائه می شود.

بخشی از این خدمات به خدمات آگاهی رسانی جاری معروف است و هدف از آن این است که استفاده کنندگان را در زمینه های مورد علاقه و زمینه های وابسته آگاه و اطلاعات آنان را روزآمد نگه دارد. این امر مستلزم تهیه و ارائه اطلاعات و مدارک بر اساس برآورد و پیش بینی قبلی است، به گونه ای که اطلاعات به دست کسانی برسد که در جستجوی آن هستند.

بعضی از خدمات آگاهی رسانی جاری را می توان با

در روش دوم، کتابخانه شماره جدید مجله را به نفر اول در لیست ارسال می کند و این فرد نشریه را مستقیماً به کتابخانه عودت می دهد. سپس کتابخانه آن را به نفر دوم می فرستد و او هم مستقیماً به کتابخانه برمی گرداند تا کتابخانه مجله را به نفر سوم بفرستد، الی آخر و نشریه بدین نحو دست به دست می گردد.

دست به دست چرخاندن نشریات ادواری برای نشریات هفتگی روشی غیر کارآمد و کند است، زیرا نفر آخر فهرست خیلی دیر نشریه را دریافت خواهد کرد. اغلب اوقات نشریات در جریان دست به دست گشتن گم می شوند. لذا دست به دست چرخاندن صفحه عنوان ها بهتر است.

در مواردی که کتاب یا مجله یا مدرک دیگری مورد نیاز باشد که در کتابخانه موجود نیست، باید آن را در کتابخانه ای دیگر جستجو کرد و به رسم امانت گرفت. به درخواست برای مدرکی که در کتابخانه نیست، امانت بین کتابخانه ای گفته می شود.

درخواستهای امانت به طرق مختلف دریافت می شود (به طور حضوری یا نامه یا از طریق تلفن). پاسخ به این درخواستها نیز عیناً به روشهای مختلف ارتباطی انجام می پذیرد.

جستجوی گذشته نگر به تهیه پاسخ برای پرسشهایی ویژه که مستلزم بررسی و تحقیق در واقعیتها یا ارجاعات، جستجوی نوشتجات و گردآوری کتابشناسیها یا فهرستهای اسناد و مدارک است، ارتباط پیدا می کند. ممکن است استفاده کنندگان جستجوهای کتابشناختی خود را انجام دهند یا از واسطه های اطلاع رسانی<sup>۲۰</sup> کتابخانه، بسته به اینکه کدام یک برایشان راحت تر باشد، کمک بگیرند. با این حال چنانچه اطمینان داشته باشند که واسطه های اطلاع رسانی کار رضایت بخشی ارائه خواهند داد، به آنان مراجعه خواهد شد.

#### اشاعه اطلاعات گزینشی: نوع پیشرفته خدماتی

است که به افراد داده می شود و با نیازهای آنان مطابقت دارد. این خدمت خدمتی در حد عالی انفرادی است مفهوم اصلی اشاعه اطلاعات گزینشی در مطابقت دادن اطلاعات با زمینه های مورد علاقه مراجعان است و یکی از مؤثرترین راههای بهبود کیفیت استفاده از کتابخانه است، این کار همچنین کتابدار را قادر می سازد تا بازخورد ارزش خدمتی را که ارائه داده است، مشاهده کند.

کتابداری و علوم اطلاع رسانی و موضوع (های) تخصصی سازمان مادر مربوطه همگامی داشته باشد.

۱۰. او باید مثل یک پژوهشگر واقعی امین و صادق باشد.

۱۱. او باید به کارش علاقه مند باشد و از سروکار داشتن با نوشتجات و مردم احساس خشنودی کند.

۱۲. او باید دارای توانمندیهای اجرایی باشد.

**ب. شرایط و معلومات کتابدار:** اینکه کتابدار کتابخانه های تخصصی باید دارای چه شرایط و معلوماتی باشد، بحثهای زیادی را برانگیخته است. بعضیها طرفدار تخصص موضوعی هستند و بعضی دیگر به دنبال شرایط و ویژگیهای حرفه ای اند. در هر حال، ایده ال آن است که کتابدار واجد هر دو ویژگی باشد.

شرایط و معلومات کتابدار کتابخانه های تخصصی به قرار زیر است:

۱. او باید دارای دانش و اطلاعات موضوعی، به ویژه دانش فنی در زمینه تخصصی سازمان مادر مربوطه باشد. بنابراین داشتن مدرکی در موضوع مورد نظر می تواند یک ارزش به حساب بیاید. داشتن تجربه در شغل مربوطه یک شرط مهم است و می تواند فقدان دانش موضوعی او را جبران کند.

