



جزوه درس
کتابخانه های تخصصی و توسعه اهداف سازمانی

گردآورنده:

مهری شهبازی

(عضو هیأت علمی دانشگاه پیام نور اصفهان)

زمستان ۱۳۸۹

منابع:

امین پور، فرزانه. مجلات الکترونیکی: تحولی در خدمات کتابخانه های تخصصی. مجموعه مقالات هشتمین همایش کتابداران سازمان و مدیریت برنامه ریزی کشور. تهران: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ۱۳۸۴. ص. ۱۷۷-۱۸۸.

تعاونی، شیرین و دیگران. استاندارد کتابخانه های تخصصی ایران. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۱.

جنبه هایی از برنامه ریزی توسعه کتابخانه، ویراستار: جی استفن پارکر، مترجم علی شکویی، تهران: چاپار، ۱۳۸۲.

حسن زاده، محمد. بررسی زمینه های به کار گیری مفهوم سازمان یادگیرنده در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور. مجموعه مقالات هشتمین همایش کتابداران سازمان و مدیریت برنامه ریزی کشور. تهران: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ۱۳۸۴. ص. ۱۰۳-۱۱۷.

شهبازی، مهری. اشاعه گزینشی اطلاعات گامی به سوی کاربر مدار کردن کتابخانه های تخصصی. مجموعه مقالات هشتمین همایش کتابداران سازمان و مدیریت برنامه ریزی کشور. تهران: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ۱۳۸۴. ص. ۱۴۱-۱۵۶.

صابری، محمد کریم؛ پولادرای، محمد تقی. نیمرخ کتابخانه های تخصصی و مراکز اطلاع رسانی، مجله الکترونیکی نما. ۱۳۸۵. دسترسی در تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۹:

http://www4.irandoc.ac.ir/data/e_j/vol6/saberi_pooladray.htm

کومار، کریشان. خدمات مرجع. ترجمه: زاهد بیگدلی. ویرایش پنجم. اهواز: دانشگاه شهید چمران، ۱۳۸۷. محمد زاده، عباس. مدیریت توسعه، تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)، ۱۳۸۳.

مدیر امانی، پروانه. کتابخانه تخصصی، دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۵، ج. ۲، ص. ۱۴۵۷-۱۴۵۹.

نوروزی چاکلی، عبدالرضا. موانع توسعه کتابخانه های تخصصی در ایران و ارائه راهکارهای مناسب. دسترسی در تاریخ ۸۹/۱۲/۹:

<http://www.parsianforum.com/archive/index.php/t-35071.html>

پیشگفتار:

کتابخانه تخصصی در واقع سرویس دهنده به متخصصین یک موضوع خاص یا گروهی از موضوعات و شکل خاصی از منابع می باشد. کومار (۱۳۸۷) معتقد است که بعضی افراد کتابخانه هایی که نیازهای خاص کاربرانی خاص مانند نابینایان، ناشنویان، کودکان، زندانیان، بیماران و ... را نیز برآورده می سازند را کتابخانه تخصصی می دانند.

در هر صورت کتابخانه تخصصی جهت ارائه خدمات به سازمان مادر پدید می آید. به عبارت دیگر موفقیت یک سازمان مادر در تحقق اهداف و مأموریت هایش با کیفیت بالای خدمات مرجع کتابخانه تخصصی ارتباط مستقیم دارد. خدمات واقعی کتابخانه تخصصی که بیشتر در دسته خدمات مرجع قرار می گیرد در فراهم آوری اطلاعات مورد نیاز متخصصین یک سازمان کمک شایان توجه ای می باشد. با توجه به اینکه کاربران اینگونه کتابخانه ها در دسته افراد پر مشغله کاری قرار میگیرند از کتابدار اینگونه کتابخانه ها انتظار می رود که اطلاعات مورد نیاز کاربران را آماده کرده و در اختیار آنها قرار داده و حتی در بسیاری از موارد در قسمت بزرگی از پروژه های پژوهشی آنها نقش گردآورنده اطلاعات را برعهده داشته باشد. در عین حال کتابدار یک کتابخانه تخصصی باید اطلاعات فراهم شده در کتابخانه را در قالب خدمات گزینشی اطلاعات (SDI) برای کاربران خود ارسال کرده یا در محل کتابخانه در اختیار آنها قرار دهد. براین اساس کتابخانه های تخصصی نقش به سزایی در باروری و رشد فکری و دانش پایه کارمندان سازمان مادر ایفاء می کند.

پیرامون مبحث کتابخانه های تخصصی به زبان فارسی منابع بسیار اندکی در اختیار می باشد و با توجه به جدید بودن سرفصل درس حاضر و محدودیت زمانی جهت تهیه جزوه ای به منظور یکسان سازی سطح مطالعات دانشجویان رشته کتابداری در دانشگاههای پیام نور سراسر کشور، گردآورنده در این مرحله مجبور به گردآوری مطالب مفید حاضر در این زمینه گردیده و به تکثیر آنها همت گمارد. امید است جزوه حاضر جهت ارائه مباحثی در زمینه کتابخانه های تخصصی مفید فایده واقع گردد. بدیهی است انتشارات دانشگاه پیام نور در اولین فرصت به تهیه و تدوین کتابی مناسب در این زمینه اقدام خواهد کرد.

فهرست مندرجات

- مبانی نظری سازمان ۱
- برنامه ریزی شالوده و زیربنای نظام ملی اطلاع رسانی ۳۰
- کتابخانه های تخصصی در تعریف دایره المعارف کتابداری ۳۵
- استانداردهای کتابخانه تخصصی ایران ۳۸
- نیمرخ کتابخانه های تخصصی و مراکز اطلاع رسانی ۶۴
- اشاعه گزینشی اطلاعات گامی به سوی کاربر مدار کردن کتابخانه های تخصصی ۷۸
- مجلات الکترونیکی: تحولی در خدمات کتابخانه های تخصصی ۸۷
- بررسی زمینه های به کار گیری مفهوم سازمان یادگیرنده در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ۹۴
- موانع توسعه کتابخانه های تخصصی در ایران و ارائه راهکارهای مناسب ۱۰۲

تحول سازمان به مثابه استراتژی توسعه

پیش از سه دهه است که سازمانهای بین‌المللی - مانند بانک جهانی - و مؤسسات وابسته به دولت در کشورهای در حال توسعه، در آسیا، افریقا و امریکای لاتین اقداماتی را به قصد ایجاد تحول در این کشورها انجام داده‌اند.^(۱) این اقدامات معمولاً در قالب طرحهای کوتاه‌مدت و بدون برنامه‌ریزی قلی انجام می‌گرفت، ولی به مرور زمان به صورت برنامه‌ریزی شده و آگاهانه تحقق می‌یافت. اخیراً برخی از سازمانهای بین‌المللی کمک‌کننده و دولتهای کشورهای در حال توسعه طرحهایی را تدوین کرده‌اند که موجب افزایش بازده^(۲)، مشارکت افراد ذینفع^(۳)، ایجاد سازمانهای جدید، عدم تمرکز در تصمیم‌گیری یا واگذاری اداره امور به مردم گردیده است.^(۴) در عین حال کشورهای در حال توسعه خواستار آتند که سازمانهای خود را با توجه به اهداف بلندمدت توسعه از کارآیی بیشتری برخوردار سازند. با در نظر گرفتن گرایش کنونی به توسعه و بهبود سازمان، اکنون وقت آن رسیده تا آنچه که در مورد تحول سازمانی در کشورهای در حال توسعه آموخته شده است، مورد بازنگری و تحقیق قرار گیرد.

تحول سازمانی، امر فوق‌العاده پیچیده‌ای است. صدها متغیر وجود دارد که به صورت قابل توجهی در اثربخشی سازمان مؤثر واقع می‌شوند و شاید صدها متغیر دیگر نیز در موارد خاص در آن مؤثر باشند.^(۵) این پیچیدگی با استفاده از چهارچوبی سیستمی که استراتژیهای تحول سازمانی را با اهداف مطلوب، امکانات در دسترس و ویژگیهای منحصر به فرد محیط مربوط می‌سازد، قابل بررسی است. با طبقه‌بندی این متغیرها به منزله ارکان سیستم سازمانی و تعیین چگونگی مشارکت آنها در دستیابی به اهداف،

اهم‌های خاص خود را برای بهبود عملکرد و افزایش بازده به کار می‌برند که معمولاً از نظر نوع بازده و عملکرد با هم متفاوتند. این سه متن با استفاده از یک چهارچوب سیستمی که بر «استراتژی - فرهنگ» (فرایند - عملکرد) «ساختار»، «منابع - نهاده‌ها»، «نارسایی‌های موجود در عملکرد - بازده» و «مقتضیات محیطی» تمرکز دارد، به‌طور تطبیقی بررسی می‌شوند.

بخش‌هایی فصل، مباحث فوق را به فصول دیگر مرتبط می‌سازد و در آن از روش خاصی استفاده شده است که در نتیجه‌گیری فصل توضیح داده می‌شود.

تعریف سازمان

مردم نظریه باید ابتدا به تعریف عناصری که از آنها استفاده می‌کند بپردازد. در اینجا با توجه به اینکه مفاهیم نظریه اقتضا در ارتباط با تحول سازمان برای تنظیم مطالب قرار گرفته، لازم است ابتدا سازمان را تعریف کرده، آن را با سایر مجموعه‌های اجتماعی مقایسه کنیم. این تعریف باید به حدی دقیق باشد که مانع استفاده نامناسب از نظریه یا طرح سازمان شود. اگرچه بعضی از اصول نظریه سازمان می‌تواند در سایر مجموعه‌های اجتماعی مانند بسیج‌های داوطلبانه، گروه‌ها، خانواده‌ها و حتی در سطح ملتها کاربرد داشته باشد؛ ولی این مجموعه‌ها تابع اصول دیگری نیز هستند که قسمت عمده‌ای از نظریه سازمان در آنها کاربرد چندانی ندارد.

برای اینکه مشخص شود کدام واحدهای اجتماعی براساس نظریه سازمان، از مفاد این سازمان به شمار می‌روند، تعریف خاصی از سازمان با هفت ویژگی ذیل ارائه می‌گردد:

۱. برخورداری از حداقل ۵ سال سابقه؛
۲. داشتن حداقل ده عضو؛
۳. حقوق‌بگیر بودن اعضا؛
۴. تمام وقت بودن اعضا در طول سال؛
۵. تقسیم کار براساس مهارت‌های شغلی؛

چهارچوبی محیطی برای تحلیل روند توسعه سازمان فراهم می‌گردد.

مسئولان تحول باید بدانند که چه عملکرد یا بازدهی را در سازمان می‌خواهند متحول سازند و برای بهبود آن عملکرد یا بازده چه ساختاری متناسب خواهد بود. در این کتاب فرض اصلی آن است که افزایش نتایج حاصل از عملکردهای متفاوت، نیازمند ساختارهایی متفاوت است.^(۱) براساس نظریه اقتضائی توان ادعا کرد که یک الگوی سازمانی واحد اعم از «نیوروکراسی» یا «ادموکراسی»، «استوکراسی» یا «مشارکتی» همیشه بهترین الگوست. در این کتاب سعی شده است که تجربیات کشورهای مختلف با توجه به این نظریه بررسی شوند. این فصل که از چهار بخش تشکیل شده است به توضیح تعاریف و استراتژی‌های تحول سازمان می‌پردازد و مباحثی را برای تحلیل قضایای فصول بعد فراهم می‌آورد. در بخش اول به تعریف سازمان و تغییر و تحول در آن پرداخته می‌شود و سپس در بخش دوم، مفهوم نارسایی در عملکرد و بازده به منزله عامل ایجاد تغییر در سازمان بررسی می‌شود و توضیح داده خواهد شد که کلیه تغییرات ولو به‌طور ضمنی برای اثرگذاری بر عملکرد و بازده صورت می‌گیرند؛ از این رو کارگزار تحول باید توجه کند که دو مسأله «کارآیی و نوآوری» از اهمیت خاصی برخوردارند و لازم است که ساختار سازمان متناسب با آنها تعیین شود.

در بخش سوم سه مبحث اصلی تحول سازمان یعنی: ۱. روانشناسی صنعتی یا روابط انسانی؛ ۲. جامعه‌شناسی سازمانها و ۳. پژوهش‌های مدیریت مرور می‌شوند. هر کدام از این مبحث یک استراتژی دارند که ممکن است صریح یا ضمنی باشد. استراتژی مذکور در روابط انسانی، «بهبود و توسعه سازمان» نامیده می‌شود که از صراحت کافی برخوردار است. در جامعه‌شناسی سازمانها، استراتژی مذکور ضمنی است و به «نظریه سازمان» معروف است. در علم مدیریت نیز استراتژی تغییر «طراحی سازمان» نامیده می‌شود و صراحت کافی دارد. همه این استراتژی‌ها از شناسایی نارسایی در عملکرد و بازده به منظور ایجاد فشار لازم برای ابقاء ضرورت تغییر استفاده می‌کنند، ولی هر کدام

1. adhocracy

مجموعه‌هایی اجتماعی که کمتر از ده نفر عضو حقوق‌بگیر داشته باشند، ولی از سایر ویژگیهای تعریف شده برای سازمان برخوردار باشند، نیروهای عملیاتی یا وظیفه‌ای نامیده می‌شوند. اگر تعداد افراد حقوق‌بگیر به بیش از ده نفر افزایش یابد، آنگاه ویژگیهای سازمان رسمی ظاهر می‌گردند. تعداد ده نفر عضو برای توسعه اداری حائز اهمیت است؛ برای مثال بسیاری از واحدها در بوریکینافاسو^۱ کمتر از ده کارمند دارند. بنابراین استراتژیهای تحول «نظریه سازمان» در اکثر این موارد نیز مانند بسیاری از مؤسسه‌های اجتماعی در سایر کشورها در حال توسعه، نمی‌توانند کاربرد داشته باشند؛ زیرا آنها مجموعه‌های کوچکی هستند که براساس اصول خوبخواوندی یا گروهی فعالیت می‌کنند. در اینگونه موارد می‌توان از استراتژیهای دیگری برای بهبود عملکرد استفاده کرد. این مسأله در فصل پنجم و ششم بررسی خواهد شد. البته اندازه را می‌توان به صورت پیوستاری در نظر گرفت. وقتی تعداد اعضای سازمانها به بیش از ده نفر افزایش می‌یابد، تغییرات دیگری نیز به وقوع می‌پیوندد که به کارگزاران تحول مربوط می‌شود. شاخصهای از استراتژی طراحی سازمان بر انواع متفاوت بحران و نارسایی در عملکرد تأکید دارد که از مراحل مختلف رشد سازمان، ناشی می‌شوند. وقتی که سازمان بزرگ می‌شود، باید به بخشها و واحدها تقسیم شود، در نتیجه مشکلات جدیدی برای ایجاد هماهنگی در آن به وجود می‌آیند.

سابقه نیز مانند اندازه، می‌تواند در یک پیوستار ملاحظه شود. افتا تفاوت میزان کارایی در سالهای اولیه تشکیل سازمان و سالهای بعد حائز اهمیت است. سازمان در سالهای اولیه از انگیزه‌های بالابری استفاده می‌کند. به همین دلیل گاهی با وجود اینکه طرحهای آزمایشی موفق می‌شوند، ولی در ادامه همان الگو، سازمانها با شکست مواجه می‌گردند. کاربرد نظریه سازمانی در ساختارهای نسبتاً ثابت و یکپارخت بیشتر است. عملکرد باعث تغییر سرشت مجموعه‌های اجتماعی گشته و مشکلات خاصی در فرایند ایجاد می‌کند. وقتی عمر سازمان افزایش می‌یابد، عملیات بوروکراتیک و سستی هر چه بیشتر رشته دوازده و تنفر و تحول سازمان مشکلتر می‌شود. از آنجا که مفروضات نظریه

۱. استفاده از تکنولوژی اصلی و محوری یا گروه محصول - مشتری؛

۷. دانش اهداف خاص^(۸)

تعریف سازمان براساس ویژگیهای مذکور عبارت خواهد بود از: «سازمان» مجموعه‌ای اجتماعی است با حداقل پنج سال سابقه و حداقل ده عضو حقوق‌بگیر که اکثر آنها به صورت تمام وقت در طول سال فعالیت داشته باشند و ضمن استفاده از یک تکنولوژی محوری در مشاغل متنوع و از قبل تعیین شده سازماندهی شوند تا به اهداف خاص جمعی دست یابند». پنج ویژگی اول را می‌توان با تأکید بر مشخصه‌هایی مانند سابقه، اندازه، میزان وابستگی به حقوق و غیره تبیین کرد. باید توجه داشت که هنگام تعیین مصداق برای این تعریف بر نقاط عطف تأکید می‌شود؛ مانند درجه صفر در دماسنج که در آن آب به یخ تبدیل می‌شود، در اینجا نیز بر نقطه عطف تأکید می‌گردد. این تأکید، به این علت مفید است که نشان می‌دهد در چه نقطه‌ای از پیوستار، سازمان وجود عینی پیدا می‌کند و نظریه سازمان قابل استفاده می‌شود. کاملاً واضح است که نقاط عطف، دقت درجه صفر در دماسنج را ندارند؛ یعنی اگر ده نفر به مجموعه‌ای اضافه شوند، نمی‌توان گفت که آن مجموعه به سازمان تبدیل شده است.

در جامعه‌شناسی، سازمانها را معمولاً به نظامهایی اجتماعی که برای دستیابی به اهدافی خاص طراحی شده‌اند، تعریف می‌کنند.^(۸) این تعریف دربرگیرنده مجموعه‌های اجتماعی زیادی است که با مشخصه‌های مورد توافق برای سازمان تطبیق نمی‌کند؛ برای مثال تعریف مذکور شامل اجتماعات بسیجی و داوطلبانه و گروه‌های نیروهای عملیاتی^۱ نیز می‌گردد که کاملاً با سازمانهایی که مصداق تعریف خاص سازمان هستند، متفاوتند. ممکن است برخی از جزئیات خاص در این تعریف محدود از سازمان، اجتناباری باشد، ولی به هر حال ضروری است. نتایج برخی از تحقیقات نشان می‌دهند که وقتی تعداد کارکنان به کمتر از ده نفر نمی‌رسد، پویایی گروه‌های کوچک بیشتر می‌شود و استفاده از اصول روانشناسی اجتماعی از نظریه سازمان سودمندتر است.^(۹) یعنی ترکیب شخصیتها در موفقیت گروه‌های کوچک از اهمیت بیشتری برخوردار می‌گردد. از این رو،

1. taskforces

برای مثال یک کارگاه چاپ کوچک ممکن است سه یا چهار حرفتچین، مدیر تعدادی فروشنده، تعدادی مقصدی چاپ و غیره داشته باشد، اما تعداد معاونین شغلی در یک سازمان بزرگ ممکن است بالغ بر هزاران عنوان گردد.

این تنوع در مشاغل نمایانگر تقسیم کار است. همین تقسیم کار است که فایده و مزیت سازمانها را بر گروههای کار غیررسمی، و حتی اتحادیه‌ها، به‌ویژه وقتی که باید اهداف پیچیده‌ای را تحقق بخشند، نشان می‌دهد.

جزء دیگر تعریف، دربرگیرنده تکولوژی اصلی واحد یا گروه محصول - مشتری است. اینها میسارهای پیچیده‌ای هستند که وجودشان واحد برای تشخیص سازمانهای چندبعدی از سازمانهای ساده ضروری است. برخی از مردم به اشتباه دولت ملی را یک سازمان تلقی می‌کنند درحالی که دولت خود شامل سازمانهای زیادی است و خدمات متفاوت و متعددی را ارائه می‌کند. چندلر^۱ در «استراتژی و ساختار» نشان داده است که تولید نایلون و تابلو نقاشی به دو سازمان جداگانه نیاز دارد، زیرا در تولید آنان از دو نوع تکولوژی متفاوت استفاده نمی‌شود. دو سازمان ممکن است دارای یک نام باشند، ولی از تشکیلات جداگانه‌ای برخوردار باشند. (۱۰)

منظور از اصطلاح «گروه تکولوژی - محصول» این است که برخی تکولوژیها قادر به تولید محصولات متنوع نیستند؛ مانند صنایع فولاد، لاستیک اتومبیل و سیمان. در صورتی که تکولوژیهای دیگری هستند که تولیدکننده محصولات متنوعی هستند؛ مانند صنایع دارویی، محصولات شیمیایی خاص، و صنایع خاصی در الکترونیک. (۱۱)

همین تفاوت در زمینه خدمات عمومی نیز موجود است. بیمارستانها به بیمارهای گوناگون و بیماران (مشترکان) متفاوت با استفاده از تکولوژیهای متعدد درمانی شامل بخشهای جراحی، زایمان، اطفال و غیره، رسیدگی می‌کنند، در حالی که برخی از بیمارستانهای روانی فقط به یک نوع بیمار (مشتری) خدمت می‌کنند. استقرار گروههای تکولوژی - محصول متفاوت در سازمان، نیازمند ایجاد ساختهای متفاوت است؛ به همین دلیل این گروهها از یکدیگر متمایز می‌شوند.

1. Chandler

سازمان بر ثبات بیشتر مبتنی است، هر سازمانی را که کمتر از پنج سال سابقه داشته باشد، سازمان نارس می‌داند. برخی از مفروضات نظریه سازمان ممکن است برای سازمانهای نارس کاربرد داشته باشند، ولی حتی آنها نیز باید مجدداً آزمایش شوند.

بسیاری از مؤسسه‌های اجتماعی در کشورهای در حال توسعه، تعداد کمی افراد حقوق‌بگیر در اختیار دارند، هر چند تعداد زیادی از آنها نیز تمام وقت و یا دایمی نیستند و به‌طور مقطعی کار می‌کنند. در چنین موقعیتی می‌توان از طریق تبدیل نیروهای عملیاتی به بخشی از سازمان رسمی، عملکرد را بهبود بخشید؛ برای مثال وقتی یک واحد داوطلبانه اطفای حریق از خود بی‌کفایتی نشان دهد، می‌توان نسبت به تشکیل یک سازمان رسمی برای آتش‌نشانی اقدام کرد.

به مجموعه‌های اجتماعی محلی که بیش از ه سال سابقه دارند و برای تحقق اهداف خاصی طراحی شده‌اند، ولی اعضای حقوق‌بگیر ندارند، معمولاً مؤسسه‌های مفید داوطلبانه اطلاق می‌گردد. این مؤسسه‌ها به علت اینکه اعضای حقوق‌بگیر ندارند با مشکلات خاصی مواجه هستند که در سازمانهای رسمی متداول نیست؛ برای مثال مشارکت و فرم‌بازداری اعضا می‌تواند مشکل‌آورترین باشد؛ نقش رهبری (به‌ویژه رهبری کاربزمایی) بسیار حیاتی است و تداوم حیاطان مسئولیت نل به موفقیتایی در آغاز کار است. در فصلهای دوم، چهارم، پنجم، و ششم توجه خاصی به مؤسسه‌های مفید داوطلبانه محلی شده است؛ زیرا فرصتهای زیادی را برای ساخت مؤسسه‌های کشورهای در حال توسعه فراهم می‌آورند و علی‌رغم اینکه در اصطلاح فنی سازمان محسوب نمی‌گردند، ولی برخی از اصول سازمانی در آنها کاربرد دارد.

تقسیم کار بر اساس مهارتهای حرفه‌ای یکی از بارزترین ویژگیهای سازمانهاست. در خانواده‌ها نیز تقشهایی مانند «شوهر»، «زن»، «پدر» و «مادر»، و در گروههای همکار نیز تقشهای «رهبر»، «درجه‌دار» و «پیرو» وجود دارد ولی بسیاری از سازمانها دارای مناصب یا تقشهای متعددی هستند که معمولاً به مهارتهای حرفه‌ای خاصی نیاز دارند. تقشهای خانوادگی و گروهی شمل محسوب نمی‌شوند، ولی تقشهای سازمانی شغل هستند. حتی سازمانهای نسبتاً کوچک نیز ممکن است دارای مشاغل متعدد باشند؛

محمول تمایز قابل شد. (۱۱۲) پاسخ این سؤال که «چرا باید گروه‌های تکنولوژی - محمول متفاوت به طور جداگانه سازماندهی شوند و مدیریت جداگانگی داشته باشند؟» این است که هر گروه تکنولوژی - محمول از مجموعه مهارت‌های خاص استفاده می‌کند که نمی‌توان با همه آنها به طور یکسان برخورد کرد. به علاوه، محدودیت‌های ذهنی مانع از آن می‌گردد که همه افراد در تمامی زمینه‌ها مهارت کافی داشته باشند. (۱۱۳)

- آخرین جزء در تعریف سازمان، ضرورت وجود بازه یا اهداف مشخص برای آن است. گروه‌های تکنولوژی - محمول در ارتباط مستقیم با اهداف سازمانی شکل می‌گیرند. آنها را بازه خاص می‌نامند، زیرا قابل لمس و اندازه‌گیری هستند؛ مانند تدریس، درمان، ساخت اتومبیل، تولید فولاد و غیره. زمانی که بازه به آسانی قابل اندازه‌گیری نباشد، شکست یا موفقیت سازمانی قابل تشخیص نیست و عملکرد قابل ارزیابی نخواهد بود. این امر بخش اعظم مشکلات بسیاری از سازمان‌های دولتی را تشکیل می‌دهد.

خلاصه اینکه، تعریف سازمان به عنوان یک مجموعه اجتماعی آن را پیچیده و محدود می‌سازد؛ اما اگر بتوانیم استراتژی توسعه و تحول مناسب را به کار گیریم، یک تعریف دقیق ضروری خواهد بود. مرزبندی دقیق و مناسب در تعریف از اصول مهم در علوم است و اگر تعریف سازمان را برای سایر مجموعه‌های اجتماعی غیرسازمانی به کار گیریم، از وقت آن کاسته خواهد شد. در واقع متون مربوط به جامعه‌شناسی سازمانها محدودیت‌هایی دارند که می‌کوشیم تا آنها را تبیین کنیم، به علاوه باید به یاد داشته باشیم که هر چه از مرزهای تعریف مذکور دورتر شویم، قابلیت کاربرد آن کمتر خواهد شد.

تعریف تحول سازمانی

با وجود اینکه از تفسیر سازمانی به مثابه استراتژی توسعه تعریف زیادی شده است، در اینجا تعریفی را که پنج‌تفر از نویسندگان تفسیر و تحول بنیادی سازمان به نام‌های لاولر،

1. Lawler

آگاهی از اینکه «یک مجموعه اجتماعی، سازمانی است ساده یا چند بعدی» عملی‌تر می‌کند تا به پرسش‌های ذیل پاسخ داده شود:

- آیا کارکنان می‌توانند به راحتی در هر دو مجموعه کار خود را انجام دهند؟
- آیا مدیر می‌تواند به هر دو نوع تولید رسیدگی کند؟
- آیا مشتریان یا مراجعین کاملاً مشابه هم هستند؟
- اگر پاسخ به سه پرسش فوق منفی باشد، محقق به وجود گروه‌های تکنولوژی - محمول متفاوت و تمایز بین سازمان هر گروه؟ حتی اگر دارای سلسله مراتب فرماندهی و سیستم پرداخت واحد باشند.

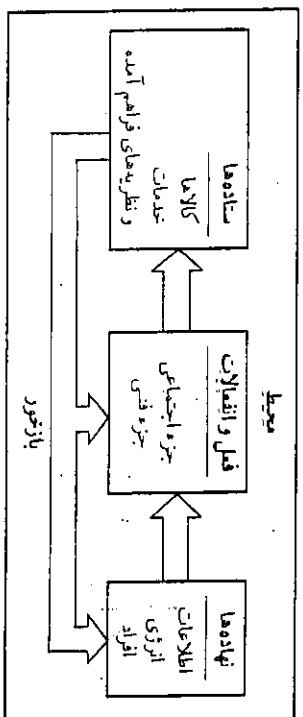
تمایز قابل شدن بین گروه‌های تکنولوژی - محمول از طریق وظایف مدیریت یا طبقه‌بندی بسیار مهم است؛ حتی تفاوت وظایف مدیریت، وجود ساختارهای متفاوت را ضروری می‌کند؛ برای مثال، بیمارستان همانند نیروهای متخصص پزشکی به سرانجام پرستار و تکنسین آزمایشگاه نیز نیازمند است. بیمارستان، سازمانی ساده با مشاغل متعددی است که در واحدهای متعدد سازمان یافتند. همین مسأله در مورد بخش صنعت نیز صادق است. بسیاری از تولیدکنندگان صنعتی از مدیریت‌های تخصصی مشابه اما با وظایفی خاص در امور بازاریابی، خرید، تحقیق و غیره استفاده می‌کنند؛ زیرا گروه محمول یا مشتری آنان متفاوت است. بنابراین سازمان ساده با استفاده از تقسیم کار حول یک تکنولوژی واحد، شکل می‌یابد و کالاهای خدمات متداولی را در گروه محمول - مشتری تولید می‌کند. زمانی که حدود تفاوت‌ها در رفتارها، مهارت‌ها و دانش مورد نیاز در تکنولوژی - محمول قابل توجه و اساسی باشد، لازم است سازمان‌های گوناگونی حول محور گروه‌های تکنولوژی - محمول متفاوتی ایجاد گردند؛ برای مثال، مواجهه بیمارهای حاد و نوزمن روانی به دلیل ویژگی خاص آنها باید در سازمان‌های جداگانگی انجام شود. این سازمان‌ها از نظر میزان نیروی انسانی مورد نیاز، نوع مشکلات، و حتی سطح کیفی کارکنان با سایر بیمارستانها تفاوت دارند، هرچند ممکن است از مشاغل مشابهی استفاده کنند. این امر در ارتباط با مشخص نمودن نوع کاری است که انجام می‌دهند. به همین علت است که باید میان گروه‌های تکنولوژی -

با توجه به فرایند فوق، تحول بنیام تغییر در کیفیت ارتباط سازمان با محیط نیز می‌گردد. این ارتباط ممکن است روش جذب نیروی انسانی در سازمان، چگونگی دریافت انرژی و مواد و یا چگونگی دریافت و مبادله اطلاعات باشد. روند تغییر کیفیت که طی آن عوامل وارده به سازمان به خدمات یا کالاهای قابل ارائه را دچار تحول می‌کند و از آن طریق در این مرحله تحول شامل تغییر در ابعاد انسانی - اجتماعی و فنی می‌شود. تغییر در الگوی هماهنگی، تلفیق و ترکیب، تقسیم و طبقه‌بندی نیز به همین ترتیب انجام می‌شود که در نهایت کیفیت خدمات و کالاهای قابل ارائه را دچار تحول می‌کند و از آن طریق منابع را سازمان می‌دهد و در مجاری مربوط به کار می‌گیرد. در اینجا باید بدین نکته مهم اشاره کرد که ممکن است این تغییرات به صورت موردی و جداگانه یکدیگر و تدریجاً در سازمانها به وجود آید، اما موجب تغییر و تحول در شخصیت و هویت نهایی سازمان نشود. این گونه تغییرات بیشتر جنبه «تعمادلی» دارد و کوششی است که سازمان به منظور ایجاد تعادل بین خود و محیط برای ادامه حیات انجام می‌دهد و نمی‌توان آن را تحول اساسی در عملکرد سازمان محسوب کرد. کورت لوین در کتاب مرزهای پویایی گروه تفاوت این دو نوع تغییر را با مثال جالب توجهی بیان می‌دارد. وی می‌گوید تغییرات عادی و تدریجی که در سازمان صورت می‌گیرد مانند تغییراتی است که رودخانه برای هماهنگی با مسیر خود انجام می‌دهد، در حالی که تغییر بنیانی و ماهوی مانند تغییر مسیر رودخانه و یا بستن سد روی آن است. تغییر عادی به طور طبیعی و خودبخود انجام می‌گیرد، در حالی که تغییر اساسی نیازمند برنامه‌ریزی و شناخت و آگاهی است و به همان نسبت نیز کار را مشکل و پیچیده می‌سازد. تغییرات تدریجی در سازمان به قصد حفظ تعادل سیستم یا محیط انجام می‌گیرد، در صورتی که تغییر بنیادی نیازمند تغییر در ساختار و فرایند عملیاتی آن است؛ به عبارت دیگر در تحول اساسی نظام سازمانی، طرف و منظور هر دو باید دستخوش تغییر و تحول گردند. منظور از ساختار استراتژیهای مورد استفاده در سازمان، ساختار تشکیلاتی، نوع تکنولوژی، سیستمهای اطلاعاتی و شیوه تصمیم‌گیری و الگوهای استفاده از منابع انسانی است. مقصود از فرایند عملیاتی، کیفیت رفتار انسانی، سیر اطلاعات و نحوه ارتباطات در تصمیم‌گیری،

مورمان^۱، کامینگز^۲ نورمان^۳ و لاندفورد^۴ در آن اتفاق نظر دارند و در کتاب تحول سازمانی در مقیاس وسیع نیز به کار رفته است، بررسی می‌کنیم. «تغییر سازمانی به مثابه استراتژی توسعه به تغییری اطلاق می‌گردد که در نهایت منجر به ایجاد تحول در شخصیت و هویت سازمان شود؛ به طوری که رفتار و عملکرد را در سازمان متحول نماید». دو جزء اساسی در این تعریف وجود دارد: جزء اول، تغییر شخصیت و هویت سازمان و جزء دوم، تأثیر این تغییر بر عملکرد و رفتار در سازمان است. نویسندگان مذکور همچنین تأکید دارند که تغییر نباید داشته باشد بلکه باید نظامی^۵ متفاوت با نظام گذشته را ایجاد کند و استمرار دهد. اکنون به تبیین دو جزء اساسی در تعریف فوق می‌پردازیم.

تغییر شخصیت و هویت سازمان

منظور نویسندگان از تغییر در شخصیت سازمان، ایجاد تحول اساسی در ابعاد اصلی تشکیل دهنده سازمان به مثابه یک سیستم باز است. کتر و کاهن^۶ در کتاب خود تحت عنوان روانشناسی اجتماعی سازمان اجزای اصلی تشکیل دهنده سازمان به مثابه یک سیستم باز را در فرایند ذیل ترسیم کرده‌اند.



شکل ۱ سازمان به مثابه یک سیستم باز

1. S. Mohrman
2. Cummings
3. M. Nohrman
4. Landford
5. system
6. Katz & Kahn

افراد جامعه در اداره امور مربوط به خود فراهم گشته و وفاداری و تعلق به آرمان و ایدئولوژی جایگزین وفاداری و تعلق به منافع فردی و سازمانی گردد.

نارسایی در عملکرد و بازده

کوشش برای ایجاد تحول با تعیین وضیعت مطلوب آغاز می‌گردد. افراد با نفوذ در سازمان باید فاصله یا نارسایی در عملکردها و بازدههای سازمان را با سطح قابل قبول این عملکردها و بازدهها مقایسه کنند، در غیر این صورت به ضرورت تغییر سازمان واقف نمی‌گردند. در این کتاب فرض اصلی آن است که، انگیزه و فشار لازم برای ایجاد توسعه و تحول از آگاهی و وقوف تصمیم‌گیرندگان بر نارسایی در عملکرد و بازده نشأت می‌گیرد. (۱۱۶)

این فرضیه با نظریات لوئارد نیز هماهنگی دارد که می‌گوید هیچ عاملی را نمی‌شناسیم که در ایجاد تحول سازمانی به اندازه شواهد عینی و روشن مبتنی بر ضعف در عملکرد و بازده، اهمیت داشته باشد. (۱۱۵)

هیچ عامل دیگری را برای جایگزینی شناخت نارسایی در عملکرد یا بازده نمی‌توان یافت که بتواند فشار لازم را برای تغییر ایجاد کند. اهمیت عملکرد و بازده برای افراد با نفوذ، با توجه به نوع سازمان و تفاوت فرهنگها و جوامع متفاوت است. حتی سازمانهای موجود در یک جامعه نیز ممکن است برای عملکرد اهمیت متفاوتی قابل باشند. (۱۱۷) در هر حال، مسزولان تغییر می‌توانند تحقیق را با آزمون فرضیه‌هایی در مورد میزان علاقه افراد با نفوذ به افزایش اثربخشی، کارایی یا حجم بازده و یا ایجاد سایر منافع یا ارزشهای مهمی آغاز کنند که فرایند فایده آنهاست.

اکثر کارگزاران تحول به افزایش حجم بازده توجه دارند؛ برای مثال تعداد نامهای واصله، تعداد پلهای تأسیس شده و تعداد بزرگسالان باسواد شده از نظر آنها جاذبه اهمیت است. افزایش بازده مهم است، اما بااهمیت‌تر از آن ایجاد بهبود در

مشارکت، همکاری، تعیین خطمشی و جریان امور در سازمان است.

بنابراین، اگر تغییر در ویژگیهای طرح سازمانی (ظرف) موجب تغییر در فرایندهای عملیاتی (مظروف) نگردد، تغییر اساسی محسوب نمی‌شود؛ ولی تغییر در تشکیلات سازمان به طوری که موجب تغییر در واحدهای سازمان گردد یا نحوه ترفیحات را متحول سازد و یا نظم ارتباطی جدیدی را فراهم آورد که در نهایت موجب تغییر رفتار سازمان در جهت مطلوب گردد، تغییر بنیادی محسوب می‌شود. تحول در فرایندهای عملیاتی اگر با تغییر در طرح سازمانی توأم نباشد نباید آن را تغییر اساسی محسوب کرد؛ زیرا مورد حمایت طرح سازمانی قرار نمی‌گیرد و در نتیجه نمی‌تواند تداوم یابد. مثلاً سازمان ممکن است به طور موقت از طرق مختلفی در افراد ایجاد انگیزه نماید؛ اما اگر طرح سازمانی متناسب با آن ایجاد نگردد و آن را با رفتارهای جدید هماهنگ نکند، این تحول نمی‌تواند تداوم یابد و در این صورت تغییر اساسی محسوب نخواهد شد؛ برای مثال می‌توان از انگیزه‌های شدید و شورانگیزی یاد کرد که پس از انقلاب اسلامی در نهادهایی نظیر «جهادسازی» تحت عنوان «جهادی عمل کردن» به وجود آمد. اگرچه این نحوه عمل از انگیزه‌های بسیار قوی برخوردار بود، اما به علت اینکه طرح سازمانی متناسب با آن ایجاد نگردید نتوانست با همان نحوه عملکرد تداوم یابد. حال اگر بخواهیم همان نحوه عملکرد حفظ یا احیا شود، باید طرح سازمانی متناسب با آن را ایجاد کنیم.

جزء دوم در تعریف فوق عملکرد سازمان است. البته عملکرد مفهوم بسیار گسترده‌ای دارد که می‌تواند دربرگیرنده مفهوم کارایی سیستم نیز باشد و از ابعاد مختلفی سبب برد ارزیابی و سنجش قرار گیرد. در بعضی موارد به کیفیت فعالیت اجزای تشکیل‌دهنده سیستم نیز عملکرد اطلاق می‌شود. بندرینج که در روابط سازمان با محیط تحول ایجاد می‌شود، نحوه تبدیل نهادهای ساده‌ها به ساده‌ها، کیفیت بازده، طرح سازمانی، فرایند عملیاتی و در نهایت کل عملکرد سیستم باید دگرگون گردد؛ برای مثال در محیطی که تحول فرهنگی - سیاسی ایجاد می‌شود ممکن است ضرورت ایجاد کند که سازمان از نظام متمرکز به نظام غیرمتمرکز تبدیل گردد تا از آن طریق امکان مشارکت

پنج منبع مهم اشاره کرد که اهداف سازمان و عملکرد و بازده آن را بسیار متأثر می‌سازند. این منابع عبارتند از: «دیدگاه افراد مسلط»، «دیدگاه گروه‌های شنلی»، «استراتژی سازمانی»، «ایدئولوژی سیاسی جامعه» و «ارزشهای فرهنگی جامعه». این منابع را می‌توان «منابع قدرت و نفوذ» نامید که نمونه‌هایی از آنها ذیلاً مطرح می‌شوند. روایات مشهوری در مورد نقش منفی یا مثبت بیناگذاران سازمانهای بزرگ امریکایی مانند فورد، راکفلر، واندربیلت^۲ در هدایت سازمانهای خود وجود دارد. اگرچه آنها رهبرانی باتجربه بودند، ولی گاهی اوقات با نارسایی در عملکرد و بازده مواجه می‌شدند، فقط بدین علت که افراد مافوق یک هدف خاص را با یافتن تعقیب می‌کردند و از موفقیتشان حتی در شرایطی که با نارسایی در عملکرد مواجه بودند برای ابتیای خود استفاده می‌کردند.

تقصیه رئیس خطوط هوایی شرق در امریکا در سالهای ۱۹۱۳-۱۹۵۱ یکی از این نمونه‌هاست. او فقط به فکر کاهش هزینه‌ها بود؛ از این روه به جای صبحانه کامل فقط با قهوه و یکب از مسافین پذیرایی می‌کرد. همچنین به جای چهار صندلی در هر ردیف پنج صندلی قرار داده بود و برای جلوگیری از مرخصیهای دوران بارداری فقط مهمانداران مرد را استخدام می‌کرد. بنابراین چون مردم طالب خدمات بهتر و متنوعتری بودند، خطوط هوایی شرق مشتریان خود را از دست داد و سود آن کاهش یافت. اگرچه رئیس شرکت مذکور در سال ۱۹۵۹ بازنشسته شد، اما با حضور در جلسات هیأت مدیره همچنان سیاستهای شرکت را متأثر می‌کرد؛ بنابراین تحول در سازمان خطوط هوایی شرق - حتی در زمان مواجهه جدی با نارسایی در عملکرد - فقط به علت آثار سوء پیروی از عقاید فردی که به عنوان رئیس، اداره شرکت را عهده‌دار بود، با شکست مواجه گردید. وضع به همین منوال بود تا اینکه در سال ۱۹۷۳ رئیس جدیدی قدرت را در دست گرفت و هوایسهای جدیدی خرید و بر کیفیت ارائه خدمات به مسافین تأکید نمود. او کوشش کرد تا رضایت مشتریان را جلب کند. در نتیجه شرکت در سال ۱۹۷۵ مجدداً سود خود را باز یافت.

1. Ford

2. Rockefeller

3. Wandershill

عملکرد، بخصوص در جهت کارآیی و نوآوری بیشتر است.

کارآیی می‌تواند به میزان هزینه پستی وصول نامه‌ها، هزینه ساخت پلها یا ریشه کن کردن بی‌سوادى تعريف شود. بسیاری از اقدامات بهبود در کشورهای در حال توسعه در سازمانهای دولتی انجام می‌شود. در این صورت نیز می‌توان کارآیی را اندازه گیری کرد. (۱۹۷۰ نوآوری می‌تواند باعث ایجاد کالاها، روشها و فرایندهای تازه، و سبب ارائه خدمات پستی جدید، روشهای جدید، پیل‌سازی و برنامه‌های نوین برای باسواد کردن بزرگسالان شود. نوآوری همچنین می‌تواند خدمات جدیدی را به همان سازمان ارائه کند.

همه سازمانها اهدافی رسمی دارند. مدیریت عالی سازمان می‌تواند با تدارک مذاکرات گروهی هدایت شده جزئیات این اهداف را به طور مشروح و واضح ارائه کند. با این حال ممکن است این اهداف از نظر افراد صاحب نفوذ در سازمان مهم تلقی نشوند؛ بنابراین این سؤال مطرح می‌شود که کارگزاران تحول و افراد بانفوذ چه کسانی هستند و اهداف سازمان از نظر آنها چیست. یکی از روشهای کشف اهداف حقیقی سازمان ترتیب دادن مذاکرات غیررسمی گروهی است. روش دیگر بررسی مباحثات سازمان با محیط پیرامون آن مانند مشتریان، تأمین کنندگان مواد اولیه، مراکز دولتی و غیره است. توجه به اینکه واقعاً سازمانها چه می‌کنند و چه چیزی را فراهم می‌آورند، بسیار مهم است. غالباً کارگزاران تحول برای پی بردن به آنچه سازمان انجام می‌دهد، نیازمند جمع‌آوری اطلاعاتند تا بتوانند نارسایی موجود در عملکرد و بازده را مشخص کنند؛ زیرا گاهی اوقات سازمانها بر این باورند که عملکرد مطلوبی دارند، در حالی که چنین نیست؛ برای مثال اخیراً مدارس متوسطه در امریکا مواجه شده‌اند که به نحو غیرمنتظره‌ای افزایشی سواد زیادی را فارغ‌التحصیل نموده‌اند.

به طور کلی در انتخاب اهداف، منابع افراد انتخاب‌کننده عاملی تعیین‌کننده است. معمولاً اهداف سازمان تحت تأثیر منابع تصمیم‌گیرندگان معین می‌شوند. به این ترتیب غالباً می‌توان تأثیر عقاید و ایندیلورژینها را در تعیین اهداف نادیده گرفت، مگر در مواردی که آن عقاید به تصمیم‌گیرندگان تلقی داشته باشند. در این خصوص می‌توان به

وای که در همه جا چنین نیست. براساس مطالعات پرستهاروس^۱ یکی از سازمانهای ترکیه متعلق از مهندسی بود که دارای کارآیی لازم در حد استاندارد نبودند. در واقع هدف این سازمانها، جذب متخصصان یکبار بود، نه نيل به سطح مطلوب بهره‌وری. این عمل موسوم به «پروژکراسی» (پروژکراسی رفاه) را می‌توان توجه کننده‌نارسایی در عملکرد و بازده آن سازمان دانست.

استراتژیهای تحول سازمان

مطالعات طبقه‌بندی رضایبخشی از استراتژیهای تحول سازمانی وجود ندارد، ولی مطالب مربوط به سازمان را می‌توان تحت سه عنوان مطرح کرد به طوری که بتواند چهارچوبی برای تجزیه و تحلیل و ارائه راهنمایی عملی برای تغییر باشد. هر کدام از این عناوین (سرفصلها) ریشه در مکئی خاص در مدیریت دارند.

این سه عنوان عبارتند از:

۱. روابط انسانی یا بهبود سازمانی؛^۲
۲. جامعه‌شناسی سازمانها یا نظریه سازمان؛^۳
۳. مدیریت یا طراحی سازمان؛^۴

این سه مبحث برای طبقه‌بندی و تعیین استراتژی تغییر سازمانی با استفاده از یک چهارچوب تحلیلی برای بررسی تطبیقی آنها، به صورت سیستمی بررسی می‌شوند.

چهارچوب نظری تجزیه و تحلیل استراتژیهای تحول سازمان

گاهی استراتژی تحول سازمانی را «برنامه رسیدن به هدف» تعریف می‌کنند. در هر برنامه حداقل باید موارد ذیل مشخص گردد:

تغییر چه کاری را باید انجام دهد؟ (مثلاً اصلاح ضعف عملکرد یا نارسایی در ...)

1. Prerequisites
2. human relation or organizational development.
3. the sociology of organizations or organizational theory.
4. management or organizational design.

گاهی اوقات نیز ممکن است گروههای حرفهای خاصی، بر سازمان سلطه یابند که در آن صورت ارزشهای آنها است که تعیین می‌کند «چه چیز حیاتی تر است».

دوئین^۱ در کتاب روزهای آغازین توضیح می‌دهد که چگونه متخصصان مالی کنترل جنرال موتورز را به دست گرفتند و عیناً مانند شرکت خطوط هوایی شرق باعث فقدان نوآوری و توجه بیش از حد به کارآیی شدند و اقدامات آنها موجب گردید تا جنرال موتورز سهم بازار خود را به نفع تولیدکنندگان ژاپنی که محصولات آنها از نوآوری بیشتری برخوردار بود، از دست بدهد.

عامل دیگری که بر عملکرد و بازده مؤثر است، انتخاب استراتژی موفق برای سازمان است؛ برای مثال، استراتژی کمپانی «داستون» در برابر کاهش قیمت کالا از سوی رقبا این بود که سود بالای خود را حفظ نماید، ولو اینکه سهم خود را در بازار از دست بدهد. استراتژی حفظ سود به جای حفظ سهم در بازار اهداف را تحت تأثیر قرار داد، به این ترتیب امکان هیچ گونه تسیری وجود نداشت مگر در صورت تجدیدنظر در میزان سود پیش‌بینی شده.

استراتژیهای تعیین‌شده توسط تنجیگان سیاسی نیز در میزان بازده و عملکرد سازمان اثر می‌گذارد؛ برای مثال در جوامعی مانند کره که سیاستمداران اهداف جاه‌طلبانه‌ای را برای توسعه اقتصادی سریع آن تعیین کرده‌اند، مدیران با فشار زیادی برای افزایش هرچه بیشتر بهره‌وری مواجه هستند؛ در حالی که در تانزانیا رهبران سیاسی در تعریف واژه توسعه بر برابری و عدالت اجتماعی تأکید می‌کنند، از این رو مدیران در تانزانیا با فشارهای دیگری مواجه هستند.

«ارزشهای اعتدالی» و «فرهنگ اجتماعی» نیز در تعیین اهمیت عملکردهای مختلف، بازده و اهداف سازمانها نقش مهمی دارند. فساد اداری در غرب به وجود نارسایی در عملکرد و بازده دولت تعریف می‌شود؛ اما در برخی از کشورهای در حال توسعه بسادگی ممکن است این نارسایی با ارزشهای مثبت فرهنگی و با وفاداری قبیله‌ای و خانوادگی توجه شود. در امریکا کارآیی بیشتر، ارزش حاکم بر سازمانهاست.

1. Daltonian
2. Daston

بکاره ۱-۱-۱. سؤالاتی اساسی که مدیران و کارگزاران تغییر و تحول باید هنگام تدوین استراتژی تغییر سازمان در نظر داشته باشند.

۱. چرا باید تحول انجام پذیرد؟ نارساییهای موجود در عملکرد و بازده کدامند؟
- الف) بازده غیر کافی (کالاها و خدمات)؛ ب) سطح پایین عملکرد که با معیارهای کارآیی، نوآوری و قابلیت انطباق اندازه گیری شده است؛ ج) ضعف در سروآوری، نگهداری یا خدمات پشتیبانی؛ د) پایین بودن انگیزش (مثلاً عدم کفایت پاداشها و عوامل انگیزنده یا نارضایتی از شغل).
۲. چه تغییری باید ایجاد کرد؟ چه جزئی از سیستم نیازمند تغییر است؟
- الف) فرهنگ یا استراتژی؛ ب) ساختارها؛ ج) فرآیندهای داخلی؛ د) محیط.
۳. کجا باید تغییر را ایجاد نمود؟ تغییر باید در چه سطحی پایه گذاری شود؟
- الف) در سطح فرد (مثلاً افراد و گروههای شغلی)؛ ب) در سطح سازمان؛ ج) در سطح مجلی (مانند سازمان، منطقه یا جامعه).
۴. چگونه باید تغییر انجام شود؟ کدام یک از تاکتیکها و روشها برای ایجاد تغییر مناسب است؟
- الف) روش صدور پیشنهاد. در این روش دستورالعمل جدیدی از بالا به پایین سازمان به صورت (ارتباطات یکطرفه) جریان می یابد؛ ب) روش جایگزینی. در این روش برای ایجاد تغییر سازمانی، معمولاً یک یا چند نفر از نصاب بالای سازمان با افرادی که دارای دیدگاهها و مهارتهای متفاوتی با جایگزین می گردند؛ ج) روش ساختاری. در این روش ساختار سازمان و روابط سببستان یا زیرستان مورد تجدید نظر و اصلاح قرار می گیرد؛ د) روش تصمیم گیری گروهی. اعضای گروه در انتخاب و کارور راه‌های پیشنهاد شده توسط دیگران مشارکت می کنند (مشکل را دیگران شناسایی می کنند و گروهها یعنی از راه‌ها و اقدامات را از میان راه‌های مختلف برمیگزینند)؛ ه) روش بحث و جمع آوری اطلاعات. در این روش اطلاعات در مورد سازمان جمع آوری می گردد و توسط عوامل داخلی یا خارجی تغییر به اعضا به عنوان بیانخور ارائه می گردد. سپس اعضای سازمان اطلاعات را به منظور شناسایی شکل و ارائه راه حل تجزیه و تحلیل می کنند؛ و) روش حل مشکل گروهی. در این روش گروه اطلاعات را جمع آوری، شکلات را شناسایی و راه‌ها را مطرح می‌ریزی و اجرا می کنند؛ ز) روش گروه «هتی». در این روش گروه چگونگی تشخیص فرآیندهای رفتار فردی و گروهی و روابط بازمی آموزد. در نتیجه روابط کاری توسعه و عملکرد بهبود می یابد؛ ح) روش آزمائش. در این روش آزمون و خطا برای تعیین بهترین نوع تغییر به کار می رود. در مواردی این آزمائشها با «پلوت» نامیده می شوند؛ ط) روش آموزش. در این روش اعضا مهارتها، فروختن و رفتارهای جدیدی را می آموزند.
۵. چگونه باید تغییر را ایجاد کرد؟ چه منابعی برای ایجاد تغییر مورد نیاز است و چه منابعی در دسترس است؟
- الف) منابع مالی؛ ب) قدرت؛ ج) منابع انسانی؛ د) زمان؛ ه) دانش و اطلاعات.
۶. نحوه انجام تغییر چگونه باید باشد؟ کدام روش جمع آوری اطلاعات مفید است؟
- الف) مساحبه جهت کسب آگاهی؛ ب) بازدید از افراد؛ ج) بازدید سازمان؛ د) مطالعه اسناد و مدارک؛ ه) مشاهده.

بازده کاری افزایش یابد؛
- نقاط مطلوب تغییر کدامند؟ (اجزایی از سیستم که باید دستخوش تغییر گردد تا

بازده کاری افزایش یابد؛
- فرآیند تغییر که مشتمل بر: تعیین سطح مطلوب برای آغاز تغییر در سازمان، تاکتیکهای تغییر، روش جمع آوری اطلاعات و منابع مورد نیاز است، چگونه

است؟
به عبارات دیگر استراتژی تغییر باید به سه سؤال اساسی ذیل پاسخ گوید:

- چرا باید در سازمان تغییر ایجاد کرد؟
- چه تغییراتی باید انجام شود؟
- چگونه این تغییرات را باید انجام داد؟

چهارچوب نظری تحلیل حول محور این سه سؤال طراحی شده است که در نگاه ۱-۱-۱ ارائه گردیده و در اینجا به اختصار توضیح داده می شود.

به نظر می رسد که این چهارچوب نظری یکی از مبسوط ترین چهارچوبهای موجود در محون مربوط به تحول سازمان است. با توجه به اینکه بسیاری از اقدامات مربوط به تحول سازمانی به علت ساده انگاشته شدن آن با شکست مواجه می شوند، وجود چهارچوب نظری تغییر ضرورت می یابد. معمولاً دست اندرکاران تغییر و تحول سازمانی به یک یا چند عامل اکتفا می کنند و انتظار تغییر مطلوب را دارند؛ در حالی که اقدامات مربوط به تغییر باید به رفع نارساییهای موجود بین کارآیی مطلوب و کارآیی کنونی سازمان منجر شود. غالباً کارگزاران تحول از یک الگوی ثابت سازمانی استفاده می کنند یا فقط یک نحوه اقدام را در نظر می گیرند و به الگوها و اقدامات متبوعی که از قابلیت انطباق و تناسب بیشتری برخوردارند، تمایلی نشان نمی دهند. به علاوه آنها اغلب عوامل مندودی را برای اثرگذاری تغییر می دهند، یا اینکه از سطوح تغییر، تاکتیکها، و یا روشهای جمع آوری اطلاعات محدودی استفاده می کنند؛ بویژه هنگام انتخاب روشهای جمع آوری اطلاعات در حد لازم بر نشان دادن نارسایی موجود در عملکرد و بازده تأکید نمی کنند.

هر استراتژی نظری خاصی دارد. به این ترتیب که بهبود سازمان بیشتر با تغییر فرایند درونی و داده‌ها سرو کار دارد و تحول را با ایجاد تغییر در مهارت‌ها و گرایش‌های کارکنان به نفع می‌رساند. نظریه سازمان اغلب ساختار را تغییر می‌دهد که معمولاً تغییر فرایند و نیروی انسانی را نیز همزمان با آن ضروری می‌سازد. طراحی سازمان ضمن سومی در تغییر فرهنگ و استراتژی، ساختارها و فرایندهای عملیاتی را نیز تغییر می‌دهد. سؤال بعدی آن است که چگونه باید سازمان را تغییر داد. مسؤلان رده بالای اداری باید نقطه

بمناصب را برای تغییر مشخص کنند. همچنین باید تاکتیکها، منابع مورد نیاز برای تغییر و روشهای جمع‌آوری اطلاعات صحیح، با توجه به وضعیت فرهنگی جامعه، مشخص شوند. بسیاری از اقدامات ممکن است با توجه به استراتژی مورد استفاده در سطح خرد یا کلان انجام گیرند. استراتژی بهبود سازمان در سطح خرد، کار را با تغییر افراد و گروهها آغاز می‌کند. استراتژیهای نظریه سازمان و طراحی سازمان عموماً کار خود را در سطح سازمان انجام می‌دهند، اگرچه طراحی سازمان به واحد سازمانی نیز توجه دارد. همچنین نظریه سازمان و طراحی سازمان پیشنهاداتی را برای تغییر محیط مطرح می‌سازند، ولی هیچکدام از استراتژیها به صورت خاص بر محیط سازمان تأکید نمی‌کنند. واضح است که کارگزاران تحول باید تغییر را در سطح و بخشهای مختلف سازمانها انجام دهند. بنابراین یک استراتژی خاص نمی‌تواند موجب ایجاد تحول اساسی شود؛ از این رو لازم است از ترکیبی از استراتژیهای فوق با توجه به محیط فرهنگی استفاده شود.

ایجاد تغییر در سطح مختلف نیاز به حضور کارگزاران تحول در مجموعه‌های متفاوت دارد. توسعه و بهبود سازمان، استراتژی خرد تغییر است و می‌تواند در گروهها و نیروهای عملیاتی، بخشهای داوطلبانه برده می‌و با سازمانهای کوچک جداگانه‌الاس به کار رود. نظریه و طراحی سازمان در این سطح از کارآیی چندانی برخوردار نیستند، ولی در سطح کلان می‌توانند مفید واقع شوند. یکی از دلایل مؤثر بودن استراتژی توسعه و بهبود در سازمانهای کوچک، گروههای داوطلبانه یا نیروهای عملیاتی آن است که در مفروضات اصلی آن مانند رهبری و انگیزش، مشکلاتی که معمولاً این مجموعه‌ها با آن مواجه هستند تحلیل می‌شود. اگر مقصود، توسعه گروههای داوطلبانه یا نیروهای

قبلاً اشاره شده که در کشورهای در حال توسعه بدینها و خوش بینیهایی در مورد ایجاد تحول در سازمان وجود دارد. شاید افراد بدین به این دلیل که اداره جریان تغییر و ایجاد آن کار معکولی است حق داشته باشند؛ ولی به دلیل آنکه به هر حال تغییر حاصل شدنی و دست یافتنی است، نگرش خوش بینانه بیشتر قابل پذیرش است. در صورت ارائه چهارچوبی جامع برای تغییر، این اختلاف قابل حل خواهد بود. با توجه به این موضوع است که چهارچوب نظری انتخاب و ارائه می‌گردد.

استراتژیهای تغییر مطرح شده (سه استراتژی) هر کدام بر جنبه خاصی از سازمان برای رفع نارسایی در عملکرد یا بازه تأکید دارند و دلایل متفاوتی برای تحول سازمان مطرح می‌کنند. بهبود و بازسازی سازمان بر ارزشهای اخلاق فردی و انگیزش، وضوح نقش و مسؤلیت به منزله پیش‌نیازهای ضروری برای افزایش کارآیی فرد و ساخت گروهی تأکید می‌کند. بهبود سازمان به عملکرد و بازه نهایی سازمان توجه می‌کند، در صورتی که دو استراتژی تعیین‌کننده عملکرد و بازه نهایی سازمان توجه دارند ولی هر کدام بر فوایدی خاص دیگر مستقیماً به عملکرد و بازه سازمان توجه دارند ولی هر کدام بر فوایدی خاص تأکید می‌کنند. نظریه سازمان بر نوآوری و خلاقیت تأکید دارد، در حالی که طراحی سازمان به کارآیی توجه می‌کند.

پس از اینکه دلایل تغییر و تحول سازمانی مشخص شده اتخاذ کنندگان خط مشی در سازمان باید مشخص کنند که کدام قسمتها، اجزا یا بخشهای نظام اداری و سازمانی باید دگرگون شوند.

