

مدیریت زمان برای کتابداران

مهندس مهدی کریمیان - دکتر فریدون آزاده تفرشی

جهانی، برندگان جوایز بین‌المللی و... از همین گروه آخر هستند.

متأسفانه عده زیادی از مردم، پیشرفت و موفقیت افراد را در کار، تجارت و کسب موقعیت و شهرت را با حسادت و تنگ نظری به گونه‌ای دیگر تفسیر می‌کنند و زمان را از دست می‌دهند و به جای این که انرژی خود را در جهت کاستی‌های خود به کار گیرند، صرف تخریب دیگران می‌کنند و عدم موفقیت خود را به دیگران و سایر عوامل نسبت می‌دهند، غافل از آن که این شرایط و فرصت‌ها کم و بیش برای همگان مهیا می‌باشد، چون عناصر لازم و عوامل پیشرفت را خداوند و کائنات رایگان در اختیار افراد قرار داده است.

می‌گویند فردی هیچ نداشت و در پی کسب ثروت و موقعیت بود و از آنجا که تمام ذهن و استعداد را در این راه به کار گرفته بود، درصد بر آمد تا از طریق مکاتبه و تماس با افراد موفق و شخصیت‌های مختلف در عرصه‌های گوناگون، علت موفقیت آنها را جویا شود. بعد از مدتی نامه‌های زیادی به او رسید که حاوی عبارات و

هنور به رغم اهمیت بیش از اندازه هدف گذاری، اکثریت مردم زندگی خود را روی عرشه کشتی‌های بدون مقصد می‌گذرانند. آنها به طور مرتب توسط بادهای متغیر سرنوشت، به جلو و عقب رانده می‌شوند.

راستی چه تعداد از افراد «هدف گذاری» می‌کنند و از زمان استفاده مطلوب و اثربخشی دارند.

تحقیقات نشان داده است که در حدود ۳۰٪ مردم بی تفاوتند و هیچ هدفی از زندگی ندارند. فقط زمانی دست به کاری می‌زنند که دیگری به آنها بگوید، چه کاری را از کجا و چگونه شروع و انجام دهند.

۵۰٪ مردم واکنشی عمل می‌کنند. آنها به جای این که سعی کنند بانی تغییرات یا اداره کننده سرنوشت خود باشند، فقط به اتفاقات واکنش نشان می‌دهند. آنها در سراسر زندگی خویش کار می‌کنند تا دیگران به هدفشان برسند. بیش از ۱۰٪ از افراد در رویاها و خیال‌های خود زندگی می‌کنند. مغز آنها پر از نقشه‌های خیال بافانه برای کسب شهرت، ثروت و موقعیت است، بدون آنکه برای رسیدن به آنها تلاش هدفمند انجام دهند.

در نتیجه فقط در حدود ۱۰٪ افراد جامعه، عامل هستند. آنان به جای این که منتظر باشند تا دیگران به آنها بگویند که چه کنند، یا در مقابل اتفاقاتی که به آنها تحمیل می‌شود واکنشی عمل کنند، یا زندگی را با خیال بافی هدر دهند، روی پای خود می‌ایستند و فرصت‌ها را خلق می‌کنند. به جای این که در زندگی به بازی گرفته شوند، برای خود نقشی در این بازی قائل هستند. آنها بانی تغییرات و اداره کننده فعال زندگی خود هستند. آنها به تغییرات، نه به عنوان یک تهدید، بلکه به عنوان یک فرصت نگاه می‌کنند. بیشتر محققان، هنرمندان، کارآفرینان، روزنامه‌نگاران در سطح



زمان و فرصت از مهم‌ترین عناصر در عالم هستی است که برای صاحب فرصت غیرقابل بازگشت است.

استفاده از تمامی لحظات برای کسب آگاهی، تجربه، خدمت و رشد و بالندگی فردی نیازمند برنامه ریزی و توجه به عامل زمان است. استفاده از فرصت‌ها، تکنیک و مهارتی است که فرد فرا می‌گیرد تا در تمامی اوقات خود از عنصر زمان به بهترین نحو بهره‌مند شود. هنگام رانندگی، سفر با قطار، هواپیما، کشتی و یا هر وسیله نقلیه‌ای دیگر و در هر موقعیتی، فرصت‌هایی در اختیار همگان قرار می‌گیرد تا از زمان به دست آمده در جهت فراگیری یک زبان خارجی، کارهای عقب افتاده، استفاده از نوارهای آموزشی برای کسب مهارت‌ها و... استفاده کند.