۲. او باید حداقل دو زبان را علاوه بر زبان مادری خود بداند. مهارت او در زبان هر چه بیشتر باشد بهتر است. در علوم و تکنولوژی، زبانهایی مثل انگلیسی، آلمانی، فرانسه، روسی و ژاپنی از اهمیت خاصی برخوردارند.

۳. او باید در فنون کتابداری، به ویژه در نمایه سازی، چکیده نویسی، گزارش نویسی، بررسیهای کتابشناختی و جستجو در نوشتجات دارای مهارت باشد. اگر شخص دوره ای از کتابداری و علوم اطلاع رسانی را با موفقیت گذرانده باشد، می تواند این فنون را به قدر کفایت کسب کند.

۴. او باید با رسانه ها و تکنیک های جدید آشنایی داشته باشد.

کتابداران با داشتن این تواناییها می توانند خدمات ذیقیمتی به استفاده کنندگان برسانند و این در حالی است که استفاده کنندگان، به ویژه در کشورهای در حال توسعه، کتابخانه های تخصصی را آنطور که باید نمی شناسند و از آن استقبال نمی کنند. برای عدم استقبال از این نوع کتابخانه ها ظاهراً دلایلی وجود دارد که در زیر به تعدادی از آنها اشاره می شود:

استفاده از فهرستی که شرح آن گذشت، به ترتیب زیر ذکر کرد:

۱. توزیع مدارک در بین افراد با در نظر گرفتن علاقه آنان قبل از اینکه آنان درخواست کنند،

۲. دست به دست چرخاندن نشریات،

۳. انتقال اطلاعات به افراد از طریق مکالمات غیر رسمی، تلفن و هر طریق مساعد دیگر،

۴. اشاعه اطلاعات گزینشی،

۵. انتشار فهرست موادی که اخیراً به مجموعه کتابخانه افزوده شده، نمایه ها، چکیده ها، کتابشناسیها، بررسیهای کتابشناختی، گزارشهایی از وضعیت موجود و غیره.

#### کتابدار کتابخانه های تخصصی و ویژگیهای او:

کتابدار مدیر اجرایی کتابخانه تخصصی است. بعضی از عناوین رایج برای سرپرست کتابخانه به این قرار است: کتابدار ارشد، مدیر کتابخانه<sup>۲۱</sup>، رئیس، کتابدار پژوهشی، سرپرست، کتابدار فنی، مدیر<sup>۲۲</sup>. این شخص در استخدام سازمان مادر است و عضو مهم تیمی است که به تحقیقات یا فعالیتهای بسیار مهم برای سازمان مادر می پردازد.

**الف. ویژگیهای کتابدار:** نظر به انواع مسئولیتهایی که به عهده کتابدار کتابخانه های تخصصی است، او باید ویژگیهایی به قرار زیر را در سطحی بالا دارا باشد:

۱. او باید خلاصه گو و دارای فکر روشن و قدرت مشاهده قدرتمندی باشد.

۲. او باید دارای فکری منطقی و تحلیلگر باشد و بتواند براساس استنتاج نتیجه گیری علمی کند.

۳. او باید دارای قدرت قضاوت خوبی باشد.

۴. او باید شخصیت جذابی داشته باشد.

۵. او باید دارای شامه ای قوی برای تشخیص صحت جزئیات کار باشد و جزئیات امر را کم ارزش و حقیر به حساب نیاورد.

۶. او باید ذاتاً یک روانشناس باشد، به طوری که نیازهای متخصصان را شناسایی کند و بدانها ارج نهد.

۷. او باید فراست لازم را برای سازماندهی داشته باشد.

۸. او باید بیانی صریح و ذکاوتی برای خوب نوشتن داشته باشد.

