

**The small library manager's handbook / [edited by] Alice Graves.-
London: The Rowman & Littlefield Publishing Group, Inc., 2014. —
(Medical Library Association books) . – 299 p .**

عرض
د. رمضان موسى الصفتي
كبير أخصائي المكتبات المدرسية
محاضر بجامعة الأزهر (سابقاً)

أصدرت جمعية المكتبات الطبية عام ٢٠١٤ دليل مدير المكتبات الصغيرة **The Small Library Manager's Handbook** ولقد صدر ضمن سلسلة كتب جمعية المكتبات الطبية بلندن ، تلك الجمعية التي أنشئت عام ١٨٩٨ كمؤسسة تعليمية غير ربحية وتضم في عضويتها ٤٠٠٠ عضواً من الأفراد والهيئات .

ويتصدر الدليل كلمة ذات دلالة لديفيد لانكس عن رسالة أمين المكتبة وهي أن : مهمة أمين المكتبة هي تحسين المجتمع من خلال تيسير إنتاج المعرفة في ذلك المجتمع.

والكتاب يقع في ٢٩٩ صفحة ومقسم إلى خمسة أجزاء رئيسة تشكل الأساس في إدارة المكتبات الصغيرة وهي : الإدارة ، والأوضاع المالية والميزانية ، وفهرسة وإدارة المجموعات ، والتسويق والتوعية ، واستخدام التكنولوجيا ، وتمثل محاور الكتاب والتي تشمل ٢٨ فصلاً أعدها أكثر من ٢٨ باحثاً ، فضلاً عن المحررة وهي أليس جريفيز.

والكتاب يدور حول معارف وخبرات مجمعة لأمناء مكتبات يعملون في مكتبات صغيرة أكاديمية وعامة ومتخصصة ، في المستشفيات والسجون والمتاحف والكليات والمحاكم والشركات ، وكثيراً ما يغيب هؤلاء ومكتباتهم عن المنظر العام بين ناطحات السحاب بالمدن ، والمجمعات الصناعية ، والطوابق السفلية في المتاحف ، وزوايا المحاكم. وغالباً ما يكون وصول الجمهور إلى تلك المكتبات محدوداً، لكنهم محترفون للغاية، ولقد خرج هؤلاء المساهمين في هذا الكتاب من الظل إلى تبادل خبراتهم وعرض أفضل الممارسات لديهم .

وعلى الرغم من أن أمناء تلك المكتبات الصغيرة غالباً ما توصف بمكتباتهم بمكتبات الشخص الواحد سواء كان رجلاً أم امرأة، وغالباً ما يقدمون تقاريرهم إلى غير المكتبيين الذين قد لا يفهمون المهارات والمعرفة المطلوبة لديهم ، كما يجب إبراز كل من قيمة المكتبة وأمين المكتبة أمام المنظمة الأم التي تنتمي المكتبة إليها . وعلى أمين المكتبات الصغيرة ارتداء العديد من القبعات لممارسة أعمال وأنشطة المكتبة المختلفة كتنمية مجموعاتها وأعمال الفهرسة ومساعدة الباحثين وغيرها من الأعمال بما يجب عليهم من تطوير وشحن مهاراتهم الإدارية والتنظيمية.

محتويات الكتاب

ينقسم هذا الدليل إلى خمسة أجزاء تشكل أساساً لإدارة المكتبة ويتكون كل جزء من عدة فصول تتناول بعض جوانب القضية. وسيجد القارئ لهذا الدليل أن بعض الأجزاء بها فصول أكثر من غيرها وذلك يرجع لطبيعة المكتبات الصغيرة وطبيعة إدارتها فعلى سبيل المثال نجد القسم الخاص بالميزانية يحتوي على أقل عدد من الفصول وذلك لأنه من المعروف أن مدير المكتبة الصغيرة في الغالب ليس له سيطرة على الميزانية .

الجزء الأول: الإدارة

يتناول الجزء الأول المشكلات العامة في إدارة المكتبة الصغيرة ويشمل سبعة فصول .