دو هزار سال پیش فیلسوف رومی «لوسیوس آنتوس سنکا» (Lucius Annaeus Seneca) گفته است:

«برای کشتی‌ای که مقصدش نامعلوم است هیچ باد موافقی نمی‌وزد»

آنها به تغییرات نه به عنوان یک تهدید، بلکه به عنوان یک فرصت نگاه می‌کنند.

جملات زیبا و آموزنده‌ای از شخصیت‌های موفق بود. وی نیز با استفاده از این فرصت، همه آنها را جمع آوری و از طریق چاپ و انتشار آن به ثروت خوبی رسید.

آنچه مهم است تمرکز بر هدف است. همکاران، در کتابخانه مجلس به خاطر دارند که در فاصله سال‌های ۱۳۷۷ تاکنون که کمتر از ۵ سال می‌گذرد، تحولات بسیار خوبی در ابعاد مختلف فعالیت‌های کتابخانه رخ داده است، که مهم‌ترین عامل آن استفاده از فرصت و زمان و به کارگیری امکانات و نیروی انسانی مستعد است که بنابر قضاوت دیگران، کتابخانه را این گونه

Time Management, Planning, and Prioritization for Librarians

Judith A. Siess



The Scarecrow Press, Inc.
Lanham, Maryland, and Oxford
2002

پاسخگویی به نیازهای فوری مراجعان فراهم گردد تا در صورت نیاز به مقاله و یا بخشی از کتاب، اطلاعات مورد نظر از کتابخانه تهیه و از طریق پیک، امکانات پستی و پست الکترونیکی به درخواست کننده ارسال گردد. از همه مهم تر درصد ایجاد موقعیتی که بتوان از طریق اشاعه اطلاعات گزینشی (SDI) نیازهای اطلاعاتی نمایندگان، محققان و مراجعان را از طریق پست الکترونیکی متقاضی و یا تسهیلات پستی در اختیار ایشان قرار داد تا محقق حداکثر استفاده را از عامل زمان داشته باشد که این موضوع در دست مطالعه و بررسی است.

در مورد استفاده از فرصت و زمان، کتاب‌های زیادی نوشته شده است. یکی از این موارد کتابی است که توسط کتابخانه از شانزدهمین نمایشگاه بین المللی کتاب تهران در اردیبهشت ۱۳۸۲ خریداری گردید. این کتاب با عنوان:

«The management planning and prioritization for librarians»

«مدیریت زمان و اولویت گذاری برای کتابداران» است که در پنج بخش به شرح زیر توسط خانم Judith A. Siess نگاشته شده است. وی دارای مدرک فوق لیسانس در علم اطلاع رسانی از دانشگاه آیلی نویز (Illinois) آمریکاست و یکی از افراد فعال در انجمن کتابخانه‌های تخصصی (SLA) و هم چنین عضو بسیاری از انجمن‌های کتابداری در سراسر دنیا می باشد.

این کتاب در سال ۲۰۰۲ میلادی در ۲۱۵ صفحه توسط انتشارات "Scarecrow press" در بوستون آمریکا چاپ و در اختیار علاقه‌مندان قرار گرفته است. پنج بخش این کتاب عبارتند از:

- ۱- به عامل زمان و وقت چگونه نگاه می کنید.
- ۲- یادگیری استفاده از زمان برای بهره وری بیشتر.
- ۳- چگونگی مواجهه با استرس‌ها و هیجان‌های شغلی.
- ۴- برنامه ریزی استراتژیک.
- ۵- اولویت گذاری و چگونگی تقدم و تاخر فعالیت‌ها در فرآیند تصمیم‌گیری.

در پایان برای بهره‌گیری و استفاده بیشتر کتابداران و علاقه‌مندان جهت استفاده از فرصت‌ها و عنصر زمان، مهم‌ترین نکاتی که توسط

متحول و دگرگون ساخته است. و زحمات و دست‌آوردهای سایر مدیران را در طول تاریخ کتابخانه، حفظ کرده و به روش‌های مناسب در جمع آوری، سازماندهی و اشاعه اطلاعات تلاش می‌کنند.

اگر خواهان رشد و توسعه بیشتری هستیم، باز هم نیازمند مدیریت بهره‌برداری درست از همین عوامل می‌باشیم. در غیر این صورت نباید کاستی‌ها را به عواملی چون کمبود اعتبارات، نیروی انسانی و زمان بیاندازیم و زمین و زمان را ناسزا گوئیم که چرا چنین و چنان نشد. در حال حاضر تحولات خوبی در عرصه فراهم آوری، سازماندهی و اطلاع رسانی و انتشارات رخ داده است، ولی هنوز برای بسیاری از فعالیت‌ها و خدمات نباید فرصت‌ها را از دست داد.

