

دوره فشرده مدیریت خرد در کتابخانه

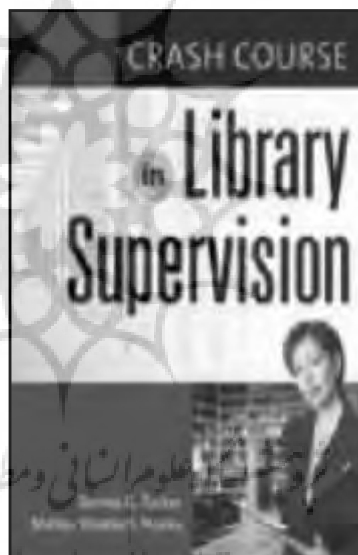
ملاقات با بازیگران اصلی

• دکتر حمید رضا جمالی مهمویی^۱
عضو هیئت علمی دانشگاه تربیت معلم تهران

فنون مدیریت به تألیف و تدوین کتاب‌هایی خاص برای مدیریت کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی پردازند. در ایران در مقطع کارشناسی، سه واحد درس با عنوان «اداره کتابخانه» برای تدریس فنون مدیریتی به کتابداران در نظر گرفته شده است. طی دهه اخیر آثاری برای رفع نیاز دانشجویان به متون علمی در این حوزه به زبان فارسی تألیف یا ترجمه شده که به تألیف چهار کتاب (علمی، ۱۳۷۷؛ روشن‌بین، ۱۳۷۸؛ براتی علویجه، ۱۳۸۰؛ یغمایی و دیگران، ۱۳۸۴) و ترجمه پنج کتاب (لایل، بی‌تا؛ کومار، ۱۳۷۳؛ سینق، ۱۳۷۳؛ اوانز، ۱۳۸۴؛ متیوز، ۱۳۸۷) می‌توان اشاره کرد. کتاب دیگری نیز (گیسک^۲ و مک نیل^۳، ۲۰۰۵) به‌تازگی ترجمه شده و در دست چاپ است. با این حال به نظر می‌رسد که درباره تدریس مدیریت کتابخانه و متون فارسی این حوزه، قدری ابهام و سردرگمی وجود دارد. اگر چه نام درس اداره کتابخانه در نظر گرفته شده است، به نظر می‌رسد که این نامگذاری چندان دقیق و علمی نبوده و نام صحیح‌تر، مدیریت کتابخانه است. مدیریت را می‌توان به‌نوعی زیرمجموعه‌ای از اداره دانست. بین اداره و مدیریت تفاوت‌های اساسی وجود دارد؛ از جمله این تفاوت‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد (بنگرید به: هاجکینسون^۴، ۱۹۹۱، ص ۵۱ - ۵۴).

اداره^۵

– به تعیین اهداف و سیاست‌های کلی یک سازمان می‌پردازد؛
– ماهیت تعیین‌کنندگی دارد؛



■ Tucker, Dennis C. and Mosley, Shelley Elizabeth, *Crash Course in Library Supervision: Meeting the Key Players*, Westport: Libraries Unlimited, 2008. viii, 140 pp., ISBN: 978-1-59158-564-0

مقدمه

مدیریت دارای اصولی است که کم‌وبیش در حیطه‌های مختلف با تغییراتی به کار می‌روند. با این همه مدیریت کتابخانه از جنبه‌های مختلف دارای ویژگی‌هایی است که آن را از سایر رشته‌ها متمایز می‌کند. از جمله این ویژگی‌ها می‌توان به غیرانتفاعی بودن کتابخانه‌ها، نوع و ماهیت خدمات آنها و طیف کارکنان آنها اشاره کرد. همین نکته برخی را بر آن داشته تا با تطبیق اصول و

کتاب حاضر در مجموع
برای کسانی که مدیریت
یک کتابخانه یا مرکز
اطلاع‌رسانی و یا مدیریت
بخشی از یک کتابخانه
یا مرکز را به‌عهده دارند،
مفید است



- به تصمیم‌گیری‌های کلی برای کل یک سازمان می‌پردازد؛
 - به سطوح بالای سازمانی مربوط می‌شود؛
 - بیشتر مستلزم برنامه‌ریزی و سازماندهی است.
- مدیریت^۶**
- به اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های تعیین شده از سوی اداره می‌پردازد؛
 - ماهیت اجرایی دارد؛
 - به تصمیم‌گیری در چارچوبی که اداره تعیین می‌کند، می‌پردازد؛
 - به سطوح میانی سازمانی مربوط می‌شود؛
 - بیشتر مستلزم انگیزش و کنترل است.

