





و وظایف مدیران. در خصوص وظایف مدیران، در متون مختلف و در میان صاحب‌نظران مختلف علم مدیریت اتفاق نظر وجود ندارد. اما در بین نظرات و مکاتب مختلف مدیریتی، شش وظیفه مدیریتی، مشترک به نظر می‌رسد: برنامه‌ریزی<sup>۱</sup>، سازمان‌دهی<sup>۲</sup>، انتخاب کارمندان<sup>۳</sup>، رهبری<sup>۴</sup>، نظارت<sup>۵</sup> و هماهنگی<sup>۶</sup> که اصلی‌ترین وظیفه یک مدیر است. بسیاری از متون نگارش یافته در خصوص مدیریت، بین این سه مؤلفه تمایزی قائل نشده و آنها را با یکدیگر ادغام کرده یا جابه‌جا مورد استفاده قرار می‌دهند.

قبل از دهه ۱۹۶۰، بیشتر مکاتب بر آینده‌نگری و برنامه‌ریزی‌های بلندمدت با اتکا به تجربه‌های گذشته تأکید داشته‌اند. اما پس از این دهه و سیر صعودی و اعجاب‌انگیز تحولات باعث شد تا با جهانی بسیار متغیر روبه‌رو باشیم. در چنین جهانی، دیگر نمی‌توان بر ثبات نسبی عوامل و شاخصه‌ها تکیه داشت، بلکه باید محیط متغیری را مدنظر قرارداد و برای (و در) شرایطی برنامه‌ریزی کرد که هر آن امکان تغییر آن وجود دارد. مدیریت راهبردی<sup>۱۵</sup> زاییده تفکر در چنین محیط متغیری است. جنگ جهانی دوم شرایط لازم را برای اتخاذ تصمیم‌های راهبردی هموار کرد. پس از پایان جنگ، وزارت دفاع آمریکا تجربه‌های خود را در قالب روش «برنامه‌ریزی راهبردی» تدوین کرد (فقهی فرهمند، ۱۳۸۲،

دسته‌بندی‌های متفاوتی وجود دارد. برخی، سیر تحول اندیشه‌های مدیریتی را به پنج دسته تقسیم می‌کنند: رویکرد سنتی، رویکرد رفتاری، رویکرد علمی مدیریت، رویکرد احتمالی<sup>۷</sup> و رویکرد سیستمی (سرتو، ۲۰۰۳، ص ۲۴). جمعی دیگر چهار دوره تحول را در تعریف و نگرش مدیریتی قابل تمایز می‌دانند: دوره‌های مدیریت کلاسیک، مدیریت علمی، مدیریت روابط انسانی، و ترکیبی (اوتز، ۱۳۸۸). اما این دسته‌بندی‌ها، بین مکاتب مدیریتی<sup>۸</sup> و روش‌های مدیریتی<sup>۹</sup> تمایزی قائل نشده‌اند. به نظر می‌رسد که دسته‌بندی واپه‌ریج (۲۰۰۵، ص ۱۲ - ۲۰) نسبت به سایر دسته‌بندی‌ها دقیق‌تر باشد. این محقق با بررسی دقیق متون مختلف مدیریتی، مکاتب مدیریتی را به پنج دسته تقسیم می‌کند: ۱. مدیریت علمی (۱۹۰۰) که تیلور و گانت شاخص‌ترین شخصیت‌های آنند؛ ۲. مکتب مدیریت عملیات نوین (۱۹۱۶) که فایول در رأس آن قرارداد؛ ۳. مکتب علوم رفتاری (۱۹۱۲ - ۱۹۳۳) که، اسکات و مایو مبرزترین متفکران آنند؛ ۴. تئوری سیستم‌ها (۱۹۳۸) به رهبری چستر بارنارد؛ و ۵. اندیشه‌های نوین مدیریتی که با لاورنس پیتر در سال ۱۹۶۹ آغاز می‌شود.

بنابراین، در بررسی‌های مدیریتی یا نگارش متون مدیریتی، باید بین سه مؤلفه تمایز قائل شد: مکاتب مدیریتی، روش‌های مدیریت



**در بررسی‌های مدیریتی  
یا نگارش متون مدیریتی،  
باید بین سه مؤلفه تمایز  
قائل شد: مکاتب مدیریتی،  
روش‌های مدیریت و وظایف  
مدیران**

در آن مدیریت یک رابطه ساده دو یا چندجانبه نیست. جهانی است که همه چیز در دم در حال تغییر است و همه عوامل مدیریتی - چه عوامل مستقیم و چه غیرمستقیم - رابطه‌ای چندجانبه، متغیر و پیچیده دارند.