۹. او باید از نظر کنجکاوای عقلانی در سطح بالایی باشد، به طور وسیع مطالعه کند و بتواند با نوشتجات



۲. فقدان ارتباط صحیح بین کتابدار و مدیریت. نتیجه این که کتابدار پیشاپیش اطلاعاتی درباره طرحهای آتی سازمان مادر دریافت نمی کند و نمی تواند خدمات کتابداری مناسبی طرح ریزی کند.
۳. فقدان کارکنان و بودجه ای مناسب برای راه اندازی خدمات جدید یا بهبود خدمات فعلی.
۴. فقدان شبکه کتابخانه ای مناسب. کتابخانه های تخصصی بیشتر بر سرعت عمل و صحت اطلاعات تأکید دارند تا هزینه و مخارج. وجود شبکه های کتابخانه ای مناسب می تواند به این خواسته کتابخانه های تخصصی جامعه عمل ببوشاند. این در حالی است که در کشورهای در حال توسعه وجود چنین شبکه ها و نظامهای ارتباطی متناسب با آن نادر است.
۵. استفاده کنندگان اغلب نمی دانند کتابخانه ها چه کارهایی می توانند برای آنها انجام دهند.
۶. استفاده کنندگان اغلب نمی توانند خواسته خود را به دقت بیان کنند.
۷. پرسشها گاهی از طریق یک شخص ثالث به کتابخانه می رسد که می تواند مشکل ارتباطی ایجاد کند.

#### نتیجه گیری

از کتابخانه تخصصی انتظار می رود مدارک و داده ها را تهیه، آماده سازی، ذخیره، بازیابی و توزیع کند. همه این کارها باید با توجه به نیازهای استفاده کنندگان انجام پذیرد.

کتابخانه تخصصی برای پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان به وجود می آید. هدف آن تهیه اطلاعات خواسته شده به شکل دقیق، کامل، سریع و قابل استفاده است. به این منظور کتابخانه باید مجموعه ای اطلاعاتی برای خود بسازد یا اینکه بتواند به منابع دیگر استناد کند.

وظیفه کتابدار کتابخانه تخصصی ممکن است ساده به نظر بیاید، در حالی که او برای دستیابی به هدفها از فنون پیچیده و گوناگون استفاده می کند. فنون مورد استفاده به شرایط محلی و نیازمندیهای استفاده کنندگان بستگی دارد. کتابدار این گونه کتابخانه ها برای دستیابی به موفقیت باید خود پژوهشگر و یک مدیر خوب باشد. او باید نسبت به فنون مدیریت آگاه باشد تا بتواند با مدیران سایر قسمتها در سازمان مادر برابری کند.

کتابخانه های تخصصی هنوز عمدتاً اسناد و مدارک را بر حسب تقاضا ارائه می کنند و پاسنخهای عام به

۱. رشد مجموعه ها و خدمات اغلب انعکاسی از تقاضاهای اعلام شده افرادی خاص بوده است.
۲. کتابداران منتظرند تا استفاده کنندگان به سراغ آنان بروند.
۳. استفاده کنندگان به توانایی واسطه های اطلاع رسانی در کتابخانه در مورد تحقیق اطمینان ندارند و تصور می کنند که مسائل آنها به قدری پیچیده است که کارکنان کتابخانه قادر به فهم آن نیستند.
۴. استفاده کنندگان اغلب نسبت به درخواست کمک از کارکنان کتابخانه تردید دارند و رسالت کتابخانه و کتابدار را نمی شناسند. گاهی هم شاید کارکنان کتابخانه نمی توانند کمکی برسانند یا بیش از حد متکبرند یا اغلب بیش از حد پرمشغله به نظر می آیند.
- این بر عهده کتابدار است که کتابخانه و خدمات آن را به استفاده کنندگان معرفی کند و تواناییهای خود را به نحوی شایسته نشان دهد و از طریق جلب اطمینان آنان، کتابخانه را ابزار تحقیق و کتابدار را دستیار محقق معرفی کند.

#### استفاده کنندگان کتابخانه های تخصصی :

استفاده کنندگان از کتابخانه های تخصصی عموماً افرادی تحصیل کرده و اغلب متخصص هستند و در حوزه تخصصی خود بسیار مطلع و آگاه هستند. استفاده کنندگان معمولاً منحصر به گروههای معینی هستند و تعداد آنان محدود است.

بنابراین کتابدار کتابخانه تخصصی در موقعیت بهتری برای شناسایی نیازهای استفاده کنندگان و تعیین نحوه جمع آوری اطلاعات برای آنان قرار دارد. با توجه به تعداد محدود استفاده کنندگان، معمولاً بررسی و مطالعه درباره آنان در فواصل زمانی مختلف مقدور است، در نتیجه کتابدار می تواند در ارائه خدمات، مجموعه ها و امکانات تجدیدنظر کند و موجبات بهبود آنها را فراهم آورد.