الفصل ١ : كيفية قيادة وإدارة المكتبة / ديانا ويفر Diana Weaver

كتبت ديانا ويفر في هذا الفصل الذي بدأ به الكتاب أن الإدارة اليومية الفعالة وكذلك القيادة الفعالة أمران ضروريان لنجاح أي مكتبة ، وقد شرحت كيف يمكن لشخص واحد القيام بالأمرين معا.

الفصل ٢ : كيفية تطوير الموظف الفعال / جيزمين دين Jezmyne Dene

وقد أوضحت جيزمين في هذا الفصل كيف يمكن توفير فرص لتطوير النمو المهني لكل موظف بهدف إيجاد مكان عمل فعال وخالي من التوتر.

الفصل ٣ : كيفية إدارة العمل والوقت بكفاءة / إليزابيث مارتن ، لين شيهان Elizabeth

Martin and Lynn Sheehan

وأكدت إليزابيث مارتن ولين شيهان أن الإدارة الفعالة للوقت تدور حول تعلم كيفية إدارة العمل المطلوب بكفاءة وفاعلية .

الفصل ٤ : كيف تخطط بنجاح لتدفق عملك / ديردر سبنسر Deirdre D. Spencer

يخبرنا ديردر سبنسر أن تدفق العمل بسهولة ويسر يعتمد على التخطيط الناجح والذي يبدأ من تحديد احتياجات ورغبات المستفيدين من المكتبة لضمان أن المكتبة تنمو بنجاح .

الفصل ٥ : كيفية التواصل وبناء الشراكات / روبين شادر Robin Shader

ويقدم روبين شادر في هذا الفصل نصائح هامة ومفيدة للانخراط والمشاركة في المجتمع وتكوين شراكات مع مؤسساته وذلك بهدف تعزيز الوعي بأهمية المكتبة ودعم خدماتها .

الفصل ٦ : كيفية إنشاء مساحات وظيفية ومرنة للمكتبة / بول جلاسمان Paul

Glassman

يناقش بول جلاسمان في هذا الفصل كيفية تجديد المكتبة وضرورة إشراك موظفي المكتبة وكذلك المستفيدين منها في عمليات التجديد لمساحات وأثاث المكتبة .

الفصل ٧ : كيفية تجديد المكتبة المهملة / جيف جويرير Jeff Guerrier

ويشرح جيف جويرير في هذا الفصل الهام كيفية تجديد وإعادة بناء مكتبة تم إهمالها .

الجزء الثاني: المالية والميزانية

وقد تناول الجزء الثاني من هذا الكتاب – وهو أقل الأجزاء حجما – حيث يشتمل على فصلين فقط المسائل المالية والميزانية وكيفية جلب منح وتبرعات للمكتبات الصغيرة .

الفصل ٨ : كيفية وضع خطة لجمع الأموال / جيمس أنتوني شنور James Anthony

Schnur

يحذر جيمس أنتوني شنور مسؤولي المكتبات الصغيرة من الغوص في نشاط لجمع الأموال للمكتبة دون أن يتم أولاً جمع البيانات عن أعضاء المجتمع المؤثرين في المكتبات والشركاء المحتملين وذلك بهدف ضمان أفضل النتائج .

الفصل ٩ : كيفية كتابة مقترح ناجح لمنحة / شيلا أ. كورك Sheila A. Cork

أما شيلا أ. كورك فقد عرض لأفضل الممارسات في كتابة مقترح ناجح لجلب منح للمكتبة الصغيرة .

الجزء الثالث: فهرسة المجموعة وإدارتها

الجزء الثالث وهو أكبر الأجزاء حجماً في هذا الكتاب حيث يشتمل على ١٠ فصول وقد تناول إدارة وفهرسة مجموعات المكتبة .

الفصل ١٠ : كيفية الحصول على مواد المكتبة في ظل ميزانية ضعيفة / ميجيل فيجيروا باجان

Miguel Figueroa-Pagán

يناقش ميجيل فيجيروا باجان في هذا الفصل كيفية الحصول على المواد المكتبية في ظل الميزانية المنخفضة التي هي في الغالب سمة المكتبات الصغيرة ، بما في ذلك الحصول على الموارد التي يمكن الحصول عليها بدون أي تكلفة .

