روابط عمومی کتابخانه بزرگ آیت الله العظمی مرعشی نجفی سه سال پس از تأسیس

از آغاز به کار رسمی دفتر روابط عمومی‏ و امور بین‏الملل کتابخانه حضرت‏ آیت ا...العظمی مرعشی نجفی سه سال‏ می‏گذرد.این دفتر در دی‏ماه 1373 با تعیین مدیر مسئول مستقیم،شروع به‏ فعالیت کرد.

به همین مناسبت این ماه با فعالیتهای‏ روابط عمومی کتابخانه‏ آیت الله العظمی مرعشی نجفی آشنا می‏شویم.توضیح اینکه این مطلب یا استفاده از خبرنامه شهاب فصلنامه‏ کتابخانه تهیه شده است.محورهای‏ کارکرد این دفتر در امور دهگانه زیر است:

1-فعالیتهای مدیریتی:

این فعالیتها شامل انجام امور اجرایی- علمی،هماهنگی و یکپارچه کردن،اداره‏ نمودن و کارآفرینی بوده است.

2-فعالیتهای پژوهشی و برنامه‏ریزی: شامل بهبود ساختار اداری و امور محوله به منظور همگامی با نیازهای روز و آتی است.توضیح اینکه دفتر روابط عمومی یکی از ارکان فکری و برنامه‏ریزی کتابخانه،است و سعی دارد با برنامه‏ریزی آگاهانه،به فرهنگ‏سازی، بهبود و بهسازی نظام کتابخانه بپردازد. در این راستا،ضمن احترام به افکار عمومی-با نظرخواهی-و ارتقای سطح‏ آگاهیهای مردمی و تأثیرگذاری‏ اجتماعی با تبلیغات،به حسن انجام امور اهتمام ورزد.

3-فعالیتهای سنجش افکار و نظرخواهی‏ از اعضای عمومی،اعضای ویژه‏ (محققان)،کارکنان کتابخانه و خوانندگان فصلنامه خبری:

این کار به وسیله تهیه و تنظیم فرمهای‏ نظرخواهی،مصاحبه و حضور مستمر، در جمع این افراد و در چندین نوبت‏ صورت گرفته است.

4-امور انتشارات:

این امور فصلنامه خبری کتابخانه و

آشنایی با روابط عمومی‏های کشور

روابط عمومی‏ کتابخانهء بزرگ‏ آیت الله العظمی‏ مرعشی نجفی‏ سه سال پس از تأسیس

شهاب،ویژه‏نامه‏ها و گزارش عملکرد و دیگر آفرینشهای انتشاراتی در مناسبات‏ مذهبی را در برمی‏گیرد.

لازم به ذکر است تمامی مراحل تهیه‏ فصلنامه خبری توسط سردبیر انجام‏ می‏شود.این مراحل عبارتند از:تصحیح، ویرایش،صفحه‏آرایی،طراحی رو-پشت‏ و داخل جلد خبرنامه،صفحه‏بندی، نظارت بر چاپ و پخش.

5-فعالیتهای نمایشگاهی:

این دفتر عهده‏دار برپایی و مدیریت‏ نمایشگاه کتب خطی در قم و اصفهان، همچنین شرکت در نمایشگاه بین‏المللی‏ کتاب تهران-در دو سال-بوده است.

6-امور تبلیغات با استفاده از فرآورده‏های فرهنگی و نمودهای‏ مختلف در مناسبات ملی-مذهبی:

از جمله این نمودها،اطلاعیه،پلاکارد، تراکت،بیانیه،برپایی مراسم و همایشها و گاه راهپیمایی-بوده است.

7-فعالیتهای ارزشی-عقیدتی:

تشکیل جلسات وعظ و خطابه،مسابقات‏ معارف اسلامی و عرضه احادیث را شامل می‏شود.

8-فعالیتهای دیداری-شنیداری(سمعی‏ بصری):

این بخش از آغاز فعالیت تاکنون زیر نظر واحد زیرنگاری(میکرو گرافی)فعالیت‏ می‏کند.از آنجا که تهیه فیلم،عکس و دیگر مواد«دیداری-شنیداری»نیازمند افراد متخصص است و این واحد نیروی‏ انسانی و منابع و تجهیزات موردنیاز را در اختیار دارد،فعالیتهای این محور برعهده واحد ریزنگاری است.

این واحد علاوه بر انجام امور محوله‏ خود،با اقدامات معاونت پیشین اجرایی و گاه به سفارش و درخواست دفتر روابط عمومی،امور زیر را به انجام می‏رسان:

الف-تهیه عکس و فیلم از بازدیدکنندگان، جلسات اداری،نمایشگاهها و واحدهای‏ کتابخانه.

ب-ضبط اظهارات بازدیدکنندگان جهت‏ نگهداری در آرشیو(با همکاری بخش‏ تشریفات)

پ-در اختیار داشتن فیلم معرفی‏ کتابخانه به زبان انگلیسی و فارسی.

ت-سروده‏های بزرگداشت‏ آیت الله العظمی مرعشی نجفی.

ث-نوار ویدئویی کلاسهای آموزش‏ کتابداری،اطفای حریق و بعضی دیگر از دوره‏های آموزشی.