سیستم سازمانی معمولاً دارای پنج بخش اساسی است: استراتژی - فرهنگ^۱، فرایندهای داخلی^۲ (از جمله وظایف مدیریت)، ساختار^۳ محیط^۴ و نهادهای منابع^۵. وجود فاصله بین عملکرد و بازه فعلی و وضعیت مطلوب می‌تواند در یک یا چند عامل از عوامل فوق ریشه داشته باشد. بخشهای اساسی فوق در هر سه استراتژی تغییر مورد توجه قرار می‌گیرند؛ اما در مورد اجرایی که باید تغییر از آنجا آغاز گردد،

- 1. cultural strategy
- 2. internal processes
- 3. structure
- 4. environment
- 5. inputs & resources

است؛ آغاز می‌گردد. بسیاری از سازمانها از سیستم بازخور^۱ اطلاعاتی برای ایجاد تغییر استفاده می‌کنند. (۲۰۰۰) مسزولان ایجاد تحول می‌توانند با جمع‌آوری اطلاعات، نارساییهای موجود در عملکرد و بازده را مشخص و علت آن را جستجو نمایند. اگرچه هر سه استراتژی بر جمع‌آوری اطلاعات تأکید دارند، از نظر روش جمع‌آوری اطلاعات و چگونگی استفاده از آن با یکدیگر اختلاف دارند. طراحی سازمان از مشاوره مدیریت استفاده می‌کند که آن به نوبه خود اطلاعات را از طریق مصاحبه با افراد مطلع کسب می‌کند. بهبود سازمان بیشتر بر جمع‌آوری اطلاعات در مورد رفتار کارکنان تأکید دارد، در حالی که نظریه سازمان اطلاعات را از واحدهای سازمان (به صورت واحدی) کسب می‌کند.

اکتون درباره سه استراتژی تحول با توجه به سوالات و تاکتیکهای مطرح شده در نگاه ۱-۱ به اضافه فرضیه‌ها و مفهوم استراتژیها بحث می‌کنیم. سطح آغاز تغییر تاکتیکها، منابع، جمع‌آوری اطلاعات تحت عنوان ماهیت روش بررسی می‌شود. اگرچه این چهارچوب نظری برای ارزیابی استراتژیهای تغییر سازمان بسیار نارساست، اما ابزار ارزشمندی برای مسزولان سازمان در آسیب‌شناسی به شمار می‌آید و در فصول بعدی از آن برای تحلیل تجربه‌های موفق استفاده خواهد شد.

الف) استراتژی توسعه و بهبود سازمان^۲

یکی از معروفترین استراتژیهای تغییر و تحول سازمان، استراتژی توسعه و بهبود سازمان است که عمدتاً بر ابزارها و تکنیکهای اجرای تغییر تمرکز دارد. به مرور زمان این استراتژی سازمان توانسته است با بهره‌گیری از یافته‌های علوم رفتاری در مورد آسیب‌شناسی سازمانی و حل مشکل موفقیت‌هایی کسب کند. منابع اصلی آن نیز در متون روانشناسی صنعتی و رفتار سازمانی موجود است. در نگاه ۱-۲ نکات برجسته استراتژی توسعه و بهبود سازمان ارائه شده است.

1. feedback

2. organizational development strategy

تاریخچه دریافت: ۸۸۸۸
شماره ثبت: ۲۱۸۱



مدیریت توسعه

عملیاتی در کل سازمان باشد، استفاده از دو استراتژی دیگر متأسفانه خواهد بود. حتی در صورت تمرکز بر یک مجموعه اجتماعی خاص، بهتر است، ترکیبی از سطوح تحلیل مذکور به کار گرفته شوند.

هفت تاکتیک اول مذکور در نگاه ۱-۱ از کتاب لاری گرابنر^۱ تحت عنوان الگوهای تغییر سازمان اقتباس شده (۱۹۹۷) که لازم است دو تاکتیک آزمایش و آموزش نیز به آنها اضافه شود، زیرا موجب کاهش مقاومت در برابر تغییر و تشویق به یادگیری سازمانی خواهند شد. هر کدام از سه استراتژی تغییر تعدادی از تاکتیکهای فوق را مورد استفاده قرار می‌دهند. بهبود سازمان بیشتر بر تاکتیکهای مربوط به گروهها مانند بحث گروهی، تصمیم‌گیری جمعی، حل مشکل به وسیله گروه و آموزش حساسیت و آموزش عملی، تأکید دارد. نظریه سازمانی بیشتر بر تغییر ساختار، جمع‌آوری اطلاعات، تفویض اختیار و بحث گروهی تأکید می‌کند. استراتژی طراحی سازمان نیز بیشتر بر تاکتیکهای تغییر ساختار، تفویض اختیار و حل مشکل به وسیله گروه تأکید دارد.

منابع لازم برای تغییر، یکی از عوامل ضروری برای ایجاد تغییر است. کارگزاران بیشتر باید علاوه بر منابع مالی، اطلاعاتی، و کمیت و کیفیت کارکنان متخصص، زبان و قدرت لازم را برای انجام تغییر در اختیار داشته باشند. البته پنج مورد مذکور تا حدودی می‌توانند کمبود یکدیگر را جبران کنند. با وجود اینکه دو مورد آخر از اهمیت بیشتری برخوردار هستند، اغلب مورد غفلت قرار می‌گیرند. اگر از نظر مالی امکان استخدام فرد جدید نباشد، می‌توان با شریک نمودن افراد ذینفع در قدرت، کار داوطلبانه ایجاد کرد. همچنین در موقعیتی که قدرت لازم و کافی وجود ندارد، کارگزاران تغییر می‌توانند با استفاده از زمان، حساسیت افزاینده بافروز گروهها و حتی ائتلاف آنها به دست آورند. در حالی که بهبود سازمان بیشتر به مسائل نیروی انسانی توجه دارد، نظریه و طراحی سازمان بیشتر تمایل دارند که با مسائل دیگری سروکار داشته باشند.

برنامه اجرای تغییر با جمع‌آوری اطلاعات که یکی از ابهام‌مهم هر استراتژی تغییر

1. L. Grenier

مفروضات و مفاهیم، بسیاری از مفروضات توسعه و بهبود سازمانی در ارتباط با انگیزش کارکنان است؛ عاملی که در سازمانهای اداری فقدان آن به وضوح به چشم می‌خورد. براساس برخی مفروضات بهبود سازمان، اکثر سازمانها روجه ابتداع و نوآوری را در افراد سرکوب کرده، انگیزه کار را کاهش می‌دهند؛ بنابراین اساساً استراتژی بهبود سازمان ضمن اجرای برنامه تغییر برای بالا بردن روجه کارکنان و سطح انگیزش آنان و نهایتاً افزایش بهره‌وری سازمانی تلاش می‌کند. در این استراتژی فرض می‌شود که اگر به کارکنان اجازه مشارکت در تصمیم‌گیری به صورت گروهی داده شود و تا حدودی از اختیار برخوردار باشند پرکارتر و کارآتر شده، رضایت شغلی آنها افزایش می‌یابد. از جمله روشهایی که کارگزاران تغییر برای بالا بردن سطح انگیزش به کار می‌گیرند، بهبود نحوه طراحی شغل، افزایش فرصتهای شغلی، وضوح اهداف و فرایندهای گروهی است؛ زیرا مشکلات موجود در این زمینه‌ها از عوامل اصلی کاهش سطح روجه و بازده کار افراد هستند. به همین دلیل برای مدیران عالی سازمانها جالب توجه بوده و مسئولان ایجاد تحول مکرراً درخواستهایی را برای بررسی مسائل مربوط به رضایت شغلی به منظور بهبود آنها دریافت می‌کنند.

در این استراتژی برخلاف دو استراتژی دیگر، حاکمیت انقباضی منطقی و خشک بر سازمان قابل قبول نبوده و هرگز این فرضیه که، باید افراد را صرفاً عقلی حسابگر دانست، پذیرفتنی نیست. استراتژی توسعه و بهبود سازمان در گروههایی رودر رو و گروه «تبی» بیشتر بر بیان احساسات و افزایش حساسیتها تأکید می‌کند، که این موضوع نیز با دو استراتژی دیگر مشترک نیست. در واقع استراتژی بهبود سازمان سعی می‌کند، با در نظر گرفتن همه ابعاد وجودی انسان با او مواجه شود. برای مثال پیر و سایر صاحب نظران بهبود سازمان معتقدند که رشد و تکامل افراد حق آنها است، لذا از سازمانها می‌خواهند تا محیطی، باز برای ایجاد روجه همکاری و امکان ابراز احساسات و عواطف به منظور افزایش انگیزه تلاش جهت

1. fundamental assumptions

۱. سطح مسئولان اطلاع‌آوردی آموخته با اوراق؛	۱. سطح مسئولان اطلاع‌آوردی آموخته با اوراق؛
۲. ناآشنایی مسئولان تغییر؛ تصمیم‌گیری گروهی، گروه‌های آموزشی عملی؛	۲. ناآشنایی مسئولان تغییر؛ تصمیم‌گیری گروهی، گروه‌های آموزشی عملی؛
۳. روش مسئول در جمع آوری اطلاعات؛ مصاحبه با اوراق؛	۳. روش مسئول در جمع آوری اطلاعات؛ مصاحبه با اوراق؛
۴. سطح مسئول در فرایند سازی گروهی، تعدادی گروهی، تعدادی گروهی؛	۴. سطح مسئول در فرایند سازی گروهی، تعدادی گروهی، تعدادی گروهی؛
۵. انتظارات هیئت؛	۵. انتظارات هیئت؛
۶. فرایند سازی گروهی؛	۶. فرایند سازی گروهی؛
۷. رفتار کارکنان؛	۷. رفتار کارکنان؛
۸. طراحی شغلی؛	۸. طراحی شغلی؛
۹. انگیزش و ساخت کارکنان؛	۹. انگیزش و ساخت کارکنان؛
۱۰. ایجاد همکاری و ساخت گروهی؛	۱۰. ایجاد همکاری و ساخت گروهی؛
۱۱. نقاط تغییر: معمولاً اجزای قبلی در تصمیم تغییر داده می‌شوند.	۱۱. نقاط تغییر: معمولاً اجزای قبلی در تصمیم تغییر داده می‌شوند.
۱۲. اهداف سازمان؛	۱۲. اهداف سازمان؛
۱۳. ساختار سازمان؛	۱۳. ساختار سازمان؛
۱۴. فرایند سازی؛	۱۴. فرایند سازی؛
۱۵. روش مسئول در جمع آوری اطلاعات؛ مصاحبه با اوراق؛	۱۵. روش مسئول در جمع آوری اطلاعات؛ مصاحبه با اوراق؛
۱۶. ناآشنایی مسئولان تغییر؛ تصمیم‌گیری گروهی، گروه‌های آموزشی عملی؛	۱۶. ناآشنایی مسئولان تغییر؛ تصمیم‌گیری گروهی، گروه‌های آموزشی عملی؛
۱۷. سطح مسئول در فرایند سازی گروهی، تعدادی گروهی، تعدادی گروهی؛	۱۷. سطح مسئول در فرایند سازی گروهی، تعدادی گروهی، تعدادی گروهی؛
۱۸. انتظارات هیئت؛	۱۸. انتظارات هیئت؛
۱۹. فرایند سازی گروهی؛	۱۹. فرایند سازی گروهی؛
۲۰. رفتار کارکنان؛	۲۰. رفتار کارکنان؛
۲۱. طراحی شغلی؛	۲۱. طراحی شغلی؛
۲۲. انگیزش و ساخت کارکنان؛	۲۲. انگیزش و ساخت کارکنان؛
۲۳. ایجاد همکاری و ساخت گروهی؛	۲۳. ایجاد همکاری و ساخت گروهی؛
۲۴. نقاط تغییر: معمولاً اجزای قبلی در تصمیم تغییر داده می‌شوند.	۲۴. نقاط تغییر: معمولاً اجزای قبلی در تصمیم تغییر داده می‌شوند.
۲۵. اهداف سازمان؛	۲۵. اهداف سازمان؛
۲۶. ساختار سازمان؛	۲۶. ساختار سازمان؛
۲۷. فرایند سازی؛	۲۷. فرایند سازی؛
۲۸. روش مسئول در جمع آوری اطلاعات؛ مصاحبه با اوراق؛	۲۸. روش مسئول در جمع آوری اطلاعات؛ مصاحبه با اوراق؛
۲۹. ناآشنایی مسئولان تغییر؛ تصمیم‌گیری گروهی، گروه‌های آموزشی عملی؛	۲۹. ناآشنایی مسئولان تغییر؛ تصمیم‌گیری گروهی، گروه‌های آموزشی عملی؛
۳۰. سطح مسئول در فرایند سازی گروهی، تعدادی گروهی، تعدادی گروهی؛	۳۰. سطح مسئول در فرایند سازی گروهی، تعدادی گروهی، تعدادی گروهی؛
۳۱. انتظارات هیئت؛	۳۱. انتظارات هیئت؛
۳۲. فرایند سازی گروهی؛	۳۲. فرایند سازی گروهی؛
۳۳. رفتار کارکنان؛	۳۳. رفتار کارکنان؛
۳۴. طراحی شغلی؛	۳۴. طراحی شغلی؛
۳۵. انگیزش و ساخت کارکنان؛	۳۵. انگیزش و ساخت کارکنان؛
۳۶. ایجاد همکاری و ساخت گروهی؛	۳۶. ایجاد همکاری و ساخت گروهی؛
۳۷. نقاط تغییر: معمولاً اجزای قبلی در تصمیم تغییر داده می‌شوند.	۳۷. نقاط تغییر: معمولاً اجزای قبلی در تصمیم تغییر داده می‌شوند.
۳۸. اهداف سازمان؛	۳۸. اهداف سازمان؛
۳۹. ساختار سازمان؛	۳۹. ساختار سازمان؛
۴۰. فرایند سازی؛	۴۰. فرایند سازی؛
۴۱. روش مسئول در جمع آوری اطلاعات؛ مصاحبه با اوراق؛	۴۱. روش مسئول در جمع آوری اطلاعات؛ مصاحبه با اوراق؛
۴۲. ناآشنایی مسئولان تغییر؛ تصمیم‌گیری گروهی، گروه‌های آموزشی عملی؛	۴۲. ناآشنایی مسئولان تغییر؛ تصمیم‌گیری گروهی، گروه‌های آموزشی عملی؛
۴۳. سطح مسئول در فرایند سازی گروهی، تعدادی گروهی، تعدادی گروهی؛	۴۳. سطح مسئول در فرایند سازی گروهی، تعدادی گروهی، تعدادی گروهی؛
۴۴. انتظارات هیئت؛	۴۴. انتظارات هیئت؛
۴۵. فرایند سازی گروهی؛	۴۵. فرایند سازی گروهی؛
۴۶. رفتار کارکنان؛	۴۶. رفتار کارکنان؛
۴۷. طراحی شغلی؛	۴۷. طراحی شغلی؛
۴۸. انگیزش و ساخت کارکنان؛	۴۸. انگیزش و ساخت کارکنان؛
۴۹. ایجاد همکاری و ساخت گروهی؛	۴۹. ایجاد همکاری و ساخت گروهی؛
۵۰. نقاط تغییر: معمولاً اجزای قبلی در تصمیم تغییر داده می‌شوند.	۵۰. نقاط تغییر: معمولاً اجزای قبلی در تصمیم تغییر داده می‌شوند.

نکته: ۱-۲-۳-۴-۵-۶-۷-۸-۹-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۰-۳۱-۳۲-۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۰-۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰

ایست. کار گروهی مرتبهای زیادی نیست به کار فردی دارد. به طور کلی بهتر است کار گروهی در سازمانهای پیچیده و به هم پیوسته‌ای که انجام کار توسط یک فرد مشکلات زیادی دارد، انجام گیرد. همچنین انجام کار به صورت گروهی، برای ایجاد هماهنگی بین بخشهای مستقل، اما نیازمند به یکدیگر، ضروری است.

شاید یکی از مهمترین ارزشهای گروه، توانایی بیشتری آن در حل مشکل باشد. دو روش متداول استفاده از گروه برای حل مشکل عبارتند از: مراکز کنترل کیفیت کار^۱ مورد استفاده در ژاپن و نیروهای عملیاتی. این دو روش می‌تواند در کشورهای در حال توسعه مورد استفاده قرار گیرد، زیرا درگونی نظام اداری در این کشورها وظیفه‌ای بسیار مشکل و پیچیده است که خلایقهای زیادی را می‌طلبد. به همین دلیل انجام وظایف خطیر ایجاد تحول نیازمند کار گروهی است.

روابط موجود میان گروهها نیز یکی از مسائل مهم در استراتژی بهبود و توسعه سازمان است. مثال رایج آن درگیری بین بخش تولید و فروش است. پتیر یک مورد تحول سازمانی را بررسی کرده که در آن دو گروه متعارض به منظور بحث در مورد مسائل و مشکلات بین گروهی در یک هتل ملاقات می‌کنند. هر گروه به صورتی جداگانه مشکلاتی را که با گروه دیگر دارد و نیز مشکلات و ایراداتی را که متقابلاً گروه دیگر در نظر دارد فهرستبندی می‌کند. این فهرستها بین هر دو گروه رد و بدل می‌گردند، سپس بدون اینکه فرصت دفاع داده شود، گروهها به شکایات یکدیگر گوش داده، بتدریج راههای بهتری برای حل اختلافات خود می‌یابند.

مفروضات بهبود و توسعه سازمان برای عموم سازمانها یکسان نبوده و در همه حال نیز دارای مرزبندی روشنی نیست. صاحبان توسعه و بهبود به سازمان به عنوان مجموعه‌ای از افراد می‌نگرند. در حالی که نظریه سازمان و طراحی سازمان قویاً با این نگرش اختلاف دارند. بنابراین زمانی که متخصصان بهبود سازمان برای تحول «جو» یا «فرهنگ» سازمانی تلاش می‌کنند به تبیین و روشن ساختن اهداف و نقشهای فردی از طریق بحثهای گروهی می‌پردازند.

1. quality work control circle

تحقق اهداف سازمان، برای افراد ایجاد نمایند. واضح است که این عوامل برای رشد و تکامل فردی ضروری هستند ولی ممکن است با توجه به اوضاع فرهنگی خاص در اکثر کشورهای توسعه‌یافته قابل اجرا نباشند لذا یکی از اقداماتی که لازمه تحول اداری است گسترش و تعمیق فرهنگ اجتماعی است به نحوی که بتواند با ایجاد فضایی باز برای همکاری در سازمانهای اداری، موجبات رشد و ترقی کارکنان و تقویت انگیزه کار در آنها را فراهم آورد.

بهبود سازمان از یافته‌های روانشناسی صنعتی و روانشناسی اجتماعی بهره می‌گیرد، لذا توجه عمده آن معطوف به نیازهای فردی و گروهی است. در متون مربوط به بهبود سازمان نظر به‌های زیادی در این خصوص مطرح شده که در نگاه ۱-۲ به عنوان نمونه فقط به نظریه معروف سلسله مراتب نیازهای مارلز (۱۹۵۱) اشاره شده است.

گروهی از صاحبان بهبود سازمان - براساس تحقیقات انجام شده در تاویساک انگلستان - به نقش تغییر وضعیت فنی - اجتماعی نیز اشاره کرده‌اند. (۱۹۲) بنابر نتایج به دست آمده برای مطلوبتر کردن شرایط کار، افراد باید خودشان اعضای گروهها و نیروهای عملیاتی و گروههای طراحی، معادل را تعیین نمایند. این نگرش بر مفروضاتی مانند تنوع بیشتر مهارتها، استقلال شغلی، و غنای شغلی استوار است که در نهایت باعث افزایش رضایتمندی، خوشحالی و انگیزه کارکنان می‌گردد. هاگمن^۱ و شائل^۲ معتقدند که میانگین تنوع مهارت، به علاوه هویت و وظیفه، به علاوه اهمیت و وظیفه، ضربدر استقلال شغلی و بازخورد حاصل از نتایج کار فردی برابر است با نیروی بالقوه انگیزشی فرد. البته این تغییرات همیشه موجب افزایش بازده نخواهند شد، اما می‌توان انتظار داشت که در درازمدت باعث کاهش غیبت، و افزایش انگیزه شوند.

میزان نیروی بالقوه انگیزشی فرد = بازخورد × استقلال شغل [اهمیت وظیفه + هویت وظیفه + تنوع مهارت]

یکی از نقاط قوت استراتژی بهبود سازمان، توجه آن به نحوه فعالیت گروهی

1. Hackman 2. Stuttle

شد. کارگزاران بهبود سازمان مجموعه برنامه‌هایی برای توسعه سازمان طراحی نمودند. دوره‌های آموزش حساسیت برای فزادستان به منظور همکاری بیشتر بین سرپرستان و زیردستان تدارک دیده شد. سپس روشهای رهبری زیردستان در جلسات حل مشکل به آنها آموخته شد. همچنین از منابع خارج از کارخانه برای سرمایه گذاری در کارخانه استفاده شد؛ نتایج به دست آمده تکانه‌مند بوده به این ترتیب که؛ بهره‌وری عملیاتی چهل و سه درصد بهبود یافته، ضایعات تولید نود درصد پائین آمد و غیبت نیز به میزان پنجاه درصد کاهش یافت. همچنین در انتیاضاعات تولیدی در حدود سی و نه درصد کاهش مشاهده شد و در مدت سه سال زیان ۱۵ درصدی سازمان به سودی معادل ۱۷ درصد تبدیل شد.

تشکیل گروه اغلب، نقطه آغاز تغییر در استراتژی بهبود و توسعه سازمان است. گروه ممکن است برای تشخیص علل وضعیت فعلی سازمان و شناخت نارسایی موجود در بازه و عملکرد آن یا برقراری ارتباط بین گروههای درگیر - همان طوری که جز مالی در مورد گروههای فروش و تولید ذکر شد - تشکیل گردد. به طوری که ذکر شد از گروه برای حل مشکل و ایجاد تغییر و نیز به عنوان ابزار مؤثر آموزشی استفاده می‌شود؛ بنابراین تشکیل گروه یکی از مهمترین قسمتهای طرحهای تغییر است.

گاهی نیز نقطه تغییر در استراتژی بهبود سازمان، فرهنگ یا جو سازمانی است. در مثال بیمارستان روانی اعزازه شد که در آن کلاً فرهنگ و جو سازمانی در زمان تغییر اهداف دستخوش تحول گردید. اکنون «اقدام به بهبود» در این سطح بندرت در استراتژی بهبود و توسعه سازمان مورد توجه قرار می‌گیرد، ولی پیش‌بینی می‌شود در آینده به علت توجه بیشتر به فرهنگ از اهمیت بیشتری برخوردار گردد. این توجه را می‌توان ناشی از موفقیت در کاربرد مفاهیم نظریه Z و افزایش علاقه به ترویج فرهنگ را نیز در سازمانهای ژاپنی دانست.^(۱۲)

ماهیت روشن استراتژی توسعه سازمان در دو سطح مجزا عمل می‌کند. غالباً در سطح خرد اقدام به تغییر افراد و گروهها نموده و گاهی نیز در سطح کل سازمان اقدام به تغییر فرهنگ و جو سازمان از طریق ایجاد تغییر در ارزشها و باورهای اعضا، می‌نماید.

اهداف تغییر: رفع نارسایی در عملکرد و بازه. هدف اصلی استفاده از استراتژی

بهبود سازمان، تبیین اهداف، ایجاد رضایتمندی از مشاغل، بهبود نحوه انگیزش، تشکیل گروه و افزایش سطح همکاری است. معمولاً در اقدامات بهبود سازمان، مشکلات خاصی مورد توجه قرار گرفته و محدودهای از سازمان در نظر گرفته می‌شود. گاهی نیز اقدامات بهبود مستلزم انجام تحولاتی وسیع در سطح سازمان است. از تحولات جالب توجهی که تغییر اهداف، نقشها، و فرهنگ سازمانی را در پی داشت تغییر هدف در یک بیمارستان روانی از «سرپرستی بیماران» به «درمان بیماران» بود. این تحول نیازمند تغییر اساسی در نگرشها و رفتار همه اعضا بود. تغییر از طریق بخشهای گسترده گروهی برای نیل به یک توافق عمومی درخصوص میزان مطلوبیت تغییر جهت مداوای بیماران انجام شد. در مورد چگونگی اجرای روش جدید مداوا مباحث مفصلی میان کارکنان در گرفت. طی جریان تحول، ساختار قدرت از حالت کاملاً متمرکز به حالت نسبتاً غیرمتمرکز تغییر داده شد.

نقاط تغییر. در استراتژی بهبود سازمان فرایندهای داخلی سازمان از نقاط اصلی تغییر هستند که شامل فرایندهای گروهی و طراحی مشاغل می‌شوند. در نمونه‌ای از اقدامات بهبود که به منظور طراحی مجدد شغل در کارخانه‌های محصولات غذایی کانزاس انجام گرفته است، کارگزاران تغییر از تغییرات جزئی در ساختار توسعه شغلی، غنی‌سازی شغلی، و گروههای شغلی نیمه خودمختار برای بهبود روحیه کارکنان و افزایش بهره‌وری استفاده نمودند.

نقطه دیگر برای تغییر، انتظارات نقش است. برخی از روانشناسان اجتماعی مانند کاهن تبیان داده‌اند که بیماراض در انتظارات، منجر به تعارض نقش، ابهام در محدوده وظیفه و درگیریهایی شغلی می‌گردد. به فراسخور هر یک از این مشکلات تکلیکهایی برای بهبود و توسعه سازمان تدارک دیده شده. یکی از آنها، تکلیک گروه می‌است که ابتدا به منظور بهبود ارتباطات میان زیردستان و فزادستان به کار رفت. برای مثال، پیش‌بینی شد که یک کارخانه تولید لباس راحتی به نفع رقیب ورشکست خواهد

1. Kansas

مطالبی که تا اینجا به اختصار مطرح شد مربوط به ملاحظات عمده بهبود و توسعه سازمان در گذشته است. در حال حاضر هنگام استفاده از استراتژی بهبود و توسعه سازمان، هماهنگ با نگرش سیستمی کوشش می‌شود تا ملاحظات مربوط به نظریه و طراحی سازمان نیز در نظر گرفته شود. در واقع اصطلاح بهبود و توسعه سازمان اکنون یکپیکهای متوسعی را دربر می‌گیرد که این گستردگی و تنوع زمینه ترکیب این سه استراتژی را در یک استراتژی جامع تحول سازمانی فراهم می‌آورد.

ب) استراتژی نظریه سازمان

دوین دسته از متون مربوط به تحول سازمان تحت عنوان نظریه سازمان مطرح می‌شوند. از نظر علمی، اساس این استراتژی تحول، جامعه‌شناسی سازمانها است. در حالی که در علم جامعه‌شناسی این بحث تحت عنوان «سازمانهای رسمی یا پیچیده» مطرح می‌گردد. در دانشکده‌های مدیریت از آن به عنوان نظریه سازمانی نامبرده می‌شود. برخلاف استراتژی توسعه و بهبود سازمان، در نظریه سازمان هیچ شاخه‌ای وجود ندارد که صریحاً با مسائل کاربردی کیفیت تحول سازمان مربوط باشد؛ ولی یکی از زمینه‌های اصلی تحقیقی آن «تحول سازمان» نامیده می‌شود و بسیاری از مطالبی که متناً مطرح خواهند شد، بر این مبنایگریده شده‌اند.

مفروضات و مفاهیم نظریه سازمان با نظریات ویر مطرح شد. او اعتقاد داشت که یک بوروکراسی قانونی مبتنی بر منطبق از کارآیی لازم برخوردار است؛ زیرا دارای مشخصاتی از قبیل سلسله مراتب اختیار، وضوح نقش، مسؤولیتهای کاملاً مشخص، سیستم باگانی و ثبیت و ضابطه، تخصص و غیره است. وجود این عوامل در سازمان باعث افزایش نظم و انضباط و قدرت پیش‌بینی - در مقام مقایسه با سازمانهای کاریرمایی و سنتی - می‌گردد. این مفروضات با آنچه که در بهبود سازمان مطرح شد، تا حد قابل ملاحظه‌ای مغایرت است؛ زیرا تأکید بهبود سازمان بیشتر بر نقش افراد و عواطف آنهاست تا ساختار و پیش‌بینی و با تنظیم هرچند امروزه صاحبزوران بهبود سازمان به اهمیت نقش ساختار در تغییر نی برده‌اند، در حالی که قبلاً از آن غفلت داشتند.

این استراتژی گرایش به این دارد که تا رسائیهای موجود در عملکرد و بازده سازمان را ناشی از عدم تکافوی کوششهای فردی بدانند. راه‌حلهای پیشنهادی آن نیز معمولاً در برگیرنده تغییرات خرد مانند طراحی مجدد شیول، آموزش و حتی گروه درمانی است. تا یکپیکهای مطلوب در بهبود سازمان عبارتند از تصمیم‌گیری گروهی، گروههای تی، و گروههای حل مشکل که هر کدام دارای اهدافی با اندکی تفاوت هستند. از تصمیم‌گیری گروهی با مشارکت افراد برای ایجاد انگیزش، توافق در مورد هدف، تعیین اهداف و نقشها و اصلاح فرهنگ سازمانی استفاده می‌شود. از گروههای تی برای بهبود ارتباطات و جلب اعتماد بیشتر افراد استفاده می‌گردد. گروههای تی اساساً برای تقویت حساسیت ایجاد می‌شوند، اما گروههای حل مشکل بیشتر بر حل مشکلات تأکید دارند تا مسائل اختلافی و روابط گروهی؛ به عبارت دیگر کوشش می‌کنند عمل مشکلات خاصی را تعیین نمایند و سپس راه‌حل آنها را پیدا کنند؛ برای مثال، کارخانه کوچکی که اتحادیه نیز داشت، طی دو سال متوالی با زبان مواجه می‌شد. مدیر جدید کارخانه جلسهای را تشکیل داد و در آن اطلاعاتی در مورد اهمیت مشکل ارائه داد. گروههای مدیران و کارکنان جمع شدند تا در مورد عمل عملکرد ضعیف بحث نموده، آنها را شناسایی نمایند. سپس نیروهای عملیاتی براساس مناطق عملیاتی تشکیل گردیدند تا به حل این مشکلات بپردازند. راه‌حلهای مدیران کارخانه ارائه، و تصمیم آنها به کارکنان ابلاغ شد. طی سه هفته تراز کارخانه به نقطه سر به سر رسید و سطح کار انجام شده بسیار بالا رفت. در اغلب موارد، منابع ضروری برای بهبود و توسعه سازمان قابل توجه نبوده و کارگران آن معمولاً در یک چهارچوب زمانی کوتاه مدت اقدام می‌کنند، زیرا آنها به طور معمول فقط با یک بخش از سازمان سر و کار دارند به استثنای ایجاد تحولات فنی - اجتماعی که ممکن است نیازمند زمان و منابع انسانی و مالی زیادی برای برپا به نگاری باشد.

بررسی روجه افراد نیز، روشی متداول برای جمع‌آوری اطلاعات در استراتژی بهبود و توسعه سازمان است و از نتایج آن در مطالعه طراحی شیول، رضایت شیول، فرهنگ سازمانی و انگیزش به منظور تعیین میزان تعارض در انتظارات نقش استفاده می‌شود.

و بر مبنای این اهداف سازمان، استفاده از ساختار بوروکراتیک نسبت به سایر ساختارها - ارجحیت دارد. اما فرضیه وی با مطالعاتی که در مورد نوع دیگری از سازمانها تحت عنوان «سازمانهای ارگانیک» انجام گرفت و نشان داد که در موفقیتها، ویژه برای تحقق اهداف، موثرتر هستند، رد شد. ساختارهای ارگانیک بیشتر به منظور ایجاد روحیه ابداع و خلاقیت طراحی می گردند تا افزایش کارایی، برز و اثباتی که در تحقیقات خود بدین نکته پی بردند که سازمانهای ارگانیک ویژگیهای ساختاری کاملاً متفاوتی با سازمانهای بوروکراتیک دارند. این ویژگیها عبارتند از: شبکه انعطاف از روابط، قدرت و اختیار کمتر، انعطاف پذیری نقشها، تأکید بر سوابق شفاهی و بیرونی مجدد و مداوم از شغل که موجب تسهیل در ابداع و نوآوری در سازمان می گردد. (راه) الگوی برز و استاکر بعدها موجب ارائه نظریه اقتصادی سازمان گردید که می توان آن را در این عبارت ساده ولی مهم، بیان کرد که وظایف و اهداف مختلف سازمانهای سازمانی متفاوتی را می طلبند. تجربه نظری پرو، وود وارد، تاسپون، بلانو و ساگر دانش و هیگ نیز در این مورد بوده است که چگونه مقیسات وظایف و محیطی بر ساختار مؤثر واقع می گردند. این موضوع در فصل دوم بررسی خواهد شد.

اصطلاح «نظریه اقتضا» از تحقیق معروف لارنس و لورش^۱ - دو تن از صاحب نظران طراحی سازمان که تأثیر محدودیتهای محیطی بر ساخت سازمانی را تشخیص دادند - گرفته شده است. مقیسات محیطی در متغیرهایی مانند: تقاضا برای خدمات سازمان، تغییرات فنی و تکنولوژیکی، ترکیب عوامل تولید و غیره مؤثر است و محدودیتهایی در کیفیت تعیین ساختار برای بهبود عملکرد و تداوم حیات سازمان ایجاد می نماید. برخی موفقیتها اقتضا می کنند که ساختار سازمان بوروکراتیک باشد - با عملیاتی که دقیقاً برای تولید انبوه کالاها و خدمات مشابه تعریف شده اند - و برخی موفقیتها نیز ساختار ارگانیک را - با حجم تولید غیرانبوه و تنوع فراورده ها و کیفیت بالا - اقتضا می نمایند. گرچه نظریه اقتضا در نظریه سازمان یبند غالب را دارد، ولی نظریه معروف

1. Perrow
2. Wood Ward
3. Thompson
4. Blau
5. Hage
6. Lawrence & Lorsch

1. routiness

۱. ساختارهای بوروکراتیک	۱. ساختارهای بوروکراتیک
۲. ساختارهای بوروکراتیک	۲. ساختارهای بوروکراتیک
۳. ساختارهای بوروکراتیک	۳. ساختارهای بوروکراتیک
۴. ساختارهای بوروکراتیک	۴. ساختارهای بوروکراتیک
۵. ساختارهای بوروکراتیک	۵. ساختارهای بوروکراتیک
۶. ساختارهای بوروکراتیک	۶. ساختارهای بوروکراتیک
۷. ساختارهای بوروکراتیک	۷. ساختارهای بوروکراتیک
۸. ساختارهای بوروکراتیک	۸. ساختارهای بوروکراتیک
۹. ساختارهای بوروکراتیک	۹. ساختارهای بوروکراتیک
۱۰. ساختارهای بوروکراتیک	۱۰. ساختارهای بوروکراتیک
۱۱. ساختارهای بوروکراتیک	۱۱. ساختارهای بوروکراتیک
۱۲. ساختارهای بوروکراتیک	۱۲. ساختارهای بوروکراتیک
۱۳. ساختارهای بوروکراتیک	۱۳. ساختارهای بوروکراتیک
۱۴. ساختارهای بوروکراتیک	۱۴. ساختارهای بوروکراتیک
۱۵. ساختارهای بوروکراتیک	۱۵. ساختارهای بوروکراتیک
۱۶. ساختارهای بوروکراتیک	۱۶. ساختارهای بوروکراتیک
۱۷. ساختارهای بوروکراتیک	۱۷. ساختارهای بوروکراتیک
۱۸. ساختارهای بوروکراتیک	۱۸. ساختارهای بوروکراتیک
۱۹. ساختارهای بوروکراتیک	۱۹. ساختارهای بوروکراتیک
۲۰. ساختارهای بوروکراتیک	۲۰. ساختارهای بوروکراتیک

نمونه سازمان به پایه ... ۴۱

واحدهایی که سابقه تغییر بیشتری داشتند برنامه‌های جدید آموزش در زمانی را بهتر می‌پذیرفتند، حتی اگر باعث از دست رفتن قدرت یا مقام آنها می‌شد، در حالی که پزشکانی که در واحدهای بدون سابقه تغییر قلبی شاغل بودند در برابر تغییر مقاومت بیشتری داشتند. این بررسی به مسؤلین ایجاد تحول گوشزد می‌کند که کوشش نمایند تا برنامه‌های جدید را ابتدا در واحدها و یا بخشهایی اجرا کنند که قبلاً نیز تغییراتی را تجربه کرده‌اند. مفروضات نظریه سازمان به طور خلاصه در نگاره ۱-۳ درج شده است. شاید بتوان در میان آنها پیچیدگی و تمرکز را دو خصوصیت مهم سازمانی به شمار آورد. اینها در مرکز ثقل الگوهای مکاتبی و ارگانیکی و مباحث مربوط به اندازه و نوآوری در آنها قرار دارند. اثربویی اهمیت نقش روشهای مختلف وادار کردن افراد به اطاعت را در ساختار و فرایندهای سازمانی بررسی کرده و به توضیح عوامل تکنولوژی، اندازه و محیط و مقتضیات در نظریه اقتضایمیز پردازد. همان طور که ذکر شد، در مفروضات بحث شده نظریه سازمان پیچیدگی و تمرکز، دو عامل مهم هستند که محور اصلی الگوهای ارگانیکی و مکاتبی را تشکیل می‌دهند. دو عامل اساسی دیگر اندازه سازمان و ابداع و نوآوری در آن می‌باشند. اثربویی بر اهمیت نقش روشهای مختلف وادار کردن افراد به اطاعت در ساختار و فرایند سازمان و همچنین محور بودن نقش مکانیزم ارتباطات در سازمانی در نظریه اقتضایمیز تأکید می‌کند که در سیمت الگوهای متناسب با کشورهای در حال توسعه مفضلاً به تبیین این مسأله خواهیم پرداخت.

اهداف تغییر: رفع نارساییهای موجود در بازده و عملکرد. نوعاً نظریه سازمان بر کیفیت عملکرد در ابعاد اثربخشی، کارایی، مسائل اخلاقی^۱ و نوآوری تمرکز می‌کند. اثربخشی محور اصلی نظریه و طراحی سازمان است. برخی از تطبیلگران مانند پرایس^۲ اثربخشی را مجموع کارایی، مسائل اخلاقی، و نوآوری می‌دانند. (۳۱) عده‌ای دیگر نیز مانند دافت^۳ این کارایی و اثربخشی تمایز قابل می‌شوند. (۳۰) یعنی اثربخشی را (الهیون

1. Etzioni 2. morale 3. Price 4. Daft

دیگری نیز وجود دارد که از بعد سیاسی^۱ قد نظر قرار می‌گیرد و بر نفوذ (ارزندهای اخلاقی حاکم) بر عملکرد و بازده سازمان تأکید دارد. براساس این نظریه رهبران می‌توانند تأثیر و نفوذ بازاری بر عملکرد و بازده سازمان داشته باشند. (۳۷)

برای مثال، مدیر تازه‌واردی کتلهای بوروکراتیک جدیدی را در دبستانهای منطقه شکاگو به اجرا گذارد. در حالی که طی سالهای ۱۹۵۹ الی ۱۹۶۴ این منطقه در زمینه خلاقیت و نوآوری یکی از بهترینها بود، پس از اجرای سیستم به اصطلاح طرح‌ریزی، برنامه‌ریزی و بودجه‌بندی، خلاقیت و نوآوری در این منطقه به کمترین میزان خود تنزل کرد. روش جدید نتایج باعث تبدیل هدف از «نوآوری» به «کارایی» گردید، بلکه موجب تمرکز بیشتر در تصمیم‌گیری نیز شد. دیگر دبیران از اختیارات حرفه‌ای برخوردار نبودند و ساختار از حالت ارگانیکی به مکاتبی (بوروکراتیک) تبدیل شده بود.

در نظریه سازمان، برای ایجاد تغییر به صورت کاملاً روشنی فرض می‌شود که گروه از قدرت ناشی از منافع ویژه^۲، و توان برداشت مطلوبی برخوردار است و تمایلی به تسهیم آن ندارد. مثالی برای «واگذاری قدرت ناشی از منافع ویژه» در مطالعات مک‌کلری^۳ در اجرای برنامه‌های توانبخشی در زندان مطرح شده است. گارد زندان در برابر تغییر از خود مقاومت نشان داد، زیرا برای آنان این تغییر به منزله افزایش قدرت افراد تحت پوشش برنامه‌های توانبخشی در ازای از دست دادن قدرت آنها بود. با توجه به اینکه تحولات ساختاری معمولاً تنظیمات قدرت قلبی را در هم ریخته و به توزیع مجدد قدرت می‌پردازد، موضوع واگذاری منافع، نظریه سازمان را با مضامیر مواجه می‌سازد. فرض دیگر نظریه سازمان در مورد تغییر آن است که کسب تجربه در تغییر تحمل بیشتری برای پذیرش تغییر ایجاد می‌نماید. سازمانهایی که اعضای آنها تحمل بیشتری برای تطبیق با تغییر پیدا کرده‌اند، تغییرات موفق بیشتری داشته‌اند. (۳۸) برای مثال، هیگ در بررسی بیمارستانهای دولتی مشاهده کرد که پزشکان شاغل در

1. political contingency 2. power of vested interest 3. McCleary

۷. تمهید مقدماتی برای اینکه پرستاران، مردم و سایر سیستم‌های سازمانی پذیرند که این گونه دادگاهها فلسفهٔ درمانی و تربیتی دارند؛

۸. تدارک منابع بیشتری در گرو تحصیل هر یک از این اهداف است و شکست در نیل به هر یک موجب ایجاد نارسایی در بازده و عملکرد و افزایش فشار برای تغییر می‌گردد. بنابراین مسئولین ایجاد تحول پس از نیل به یک توافق عمومی در مورد نیازهای موقفیت و کفایت عملکرد می‌توانند برای سنجش و ارزیابی عملکرد اقدام کنند.

براساس یافته‌های «نظریه سازمان» نباید نوآوری و کارآیی را به طور همزمان، آن هم به صورتی مؤثر تعقیب کرد؛ زیرا هر کدام از آنها نیازمند ساختاری متفاوت با دیگری هستند. برای مثال، همهٔ سازمانهای رفاهی به ارائهٔ خدمت می‌پردازند، ولی برخی نیز بهبود کارآیی، از طریق ارائهٔ خدمت به تعداد زیادی مشتری، یا به کارگیری حداقل کارمند تأکید می‌کنند؛ در حالی که گروه دیگری بر کیفیت خدمات تأکید دارند (توزیع و نوآوری بیشتر)، بنابراین کارمندان بیشتری را به کار می‌گیرند. به محض اینکه اهمیت نسبی هر کدام از این امور (کارآیی در برابر نوآوری، کمیت در برابر کیفیت کالاها و خدمات، مسائل اخلاقی در برابر بهره‌وری) مشخص شد، می‌توان ساختار مناسب را ایجاد کرد.

نقاط تغییر در استراتژی نظریه سازمان نقطهٔ اصلی برای ایجاد تغییر، ساختار سازمان است. نظریه سازمان با ایجاد درک صحیحی از ترکیبات ساختاری مؤثر در محیطهای مختلف، به بهبود عملکرد و بازده سازمان کمک می‌کند. براساس این نظریه، هرگاه سازمان با عدم موفقیت یا شکست مواجه گشته و شرایط و موقفیت دستخوش تغییر و تحول گردد، ساختار سازمانی باید تغییر پیدا کند تا وضعیت عملکرد بهبود یابد. مسیر مناسب برای تحول ساختاری در چهار وضعیت عمده محیطی توسط نظریهٔ اقتضای تعیین شده است که در فصل بعدی بررسی می‌گردد.

مقیاسهای ساختاری که از طریق استراتژی نظریه سازمانی تغییر پیدا می‌کنند در

دستیابی سازمان به اهداف» و کارآیی را «مقدار منابع مصرف شده برای یک واحد تولید» معنی می‌کنند. گودمن^۱ و پنتینگ^۲ در کتاب ترفیقه‌های جدید در اثربخشی سازمان می‌گویند که به علت اینکه توافق در معنی برای این اصطلاحات وجود ندارد، باید کنار گذاشته شوند. (۳۱) با این وجود همواره در مطالعات خود با این اصطلاحات برخورد می‌کنیم. به هر حال تعریف ارائه شده به وسیله دافت را می‌توان تعریفی قابل قبول قلمداد کرد.

در این مطالعه اصطلاح اثربخشی با مفهومی محدودتر در نظر گرفته می‌شود؛ یعنی کلا شکاف و نارسایی در بازده و عملکرد بر مفهومی متفاوت با اثربخشی دلالت دارد. برای مثال هال^۳ و کلارک^۴ سازمانهای رفاهی مربوط به جوانان را در دوازده شهر بزرگ بررسی کردند (۳۲). این سازمانها شامل دادگاههای ویژه نوجوانان، مراکز صحت روانی نوجوانان، بازداشتگاههای ویژه آنها و مدارس فنیهای اجماعی بود. گروه تحقیق برای ارزیابی اثربخشی از سازمانهای مذکور بازدید می‌کرد. از اعضا و کارکنان خواسته می‌شد پنج مورد از مهمترین وظایف سازمان را نام ببرند. پاسخهای افراد لیستی طولانی از اهداف تهیه شد. سپس در مورد اهداف اصلی و حساس سازمان توافق شده و لیست نهایی به تصویب مدیران عالی رسید. این روش برای شناخت اهداف عملیاتی کاملاً مؤثر واقع شد. برای مثال اهداف عملیاتی برای سازمان دادگاه ویژه نوجوانان، به شرح ذیل استخراج گردید:

۱. تعیین بهترین وضعیت ممکن هنگام احضار نوجوانان به دادگاه؛
۲. حمایت از حقوق قانونی اقلیهای قومی؛
۳. حمایت از جامعه در برابر نوجوانان خطرآفرین؛
۴. تلاش برای طرح متصفانه موضوع در محضر دادگاه؛
۵. همکاری با سایر سازمانهای دیگر با مشکلات جوانان؛
۶. انتقال نوجوانان از محیط خانوادهاهایی که به سلامت آنها لطمه می‌زند؛

1. Goodman
2. Penning
3. Hall
4. Clark

پاداشی، و اجباری طبقه‌بندی کرده است. برخی سازمانها از طریق پاداش معنوی و برخی پاداش مادی و برخی دیگر از طریق قدرت زور افراد را ترغیب به فعالیت می‌نمایند. لازم به ذکر است که بیشتر تحقیقات مربوط به نظریه سازمان در سازمانهای اجرایی انجام گرفته و لذا با آنان بیشتر تناسب دارد. بسیاری از سازمانها نیز وجود دارند که ترکیبی از روشهای وادار کردن افراد به اطاعت را به کار می‌برند. سازمان ارگانیک دارای روشی مبتنی بر جریان مادی است، ولی در عین حال از روشهای جریان معنوی نیز استفاده می‌کند، در حالی که سازمانهای مکانیکی علاوه بر روش جریان مادی، از قدرت و زور نیز استفاده می‌کنند.

بسیاری از صاحب نظران نظریه سازمان به تحقیق در مورد مقتضیاتی پرداخته‌اند که در انتخاب ساختار و فرایند هماهنگی و کنترل مؤثر باشند. نتیجه تحقیقات انجام شده توسط بلاو و شاوگرتش اندازه به عنوان یک متغیر مهم تأکید دارد. (۳۲۱) به طوری که هر چه سازمان بزرگتر شود موجب تقسیم کار پیچیده‌تر، ایجاد عنوانین شغلی بیشتر، ایجاد واحدهای بیشتر، افزایش سطوح سلسله مراتب، و نیز افزایش عدم تمرکز می‌گردد. بخش دیگری از تحقیقات مربوط به نظریه سازمان در مورد اثر تکولوژی بر ساختار سازمان است. و دو وارد نشان داد که سازمانهایی که دارای تکولوژی فزاینده و میزان تولید محدود (کم) هستند از ساختارهای ارگانیکی، و سازمانهایی که دارای خط مونتاژ و تولید انبوه هستند از ساختار مکانیکی، استفاده می‌کنند. آیکن و هیگ نیز در تحقیقات خود بدین نتیجه رسیدند که استفاده از تکولوژیهای راهوار به تمرکز بیشتر قدرت منتهی می‌گردد. (۳۲۱) بنابراین تکولوژی و اندازه سازمان از متغیرهایی هستند که بر ساختار و روشهای کنترل و عملیات سازمان مؤثر واقع می‌گردند.

دو زمینه جدید تحقیقی در نظریه سازمان مربوط به محیط سازمانی و روابط فزاینده‌مانی می‌شوند. (۳۲۲) یک رشته جالب دیگر برای تحقیق در زمینه سازمان مربوط به تأثیر روابط متقابل بازار و نرخ ورشکستگی است. برای مثال پژوهشی که آیکن انجام داد به روابط فزاینده‌مانی مربوط می‌شود و نشان می‌دهد که ایجاد روابط بین سازمانهای درمان‌کننده عقب‌ماندگی ذهنی، چقدر برای تغییر دهندگان سازمان مشکل است. (۳۲۳)

نگاره ۱۳ آمده است. تأثیر آنها بر نوآوری در یک برنامه تحقیقاتی هفت ساله توسط هیگ و آیکن^۱ در بخش عمومی - مانند سازمانهای رفاهی، بیمارستانهای روانی، سازمانهای درمانی محلی - ثابت شده است. آنها نتیجه گرفتند که افزایش در پیچیدگی تقسیم کار، عدم تمرکز در ساختار قدرت، استقلال شغلی، فعالیتهای حرفه‌ای و تساوی در پرداخت با افزایش ایجاد برنامه‌ها و خدمات جدید همبستگی دارد. (۳۲۴) همچنین آنها بدین نتیجه رسیدند که متغیرهای بالا بیشتر به یک شبکه ارتباطی با مجموعه بسیار بیشتری از ارتباطات افقی نیازمند است تا مجموعهای با ارتباطات عمودی که از قبل سازماندهی شده باشد.

تحقیقات عمده دیگری در زمینه نظریه سازمان در ارتباط با عوامل تعیین کننده ساختار مسائل اخلاقی، بازده، غیبت و اهمیت قابل شدن برای وظیفه انجام شده است که حاصل آن در زمینه‌های مذکور بین این نظریه و استراتژی بهبود سازمان اتفاق نظر ایجاد کرده است. از دیدگاه نظریه سازمان، تنظیم شرح شغل، نظارت، و تمرکز در تصمیم‌گیری به رعایت انضباط کاری و افزایش استقلال شغلی در سطح پایین منتهی می‌گردد. براین نیز در تحقیقات خود بدین نتیجه رسیده است که به طور کلی هر چه رتبه شغلی پایین‌تر باشد، میزان غیبت زیادتر می‌گردد. (۳۲۵) مسئولین ایجاد تحول می‌توانند از این تحقیقات نتیجه بگیرند که بهبود متغیرهای فوق می‌تواند باعث رعایت بیشتر انضباط کاری و کاهش غیبت گردد.

نظریه سازمان همچنین به تحقیق در مورد نقش هماهنگی و مکانیزم کنترل و فرایند آن پرداخته است. هماهنگی به تلفیق برنامه‌های مختلف جهت تحقق اهداف سازمان تعریف گردیده است. در صورتی که کنترل، تطبیق عملکرد افراد با شرح شغل آنها است. بسیاری از محققین متغیرهای مؤثر در ساخت سازمانی را بررسی کرده‌اند، اما معروفترین کاری که انجام شده است به اتزیونی تعلق دارد. وی سازمانها را با توجه به روشهای مختلف وادار کردن افراد به اطاعت در آنها، به سازمانهای ارزشی، اجرایی یا

1. Aiken

اکثر تحقیقات صاحب نظران نظریه سازمان، در مورد خود سازمانهاست تا روشهای تغییر آنها؛ لذا این صاحب نظران در روشهای جمع آوری اطلاعات تخصصی بیشتری دارند. سازمانها از نظر ساختار، نهادها، سازه‌ها، فرایندها و متغیرهای محیطی مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرند. محققین نظریه سازمان برای ایجاد تغییر از مشاهده حضوری و مطالعه میدانی نیز استفاده می‌کنند.

هر چند ایجاد تغییرات وسیع - در سطح کل سازمان - برای حل مشکلات اداری گران تمام می‌شود، اما معمولاً قابل اجراست. منابع لازم برای چنین تغییراتی بیش از میزان مابقی است که در بهبود سازمان برای ایجاد تغییر در سطح خود مورد نیاز است. همچنین اگر این گونه تغییرات درست اعمال نشوند به شدت مقاومت برانگیز خواهند بود؛ لذا نظریه سازمان پیشتر سعی می‌کند تا از طریق به کارگیری روشهای سیاسی - که شامل مذاکره و چانه زنی، تعاون، تبعیض و حمایت سیاسی است - با آن مقابله نماید. اگرچه استفاده از روشهای بهبود سازمان و تحلیل روابط انسانی نیز می‌توانند مفید باشند. خلاصه اینکه نظریه سازمان در جهت نگرش اقتضایی به سازمان حرکت داده است. است؛ به طوری که این حرکت آن را به فزاینده از طرح اولیه ماکس وور سوق داده است. نظریه سازمان در جستجوی مقتضیات مربوط به نهادها، ماهیت کار، محیط، و همچنین شناسایی الگوی ساختاری متناسب با آنهاست. این استراتژی، براساس تعاملات اخیر خود در توجه به نقش ارزشهای نخبگان و استراتژی سازمان، نگرش جامع و پیچیده تری به سیستم سازمانی داشته است؛ به علاوه با پیشینی متأثر از نظریه اقتضا پذیرفته است که روش صدور بخشنامه و روش تصمیم گیری گروهی، هر دو با توجه به مقتضیات می‌توانند دارای مزیتها و نارساییهای خاص خود باشند و در جای خود مورد استفاده قرار گیرند.

ج) استراتژی طراحی سازمان

مباحث مربوط به رفتار سازمانی گرایش مهمی را در علم مدیریت ایجاد کرده‌اند که مفاهیم مشترکی با حوزه‌های روانشناسی صنعتی و روانشناسی اجتماعی دارد. گرایش دیگری که در علم مدیریت ایجاد شده به مسائل مربوط به «طرح سازمانی» می‌پردازد.

ماهیت روش استراتژی نظریه سازمانی معمولاً تغییر را در سطح سازمان آغاز می‌نماید، ولی هر چه بیشتر می‌گذرد گرایش آن به ایجاد تغییر در محیط سازمان افزایش می‌یابد؛ در حالی که مشکل اساسی، آن است که با بسیاری از متغیرهای محیطی نمی‌توان درگیر شد.

اگرچه تاکنیکهای نظریه سازمان بیشتر بر تغییر ساختار تأکید دارند، این نظریه به سایر تاکنیکهای تغییر به ویژه روش صدور بخشنامه و تصمیم گیری گروهی نیز تمایل نشان می‌دهد. بخشی از تحقیقات نیز به منظور تطبیق میزان موفقیت این دو تاکنیک تغییر انجام شده‌اند. سبک اول تغییر سازمانی که دربرگیرنده مشارکت گسترده از طریق تصمیم گیری گروهی است، «تکامل» و سبک دوم که از طریق صدور بخشنامه صورت می‌گیرد «انقلاب» نامیده می‌شوند. تصمیم گیری گروهی شامل بحث و احتمالاً آزمایش بوده و به بهبود و تغییر تدریجی منجر می‌گردد. ایجاد تغییر با صدور بخشنامه که از سوی مدیریت عالی انجام می‌گردد معمولاً به ایجاد تغییرات ساختاری منجر می‌گردد که تحولات سریع و دامنه‌داری را نتیجه می‌دهد. ممکن است این سؤال مطرح شود که کدامیک «تکامل یا انقلاب» تاکنیک بهتری برای تغییر هستند؟ یا در چه زمانی تاکنیک تکامل و مشارکت گسترده را توصیه می‌نماید؛ ولی همیشه چنین توصیه نمی‌گردد، زیرا اگر بحران سازمانی و اداری شدیدتر و فرصت برای تغییر کمتر باشد و همچنین اگر سازمان مجبور به رقابت با سایر سازمانها باشد، ایجاد تغییر از طریق صدور بخشنامه مقبولیت بیشتری پیدا می‌کند. البته در روش تکامل نقاط ضعفی هم وجود دارد. نقطه ضعف عمده تصمیم گیری گروهی آن است که فشار برای ایجاد تغییر - به ویژه اگر تغییر چشمه ساختاری داشته باشد - به وسیله گروه تصمیمی و لذا فقط بخشی از تغییرات ضروری اعمال می‌گردند. (۲۱) گروه معمولاً با تغییر برخوردی تقادمانه داشته و آن را غیر ضروری، پرهزینه، غیر عملی، و مانند آن می‌داند. هر چه تغییر انقلابی تر و بنیادی تر باشد، احتمال چنین برخوردی با آن بیشتر است. لذا تغییر از طریق صدور بخشنامه ممکن است در چنین شرایطی مؤثرتر باشد.

که نکات عمده آن در نگاره ۱-۴ آمده است. واترمن^۱ و پترز^۲ در کتاب جستجوی برتر از این استراتژی برای کاهش در سازمانهای اثربخش استفاده نموده‌اند.

استراتژی طراحی سازمان با ترکیب هرچه بیشتر یافته‌های خود با یافته‌های نظریه سازمانی خود را به آن نزدیک می‌نماید. یکی از دستاوردهای عمده این قرابت، نظریه اقتصادی لارنس ولورش است. این نظریه متغیرهای مورد تأکید در نظریه سازمان را با موضوعات مربوط به آشنایی با اصول و الفبای^۳ طراحی سازمان مانند این که «در کجا باید واحد جدیدی ایجاد نمود»، ارتباط می‌دهد. همچنین حساسیت طراحان سازمان را به محدودیتهای محیطی جلب می‌نماید. اگرچه استراتژیهای طراحی و نظریه سازمان دارند به هم نزدیک می‌شوند، ولی باید دانست که مفاهیم کلیدی متعدد با معانی کاملاً پهنابومی در این دو وجود دارند.^(۴)

مفروضات و مفاهیم استراتژی طراحی سازمان در بسیاری از مفروضات خود با نظریه سازمان اتفاق نظر دارد و ضمن پذیرش اینکه ساختار سازمان بر عملکرد و بازده آن اثر دارد، مفهومی که از سازمان ارائه می‌دهد کاملاً متفاوت با نظریه سازمان است. طراحی سازمان، ساختار را در قالب ایجاد واحدها و تقسیمات آن در نظر می‌گیرد؛ در صورتی که در نظریه سازمان، ساختار در قالب متغیرهایی از قبیل پیچیدگی و تمرکز سازمانی مطرح می‌گردد. نظریه سازمانی متغیرهای سازمانی مؤثر بر عملکرد و بازده را استخراج می‌نماید؛ در صورتی که در طراحی سازمان توضیح داده می‌شود که چگونه باید واحدهای واقعی در یک سازمان در کنار یکدیگر قرار گیرند. در واقع این دو مکاتب به تکمیل یکدیگر کمک می‌کنند؛ به طوری که نظریه سازمان بیشتر مبانی علمی و نظری را پیش می‌برد، در حالی که طراحی سازمان بیشتر دانش کاربردی را توسعه می‌بخشد. به این ترتیب تفاوت بین این دو استراتژی بدترجیح کاهش یافته است؛ به نحوی که کتابهای درسی مدیریت، هر دو را تحت عنوان نظریه سازمان مطرح می‌سازند.^(۴۱)

الگوهای ساختاری مطلوب در طراحی سازمان عبارتند از عدم تمرکز دولتی، ساختار ماتریسی و ساختار عملیاتی. به طور کلی این الگوها این سؤال را مطرح

1. Waterman 2. Peters 3. nits - and - bolts

1. Galbraith

- ۱. ساختار سازمانی
- ۲. طراحی سازمان
- ۳. ساختار سازمانی
- ۴. ساختار سازمانی
- ۵. ساختار سازمانی
- ۶. ساختار سازمانی
- ۷. ساختار سازمانی
- ۸. ساختار سازمانی
- ۹. ساختار سازمانی
- ۱۰. ساختار سازمانی
- ۱۱. ساختار سازمانی
- ۱۲. ساختار سازمانی
- ۱۳. ساختار سازمانی
- ۱۴. ساختار سازمانی
- ۱۵. ساختار سازمانی
- ۱۶. ساختار سازمانی
- ۱۷. ساختار سازمانی
- ۱۸. ساختار سازمانی
- ۱۹. ساختار سازمانی
- ۲۰. ساختار سازمانی
- ۲۱. ساختار سازمانی
- ۲۲. ساختار سازمانی
- ۲۳. ساختار سازمانی
- ۲۴. ساختار سازمانی
- ۲۵. ساختار سازمانی
- ۲۶. ساختار سازمانی
- ۲۷. ساختار سازمانی
- ۲۸. ساختار سازمانی
- ۲۹. ساختار سازمانی
- ۳۰. ساختار سازمانی
- ۳۱. ساختار سازمانی
- ۳۲. ساختار سازمانی
- ۳۳. ساختار سازمانی
- ۳۴. ساختار سازمانی
- ۳۵. ساختار سازمانی
- ۳۶. ساختار سازمانی
- ۳۷. ساختار سازمانی
- ۳۸. ساختار سازمانی
- ۳۹. ساختار سازمانی
- ۴۰. ساختار سازمانی
- ۴۱. ساختار سازمانی

مفروضات بنیادی

۱. کیفیت ساختار سازمانی بر عملکرد سازمان و بازده آن تأثیر دارد.

