

# کتابخانه‌های تخصصی

(مورد: کتابخانه تخصصی سازمان مدیریت صنعتی)



شبنم شاهوار (دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری)

مقدمه

امروزه، مدیران موسسات و سازمانها دریافته‌اند که برای افزایش کارایی خدمات و محصولاتشان باید در زمینه فعالیتهای خود به پژوهش بپردازند که برای انجام پژوهش، نیازمند اطلاعات هستند. این اطلاعات مورد نیاز را باید از مراکزی به دست آورند که خود دارای منابعی در ارتباط با هدفهای آن سازمان و موسسه باشند. این مراکز، کتابخانه‌های تخصصی هستند.

## تعریف کتابخانه تخصصی

در متون، تعبیرهای گوناگونی برای کتابخانه‌های تخصصی به چشم می‌خورد، مانند: کتابخانه اختصاصی، کتابخانه پژوهشی، مرکز اطلاعات، کتابخانه تخصصی تحقیقاتی، و مرکز خدمات اطلاع‌رسانی. عبارت **کتابخانه تخصصی** بر مفهوم عملی و کارکرد این نوع کتابخانه تأکید دارد. استانداردهای کتابخانه‌های تخصصی ایران، کتابخانه تخصصی را کتابخانه‌ای برای سازمان‌های تحقیقاتی با هدف رفع نیازهای ویژه آن سازمان تعریف کرده است. این اصطلاح، مراکز خدمات اطلاع‌رسانی را نیز دربرمی‌گیرد و کتابخانه‌های تحقیقاتی که با مجموعه‌های تخصصی خود، خدمات اطلاعاتی ویژه‌ای را به گروهی از کاربران و پژوهشگران ارائه می‌دهند نیز، کتابخانه تخصصی محسوب می‌شوند.

کتابخانه‌های تخصصی برای پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی سازمانهای خصوصی، صنعتی یا بازرگانی، فنی یا علمی، و بویژه به منظور پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی سازمانهای مادر به وجود می‌آیند. هدف این‌گونه کتابخانه‌ها این است که متخصصان و پژوهشگران را در زمینه شغلی و تخصصی یاری دهند. بنابراین تضمین کیفیت خدمات چنین کتابخانه‌هایی در درازمدت، مستلزم ارزیابی علمی و مداوم است (درخشان، ۱۳۸۶).

به بیانی دیگر: کتابخانه تخصصی کتابخانه‌ای است که:

- ۱) مجموعه آن از نظر موضوع ماهیت تخصصی دارد.
  - ۲) به گروهی متخصص خدمات ارائه می‌دهد.
  - ۳) نیروی انسانی شاغل در این کتابخانه در یک رشته موضوعی تخصص دارند.
  - ۴) خدمات اختصاصی و ویژه‌ای ارائه می‌دهد. از آنجا که کتابخانه تخصصی بیشتر به پژوهش می‌پردازد تا به آموزش، آن را **کتابخانه پژوهشی** یا **مرکز اطلاعات** نیز خوانده‌اند. این نوع کتابخانه، به تحقیق و کسب اطلاع و آموزش اختصاص دارد و برای تفریح و تفنن کارکنان سازمان ایجاد نشده است.
- شرط ماندگاری و استمرار و پویایی

کتابخانه‌های تخصصی: فراهم‌آوری اطلاعات دقیق، جامع، سریع، و ارائه خدمات به گونه‌ای است که اعضای سازمان، قادر به پیگیری پیشرفتهای چشمگیر در زمینه موردنظر خود باشند و حتی از راه مجموعه‌سازی سنجیده و متناسب الهام و ایجاد انگیزه پژوهشی در استفاده‌کنندگان را فراهم آورد.

## هدفها و وظایف

هر کتابخانه تخصصی باید پیش از هر موردی دارای هدفهای (کوتاه‌مدت و بلندمدت) و وظایف معین و مدون در راستای هدفها و وظایف و برنامه‌های سازمان متبوع خود باشد. کتابخانه‌های تخصصی نقش‌های بسیار متنوعی را در یک سازمان می‌پذیرند، نقش‌هایی مانند: مرکز منابع اطلاعاتی، اتاق انتشارات الکترونیکی، مرکز اطلاعات مشترک و مرکز مبادله اطلاعات. پذیرش هر یک از این نقشها، یک کتابخانه تخصصی را به وجود می‌آورد. در این مراکز، وظیفه اصلی، جمع‌آوری اطلاعات (از داخل و خارج، سازمان دادن، ارزیابی و ارزشیابی آنها و نیز پیگیری فعالیتهای پژوهشی در حیطه موضوعی سازمان مادر برای جلوگیری از دوباره‌کاریها و انجام پژوهشهای موازی و تکراری، ایجاد انگیزه در مراجعه‌کنندگان و ایجاد فضای پژوهشی و تحقیق است

(رزمجویان، ۱۳۸۵).

