

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)

طرح پژوهشی

**طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش
وزارت عتف**

مجری

فریبرز درودی

آذر ۱۳۹۲

حقوق: پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

طرح پژوهشی «طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف» پیرو قرارداد شماره ۳۳/۲۹۷۱ مورخ ۱۳۹۶/۳/۸ میان پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (کارفرما) و آقای دکتر فریبرز درودی اجرا شده است. گزارش حاضر مستند این طرح است. این گزارش و تمامی حقوق مادی آن بر اساس «قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان» مصوب سال ۱۳۸۴ و اصلاحیه‌های بعدی آن و همچنین آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون، متعلق به پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران است و هرگونه استفاده از تمام یا پاره‌ای از آن شامل نقل قول، تکثیر، انتشار، کاربرد نتایج، تکمیل و مانند آن به صورت چاپی، الکترونیکی یا وسایل دیگر تنها با اجازه کتبی پژوهشگاه امکان‌پذیر است. نقل قول در حد هزار واژه در انتشارات علمی مانند کتاب و مقاله با درج اطلاعات کامل کتابشناختی، نیازی به مجوز پژوهشگاه ندارد.

شماره: ۳۳/۱۰۳۲۷
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۰۷
ندارد
پوست:

برنام‌نما

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران
ایرانداک



پژوهشی - مدیران دانش - آموزش

گواهی

انجام طرح پژوهشی:

- ◇ عنوان: طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف
- ◇ مجری: دکتر فریبرز درودی
- ◇ همکار(ان): -
- ◇ شماره قرارداد: ۳۳/۲۹۷۱
- ◇ تاریخ قرارداد: ۹۶/۳/۸
- ◇ تاریخ شروع: ۹۶/۳/۸
- ◇ تاریخ پایان: ۹۷/۹/۳
- ◇ ناظر: دکتر رویا پورنقی

در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران گواهی می‌شود. گزارش پایانی این طرح، بر پایه داورى در نشست ۳۱۱ (تاریخ ۹۷/۹/۶) شورای پژوهشی پژوهشگاه به تصویب رسیده است. لازم می‌دانم مراتب قدردانی خود را به مجری و ناظر این طرح تقدیم دارم.

بآرزوی بهروزی
پرویز شهریاری
معاون پژوهش و آموزش

**طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت
عتف**

مدیر طرح پژوهشی: فریبرز درودی، عضو هیات علمی پژوهشکده علوم اطلاعات، پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران
(ایرانداک)

نشانی: تهران، خیابان انقلاب، تقاطع فلسطین، شماره ۱۰۹۰

تلفن: ۶۶۴۹۴۹۸۰ (۰۲۱) داخلی ۴۰۹

رایانامه: doroudi@irandoc.ac.ir

چکیده

هدف: هدف این پژوهش برنامه‌ریزی برای برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های وابسته به آموزش عالی است.

روش: روش پژوهش پیمایشی و توصیفی است. جامعه آماری مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی وابسته به وزارت عتف هستند. در ۲۲ استان و ۲۷ دانشگاه سنجش صورت گرفت. تجزیه و تحلیل اطلاعات بر اساس آمار توصیفی و در قالب جدول صورت گرفته است. روش نمونه‌گیری تمام شماری است. ابزار گردآوری اطلاعات پرسشنامه محقق ساخته است. روش رسیدن به فرایند برگزاری همایش از طریق اعمال دیدگاه مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی است.

یافته‌ها: یافته‌های پژوهش نشان داد که تدوین فرایند برگزاری همایش بهتر است با ایجاد دبیرخانه دائمی همراه باشد. بخش‌های متعدد مانند تدارکات، تبلیغات، انتشارات، تشریفات، روابط عمومی، دیداری و شنیداری، طراحی و امور سایت در همایش وجود داشته باشد. شرایط تعیین موضوع همایش، انتخاب رئیس و دبیرهای همایش، وظایف کمیته علمی، دبیر علمی، دبیر اجرایی، برگزاری کارگاه‌های آموزشی، فرایندهای همکاری و ویژگی‌های نرم افزار همایش، آگاهی رسانی، تبلیغات و نحوه برگزاری همایش مورد بحث و تحلیل قرار گرفت. همکاری میان کتابخانه‌ها نقش مهمی در برگزاری همایش دارد.

نتیجه‌گیری: نتایج پژوهش در قالب یک برنامه مدون و منظم با فرایند برنامه ریزی و مدیریت همایش تدوین شد. این فرایند به صورت قدم به قدم و شکل گرفته و از مرحله تصویب و ایجاد هیئت رئیسه و ساختار اصلی همایش تا فرایندها اجرایی، تخصصی و کاربردی به شکل مدون و منظم معرفی شده است. تمامی مراحل اجرایی همایش با توجه به کاربردها در یک فرایند بیان شده است.

کلیدواژه‌ها: همایش سالانه، مدیران کتابخانه‌ها، آموزش عالی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (وزارت عتف)

قدردانی

بدینوسیله از جناب آقای دکتر علیدوستی ریاست گرامی پژوهشگاه به دلیل پیشنهاد و پیگیری تصویب موضوع طرح پژوهشی و ارائه ارشاد لازم در خصوص انجام کار، جناب آقای دکتر پرویز شهریاری معاون محترم پژوهشی و اعضای محترم شورای پژوهش در بررسی‌های انجام گرفته، و به ویژه نظارت، دقت نظر و توجه سرکار خانم دکتر رویا پورنقی ناظر محترم طرح که نکات ارزشمند قابل ملاحظه‌ای در رابطه با تکمیل و اصلاح نهایی طرح ارائه کردند صمیمانه سپاسگزاری و قدردانی می‌کنم

فهرست مطالب

عنوان شماره صفحه

فصل اول: کلیات پژوهش	۱
۱-۱. مقدمه	۲
۲-۱. بیان مسئله	۴
۳-۱. اهمیت موضوع	۵
۴-۱. اهداف	۶
۵-۱. سؤال‌ها و فرضیه‌های پژوهش	۶
۶-۱. تعاریف مفهومی و عملیاتی	۶
فصل دوم: مبانی نظری و پیشینه پژوهش	۹
۱-۲. مفهوم همایش	۱۰
۲-۲. تاریخچه برگزاری همای در جهان و ایران	۱۱
۳-۲. اهمیت همایش‌ها	۱۳
۴-۲. انواع همایش‌ها	۱۴
۱-۴-۲. کنفرانس	۱۵
۲-۴-۲. سمینار	۱۷
۳-۴-۲. سمپوزیوم	۱۹
۴-۴-۲. کنگره	۲۱
۵-۴-۲. جشنواره	۲۲
۶-۴-۲. کارگاه آموزشی	۲۳
۷-۴-۲. کمیسیون	۲۴
۸-۴-۲. کمیته	۲۵
۹-۴-۲. دورهمی	۲۵

۲۵.....	۲-۴-۱۰. میزگرد.....
۲۶.....	۲-۵. ساختار همایش.....
۲۶.....	۲-۶. رئیس همایش.....
۲۷.....	۲-۷. دبیر همایش.....
۲۷.....	۲-۸. دبیر علمی همایش.....
۲۸.....	۲-۹. دبیر اجرایی همایش.....
۲۸.....	۲-۱۰. کمیته علمی همایش.....
۲۹.....	۲-۱۱. کمیته اجرایی همایش.....
۲۹.....	۲-۱۲. دبیرخانه.....
۳۰.....	۲-۱۳. انتشارات.....
۳۰.....	۲-۱۴. تدارکات.....
۳۰.....	۲-۱۵. روابط عمومی.....
۳۱.....	۲-۱۶. پوستر همایش.....
۳۱.....	۲-۱۷. نرم افزار همایش.....
۳۳.....	۲-۱۸. مدیریت برگزاری جلسه ها.....
۳۳.....	۲-۱۹. همکاری میان کتابخانه های دانشگاهی.....
۳۵.....	۲-۲۰. پیشینه پژوهش.....
۴۲.....	فصل سوم: روش پژوهش.....
۴۳.....	۳-۱. روش شناسی پژوهش.....
۴۳.....	۳-۲. جامعه پژوهش.....
۴۳.....	۳-۳. روش نمونه گیری.....
۴۴.....	۳-۴. ابزار گردآوری اطلاعات.....
۴۵.....	۳-۵. روایی پرسشنامه.....
۴۵.....	۳-۶. پایایی پرسشنامه.....
۴۵.....	۳-۷. تجزیه و تحلیل اطلاعات.....
۴۸.....	فصل چهارم: یافته های پژوهش.....
۴۹.....	۴-۱. یافته های پژوهش.....

۵۰.....	۴-۱-۱. پاسخ به پرسش اول.....
۵۷.....	۴-۱-۲. پاسخ به پرسش دوم.....
۶۳.....	۴-۱-۳. پاسخ به پرسش سوم.....
۶۳.....	۴-۲. گام‌های برگزاری همایش به صورت قدم به قدم.....
۸۰.....	فصل پنجم: نتیجه‌گیری.....
۸۱.....	۵-۱. نتیجه‌گیری.....
۸۱.....	۵-۱-۱. شکل‌گیری هسته اولیه همایش.....
۸۲.....	۵-۱-۲. تبیین موضوع همایش.....
۸۳.....	۵-۱-۳. آگاهی‌رسانی برگزاری همایش.....
۸۴.....	۵-۱-۴. دبیرخانه دائمی و فراخوان مقاله.....
۸۵.....	۵-۱-۵. برگزاری کارگاه‌های همایش.....
۸۶.....	۵-۱-۶. وظایف کمیته علمی.....
۸۷.....	۵-۱-۷. وظایف کمیته اجرایی.....
۸۸.....	۵-۱-۸. بخش‌های مختلف همایش.....
۸۹.....	۵-۱-۹. جمع‌بندی.....
۹۳.....	۵-۱-۱۰. پیشنهادهای برآمده از پژوهش.....
۹۴.....	۵-۱-۱۱. پیشنهادهایی برای پژوهش‌های آتی.....
۹۵.....	پیوست ۱:.....
۱۲۹.....	پیوست ۲:.....
۱۳۵.....	منابع.....

فهرست جدول‌ها

جدول ۳-۱. ارتباط سؤالهای پرسشنامه با سؤال‌های اساسی.....	۴۶
جدول ۴-۱. استان‌ها و دانشگاه‌هایی که پرسشنامه را پاسخ داده‌اند.....	۴۹
جدول ۴-۲. بررسی اهمیت همایش، همکاری کتابخانه‌ها، مقالات و نقش استفاده از کارگزار.....	۵۱
جدول ۴-۳. اهمیت برگزاری کارگاه‌های آموزشی در همایش.....	۵۲
جدول ۴-۴. شرایط برگزاری کارگاه‌های آموزشی در همایش.....	۵۳
جدول ۴-۵. نقش کمیته‌های همایش، مدیریت و آموزش.....	۵۴
جدول ۴-۶. نقش دبیرخانه دائمی و اقدام‌های بعدی.....	۵۵
جدول ۴-۷. تعداد اعضای کمیته‌ها و دبیرخانه.....	۵۵
جدول ۴-۸. امکانات رفاهی، سالن‌ها و شرایط آنها.....	۵۶
جدول ۴-۹. گروه مالی، کمیته داوری و انتشار مقالات.....	۵۸
جدول ۴-۱۰. اهمیت طراحی فرایند همایش.....	۵۹
جدول ۴-۱۱. واحدهای اجرایی همایش.....	۶۰
جدول ۴-۱۲. زمانهای اجرایی همایش.....	۶۱
جدول ۴-۱۳. اولویت‌های فراخوان و اطلاع‌رسانی همایش.....	۶۲
جدول ۴-۱۴. نوع نرم‌افزار همایش.....	۶۲

فهرست نمودارها

- نمودار ۵-۱. شکل گیری هسته اولیه همایش ۸۱
- نمودار ۵-۲. تبیین موضوع همایش ۸۲
- نمودار ۵-۳. ابعاد آگاهی رسانی برگزاری همایش ۸۳
- نمودار ۵-۴. دبیرخانه دائمی و فراخوان مقاله ۸۴
- نمودار ۵-۵. برگزاری کارگاه‌های همایش ۸۵
- نمودار ۵-۶. وظایف کمیته علمی ۸۶
- نمودار ۵-۷. وظایف کمیته اجرایی ۸۷
- نمودار ۵-۸. بخش های مختلف همایش ۸۸
- نمودار ۵-۹. فرایند برگزاری همایش ۹۱

فصل اول:

کلیات پژوهش

۱-۱. مقدمه

همایش‌ها تجلی تلاش یک جامعه برای برقراری ارتباط میان اعضای جامعه در جهت تبادل اندیشه و اشتراک دانش، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید و نهایتاً کمک به رشد دانش و رسیدن به خرد جمعی است (فتاحی و عمرانی، ۱۳۸۷: ۱۳). هدف از برگزاری یک همایش تبادل افکار، در اختیار قرار دادن تجربیات، آشنا ساختن گروه‌های مختلف با مسائل مختلف، آگاهی از آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی، فرهنگی و تصمیم‌گیری در مورد مسائل بزرگ و کوچکی است که با برگزاری همایش به آن قدرت بخشیده و میسر می‌شود (شیمی، منصوری و رشتیچیان ۱۳۸۱: ۱۰۷).

برگزاری همایش‌های علمی به عنوان جزیی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است (احمدی، ۱۳۹۳). یکی از مسائل مهم در ارتباط با برنامه‌ریزی‌های مربوط به کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی آموزش عالی، برگزاری همایش سالانه مرتبط با فعالیت‌های حرفه‌ای و تخصصی حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی است. همایش‌ها در دیگر سازمانها و یا موسسات متناسب با وضعیت آنها شکل می‌گیرد. در ارتباط با کتابخانه‌ها به دلیل آنکه این نهاد یک مرکز اطلاعاتی، پژوهشی، آموزشی و آگاهی‌رسانی است، لذا همایش‌های کتابخانه‌ها متناسب با جایگاه، نقش و تاثیر آنها در ارتباط با حوزه اطلاع‌رسانی شکل می‌گیرد. همایش کتابخانه متناسب با نیاز اطلاعاتی و مدیریتی کتابخانه‌هاست و از این رو ضرورت دارد تا اهداف و مأموریت سازمانی کتابخانه مد نظر قرار گیرد و کارکردهای کتابخانه برای اطلاع‌رسانی، آگاهی بخشی و پژوهش سرلوحه همایش باشد.

همایش‌های تخصصی که بر اساس مشارکت کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی برگزار می‌شود، نقش موثری در ساختار حرفه‌ای رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی دارد. این همایش‌ها می‌تواند سبب تبادل اطلاعات و تجارب

حرفه‌ای در میان کتابخانه‌ها شده و بر اساس آن پاره‌ای از دستاوردهای تخصصی در این گونه همایش‌ها طرح و بیان شود. کتابخانه‌ها بر اساس مأموریت خود به گردآوری، سازماندهی و اشاعه اطلاعات تخصصی، فنی، علمی و حرفه‌ای می‌پردازند. لذا همایش آنها باید از فعالیت‌های تخصصی کتابخانه پشتیبانی کند و نتایج همایش برای افزایش بهره‌وری آنها سودمند باشد. برنامه‌ریزی این گونه همایش‌ها متناسب با مشکلات کتابخانه، نیازهای اساسی و نیز رسالت سازمانی آن مبتنی بر توسعه و گسترش فعالیت‌های پژوهشی و آگاهی‌رسانی برای بهره‌گیری اثربخش از فناوری‌های نوین و کاربردهای اطلاع‌رسانی است.

از آنجا که بسیاری از اطلاعات و برنامه‌های اجرایی کتابخانه‌ها در تعامل سازنده مدیران این نهادهای فرهنگی شکل می‌گیرد، لذا برنامه‌ریزی و طراحی برگزاری همایش‌های سالانه مدیران کتابخانه‌ها با بیان تمامی جزئیات می‌تواند به توسعه و گسترش فعالیت‌های تخصصی کتابخانه‌های وابسته به آموزش عالی یاری رساند تا آنها بتوانند در انجام فعالیت‌های حرفه‌ای خود به صورت تخصصی و کارآمد عمل کرده و از تجارب هم بهره‌گیرند.

اهمیت شرکت مدیران در همایش‌ها قابل توجه است. به ویژه آنکه مشارکت آنها باعث بالا رفتن میزان کارآیی، نگه داشتن اعضای تیم، پیدا کردن موثرترین سبک مدیریتی، افزایش توانایی تصمیم‌گیری و آشنایی با مدیران دیگر می‌شود (اهمیت شرکت مدیران در کنفرانس‌های مدیریت، ۱۳۹۶). لذا شرکت مدیران کتابخانه‌های زیر مجموعه وزارت عتف با تقویت توانایی‌های مدیریتی آنها همراه بوده و سبب آن می‌شود تا بتوانند با ایجاد شرایط مطلوب در محیط کار با کتابداران و همکاران خود برای ارتقای کیفیت خدمات اطلاع‌رسانی در کتابخانه کار کنند و باعث موفقیت بیشتر فعالیت حرفه‌ای در محیط کتابخانه شوند.