۲. ارزشهای فرهنگی سازمان می‌تواند به بهبود عملکرد سازمان کمک کند.

۳. محیط سوددهی سازمان را می‌تواند با تغییر ساختار سازمانی بهبود داد.

۴. هرچه تقسیمات سازمانی بیشتر باشد، تأثیر آن بر عملکرد سازمان بیشتر خواهد بود.

۵. ساختار سازمانی باید با اهداف و وظایف سازمان هماهنگ باشد.

۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات محیطی سازگار باشد.

۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات تکنولوژیکی سازگار باشد.

۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقتصادی سازگار باشد.

۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات اجتماعی سازگار باشد.

۱۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات سیاسی سازگار باشد.

۱۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات فرهنگی سازگار باشد.

۱۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات دینی سازگار باشد.

۱۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات فلسفی سازگار باشد.

۱۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات اخلاقی سازگار باشد.

۱۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیبایی‌شناختی سازگار باشد.

۱۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات هنری سازگار باشد.

۱۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات علمی سازگار باشد.

۱۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات تاریخی سازگار باشد.

۱۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات جغرافیایی سازگار باشد.

۲۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقلیمی سازگار باشد.

۲۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیست‌شناختی سازگار باشد.

۲۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات پزشکی سازگار باشد.

۲۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات حقوقی سازگار باشد.

۲۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقتصادی سازگار باشد.

۲۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات اجتماعی سازگار باشد.

۲۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات سیاسی سازگار باشد.

۲۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات فرهنگی سازگار باشد.

۲۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات دینی سازگار باشد.

۲۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات فلسفی سازگار باشد.

۳۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات اخلاقی سازگار باشد.

۳۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیبایی‌شناختی سازگار باشد.

۳۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات هنری سازگار باشد.

۳۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات علمی سازگار باشد.

۳۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات تاریخی سازگار باشد.

۳۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات جغرافیایی سازگار باشد.

۳۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقلیمی سازگار باشد.

۳۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیست‌شناختی سازگار باشد.

۳۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات پزشکی سازگار باشد.

۳۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات حقوقی سازگار باشد.

۴۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقتصادی سازگار باشد.

۴۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات اجتماعی سازگار باشد.

۴۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات سیاسی سازگار باشد.

۴۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات فرهنگی سازگار باشد.

۴۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات دینی سازگار باشد.

۴۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات فلسفی سازگار باشد.

۴۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات اخلاقی سازگار باشد.

۴۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیبایی‌شناختی سازگار باشد.

۴۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات هنری سازگار باشد.

۴۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات علمی سازگار باشد.

۵۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات تاریخی سازگار باشد.

۵۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات جغرافیایی سازگار باشد.

۵۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقلیمی سازگار باشد.

۵۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیست‌شناختی سازگار باشد.

۵۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات پزشکی سازگار باشد.

۵۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات حقوقی سازگار باشد.

۵۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقتصادی سازگار باشد.

۵۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات اجتماعی سازگار باشد.

۵۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات سیاسی سازگار باشد.

۵۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات فرهنگی سازگار باشد.

۶۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات دینی سازگار باشد.

۶۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات فلسفی سازگار باشد.

۶۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات اخلاقی سازگار باشد.

۶۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیبایی‌شناختی سازگار باشد.

۶۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات هنری سازگار باشد.

۶۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات علمی سازگار باشد.

۶۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات تاریخی سازگار باشد.

۶۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات جغرافیایی سازگار باشد.

۶۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقلیمی سازگار باشد.

۶۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیست‌شناختی سازگار باشد.

۷۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات پزشکی سازگار باشد.

۷۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات حقوقی سازگار باشد.

۷۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقتصادی سازگار باشد.

۷۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات اجتماعی سازگار باشد.

۷۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات سیاسی سازگار باشد.

۷۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات فرهنگی سازگار باشد.

۷۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات دینی سازگار باشد.

۷۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات فلسفی سازگار باشد.

۷۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات اخلاقی سازگار باشد.

۷۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیبایی‌شناختی سازگار باشد.

۸۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات هنری سازگار باشد.

۸۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات علمی سازگار باشد.

۸۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات تاریخی سازگار باشد.

۸۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات جغرافیایی سازگار باشد.

۸۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقلیمی سازگار باشد.

۸۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیست‌شناختی سازگار باشد.

۸۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات پزشکی سازگار باشد.

۸۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات حقوقی سازگار باشد.

۸۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقتصادی سازگار باشد.

۸۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات اجتماعی سازگار باشد.

۹۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات سیاسی سازگار باشد.

۹۱. ساختار سازمانی باید با تغییرات فرهنگی سازگار باشد.

۹۲. ساختار سازمانی باید با تغییرات دینی سازگار باشد.

۹۳. ساختار سازمانی باید با تغییرات فلسفی سازگار باشد.

۹۴. ساختار سازمانی باید با تغییرات اخلاقی سازگار باشد.

۹۵. ساختار سازمانی باید با تغییرات زیبایی‌شناختی سازگار باشد.

۹۶. ساختار سازمانی باید با تغییرات هنری سازگار باشد.

۹۷. ساختار سازمانی باید با تغییرات علمی سازگار باشد.

۹۸. ساختار سازمانی باید با تغییرات تاریخی سازگار باشد.

۹۹. ساختار سازمانی باید با تغییرات جغرافیایی سازگار باشد.

۱۰۰. ساختار سازمانی باید با تغییرات اقلیمی سازگار باشد.

فصلها و واحدهای مجزای اهداف و بگرشهای متفاوتی را ایجاد می کنند که باعث ایجاد اختلاف نظر و تعارض شده و هماهنگی بین واحدها را مشکل می سازد؛ لذا به میزانی که تفاوت افزایش می یابد گوشخ زیاد می باید صرف انسجام گردد تا بتوان عملیات مؤثر را در حد مطلوب تضمین کرد. طراحی سازمان استفاده از تکنیک حل مشکل را که شامل روزبرو شدن^۱، میانجی گیری^۱ و ملاقاتهای گروهی، مذاکره، جداسازی^۲ و آموزش درونگروهی است. برای کاهش تعارضات حرفه ای پیشنهاد می کند. در طراحی سازمان، تحقیقاتی برای تعیین اینکه کدام تکنیک در چه شرایطی بیشتر مؤثر خواهد بود، انجام شده است. (۴۱) همچنین برای تعیین حد مطلوب محیط کنترل یا نظارت پژوهشهایی انجام شده که براساس نتایج آن اظهار می گردد که سرپرستان خط مقدم در تولید انبوه می توانند بر حدود پنجاه نفر نظارت کنند، در حالی که این تعداد در سایر موارد به تعدادی بین دوازده الی بیست و چهار نفر می رسد و در سطوح بالاتر سازمان به چهار نفر تقلیل می یابد.

در این استراتژی به سازمان از دید مدیر نگریسته می شود؛ لذا معلوماتی را برای کمک به مدیران فراهم می آورد تا بتوانند به شیوه سرپرستی، و نقش مدیریت سر و کار دارد. رهبری را نتیجه بیشتر یا مسأله رهبری، شیوه سرپرستی، و نقش مدیریت سر و کار دارد. رهبری را در دو سوی یک پیوستار که از توجه صرف به تولید تا توجه صرف به افراد امتداد می یابد مورد مطالعه قرار داده (۴۲) و روشهای سرپرستی دهگراتیک و استبدادی را با توجه به نقاط ضعف و قوت هر یک بررسی می کند (۴۳). همچنین بسیاری از نقشهایی را که مدیران در عمل به عهده می گیرند، اهم از رهبری تا تخصیص منابع و جلوگیری از بی نظمی و جفط آرامش سازمان، مورد شناسایی قرار می دهد. در واقع مدیران نقش بسیار مهمی در کاهش تعارضات و درگیرها و نیز کنترل و ایجاد هماهنگی در رفتارها، به عهده دارند و از این رو در طراحی سازمان سعی بر این است که به مدیران برای انجام این وظایف کمک شود.

1. confrontation
2. intermediation
3. separation

می سازند که: بهترین طریقه تقسیم کار، و تعیین واحدها و مناصب^۱ برای تحقق هدف سازمان کدام است؟ طراحی سازمان معیارهای انتخاب را مشخص نمی کند، ولی منشاء بهترین تغییرات تعیین کننده الگوی مناسبتر است. برای مثال اگر بیشترین تغییرات در تکنولوژی باشد، طراحی سازمان الگوی عملیاتی، تقسیم براساس تکنولوژی را پیشنهاد می کند.

فایول^۱ یکی از بنیانگذاران علم مدیریت که پنج وظیفه برنامه ریزی، سازماندهی، فرماندهی، هماهنگی، و کنترل را به عنوان وظایف مدیر مشخص کرده است، معتقد است که این پنج وظیفه دارای یک ترتیب منطقی هستند که برنامه ریزی در رأس آن قرار گرفته است و سایر عملیات را هدایت می کند. از زمان وی تاکنون فرض اصلی در طراحی سازمان آن است که «برنامه ریزی» یا اساساً «تعیین استراتژی» عاملی تعیین کننده برای اثربخشی سازمان است. به همین دلیل، اکنون این استراتژی سعی می کند تکنیکهای متنوعی را برای تسهیل در امر برنامه ریزی در اختیار مدیران قرار دهد که از میان آنها می توان به روش تجزیه و تحلیل نقطه سربرس، بودجه بندی سرمایه، برنامه ریزی خطی، فن ارزشیابی و بازنگری برنامه (PERT)، مدیریت بر مبنای هدف، روش مسر بحرانی (CPM) و روشهای پیش بینی اشاره کرد.

در استراتژی طراحی سازمان، همانند بهبود و توسعه سازمان، تأثیر نحوه انگیزش کارکنان در موفقیت سازمان تأکید می شود؛ اما در این استراتژی تأکید بر پاداشهای مالی (پول) بیشتر است و کمتر به اهمیت عواطف و احساسات توجه می شود؛ بنابراین گاهی اوقات استراتژی طراحی سازمان سعی می کند با برقراری سیستم پاداش مبتنی بر طرح کارانه^۱ و سهم کردن افراد در سود، تمهید آنها را برای افزایش بهره وری تقویت کند.

یکی از مفروضات مهم طراحی سازمان - که به وسیله لارنس و لورش مطرح گردیده - آن است که افزایش تفاوت^۲ موجب پیدایش نیروهای برای تلفیق می گردد.

1. positions
2. Fayol
3. bonus system
4. piece paid
5. differentiation
6. integration

مجددانه در تلاش برای کسب مشاوره در مدیریت است تا راه‌حلی برای مشکل خود پیدا کند. از میان برداشتن نارسایی در عملکرد و تولید زمانی مشکلی می‌گردد که معیاری برای سنجش عملکرد و کسب‌های حسابداری وجود نداشته باشد، چنانکه در بخش دولتی این مسأله بیشتر وجود دارد. یکی از خدمات درخور توجه در طراحی سازمان اهتمام به تلفیق و حل تضاد وجود دارد. یکی از اهداف اصلی است. برخلاف نظریه سازمان که تضاد را مورد غفلت قرار می‌دهد، نظریه اقتضا آن را مرکز ثقل مشکلات می‌داند. لارنس و لورش تاکتیکی را برای کاهش تضادات شغلی ارائه می‌نمایند، مانند: رویارویی واسطه‌ها و بخشهای میانی؛ ملاقاتهای گروهی، و غیره. ولی در هر حال طراحی سازمان تمایل چندانی به مواجهه با تضادات عمومی، مانند اعتصاب تشنگی، نمی‌دهد. موضوع درخور توجه دیگر در طراحی سازمان، مسائل اخلاقی و انضباط، نیست، و بازه در محیط کار است. در حوزه روانشناسی صنعتی، در این زمینه پژوهشهای گسترده‌ای انجام شده که نتایج آنها می‌تواند به طراحی بهبود سازمان کمک نماید.

نقاط تغییر: نقاط عمده تغییر در طراحی سازمان شامل کیفیت تقسیم کار و واحدهای سازمانی، خطوط اختیار و مسؤولیت، نقشهای مدیریت، و تکنولوژی اداری است. مدیریت طراحی سازمان برای بهبود عملکرد، معمولاً نحوه تقسیم کار و ساختن واحدهای سازمان و مسؤولیتها را تغییر می‌دهد.^(۴۱)

مسأله اساسی دیگر در طراحی سازمان تناسب اختیار با مسؤولیت است. به هر حال نظر غالب صاحب‌نظران آن است که اختیار و مسؤولیت باید متناسب با یکدیگر حرکت کنند. معمولاً برای تغییر در نتیجه فرماندهی، از طرف مسؤولین دخالتهایی ضرورت می‌گیرد تا نقطه ثقل اختیار برای انجام مؤثر اقدامات به سطح مناسبی برسد. افزایش هزینه‌های سرانه از علایمی است که نشان می‌دهد، قدرت و اختیار به نحو معمولی تفویض نشده است؛ زیرا تمرکز بیش از حد باعث می‌گردد تا نسبت هزینه‌های

1. intermediaries

2. middle departments

زمانی که طراحی سازمان نظریه اقتضا را به کار می‌گیرد، قصد دارد تأثیر پیچیدگی محیط و عدم اطمینان را بر ساختار و عملکرد سازمان مورد آزمایش قرار دهد؛ در حالی که نظریه سازمان تأثیر اندازه و تکنولوژی را مد نظر قرار می‌داد. طوسی و کارول^۱ در کتاب درسی خود تحت عنوان طراحی سازمان چنین بیان می‌کنند که اگر در محیط، تکنولوژی و بازار، هر دو مشخص و یا ثابت باشند، الگوی سازمان مکانیکی مرتبط دارد و اگر هر دو غیر مشخص و متغیر باشند، الگوی سازمان ارگانیکی اریخ است و در موقعیتی که اطمینان و عدم اطمینان در مورد تکنولوژی مطرح است، ولی در بازار موضوعیت ندارد، الگوی ترکیبی مناسب خواهد بود.

در طراحی سازمان نظر گالبرایت در خصوص اطلاعات در سازمان پذیرفته شده است. به زعم وی برای افزایش اطلاعات باید نیروهای عملیاتی تشکیل شوند و روابط دوجانبه را گسترش بدهند. این استراتژی بخصوص برای سازمانهای ارگانیکی که نیاز به حجم زیاد اطلاعات برای مقابله با عدم اطمینان دارند، بسیار مطلوب است. ساختی که معمولاً برای چنین سازمانی، توصیه می‌گردد ساخت ماتریسی است.

هدف تغییر: مسدود کردن نارسایی عملکرد و بازده. طراحی سازمان در صدد بهبود عملکرد سازمانها و افزایش احتمال موفقیت آنهاست و همانند نظریه سازمان عمدتاً به عملکرد و استفاده از نظریه اقتضا توجه دارد؛ اما از نقطه نظر توجه بیشتر به موفقیت، سود، کارایی و بهره‌وری، و توجه کمتر به نوآوری - اگر در کوتاه‌مدت سودآور نباشد - با نظریه سازمان متفاوت است. علت اکراه طراحی سازمان از نوآوری در کتاب در جستجوی برز تروست پترز و واترمن بیان شده است. معمولاً مدیران عالی سازمان متقاضی اصلی علم مدیریت هستند، لذا طراحی سازمان به مسأله سود و کارایی که مورد نظر آنها است بیشتر توجه دارد تا نوآوری و خلاقیت.

یک فرض اساسی در طراحی سازمان آن است که نارساییهای موجود در عملکرد، خود اقدامات لازم برای رفع آنها را فراهم می‌کند. سازمان دارای مشکل نیز

1. Tsai & Carroll

2. market

ماهیت روشن. همانند نظریه سازمان، طراحی سازمان نیز تغییر را در سطح سازمان در نظر می‌گیرد. معمولاً تغییر از مصاحبه با افراد مهم و کلیدی آغاز و سپس با شناسایی مشکل و ارائه راه‌حل دنبال می‌گردد. تاکنیک عمده طراحی سازمان تغییر ساختار است؛ زیرا چه سازمان‌دهی بر مبنای وظیفه باشد و چه بر مبنای تولید، چه حیطه نظارت گسترده باشد و چه محدود، چه ساخت سازمانی متمرکز باشد و چه غیر متمرکز، و ناگفته نماند: اگر سازمان دارای ساخت ماتریسی باشد، تغییر ساختار، برای از میان برداشتن نارسایی عملیاتی توصیه می‌گردد. غالباً نیز این تغییرات از طریق صدور بخشنامه - تاکنیک تئوری که به‌طور طبیعی مورد توجه مدیران عالی و مشاورین طراحی سازمان قرار می‌گیرد - انجام می‌شود. از دیگر تاکنیک‌های مهم طراحی سازمان تشکیل گروه‌های محل مشکل است. همچنین طراحان سازمان از تاکنیک جایگزینی بهره‌فزاوان می‌گیرند. به ویژه در جریان تغییر، جایگزینی صاحبان مناصب و موقیتهای مهم و کلیدی توصیه می‌گردد. طراحی شامل تنظیم واحد‌ها نیست، بلکه با افزایش آن‌ها باید این جاها را پر کنند نیز سر و کار دارد.

زمانی که مسأله جمع‌آوری اطلاعات مطرح باشد، مشاورین مدیریت به تقاضایب‌های اطلاعاتی و استفاده از اسنادی متکی می‌شوند که نارساییهای موجود در شناکرد و بازده را نمایان می‌سازند. مصاحبه‌ها در مورد خطوط اختیار و مسئولیت، ارتباطات، درگیریها و مسائلی از این قبیل انجام می‌شوند. توجه بیشتر معطوف به آن است که مشخص شود (افزاد آگاه و کلیدی مشکل را در چه می‌دانند و علل آن را چگونه تبیین می‌کنند). تغییر با به کارگیری استراتژی طراحی سازمان معمولاً نیازمند صرف منابع معتنابهی بوده و حداقل به یکسال وقت نیاز دارد؛ لذا انجام آن نیازمند حمایت مسئولین رده بالای سازمان است و اساساً می‌تواند موجب تغییر موفقیت و پایداری بیشتری از کارکنان شود.

به طور خلاصه طراحی سازمان در حد وسط بهبود سازمان و نظریه سازمان قرار نمی‌گیرد. نقطه نظرات آن در مورد مسائلی نظیر: رفبری، انگیزش، و فرایندهای گروهی همانند بهبود سازمان بوده و در زمینه نظریه اقتضا به نظریه سازمان شایست دارد.

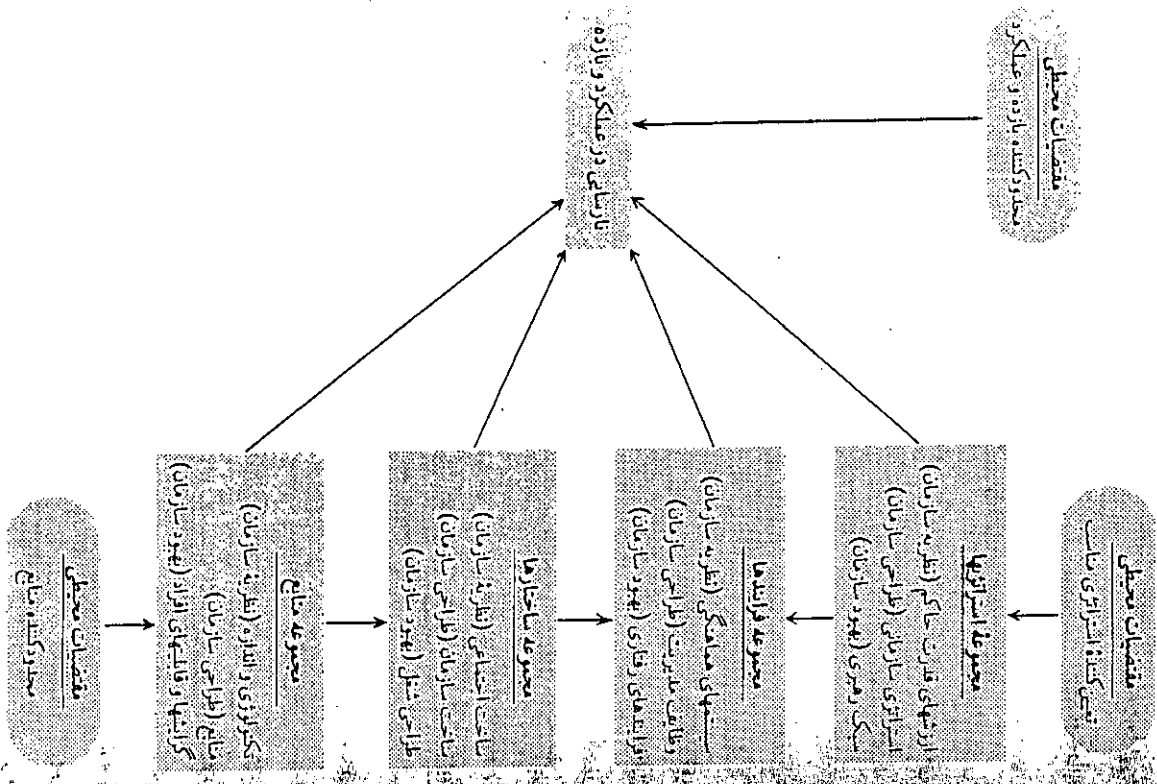
عملیاتی افزایش باید توسعه فنیاتیهای دولتی و افزایش تعداد سازمانهای بوروکراتیکه، مشکل بسیاری از کشورهای در حال توسعه، و حتی برخی از کشورهای پیشرفته است. همچنانکه حکومت مرکزی توسعه می‌یابد، بجای اینکه منابع موجود صرف ارائه خدمات شوند، مصروف انجام امور اداری بوروکراسی دولتی می‌شوند و در نتیجه، خطوط قدرت و اختیار نیز دچار سردرگمی می‌گردند.

نقطه سوم تغییر - که به سرعت بر اهمیت آن افزوده می‌شود - برای طراحان سازمان، نقش مناسب مدیران در موقیتهای مختلف است. به زعم مبتزرگ اگر در این زمینه پیشاز است، مدیریت نقشهای متفاوتی را ایفا می‌نماید. وی سه نوع نقش مختلف را که به ده نقش جزئی تر تقسیم می‌شوند، از یکدیگر متمایز ساخته و تفاوت‌های میان نقشهای اشخاص مانند: رئیس اسمی، رهبر و پیونددهنده، و نقشهای اطلاعاتی مانند: دریافت‌کننده، آگاهی‌دهنده، و سخنگو، و نقشهای تصمیم‌گیری مانند: کارآفرین، آرام‌کننده ناآرامیها، تخصیص‌دهنده منابع، و مذاکره‌کننده را مطرح می‌کند و نتیجه می‌گیرد که موقیتهای ویژه تعیین می‌کنند که در یک زمان معین کدامیک از این نقشها باید مورد تأکید مدیریت قرار گیرد.

چهارمین نقطه تغییر برای طراحان سازمان، کیفیت انجام وظیفه مدیران است. تکنیکهای متعدد و متنوعی به منظور استفاده مدیران برای انجام وظایفشان در دسترس آنها قرار دارد. برای مثال تکنیکهای پیش‌بینی، تشکیل گروههای اسمی، طوفان مغزی و پروژه‌های دولتی، می‌توانند در برنامه‌ریزی مورد استفاده قرار گیرند. برخی از تکنیکهای مدیریت نیز با انگیزش و عملکرد کارکنان سر و کار دارند. با این فرض که باعث خشنودی بیشتر کارکنان و افزایش کارآیی آنها می‌شوند. که از این جهت با بهبود سازمان وجه اشتراک دارند. به طور کلی شرایطی که هر کدام از این تکنیکها اقتضای آن را دارند مشخص نیست و انتخاب مناسبترین تکنیک به صلاحیت مدیر در موقیت خاص خود واگذار شده می‌شود.

1. Mintzberg
2. nominal groups
3. brain storming
4. delphi projects

نگاره ۱۰۱. نظریه تلفیق تجربه و تحلیل علل نارسایی در عملکرد و بازده



همچنین تأکید زیادی بر استفاده از تکنیکهای مدیریت و ایجاد انگیزه با افزایش پاداشهای مادی دارد. این استراتژی با نظریه سازمان تفاوتهایی نیز دارد که در ذیل مطرح می‌شوند:

اولاً، طراحی سازمان بر اهمیت تدوین استراتژی و برنامه‌ریزی برای بهبود عملکرد سازمان تأکید دارد و تکنیکهای مستوعی را برای این منظور فراهم آورده است. ثانیاً، طراحی سازمان ساختار را در قالب واحدها و تقسیمات خطوط اختیار و مسؤولیت در نظر می‌گیرد. ثالثاً، بین نگرش نظریه سازمان و طراحی سازمان در مورد مفهوم محیط تفاوت اساسی وجود دارد؛ یعنی مفهوم عدم اطمینان که به طور سنتی برای طراحی سازمان بسیار حساس و حیاتی بود، اکنون با مسائلی از قبیل پیچیدگی و شتاب تغییرات تکنولوژی در نظریه سازمان جایگزین گردیده است.

تلفیق سه استراتژی تحول

در واقع هر سه استراتژی مذکور مکمل یکدیگر بوده و کارگزاران تغییر می‌توانند از آنها به هر صورتی که مقتضی بنانند استفاده کنند. هدف از ارائه نگاره‌های «۱۰۲» و «۱۰۳» و «۱۰۴» تبیین نظرات متفاوت مربوط به تحول برای مشرولین ایجاد آن است و توصیه می‌گردد که ترکیبی از هر سه استراتژی مورد استفاده قرار گیرند؛ زیرا ایجاد تغییر و تحول سازمانی، به نحوی که متناسب با توسعه و رشد اقتصادی جامعه باشد، بسیار پیچیده بوده و ایجاد مختلفی را دربر می‌گیرد. در فصل نتایج ترکیب هر سه استراتژی به گونه‌ای ارائه شده تا بتواند تبیین کند که چرا سازمان در انجام تحول با شکست مواجه می‌گردد و علل وجود نارسایی عملیاتی و بازده در آن چیست. «۳۹» استراتژی تحول سازمانی باید با شناسایی و تجزیه و تحلیل مسأله آغاز گردد. مسأله ممکن است علل یشماردی داشته باشد، لذا در نگاره ۱۰۱ یک دسته‌بندی کلی از این علل ارائه شده است. هر استراتژی بر مجموعه علل خاصی از این مجموعه تأکید می‌کند؛ ولی به مرور زمان، علل مورد تأکید سایر استراتژیها را نیز در نظر می‌گیرد.

استراتژی، تمایل به تأکید بر ارزشهای قدرت حاکم دارند، دژم، مدیران که بر برنامه ریزی و تعیین استراتژی تأکید دارند و ستم، روانشناسان سازمانی که بر سبک رهبری تأکید دارند. در مجموعه متغیرهای مربوط به فرایند، این سه تحت عنوان سیستمهای هماهنگی^۱، وظایف مدیریت^۲، و فرایندهای رفتاری^۳ نامیده می‌شوند.

همین اختلاف در مورد دو مجموعه دیگر متغیرها نیز وجود دارد. این چهارچوب می‌تواند معیاری جهت ارزیابی و شناسایی شرایط مختلف به دست دهد؛ همچنین به کارگزاران تغییر تذکر می‌دهد که برای ایجاد تحول اساسی باید قسمتهای متعدد سیستم را تغییر داد. چنانکه قبلاً گفته شد و بر نیز بدان اشاره نموده است؛ تغییر انسانها و فرایندهای رفتاری، بدون تغییر ساختار نمی‌تواند تداوم داشته باشد و چنین تغییراتی یکم زایل می‌گردند. حالت عکس آن نیز صادق است؛ برای مثال دانیس^۴ و لانس^۵ پیشنهاد می‌کنند که استفاده از ساختار ماتریسی در سازمان، نیازمند آموزش اضافی و استفاده از تاکتیکهای بهبود سازمان برای تطبیق ارزشها و رفتارهای کارکنان با ساختار جدید است. (۳۸) به طور خلاصه ایجاد تحول اساسی در سازمانهای اداری نیازمند تغییر در سطح خرد و کلان بوده است. به این ترتیب، علت عدم موفقیت بسیاری از کشورهای در حال توسعه در راه ایجاد عدم تمرکز را می‌توان گفت از ایجاد تغییرات در سطح خرد دانست.

خلاصه و نتیجه‌گیری

تا اینجا استراتژیهای عمده تحول سازمان برای رفع نارساییهای موجود در عملکرد و بازده مطرح گردیدند و ذکر شد که اگر تصمیم بر آن باشد که سازمانهای اداری دستخوش تحول گردند، تشخیص موارد ذیل بسیار مهم است:

۱. به هر مجموعه اجتماعی نمی‌توان اطلاق سازمان نمود و نظریه‌های سازمانی را در مورد آن صادق دانست؛

1. coordination systems
2. managerial functions
3. behavioral processes
4. Danis

پیچ بخش سیستم سازمانی که در این فصل ارائه شدند و تحت عنوان «نقراط تغییر» در نگاره‌های «۱-۲» و «۱-۳» و «۱-۴» مورد اشاره قرار گرفته، در اینجا نیز برای طبقه‌بندی فهرست علل بروز نارسایی در عملکرد سازمانی مورد استفاده قرار می‌گیرند. این پیچ بخش عبارتند از:

۱. استراتژی سازمان، شامل ارزشهای قدرت حاکم و فرهنگ؛
۲. فرایند سازمان، شامل تکلیکهای مدیریت، فرایندهای گروهی، و روش هماهنگی؛
۳. ساختار سازمانی، شامل سطح خرد و کلان سازمان؛
۴. داده‌ها یا منابع، شامل نیروی انسانی و مهارت‌های آنان؛
۵. مقتضیات محیطی.

در نگاره‌های «۱-۲» و «۱-۳» و «۱-۴» مفروضات عمده و متغیرها و نظریه‌های مربوط به این قسمتها مورد بحث قرار گرفته و سه استراتژی تحول به مثابه منابع اصلی برای رجوع کارگزاران تغییر تشریح شدند. سپس الگویی مورد مطالعه قرار گرفت که در نگاره ۱-۵ با بررسی مقتضیات محیطی آغاز می‌شود و سه گروه از متغیرها را تحت تأثیر قرار می‌دهد. بدین نحو که عملکرد و بازده را محدود ساخته، استراتژیهای مناسب را تعیین، و محدودیتهایی را در منابع ایجاد می‌کند. برای مثال می‌توان از تکولوژی، منابع و کارکنان نام برد. در مرحله بعد استراتژی بر فرایندها، و منابع بر ساختارها اثر می‌گذارند. سپس ساختارها، فرایندهای عملیاتی را تحت تأثیر قرار داده و بالآخره استراتژیها، فرایندها، ساختارها، و منابع بر عملکرد و بازده اثر می‌گذارند.

در هر گروه از متغیرها، بهبود سازمانی تمرکز را بر فرایندهای رفتاری و نهادهای انسانی در سطح خرد قرار می‌دهد. در حالی که نظریه سازمانی، بر سطح کلان و تأثیر محیط بر سازمان تأکید و تمرکز دارد. طراحی سازمان نیز بر هر دو سطح خرد و کلان تمرکز می‌کند. بنابراین پیچ گروه عمده از عوامل وجود دارند که عملکرد را تحت تأثیر قرار می‌دهند. به استثنای متغیرهای محیطی، در هر مجموعه سه عامل وجود دارند که با سه استراتژی ارتباط پیدا می‌کند. اول، جامعه‌شناسان که در مجموعه

منابع و مآخذ

1. Rodinelli, D.; *Development Administration & US Foreign Aid Policy*, Boulder, Colo: Lynne Rienner, 1987.
2. Korren, D. & N.T. Uphoff; «Bureaucratic Reorientation for Participatory Rural Development,» *NASPADA Working Paper*, No.1; Washington D.C., 1986.
3. Cohen, J., M. Herbert, D. Lewis, J. Swanson; «Development from Below: Local Development Association in the Yemen Arab Republic,» *World Development*; Vol.9, 1981.
4. Rondinelli, D.; «Implementing Decentralization Program in Asia,» *Public Administration & Development*; Vol.3, 1983.
5. Beer, M.; *Organizational Change & Development: A System View*; Glen View, Ill: Scott, Foresman, 1980.
6. Lawrence, P.R. & J.W. Lorsch; *Organizations & Environments*; Cambridge, Mass.: Harvard, 1967.
7. Khandwalla, P.N.K.; *The Design of Organizations*; New York: Harcourt Brace Jovanovich, 1977.
8. Dafu, R.L.; *Organizational Theory & Design*; St. Paul, Minn: West, 1983.
9. Hage, J.; *Theories of Organizations: Form, Process & Transformation*; New York: Wiley Interscience, 1980.
10. Chandler, A.; *Strategy & Structure*; Cambridge, Mass: MIT Press, 1962.

۲. متون مربوط به تحول سازمان در سه بخش عمده قابل تقسیم هستند: بهبود سازمان، نظریه سازمان و طراحی سازمان؛

۳. اساساً مبانی نظریه سازمان بر «نظریه اقتضا» استوار است، اما از نظریات دیگری نیز بهره می‌برد که از آن جمله می‌توان از «نظریه سیاسی» نام برد.

اعمال بسیاری از تغییرات سازمانی نتیجه درک تصمیم‌گیرندگان از وجود نارسایی در عملکرد و بازده سازمان است. بنابراین استراتژیهای تحول باید تعیین کنند که تغییر در کدامیک از قسمتهای سازمان ضرورست و چگونه باید اعمال گردد.

همچنین استراتژی انتخابی می‌بایست محل شروع تغییر، تاکیکها و روشهای جمع‌آوری اطلاعات، و منابع مورد نیاز جهت اعمال تغییر را مشخص سازد. نگاه‌های ۱۲ و ۱۳ و ۱۴ حاوی خلاصه‌ای از متون موجود در مورد سه استراتژی تحول بودند و نگاه ۱۵ نیز یک خلاصه و جمع‌بندی از سه استراتژی فوق را ارائه داد. این چهارچوب به عنوان ابزار بررسی تحول سازمانی در کشورهای در حال توسعه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

Travistock, 1961.

26. Thompson, J.; *Organizations in Action*; New York, McGraw - Hill, 1967.

27. Pfeffer, J. & G. Salancik; *The External Control of Organizations*; New York: Harper & Row, 1978.

28. Hage, J.; *Communication & Organizational Control*; New York, Wiley-Interscience, 1974.

29. Price, J.; *Organizational Effectiveness*; Homewood, Ill.: Irwin, 1963.

30. Etzioni, A.; *Modern Organizations*; Englewood, Cliffs, N.J.: Prentice - Hall, 1964.

31. Goodman, P.S. & J. Pennings; *Toward a Workable Framework*; San Francisco: Jossey Bass, 1977.

32. Hall, R.H. & J.P. Clark; «An Ineffective Effectiveness: Study and Some Suggestions for Future Research,» *The Sociological Quarterly*, Vol.21, 1980.

33. Hull, F. & J. Hage; «Organizing for Innovation: Beyond Burns & Stalker,» *Sociology*; Vol.16, 1982.

34. Price, J.; *A Study of Organizational Turnover*; A.S, Iowa: University of Iowa, 1977.

35. Blau, P & R. Schoenherr; *The Structure of Organizations*; New York: Basic Books, 1971.

36. Hage, J. & M. Aiken; «Routine Technology, Social Structure and Organizational Goals,» *Administrative Science Quarterly*; Vol.14, 1969.

37. Aldrich, H.; *Organizations & Environments*; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice -Hall, 1979.

38. Aiken, M.; *Coordinating Human Services*; San Francisco: Jossey - Bass, 1975.

11. Thompson, J.; *Organizations in Action*; New York: McGraw Hill, 1967.

12. Peter, T. & R. Waterman; *In Search of Excellence: Lessons from America's Best - Run Companies*; New York: Warner, 1982.

13. March, J. & H. Simon; *Organizations*; New York: Willey, 1958.

14. Zaltman, G., R. Duncan, J. Holbek; *Innovation & Organizations*; New York, Willey, 1973.

15. Leonard, D.K.; *Reaching The Peasant Farmer*; Chicago: University of Chicago Press, 1977.

16. Presthus, R.; «Webrian US. Welfare Bureaucracy in Traditional society,» *Administrative Science Quarterly*; Vol.6., 1961.

17. Scott, R.; «Measuring & Interpretation of Productivity,» Washington, D.C.: *National Academy of Sciences*; 1979.

18. Hage, J.; *Organizational Theory & The Concept of Productivity*; New York: Praeger, 1983.

19. Greiner, L.E.; «Patterns of Organizational Change,» *Harvard Business Review*; Vol.45, 1967.

20. Galbraith, J.; *Designing Complex Organizations*; Reading; Mass: Addison-Westley, 1973.

21. Maslow, A.H.; *Motivation & Personality*; New York: Harper & Row, 1954.

22. Miller, E.J. & A.K. Rise; *Systems in Organizations*; London, Travistock, 1963.

23. Hackman, J.R. & J.L. Shuttler; *Improving Life at Work*; Santa Monica, Calif: Goodyear, 1977.

24. Ouchi, W.; *Theory Z*; Reading, Mass. Addison Westly, 1981.

25. Burns, T. & G.M. Stalker; *The Management of Innovation*; London:

14

فصل اول

برنامه ریزی شالوده و زیربنای نظام ملی اطلاع رسانی

جن. استیفن پارکر^۱

ماهیت شالوده و زیربنای اطلاعات

قبل از اینکه بحث مربوط به برنامه ریزی شالوده نظام ملی اطلاع رسانی را شروع کنیم، باید بدانیم که درباره چه مطلبی می خواهیم صحبت کنیم. شاید این کار آن طور که به نظر می رسد آسان نباشد، چون هر کلمه در عنوان این مقاله، به خصوص کلمه «شالوده» و زیربنای دارای ابهام بوده و تعریف و بیان آن مشکل است. براساسی، شالوده و زیربنای نظام بین دولت ها در سازمان یونسکو راجع به برنامه ریزی شالوده سندبر دازی، کنفدراسی و آرشیو ملی که در ۱۹۷۴ در پاریس برگزار شده و به کنفرانس ناتیس^۱ معروف است چنین آمده: «در هر کشور برای انتخاب، حفاظت و دسترس پذیری رضایت بخش اسناد و اطلاعات دست کم باید سازمان های سه گانه ای وجود داشته باشند که عبارت است از کتابخانه ها، مراکز اسناد و آرشیوها. برای هدف ها و مقاصد این کنفرانس، مجموع ظرفیت ها و استعداد های این سازمان های محلی، حتی در حالت بالقوه و در حال توسعه شالوده و زیربنای نامیده می شود.»

این تعریف می رساند که شالوده ملی اطلاعات مشکل از همه کتابخانه ها، مراکز اسناد و آرشیو های کشور بوده و به این ترتیب به عنوان نظام ملی اطلاع رسانی شناخته می شود. از این مطلب بیرون تل^۲ به اسناد رهنمود های ناتیس از طرح و برنامه ریزی نظام های ملی اطلاع رسانی پشتیبانی کرده و درباره آن چنین می گوید:

«هر برنامه عمومی ملی برای اطلاع رسانی و سندبر دازی باید از طرف شالوده و زیربنای ملی مناسبی پشتیبانی شود. اجرای اصلی تشکیل دهنده این شالوده عبارت است

1. J. Stephen Parker 2. NATIS 3. Bjorn Tell

تشکیل می‌دهند که بدون آنها، فراهم کردن خدمات مربوط به استفاده کنندگان از اطلاعات، نمی‌تواند واقعیت پیدا کند.

خدمات مشاوری با خوانندگان و فعالیتهای فنی که مستقیماً خدمات فنی را پشتیبانی می‌کند، نظیر اقدامات مربوط به انتخاب کتاب، سفارش مواد، فهرست‌ریسی، طبقه‌بندی، نمایه‌سازی کتابها و سایر اسناد از فعالیت‌های ضروری و اصلی نظام هستند که در چارچوب سازمانی مناسب و شایسته انجام می‌گیرد. اما این فعالیت‌ها نمی‌توانند بدون وجود اطلاعات یا مجموعه‌های از اسناد، بدون کارمندان واجد شرایط، وسایل مورد نیاز، تجهیزات و سایر امکانات یا بدون حمایت‌های مالی و قانونی که بتواند افراد مسئولی را برای فعالیت نظام فراهم آورد، انجام گیرد. این عناصر بخشی از فعالیت‌ها و خدمات نظام را تشکیل نمی‌دهند، بلکه برای اجرای آن فعالیت‌ها و خدمات ضروری می‌باشد. بنابراین، می‌توان به طور منطقی گفت که برای فراهم کردن زیربنا و شالوده نظام لازم می‌باشند و ساختار را قابل نفوذ ساخته و به آن امکان می‌دهد تا وظایفش را انجام دهد.

اصطلاح «پیشبنیان» که از طرف کفبرانس ناتیس برای شرح و توصیف این عناصر مورد استفاده قرار گرفته، به نظر می‌رسد بگونه‌ای مناسب در مورد دو پیش شرط ضروری به کار رفته که بدون آنها هیچ کتابخانه یا نظام اطلاع‌رسانی نمی‌تواند انجام وظیفه کند. این پیش شرطها بخشی از نظام را تشکیل نمی‌دهند و عبارت است از افراد بالقوه‌ای که برای نظام مطرح هستند و در بین آنها استفاده‌کننده‌های واقعی وجود دارند، و مجموعه‌های از اطلاعات که از لحاظ محتوا اقلاب، سطح و زبان برای نیازهای استفاده‌کنندگان بالقوه مناسب باشد، همراه با این پیش شرط اخیر، باید همچنین وسایل اشاعه و انتقال اطلاعات در قالب و شکلی قابل قبول و نوعی راهنمایا پیشینه که اطلاعات موجود را نشان دهد، وجود داشته باشد. وضع و موفقیت واقعی در هر کشور، باید نظر گرفتن این پیش شرطهای ضروری، به انواع گوناگونی از عوامل زمینه‌ای و محیطی بستگی دارد که از آن جمله می‌توان سطح آموزش، وضعیت اقتصادی، توزیع جغرافیایی جمعیت، امکانات حمل و نقل موجود و غیره را نام برد.

مطالعه و بررسی کاملی از این عناصر، یعنی عوامل محیطی، پیش شرطهای ضروری، عناصر زیرساختی، اقدامات فنی و خدمات مربوط به استفاده کنندگان از پیش شرطهای ضروری برای برنامه‌ریزی نظام‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی در سطح

از یک نظام کتابخانه ملی، نظام ملی آرشیوها و مدیریت پیشینه‌ها، و یک نظام عمومی و یا تخصصی خدمات سندپردازی،

اینها در واقع عناصر اصلی مفهوم بااصطلاح ناتیس هستند که در گزارش نهایی کفبرانس ناتیس چنین وصف شده است: «ساختاری کلی که دربرگیرنده همه خدمات تهیه اطلاعات برای همه اقشار جامعه و گروه‌های مختلف استفاده کنندگان باشد.»

از این مطلب چنین برمی‌آید که شالوده و زیربنای همان اسنادها و کتابها و کفبرانس با اصرار به دولت‌های عمو یونسکو برای انجام اقدامات مناسب به منظور ایجاد و اصلاح نظام ملی اطلاع‌رسانی و یا شالوده و زیربنای برای خدمات اطلاعاتی، موضوع را پیچیده‌تر کرد و توصیه نمود که «چنین نظام یا شالوده ملی باید با تعدادکات فنی مناسب برای وضع قوانین، تأمین مالی، نیروی انسانی واجد شرایط و استفاده از فناوری نوین اطلاع‌رسانی و اجراء مختلف دیگر نظام که با هم‌آهنگی‌های ملی فراهم شده‌اند، پشتیبانی و حمایت شود.»

بدین ترتیب، به نظر می‌رسد که ما با یک برنامه ملی ملی برای اطلاعات و اسناد داشته باشیم که «زیربنای ملی مناسب» از آن حمایت می‌کند، زیربنایی که شامل «ساختار کلی است و همه خدمات مربوط به اطلاعات را در برمی‌گیرد و با نظام ملی اطلاع‌رسانی» یکسان است و تمام این ساختار عظیم از طرف یک سری «پیشبنیان» که بوسیله هم‌آهنگی‌های ملی مناسب فراهم می‌شود، مورد حمایت قرار می‌گیرد. اما اگر ساختار ملی اطلاع‌رسانی و نظام ملی اطلاع‌رسانی یکسان و همانند هستند، پس چرا باید در این متن از اصطلاح «زیربنا و شالوده» استفاده کنیم؟ وقتی نویسنده این سؤال را چند سال پیش مرقع تنظیم گزارش نهایی، یکی از جلسات متخصصان کتابداری یونسکو از یکی از مسئولان پرسید، جواب داده شد که استفاده از کلمه «شالوده» اصطلاح سازمان یونسکو است، چیه حکم و دستور را دارد چون «شالوده» اصطلاح سازمان یونسکو است.

اینگونه بحث‌ها و مطالب شاید برای یک نفر ناموسور بیزن اسلامی خوب و صدیق غیر قابل انتقاد به نظر آید، ولی تنها ابهامات حاصله از به کارگیری این اصطلاحات را که در گفتار بیرون حل نیز دیده می‌شود تشدید می‌کند. اما بل این سخن نامفهوم یونسکو را با بیان مطلب زیر روشن می‌سازد که: اصطلاح «زیربنا و شالوده» به معنای توانایی‌ها و شایستگی‌های ملی برای فراهم آوردن خدمات جهت استفاده کنندگان است. این مطلب حاکی از آن است که خدمات استفاده کنندگان باید از توانایی‌های مربوط به فراهم کردن آن خدمات متمایز باشد همچنین، این توانایی‌های ملی شالوده نظام ملی اطلاع‌رسانی را

برسپه سیاست‌های خود حوزه اطلاع‌رسانی تعیین می‌شود. کنفرانس ناتیس به نیاز برای سیاست ملی اطلاع‌رسانی تأکید زیادی دارد و واقعیت این است که برنامه‌ریزی عناصر مختلف نظام ملی اطلاع‌رسانی شاید، حداقل در نظر بتواند در چارچوب وجود این نوع سیاست‌ها بگردد، مؤثرتر انجام گیرد تا زمانی که هیچ‌گونه خط‌ششی وجود ندارد.

به هر حال، فقدان سیاست ملی اطلاع‌رسانی رسمی نباید مانع از برنامه‌ریزی خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی در بخش‌های ویژه یا در سطح پائین‌تر گردد و در واقع شاید ایجاد یک سیاست ملی اطلاع‌رسانی مناسب، تا تشکیل و تکمیل بخش‌های مختلف غیرممکن باشد و چیزی بیش از کلی‌گویی‌های گنگ و عمومی نیاز نخواهد آورد. بطور خلاصه، ما هر جا که بتوانیم، باید از خط‌ششی استفاده کنیم و در غیاب تعریف روشنی از خط‌ششی در سطح بالاتر، ما معمولاً ویژگی‌های آن را بطور ضمنی و غیرصریح از زبان رهبران ملی و محلی تعریف و شناسایی می‌کنیم. برای مثال، شاید چنین تعویز کنیم که انتخاب یک سیاست ملی برای توسعه آموزش عالی، نیاز به توسعه در خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی را در بخش آموزش خواهد داشت و برنامه و طرح‌های خود را براساس این تصمیم‌زرات، آماده سازیم.

هر جا که کوشش‌هایی برای توسعه و پیشرفت سیاست‌های ملی اطلاع‌رسانی به عمل می‌آید، سازمان برنامه‌ریزی که این روش را به انجام می‌رساند، باید سیاستی را انتخاب کند که با موقعیت‌های موجود مطابقت داشته باشد. انتخاب سیاست‌هایی که نتواند در مدت زمان معینی به نتیجه برسد، به سرگردمی و دل‌سردی در میان افراد مربوطه و بی‌اعتباری فرآیند برنامه‌ریزی منتهی خواهد شد.

باید یک بار دیگر تأکید کرد که این فرآیند نه دقیقاً یک علم است و نه هنری سحرآمیز، بلکه عاملی است که رویکردی عملی برای حل مسئله فراهم می‌آورد که در غیر این صورت به سرگردگی منتهی می‌شود. این رویکرد در سخنان یکی از طراحان توسعه برنامه‌های اقتصادی آورده شده است: «وضعیت و موقعیت را آنگونه که هست بررسی کنید و ببیند چه کارهایی باید انجام یابند، وسایلی را که باید مورد استفاده قرار گیرند، بررسی کنید و سپس روش‌های عملی را برای انجام کار انتخاب نمایید.»

بررسی موقعیت و مسایل آنگونه که هستند، یا تشخیص وضعیت موجود، نقطه آغاز همه برنامه‌ریزی‌های مؤثر است. این مرحله شامل بررسی وضع موجود از طریق جمع‌آوری و بررسی آمار و اطلاعات و انجام تحقیقات و غيره و همچنین شناسایی

ملی یا در هر سطح دیگر می‌باشد. این نوع مطالعات باید براساس اطلاعات کافی از وضع موجود باشد و فقدان چنین اطلاعاتی در بسیاری از کشورهای ما، اساسی برای برنامه‌ریزی نظام کتابداری و اطلاع‌رسانی در سطح مختلف است.

ماهیت و طرز کار برنامه‌ریزی

ما عناصر اصلی زیرساخت ملی اطلاع‌رسانی را شناسایی کرده و به اهمیت اطلاعات کامل درباره این عناصر، به عنوان اساس برنامه‌ریزی تأکید کرده‌ایم؛ اما برنامه‌ریزی چیست؟ آنگونه که استالین می‌گوید، برنامه‌ریزی فکر و عقیده نیست؛ بلکه عمل است و واقعاً هم برنامه‌ریزی صرفاً کار فکر و معر نیست که بتواند بدون در نظر گرفتن زندگی واقعی انجام گیرد. برنامه‌ریزی وسیله‌ای فراهم نمی‌آورد که بگوید در آینده چه اتفاقی روی خواهد داد و با تهیه و فراهم کردن اسنادی برای برنامه‌ریزی هم کامل نمی‌شود. بالاتر از همه، برنامه‌ریزی یک نوع علم نیست، حتی هنر هم نیست؛ ولی ممکن است آن را مهارت و چیزه‌دستی به حساب آورد.

به گفته تانیرره^۱ رئیس جمهور تانزانیا، برنامه‌ریزی یعنی انتخاب و برنامه‌ریزی وسیله‌ای برای انجام و تکمیل مقاصد و دستیابی به هدف‌هاست، هدف‌هایی که از میان تعداد زیادی از هدف‌های مشابه و ممکن انتخاب شده و بر طبق نیازهای خط‌ششی کلی و براساس تشخیص کامل موقعیت موجود باشد. برنامه‌ریزی همچنین معنی انتخاب راهبردهای نسبی است که باید با اجرای آنها به هدف‌های خود در مدت زمان معین نائل شد. بدون در نظر گرفتن عامل زمان، مقاصد و هدف‌هایی می‌توانند بیش از امید و آرزو، چیز دیگری باشند. به عبارات ساده‌تر، هدف‌های ما نمایانگر چیزهایی هستند که ما قصد انجام آنها را داریم؛ عامل زمان تعیین می‌کند که ما قصد داریم چه موقع آن را انجام دهیم، راهبر و انتخابی ما نشان می‌دهد که ما چگونه می‌خواهیم آن را به انجام رسانیم و خط‌ششی ما می‌گوید چرا ما قصد انجام آن را داریم؟

بنابراین، عناصر اساسی برنامه‌ریزی هدف‌ها و راهبردها، همگی برسپه خط‌ششی مشخص می‌شوند. همه برنامه‌ریزی‌ها باید در چارچوب خط‌ششی انجام گیرد و خود خط‌ششی ممکن است تحت تأثیر نتایج یا نیازهای مربوط به برنامه‌ریزی واقع شود. برنامه‌ریزی خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی از سوی سیاست‌های ملی و محلی در زمینه‌های دیگری مانند فرهنگ، آموزش و پرورش، توسعه اقتصادی و غيره و نیز

1. Nyere

و زیربنای نظام ملی اطلاع‌رسانی شامل طرح‌ریزی برای افزایش منابع موجود و با استفاده بهتر و بهینه از آنهاست و اساس هر برنامه‌ریزی به منظور بهبود عملیات فنی یا خدمات استفاده کننده محسوب می‌شود. بسیاری از شکست‌ها در برنامه‌ریزی نظام‌های کابیناری و اطلاع‌رسانی از کوتاهی در تشخیص این واقعیت، یعنی از تمایل به ایجاد هدف‌های بلندپروازانه برای پیشرفت در ارائه خدمات، که نمی‌تواند از طرف زیرساخت موجود حمایت شده و تأمین گردد، ناشی می‌شود. نارسایی در خدمات استفاده‌کنندگان و خدمات فنی معمولاً از نارسایی موجود در شاخه و زیربنای موجود می‌آید و لذا اول از هر نوع پیشرفت کار، باید به اصلاح زیربنای اقدام کرد.

بعد از تصمیم‌گیری درباره اینکه چه کارهایی لازم است در ارتباط با وسایل مورد نیاز واقع‌گرا هستند، ما باید روش‌های عملی رسیدن به آن هدف‌ها را مورد بررسی قرار دهیم. بعد از تصمیم‌گیری در این کار مستلزم بررسی راهبردهای مختلف، پیش‌بینی نتایج مستقیم و غیرمستقیم آنها و تضمین هزینه‌های مالی و دیگر انواع هزینه‌ها و محاسبه قابل پذیرش بودن آنها با در نظر گرفتن سیاست و خط‌مشی کلی می‌باشند. راهبرد انتخاب شده به محض تعیین به صورت هدف در می‌آید و باید تصمیم گرفت که چگونه به بهترین صورت این راهبرد انتخاب شده را پایان رسانید که نتیجه منطقی داشته و در مدت زمان مشخص پایان برسد و در هر مرحله، منابع مورد نیاز را نشان دهد. این مرحله گام برنام‌ریزی را می‌توان برنامه‌ریزی نامید و رابطه بین منابع موجود و هدف‌های گام به گام برنام‌ریزی شده باید برای هر مرحله از برنامه مشخص و روشن شود.

از خصوصیات مهم فرایند برنام‌ریزی که بر ماهیت عملی آن تأکید می‌کند قابل اطمینان بودن آن است. هر یک از عناصر مذکور در بالا مانند سیاست کلی، مقدار اطلاعات درباره وضعیت موجود، عوامل محیطی، سطح منابع موجود می‌توانند به صورت پیش‌بینی نشده در موقع اجرای برنامه تغییر پیدا کنند. به منظور اجتناب از اتلاف منابعی که قبلاً برای طرح اصلی یا اجرای آن اختصاص داده شده، ما باید بتوانیم هدف‌های جدید و بررسی شده را جانشین هدف‌های قبلی سازیم یا راهبرد ستاره‌ای را برای رسیدن به هدف‌های اولیه انتخاب کنیم بدون اینکه مجبور به حذف سرمایه قبلی و یا ترک همه برنامه باشیم. لازمه این کار این است که دارای تشکیلات برنامه‌ریزی دائمی باشیم که بتواند برنامه‌ها را آماده کرده و در تمام طول مدت اجرای برنامه آن را اداره کند و ادر صورت لزوم تغییرات لازم را بدهد. این امر بر این واقعیت تأکید دارد که

مشکلات و نقاط ضعف می‌باشد. باید بر این نکته تأکید کرد که تشخیص دقیق و کامل موقعیت که مبتنی بر آمار و اطلاعات دقیق است، اساس و پایه محکمی را برای رسیدن به هدف‌های مورد نظر در توسعه و پیشرفت به وجود می‌آورد و به این ترتیب، کارایی کل فرایند برنامه‌ریزی را اطمینان می‌بخشد. در عین حال، این مرحله حیاتی در تدارک برای برنامه‌ریزی معمولاً مورد تم توجهی یا غفلت قرار گرفته و هدف‌ها براساس عملیات ناقص و غیر دقیق از مسائلی که باید حل شوند، تعیین می‌گردند.

تعیین هدف‌ها، یعنی بررسی آنچه که باید انجام گیرد، اولین مرحله مناسب در فرایند برنامه‌ریزی است. هدف‌ها باید تا حد امکان دقیق و صریح باشند و در صورت امکان می‌توان آنها را به طور کلی یا جزئی از کل به عنوان هدف‌های کمی تعریف کرد. برای مثال تعداد سرنه کابینه که می‌توان آن را با معیارها و استانداردهای ملی، خارجی و بین‌المللی تعیین نمود. مشکل هماهنگی کردن و مطابقت دادن استانداردها در یک کشور با کشورهای دیگر را می‌توان با انتخاب بهترین نوع از استانداردهای که قبلاً مورد استفاده قرار گرفته، حل کرد. این کار، قابل حصول بودن هدف در محیط و موقعیت محل را تضمین می‌کند اما زمانی می‌توان هدف را به طور دقیق شناسایی کرد که اطلاعات کامل از وضع موجود در دسترس باشد.

میزان منابع قابل دسترس با پستی در ضمن بررسی وضعیت موجود تعیین شده باشد. در مرحله برنامه‌ریزی، این منابع را باید به هدف‌های پیشنهاد شده ارتباط داد تا معین شود که آیا وسایل لازم برای اموری که باید انجام گیرند، موجود هستند یا نه. منابع اساسی برای اجرای برنامه‌های توسعه کابیناری و اطلاع‌رسانی همان منابع و عناصر زیرساختاری است که قبلاً در دستور بالا از آنها صحبت شد. نیروی انسانی کافی، منابع اطلاعاتی، وسایل و منابع مالی برای دستیابی به هر هدفی حتی محدود لازم هستند. در عین حال، ماهیت ساختار سازمانی موجود و محدوددهای که آن سازمان بر اساس قوانین و اختیارات متقن به فعالیت مشغول است، از اهمیت زیادی برخوردار می‌باشد. اگر یکی از منابع اساسی ناقص باشد، لازم است که هدف اولیه را تغییر داد تا منابع ناقص تکمیل شده یا از آن منبع به صورت مؤثرتر استفاده شود.

هدف نهایی هر نوع طرح و برنامه درازمدت برای توسعه خدمات کابیناری و اطلاع‌رسانی باید قواعد ساختن خدمات بهتر برای مردم باشد. موفقیت چنین طرح‌هایی به وجود منابع کافی و موجود بستگی دارد و به طوری که دیدیم، منابع اساسی در واقع، زیربنای نظام کابیناری و اطلاع‌رسانی را تشکیل می‌دهند. بنابراین، برنامه‌ریزی شاخه

باید با فکر باز وارد مشورت شود و آماده شنیدن عقاید دیگران باشد و افکار آنها را در آماده کردن طرح تا حد ممکن در نظر گیرد. باید مصالحه و سازش نشان داد و این باعث خواهد شد هیچ کس از جمله خود طرح و برنامه ریز همه آنچه را که خواسته است به دست نیارند؛ اما اگر فرصت زیادی برای تبادل افکار وجود داشته باشد و بالاتر از همه، اطلاعات زیادی درباره آنچه که صورت می‌گیرد و درباره آنچه که پیشنهاد می‌شود فراهم کرده، عدم رضایت را می‌توان به حداقل رسانید.