عنوان بخش‌ها و فصل‌ها و نیز عناوین اصلی هر فصل کتاب به‌همراه شماره صفحه، در فهرست مندرجات ارائه شده‌اند. اگر عنوان فهرست مندرجات با قلمی درشت‌تر ارائه و فاصله اضافی بعد از عناوین اصلی بخش‌ها حذف می‌شود، ساختار فهرست مندرجات یکدست و زیباتر شده بود. گرچه بخش اول کتاب، از صفحه فرد و به‌درستی آغاز شده است، این مسئله در همه شماره‌ها رعایت نشده است. شروع فصل‌ها، از دیدگاه زیباشناختی و صفحه‌آرایی چندان زیبا نیست. امکان طراحی زیباتر صفحات آغازین هر فصل نیز وجود داشته است. گرچه معادل انگلیسی اصطلاحات مورد استفاده در متن در زیرنویس و پایان هر صفحه و با شماره‌گذاری مستقل ارائه شده است، استفاده از قلم فارسی - نه انگلیسی - برای شماره‌گذاری واژگان انگلیسی، نه تنها استاندارد را خدشه‌دار کرده، بلکه از زیبایی اثر نیز کاسته است. اندازه و نوع حروف انتخاب شده برای سرعنوان مطالب در هر فصل چندان مناسب نیست. اگر از قلمی متفاوت برای ارائه سرعنوان‌ها استفاده می‌شود، بر زیبایی بیشتر متن کتاب می‌افزود. گرچه در برخی از جداول ارائه شده، عنوان جدول به‌صورت استاندارد و در بالای جدول ارائه شده، اما رعایت این اصل عمومیت نداشته و در اکثر جداول - مثل جدول شماره ۱ - در پایین جدول آمده‌اند. این مسئله از یکدستی متن کاسته است. در پایان کتاب، چند ضمیمه ارائه شده است، اما ترجمه‌ای از عنوان ضمائم وجود ندارد. فهرست منابع ارائه شده نیز وضعی مشابه دارد. ارائه نمایه موضوعی و واژه‌نامه از ویژگی‌های مثبت این اثر است که در انتهای کتاب ارائه شده است. عنوان انگلیسی اثر نیز در پشت جلد کتاب درج شده، اما هیچ صفحه عنوان مستقلی به انگلیسی وجود ندارد.

**مشخصات محتوایی اثر**

کتاب از شش فصل یا، براساس تقسیم‌بندی مترجم، بخش تشکیل شده است. در بخش نخست، «پاره‌ای اصطلاحات و مفاهیم در

ص ۳۵۶). مدیریت راهبردی، «مجموعه‌ای از تصمیم‌گیری‌ها و عملکردهاست که بر اثر تدوین و اعمال راهبردهایی برای دستیابی به اهداف سازمان» حاصل می‌آید (پیرس، ۱۹۸۸، ص ۶). کتابخانه یا مرکز اطلاعات «مکانی است که در آن اطلاعات فراهم می‌شود، سازمان می‌یابد، تحلیل و ترکیب می‌شود و ذخیره و اشاعه می‌یابد» (سینق، ۱۳۷۳، ص ۱۲). گرچه این تعریف، تعریفی عملکردی است و کمتر بر مفاهیم بنیانی کارکردهای کتابخانه تأکید دارد، و هنوز بر چارچوب‌یاری یا مکانی جغرافیایی به نام کتابخانه تأکید دارد، اما به نهاد یا سازمانی اجتماعی دلالت دارد که همانند دیگر نهادها به مدیریتی روزآمد نیاز دارد. پویایی این نهاد اجتماعی در گرو اجرای بهینه کارکردهای آن است. بنابراین، اگر کتابخانه یا نهاد اطلاع‌رسانی بخواهد در این عرصه متغیر کنونی زنده بماند و وظایف عملکردی و بنیانی خود را به بهترین وجه ممکن به انجام رساند، به‌ناگزیر باید از روش‌های نوین مدیریتی که لازمه فعالیت در محیط همیشه‌متغیر کنونی است پیروی نماید. مدیران کتابخانه، همانند سایر نهادهای اجتماعی باید به بهترین نحو ممکن، علاوه بر فراگیری قابلیت‌ها و توانمندی‌های تخصصی، توانمندی‌های مدیریتی را نیز بیاموزند و مهم‌تر از همه آنکه بتوانند شیوه عمل در جهان متغیر و فناورانه جدید را بیاموزند. جهانی که





**مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی که در این کتاب از آن صحبت می‌شود، در محیطی سنتی و در فضا و چارچوبی با نام کتابخانه - که هنوز محیطی ایزوله و منزوی دارد و هنوز پای فناوری‌های نوین اطلاعاتی و ارتباطی به آن باز نشده و ارتباطی رایانه‌ای و شبکه‌ای با سایر کتابخانه‌ها ندارد و با منابع چاپی سروکار دارد و اثر و خبری از منابع الکترونیکی در آن نیست - جریان دارد**

حوزه کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی، اصطلاحات این حوزه در سه قسمت مفاهیم داده، اطلاعات و دانش، علم کتابخانه و نظام خدمات و تولیدات، مطرح شده و درباره هر اصطلاح توضیحاتی ذکر شده است. مؤلف در بخش دوم، «رهیافتی مدیریتی به کتابخانه و نظام‌های اطلاع‌رسانی»، ابتدا به بحث مدیریت پرداخته و آن را توضیح می‌دهد. سپس، ضمن مقایسه وظایف یک مؤسسه / شرکت و یک نظام اطلاع‌رسانی و ارائه شباهت‌های وظایفی بین این دو نهاد، وظایف هفتگانه یک مدیر موفق را برمی‌شمرد و درباره هر یک توضیحاتی ذکر می‌کند. اصول مدیریتی که به ۱۴ گروه تقسیم شده از دیگر مطالبی است که در بخش دوم بررسی شده است. رهیافت‌های مدیریتی (سیستمی، رفتاری و ترکیبی) از جمله مباحث این بخش است.

سینق در بخش سوم، «برنامه‌ریزی و توسعه یک کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی»، به ۱۴ نکته که در برنامه‌ریزی باید موردتوجه قرارگیرد، اشاره کرده و هر یک را به‌اجمال مورد بررسی قرار می‌دهد. وی کوشیده تا مثال‌هایی کتابخانه‌ای برای درک بیشتر مفاهیم ارائه کند. ساختمان کتابخانه و نکات موردتوجه در هنگام طراحی آن، استانداردهای کتابخانه‌ای برای فضای ذخیره، سالن مطالعه، اطاق‌های کارکنان و بخش عرضه خدمات، نیروی انسانی، بودجه و غیره از جمله مواردی است که در این بخش و به‌منظور تبیین برنامه‌ریزی در یک کتابخانه موردبحث قرار گرفته است.

«آماده‌سازی و سازمان‌دهی در کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی» عنوان بخش چهارم است. در این بخش دو مبحث آماده‌سازی و سازمان‌دهی، به‌عنوان دو فعالیت مهم و پشت‌صحنه فعالیت‌های

کتابخانه‌ای موردبحث قرار گرفته‌اند. در بخش مربوط به آماده‌سازی، موضوعاتی مانند طبقه‌بندی، فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی و مسائل مربوط به آنها بررسی شده‌اند. در بخش مربوط به سازمان‌دهی، سازمان‌دهی منابع اطلاعاتی مانند کتاب‌ها، گزارش‌ها، انتشارات دولتی، نشریات و نیز شیوه سازمان‌دهی و بایگانی آنها بررسی شده است.

در بخش پنجم، «خدمت و اشاعه اطلاعات در یک کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی»، بیست خدمت اطلاع‌رسانی مانند امانت بین کتابخانه‌ای، خدمت مرجع، خدمت ترجمه، خدمت آگاهی‌رسانی جاری، بریده‌جراید و غیره و روش ارائه آنها موردبحث قرار گرفته است. در بخش ششم و پایانی کتاب، «حفاظت و ارزیابی کتابخانه



تولید قطعه اطلاع مطلوبی می‌کنند که به آن رکورد گویند».