برنامه‌ریزی برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های وابسته به آموزش عالی به همراه مشخص ساختن فرایندهای کاری و شبکه‌سازی میان کتابخانه‌ها، تبیین نحوه اشتراک منابع، نرم افزارها، و ثبت ایده‌ها و نظرها، ایجاد شرایط هماهنگی، زمینه‌های همکاری و تبادل دانش مشترک و در نهایت ارائه برنامه منظمی برای برگزاری سالانه و مستمر همایش است.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) به عنوان وزارتخانه‌ای علمی، پژوهشی و فرهنگی نقش موثری در کارکردهای تخصصی مراکز فرهنگی و از جمله کتابخانه‌ها دارد. اساساً وزارت عتف با جایگاه اثربخشی که در زمینه مسائل فرهنگی و علمی دارد می‌تواند به عنوان نهادی موثر در عرصه حرفه‌ای ظاهر شده و کتابخانه‌های تحت پوشش خود را در فرایندهای تعاملی نظیر همایش‌های سالانه پشتیبانی کند.

کتابخانه‌های دانشگاهی بار اصلی پشتیبانی از فرایندهای پژوهشی و آموزشی را برعهده دارند. معمولاً کتابخانه‌ها با نظارت معاونت پژوهش در دانشگاه‌ها فعالیت می‌کنند. برگزاری همایش‌های سالانه و هماهنگی آن در زیرمجموعه‌های وزارت عتف می‌تواند زمینه توسعه فعالیت کاری کتابخانه‌ها را موجب شود. لذا وزارت عتف نقشی موثر برای تقویت فعالیت حرفه‌ای کتابخانه‌ها از این منظر دارد.

۱-۲. بیان مسئله

یکی از مسائل مهم در حوزه فعالیت حرفه‌ای کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی توجه به برگزاری همایش تخصصی و منطبق با نیاز کتابخانه‌های کشور است. اساساً همفکری میان کتابخانه‌ها و ارائه دستاوردهای آنها در یک همایش سراسری در عرصه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌تواند نتایج ارزشمندی برای برنامه‌ریزی و مدیریت کتابخانه‌ها به همراه داشته باشد. با عنایت به لزوم برگزاری چنین همایش‌هایی در راستای بهبود شرایط حرفه‌ای و کاربردی حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی در کتابخانه‌ها، و بهره‌گیری از نتایج آن در حرفه کتابداری، و ارتقای وضعیت کاری کتابخانه و مشارکت در نتایج دستاوردهای حرفه‌ای، در این پژوهش بررسی وضعیت کتابخانه‌های کشور زیر پوشش وزارت عتف از منظر امکانات، تجهیزات، برنامه‌ها، توانمندی‌ها و مدیریت بررسی شده و بر مبنای شرایط آنها و میزان امکانات و وضعیت موجود و استانداردهای برگزاری همایش‌ها طرحی جامع و دربرگیرنده برای برگزاری همایش‌های تخصصی حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی ارائه شده و انواع خدمات و برنامه‌های اجرایی و فرایندهای کاری به صورت جزئی و مرحله‌ای بیان می‌شود.

در این مسیر ایجاد شرایط هماهنگی، زمینه‌های همکاری و تبادل دانش مشترک در همایش از نگاه مدیران کتابخانه‌ها بررسی می‌شود و در کنار آن نحوه اشتراک منابع، نرم افزارها، و ثبت ایده‌ها و نظرها تحلیل شده و راه کارهای مناسب پیشنهاد می‌گردد. گام‌های انجام و برگزاری یک همایش تخصصی در حوزه کتابخانه‌ها به صورت مرحله‌ای با توجه به نوع و عملکرد هر وظیفه بیان شده و فرایندهای آن تشریح می‌شود.

مشکلی که در سطح کتابخانه‌های وابسته به وزارت عتف وجود دارد آن است که چنین برنامه‌ای به شکل ویژه برای برگزاری همایش‌های تخصصی آنها وجود ندارد. نبود برنامه در این عرصه باعث شده تا هماهنگی میان کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی محدود شده و از فعالیت‌های هم مطلع نباشند. از جمله مشکلاتی که در اثر ضعف ارتباط حرفه‌ای میان کتابخانه‌ها ایجاد می‌شود آن است که کتابخانه‌ها در جریان کارهای تخصصی، رویدادها، فعالیت‌ها و

روند انجام امور هم کمتر خواهند بود و از همین رو برقراری همایش سالانه در میان کتابخانه‌ها کمک می‌کند تا آنها در جریان تلاش و برنامه‌ها هم قرار گرفته و با اشتراک تجربه‌هایشان به تقویت فعالیت‌های حرفه‌ای خود همت گمارند. برگزاری بهتر همایش و مبتنی بر مبانی حرفه‌ای و بهره‌گیری از امکانات کتابخانه‌ها به صورت بهینه، از زمره اهداف این مطالعه است. لذا این پژوهش برآن است تا با مطالعه در این عرصه به تبیین شرایط برگزاری همایش‌های تخصصی مدیران کتابخانه پرداخته و زمینه مشارکت و همکاری کتابخانه‌ها را بیش از پیش مهیا سازد.

۱-۳. اهمیت موضوع

با عنایت به آنکه همایش‌های مربوط به حوزه کتابخانه‌های وابسته به وزارت عتف می‌تواند متخصصان و مدیران کتابخانه‌ها را گرد هم آورد و دستاوردهای حرفه‌ای را به اشتراک بگذارد، بررسی جایگاه، شرایط، ویژگی‌ها، ساختار و شیوه برگزاری این گونه همایش می‌تواند سبب توسعه و پیشرفت حرفه‌ای در زمینه برگزاری و تبادل علمی در این عرصه شود. رویکرد اساسی در این فعالیت آن است که برنامه ریزی سالانه می‌تواند باعث اشتراک نظر و تعامل میان کتابخانه‌ها و نیز کتابداران شود تا به حل مشکلات حوزه علم اطلاعات منجر شود.

مدیریت کتابخانه‌های دانشگاهی نقش مهمی در توسعه و ارتقای خدمات و فعالیت‌های تخصصی آن دارد. به گونه‌ای که مدیریت کارآمد می‌تواند میزان و سطح خدمات اطلاعاتی و منابع مورد نیاز کاربر را به شیوه‌ای بهتر و مناسب‌تر مهیا سازد. تخصص مرتبط و آگاهی از یافته‌های نوین حرفه نقش به سزایی در توسعه کاری کتابخانه‌های دانشگاهی دارد. در واقع یکی از مسائل مهم در این زمینه شناخت نیازهای حرفه‌ای است که می‌تواند با بیان راهکارها و تعامل میان متخصصان رشته به تقویت ابعاد نظری و کاربردی در فعالیت‌های حرفه‌ای شود. این امر به رشد و پیشرفت حرفه می‌انجامد. این موضوع با توجه به شناخت بهتر زمینه‌های کاری به ارتباط میان حرفه‌مندان منجر می‌شود و متخصصان با بهره‌گیری از تجارب و اندیشه‌های یکدیگر باعث تقویت خدمات تخصصی در کتابخانه‌های خود خواهند شد. این موضوع می‌تواند با معرفی خدمات نوین و ارتقا آنها همراه باشد.

کتابخانه‌های دانشگاهی با توجه به نقشی که در پشتیبانی تخصصی از فرایندهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه دارند، می‌توانند به عنوان پشتیبان فعالیت دانشگاه به تقویت بنیه اطلاعاتی و منابع علمی بپردازند. لذا به هر میزان که سطح خدمات و توانایی حرفه‌ای این کتابخانه‌ها افزایش پیدا کند، در میزان موفقیت دانشگاه‌ها نقش موثر خواهند داشت.

براین اساس، برگزاری این همایش به تقویت توانایی‌های تخصصی کتابخانه‌های دانشگاهی منجر خواهد شد.

۴-۱. اهداف

۴-۱-۱. هدف اصلی

هدف اصلی پژوهش طرح‌ریزی برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های وابسته به آموزش عالی است.

۴-۱-۲. اهداف فرعی

اهداف فرعی عبارتند از:

۱. ایجاد شرایط هماهنگی، زمینه‌های همکاری و تبادل دانش مشترک در همایش.

۲. تبیین نحوه اشتراک منابع، نرم افزارها، و ثبت ایده‌ها و نظرها.

۳. اجرای مراحل اصلی همایش و گام‌های آن.

۵-۱. سؤال‌ها و فرضیه‌های پژوهش

۵-۱-۱. سؤالهای پژوهش

۵-۱-۱-۱. هماهنگی، تبادل دانش و همکاری میان کتابخانه‌ها در همایش چگونه شکل می‌گیرد؟

۵-۱-۱-۲. اشتراک منابع، تعیین نوع نرم افزارها و ثبت نظرها با چه رویکردی انجام می‌پذیرد؟

۵-۱-۱-۳. مراحل اجرایی همایش به صورت قدم به قدم چگونه انجام می‌پذیرد؟

۵-۱-۲. فرضیه‌ها

به دلیل انجام فعالیت پژوهشی به شکل طرح‌ریزی علمی برای برگزاری همایش، این پژوهش فاقد فرضیه است.

۶-۱. تعاریف مفهومی و عملیاتی

۶-۱-۱. تعریف مفهومی طرح‌ریزی فرایند:

فرایند یا فراگرد یا پروسه در علوم مختلف معانی مختلفی دارد و در کسب و کارها و سازمانها به مجموعه‌ای از اعمال ساختاریافته و مرتبط ایجادکننده یک خدمت یا محصول گفته می‌شود، یا در کاربردهای مربوط به دیگر علوم

به دنباله‌ای از تغییرات رخ‌دهنده در ویژگی‌های یک سیستم یا شیء گفته می‌شود که این تغییرات می‌توانند به‌طور طبیعی رخ دهند یا طراحی شده باشند. به پروسه گاه آمایش می‌گویند (فرایند، ویکی‌پدیا، ۲۰۱۸). فرایندها با تکیه بر مولفه‌هایی شکل می‌گیرند که این مولفه‌ها در یک تعامل گسترده و فراگیر به هدف خاصی منجر می‌شوند. فرایند طی کردن مراحل مشخصی است که بر اساس آن یک فعالیت به نتیجه می‌رسد و منجر به ارائه نتیجه می‌شود. طرح ریزی فرایند اقدامی است که پیش از انجام یک فعالیت تخصصی و حرفه‌ای تدوین می‌شود. در طرح ریزی فرایند مراحل انجام کار به صورت مرحله به مرحله و قدم به قدم مشخص شده و ابعاد و جوانب آن تعیین می‌شود. طرح ریزی فرایند به معنای برنامه‌ای مدون است که می‌توان به کمک آن گام‌ها را مشخص ساخت و بر اساس آن به تبیین انجام یک اقدام مشخص مبادرت ورزید.

۱-۶-۲. تعریف مفهومی همایش سالانه:

همایش در معنای اولیه عبارت است از گردهمایی تعدادی از افراد در حوزه تخصصی یا حرفه‌ای برای تبادل نظر و تعامل اندیشه‌ها، یافته‌ها و پژوهش‌های خود. معمولاً همایش برای اظهار نظر و تعامل در موضوع مشخصی تشکیل شده و زمینه فعالیت از قبل تعیین می‌شود. همایش سالانه فعالیتی مستمر و اجرایی بر اساس نیاز مورد نظر و در قالب مشخص است که بر اساس آن می‌توان هماهنگی و تعامل مناسب میان اعضای همایش برقرار ساخت و همایش را به شکلی منظم و مرتب در پوشش سالهای متعدد برگزار کرد.

همایش‌ها تجلی تلاش یک جامعه برای برقراری ارتباط میان اعضای جامعه در جهت تبادل اندیشه و اشتراک دانش، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید و نهایتاً کمک به رشد دانش و رسیدن به خرد جمعی است (فتاحی و عمرانی، ۱۳۸۷: ۱۳). همایش ایجاد تجمعی متحدالشکل جهت موضوع از پیش تعیین گردیده است (حضرتی لیلان، ۱۳۹۰: ۱۲۱). همایش فرایندی مبتنی بر تبادل نظر در حوزه تفکر، تجربه و یافته‌های نوین علمی و فنی است که به منظور افزایش توانمندی شرکت‌کنندگان و برای پیشرفت حرفه‌ای آنان انجام می‌شود. هدف آن نیز اشتراک نظر و بهره‌گیری از آگاهی‌های یکدیگر است.

۱-۶-۳. تعریف عملیاتی طرح‌ریزی فرایند:

طرح‌ریزی فرایند عبارت است از مشخص ساختن عوامل و مولفه‌های اصلی فعالیت اجرایی، مبتنی بر مراحل شکل‌گیری، اجرا، عملکرد براساس ساختار مدون. در این پژوهش منظور از طرح‌ریزی فرایند تعیین مولفه‌ها و مراحل برگزاری همایش است که در قالب یک برنامه مدون بیان می‌شود.

۱-۶-۴. تعریف عملیاتی همایش سالانه:

منظور از همایش سالانه برگزاری همایش به صورت سالانه و مستمر با هدف توسعه و ارتقای فعالیت‌های تخصصی است. همایش سالانه براساس نیازها، ضرورت‌ها و مسائل مورد نظر با مشارکت متخصصان و حرفه‌مندان برگزار می‌شود.

فصل دوم:

مبانی نظری و پیشینه پژوهش

۲-۱. مفهوم همایش

در این فصل با توجه به مفاهیم اساسی همایش، انواع، کاربرد و فعالیت بنیادی آن در مباحث تخصصی مورد توجه قرار می‌گیرد. همایش یک فعالیت اساسی و بنیادی در عرصه حرفه‌ای است که با توجه به مشارکت متخصصان شکل می‌گیرد. لذا در این زمینه مفاهیم اساسی توضیح داده می‌شود تا تفاوت میان انواع گردهمایی در حوزه‌های تخصصی مشخص شود. کارکردهای آنها تعیین شده و ابعاد کاربردی این گونه نشست‌ها مشخص شود. حیطه کاری همایش با توجه به رویکرد کاربردی علم اطلاعات و دانش‌شناسی مطرح می‌شود.

همایش^۱ به هر نوع گردهمایی تعدادی از افراد به منظور تبادل و تعامل اطلاعات، تجارب، آموزه‌ها و یافته‌های علمی با اهداف مختلف اطلاق می‌شود. همایش می‌تواند مبتنی بر ایده‌های تجاری، فرهنگی، اجتماعی، فنی و یا علمی باشد. واژه همایش در زبان در فارسی به معانی و مفهومی برخی از اصطلاح‌های دیگر نظیر جلسه، محفل، نشست، ملاقات و یا انجمن نیز بکار رفته است. جبارزاده (۱۳۹۴) بیان می‌کند که همایش به طور کلی به عنوان یک جلسه که چند نفر در مورد یک موضوع خاص بحث می‌کنند، تعریف می‌شود. در یک همایش، ایده‌های جدید مطرح و اطلاعات جدید در میان کارشناسان رد و بدل می‌شود. در واقع همایش علمی تجمع دانشمندان و دانشگاهیان است، که در آن یافته‌های پژوهش ارائه شده و یا یک کارگاه اداره می‌شود. اکثر همایش‌ها، دارای یک یا چند سخنرانان کلیدی هستند که سخنرانی را ارائه می‌دهند. سخنرانان انتخاب شده دارای شخصیت‌های برجسته در زمینه‌های مربوط هستند و حضور آنها به منظور جذب بیشتر مردم برای شرکت در همایش است.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (۱۳۸۴) در تعریف خود بیان می‌کند که به گردهمایی‌هایی که در ارتباط با ماموریت‌های اصلی دستگاه، توسط دستگاه‌های اجرایی در حوزه‌های گوناگون اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، علوم و نظایر اینها باشند همایش اطلاق می‌شود. این مرکز ویژگی‌های مشخصی را از نظر خود برای آنکه همایشی را در حیطه فعالیت خود حمایت کند بیان می‌کند که عبارتند از: در آن به حضور صاحب‌نظران و متخصصان فن اشاره شده که به تبادل آراء و عقاید خود پیرامون موضوع خاصی

می‌پردازند. با دیدگاه‌های هم آشنا شده و در جریان آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی و حوزه مورد بحث قرار می‌گیرند و در آن روش‌هایی متعدد در هر زمینه مورد مطالعه قرار گرفته برای افزایش کارایی مناسب‌ترین راه انتخاب می‌شود و تمام یا بخشی از بودجه آن توسط بودجه عمومی دولت تامین می‌شود.