در پایان باید خاطر نشان ساخت که طراحی و برنامه‌ریزی به مفهوم تاثیر می‌باشد. اگر بخواهیم که وضع به همان حالت موجود باقی بماند، نیازی به برنامه‌ریزی جدید نخواهد بود. به طور کلی، مردم تغییر و تحول را دوست ندارند، از آن واگمه دارند و در مقابل آن تا حد امکان مقاومت می‌کنند و مقاومت آنها موقعی شدیدتر می‌شود که آنها نمی‌دانند چه چیزهایی طرح‌ریزی می‌شود، چرا طرح‌ریزی می‌شود، و با چه تأثیری در وضع و موقعیت آنها بر جای خواهد گذاشت. طرح و برنامه ریز باید در بر طرف کردن این نگرانی‌ها پیشقدم باشد. هر جا که دیگران از همکاری سرباز زنند، او باید همکاری کند و اگر دیگران از دادن اطلاعات طفره می‌روند، او باید اطلاعات را بیاگان در اختیار قرار دهد و جایی که دیگران از بیان عقاید خود امتناع می‌ورزند، او باید از آنها تقاضا کند که عقاید خود را اظهار دارند. لذا افرادی که در برنامه‌ریزی، مخصوصاً در سطح ملی شرکت دارند باید در زمره پیشروان حرفه خود باشند و از چنان سطح بالایی از موقعیت برخوردار باشند که مورد احترام همکاران خود بوده و انعطاف پذیر و آینده‌نگر باشند و بالاتر از همه، چون بخش عمده فعالیت آنها سروکار داشتن با مردم است، باید به ارزش و اهمیت خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی برای توسعه ملی و فردی ایمان داشته و بتوانند این ایمان را به دیگران نیز القاء کنند.

منابع

1. Unesco. Intergovernmental Conference on the Planning of National Documentation, Library and Archives Infrastructures, Paris, 23-27 September 1974. Working document Paris, Unesco, 1974. (COM-74/NATIS/4) p. 5.
2. Unesco. Design and planning of national information systems (NATIS): a paper for government planners (by Björn Tell). Paris, Unesco, 1976. (COM-76/NATIS/7) p. 4.

برنامه‌ریزی یک فرایند مداوم بوده و کار ذهنی نیست که با تکمیل یک سند برنامه به پایان برسد.

اگر برنامه‌ای، هر چند هم خوب اجرا باشد، نمی‌توان درباره آن اظهار نظر کرد و چنانکه یکی از برنامه‌ریزان توسعه اقتصادی می‌گوید: «تا زمانی که دولت برنامه‌ای را برای خود نپذیرفته، آن برنامه فقط جنبه پیشنهادی خواهد داشت.»

برای تضمین اجرای موفقیت‌آمیز برنامه‌ها، آنها باید مورد تأیید افرادی واقع شود که این برنامه‌ها برایشان اهمیت دارد و مورد پذیرش افرادی باشد که آنها را به انجام خواهند رسانند و مورد قبول مسئولانی واقع شود که برای آنها بودجه مالی فراهم خواهند کرد. بنابراین، مشاوره و تبادل نظر های کامل با آبهائی که از کتابخانه و اطلاعات استفاده می‌کنند، با کارکنان اطلاع‌رسانی و با مسئولان مربوطه در تمام مراحل آماده‌سازی و اجرای برنامه‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی، ضروری و لازم است. اجرای موثر و موفقیت‌آمیز برنامه به تأیید، پذیرش و قبول برنامه، او اذیت دادن به ضرورت‌ها در برنامه، بازرسی و کنترل کافی، ساختار کافی اداری و سازمانی و تشکیلات برنامه‌ریزی و تبدیل هدف‌های برنامه به پروژهای خاص بستگی دارد.

از عوامل مختلفی که اجرای طرح‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی را تحت تأثیر قرار می‌دهند، شاید مهم‌ترین و مشکل‌ترین آنها از لحاظ کنترل کردن عبارت است از اطمینان از تسایل و پذیرش طرح از طرف کتابداران و سایر کارکنان اطلاع‌رسانی که در اجرای آن شرکت خواهند داشت یا بعضی تحت تأثیر آن طرح واقع خواهند شد. و این وضع مخصوصاً در کشورهایی که فاقد نظام اداری متمرکز هستند بیشتر به چشم می‌خورد. هیچ روش ساده‌ای که بتواند همکاری‌های کارکنان کتابخانه و امور اطلاع‌رسانی را در به انجام رساندن طرح‌های توسعه جلب نماید، وجود ندارد، اما تردیدی نیست که عدم همکاری آنها معمولاً در اثر نگرانی می‌باشد. این نگرانی که از احساس عدم اهمیت برخوردار می‌آید، خود ناشی از تهدیدهای خیالی و واقعی است که پیشرفت‌های مورد نظر در مقابل کار و موقعیت شغلی افراد مربوطه قرار می‌دهند. این نگرانی‌ها معمولاً نمی‌باید است و با ارائه اطلاعات و آشنائی با واقعیت‌ها می‌تواند بر طرف شود و افراد مربوطه باید بدانند که می‌توانند قبل از نهائی شدن طرح‌ها، افکار و عقاید خود را بیان دارند. لذا اهمیت حیاتی دارد که همه آبهائی که به طور مستقیم و یا غیر مستقیم با طرح سروکار دارند یا تحت تأثیر آن قرار می‌گیرند، باید مورد مشورت قرار گیرند و این کار نه تنها باید بعد از مهیا شدن طرح، بلکه در طول آماده کردن آن نیز صورت گیرد. طرح و برنامه ریز

تحولات علمی و فنی شگرف قرن‌های هجدهم و نوزدهم در افزایش دانش صنعتی و علمی تأثیر بسزایی داشت. تولید و تکثیر منابع چاپی موجب افزایش حجم اطلاعات شد و به دنبال آن ضرورت سازماندهی و کنترل مطلوب اطلاعات، به ویژه در حوزه صنعت و تجارت مطرح شد. از این رو، پس از جنگ جهانی اول و در فاصله سال‌های ۱۹۱۴ تا ۱۹۲۰، کتابخانه‌های تخصصی گسترش یافتند. قبل از ۱۹۱۴ عبارت کتابخانه تخصصی برای مجموعه‌ای در رشته‌ای خاص و محدود به کار می‌رفت که توسط یک سازمان، انجمن، شخص، یا دانشکده حمایت می‌شد. بعد از جنگ این مفهوم گسترش یافت و به مجموعه جامع منابع غیرکتابی به زبان‌های مختلف، به همراه طبقه‌بندی اختصاصی و نمایه‌سازی اطلاق شد. این پیشرفت نتیجه پیدایش سازمان‌های جدید دولتی، بازرگانی، و صنفی بود.

نخستین مقاله درباره کتابخانه‌های تخصصی در کنفرانس کتابداری بریتانیا در ۱۸۷۷ ارائه شد و نویسنده آن کتابخانه تخصصی را پدیده قرن نوزدهم دانست (۹: ج ۱۵، ص ۲۶۵). در اوایل دهه ۱۹۰۰، جان کاتن دانسا^۱، کتابدار کتابخانه عمری نیوآرک^۲ در ایالت نیوجرسی آمریکا، با این اعتقاد که برای جبرانگری به نیازهای بخش صنعت و تجارت مجموعه‌های تخصصی مورد نیاز است، انجمن کتابخانه‌های تخصصی (اس.ال.ای.)^۳ را تأسیس کرد. بعدها در ۱۹۲۴، در بریتانیا نیز انجمنی مشابه آن با نام "انجمن کتابخانه‌های تخصصی و مراکز اطلاع‌رسانی" ایجاد شد که امروزه با نام رسمی اسلیب^۴ شناخته می‌شود. در ابتدا، اکثر کتابخانه‌های تخصصی در حوزه صنعت و تجارت فعالیت می‌کردند، ولی بعد از جنگ جهانی دوم، در حوزه علوم و فنون نیز کتابخانه‌هایی تأسیس شد (۳: ج ۱۷، ص ۳۴۹). و از جنگ جهانی دوم تاکنون شمار آنها تقریباً هر پانزده سال دو برابر و نیم شده است. تشکیل سازمان‌های اقتصادی گوناگون، گسترش علوم و فنون، و فناوری جدید تأثیر مهمی در رشد و توسعه کتابخانه‌های تخصصی داشته‌اند. در جریان جنگ جهانی دوم نیاز واقعی به نقشه و کتابخانه‌های مربوط به حمل و نقل مطرح شد؛ کشف پنی‌سلیلین و داروهای اعجاب‌انگیز در آن دوران، تأسیس کتابخانه‌های دارویی را به عنوان یک نیاز فوری مطرح کرد؛ و رشد ایستگاه‌های رادیویی خصوصی در دهه

کتابخانه‌های تخصصی در تعریف دایرة المعارف کتابداری

کتابخانه‌های تخصصی. در متون، تعبیرهای گوناگونی برای کتابخانه تخصصی به چشم می‌خورد، مانند کتابخانه اختصاصی، کتابخانه پژوهشی، مرکز اطلاعات، کتابخانه تخصصی تحقیقاتی، و مرکز خدمات اطلاع‌رسانی. عبارت کتابخانه تخصصی بر مفهوم عملی و کارکرد این نوع کتابخانه تأکید دارد. استانداردهای کتابخانه‌های تخصصی ایران، کتابخانه تخصصی را "کتابخانه‌ای برای سازمان‌های تحقیقاتی با هدف رفع نیازهای ویژه آن سازمان" تعریف کرده است. این اصطلاح مراکز خدمات اطلاع‌رسانی را نیز دربرمی‌گیرد و کتابخانه‌های تحقیقاتی که با مجموعه‌های تخصصی خود، خدمات اطلاعاتی ویژه‌ای را به گروهی از کاربران و پژوهشگران ارائه می‌دهند نیز کتابخانه تخصصی محسوب می‌شوند (۱: ۲). همچنین کتابخانه تخصصی کتابخانه‌ای است که: (۱) مجموعه آن از نظر موضوع ماهیت تخصصی دارد، (۲) به گروهی متخصص خدمات ارائه می‌کند، (۳) نیروی انسانی شاغل در این کتابخانه در یک رشته موضوعی تخصص دارند، و (۴) خدمات اختصاصی و ویژه‌ای ارائه می‌دهد (۳: ج ۱۷، ص ۳۴۹). از آنجا که کتابخانه تخصصی بیشتر به پژوهش خدمت می‌کند تا به آموزش، آن را کتابخانه پژوهشی^۱ یا مرکز اطلاعات^۲ نیز خوانده‌اند (۱: ۱۸۷). این نوع کتابخانه، بر تحقیق و کسب اطلاع و آموزش اختصاص دارد و برای تفریح و تفنن کارکنان سازمان ایجاد نشده است.

تاریخچه. به عنوان نخستین کتابخانه‌های تخصصی جهان می‌توان کتابخانه تخصصی دارویی پاریس (تأسیس ۱۵۷۰) و کتابخانه پزشکی کالج مارشال در شهر آبردین اسکاتلند (۱۵۹۳) را نام برد (۳: ج ۱۷، ص ۳۴۹).

1. Research Library
2. Information Center
3. Newark
4. Special libraries Association (SLA)

در وب ساینی با نشانی: www.sla.org ارائه می‌دهد (۴):
۱۱۹-۱۲۳).

انتشارات. برخی کتابخانه‌های تخصصی، نشریات منتشر می‌کنند مانند:

۱. «نشریه بین‌المللی کتابخانه‌های تخصصی (اینسپل)»^۴. این نشریه تخصصی عمدتاً به نشر و توزیع مقاله‌های ارائه شده توسط اعضای گروه کتابخانه‌های تخصصی ایفلا می‌پردازد. این گروه مسئول هماهنگی آثار کاملاً مرتبط با انواع گوناگون کتابخانه است و فعالیت‌های مربوط به کتابخانه در کمیته‌های مختلفی مانند کتابخانه‌های هنر، کتابخانه‌های علوم پزشکی و زیست‌شناسی، کتابخانه‌های جغرافیا و نقشه، کتابخانه‌های دولتی، کتابخانه‌های علوم و فناوری، و کتابخانه‌های علوم اجتماعی ارائه می‌کنند.

دوره انتشار اینسپل فصلی است و به صورت چاپی و الکترونیکی در دسترس است. دفتر نشریه در شهر برلین (آلمان) واقع است (۶) و نشانی اینترنتی و پست الکترونیکی آن چنین است:

URL: <http://www.ifla.org/vll/d2/inspel/index.html>

Email: inspel@fh-potsdam.de

۲. «نشریه کتابخانه‌ها و اطلاعات بهداشتی»^۶. این نشریه با عنوان قبلی «مروری بر کتابخانه‌های بهداشتی»، نشریه رسمی گروه کتابخانه‌های بهداشتی است که زیر نظر مؤسسه کارشناسان خیره کتابداری و اطلاع‌رسانی، توسط مؤسسه انتشارات بلکول منتشر می‌شود. دوره انتشار آن، فصلی است.

هدف از انتشار نشریه، ایجاد محیطی برای بحث و تبادل نظر میان پژوهشگران و دانشجویان و متخصصان اطلاع‌رسانی و کتابداری، ارتباطات راه دور، رایانه، و پزشکان است. این نشریه در زمینه‌های مختلفی چون اطلاعات بالینی، خدمات بهداشتی، و خط‌مشی‌های مربوط به کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی (مانند خدمات کتابخانه‌های بهداشتی، پژوهشی و دانشگاهی؛ سیاست‌ها و راهبردهای بهداشتی ملی و محلی برای گروه‌های خاص مانند معلولان، بیماران بستری و زمین‌گیر؛ و نیز گروه‌های قومی و نژادی؛ و اطلاعات بهداشتی

۱۹۳۰، راه را به سوی کتابخانه‌های ارتباطات الکترونیکی باز کرد و به مهندسی برق نیز توجه خاصی شد (۸: ج ۲۸، ص ۳۹۶). شرط بقا و استمرار و پویایی کتابخانه‌های تخصصی فراهم‌آوری اطلاعات دقیق، جامع، سریع، و ارائه خدمات به‌گونه‌ای است که اعضای سازمان، قادر به پیگیری پیشرفت‌های چشمگیر در زمینه مورد نظر خود باشند و حتی از طریق مجموعه‌سازی سنجیده و متناسب موجب الهام و ایجاد انگیزه پژوهشی در استفاده‌کنندگان شود. تدوین و تهیه استانداردهای کتابخانه‌های تخصصی ایران (کتابخانه ایران، ۱۳۸۱) کوششی است برای تعیین و تعریف یک رشته شرایط و ضوابط که به ارتقای سطح کسی و کیفی خدمات کتابخانه‌ها و واحدهای اطلاع‌رسانی تخصصی در ایران انجامید. این استانداردها، بر پایه واقعیت‌های موجود و امکانات کتابخانه‌های تخصصی ایران و با استفاده از استانداردهای بین‌المللی تهیه شده تا مورد استفاده کتابداران، قانون‌گذاران، سیاست‌گذاران، مدیران و برنامه‌ریزان سازمان‌های تخصصی تحقیقاتی ایران قرار گیرد.

انجمن کتابخانه‌های تخصصی. این انجمن بین‌المللی که دفتر مرکزی آن در واشینگتن پایتخت ایالات متحده آمریکا قرار دارد، اکنون حدود ۱۵,۰۰۰ عضو در ۶۰ کشور جهان دارد. این انجمن به‌طور رسمی در دوم جولای ۱۹۰۹ تأسیس شد و بنیان‌گذار آن جان کاتن دانا، کتابدار اهل نیوجرسی، بود که نخستین بار عبارت «کتابخانه تخصصی» را در مقاله‌ای در همایش انجمن کتابداران آمریکا^۵ در ۱۹۰۹ معرفی کرد. در پنجم نوامبر ۱۹۱۰، نخستین گردهمایی انجمن کتابخانه‌های تخصصی رسماً در شهر نیویورک برپا شد. انتشار مستمر اخبار انجمن نیز از همین سال آغاز شد و نخستین نشریه رسمی انجمن «کتابخانه‌های تخصصی»^۱، در هشت صفحه در ژانویه ۱۹۱۰ چاپ شد. در ۱۹۱۶، آرمان و رسالت اصلی انجمن توسط جان لپ، ویراستار نشریه انجمن،^۲ به‌کارگیری دانش در عمل^۳ اعلام شد. این نشریه به‌صورت ماهانه از ۱۹۱۰-۱۹۸۰ انتشار می‌یافت و پس از آن، به‌صورت فصلی منتشر شد. از ۱۹۸۰، خبرنامه «متخصص» هر ماه، اخبار انجمن و اعضا و فعالیت‌های آنها را منعکس می‌کرد که به تدریج، تعداد صفحه‌های آن از چهار به هشت صفحه در ۱۹۸۹ افزایش یافت. راهت‌های اعضای این انجمن نیز نخستین بار در ۱۹۸۱ چاپ و منتشر شد. در ژانویه ۱۹۹۷، چاپ و انتشار هر دو نشریه فوق‌الذکر، متوقف شد و نشریه جدید «چشم‌انداز اطلاعات»^۳ در ۴۸ صفحه منتشر شد. این انجمن مجموعه اطلاعات، فعالیت‌ها، خدمات، و انتشارات انجمن را

1. *Special Libraries*
2. *Put Knowledge to Work*
3. *Information Outlook*
4. *International Journal of Special Libraries (INSPEL)*
5. *Geography and Map Libraries*
6. *Health Information & Libraries Journal*

برای عموم) اطلاعات می‌دهد. این نشریه به صورت چاپی و الکترونیکی در دسترس است (۵) و نشانی آن چنین است:

[www.blackwellpublishing.com/journal.asp?ref=1471-](http://www.blackwellpublishing.com/journal.asp?ref=1471-1834&site=1)

[1834&site=1](http://www.blackwellpublishing.com/journal.asp?ref=1471-1834&site=1)

۳. <نشریه کتابخانه قضایی>. نشریه رسمی انجمن کتابخانه‌های قضایی آمریکا از ۱۹۰۸ تا به حال منتشر می‌شود و دوره انتشار آن فصلی است. پوشش موضوعی آن درباره کتابداری و جنبه‌های حقوقی و قانونی آن است. این نشریه علاوه بر چاپ مقاله‌های علمی و پژوهشی، خلاصه مقاله‌های همایش‌های سالانه انجمن و کمیته‌های تخصصی و نمایندگان آن را نیز چاپ و منتشر می‌کند. این نشریه از طریق پایگاه‌های مختلف اطلاعاتی مانند لکسیس - نکسیس^۱، وست‌لای^۲، و هابین آن لاین^۳ نیز در دسترس است و برخی شماره‌های آن به شکل پی. دی. اف. از طریق نشانی اینترنتی زیر قابل بازیابی است: www.aallnet.org/products/pub-journal.asp

برای مشاهده مقاله‌های این نشریه از طریق وب، به نرم‌افزار آکروبات ریدر ویرایش ۳ به بعد نیاز است (۷).

مآخذ: ۱) ابرامس، هرستنگ، شناختن از دانش‌های (علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی)، ویرایش ۲، به کوشش رحمت‌الله طاحی، تهران: کتابدار، ۱۳۷۹؛ ۲) نمازی، شریب (خالقی)، اساتید و کتابخانه‌های تخصصی ایران، با همکاری پوری سلطانی، مهرانگیز حریری، و جمفر مهرداد، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۰

3) Brodman, Estelle. "Special Libraries". Encyclopedia Americana. Vol. 17, PP.349-351; 4) Frederick, Cnsey R. "The Special Libraries Association (SLA): Putting Knowledge to Work". *JNSPEL*. Vol.31, No.3(1997):119-123; 5) "Health Information & Libraries Journal". [On-line]. Available: <http://www.blackwellpublishing.com/journal.asp?ref=1971-1834&site=1>. [12 Dec. 2003]; 6) "INSPEL: International Journal of Special Libraries". [On-line]. Available: <http://www.ifa.org/1/d2/inspel/index.html>. [12Dec. 2003]; 7) "Law Library Journal". [On-line]. Available: <http://www.aallnet.org/Products/pub-journal.asp>. [12Nov. 2003]; 8) "Special Libraries and the Special Libraries Association". *Encyclopedia of Library & Information Sciences*. Vol. 28, PP. 386-397; 9) Murphy, Marcy; Johns, Claude J. "Library regulations: special librarians, background". *Encyclopedia of Library & Information Sciences*. Vol.15, PP. 397-492.

پروانه مدیریاتی

۱۳۷

استاندارد کتابخانه های تخصصی ایران

تعاریف

در این استاندارد ها اصطلاحات زیر مطابق با تعاریفی که برای آن ها داده شده بکار رفته اند.

کتابخانه های تخصصی: کتابخانه های تحقیقاتی که با مجموعه های تخصصی خود خدمات اطلاعاتی ویژه ای را به گروهی از کاربران و پژوهشگران ارائه می دهند. این اصطلاح برای کاربر و خدمات اطلاع رسانی را نیز در بر می گیرد.

کاربران بالقوه: کسانی که عملاً از خدمات کتابخانه استفاده می کنند.

کاربران بالقوه: افراد واجد شرایطی که می توانند در صورت تمایل از خدمات کتابخانه بهره مند شوند و مطلقاً به مجموعه و خدمات آن احتیاج دارند ولی فعلاً از آن استفاده نمی کنند.

کتابداران متخصص: (به شرح پیوست ۵) اصطلاحی که مفهوم متخصصان اطلاع رسانی را نیز در بر می گیرد.

رئیس کتابخانه: اصطلاحی عام شامل مقام سرپرست کتابخانه، مدیر کتابخانه، مسئول کتابخانه، و نیز مدیر مرکز اطلاع رسانی.

آموزش ضمن خدمت: دوره هایی که سازمان مادر بنا بر نیاز خود برای کارمندان کتابخانه برنامه ریزی می کند تا بتواند آنها را برای شغل های بالاتر یا تخصص های مورد نیاز آماده

سازمان اسناد و کتابخانه ملی، مدیریت مالی، مدیریت سیستم‌های کامپیوتری، دوره‌های آشنایی با اینترنت و بانک‌های اطلاعاتی، و مانند آن.

آموزش وظایف شفقی: تسلیم روش‌هایی که برای انجام وظایف ویژه و بزرگ شکل خاص ضروری است، و برنامه روزآمد نگاه داشتن کارمندان با پیشرفت‌های تازه را نیز در بر می‌گیرد. میزان پیچیدگی و وسعت این برنامه آموزشی بستگی دارد به اندازه کتابخانه، فعالیت‌ها، و خدماتی که ارائه می‌دهد.

۱

استاندارد یک: اهداف و وظایف^(۱)

۱ هر کتابخانه تخصصی باید قبل از هر چیز دارای اهداف کوتاه مدت و بلند مدت و وظایف معین و مدّون در راستای اهداف و وظایف، و برنامه‌های سازمان متبوع خود باشد.

۱-۱ تعیین و تدوین اهداف و وظایف کتابخانه باید توسط رئیس کتابخانه و با استفاده از نظر مشورتی کتابداران متخصصین^(۲) کتابخانه و نماینده مدیریت سازمان متبوع و با تماس و تبادل نظر دائم با کاربران بالفعل کتابخانه صورت گیرد.

۲-۱ اهداف و وظایف کتابخانه تخصصی باید روشن و مکجوب و مدّون باشد و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت، و بلند مدت کتابخانه را با زمان‌بندی مناسب در برگیرد.

۳-۱ اهداف و وظایف کتابخانه باید به تصویب مدیریت سازمان مادر برسد.

۱: تعاریف مربوط به اهداف و وظایف در ویپرست ۱۱ و نمونه برخی از اهداف و وظایف کتابخانه در ویپرست ۲ آمده است.

۲: تعاریف مربوط به سطح تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی در «پیرست ۵» آمده

بررسی و بازنگری شود. لازم است در این بازبینی‌ها امکانات موجود، منابع و خدمات کتابخانه نیز در پرتو رسالت و اهدافی آن ارزیابی گردد تا اساس برنامه‌ریزی‌های واقع‌بینانه‌تری فراهم آید.

۱۱-۱ هنگام تجدید نظر در برنامه‌ها و وظایف کتابخانه لازم است به پیشرفت‌های عملی و نظری علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، پیشرفت‌های تکنولوژیکی، و تاثیر این پیشرفت‌ها بر عملکرد کتابخانه توجه شود.

۱۲-۱ کتابخانه تخصصی باید در چارچوب اهداف و وظایف سازمان مادر از نیروی انسانی، بودجه، مجموعه، امکانات فیزیکی مناسب و شایسته برخوردار باشد تا بتواند از عهده انجام وظایفی که دارد برآید.

۴-۱ اهداف و وظایف کتابخانه باید گویای نقش کتابخانه در سازمان مادر باشد و این نقش را تعریف و توصیف کند.

۵-۱ اهداف و وظایف کتابخانه باید کاربران « بالقوه » و « بالفعل » را تعیین و تعریف کند.

۶-۱ لازم است سطح و اولویت خدماتی که باید به کاربران بالفعل و بالقوه ارائه شود در شرح وظایف کتابخانه مشخص گردد و مجموعه برنامه‌های کتابخانه در جهت تبدیل کاربران بالقوه به کاربران بالفعل سوق داده شود.

۷-۱ لازم است وظایف کتابخانه در چارچوب شاخص‌ها و معیارهای قابل اندازه‌گیری برای تعیین میزان کارآیی کتابخانه تعریف شود^(۱)

۸-۱ لازم است کمیت و کیفیت مجموعه و منابع اطلاعاتی که برای برآوردن نیازهای جاری و آتی کاربران کتابخانه ضروری است در شرح وظایف کتابخانه ذکر شود.

۹-۱ شرح وظایف و برنامه‌های کتابخانه باید میزان و دامنه استفاده از منابع خارج از محدوده کتابخانه را برای پاسخگویی به نیازهای کاربران روشن کند.

۱۰-۱ با توجه به تغییر و تحولاتی که در اهداف و وظایف سازمان صادر پیش می‌آید، لازم است اهداف و وظایف کتابخانه در فواصل زمانی مناسب

۱- مثلاً امکان پاسخگویی به ۷۰ درصد از سوالات مرجع از مجموعه منابع موجود در کتابخانه.

استاندارد دو: سازمان و مدیریت

۲ کتابخانه تخصصی می تواند واحدی مستقل، با سازمان و مدیریتی منسجم یا وابسته به بخش تحقیق و توسعه سازمان مادر باشد به طوری که امکان بیشترین میزان بهره‌وری از منابع و خدمات را در جهت تحقق اهداف آن فراهم آورد.

۱-۲ رئیس کتابخانه باید زیر نظر مستقیم رئیس یا یکی از مدیران ردیف اول (ترجیحاً معاون پژوهشی) سازمان مادر کار کند و امکان رابطه مستقیم با او را داشته باشد.

۲-۲ کتابخانه باید دارای ساختار سازمانی متناسب و هماهنگی با اهداف و وظایف خود باشد. لازم است فرایند تقسیم کار، سلسله مراتب اختیارات و مسؤلیت‌ها و چگونگی ارتباط بین بخش‌های این ساختار کاملاً معین و معلوم باشد.

۳-۲ لازم است براساس تغییراتی که در اهداف و وظایف کتابخانه یا شیوه‌های کار و تکنولوژی‌های اطلاع‌رسانی پیش می‌آید ساختار سازمانی کتابخانه هم مورد تجدید نظر قرار گیرد و با این تغییرات هماهنگ شود.

۴-۲ سازمان‌دهی و مدیریت کتابخانه باید به نحوی باشد که مجموعه، منابع

باشد.

۹-۲ رئیس کتابخانه باید به نحو مستقنی در جریان تصمیم‌گیری‌های عمده سازمان مادر که تاثیر قابل توجهی بر خدمات، کارمندان و عملکرد کتابخانه دارد قرار گیرد.

۱۰-۲ برای ایجاد هماهنگی کامل میان اهداف و فعالیت‌های کتابخانه با اهداف و برنامه‌های سازمان مادر، لازم است رئیس کتابخانه گزارش فعالیت‌ها و اقدامات کتابخانه و ارزیابی خدمات و فعالیت‌های آن را به صورت مقطعی (حداقل سالانه) و موردی به مسئول مستقیم خود ارائه دهد. این گزارش باید منعکس‌کننده پیشرفت کار، کاستی‌ها و نارسایی‌ها، و اصلاحات مورد نیاز در جهت تحقق اهداف و وظایف کتابخانه باشد. گردآوری، نگهداری و ارائه آمارهای دقیق و جامع برای هر یک از این امور ضروری است.

انسانی، و امکانات خدماتی و مالی کتابخانه را در باقی‌مانده مستحکم و هماهنگی با اهداف و وظایف آن پیوند دهد.

۵-۲ روش‌ها، خط‌مشی‌ها، قواعد و مقررات کاری هر کتابخانه تخصصی باید به وقت تعریف و تدوین شوند، به صورت مکتوب در اختیار افراد ذربیط قرار گیرد، و در فواصل مناسب بررسی و بازنگری شود.

۶-۲ لازم است کتابخانه دارای کمیته مشورتی باشد. این کمیته باید پیشنهادها و نظرات مشورتی خود را در مورد موضوع‌هایی مانند بودجه، خط‌مشی، توسعه مجموعه و استفاده از آن ارائه کند و با رهنمودهای خود، برنامه‌ها، منابع، و فعالیت‌های کتابخانه را بسوی نیاز کاربران سوق دهد.

۷-۲ کمیته مشورتی کتابخانه باید مرکب از نمایندگان بخش‌های مختلف موضوعی سازمان مادر و گروه‌های استفاده‌کننده معین، مدیریت سازمان، و رئیس کتابخانه باشد. چنانچه ضرورت ایجاب کند می‌توان، برحسب مورد، از اشخاص ذی‌مصلح به عنوان اعضای موقت استفاده کرد. رئیس کتابخانه دبیر این کمیته خواهد بود. وظایف این کمیته باید روشن، دقیق، و مکتوب باشد. (۱)

۸-۲ رئیس کتابخانه، مسئولیت کامل سازمان‌دهی امور اداری و مالی و حرفه‌ای کتابخانه را برعهده دارد. (۲) از این رو لازم است حوزه وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات وی کاملاً مشخص، معین، تعریف شده و مدوّن

استاندارد سه: نیروی انسانی (۱)

۳ برای آنکه کتابخانه تخصصی بتواند رسالت خود را به
 مطلوب‌ترین وجه ممکن به انجام رساند و خدماتی متناسب با
 برنامه‌ها و اهداف سازمان مادر ارائه دهد، لازم است از خدمات
 کتابداران متخصص، ورزیده، و علاقه‌مند (به شرح بندهای
 ۲-۲ تا ۲-۳ و ۲-۳ تا ۲-۷) بهره‌مند گردد.

۱-۳ رهنمودهای کیفی

۱-۱-۳ کتابداران کتابخانه‌های تخصصی باید افرادی کارآمد و دارای دانشنامه
 تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی از دانشگاه‌های معتبر داخل یا خارج
 باشند.

۲-۱-۳ لازم است کتابداران متخصص (به استناد تعریف متخصص در
 «یوست ۵۵») مسؤلیت امور مدیریت و خدمات حرفه‌ای (مجموعه‌سازی،
 سازمان‌دهی مواد، مرجع، اطلاع‌رسانی، اشاعه‌گزینی، اطلاعات و... و
 هماهنگی خدمات با برنامه‌های پژوهشی سازمان مادر) را برعهده داشته
 باشند و برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی خدمات کتابخانه زیر نظر مستقیم

۱. تعاریف مربوط به سطح تخصصی کتابداری در «یوست ۵۵» آمده است.

مختلف آن نیز آشنا شوند.

۷-۱-۳ باتوجه به پیشرفت‌های حاصل در تکنولوژی‌های اطلاعاتی و تاثیر ارتباطات و شبکه‌ها در برنامه‌های خدماتی و تغییرات سریعی که در کتابخانه‌ها رخ می‌دهد، کتابداران باید علاوه بر اطلاع از پیشرفت‌های جاری حرفه‌ای، از دستاوردهای تازه این علوم نیز آگاهی کامل داشته باشند. در عین حال، کتابخانه باید زمینه‌های لازم را برای آموزش مداوم متخصصان فراهم آورد.

۸-۱-۳ همه کارمندان باید دارای شرح وظایف روشن و مشروح باشند و شرح این وظایف کتبا به آنان ابلاغ گردد. با توجه به پویایی حرفه کتابداری و اطلاع‌رسانی، لازم است شرح شغل و وظایف، روزآمد و جاری نگه‌داشته شود.

۹-۱-۳ متخصصانی که در رشته‌های مختلف علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی کار می‌کنند باید در شرایط مسای از رتبه‌ها و عنوان‌های پژوهشگران سازمان مادر برخوردار باشند و از مزایا و امتیازات شغلی آنان استفاده کنند.

۱۰-۱-۳ شرایط و مزایای استخدامی سایر کارمندان کتابخانه نیز باید با کارمندان مشابه در بخش‌های فنی سازمان از هر حیث برابر باشد.

۱۱-۱-۳ کتابخانه باید برنامه‌ای برای ارزیابی مستمر کارمندان داشته باشد و از کارمندان شایسته به نحو مقتضی قدردانی کند.

ایشان انجام گیرد.

۳-۱-۳ رئیس کتابخانه علاوه بر تخصص کتابداری و اطلاع‌رسانی، باید تجربه کافی (۱)، علائق حرفه‌ای، توان و استعداد مدیریت و ترجیحاً دانش موضوعی در زمینه فعالیت سازمان مادر داشته باشد، از برنامه‌های پژوهشی سازمان به خوبی آگاه باشد، و بتواند با موفقیت در پیغام‌زیه‌ها با پژوهشگران و کاربران کتابخانه همکاری کند.

دروارد استنادی متخصصان موضوعی در رشته اصلی پژوهش سازمان مادر، در صورت داشتن مدرک بالاتر از کارشناسی ارشد و حداقل سه سال سابقه کار در کتابخانه‌های تخصصی، و حداقل گذراندن دوره‌های لازم کتابداری و اطلاع‌رسانی، نیز می‌توانند سربرسی کتابخانه را برعهده گیرند.

۴-۱-۳ کمک متخصصان (به استاد تعریف کمک متخصص در الیوست (۱۵) و سایر کارمندان کتابخانه نیز باید به دقت و بر اساس صلاحیت و قابلیت شخصی (مهارت‌ها، دانش‌ها، و استعدادها و توانایی‌ها) و شرح شغل مورد نیاز انتخاب شوند. این افراد تحت نظارت متخصصان کتابداری و اطلاع‌رسانی به انجام وظایف محوله خواهند پرداخت.

۵-۱-۳ کارمندان غیر متخصص کتابداری باید ضمن گذراندن دوره‌های لازم کتابداری یا دوره‌های آموزشی دیگر، تعالیم لازم را فراگیرند.

۶-۱-۳ کتابخانه باید برنامه مدّون و مشخصی برای آشنا کردن کارمندان تازه‌وارد، اعم از متخصص و غیرمتخصص، با برنامه‌ها و فعالیت‌های خود داشته باشد. لازم است این افراد در بدو استخدام، وظایف شغلی خود را فراگیرند و ضمن آشنایی با هدف‌ها و وظایف کتابخانه، با کار بخش‌های

علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی) محاسبه می‌شود.

۴-۲-۳ میانگین نسبت کتابداران متخصص به کل کارمندان حدود ۲۰ الی ۳۰ درصد است. یعنی از هر ۱۰ نفر کارمند کتابخانه ۲ تا ۳ نفر باید دارای دانشنامه کارشناسی ارشد یا بالاتر در رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی باشند.

۵-۲-۳ میانگین نسبت متخصصان کتابداری (کتابدارانی که دارای دانشنامه کارشناسی ارشد و بالاتر علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی هستند) به مجموع کتابداران کمک متخصص (کارشناسان و کارکنان رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی) و متخصص، حدود ۴۰ تا ۵۰ درصد است. یعنی لازم است به ازای هر ۲ نفر کتابدار متخصص، ۲ تا ۳ نفر کمک متخصص در کتابخانه خدمت کنند.

۶-۲-۳ میانگین نسبت مجموع کتابداران متخصص و کمک متخصص به کل کارمندان ۵۰ درصد است. یعنی از هر ۱۰ کارمند کتابخانه ۵ نفر باید تحصیلات کتابداری (به شرح بند ۲-۳-۵) داشته باشند. (۱)

توصیه می‌شود سایر کارمندان کتابخانه، بنا به نوع فعالیت و نیاز کتابخانه، از رشته‌های تخصصی دیگر مانند کامپیوتر، ارتباطات، الکترونیک، تخصصی‌های سوزن‌سوزی و... انتخاب شوند و دوره‌های لازم کتابداری را بگذرانند.

۷-۲-۳ عوامل نسبتاً ثابتی که سرجمع آن باید مبنای محاسبه تعداد کتابداران متخصص و کمک متخصص قرار گیرد از این قرار است:

- به ازای هر ۱۷۰ نفر کاربر بالفعل که کارشناس سازمان مادر یا عضو

۱. کار، خدمات (خدمات‌گاران) از جمله در این محاسبات منظور نشده‌اند.

۲-۳ رهنمودهای کمی

۱-۲-۳ تعداد کتابداران هر کتابخانه تخصصی و نوع و میزان تحصیلاتشان باید با نیازهای خدماتی کتابخانه و برنامه‌ها و مجموعه آن متناسب و هماهنگ باشد.

۲-۲-۳ لازم است در محاسبه تعداد و نوع کارمندان هر کتابخانه و نحوه توزیع آنان به عوامل زیر توجه شود:

- تعداد واحدهای مجزای کتابخانه‌ای از نظر جغرافیایی.

- نوع نظام کتابخانه (بیمرکز، غیرمتمرکز، یا نیمه‌متمرکز).

- تعداد بخش‌های خدماتی.

- کمیت و کیفیت مرادّی که سالانه به مجموعه پایه کتابخانه افزوده می‌شود.

- کیفیت و عمق سازمان‌دهی مواد و منابع.

- ساعات کار کتابخانه.

- نوع دسترسی کاربران به مواد کتابخانه‌ای (نفسه باز یا بسته یا ترکیبی از این دو).

- تعداد پژوهشگران و کاربران.

- میزان استفاده از کتابخانه و نحوه توزیع و امانت مواد کتابخانه‌ای.

- نوع و میزان خدماتی که کتابخانه ارائه می‌دهد.

- میزان استفاده از سیستم‌های کامپیوتری و پایگاه‌های اطلاعاتی.

تعداد کل کارمندان هر کتابخانه تخصصی بر مبنای تعداد کتابداران متخصص (کتابداران دارای دانشنامه کارشناسی ارشد و بالاتر در رشته

است مدرک کارشناسی کتابداران کتابخانه‌های سازمان‌های علمی و فنی در یکی از شاخه‌های علوم و مدرک کارشناسی ارشد (یا بالاتر) آنان در زمینه علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی باشد. در عین حال لازم است کمک متخصصانی که مدرک کارشناسی دارند در سازمان‌هایی جذب شوند که با گرایش دانشنامه آنانها (گرایش علوم یا علوم انسانی) تناسب داشته باشد. در هر حال، لازم است حداقل نیمی از کتابداران متخصص با رشته کاری و پژوهشی سازمان مادر آشنایی کافی داشته باشند.

کتابخانه (۱) باشند، یا کسری از آن: یک نفر متخصص / کمک متخصص (۲) تمام وقت

- به ازای هر ۲۵۰۰۰ مدرک (۳) موجود در مجموعه، یا کسری از آن، یک نفر متخصص / کمک متخصص تمام وقت

- به ازای هر ۲۵۰۰ مدرک افزایش سالانه مجموعه یا کسری از آن: یک نفر متخصص / کمک متخصص تمام وقت (۴)

به طور مثال: کتابخانه‌ای که مجموعاً ۷۰۰ نفر کارکنانممل (اعم از این که کارمند سازمان مادر باشد یا عضو کتابخانه) و ۷۵۰۰۰ مدرک دارد و هر سال ۴۵۰۰ مدرک به مجموعه‌اش افزوده می‌شود باید ۹ نفر کتابدار متخصص و کمک متخصص داشته باشد (۴ نفر به ازای کاربران، ۳ نفر به ازای مجموعه، و ۲ نفر به ازای افزایش سالانه مجموعه). تعداد کل کارمندان این کتابخانه ۱۸ نفر خواهد بود: ۴ نفر کتابدار متخصص، ۵ نفر کتابدار کمک متخصص، و ۹ نفر سایر کارمندان.

۸-۲-۳ لازم است تا جای ممکن مدرک کارشناسی متخصصانی که دانشنامه کارشناسی ارشد یا بالاتر دارند با رشته کاری یا پژوهشی سازمان میاژر هماهنگی باشد تا سطح خدمات مرجع و گرایش مواد ارتقاء یابد و ارتباط محکم‌تری میان پژوهشگران و کتابداران پدید آید. به طور مثال، بهتر

۱. اعم از این که کارمند سازمان باشند یا نباشند.

۲. محاسبه نسبت متخصصان به کمک متخصصان براساس بند ۳-۲-۵ انجام می‌گیرد.

۳. منظور از «مدرک» هر گونه مواد کتابخانه‌ای، اعم از کتاب، نشریه ادواری، فیلم، مجموعه عکس یا اسلاید، نوار ویدئو، نرم‌افزارهای کامپیوتری، دیسک‌های نوری، و مانند آن است، مشروط بر این که به نحوی سازمان‌دهی شده و در مجموعه کتابخانه قرار گرفته باشد.

۴. مدارکی مانند مدارک سازمان ملل و غیره که سازمان بیافته به کتابخانه می‌رسد مشمول این بند نیست.

۴ استاندارد چهارم: مجموعه

۴ کتابخانه تخصصی، به عنوان مهمترین منبع اطلاعاتی و پژوهشی جامعه علمی خود، باید مجموعه‌های متوازن و سازمان یافته در رشته‌های مربوط و هماهنگ با اهداف و برنامه‌های تناسبات مادر فراهم آورد. این مجموعه باید حاوی تازه‌ترین اطلاعات و مدارک موجود در اشکال مختلف چاپی یا غیرچاپی (کتاب، نسخه خطی، نشریه ادواری، جزوه، نقشه، نمودار، میکروفیلم، میکروفیش، پایان نامه، بریده جراید، صفحه، نوار صوتی، نوار ویدئو، فیلم، عکس، اسلاید، نرم‌افزار کامپیوتری، انواع رسانه‌های الکترونیکی و جز آن) باشد.

۱-۴ رهنمودهای کیفی

۱-۱-۴ مجموعه کتابخانه تخصصی باید انواع مواد مورد نیاز کاربران را در بر گیرد. (۱)

۲-۱-۴ عمق و دامنه مجموعه کتابخانه تخصصی باید به گونه‌ای باشد که نیازهای جاری و آینده اطلاعاتی و پژوهشی جامعه علمی خود را برآورده سازد.

۷-۱-۴ لازم است کتابخانه تخصصی از طریق اشتراک بانک‌های اطلاعاتی مهم و مربوط (به صورت دسترسی مستقیم یا به صورت دیسک فشرده) و نیز اتصال به شبکه اینترنت، امکان دستیابی سریع کاربران را به منابع و اطلاعات مورد نیاز فراهم سازد.

۸-۱-۴ لازم است کتابخانه تخصصی با ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی درون سازمانی، وسیله دستیابی سریع جامعه علمی خود را به منابع و مواد اطلاعاتی کتابخانه فراهم آورد.

۹-۱-۴ مسؤلیت‌هایی گزینش مواد و تصویب سفارش و خرید آن بر عهده رئیس کتابخانه است.

۱۰-۱-۴ لازم است منابع کتابخانه تخصصی در فواصل مناسب، به صورت نظام‌یافته و با توجه به نیازهای جاری، مورد بررسی و بازبینی قرار گیرد و مواد و منابع نامربوط از مجموعه خارج شود. در عین حال با عنایت به عمر متوسط محتوای این مواد^(۱۱)، لازم است مجموعه کتابخانه همه ساله بازبینی و ارزیابی موضوعی شود و با مقابله با منابع کتابشناختی استاندارد و روزآمد، مطالبی که استفاده و ارزش علمی خود را از دست داده‌اند و چین شده و از مجموعه اصلی خارج شوند.

۱۱-۱-۴ لازم است کتابخانه سیاست مدون و مکتوبی در خصوص و چین کردن مجموعه داشته باشد و در آن موادی که باید از مجموعه خارج شود، موادی که باید جایگزین شود، و موادی که باید بطور دائم حفظ و

۱. نگاه کنید به وب‌سایت ۸۷.

۲-۱-۴ مجموعه منابع کتابخانه تخصصی باید روزآمد و پویا باشد، و آخرین اطلاعات را در زمینه‌های مربوط در اختیار کاربران و پژوهشگران قرار دهد.

۳-۱-۴ مجموعه کتابخانه باید مرتباً با استفاده از فهرست‌های ناشران، منابع کتابشناختی موضوعی، فهرست‌های استاندارد، و تازه‌های معرفی شده در نشریات ادواری یا بانک‌های اطلاعاتی و پایگاه‌های الکترونیکی، مورد سنجش قرار گیرد و موادی که به نحوی با برنامه‌های خدماتی یا پژوهشی سازمان‌مادر مرتبط است به آن افزوده شود.

۵-۱-۴ با توجه به سرعت روزافزون تولید اطلاعات و این که هیچ کتابخانه‌ای، هرچند عظیم، نمی‌تواند با منابع محدود مالی همه اطلاعات موجود را در زمینه کار خود فراهم کند، لازم است کتابخانه خط‌مشی و راهکارهای مناسب و مکتوب برای گزینش و گسترش منابع و مجموعه خود داشته باشد تا بتواند به حفظ و ارتقاء کیفیت مجموعه باری دهد.

۶-۱-۴ سیاست‌گذاری مجموعه‌سازی باید توسط رئیس کتابخانه و کابیناران و با همکاری کمیته مشورتی کتابخانه انجام شود و هر چند یک‌بار مورد تجدید نظر قرار گیرد. در این سیاست باید علاوه بر تعریف دقیق حوزه‌های موضوعی اصلی و فرعی، اولویت‌های زیر ملحق شود:

- زمینه‌هایی که بخش عمده کار پژوهش را در بر می‌گیرد و به مواد، مراجع، و منابع جامع و منابع نیاز دارد.
- زمینه‌های تکمیلی که منابع پایه و مراجع و مآخذ را در بر می‌گیرد.

۱-۴-۱۶ لازم است کتابخانه آسادگی پذیرش تغییرات تکنولوژیکی (اعم از سخت افزاری یا نرم افزاری) و ارتقای سیستم‌های کامپیوتری خود را، با حفظ یکپارچگی و صحت داده‌ها، داشته باشد.

۲-۴ رهنمودهای کیفی

۱-۲-۴ لازم است در سیاست‌گذاری مجموعه‌سازی به عوامل زیر که بر کیفیت و میزان رشد منابع و مجموعه کتابخانه اثر می‌گذارند توجه شود:

- نسبت امور اجرایی سازمان مادر به طرح‌های پژوهشی آن.
- تعداد، دامنه، و عمق برنامه‌های پژوهشی سازمان مادر.
- میزان پژوهش‌هایی که به منابع کتابخانه‌ای نیاز دارد.
- کیفیت و کیفیت مواد و منابع موجود در رشته مورد نظر.
- بهای نسبی مواد و منابع کتابخانه‌ای در رشته مورد نظر.
- تعداد و نوع کاربران کتابخانه تخصصی.
- روش‌های تحقیق در سازمان مادر.
- میزان دسترسی به منابع سایر کتابخانه‌ها.
- سیستم‌های کامپیوتری و امکانات استفاده از شبکه‌های اطلاعاتی.

۲-۲-۴ لازم است محاسبه مجموعه هر کتابخانه مستقل تخصصی براساس فرمول زیر انجام گیرد. این فرمول بنا بر نوع کار سازمان مادر و بر مبنای عوامل ذکر شده در بند ۲-۴-۱ قابل تعدیل است:

$$V = 100R + 50U + P$$

مجموعه پایه =

نگهداری شود متین و مشخص شود. گزینش موادی که مشمول و چین می‌شوند باید توسط متخصصان موضوعی، با نظر کمیته مشورتی کتابخانه، و با تأیید نهایی کتابداران متخصص انجام گیرد و از همان اصول و ضوابط گزینش مواد برای مجموعه‌سازی پیروی کند.

مواد و چین شده‌ای که دیگر مورد نیاز کتابخانه نیست می‌تواند از طریق سپاسه در اختیار سایر کتابخانه‌ها قرار گیرد.

۱-۲-۴ لازم است مواد مفقود شده، پس از ارزیابی نیازهای جاری کتابخانه، جایگزین شود.

۱-۲-۴ لازم است کلیه اسناد و منابع اطلاعاتی تولید شده توسط سازمان مادر، بدون توجه به عمر محتوای آن، به مدت زمان نامحدود در مجموعه حفظ شود.

۱-۴-۱۴ مواد و منابع اهدایی را در صورتی باید قبول کرد که با سیاست و خط‌مشی کتابخانه مغایرت نداشته باشد و با مجموعه آن هماهنگی و همساز باشد و آن را تقویت کند. پذیرش هرگونه شرطی از سوی اهداکننده که مغایر با هدف‌ها و سیاست‌های کتابخانه باشد جایز نیست.

۱-۴-۱۵ با توجه به وسعت و تنوع اطلاعات و دانش بشری و شعبه شعبه شدن علوم و پیدایش علوم میان رشته‌ای و بین رشته‌ای، و با توجه به مفاد بند ۱-۴-۱۵، مشارکت و همکاری کتابخانه‌های تخصصی در اشتراک منابع، شبکه‌های اطلاعاتی کامپیوتری، و شبکه‌های اسناد بین کتابخانه‌ای ضروری است.

۴-۲-۴ لازم است مجموعه کتابخانه پس از رسیدن به حد نصاب التعداد کل مجموعه در فرمول فوق، بنا به نوع و زمینه فعالیت موضوعی، و با توجه به بندهای ۴-۱-۱۰ و ۴-۱-۱۱، بین ۲ تا ۶ درصد رشد سالانه داشته باشد.

۴-۲-۵ لازم است تعداد عناوین نشریات ادواری تخصصی جاری (از جمله چکیده‌نامه‌ها، نمایه‌نامه‌ها، و جز آن) که از اساسی‌ترین منابع اطلاعاتی و پژوهشی هر کتابخانه تخصصی پویا به شمار می‌رود، بر مبنای عوامل زیر محاسبه ی‌تود:

کتابخانه‌هایی که دارای گرایش علوم هستند:

- به ازای هر ۳ نفر پژوهشگر تمام وقت، دست کم دو عنوان.
- به ازای سایر اعضاء و کاربران بالفعل، هر ۲ نفر یک عنوان.

کتابخانه‌هایی که دارای گرایش علوم انسانی هستند:

- به ازای هر ۲ نفر پژوهشگر تمام وقت، دست کم یک عنوان.
- به ازای سایر اعضاء و کاربران بالفعل، هر ۶ نفر یک عنوان.

به هر حال، هیچ کتابخانه تخصصی نباید کمتر از ۸۰ تا ۱۰۰ عنوان نشریه ادواری خارجی داشته باشد.

۴-۲-۶ کتابخانه باید تدابیر و اقدامات لازم را برای جلوگیری از سرقته، خسارت، و آسیب‌های دیگری که ممکن است بر اثر آتش سوزی، زلزله، سیل، و آفت‌های مهم به مجموعه وارد آید به عمل آورد.

۴-۲-۷ به منظور پیش‌گیری از آسیب دیدن احتمالی مدارک مهم مجموعه، به ویژه اسناد علمی منحصر به فرد سازمان صادر، توصیه می‌شود نسخه

در این فرمول:

R = تعداد کاربران پژوهشی و آموزشی تمام وقت سازمان مادر

U = تعداد سایر اعضاء و کاربران بالفعل کتابخانه

P = تعداد اسناد و منابع اطلاعاتی تولیدشده در سازمان مادر
و سازمان‌های وابسته

V = تعداد کل مجموعه کتابخانه

مجموعه پایه، رقم تقریبی ثابتی است که نمایانگر حداقل مجموعه تخصصی است که باید در بدو تأسیس یکی کتابخانه پژوهشی موجود باشد. این رقم برای رشته‌های مختلف به شرح زیر است:

- ادبیات و علوم انسانی ۴۸۰۰۰ مدرک
- علوم اجتماعی ۴۰۰۰۰ مدرک
- علوم خالص و فنی و مهندسی ۳۲۰۰۰ مدرک
- پزشکی ۴۰۰۰۰ مدرک
- هنر ۱۸۰۰۰ مدرک
- کشاورزی ۲۸۰۰۰ مدرک

در این فرمول منظور از مدرک، هر گونه مواد کتابخانه‌ای، اعم از کتاب، نشریه ادواری، فیلم، مجموعه، مکس یا اسلاید، نوار صوتی، نوار ویدئو، نرم‌افزار کامپیوتری، دیسک نوری و مانند آن است، مشروط بر این که به نحوی سازمان‌دهی شده و در مجموعه کتابخانه قرار گرفته باشد.

۴-۲-۳ لازم است بنا به نیازها و ویژگی‌های سازمان مادر، درصدی از کل مجموعه هر کتابخانه تخصصی، به مواد غیر کتابی (میکروفورم‌ها، رسانه‌های دیداری و شنیداری، مواد گرافیکی، و رسانه‌های الکترونیکی) اختصاص یابد. تعیین این درصد بستگی به زمینه فعالیت سازمان صادر دارد.

پشتیان مدرک (اعم از چاپی و الکترونیکی) یا ریزنوشت (میکروفرم) آن در محل جداگانه‌ای نگهداری شود.

۵

استاندارد پنجم: سازمان‌دهی منابع

۵ لازم است هر کتابخانه تخصصی منابع و مواد خود را براساس اصول و قواعد پذیرفته شده ملی و بین‌المللی سازمان‌دهی کند تا علاوه بر تسریع و تسهیل کار بازنمایی این مواد، نظام اطلاع‌رسانی کتابخانه نیز با نظام جهانی اطلاعات هماهنگ و سازگار گردد.

۱-۵ رهنمودهای کیفی

۱-۱-۵ مواد و منابع کتابخانه تخصصی باید از لحاظ شکل مادی و ظاهر و نیز از نظر محتوای فکری و اندیشه به گونه‌ای سازمان داده شود که بتوان به سرعت و سهولت به جزء جزء آن دسترسی داشت.

۲-۱-۵ کتابخانه تخصصی باید امکان دسترسی یکپارچه کاربران را به فهرست واحدی از تمام مواد موجود در مجموعه خود، اعم از کتاب، گزارش، پاینده، نوار، نوار ویدئو، فیلم، نقشه، و مانند آن، فراهم آورد. محل نگهداری هر یک از این مواد باید در فهرست کتابخانه منعکس شود.

۳-۱-۵ فهرست کتابخانه باید مطابق با قواعد و ضوابط ملی و بین‌المللی کتابشناختی، به صورتی یکدست و منسجم تنظیم شود و امکان دسترسی سریع به اطلاعات را از طریق پیش‌بینی نقاط و شاخص‌های بازنمایی

۹-۱-۵ لازم است محتوای تفصیلی و دقیق‌تر منابع کتابخانه‌ای مانند نشریات ادواری، اسناد، میکروفورم‌ها، و سایر منابع اطلاعاتی تخصصی، از طریق نمایه‌نامه‌ها و چکیده‌نامه‌های چاپی یا کامپیوتری موجود در دسترس مراجعان قرار گیرد. در صورت لزوم کتابخانه باید رأساً به نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی منابع درون سازمانی و منحصر به فرد طبق اصول و ضوابط استاندارد اقدام نماید. تعیین نوع این منابع و نحوه‌نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی آن‌ها بستگی به نیاز جامعه علمی کتابخانه دارد.^(۱)

۱۰-۱-۵ برای تأمین دسترس پذیری هر چه بیشتر، لازم است از تجميع مجموعه‌های پراکنده در دفاتر کار افراد جلوگیری شود.

۱۱-۱-۵ مواد و منابع کتابخانه باید طوری نگهداری شود که بالاترین میزان دسترسی برای کاربران فراهم گردد. لازم است تا جای ممکن از تقسیم و تجزیه مجموعه احتراز شود و بخش اعظم آن به صورت موضوعی در قفسه‌های بازچیده شود تا امکان توفیق و دسترسی مستقیم مراجعان به مجموعه فراهم آید.

۱۲-۱-۵ لازم است بعضی از مواد کتابخانه‌ای به دلایلی مانند:

- (۱) حفاظت و ایمنی (در مورد منابع بالارزش و منحصر بفرد خطی، یا اسناد آرشیوی)،
- (۲) مراجعه زیاد (در مورد مجموعه مرجع)، و
- (۳) فرم فیزیکی خاص (در مورد مواد دیداری و شنیداری، میکروفورم‌ها، و ...)

متعدد (پیدا آورنده، عنوان، موضوع و...) فراهم آورد.

۴-۱-۵ کتابخانه‌های تخصصی باید به امکان استفاده مشترک از فهرست‌ها و پایگاه‌های کتابشناختی بین‌المللی کامپیوتری توجه کنند و از همکاری شبکهای در سازمان‌دهی منابع و تهیه فهرستگان‌های موضوعی یا ملی بهره‌مند شوند.

۵-۱-۵ کتابخانه‌های تخصصی مرکزی باید فهرستگانی از مجموعه کتابخانه‌های تحت پرورش سازمان مادر داشته باشند که محل نگهداری هر مدرک را منعکس سازد.

۶-۱-۵ کتابخانه‌ها باید فهرست‌های جنبی دیگری راه مانند فهرست‌های مستند و رف‌برگه، در کنار فهرست عمومی خود تهیه کنند تا کار سازمان‌دهی به صورتی یکدست و هماهنگ انجام شود و کنترل کتابشناختی مواد به راحتی انجام گیرد.

۷-۱-۵ لازم است فهرست مشترکی از رف‌برگه‌های کتابخانه و واحدهای وابسته به آن در بخش سازمان‌دهی موجود باشد و هر رف برگه، به منزله شناسنامه یکی اثر، کلیه مشخصات و موجودی آن اثر را در برگیرد.

۸-۱-۵ فهرست عمومی کتابخانه باید طوری تنظیم شود که استفاده همزمان چند مراجعه‌کننده از آن به راحتی میسر باشد. بنابراین لازم است برای فهرست‌هایی که به شکل میکروفیش هستند دستگاه‌های متعدد میکروفیش خوان و برای فهرست‌هایی که کامپیوتری هستند پایانه‌های متعدد تدارک دیده شود تا زمان دسترسی به منابع به حداقل برسد.

همکار او (مجموعاً سه نفر) باید در حدود ۲۴۰ عنوان در ماه (اصم فارسی یا لاتین) باشد که شامل فهرست‌نویسی عناوین جدید و جستجوی این عناوین در منابع کتابشناختی و برگه‌آرایی می‌شود. (۱)

- برای فهرست‌نویسی: بنیادی هر عنوان جدید توسط یک نفر فهرست‌نویس حرف‌های باید به متوسط ۷۰ دقیقه پیش‌بینی شود.
- برای جستجوی مشخصات هر عنوان در منابع کتابشناختی باید به‌طور متوسط ۱۵ دقیقه در گرفته شود.
- برای برگه‌آرایی دستی هر ۹۰ برگه در برگه‌دان یک ساعت و برای بانگونی هر ۱۵۰ برگه برگه‌آر شده نیز یک ساعت باید در نظر گرفت.
- کتابخانه‌هایی که از خدمات مانتینی سازمان‌دهی خاص یا سایر کتابخانه‌ها و یا چند فرآیند فهرست‌نویسی استفاده می‌کنند با رعایت موارد فوق باید میزان زمان صرف شده یا به‌وسیله را محاسبه نمایند.

رسانه‌های الکترونیکی (

جدداً از مجموعه اصلی و بنا به ضرورت در جنب تسهیلات ویژه خود (دستگاه ویدئو، ضبط صوت، کامپیوتر و مانند آن) نگهداری شود.

۱-۱-۵ منابعی که در محل جداگانه یا مخازن بسته نگهداری می‌شود باید به راحتی در اختیار کاربران قرار گیرد.

۲-۵ رهنمودهای کمی

۱-۲-۵ لازم است برای عرضه و تبادل اطلاعات کتابشناختی در شبکه‌های اطلاع‌رسانی از استاندارد ملی کتابشناختی "مارک ایران" پیروی شود.