آنچه در حوزه کتابخانه، کتابداری و اطلاع‌رسانی اتفاق می‌افتد، عمدتاً از نوع مدیریت است و نه اداره. زیرا کتابخانه‌ها اغلب بخشی از یک سازمان مادر هستند. اکثر متون انگلیسی تألیف شده در این زمینه نیز یا مدیریت نام دارند یا از عبارت سوپروویژن^۷ استفاده می‌کنند که می‌توان آن را نظارت یا به‌عبارت بهتر مدیریت خرد یا مدیریت جزء ترجمه کرد. ناظر درحقیقت

یک مدیر جزء است که در حوزه کتابداری معادل آن را مدیر یک بخش از کتابخانه می‌توان در نظر گرفت (مثل مدیر بخش خدمات فنی). ناظر یا مدیر جزء در سطوح مدیریتی، پایین‌تر از مدیر قرار می‌گیرد و زیر نظر مدیر کتابخانه فعالیت می‌کند. وی با عملیات روزانه کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی سروکار دارد و بیشتر به امور عملی و اجرایی می‌پردازد. حال آنکه مدیر ارشد وقت بیشتری را صرف برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری می‌کند. کتاب مورد بحث این نقد که دوره فشرده مدیریت عملی کتابخانه: ملاقات با بازیگران اصلی نام دارد، از جمله کتاب‌هایی است که برای این گروه از مدیران جزء تألیف شده است.

درباره مؤلفان



تا کر^۸، مؤلف ارشد کتاب، دارای دانشنامه دکتری الهیات از دانشگاه آکسفورد و دانشنامه کتابداری است و سال‌ها در کتابخانه‌های آموزشگاهی و دانشگاهی، در مقام کتابدار، فعالیت کرده است. وی همچنین دارای تحصیلات دانشگاهی در حوزه آموزش و علوم تربیتی است. تألیف

کتاب
اطلاعات ارتباطات و دانش‌شناسی



۱۰ کتاب و برگزاری کارگاه‌های متعدد آموزشی در آمریکا و سایر کشورها از سوابق علمی اوست. موزلی^۱، نویسنده همکار کتاب، دارای دانشنامه کارشناسی تعلیم و تربیت و کارشناسی ارشد کتابداری است. وی دارای سابقه مدیریتی در کتابخانه‌های آموزشی و دانشگاهی است و چند کتاب، عمدتاً راهنماهای ادبی، تألیف کرده است.

معرفی کتاب

کتاب دارای ده فصل است. فصل‌های کتاب با این منطق تدوین شده‌اند که راهنمای کسی باشند که به‌تازگی نقش ناظر یا مدیر جزء را در کتابخانه‌ای پذیرفته یا به این سمت ارتقا یافته است. از این‌رو کتاب سعی دارد تا اقداماتی را که ناظر/مدیر جزء از ابتدا باید انجام دهد، برای وی تشریح کند. بر این اساس فصل اول به این ضرورت می‌پردازد که مدیر باید اقداماتی - نظیر ملاقات با کارکنان، عموم مردم، رسانه‌های محلی و مقامات دولتی - برای تسهیل فرآیند آشناسدن دیگران با وی ترتیب دهد. فصل دوم در تکمیل این فرآیند معارفه و آشنایی، به ضرورت آشنایی هرچه بیشتر مدیر جدید با کارکنان خود می‌پردازد. مدیر باید گوشه شنوا داشته باشد و آماده یادگیری باشد. برگزاری جلسات انفرادی با کارکنان برای آشنایی بیشتر با آنان و گوش سپردن به آنچه آنان تمایل دارند درباره کارشان بگویند و پرسیدن آنچه مدیر مایل است از آنان بپرسد، بخش مهمی از این فرآیند است.