همایش (کنگره) گردهمایی است رسمی، متشکل از متخصصان و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه‌های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده در موضوع علمی مشخص بصورت ارائه مقاله، سخنرانی و پوستر برگزار می‌گردد (رضایی و بختیاری، ۱۳۹۳: ۷).

در واقع موضوع گردآمدن افراد حقیقی و حقوقی در مکانی ویژه از جمله تعاریف همایش است. به تعبیر دیگر، حضور و گردهم آمدن یکپارچه به منظور برآوردن هدفی خاص در ارتباط با موضوعی مشخص را می‌توان همایش نامید.

۲-۲. تاریخچه برگزاری همایش در جهان و ایران

برخی از پژوهشگران سابقه اولین گردهمایی رسمی را به حدود پنج هزار سال قبل از میلاد حضرت مسیح نسبت می‌دهند که سومری‌های باستان، با هم اندیشی مهتران اقوام، ثبت و ضبط و مکاتبه‌های اداری و تجاری خود را در جلسه‌هایی مدون، ارائه می‌کردند و پیشنهادهای خود در رشد و شکوفایی اقوام را به خرد جمعی می‌سپردند (مرجع صنعت کنفرانس کشور، ۱۳۹۱). سابقه‌ی تاریخی اولین هم‌اندیشی‌های علمی با رویکرد اهمیت به خرد جمعی در ایران باستان به دوران کوروش پادشاه هخامنشی باز می‌گردد که با دعوت از بزرگان ایران زمین به مطالعه حرکت سنجی و تشخیص ضرورت توجه به روابط انسانی، طراحی جا و مکان و مدیریت مواد پرداخت.

از دوران گذشته تا کنون انواع گردهمایی‌ها برای طرح مسائل و سنجش اوضاع وجود داشته است. در کشورهای مختلف حاکمان و پادشاهان برای انجام فعالیت‌های خود به مشاوره و تشکیل جلسه مبادرت می‌ورزیده‌اند.

کلمه یونانی سمپوزیوم^۲ در یونانی کهن‌از ریشه *sympinein*^۳ به معنای «با هم نوشیدن» به مفهوم تلویحی و کاربردی آن زمان: «دور هم به خوشی (با صفا) نوشیدن» است. یونانیان باستان با نیت خدادوستی این «مجالس باصفا» را با روش‌های سنتی برگزار می‌کردند. این مفهوم کهن در یونان باستان امروزه نیز به همایش دانشگاهی اطلاق می‌شود (سمپوزیوم، ویکی پدیا، ۲۰۱۸).

همایش‌های علمی و کارگاه‌های آموزشی فرصتی برای تبادل اطلاعات، استفاده از دانش روز، ایجاد رابطه و تعامل علمی و استفاده از فرصت آشنایی با محققان و علاقمندان حوزه‌های علمی است (قاسمی و کشکر، ۱۳۹۰) و این همایش‌ها در طول تاریخ در محیط‌های آکادمیک و دانشگاهی برگزار می‌شده و راهکاری برای ارتباط و آگاهی بوده است.

برگزاری سمینارها و همایش‌ها به عنوان یک روش، در نظام‌های بیشتر آموزشی و اطلاع‌رسانی، در سراسر جهان به عنوان امری مقبول کاربرد دارد و شاید کاربرد مثبت و مؤثر همایش‌ها باعث شده که امروزه حتی در مواردی، شکل سنتی سمینارها تغییر کند و به مدد فناوری‌های نوین، به صورت سمینارهای از راه دور، غیرحضوری و دیجیتالی برگزار شود (مرجع صنعت کنفرانس کشور، ۱۳۹۱). در ایران همایش بیشتر از زمان ایجاد دانشگاه برگزار شده است. یعنی بعد از دهه ۱۳۱۰.

ولی در حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی همایشی با نام "سمینار مسائل تربیت کتابدار برای آموزشگاه‌های کشور" در سال ۱۳۵۱ برگزار شد (رویدادها، ۱۳۵۳). تا ابتدای ۱۳۵۸ (یعنی در دوران پیش از انقلاب) ۶ گردهمایی و پس از آن تا پایان سال ۱۳۸۳، ۴۰ همایش کتابداری و اطلاع‌رسانی دیگر تشکیل شده است. بیشترین گردهمایی‌ها در سال‌های ۱۳۷۴، ۱۳۷۹، ۱۳۸۰، و ۱۳۸۳ بوده است (کاتوزیان، ۱۳۸۱-۱۳۸۵).

متولیان برگزاری بسیاری از گردهمایی‌ها، وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها بوده‌اند. "نخستین سمینار سیاست علمی و فنی کشور" و "سمینار کاربردی مراکز و سازمان‌های پژوهش فرهنگی و اطلاع‌رسانی" نمونه‌هایی از آن به‌شمار می‌روند. برخی از همایش‌ها توسط دانشگاه‌ها (کتابخانه‌های مرکزی و یا گروه‌های کتابداری) برگزار شده‌اند، مانند "گردهمایی‌های کتابداران دانشگاهی و سمینارهای کتابداری

2 συμπόσιον

3 συμπίνειν

و اطلاع‌رسانی پزشکی". دانشجویان رشته کتابداری نیز گروه دیگر برگزارکنندگان همایش‌های کتابداری هستند که "همایش‌های سراسری دانشجویی" برگزار شده توسط دانشجویان دانشگاه الزهرا مصداق آن است (کاتوزیان، ۱۳۸۱-۱۳۸۵).

هم اکنون بسیاری از همایش‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی در کشور برگزار می‌شود که از طریق وبگاه پایگاه‌هایی چون سویلیکا^۴، لیزنا^۵، مرجع صنعت کنفرانس‌ها^۶ قابل رصد و مشاهده هستند.

۲-۳. اهمیت همایش‌ها

برگزاری همایش و سمینارهای علمی تلاشی در راستای اغناء روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات و اطلاع از یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش است. علاوه بر آن، برگزاری همایش‌ها به تجمیع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم و رو در روی پژوهشگران و محققان و علم‌آموزان و ایجاد زمینه‌ای برای فعالیتهای جمعی کمک شایانی می‌نماید (مترجم، قانعی و حریمی، ۱۳۸۷).

همایش‌ها در ارتباط با ابعاد مختلف فعالیت‌های اجتماعی، تجاری، فرهنگی و علمی نقش موثری دارند. آنها می‌توانند از فرایندهای کسب و کار حمایت کنند، باعث توسعه اطلاعات علمی شوند، دستاوردهای پژوهشی را در عرصه‌های مختلف ارائه دهند و کاربردهای موثر در خصوص فعالیت‌های حرفه‌ای به همراه داشته باشند. تجارب متعدد را به اشتراک بگذارند و سبب تامین راه کارهای نوین در عرصه‌های کاربردی شوند. این مزایا مشروط به برگزاری مناسب و درست همایش است. برای برگزاری همایش و اجرای مناسب آن، مولفه‌های مختلفی باید رعایت شود که چنانچه بی‌توجهی صورت پذیرد ارتباط اثربخش بین شرکت کنندگان برقرار نخواهد شد.

مدیران کتابخانه‌ها با شرکت در همایش‌های تخصصی خود می‌توانند یافته‌ها و دستاوردهای نوین خویش را به اطلاع دیگران برسانند و به تبادل نظر با دیگران مبادرت ورزند. از سوی دیگر ارائه سخنرانی‌هایی که

4 <https://www.civilica.com/papersearch>

5 www.lisna.ir/

6 www.confref.ir/

حاصل تجارب و یا فعالیت‌های حرفه‌ای است می‌تواند به افزایش اطلاعات تخصصی مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی و در نهایت به شکوفایی بهتر حرفه منجر شود. از همین رو تلاش برای بهره‌گیری از نظر و ایده‌های مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی در برگزاری همایش می‌تواند باعث سودمندی بیشتر و کسب مهارت‌های نوین و آگاهی جدید باشد و سطح مدیریت بهینه و کارآمد را در کتابخانه‌های دانشگاهی افزایش دهد.

۲-۴. انواع همایش‌ها

فتاحی و عمرانی (۱۳۸۷: ۱۵-۲۱) اظهار می‌کنند که انواع همایش‌ها و مجامع علمی حرفه‌ای از نظر گستردگی شامل همایش‌های بین‌المللی، منطقه‌ای، ملی، محلی، درون‌سازمانی، مجامع عمومی و درون‌گروهی می‌شود. همچنین از دیدگاه موضوعی (تخصصی) شامل همایش‌های کاملاً تخصصی، نیمه تخصصی و عمومی می‌شود. آنان در ادامه همایش‌ها را از نظر توالی به همایش‌های ادواری و متوالی و غیرادواری تقسیم می‌کنند. علاوه بر آن توضیح می‌دهند که از نظر فراخوان و دعوت شامل همایش‌های با فراخوان عمومی و آزاد و همایش‌های محدود و دعوتی می‌شود. از منظر نوع اجرا، همایش‌ها را به همایش‌های عادی، دارای جلسات همزمان، میزگردها و همایش‌های از راه دور طبقه‌بندی می‌کنند. در انتها نیز توضیح می‌دهند که همایش‌ها از نظر نوع برگزارکنندگان و شرکت‌کنندگان به مجامع دانشگاهی، مراکز پژوهشی، انجمن‌های علمی و حرفه‌ای، سازمان‌ها و اداره‌های دولتی، سازمان‌ها، باشگاه‌ها و شرکت‌های غیردولتی قابل اطلاق هستند.

علاوه بر آن می‌توان برخی از انواع همایش را در نوع نشست‌ها و جلسه‌های متفاوت در نظر گرفت. به طور نمونه کنفرانس، سمینار، کنگره، سمپوزیوم، نشست و نظایر آن را در این محدوده نیز منظور کرد. ولی در بیشتر موارد این انواع اخیر را جدا از همایش تعریف کرده‌اند و آنها را دارای ویژگی‌های خاص خود دانسته‌اند که مبتنی بر نوع هدف، دامنه فعالیت و کاربرد مشخص می‌شود. چنانچه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (۱۳۸۴) تمامی عناوین این گونه گردهمایی‌ها مانند سمینار، سمپوزیوم، کنفرانس، کنگره، گردهمایی و مجمع را با عنوان همایش خطاب قرار می‌دهد.

در گردهمایی‌های حرفه‌ای، تخصصی و یا با اهداف اجتماعی و فرهنگی انواعی وجود دارد که هر یک با عنایت به ویژگی‌ها و مشخصات جلسه‌ها، اهداف و کاربرد آنها مشخص می‌شود. در ادامه برخی از گردهمایی‌های مهم در عرصه اجتماعی، فرهنگی و علمی معرفی می‌شود.

۲-۴-۱. کنفرانس

فراهم‌آیی (کنفرانس)^۷ نشست‌ها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می‌شود و در آن افراد نقطه‌نظر خود را در باره مسائل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی، جلسات پرسش و پاسخ، میزگرد و گزارش موارد جالب^۸ مطرح می‌کنند (رضایی و بختیاری، ۱۳۹۳: ۸).

کنفرانس واژه‌ای لاتین مرکب از دو بخش con به معنی «با» و «باهم» و ferre به معنی «بردن» و «حمل کردن» است. (ریشه ferre را در واژه ترانسفر transfer به معنی منتقل کردن هم ملاحظه می‌کنید) در اصل، کنفرانس یعنی کاری را با هم و دسته جمعی به انجام رساندن. بنابراین به اجتماعی که در آن لقی، عنوانی یا جایزه‌ای به کسی اهدا می‌شود کنفرانس می‌گویند زیرا همه شرکت‌کنندگان در آن سهمی دارند. امروزه به نشستهای بزرگ که در آن افراد دیدگاه‌های خود را درباره مسائل و مشکلات مهم خواه علمی خواه اجتماعی یا اقتصادی، ارائه می‌کنند، یا به کمک هم به راه‌حل و سیاست اجرایی واحدی در قبال یک مشکل بین‌المللی می‌رسند کنفرانس گفته می‌شود. مانند کنفرانس سران اتحادیه اروپا (خداپرستی، ۱۳۹۰).

کنفرانس در اصل به معنی مقایسه است، اما اصطلاحاً به مجالسی اطلاق می‌شود که در آن عده‌ای گردهم آیند و برای حل مسائل گوناگون به گفت‌وگو پردازند. فعلاً این کلمه بیشتر در مورد مجالسی به کار می‌رود که عده‌ای سیاستمدار گردهم آیند و در باره مسائل مختلف بین‌المللی به بحث و مذاکره پردازند. مانند کنفرانس سران کشورها، کنفرانس وزرای خارجه، کنفرانس نمایندگان چند دولت. قابل ذکر است به جلساتی که برای تنویر افکار مردم دایر می‌شود و در آن شخصی در باره یک مساله علمی، اجتماعی یا اقتصادی سخنرانی می‌کند کنفرانس می‌گویند. کلمه کنفرانس از این نظر مترادف با لفظ سخنوری است.

همچنین جلسه‌ای را که شخصیتی به سوالات روزنامه نگاران یا نمایندگان خبرگزاری‌ها پاسخ می‌دهد کنفرانس مطبوعاتی گویند (حضرتی لیلان، ۱۳۹۰: ۱۲۵).

در واقع کنفرانس^۹ نوعی گردهمایی است که می‌تواند با اهداف گوناگون شکل بگیرد. حوزه موضوعی مورد نظر در ارتباط با زمینه‌های متعددی است که در مسیر هدف خاص به انجام می‌رسد. در بسیاری از موارد مراد از کنفرانس، گردهمایی یا همایشی است که با دستور جلسه به شکل رسمی و با برنامه مدون صورت می‌گیرد. در کنفرانس مباحث مشخصی در خصوص فعالیت‌های تخصصی مطرح شده و از مشاوره و همراهی نظری دیگر شرکت‌کنندگان بهره گرفته می‌شود. در چنین تبادل نظرهایی اغلب به دنبال مطرح ساختن نتایج پژوهش‌ها، بررسی‌ها و تحلیل‌هایی هستند که ارائه راه‌حل‌ها در ارتباط با مرتفع ساختن مشکلات پیش رو را در پی دارد. بنابراین به نوعی به فرایند تصمیم‌گیری برای انجام برخی فعالیت‌ها مرتبط می‌شود.

با وجود اینکه شرکت‌کنندگان تعامل‌های اجتماعی فعال با دیگران در کنفرانس دارند، همه آنها را بدون تبادل کارت‌های کسب و کار (ویزیت) به یاد می‌آورند (جانگ، ۲۰۱۰). زیرا اعضای کنفرانس در تعاملی که با هم برقرار می‌کنند با شخصیت، فعالیت و تخصص هم بیشتر با هم نزدیک شده و زمینه آشنایی پایداری را مهیا می‌سازند. این موضوع از آن‌رو دارای اهمیت است که شرکت‌کنندگان در کنفرانس‌ها از علایق و سلاقی منطبق با موضوع محوری آن برخوردارند. معمولاً دارای تحصیلات دانشگاهی هستند و نیز دوره‌های علمی و آموزشی مرتبط را گذرانده‌اند. از زمره اهداف مورد نظر در کنفرانس‌ها تبادل نظر و بررسی موضوع‌هایی است که از دل آنها پاسخ برای فرایند یا اقدامی متصور است.

از سوی دیگر باید اظهار کرد که از کنفرانس تعریف‌های متعددی بیان شده که هر یک با توجه به وضعیت و جایگاه آن می‌تواند با تعریف دیگر تفاوت‌هایی داشته باشد. مثلاً گفته شده که کنفرانس در مقایسه با کنگره، ویژگی‌ها و ابعاد کوچک‌تری دارد، یا اینکه معمولاً در زمان کوتاه‌تری برگزار می‌شود. همچنین چشم‌انداز و اهداف کنفرانس‌ها در دایره بسته‌تری قرار می‌گیرند.

کنفرانس شانس مهمی برای تعامل اجتماعی بین دانشمندان است. با این حال، پیدا کردن و دیدار با یک فرد خاص در جلسات و رویدادهای اجتماعی دشوار است (جانگ، ۲۰۱۱). در کنفرانس‌ها برای تبادل

بهرتر اطلاعات و تعامل میان شرکت‌کنندگان و به منظور انتقال تجارب از برخی ابزارهای ارتباطی عمومی استفاده می‌شود. از همین‌رو شاهد آن هستیم که از امکان «میزگرد» یا «پنل سخنرانی» در کنفرانس‌ها استفاده می‌شود که هدف نهایی آن برقراری امکان بهتر ارتباط میان مخاطبان کنفرانس است. در برخی موارد شرکت‌کنندگان کنفرانس به دلایل متعدد و از جمله فاصله مکانی و محدودیت‌های زمانی با بهره‌گیری از ابزارهای ارتباط از راه دور به تبادل نظر می‌پردازند. «کنفرانس از راه دور» (تله‌کنفرانس) و «ویدئو کنفرانس» از روش‌های مناسب پشتیبانی از چنین برنامه‌هایی است.