### کتابخانه سازمان مدیریت صنعتی:

منابع کتابخانه مرکزی سازمان مدیریت صنعتی در حال حاضر به شرح جدول زیر است:

### منابع چاپی:

کتاب فارسی	۱۸۵۰ عنوان
کتاب لاتین	۷۹۱۴ عنوان
پایان نامه های فارسی	۴۵۷ عنوان
نشریات لاتین	۲۳ عنوان
نشریات فارسی	۱۰۶ عنوان
گزارشهای دولتی فارسی	۸۸۲ عنوان
گزارشهای دولتی لاتین	۲۸۳ عنوان
گزارشهای پروژه های سازمانی	۱۸۷۴ عنوان

### منابع الکترونیکی:

- مقالات نمایه شده فارسی: ۱۰۴۰۰ عنوان.
- مقالات نمایه شده لاتین: ۳۴۵۴ عنوان.
- لوحهای فشرده فارسی: ۳۰۶ عنوان.
- لوحهای فشرده لاتین: ۳۱۰ عنوان.
- لوح فشرده نمایه: حاوی متن مقالات، نقد آثار و گفتگوهای مندرج در نشریات ادواری کشور.
- لوح فشرده پایان نامه های کشور: پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری از سال ۱۳۶۸ به بعد.
- بانک اطلاعاتی Emerald: بانک اطلاعاتی تمام متن در سه زمینه موضوعی: مدیریت، کسب و کار، کتابداری و اطلاع رسانی به صورت online
- ABI Inform: بانک اطلاعاتی شامل متن مقالات بیش از هزار نشریه لاتین از سال ۱۹۸۰ تا ۲۰۰۰.
- (Premier Business Resource) ايسكو: بانک اطلاعاتی متن مقالات بیش از ۵۰۰ نشریه لاتین تا سال ۲۰۰۲.

### خدمات کتابخانه

۱. خدمات امانت: شامل امانت موجودی کتابخانه،

۲. خدمات مرجع: شامل آگاهی رسانی جاری، آگاهی رسانی گزینشی، خدمات ارجاعی، ارائه گزارش از وضع موجود، ایجاد پایگاه تحت وب و پورتال کتابخانه.

منابع موجود استفاده کنند.  
۳. مدیر عامل سازمان می تواند افراد فرهیخته و یا مدیران کارشناس را به عضویت افتخاری کتابخانه بپذیرد.

### امکانات داخل کتابخانه:

- Wireless Internet: برای اتصال کامپیوترهای قابل حمل (notebook) به اینترنت،
- سایت اینترنت برای استفاده از بانکهای اطلاعاتی و اینترنت پرسرعت.
- سیستم قفسه باز برای دسترسی آسان به تمامی منابع چاپی داخل کتابخانه.
- بخش مربوط به مطالعه روزنامه های صبح و عصر.

### چگونگی دسترسی به منابع بر این اساس است:

کتابها فهرست نویسی شده، دارای برجسب و بر رده بندی کتابخانه کنگره استوار هستند. رف برگه ها کاملاً به روز و برای مواقع ضروری نگهداری می شوند. همه منابع بر روی پایگاه اطلاع رسانی تحت وب کتابخانه قابل رویت هستند (بجز گزارشهای طرح سازمان که محرمانه هستند).

- زمان کار کتابخانه: شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ تا ۲۰ و پنجشنبه از ساعت ۸ تا ۱۴ است. □

### شرایط و چگونگی دسترسی به منابع کتابخانه

شرایط عضویت و چگونگی استفاده از منابع برای گروه های مختلف به شرح زیر است:

۱. دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای مرتبط با رشته مدیریت و اعضای هیئت علمی دانشگاهها، با ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند از منابع موجود در کتابخانه، در روزهای: شنبه، یکشنبه و دوشنبه از ساعت ۸ تا ۱۷ در محل کتابخانه و فقط برای مطالعه استفاده کنند. گفتمنی است که این منابع به افراد غیر عضو و برون سازمانی امانت داده نمی شود.