در ماه‌های اخیر نیز در راستای توجه به نیاز مراجعان و محققان به عنوان مشتریان فرهنگی این کتابخانه، نگاه ویژه‌ای شده است و به احترام نیاز و درخواست مراجعان و پاسخ‌گویی به موقع به درخواست‌های آنها مقرر گردیده است هر عنوان

دو هزار سال پیش یک فیلسوف رومی گفته است: برای کشتی‌ای که مقصدش نامعلوم است هیچ باد موافقی نمی‌وزد.

کتابی را که مورد تقاضای مراجعین می‌باشد، در صورتی که با سیاست‌های مجموعه‌سازی کتابخانه هماهنگ باشد، در کمترین زمان (۲۴ ساعت) خریداری و در اختیار درخواست کننده قرار گیرد تا از این طریق هم مشتریان فرهنگی خود را افزایش داده و هم رضایت مندی آنها را فراهم نماییم.

همچنین قرار است در صفحه خانگی کتابخانه (Home page) ارتباطی با استفاده کنندگان و مراجعان کتابخانه برقرار شود تا این درخواست‌ها به طور مستقیم به واحد مربوطه ارسال گردد. هم چنین پیش بینی می‌شود در آینده نزدیک

اندیشمندان و صاحب نظران این حوزه مطرح شده است ارائه می‌گردد:

نکات مهم در بهره‌گیری از زمان:

- ۱- هر روز زمانی را به بررسی و اولویت بندی کارها اختصاص دهید.
- ۲- برای ارزیابی کارایی خود فهرست زمان بندی شده را مرور کنید.
- ۳- زمان انجام هر کار را محاسبه کنید و ببینید که دقت شما چقدر بوده است.
- ۴- اهداف بلند مدت را به برنامه‌های اجرایی هفتگی و روزانه تقسیم کنید.
- ۵- اگر نمی‌توانید کارهایتان را اولویت بندی کنید، با دیگران مشورت کنید.
- ۶- هم زمان با تغییرات یا دریافت اطلاعات جدید، اولویت‌ها را تغییر دهید.
- ۷- هر روز فرصتی را در آرامش برای فکر کردن اختصاص دهید.
- ۸- بخشی از توان خود را به خانواده و فعالیت‌های تفریحی اختصاص دهید.
- ۹- سررسیدی انتخاب کنید که زیبا باشد تا از نوشتن در آن احساس لذت کنید.
- ۱۰- مهلت انجام کارها را واقع بینانه تعیین کنید. هدف از تعیین مهلت تسهیل در انجام کارها است نه ایجاد اضطراب و تنش.
- ۱۱- فقط کارهای ناخوشایند را به دیگران واگذار نکنید.

بدل سازی در آثار هنری

بخش نخست

مازیار نیک‌بر



این عمل به ویژه روی اشیای سفالین یا فلزی ایتالیایی زیاد انجام می‌گرفت و امروزه مرمیگران سده نوزدهم این کشور به بدل ساز مشهور هستند. علاوه بر انگیزه‌های یاد شده، کسب درآمد از این راه توسط جاعلان را می‌توان عمده‌ترین دلیل رواج این عمل دانست. عوامل دیگر چون تحریف تاریخی، شهرت، به دست آوردن مقام و... از دیگر دلایل جعل و بدل سازی هستند.

چگونه می‌توان آثار جعلی را شناسایی نمود؟

جعل و بدل سازی در عرصه‌های مختلف هنر ظهور نموده است. عرصه‌هایی چون: نقاشی، کتابت و نسخه نویسی، سفالگری، شیشه‌گری، فلزکاری و به طور کلی صنایع دستی. در عصر جدید نیز دامنه جعل به عرصه‌های دیگر وارد شد. جعل اوراق بهادار مثل اسکناس و تمبر، با گسترش روز افزون علم، بدل سازان نیز با تجهیز به علم روز کیفیت کار خود را غنا بخشیدند. تا آن جا که شناسایی و تشخیص ماهیت صحیح بعضی از اشیای تقلبی به مهارت و همچنین آزمایش‌های ویژه و پیچیده‌ای نیازمند است. امروزه برای تشخیص صحیح و قدمت آثار و اشیا از روش‌های متفاوت استفاده می‌شود؛ روش‌هایی چون:

- سالیابی رادیو کربنی
- سالیابی ترمولو مینسانس
- استفاده از پرتو U.V. (پرتو فرابنفش)
- استفاده از پرتو I.R. (مادون قرمز)
- استفاده از نور لامپ سدیم
- استفاده از پرتو ایکس
- روش‌ها و آنالیزهای آزمایشگاهی

بدل سازی و جعل آثار تاریخی و هنری از قرن‌ها پیش وجود داشته و در طی گذر زمان، بسته به مقتضیات هر عصر، به شکل‌های متفاوت نمود داشته است.