مرکز اجتماع^{۱۰} یکی از ارکان معمول کنفرانس‌هاست. زیرا کنفرانس در چنین مرکزی برگزار می‌شود. علاوه بر آن، از روش‌های متعدد ارتباطی میان شرکت‌کنندگان و مدعوین خود بهره می‌گیرد. در کنفرانس تلاش می‌شود تا مباحث مطرح شده در مسیر موضوعی مشخص و تعیین شده باشد تا ابعاد و جوانب بحث به خوبی مورد توجه قرار گیرد.

۲-۴-۲. سمینار

در فرهنگ فارسی معین (۱۳۹۰) سمینار^{۱۱} به معنای دسته‌ای از دانشجویان با تحصیلات عالی که زیر نظر یک استاد، در رشته‌ای خاص به تحقیق و ایراد سخنرانی می‌پردازند، بکار رفته است. همچنین معنای درس گروهی و محل گردهمایی محققین یک رشته برای آن در نظر گرفته شده است. از سوی دیگر سلسله سخنرانی‌هایی درباره موضوعی معین که بیشتر جنبه آموزشی و تبادل اطلاعات دارد معنا شده و در ادامه آمده است که منظور از برگزاری آن نیل به مصوبه قانونی نیست. علاوه بر آن بیان شده که این سخنرانی‌ها هم در سطح ملی و هم در سطح بین‌المللی تشکیل می‌شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود است. نیز معادل هم‌اندیشی برای آن بکار رفته است.

سمینار از ریشه لاتین *semin* به معنی «بذر» است. در زبان لاتین به قطعه زمینی که در آنجا بذر گیاهان کاشته می‌شود تا گیاهان را افزایش دهند، سمیناری (خزان-قلمستان) گفته می‌شود. در گذشته، سمینار به مدرسه‌ای گفته می‌شد که در آن روحانیان جوان را برای فراگرفتن اصول و قوانین مذهبی آموزش

¹⁰ Convention Center

¹¹ Seminar

می‌دادند و آنان را آماده احراز مقام کشیشی می‌کردند. امروزه سمینار معنی وسیعتری دارد و منحصرأ در مورد مدارس مذهبی بکار نمی‌رود، بلکه به گروهی از دانشجویان و متخصصان گفته می‌شود که زیر نظر یک استاد یا متخصص ارشد به مطالعه و بررسی یک مبحث تخصصی مشغولند و هرازگاهی نتیجه تحقیقات فردی و اصیل خود را در نشست‌های غیررسمی ارائه داده و یافته‌های خود را مبادله می‌کنند (خداپرستی، ۱۳۹۰).

سمینار به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند (احمدی، ۱۳۹۳). سمینار در برخی متون معادل «هم‌اندیشی» لحاظ شده است و آن رخدادی تخصصی است که می‌تواند جنبه آموزشی داشته باشد. برگزارکنندگان سمینارها در بیشتر موارد تلاش می‌کنند تا با ارائه سخنرانی‌های متعدد باعث خستگی حضار نشوند. از همین رو معمولاً تعامل مناسبی در این گونه گردهمایی‌ها صورت می‌گیرد. همچنین می‌توان سمینارها را رویدادی آموزشی دانست که در آن شرکت‌کنندگان به تبادل اطلاعات پرداخته و تجارب خویش را به دیگران منتقل می‌کنند. در سمینارها انواع آموزش‌های تخصصی ارائه می‌شود. البته ممکن است برخی مواقع این آموزش‌ها صبغه عمومی داشته باشد. معمولاً در سمینارها به شرکت‌کنندگان اجازه داده می‌دهند که منظر خود را در ارتباط با موضوع سمینار ارائه دهند.

هم‌اندیشی (سمینار) اجتماعات و گردهمایی است که هدف آن بیان تازه‌های علمی، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در جهت چاره‌جویی و حل مشکلات حرفه‌ای شرکت‌کنندگان است. سمینارها به صورت ارائه سخنرانی، میزگرد، پنل و جلسات پرسش و پاسخ ارائه می‌گردد و طول مدت آن بیش از یک روز و معمولاً دو تا سه روز است (رضایی و بختیاری، ۱۳۹۳: ۷).

سمینار را می‌توان از جنس کنفرانس دانست که به منظور تعامل افراد و گروه‌های حرفه‌ای شکل می‌گیرد. معمولاً در سمینار چند نفر سخنران و ارائه دهنده حضور دارند که مخاطبان آنها در میان شرکت‌کنندگان حضور دارند و از مطالب مطرح شده بهره می‌برند. سمینارها در برخی از موارد ترکیبی از محافل دانشجویی است که با نظارت استادی مطرح در انجام فعالیت‌های پژوهشی و مطالعات

تخصصی حضور دارند. ممکن است که این امر منجر به گذراندن واحد در رشته مشخص باشد. از دیگر نتایج مورد انتظار سمینارها، در کنار امکان تبادل نظر و تعامل اندیشه، انتقال تجربه‌ها و نتایج آنها در تدریس و آموزش منابع درسی است. به هر حال می‌توان کنفرانس را نوعی گفت‌وگو، بحث، تعامل و تبادل آراء، نظرها و اندیشه‌ها دانست که به شکل آزاد در راستای تقویت مهارت‌ها و توانایی‌های شرکت‌کنندگان شکل می‌گیرد. محل برگزاری آن نیز می‌تواند در کلاس درس، تالار کنفرانس، آمفی‌تئاتر و هر مرکز تجمع دیگری باشد.

به طور خلاصه تجمعی را می‌توان سمینار نامید که در آن روش‌های جدید در هر فنی مورد مطالعه قرار گیرد و برای افزایش بازده کار از جهات کمی و کیفی بهترین و راحت‌ترین راه برگزیده شود (حضرتی لیان، ۱۳۹۰: ۱۲۷).

۲-۴-۳. سمپوزیوم

سمپوزیوم^{۱۲} واژه‌ای یونانی است که از ریشه sympinein به معنای «با هم نوشیدن» اخذ شده است. معنای تلویحی و کاربردی این لغت در آن زمان «دور هم به خوشی نوشیدن» بوده است (افلاطون، ۱۳۶۷). این اصطلاح به صورت سمپوزیون^{۱۳} نیز استفاده شده است. در یونان باستان این محافل با استفاده از روش‌های سنتی برگزار می‌شده است.

سمپوزیوم در اصل به معنای ضیافتی است که در آن پس از صرف طعام به تماشای برنامه‌های هنری و شنیدن موسیقی و یا مناظرات ادبی و سرگرمی‌های دیگر مشغول می‌شوند. امروزه سمپوزیوم به مفهوم دیگر بکار می‌رود و از شیوه‌های جدید مباحثه محسوب می‌شود. اکنون سمپوزیوم به تجمعی گفته می‌شود که در آن عده‌ای از متخصصان فن و دانشمندان، موضوعی واحد را مورد بحث قرار دهند. موضوع بحث یکی است اما هر یک از سخنوران جنبه جداگانه‌ای را مورد بحث قرار می‌دهند (حضرتی لیان، ۱۳۹۰: ۱۲۶).

12 Symposion\ Symposium

13 symposium

سمپوزیوم به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند (احمدی، ۱۳۸۳). در واقع سمپوزیوم جلسه و محفلی است که در آن متخصصان یک حوزه موضوعی گرد هم می‌آیند تا نتایج پژوهش‌های خود را ارائه دهند. همچنین در ارتباط با مسائل و مباحث تخصصی بحث کرده و نتایج فعالیت‌های خود را عرضه کنند که چنین جلساتی به شکل تخصصی با تمرکز بر روی موضوعی ویژه به انجام می‌رسد. سمپوزیوم از بسیاری جهات مانند سمینار است، ولی بیشتر حضار خود ارائه‌دهنده و سخنران نیز هستند.

هم‌نشست (سمپوزیوم) به منظور آموزش مسائل علمی تخصصی و فوق تخصصی در باره موضوعی خاص به صورت سخنرانی، کار گروهی، بحث و ارائه مقاله برگزار می‌گردد. در سمپوزیوم هر یک از سخنرانان در باره جنبه خاصی از موضوع به بحث می‌پردازند. مخاطبان سمپوزیوم افراد متخصص و صاحب‌نظر هستند. طول مدت سمپوزیوم معمولاً یک روز است (رضایی و بختیاری، ۱۳۹۳: ۸).

ویژگی خاص سمپوزیوم آن است این نوع کنفرانس با حضور حرفه‌مندانی با تخصص سطح بالا در ارتباط با حوزه ویژه‌ای انجام می‌شود و درباره موضوعی حرفه‌ای، تخصصی و فنی گفت‌وگو می‌کنند. همچنین در سمپوزیوم پیشنهاد و راهکارهای جدید مطرح شده و همراه با اندیشه و آراء تازه است. برنامه‌های مشخصی در سمپوزیوم با نظر اکثریت شرکت‌کنندگان شکل می‌گیرد و نتایج آن برای فعالیت‌های آینده مد نظر قرار می‌گیرد. حضار در این گونه محافل صرفاً مخاطب سخنان دیگران نیستند، بلکه در ارتباط با موضوع‌های توافق شده ارائه خواهند داشت و سخنرانی نیز می‌کنند. در سمپوزیوم مباحث ارائه شده معمولاً با موضوع مشخص و یکپارچه مطرح می‌شود. از زمره ویژگی‌های سمپوزیوم آن است که متخصصان سعی می‌کنند تا به مبادله آراء و ایده‌های خود بپردازند. به تعامل در زمینه تجربه‌های خود مشغول شوند و در ارتباط با توسعه زمینه‌های مطالعاتی مرتبط بر ابعادی از تخصص و حرفه خود تاکید بیشتری بورزند. در مواردی حتی فضای محدود در حد یک محل کوچک برای برگزاری سمپوزیوم حکایت می‌کند.

۲-۴-۴. کنگره

کنگره^{۱۴} به معنی مجلس و مجمع است، ولی در مفهوم خاص خود به تجمعی گفته می‌شود که برای مشورت به وجود آید. بنابراین لطفاً کنگره را می‌توان به مجامعی اطلاق کرد که در آن افرادی گردهم آیند و پیرامون موضوعی که مربوط به منافع عمومی و مسائل مشترک آنان است تبادل نظر کنند. از این نظر تجمعی که برای طرح مسائل علمی و ادبی تشکیل می‌شود با جلساتی که جهت بررسی مطالب سیاسی و اجتماعی منعقد می‌گردد تفاوتی ندارد و همه آنها کنگره نامیده می‌شود (حضرتی لیلان، ۱۳۹۰: ۱۲۵-۱۲۶). شرکت کنندگان آن، نمایندگان دولت‌ها و سازمان‌ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی متفکران هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. چنین نشست‌هایی در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می‌شود (احمدی، ۱۳۹۳). بر این اساس، کنگره عبارت است از گردهم آمدن گروهی از افراد بر مبنای طرحی منظم که منجر به تبادل نظر و بحث در یک فعالیت خاص شده و معمولاً با توسل به رای‌گیری منجر به تصمیم‌گیری در عرصه‌ای مشخص می‌شود. واژه کنگره در زبان انگلیسی معانی متفاوتی دارد. مثلاً در ایالات متحده این واژه به معنای مجلس قانونگذاری است. بدین معنا که هیأتی متشکل از منتخبان در امور سیاسی که بر اساس قانون در جایگاهی گردهم می‌آیند تا در باره قوانین بحث و مذاکره کرده و نتایج نظر آنها به قانون تبدیل می‌شود. نیز به برخی از ابعاد ارتباط میان زن و مرد اطلاق شده است. در نگاه علمی، گردهمایی‌های رسمی است که با مشارکت افرادی تشکیل می‌شود که آنان بر اساس حرفه، تخصص، شرایط کاری، فرهنگ، دین و مولفه‌های دیگر به منظور گفت‌وگو و بحث برای نتیجه‌گیری و تصمیم در ارتباط با مسائل مورد نظر به صورت مشارکتی و اجتماعی صورت می‌گیرد. در این گونه گردهمایی‌ها تعداد حضار معمولاً زیاد است و جلسه‌ها در دوره‌های زمانی مشخص تشکیل می‌شود. همچنین می‌تواند دارای محافل خردتری چون کارگاه و نشست‌های تخصصی باشد.

از نظر سطح برگزاری کنگره معمولاً در ابعادی بزرگ‌تر از کنفرانس است. همچنین شکل رسمی‌تری نیز به خود می‌گیرد. از جمله ویژگی‌های دیگر آن است که برخی از شخصیت‌های حقوقی چون

¹⁴ Congress

موسسه‌ها و سازمان‌های به عنوان حامی^{۱۵} در این گونه محافل حضور فعالی دارند. اغلب کنگره‌ها در سطوح ملی یا بین‌المللی تشکیل می‌شوند. معمولاً در سطوح جهانی کنگره‌ها ممکن است با فاصله زمانی بیش از یک سال هم تشکیل شوند. اما در بیشتر موارد کنگره ملی به صورت سالانه برگزار می‌شود.

۲-۴-۵. جشنواره

از کلمه Feast به معنای مهمانی، ضیافت و جشن گرفته شده است. جشنواره اغلب برای موضوعات خاص برگزار می‌شود^{۱۶} مثلاً برای یادآوری روزهای خاص به نشانه شکرگزاری یا یادآوری که با سرور و سرگرمی همراه است. مراسم معمولاً توسط گروه‌های مذهبی و آیینی، اجتماعی یا ملی (محلی) اجرا می‌شود (طرخان، ۱۳۹۳). جشنواره^{۱۶} مراسمی است که بانیان آن بر مبنای واقعه‌ای مطلوب و خوشایند در عرصه فرهنگی، هنری، علمی و یا ابعاد دیگر اتفاق افتاده، برنامه‌ای شکل می‌دهند تا در آن به تجلیل از آن رخداد مبادرت ورزند.

جشنواره یا فستیوال به برنامه‌های شادمانی و سرور در مناسبت‌های مذهبی، فرهنگی و گاه برنامه‌های غیردینی گفته می‌شود. این نوع جشن اغلب با نمایشگاه و مسابقاتی همراه است و مناسبت آن تکرار می‌شود (افتخاری، ۱۳۹۵). در جشنواره برنامه‌های متنوعی برگزار می‌شود. از سخنرانی گرفته تا معرفی محصول، یا تمجید از یک پدیده موثر. سخنرانی‌ها و معرفی‌های جشنواره معمولاً میل به تجلیل دارد. بنابراین به نوعی تشویق و ترغیب مردم به شرکت در یک فعالیت اجتماعی یا یک فرایند هنری و نظایر آن است.

برنامه‌های شادمانی جشنواره می‌تواند به مناسبت‌های متعدد مذهبی، اجتماعی و یا فرهنگی اختصاص داشته باشد. چنانچه بتوان جشنواره را نوعی از جشن دانست، این جشن معمولاً با برگزاری نمایشگاه همراه است. همچنین در کنار آن برخی از مسابقه‌ها نیز ممکن است وجود داشته باشد.

از دیگر اقدام‌های جشنواره‌ها می‌توان به اهدای جوایز و هدیه‌های متنوع اشاره کرد که به صورت فصلی یا دوره‌ای انجام می‌گیرد. به تعبیر دیگر، جشنواره‌ها نوعی گردهم‌آیی و دورهمی است که محور اصلی

آن یک فعالیت مبتنی بر شادی و همراه با جشن و سرور است. مثلاً مراسم جشن شکرگزاری برداشت محصول می‌تواند نمونه‌ای از آن باشد.

۲-۴-۶. کارگاه آموزشی

کارگاه نوعی سمینار با تمرکز و تاکید بر بحث آزاد، تبادل ایده‌ها، نمایش روش‌های بکارگیری عملی مهارت‌ها و اصول است. همچنین به گردهم‌آیی چندین نفر برای بحث عمیق و شدید در باره موضوعی خاص نیز اطلاق می‌شود (حضرتی لیان، ۱۳۹۰: ۱۳۱). کارگاه‌های آموزشی^{۱۷} اغلب دوره‌های آموزشی کوچکی هستند که در یک فعالیت گروهی شکل می‌گیرد و به آموزش مهارت‌های حرفه‌ای می‌پردازند. برگزاری کارگاه‌ها در قالب گروهی از مخاطبان صورت گرفته و در آن ارائه دهنده در باره موضوع مشخصی با رعایت سرفصل مدون و با هدف مشخص به تعامل با مخاطبان و شرکت‌کنندگان در دوره مبادرت می‌ورزد.