۳. بعضی از جمله‌ها از نظر دستوری مشکل دارد و کلمات حشو در آن وجود دارد. برای مثال، در صفحه ۹، بند سوم آمده است: «مفهوم نظامی که در اطلاعات کاربرد دارد، بنام نظام اطلاع‌رسانی نامیده می‌شود». این جمله را به این صورت می‌توان اصلاح کرد: نظام مورد استفاده در حوزه اطلاعات را نظام اطلاع‌رسانی می‌نامند.

۴. عدم رعایت قواعد صحیح دستوری و استفاده نادرست نقش‌های کلمات در جمله، گاهی درک مفهوم جمله را دشوار کرده است. برای نمونه، در صفحه ۸۲، بند دوم آمده است: «ثبت حساب‌ها برای اطمینان از اینکه بودجه قانونی به مصارف مخصوص رسیده است لازم است»، که جمله را می‌توان به این صورت اصلاح کرد: برای اطمینان از اینکه بودجه قانونی به مصارف مخصوص به خود رسیده است، ثبت حساب‌ها ضروری است.

۵. برخی از کلمات مورد استفاده، در واقع رنگ و لعاب ترجمه‌ای اثر را افزایش داده‌اند. کلمات «توسط» و «بوسیله»، دو اصطلاحی است که در اثر ترجمه تحت‌اللفظی به متون فارسی راه یافته‌اند. این دو واژه بارها (برای نمونه در صفحات ۴۱ - ۴۲، ۷۱، ۷۴) در این اثر استفاده شده‌اند. می‌توان با جمله‌بندی صحیح یا استفاده از کلماتی مانند از سوی، از این نوع کلمات ترجمه‌ای پرهیز کرد. برای مثال جمله «تصمیم توسط مدیر زمانی اتخاذ می‌شود که بوسیله گروه درخواست شده باشد» (ص ۴۲، بند اول، سطر دوم) را می‌توان به این صورت ترجمه کرد: «در صورت درخواست گروه، مدیر خود تصمیم می‌گیرد».

۶. گرچه معانی کلمات در جمله و براساس ساختار معنایی آنها مشخص می‌شوند، اما به نظر می‌رسد معادل مناسبی برای برخی از

### گرچه معانی کلمات در جمله و براساس ساختار معنایی آنها مشخص می‌شوند، اما به نظر می‌رسد معادل مناسبی برای برخی از کلمات انتخاب نشده است

و نظام اطلاع‌رسانی» شش فعالیت قفسه‌بندی، تعمیر و صحافی، دقت و حفاظت، بررسی موجودی و تصحیح قفسه‌ها، کهنگی و وجین و سنجش و ارزیابی مورد بحث قرار گرفته‌اند.

#### مشخصات اثر ترجمه

گرچه متن اصلی در فرصت کوتاه بررسی کتاب، در اختیار راقم این سطور نبوده است، با بررسی متن ترجمه شده و نیز فهرست اصطلاحات ترجمه شده می‌توان به موارد زیر اشاره داشت.

۱. متن ترجمه روان است. این مسئله بیانگر تخصص مترجم و احاطه وی بر متن است.
۲. برخی از جملات ترجمه شده نامفهوم است. مثلاً، در صفحه ۳، بند دوم آمده است: «این مجموعه با معانی فیلدها به هنگام اجتماع

ببخشد، اما وصله ناجوری است که هیچ نویسنده زبردستی نیز نمی‌تواند آنها را با هم جور کرده و در یک بافت واحد و یکرنگ بنشانند.

۵. اگر فصل دوم و بخشی از فصل سوم از اثر حاضر را حذف کنیم، و عنوان کتاب را به «کارکردها و خدمات کتابخانه» تغییر دهیم، بسیار مناسب‌تر و قاعده‌مندتر خواهد بود. مباحث ارائه‌شده در این کتاب جز بیان کارکردها و خدمات کتابخانه‌ای و توضیح شیوه ارائه آنها چیز دیگری نیست.

