

# درآمدی بر کارورزی

فصلنامه اطلاع‌رسانی، دوره ۱۶، شماره ۱

نادر نقشینه

عضو هیئت علمی مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهاد کشاورزی

سمیه اصل‌کیا

دانشجوی کتابداری مقطع لیسانس دانشگاه شاهد

کارورز معاونت پژوهشی مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهاد کشاورزی

## چکیده

کارآمد شدن دانشجویان در هر زمینه، چیزی فراتر از آموخته‌های نظری کلاس درس را می‌طلبد و نتایج مثبتی که از همپاشدن علم با عمل حاصل می‌شود بر هیچ‌کس پوشیده نیست.

رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی نیز از این قاعده مستثنی نیست. برنامه کار عملی که برای دانشجویان این رشته در نظر گرفته شده همانند بسیاری از دیگر رشته‌ها با عنوان کارآموزی و کارورزی بیان می‌شود.

با بررسی‌های انجام شده توسط نویسندگان، به نظر می‌رسد که برای انجام یک کارورزی صحیح و موثر عواملی همچون مدیریت، برنامه‌ریزی صحیح، نوع کار ارائه شده به کارورز، میزان اعتبار دوره کارورزی، و حمایت‌های جانبی از کارورز دخیل هستند.

این نوشته در پی آن است که توجه صاحب‌نظران این رشته را در خصوص استفاده بهینه از استعداد بالای نیروی دانشجویی به خود جلب کند.

بر اساس ارزیابی بانک جهانی که برای ۱۹۲ کشور صورت گرفته، مشخص شده است که سرمایه‌های تولیدی ۱۶٪، سرمایه‌های طبیعی ۲۰٪، و سرمایه‌های انسانی حدود ۶۴٪ کل ثروت آن‌ها را تشکیل می‌دهند. نسبت سرمایه‌های انسانی در کشورهای مختلف، متفاوت است و برای کشورهای پیش‌تاز صنعتی به حدود ۸۰٪ کل ثروت آن‌ها بالغ می‌شود. در حالی که در کشورهای مثل ایران نقش آن تقلیل می‌یابد و درصد عمده را ثروت‌های طبیعی تشکیل می‌دهند.

در کشورهای پیشرفته صنعتی مسائلی که به نیروی کار و چگونگی فعالیت آن‌ها مربوط می‌شوند هم‌تراز با مسائل فناوری دارای اهمیت تلقی می‌شوند و در ساختار کلی سازمان به آن‌ها بسیار توجه می‌شود.

انتقال از تمرکز بر فناوری به تمرکز بر انسان، روندی است که اصطلاحاً به آن رویکرد انسان‌مدار اطلاق می‌شود، بدین معنا که بشر، کانون تمامی پیشرفت‌ها و نوآوری‌ها تلقی می‌گردد.

کارآموزی و کارورزی دو واژه آشنا برای اکثر دانشجویان، بخصوص دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی است. شباهت این دو واژه تا حدی است که حتی بسیاری از افراد آن‌ها را یکی می‌دانند و تفاوتی بین آن دو قائل نمی‌شوند و از هر دو عنوان برای یک منظور استفاده می‌کنند.

در فرهنگ علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی برای این دو واژه تعاریفی به شرح زیر ارائه شده است: کارآموزی: (۱) افزایش دادن مهارت‌ها، آگاهی‌ها و تجارب حرفه‌ای و غیرحرفه‌ای کارکنان به منظور آماده ساختن آنان برای انجام وظایف خاص.

کارورزی: (۲) دوره خاص آموزش حرفه‌ای برنامه‌ریزی شده و تحت نظارت در کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی. کارآموزی و کارورزی هر دو متمم و مکمل دروس نظری می‌باشند و چه بسا اهمیت یک کارورزی صحیح از دروس نظری بیشتر باشد و طبق نظر برخی از متخصصان این رشته، اثری که تجربه‌های کارآموزی و کارورزی در آینده شغلی فرد می‌گذارند از نظریه‌های ارائه شده در پشت میز مؤثرتر است.