عباباف (۱۳۸۷) اظهار می‌کند که کارگاه عبارت است از گرد همایی تعدادی از افراد با تجربه و مسئول با تنی چند از کارشناسان به منظور پیدا کردن راه کار منطقی و اصولی در زمینه مسایل حرفه‌ای و مشکلات مورد نظر خود و افزایش مهارت‌های شخصی آنان. کارگاه روشی است مبتنی بر حل مسئله و برای جلب مشارکت افراد از انواع فنون بحث گروهی استفاده می‌کند. برنامه‌ریزی آموزشی هر فعالیت جدید در طی کارگاه می‌بایست بر مبنای مطالبی باشد که در قبل در همان کارگاه آموزش داده شده باشد. کارگاه در طی مدت چند روز تا حداکثر یک هفته برگزار می‌شود. تمام شرکت‌کنندگان فعالانه در بحث شرکت کرده و با همکاری هم بهترین راه حل را انتخاب می‌کنند. یکی از متداولترین روش‌های مورد استفاده در کارگاه، بحث گروهی در باره مسایلی است که از قبل تعیین شده است. هر عضو نظریات خود را ابراز نموده و در عین حال از نظرات، عقاید و تجربیات دیگران در باره سوالات مورد علاقه خود استفاده می‌کند.

در کارگاه فعالیت علمی به صورت تعامل اطلاعاتی و به شکل تبادل آراء و اندیشه‌ها مطرح می‌شود. در این میان انواع نظر‌ها و بحث‌ها بیان شده و در خصوص موضوع کارگاه به اظهار نظر مبادرت می‌شود.

در این گونه گردهمایی افراد شرکت کننده اندیشه خود را به صورت تفکری آزاد مطرح می‌سازند و تلاش می‌کنند تا روش‌های کاربردی برای بکارگیری تخصص و مهارت مطرح شده ارائه دهند. معمولاً در کارگاه‌ها تعداد محدود و کمی شرکت می‌کنند تا امکان تبادل نظر و تعامل آرای بیشتری بین آنها ایجاد شود. موضوع کارگاه از قبل مشخص شده و در طول آن مدرس و شرکت‌کنندگان با مباحث عمیق و باکیفیت به غنی‌سازی بحث کمک می‌کنند. از زمره ویژگی‌های کارگاه داشتن تعامل و گفت‌وگو در این گونه جلسات است. اظهار نظرهای متعددی در آن عرضه می‌شود و مخاطبان تلاش می‌کنند تا به بحث‌های مرتبط در موضوع تعریف شده و همچنین راه‌حل‌های مورد نظر پردازند. از دیگر مسائلی که در کارگاه‌ها وجود دارد، فرایند پرسش و پاسخ است که میان اعضای شرکت کننده و مدرس مطرح می‌شود. در این میان اظهار نظر حضار یکی از مولفه‌های مهم در شکل‌گیری ساختار کارگاه محسوب می‌شود. کارگاه را می‌توان گردهمایی کوچک به‌شمار آورد. معمولاً گردهمایی‌های کوچک تا ۱۵ نفر و بزرگ با بیش از ۱۵ نفر تشکیل می‌شود و شامل انواع گوناگونی از گردهمایی نظیر کنگره، کنفرانس و سمپوزیوم می‌شود.

۲-۴-۷. کمیسیون^{۱۸}

کمیسیون دارای معانی متعددی است، از جمله به ماموریتی گفته می‌شود که برای اجرای امری به شخصی محول می‌گردد. همچنین در تجارت و امور بانک پولی است که یک موسسه یا شخصی در برابر انجام دادن کاری دریافت می‌کند. صرف نظر از معانی فوق، کمیسیون به مجمعی نیز اطلاق می‌شود که برای تحقیق و مطالعه در باره موضوعی تشکیل می‌گردد. معمولاً این تجمع در مقیاس کوچکتر و با واحد کمتری تشکیل می‌شود و غالباً شعبه‌ای از مجامع بزرگتر است (حضرتی لیلان، ۱۳۹۰: ۱۲۸). در واقع این نوع گردهمایی دارای ساختار محدودتری از نظر مشاوره‌ای است. در بسیاری از مواقع کمیسیون وابستگی سازمانی به یک سازه مشاوره‌ای بزرگتر دارد و در راستای اهداف آن حرکت می‌کند و نقش مشورتی خود را در ارتباط با رسالت و اهداف آن ساختار اصلی ایفا می‌کند.

¹⁸ Commission

۲-۴-۸. کمیته^{۱۹}

کمیته معمولاً به معنای هیئتی متشکل از تعدادی از افراد است که برای بررسی و رسیدگی به امری یا تفحص و تحقیق در باره موضوعی تشکیل می‌شود. هدف آن تحلیل و بررسی موضوع مورد نظر و ارائه گزارش و نتیجه مطالعات به یک نهاد بالا دستی است.

کمیته در اصل به معنی سپردن است. اما اصطلاحاً کمیته به مجمعی گویند که از طرف یک حکومت یا مقام صلاحیت‌دار یا جمعیتی برای بررسی امری، آماده کردن طرحی یا اجرای تصمیمی انتخاب شود. در حقیقت کمیته از حیث مفهوم مترادف کلمه کمیسیون است با این تفاوت که کمیته می‌تواند قدرت اجرایی نیز داشته باشد. بدین معنی که ممکن است به یک کمیته مأموریت داده شود که پس از تبادل نظر و مشورت تصمیمی اتخاذ کند و آن را به مرحله اجرا درآورد (حضرتی لیلان، ۱۳۹۰: ۱۲۹).

۲-۴-۹. دورهمی^{۲۰}

ساختار یک گردهمایی در قالب دورهمی عبارت است از تشکیل جلسه‌ای به صورت غیررسمی و در آن برخی حرفه‌مندان، متخصصان و یا افرادی که از نظر کاری و فعالیت با هم دارای علایق مشترک هستند با یکدیگر ملاقات کرده و به گفت‌وگو و تعامل مشغول می‌شوند. در این گونه همراهی‌ها معمولاً زمینه‌خا صلی که مورد توافق طرفین است مورد بحث قرار می‌گیرد و فعالیت خاصی مانند مطالعه، مشاعر، گفت‌وگوهای حرفه‌ای و نظایر آن به انجام می‌رسد.

۲-۴-۱۰. میزگرد^{۲۱}

میزگرد نوعی مباحثه محسوب می‌شود. بدین معنی که عده‌ای در یک محیط دوستانه دورمیزی جمع می‌شوند و در باره موضوعی به گفت‌وگو می‌پردازند. به این مجمع از آن جهت میزگرد گفته‌اند که سخنگویان از هر جهت در شرایط مساوی قرار دارند و می‌توانند با رعایت مقررات میزگرد نظر خود را

¹⁹ Committee

²⁰ Meetups

²¹ Round Table

اظهار کنند. یکی از مقررات میزگرد آن است که شرک کنندگان با اجازه رئیس صحبت کنند و گفت‌وگو منحصر در باره موضوعی باشد که قبلاً تعیین گردیده است (حضرتی لیلان، ۱۳۹۰: ۱۳۰).

۲-۵. ساختار همایش

همایش‌ها از نظر ساختار شکل‌گیری شامل چندین رکن هستند. این ارکان هر یک به نوبه خود نقشی موثر در ساختار همایش و مدیریت آن بر عهده دارند. اساساً شکل‌گیری همایش با تکیه بر ارکان اصلی آن است که می‌تواند ارتباط مناسب میان اجزای اصلی آن برقرار سازد. به طور نمونه دانشگاه فرهنگیان (۱۳۹۳) بر این اساس توضیح می‌دهد: ساختار همایش‌ها به فراخور از رییس همایش (که بالاترین مقام در سطح سازمان پیشنهاد دهنده و مجری همایش خواهد بود)، دبیر علمی و کمیته علمی و دبیر اجرایی و کمیته اجرایی تشکیل می‌شود. رییس همایش نظارت عالی بر حسن اجرای عملیات اجرایی و علمی همایش براساس سیاست‌های کلی دانشگاه را بر عهده دارد و دبیر علمی و اجرایی همایش را منصوب می‌نماید.

۲-۶. رئیس همایش

اگرچه در بیشتر موارد، فردی که مسئولیت برگزاری همایش را بر عهده دارد تحت عنوان دبیر همایش به انجام وظیفه می‌پردازد، اما در مواردی نیز شخص دیگری (مثلاً وزیر، معاون وزیر، رئیس دانشگاه، دانشکده یا سازمان و مانند آنها) با عنوان رئیس همایش مسئولیت عالیه یا افتخاری همایش را تقبل می‌کند. به طور معمول، این شخص از سوی کمیته علمی و اجرایی همایش پیشنهاد شده و طی نامه‌ای از وی درخواست می‌شود که این مسئولیت را در جهت ارتقای وجهه همایش بپذیرد. در این صورت امضای برخی نامه‌ها و نیز ارائه یک سخنرانی تشریفاتی به عهده وی گذاشته می‌شود. گاهی اوقات رئیس یک همایش بین‌المللی از میان افراد صاحب‌نظر خارجی و دارای مسئولیت بین‌المللی برگزیده می‌شود (فتاحی و عمرانی، ۱۳۸۷: ۲۱-۲۲).

در حوزه فعالیت کتابخانه‌های دانشگاهی توجه به ریاست همایش و انتخاب رییس از میان فرهیختگان و متخصصان دانشگاهی و دارای آگاهی در حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی و نیز آشنایی با فعالیت

کتابخانه‌های دانشگاهی از اهمیت بالایی برخوردار است. ریاست همایش در این زمینه باید بتواند با مدیریت کلان خود به نیازهای کتابخانه‌های دانشگاهی توجه کرده و افرادی را در عرصه دبیر علمی، اجرایی منصوب کند که توانایی مدیریت مطلوب همایش و برگزاری مناسب آن را داشته باشند. همچنین در طراحی و برنامه‌ریزی با آگاهی و هوشمندی عمل کرده و مراحل اصلی همایش را متناسب با موازین حرفه‌ای و ظرفیت‌های تخصصی در نظر بگیرد.

۲-۷. دبیر همایش

هر همایشی باید دارای دبیر یا مسئولی باشد که وظیفه او هدایت فکری و اجرای برنامه‌های مورد نظر یا مرتبط با همایش است. نقش دبیر همایش در تحقق هدف‌های آن بسیار با اهمیت است. این امر تا بدان اندازه مهم تلقی می‌شود که در بسیاری از موارد موفقیت یک همایش را می‌توان با توجه به شخصیت علمی و مدیریتی دبیر همایش مورد سنجش قرار داد (فتاحی و عمرانی، ۱۳۸۷: ۲۲). معمولاً فعالیت‌های علمی و اجرایی همایش میان دو فرد تقسیم می‌شود. یکی از آنها را دبیر علمی و دیگری را دبیر اجرایی می‌نامند. هر یک از این دو به انجام وظایف مشخصی مبادرت می‌ورزند.

در حوزه کتابخانه دبیر همایش نیاز به تخصص و تجربه مناسب با فعالیت کتابخانه‌های دانشگاهی دارد. از همین‌رو انتخاب دبیر همواره با توجه به میزان آگاهی و شناخت او از وضعیت جاری کتابخانه و نقش آن در توسعه و پیشرفت حرفه‌ای انجام می‌پذیرد. این امر در فعالیت همایش از اهمیت بالایی برخوردار است. زیرا به هر میزان که دبیر از توانایی تخصصی و فنی بالاتری برخوردار باشد، انتظار مدیریت بهتر و مناسب‌تر در عرصه همایش از او می‌رود.

۲-۸. دبیر علمی همایش

دبیر علمی شخصی است که معمولاً دارای جایگاه تخصصی و علمی قابل توجهی است. او با کمک دیگر ارکان همایش به مدیریت و نظارت علمی مجموعه فعالیت‌های حرفه‌ای و علمی همایش می‌پردازد. براساس اعلام وبگاه مرجع

وظایف دبیر علمی همایش به شرح ذیل است:

نظارت بر حسن انجام امور؛ همکاری با معاونت پژوهش و سایر مراکز شرکت‌کننده؛ نظارت بر روند ارزیابی مقالات؛ اداره جلسات کمیته علمی؛ ارائه گزارش از روند برگزاری همایش در جلسه افتتاحیه؛ جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای همایش در مراسم اختتامیه و تأیید نهایی مقالات.

۹-۲. دبیر اجرایی همایش

دبیر اجرایی همایش می‌تواند با همکاری و هماهنگی با کمیته امور داوطلبین نسبت به تشکیل گروه پذیرش و راهنمایی شرکت‌کنندگان و سایر کارگروه‌های لازم اقدام نماید (قاسمی و کشکر، ۱۳۹۰). فعالیت‌های علمی با کمی تغییر در بیشتر همایش‌ها به انجام می‌رسد و باعث استحکام نظام اجرای همایش و برگزاری بهتر آن از نظر علمی و فرهنگی می‌شود. از سوی دیگر برخی فعالیت‌ها نیز وجود دارد که نیازمند مدیریت متفاوتی است. معمولاً این گونه کارها توسط دبیر اجرایی به انجام می‌رسد. دبیر اجرایی همایش می‌تواند از افرادی که توانایی لازم در انجام فعالیت‌های اجرایی هستند استفاده کرده تا روند کاری همایش بهتر به پیش رود. از این رو او به تنظیم برنامه اجرایی همایش مبادرت ورزیده و طرح آن را تهیه و به کمیته علمی و دبیر علمی اعلام می‌کند. مسئول هر کار را مشخص کرده و با بازدید از محل برگزاری همایش، امکانات و کمبودهای احتمالی آن را رصد می‌کند و در جهت برآورده ساختن این نیازها اقدام می‌کند. برنامه‌ریزی برای حضور مدعوین ویژه، هماهنگی برای ثبت نام و هزینه‌های برنامه و اعتبارات آن، پیگیری‌های لازم برای اجرای تمامی فعالیتهای مشخص شده از زمره فعالیت‌های دبیر اجرایی است (مرجع صنعت کنفرانس کشور ۱۳۹۱).

۱۰-۲. کمیته علمی همایش

در کنار دبیر علمی کمیته علمی وجود دارد که به فعالیت‌های حوزه تخصصی دبیر علمی یاری می‌رساند و یکی از ارکان اصلی همایش به شمار می‌رود. مرجع صنعت کنفرانس کشور (۱۳۹۱) در این باره وظایف کمیته علمی را چنین معرفی می‌کند: تعیین موضوع‌های کلی و محورهای اصلی همایش؛ تعیین مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری همایش و میزان و نحوه مشارکت؛ تصمیم‌گیری درباره نحوه

اطلاع‌رسانی؛ تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات؛ پیشنهاد زمان، نحوه برگزاری همایش و تمدید فراخوان؛ شناسایی و تعیین صاحب‌نظران و محققان برای سفارش مقاله؛ تعیین ارزیابان و داوران مقالات؛ تعیین سخنرانان، مصاحبه‌شوندگان، ارائه‌دهندگان مقالات و اعضای میزگرد همایش؛ سطح‌بندی مقالات و تعیین میزان حق‌الزحمه نویسندگان مقالات، بر اساس نرخ‌های مصوب مؤسسه؛ تعیین حد نصاب مقالات برای برگزاری همایش و ارائه در همایش؛ نظارت بر حسن اجرای برگزاری همایش و انطباق آن با اهداف مورد نظر؛ گزینش مقاله‌های برتر جهت معرفی آنها در همایش.

۱۱-۲. کمیته اجرایی

کمیته اجرایی متشکل از بخش‌هایی است که می‌تواند فرایند اجرایی همایش را تقویت کرده و بر اساس نظم مشخصی این اقدامات را پشتیبانی کند. در کمیته اجرایی تمامی فعالیت‌هایی که باید توسط دبیر اجرایی به انجام برسد رصد می‌شود و بر اساس برنامه مشخص تعیین و سپس به مرحله اجرا در می‌آید. این واحد نقش مهمی در برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌ها برعهده دارد. واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی دبیرخانه، انتشارات، تدارکات، تشریفات، روابط عمومی، دیداری و شنیداری، طراحی و امور سایت هستند (رضایی و بختیاری، ۱۳۹۳: ۸).

۱۲-۲. دبیرخانه

دبیرخانه از جمله بخش‌های سیستم اجرایی و مرکز هماهنگی برنامه‌ها و فعالیت‌های اجرایی همایش است. فعالیت‌های دبیرخانه همایش معمولاً عبارت است از برنامه‌ریزی و پیگیری جلسه‌های مربوط به کمیته‌های متعدد همایش، تنظیم و اعلام صورت جلسه‌ها، برنامه‌ریزی و پیگیری تصمیم‌های اجرایی در خصوص برگزاری بهتر فرایند همایش. همچنین بررسی و نظارت مستمر بر روند فعالیت‌های اجرایی بر اساس زمان‌بندی و سرفصل برنامه‌های همایش. انجام فرایندهای مرتبط با کارهایی نظیر پذیرش مقاله‌ها و نیز ارسال مقاله‌ها برای طی مراحل کاری به دبیر علمی همایش. علاوه بر آن فعالیت‌هایی مانند: گردآوری پیشنهادها و انتقادات و نیز نظر اعضای داوری و هماهنگی‌های لازم با دبیر علمی. پیگیری روند ثبت نام و تهیه آمارهای ضروری برای انجام این کار. در مجموع دبیرخانه انجام تمامی فعالیت‌های حوزه همایش از

نظر مکاتبه‌های اداری، مراوده‌ها، پیگیری‌ها، تبلیغات، نظارت بر روندهای اجرایی و اداری و نیز اطلاع‌رسانی همایش برعهده دارد (مرجع صنعت کنفرانس کشور، ۱۳۹۱).