۲-۲-۵ لازم است کتابداران بخش سازمان‌دهی مواد به‌گفته‌ی جامعی از خدمات و امکانات مانتینی، رسانه‌های الکترونیکی کتابشناختی، و پایگاه‌های اطلاعاتی پیرسسته (Online) کتابخانه‌های معتبر داخل و خارج دسترسی داشته باشند.

۳-۲-۵ در شرایط عادی هیچ‌یک از مواد نباید بیش از دو هفته در بخش سازمان‌دهی معطل شود. این زمان در شرایط استثنایی هم نباید از دو ماه تجاوز کند.

۴-۲-۵ آماده‌سازی بواب پس از سازمان‌دهی باید حداکثر ظرف ۳ روز انجام شود.

۵-۲-۵ بازه کار یک کتابدار متخصص که فهرست‌نویس حرفه‌ای است و گروه

۱. به سبب وجود شیوه‌های متفاوت نمایه‌سازی تعیین زمان دقیق نمایه‌سازی مقدور نیست.

استاندارد شش: خدمات

کتابخانه تخصصی باید خدمات اطلاع رسانی جامع و مناسبی را در جهت تحقق بخشیدن به برنامه‌ها و اهداف پژوهشی و اجرایی سازمان مادر ارائه دهد و استفاده هر چه بیشتر و بهتر از منابع را میسر سازد.

۱-۶ رهنمودهای کیفی

۱-۱-۶ کتابخانه تخصصی باید از راه ارائه خدمات کارآ و مؤثر، کاربران خود را با گستره دانش و اطلاعات مرتبط سازد.

۲-۱-۶ تمام خدمات کتابخانه تخصصی باید در راستای اهداف سازمان مادر باشد.

۳-۱-۶ رئیس کتابخانه و کابیناران متخصص باید با مدیر و برنامه‌ریزان سازمان مادر تماس و همکاری نزدیک داشته باشند، در جریان تصمیم‌گیری‌ها و برنامه‌های تازه سازمان قرار گیرند و امکانات بالفعل و بالقوه کتابخانه را به اطلاع کاربران برسانند تا بتوانند خدمات کتابخانه را در راستای برنامه‌های سازمان مادر و هماهنگی با آن گسترش دهند.

۹-۱-۶ کتابخانه تخصصی باید امکان دسترسی سریع و کارآمد پژوهشگران را به طیف وسیعی از خدمات ماشینی، رسانه‌های الکترونیکی، و پایگاه‌های اطلاعاتی موجود در شبکه‌های جهانی، مانند اینترنت، فراهم سازد.

۹-۱-۶-۱ کتابخانه باید انواع منابع و مدارکی را که قابل استفاده در خارج از کتابخانه است طبق ضوابط و مقررات مدون به افراد واجد شرایط امانت دهد. این ضوابط باید به گونه‌ای وضع شود که ضامن حفظ حقوق سایرین در دستیابی به موقع به این منابع باشد.

۹-۱-۶-۱۱ خدمات امانت مواد، اطلاع‌رسانی، و تهیه فتوکپی از منابع باید سریع و در حداقل زمان ممکن انجام گیرد.

۹-۱-۶-۱۲ هر کتابخانه تخصصی باید دارای منابع اطلاعاتی کافی، به ویژه در زمینه‌های مرجع و حوزه‌های کاری و پژوهشی، سازمان مادر، باشد. لکن شرکت در برنامه‌های امانت بین کتابخانه‌ای برای گسترش دامنه مجموعه و اعطای خدمات آن ضروری است.

۹-۱-۶-۱۳ با توجه به محدودیت بودجه، رشد و گسترش روزافزون منابع اطلاعاتی، و توسعه سریع تکنولوژی و خدمات ماشینی، لازم است به همکاری بین کتابخانه‌های تخصصی مشابه و تشکیل شبکه‌های تعاونی کتابشناختی و اطلاع‌رسانی موضوعی توجه جدی مبذول گردد.

۲-۶ رهنمودهای کمی

۲-۶-۱ کتابخانه تخصصی باید دست کم ۴۸ ساعت در هفته به روی

۴-۱-۶ کتابخانه تخصصی باید تسهیلات و امکانات استفاده از خدمات را برای تمام کاربران، از جمله پژوهشگران معلول و نابینا^(۱۱) فراهم کند.

۴-۱-۶-۵ کتابخانه تخصصی باید با اتخاذ سیاست‌های دقیق و تعریف شده و با روش‌های مناسب، حداکثر دسترسی پذیری به منابع خود و منابع مورد نیاز موجود در جاهای دیگر را تأمین و تضمین کند.

۴-۱-۶-۶ کتابخانه تخصصی باید برنامه‌هایی برای آشناسازی کاربران با کار و خدمات کتابخانه و آموزش نحوه استفاده از مراجع و منابع کتابشناختی دستی یا ماشینی خود داشته باشد.^(۱۲)

۴-۱-۶-۷ کتابخانه باید نیازهای اطلاعاتی کاربران خود را با تأمین خدمات به موقع و مناسب، از ارائه خود مدرک یا تصویر آن گرفته تا ارائه الکترونیکی اطلاعات، پاسخگویی به سؤالات، جستجو در منابع، خدمات آگهی‌رسانی، اشاعه‌گزینی، اطلاعات، خدمات ارجاعی و مانند آن، برآورده سازد.

۴-۱-۶-۸ بخش خدمات عمومی کتابخانه تخصصی باید فعال و پویا باشد و با شیوه‌های نوین اطلاع‌رسانی و پیشرفت‌های تکنولوژیکی هماهنگ و همگام شود.

۱. برای تفصیل بیشتر نگاه کنید به: استانداردهای ملی خدمات کتابخانه‌ای برای نابینایان.

۲. استفاده از فیلم، ویدئو، کامپیوتر و سایر رسانه‌ها برای آموزش و تبیین خدمات کتابخانه، از جمله امکاناتی است که نباید از نظر دور بماند.

اخبار و تازه‌های کتابخانه، فهرست مندرجات نشریات ادواری دریافتی کتابخانه، ... از جمله این فعالیت‌ها به شمار می‌رود.

۶-۲-۶ لازم است تمام پژوهشگران و کاربران مرتباً در جریان منابع و مواد جدیدی که به کتابخانه می‌رسد قرار گیرند. اطلاعات کتابشناختی مواد باید بلافاصله پس از دریافت به نحو مقتضی به اطلاع کاربران برسد.

۶-۲-۶ عواملی که در وضع مقررات امانت مواد (به‌ویژه تعداد مواد امانی و زمان امانت) باید مورد توجه قرار گیرد عبارتند از:

- حجم مجموعه.
- تعداد کاربران.
- تعداد نسخ تکراری.
- میزان تقاضا.

مراجعه کنندگان و کاربران باز باشد. در ساعاتی که کتابخانه باز نیست، لازم است امکان دسترسی یوسه کاربران به اطلاعات مورد نیاز از طریق تجهیزات الکترونیکی فراهم گردد.

۶-۲-۶ لازم است یک نفر کتابدار متخصص آشنا به حوزه‌های موضوعی کار سازمان مادر در تمام ساعات کار متعارف کتابخانه برای نظارت، ارائه بهتر خدمات، پاسخگویی به پرسش‌ها در آن حضور داشته باشد.

۶-۲-۶ در کتابخانه‌هایی که خدمات ماشینی ارائه می‌دهند، لازم است یک نفر متخصص کامپیوتر و شبکه در تمام ساعات کار متعارف کتابخانه برای نظارت بر امور نرم‌افزاری، سخت‌افزاری، و شبکه حضور داشته باشد.

۶-۲-۶ تهیه آمار دقیق خدمات ارائه شده کتابخانه اعم از امانت، پاسخگویی، جستجوهای کتابشناختی و اطلاعاتی، آگاهی‌رسانی و مانند آن برای ارزیابی^(۱)، تصمیم‌گیری، و برنامه‌ریزی‌های آینده ضروری است.

۶-۲-۵ کتابخانه تخصصی باید از طریق برنامه‌های مستمر و منظم تبلیغ و ترویج مشتمل بر انتشارات و فعالیت‌های اطلاع‌رسانی گوناگون، پژوهشگران را با خدمات خود آشنا نموده و توجه آنان را به این خدمات جلب کند. برگزاری همایش‌ها، نمایشگاه‌ها و دوره‌های آشنایی با کتابخانه، تهیه جزوه زارمنمای استفاده از کتابخانه، تهیه راهنمای جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی و نحوه بازیابی اطلاعات از آن‌ها، نحوه استفاده از نمایه‌نامه‌ها و چکیده‌نامه‌های تخصصی، ایجاد سایت وب برای کتابخانه و انتشار

۷

استاندارد هفت: ساختمان و تجهیزات (۱)

۷ کتابخانه تخصصی باید محل مناسبی برای حفظ و نگهداری منابع خود تدارک بیند و فضای کافی، جذاب و حساب شده‌ای را برای کارمندان، مراجعان، و ارائه خدمات و برنامه‌های خود پیش‌بینی کند.

۱-۷ رهنمودهای کیفی

۱-۱-۷ برنامه‌ریزی ساختمان جدید کتابخانه، یا توسعه ساختمان کتابخانه حاضر، باید زیر نظر کاربداران حرفه‌ای در کمیته‌ای متشکل از رئیس کتابخانه، مسئولان سازمان مادر، و معماری با تجربه در طراحی کتابخانه و آشنا و علاقه‌مند به جنبه‌های فرهنگی و بومی انجام گیرد.

۲-۱-۷ محل کتابخانه باید طوری انتخاب شود که تا جای ممکن به یک نسبت و فاصله در دسترس تمام کاربران سازمان مادر باشد.

۳-۱-۷ بنای کتابخانه باید طوری طراحی شود که در صورت نیاز قابلیت گسترش

۱. برای تجهیزات کتابخانه‌ای به استانداردهای وسایل و تجهیزات کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی مراجعه شود.

۹-۱-۷ در طراحی ساختمان کتابخانه و بخش‌های خدماتی آن باید نیازهای ویژه معلولان و نابینایان (۱) در نظر گرفته شود و هر جا ضرورت ایجاد کند آسانسور شیب راه (رمپ)، درهای خودکار، نشانه‌های برجسته و مانند آن تهیه شود.

۲-۷ رهنمودهای کیفی

۱-۲-۷ عواملی که میزان و نوع فضاهای کتابخانه تخصصی را تعیین می‌کند عبارت است از:

- تعداد کاربران بالفعل و بالقوه کتابخانه، برنامه‌های اجرایی و تحقیقاتی سازمان مادر و افزایش پیش‌بینی شده آن‌ها در بلند مدت.
- نوع خدمات موجود و میزان گسترش آن‌ها در بلند مدت.
- تعداد و نوع منابع موجود و میزان افزایش آن‌ها در بلند مدت.
- تعداد کارسندان کتابخانه و میزان افزایش آن‌ها در بلند مدت.
- وسایل و تجهیزات پیش‌بینی شده مرتبط با انواع خدمات و فناوری‌های نوین کتابخانه‌ای.
- فعالیت‌های آموزشی، فرهنگی و گردهمایی‌ها.

۲-۲-۷ فضاهای خدماتی باید طوری پیش‌بینی شود که گنجایش پذیرفتن ۱۰ درصد از تعداد کل کاربران درون سازمان مادر را در آن واحد داشته باشد.

۳-۲-۷ محاسبه فضای خالص کتابخانه باید براساس استانداردهای زیر انجام گیرد:

۱. برای تفصیل بیشتر نگاه کنید به استانداردهای ملی خدمات کتابخانه‌ای به نابینایان.

آتی را داشته باشد و نیازهای ۳۰ سال آینده کتابخانه در آن پیش‌بینی شده باشد.

۴-۱-۷ طراحی ساختمان کتابخانه باید طوری باشد که ضمن رعایت بالاترین میزان ایمنی، محیطی راحت، جذاب، و آرام فراهم آورد.

۵-۱-۷ طراحی داخلی ساختمان و روابط بین بخش‌های مختلف کتابخانه باید بر مبنای منطق جریان کار کتابخانه و دارای حداکثر کارایی باشد تا ضمن مراعات اصل سادگی اداره آن، هزینه‌های راهبری نیز کاهش یابد.

۶-۱-۷ لازم است طراحی داخلی ساختمان، چگونگی استفاده از فضا، محل چراغ‌ها، منابع تأمین حرارت و دیگر وسایل فنی دارای حد اعلای انعطاف و تغییرپذیری باشد، فضاهای مختلف قابلیت ادغام و تبدیل به یکدیگر را داشته باشند، و امکان استفاده آتی از وسایل و تجهیزات مرتبط با پیشرفت‌های تکنولوژی کتابخانه‌ای در آن پیش‌بینی شده باشد.

۷-۱-۷ لازم است تا جای ممکن از تقسیم فضاها با دیوارهای ثابت پرهیز شود و تقسیم فضا برای خدمات مختلف حتی الامکان با قفسه کتاب، تبقیه‌های نازک، یا وسایل دیگر انجام گیرد.

۸-۱-۷ آرایش و ارتباطات داخلی فضاهای ویژه مطالعه باید راهمنارگرایی خدمات کتابخانه باشد، به نحوی که کاربران بتوانند به آسانی به آنچه می‌خواهند دست یابند. این فضاها باید طوری طراحی شود که امکان ادغام آن‌ها وجود داشته باشد.

فضای کل کتابخانه با ورودن ۲۵ تا ۴۰ درصد (برای فضاهایی مانند راهروها، راه پلکان، آسانسورها، دستشویی‌ها) به فضای خالص آن محاسبه می‌شود.

۴-۲-۷ کتابخانه‌های تخصصی باید هنگام طراحی درصدهای از فضای خود را برای استفاده پژوهشگران معلول و نابینا اختصاص دهند.

۵-۲-۷ برای کارمندان فنی کتابخانه که مسئول امور سازمان‌دهی و مجموعه‌سازی هستند باید اتاق‌های مجزا در نظر گرفته شود.

۶-۲-۷ لازم است متناسب با تعداد مراجعان، ایستگاه‌های کاری جهت جستجوی مستقیم در بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی در کتابخانه نصب گردد. لازم است در طراحی این ایستگاه‌ها، استانداردهای موجود رعایت شود^(۱).

۷-۲-۷ برای ایجاد حداعلای انعطاف و ادغام پذیری لازم است هر متر مربع کتابخانه قادر به تحمل ۷۵۰ کیلوگرم وزن اضافی باشد.

۸-۲-۷ لازم است از ایجاد موانع زیر که برای همه کاربران، بویژه کاربران معلول و نابینا ایجاد مشکل می‌کند اجتناب شود: تابلوهای راهنمای کم ارتفاع، پاگرد و درگاهی‌های کم عرض، پله‌ها و بالکن‌های بدون حفاظ، پنجره‌هایی که ۱۸۰ درجه باز نمی‌شود، و اختلاف سطح بین قسمت‌های مختلف کتابخانه.

۹-۲-۷ لازم است از ایجاد پله و اختلاف سطح در سالن کتابخانه، ولو برای

کتاب و سایر منابع کتابخانه ای :

لازم است برای هر ۱۲۰ جلد کتاب با معادل آن یک متر مربع فضا در نظر گرفت. این فضا برای مجموعه‌هایی که از نظام رده‌بندی موضوعی پیروی می‌کنند جای کافی برای گسترش و افزایش فراهم می‌کند و منابع چاپی کردن مکرر منابع می‌شود. در این فضا جای کافی برای رفت و آمد، تورق، میز مرتب و نمایش کتاب‌های تازه منظور شده است. در معازنی که چپش منابع براساس شماره ثبت است این رقم قابل افزایش است.

نشریات ادواری:

برای هر ۲۰ نشریه ادواری جاری باید یک متر مربع فضا پیش‌بینی شود. این فضا شامل نگهداری شماره‌های سال جاری (در زیر هر طبقه) نیز هست.

برگه‌دان‌ها:

لازم است به ازای هر کثوری برگه‌دان با ظرفیت ۸۰۰ برگه یک متر مربع فضا در نظر گرفته شود. هر واحد برگه‌دان به سه متر مربع فضای جنبی برای استفاده و تورق نیاز دارد.

فضای مطالعه :

- به ازای هر نفر ۲/۵ متر مربع
- به ازای هر میز تکفزه ۳ متر مربع
- فضای کارمندان:

متر وسط فضا به ازای هر کارمند ۱۰ متر مربع

۱. برای تفصیل بیشتر نگاه کنید به استانداردهای وسایل و تجهیزات کتابخانه‌ها و سراسر اطلاعات در سایت: بخش ۶-۳.

۱۷-۲-۷ ساختمان کابینانه (۱) باید در مقابل زلزله و سوانح دیگر مقاوم باشد، و مفاد آیین‌نامه ۲۸۰۰ مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن در آن رعایت گردد.

زیبایی یا هر دلیل دیگری، اجتناب کرد.

۱۰-۲-۷ برای ورود و خروج به کابینانه باید تنها یکی در اصلی عریض در نظر گرفته شود تا حفاظت مواد و کنترل آمد و رفت‌ها ساده‌تر باشد.

۱۱-۲-۷ لازم است نور مناسب (در حدود ۵۰۰ لوکس) روی سطح میزهای مطالعه پیش‌بینی شود.

۱۲-۲-۷ تهویه مطبوع در سالن‌های ویژه مطالعه باید دوازده بار در ساعت انجام گیرد و دارای حداقل سروصدای باشد.

۱۳-۲-۷ لازم است میزان رطوبت هوای مخازن بین ۴۵ تا ۵۵ درصد کنترل شود.

۱۴-۲-۷ کابینانه باید از وسایل مجهز تأمین حرارت مطلوب و یکنواخت (حد اکثر ۲۴ و حداقل ۲۰ درجه سانتیگراد) در زمستان و تابستان برخوردار باشد.

۱۵-۲-۷ لازم است میزان انعکاس صدا در داخل کابینانه و نیز نفوذ صدا از خارج با استفاده از تدابیر صوت شکن (آکوستیکی) و تعبیهٔ پشمه‌های دو جداره و مانند آن شدیداً کنترل شود.

۱۶-۲-۷ کابینانه باید پیش‌بینی‌های لازم را برای جلوگیری از آتش‌سوزی بکند و وسایل ساده و مجهز اعلام و اطفاء حریق مناسب کابینانه را در اختیار داشته باشد. تمام کارمندان باید با طرز کار این وسایل آشنا باشند.

۸

استاندارد هشت: بودجه

۸ کتابخانه تخصصی باید از بودجه کانی، مستقل، و متناسب با هدف‌ها و وظایف مدون و مصوب خود برخوردار باشد تا بتواند نیازهای اطلاعاتی جامعه استفاده کننده را به راحتی برآورده سازد.

۱-۸ رهنمودهای کیفی

۱-۱-۸ بودجه جاری کتابخانه باید بخش مشخص و معینی از بودجه جاری سازمان مادر باشد و در آغاز هر سال مالی به رئیس کتابخانه ابلاغ شود.

۲-۱-۸ بودجه جاری کتابخانه باید هزینه‌های مربوط به تهیه و جایگزینی منابع، دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی، تدارک برنامه‌ها و خدمات نوین و پیشرفته اطلاع‌رسانی، و هزینه‌های آموزش و سفرهای داخلی و خارجی کارکنان را در بر بگیرد و هزینه‌های نگهداری، سرویس، و تعمیرات جزئی وسایل و تجهیزات و تأسیسات در آن منظور شود.

۳-۱-۸ لازم است برای هزینه‌های سرمایه‌ای کتابخانه (مانند تشکیل مجموعه پایه، ساختمان جدید، نو سازی، یا نصب سیستم‌های کامپیوتری و جز آن) بودجه‌ای جدا از بودجه جاری سالانه پیش‌بینی و تصویب شود.

درصد از کل بودجه سازمان مادر افزایش یابد.

بودجه کتابخانه باید با نظر رئیس کتابخانه و برپسای وظایف و هدف‌های آن به امور زیر تخصیص یابد:

- ۲۷ تا ۹۰ درصد برای تهیه منابع
- ۱۰ تا ۳۰ درصد برای سایر هزینه‌ها

هزینه‌های سرمایه‌ای (موضوع بند ۸-۱-۴) و هزینه‌های مربوط به نیروی انسانی در قسم‌بندی فوق منظور نشده است. هزینه‌های نیروی انسانی باید در بودجه نیروی انسانی کل سازمان مادر برآورد شود.

عواملی که در تخمین و تخصیص بودجه کتابخانه باید مورد توجه قرار گیرند عبارتند از:

- دامنه، ماهیت، و سطح برنامه‌های پژوهشی و اجرایی سازمان مادر.
- روش‌های پژوهشی مورد استفاده سازمان مادر.
- تعداد کل کاربران کتابخانه تخصصی.
- منابع موجود در کتابخانه و فاصله آن با استانداردهای حاضر.
- میزان نیاز به منابع غیر چاپی و وسایل دیداری و شنیداری.
- میزان نزدیکی یا دوری خدمات کتابخانه به استانداردهای حاضر.
- خدماتی که کتابخانه ارائه می‌کند (ساعات کار، نوع خدمات مرجع، خدمات ماشینی و جز آن) و تعداد واحدهای خدماتی.
- میزان استفاده از کامپیوتر و هزینه‌های چنین مربوط به آن.
- تعداد انتشارات کتابخانه.

بخش عمده‌ای از بودجه کتابخانه باید به تهیه منابع اطلاعاتی خارجی و

۴-۱-۸ در مواقعی که به علل مختلف بودجه درخواستی تقلیل یابد، لازم است بر پایه اهداف و وظایف مدون کتابخانه اولویت‌ها معلوم شود و مصرف بودجه بر اساس آن انجام گیرد.

۵-۱-۸ رئیس کتابخانه، ضمن استفاده از نظر مشورتنی کمیته کتابخانه و کارشناسان بودجه سازمان مادر، مسئول تهیه و تنظیم، پیشنهاد، و دفاع از بودجه است و کنترل، نظارت، و اداره بودجه باید با نظر مستقیم وی انجام گیرد. مسؤلیت هزینه کردن بودجه هر کتابخانه تخصصی بر عهده رئیس آن کتابخانه است.

۶-۱-۸ رئیس کتابخانه باید با روش‌های علمی و نوین بودجه‌بندی، کاربرد آمار در برنامه‌ریزی‌های مالی، و نحوه اجرای صحیح بودجه در کتابخانه آشنا باشد و در صورت لزوم از نتایج تجزیه و تحلیل علمی آمار مقالات‌های کتابخانه در تهیه و تنظیم بودجه استفاده کند.

۷-۱-۸ لازم است هر کتابخانه برای کنترل و نگهداری حساب‌های مالی خود دارای دفاتر یا واحد حسابداری باشد. نظام حسابداری کتابخانه باید با نظام حسابداری و حسابرسی سازمان مادر هماهنگ و سازگار باشد و امکان ارائه ترازهای سالانه یا مقطعی را داشته باشد.

۲-۸ رهنمودهای کلی

۱-۲-۸ لازم است معادل حداقل ۵ درصد از کل بودجه جاری سازمان صادر به کتابخانه آن اختصاص یابد. چنانچه کتابخانه با کمبودهای شدید (در مقایسه با استانداردهای حاضر) مواجه باشد، این مقدار باید تا میزان ۷

۵/ استاندارد های کتابخانه های تخصصی ایران

نشریات ادواری (۱) اختصاصی باید.

۲-۸-۵ لازم است درآمدهای حاصل از ارائه خدماتی چون تهیه فتوکپی مدارک ترجمه، تولید یا تکثیر مدارک دیداری شنیداری، فروش انتشار کتابخانه و نظایر آن، که براساس تصمیم سازمان مادر نوع خدمت و هزینه آن تعیین می شود، به عنوان درآمد اختصاصی کتابخانه برای هزینه خاصی منظور شود.

فنا

مجله معرفی و بررسی پژوهش‌های نوین و فناوری‌های نوین

1385

مجله معرفی و بررسی پژوهش‌های نوین و فناوری‌های نوین

محمد کریم صابری (۱)

Mohamadseben@gmail.com E-mail:

محمد تقی پیرلاری (۲)

Mipohdarey@gmail.com E-mail:

چکیده

کتابخانه تخصصی به مفهوم امروزی یکی پدیده رو به رشد می باشد که پس از انقلاب صنعتی بدر اروپا شکل گرفته است. در این مقاله ابتدا به تاریخچه کتابخانه تخصصی و تعریف آن به اختصار اشاره شده، سپس کتابخانه های تخصصی از نظر نوع و شکل مدارک مورد بررسی قرار گرفته اند و همچنین سازمان های مدارک ایکنی های از انواع کتابخانه های تخصصی - آرشیوها، انجیل کتابخانه هنر-حقوق، نفت، پزشکی، موسیقی و کتابخانه خبر نیز معرفی شده اند. علاوه بر موارد فوق، به استفاده

کنندگان کتابخانه های تخصصی برای اشاره شده در بیان مشکلات کتابخانه های تخصصی ایران مطرح

و پیشنهادی به عنوان راهکار ارائه گردیده است.

کلیدواژه ها: کتابخانه تخصصی سازمان مدارک، مدیریت دانش، مراکز اطلاع رسانی

مقدمه

پیش از هزار سال است که کتابخانه ها بوجود آمده اند، در گذشته بیشتر کتابخانه ها در یک زب موضوعی خاص تخصص داشتند اما کتابخانه تخصصی تألیفه نمی شدند. انتشار ایجاد کتابخانه تخصصی به عنوان یکی نقطه جداگانه به جان کانی دان ۳۱ کاربرد کتابدار عمومی تیورورک می رسد که در سال ۱۹۰۹ با ۴۰۰۰ کاربرد از آمریکای شمالی در تورن- وودز [۱] و نوبلیس [۲] برای مدارک دربار نوع جدیدی از کتابخانه که در گرایش آمریکائیشتر شده بود ملاقات کرد. قبل از اینکه مدارک تمام شود آنها تصمیم گرفتند که این نوع جدید از کتابخانه باید کتابخانه ی تخصصی [۳] تألیفه شود. در ضمن آنها بر ایجاد یکی انجمن نیز موافقت کردند و آن را انجمن کتابخانه های تخصصی [۴] تألیفند و این شروع کتابخانه تخصصی بود.

پیرا [۵] ژون ۲۰ را قرن کتابخانه های تخصصی تألیفه است، اما مرگر پاسخ دادن به این سوال که کتابخانه تخصصی چیست؟ ساده نبوده است. در نوشته ها تعریف های زیادی از کتابخانه تخصصی ارائه کرده اند، در حالی که ۹ مورد از آنها با تعریف کتابخانه تخصصی مطابقت داشته اند. دایره المعارف علوم کتابداری و اطلاع رسانی (ع ۲۸-ص ۲۹) ۲۹ (۲۸-۹۴) تعریف را برای کتابخانه تخصصی بر اساس یک ترتیب زمانی (۱۸۷۶-۱۹۱۰) تهیه کرده است، با این وجود هنوز یک تعریف واضح، قابل قبول و منجز ارائه نشده

است. (singh, 2006)

کتابخانه تخصصی، طبق تعریف انجمن کتابخانه های تخصصی مکانی است که در آن اطلاعات، به روشی که بیشترین سودمندی را داشته باشد، ارزیابی، تجزیه، سازماندهی، بسته بندی ارائه می شود. (kimberly, 2002) و در اصطلاح نامه کتابداری نیز، کتابخانه تخصصی، بدین صورت تعریف شده است: "واحدی از یک سازمان که هدف آن فراهم ساختن اطلاعات خاص برای پیشرفت کار سازمان یا برای گروه محدودی است." (روزجویان، ۱۳۷۵)

کتابخانه های تخصصی در حال حاضر بیشتر به صورت مرکز اسناد و اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی علمی - اختصاصی در سطح ملی یا جهانی فعالیت دارند و به کتابخانه های پژوهشی [۱] یا مراکز اطلاعات [۱۰] نیز معروفند، به هر حال آنچه کتابخانه های تخصصی را از سایر کتابخانه ها متمایز می کند، تمرکز شدید آن بر یک رشته خاص و تأکید بر دانش امروزی است. در این مقاله تلاش شده است تا سازمان های مادر پوشش، استفاده - کنندگان و مدیریت دانش در کتابخانه های تخصصی تبیین شود.

سازمان های مادر

کتابخانه تخصصی، خود یک سازمان یادگیرنده درون سازمان یادگیرنده مادر می باشد که به صورت بگت سیستم زنده و پویا عمل می نماید و اگر وظیفه عمومی هر کتابخانه را تکرار داری، ذخیره، ارزیابی و انبساط اطلاعات در نظر بگیریم، در یک کتابخانه تخصصی این وظایف به شکل ویژه ای که باعث پیشبرد اهداف سازمان مادر [۱۱] است به کاربران و استفاده کنندگان محدود و تعریف شده ای انجام می گیرد. از آنجایی که هدف اصلی کتابخانه های تخصصی حمایت از اهداف و برنامه های سازمان مادر است. به

همین دلیل کتابداران باید نیازهای جاری و آتی سازمان مادر را به خوبی بشهید که این مستلزم درک کردن خود سازمان، و درک کردن عملکرد هر بخش در سازمان و ارتباط بین بخش ها می باشد. (singh, 2006) کتابخانه تخصصی بازه ای از یکی سازمان بزرگتر است و خود واحدی جدا نیست و برای کمک به اعضای یک سازمان یا یک موسسه در کسب اطلاعات مورد نیاز خود موجود می آید.

(صلاتی، ۱۳۷۶) این کتابخانه ها از نظر تأمین بودجه و سازماندهی وابسته به موسسات دولتی یا غیر دولتی هستند، در سطح درسی تشکیلات بشمار می آید. مزبور به وزارتخانه، مجالس رسمی کشور، ارتش، مراکز اطلاعات ملی، موزه ها و غیره وابسته. گاهی نهاد های اجتماعی نظیر جامعه روزنامه نگاران، احزاب و حتی شهرداریها دارای کتابخانه اختصاصی کوچکند و برای تحقیقات خود به جمع آوری آرشیو و اسناد مورد لزوم می پردازند. در سطح بین المللی نیز شورای اروپا [۱۲] دارای کتابخانه اختصاصی است (صلاتی، ۱۳۷۶) به طور کلی کتابخانه های تخصصی در خدمت سازمان های هسته که برای انجام مأموریت خاص خود به اطلاعات نیاز دارند. بنابراین یک کتابخانه تخصصی می تواند در یک دانشگاه، موزه، سازمان اعتباراتی، آژانس دولتی، بیمارستان و یا شرکت تأسیس شود که در اینجا برای کسب

کند، معرفی می شوند.

لیک، مربوط به کتابخانه هنر:

<http://www.ifa.org/ifa64/107-145e.htm>

این مقاله از کتابداری موزه مری بروکلین [۱۳] است و راجع به نقش های مثل موزه های، روزنامه نگاری که کتابداران هر می تواند آنها را ایفا کند، بحث می کند.

لیک مربوط به کتابخانه حقوق:

<http://www.llx.com/features/librariam.htm>
یکی مقاله جامع و روان برای کسانی است که قصد بررسی یک مدل عمل کتابدار کتابخانه حقوق را دارند

و راجع به حقوق و وظایف شغل بحث می کند.

لیکن مربوط به کتابخانه نقشه :

<http://www.wam.org/maptools.html>

این وب سایت برای کتابدار نقشه یکی نمایه است و در ضمن به وظایف کتابدار نقشه اشاره مختصر می کند.

لیکن مربوط به کتابخانه پزشکی:

<http://www.mlanet.org/career/medlibcareer.html>

این وب سایت به خاطر معرفی کتابدار پزشکی خیلی خوب سازمان یافته است و راجع به موضوعاتی از قبیل "چه کسی کتابدار کتابخانه پزشکی است؟" و "من برای اینکه کتابدار کتابخانه پزشکی شوم چه چیزهایی را باید بدانم؟" بحث می کند.

لیکن مربوط به کتابخانه نظامی :

<http://www.sai.org/division/dmil/newsletters.htm>

این وب سایت، دسترسی رایگان به خبر نامه های گذشته کتابداران نظامی را فراهم می کند، که برای فهم بیشتر تشریحات این رشته تورق می شوند.

لیکن مربوط به کتابخانه موسیقی:

<http://www.musiclibraryassoc.org/isit/ist.htm>

این وب سایت یکی توصیف مفید از کتابدار کتابخانه موسیقی، مکانی که کتابدار موسیقی در آنجا کار می کند و جنبه های کاری رشته را معرفی می کند.

لیکن مربوط به کتابخانه غیر:

<http://www.libbible.org/slancnews/about/aboutnewslibraries.htm>

این وب سایت اطلاعاتی را درباره کتابداران کتابخانه غیر فراهم می کند و مقالات نوشته شده آنها را نیز در بر می گیرد (Kimberly, 2002).

با استناد به گزارش ملی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران، در حال حاضر بیش از ۱۰۶۰ کتابخانه تخصصی مراکز اطلاع رسانی در سراسر ایران وجود دارند که در زبده های مختلف مشتمل بر فعالیت های پایله (حسن زاده، ۱۳۸۲) اما مهمترین کتابخانه های تخصصی سازمان ها عبارتند از: کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی سازمان برنامه و بودجه، سازمان انرژی اتمی ایران، جهاد سازندگی، وزارت کشاورزی، وزارت امور خارجه، کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی پژوهشگاه علوم انسانی (میرتالی، ۱۳۸۲) کتابخانه مسئول سازمان مادر است و به وسایل ارتباطی بین خدمات و مشتری توجه زیادی خواهد داشت تا عملکرد ها را از زبدهی کرده و بازارها را تأمین کند، به همین دلیل امروزه در بیشتر سازمانها، کتابخانه های تخصصی خیلی مهم هستند و کتابخانه هایی که پیوسته در سازمان مادر ادغام نشده باشند می توانند سازمان مربوطه را به سازمانی پیوسته و قابل قبول تبدیل کنند (Morgan, 1998).

پوشش

کتابخانه های تخصصی از نظر نوع و شکل مدارک از تنوع بسیاری نسبت به سایر کتابخانه ها برخوردارند

و همانطور که قبلاً ذکر شد آنچه کتابخانه های تخصصی را از سایر کتابخانه ها متمایز می کند، تمرکز شدید آنها بر یکی زمینه موضوعی خاص است. بنابراین مجموعه و پوشش اصلی این نوع کتابخانه انواع منابع و رسانه های نشر شده در آن زمینه خاص است. اما به طور کلی یک کتابخانه تخصصی شامل موارد زیر است: (روشن بین، ۱۳۷۹)

- ۱- کتاب: یکی از رایج ترین ابزارها برای ارائه اطلاعات است. (داور پناه، ۱۳۸۲) مجموعه کتب در یکی کتابخانه تخصصی از کمترین ارزش اطلاعاتی برخوردار و در واقع جزء آخرین مدارک هستند اما از آنجایی که مجموعه های مرجع و برخی مجموعه های متن [۱۴] در بسیاری از کتابخانه های تخصصی مورد نیازند، لذا کتاب ها به عنوان بخش اصلی یکی کتابخانه تخصصی جایگاه خود را حفظ می کنند.
- ۲- مجلات: مجلات [۱۵] از مهمترین اسناد و مدارک موجود در یکی کتابخانه تخصصی هستند (روشن بین، ۱۳۷۹) مجله، مجموعه ای از مقاله ها در موضوعی واحد یا در موضوع های مختلف است که با عنوانی واحد و با فاصله زمانی مشخص و حداقل دو شماره در سال منتشر می شود و با قصد انتشار در آینده و دارد (داور پناه، ۱۳۸۲)

مقالات مجلات معمولاً حاوی جدیدترین اخبار علمی و پژوهشی و بازار گاهی در زمینه های مربوطه اند و لذا انتخاب یک مجموعه مناسب از مجلات تخصصی و علمی در رسته های مربوطه امری بسیار حساس است.

- ۳- اسناد و مدارک: یکی سند یا مدرک می تواند یک گزارش تحقیقاتی، یک گزارش آماری، یک گزارش علمی، انتشارات یک سازمان، انتشارات یک نهاد دولتی یا خصوصی، یک برگ اطلاعاتی منتشره توسط یک شخص حقیقی یا حقوقی باشد اسناد و مدارک نیز از مهمترین اطلاعات کتابخانه های تخصصی

هستند که نحوه سازماندهی و بازیابی آنها دارای گوناگونی است.

- ۴- برپایه جریب: آگاهی از اخبار روزنامه ها در زمینه های مورد نظر کتابخانه های تخصصی به عنوان یکی بعد اطلاعاتی مطرح می باشد، استفاده کنندگان کتابخانه های تخصصی می باید از اخبار و رویداد های روز با توجه در زمینه مورد نظر خود آگاه باشند و لذا گرد آوری، آماده سازی و پردازش برپایه جریب تخصصی نیز از سایر وجوه سازماندهی در یکی کتابخانه تخصصی است (روشن بین، ۱۳۷۹)

۵- استاندارد ها: استاندارد در واقع سندی است حاوی مشخصات فنی کالا یا خدمات که معمولاً بر اساس توافق حاصله از علمای فن آوری و تجربه تهیه می شود و برپایه مؤسسات استاندارد و در سطح ملی، منطقه ای و بین المللی مورد تصویب و تأیید قرار می گیرد (داور پناه، ۱۳۸۲) استاندارد هم به صورت مجله و هم به صورت تک-تک نگاشته منتشر می شود و به هر دو صورت نیز ممکن است در کتابخانه موجود باشد.

۶- موارد ویژه ای و شیداری: مواد ویژه ای شامل فیلم نوار ویدئو، عکس، اسلاید، میکرو فیلم، میکرو-فیلم و نوار صوتی می باشد که با توجه به نوع ماهیت و ویژگی های کتابخانه، انتخاب و مجموعه سازی می شود.

۷- نقشه ها: نقشه ها دارای فم جامعی می باشند، یک نقشه جغرافیایی با آب و هوایی و یا پلان یک ساختمان، همه و همه می تواند مجموعه نقشه ها را تشکیل دهند (روشن بین، ۱۳۷۹)

۸- مجموعه پایان نامه ها: دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری موظف به تدوین پایان نامه هستند، این در حقیقت نخستین تلاش جدی و منضبط پژوهشی دانشجویان در طول دوره تحصیلی است، چون نهایت پژوهشی دانشجویان تحت نظارت اساتد راهنما است، احتمال ارزش کاهش می یابد و سبب می شود

تقسیم کرد:

۱- نرم افزار های اطلاعاتی (بانک های اطلاعاتی)

نرم افزار های کاربردی

نرم افزار های اطلاعاتی از ابزار های حرفه ای، یک کتابخانه تخصصی می باشد اما نرم افزار های کاربردی

که معمولاً در خدمت متخصصین و مهندسان هستند نیز به سازماندهی خاص خود نیاز دارند (روشن بین ،

۱۳۷۹)

به مر حال امروزه بیشترین کتابخانه های تخصصی در حال حرکت به سوی منابع الکترونیک هستند که این

حرکت به زیر بنای فنی مناسب برای ذخیره ، دسترسی ، توزیع ، مدیریت و اداره چنین منابعی نیاز دارد.

در منابع الکترونیک به جای خرید خود منابع ، دسترسی به منابع برای یکی دوره زمانی خرید می شود و در

انتخاب منابع الکترونیک مراد از قبل محتوا ، شکل ، قیمت و دسترسی پذیری وجود دارد که این موارد

تیر باید به وقت بررسی شوند (singh, 2005) بنابراین یک مر کتابخانه تخصصی باید یک خط و منشی

برای توسعه مجموعه داشته باشد مر چند بسیاری از کتابخانه ها خط و منشی مکتوبی ندارند اما اجازه ندهند

که کتابخانه شما نیز یکی از آنها باشد خط و منشی توسعه مجموعه، راهنمای برای مجموعه کتابخانه

نیاست و در ضمن بعضی در دستنامه مدیریت کتابخانه های تخصصی وجود دارد که خط و منشی توسعه

مجموعه را مشخص می کند (Roth, ۲۰۰۲) ،

چاپخانه استفاده کننده

کتابخانه ها می توانند بر اساس موارد زیر تخصصی باشند:

۱- بر اساس کاربران مانند کتابخانه دانشجویان و کودکان

که پایان نامه از اعتبار و وجه علمی خاصی برخوردار شود (دور پناه، ۱۳۸۲) پایان نامه ها از این رو که

حاوی یک سری اطلاعات پژوهشی می باشد از ارزش علمی و اطلاعاتی بسیار زیادی برخوردارند .

۶- کتابلرگ های تجاری : کتابلرگ های تجاری [۴] حاوی مشخصات فنی تولیدات محصولات می

باشد ، از طریق این کتابلرگ ها ، دید وسیعی در مورد یکی محصول خاص بدست می آید . کتابلرگ

های تجاری معمولاً از پیچیده ترین مجموعه های اطلاعاتی در کتابخانه های تخصصی می باشد زیرا

سیستم های علمی سازمان دهی و بازبینی مناسب این مجموعه ها نا شایسته است و در ضمن حوصله و توان

کافی نیز از سوی کتابلران نیز وجود ندارد که این مجموعه ها را سازماندهی کند ، با همه این اوصاف

ارزش اطلاعاتی این مجموعه ها همچنان به قوه خود باقی است (روشن بین ، ۱۳۷۹) .

۱۰- پروانه های ثبت اختراع : پروانه های ثبت اختراع [۷] اسنادی هستند که به موجب آنها دولت به

صاحبان اختراع اجازه داده برای مدتی محدود به طور انحصاری از امتیاز اختراع خود بهره برداری کنند در

مقابل این امتیاز صاحبان اختراع باید تمام اطلاعات مربوط به اختراع خود را به اطلاع عموم برسانند (دور

پناه، ۱۳۸۲) کتابخانه های تخصصی عمدتاً از پروانه های ثبت اختراعات به عنوان منبع اطلاعاتی استفاده

می کنند اما دخالتی در تدوین ، باگذاری ، بهره گیری ، صدور پروانه و ثبت ندارند . این وظایف بر دوش

مستخرج ، مهندس ثبت اختراعات ، نظام آزمون ثبت اختراعات و نهایتاً سازمان مسئول است که در هر

کشور بر نحوه صدور پروانه اختراعات نظارت می نماید.

۱۱. مجموعه های نرم افزاری: نرم افزارها در حال حاضر به عنوان یکی از مهمترین مجموعه های مراکز

اطلاع رسانی مطرح و به همان ترتیب نیز مشکل ساز می باشد نرم افزارها را می توان به دو نوع مختلف

۳. بر اساس سازمان مانند کتابخانه های دولتی، بیاد سانی سازمان بازرگانی

۴. بر اساس عملکرد مانند کتابخانه های تحقیقاتی و پژوهشی

۵. بر اساس مجموعه مانند کتابخانه نقشه ، عکس و دیجیتال

۶. بر اساس موضوع مانند کتابخانه حقوق ، پزشکی و کشاورزی

هنگامی که از نام مایی مانند کتابخانه های حقوق، کتابخانه نقشه و کتابخانه موسیقی یا کتابخانه بریل

استفاده می کنیم هیچ اشتباهی بوجود نمی آید اما هنگامی که اصطلاحات تخصصی به تنهایی برای

کتابخانه به کار می رود معنی واقعی آن تا اندازه زیادی نامعلوم است (singh, 2006)

عمده ترین استفاده کننده های کتابخانه های تخصصی کارشناسان ، محققان و کارکنان سازمان های مادر

هستند ولی در موارد خاص این نوع کتابخانه ها می توانند به سایر محققان و پژوهشگرانی که در آن زمینه

تخصصی مشغول فعالیتند خدمات کتابداری و اطلاع رسانی ارائه کنند. (زویاتی، ۱۳۸۲)

تا برین کتابداران کتابخانه های تخصصی قادر خواهند بود اطلاعات با ارزش و درستی را برای استفاده

کنندگان فراهم کنند به خاطر اینکه آنها ویژگی های متمایز سازمان را درک کرده اند و می توانند

اطلاعات را از منابع گوناگون به صورت چابی و ارتباط پیوسته ردیفی و جستجو کنند (Bender ۱۹۹۸)

(

در یکی کتابخانه تخصصی غالباً " وقتی که مراجعه کننده به کتابخانه مراجعه می کنند مطمئن نیست که چه

نوع اطلاعاتی را برای رفع نیازهای خود می خواهند و به چه نوع منابعی نیازمند هستند و حتی ممکن است

نمانند کتابخانه چه منابعی را می توانند در اختیار آنها بگذارند ، به همین دلیل همانطور که همه کتابداران

تجربه کرده اند، مراجعه کنندگان در کتابخانه های تخصصی سوال های خود را به صورت گنگی یا خیلی

کلی مطرح می کنند بطوری که کتابدار ناچار می شود که پرسشهای متعدد از مراجعه کننده حدود و ثغور

سوال را همین کند و با مصاحبه های متعدد و پیگیرانه از نیازهای وی به طور دقیق آگاهی یابد. (طنطی

، ۱۳۶۶) و از طرف دیگر متخصصین ، کارشناسان و مدیران رده بالا فرصت مطالعه مواد حجم را ندارند، لذا

دانش روز باید به گونه ای تنظیم شود که به بهترین وجه و کارآمدترین صورت مورد استفاده آنها قرار

گیرد. هنگامی که کارکنان کتابخانه از علائق مراجعان آگاه باشند می توانند توجه آنها را به وجود چنین

مواد و

اطلاعات مربوطه ، پیش از درخواست آنها و یا به هنگام درخواست جلب نمایند. (مرتنوری، ۱۳۶۶) در

بهبات اگر کتابداران تخصصی بتوانند همکاری واقعی برای نشر یا زمان باشند باید خودشان از طریق

مجلات مرجع بسیار مهم ، روزآمد نگه دارند و مهارت های از قبل فن آوری اطلاعات، اینترنت و ... را

یاد بگیرند (زویاتی، ۱۳۸۱)

مدریت دانش

دانش قدرت است. دانش نیروی کار ساز توسعه اجتماعی است به همین دلیل مهمترین سرمایه هر سازمانه

دانش آن سازمان است و مدیریت این سرمایه (مدیریت- دانش) باید یکی از مهم ترین نگرانی ها

باشد. (Weaver ۲۰۰۴) مدیریت دانش یکی از شاخه های فزونی اقتصاد دانش است که در سالهای اخیر

در سراسر جهان پدیدار شده است و رویک مفهوم و روش مدیریتی جدید را معرفی می کند.

(Tang, 2000)

مدیریت دانش در دهه ۱۹۷۰ مطرح گردید و در دهه ۱۹۸۰ با آشکار شدن اهمیت دانش و تاثیر آن بر حفظ

۶۹

قدرت رقابتی در بازارهای اقتصادی اهمیت ویژه ای یافت و در اواسط دهه ۱۹۹۰ ظهور وب جهانی [۱۸] محرک ویژه ای به مدیریت دانش پیشید و به رغم سابقه و پیشه کوتاه مدیریت دانش ، تعاریف مختلفی از این مفهوم ارائه شده است. به اعتقاد پیکل [۱۹] مدیریت دانش عبارت است از فرایند ایجاد ، سازماندهی ، سامه و حصول اطمینان از درک اطلاعات مورد نیاز برای انجام یک کار.

طاهور [۲۰] مدیریت دانش را ترکیبی به سازمان در یافتن راه های نوین بهره جویی از دانش علمی و ذهنی افراد سازمان به شمار می آورد (حسن زاده، ۱۳۸۲) یکی از اهداف مدیریت دانش در کتابخانه ها تشریح ساده دانش در میان کارکنان کتابخانه، ایجاد دانش کاربردی برای فعالیت سازمان های کتابخانه به طور اثربخش و بازسازی کتابخانه به شکل یکی سازمان یادگیری است. بنابراین امروزه کتابخانه ها بطور اجتناب ناپذیری با مفهوم جدید مدیریت دانش مواجه خواهند بود و در میان انواع کتابخانه ها ، کتابخانه های تخصصی از موفقیت متنازی برخوردارند و می توانند به طور مستقیم در فرایند مدیریت دانش نقش بازنتری داشته باشند. (Tang, 2000) و از آنجایی که کتابخانه های تخصصی در داخل یک موسسه یا سازمان خاص شکل گرفته و فعالیت می کنند و موسسات برای بقا خود مسائل هزینه و سودمندی را سرلوحه فعالیت های خود قرار می دهند بنابراین از یک سو دستیابی به اهداف مورد نظر از اهمیت خاصی برخوردار است و از سوی دیگر مقید بودن فعالیت کتابخانه در چنین سازمان هایی منوط به بازده و نقش آنها در دستیابی به اهداف مذکور است. به همین دلیل نقش کتابخانه های تخصصی بیشتر از سایر انواع کتابخانه ها در حوض مربوط به مدیریت دانش توجه قرار گرفته است. (حسن زاده، ۱۳۸۲)

کتابخانه های تخصصی در طول تاریخشان مدیریت دانش را به اجرا گذاشته اند. اما آنها بیشتر برصحنه مدیریت دانش مدار نگی می کنند و مدیریت دانش برای ارجاع به کار های سازمان ، شناسایی ، ذخیره و

نگه داشتن دانش ضمنی و تصریحی استفاده می شود. به همین دلیل سازمانها در یک یا نگاه داده تخصصی با اطلاعات موضوعی و کتابشناختی در مورد کارکنان ، مراجع مشخص شده و سایر افراد را در بر می گیرد (sing, 2006)

دینچه پندر [۲۱] معتقد است که در عصر کنونی کتابخانه های تخصصی با چالش های جدیدی روبرو

هستند و آنان به منظور پاسخگویی به چالش های موجود باید از صهده انجام وظایف زیر به خوبی برآیند:

- ۱- تجزیه و تحلیل ، تفسیر ، بسته بندی و اشفافه اطلاعات
 - ۲- طراحی ، توسعه و عرضه خدمات نوین و محصولات اطلاعاتی
 - ۳- ایجاد پایگاه ها و منابع ها
 - ۴- گزینش ، یکپارچندی و ارزیابی نظام های انفرادی .
- علاوه بر وظایف فوق کنایاران کتابخانه های تخصصی برای اینکه بتوانند در عرصه مدیریت دانش عرصه انعام نمایند به مهارت های ویژه ای نیاز دارند که این مهارت ها عبارتند از:
- ۱- مهارت های ارتباطی
 - ۲- مهارت های رهبری
 - ۳- مهارت های تسهیل گری
 - ۴- مهارت های شبکه سازی
 - ۵- مهارت های مذاکره و بحث
 - ۶- مهارت های سازگاری
 - ۷- مهارت های کار گروهی

طایفه‌های کتابخانه‌های تخصصی، کتابداران کتابخانه‌های تخصصی غیرگان منابع اطلاعاتی در امر بکارگیری دانش هسته‌و علاوه بر آن می‌توانند خدمات جستجوی مورد انتظار حایان خود را ارائه دهند.
(حسن زاده، ۱۳۸۲)

بنابراین کتابداران تخصصی و مشاوران دانش برای موفقیت در کار خود باید وقت ارباب رجوع را هدر ندهند، اطلاعات با کیفیت را فراهم آورند، راه‌حل‌های جدیدی را برای نیازهای سازمان تهیه کنند و در نهایت بسته‌های اطلاعاتی جدیدی ارائه دهند. چون دیگر کافی نیست که توده‌ای از اسناد را به عنوان پاسخ سوال به استفاده کننده معرفی کنیم. بلکه تخصصان باید اطلاعات ممکن را در بهترین زمان و بهترین مهارت‌های بازاربازی و شبکه‌سازی ترکیب کنند تا خدماتشان خوانمان دانه باشد (Weaver, 2004).

بنابراین کتابخانه‌های تخصصی و کتابداران شاغل در آنها به عنوان بخش‌هایی نا پذیر از فرآیند مدیریت دانش در سازمانها هستند. (حسن زاده، ۱۳۸۲)

نتیجه‌گیری
در پایان چنین می‌توان نتیجه گرفت که کتابخانه تخصصی یکی پدیده رو به رشد است که پید از انقلاب صنعتی ایجاد شده و در بیان انواع کتابخانه‌ها از موفقیت‌منازی برخوردار می‌باشد و می‌تواند موجب تسریع عملکرد سازمان شود و در فرایند مدیریت دانش سازمانها نقش موثری داشته باشد.

پوشش کتابخانه تخصصی باید آخرین و موثرش مراد جای و غیر جای باشد. وضعا در این نوع کتابخانه‌ها مراجعان بیشتر از تیریات ادواری، گزارش‌ها، اسناداردها، پروشورها استفاده می‌کنند چون این منابع

تازه‌ترین اطلاعات را در دسترس مراجعان قرار می‌دهند. بنابراین کتابداران کتابخانه‌های تخصصی باید با بهره‌گیری از پایگاه‌های اطلاعاتی علمی تخصصی و شبکه‌های اطلاع‌رسانی مانند اینترنت جدیدترین اطلاعات منتشره درمطلب مورد نظر را تهیه و در اختیار استفاده کننده‌گان قرار دهند. از آنجایی که حاسفانه در کتابخانه‌های تخصصی ایران چنین فعالیت‌هایی کمتر به چشم می‌خورد و وضعیت کتابخانه‌های تخصصی ایران با وضعیت آرمانی و ایده آل تفاوت چشمگیری دارد در تعدادی از مشکلات کتابخانه‌های تخصصی ایران اشاره شده و سپس پیشنهاداتی به عنوان راهکار ارائه می‌شوند.

مشکلات

۱- اگر کتابداران شاغل در کتابخانه‌های تخصصی به‌طور اینک دروس مناسب مربوط به کتابخانه‌های تخصصی را در دوران تحصیل نگذرانده‌اند درکی از کتابخانه‌های تخصصی ندارند و مهارت‌های لازم را یاد نگرفته‌اند

۲- آشنا نبودن استفاده کننده‌گان با کتابخانه تخصصی و طرز استفاده از منابع آن

۳- آشناساده به گزارش سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران ۷۸۲/ منابع این مراکز به کتاب اختصاصی دارد و تنها ۷۸۰ منبع تیریات ادواری هستند. (حسن زاده، ۱۳۸۲)

۴- همگامی پایین کتابخانه‌های تخصصی در ایران جایگاه خود را پیدا نکرده و به قدرت این همگامی

صورت

می‌گیرد

راهکارها

۱- گنجیندین دوزخ مناسب و مربوط به کتابخانه های تخصصی در بر نامه درسی دانشجوینان رشت
کابردی.

۲- آموزش استفاده کنندگان به استفاده صحیح از اطلاعات و آشنا کردن آنها با کتابخانه های تخصصی.
۳- برگزاری تفریح در منابع کتابخانه های تخصصی یعنی افزایش تفریحات ادواری که همه اصلی
کتابخانه های تخصصی را تشکیل می دهند.

۴- برگزاری نظام امانت بین کتابخانه ای در کتابخانه های تخصصی.
پانزدهم:

۱. دانشجوی کارشناسی ارشد علوم کابردی و اطلاع رسانی واحد علوم و تحقیقات
۲. دانشجوی کارشناسی ارشد علوم کابردی و اطلاع رسانی واحد علوم و تحقیقات

- John Cotton Dana 3.
- Bertton Woods 4.
- New Hampshire 5.
- Special Library 6.
- Speacil Libraries Association 7.
- Shera 8.
- 9. Research Librarie
- Information Centers 10.
- Parent Organization 11.
- 12. Conseil de l' Europ
- 13. Broklin

- 14. Text book
- 15. Journals
- 16. Trade Cataloge
- 17. Patents
- 18. World Wide Web
- 19. Nigel King
- 20. Malinforta
- فهرست منابع و مآخذ

۱- چمن زاده، محمد (۱۳۸۲) "تغیث کتابخانه های تخصصی در مدیریت دانش سازمانها" سازمان بر نامه و
پروچه، مرکز مشاوره اقتصادی واجتماعی و اختراعات در زمینه های کابردان سازمان بر نامه و پروچه
، رشت، ۱۹-۲۱ اسفند، ۱۳۸۲ ص ۵۰-۵۶

۲- ذابریه، محمد و رضا (۱۳۸۲) " جستجوی اطلاعات علمی و پژوهشی در منابع چاپی و الکترونیکی"
اختراعات و نوآوری، چابو، ص ۱۳-۱۵.

۳- زر صبیحان، سوزن (۱۳۷۵) "تغیث کتابخانه های تخصصی در سازمانها"، مجله الکترونیکی پژوهشگاه
اطلاعات و مشاوره علمی ایران، دوره ۶، شماره ۱،

۴- روشن بین، افروز (۱۳۷۹) "مدیریت کتابخانه های اطلاع رسانی تخصصی" اختراعات صتم.
۵- عطایی، سیرا (۱۳۷۶) "مدیریت کتابخانه های تخصصی" سازمان بر نامه و پروچه مرکز اقتصادی -
اجتماعی و اختراعات. در همین همایش کابردان سازمان بر نامه و پروچه، تبریز، ۱۰ تا ۱۲ تیر
۱۳۷۶، ص ۴۰.

۶- علمی، ظاهره (۱۳۸۲) " اداره کتابخانه"، سازمان مطالعه و تدوین کتب علمی انسانی دانشگاهها، ص

۷. مرتضوی، تاجیه (۱۳۷۶). "اهمیت کتابخانه های تخصصی در عصر اطلاعات". سازمان برنامه و بودجه مرکز مدارک انفصالی - اجتماعی و انتشارات، در سیمین همایش کتابداران سازمان برنامه بودجه، تبریز ۱۳۷۱، تیر ماه ۱۳۷۶، ص ۳۳ و ۳۴.
۸. وثیرود، ولادت (۱۳۸۱). "کتابخانه های تخصصی: چگونگی حیات در قرن بیست و یکم"، ترجمه جواد بشری، پیام کتابخانه، سال دوازدهم، شماره سوم و چهارم، ص ۲۳.
9. David R. Bender (1998). "what's special about special Libraries?" 64th IFLA General Conference August 21, 1998. Retrieved 2006/05/28, .http://www.ifla.org/IV/ifla64/134-89e.htmFrom
10. Ginger L Roth (2002). "Starting a Special Library From Scratch". Retrieved 2006/11/25, From <http://libsci.Sc.edu/bob/class/clis724/Special Libraries handbook.htm>
11. Shanhong , tang (2000) . "Knowledge Management in libraries in the 21 st century". 66 th IFLA council and general conference, 2000. Retrived 2006/11/02 , from <http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/057-110e.htm>
- 12.S.P. Singh (2005). "special Libraries in the Electronic Environment". Book well , New Delhi.

13. S. P. Singh(2006). "Special libraries in India : some current trends" ??? . from <http://www.emeraldinsight.com/Insight/viewContentItem.do?contentType=Article&hdaction=lnkhtml&contentId=1571431>

14. Steve Morgan (1998) "Integration of Library Services into the parent Organisation". from Library Management, volum 19, Number 4. 1998, P.P 263 . Z 70 , MCB university.

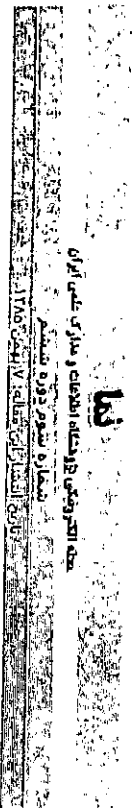
15.Susan Weaver (2004). Non-traditional Jobs for Special Librarians". Retrieved 2006/3/14, from <http://libsci.Sc.edu/bob/class/clis 724/Special Libraries handbook/Non traditional.htm>

16.Tully, Kimberly (2002). "introduction to special libraries". <http://Cua.edu/liby/Sp2002/home.htm>Retrieved 2006/03/12 , from

شرایط استفاده از مقاله

۱- اعتبار (جایی یا الکترونیکی) مقالات بدون اخذ مجوز از ناشر (پژوهشگاه، اطلاعات و مدارک علمی ایران) ممنوع است و تلفظ از آن موجب پیگرد قانونی خواهد شد.