بر طبق تعاریف بالا، کارآموزی و کارورزی هر دو یک هدف مشترک را دنبال می‌کنند و آن، کسب مهارت و تجربه و به مرحله عمل رساندن آموخته‌های نظری کلاس درس است. براساس بررسی‌هایی که در این مطالعه صورت گرفته، اولین تفاوت کارآموزی با کارورزی جنبه اختیاری یا اجباری بودن آن است. به این معنا که در کارآموزی، کارآموز از طرف دانشگاه موظف به گذراندن ساعات مشخص کار عملی در کتابخانه است و در انتهای ترم نیز موظف به ارائه نمره کارآموزی به دانشگاه است. این نمره نشان دهنده میزان یادگیری و فعالیت کارآموز در کتابخانه است.

اما در کارورزی، دانشجو با میل خود و بدون هیچ اجباری از طرف دانشگاه برای کسب تجربه و معلومات منحصر به فرد، داوطلب حضور در کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی می‌شود و این مؤسسه یا مرکز اطلاع‌رسانی نیز موظف به ارائه نمره یا حتی حقوق خاصی به کارورز نمی‌باشد.

در این قسمت توجهتان را به مقوله کارورزی، بخصوص در رشته اطلاع‌رسانی، که تقریباً در کشور ما نادیده گرفته شده جلب می‌کنیم.

## کارورزی

اصل کلمه کارورزی به واژه کارورز (۳) برمی‌گردد که به فردی اطلاق می‌شود که بلافاصله بعد از پایان دوران تحصیل صرفاً با هدف کسب در مؤسسه‌های مشغول به کار می‌شود. در ایران این واژه تا حدی منحصر به دانشجویان رشته پزشکی شده که به آنها «انترن» گفته می‌شود.

قابل ذکر است که در اکثر موارد مطالعه شده در این تحقیق، کارورزی برای افراد حالت اختیاری دارد. دوره کارورزی امکان و فرصتی برای آشنایی دانشجویان با محیط کار محسوب می‌شود که نه تنها باعث افزایش قابلیت‌های آنان برای اشتغال در آینده می‌شود، بلکه به دلیل اختیاری بودن آن، به کارورزان قدرت انتخاب بیشتری در انجام وظایف ارائه شده می‌دهد تا بتوانند بهتر به علاقه‌مندی‌ها و گرایش‌های خود در زمینه‌های مختلف پی ببرند و نقاط ضعف و قوت کار خود را ارزیابی کنند.

حضور در کتابخانه برای کارورز، برخورد با واقعیت‌ها را به دنبال دارد؛ مثلاً اصول نظری را که اساس یک مصاحبه خوب را در بخش مرجع تشکیل می‌دهند می‌توان به بهترین شکل در کلاس تدریس کرد، اما روش‌های ارتباط واقعی را فقط از طریق تمرین و برخورد با مراجعه‌کننده می‌توان یاد گرفت و نهادینه کرد.

در مرحله عمل است که کارورز قادر به برقراری ارتباط کلامی و افزایش مهارت‌های ارتباطی کلامی و غیر کلامی می‌شود. آشنایی با منابع مرجع به خاطر نیازهای فوری و سرعت عمل داشتن در امر اطلاع‌رسانی، همه از مزایای حضور در کتابخانه محسوب می‌شوند.

آشنایی با وظایف کارکنان بخش‌های مختلف و نظم و انضباط حاکم بر محیط و ملموس شدن کار برای کارورزان، از دیگر جنبه‌های مثبت این قضیه است.

برای روشن‌تر شدن برنامه کارورزی در رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی، اطلاعات مربوط به برنامه کارورزی در تعدادی از دانشگاه‌های آمریکا (که نشانی آن‌ها در پی نوشت آمده) مورد بررسی قرار گرفت. در میان آن‌ها، دو دانشگاه ایندیانا و میشیگان دارای برنامه کامل‌تر و جامع‌تری هستند که در ادامه، نگاهی اجمالی به برنامه آن‌ها داریم.