۲-۱۳. انتشارات

مسئولیت انتشار منابع همایش را برعهده دارد. معمولاً انتشارات کارهای متعددی را به انجام می‌رساند. از جمله انتشار پوستر همایش، سربرگ همایش، انتشار کارت عضویت در همایش، چکیده مقاله‌ها، کتاب مقاله‌های همایش، سرفصل برنامه‌های همایش، دعوت‌نامه‌ها و ...

۲-۱۴. تدارکات

تدارکات انجام فعالیت‌های پشتیبانی از جمله تهیه ملزومات و نیازهای همایش از نظر تامین غذا، میان‌وعده، لوازم تحریر، ابزارها و امکانات به عهده تدارکات است. همچنین مسائل مربوط به حمل و نقل و مهیاسازی امکانات پذیرایی از دیگر فعالیت‌های این واحد است.

۲-۱۵. روابط عمومی

روابط عمومی مفهومی است که به بیان ساده دیدگاه‌های افراد و برداشت‌های آنها را از موضوعی خاص تغییر می‌دهد که این تغییر دیدگاه به تغییر رفتار منجر می‌شود (احمدنژاد آتو، ۱۳۹۲). امروز کارکنان سازمان و مشتریان به تبادل اطلاعات می‌پردازند که در این میان روابط عمومی در هر سازمان یکی از اساسی‌ترین و مهم‌ترین واحد سازمانی به منظور اطلاع‌رسانی و پل ارتباطی قوی مابین کارکنان سازمان و محیط بیرونی سازمان نقش ایفا می‌کنند. این واحد سازمانی می‌تواند رهرو تغییرات در سازمان باشد و با آموزش و ابزارهایی که در اختیار دارد آگاهی‌های لازم را برای تسریع روند تغییرات ارائه نماید. همچنین روابط عمومی با مهارت‌های لازم می‌تواند بر مدیریت عالی سازمان تاثیرگذار باشد (اکرمی، ۱۳۸۶: نقل در حقیقی و سلطانی فر، ۱۳۹۳). در روابط عمومی فعالیت‌هایی انجام می‌شود که با ارتباط گسترده در سطح جامعه هدف وابستگی دارد. از این رو یکی از فعالیت‌های مهم روابط عمومی انتشار

فراخوان همایش و پیگیری برای آگاهی‌رسانی آن در سطح جامعه است. روابط عمومی این هدف را از مسیر مطبوعات، پایندها، و انتشاراتی که در فضای عمومی قابل دسترسی است انجام می‌دهد.

۱۶-۲. پوستر همایش

یکی از ابزارهای مهم اطلاع‌رسانی در همایش پوستر است. پوستر نقش مهمی در آگاهی‌سازی جامعه هدف برعهده دارد و می‌تواند توجه مخاطبان را به خود جلب کند. علاوه بر آن، پوستر با ارائه اطلاعات به صورت دیداری توانایی تاثیرگذاری بالا داشته و با توجه به نوع رسانه که معمولاً در بُردهای دانشگاهی، محیط‌های حرفه‌ای و تخصصی قرار می‌گیرد، امکان اطلاع‌رسانی را به گروه‌های مخاطب افزایش می‌دهد.

پوستر همایش می‌بایست حاوی اطلاعات زیر باشد :

۱-عنوان همایش، ۲- تاریخ و محل برگزاری همایش، ۳- دارا بودن امتیاز آموزش مداوم ، در صورت امکان، میزان امتیاز و گروههای مشمول (پس از صدور مجوز تخصیص امتیاز)، ۴- محورهای همایش و عناوین، مقالات مورد پذیرش، ۵- مباحث جنبی همایش (کارگاهها....)، ۶- آخرین مهلت ارسال مقالات، ۷-سازمانها و انجمن‌های همکار در برگزاری همایش، ۸- آدرس پستی دبیرخانه همایش، E-mail ، آدرس سایت، تلفن و فاکس دبیرخانه، ۹- آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمانهای همکار در برگزاری همایش، ۱۰- ذکر دقیق روش ثبت نام(مترجم، قانعی و حریمی، ۱۳۸۷).

۱۷-۲. نرم‌افزارهای همایش

سازماندهی کنفرانس‌های علمی اغلب نیاز به استفاده از یک وبگاه دارد(مورو، باسیل و فریلی ۲۲، ۲۰۰۵). بر اساس آن بهره‌گیری از نرم افزار همایش نقش موثری در شکل‌گیری یک همایش علمی و بهره‌گیری بهتر از امکانات آن دارد. انواع مختلفی از نرم افزارهای همایش وجود دارد که در فرایند اجرایی آن مورد استفاده قرار می‌گیرد. این نرم‌افزارها با تکیه بر قابلیت‌های خود نقش موثری در تسریع برنامه‌های همایش ایفا می‌کنند. برخی از نرم‌افزارها در اینجا معرفی می‌شود.

نرم‌افزار ایندیکو^{۲۳} در قالب طرح همایش‌های دیجیتالی یکپارچه اتحادیه اروپا^{۲۴} و با استفاده از زبان برنامه‌نویسی شیء‌گرا^{۲۵} توسط گروهی از متخصصان موسسه سرن^{۲۶} طراحی شده است. با این نرم‌افزار، که دارای یک ساختار چندسطحی است، می‌توان برای برگزاری همایش‌ها، از همان قدم‌های نخست تا انتهای کار، برنامه‌ریزی کرد. ساختار چندسطحی باعث می‌شود تا بتوان بخش‌های مختلف را به صورت منطقی و با در نظر گرفتن ارتباط سلسله‌مراتبی تعریف کرد (فتاحی و عمرانی، ۱۳۸۷: ۴۴-۴۵).

نرم‌افزار دیگر مربوط به مدیریت همایش مایکروسافت^{۲۷} است. این نرم‌افزار کاربرد زیادی دارد و مورد استفاده تعداد زیادی از همایش‌هاست. به دلیل ساختار استفاده سهل و مبتنی بر سیستم‌های مایکروسافت تمایل به بهره‌گیری از آن بیشتر است.

نرم‌افزار مدیریت همایش مایکروسافت امکانات مختلفی را ارائه می‌دهد: دریافت چکیده و اصل مقاله‌ها؛ افزودن نام و مشخصات داوران به سامانه، در نظر گرفتن ترجیحات مورد تمایل داوران؛ در نظر گرفتن امکان بحث در مورد چکیده و مقاله‌های مناقشه برانگیز؛ امکان دریافت متن نهایی و آماده چاپ مقاله‌ها و تعیین جلسه مربوط به زمان ارائه مقاله (فتاحی و عمرانی، ۱۳۸۷: ۴۶).

کاربران نرم‌افزار همایش مایکروسافت سه گروه مدیران همایش، نویسندگان مقاله و داوران هستند. امکانات در اختیار هر یک از این سه گروه و شیوه انعطاف‌پذیر کردن این امکانات نیز به تفصیل در نرم‌افزار (و در سایت آن) توضیح داده شده است. همچنین امکان تعریف معاون دبیر همایش (برای پیگیری امور)، داور ارشد (برای مرور داوری دیگران)، روسای هر جلسه و نیز مسئول گردآوری و چاپ مجموعه مقاله‌ها وجود دارد (فتاحی و عمرانی، ۱۳۸۷: ۴۶-۴۷).

نرم‌افزار دیگری نیز وجود دارد که در ایران مورد استفاده قرار گرفته است. این نرم‌افزار ایرانی مدیریت الکترونیکی همایش‌ها دارای امکان برای ثبت نام کنندگان، نویسندگان مقالات، امکانات مدیر، مشاهده آمار بازدید، گفت‌وگوی همزمان کاربران، دبیرخانه، گروه‌های ثبت نامی، گالری و ... است. تا حد زیادی فعالیت‌های همایش را مدیریت کرده و فرایندهای آن را به انجام می‌رساند.

23 INDICO

24 EU Integrated Digital Conferencing Project

25 Object Oriented

26 CERN

27 The Conference management toolkit

۲-۱۸. مدیریت برگزاری جلسه‌ها

برگزاری جلسه‌ها در همایش با عنایت به جلسه‌ها، پنل‌ها، کارگاه‌ها و نظایر آن نیازمند مدیریتی مناسب است تا بتوان از امکانات و ابزارهای موجود با تکیه بر نیروی انسانی کارآزموده و ماهر بهره مطلوب حاصل کرد. در این میان نقش رئیس جلسه قابل ملاحظه است. در هر جلسه‌ای رئیس آن باید تلاش کند تا با کمک ابزارها و توانایی‌های خود جلسه را به بهترین شکل ممکن اداره کند. مثلاً در یک پنل ایجاد هماهنگی میان اعضای پنل و ارتباط آنها با مخاطبان نقش موثری در اجرای مطلوب همایش دارد.

پیوندی (۱۳۸۹) اظهار می‌کند که یکی از وظایف رئیس جلسه معرفی و ارائه سابقه از سمیناردهنده است. گرداننده جلسه نباید عنوان سمینار را بیان کند زیرا معمولاً اسلاید اول حاوی عنوان سمینار می‌باشد و سمینار دهنده مجبور می‌شود که عنوان را دوباره تکرار کند. یکی دیگر از وظایف رئیس جلسه ایجاد آمادگی برای پرسیدن سوال است در صورتی که بعد از اتمام سمینار هنوز آمادگی کافی برای پرسیدن سوال وجود نداشت رئیس جلسه با پرسیدن سوالی حاضرین را آماده پرسیدن سوالاتشان می‌کند. از دیگر وظایف گرداننده جلسه این است که مطمئن شود سمیناردهنده سر وقت حاضر می‌شود. رئیس جلسه باید مراقب باشد که روند جلسه بخوبی تا پایان ادامه پیدا کند.

به هر حال انجام فرایندهای اجرایی در مسیر ایجاد نظم، توازن و برقراری ارتباط متعامل میان افراد در جلسه‌هاست که با در نظر گرفتن زمان و نقش هر یک از افراد در نظر گرفته می‌شود. این امر سبب شده تا برنامه‌ها به خوبی انجام شده و هدف اصلی همایش و برگزاری جلسه تامین شود.

۲-۱۹. همکاری میان کتابخانه‌های دانشگاهی

....همکاری میان کتابخانه‌ها نقش مهمی در پیشرفت حرفه علم اطلاعات دارد. از این منظر هر چه کتابخانه‌ها بیشتر با هم تبادل دانش و اطلاعات داشته باشند، می‌توانند از نقش موثرتری در توسعه دانش حرفه‌ای داشته باشند.

اشتراک منابع به عنوان یکی از راههای ضروری غلبه بر محدودیتهای کتابخانه‌ها در پاسخگویی به نیاز مراجعان، در قالب برنامه‌ها و محورهای گوناگون قابل انجام است، اما آنچه پیش از طراحی و

اجرای هرگونه برنامه‌ای باید از آن اطمینان حاصل کرد، وجود عواملی است که بر موفقیت آنها تأثیر می‌گذارند (علیدوستی، نظری، ۱۳۸۴). از جمله این عوامل می‌توان به طرح‌هایی مانند اشتراک منابع اطلاعاتی اشاره کرد که در آن منابع اطلاعاتی به صورت مشترک میان کتابخانه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. از سوی دیگر همایش‌ها نیز از جمله ابزارهایی هستند که برای بهره‌گیری از نظرها و اشتراک ایده‌ها و منابع در میان کتابخانه‌ها مطرح می‌شود. همایش به صورت شبکه‌ای گسترده و فراگیر موجب برقراری ارتباط شده و نقش مهمی در تبادل ایده و دانش میان کتابخانه‌ها دارد.

امروزه مهم‌ترین مسئله برای ارتباط کتابخانه‌ها به عنوان مراکز حیات فکری، برقراری ارتباط شبکه‌ای در کتابخانه‌های با هدف استفاده مشترک و مکان اطلاعاتی برای مراجعه همگان است (پاکدامن، ۱۳۸۵). این شبکه گاهی به صورت شبکه اطلاع‌رسانی و گاهی به صورت شبکه‌ای از ارتباطات مطرح می‌شود. در بخش مربوط به شبکه ارتباطات، همایش‌ها یکی از راهکارهای موثر و مطلوب به شمار می‌آیند.

از سوی دیگر تشکیل کنسرسیوم‌ها برای تبادل اطلاعات نیز تأثیر مهمی بر فعالیت کتابخانه‌ها دارد. این کنسرسیوم‌ها با بهره‌گیری از ظرفیت موجود کتابخانه‌ها در نقش همکاری متقابل عمل می‌کند. سبب افزایش کارآیی و کاهش هزینه‌ها در میان کتابخانه‌ها می‌شود. چنانچه مهدی قلی و اسدی (۱۳۸۸) رسالت اصلی کتابخانه‌های دانشگاهی را فراهم کردن امکان دسترسی آسان به اطلاعات علمی و فنی برای پژوهشگران، دانشجویان و اعضای هیأت علمی می‌دانند و معتقدند که کتابخانه‌های دانشگاهی به عنوان ابزار برای گسترش علم و مجرای ارتباطی در دسترسی به اطلاعات چاپی و الکترونیکی نقش مهمی را ایفا می‌کنند و بیان می‌کنند که به منظور دست یافتن به رسالت بیان شده در بالا و نیز با افزایش انتشار الکترونیکی منابع اطلاعاتی به صورت دیسکهای نوری و اینترنتی، به نظر می‌رسد تاسیس کنسرسیوم‌های کتابخانه‌ای به عنوان یکی از ابزارهای توانا و موثر برای کتابخانه‌های دانشگاهی ضروری است.

همایش نیز رابطه نزدیکی با کنسرسیوم دارد و از همین رو می‌توان در ارتقای جایگاه کنسرسیوم‌های کتابخانه‌ای از برگزاری همایش‌ها حمایت کرد. تبادل دانش و منابع اطلاعاتی کتابخانه‌ها نقش مهمی در تقویت بنیه فعالیت تخصصی این نهادهای آموزشی و پژوهشی دارد.

۲-۲۰. پیشینه پژوهش

در زمینه طراحی، برنامه‌ریزی و اجرای همایش فعالیت‌های پژوهشی زیادی در زبان فارسی انجام نشده است. در این رابطه تعدادی فایل‌های اجرایی (دستورالعمل^{۲۸}) توسط سازمان‌ها و موسسه‌ها منتشر شده و یا در برخی وبگاه‌ها به ارائه این زمینه پرداخته‌اند که مراحل کاری و اجرایی همایش را معرفی می‌کند. همچنین تعدادی کتاب در این حوزه منتشر شده که به معرفی، عملکرد و کاربردها اشاره دارند. در انگلیسی در زمینه مدیریت همایش با بهره‌گیری از امکانات نوین تعدادی پژوهش به انجام رسیده که بیشتر کاربردی و عملیاتی است. در ادامه به معرفی برخی از پژوهش‌های موجود می‌پردازیم:

۲-۲۰-۱. پژوهشهای انجام شده در داخل کشور

اقبالی (۱۳۷۷) در تحقیق خود با عنوان: "چگونگی برگزاری هم‌اندیشی" به بررسی ارزیابی هم‌اندیشی طنز می‌پردازد. براساس اطلاعات بدست آمده، بیش از ۸۰ درصد پاسخگویان در اولین روز همایش شرکت داشته‌اند و در هر دو روز بیش از نیمی از آنها قبل از ساعت ۱۰ در جلسه حضور داشته‌اند. آشنایی با طنز و درک مفاهیم آن، استفاده از بیانات صاحب‌نظران و اطلاع یافتن از روند فعالیت برنامه‌های طنز، عمده‌ترین اهداف پاسخگویان را برای شرکت در همایش تشکیل داده است. عمده‌ترین مشکلات پاسخگویان رفت و آمد، صادر نکردن به موقع کارت دعوت و پذیرایی نامناسب بوده است. در مجموع پاسخگویان، به جز تعداد مقالات و محتوای آنها را که در حد متوسط ارزیابی کرده‌اند بقیه موارد از جمله ساعت و تاریخ برگزاری، برخورد اعضای ستاد، امکانات سالن، مجری، نظم جلسه را در حد خوب عنوان کرده‌اند.

شیمی، منصوری و رشتچیان (۱۳۸۱) در پژوهش خود با عنوان: "تدوین معیارهای برگزاری همایشهای ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی" به بررسی ماهیت همایش از نظر میزان فراگیر بودن موضوع و یا گستره جغرافیایی می‌پردازند. آنان همایش‌ها را به سه دسته ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی تقسیم می‌کنند. همچنین همایش‌ها بر حسب وظایفی که بر عهده دارند نامهای مختلفی از قبیل کنفرانس، کارگاه آموزشی، کمیسیون، سمپوزیوم، فروم و ... به خود می‌گیرند. در این پژوهش ابتدا به تعریف انواع همایش‌ها از نظر

^{۲۸} دستورالعمل‌های دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در پیوست شماره ۱ آمده است.