الفصل ١١ : كيفية تقييم وبناء وصيانة المجموعات الخاصة / إيريكا شوت Erica Shott

شرحت إيريكا شوت أفضل الممارسات في تقييم وصيانة المجموعات الخاصة بالمكتبات الصغيرة والتي منها التعرف على كيفية موازنة المجموعات الخاصة مع مهمة ووظيفة المكتبة وكيفية الاستفادة منها أكبر استفادة ممكنة .

الفصل ١٢ : كيفية إدارة الموارد الإلكترونية / أشلي كرينيلكا تشيس Ashley Krenelka

Chase

وفي هذا الفصل كشف أشلي كرينيلكا تشيس عن خطوات اختيار الموارد الإلكترونية وكيفية إدارتها بكفاءة .

الفصل ١٣ : كيفية اختيار نظام معلومات مناسب لمكتبتك / جوي م. بانكس Joy M. Banks

يناقش جوي بانكس - عالم أنظمة المكتبات المتكاملة - كيفية اختيار النظام الذي يلبي احتياجات مكتبتك بشكل أفضل.

الفصل ١٤ : كيفية التميز في تطوير المجموعة / وندا هيدلي Wanda Headley

يتناول وندا هيدلي أفضل أنظمة التميز في تطوير مجموعة تتماشى مع مهمة وهدف المكتبة ، وفي الوقت نفسه توفر الموارد التي يحتاجها المستفيدون .

الفصل ١٥ : كيفية اختيار الأدوات السليمة للفهرسة / بيت دوسكين Beth Dwoskin

من المعروف أن هناك خلاف حول طبيعة الأدوات التي يتم الاعتماد عليها في المكتبات الصغيرة ، ولذا فيناقش بيت دوسكين في هذا الفصل العديد من أدوات الفهرسة المتاحة وكيفية تحديد المناسب منها لكل مكتبة .

الفصل ١٦ : كيفية إتقان فن الفهرسة / أروين سبينوسا Arwen Spinosa

الفهرسة أساس العمليات الفنية فى المكتبات ، وهى فن لا يتقنه الكثير من المكتبيين ، لذا فقد جاء هذا الفصل ليتناول فيه أروين سبينوسا كيفية إتقان كل من الفهرسة الأصلية والفهرسة المنقولة

الفصل ١٧ : كيفية تدريب موظفيك على الفهرسة / تشارلز إد هيل Charles Ed Hill

ولأهمية الفهرسة وخاصة مع المكتبات الصغيرة والتي لا يتوافر لديها غالباً المفهرسين المحترفين فقد قدم تشارلز إد هيل فى هذا الفصل كتاباً تمهيدياً عن الفهرسة ونصائح حول تدريب غير المحترفين للمساعدة فى عمليات الفهرسة.

الفصل ١٨ : كيفية الاستفادة من تبادل الإعارة بين المكتبات / كورين نيكويست Corinne Nyquist

ولأهمية التعاون بين المكتبات وخاصة الصغيرة فكان لابد من توضيح سياستها وقوانينها ، ومن هنا فقد ناقشت كورين نيكويست السياسات والقوانين التي توجه عمليات تبادل الإعارة بين المكتبات.

الفصل ١٩ : كيفية تنقية مواد المكتبة / شيريل ل. هرايغ Sherill L. Harriger

وتشرح شيريل ل. هرايغ فى هذا الفصل طرق معرفة متى ولماذا يجب أن تقوم المكتبة بعملية تنقية مجموعاتها المكتبية واستبعاد غير المناسب لاهدافها ووظائفها وللمستفيدين منها .

الجزء الرابع: التسويق والتوعية

يتناول الجزء الرابع من الكتاب فى ستة فصول المبادرات الخاصة بالتوعية والتسويق والتواصل مع كل الأطراف المهمة بالمكتبات الصغيرة .