### برنامه کارورزی در دانشگاه ایندیانا

پروژه کارورزی در این دانشگاه معمولاً برای یک ترم معادل با ۱۶ هفته برنامه‌ریزی شده است. در عین حال به این نکته توجه می‌شود که کارورزی یک موقعیت حرفه‌ای نیمه وقت محسوب می‌شود که نباید از هفته‌ای ۲۰ ساعت تجاوز کند. میانگین ساعات کار در هفته برای کارورز ۸ تا ۱۲ ساعت است. مصاحبه‌ای حدود یک ماه قبل از شروع کار با کارورز انجام می‌گیرد و رد یا قبول کارورز، با این مصاحبه مشخص می‌شود. در برنامه کارورزی دانشگاه ایندیانا غیر از شخص کارورز، سه گروه دیگر دخالت مستقیم دارند:

**۱- سرپرست یا ناظر (۴) :** نظارت کلی جریان کارورزی و انتخاب نوع وظیفه ارائه شده به کارورز به عهده ناظر است و گزارش‌های و ارزیابی‌های ارائه شده در آخر ترم را نیز بررسی می‌کند. ناظر معمولاً دارای مدرک بالایی تخصصی است و تجارب موفق سال‌های قبل را به همراه خود دارد.

**۲- راهنما (۵) :** راهنما معمولاً در جریان کارورزی قدم به قدم در پیشرفت کارها کارورز را همراهی می‌کند و کارورز در تمام مراحل از راهنمایی‌ها و انتقادات او استفاده می‌کند. در انتهای دوره نیز موظف به ارائه گزارش از امر کارورزی است.

**۳- هماهنگ کننده (۶) :** معمولاً وظیفه او هماهنگ کردن برنامه کارورزی و تعیین ساعات مشخص برای کلیه کارورزان است. می‌توان گفت که هماهنگ‌کننده حلقه ارتباطی بین کارورز، راهنما و ناظر است. هماهنگ‌کننده اغلب در پایان هر دوره کارورزی تمام کارورزان را در یک محل جمع می‌کند تا ضمن جمع‌آوری گزارش‌ها، کارورزان تجارب دوره کارورزی را با هم مبادله کنند.

### برنامه کارورزی در کتابخانه میشیگان

برنامه زمانی در نظر گرفته شده برای کارورزان در کتابخانه میشیگان ۳۲ ساعت است، ولی این برنامه بنابه درخواست و موافقت طرفین کاهش یا افزایش می‌یابد.

در این کتابخانه بسته به توانمندی‌ها و علاقه‌مندی‌های کارورزان وظایف متفاوتی بر عهده آن‌ها گذاشته می‌شود، مانند اداره کردن میز امانت کتابخانه، پاسخ به نیازهای مراجعه‌کنندگان بخش مرجع.

برای پذیرش کارورز، فرم درخواستی آماده شده که تمام برنامه کارورزی در آن به طور خلاصه بیان شده است. دانشجو بعد از تکمیل فرم آن را برای مسئولان امر ارسال می‌کند تا در صورت تأیید آن‌ها، به عنوان کارورز در کتابخانه مشغول به کار شود.

لازم به ذکر است که شخصی که مستقیماً در برنامه کارورزی کتابخانه می‌شیگان فعالیت دارد شخص راهنما است و در پایان دوره هم کارورز و هم راهنما موظف به ارائه گزارش از دوره کارورزی هستند. در جمع‌بندی، ساعات رفت‌وآمد و غذا و ساعاتی که کارورز در کتابخانه به مطالعه اختصاصی مشغول بوده محسوب نمی‌شود؛ یعنی تنها ساعاتی که کارورز با راهنما مشغول یادگیری و کار است جزء ساعات کارورزی محسوب می‌شود.