گستره جغرافیایی پرداخته و سپس کلماتی که در زبانهای دیگر به معنای همایش آمده و به نحوی در زبان فارسی وارد شده است. تعریف شده و در آخر به چگونگی برگزاری یک همایش و زمانبندی آن پرداخته شده است.

ضوابط و استانداردهای مربوط به ساماندهی برگزاری، مشارکت و حمایت از همایش‌ها، کنفرانس‌ها، جشن‌ها، سمینارها و سایر تجمعات با عناوین مشابه (۱۳۸۴) عنوان پژوهشی دیگر است که توسط سازمان سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به انجام رسیده است. در این پژوهش معیارهای برگزاری همایش بررسی شده و شرایط سازماندهی همایش‌ها و روش‌های مشارکت حامیان مطرح شده است. همچنین ویژگی‌های آنها در کنار مشخصات اصلی هر همایش یا کنفرانس به طور مشروح بررسی و تحلیل شده است.

محمدی (۱۳۸۸) نیز در پژوهش خود با عنوان: "بررسی تاثیر فعالیتهای حمایتی (اسپانسرشیپ) بر آگاهی و نگرش نسبت به برند شرکت حامی در رویدادی علمی و تخصصی (مورد کاوی: پنجمین کنفرانس بین المللی مدیریت پروژه)" به بررسی وضعیت شرکت‌ها در رویدادهای علمی پرداخته است. یافته‌های تحقیق نشان می‌دهد که (۱) فعالیتهای حمایتی در رویدادهای علمی و تخصصی اگرچه تاثیری بر افزایش مولفه بازیابی آگاهی از برند ندارد، اما بر افزایش شناخت برند شرکت‌هایی که شهرت کمی دارند، تاثیر دارد. (۲) فعالیتهای حمایتی تاثیری بر روی ارتقای نگرش شرکت کنندگان در رویداد نسبت به برند حامی ندارد. (۳) هیچ یک از عوامل موثر بر آگاهی از حمایت شرکت (درگیری مخاطب با یک رویداد، تناسب بین شرکت حامی و رویداد، دیدگاه شرکت کنندگان در یک رویداد در مورد مفهوم فعالیت‌های حمایتی، نگرش شرکت کننده در مورد رویداد) تاثیر معناداری بر روی آگاهی از حمایت شرکت نداشتند. (۴) آگاهی از حمایت شرکت، بر آگاهی از برند شرکت تاثیر دارد.

۲-۲۰-۲. پژوهش‌های انجام شده در خارج از کشور

سری و دیگران (۲۰۰۱) در پژوهش خود برای مدیریت بهتر همایش در ارائه گزارش، طراحی و پیاده سازی از ابزار^{۲۹} وب ام ال استفاده کردند. این ابزار یک زبان دیداری برای مدل سازی وبگاه‌ها است که اطلاعات را به صورت خلاصه مطرح می‌کند تا درک اطلاعات افزایش یابد. به ویژه در کاربردهای مربوط به کارگاه آموزشی از اهمیت برخوردار است. ویژگی‌های اساسی این ابزار شامل مدل‌سازی و طراحی در خصوص جداسازی ویژگی‌های متمایز وبگاه و تشکیل ساختار اطلاعات، صفحه، ترکیب، هدایت و ارائه داده‌هاست. همچنین عناصر دیداری جدید برای بیان ترکیب صفحات در بخش محتوا تعریف شده است. این ابزار از مدل‌سازی و شخصی سازی اطلاعات در ورودی و خروجی برنامه‌ها پشتیبانی می‌کند. و از زبان‌های ایکس ام ال^{۳۰} و ایکس اس ال^{۳۱} و در تمام جنبه‌های طراحی استقرار وبگاه استفاده گسترده به عمل می‌آورد.

پسن هوفر، مایر و روبر^{۳۲} (۲۰۰۶) در پژوهش خود به موضوع مدیریت همایش بر مبنای روش آنلان در محیط وب مبتنی بر سیستم مدیریت کنفرانس پرداختند. آنها مشخص ساختند که با تکیه بر روش‌های برخت در حوزه بازیابی اطلاعات، مدیریت اطلاعات و سازماندهی اطلاعات می‌توان به سازمان‌ها، اعضای کمیته برگزاری و شرکت‌کنندگان کمک شایان توجهی کرد تا همایش به نحو موثرتری برگزار شود. در این رابطه تمرکز آنها بر وظایف محوله صورت گرفت که نتایج نشان داد کیفیت کنفرانس را می‌توان با ایجاد یک فرایند بازبینی بهبودیافته مبتنی بر نرم‌افزار به میزان قابل ملاحظه‌ای افزایش داد تا متخصصان بتوانند بررسی عمیق و موثری در انتخاب مقاله‌ها داشته باشند. همچنین نتایج حاکی از آن بود که حجم کارهای ساختاری و مهم کنفرانس با خودکارسازی کاهش زیادی داشته است.

29 WebML

30 Extensible Markup Language (XML)

31 Extensible Stylesheet Language (XSL)

32 Pesenhofer, Mayer and Rauber

گومز و دومیگوئل^{۳۳} (۲۰۰۷) با انجام پژوهشی بر روی رابط کاربر مرتبط با زیرسیستم چندرسانه‌ای پروتکل اینترنت به ایجاد خدمات جدید برای برگزاری همایش در محیط وب پرداختند. آنها با بومی‌سازی امکانات نرم‌افزاری برای برگزاری همایش‌ها به تقویت محیط مدیریتی همایش همت گماشتند. مطالعه ضعف‌های موجود بر روی سیستم‌های پیشین با ارائه راهکارهای پیشنهادی که عمدتاً فنی بودند حاکی از تاثیر مثبت یافته‌های پژوهش بر جریان همایش بود. بررسی آنها نشان داد که امکانات جدید پیش‌بینی شده قابلیت کنترلی کنفرانس را افزایش می‌دهد. همچنین محیطی وسیع‌تر، دقیق‌تر و نیز انعطاف‌پذیرتر در ارتباط با همکاری‌های همایش مهیا می‌سازد.

ژنگ و همکاران (۲۰۰۸) در بررسی سیستم‌های پیوسته و مدیریت رایانشی همایش به بررسی تعدادی از سیستم‌های این حوزه پرداخته‌اند. این سیستم‌ها توسط بسیاری از همایش‌های بین‌المللی استفاده شده و سروورها خطای آنها، تحمل، مقیاس‌پذیری و توانایی‌هایشان مورد ارزیابی قرار گرفته است. نتایج نشان می‌دهد که در این سیستم‌ها پاسخ به کاربران پراکنده محدود است. آنها به بررسی این مشکلات پرداخته و با مطرح ساختن سیستم خود با ویژگی‌های بیشتر به مدیریت بهینه همایش یاری رسانده‌اند.

کونری (۲۰۰۹) در پژوهش خود در خصوص موضوع داوی مقاله‌های علمی در همایش‌ها می‌پردازد. او به مشکل داوری و نظرهای مختلف اشاره کرده و بیان می‌کند که برای این موضوع ضروری است تا برنامه سیستمی و یکپارچه در نظر گرفته شود. در این پژوهش با اشاره به ظرفیت همایش و شرکت کنندگان، محدودیت‌ها و موضوع مقاله‌ها با ارائه مدلی ساختاری و توزیع کلان ویژگی‌های مختلف برای داوری بهتر اقدام می‌کند. بررسی سیستماتیک هدف، روش، و محتوا در این مدل نقش مهمی دارد. بحث دقت و کیفیت در ارزیابی از جمله مسائلی است که او به آن پرداخته است. در نهایت نتایج پژوهش حاکی از آن است که سیستم پیشنهادی مزایای قابل توجهی برای استفاده در همایش دارد.

نوآمانه و لیمپیاکرون^{۳۴} (۲۰۰۹) در پژوهش خود به موضوع برگزاری همایش‌های سالیانه پرداخته‌اند و چندین همایشی که به طور مرتب برگزار شده است را بررسی کرده‌اند. آنان فرایند سازماندهی همایش از نظر محتوایی که

33 Gomez & De Miguel

34 Noimanee & Limpiyakron

شامل بسیاری از مراحل عمده از جمله درخواست برای مقالات، کاغذ ارسال مقاله، بررسی مقاله، اطلاع‌رسانی نویسنده و شرکت کننده، ثبت و ... را بررسی کرده‌اند. بنابر یافته‌های به دست آمده آنها سیستم رایانه‌ای مبتنی بر شبکه‌ای را پیشنهاد می‌دهند که می‌تواند فرایندهای همایش را تسهیل کند مدیریت فعالیت از راه دور را به انجام رساند. این فناوری مبتنی بر فرایند کسب و کار بوده و مدل‌سازی خاص خود را دارد. در این سیستم از پروتکل REST برای فراخوانی کارها استفاده شده است.

نویمانه و لیمپیاکرون^{۳۵} (۲۰۰۹) در مطالعه پژوهشی خود با استفاده از روش پیمایشی و با هدف تدوین فرایندهای همایش بیان کردند که با عنایت به برگزاری تعداد بالای همایش سالانه در سراسر جهان، اصلاح برنامه و فرایند سازماندهی شامل بسیاری از مراحل عمده مانند فراخوان برای مقالات، ارسال مقاله، بررسی مقاله، اطلاع‌رسانی به نویسنده و ثبت نام شرکت کنندگان می‌شود که از زمره برنامه‌های مهم این پژوهش است. آنان نوعی سیستم رایانه‌ای مبتنی بر شبکه ارائه دادند که می‌تواند مدیریت فعالیتهایی را انجام دهد که شامل بسیاری از نیازهای مخاطبان از راه دور است. فناوری پیشنهادی بر اساس وب خدماتی ارائه می‌دهد که با مفهوم مدل‌سازی فرآیند کسب‌وکار برای پشتیبانی از جریان کارهای مدیریت کنفرانس همراه است. در این فعالیت پروتکل REST برای فراخوانی سرویس‌های مدیریت کنفرانس انتخاب شده است، این رویکرد فرایند کاری را به شکل روندی ساده و مشخص تعیین می‌کند که می‌تواند فرایند فعالیت همایش را به راحتی برای همایش‌های بعدی سازماندهی کند. این روند خدمات داده‌ها را از طریق استاندارد XML به اشتراک می‌گذارد.

دایمی و لی^{۳۶} (۲۰۱۱) در پژوهش خود به تدوین یک سیستم مدیریت همایش می‌پردازند. آنها با عنایت به اهمیت همایش‌های علمی و نقش مهمی که در تبادل اطلاعات و دانش ایفا می‌کند به بررسی ایده‌های پژوهشی در میان شرکت کنندگان مبادرت می‌کنند و برای مدیریت اطلاعات همایش، طراحی سیستم مناسب را مطرح می‌کنند. آنها مشکل را چنین مطرح می‌سازند که ارسال مقاله‌ها و متون بسیار فرایند مدیریت همایش را دشوار می‌سازد و لذا برای حل این مشکل سیستم پیوسته‌ای را با مشخصات مطلوب

پیشنهاد می‌کنند. این سیستم گردش کار پیچیده مدیریت همایش را در همه ابعاد تسهیل کرده و نتایج حاکی از رضایت کاربران و مدیریت همایش است.

گوپتا و گوپتا و ساونی^{۳۷} (۲۰۱۳) با انجام پژوهشی در ارتباط با سیستم مدیریت کنفرانس^{۳۸} به ارائه دستاوردهایی برای مدیریت کنفرانس‌های بین‌المللی پرداختند. آنها چندین سیستم مدیریت کنفرانس مبتنی بر وب را بررسی کرده و به ساختار و کاربردهای نوین توجه کردند. بر اساس نتایج به دست آمده فرایند سازماندهی پیشنهادی آنها شامل ارسال مقالات توسط نویسندگان، روند بررسی، روند ثبت نام نویسنده و شرکت کنندگان عمومی است. فرایند مدیریت همایش و پردازش اطلاعات آن برای اجرای همایش موفق از نتایج این پژوهش است.

کاناو، لامیخ و پوپسکو^{۳۹} (۲۰۱۴) در مطالعه موردی خود در خصوص محرمانگی اسناد معتبر همایش روشی برای تایید منابع در سیستم مدیریت کنفرانس ارائه دادند. آنان با اجرای این سیستم موفق شدند میزان امنیت در خصوص منابع اطلاعاتی را بر اساس روش‌های نوین مدیریت کنفرانس ارتقا دهند. بررسی ابعاد محرمانه بودن فرایندها و منابع موجود برای جلوگیری از سوءاستفاده‌های احتمالی سبب شد تا برگزاری نمونه‌های آزمایشی بر چالش‌های نظری و عملی مختلف فائق آید. در نهایت نیز توسعه این شیوه منجر به یک مدل امنیتی جدید که مورد تایید قرار گرفت، شد. این روش به طور کلی در سیستم‌های مورد استفاده برای برگزاری همایش به شیوه ماشینی به عنوان دستگاه‌های ورودی-خروجی قابل اجرا است.

یووان و دیگران^{۴۰} (۲۰۱۶) در مطالعه خود به بررسی سیستم همایش مجتمع ویدیویی شبکه‌ای پرداختند که میزبان بسیاری از برنامه‌های کاربردی همایش ویدئویی است. این سیستم شامل تعداد زیادی از مولفه‌های گسسته است که به منظور رفع نیازها و انتظارات مشتریان طراحی شده و با بررسی‌های مختلف میزان پایداری و قابلیت اطمینان زیادی در توانایی‌های مدیریتی آن مشخص شد. سیستم مورد نظر از راهبرد کنترلی سلسله‌مراتبی مبتنی بر سیستم مدیریت همایش تبعیت می‌کند. بررسی محققان نشان داد که

37 Gupta, Gupta & Sawhney

38 A conference management system (CMS)

39 Kanav , Lammich and Popescu

40 Yuan et al.

این سیستم قابلیت اطمینان و کارآیی بالایی در مدیریت همایش‌های ویدئویی در مقیاس بزرگ دارد که از طریق حالت دستیار همایش، می‌تواند یکپارچگی فرایند همایش را در تمامی مراحل آن تضمین کند.

مطالعه پیشینه نشان می‌دهد که آثار محدودی در این زمینه به زبان فارسی وجود دارد که در ارتباط با موضوع کلان برگزاری همایش انجام شده و به برخی از موضوع‌های فرعی هم پرداخته است. در این میان پژوهشی که به صورت تخصصی به حوزه فعالیت علم اطلاعات و کتابخانه مربوط باشد مشاهده نمی‌شود. در منابع مطرح شده عموماً روش‌شناسی‌ها پیمایشی^{۴۱} و مرور روشمند^{۴۲} است. از جامعه آماری محیط عملی استفاده شده و هدف آنها بیشتر ارائه راه‌حل برای برگزاری بهتر همایش و تدوین فرایندها در قالب برنامه‌های کاربردی بوده است. از سوی دیگر نتایج پژوهش‌ها به خصوص در بخش انگلیسی نشان می‌دهد که در تدوین برنامه همایش‌ها بیشتر بر اساس ابزارهای نوین و بهره‌گیری از فناوری تاکید شده است. البته تا حدودی هم نگرش پژوهشگران بررسی و تدوین برنامه همایش با عنایت به کاربرد همایش‌ها بوده است. با توجه به محدودیت پژوهش در عرصه فعالیت کتابخانه‌ها، در این زمینه توجه بیشتر و عنایت به حوزه فعالیت علم اطلاعات و دانش‌شناسی از اهمیت به سزایی برخوردار است.

⁴¹ Survey

⁴² Systematic review

فصل سوم: روش پژوهش

۳-۱. روش پژوهش

انتخاب هر نوع روش‌شناسی پژوهش معمولاً مرتبط با ساختار پژوهش شکل می‌گیرد. بنابراین استفاده از روش‌شناسی مناسب پژوهش دارای اهمیت بالایی است. روش‌شناسی این پژوهش از لحاظ هدف، کاربردی است و از نظر روش پیمایشی از نوع توصیفی است.

۳-۲. جامعه پژوهش

جامعه پژوهش پیش‌رو از نظر آماری شامل تمامی مدیران کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های مراکز استانی زیر نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است. این کتابخانه‌ها دارای ساختار آکادمیک و علمی هستند و از نظر مدیریت و برنامه‌ریزی در راستای اهداف و رسالت سازمانی دانشگاهی عمل می‌کنند.