۲- فقط نقل چکیده مقالات در سایر مجله های الکترونیکی (مانند سایتهای اینترنتی) مجاز است که باید همراه با ذکر نام نویسنده، نام ناشر و منبع، www.ijer.ir (اینترنتی) پژوهشگاه، باشد.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
مجموعه تخصصی های تخصصی و مراکز اطلاع رسانی

مجموعه تخصصی های تخصصی و مراکز اطلاع رسانی

محمدکریم صابری [1]
E-mail: Mohamadshaberi@gmail.com
محمدتقی پولادزاد [1]
E-mail: Mhpuladzy@gmail.com

چگونه
کتابخانه تخصصی به مفهوم امروزی یک پدیده نو به رشد می باشد که پس از انقلاب مینقشید در اروپا شکل گرفته است. در این مقاله ابتدا به تاریخچه کتابخانه تخصصی و تعریف آن به اختصار اشاره شده ، سپس کتابخانه های تخصصی از نظر نوع و شکل دارای مورد بررسی قرار گرفته اند و همچنین سازمان های مادر، لیست هایی از انواع کتابخانه های تخصصی سازمانها ، از قبیل کتابخانه هنر، حقوق، نقشه، پزشکی، موسیقی و کتابخانه خبر نیز معرفی شده اند . علاوه بر موارد فوق ، به استفاده کنندگان کتابخانه های تخصصی نیز اشاره شده و در پایان مشکلات کتابخانه های تخصصی ایران مطرح و پیشنهادهایی به عنوان راهکار ارائه گردیده است.

کلیدواژه ها: کتابخانه تخصصی ، سازمان مادر ، مدیریت دانش ، مراکز اطلاع رسانی

مقدمه
پیش از هزار سال است که کتابخانه ها وجود آمده اند. در گذشته بیشتر کتابخانه ها در یک زمینه موضوعی خاص تخصصی داشتند اما کتابخانه تخصصی نامیده نمی شدند. افتخار ایجاد کتابخانه تخصصی به عنوان یک طبقه جداگانه به جان کانی دان [1] کتابخانه تخصصی عمومی تعلق می رسد که در سال ۱۹۰۹ تا ۳۱ نوکمبر از امریکای شمالی در برنجه- وود [۲] و نیوهمپشر [۳] برای ملاکزه درباره نوع جدیدی از کتابخانه که در کارهای امریکائیکشتر شده بود ملاقات کرد. قبل از اینکه ملاکزه تمام شود آنها تصمیم گرفتند که این نوع جدید از کتابخانه به کتابخانه ی تخصصی [۴] نامیده شود. در ضمن آنها بر ایجاد یک انجمن نیز موافقت کردند و آن را انجمن کتابخانه های تخصصی نامیده است. [۵] اما هرگز پاسخ دادن به این سوال که کتابخانه تخصصی شریا [۶] قرن ۲۰ را قرن کتابخانه های تخصصی نامیده است. [۷] اما باید در این پاسخ دادن به این سوال که کتابخانه تخصصی چیست؟ ساده نبوده است . در نوشته ها تعریف های زیادی از کتابخانه تخصصی ارائه کرده اند. در حالی که به مورد از آنها با تعریف کتابخانه تخصصی مطابقت داشته اند. دایره المعارف علوم کتابداری و اطلاع رسانی (۲۸۹-۱۹۹۰) تعریف را برای کتابخانه تخصصی براساس یک ترتیب زمانی (۱۹۷۶ - ۱۹۹۱) تهیه کرده است. با این وجود هنوز یک تعریف واضح ، قابل قبول و حوزا ارائه نشده است. (Singh, 2006)

کتابخانه تخصصی بر طبق تعریف انجمن کتابخانه های تخصصی مکانی است که بر آن اطلاعات به روشنی که به پشتیبانی سوموندی یا دانشمندانه باشد، ارزیابی ، تجزیه ، سازماندهی ، بسته بندی ارائه می شود. (Kimberly, 2002) و در اصطلاح نامه کتابداری نیز، کتابخانه تخصصی برین صورت تعریف شده است : "واحدی از یک سازمان که هدف آن فراهم ساختن اطلاعات خاصی برای پشتیبانی کار سازمان یا برای گروه محدودی است." (زیوجیان، ۲۰۰۸)

کتابخانه های تخصصی در حال حاضر بیشتر به صورت مرکز اسناد و اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی علمی، اختصاصی در سطح ملی یا جهانی تعریف گردید و به کتابخانه های پژوهشی [۸] یا مراکز اطلاعات [۹] نیز معروفند. به هر حال آنچه کتابخانه های تخصصی را از سایر کتابخانه ها ممتاز می کند، تمرکز شدید آن بر یک خاصیت خاص و تأکید بر دانش امروزی است. در این مقاله تلاش شده است تا سازمان های مادر، پوشش ، استفاده کنندگان و مدیریت دانش در کتابخانه های تخصصی تبیین شود.

۷۴

سازمان های مادر
کتابخانه تخصصی خود یک سازمان یادگیرنده درون سازمان یادگیرنده مادر می باشد که به صورت یک سیستم زنده و پویا عمل می نماید و اگر وظیفه عمومی هر کتابخانه را گردآوری ، بازیابی و ارائه اطلاعات در نظر بگیریم ، در یک کتابخانه تخصصی این وظایف به شکل ویژه ای که باعث پیشبرد اهداف سازمان مادر [۱۱] است به کاربران و استفاده کنندگان محدود و تعریف شده اند انجام می گیرد.

از آنجایی که هدف اصلی کتابخانه های تخصصی حمایت از اهداف و برنامه های سازمان مادر است ، به همین دلیل کتابداران باید نیازهای جاری و دائمی سازمان مادر را به خوبی بفهمند که این مستلزم درک کردن خود سازمان ، درک کردن عملکرد هر بخش در سازمان و ارتباط بین بخش ها می باشد (Singh, 2006) کتابخانه تخصصی پاره ای از یک سازمان بزرگتر است و خود واحدی جدا نیست و برای کمک به اعضای یک سازمان یا یک موسسه درکسب اطلاعات مورد نیاز خود بوجود می آید. (ضامی، ۱۳۸۳) این کتابخانه ها از نظر نامی با موسسات دولتی یا غیر دولتی هستند ، در سطح دولتی تشکیلات مندرج است مربوط به وزارتخانه ، مجالس رسمی کشور ، ارتش ، مراکز اطلاعات ملی ، موزه ها و غیره باشند. آگاهی نیاز های اجتماعی نظر جامعه روزنامه نگاران ، احزاب و حتی شهوداریا دارای کتابخانه اختصاصی کوچکند و برای تحقیقات خود به جمع آوری، آرشیو و اسناد مورد لزوم مبارت می کنند. در سطح بین المللی نیز شهواک [۱۲] دارای کتابخانه اختصاصی است (ضامی، ۱۳۸۳) به طر کلی کتابخانه های تخصصی در خدمت سازمان های مستند که برای انجام مأموریت خاصی خود به اطلاعات نیاز دارند ، بنابراین یک کتابخانه تخصصی می تواند در یک دانشگاه ، موزه ، سازمان انتشاراتی ، انجمن دولتی ، بیمارستان و یا شرکت تأسیس شود که در اینجا برای کسی اطلاعات بیشتر ، لیست هایی از انواع کتابخانه های تخصصی سازمانها و نقش هایی که کتابداران باید ایفا کنند ، معرفی می شوند.

- لیست مربوط به کتابخانه هنر: <http://www.lib.org/ifa64/107-165e.htm>
- این مقاله از کتابخانه هنر بزرگانی [۱۳] است و زایع به نقش های مدل موزه داری ، روزنامه نگاری که کتابدار هر صحن تواند ایفا را ایفا کند، بحث می کند.
- لیست مربوط به کتابخانه حقوقی: <http://www.lib.org/features/libra.htm>
- یک مقاله جامع و روان برای کسانی است که قصد بررسی یک شامل مدل کتابخانه حقوقی را دارند و زایع به حقوقی و وظایف شامل بحث می کند.
- لیست مربوط به کتابخانه نقشه: <http://www.wan.org/mapinfo.htm>
- این جزو سایت برای کتابدار نقشه یک نمایه است و در ضمن به وظایف کتابدار نقشه اشاره مختصر می کند.
- لیست مربوط به کتابخانه پزشکی: <http://www.mlanet.org/center/medlibcenter.htm>
- این جزو سایت به خاطر معرفی کتابدار پزشکی خیلی خوب سازمان یافته است و زایع به موضوعی از قبیل "چه کسی کتابدار کتابخانه پزشکی است؟" و من برای اینکه کتابدار کتابخانه پزشکی شهر چه چیزهایی را باید بنام "؟ بحث می کند.
- لیست مربوط به کتابخانه نظامی: <http://www.soi.org/division/gmil/newsltrs.htm>
- این جزو سایت، دسترسپذیری راگان به خبر نامه های گذشته کتابداران نظامی را فراهم می کند. که برای فهم بیشتر نیازمندان این رشته تفرق جنب شود.
- لیست مربوط به کتابخانه موسیقی: <http://www.musiclibraryassoc.org/lib/isl.htm>
- این جزو سایت یک توصیف مفید از کتابدار کتابخانه موسیقی ، مکانی که کتابدار موسیقی در آنجا کار می کند و جنبه های کاری رشته را معرفی می کند.
- لیست مربوط به کتابخانه جزئی: <http://www.liblic.org/stanews/about/aboutnewslibraries.htm>

این وب سایت اطلاعاتی را در باره کتابخانه های غیر فراهم می کند و مقالات نوشته شده آنها را نیز بر می گرداند (Rambler/2002)

با استفاده به گزارش ملی سازمان آموزش های علمی و صنعتی ایران ، در حال حاضر بیش از ۱۰۲۰ کتابخانه تخصصی مراکز اطلاع رسانی در سراسر ایران وجود دارد که در زمینه های مختلف مشمول فعالیت می باشند (حسن زاده، ۱۳۸۲) اما مهمترین کتابخانه های تخصصی سازمان ها عبارتند از : کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی سازمان برنامه و بودجه ، سازمان انرژی اتمی ایران، جهاد سازندگی ، وزارت کشاورزی ، وزارت امور خارجه ، کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی پژوهشگاه علوم و فناوری های انسانی (۱۳۸۲) کتابخانه مسئول سازمان ملل است و وسایل چاپی بین خدمات و مشتری توجه زیادی خواهد داشت تا معادکی ها را از رزهای کرده و بازها را تا همین دلیل امروزه در بیشتر سازمانها ، کتابخانه های تخصصی خیلی مهم هستند و کتابخانه هایی که بتوانند در سازمان ملل اطلاع رسانی کنند می توانند سازمان مربوطه را به سارسانی معتبر و قابل قبول تبدیل کنند (Morghan, 1998)

پوشش

کتابخانه های تخصصی از نظر نوع و شکل مدارک از تنوع بسیاری نسبت به سایر کتابخانه ها برخوردارند و همانطور که قبلا ذکر شد آنچه کتابخانه های تخصصی را از سایر کتابخانه ها ممتاز می کند ، تمرکز شدید آنها بر یک زمینه موضوعی خاص است . بنابراین مجموعه و پوشش اصلی این نوع کتابخانه انواع منابع و رسانه های منتشر شده در آن زمینه خاص است . اما به طور کلی یک کتابخانه تخصصی موارد زیر است : (روشن بین، ۱۳۷۹)

۱- کتاب : یکی از راه ترین ابزارها برای اشاعه اطلاعات است . (داور پناه، ۱۳۸۲) مجموعه کتب در یک کتابخانه تخصصی از کمترین ارزش اطلاعاتی برخوردار و در واقع جزء آخرین مدارک هستند اما از آنجایی که مجموعه های متنوع و برخی مجموعه های متنوع 141 در بسیاری از کتابخانه های تخصصی مورد نیازند ، لذا کتاب ها به عنوان بخش اصلی یک کتابخانه تخصصی جایگاه خود را حفظ می کنند .

۲- مجلات : مجلات 111 از مهمترین اسناد و مدارک موجود در یک کتابخانه تخصصی هستند (روشن بین، ۱۳۷۹) مجله ، مجموعه ای از مقاله ها در موضوعی واحد یا در موضوع های مختلف است که با عناوین واحد و با فاصله زمانی مشخص و حداقل دو شماره در سال منتشر می شود و با قصد انتشار در آینده در نادر (داور پناه، ۱۳۸۲)

مجلات مجلات مهمی از جمله مجله های علمی و پژوهشی و پارک علمی در زمینه های مربوطه اند و لذا انتخاب یک مجموعه مناسب از مجلات تخصصی و علمی در زمینه های مربوطه امری بسیار حساس است .

۳- اسناد و مدارک : یک سند یا مرکز می تواند یک گزارش تحقیقی ، یک گزارش آماری ، یک گزارش علمی، انتشارات یک سازمان ، انتشارات یک نهاد دولتی یا خصوصی ، یک برگ اطلاعاتی منتشره توسط یک شخص تحقیقی یا حقوقی باشد اسناد سازمان ، مهمترین اطلاعات کتابخانه های تخصصی هستند که نحوه سازماندهی و بازیابی آنها دارای اهمیت فوق العاده و

۴- بریده چاپی : آگاهی از اخبار روزانه ها در زمینه های مورد نظر کتابخانه های تخصصی به عنوان یک بعد اطلاعاتی مطرح می باشد ، استفاده کنندگان کتابخانه های تخصصی می باید از اخبار و رویدادهای وقوع یافته در زمینه مورد نظر خود آگاه باشند و لذا کرد آوری ، آماده سازی و پردازش بریده چاپی تخصصی نیز از سایر وجوه سازماندهی در یک کتابخانه تخصصی است (روشن بین، ۱۳۷۹)

۵- استانداردها : استانداردها در واقع سندی حاوی مشخصات فنی کالا یا خدمات است معمولاً بر اساس تبادل خانه علمی فن آوری و تجربه تهیه می شود و توسط موسسات استاندارد و در سطح ملی، منطقه ای و بین المللی مورد تصویب و تأیید قرار می گیرد (داور پناه، ۱۳۸۲) استانداردهم هر به صورت مطد و هر به صورت تک - نگاشته منتشر می شود و به هر دو صورت نیز ممکن است در کتابخانه موجود باشد .

۶- موارد دیداری و شنیداری : مواد دیداری و شنیداری شامل فیلم نوار ویدئو ، عکس، اسلاید ، میکرو فیلم ، میکرو فیش و نوار صوتی می باشد که با توجه به نوع ماهیت و ویژگی های کتابخانه ، انتخاب و مجموعه سازی می شود .

۷- نقشه ها : نقشه ها دارای فرم جامعی می باشند ، یک نقشه جغرافیایی را با پلان یک ساختمان، همه و همه می تواند مجموعه نقشه ها را تشکیل دهد (روشن بین، ۱۳۷۹)

۸- مجموعه پایان نامه ها : دانشجوین کارشناسی ارشد و دکتری موظف به تدوین پایان نامه هستند ، این در حقیقت نخستین تلاش جدی و منظم آموزشی دانشجوین در طول دوره تحصیلی است ، چون فعالیت پژوهشی دانشجو تحت نظارت اسناد رانجام است، احصای آموختنی های این می باید و سپس می شود که پایان نامه از اعتبار و وجه علمی خاصی

برخوردار شود (داور پناه، ۱۳۸۲) پایان نامه ها از آن رو که حاوی یک سری اطلاعات پژوهشی می باشند از ارزش علمی و اطلاعاتی بسیار زیادی برخوردارند .

۹- کتابهای های تجاری : کتابهای های تجاری 111 حاوی مشخصات فنی تولیدات محصولات می باشند ، از طریق این کتابهای ها ، دیزاینرین در مورد هر محصول خاص نسبت می آید . کتابهای های تجاری معمولاً از مجموعه ترین مجموعه های اطلاعاتی در کتابخانه های تخصصی می باشند زیرا سیستم های علمی سازمان دهی و بازیابی مناسب این مجموعه ها را شناخته است و در همین حومه و توان حمله ، توان کافی نیز از سوی کتابداران نیز وجود ندارد که این مجموعه ها را سازماندهی کند ، با همه این اوصاف از این اطلاعاتی این مجموعه ها همچنان به قوه خود باقی است . (روشن بین، ۱۳۷۹)

۱۰- پاره های ثبت اختراع : پاره های ثبت اختراع خود بر پایه برداری کنند در مقابل این اعتبار اختراع باید تمام داده برای مدتی محدود به طور انحصاری از اعتبار اختراع خود بهره برداری کنند در مقابل این اعتبار اختراع باید تمام اطلاعات مربوط به اختراع خود را به اطلاع عموم برسانند (داور پناه، ۱۳۸۲) کتابخانه های تخصصی عمدتاً از پاره های ثبت اختراعات مربوط به عنوان منبع اطلاعاتی استفاده می کنند اما دخالتی در تدوین ، بازیابی ، بهره گیری ، صدور پرونده ... ندارند . این وظایف بر دوشن محقق ، مهندس ثبت اختراعات ، نظام آزمون ثبت اختراعات و نهادهای سازمان مسئول است که در هر کشور بر نحوه صدور پاره اختراعات نظارت می نمایند .

۱۱- مجموعه های نرم افزارها : نرم افزارها در حال حاضر به عنوان یکی از مهمترین مجموعه های مراکز اطلاع رسانی مطرح و به همان ترتیب نیز مشکل ساز می باشد نرم افزارها را می توان به دو نوع مختلف تقسیم کرد :

۱- نرم افزار های اطلاعاتی (رنگ های اطلاعاتی)

۲- نرم افزار های کاربردی .

نرم افزار های اطلاعاتی از ابزار های حرفه ای یک کتابخانه تخصصی می باشد اما نرم افزارهای کاربردی که معمولاً در خدمت تحقیق و مهندسی هستند نیز به سازماندهی خاص نیاز دارند (روشن بین، ۱۳۷۹)

به هر حال امروزه بیشترین کتابخانه های تخصصی درحال حرکت به سوی منابع الکترونیکی هستند که این حرکت به زیر بنای فنی مناسب برای ذخیره ، دسترسی ، تولید ، مدیریت و اداره چنین منابعی نیاز دارد . در منابع الکترونیکی به جای خرید خود منابع ، دسترسی به منابع برای هر دوره زمانی خرید می شود و در انتخاب منابع الکترونیکی موردک از قبل معهودا ، شکل ، قیمت و دسترس پذیری وجود دارد که این موارد نیز باید به دقت بررسی شود (Singh, 2005) بنابراین بگره هر کتابخانه تخصصی باید یک خط و منشی برای توسعه مجموعه دانشه باشد هر چند بسیاری از کتابخانه ها فقط منشی مخصوص ندارند اما اختراع نهاده که کتابخانه شما نیز یکی از آنها باشد ، خط و منشی توسعه مجموعه ، راههای برای مجموعه کتابخانه شماست و در همین بخش در دسترس مدیریت کتابخانه های تخصصی وجود دارد که خط و منشی توسعه مجموعه را مشخص می کند (Roth 2۰۰۲)

چاره استفاده کنند

کتابخانه های می توانند بر اساس موارد زیر تخصصی باشند :

۱- بر اساس کاربران مانند کتابخانه های دولتی، بیمارستانی، سازمان بازرگانی

۲- بر اساس سازمان مانند کتابخانه های تحقیقاتی و پژوهشی

۳- بر اساس عملکرد مانند کتابخانه های تحقیقاتی و پژوهشی

۴- بر اساس مجموعه مانند کتابخانه نقشه ، عکس و دیجیتال

۵- بر اساس موضوع مانند کتابخانه حقوق ، پزشکی و کشاورزی

۶- بر اساس موضوع مانند کتابخانه های حقوقی ، کتابخانه نقشه و کتابخانه موسیقی یا کتابخانه بریل استفاده می کنیم

۷- بر اساس موضوع مانند کتابخانه های تخصصی قلم خواهد بود اطلاعات با ارزش و درستی را برای استفاده کنندگان فراهم کنند به نا برین کاربران کتابخانه های مختلف سازمان را درک کرده اند و می توانند اطلاعات را از منابع گوناگون به صورت چاپی و ارتباطی حاصل اینکه این ویژگی های متمایز سازمان را درک کرده اند و می توانند اطلاعات را از منابع گوناگون به صورت چاپی و ارتباطی توسعه رسانی و توسعه دهند (Bender ۱۹۹۸)

در یک کتابخانه تخصصی غالباً وقتی که مراجعه کننده به کتابخانه مراجعه می کند ، مطمئن نیستند که چه نوع اطلاعاتی را

برای رفع نیازهای خود می‌خوانند و به چه نوع منابعی نیازمند هستند و حتی ممکن است بتوانند کتابخانه چه منابعی را می‌توانند در اختیار آنها بگذارند. به همین دلیل همانطور که همه کتابداران تجربه کرده اند، مراجعه کنندگان در کتابخانه‌های تخصصی، میزان های خود را به صورت کتبی یا شفاهی اعلام می‌کنند بطوریکه کتابدار باطل می‌شود که پرسش‌های متعدد از مراجعه کننده حدود و ثغور سوال را متین کند و با مراجعه‌های متعدد و پیگیری از نیازهای واقعی، به طور دقیق آگاهی یور باید به گونه‌ای تنظیم شود که به بهترین وجه و کارآمدترین صورت مورد استفاده آنها قرار گیرد. هنگامی که کارکنان کتابخانه از علاقه مراجعه‌کنندگان باشنده می‌توانند توجه آنها را به هنگام درخواست جلب نمایند. (میرزویچ، 1378). در نهایت اگر کتابداران اطلاعات مربوطه، پیش از درخواست آنها و یا به هنگام درخواست باید خودشان از طریق محلان مرجع بسیار مهم، روزانه نگره تخصصی بتوانند همکارانی واقعی برای مشتریان نشان بدهند باید خودشان از طریق محلان مرجع بسیار مهم، روزانه نگره دارند و مهارت‌هایی از قبیل فن آوری اطلاعات، اینترنت و ... را یاد بگیرند (بیتور، 1378)

مدیریت دانش

دانش قدرت است. دانش نیروی کارساز توسعه اجتماعی است به همین دلیل مهمترین سرمایه هر سازمان، دانش آن سازمان است و مدیریت این سرمایه (مدیریت دانش) باید یکی از مهم ترین نگرانی‌ها باشد (Weaver, 2004) مدیریت دانش یکی از شاخه‌های فرعی اقتصاد دانش است که در سالهای اخیر در سراسر جهان پدیدار شده است و تک مفهوم و روش مدیریتی جدید را معرفی می‌کند. (Bing, 2000)

مدیریت دانش در دهه 1970 مطرح گردید و در دهه 1980 با آشکار شدن اهمیت دانش و تاثیر آن بر حفظ قدرت رقابتی در بازارهای اقتصادی اهمیت ویژه‌ای یافت و در اواسط دهه 1990 ظهور وب جهانی [WWW] تحرک ویژه‌ای به مدیریت دانش بخشید و به ریزش سابقه و پیشینه کوتاه مدیریت دانش، تالیف مجله‌ای از این مفهوم ارائه شده است. به گفته یانگ یکگنیک (1994) (مدیریت دانش عبارت است از فرایند ایجاد، سازمان‌دهی، شایعه و حصول اطمینان از درک اطلاعات مورد نیاز برای انجام یک کار)

کلاوز [13] مدیریت دانش را کمک به سازمان در یافتن راه‌های نوین بهره‌جویی از دانش عمیق و ذهنی افراد سازمان به شمار می‌آورد (حسنی زاده، 1378). یکی از اهداف مدیریت دانش در کتابخانه‌ها تشویق مبادله دانش در میان کارکنان کتابخانه، ایجاد دانش کاربردی برای فعالیت سازمان‌های کتابخانه به طور انفرادی و پاراسازی کتابخانه به شکل یک سازمان یادگیری است. بنابراین امروزه کتابخانه‌ها بطور اجتناب‌ناپذیری با مفهوم جدید مدیریت دانش مواجه خواهند بود و در میان انواع کتابخانه‌ها، کتابخانه‌های تخصصی از موفقیت‌مناهی بر خودترند و می‌توانند به طور مستقیم در فرایند مدیریت دانش نقش بارزتری داشته باشند. (Bing, 2000) از آنجایی که کتابخانه‌های تخصصی در داخل یک موسسه یا سازمان خاص شکل گرفته و فعالیت می‌کنند و مؤسسات برای بقا خود مسائل هزینه و سودمندی را سرچرخه فعالیت‌های خود قرار می‌دهند بنابراین از یک سو دستیابی به اهداف مورد نظر از اهمیت خاصی برخوردار است و از سوی دیگر مقید بودن فعالیت کتابخانه در چنین سازمان‌هایی منوط به آزادی و شش‌انگاری در دست‌یابی به اهداف مذکور است به همین دلیل نقش کتابخانه‌های تخصصی پیشتر از سایر انواع کتابخانه‌ها در موبون مربوط به مدیریت دانش مورد توجه قرار گرفته است. (حسنی زاده، 1378)

کتابخانه‌های تخصصی در طول تاریخشان مدیریت دانش را به اجرا گذاشته‌اند اما از پیشتر بر محیط مدیریتی دانش مدار نگه می‌کنند و مدیریت دانش برای ارتقاء به کارهای سازمان، شناسایی، ذخیره و نگه‌داری دانش ضمنی و ترمیم‌دهی استفاده می‌شود. به همین دلیل سازمانها در یک بازگانه داده تخصصی با اطلاعات عمومی و کامپیوتری در مورد کارکنان سازمان مشخص شده و سایر افراد را در بر می‌گیرد (Bing, 2000)

- 1- تولید بنده 311 معتقد است که در عمر کوتاهی کتابخانه‌های تخصصی با چالش‌های جدیدی روبرو هستند و آنان به منظور پاسخگویی به چالش‌های موجود باید از عمده‌الکام وظایف زیر به‌خوبی برآیند:
- 2- طراحی، توسعه و عرضه خدمات نوین و محصولات اطلاعاتی
- 3- تجزیه و تحلیل، تفسیر، بسته‌بندی و ارائه اطلاعات
- 4- ایجاد بازگانه‌ها و شبکه‌ها
- 5- ارزشیابی، بزرگ‌بینی و ارزیابی و برنامه‌ریزی نظام‌های انفراوی.

علاوه بر وظایف فوق‌گزارش‌کنندگان کتابخانه‌های تخصصی برای اینکه بتوانند در عرصه مدیریت دانش عروضی اندام نمایند به مهارت‌های ویژه‌ای نیاز دارند که این مهارت‌ها عبارتند از:

- 1- مهارت‌های ارتباطی

- 2- مهارت‌های رهبری
- 3- مهارت‌های تسهیل‌گری
- 4- مهارت‌های شبکه‌سازی
- 5- مهارت‌های مذاکره و بحث
- 6- مهارت‌های سازمان‌ریزی
- 7- مهارت‌های کارگروهی

طبق آیینی کتابخانه‌های تخصصی، کتابداران کتابخانه‌های تخصصی خبرگان منابع اطلاعاتی در امر بکارگیری دانش هستند و علاوه بر آن می‌توانند خدمات جستجوی مورد انتظار جامع‌تر خود را ارائه دهند. (حسنی زاده، 1378)

بنابراین کتابداران تخصصی و مشاوران دانش برای موفقیت در کار خود باید وقت آزاد خود را هدر ندهند، اطلاعات یا کفایت را فراهم آورند، راه حل‌های جدیدی را برای نیازهای سازمان تهیه کنند و در نهایت بسته‌های اطلاعاتی جدیدی ارائه دهند. چون دیگر کافی نیست که توده‌ای از اسناد را به عنوان پاسخ سوال به استفاده کننده معرفی کنیم، بلکه محصولات باید اطلاعاتی مکتوب را در بهترین زمان و بهترین شکل ممکن برای ارتقاء روحیه ارائه دهند. البته در کنار ارائه یک محصول عالی کارمندان دانش باید به مهارت‌های بازاریابی و شبکه‌سازی توجه کنند تا خدماتشان خواهان دانش‌آموز (Weaver, 2004) بنابراین کتابخانه‌های تخصصی و کارکنان شاغل در آنها به عنوان بخش‌های حیاتی باید از فرایند مدیریت دانش در سازمانها هستند. (حسنی زاده، 1378)

تجربه‌گیری

در پایان چنین می‌توان نتیجه گرفت که کتابخانه تخصصی یاد بگیرند و به رشد است که بعد از اطلاع منعی ایجاد شده و در میان انواع کتابخانه‌ها از موفقیت‌مناهی برخوردار می‌باشد و می‌تواند موجب تسریع عملکرد سازمان شود و در فرایند مدیریت دانش سازمانها نقش موثری داشته باشد.

پوشش کتابخانه تخصصی باید آخرین ویرایش مواد چاپی و غیر چاپی باشد و منتهی به نوع کتابخانه‌ها مراجعه به پیشتر از نشریات ادواری، گزینشی، استنادی و غیره شود. استفاده من کند چون این منابع تازه ترین اطلاعات را در دسترس مراجعان قرار می‌دهند. بنابراین کتابداران کتابخانه‌های تخصصی باید با بهره‌گیری از بازگانه‌های اطلاعاتی تخصصی و مرصه‌های اطلاع‌رسانی مانند اینترنت جدید ترین اطلاعات منتشره درمطلب مورد نظر را تهیه و در اختیار استفاده کنندگان قرار دهند. از آنجایی که مناسبانه‌ای در کتابخانه‌های تخصصی ایران چنین فعالیت‌هایی کمتر به چشم می‌خورد و وضعیت کتابخانه‌های تخصصی ایران با وضعیت آلمانی و لنده آل تفاوت چشمگیری دارد در اینجا به تعدادی از مشکلات کتابخانه‌های تخصصی ایران اشاره شده و سپس پیشنهادی به عنوان راهکار ارائه می‌شوند.

- مشکلات**
- 1- اکثر کارکنان شاغل در کتابخانه‌های تخصصی بخاطر اینکه دروس مناسب مربوط به کتابخانه‌های تخصصی را در دوران تحصیل نگذرانده‌اند درک درستی از کتابخانه‌های تخصصی و طرز استفاده از منابع آن
 - 2- آشنایی نوبود استفاده کنندگان با کتابخانه تخصصی و طرز استفاده از منابع آن
 - 3- با استناد به گزارش سازمان ووهشی‌های علمی و تحقیقی ایران 82% منابع این مراکز به کتاب اختصاص دارد و تنها 18% منابع نشریات ادواری هستند. (حسنی زاده، 1378)
 - 4- همکاری بین کتابخانه‌های تخصصی در ایران جایگاه خود را پیدا نکرده و به ندرت این همکاری صورت می‌گیرد.
- راهکارها**
- 1- گذراندن دروس مناسب و مربوط به کتابخانه‌های تخصصی در برنامه درسی دانشجویان رشته کارپراوی.
 - 2- آفرینش استفاده کنندگان به استفاده صحیح از اطلاعات و آشنایی کردن آنها با کتابخانه‌های تخصصی.
 - 3- برقراری روابط در منابع کتابخانه‌های تخصصی یعنی افزایش نشریات ادواری که هسته اصلی کتابخانه‌های تخصصی را تشکیل می‌دهند.
 - 4- برقراری نظام امانت بین کتابخانه‌های تخصصی.

۱. دانشجوی کارشناسی ارشد علوم کتابداری و اطلاع رسانی واحد علوم و تحقیقات
دانشجوی کارشناسی ارشد علوم کتابداری و اطلاع رسانی واحد علوم و تحقیقات

- John Cotton Dana 3.
- Berton Woods 4.
- New Hampshire 5.
- Special Library 6.
- Special Libraries Association 7.
- Shea 8.
9. Research Librarianship Information Centers 10.
- Parent Organization 11.
12. Conseil de l'Europe
13. Brodwin
14. Text book
15. Journals
16. Trade Catalogue
17. Patents
18. World Wide Web
19. Nigel King
20. Malhotra

فهرست منابع و مآخذ

۱. حسن زاده ، محمد (۱۳۸۲) "تئوری کتابخانه های تخصصی در مدیریت دانش سازمانها" سازمان برنامه و بودجه ، مرکز مدارک انفصالی و اجتماعی و انتشارات ، درهنگام همایش کتابداران سازمان برنامه و بودجه ، رشت ۱۳۸۲ ص ۰۷-۰۸
۲. داریباده ، محمدرضا (۱۳۸۱) . "جستجوی اطلاعات علمی پژوهشی در منابع چاپی و الکترونیکی" ، انتشارات ویرایش ، چلچراغ ص ۱۰-۱۲
۳. در مویان ، دیره ۱ ، شماره ۱
۴. روشین بین ، فردا (۱۳۷۹) . "مدیریت کتابخانه های مراکز اطلاع رسانی تخصصی" ، انتشارات متمر .
۵. عظیمی ، میترا (۱۳۷۹) . "مدیریت کتابخانه های تخصصی" ، سازمان برنامه و بودجه مرکز انفصالی - اجتماعی و انتشارات ، در سومین همایش کتابداران سازمان برنامه و بودجه ، تبریز ، ۱۳۷۹ ص ۴۰-۴۱
۶. علومی ، ظاهره (۱۳۸۲) "اندام کتابخانه " سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها ، مهر ۱۳۷۹-۱۳۸۰ ص ۷
۷. مرتضوی ، تأهید (۱۳۷۹) "اهمیت کتابخانه های تخصصی در عصر اطلاعات " ، سازمان برنامه و بودجه مرکز مدارک انفصالی - اجتماعی و انتشارات ، در سومین همایش کتابداران سازمان برنامه و بودجه ، تبریز ، ۱۳۷۹ ص ۳۳
۸. وثوق ، فولاد (۱۳۸۱) . "کتابخانه های تخصصی : چگونه حیات در قرن بیست و یکم" ، ترجمه چوکا پیشروی ، پیام کتابخانه ، ساک دوازدهم ، شماره سوم و چهارم ، ص ۲۳.
9. David R. Bender (1998), "What's special about special libraries?" 64th IFLA General Conference August 21, 1998. Retrieved 2006/05/28. From <http://www.ifla.org/IV/ifla64/134-88e.htm>.
10. Ginger L Roth (2002). "Starting a Special Library From Scratch". Retrieved 2006/11/25, From <http://libsci.Sc.edu/bob/class/cis724/SpecialLibrariesHandbook.htm>.
11. Shanbhog , tang (2000) . "Knowledge Management in Libraries in the 21 st century". 66 th IFLA council and

general conference, 2000. Retrieved 2006/11/02, from <http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/057-110e.htm>

12. S.P. Singh (2005). "Special Libraries in the Electronic Environment" Book well, New Delhi.
13. S. P. Singh (2006). "Special Libraries in India : some current trends" ???, from <http://www.ameerakrishna.com/insight/viewContentItem.do?contentType=Article&action=linkhtml&contentId=1571431>
14. Steve Morgan (1998) "Integration of Library Services into the parent Organization". from Library Management, volume 19, Number 4, 1998, P. 263 . Z70, MCB university.
15. Susan Weaver (2004). "Non-traditional Jobs for Special Librarians". Retrieved 2006/3/14, from <http://libsci.Sc.edu/bob/class/cis724/SpecialLibrariesHandbook/Non-traditional.htm>.
16. Tully, Kimberly (2002). "Introduction to special Libraries". Retrieved 2006/03/12, from <http://Cua.edu/iv/Sp2002/home.htm>.

VV

اشاعه گزینشی اطلاعات گامی به سوی کاربر مدار کردن کتابخانه‌های تخصصی

نویسنده: مهری شهنازی*

چکیده

هدف اصلی این پژوهش بررسی طرح پیشنهادی برای ایجاد سیستمی موثر است که به صورت پیوسته و روزآمد جهت انتخاب و ارسال مفیدترین اطلاعات در محدوده موضوع انتخاب شده توسط مدیران و کارشناسان در کمترین زمان ممکن و از طریق بست الکترونیکی برای آنها عمل می‌کند. این سیستم شامل یک درگاه ورود اطلاعات است که اطلاعات را به صورت دستی از کتابدار دریافت کرده و بر روی پایگاه در سرور ذخیره و سازماندهی می‌کند. سپس این اطلاعات را بر اساس مشخصات موجود در فرم ثبت تمام اعضا برای آنها ارسال خواهد کرد. عامل اصلی مدیریت این سیستم، کتابدار تخصصی سازمان است که از طریق منابع الکترونیکی و جایی موجود در کتابخانه سازمان و با جست و جو در سایر کتابخانه‌های الکترونیکی، پایگاه‌های اطلاعاتی و ... اطلاعات مورد نیاز و مواد خام این سیستم را تهیه می‌کند.

مقدمه

سرعت سرسام‌آور تولید اطلاعات، امروزه به عنوان یکی از بخت‌بر انگیزترین موضوعات، در دهه‌ها و سطوح مختلف مطرح است. پیشرفت رو به رشد و سریع اطلاعات در جهت پیشرفت فناوری،

* عضو هیئت علمی، دانش‌گاه پیام نور، کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی مؤسسه دانش پژوهان برین

تکراری در بحث به کارگیری بهینه زمان، هزینه‌ها و نیروی انسانی به مدیران و پژوهشگران برای رساندن

تعریف عملیاتی اجزای مسئله

نظام اشاعه گزینشی اطلاعات

فرایند تطبیق دستی یا ماشینی سیاهه توسعه‌گرهای استاندارد استخراج شده از عناوین مورد نیاز و علاقه افراد (شاخص‌های نیاز) با اطلاعات منتشر در مدارک روزآمد، و آگاه کردن مخاطبان به شیوه خاص را اشاعه گزینشی اطلاعات گویند (موسی جعفری‌گلکو، ۱۳۷۹).

سیستم

سیستم مجموعه‌ای از عناصر است که برای رسیدن به یک هدف مشخص و مشترک گرد هم آمده‌اند، به طوری که بین این عناصر یک رابطه تاملی وجود دارد و ویژگی دیگر سیستم وجود نظم در روابط بین عناصر است، به این معنا که هر عنصری نقشی دارد. ممکن است عناصر یا اجزای سیستم به طور مستقل عمل نمایند، اما تغییر در وضعیت هر عنصر بر عناصر دیگر و در نتیجه بر کل سیستم اثر می‌گذارد (صراقی‌زاده، ۱۳۸۲).

روش پژوهش

در پژوهش حاضر از دو روش معمول «پژوهش کتابخانه‌ای» و «طراحی سیستم» استفاده شد. در مرحله مطالعه‌ای، ضمن بررسی وضعیت موجود و جست و جو در متون و اسناد، اطلاعات گردآوری شده، جهت طراحی جامع‌تر و کامل‌تر یک سیستم هوشمند به منظور اشاعه گزینشی اطلاعات به صورت الکترونیکی به کار گرفته شد.

هدف و فایده پژوهش

اهداف اصلی از انجام این پژوهش را در چند گزینه زیر می‌توان خلاصه کرد:

متخصصان علوم اطلاع‌رسانی و کتابداری را بر آن داشته که به مسئله مدیریت اطلاعات، به منظور جهت بخشی به جست و جو، دریافت و ذخیره اطلاعات توجه بیشتری مبذول دارند. به طور کلی مدیریت اطلاعات به عنوان شاخص جهت نظم بخشی به اطلاعات، طبق تعریف، به مجموعه توانایی‌های اطلاع‌رسان در جهت جمع‌آوری، سازماندهی، گزینش و اشاعه اطلاعات اطلاق می‌گردد و اشاعه گزینشی اطلاعات در بحث بهینه‌سازی زمان دریافت و انتقال اطلاعات مفید، در یک سازمان، مخصوصاً سازمانی که مدیریت و برنامه‌ریزی را در راس فعالیت‌های خود قرار داده است، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. خدمات گزینشی اطلاعات که طبق تعریف به مجموعه خدمات جست و جو، گزینش و ارسال اطلاعات گفته می‌شود، از مجموعه وظایف اصلی کتابداران و اطلاع‌رسانان تخصصی یک سازمان، جهت بهینه‌سازی زمان دریافت و انتقال اطلاعات جامع و کامل می‌باشد. در واقع، روند رو به رشد اطلاعات ایجاب می‌کند که در کتابخانه‌های سازمانی علاوه بر وجود منابع چاپی، کتابدار متخصص و کارآمدی به کار گرفته شود که مرتباً به طرق مختلف، در حال جست و جوی منابع و اطلاعات تخصصی و موضوعی مورد نیاز کارشناسان و مدیران شامل در آن سازمان بوده و در اسرع وقت، جدیدترین اطلاعات را برای آنها ارسال کند.

بیان مسئله

تحقیقات بی‌شماری در جهان نشان داده که امروزه سرعت رو به رشد تولید اطلاعات، مانع از گردآوری همه اطلاعات مفید به منظور شروع یک پژوهش جدید است. در نگاه اول، این مسئله شاید در یک مرکز کوچک پژوهشی مسئله خیلی پیچیده‌ای به نظر نرسد اما کاملاً روشن است که در جامعه مدیریت کنونی جهان که مدیران و کارشناسان، جهت رسیدن به بهترین جایگاه اقتصادی، اجتماعی و ارتقای سطح سازمان خود احتیاج به جدیدترین و مفیدترین اطلاعات در کترین زمان ممکن دارند، مسئله‌ای بسیار با اهمیت و قابل توجه می‌باشد. نظام اشاعه گزینشی اطلاعات و ایجاد سیستمی جهت الکترونیکی کردن این نظام از الزامی‌ترین اقدامات در جهت حل این مسئله است و ایجاد این سیستم، ضمن جلوگیری از اتلاف وقت، می‌تواند در روند برنامه‌ریزی‌های اقتصادی، اجتماعی سازمان‌ها و ذخیره اطلاعات در آن تأثیرگذار بوده و با جلوگیری کردن از انجام پژوهش‌های

طی پژوهش دیگری حری (۱۳۷۶) پس از بررسی در زمینه شاخص‌های مدیریت اطلاعات، وضع شاغلان و بهره‌گیران بالقوه و بالفعل از اطلاعات، وضعیت تولید اطلاعات، مراکز ارائه‌دهنده اطلاعات و سرمایه‌گذاری در مقوله اطلاعات، نتیجه گرفت که نظام اطلاع‌رسانی کشور مطلوب نیست و وضع موجود حاکی از برآوردگی، عدم توازن، بی‌برنامگی و همچنین انجام کارهای تکراری و حواری و ناهمگون در مدیریت و نبود همکاری میان مراکز اطلاع‌رسانی کشور است.

طلاچی (۱۳۷۷) پس از بررسی مشکلات مشترک میان ۹ طرح پژوهشی دانشگاهی، ایجاد یک مرکز واحد برای گردآوری، سازماندهی و انشاع اطلاعات و یک مرکز تخصصی نشریات ادواری را جهت بهبود نسبی وضعیت موجود پیشنهاد کرد.

جعفریگل (۱۳۷۹) پس از اشاره به مشکلات موجود در نبود مرکزی ملی جهت انشاع گزینشی اطلاعات، به بررسی طرح پیشنهادی نظام ملی انشاع گزینشی اطلاعات پرداخته و الزامات اساسی در ایجاد این ساختار را ذکر می‌کند و در آخر نتیجه می‌گیرد که به منظور اجرایی طرح ملی انشاع گزینشی اطلاعات، لازم است برنامه‌ریزی همه جانبه‌ای در سطوح راهبردی، عملیاتی، و فنی صورت پذیرد تا با مشخص کردن عوامل مهم و تأثیرگذار بر روند برنامه‌ریزی و حل آنها به سمت توسعه مطلوب حرکت کنیم.

طراحی سیستم هوشمند انشاع گزینشی اطلاعات

پدیهی است که امروزه اصل ایجاد کتابخانه تخصصی در یک سازمان به عنوان مرکزی جهت متمرکز کردن سازماندهی و آماده‌سازی کلیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز آن سازمان، در جوامع علمی پذیرفته شده است. افزایش روزافزون و سرسام‌آور و تنوع اطلاعات و منابع اطلاعاتی و حجم این اطلاعات و فضای محدود کتابخانه‌ها و مراکز نگهداری این اطلاعات مخصوصاً در سازمان‌ها، وجود یک سیستم مناسب و مسجوع برنامه‌ریزی شده جهت سازماندهی و مدیریت اطلاعات وارد شده به این کتابخانه‌ها را به عنوان یک سیستم کتاباری طلب می‌کند. به طور کلی طبق تعریف، سیستم کتاباری (نظام کتاباری) سازمانی مرکب از مردم، ماشین، منابع و برنامه است که برای تکمیل و به تصحیح رساندن هدف یا هدف‌های خاص درون یک کتابخانه یا یک مرجع اطلاعاتی تشکیل می‌شود (اسلانی، ۱۳۷۲).

۱. طراحی سیستمی هوشمند برای ارائه خدمات انشاع گزینشی اطلاعات در کتابخانه تخصصی یک سازمان؛
۲. نظام‌مند کردن جریان انشاع گزینشی اطلاعات در کتابخانه تخصصی یک سازمان؛
۳. به حداقل رساندن زمان مورد نیاز جهت گردآوری پیشینه تحقیق یا گزارش در یک سازمان؛
۴. به حداقل رساندن زمان انجام پژوهش یا ارائه یک گزارش در یک سازمان؛
۵. روزآمدسازی اطلاعات برای مدیران و کارشناسان یک سازمان؛
۶. صرفه‌جویی در زمان، هزینه و نیروی انسانی؛
۷. آگاهی مدیران و کارشناسان از اخبار آخرین منابع اطلاعاتی وارد شده به کتابخانه سازمان جهت استفاده بیشتر.

بررسی اساسی پژوهش

بسی بر آن است که در این پژوهش به این سؤال اساسی پاسخ داده شود: الزامات اساسی جهت طراحی و ایجاد یک سیستم هوشمند انشاع گزینشی اطلاعات در یک سازمان چیست؟

پیشینه تحقیق

بررسی وضعیت موجود در مورد و پژوهش‌های انجام شده در ایران نشان می‌دهد که متأسفانه در جهت طراحی و ایجاد یک نظام گزینشی اطلاعات به صورت الکترونیکی و هوشمند بررسی کلان‌ی صورت نگرفته است. در این مختصر تنها می‌توان به چند مورد بررسی پیشانی، میزبان تقاضای کاربران برای ایجاد یک مرکز جهت انشاع گزینشی اطلاعات و یک مورد طراحی نظام ملی انشاع گزینشی اطلاعات اشاره کرد.

صمدی (۱۳۷۷) طی پژوهشی در زمینه ضرورت آشنایی دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی با منابع مرجع نشان داد که ۶۴ درصد از دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مورد نبود منابع مورد نیاز، برای پژوهش خود مشکل داشته و ۳۰ درصد از آنها عدم آگاهی از وجود منابع را از مشکلات عمده پژوهش می‌دانستند.

۱-۶ پایگاه اطلاعاتی.

مهم‌ترین قسمت مربوط به الزامات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، طراحی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی به منظور ذخیره، نگهداری، تجزیه و تحلیل و ارسال خودکار اطلاعات برای کاربر است. براین اساس این مقوله در این پژوهش، مورد توجه خاص قرار می‌گیرد.

۱-۶-۱ پایگاه اطلاعاتی

طبق تعریف، یک پایگاه اطلاعاتی مجموعه‌ای از اطلاعات است که روی یک فایل کامپیوتری ذخیره شده و از راه دور یا نزدیک به وسیله پایانه‌ها و ارتباط‌های الکترونیکی دسترسی پذیر است (سلطانی، راستین، ۱۳۷۹).

در طراحی یک پایگاه اطلاعاتی جهت استفاده در سیستم اشاعه‌گرایی اطلاعات، سه قسمت اصلی زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

۱-۶-۱-۱ درگاه ورودی اطلاعات

۱-۶-۱-۲ ساختار خودکار انتقال اطلاعات و درگاه خروجی این اطلاعات

۱-۶-۱-۳ صفحه نمایش اطلاعات و سایت اینترنتی پایگاه

۱-۶-۱-۱ درگاه ورودی اطلاعات

جهت طراحی صفحه ورود اطلاعات پایگاه مطلقاً باید به انواع منابع اصلی حاوی اطلاعات موجود در یک کتابخانه تخصصی توجه داشت و برای هر یک از این منابع، ساختار خاص مربوط به آن منبع را جهت ورود اطلاعات در نظر گرفت. به طور کلی منابع اصلی اطلاعاتی کتابخانه‌های تخصصی را می‌توان به چهار دسته اصلی زیر تقسیم کرد:

الف) کتاب‌ها

ب) مقالات

ج) گزارش‌ها

د) منابع چند رسانه‌ای

اشاعه‌گرایی اطلاعات گامی به سوی کاربر...

بنابراین اگر کتابخانه تخصصی یک سازمان به عنوان مرکزی جهت تمرکز و اشاعه اطلاعات گردیده انتخاب شود، بخشی از سیستم کتابداری در جهت‌بخشی به برنامه اشاعه اطلاعات گردیده در نظر گرفته خواهد شد و به این منظور سیستمی جهت انتخاب، گزینش و ارسال اطلاعات برگزیده برای متقاضی تعریف می‌گردد. با توجه به رشد فزاینده و سریع اطلاعات و اصل ارزشمندی زمان در مدیریت، جهت طراحی این سیستم به منظور اشاعه‌گرایی اطلاعات در یک سازمان، و به منظور سرعت‌بخشی به دریافت و ارسال اطلاعات، با توجه به راهکارهایی که جهت همسو شدن با جهان الکترونیک تعریف شده، می‌توان نرم‌افزاری طراحی کرد که پس از ورود اطلاعات خام به آن، مراحل مربوط به تجزیه و تحلیل و پردازش اطلاعات و ارسال این اطلاعات به مقصد مورد نظر به طور خودکار و هوشمند انجام گیرد. این نرم‌افزار برای تکمیل سیستم اشاعه‌گرایی اطلاعات به کار گرفته خواهد شد.

به‌طور کلی برای طراحی ساختاری سیستم اشاعه‌گرایی اطلاعات، ملزومات اصلی ساخت‌افزاری و نرم‌افزاری، ۲. منابع انسانی، و ۳. الزامات کاربردی را می‌توان بررسی کرد.

۱. الزامات ساخت‌افزاری و نرم‌افزاری

جهت راه‌اندازی سیستمی منسجم و الکترونیکی به منظور گزینش، انتخاب و ارسال خودکار و دقیق اطلاعات برای متقاضی، کمترین تجهیزات ساخت‌افزاری و نرم‌افزاری که می‌توان در نظر گرفت، به قرار زیر است:

۱-۱. رایانه‌های مجهز به مودم، کارت شبکه و سیستم عامل ویندوز یا لینوکس و نرم‌افزارهای

اصلی office و SQL Server و Acrobat Reader؛

۲-۱. امکانات مربوط به ایجاد شبکه محلی و جهانی؛

۳-۱. چاپگر؛

۴-۱. دستگاه کپی؛

۵-۱. دستگاه پویشگر؛

ب) مقالتهی که منبع آن یک مجموعه مقاله است.

ج) مقالتهی که منبع اصلی آن یک سایت اینترنتی است.

بنابراین در طراحی درگاه ورودی مربوط به مقالات باید به اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله و

همچنین اطلاعات کتابشناختی مربوط به منبع مورد نظر آن مقاله توجه کرد و گزینهای نیز جهت

وارد کردن متن کامل مقاله در نظر گرفته شود. براین اساس فیلدهای اصلی جهت طراحی صفحه

ورود اطلاعات مقاله به قرار زیر خواهد بود:

اطلاعات کتابشناختی مقاله شامل: عنوان مقاله، نام پدیدآور یا پدیدآورندگان، شماره صفحات،

کلید واژههای موضوعی مقاله، چکیده مقاله.

اطلاعات کتابشناختی مجله شامل: عنوان، شماره، دوره، سال نشر مجله.

ح) گزارش‌ها

گزارش‌های موجود در یک کتابخانه تخصصی معمولاً بیشتر شامل گزارش‌های سازمان مربوطه در

ردههای متفاوت و با موضوعات خاص است. این منابع نیز به عنوان منابع کم حجم می‌تواند به

صورت متن کامل و با پسوند doc یا pdf بر روی پایگاه موجود باشند. بنابراین، اصلی‌ترین فیلدهای

که جهت طراحی درگاه ورودی اطلاعات گزارش‌ها باید مدنظر قرار داد عبارتند از:

شماره گزارش، نام شخص یا اداره گزارش‌دهنده، عنوان گزارش، تاریخ گزارش ارسالی، گزینهای

جهت وارد کردن متن کامل پرونده کامپیوتری گزارش ارسالی.

د) منابع چندرسانه‌ای^۱

این منابع که شامل دیسک فشرده نوری، فیلم، اسلاید، تراز کاست و نقشه است، به عنوان یکی از

اصلی‌ترین منابع کتابخانه‌های تخصصی محسوب می‌شود. بنابراین جهت ایجاد درگاه ورودی

اطلاعات مربوط به این منابع نیز باید فیلدهای زیر را در نظر گرفت:

۱. Multimedia

این منابع معمولاً اصلی‌ترین منابعی است که جهت ذخیره و نگهداری اطلاعات در یک کتابخانه

تخصصی، مورد استفاده قرار می‌گیرد. بنابراین جهت وارد کردن اطلاعات موجود در هر یک از این

منابع به پایگاه اطلاعاتی، باید یک درگاه ورودی خاص آن ساختار، طراحی و ایجاد گردد.

الف) کتاب

با توجه به حجم وسیع اطلاعات موجود در یک کتاب، و هزینه زیاد ورود اطلاعات تمام متن یک

کتاب به پایگاه، درگاه ورودی اطلاعات مربوط به کتاب‌ها در این پایگاه باید به گونه‌ای طراحی شود

که از طریق آن فقط اطلاعات کتابشناختی مربوط به کتاب‌ها وارد پایگاه شده و سپس براساس نوع

نیاز، بازیابی گردد. در عین حال باید در صورت وجود نرم افزارهای کتابخانه‌ای در سیستم به راحتی

چون، کلیه اطلاعات موجود در آن نرم افزار را بر اساس استاندارد Z39.50 به این پایگاه انتقال داد

بر این اساس فیلدهای مورد نظر، جهت ورود اطلاعات مربوط به کتاب در این پایگاه عبارت است از:

فیلد پدیدآور یا پدیدآورندگان، فیلد عنوان کتاب، فیلد مشخصات ظاهری کتاب، فیلد مربوط به

یادداشت‌ها، فیلد کلید واژه‌های موضوعی، فیلد شماره زده کتاب در کتابخانه سازمان و گزینهای جهت

انتقال فایل در مواقع ضروری.

باید توجه داشت که در طراحی این ورودی، استاندارد Z39.50 می‌بایست بررسی شده و مورد

توجه خاص قرار گیرد

ب) مقالات

برای طراحی درگاه ورودی مربوط به اطلاعات مقالات در این پایگاه باید این مطلب را در نظر گرفت

که با توجه به حجم کم متن کامل ذخیره شده مقالات با پسوند pdf یا doc، در این قسمت علاوه بر

اطلاعات کتابشناختی مقاله باید قابلیت دریافت متن کامل مقاله نیز توسط پایگاه وجود داشته باشد

به طور کلی با توجه به منبع اصلی یک مقاله، جهت طراحی درگاه ورودی اطلاعات مقالات، می‌توان

آنها را به سه دسته اصلی تقسیم کرد:

الف) مقالتهی که منبع آن یک مجله است.

بانک اطلاعاتی ایجاد شده از اعضا مقایسه می‌گردد و سپس اطلاعات مربوط به مدارک مربوط، براساس نیازها و علائق اشاره شده در بانک اطلاعاتی اعضا از طریق پست الکترونیکی برای آنها ارسال می‌گردد.

۲- جهت ورود اطلاعات مورد نیاز اعضا در مواقع ضروری

این فرم باید به گونه‌ای طراحی شود که اگر اعضا نیاز به یکسری اطلاعات ضروری در حوزه موضوعی خاص داشتند، با تکمیل این فرم و ارسال آن به صورت پیوسته (on-line) و از طریق پست الکترونیکی برای کتابدار، منتظر دریافت اطلاعات جدید پیرامون آن موضوع از طرف کتابدار سازمان باشند. بنابراین جهت طراحی این فرم باید فیلدهای زیر در نظر گرفته شود:

۱. شماره عضویت ۲. موضوع مورد نظر ۳. آخرین فرست جهت دریافت اطلاعات بر حسب تاریخ ۴. نوع منابع مورد نیاز (شامل: مقاله، کتاب، چند رسانه‌ای، گزارش) ۵. آدرس پست الکترونیکی فرستنده این فرم به طور خودکار برای آدرس الکترونیکی کتابدار ارسال می‌گردد. کتابدار مشخص کند به عنوان یکی از اصلی‌ترین گزینه‌های یک سیستم اشاعه‌گزینی اطلاعات در نظر گرفته می‌شود پس از دریافت این فرم، سرماً برای جست و جوی اطلاعات در کتابخانه سازمان، دیگر کتابخانه‌های مرتبط و سایت‌ها و پایگاه‌های تخصصی اینترنت، اقدام کرده و پس از دریافت اطلاعات مورد نیاز، آن را به صورت پیوسته و از طریق پست الکترونیک و یا به صورت دستی برای عضو مورد نظر در سازمان ارسال خواهد کرد.
- روند انجام و پیوند این مراحل، از طریق برنامه‌نویسی ساختاری بخش انتقال خودکار اطلاعات در این پایگاه صورت می‌پذیرد. این بخش که توسط برنامه‌نویس پایگاه اطلاعاتی این سیستم انجام می‌گیرد توسط او برنامه‌ریزی شده و براساس ساختار نرم‌افزاری سازمان از طریق نرم‌افزارهای تحت وب قابل اجرا می‌باشد.

۱-۳-۳. صفحه نمایش اطلاعات و سایت اینترنتی پایگاه

برای ایجاد ارتباط بین کارشناسان و مدیران با کتابخانه به صورت پیوسته ایجاد یک خروجی از پایگاه به صورت سایت با مشخصات خاص، ضروری به نظر می‌رسد. این خروجی باید دارای بخش‌های اصلی زیر باشد:

عنوان منبع، نوع منبع، شماره آن در کتابخانه سازمان، کیدواژه‌های موضوعی منبع و گزینه‌ای جهت وارد کردن پرونده کامل مربوط به این منبع در سیستم در صورت وجود امکانات لازم در سازمان و سرعت بالا در استفاده از شبکه.

۱-۳-۴. ساختار خودکار انتقال اطلاعات و درگاه خروجی این اطلاعات

انتقال اطلاعات از طریق این پایگاه به طور خودکار و فقط از طریق ثبت نام اعضا در سیستم انجام می‌گیرد. بنابراین جهت وارد کردن اطلاعات اعضا در پایگاه، بخشی از پایگاه اطلاعاتی مورد نیاز، باید به این کار اختصاص داده شود. در این پایگاه ۲ نوع اصلی ثبت نام می‌توان در نظر گرفت و براساس مشخصه‌های مورد نیاز برای هر نوع ثبت نام، فرم ورود اطلاعات خاصی به شرح زیر طراحی کرد:

فرم ۱. جهت ورود اطلاعات جامع و کامل اعضا

فرم ۲. جهت ورود اطلاعات مربوط به موضوعات مورد نیاز اعضا در مواقع ضروری

۱. جهت ورود اطلاعات جامع و کامل اعضا

این فرم که از طریق یک دک کاربری فقط توسط کتابدار کتابخانه سازمان قابل دسترسی است، باید شامل کلیه اطلاعات خاص اعضا به اقسام موضوع اصلی و شاخه اصلی فعالیت و تخصص عضو در سازمان باشد. بنابراین فیلدهای خاص زیر جهت طراحی این صفحه مورد نیاز است:

۱. نام و نام خانوادگی عضو ۲. شماره عضویت ۳. پست سازمانی ۴. تخصص ۵. موضوعات مورد علاقه عضو به منظور ارسال مشخصات مربوط به منابع جدید وارد شده به سیستم به صورت هوشمند و در جهت موضوعات مورد علاقه کاربر بر آدرس پست الکترونیکی کاربر.

همان طور که گفته شد این فرم فقط از طریق دک کاربری و توسط کتابدار قابل دسترسی است. کتابدار ابتدا مشخصات اولیه مربوط به تک تک کارشناسان و مدیران سازمان را از طریق فرم‌های کاغذی که توسط خود افراد تکمیل شده دریافت و دسته‌بندی نموده و سپس این مشخصات را از طریق این درگاه ورودی به سیستم منتقل می‌کند. پس از وارد کردن هرگونه اطلاعات جدید به پایگاه این اطلاعات به طور هوشمند توسط پایگاه مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و با اطلاعات

۲-۴ نیروی انسانی متخصص و آشنا به علوم اطلاع‌رسانی و اطلاع‌شناسی، جهت گردآوری و

سازماندهی و ورود اطلاعات مورد نیاز سیستم؛

۲-۴ نیروی انسانی متخصص، برای ارائه اطلاعات و خدمت‌رسانی به کاربر.