#### موانع موجود بر سر راه بهبود خدمات در کتابخانه های تخصصی :

عواملی وجود دارد که باعث می شود کتابدار کتابخانه تخصصی نتواند خدمات کتابخانه خود را بهبود بخشد. این عوامل به قرار زیر است :

۱. بی علافگی مدیریت به گونه ای که گاهی به بی تفاوتی نسبت به کتابخانه می انجامد.

سئوالات می دهند. خدمات آنها عمدتاً واکنشی و در برابر درخواست است. آنها باید فراتر از این روند و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را ارائه دهند اگر چه درخواست نشده باشند.

استفاده کننده، اطلاعات زیادی لازم ندارد، ولی اطلاعاتی که به او ارائه می شود باید با نیازهایش مربوط و به شکلی قابل استفاده باشد، لذا لازم است کیفیت خدمات در کتابخانه های تخصصی بهبود یابد.

## پی نوشت:

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. John Cotton Dana              | 12.adequate indexing           |
| 2. Bertton Woods                 | 13 in depth                    |
| 3. New Hampshire                 | 14. PRECIS                     |
| 4. Special Library               | 15. POPSI                      |
| 5. Specail Libraries Association | 16. chain procedure            |
| 6. Shera                         | 17. thesaurus                  |
| 7. Geneva                        | 18 retrospective search.       |
| 8. Heartsill Young               | 19. referral service           |
| 9. R. Northwood Lock             | 20. information intermediaries |
| 10. ephemeral                    | 21. director of the library    |
| 11.Weisman, Herman M             | 22. manager                    |

## منابع و ماخذ

1. AL.A glossary of Library and Information Science; ed. By Heartsill Young; Chicago; American Library Association, 1983, p.212.
2. Blakewell, K.G.B.; «The Special Library» in Manual of Library economy; ed. By R.Northwood Lock; London: Cive Bingley, 1977 , chap.14.
3. David R.Bender (1998). «what's special about special Libraries?» 64th IFLA General Conference August 21, 1998. Retrieved 2006/05/28, From <http://www.ifla.org/IV/ifla64/134-88e.htm>
4. Ginger L Roth (2002). «starting a Special Library From Scrath». Retrived 2006/11/25, from <http://Libsci.Sc.edu/bob/class/clis724/Special Libraries handbook.htm>.
5. Information Transfer ; 2nd ed.; Geneva, International Organization for Standardization, 1982, p.136
6. Tully, Kimberly (2002). «introduction to special Libraries». Retrieved 2006/03/12 , from <http://Cua.edu/ihy/Sp2002/home.htm> .
۷. جرجس، جورج امین (۱۳۵۶) «کتابخانه های اختصاصی در کشورهای در حال رشد (مصر)»، ترجمه امیره ضمیری. نامه انجمن کتابداران ایران؛ ۱۰ (پائیز ۱۳۵۶) : ۲۷۳-۲۷۸.
۸. چرگوین، ف. جان و فیلیس الدفیلد (۱۳۶۳). راهنمای کمک کتابداران؛ ترجمه فرخنده سعیدی. تهران: مرکز نشر دانشگاهی، فصل ۲.
۹. راولناد، ماتیلد (۱۳۵۷) «فقه های باز و بسته در کتابخانه های تحقیقاتی»، ترجمه شیرین صدرالحفاظی. نامه انجمن کتابداران ایران؛ شماره ۱۱، ۴۰۶-۴۲۳.
۱۰. رز مجویان، مهرناز (۱۳۸۵). «نقش کتابخانه های تخصصی در سازمان ها»، مجله الکترونیکی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران، دوره ۶، شماره ۱.
۱۱. روشن بین، فروز (۱۳۷۹). «مدیریت کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی تخصصی». انتشارات صنم.
۱۲. رهادوست، فاطمه (۱۳۵۶) «ایجاد و توسعه کتابخانه در کارخانه ها و مراکز صنعتی ایران»؛ تهران: مرکز خدمات کتابداری.
۱۱. مرتضوی، ناهید (۱۳۷۶). «اهمیت کتابخانه های تخصصی در عصر اطلاعات». سازمان برنامه و بودجه مرکز مدارک اقتصادی - اجتماعی و انتشارات. درسومین همایش کتابداران سازمان برنامه بودجه، تبریز ۱۰ تا ۱۲ تیر ماه ۱۳۷۶. ص ۳۳.
۱۲. مگسن، م.؛ «مدیریت کتابخانه های تخصصی و مراکز اطلاعاتی»، ترجمه ع. آذرنگ. کتابداری؛ دفتر هشتم. ص ۵۵-۶۷.