۲. تمامی کارکنان شاغل و بازنشسته سازمان، اعضای خانه مدیران، دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد و دکترا و عالی و دوره های دوساله کاربردی سازمان، دانشجویان فارغ التحصیل دوره های کارشناسی ارشد و دکترا، کارکنان سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران و مدیران ارشد شرکتهای تابعه سازمان گسترش، معاونان و مدیران کل وزارت صنایع و معادن و مدیران ارشد سازمانها و شرکتهای تابعه آن وزارتخانه، اعضای هیئت علمی رسمی دانشکده مدیریت سازمان مدیریت صنعتی، اعضای انجمن مشاوران مدیریت ایران، اعضای انجمن مدیریت اجرایی؛ می توانند به عضویت کتابخانه درآمده، از

### منابع:

۱. دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی؛
۲. تعانی، شیرین: استانداردهای کتابخانه های تخصصی ایران. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۰.
۳. رزمجویان، مهرناز (۱۳۸۵). نقش کتابخانه های تخصصی در سازمانها. مجله الکترونیکی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران، دوره ۶، شماره ۱.

4. Steve Morgan (1998): "Integration of library services into the parent organization". From library management, Volume 19, Number4. 1998. P. 263

## قابل توجه ناشرین و نویسندگان

از کلیه ناشرین، نویسندگان و مترجمان کتابهای مدیریتی درخواست می شود برای معرفی کتابهای خود در ماهنامه تدبیر، ۲ نسخه از کتابهای چاپ جدید خود را به نشانی دفتر مجله - بخش معرفی کتاب - ارسال نمایند.

## قابل توجه

### دانشجویان، پژوهشگران، کارشناسان، استادان دانشگاهها و کتابخانه‌های موسسات، شرکتها و مراکز آموزشی کشور

ماهانامه تدبیر با ۱۹ سال سابقه انتشار مداوم در حوزه مدیریت، به منظور دسترسی کلیه خوانندگان مباحث مدیریتی به شماره‌های گذشته مجله، دوره‌های صحافی شده سالهای گذشته را با شرایط ویژه و آسان به این شرح در اختیار علاقه‌مندان قرار می‌دهد.

- ۱- دوره‌های ششم، هفتم، هشتم و نهم سالهای ۷۴، ۷۵، ۷۶ و ۷۷ هر جلد ۵/۰۰۰ تومان
- ۲- دوره‌های یازدهم و دوازدهم شامل سالهای ۷۹ و ۸۰ هر جلد ۸/۰۰۰ تومان
- ۳- دوره‌های چهاردهم، هفدهم و هیجدهم شامل سالهای ۸۲ و ۸۵ و ۸۶ هر جلد ۲۰/۰۰۰ تومان
- ۴- کلیه دوره‌های مزبور شامل ۹ دوره جمعا با تخفیف ویژه مبلغ ۸۵/۰۰۰ تومان

**یادآوری:** دوره‌های یکم تا پنجم و دوره‌های دهم، سیزدهم، پانزدهم و شانزدهم نایاب است و موجود نیست. **نحوه عرضه:** علاقه‌مندان به تهیه دوره‌های صحافی شده تدبیر می‌توانند مستقیما به دفتر مجله مراجعه کرده و یا مبلغ موردنظر را به حساب ۷۱۷۰۲ بانک ملت شعبه سازمان گسترش کد ۶۵۶۰۷ (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملت) واریز کرده و فیش واریزی همراه با آدرس کامل پستی خود را به نام مجله تدبیر- بخش اشتراک فاکس نمایند.

تدبیر پس از دریافت فیش واریزی، دوره‌های صحافی شده درخواستی را به طور رایگان با پست سفارشی به نشانی متقاضیان ارسال خواهد کرد. **تذکر مهم:** از متقاضیان درخواست می‌شود قبل از مراجعه به بانک، ضمن تماس با دفتر مجله و اطمینان از موجود بودن دوره صحافی شده موردنظر، نسبت به واریز وجه دوره‌ها اقدام کنند.

**نشانی دفتر مجله:** تهران- خیابان ولی عصر- بالاتر از پارک ملت - نبش جام جم - سازمان مدیریت صنعتی  
دفتر مجله تدبیر

تلفکس: ۲۲۰۴۲۰۱۵

دورنگار: ۲۲۰۴۳۰۰۱

تلفن: ۲۲۰۴۳۰۰۵ (داخلی ۳۱۷)