

## پیش درآمدی بر

# فرآیند مدیریت

مهدی کریمیان - مدیر برنامه ریزی و توسعه

رابر شمرده‌اند. در جهان پرشتاب و تحول آفرین امروز همه شواهد حکایت از محوری بودن نقش انسان در گشایش تنگناها، ایجاد فن‌آوری‌های پیشرفته و تولید فرآورده‌های گوناگون دارد و سنگ زیر بنای هر سازمانی مدیر آن است و سازمان در صورت مدیریت صحیح می‌تواند به ارتقا و توانمندی برسد.

در دنیای امروز، دیگر نمی‌توان حیطه‌ی مدیریت را با ابزارهای محدود گذشته تعریف کرد بلکه تعریفی مجدد از حوزه‌ی مدیریت مورد نیاز است. جهان شتابنده‌ی امروز نیازمند الگوهای جدید است و مدیر آینده باید مجهز به جعبه ابزاری مملو از ساختارهای نوین باشد تا بتواند برای هر کاری ابزار مناسب را برگزیند.

بر پایه‌ی الگوی جدید، مدیریت باید نتایج مورد نظر خود را تعریف کند و سپس منابع سازمان را برای دستیابی به این نتایج به کار گیرد.

تحقق اهداف استقلال و بالندگی در دنیای متحول کنونی، تولید بهتر و بیشتر و ارایه خدمات مناسب‌تر در راه اعتلای ایران اسلامی، در گرو هدایت، تدبیر و کاردانی مدیرانی است که سکان هدایت مؤسسات مختلف را در دریای مواج و پرتلاطم موجود به دست گرفته تا آنها را در هر مرحله‌ای از رشد به جهت مطلوب سوق دهند. هدایت و کنترل سازمانها و نظامهای اجتماعی نیازمند تشخیص در شناخت مسایل است که خود مستلزم توانایی، تجزیه و تحلیل و چاره اندیشی برای آنهاست.

شاید بتوان یکی از مهم‌ترین فعالیتها در زندگی اجتماعی بشر امروز را مدیریت دانست. در عصر حاضر به مدد این فعالیت است که مأموریتها و اهداف سازمانها تحقق می‌یابند، از منابع و امکانات موجود بهره‌برداری می‌شود و توانایی و استعداد انسانها از قوه به فعل در می‌آید. مدیران در انجام وظایف خود فرایندی را دنبال می‌کنند که شامل اجزایی چون برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل، انگیزش، ارتباطات، هدایت، و تصمیم‌گیری است. مجموعه‌ی این فعالیت‌هاست که مدیریت را شکل می‌دهد و هماهنگی و نیل به هدفها را میسر می‌سازد.

مدیریت را به گونه‌های متفاوت تعریف کرده‌اند. صاحب‌نظری مدیریت را هنر انجام امور به وسیله‌ی دیگران توصیف کرده و بر نقش دیگران و قبول هدف از سوی آنان تأکید ورزیده است. گروهی مدیریت را علم و هنر هماهنگی کوشش‌ها و مساعی اعضای سازمان و استفاده از منابع برای نیل به اهداف معین توصیف کرده‌اند. گروهی دیگر مدیریت را در قالب انجام وظایفی چون برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی و... بیان نموده‌اند. یکی از علمای مدیریت و اقتصاد، مدیریت را تصمیم‌گیری دانسته و این وظیفه را بهترین و اصلی‌ترین نقش مدیر قلمداد نموده است. همچنین برخی از علمای دیگر بر نقش‌های مدیر از دیدگاه تازه‌تری نگریسته و برای او وظایف و نقشهایی چون رهبری سازمان، منبع اطلاعاتی و عامل تصمیم‌گیری و روابط با سایر سازمانها

1. Mary P. Follett, *The New state Mass.: Peter smith 1918.*

2. Luther Gulick and L. Urwick. (ed.) *papers on the science of Administration N.Y.: Institute of Public Administration, 1937.*

3. Herbert A. Simon. *The new science of Management Decision cliffs, N.J.: Prentice-Hall, inc., 1977.*



## میکرو فیلم در کتابخانه‌ی مجلس از آغاز تا کنون

سعید پالیز دار  
سید محمد حسین مرعشی  
محمد رضا مصوری

واحد فیلموتک از واحدهای مهم کتابخانه‌ی مجلس است که در سال‌های اخیر گام‌های ارزشمندی در تهیه میکروفیلم از نسخه‌های خطی برداشته است. اینک به معرفی اجمالی این واحد می‌پردازیم.