نیروی انسانی متخصص و مدیریت این سیستم، وظیفه اصلی برنامه‌ریزی، سیاست‌گزاری و تعیین استراتژی‌های اصلی سیستم در جهت سیاست‌ها و اهداف سازمان و اعضا را بر عهده دارد. مطلقاً جهت شکل‌گیری این روند و اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های اتخاذ شده در سیستم، احتیاج به نیروهای کارآمد و آشنا به علم اطلاعات است. نیروهای دسته دوم و سوم در راه اهداف تعیین شده توسط نیروهای دسته اول به کار گرفته خواهند شد. وظایف اصلی نیروهای متخصص دسته دوم را در گزینه‌های زیر می‌توان دسته‌بندی کرد.

الف) بررسی کارشناسی پایگاه اطلاعاتی و تنظیم شرح نیازهای سیستم جهت ایجاد پایگاه اطلاعاتی؛

ب) جست و جو، گزینش و گردآوری اطلاعات خام سیستم؛

ج) ورود اطلاعات خام به سیستم.

وظایف اصلی نیروی متخصص دسته سوم را می‌توان، جست و جو و تحویل اطلاعاتی در نظر گرفت که منبع آن اطلاعات به صورت مست‌چاپی یا منابع چند رسانه‌ای در محل کتابخانه موجود است و اطلاعات تمام متن آنها بر روی پایگاه اطلاعاتی و به صورت پیوسته موجود نیست.

۳. الزامات کاربردی

الزامات کاربردی این سیستم شامل کلیه منابع اطلاعاتی اعم از چاپی، الکترونیکی و چندرسانه‌ای است. حجم این اطلاعات، پیچیدگی و نوع این اطلاعات از موارد اصلی است که در این بحث باید مورد توجه قرار گیرد. تمامی این اطلاعات پس از پردازش، جهت استفاده در پایگاه طراحی شده در سیستم اشاعه‌گرینشی، اطلاعات، مورد استفاده قرار خواهد گرفت. بنابراین جهت تأمین محتوای اطلاعاتی این پایگاه، باید براساس نیازهای کاربران و ساختار خاص پایگاه اطلاعاتی طراحی شده، منابع اصلی زیر را در نظر گرفت:

۱. کتاب‌ها ۲. مقالات ۳. گزارش‌ها ۴. مواد چند رسانه‌ای

الف) بخش مربوط به نمایش اطلاعات کامل وارد شده به پایگاه؛

ب) بخش مربوط به برقراری ارتباط ضروری با کتابدار؛

الف) بخش مربوط به نمایش اطلاعات کامل وارد شده به پایگاه

این قسمت مربوط به نمایش کلیه اطلاعاتی است که در بند ۱-۶-۱ توضیح داده شد و از طریق درگاه‌های مختلف ورودی اطلاعات به پایگاه وارد می‌شود. بنابراین قسمت مربوط به نمایش اطلاعات شامل لینک‌های اصلی زیر می‌باشد:

فهرست کتاب‌های موجود در پایگاه

فهرست مقالات موجود در پایگاه

فهرست گزارش‌های موجود در پایگاه

فهرست منابع چند رسانه‌ای موجود در پایگاه

گزینه مربوط به جست و جوی اطلاعات

ب) بخش مربوط به برقراری ارتباط ضروری با کتابدار

یکی از گزینه‌های مهمی که برای برقراری ارتباط با کتابدار باید بر روی صفحه خروجی سایت در نظر گرفته شود، گزینه مربوط به تحویل اطلاعات اضطراری است. از طریق این گزینه همان‌طور که در بند ۱-۶-۱-۲-۲-۲-۲ توضیح شد، فرمی جهت ورود اطلاعات ضروری و فوری برای کاربران در نظر گرفته شده، که کاربر پس از وارد کردن اطلاعات فوری مورد نیاز خود، آن را جهت دریافت اطلاعات، برای کتابدار ارسال خواهد کرد.

۳. الزامات مربوط به منابع انسانی

نیروی انسانی مورد نیاز جهت برنامه‌ریزی، سازماندهی و نظم‌بخشی به سیستم را می‌توان به سه دسته اصلی زیر تقسیم کرد:

- ۱-۲. نیروی انسانی متخصص و آشنا به علوم اطلاع‌رسانی، نرم افزار و مدیریت به منظور مدیریت، راهبری و هدایت سیستم به سوی هدف اصلی یعنی رضایت کاربر؛

نتیجه گیری و پیشنهاد

مقاله اطلاعات و سرعت سرسام‌آور تولید اطلاعات، در بحث بهینه‌سازی کسب اطلاعات جدید، مفید و به‌نگام از مهم‌ترین مباحث مربوط به سرمایه‌گذاری، سیاست‌گذاری و راهبری یک سازمان، بخصوص سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی است. بر این اساس ایجاد سیستم منسجم و هوشمند خدمات گزینشی اطلاعات، جهت سازماندهی و نظم و مدیریت اطلاعات در سطح سازمان الزامی به نظر می‌رسد. طراحی و ایجاد چنین سیستمی نیاز به الزامات سخت افزاری و نرم افزاری، منابع انسانی و الزامات کاربردی دارد که ایجاد یک پایگاه اطلاعاتی، اساسی‌ترین بخش مربوط به الزامات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری این سیستم است. پایگاه اطلاعاتی ایجاد شده در درگاه‌های ورودی و خروجی اطلاعات، گیرنده اطلاعات و فرستنده خودکار و هوشمند اطلاعات می‌باشد. در واقع پایگاه اطلاعاتی بحث اصلی هوشمندسازی سیستم خدمات گزینشی اطلاعات است که با به کارگیری الزامات انسانی و کاربردی این سیستم، به طور هوشمند عمل کرده و در کمترین زمان و با بیشترین اطلاعات، خدمات گزینشی اطلاعات را در سطح یک سازمان انجام می‌دهد.

این منابع را از نظر نوع اطلاعات می‌توان به دو دسته عمده زیر تقسیم کرد:

۱. اطلاعات چاپی ۲. اطلاعات الکترونیکی که از طریق اینترنت به دست آمده و عمدتاً به صورت پرونده‌های کامپیوتری متن کامل یا تنها به صورت اطلاعات کتابشناختی منابع اطلاعاتی می‌باشد. به منظور جمع‌آوری، آماده‌سازی و سازماندهی این اطلاعات، نیروهای متخصص به کار گرفته شده، پس از دریافت اطلاعات براساس یک برنامه‌ریزی منسجم، اطلاعات را در موضوعات مختلف و در فرم‌های اطلاعاتی مختلف دسته‌بندی کرده و در هر دسته براساس ساختار یکپارچه و خاص مرتب می‌کنند. این اطلاعات، جهت ورود اطلاعات به سیستم به بخش مورد نظر منتقل می‌شود. در این مرحله به تشخیص متخصصان و همچنین مدیران، می‌توان اطلاعات را به صورت تمام متن یا تنها به شکل اطلاعات کتابشناختی دسته‌بندی نمود. مربوط به ورود اطلاعات به پایگاه اطلاعاتی می‌باشد. در این مرحله، کلیه اطلاعات دسته‌بندی و سازماندهی شده وارد پایگاه می‌شود. این اطلاعات پس از ورود به پایگاه، مورد تجزیه و تحلیل الکترونیکی پایگاه هوشمند قرار گرفته و در دسته‌های موضوعی، خاص خود دسته‌بندی شده و پس از بررسی مجدد، جهت ارسال به پست الکترونیکی کاربران آماده می‌گردد. پایگاه اطلاعاتی در این مرحله پس از دریافت اطلاعات، این قابلیت را خواهد داشت که به صورت هوشمند خودکار اطلاعات را تجزیه و تحلیل کرده و براساس مشخصات ذکر شده در فرم‌های ثبت نام اعطاء این اطلاعات را برای آنها ارسال کند.

در سیستم‌های تماماً الکترونیکی، کلیه اطلاعات به صورت تمام متن ارسال می‌شود اما در سیستم‌هایی که به دلایل خاص مالی قادر به تهیه همه اطلاعات به صورت تمام متن و کلاً الکترونیکی نیستند، پایگاه، فقط اطلاعات کتابشناختی منابع مورد نظر را به پست الکترونیکی کارشناسان و مدیران سازمان ارسال کرده و از آنها تقاضا می‌کند در صورت نیاز به اطلاعات کامل مورد نظر به کتابخانه سازمان مراجعه کرده و پس از ارائه شماره مربوط به آن منبع، اطلاعات مورد نیاز خود را به طور کامل امانت گیرند. در این مرحله در سیستم‌های پیشرفته‌تر، کار از طریق تماس تلفنی یا کتابخانه سازمان صورت می‌پذیرد و اطلاعات مورد نظر توسط یک واسطه از کتابخانه به دست کاربر متقاضی می‌رسد. این کار جهت بهینه‌سازی وقت صرف شده توسط مدیران و کارشناسان سازمان به منظور به دست آوردن اطلاعات مورد نیاز، مؤثر خواهد بود.

منابع

- جعفر یگدا، موسی (۱۳۷۹) "طرح نظام ملی اشاعه گزینشی اطلاعات برای اعضای هیات دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی" فصلنامه کنیه، شماره ۱، دوره یازدهم، ص ۳۳-۵۰.
- جری، عباس (۱۳۷۶) "طرح نظام ملی اطلاع رسانی (گزارش اجمالی)"، در مجموعه: نظام اطلاع رسانی، تشکیلات، برنامه ریزی و توسعه، تهران: مرکز اطلاع رسانی و خدمات علمی و سازندگی، ص ۳۷-۴۰.
- راند عبدالحمین (۱۳۷۸) "بررسی وضعیت بخشهای دیداری- شنیداری کتابخانه های مرکز دانشگاه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور" پیام کتابخانه، سال نهم، شماره اول، ص ۲۳-۳۰.
- سالمی، پوری؛ راستین، فروردین (۱۳۷۹) دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی، تهران: فرهنگ سامند- صرافانی زاده، اصغر؛ علی پناهی، علی (۱۳۸۲) سیستم های اطلاعات مطبوعه، مطالعه نظریه ها کاربردها، تهران: اسیر.
- صدقی، ثریا (۱۳۷۷) "ضرورت آشنایی دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی با منابع مرجح تخصصی" پیام کتابخانه، سال هشتم، شماره سوم، ص ۴۷-۵۰.
- طالابی، هانا (۱۳۷۵) "انبارهای اطلاعاتی متخصصان حوزه علوم پزشکی در ایران و جهان" فصلنامه کتاب، دوره هفتم، شماره چهارم، ص ۴۳-۵۸.

مجلات الکترونیکی:

تحوالی در خدمات کتابخانه‌های تخصصی

نویسنده: فرزانه امین پور*

چکیده

در عصر انفجار اطلاعات، پژوهشگران بیش از هر زمان دیگری نیازمند دسترسی به آخرین یافته‌های علمی و جدیدترین مقالات منتشر شده هستند. در این باره، کتابخانه‌ها نیز باید برای تأمین نیازهای اطلاعاتی جامعه خود بیش از پیش کوشا باشند. اما پیچیده بودن فرایند تولید و توزیع نشریات چاپی، طولانی بودن زمان انتظار مقالات پذیرفته شده برای چاپ در مجلات و محدودیت‌های همیشگی کتابخانه‌ها در زمینه خرید و نگهداری مجلات چاپی موجب عدم دسترسی یا تأخیر در دریافت مجلات توسط کتابخانه‌ها را فراهم آورده و فلسفه اصلی انتشار مجلات یعنی ارائه اطلاعات روزآمد را محدود ساخته است. بروز تحولات چشمگیر در فناوری اطلاعات و ارتباطات، ظهور نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای کامپیوتری و همچنین گسترش اینترنت و شبکه‌های اطلاعاتی موجب شده تا بسیاری از ناشران برای مقاله یا مستندات و نارسایی‌های موجود در فرایند چاپ و توزیع نشریات، محتوای مجلات خود را در قالب‌های الکترونیکی به مشتریان خود عرضه کنند. مجلات الکترونیکی فرصت‌ها و امکانات بیشتر، بهتر، جذاب‌تر و تازه‌تری برای افزایش سرعت و کیفیت ارائه خدمات اطلاع‌رسانی در اختیار کتابخانه‌ها و به ویژه کتابخانه‌های تخصصی که اغلب کاربران آنها را نیروهای متخصص تشکیل می‌دهند، قرار می‌دهد. بدین است که همکاری، تلاش و توانایی‌های کتابداران می‌تواند مجلات الکترونیکی را به ابزاری ارزشمند

* کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، اداره اطلاع‌رسانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

انتخاب و اشتراک مجلات الکترونیکی (e-Journals) راهکاری است که امروزه کتابخانه‌ها برای مقابله با مشکلات فوق اتخاذ کرده‌اند. ظهور و عرضه نرم افزارها و سخت افزارهای متنوع کامپیوتری و همچنین توسعه روزافزون اینترنت و شبکه‌های اطلاعاتی بسیاری از بائران را بر آن داشته تا متن کامل مجلات خود را از این طریق در اختیار مشتریان خود قرار دهند که این نیز موجب بروز تحولات و گرایش‌های جدیدی در عرضه خدمات اطلاع‌رسانی، فرایند مجموعه‌سازی و روند انتخاب و سفارش مجلات در کتابخانه‌ها شده است.

در حال حاضر، بسیاری از این کتابخانه‌ها با پیروی از سیاست دسترسی^۱ به جلی مالکیت^۲ منابع اطلاعاتی، اشتراک پاره‌ای از مجلات چاپی را قطع کرده و به مجلات الکترونیکی روی آورده‌اند زیرا به نظر می‌رسد که نشر الکترونیکی قادر است بسیاری از مشکلات نشر سنتی را مرتفع سازد. تاکنون تعاریف متعدد و کم و بیش متفاوتی از مجلات الکترونیکی ارائه شده است که در زیر به چند نمونه از آنها اشاره می‌شود:

- مجلات الکترونیکی در واقع نسخه الکترونیک مجلات چاپی هستند که بر روی وب سایت ناشر و یا مجله قرار گرفته و یا اساساً مجلاتی هستند که از ابتدا بدون آنکه نسخه چاپی داشته باشند در قالب الکترونیکی منتشر شده‌اند.

- یک مجله الکترونیکی (Electronic Journal, 2002) نشریاتی غالباً علمی است که به شکل کامیویری و از طریق اینترنت قابل دسترسی است.

- مجلات الکترونیکی شکل کامیویری پایدماهایی می‌باشند که معمولاً از طریق اینترنت توزیع می‌گردند. یک مجله الکترونیکی ممکن است شامل کاغذی نیز داشته و یا قبلاً به فرم چاپی منتشر شده باشد.^۳

با توجه به جنبه‌های گوناگون مفاهیم و تعاریف ارائه شده می‌توان مجله الکترونیکی را نشریاتی خواند که اغلب ویژگی‌های مجلات چاپی را حفظ نموده و با عنوانی مشخص و در شماره‌هایی پیاپی و منظم به صورت الکترونیک تولید و توزیع می‌شود. علاوه بر آن، دارای قابلیت‌های مختلفی جست و جو، بازیابی، چاپ و ذخیره اطلاعات بوده و همواره روزآمد است.

1. Access

2. Ownership

3. Electronic Journal or E-Journal, 2004

و موفق در جهت افزایش کیفیت و کمیت خدمات کتابخانه‌ها، اصلاحی سطح علمی کاربران آنها و در نهایت پیشبرد اهداف و سیاست‌های سازمان متبوع مبدل سازد.

مقدمه و مفاهیم

عمر حاضر بیستمه شاهد بروز تحولات و وقوع کنفیات جدیدی در زمینه علمی چون کامپیوتر، پزشکی، علوم دارویی، علوم رفتاری و ... می‌باشد. به عبارت دیگر، نیمه عمر اطلاعات تخصصی در چنین رشته‌هایی روز به روز کاهش می‌یابد. به همین دلیل، کاربران کتابخانه‌ها و بالخصوص کتابخانه‌های تخصصی برای تأمین نیازهای اطلاعاتی خود اغلب در پی اطلاعات معتبر و روزآمد می‌باشند. مجلات و سایر نشریات ادواری که به منظور ارائه اطلاعات روزآمد در زمینه‌های موضوعی مختلف منتشر می‌شوند، به سبب آنکه در فواصل زمانی کوتاه به انتشار تازه‌ترین مطالب و رویدادهای موجود در حیطه‌های گوناگون می‌پردازند، دارای اهمیت زیادی می‌باشند. در واقع، هدف از انتشار این مجلات، ارائه اطلاعات روزآمد به متخصصان، پژوهشگران و علاقمندان است. اطلاعات جدیدی که اغلب با دانسته‌ها و الگوهای عملکرد جاری آنان کاملاً متفاوت بوده و دسترسی به آنها به طور چشمگیری در زندگی بشر تاثیرگذار است.

افزایش روزافزون حجم انتشارات و یافته‌های علمی در دنیا و ضرورت دستیابی سریع پژوهشگران به جدیدترین اطلاعات تخصصی از یک سو، وجود محدودیت‌های فیزیکی کتابخانه‌های تخصصی برای نگهداری و بایگانی کتب و نشریات ادواری و همچنین افزایش روزافزون بهای خرید و آفاد، سازی، منابع اطلاعاتی چاپی، بروز مشکلاتی در زمینه مجموعه‌سازی و ارسال مجلات چاپی مانند تیراژ محدود، مقفود شدن، به سرقت رفتن، خسارات فیزیکی، محدودیت‌های بستی و کم‌رکی (خصوصاً در مورد مجلات خارجی) به علاوه مدت زمان معطلی مجلات برای انجام مراحل ثبت و آماده‌سازی در کتابخانه‌ها موجبات عدم دسترسی یا تاخیر در دریافت مجلات توسط کتابخانه سفارش‌دهنده و کاربران آنها را فراهم کرده و در نتیجه فلسفه اصلی انتشار مجلات یعنی ارائه اطلاعات روزآمد مخدوش می‌گردد. از سوی دیگر، گرانی کاغذ، بالا بردن هزینه‌های تولید و توزیع، تاخیر در چاپ مقالات پذیرفته شده و نظائر آن از جمله مواردی هستند که انتشار و استفاده از مجلات چاپی و یا به عبارتی نشر سنتی را دچار مشکل می‌سازند.

۱۹. حذف مراجعات غیر ضروری و دسترسی به کتابخانه‌ها؛
۲۰. رشد سطح علمی و پژوهشی اعضای کتابخانه و سازمان متبوع با توجه به میزان صرفه جویی در زمان.

انواع مجلات الکترونیکی

مجلات الکترونیکی از جنبه‌های گوناگونی مورد توجه کتابخانه‌ها قرار گرفته و طبقه‌بندی می‌شوند که در زیر با چند نمونه از مهم‌ترین انواع این تقسیم‌بندی‌ها آشنا می‌شویم.

الف) انواع مجلات الکترونیکی بر اساس انتشار

مجلات الکترونیکی از نظر قالب‌های انتشار به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

۱. مجلات صرفاً الکترونیکی^۱
- این نوع مجلات تنها به صورت الکترونیکی منتشر می‌شوند. مانند:
The Electronic Journal of Communication و The Journal of Digital Information
۲. مجلات الکترونیکی - کاغذی^۲
- این مجلات در اصل به صورت الکترونیکی منتشر و توزیع می‌شوند ولی ممکن است به تعداد محدودی در قالب کاغذی نیز منتشر شوند. مانند:
The Journal of Artificial Intelligence Research
۳. مجلات کاغذی - الکترونیکی^۳
- این مجلات در اصل به صورت کاغذی توزیع می‌شوند ولی در عین حال قالب الکترونیکی آنها نیز انتشار می‌یابد. مانند:

1. Pure e-journals
2. E-p-journals
3. P-e-journals

مزایای مجلات الکترونیکی

- به طور کلی، قابلیت الکترونیکی شدن مجلات در کاهش هزینه‌ها، افزایش اثربخشی وقت و اعتدالی سطح علمی افراد در کتابخانه‌های تخصصی و سازمان‌های مادر تأثیر دارد که بر این اساس، مزایای مهم زیر در مورد مجلات الکترونیکی قابل توصیف است:
۱. ارتقای محمولی مجلات با در نظر گرفتن گسترش زمینه‌ها و ابزار اطلاع‌رسانی؛
 ۲. دسترسی به نسخه الکترونیکی مقاله بلافاصله پس از نهایی شدن پذیرش و قبل از تهیه نسخه چاپی آن؛
 ۳. بالا بودن کیفیت و سرعت نشر مجلات الکترونیکی؛
 ۴. پایین بودن هزینه‌های تولید و توزیع مجلات الکترونیکی؛
 ۵. باز بودن محدودیت‌های زمانی و جغرافیایی برای دریافت مجلات و ارتباط با ناشر؛
 ۶. نیاز بین بردن محدودیت‌های زمانی و جغرافیایی در برقراری ارتباط با نویسندگان. مقالات؛
 ۷. امکان استفاده از قابلیت جست و جو و بازیابی در شماره‌های جدید یک مجله الکترونیکی؛
 ۸. امکان استفاده از قابلیت جست و جو و بازیابی در آرشیو کامل و گذشته‌نگر مجلات بر حسب سال‌های تخت پوشش؛
 ۹. جست و جو در نسخ الکترونیک یک یا چند مجله به طور همزمان؛
 ۱۰. اقماعه اطلاعات گزینشی (SDI) بر اساس سفارش کاربران؛
 ۱۱. دسترسی به اطلاعات تفکیک شده نظیر عکس‌ها، جدول‌ها، نمودارها، منابع، مراجع و...؛
 ۱۲. وجود آرشیوهای ممتد بدون نیاز به فضای فیزیکی در کتابخانه؛
 ۱۳. آرشیو و نگهداری آسان و ارزان؛
 ۱۴. مرتفع شدن مشکل تورق مجلات؛
 ۱۵. مرتفع شدن مشکلات آپسیدگی، خسارت دیدن و یا مفقود شدن مجلات؛
 ۱۶. ارتقای نسخه الکترونیک مقالات برای دیگران به راحتی و از طریق الکترونیکی؛
 ۱۷. استفاده از سروس‌های جنبی مانند ALERT و سیستم‌های مکتبزه مدیریت نشریات الکترونیکی؛
 ۱۸. حذف هزینه‌های بی‌مورد خرید مقالات ناخواسته؛

ت/انواع مجلات الکترونیکی برحسب قالب^۱ ارائه اطلاعات

مجلات الکترونیکی مختلف اطلاعات خود را در قالب‌های گوناگون به مشتریان خود ارائه می‌نمایند:

- ۱. با استفاده از اینترنت و به صورت پیوسته؛
- ۲. با استفاده از لوح فشرده (CD) و به صورت تاپوسته؛
- ۳. با استفاده از شبکه محلی (LAN) و نصب قفل سخت‌افزاری.

ج/انواع مجلات الکترونیکی بر اساس شیوه‌های ارائه مجلات

مجلات الکترونیکی به شیوه‌های گوناگونی به کتابخانه‌ها و کاربران عرضه می‌شوند:

- ۱. ارائه مجلات الکترونیکی به طور رایگان؛
- ۲. ارائه رایگان نسخه الکترونیکی صرفاً برای مشترکین نسخه چاپی؛
- ۳. ارائه نسخه الکترونیکی با پرداخت مبلغی اضافه صرفاً برای مشترکین چاپی؛
- ۴. ارائه مجلات الکترونیکی جدا از نسخه چاپی آن.

روش‌های اشتراک مجلات الکترونیکی

اشتراک مجلات الکترونیکی به دو روش امکان‌پذیر است. این دو روش عبارتند از:

۱. اشتراک شخصی^۲

در این روش هر فرد به عنوان یک مشترک حقیقی برای ورود به محیط الکترونیکی مجله و استفاده از آن بطور جداگانه نام کاربری و رمز عبور دریافت می‌کند. هزینه اشتراک در این شیوه به دلیل استفاده انفرادی از مجله زیاد نبوده و ممکن است ناشران مربوطه سیاست‌های متفاوتی را برای تعیین و دریافت وجوه اشتراک برحسب متقاضی آزاد دانشجوی، متخصص و ... اتخاذ نمایند.

1. Format
2. Individual Authentication

۴. مجلات کانفی و الکترونیکی^۱

مجلات بی‌سای نظیر Journal of American Medical Association (JAMA) و British Medical Journal (BMJ) که در دو قالب کانفی و الکترونیکی و اغلب در تیراژ زیاد منتشر و توزیع می‌شوند.^۲

ب/انواع مجلات الکترونیکی برحسب شیوه تهیه

- ۱. اشتراک کامل مجله برای دوره‌های زمانی معین؛
- ۲. اضافه قراردادهای کوتاهمدت (کمتر از دوره اشتراک کامل)؛
- ۳. دریافت مقالات مورد درخواست به جای کل محتویات مجله؛
- ۴. تهیه مجله الکترونیکی بدون پرداخت وجه و به صورت آزاد.

پ/انواع مجلات الکترونیکی بر اساس میزان دسترسی کاربر به اطلاعات

اطلاعات موجود در همه مجلات الکترونیکی برای کاربران همه کتابخانه‌ها به یک میزان قابل دسترسی نیست. به این ترتیب مجلات الکترونیکی بر اساس میزان دسترسی کاربران به اطلاعات موجود در آنها به سه دسته زیر تقسیم می‌شوند:

- ۱. دسترسی به فهرست مندرجات مجله (TOC)؛
- ۲. دسترسی به فهرست مندرجات و چکیده مقالات مجله (TOC + Ab)؛
- ۳. دسترسی به فهرست مندرجات، چکیده و متن کامل مجله (TOC + Ab + Full Text).

ت/انواع مجلات الکترونیکی برحسب هزینه اشتراک

در این نوع تقسیم‌بندی تنها به هزینه‌های صرف شده برای اشتراک توسط فرد یا کتابخانه توجه شده و بر این اساس مجلات الکترونیکی به دو دسته کلی زیر تقسیم می‌شوند:

- ۱. مجلات الکترونیکی رایگان؛
- ۲. مجلات الکترونیکی هزینه‌دار.

1. Pay-journals
2. Kling & McKim, 1997

۳. هزینه تولید مجله^۱

هزینه تولید مجلات الکترونیکی در حدود ۷۰ تا ۹۰ درصد کمتر از قالب کاغذی آن است. این هزینه تا حد زیادی به سیستم و زبان کدسازی آن بستگی دارد. به طور مثال، تولید مجله به زبان ASCII یا HTML معمولاً ارزان‌تر از زبان‌های برنامه‌نویسی دیگر تمام می‌شود. (Holoivak & Seittet, 1997) در هر حال، هزینه تولید یک مجله دارای تأثیری مستقیم در جوهی است که به عنوان هزینه اشتراک آن مجله از کتابخانه یا فرد متقاضی مطالبه می‌شود.

۳. مالکیت و ذخیره‌سازی

مشترک یک مجله کاغذی با برداشت مبلغ تعیین شده به عنوان بهای مجله قادر است مجله مورد نظر را دریافت و نگهداری کند، مطالب موجود در آن را بارها و بارها بخواند و یا حتی مجله را به فرد دیگری امانت دهد اما در هر صورت در هر زمان تنها یک نفر می‌تواند یک مجله کاغذی را ورق زده و مقاله مورد نظر خود را مطالعه نماید. این در حالی است که کاربران بسیار زیادی می‌توانند به طور همزمان به محیط مجازی یک مجله الکترونیکی وارد شده و در آن به جست و جو بپردازند اما جالبی که مشترک یک مجله الکترونیکی می‌پردازد نه از بابت تملک که در ازای دسترسی به مجله است. لذا کتابخانه‌ها باید در هنگام مجموعه‌سازی و پیش از عقد قرارداد با ناشران و یا کارگزاران مجلات الکترونیکی، به این نکته توجه داشته باشند که با انعقاد مدت اشتراک یک مجله الکترونیکی، دیگر دسترسی به متن مقالات آن مجله برای کاربران آنها امکان‌پذیر نیست مگر آنکه در طول دوره اشتراک، کلیه مقالات مربوط به شماره‌های مختلف آن تشریح را در یک حافظه جایی یا اصلی کامپیوتری ذخیره کرده و یا از آنها پرینت تهیه کرده باشند!

۴. دسترسی و جست و جو

با اشتراک یک مجله الکترونیکی اغلب می‌توان به آسانی از شماره‌های قبلی آن مجله نیز دست یافت. به این ترتیب، کاربران می‌توانند در شماره‌های مختلف یک مجله الکترونیکی به جست و جو

1. Cost of Producing

۳. اشتراک سازمانی^۱

در این روش کتابخانه یا مؤسسه به عنوان مشترک حقوق مجله الکترونیکی شناخته می‌شود. انضامی این کتابخانه یا سازمان برای ورود به محیط الکترونیکی مجله و استفاده از آن نام کاربری و رمز عبور جداگانه‌ای دریافت نمی‌کند. این کاربران در صورتی که از طریق شبکه کامپیوتری سازمان یا دانشگاه خود به سایت اینترنتی ناشر یا مجله الکترونیکی مورد اشتراک متصل شوند، پس از شناسایی IP سازمان خود توسط سیستم، قادرند که به عنوان کاربران مجاز به محیط الکترونیکی مجله وارد شوند.

ملاحظات کلی

در حال حاضر، بسیاری از سازمان‌ها و دانشگاه‌ها به دلایلی از جمله وجود محدودیت‌های فیزیکی و مالی در کتابخانه‌های خود و تمایل فزاینده به همکاری با دستاوردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات، اشتراک برخی از مجلات جایی را متوقف ساخته و در عوض به انتخاب و اشتراک مجلات الکترونیکی روی آورده‌اند. در هنگام اتخاذ چنین سیستم‌هایی لازم است که کتابخانه‌ها، دانشگاه‌ها و هیئت‌های تصمیم‌گیرنده ملاحظات ویژه‌ای را در نظر گیرند که در زیر به پاره‌ای از این موارد اشاره می‌شود.

۱. سرعت انتشار مجله^۲

تولید مجلات الکترونیکی از طریق حذف مراحل حروف‌چینی، چاپ و تکثیر، ارسال و توزیع موجب تسریع فرایند انتشار مجله می‌شود. به این ترتیب، کاربران مجلات الکترونیکی در مقایسه با کاربران مجلات کاغذی در مدت زمان کوتاه‌تری از محتوای پژوهش‌ها و رویدادهای علمی و تخصصی جدید مطلع شده و قادرند که با استفاده از این اطلاعات در اعتلای سطح علمی و تأمین اهداف و سیاست‌های سازمان مادر پیش از پیش موثر باشند.

1. Institutional Authentication
2. Publication Speed

این کامپیوترها از طریق IP سازمان مادر به وب سایت مجله متصل شده باشد. از سوی دیگر، استفاده از مجلات الکترونیکی، علاوه بر تجهیزات کامپیوتری نیازمند آموزش‌هایی هر چند مقدماتی در زمینه کاربرد سخت افزار و نرم افزارهای کامپیوتری و همچنین مهارت‌های جست و جو و بازیابی اطلاعات است. به همین دلیل کتابخانه‌ها باید پیش از اقدام به اشتراک مجلات الکترونیکی تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم را پیش‌بینی، تهیه و یا تکمیل نموده و در خصوص تأمین فضای فیزیکی و تخصص مورد نیاز برای نگهداری و پشتیبانی از این تجهیزات تجهیزات ویژه‌ای در نظر بگیرند. علاوه بر آن و به منظور افزایش هزینه - سودمندی مجلات الکترونیکی لازم است که همزمان با اشتراک این مجلات نسبت به برگزاری منظم دوره‌های آموزشی مربوطه برای کاربران و کتابداران این کتابخانه‌ها نیز اقدام نمایند.

بیرازند. علاوه بر آن، برخی از مجلات الکترونیکی دارای نمایه‌هایی از موضوعات، اسامی و واژه‌های کلیدی به کار رفته در متن مقالات نیز هستند که استفاده از قابلیت‌های جست و جوی ساده یا پیشرفته در آرشيو مجلات و دسترسی سریع به مقالات مورد نظر را امکان‌پذیر می‌سازد.

۵. استناد و اتصال

بیشتر مجلات الکترونیکی دارای لینکی یا اتصال به استنادات به کار رفته در متن مقاله و یا حتی وب سایت‌های مرتبط با موضوع مقالات موجود در هر شماره از مجله الکترونیکی هستند. به این ترتیب، کاربران این مجلات با صرف وقتی بسیار اندک قادر به پیگیری استنادات و دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط در زمینه پژوهش یا موضوع مورد نظر خود نیز هستند.

۶. قابلیت تعامل^۱

یکی از مهم‌ترین ویژگی‌های کاربردی اغلب مجلات الکترونیکی قابلیت تعامل کاربر با نویسندگان مقالات است که خواننده را قادر می‌سازد تا نظرها، سوالات، انتقادها و پیشنهادهاى خود را با نویسندگان مقالات مطرح کرده و یا حتی از دیگر تألیفات نویسنده مورد نظر خود مطلع گردد. این ارتباط ممکن است از طریق لینکی به نام editor to the letters و یا با استفاده از پست الکترونیکی و بسیار سریع‌تر از ارتباطات سنتی در مجلات کاغذی صورت گیرد.^۲

۷. تجهیزات و آموزش‌های تخصصی

استفاده از مجلات کاغذی نیاز به تجهیزات پیچیده و به خصوصی نداشته و کاربران کتابخانه‌ها با مراجعه حضوری به کتابخانه و بدون لزوم برخورداری از آموزش‌های تخصصی قادر به مطالعه مجله هستند. این در حالی است که کاربران کتابخانه‌های مشترک مجلات الکترونیکی نه تنها از طریق کامپیوترهای موجود در کتابخانه یا سایر بخش‌های مؤسسه بلکه از کامپیوترهای شخصی خود در هر مکان دیگری نیز می‌توانند از امکانات محیط مجازی مجله الکترونیکی استفاده کنند مشروط بر آنکه

1. Interactivity

2. King & Callahan, 2002

منابع

- Electronic Journal. [On-line]. Available at: <http://www.canberra.edu.au/library/glossary.html> [4 October 2004]
- Electronic Journal or E-Journal. [On-line]. Available at: <http://www.stkate.edu/library/howdoi/glossary.html> [4 October 2004]
- Holoviak J, Seifner K L. Transcending the Limitations of the Printed Page. The Journal of Electronic Publishing 1997; 3(1). [On-line]. Available at: <http://www.press.umich.edu/jep/03-01/EL.html> [4 October 2004]
- Jiang R, Callahan E. Electronic Journals, the Internet, and Scholarly Communication. [On-line]. Available at: <http://www.sls.indiana.edu/CSJ/wp/wp01-04B.html> [4 October 2004]
- King R, McKim G. A Typology for Electronic-Journals: Characterizing Scholarly Journals by their Distribution Forms. [On-line]. Available at: <http://www.sls.indiana.edu/CSJ/wp/wp97-07B.html> [4 October 2004]

بررسی زمینه‌های به کارگیری مفهوم سازمان یادگیرنده در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

نویسنده: محمد حسن زاده*

چکیده

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یک سازمان دانش ساری است که اطلاعات و دانش رکن اساسی آن به شمار می‌رود. چنانچه در این سازمان مدیریت دانش به جوی صورت پذیرد می‌تواند در برنامه‌های آتی کشور تأثیر بسزایی داشته باشد. یکی از موانعی که در مدیریت دانش به‌شمار می‌رود تأکید و توجه قرار می‌گیرد مفهوم سازمان یادگیرنده است. براساس این مفهوم، یک سازمان به مثابه یک ارگانیسم زنده دانسته می‌شود و یادگیری است و افراد حاضر در سازمان به یادگیری مداوم اثر یکدیگر می‌بریزند. در این مقاله ابتدا ویژگی‌ها، عملکردها و فرآیندهای یک سازمان یادگیرنده مورد بررسی و برآورد می‌گردد. همچنین در این فرآیندها تأکید ویژه و سنجش به صورت ویژه و خصوصاً برآنکه ارائه شده است که نشان می‌دهد کتابخانه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی چگونه و در چه شرایطی می‌تواند به این سازمان در جهت یادگیری سازمانی کمک کند. این مقاله می‌تواند زمینه‌های برای تحقیقات و بررسی‌های آتی جهت ارتقای مدیریت دانش و یادگیری سازمانی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، به‌شمار آید.

* عضو هیئت علمی دانشگاه تربیت مدرس

۳. زمانی که افراد اطلاعات منفی ارائه می‌دهند آیا پیام‌گیر خود را خاموش می‌کند.
۴. آیا سازمان شما قابلیت‌هایی نشان می‌دهد که بیشتر فاقد آن بوده است.
۵. آیا شما احساس می‌کنید که آنچه می‌باید از لحاظ کیفی متفاوت از آن چیزی است که به صورت داده دریافت کرده بودید، یعنی ارزش افزوده دارد.
۶. آیا دانش برای همه افراد سازمان دسترس‌پذیر است.

در تعریف فوق از تجربیات به عنوان محور اصلی یادگیری یاد شده است. از آنجایی که تجربیات در طول زمان شکل می‌گیرد و تغییر و تحولات زیادی می‌یابد و در تعریف روان‌شناختی یادگیری نیز از آن به عنوان تغییر درازمدت در رفتار تعبیر کردند (الدروس، ۱۹۹۵، ص ۴) و علاوه بر آن در تعریف مذکور از تبدیل تجربیات به دانش دسترس‌پذیر برای کلیه افراد سازمان سخن به میان آمده است، می‌توان با کمی تغییر و تعدیل این تعریف را به صورت زیر ارائه داد:

«سازمان یادگیرنده سازمانی است که تمامی افراد آن به مثابه اجزای یک نظام کلی به صورت مستمر در حال یادگیری و تغییر رفتار هستند تا با توجه به موفقیت‌های مختلف واکنش مناسب از خود نشان دهند.»

در این تعریف، سازمان یادگیرنده به عنوان یک ارگانیسم زنده فرض شده است که با محیط بیرونی خود در ارتباط است و با کسب اطلاعات از محیط پیرامونی خود به تامل مناسب با آن می‌پردازد و علاوه بر آن، دیدگاه کل نگرانه و سیستمی به عنوان عامل موفقیت و پیشبرد برای همیشه الزامی تلقی شده است. البته باید در همه تعاریف مربوط به سازمان یادگیرنده هشدار و یکپارگی (۲۰۰۱، ص ۱۰) را مد نظر داشته باشیم که سازمان یاد نمی‌گیرد بلکه افراد شاغل در سازمان یاد می‌گیرند تا بتوانند عملکردهای سازمان را بهبود بخشند.

عملکردهای سازمان یادگیرنده

چنانچه یک سازمان بتواند در مسیر یادگیری سازمانی قرار گیرد برخی عملکردها را از خود به نمایش می‌گذارد که کاروین (۱۹۹۳) به پنج مورد از آنها اشاره نموده است. در این قسمت به بررسی این عملکردها پرداخته می‌شود.

سازمان یادگیرنده چه نوع سازمانی است؟

دیوید کاروین^۱ در سال ۱۹۹۳ سازمان یادگیرنده را سازمانی تعریف کرد که مهارت خلق، گردآوری و انتقال دانش و همچنین تغییر رفتار خود با توجه به دانش و اندیشه‌های جدید را داشته باشد. مهم‌ترین نکته این تعریف اشاره به تغییری است که حین انجام کار در رفتار سازمانی رخ می‌دهد. برخی از مواقع سازمان‌ها در خلق دانش (انجام تحقیقات) و انتقال دانش (دوره‌های آموزشی) موفق هستند اما در به کارگیری دانش برای انجام فعالیت‌های خود ناموفق عمل می‌کنند. یعنی دانش به‌ندرت موجب تغییرات مثبتی می‌شود.

اما پیش از دیوید کاروین، پیتر سینگه^۲، دارنده عنوان استراتژیست قرن بیستم، (۱۹۹۰) در کتاب خود تحت عنوان «رکن پنجم» سازمان یادگیرنده را چنین تعریف کرده بود: مکانی که در آنجا افراد به صورت مستمر قابلیت‌های خود را برای خلق نتایج دلخواه خود گسترش می‌دهند، در آنجا الگوهای جدید و گسترش‌پذیر تفکر و اندیشه پرورش داده می‌شود و در آنجا بالندگی گروهی در جریان است و در آنجا افراد مدام در حال یادگیری «چگونه یاد گرفتن» هستند. این تعریف هر چند که جامع و پیشرویی است، بسیار ایده‌آل و انتزاعی است و بیشتر شمه فلسفی دارد و از آنجایی که از سوی یک استراتژیست ارائه شده است می‌تواند به عنوان چشم‌انداز بلندمدت مورد استفاده قرار گیرد. اما راجعاً عملی به ما نشان نمی‌دهد.

۱. نه سال پیش خود پیتر سینگه به همراه همکاران خود (۱۹۹۹) این تعریف را ارائه دادند: «یادگیری در یک سازمان به آزمون مستمر تجربیات و تبدیل آن تجربیات به دانش دسترس‌پذیر برای کل افراد سازمان و همچنین به شکل مفید برای اهداف اصلی سازمان می‌باشد». آنها همچنین یک سیاهه ارزشی نیز بر اساس تعریف خود ارائه دادند که عبارت است از:
۱. آیا شما تمایل دارید که عادات کاری خود را مورد آزمون قرار دهد و آنها را به چالش بکشد.
۲. برای این آزمون چه نوع ساختارهایی را در نظر گرفته‌اید.

1. David Garvin
2. Peter Senge
3. Fifth Discipline
4. Senge, P., Kleiner, A., Roberts, C., Ross, R., Roth, G. and Smith, B.

یک سازمان برای اینکه بتواند عملکرد موثری داشته باشد، باید مدام کارکردهای خود را مورد ارزیابی قرار دهد و در صورت نیاز آنها را تغییر دهد تا بتواند در موقعیت‌های جدید دچار رکود نشود. بنابراین باید با محیط پیرامونی خود شامل کارآمد دانسته باشد و از محیط خود یاد بگیرد. ریچارد کاراش^۱ (۲۰۰۱) عملکرد بهتر، ارتقای کیفیت، حفظ منافع مخاطبان و توفان رقابت، برخورداری از نیروی انسانی کارآمد و مسئول، توان مدیریت تغییر، وجود وابستگی متقابل و سرانجام نیاز به پیشرفت را از دلایل گرانش به سوی سازمان یادگیرنده برشمرده است. دلایل زیادی برای لزوم یادگیری سازمان‌های امروزی وجود دارد که در اینجا مجال بحث همه آنها نیست. در این قسمت از مقاله پنج رکن مورد نظر پیتر سینگه (۱۹۹۰) را مورد بررسی قرار می‌دهیم تا بتوانیم با درکی عمیق از یک سازمان یادگیرنده به بررسی وضعیت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بپردازیم.

پنج رکن سازمان یادگیرنده

از نظر پیتر سینگه هسته سازمان یادگیرنده بر پنج رکن اساسی و برنامه‌ها/ماموریت برای یادگیری استوار است:

۱. تفکر سیستمی، شیوه‌هایی از تفکر که زمانی برای توصیف و درک نیروها و روابط متقابل در رفتار نظام‌ها را شکل می‌دهد. این نظام‌ها به ما کمک می‌کند تا بینیم چگونه نظام‌ها را کارآمدتر تغییر دهیم و با فرایندهای طبیعی و اقتصادی جهان با فراگیری برخورد کنیم. تفکر سیستمی که سینگه دنبال می‌کند دید درازمدت نسبت به سرفوقیت سازمان را شامل می‌شود که در آن همه اجزای سازمان داخل هستند و بین اجزای مختلف ارتباط وجود دارد و همچنین دستیابی به موفقیت واحد در گرو مشارکت همه اجزای یک نظام قرار دارد.
۲. زیگی شخصیه، سازمان می‌بایست موفقیتی فراهم آورد که افراد طرز توسعه توانایی‌ها و قابلیت‌های فردی برای خلق نتایج دلخواه را یاد بگیرند تا به ایجاد یک محیط سازمانی که همه افراد خود را در جهت ارتقای توانایی‌ها برای دستیابی به اهداف و اعمال سازمان تشویق

۱. Richard Karash

بررسی زمینه‌های به کارگیری مفهوم سازمان یادگیرنده در...

حل مسئله نظام‌مند. تفکر براساس نظریه سیستم‌ها، اصرار بر داده به جای فرضیات با استفاده از ابزارهای آماری اساس این عملکرد سازمان یادگیرنده را تشکیل می‌دهد. آگاهی از وضعیت موجود و بررسی راه‌های مختلف از طریق گردآوری اطلاعات کارآمد به ختم مقبول مسائل می‌انجامد که مراکز تحلیل اطلاعات به عنوان موتور محرکه این رخانات به حساب می‌آید.

۲. **آموزش رویکردهای نوین**: کسب اطلاعات از مجریان ایده‌های جدید، تشویق ایده‌های نوین و تکیه بر نوآوری و خلافت موجب شکل‌گیری روندهای جدید در سازمان می‌گردد و به این ترتیب راه‌حل‌های متنوعی برای حل مسائل سازمانی ارائه می‌گردد.

۳. **یادگیری از تجربیات و سوای گزینش**: تشخیص ارزش شکست مولد در مقابل موفقیت نامولد گذشته را به مثابه راهنمایی برای آینده تلقی می‌کند، علل موفقیت‌ها و شکست‌ها بررسی و تحلیل می‌شود تا موفقیت‌ها تداوم یابد و زمینه‌های شکست و رکود پیش‌بینی شده و راهکارهایی برای جلوگیری از آن تدارک دیده شود.

۴. **یادگیری از تجربیات و بهترین کارکردهای دیگران**: سازمان یادگیرنده صرفاً از تاریخچه خود درس نمی‌گیرد بلکه عملکردهای سایر سازمان‌ها را نیز به عنوان تجربیات آموزنده مورد توجه قرار می‌دهد و عملکردهای موفقیت‌آمیز آنها را بررسی می‌کند تا در طرح‌ریزی آینده خود از آنها منتفع گردد.

۵. **انتقال سریع و کارآمد دانش در سرتاسر سازمان**: گزارش‌ها، بازدیدها، برنامه‌های کارمندگردانی و آموزش از جمله راه‌های انتقال دانش در سازمان است، گزارش‌های ارائه شده از موفقیت‌ها، پیشرفت‌ها و کارهای انجام شده وضعیت جاری سازمان را آشکار می‌سازد. بازدیدها موجب به کار گماشتن کارمندان در بخش‌های مختلف سازمان می‌شود، هرچند که ممکن است بذات و وابستگی‌های عاطفی به یک بخش از سازمان را برای کارمندان به خطر بیندازد اما با توجه به اینکه همراه با آموزش و برنامه‌ریزی قلبی انجام می‌گردد، موجب نشاط، شادابی و پویایی سازمان می‌گردد.

توفان با بررسی تالیف و عملکردهای سازمان یادگیرنده می‌توانیم لزوم گرانش به یادگیری سازمانی ادر سازمان‌های امروزی مورد تأکید قرار دهیم.

۱. یادگیری طرز توزیع قوا در یک روال منظم و به دور از هرج و مرج. ما باید یاد بگیریم که نیروها را طوری توزیع کنیم که خود نظام، روبه‌روی تحلیلی را نتوانیم کند. این کار را در حوزه فرهنگ سازمانی ارتقا می‌دهد تا بپروکراسی را با بالنگی ارزش‌ها و چشم‌اندازها نتوانیم کنیم. در سازمان یادگیرنده قوا سازمان به صورت منظم و براساس قابلیت‌ها و شایستگی‌ها توزیع می‌گردد.

۲. درک سیستمی، او برین معتقد است که ما در زمینه مسائلی که به راه‌حل‌های علمی و متکر استراتژی نیاز دارند، خوب عمل می‌کنیم ولی اغلب در زمینه مسائلی که به درک سیستمی و روابط متقابل نیاز دارند چندان مهارت و توانایی نشان نمی‌دهیم. یعنی همه اجرا را به صورت منفرد می‌شناسیم و از عملکردهای مستقل آنها باخبر هستیم ولی از روابط متقابل و تداخلات بین بعضی آنها اطلاع چندان نداریم و یا اهمیت زیادی قابل نیستیم. بنابراین یک سازمان یادگیرنده علاوه بر شناخت مستقل همه اجزای سازمانی روابط متقابل و کارکرد مجموعه‌ای و سیستمی آنها را نیز مورد تأکید قرار می‌دهد.

۳. ارتباطات و گفتگو. ایجاد امکان گفت و گو در مورد مسائل چالش برانگیز سازمان و جلوگیری از به کارگیری مکانیزم دفاعی در مقابل انتقادات و پیشنهادها یکی دیگر از ویژگی‌های سازمان یادگیرنده است. همان گونه که پیشتر اشاره شد مدیر سازمان یادگیرنده طراح، ناظر و معلم است تا رئیس. بنابراین به اهمیت گفت و گو و ارتباطات کلامی و همکاری فکری در پیشبرد اهداف سازمان واقف است. در این سازمان‌ها انتقادپذیری و گوش دادن به پیشنهادها و استفاده از تجربیات دیگران از ارکان اساسی به شمار می‌رود.

۴. مشارکت دروظایف. با توجه به دلایل ذکر شده در سازمان یادگیرنده از آنجایی که مدیریت مشارکتی اعمال می‌شود، بنابراین اعضای سازمان خود را متعلق به سازمان دانسته و دروظایف مشارکتی اجرایی طرح‌ها و اهداف سازمانی مشارکت کرده و به همکاران خود کمک می‌کنند و تجربیات خود را در اختیار آنان قرار می‌دهند. بنابراین، یاد دادن و یادگیری دروظایف در این نوع سازمان‌ها اجرا می‌شود.

می‌کند کمک کنند. در این رکن زندگی شخصی به عنوان یک فرایند و فراتر از مهارت‌ها و قابلیت‌ها مورد توجه قرار گرفته است.

۱. انگوهایی ذهنی^۱: پاسخگوئی، سفارشی‌سازی مداوم و اعتلای برداشت ذهنی خود از جهان و ملاحظه طرز تأثیرگذاری آنها بر شکل‌دهی فعالیت‌ها و تصمیمات افراد را در برمی‌گیرد که دونالد شون^۲ (۱۹۹۹) از آن به عنوان گنجینه متخصصان تعبیر کرده است. توجه به تعورات ذهنی و چشم‌اندازهای کارمندان و مدیریت مؤثر آنها می‌تواند بر کارایی گنجینه دانش سازمان افزوده و میزان موفقیت آن را افزایش دهد.

۲. چشم‌انداز مشترک. ایجاد رویه مشارکت در بین گروه، ایجاد دورنمای مشترک برای آینده سازمان و همچنین اصول و خط‌مشی‌های عملی که در پیش می‌گیریم، به تعبیر سینگه می‌تواند برای هزاران سال الهام بخش موفقیت‌های یک سازمان باشد. از این رکن چنین برداشت می‌شود که مدیریت یک سازمان نمی‌تواند مستقل از کارمندان خود فکر کند و تصویری داشته باشد. بنابراین، چشم‌اندازها و تصورات ذهنی کارمندان چنانچه به یک نقطه مشترکی بینجامد، سازمان یادگیرنده را به سوی موفقیت رهمون خواهد کرد.

۳. یادگیری گروهی. تبادل مهارت‌های تفکر گفتگویی و گروهی به صورتی که گروه‌های مختلف بتوانند به طور قابل اعتمادی استعداد و توانایی‌هایی را به نمایش بگذارند که بیش از جمع توانایی‌های فرد فرد اعضای گروه باشد. سازمان به قابلیت و یا نیروی افزوده‌ای دست پیدا می‌کند که در غیر این صورت حاصل نمی‌شد.

در سازمان یادگیرنده مدیر یک سازمان به جای اینکه رئیس باشد بیشتر به عنوان طراح، ناظر و معلم مطرح است. علاوه بر اینها یک سازمان یادگیرنده دارای ویژگی‌های خاصی نیز می‌باشد.

ویژگی‌های یک سازمان یادگیرنده

او برین^۳ مدیر عامل شرکت بیمه هانوفور چهار ویژگی را برای سازمان یادگیرنده برمی‌شمارد:

1. Mental Model
2. Donald Schön
3. O'Brien (in: singe et al, 1994)

فرایندهای شکل‌گیری یک سازمان یادگیرنده

شکل‌گیری یک سازمان یادگیرنده نیاز به فرایندهایی دارد که به شرح زیر است:

۱. تمام کارکنان قادر باشند از طریق اینترنت و یا اینترنت به گونهای محرمانه ویژگی‌های ارزشی خود را که در یک پایگاه اطلاعات وجود دارد استخراج نمایند و البته باید سازوکارهای آموزشی نیز وجود داشته باشد که کارکنان بتوانند به تفسیر اطلاعات موجود بپردازند. با استفاده از ویژگی‌های مذکور به مقایسه ارزش‌های خود با ارزش‌های بنیادی سازمان بپردازند این فرایند باعث می‌شود که کارکنان، خود را مستعد به رعایت ارزش‌های سازمانی بدانند.
 ۲. سیاست‌ها و فرایندهای کاری سازمانی باید در جهت هماهنگی با اصول سازمانی باشد که در مورد آنها اجماع نظر وجود دارد.
 ۳. ارزش‌های موجود در محدوده‌های فوق باید به اجرا درآید، یعنی آنکه مدیران و کارکنان به جای صحبت کردن در این باره بیشتر اقدامات عملی انجام بدهند.
 ۴. و سرانجام این بانک اطلاعاتی به منظور اهداف برنامه‌ریزی‌های استراتژیک در داخل سازمان و برنامه‌ریزی‌های استراتژیک مربوط به مشتریان مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد و این امر نیز بخشی از بررسی‌های سالانه براساس مدیریت‌ها و مراکز سازمان در می‌آید و تا سطح فرد فرد کارکنان را در بر می‌گیرد.
- همه آنچه در بالا ذکر شد مستلزم وجود آگاهی در کارکنان نسبت به برنامه‌های سازمان است. آگاهی لازم از طریق آموزش‌های متناسب با نیازها حاصل می‌شود. آموزش به افراد کمک می‌کند:
۱. تا حد ممکن رفتار خود را با اصول سازمانی هماهنگ سازند این امر به معنای تحصیل رفتارهای سازمانی به افراد نیست بلکه فرایندی است که ارزش‌های افراد آشکار می‌شود و همچنین افراد به این باور می‌رسند که برای حفظ و تداوم ارتباط خلواقانه باید حداقلی از توافق در خصوص محدوده ارزش‌ها حاصل شود و در نهایت خلاقیت و سرعت یادگیری سازمان افزایش یابد.
 ۲. فرایندهای کاری را با اصول سازمان هماهنگ سازند و این اصول را بهبود بخشند. یعنی آنچه به عنوان اهداف و ارزش‌های سازمان تلقی می‌شود می‌تواند در قالب فرایندهای عملی سازمان اجرا شود و کارکنان مشارکت بیشتری از خود نشان می‌دهند.

با توجه به اینکه سازمان‌های یادگیرنده محصول قرن بیستم هستند و در قرن ۲۱ به بار می‌نشینند با تاسی به جینر جیمز^۱ (۱۹۹۴) صاحب نظر عرصه فرهنگ به اجمال مجموعه مهارت‌هایی که برای افراد در سازمان‌ها در قرن ۲۱ ضروری است، اشاره می‌کنیم. آگاهی از این مهارت‌ها به درک عمق محیطا پیرامونی سازمان‌های یادگیرنده کمک خواهد کرد و با توجه به اینکه این مقاله به نقش کلیدخانه و مرکز اطلاع‌رسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در تبدیل این سازمان به یک سازمان یادگیرنده نیز خواهد پرداخت، فراگیری این مهارت‌ها برای کلیدبانان و اطلاع‌رسانان می‌تواند در تکمیل وظایف خود مفید واقع شود. این مهارت‌ها عبارتند از:

۱. توانایی درک فرهنگ سازمانی؛
 ۲. توانایی رها کردن چارچوب‌های محدود ذهنی؛
 ۳. توانایی توجه به الگوهای جدید؛
 ۴. چند مهارتی بودن؛
 ۵. توان تغییر سرعت بر اساس آهنگ تغییرات محیطی؛
 ۶. توان دستیابی به چشم انداز شفاف جهت ترسیم آینده‌ای روشن؛
 ۷. توان ایجاد تحریک از طریق رهبری و جلب اعتماد.
- هر فرد برای اینکه بتواند در سازمان‌های امروزی که الزاماً باید یک سازمان یادگیرنده باشند، فعالیت نماید می‌بایست این ویژگی‌ها را داشته باشد و با کسب کند. به طور کلی سازمان یادگیرنده از لحاظ تصمیم‌گیری سازمانی است که در آن راه‌حل‌های اقتضایی و متناسب با موقعیت‌ها اتخاذ می‌شود و ارزش‌هایی در این گونه سازمان‌ها مورد توجه قرار می‌گیرد که برخی از آنها عبارتند از:
- شکوفایی فردی، عرضه خدمات بهینه، دانش ملاری، توجه به کیفیت، سازگاری، مسئولیت‌پذیری و احساس همدردی، تسهیم دانش^۲، گفت‌وگو و اعتماد، تنوع تصمیم‌گیری، ابتکار و نوآوری، آموزش و یادگیری، هیساری، توخ‌دوستی، در چنین محیطی است که کارمندان یک سازمان در سطوح مختلف به یاد دادن^۳ و یادگیری می‌پردازند. البته برای شکل‌گیری یک سازمان یادگیرنده فرایندهایی باید طی شود.

1. Jennifer James
2. Knowledge Sharing

از کجا باید شروع کرد؟

چنانچه سازمان بخواهد به سوی یادگیری سازمانی گام بردارد بهترین مکان کتابخانه سازمان است. البته کتابخانه برای اینکه بتواند نقطه شروع عزیمت به سوی یادگیری سازمانی واقع شود باید تغییر و تحولات زیادی به خود ببیند و عملاً به عنوان یک مرکز تحویل اطلاعات برای سازمان ایفای نقش کند. قابلیت‌هایی که به صورت بالقوه کتابخانه را به عنوان نقطه شروع یادگیری سازمانی مطرح می‌کند، عبارتند از:

۱. قابلیت گردآوری پیشینه‌های سازمان و شناسایی جریان اطلاعات سازمانی؛
۲. فراهم‌آوری اطلاعات لازم برای اعضای سازمان؛
۳. کمک به تحویل محیط پیرامونی سازمان؛
۴. قابلیت کاپی‌آرمان به عنوان سازمان‌دهندگان دانش سازمانی؛
۵. کتابخانه به عنوان مکانیزمی برای خلق، تبدیل و انتقال دانش؛
۶. آموزش سواد دانشی.

از آنجایی که پیشینه‌های مکتوب سازمان در کتابخانه نگهداری می‌شود، کتابخانه این قابلیت را می‌یابد که تحقیقاتی در زمینه شناسایی جریان اطلاعات در درون و بین بخش‌های مختلف سازمان انجام دهد و چون نیاز اطلاعاتی کارکنان، کارشناسان و مدیران سازمان برای کتابخانه آشکار است با شناخت منابع تولید اطلاعات^۱ و افراد تاثیرگذار بر اطلاعات سازمانی، آنها را معرفی نماید تا دانش ذهنی آنها به عنوان دانش مدون و قابل انتقال به سایر کارمندان و حتی نسل‌های بعدی منتقل گردد و بدین وسیله اولین حلقه‌های مدیریت دانش و یادگیری سازمانی زده شود. البته برای انجام چنین وظیفه‌ای کتابخانه به عنوان یک مرکز تحویل اطلاعات فعالیت می‌کند که همیشه پویاست و با استفاده از کار کاپی‌آرمان زنده (دارای مهارت‌های لازم که بیشتر اشاره شد) به تجربه و تحویل اطلاعات سازمانی بپردازد نه صرفاً به گردآوری و ارائه اطلاعات برون سازمانی. طبیعی است که در جریان اطلاعات در سازمان‌ها به صورت مفصل توسط نگارنده در یک مقاله مستقل بررسی شده که هنوز به چاپ نرسیده است.

۲. منظور از منابع تولید اطلاعات افرادی است که در سازمان از تجربه زیادی برخوردار هستند و بنابراین به عنوان منبع اطلاعات سازمانی تلقی می‌شوند.

۳. افراد می‌توانند گروه خود را هدایت و رهبری نمایند. در یک سازمان یادگیرنده تأکید یادگیری بر سطح تیمی متمرکز است. چنانچه افراد تیم آموزش دیده باشند تعامل و همکاری آنها آسان و برابری اتفاق می‌افتد.