پی‌نوشت‌ها:

1. abgilvari@yahoo.com
2. Added value
3. Productivity
4. Effectiveness
5. Efficiency
6. Contingency approach
7. Management thought
8. Management approach
9. Planning
10. Organizing
11. Staffing
12. Leading
13. Controlling
14. Coordinating
15. Strategic management

مآخذ

۱. احمدی، مسعود (۱۳۸۷). مبانی سازمان و مدیریت (مدیریت عمومی)، ساری: انتشارات پژوهش‌های فرهنگی.
۲. اونیز، جی. ادواردز (۱۳۸۸). مبانی مدیریت برای متخصصان اطلاع‌رسانی، با همکاری پاتریشیا لیزل وارد، بندیک رگاس، ترجمه: مینو واعظزاده و دیگران، ویراستار ترجمه فارسی: ابراهیم افشار، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
۳. سینق، موهیندر (۱۳۷۳). مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی (نظریه و عمل)، ترجمه: غلامرضا فدایی، تهران: دبیرخانه نهاد کتابخانه عمومی کشور؛ چاپار.
۴. فقهی فرهنگ، ناصر (۱۳۸۲). مدیریت پایای سازمان، تبریز: فروزش.
5. Certo, Samuel C. (2003). Modern Management: Adding digital focus. 9th ed. New Delhi: Prentice Hall.
6. Pearce II, John A., Robinson, Richard B. Strategic management: Strategy formulation and implementation. 3rd ed. Illinois: Richard D. Irwin INC.
7. Wehrich, Heinz, Koontz, Harold (2005). Management: A global perspective. 11th ed. New York: Mc Graw Hill.

**جز فصل دوم که به نوعی به مدیریت می‌پردازد و نه چندان دقیق، وظایف مدیر را برمی‌شمارد، و نیز به نوعی در فصل سوم که مبحث برنامه‌ریزی مورد بحث قرار می‌گیرد، دیگر اثری از مدیریت در کتاب به چشم نمی‌خورد**

کلمات انتخاب نشده است. در سطور ذیل به تعدادی از این کلمات و معادل پیشنهادی آنها اشاره می‌شود.

واژه	معادل ترجمه شده	معادل پیشنهادی
Resources	مواد	منابع
Sequential	زمانی	متوالی، پیوسته
Practice	عمل	تمرین

**ارزیابی متن اصلی اثر**

۱. مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی که در این کتاب از آن صحبت می‌شود، در محیطی سنتی و در فضا و چارچوبی با نام کتابخانه - که هنوز محیطی ایزوله و منزوی دارد و هنوز پای فناوری‌های نوین اطلاعاتی و ارتباطی به آن باز نشده و ارتباطی رایانه‌ای و شبکه‌ای با سایر کتابخانه‌ها ندارد و با منابع چاپی سروکار دارد و اثر و خبری از منابع الکترونیکی در آن نیست - جریان دارد. در واقع، افزودن کلمه نظام اطلاع‌رسانی به دنبال کتابخانه در عنوان اثر، جز عطف این دو واژه با عبارت ربط به یکدیگر، مفهومی دیگری دربر ندارد و نظام اطلاع‌رسانی یادشده، جامعیتی بیش از محدوده سنتی در تعریف کتابخانه در خود ندارد.

۲. جز فصل دوم که به نوعی به مدیریت می‌پردازد و نه چندان دقیق، وظایف مدیر را برمی‌شمارد، و نیز به نوعی در فصل سوم که مبحث برنامه‌ریزی مورد بحث قرار می‌گیرد، دیگر اثری از مدیریت در کتاب به چشم نمی‌خورد.

۳. در فصل سوم که مبحث برنامه‌ریزی مورد بحث قرار می‌گیرد، بین مکاتب مدیریتی و روش‌های مدیریت خلط مبحث شده است. بدون اشاره به مکاتب و نیز رهیافت‌های مدیریتی، مباحثی در این خصوص ارائه و مثال‌هایی کتابخانه‌ای ذکر شده است که چندان راهگشا نیست.

۴. فصل‌های چهارم و پنجم، فعالیت‌های آماده‌سازی و سازمان‌دهی و نیز خدمات کتابخانه‌ای را ارائه می‌دهند. دو فعالیت اول، یعنی آماده‌سازی و سازمان‌دهی، را فعالیت پشت پرده کتابخانه‌ای و خدمات کتابخانه‌ای را کارکرد کتابخانه می‌نامند. اگرچه نویسنده بر آن بوده به نوعی به این فعالیت‌ها و کارکردها رنگ و بویی مدیریتی