### تاریخچه:

واحد میکروفیلم کتابخانه‌ی مجلس از دهه ۱۳۳۰ هـ. ق. با استقرار واحدی از دانشگاه تهران همراه با تجهیزات ساده عکسبرداری به طریقه میکروفیلم، آغاز به کار کرد. این واحد هم به مراجعان دانشگاه پاسخ گو بود و هم از کتاب‌های خطی کتابخانه میکروفیلم تهیه می‌کرد. از ابتدای تأسیس کتابخانه (تأسیس و تشکیل رسمی کتابخانه سال ۱۳۰۲ ش. است ولی پیشنهاد تأسیس کتابخانه در اوایل مجلس دوم در سال ۱۲۸۷ هـ. ش. مطابق با ۱۳۲۴ هـ. ق. و ۱۹۰۹ میلادی مطرح شد) تا این زمان، کتابخانه‌ی مجلس کمتر از شش هزار نسخه‌ی خطی داشت که بیشتر آنها اهدایی بود. در آغاز دهه پنجاه، کتابخانه تشکیلات تازه‌ای یافت. رییس مجلس وقت به امور فرهنگی کتابخانه

به منظور حفاظت و نگهداری از مواریث فرهنگی ارزشمند، کتب خطی، چاپی و اسناد تاریخی و دیگر منابع آرشیوی موجود در کتابخانه‌ی مجلس شورای اسلامی، این ضرورت احساس شده است که با ایجاد مدیریت آسیب‌شناسی و مرمت و تجهیز آن به لوازم، مواد و ماشین‌آلات مناسب و همچنین با استفاده از نیروهای کارآمد، وظایف محوله به نحو مطلوبی به انجام رسد. اهم فعالیت‌های گروه آسیب‌شناسی و مرمت در دو بخش بدین قرار است.

### ۱- بخش مرمت کتب خطی و اسناد تاریخی.

۲- بخش مرمت کتب چاپی و صحافی.

الف: آزمایشگاه و آسیب‌شناسی اسناد و کتب خطی - بررسی و آزمایش اسناد و کتب ارزشمند ارجاع شده جهت مرمت از نظر نوع و جنس، رنگ، مرکب، کاغذ، لکه‌ها و ترکیبات شیمیایی آنها.

- بررسی میزان آسیب‌های وارده بر کتب و علل آن به منظور ارائه راه حل‌های مناسب جهت اصلاح ساختار فیزیکی و شیمیایی آنها.

- انجام فعالیت‌های عملی به منظور تعیین PH، اسیدزدایی، لکه‌زدایی، تنظیف و در نهایت استحکام بخشیدن اوراق، کتب و اسنادی که در حال نابودی

با تصویب تشکیلات جدید کتابخانه در سال ۱۳۷۵ و برخورداری از شرایط مساعد فعالیت، این بخش نیز مورد توجه قرار گرفت و از شرایط بهتری برای فعالیت نسبت به سال‌های قبل برخوردار گردید. اما تهیه میکروفیلم از نسخه‌ها، کماکان به کندی پیش می‌رفت. سرانجام در سال ۱۳۷۸ با توجه جدی به این بخش، سرعت تهیه میکروفیلم از نسخه‌ها شتاب بیشتری یافت و در اواخر آن سال با اجرای طرح تسریع تهیه میکروفیلم از نسخه‌ها، فعالیت این واحد به صورت شبانه‌روزی ادامه یافت. با آغاز این طرح در مدتی کمتر از هشت ماه، آمار فعالیت‌های صورت گرفته با تمامی فعالیت‌های انجام شده در طول تأسیس کتابخانه برابری می‌کند و امید است انشاء... در شش ماهه‌ی اول سال ۱۳۸۰ تهیه میکروفیلم از بیست هزار نسخه‌ی خطی (با مجموعه‌ها و رسایل در حدود ۶۰,۰۰۰ عنوان) به پایان رسد.