الفصل ٢٠ : كيفية بناء جيش من المهتمين بالمكتبة / لى آن ر. بينكيرت Lee Ann R. Benkert

يشير لى آن بينكيرت إلى أن أعظم مناصري المكتبة الصغيرة قد لا يكونوا هم مستخدموها ، ومن هنا كان من الضروري التعرف على كيفية التعرف على المجتمع المحيط بالمكتبة وتكوين مجموعات كبيرة من المهتمين بها سواء من داخل هذا المجتمع أو من خارجه .

الفصل ٢١ : كيفية تنمية قواعد البيانات والاشتراك فى الدوريات بالمكتبة / روبن هينشو Robin Henshaw and Valerie Enriquez

أكد روبن هينشو وفاليري إنريكيث على أهمية تنمية قواعد البيانات لأنها تحافظ على ما تمتلكه المكتبة من مواد خاصة بها وكذلك أهمية الاشتراك فى الدوريات التى هى عصب المجموعات فى أي مكتبة .

الفصل ٢٢ : كيفية توفير خدمة عالية الجودة للمستفيدين الداخليين والخارجيين / جويس أبوت Joyce Abbott

كتبت جويس أبوت عن تقديم الدعم والخدمات للمستفيدين من المكتبة سواء منهم المستفيدين من خارج المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أو المستفيدين من الداخل أي أعضاء المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة .

الفصل ٢٣ : كيفية بناء وتعزيز العلاقات الرئيسية في المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة / لانا براند و رالي ماكجريتى
Lana Brand and Raleigh McGarity

أكدت لانا براند و رالي ماكجريتى على أهمية بناء العلاقات بين أعضاء المؤسسة التي تتبعها المكتبة وبين المكتبة وذلك بهدف دعم التوعية بأهمية المكتبة والترويج والتسويق لخدماتها وغير ذلك من الأمور والعلاقات الهامة والتي تعمل على بقاء المكتبة.

الفصل ٢٤ : كيفية الدفاع عن المكتبة الصغيرة داخل المؤسسة الأم / ليندساي هارمون
Lindsay Harmon

يقدم ليندساي هارمون طريقة تدريجية للترويج للمكتبة داخل المؤسسة الأم .

الفصل ٢٥ : كيفية توفير خدمة مرجعية نوعية / مارا ه. سانسولو
Mara H. Sansolo

تعلمنا مارا سانسولو أن جزءاً كبيراً من الحفاظ على التواصل المستمر بين المكتبة وبين المستفيدين منها توفير خدمة مرجعية نوعية مميزة ، فعرضت تجربتها في هذا المجال .

الجزء الخامس: استخدام التكنولوجيا

وجاء الجزء الخامس بفصوله الثلاثة ليمنح للقارئ أفضل الممارسات في الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا داخل المكتبات الصغيرة .

الفصل ٢٦ : كيفية إنشاء المرجع الافتراضي : إنشاء واستخدام مصادر معرفية / اميليا كوستيجان
Amelia Costigan

تناقش أميليا كوستيجان في هذا الفصل كيفية إنشاء وتوفير مرجع افتراضي من خلال إنشاء موارد مرجعية ومصادر معرفية بناءً على استفسارات العملاء .

الفصل ٢٧ : كيفية إدارة التكنولوجيا في مكتبة صغيرة / زاك إنجلش
Zach English

تكتب زاك إنجلش عن كيفية استخدام وإدارة التقنيات التكنولوجية البسيطة التي تتواجد في المكتبات الصغيرة ، حتى لو لم يكن مسئول المكتبة خبيراً تقنياً.

الفصل ٢٨ : كيفية إنشاء موقع فعال للمكتبة / جيل جولدشتاين
Jill Goldstein

وفي هذا الفصل الأخير يوضح لنا جيل جولدشتاين كيف يمكن لمسئول المكتبة للمبتدئ في التكنولوجيا أن ينتج موقعاً على شبكة الإنترنت يمكن الوصول إليه بسهولة.

وقد انتهى الكتاب بكشاف لأهم المداخل التي وردت به ، ثم نبذة تعريفية مبسطة حول المساهمين في تأليفه ، وكذلك نبذة تعريفية عن المحررة لهذا المجهود الرائع .