ج-نوار ویدئویی گزارش‏هایی از زندگانی آیت الله مرعشی نجفی‏ (دیدارهای معظم له با مردم،دیدار شخصیتهای داخلی و خارجی با ایشان، نظرات آیات عظام درباره آیت الله، صحنه‏هایی از مراسم به خاک‏سپاری و مجالس بزرگداشت معظم له در طول هفت سال اخیر).

ح-نوار آموزشی کاغذسازی کره‏ای، ژاپنی و سمرقندی.

خ-نوار آموزش مراحل آفت‏زدایی و شناخت آفات اسناد.

همانگونه که ذکر شد،انجام امور اجرایی‏ سمعی بصری برعهده واحد ریزنگاری‏ است و گاه برنامه‏ریزی و تعیین موارد اجرایی و نیازمندیها،توسط دفتر روابط عمومی و امور بین‏الملل مشخص‏ می‏شود.

این دفتر با درخواست همکاری از برخی‏ سازمان‏ها-و از آن شمار حوزه هنری‏ سازمان تبلیغات-سعی در پربار کردن‏ امکانات سمعی بصری موجود کرده‏ است که امید می‏رود اکنون با فراخوان‏ عمومی،بتواند بویژه در تأسیس«بخش‏ گویای»کتابخانه،گامهای مؤثری‏ بردارد.شایان ذکر است در آخرین‏ اقدامات به عمل امده،جهت تهیه کتب و نوار ویژه روشندلان(در راستای‏ راه‏اندازی کتابخانه گویا)که ارتباط مستقیم با واحد سمعی بصری دارد تلاشهایی توسط دفتر روابط عمومی و بعضی مسئوولان دیگر صورت گرفته‏ است.

9-ارتباطات رسانه‏ای:

به صورت ارسال خبر و مقاله به وسایل‏ ارتباطجمعی،دعوت خبرنگاران به‏ بازید و حضور در کنفرانسهای خبری‏ و ارسال انتشارات کتابخانه جهت‏ معرفی در مطبوعات صورت می‏گیرد.

این دفتر،روزانه ضمن مطالعه نشریات، به بررسی«بریده جرائد»واصله‏ پرداخته،به ارسال بعضی اخبار مفید همچون«معرفی کتاب»و«معرفی‏ کتابخانه‏ها»به واحد فنی پژوهشی و یا دائرة المعارف کتابخانه می‏پردازد.

10-ارتباطات و مراجعات مردمی(تلفنی، حضوری و مکاتبه‏ای):این ارتباطات به‏ صورت پاسخ‏گویی به مراجعات مردمی، اطلاع‏رسانی و دریافت نظرات مردمی، برای نیل به مشارکت عمومی،اقناع،نفوذ و یا تغییر بینش و برداشت‏های اجتماعی‏ صورت می‏گیرد.

مدیریت دفتر روابط عمومی می‏کوشد با استفاده از هنر گوش دادن به‏ خواسته‏های مردمی و پس از آن با توضیحات و تبیین مواضع کتابخانه،در مردم،ایجاد همدلی و همنوایی کند.آنگاه، نظرات عموم را(بدن تفسیر به رأی) برای مسئوولان کتابخانه بازگو کند.

دفتر روابط عمومی پذیرش مهمانان‏ برای بازدید از کتابخانه و یا دعوت از آنان را نیز عهده‏دار است.

لازم به ذکر است این دفتر«دفتر امور فرهنگی-آموزشی»نیز خوانده می‏شود. از آن‏رو که امور آموزشی و روابط عمومی برعهده مدیریتی واحد است.

مدیر این دفتر معتقد است:گستردگی‏ امور و نبود نیروی متخصص‏ یاری کننده،این دفتر را دچار «عمل‏زدگی»کرده است،زیرا تمامی‏ مراحل کار،اعم‏از طرح،برنامه‏ریزی، اجرا و ارزیابی برعهده یک نفر است.البته‏ کار کردن مسلما خوب است و واجب.اما نباید از فرط کار و عشق به آن،از اندیشیدن و مطالعه کتب و آشنایی با مسائل جدید باز ماند.

پس اگر کارها در مرحله اجرا و پیگیری‏ به نیروی اجرایی واگذار شود،می‏توان با دیدی علمی و همه‏جانبه‏نگر و نه به‏ صورت روزمره،برنامه‏ریزی و سازماندهی امور را به انجام رسانید.

از دیگر اموری که در دفتر روابط عمومی‏ (فرهنگی)انجام شده و یا می‏شود، می‏توان به موارد زیر اشاره به انجام‏ رساند:

\*تنظیم مفاد و محتوای قراردادهای‏ همکاری با مراکز علمی-فرهنگی.

\*\*شناسایی و معرفی بعضی سازمانها و اشخاص جهت همکاریبا کتابخانه در امور مختلف.

\*\*\*ترجمه شفاهی و کتبی عربی.

\*\*\*\*همفکری و همیاری در اتخاذ و اجرای بعضی امور اداری و شیوه‏ها و ابزارهای آن به منظور توسعه بهره‏وری‏ نیروی انسانی و منابع.