### تجهیزات:

تجهیزات این بخش در حال حاضر شامل دو دستگاه دوربین مجهز، دو دستگاه فیلم خوان همراه با چاپگر (Reader printer)، یک دستگاه فیلم خوان (Reader)، دو دستگاه ظهور و ثبوت فیلم، یک دستگاه اسکنر کتاب (Book scanner) همراه با چاپگر مربوطه، و تعدادی فیلم خوان قابل حمل و نقل و یک دستگاه دوربین قابل حمل می‌باشد.

### وظایف:

از مهم‌ترین وظایف این بخش تهیه میکروفیلم از نسخه‌های خطی، انجام خدمات اطلاع‌رسانی به مراجعان و محققان داخلی و خارجی و مرکز پژوهش کتابخانه و انجام خدمات در قالب طرح‌ها و تفاهم‌نامه‌ها برای مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی است.

توجه خاصی نمود و بودجه‌ای برای کتابخانه و تجهیزات و سرویس‌دهی این بخش در نظر گرفت و خرید نسخه‌های خطی و عکسبرداری از آنها مورد توجه قرار گرفت و تا اواخر دهه پنجاه مخزن خطی دارای ده هزار کتاب خطی بود. در همین سال‌ها مهندس شهدادی که در زمینه تهیه میکروفیلم از انواع نسخه‌ها تجربه‌ی خوبی داشت، از طریق کتابخانه برای خرید تجهیزات عکسبرداری و تهیه میکروفیلم عازم آلمان شد. حاصل این سفر خرید یک دستگاه عکسبرداری برای تهیه میکروفیلم، تعدادی نسخه خوان (ریدر)، یک دستگاه عکسبرداری قابل حمل و نقل و یک دستگاه ظهور و ثبوت فیلم بود که اینک همه‌ی آنها در کتابخانه موجود می‌باشند. بخش فیلموتک کتابخانه در دهه پنجاه جایگاه واقعی خود را یافت و واحدی کارا و موفق گردید که پس از پیروزی انقلاب اسلامی نیز با تهیه دستگاه‌های متعدد و پیشرفته‌ی عکسبرداری و تهیه میکروفیلم، ظهور و ثبوت فیلم نیمه خودکار، قابلیت‌های تازه‌ای یافت.

## گزارشی از

## آسیب‌شناسی و مرمت

### در کتابخانه‌ی مجلس شورای اسلامی

حمید ملکیان  
مدیر آسیب‌شناسی و مرمت

۱- ج: آفت‌شناسی و ضدعفونی اسناد و کتب: - انجام آزمایش‌های دقیق بیولوژیک بر روی کتب و اسناد، به منظور بررسی و تعیین نوع آفات و عوامل بیولوژیک و میکروارگانیسم‌ها و آرایه روش‌های پیشگیری و دفع و رفع عوامل یاد شده.

- بازدید و کنترل ادواری مخازن اسناد و کتب، نمونه‌برداری و کنترل آلودگی مخازن و تهیه‌ی دستورالعمل‌های لازم برای ایجاد مناسب‌ترین شرایط حفاظت و نگهداری کتب خطی و سایر موادی که در مخازن نگاه‌داری می‌شوند.

- تحقیق و پژوهش درباره‌ی شیوه‌های متداول و استاندارد ضدعفونی کتب و اسناد و آرایه راه حل مناسب.

- ضد عفونی فضای مخازن و کتابخانه.

۲- بخش مرمت کتب چاپی و صحافی، شامل: - تعمیر کتب چاپی (جلد و کاغذ) که در اثر تماس مکرر دست، آسیب می‌بینند.

- صحافی انواع مجلات و روزنامه‌های متعلق به مخازن، به صورت فصلی و یا ماهانه.

- تهیه لوح‌های نفیس (لوح تقدیر، لوح یادبود)، لازم به یادآوری است که این مرکز در برگزاری دوره‌های کارورزی برای دانشجویان و دیگر علاقه‌مندان نیز فعالیت و همکاری مستمر دارد.

است.

۱- ب: کارگاه مرمت کتب خطی و اسناد تاریخی - انجام کلیه اقدامات لازم در جهت اصلاح ساختار فیزیکی اسناد و کتب.

- تهیه مدارک تصویری از تمامی مراحل مرمتی، تنظیف، حذف مرمت‌های نامناسب قدیمی و بازسازی اسناد و کتب و جلد‌های قدیمی با استفاده از مناسب‌ترین روش‌ها.

- انجام مرمت کتب و اسناد تاریخی با تلفیقی از شیوه‌های جدید و روش‌های سنتی.