### کارآموزی و کارورزی در ایران

در ایران اکثر دانشجویان و اساتید به علت شباهت ظاهری این دو واژه، آن را یکی می‌دانند و تفاوتی بین آن‌ها قائل نمی‌شوند و از دو عنوان برای یک منظور استفاده می‌کنند. بر طبق مصوبه آموزش عالی سابق، دانشجوی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی در مقطع لیسانس موظف به گذراندن ۹۵۲ ساعت کار عملی در کتابخانه و مراکز اطلاع‌رسانی هستند که با عنوان کارآموزی بیان می‌شود. با این حال اکثر دانشجویان در عین مفید خواندن واحد کارآموزی، آن را خسته‌کننده می‌دانند و با این که به صورت انجام آن واقفانند، به جای استفاده از آن به گرفتن نمره‌ای اکتفا می‌کنند. مشکلات کارآموزی دانشجویان کتابداری را می‌توان به دو بخش زیر تقسیم کرد:

### الف) مشکلات ناشی از دانشگاهها:

۱- عدم حضور استاد راهنما و عدم ارتباط وی با کتابخانه در حین کارآموزی: حضور استاد راهنما موجب اهمیت بخشیدن به کار دانشجوی خواهد شد و مدیران کتابخانه‌ها را نسبت به حضور دانشجو مسئولیت‌پذیر خواهد کرد.  
۲- کمبود منابع اطلاعاتی: یکسان نبودن منابع موجود در کتابخانه‌ها، امکان کسب تجربه یکسان را برای دانشجویان هم‌رشته فراهم نمی‌کند؛ لذا سطح یادگیری دانشجو متفاوت خواهد بود.  
۳- نحوه ارزیابی کیفیت کارآموزی: در اکثر مراکز دانشگاهی به میزان فراگیری و افزایش دانش عملی دانشجو در طی دوره کارآموزی زیاد توجه نمی‌شود و ارائه گزارش و دادن نمره بیشتر، جنبه رفع تکلیف به خود گرفته است.

### ب) مشکلات ناشی از محیط کار کتابخانه:

۱- پذیرش: اغلب دانشگاه‌ها و کتابخانه‌های بزرگ معمولاً از پذیرش دانشجو خودداری می‌کنند، یا شرایطی قائل می‌شوند که دانشجو ترجیح می‌دهد در کتابخانه کوچک‌تر به کارآموزی بپردازد.  
۲- حضور نداشتن مسئول خاصی برای راهنمایی دانشجویان در کتابخانه  
۳- برخوردار نبودن دانشجویان از امکانات رفاهی  
۴- سایر مشکلات: مانند نبود انگیزه کافی در مدیران کتابخانه و ناآشنایی آن‌ها با اهمیت کارآموزی در زمینه کارورزی در ایران بخصوص در رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی برنامه مدون و مصوبی وجود ندارد. البته ممکن است در بعضی از کتابخانه‌ها یا سازمان‌ها افرادی به طور مستقل این دوره را تجربه کرده باشند. معاونت آموزشی و پژوهشی مرکز اطلاع‌رسانی جهادکشاورزی اخیراً برنامه کارورزی را در برنامه‌های آموزشی خود قرار داده است. این طرح که از ابتکارات شخصی نشأت می‌گیرد به منظور انتقال تجربه به نسل جدید کتابدار و اطلاع‌رسان، و گزینش افراد مستعد برای آینده کاری سازمان شروع شده است. با این که مدت چندانی از اجرای این طرح نمی‌گذرد، گرایش کارورزان را به دنبال داشته است؛ به طوری که بعد از گذشت مدتی، تقاضا از جانب کارآموزان سازمان و دانشجویان دیگر برای گذراندن دوره کارورزی صورت گرفت که صرفاً هدف آن‌ها کسب تجربه بود.

مراحل پذیرش کارورز به این صورت است که در اولین جلسه، فرم ارزیابی مهارت‌های رایانه‌ای به زبان انگلیسی به کارورزان داده می‌شود تا هم مهارت‌های رایانه‌ای آن‌ها (مخصوصاً تسلط به اینترنت که لازمه کار اطلاع‌رسانی است) و هم میزان تسلط بر زبان انگلیسی آن‌ها محک زده شود. البته تسلط بر زبان انگلیسی در درجه اول اهمیت قرار دارد. مرحله بعد، مصاحبه شفاهی است که توسط مسئول مربوطه با کارورز انجام می‌گیرد و در صورت تشخیص باصلاحیت داوطلب، برای دوره کارورزی پذیرفته می‌شود.