تا این قسمت از مقاله مفهوم سازمان یادگیرنده از جنبه‌های مختلف سازمانی مورد بررسی قرار گرفته، در این قسمت وضعیت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مرور و نقش کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی در تبدیل این سازمان به یک سازمان یادگیرنده به صورت برجسته نشان داده می‌شود.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یک سازمان دانش مدار است که مدیریت کلان و برنامه‌ریزی اصولی کشور را بر عهده دارد (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ۱۳۸۲، ص ۱۳۴۱). با توجه به اهمیت سریع تحولات در داخل و خارج از کشور لزوم پویایی و انعطاف‌پذیری عملکرد این سازمان بیش از پیش اهمیت می‌یابد. سازمان برای اینکه بتواند به نحو احسن از عهده وظایف خود بر آید ناگزیر به یادگیری و تعامل با محیط درونی و پیرامونی خود است. همچنین این سازمان باید تفکر سیستمی، زندگی شخصی، توجه به ایده‌ها و الگوهای ذهنی کارشناسان را مورد توجه قرار دهد و با استفاده از یادگیری گروهی و ایجاد چشم انداز مشترک مدیریت و برنامه‌ریزی پویا و کارآمدی از خود به نمایش بگذارد. همچنین به صورت نظام‌مند به حل مسائل بپردازد، از رویکردهای نوین استقبال کند و از تجربیات خود و سایر سازمان‌ها و مراکز همسویاد گرفته و به انتقال سریع و کارآمد دانش در سرتاسر سازمان بپردازد که در قسمت‌های پیشین مقاله به آنها پرداخته شد. برای دسترسی به اهداف مذکور عوامل زیادی می‌تواند دخیل باشد. از آنجایی که مدیریت و برنامه‌ریزی فرایند تصمیم‌گیری پیچیده‌ای است و عوامل زیادی در آن دخیل می‌باشد و هر تصمیم‌گیری به اطلاعات مناسب بستگی تام دارد مرکز اطلاعات و اطلاع‌رسانی یکی از عوامل اصلی تعیین‌کننده و نقطه شروع حرکت به سوی یادگیری سازمانی است که در این قسمت از مقاله مورد بررسی قرار می‌گیرد.

می‌تواند در کنار فرایندهای ذکر شده به ایجاد و توسعه سواد دانشی کارشناسان و مدیران سازمان کمک کند. در این صورت کتابخانه به عنوان کانونی برای خلق، سازماندهی، پردازش و اشاعه دانش سازمانی تبدیل می‌شود که در سازمان یادگیرنده از اهمیت بسزایی برخوردار است. البته نباید فراموش کرد که همه این اقدامات به همکاری کلیه اجزای سازمان به عنوان یک سیستم بستگی دارد.

چه کسانی باید شروع کنند؟

برای ایفای نقش کتابخانه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به عنوان یک عامل موثر در یادگیری سازمانی دو گروه می‌تواند اثرگذار باشد. کتابخانه و مدیریت سازمان ابتدا باید از خود شروع کند. کتابخانه و عوامل دست اندرکار قابلیت‌ها و مهارت‌های خود را ارتقا دهند. سپس خدمات دانش - مدار را جهت یادگیری سازمانی به مدیران سازمان معرفی و عرضه کنند تا توجه برنامه‌ریزان و مدیران سازمان به عملکردها و قابلیت‌ها و توانایی‌های کتابخانه جلب شود و آنها را در جریان نقش جدید کتابخانه به عنوان یک مرکز تحلیلی اطلاعات سازمانی قرار دهند. در این صورت مدیران جدید سرمایه‌گذاری و همکاری بیشتر با کتابخانه توجیه خواهند شد و البته در کنار این باید کارشناسان و مراجعان سازمانی کتابخانه نیز با خدمات نوین کتابخانه آشنا شوند تا بتوانند از برنامه‌های آن حمایت کنند. چرا که همان مراجعان سازمانی بخشی از تصمیم‌گیران سازمان هستند که به عنوان مشاور، برنامه‌ریز و یا مدیر در بخش‌های مختلف سازمان مشغول هستند. زمینه‌سازی برای ارائه برنامه‌ها و ایفای نقش جدید باید الزماً از سوی خود کتابخانه آغاز گردد.

مدیریت سازمان به سه طریق می‌تواند کتابخانه را در آغاز این حرکت یاری دهد:

الف) حمایت مالی از کتابخانه برای اجرای برنامه‌های مورد نظر؛

ب) حمایت مبنوی و تشویق طرح‌های نوآورانه و ابتکاری؛

ج) استفاده از خدمات، امکانات و قابلیت‌های کتابخانه در برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری‌ها.

حمایت مالی از برنامه‌های کتابخانه زمینه اجرای طرح‌های کوتاهمدت و بلندمدت کتابخانه در راستای ارائه خدمات دانش مدار را مهیا می‌سازد. از لحاظ روانی کتابداران و دست‌اندرکاران کتابخانه را برای ارائه طرح‌های ابتکاری تقویت می‌کند. چنانچه این تأمین مالی با تشویق ایده‌های نوآورانه همراه

چنین کتابخانه و یا مرکز اطلاعات، نیازهای اطلاعاتی اعضای درون سازمانی از اولویت بیشتری برخوردار خواهد بود.

کتابخانه سازمان می‌تواند با تمرکز بر ارضای نیازهای اطلاعاتی سازمان از طریق منابع موجود قدم فراتر گذاشته و نیازهای اطلاعاتی سازمان را شناسایی و افراد و صاحبان دانش سازمانی را راهنمایی کند. بدین وسیله چنان کارمندان و بخش‌های مختلف امکان تبادل اطلاعات و گفت‌وگو سازمانی ایجاد نمایند. کتابخانه باید تنها به کتاب‌ها، مجلات، گزارش‌ها و یا پایگاه‌های اطلاعاتی که بیرون از سازمان تهیه شده‌اند اکتفا نکند، بلکه به عنوان رابط و کارگردان تعاملات انسانی سازمان انجام وظیفه نماید.

برای شناخت محیط بیرون سازمانی نیز کتابخانه یک مکان بسیار مناسبی است. کتابخانه می‌تواند با استخراج اطلاعات مربوط به سازمان‌های مرتبط با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و ارائه آنها به مدیران و کارشناسان مربوطه، زمینه تعامل و ارتباط فکری سازمان با سازمان‌های هم ارز، هم‌سوی و مرتبط را مهیا سازد. این کار زمانی انجام می‌پذیرد که کتابخانه علاوه بر ارائه، به تولید اطلاعات و ایجاد ارزش افزوده برای سازمان نیز بپردازد.

کنایه‌داران در سازماندهی اطلاعات از سابقه دیرینه‌ای برخوردار هستند و در طول تحصیل از زوایای مختلف نظری و عملی به مطالعه در این زمینه می‌پردازند. سازمان می‌تواند با بهره‌گیری از این توانایی کنایه‌داران در سازماندهی اطلاعات و دانش سازمانی از آنها استفاده کند و پایگاه دانش سازمانی تشکیل دهد که از مزوتمات و فرایندهای اساسی یادگیری سازمانی به شمار آید.

کتابخانه محلی است که در آنجا دانش مدوّن، صریح و یا عینی گردآوری، سازماندهی و ارائه می‌گردد. در سازمان یادگیرنده کتابخانه می‌تواند دانش ذهنی سازمان را نیز مورد توجه قرار داده و در ادامه فعالیت‌هایی که بیشتر اشاره شد، در تبدیل و انتقال دانش شخصی به دانش سازمانی کمک کند. در این صورت کتابخانه سازمان به عنوان قلب اطلاعاتی سازمان یادگیرنده ایفای نقش می‌کند و این امر بهره‌وری کتابخانه را افزایش می‌دهد و سرمایه‌گذاری در کتابخانه را برای مدیران سازمان توجیه می‌نماید.

استفاده از دانش خود و دیگران در انجام فعالیت‌های روزانه و تبدیل دانش ذهنی به عینی و شخصی به سازمانی، مستلزم مهارت‌هایی است که در اینجا آن را سواد دانشی می‌نامیم. کتابخانه

منابع

الف) فارسی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (۱۳۸۲). سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و پیشینه تاریخی و تکاملات آن، تهران: مرکز مدارک و انتشارات علمی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی.

ب) انگلیسی

- Anderson, J.R. (1995). *Learning and memory: An integrated approach*, NY: Wiley.
- Garvin, D. A. (1993). *Building a Learning Organization*, Harvard Business Review, July-August, pp. 76-91.
- James, J. (1994). *the skill sets for the 21st century mind*, CAUSE conference on November 30.
- Karash, R. (2001). *Why a learning organization?* [online]. Available at: <http://www.learning-org.com/>
- Newman, V. (2001). *Whyose learning organization is it?*, Knowledge Management. February Issue.
- Schön, D. A. (1999). *The Reflective Turn: Case Studies In and On Educational Practice*, New York: Teachers Press, Columbia University.
- Senge, P. (1990). *The Fifth Discipline: The Art and Practice of The Learning Organization*, The art and practice of the learning organization, London: Random House.
- Senge, P., Kleiner, A., Roberts, C., Ross, R., Roth, G. and Smith, B. (1999). *The Dance of Change: The Challenges of Sustaining Momentum in Learning Organizations*, New York: Doubleday/Currency.
- Senge, P., Kleiner, A., Roberts, C., Ross, R., Roth, G. and Smith, B. (1994). *The fifth discipline field book: Strategies and Tools for Building Learning Organization*, Doubleday/Currency, pp. 13- 14.

باشد. کتابخانه روز به روز به سوی ایفای نقش‌های نوین در فرایند تصمیم‌گیری سازمان گام برمی‌دارد و سرانجام چنانچه مدیران سازمان در تصمیم‌گیری‌های خود از مهارت‌های اطلاعاتی و تخصص‌های حرفه‌ای کتابداران استفاده نمایند، کتابداران علاقه بیشتری به انجام وظایف خود خواهند داشت. احساس مهم بودن در یک سازمان برای کتابخانه شروع یک حرکت بی‌پایان پیشرفت را برای آن تضمین می‌کند. چنانچه کتابداران متوجه شوند که از حاصل زحمات آنها استفاده نمی‌شود دیگر علاقه‌ای به فعالیت بهتر نخواهند داشت. بنابراین، نفس استفاده از حاصل زحمات کتابداران به آنها قوت قلب می‌بخشد و آنها احساس می‌کنند که در سازمان نقش موثر و کارآمدی انجام می‌دهند. البته همان‌گونه که پیشتر اشاره شد به میزان و کیفیت معرفی خدمات از سوی کتابداران نیز بستگی دارد.

نتیجه‌گیری

از مطالب ارائه شده چنین نتیجه گرفته می‌شود که با شدت گرفتن آهنگ تغییر و تحولات در جهان گرایی به سوی یادگیری سازمان‌ها ضرورت یافته است. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به عنوان یک سازمان دانش مدار با تغییرات محیطی درونی و بیرونی رو به روست. حرکت به سوی یادگیری سازمانی می‌تواند به این سازمان در رسیدن به این مهم کارساز باشد. در مسیر دستیابی به یادگیری سازمانی، کتابخانه سازمان می‌تواند با ارتقای نقش خود به عنوان مرکز تحلیل اطلاعات جایگاه ویژه‌ای داشته باشد. این کار مستلزم تلاش کتابداران و توجه مدیران سازمان است.

Monday 13 April 2009 1, 05:16 PM

موضوع: کمیته های تخصصی در ایران و ارائه راهکارهای مناسب

نویسنده (گان): عبدالرضا نوروزی چاکلی، دانشجوی دکتری کاربری و اطلاع رسانی

موضوع مقاله:

noroozi@ferdowsi.um.ac.ir
noroozi@shahed.ac.ir

توسعه چیست؟

در صورت عامی، توسعه عبارت از دستیابی به سطح بالایی از بهره وری در رشد اقتصادی به تهاپی در شده است. در ابتدای از این متون اذعان گردیده که در عین حال، رشد اقتصادی به تهاپی در مورد مهاجرت جمعی روستاییان، کاهش رشد فزاینده و بی پایه شهرنشینی، گسترش شهرهایی با ساختمان های ضعیف، یکاری گروهی، فقر فزاینده و افزایش بیماریهای کشنده، هیچ گونه راه حلی ارائه نمی دهد و این راه حل ها تنها زمانی می تواند ارائه گردد که رشد با توسعه همراه باشد. همچنان که "جولینس نیرره" می گوید: "واقعیت این است که منظور از توسعه، پیشرفت مردم می باشد. ساده ها، ساختمان ها، افزایش واردات و صادرات، یا دیگر چیزهای طبیعی، توسعه محسوب نمی شوند، بلکه آنها فقط ابزارهای توسعه به شمار می روند."

(Nyerere, 1974, p.3) این بیان و تفکرانی از این قبیل گویای این واقعیت است که در مسیر توسعه انسانی، هر قدر موفقیت های افزاید برای کسب دانش و دسترسی به منابع اطلاعاتی بیشتر شده، آنها سریع تر به زندگی پیشرفته، سودمند و سالم دست خواهند یافت. (Unesco, 2000, p. 14; Lundu, 1995, p. 36) برای عملی کردن این امر، ضروری است که برنامه های توسعه هر کشور با توجه به راهبردهای توسعه منطقه ای و

جهانی تدوین شده و تحریکات مزبور از نظر دور نگاه داشته نشود. به عنوان مثال استفاده از تحریکات و زیرساخت های طرح های همچون "شمارکت نوین برای توسعه آفریقا"، و یا "اهداف توسعه هزاره" که دارای ابعاد گوناگونی هستند و بر توسعه بشری تأکید دارند بسیار مفید و مؤثر خواهد بود. (United Nations, 2002) بنابراین توسعه بانگهی مردم

بیشتر به طرز تفکر آنان به زندگی برمی گردد تا به امکاناتی که از طریق ابزارهای رشد اقتصادی در اختیارشان قرار می گیرد، چرا که نوع تفکر علاوه بر این که می تواند افراد را بشوید، کسب دانش هدایت کند باعث می شود تا سازمان ها نیز دانش محوری را در دستور کار خود قرار داده و از این طریق به توسعه واقعی دست یابند. توسعه ای که کاهش مهاجرت روستاییان، کاهش رشد روزافزون و بی بیان شهرنشینی، تقویت ساختار تعمیراتی و عمران شهری، کاهش یکاری، فقر، افزایش سطح بهداشت عمومی و کاهش بیماریهای مرگ آور را در بر داشته و عموم مردم جامعه را به رفاه نسبی برساند.

تفکی کمیته های تخصصی در توسعه کشور

- ارزش افزوده کمیته های تخصصی: از آن جایی که کمیته های تخصصی یکی از مهم ترین ابزارهای تحقیق محسوب می شود و تحقیقات نیز در بازگشت سرمایه نقشی محوری ایفا می کند، لذا امروزه مؤسسات و سازمان ها به بالا بودن ارزش افزوده کمیته ها و توقف کامل دانش از بخش خدمات کمیته ها را در توسعه سازمانی و ملی انگار ناپذیر می دانند. کسب، گریخت و کجکی در تحقیقات خود سعی در اثبات این امر دارند. آنها ثابت می کنند که کمیته ها نتایجانه 75/15 بازگشت سرمایه دارند که این رقم 5 برابر مقدار سرمایه گذاری سالانه می باشد (Griffiths and Keyes, 1995, p. 182-187. ; King, 1993, p. 199). همچنین مک کلور و همکارانش در تحقیق دیگری نشان دادند که منابع حاصل از خدمات کمیته ای بسیار بیشتر از هزینه های ایجاد آنها می باشد (McClure et al. 2000). این واقعیت خصوصاً در کمیته های تخصصی جلوری دیگر می باید. تحقیقات فوق نشان می دهند که ارزش مالی منتقل زمانی که کاربران

در کتابخانه های تخصصی صرف می کنند؛ بسیار بیشتر از هزینه راه اندازی خدمات این کتابخانه ها می باشد. جمع هزینه های مربوط به دریافت بخشی از خدمات کتابخانه ای که در یک پایگاه لکن کاربردی صرف می شود در مقایسه با هزینه های دریافت این خدمات از یک کتابخانه تخصصی سازمان یافته درون سازمانی بیشتر است. بالا بودن ارزش دسترسی به اطلاعات درست در زمان مناسب، در موارد بسیاری همچون بالا بردن سرعت اجرای یکی عملیات یا جلوگیری از اجرای طرح ها و عملیات بی فایده و غیر لازم، اصلاح گردش کار یا متوقف نمودن خطوط تولید تا کارآمد بسیار روشن است. بر همین اساس افراد سازمان ها همواره از هزینه هایی که برای بهره گیری از خدمات کتابخانه ای می پردازند رضایت کامل دارند، زیرا معتقدند دانشی که از این طریق کسب می شود تضمینی برای دستیابی به موفقیت کامل در اجرای یکی طرح یا گشت بیشتر سرمایه و همچنین بهره وری به شمار می رود.

United Nations. Economic and Social Council)
(Economic Commission for Africa, 2003, p.3)

- کتابخانه های تخصصی، کنترل کنندگان اطلاعات و دانش: کتابخانه های تخصصی از طریق برقراری امکان دسترسی، پردازش، ذخیره و اخصای اطلاعات تخصصی، ارزش تولیدات ذهنی بشر را افزایش می دهند. پردازش و سازماندهی، دیگر تولیدات ذهنی اولیه را از حالت داده ای که شامل بابت های ساکن می باشد به اطلاعات تبدیل می کند. اگر کتابخانه تخصصی به عنوان مرکز گردآوری، تحلیل، طبقه بندی، فهرست نویسی و همچنین تعلق دسترسی به اطلاعات وجود نداشته، تولیدات ذهنی بشر بدون استفاده باقی می ماند. صدها رکورد کتابشناختی مواد منتشر شده و منتشر نشده، استفاده از آنها را در بازهای نفعی، آموزشی، فرهنگی و مانند آن که بخش های از توسعه به شمار می روند تضمین می کند. (United Nations. Economic and Social Council. Economic and Social Commission for Africa, 2003, p.5)

- کتابخانه های تخصصی و فرایند آموزش و توسعه مداوم سرمایه های ذهنی: محققان اظهار می دارند برای این که دسترسی در اقتصاد جهانی از کارایی و اثربخشی لازم برخوردار باشد،

باید مؤسسات آموزش عالی خود را به مسیری هدایت کند که بطور مستقیم به آموزش تئوری کار و گذر بین مهارت های کارکنان خود بپردازد. با در اختیار داشتن کارکنانی ماهر که از آگاهی ها و دانش روز برخوردار باشند می توان در جهت نیل به توسعه اقتصادی گام برداشت. (Matson et al, 1995, p. 305)

نقصی در ارتقاء مهارت های کارکنان و بدینال آن نیز توسعه سازمان و کثیر انگار تا پذیر است. این نوع کتابخانه ها در مجال مؤسسات مادر خود نقش آموزشی ایفا نموده و از نظر کاری و اجتماعی باعث افزایش اثربخشی می شوند. همچنین این کتابخانه ها به عنوان مراکزی برای پیشرفت حواد و عصری اساسی برای توسعه سرمایه های ذهنی یک جامعه، مؤلفه ای زیربنایی در ارتقاء توانایی های افراد محسوب می شوند و با حمایت های علمی و پژوهشی، بتدریج کارکنان سازمان را به افرادی آگاه و کارآمد تبدیل می کند. کارکنانی که بدلیل برخورداری از مهارت های بالا باعث افزایش درآمد سازمان شده و خود نیز از درآمد بالایی برخوردارند و باعث توزیع اثربخشی به جامعه می شوند. کارکنان متخصص در بر آوردن هر یک از نیازهای تخصصی از خدمات و برنامه های کتابخانه استفاده به عمل می آورند. در بسیاری از این موارد کتابخانه فعالی را در بین آنان ایجاد می کند که باعث برقراری شبکه ای حرفه ای از متخصصان می شود. این شبکه حرفه ای که از طریق کتابخانه ایجاد می شود نیز خود دارای نقش مؤثر آموزشی و پژوهشی است که ارتقاء مستر مهارت های تخصصی کارکنان را بدینال خواهد داشت. علاوه بر این سایت های اخصای کتابخانه های تخصصی، رابط مؤثری در استمرار بخشدن به فرایند آموزش و پژوهش و ارتقاء کفیی مداوم کارکنان خواهد داشت. این امور و موارد دیگری از این قبل باعث خواهد شد که کتابخانه های تخصصی نقش مهمی در توسعه سرمایه های ذهنی جامعه ایفا نموده و افزایش اثربخشی این سرمایه ها داشته باشند. (McClure et al, 2000)

- کتابخانه تخصصی، ابزاری برای سرعت بخشدن به توسعه اقتصادی در سطح محلی و بین المللی: بطور ساده می توان اذعان داشت هرگونه فعالیت که فرصت های جدیدی را برای کسب درآمدهای واقعی به مردم، جوامع و شرکت ها بدهد جزئی از مقوله توسعه اقتصادی

مجبور می شود. همان طور که روزروز اقتصاد ملی و جهانی مدار تر می شود، دانش تخصصی نیز به عنوان ابزار اساسی توسعه اقتصادی جایگاه ویژه ای می یابد. مشاغل محیطی برای اثربخشی بیشتر، بطور فزاینده به نظریات، اطلاعات و دانش جدیدی که از طریق کتابخانه های تخصصی عرضه می شود وابسته اند. به راستی می توان اذعان داشت که طیفه وجودی کتابخانه های تخصصی، خود به عنوان یکی از مهم ترین دلایل اهمیت اطلاعات در تصمیم گیری صحیح شفاهی به شمار می رود، چرا که برای تصمیم گیری درست به اطلاعات نیاز است و عرضه اطلاعات صحیح و موثر تخصصی که در راستای مشاغل سازمان باشد اغلب تنها از طریق این نوع کتابخانه ها میسر است. عمدتاً این کتابخانه ها برای بازی رساندن به اتخاذ تصمیمات شفاهی و اقتصادی بهتر، به تها خود منابع اطلاعاتی، بلک ابزارها و امکاناتی را که برای بازیابی، دسترسی و اشاعه مطلوب تر اطلاعات مؤثر است عرضه می کنند. بخش اعظمی از این اطلاعات، که با تلاش کارکنان کتابخانه های مزبور از مراکز و سازمان های مشابه در سطح محلی، ملی و بین المللی تأمین می شود نقش مؤثری در گام برداشتن صحیح در مسیر توسعه ایفا می کند. (Matson et al, 1995, p. 306) بنابراین کتابخانه تخصصی، از نظر میزان اثربخشی اشاعه دانش توسعه اقتصادی به جامعه استفاده کنندگان سازمان نقش مهمی را ایفا می نماید. مراکز اطلاع رسانی توسعه اقتصادی، به عنوان یکی از مهم ترین نموده های ظاهری خدمات اشاعه دانش توسعه اقتصادی محسوب می شوند. معمولاً انواع اطلاعاتی که در مراکز اطلاع رسانی توسعه اقتصادی عرضه می شود شامل آمارهای خاص صنعتی، آمارهای اقتصادی عمومی، رویه های اقتصادی، آمارهای تجاری، بررسی های بازار، داده های رسمی، مالیات و یازمندی های مدیریتی، داده های مربوط به هزینه های زندگی و داده های مربوط به هزینه های انجام کار، اطلاعات عمومی عملیات شفاهی، برنامه ریزی مالی، و مانند آن می باشد. (Tony Miele; Nancy Welch, 1995, p. 20) سازمان شده و آنان را در سطح محلی و بین المللی از وضعیت مطلوب تری برخوردار نماید. از جمله نمونه های فعالیت این مراکز اطلاع رسانی می توان به کتابخانه های تخصصی آفریقا

اشاره کرد. امروزه مرکز اطلاع رسانی توسعه اقتصادی به عنوان یکی از مهمترین راهبردها برای پررنگ کردن نقش کتابخانه های تخصصی در توسعه سازمان و کشور، در برنامه های بسیاری از کتابخانه های تخصصی آفریقا گنجانده شده است. این مراکز علاوه بر ارائه اطلاعات تخصصی فوق، می توانند به آموزش مدیریت و برنامه ریزی شفاهی نیز بپردازند. بنابراین ممکن است که یکی کتابخانه تخصصی، بخش مرکز اطلاع رسانی توسعه اقتصادی را ایجاد کرده و آن را مأمور ارائه خدمات توسعه اقتصادی سازمانی بنماید. بدیهی است که این مرکز نیز با بهره گیری از اطلاعات و تجارب بین المللی و شرایط درون سازمانی و محلی، قادر به ارائه رهنمودهای مؤثری برای توسعه اقتصادی سازمان خواهد بود. (United and Social Council. Economic Nations. Economic Commission for Africa, 2003, p. 6)

کتابخانه تخصصی، راههای سازمان ها و کارکنان نسبی شغلی اقتصادی، بیشتر متاعی که از خدمات کتابخانه ای حاصل می شود به افراد باز می گردد. منابع مالی حاصل از این خدمات نیز قابل توجه است. از جمله این منابع مالی می توان به قیمت ناچیز امات منابع یخای خرید آنها؛ امکان بهره برداری آمانی ثانوی همچون کتب های صوتی و نوارهای تصویری؛ و استفاده از شراکت، و با نگاه مالی اطلاعاتی تخصصی اشاره کرد. در تمامی این موارد دو نوع تنفمت وجود دارد: اولین تنفمت این است که کارکنان قادر خواهند بود هزینه ای را که باید صرف خرید این مواد کنند؛ را پیش انداز کرده و یا به به طرق دیگری هزینه نمایند. دوم این که کاربران سازمان با بهره گیری از اطلاعات در عصری که نیاز اطلاعاتی بطور روز افزون بر کلیه امور، از جمله پست سازمان ها و حتی زندگی شخصی افراد تأثیر می گذارد، بهتر قادر به اداره زندگی خود می باشند. بنابراین کتابخانه های تخصصی بهره روی را هم برای سازمان ها و هم برای کارکنان افزایش می دهند. دسترسی به اطلاعات صحیح، مولفه بسیار مهمی در افزایش بهره روی کارکنان اطلاعاتی به شمار می رود و در نهایت منجر به بهره روی عملیات سازمان و تقسیم گیری درست برای اداره امور آن خواهد شد. کارکنان دانش مدار بطور مستقل و با استفاده از کتابخانه ها قادر به افزایش بهره روی

نخود و سازمان مادر هستند. Bolt, 1991, p. 83; Keyes, 1995, p. 186

- کتابخانه تخصصی عاملی برای بهره‌مندی اجتماعی، انسجام، مشارکت و قدرتمندتر کردن کارکنان با سازمان: همواره به این دلیل که کتابخانه‌های عمومی قادر به برطرف کردن نیازهای مردم محروم همانند فقرا، سالخورده‌گان، ناتوانان جسمی، بیکاران و دیگر ناتوانان یادگیری هستند، نقش مهمی در بهره‌مندی اجتماعی افراد بازی می‌کنند زیرا این گروه‌ها دقیقاً شامل افرادی هستند که از کمترین دسترسی به منابع اطلاعاتی، کامپیوتر و اینترنت برخوردار نبوده و کتابخانه عمومی درصدد است تا برای بهره‌مندی آنان از اطلاعات این امکانات را در اختیار آنان قرار دهد و بدین ترتیب آنان را قدرتمندتر ساخته و انسجام و مشارکت آنان را در جامعه بهبود بخشد. (CILIP, 2002) در کتابخانه‌های تخصصی این نقش به طریق دیگری جلوه‌گر می‌شود. اطلاعات، کارکنان را قدرتمندتر ساخته و به آینده شغلی آنان ثبات بیشتری می‌بخشد. ثبات شغلی، مسئولیت و دقت در کار را افزایش داده و موثرات تولید محصولاتی با کیفیت مطلوب‌تر را فراهم خواهد ساخت و در نهایت سازمان و کشور در مسیر توسعه قرار خواهند گرفت. دلیل این ثبات شغلی فوق، همان نیاز مستمر سازمان به داشتن کارکنانی ماهر، آگاه و خلاق می‌باشد. کارکنان خلاق با استفاده از دانایی و اطلاعات لازم قادرند فرایند انسجام عملیات را بهبود بخشند و در کاهش هزینه‌ها سهیم باشند. بدین معنی است که اگر کارکنان سازمان از اطلاعات و مهارت‌های شغلی روزآمد و کافی برخوردار نباشند استفاده از نیروهای جایگزین برای سازمان بسیار ساده می‌نماید. بدین ترتیب اثربخشی شغلی و قدرت‌آین کارکنان همواره در معرض تزلزل قرار خواهد داشت. همچنین کتابخانه‌های تخصصی به عنوان نمایندگان برای انسجام و یکپارچگی اجتماعی درون سازمانی محسوب می‌شوند؛ زیرا افزایش آگاهی و اطلاعات در کارکنان، نوعی رابطه مثبت و اشتیاق در بهره‌گیری از اطلاعات جدید را در بین آنان برقرار ساخته و آنان را در کنار یکدیگر قرار خواهد داد. در مطالعه‌ای که آشورود و نوزین به انجام رسانیدند، یکی از پاسخ‌دهندگان اظهار داشت "بدلیل این که کلیه اعضای جامعه استفاده‌کننده از کتابخانه در منابع

آن سهیم هستیم لذا همواره رابطه نزدیکی بین ما برقرار می‌شود." (Usherwood 2002, and Toyne

- کتابخانه‌های تخصصی دولتی پیش‌نیاز تشکیل دولت الکترونیکی، اقتدار شهروندان و دموکراسی: جامعه تپه‌ای زمانی می‌تواند از شهروندان تأثیرگذاری برخوردار شود که آنان را از روش بدست آوردن و دسترسی به انواع اطلاعات مطلع نموده و مهارت‌های لازم برای مسئولیت‌پذیری، و مشارکت در جامعه‌ای آزاد را در اختیار آنان قرار دهد. امروزه شهروندان کتابخانه را فضای مدنی نهجاری و واقعی می‌دانند که می‌توانند از این طریق آزادانه با یکدیگر گفتگو کنند، در علائق و موضوعات مورد نظرشان سهیم باشند، و به استمرار جامعه مدنی اطمینان بخشد تا بدین ترتیب جامعه مدنی قادر باشد نیازمندی‌های سرمایه‌های اجتماعی را در رسیدن به اهداف مشترک تأمین کند. چنین شهروندانی انتظار دارند که به کلیه اطلاعات دولتی و سازمانی دسترسی داشته و در این راه نقش مؤثرتری ایفا نمایند (Berger, 1991, p. 75) همین ویژگی منجر به خلق دولت الکترونیکی شده است. در برنامه دولت الکترونیکی سنی می‌شود تا با استفاده از قدرت فن آوری اطلاعات، خدمات عمومی بهتری برای شهروندان فراهم گردد. برقراری خدماتی که شهروندان را در ساختن دولت و دسترسی پذیرتر کردن خدمات آن سهیم کرده، عدالت اجتماعی را تأمین می‌کند، و به آنان آزادی و اختیار در برقراری ارتباط با اداره کنندگان دولت و نظارت بر عملکرد آنان می‌دهد. این موارد از جمله اهداف اصلی دولت الکترونیکی نیز محسوب می‌شوند: دولت‌ها همیشه برای گردآوری و شناسه اطلاعات دولتی به کتابخانه‌ها وابسته بوده و هستند، اما دولت الکترونیکی دارای ابعاد وسیع‌تر و جدیدی نیز می‌باشد، زیرا این اختیار را به شهروندان می‌دهد که بصورت مجازی و بدون نیاز به حضور فیزیکی، به مسئولان مسلکی دسترسی پیدا کرده و بر عملکردها و مصوبات آنان نظارت داشته باشند. ناگفته نماند که یکی از اصلی‌ترین علل رومات تشکیل دولت الکترونیکی، دانستن کتابخانه‌های تخصصی درون سازمانی مناسب است که به گردآوری، ذخیره، سازماندهی، و تحلیل اطلاعات دولتی بپردازند. بر همین اساس امروزه با وجود آمدن دولت الکترونیکی، کندهارن

کتابخانه های تخصصی با چالش ویژه ای مواجه گردیده و از طریق تحلیل سبوع اطلاعات، نتایج سازی، سازماندهی، مدارک رتومی، طراحی و توسعه نرم افزارهای مباحثی چندوجهی برای بازیابی اطلاعات، جمع آوری و ارسال داده های دولتی مرتبط، زمینه های لازم را برای شکل دولت الکترونیکی و تبدیل شدن به جامعه ای آزاد فراهم می کنند. همچنین این کتابخانه ها متخصصین سازمان های مادر خود را از آخرین مصوبات و عملکردهای دولت در زمینه فعالیت های سازمان مطلع می سازند و بدین ترتیب نقش دیگری در توسعه کشور ایفا می نمایند. Council. United Nations. Economic and Social) (Economic Commission for Africa, 2003, p.7-8

از جمله کشورهایی که در این راستا به اجرای طرح های همت گمارده اند دولت کانادا است در سال ۱۹۹۹، "دولت کانادا اعلام کرد که تا سال ۲۰۰۴ باید کلیه مسائل مرتبط با دولت الکترونیکی برای شهروندان و محیط پیرامون ما شناخته شود و تمامی کتابخانه های صورت پیوسته از توان دسترسی به اطلاعات و خدمات دولتی برخوردار گردند" برای پیل به این هدف، دولت کانادا در سطوح مختلف اقدام به اجرای برنامه هایی نمود. یکی از طرح های عملی که برای تحقق دولت الکترونیکی در کانادا به اجرا درآمد طرح VoInet نام دارد. VoInet برای ارتقاء توان سازمان های داوطلب در استفاده از فن آوری و ارتباط با اطلاعات دولتی بوجود آمد. در این طرح چهار ساله، دولت فدرال، برای دسترسی به کانیتیزه تر، اتصال به اینترنت و پشتیبانی شبکه ای تعداد ۱۰۷۰۰۰ سازمانی که داوطلب مشارکت در طرح دولت الکترونیکی شده بودند مبلغ ۲۰ میلیون دلار اختصاص داده و رتومی سازی و یکارچه سازی اطلاعات کتابخانه های تخصصی دولتی از این طریق در دستور کار دولت قرار گرفت. علاوه بر این، در طرح مزبور ۱۷۰۰۰ کارمند داوطلب آموزش دیدند. همچنین دولت کانادا برنامه جویای آموزشند که در واقع برنامه ای برای توسعه دانش ملی محسوب می شود را به مورد اجرا در آورد. تا کانادا به عنوان رهبر جهانی توسعه و استفاده از اطلاعات و فن آوری ارتباطی برای توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی، ویژه برای کمک به سازمان های اجتماعی و خانواده ها تبدیل شود. همچنین مجلس اروپا از کتابخانه های تخصصی

دولتی خود به عنوان ابزاری نوینی در اجرای طرح دولت الکترونیکی و مردم سالاری الکترونیکی یاد کرد. (Pare, Richar, 2002)

موانع موجود در مسیر توسعه کتابخانه های تخصصی ایران
 مرچند که موانع موجود در توسعه کتابخانه های تخصصی ایران بسیار است، اما نگارنده به زخم نخورد به طور خلاصه به پاره ای از مهم ترین آن ها اشاره می کند:

- کمبود کارکنان متخصص برای تولید، گردآوری و اشاعه اطلاعات:
- با توجه به افزایش حجم اطلاعات و دشواری تشخیص اطلاعات درست از نادرست نیاز به کارکنان متخصصی که در کار تولید، گردآوری و اشاعه اطلاعات تبحر داشته و ضمن تشخیص نیازهای اطلاعاتی واقعی سازمان و کارکنان، اطلاعات مرتبط با این نیازها را شناسایی، تأیید و در اختیار آنان قرار دهند پیش از پیش احساس می شود. در این خصوص مهم ترین مشکلات موجود در کتابخانه های تخصصی کشور کمبود نیروی متخصص کتابداری و اطلاع رسانی ورزیده می باشد، که از جمله مهم ترین دلایل آن ضعف نظامی آموزش عالی و به روز نبودن آموزش های آنان می باشد. این ضعف عوارض منفی باری را به همراه خواهد داشت و بتدریج تغییر نگرش مدیران و کارکنان سازمان ها نسبت به توانایی متخصصین کتابداری و اطلاع رسانی را در پی خواهد داشت. همچنین کمبود نیروی کتابدار متخصصین عامل در کتابخانه های تخصصی از دیگر مواردی است که این کتابخانه ها را رنج می دهد. آمارها نشان می دهد که در اواسط دهه ۱۳۸۰ در هر کتابخانه تخصصی کشور تنها بطور متوسط ۰/۵ درصد متخصص کتابداری و اطلاع رسانی به فعالیت اشتغال دارد (طالع جری، ۱۳۸۶، ص ۳۷۸)

- مدیریت غیرمتخصص در کتابخانه های تخصصی:
 از لحاظ مدیریتی، کتابخانه ها عمدتاً توسط افرادی با تخصص های موضوعی غیر تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی اداره می شوند. تحقیقات نشان می دهد که در کتابخانه ها و مراکز

اطلاع رسانی دانشگاهی و تخصصی علوم انسانی و علوم و فنون ۲۱ درصده، علوم پزشکی ۱۸ درصد و کشاورزی ۲۰ درصد از مدیران متخصص کتابداری و اطلاع رسانی استفاده می کنند. این یافته ها حکایت از آن دارد که متخصصان کتابداری و اطلاع رسانی در موضوع واقعی خود قرار ندارند. همچنین به دلیل جهانی های کوتاه مدت مدیریتی، سوابق تجربی مدیریت اندک است و مقاطع تحصیلی فارغ التحصیلان در به کارگیری آنان لحاظ نمی شود (عباس حسری، ۱۳۷۶، ص: ۲۷۸)

- کمبود حمایت های مالی سازمان مادر:

در بسیاری از کتابخانه های تخصصی، اطلاع رسانی جزئی از بودجه کلی است که این خود برنامه ریزی و آینده نگری این کتابخانه ها را با مشکل مواجه می سازد. مهمترین دلایل ضعف حمایت های مالی کتابخانه های تخصصی ایران در فرهنگ دوران سازمانی که شمه ای از نگرش فرهنگی کشور می باشد بهفته است. در این جا منظور از نگرش فرهنگی، میزان ارزش و اهمیت است که جامعه به اطلاعات قابل است. بدیهی است که اگر جامعه ای نقش مؤثرتری به اطلاعات در پیشبرد اهداف سازمان قائل باشد ----- های کلان تری را برای سرمایه گذاری در این بخش در دستور کار خود قرار خواهد داد. امروزه از سوی بسیاری از صاحب نظران، این نوع جتایع که افراد و سازمان های آن پیش از ایجاد مرگ به تصمیم به اطلاعات احساس نیاز کرده و بر مبنای آن به گردش امور می پردازند به عنوان جوامع اطلاعاتی یاد می شود. حکم این ققه نیز صادق است. عدم اعتقاد به نقش اطلاعات در توسعه باعث می شود تا بوده های که باید در این بخش زیربنایی صرف شود به طرق دیگری هزینه گردد. بنابراین یکی از مهمترین دلایل کمبود پشتیبانی های مالی بسیاری از کتابخانه های تخصصی ایران، در طرز تلقی مدیران سازمان های مادر به نقش اطلاعات در توسعه بهفته است.

- عدم دسترسی به اطلاعات مطلوب و کاهش بهره وری:

عدم اعتقاد به نقش اطلاعات در تصمیم گیری، فقدان سرمایه گذاری لازم در این بخش، و عواملی مانند آن موجب ضعف کتابخانه های تخصصی در سازمان ها و مؤسسات شده و

باعث می شود تا در بسیاری از طرح ها و برنامه های سازمانی اصلاحات لازم صورت پذیرفت. طرح های ضروری از غیر ضروری تمکیک نگردیده، و برنامه های اجرا شده اغلب از کارایی و بهره وری لازم برخوردار نگردد.

- کم اهمیت شمردن نقش کتابخانه های تخصصی در فرایند یاد گیری مستمر:

بسیاری از اداره کنندگان مؤسسات و سازمان های کشور فرایند یاد گیری مستمر را عبارت از برگزاری کلاس های ضمن خدمت و آموزش مستقیم کارکنان در چنین دوره هایی می دانند و به نقش کتابخانه های تخصصی در این فرایند واقف نیستند. بدیهی است از آنجایی که برگزاری این نوع آموزش ها اغلب بنا به ضرورت و بطور رسمی صورت می پذیرد، لذا شرکت کنندگان از انگیزه کافی در کسب اطلاعات و مهارت های لازم برخوردار نمی باشند. در بسیاری از موارد نیز برگزاری چنین دوره هایی تنها به دریافت گواهینامه های خواهد انجامید که نه تنها هیچ گونه تغییری در دانسته های قلبی فرد و بازده کاری سازمان نداشت، بلکه بالکس، سازمان را از نظر برگزاری این دوره ها، و افزایش حقوق و مزایای کارکنانی که گواهینامه های شرکت در این دوره ها را اخذ نموده اند محمل هزینه های خیران ناپذیری می نماید. در مقابل، در صورتی که فرایند آموزش مستمر کارکنان با تئوریت کتابخانه های تخصصی انجام پذیرد، یاد گیری بهبود یافته و علاوه بر آن بر گزاری چنین دوره هایی با تکیه بر اطلاعات روز آوند، توأم خواهد شد، و کارکنان نیز پس از انسام دوره های منبویاز طریق کتابخانه های تخصصی فرصت ادامه یاد گیری مهارت های تخصصی خود را خواهند داشت.

- پایین بودن سطح سواد اطلاعاتی کارکنان در کتابخانه های تخصصی:

ضعف سواد و مهارت های اطلاع بائی کارکنان سازمان موجب می شود تا از اطلاعات موجود در کتابخانه های تخصصی به نحو مطلوب استفاده نشود. در بسیاری از موارد فقدان همین مهارت ها باعث می گردد تا بحدود میل و اشتیاق کارکنان سازمان در مواجهه به این کتابخانه ها کاهش یافته و در صورت مراجعه نیز از دستبایی به اطلاعات مطلوب محروم باشند. همین امر موجب می شود تا بحدود ریح کارکنان در خصوص توانایی کتابخانه در تأمین

اطلاعات روزآمد و ارزشی با تردید روبرو گردیدند و همین تزلزل موجب ضعف این کتابخانه‌ها را فراهم آورد. بی‌شک که هر دوی این عوامل، یعنی عدم دسترسی به اطلاعات مطلوب در سازمان و ضعف کتابخانه‌های تخصصی که یکی از پیامدهای آن می‌باشد در توسعه سازمان نیز تأثیر مستقیمی خواهد داشت.

- عدم یکپارچگی زبان موضوعی واحد در تهیه‌سازی اسناد و مدارک مشابه.

عدم یکدستی و هماهنگی در استفاده از زبان موضوعی واحد در تهیه‌سازی اسناد و مدارک، از جمله عواملی هستند که توسعه کتابخانه‌های تخصصی را با مشکل مواجه می‌سازند.

یکدستی در زبان تهیه‌سازی، یکی از اصلی‌ترین ملزومات کتابخانه‌های تخصصی برای تشکیل نظام ملی اطلاع‌رسانی می‌باشد. بنابراین هرگونه طرحی در خصوص نظام ملی اطلاع‌رسانی در کشور و حتی هرگونه برنامه‌ای در خصوص همکاری بین کتابخانه‌ای با مشکلات عدیده‌ای مواجه خواهد شد. (صالح حری، ۱۳۷۶، ص ۳۸۲)

- عدم در اختیار داشتن نرم‌افزار مناسب و یکدست برای ذخیره و بازیابی اسناد و مدارک. عدم در اختیار داشتن نرم‌افزار مناسبی که قابلیت انطباق با نیازهای متفاوت کتابخانه‌های تخصصی را داشته باشد موجب گردیده که بسیاری از کتابخانه‌های تخصصی رأساً به طراحی نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای مورد نیاز اقدام نمایند. از آنجایی که این کتابخانه‌ها به تنهایی از امکانات و توانایی‌های لازم برای نیازسنجی و طراحی نرم‌افزار مطلوبی که نیازهای مختلف آنان را در نظر داشته باشد برخوردار نیستند، لذا عملاً انتقال اطلاعات، تبدیل داده‌ها و ارتباط بین بسیاری از این کتابخانه‌های تخصصی به سهولت امکان‌پذیر نمی‌باشد. (صالح حری، ۱۳۷۶، ص ۳۸۲)

- عدم وجود استانداردهای مختلف برای کتابخانه‌های تخصصی ایران:

هر چند که اخیراً کتاب "استانداردهای کتابخانه‌های تخصصی ایران" توسط کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تدوین و منتشر گردیده است، اما از آنجایی که این استاندارد از نیازهای واقعی کتابخانه‌های تخصصی ایران برخوردار نیست، لذا به جرأت می‌توان ادعا داشت

که هنوز کتابخانه‌های تخصصی ایران از استانداردهای مبتدی که رهنمودهای واقعی برای بهبود وضعیت آنان راه‌نمای می‌شوند، فقدان استاندارد مناسب، علاوه بر این که هیچ‌گونه آماری را برای ارزیابی واقعی این کتابخانه‌ها در اختیار قرار نمی‌دهد، بلکه گردش عملیات آن‌ها را نیز از یکدستی لازم برخوردار نمی‌سازد. (صالح حری، ۱۳۷۶، ص ۳۸۷)

- مسائل مربوط به زیرساخت‌های فنی و ارتباطی.

فقدان شبکه‌های ارتباطی و مخابراتی که به طور فزاینده‌ای، انتقال اطلاعات و برقراری ارتباطات راه دور را برقرار سازد از دیگر دلایل ضعف کتابخانه‌های تخصصی کشور به شمار می‌رود. فقدان زیرساخت‌های فنی و ارتباطی مناسب از مهم‌ترین موانع همکاری‌های بین کتابخانه‌ای و ارتباط از راه دور کارکنان، مدیران و سایر مراجعین کتابخانه‌های تخصصی محسوب می‌شود. در مقابل نیز برخورداری از شبکه‌های ارتباطی و مخابراتی مطلوب، علاوه بر کاهش هزینه‌های گردآوری، سازماندهی و اشیاع اطلاعات، دسترسی روزآمد به کتابخانه‌ها را برای استفاده کنندگان برقرار خواهد ساخت. امروزه در کشورهای توسعه‌یافته، کتابخانه‌های تخصصی از شبکه‌های انتقال اطلاعاتی با پهنای باند وسیع بهره می‌گیرند و در این بزرگراه‌های اطلاعاتی، انتقال حجم گسترده‌ای از داده‌ها به سهولت میسر می‌گردد.

- فقدان نظام ملی اطلاع‌رسانی:

"نظام ملی اطلاع‌رسانی به مجموعه‌ای از سیستم‌های فرعی اطلاع‌رسانی اطلاق می‌شود که هر یک حوزه‌ای خاص را زیر پوشش خود دارند" (صالح حری، ۱۳۷۲، ص ۸۰). بی‌شک بنیاد مناسب، تأمین نیازهای اساسی، و برنامه‌ریزی اجزای گوناگون، از ضروریات ایجاد یک نظام ملی اطلاع‌رسانی به شمار می‌رود. استفاده کنندگان، سایر اطلاعاتی، و خدمات و تسهیلات، اجزای اصلی نظام ملی اطلاع‌رسانی‌اند که با یکدیگر در ارتباط و تعامل متقابل قرار دارند. بنا به اهمیت جامعه استفاده‌کننده، نظام ملی اطلاع‌رسانی باید بر اساس نیازهای اطلاعاتی آن جامعه ایجاد شود. در نظام ملی اطلاع‌رسانی باید نیازها و شرایط خاص تمامی انواع کتابخانه‌ها، از جمله کتابخانه‌های تخصصی مدنظر قرار گیرد و در مراکزها، ----- ما و خط منشی‌های تدوین‌شده برای پیشرفت کتابخانه‌های تخصصی

در دستور کار قرار گیرد. در این نظام باید کتابخانه های تخصصی با یکدیگر تعامل بوده و از ارتباط مزبور در بهبود خدمات خود استفاده کنند.

- مشکلات فرهنگی و درون سازمانی:
آیا با وجود اینترنت، هنوز به خدمات کتابخانه ها نیاز داریم؟ این سوالی است که امروزه از سوی بسیاری از متخصصین مطرح شده و یکی از معضلات فرهنگی و درون سازمانی در کشور توسعه کتابخانه های تخصصی ایران محسوب می شود. واقعیت این است که گرچه با اتصال به اینترنت و از طریق کمپیوتر مقدار زیادی از اطلاعات دسترسی پذیر است، اما این اطلاعات تا حد زیادی درهم ریخته و ساختگی است. برخی از این اطلاعات شخص را به منابع غیر مرتبط هدایت می کند و بخش زیادی از اطلاعاتی که مستند و معتبر است تنها با پرداخت حق اشتراک دسترسی پذیر است. همچنین بخش عمده ای از اطلاعات موجود در کتابخانه ها تنها با کتب مجوز از سایت های این کتابخانه ها دسترسی پذیر است. بنابراین کاربرانی که در جستجوی اطلاعات دارای ارزش افزوده هستند، لازم است تا از به منابع اطلاعاتی گزینش شده و سازماندهی شده ای که از طریق متخصصین کتابخانه فراهم شده است دسترسی داشته باشند. مگر اینکه کتابخانه ها قادر باشند جستجوی یا کیفیت از اینترنت و ایجاد توانایی دسترسی به سایت های معتبر را بگنجانند راه کاربران آموزش دهند. بنابراین کتابخانه های توانمند هم از طریق فراهم کردن منابع مطالب و با کیفیت و هم از طریق آموزش کاربران در بازایی اطلاعات و سایت های معتبر، در دسترسی کاربران به اطلاعات مناسب نقش مهمی ایفا کند. (Nations, Economic and United Social Council, Economic Commission for Africa, p.9, 2003)

رابطه های مناسب برای موقع ساختن منابع موجود
- لزوم تغییر نگرش مدیران به سرمایه گذاری در کتابخانه:
در سازمان ها و موسسات، سرمایه گذاری و تأمین بودجه کتابخانه های تخصصی باید تنها

دیدگاه سودآوری زود هنگام انجام شود، بلکه در این نوع سرمایه گذاری باید به سودآوری درازمدت، توسعه کلان و ارتقاء کیفیت کارکنان و محصولات تولیدی آنان توجه شود.

مدیران تنها با این دیدگاه نخواهند توانست کیفیت خدمات کتابخانه های تخصصی و در پی آن نیز کارایی توسعه تحت نظارت خود را ارتقاء دهند. (United Nations, Economic Commission and Social Council, Economic Commission for Africa, 2003, p.12)

- مشارکت مستقیم کتابخانه تخصصی در فراهم آوری اطلاعات توسعه ای:
مدیران کتابخانه های تخصصی باید به نقش کتابخانه ها میان در توسعه موفق کامل دانش و از طریق توسعه برنامه هایی که بطور مستقیم بر فعالیت های اقتصادی تأثیر می گذارد به رسالت کتابخانه ها میان در توسعه انسانی و اقتصادی سازمان مادر و جامعه کمک کنند. در این جهت، آنها باید در برنامه های که منجر به افزایش صادرات و توسعه مهارت های کارکنان و توسعه سازمانی، محلی و ملی می شود مشارکت کنند. برای جامعه عمل پرشدن به چنین امری لازم است که کتابخانه های تخصصی اقدام به ایجاد یا گسترش بخش های همچون "مرکز اطلاع رسانی توسعه اقتصادی" که به ارائه چنین خدماتی می پردازد بسازند. (United Nations, Economic and Social Council, Economic Commission for Africa, 2003, p.12)

- تدوین و اجرای طرح نظام ملی اطلاع رسانی:
باید ----- های ملی اطلاع رسانی تدوین شده و خدمات کتابخانه های تخصصی در آن به عنوان مولفه ای اساسی تعریف شود. ----- ملی اطلاع رسانی نقش مؤثری در توسعه انواع کتابخانه های کشور، از جمله کتابخانه های تخصصی خواهد داشت و بسیاری از مواردی که در پیش پای کتابخانه های تخصصی قرار دارد را مرفوع خواهد ساخت. با تدوین و اجرای ----- ملی اطلاع رسانی، شبکه ای از کتابخانه های تخصصی تشکیل خواهد شد که با یکدیگر در تعامل بوده و به عنوان ابزار مهمی در برنامه های دولت برای تبدیل

شدن به دولت الکترونیکی محسوب خواهد شد. بنابراین برای تشکیل دولت الکترونیکی کتابخانه های تخصصی و شبکه های اطلاع رسانی باید باقی بماند و دولت ها سازمان ها باید به حمایت از همه انواع کتابخانه ها، از جمله کتابخانه های تخصصی بپردازند. این حمایت ها باعث می شود که انواع کتابخانه ها از جمله کتابخانه های دانشگاهی، آموزشگاهی، عمومی و تخصصی بطور تاملی نقش اساسی در سبانه اطلاعات، که زیربنای دولت الکترونیکی نیز محسوب می شود یابند. (United Nations, Economic and Social Council, Economic Commission for Africa, 2003, p.12)

تشکیل شورای ملی نظارتی برای ----- گذاری و نظارت بر اجرای آن در کتابخانه های تخصصی

لازم است تا در سطح وزارتخانه شورای نظارتی با ضمانت اجرایی برای ----- گذاری هماهنگ سازی، نظارت و ارزیابی فعالیت های کتابخانه های تخصصی در نظام ملی اطلاع رسانی تشکیل شود. ترکیب این شورا باید از متخصصین حوزه که دارای سوابق عملی و اجرایی پیشگیری مستند تشکیل شود. از جمله وظایف این شورا می توان به تدوین روش های کتابخانه های تخصصی، ایجاد راهکارهایی برای تدوین استانداردهای لازم، پیشنهاد رسانی داخل کشور پیشنهاد و ارائه راهکارهایی برای تدوین استانداردهای لازم، پیشنهاد تفصیلی تأمین بودجه برای کتابخانه های تخصصی به سازمان ها، پیشنهادهایی برای پشتیبانی های فنی و مانند آن اشاره کرد.

----- هماهنگ کردن نظام آموزش عالی در تربیت نیروی انسانی تخصصی، مناسب با نیازهای روز؛
از آنجایی که علم مهارت کافی و روزآمد متخصصین کتابداری و اطلاع رسانی شامل در بسیاری از کتابخانه های تخصصی کشور، یکی از عمده ترین مشکلات این کتابخانه ها به شمار می رود، لذا باید تدابیری در این راه اندیشیده شود. در این خصوص تئیس سر فصل های تخصصی رشته که توسط نظام آموزش عالی به تصویب می رسد از مهم ترین راهکارها به

شمار می رود. همچنین آموزش مدرسانی که از توانایی لازم برای تدریس این دروس برخوردار باشند نیز از جمله راهکارهایی است که نظام آموزش عالی می تواند در بهبود کیفی نیروهای متخصص کتابداری و اطلاع رسانی اعمال نماید.

تربیت نیروهای همایش ها، سمینارها و گرد همایی های جهت تئیس تگرس مدیران سازمان ها، این برنامه ها از مناسب ترین راهکارها برای تئیس تگرس مدیران سازمان ها و موسسات در خصوص نقش کتابخانه های تخصصی محسوب می شود. در این برنامه ها علاوه بر ارائه سخنرانی، ساجحه و مانند آن، بطور مستقیم عملکرد مطلوب مدیرانی که نسبت به نقش کتابخانه های تخصصی در پیشرفت اهداف سازمان از دیدگاهی مثبت برخوردارند مورد مطالعه و استناد دیگر همایشان آن ها قرار گرفته و تأثیرات عدیده ای بر تصمیمات آنجا آنان در این خصوص خواهد داشت.

نتیجه گیری

کتابخانه های تخصصی از مهم ترین ابزارهای توسعه واقعی سازمان و کشور محسوب می شوند. این در حالی است که تاکنون این نوع کتابخانه ها در کشور ما بطور جدی مورد توجه مؤسسات و سازمان ها قرار نگرفته اند. هر چند می توان دلایل فرهنگی، اقتصادی، فنی و اجتماعی نمی شناسی را در این راه دخیل دانست، اما در این میان عوامل فرهنگی توسعه پذیری، که ناشی از طرز تفکی بسیاری از ----- گذاران سازمان ها و مؤسسات مادر در اقتصاد به نقش این کتابخانه ها در توسعه سازمان می باشد، بیش از سایر موارد مطرح است. اطلاعات مندرجی و آنگاه به اطلاعات در تصمیم گیری و اعتقاد به نقش کتابخانه های تخصصی در فراهم آوری، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مطلوب، از جمله مواردی است که در این خصوص راهگشا خواهد بود. همچنین روزآمدسازی مهارت های متخصصین کتابداری و اطلاع رسانی بر اقتدار سازمانی آنان افزوده و فرایند کتابخانه های تخصصی را بیش از پیش به مدیران سازمان های مادر نمایان خواهد ساخت و آنان را به سرمایه گذاری بیشتر در این مقوله رهنمون می سازد. با کتب موفقیت در این امر، و جلب توجهات بیشتر به

کتابخانه های تخصصی، بهره وری سازمانی افزایش یافته و حرکت در مسیر توسعه کشور
سهیل خواجه گردید.
مهرست بیاج

Toward a National .Berger, Patricia W. (1991 .
Information Policy: What should we experience the
House Conference? Library socond White
Administration and management. p. 73-79
Nancy. (1991). "Libraries, pulbic policy, and Bolt .
Administration and economic development". Library
Management, 5(2), p. 81-85
of library and information CILIP(Chartered Institute
Professionals). (2002). An investment in knowledge
Library and Information Services in the United
Council Kingdom 2002. London: the British
Griffiths, Jose- Marie and Donald W. King. (1993).
Libraries: Increasing Information Edge. Special
Association,p. 199 Washington. DC: Special Libraries
Keyes, Alison M. (1995). "The Value of the special
library: review and analysis". Special Libraries, 86
(3), p. 182-187
Lundu, Maurice C. (1995). The library in the service
foundations. Pretoria: Info of society: philosophical
Africa Nova
Current issues: ". (۱۹۹۵). Matsou, Lisa Dallape, et al
libraries Technology, and Economic development".

Reference Quarterly). Vol. 34, No. 3, Spring, p.) RQ
304- 320

Charles R., et al. (2000). Economic ,McClure
in the state Benefits and Impacts from public libraries
of Florida: First report. Tallahassee: State Library of
Florida
Miele, Tony and Nancy Welch.(1995). "Libraries as
centers for economic development". Information
Jan.-Feb.1995, p. 18-Public Libraries, Vol. 34, No. 1
22
Nyerere, Julius.(1974). Man and development. Dar .
es Salaam: Oxford University press
E-Pare, Richard.(2002) "E-democracy and
government: how will these affect libraries?",
and General Presented at 68th IFLA Council
Conference. Glasgow, Scotland. August 18-24 2002
Change in Continuity: Concepts and (r....) Unesco .11
development. Paris: tools for cultural approach to
Unesco
United Nations. (2002). Millennium development
goals. New York: United Nations
Council. United Nations. Economic and Social
Economic Commission for Africa(2003). "The Value
development". [online]. Available of library services in
At

Toyne, (2002). "The Usherwood, Bob and Jackie. v Public library and reading experiences". Presented at IFLA Council and General Conference, Glasgow, 68th IFLA Council, August 18-24 2002, Scotland.

۱۶. حری، عایش (۱۳۷۶). "طرح نظام ملی اطلاع رسانی کشور (گزارش اجرائی)"، در نظام ملی اطلاع رسانی، شبکه‌کلات، برنامه روزی و توسعه، مجموعه مقالات تهران: وزارت جهاد سازندگی، برکر اطلاع رسانی و خدمات علمی.

۱۷. حری، عایش (۱۳۷۷). مروری بر اطلاعات و اطلاع رسانی، تهران: دبیرخانه هیات امنای کانون‌های علمی، کشور، نشر کانون‌ها، ص: ۸۰. نقل از آلی محمد عبدالحمید. برنامه اطلاعاتی جهان اسلام در شبکه اطلاع رسانی در کشورهای اسلامی، تهران: دفتر پژوهش‌های فرهنگی، ۱۳۶۹.

صفحه اول

- کتابهای کتابداری و اطلاع رسانی
- درباره نشر کتابدار
- مطبه الکترونیکی کتابدار
- سایتهای ضروری
- فروشگاه الکترونیکی کتابدار
- دوره های آموزشی کتابدار
- پایگاه اطلاعاتی کتابدار
- نمایش با نشر کتابدار