امروزه نیز به دلایل متعدد جعل آثار تاریخی هنری ادامه داشته و گسترش فراوانی یافته است. دامنه بدل سازی و جعل به عرصه‌های مختلفی کشیده شده است. اشخاص، ارگان‌ها و سازمان‌های زیادی با این معضل روبرو بوده‌اند و از آسیب‌های جعل و بدل سازی مصون نمانده‌اند. این نوشتار از زوایای گوناگون به جعل و بدل سازی می‌نگرد.

دلایل جعل و بدل سازی

همان‌گونه که اشاره شد، دلایل جعل و بدل سازی در گذر زمان، بسته به مقتضیات زمان متعدد بوده است. علاوه بر آن فرهنگ عمومی حاکم بر جامعه در گسترش این امر دخیل بوده است. مثلاً در سده نوزدهم، میل و اشتیاق فراوان اشراف زادگان و نجیب زادگان به داشتن اشیای عتیقه و کمبود این گونه آثار باعث شد که عده‌ای با جعل و بدل سازی و کهنه نمایی، اشیای را به عنوان شیء تاریخی به این علاقه‌مندان و با بهای گزافی عرضه نمایند.

جاعلان همچنین با اطلاع از علاقه‌مندی جهانگردان به داشتن این گونه آثار دست به بدل سازی زدند. در ایتالیا، عده‌ای محوطه کوره‌های باستانی را حفاری می‌کردند و با سوهان زدن و اتصال تکه سفال‌های مختلف ظروف بدلی می‌ساختند یا حتی با چسباندن دو یا چند تکه مجزا از اشیای متفاوت شیء فانتزی جدیدی می‌ساختند و آن را به عنوان یک اثر نادر و منحصر به فرد می‌فروختند.

۱۲- در صورتی که کار را در مهلت تعیین شده انجام دادید، به خود پاداش بدهید.

۱۳- خصوصیات مثبت همکاران و مشتریان را مورد توجه قرار دهید.

۱۴- هر روز محیط کارتان را مرتب کنید. هرگز آنجا را تا روز بعد به حالت آشفته رها نکنید.

۱۵- قبل از این که وقت دیگران را بگیرید خوب فکر کنید وقت آنها به اندازه وقت شما ارزش دارد.

۱۶- فقط زمانی جلسه‌ای تشکیل دهید که راه حل دیگری باقی نمانده باشد.

۱۷- درباره همکاران خود برداشت شخصی نکنید.

۱۸- افراد را تشویق کنید که نظرات خود را بیان کنند - حتی اگر با نظر شما مخالف باشند.

۱۹- برای کاهش زمان جلسه بیشتر شنونده باشید تا گوینده.

۲۰- از افراد بخواهید که فقط در بخش‌هایی از جلسه شرکت کنند که به آنها مربوط است.

۲۱- قبل از رفتن به سفرهای کاری، از ضرورت و مقرون به صرفه بودن آن اطمینان حاصل کنید.

۲۲- زمانی را برای تفریح و پرداختن به کارهای مورد علاقه اختصاص دهید.

۲۳- شنیدن با گوش کردن تفاوت دارد. بیاموزید که همیشه گوش کنید.

۲۴- در تقدیر از کار خوب، سخاوتمند باشید و در سرزنش کردن ملایمت به خرج دهید.

۲۵- جلسات را در دفتر کار همکاران برگزار کنید تا هر وقت لازم بود بتوانید جلسه را ترک کنید.

۲۶- زمانی در نظر بگیرید تا تمام کارمندان بتوانند به دفتر شما مراجعه کنند و زمانی را برای ملاقات عمومی معلوم کنید.

۲۷- به یاد داشته باشید همه به طور یکسان وقت در اختیار دارند.

۲۸- به اهداف دیگران علاقه نشان بدهید.

۲۹- الگوی کاری مدیر را بشناسید و خود را با آن وفق دهید.

منبع:

۱- لونیس، دیوید. مدیریت زمان. ترجمه کامران روح شهباز - تهران: ققنوس، ۱۳۷۷.