در دوره کارورزی بر روی مهارتهایی از دانشجویان تأکید می‌گردد که در دانشگاه‌ها کمتر به این مهارت‌ها توجه می‌شود. هم‌اکنون چهار نفر کارورز در مقاطع لیسانس و فوق‌لیسانس در مرکز اطلاع‌رسانی جهاد تحت آموزش قرار دارند. در حال حاضر این طرح مراحل آغازین خود را طی می‌کند و هنوز برای اظهارنظر و اعلام نتیجه درباره آن زود است.

### ویژگی‌های یک برنامه کارورزی (قواعد پیشنهادی):

۱- مدیریت: برنامه کارورزی باید از حمایت مدیر سازمان برخوردار باشد. اهداف و مقاصد کارورزی باید به طور مستقیم با هدف‌های بلندمدت سازمان مرتبط و از ابتدا برای همه کارکنان واضح و مشخص باشند. حمایت از برنامه کارورزی باید از

طریق فراهم کردن نیروی انسانی و تخصیص بودجه کافی نشان داده شود.

۲- داشتن راهکار و برنامه صحیح: یک کارورزی صحیح دارای برنامه‌ریزی منطقی با فرآیند و هدف مشخص است. برای اجرای این برنامه باید از همان ابتدا برای انتخاب کارورز، گزینشی مطابق با معیارهای از قبل تعیین شده داشت. بهتر است در اولین جلسه آشنایی، اهداف کارورزی و انتظاراتی که از کارورز در آن سازمان می‌رود به طور مشخص برای او تشریح شود.

برای آشنا کردن کارورزان با اهداف سازمان و آشنایی آن‌ها با قسمت‌های مختلف، برنامه‌های آموزشی ترتیب داده شود. همچنین سرپرست‌های کارورزان در قسمت‌های مختلف نیز باید

### **قبل از شروع دوره کارورزی با وظایف و مسئولیت‌های خود آشنا شوند.**

در اواسط برنامه کارورزی از کارورزان و ناظران آن‌ها گزارشی از پیشرفت کار خواسته شود و در انتهای دوره نیز ارزیابی از پیشرفت کار عملی کارورزان به عمل آید. برنامه کارورزی باید دارای سیاست تشویقی نیز باشد. یعنی در صورت مشاهده پیشرفت قابل توجه در کار، تشویقی برای کارورزان در نظر گرفته شود. این تشویق با توجه به امکانات آن سازمان می‌تواند به صورت‌های گوناگون ظاهر شود. مثلاً از طریق پرداخت حقوق یا از طریق پرداخت امکانات رفاهی آن سازمان در برنامه کارورزی، باید هزینه‌های دو طرف کاملاً مشخص شده باشد.

۳- اعتبار داشتن دوره کارورزی: بهتر است در پایان دوره کارورزی گواهی معتبری مبنی بر پشت سر گذاشتن دوره آموزشی موفق در آن سازمان به کارآموز داده شود.

این گواهی هم سندی برای سابقه کاری فرد محسوب می‌شود و بخت پیدا کردن شغل مناسب در سازمان‌های دیگر برای کارورز را افزایش می‌دهد.

۴- نوع وظایف: برای محول کردن وظایف به کارورزان باید به نکات زیر توجه داشت:

الف - منصفانه بودن: کاری که به عهده کارورز گذاشته می‌شود باید به نفع دو طرف باشد، یعنی هم تا حدی کار آن سازمان انجام شود و هم کارورز در حین انجام کار، تجربه و مهارت کسب کند و کار، حالت آموزشی داشته باشد. نکته‌ای که در اینجا باید به آن اشاره کرد این است که حضور کارورز در کتابخانه یا هر بخش دیگر به معنای محول کردن وظایف کارکنان کتابخانه به او نیست.

همکاری کارورز تا آن اندازه که با وظایف و بخش‌های مختلف کتابخانه آشنا شود کافی است و باید از خسته کردن و دلزده کردن آن‌ها با کارهای فشرده و تکراری که بعضاً هیچ آموزشی را نیز در برنمی‌گیرند، پرهیز کرد.

ب - علاقه کارورز: قبل از شروع برنامه کارورزی، بهتر است از میزان علاقه کارورز به وظایف مختلف موجود در آن سازمان جویا شد و وظایفی را به او محول کرد که قبلاً به آن‌ها گرایش داشته. در این صورت هم بازده کار افزایش می‌یابد و هم کارورز، نقاط ضعف و قوت کار خویش را شناسایی می‌کند.