فصل‌های سوم تا پنجم به مسائل مختلف حوزه مدیریت نیروی انسانی اختصاص دارند. فصل سوم، «مدیریت پرسنل»، شامل مطالبی درخصوص آشنایی با مسئول کارگزینی، اهمیت برقراری و حفظ ارتباط درست میان مدیر و کارکنان، ضرورت آشنایی با مجموعه قوانین پرسنلی سازمان و پیروی از آنان، و برخی از نکات اخلاقی نظیر منصف‌بودن و پذیرفتن اشتباهات فردی است. فصل چهارم معرفی اجمالی قوانین پرسنلی موجود در آمریکا از جمله قوانین مربوط به پرهیز از تبعیض‌های جنسی، سنی و غیره است. از آنجاکه این فصل به قوانین خاص آمریکا می‌پردازد، برای خوانندگان سایر کشورها چندان کاربردی ندارد، هرچند خواننده را از اهمیت این نوع قوانین آگاه می‌سازد. فصل پنجم، فرآیند گزینش،

استخدام و اخراج نیرو و نیز تربیت نیروهای جدید و اقدامات تنبیهی را به بحث می‌گذارد.

کتابخانه‌ها معمولاً با داوطلبانی مواجهند که به همکاری با کتابخانه یا کار داوطلبانه در کتابخانه تمایل دارند. گاه انجمن‌هایی نیز با عنوان دوستداران کتابخانه برای حمایت از کتابخانه‌ها تشکیل می‌شود. چگونگی ارتباط با این گروه‌های دوست و داوطلب، و استفاده بهینه از آنان موضوع فصل ششم است. اینکه کتابخانه چگونه طی مصاحبه داوطلبان را گزینش نماید، آنها را ارزیابی کند و به فعالیت خوب آنان پاداش بدهد، از مطالب این فصل است.

فصل هفتم کتاب، به مسئله مهم چگونگی مدیریت هیئت امنای یا هیئت رئیسه کتابخانه یا سایر هیئت‌های مشابه که بنا به نوع کتابخانه ممکن است وجود داشته باشند (نظیر هیئت مشاوران) می‌پردازد. این فصل این هیئت‌ها را به دو گروه کلی اداری و مشاوره‌ای تقسیم کرده است و ویژگی‌های هریک را به‌همراه نکاتی که در مدیریت هریک باید در نظر گرفت، تشریح می‌کند. علاوه‌بر این، اصولی برای چگونگی برگزاری مؤثر جلسات این هیئت‌ها و نیز نکاتی برای برقراری و حفظ روابط دوستانه ارائه شده است.

مراجعات و کاربران کتابخانه که در این کتاب از آنان تحت عنوان «دلیل وجود» کتابخانه یاد شده، محور بحث هشتمین فصل کتاب هستند. شناخت جامعه کاربران و راه‌های دستیابی به این شناخت از جمله گفت‌وگو با کاربران، انجام پیمایش و صندوق پیشنهادها از جمله موارد مورد بحث این فصل است.

ارتباط با جامعه پیرامون کتابخانه نظیر رسانه‌های محلی، مقامات حکومتی و محلی، مراکز دینی (نظیر مساجد و کلیساها)، مقامات دانشگاهی و غیره موضوع فصل نهم است. از نکات مثبت این فصل آن است که به نوع خاصی از کتابخانه محدود نمی‌شود و علاوه‌بر کتابخانه‌های عمومی، کتابخانه‌های آموزشی و دانشکده‌ای نیز مورد توجه نویسندگان قرار گرفته‌اند.

فصل پایانی کتاب به موضوع مدیریت تغییر می‌پردازد و اینکه چگونه کتابخانه باید پیشاپیش برای تغییر آماده باشد. مطالب عمده این فصل به چگونگی و فرآیند برنامه‌ریزی بلندمدت می‌پردازد.

کتاب با چند پی‌افزود، از جمله یک واژه‌نامه، فهرست

کتاب در مقایسه
با مهم‌ترین کتاب
رقیب خود یعنی
اثر گیسک و مک
نیل از نظر محتوایی
ناقص‌تر است

منابع که می‌تواند برای مدیران کتابخانه‌ها مفید باشد و نیز یک نمایه، به پایان می‌رسد.

نقاط قوت و ضعف

فصل‌های کتاب از نظمی منطقی پیروی می‌کنند و درحقیقت با مسائلی شروع می‌شوند که یک مدیر تازه‌کار در ابتدای کار باید به آنها بپردازد و همین روند پیش می‌رود. از این رو دنبال کردن محتوای کتاب به صورت یک سیر منطقی کار ساده‌ای است. از ویژگی‌های دیگر کتاب ارائه خلاصه کوتاهی از مطالب در پایان هر فصل است که اگرچه تمام‌نما نیست، برخی از نکات کلیدی فصل را یادآوری می‌کند.