ج- میزان بار کاری: بعضی افراد معتقدند که با قرار دادن کارورز در محیطی از فشار و استرس می‌توان راندمان کار را افزایش داد. این روش تنها برای عده کمی از دانشجویان کاربرد دارد. وانگهی باید مراقب بود که افزایش فشار محیط، نتیجه معکوس ندهد.

د- جذابیت: وظایف ارائه شده باید حتی‌الامکان برای کارورزان جذاب و جالب باشند و حس کنجکاوی آن‌ها را برانگیزند. پیشنهاد می‌شود بعد از اعتماد به کار کارورزان، آن‌ها را در یک گروه قرار داد. به این ترتیب هم نحوه کار در یک گروه را فرا خواهند گرفت و هم حس رقابت و مبارزه‌جویی آن‌ها تقویت می‌شود. به وجود آمدن رقابتی سالم و دوستانه باعث افزایش کیفیت وظایف و کارهای انجام شده می‌شود.

### **مزایای پذیرش کارورز در سازمان‌ها و مؤسسات**

مهم‌ترین مزیت پذیرش کارورز در یک سازمان، پایین آوردن هزینه‌های یک سازمان است؛ یعنی دسته‌ای از کارها درون سازمان انجام می‌شوند بدون این که هزینه زیادی برای سازمان در برداشته باشد. از دیگر مزایای مهم پذیرش کارورز این است که سازمان‌ها با ارزیابی کار کارورزان و شناسایی نیروهای با استعداد و آماده به کار می‌توانند با گزینش آن‌ها، نیروی مجرب و آزموده‌شده‌ای را برای آینده سازمان خود فراهم کنند.

### **نتیجه‌گیری**

هیچ جانشینی برای تجربه عملی وجود ندارد و کارورزی ابزاری است برای تبدیل زبان عمل به تجربه و تلاشی است برای ایجاد حلقه‌هایی بین محیط عملی و مراکز آموزشی. همانند دیگر پروژه‌ها، مدیریت اولین و مهم‌ترین عامل در شکل‌گیری یک برنامه کارورزی مؤثر است. با برنامه‌ریزی صحیح می‌توان اهداف یک کارورزی را با اهداف یک سازمان درهم آمیخت و

کارورزي را به عنوان يك راهکار در کنار نیروهاي ديگر، براي حل برخي از مسائل درون سازمان به کار برد. البته در اين ميان نبايد از حمايت کارورزان چشمپوشي کرد. در نتيجه، برنامه ريزي و هدايت دانشجويان در امر کارورزي نه تنها تضمين کننده آینده آنها خواهد بود، بلکه نيروي کار مناسبی را براي جامعه فردا آماده خواهد کرد. آیا بهتر نيست به جاي اتکا بر منابع طبيعي که روزي پايان مي پذيرند، به نيروهاي انساني اعتماد و اتکا کنيم و به پرورش نيروهاي مستعد و مشتاقی پردازيم که به حقيقت، سرمايه هاي اصلي هر کشوري محسوب مي شوند ؟

### پي نوشت:

1. Training
2. Intership
3. Intern
4. Super visor
5. Aol visor
6. Cootdinator

### منابع:

- ۱- سامانيان، مصيب. بررسی نظرات دانشجويان و مدرسان دروس عملي کتابداري درباره کميت و کيفيت دروس عملي کارورزي در دانشگاههاي دولتي، ۱۳۷۷.
- ۲- براندين، رابرت. جاينگاه کارورزي در تدریس مصاحبه مرجع، ترجمه رزا کيايي، ۱۳۷۲
- ۳-

- Employer Internship Guidelines.  
<http://pccs.brooklyn.cuny.edu/emphndbk.htm>.
- 4- Fact Sheet on Internship Programs.  
<http://www.iibofmich.lib.mi.us/services/internshipfaq.htm/>
- 5- Research library Residency and Internship Programs.  
<http://www.arl.org/careers/residencies.html>
- 6- Internship Project in SAPCO