اگرچه کتاب مضامین اصلی مربوط به مدیریت جزء و عملی در کتابخانه را بررسی می‌کند، مسائل متعددی نیز از قلم افتاده‌اند، به‌ویژه اگر این کتاب با سایر کتاب‌های مشابه نظیر اثر گیسک و مک‌نیل (۲۰۰۵) مقایسه شود. مسائلی نظیر مهارت‌های ارتباطی، انگیزش و فضای کاری، مدیریت پروژه، سازماندهی کار و کار گروهی در کتاب مورد توجه قرار نگرفته‌اند و بعضی از مسائل نظیر تشویق و تنبیه نیز به حد کافی تشریح نشده‌اند. افزودن مثال و استفاده کمتر از سیاهه‌ها^۱ می‌توانست به روانی متن و تسهیل فهم مطالب کمک کند. کتاب در مقایسه با مهم‌ترین کتاب رقیب خود یعنی اثر گیسک و مک‌نیل (۲۰۰۵) از نظر محتوایی ناقص‌تر است. ضمن اینکه کتاب گیسک و مک‌نیل با مثال‌های بیشتری نیز همراه است و بخش‌هایی از آن به صورت روایی با شرح ماجرای نوشته شده که به درک مسائل عملی مدیریت بسیار کمک می‌کند.

نتیجه‌گیری

کتاب حاضر در مجموع برای کسانی که مدیریت یک کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی و یا مدیریت بخشی از یک کتابخانه یا مرکز را به عهده دارند، مفید است. این کتاب برای دانشجویان کتابداری و اطلاع‌رسانی نیز می‌تواند منبع آموزنده‌ای باشد، زیرا به آنان این فرصت را می‌دهد تا علاوه بر مسائل عمدتاً نظری که در درس اداره کتابخانه می‌آموزند، با برخی از نکات و رهنمودهای عملی که یک مدیر کتابخانه باید در عملکرد روزانه خود به آنها توجه داشته باشد، آشنا شوند. اگرچه کتاب همه مسائل را پوشش نمی‌دهد، باید به خاطر داشت که عنوان

کتاب نیز عبارت «دوره فشرده» را یدک می‌کشد.

پی‌نوشت‌ها:

1. h.jamali@gmail.com
2. Giesecke
3. McNeil
4. Hodgkinson
5. Administration
6. Management
7. Supervision
8. Tucker
9. Mosley
10. Bullet points

مآخذ:

۱. اوانز، ادوارد. جی. (۱۳۸۴). فنون مدیریت برای کتابداران، ترجمه: فرشته ناصری، مشهد: بنیاد پژوهش‌های اسلامی.
۲. براتی علویچه، حسینعلی (۱۳۸۰). مدیریت کتابخانه و مراکز اطلاع‌رسانی، اصفهان: مؤلف.
۳. علومی، طاهره (۱۳۷۷). اداره کتابخانه، تهران: سمت.
۴. روشن‌بین، فرروز (۱۳۷۸). مدیریت کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی تخصصی، تهران: صنم.
۵. سینق، موهیندر (۱۳۷۳). مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی (نظریه و عمل)، ترجمه: غلامرضا فدائی عراقی، تهران: هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، دبیرخانه.
۶. کومار، کریشان (۱۳۷۳). سازمان کتابخانه، ترجمه: مریم امین سعادت، تهران: انتشارات سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی.
۷. لایل، گای (بی‌تا). مدیریت کتابخانه دانشکده‌ای، ترجمه: پروین سلیمانی، تهران: انتشارات دانشسرای عالی ۵۹.
۸. متیوز، جوزف آر. (۱۳۸۷). برنامه‌ریزی و مدیریت راهبردی در کتابخانه‌ها، ترجمه: عبدالحسین فرج پهلوی، اهواز: انتشارات دانشگاه شهید چمران.
۹. یغمایی، جواد و دیگران (۱۳۸۴). مدیریت کتابخانه‌های دانشگاهی، مشهد: انتشارات ۵۹.
10. Giesecke, J. and McNeil, B. (2005). Fundamentals of Library supervision, Chicago: American Library Association.
11. Hodgkinson, C. (1991). Educational Leadership: The Moral Art, New York: SUNY Press.

فصل‌های کتاب از نظمی منطقی پیروی می‌کنند و درحقیقت با مسائلی شروع می‌شوند که یک مدیر تازه‌کار در ابتدای کار باید به آنها بپردازد و همین روند پیش می‌رود