۳-۳. روش نمونه‌گیری

در انجام این پژوهش به دلیل انتخاب مدیران کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های مراکز استانی، از روش تمام‌شماری استفاده شده است. دلیل انتخاب کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های مراکز استانی آن است که در ابتدا کتابخانه‌های وابسته به وزارت عتف مورد ارزیابی قرار گرفتند. این کتابخانه‌ها حیطه گسترده‌ای از مراکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه‌ای را شامل می‌شوند. در مطالعه وضعیت کتابخانه‌ها از نظر موقعیت تخصصی، حرفه‌ای و تجهیزات مشخص شد که این مراکز در حیطه گسترده‌ای از امکانات قرار دارند. تعداد قابل توجهی از آنها بر اساس استانداردهای کتابخانه‌های ایران در حدی پایین‌تر از استاندارد پایه قرار داشتند. مدیریت برخی از آنها در قالب سیستم‌های مدیریت نظام‌مند کتابخانه‌ای قرار نداشت. همچنین در مرحله نخست برای بررسی اولیه برای تعدادی از کتابخانه‌های دانشکده‌ای و پژوهشی پرسشنامه‌هایی ارسال شد که با توجه به تحلیل و بررسی پاسخ‌ها پایایی و روایی مورد نظر تأمین نشد. در نهایت با عنایت به اهمیت و کیفیت اطلاعات کسب شده و با بررسی‌های متعدد و ارزیابی سطوح مختلف مدیریتی، تخصصی و حرفه‌ای در این نمونه‌گیری کتابخانه‌های مرکزی دانشگاهی در مراکز استانی انتخاب شدند و بر اساس آن مورد ارزیابی قرار گرفتند. همان‌طور که بیان شد دلیل انتخاب کتابخانه‌های

مرکزی آن بود که حجم کتابخانه‌های دانشگاهی زیرمجموعه وزارت علوم زیاد است و تمامی این کتابخانه‌ها از نظر منابع اطلاعاتی و خدمات دارای استانداردهای کتابخانه‌ای نیستند، ولی کتابخانه‌های مرکزی با توجه به فضای اختصاص یافته، نوع خدمات اطلاعاتی، بخش‌های متعدد، منابع، تجهیزات، مدیریت در سطح بالاتری از کتابخانه‌های دیگر قرار دارند و لذا از لحاظ تخصصی شرایط بهتری برای برنامه‌ریزی دارند. در خصوص کتابخانه‌های پژوهشگاه‌ها هم با بررسی اولیه مشخص شد که با عنایت به گرایش این کتابخانه‌ها به سمت تخصصی بودن از نظر بررسی با توجه به امکانات و سطح خدمات در حد کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های بزرگ نیستند. از طرف دیگر، دستیابی به اطلاعات تخصصی در زمینه برگزاری همایش بیشتر به کیفیت پاسخگویی ارتباط دارد تا کمیت و تعداد زیاد پاسخگویان.

اکثریت قریب به اتفاق این مدیران دارای تخصص مرتبط با حوزه فعالیت علم اطلاعات، اطلاع‌رسانی، فناوری اطلاعات و یا تجربه کاری مستمر، طولانی، و حائز گذراندن دوره‌های مرتبط با فعالیت حرفه‌ای در حوزه کتابخانه هستند. همانطور که توضیح داده شد، براساس اطلاعاتی که در حین پژوهش کسب شد، مدیریت کتابخانه‌های مرکزی از سطح تخصص و سابقه بیشتری برخوردارند و لذا به عنوان نمونه آماری پژوهش انتخاب شدند.

۳-۴. ابزار گردآوری اطلاعات

برای گردآوری اطلاعات از ابزار پرسشنامه استفاده شد. در این میان پرسشنامه‌ای با تعداد ۴۵ سوال در قالب طیف لیکرت و نیز سوال‌های چند گزینه‌ای انتخاب شدند. این پرسشنامه با مطالعه منابع متعددی که در زمینه برگزاری همایش‌ها موجود بود و در بخش منابع این پژوهش ذکر شده، طراحی شد. پرسشنامه محقق ساخته و بر مبنای نیاز پژوهش در بررسی روند برگزاری همایش و با عنایت به مولفه‌های مورد مطالعه طراحی شد. سوال‌ها بر اساس سوال‌های پژوهش طراحی شده و سپس در اختیار مدیران کتابخانه‌های مرکزی دانشگاهی قرار گرفت.

تعداد ۲۵ سوال پرسشنامه مربوط به سوال اول پژوهش، ۱۹ سوال مربوط به سوال دوم پژوهش است. پاسخ به سوال سوم پژوهش هم با مطالعه متون، فرایندهای موجود و ارزیابی سوال‌های قبلی ارائه شده است. گویه‌های اصلی شامل هماهنگی، تبادل دانش و همکاری میان کتابخانه‌ها، اشتراک منابع، تعیین نوع نرم افزارها و ثبت نظرها می‌شود.

گویه‌های فرعی نیز شامل اهمیت برگزاری همایش، کیفیت و کمیت مقاله‌ها، کارگاه‌های آموزشی، کارگزار، امکانات رفاهی، تالارهای برگزاری همایش، امکانات دیداری و شنیداری، کمیته علمی و اجرایی، انتخاب دبیر، مشارکت مدیران و کتابداران، واحدهای کاری مختلف، دبیرخانه اجرایی، اقدام به مصوبات، همکاری میان کتابخانه‌ها، شرایط اعضای کمیته‌ها، برنامه‌ریزی زمانی، ارائه مقاله و سخنرانی، شیوه برگزاری همایش، انتشار متون، فراخوان و نوع نرم‌افزار می‌شود.

۳-۵. روایی پرسشنامه

مقصود از روایی آن است که وسیله اندازه‌گیری، بتواند خصیصه و ویژگی موردنظر را اندازه بگیرد. (خاکی ۱۳۷۸، ۲۸۸). از همین رو پرسشنامه مقدماتی با نظر تعدادی از متخصصان حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی مورد تحلیل و بررسی قرار گرفت و پس از اعمال نظر آنها پرسشنامه نهایی تنظیم شد.

۳-۶. پایایی پرسشنامه

از روش‌های محاسبه قابلیت اعتماد استفاده از روش آلفای کرونباخ است. این روش برای محاسبه هماهنگی درونی ابزار اندازه‌گیری از جمله پرسشنامه‌ها بکار می‌رود. در اینگونه ابزار، پاسخ هر سوال می‌تواند مقادیر عددی مختلف را اختیار کند (سرمد، بازرگان و حجازی، ۱۳۷۷، ۱۶۹). در بررسی پرسشنامه برای سنجش پایایی آن، اطلاعات حاصل از تحلیل نشان داد که در سطح آلفای ۰/۰۱ در سطح ۰/۸۷ تعیین شد که حاکی از سطح قابل قبول پایایی است.

۳-۷. تجزیه و تحلیل اطلاعات

برای تحلیل اطلاعات به دست آمده از پرسشنامه در حوزه یافته‌های پژوهش از روش آمار توصیفی استفاده شد. اطلاعات در قالب جدول‌ها و همراه با فراوانی و درصد مشخص و در ادامه به صورت تحلیلی مطرح و توضیح داده شد. در بخش نتیجه‌گیری نیز از دیاگرام و نمودار برای توضیح وضعیت فرایند برنامه‌ریزی همایش بهره گرفته شد.

جدول ۳-۱. ارتباط سوالهای پرسشنامه با سوال های اساسی

سوال های مربوط به پرسش اول	برگزاری همایش کتابخانه‌های کشور تا چه اندازه اهمیت دارد؟ همکاری کتابخانه‌ها با هم برای حل مشکلات بر اساس نتایج همایش به چه میزان مهم است؟ کمیت مقالات ارایه شده چه میزان در بالا بردن سطح همایش موثر است؟ کیفیت مقالات ارایه شده تا چه میزان در بالا بردن سطح همایش موثر است؟ استفاده از شرکت‌های کارگزار برگزارکننده همایشها و کنفرانس‌ها چه اندازه در ارتقای سطح کمی و کیفی همایش موثر است؟ برگزاری کارگاه‌های آموزشی در همایش چه میزان در بالا بردن تعداد شرکت کنندگان تاثیر دارد؟ مدت زمان کارگاه‌های آموزشی چه اندازه باشد بهتر است؟ مدت هر سخنرانی چه میزان باشد بهینه است؟ نحوه پرسش و پاسخ پس از هر سخنرانی در پتل‌ها چگونه مفیدتر خواهد بود؟ داشتن کمیته علمی توانمند و آگاه نسبت به موضوع چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟ داشتن کمیته اجرایی کارآ و پرتوان چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟ انتخاب دبیر همایش از روسای دانشگاه یا معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی تا چه اندازه در تسهیل و برخورداری از امکانات دانشگاه جهت برگزاری همایش موثر است؟ شرکت مدیران و یا معاونان کتابخانه‌های عتف چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟ شرکت کتابداران کتابخانه‌های عتف به جای مدیران و یا معاونین چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟ آموزش تخصصی کتابداران برای فعالیت حرفه‌ای در همایش کتابخانه به چه میزان اهمیت دارد؟ ایجاد دبیرخانه دائمی برای پیگیری مصوبات همایش تا چه اندازه اهمیت دارد؟ اقدام به مصوبات همایش در نتیجه فعالیت‌های تخصصی علم اطلاعات تا چه حد مفید است؟ تعداد اعضای کمیته علمی چند نفر مناسب است؟ تعداد اعضای کمیته اجرایی چند نفر مناسب است؟ تعداد اعضای دبیرخانه همایش با چند نفر مناسب است؟ امکانات رفاهی و جنبی همایش در بالا بردن تعداد شرکت کنندگان در همایش تا چه اندازه مهم است؟ درانتخاب محل همایش، داشتن تالار بزرگ تجمع چه میزان اهمیت دارد؟ درانتخاب محل همایش، داشتن سالن‌های با ظرفیت‌های متفاوت چه میزان اهمیت دارد؟ درانتخاب محل همایش، داشتن امکانات کامل شنیداری و دیداری برای تمامی سالن‌ها تا چه میزان اهمیت دارد؟ نزدیکی محل اقامت مدعوین به سالن‌های همایش چه میزان در رضایت شرکت کنندگان و حضور آنها موثر است؟
سوال های مربوط به پرسش دوم	تعیین گروه مالی همایش چگونه سودمند خواهد بود؟ تعیین کمیته داوری به عهده کدام یک از موارد زیر مناسبتر است؟ انتشار مجموعه مقالات همایش به عهده کدام یک از موارد زیر مناسبتر است؟ طراحی فرایند برگزاری همایش به صورت مدون تا چه اندازه اهمیت دارد؟ داشتن واحد تبلیغات و هماهنگی تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟ داشتن واحد تدارکات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟ داشتن واحد تشریفات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟ داشتن واحد روابط عمومی تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟

داشتن واحد انتشارات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟ داشتن واحد دیداری و شنیداری تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟ داشتن واحد طراحی و مدیریت سایت تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟ مدت برگزاری همایش چند روزه مناسب تر و مفیدتر است کدام فصل از سال جهت برگزاری همایش بهتر است؟ فاصله زمانی فراخوان تا پایان پذیرش مقاله‌ها چه مدت بهتر است؟ اولویت های فراخوان و اطلاع‌رسانی همایش را به ترتیب اهمیت شماره گذاری نمایید کدام یک از نرم‌افزارهای کاربردی همایش را مناسب تر ارزیابی می‌کنید؟	
---	--

فصل چهارم:

یافته‌های پژوهش

۴-۱. یافته‌های پژوهش

برای انجام فعالیت پژوهش پرسشنامه‌ای با ۴۵ پرسش تهیه و برای دانشگاه‌های مراکز استانی ارسال و پس از پیگیری‌های انجام شده تعداد ۲۷ پرسشنامه دریافت شد.

جدول ۴-۱. استان‌ها و دانشگاه‌هایی که پرسشنامه را پاسخ داده‌اند

ردیف	استان	نام دانشگاه
۱	آذربایجان شرقی	دانشگاه تبریز
۲	آذربایجان غربی	دانشگاه ارومیه
۳	اصفهان	دانشگاه اصفهان
۴	بوشهر	دانشگاه خلیج فارس
۵	تهران	دانشگاه پیام نور دانشگاه تربیت مدرس دانشگاه شاهد دانشگاه شهید بهشتی دانشگاه صنعتی شریف دانشگاه علامه طباطبائی
۶	چهارمحال و بختیاری	دانشگاه شهر کرد
۷	خراسان جنوبی	دانشگاه بیرجند
۸	خراسان رضوی	دانشگاه فردوسی مشهد
۹	خوزستان	دانشگاه شهید چمران اهواز
۱۰	زنجان	دانشگاه زنجان
۱۱	سمنان	دانشگاه سمنان
۱۲	سیستان و بلوچستان	دانشگاه سیستان و بلوچستان
۱۳	فارس	دانشگاه شیراز
۱۴	قزوین	دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)
۱۵	قم	دانشگاه قم

۱۶	کردستان	دانشگاه کردستان
۱۷	کرمان	دانشگاه شهید باهنر کرمان
۱۸	کرمانشاه	دانشگاه رازی
۱۹	کهگیلویه و بویراحمد	دانشگاه یاسوج
۲۰	مازندران	دانشگاه مازندران
۲۱	هرمزگان	دانشگاه هرمزگان
۲۲	همدان	دانشگاه همدان

۴-۱-۱ در پاسخ به پرسش اول پژوهش یعنی: هماهنگی، تبادل دانش و همکاری میان کتابخانه‌ها در همایش چگونه شکل می‌گیرد: در قالب تعدادی از سوال‌های پرسشنامه موضوع مورد بررسی قرار گرفت. در این میان ابعاد و جنبه‌های متعددی در خصوص بحث هماهنگی، تبادل و همکاری میان کتابخانه‌ها وجود دارد، ولی آنچه در این عرصه قابل تأمل است، سنجش هماهنگی و همکاری از منظر برگزاری همایش و کاربرد آن در برنامه‌ریزی همایش است. به این معنا که سوال‌های این بخش با عنایت به همکاری و تبادل در حوزه برگزاری همایش و مشارکت در زمینه همایش انتخاب شدند. از این منظر سنجش برخی از مولفه‌ها در قالب سوال‌های مختلف صورت گرفت. ابتدا اهمیت و نقش همکاری، بحث کیفیت و کمیت مقاله‌ها که منجر به همکاری علمی در همایش می‌شود، و بهره‌گیری از شرکت‌های کارگزار برای تقویت ابعاد و جنبه‌های مختلف اجرایی همایش و تبادل میان کتابخانه‌ها از این طریق مورد ارزیابی قرار گرفت.

از دیگر ابعاد بحث تبادل دانش مطرح می‌شود که در این میان برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای انتقال اطلاعات و دانش میان متخصصان و حرفه‌مندان یکی از راهکارهای موثر محسوب شده و لذا نقش کارگاه، مدت زمان آن، زمان سخنرانی و شیوه پرسش و پاسخ و تبادل علمی در همایش مورد تحلیل واقع شد.

از جنبه دیگر، کمیته علمی به عنوان نقشی که در تبادل دانش دارد، کمیته اجرایی برای هماهنگی میان کتابخانه‌ها، چگونگی انتخاب دبیر، شرایط شرکت مدیران، کتابداران، و آموزش تخصصی آنها از ابعاد همکاری کتابخانه‌ها مطرح شد.

طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۵۱

علاوه بر آن، از منظر تبادل دانش اقدام به مصوبات همایش با عنایت به فعالیت‌های تخصصی بررسی شد و ایجاد دبیرخانه دائمی به عنوان رکن مهم همکاری کتابخانه‌ها مورد بررسی قرار گرفت. از دیگر مولفه‌های همکاری میان کتابخانه‌ها تعیین شرایط و تعداد اعضای کمیته‌های علمی، اجرایی و دبیرخانه همایش است.

ابعادی مانند امکانات رفاهی، محل همایش، تالارها، امکانات دیداری و شنیداری و اقامت مدعوان از نظر همکاری و هماهنگی کتابخانه‌ها مورد بررسی قرار گرفته است.

نتایج این ارزیابی به شرح زیر است:

جدول ۴-۲. بررسی اهمیت همایش، همکاری کتابخانه‌ها، مقالات و نقش استفاده از کارگزار

ردیف	پرسش‌ها	بسیار کم		کم		متوسط		زیاد		بسیار زیاد	
		در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی
۱	برگزاری همایش کتابخانه‌های کشور تا چه اندازه اهمیت دارد؟	۰	۰	۱	۳/۷	۲	۷/۴	۷	۲۵/۹	۱۷	۶۳
۲	همکاری کتابخانه‌ها با هم برای حل مشکلات بر اساس نتایج همایش به چه میزان مهم است؟	۰	۰	۰	۰	۱	۳/۷	۱۰	۳۷	۱۶	۵۹/۲
۳	کمیت مقالات ارایه شده چه میزان در بالا بردن سطح همایش موثر است؟	۰	۰	۵	۱۸/۵	۸	۲۹/۷	۱۰	۳۷	۴	۱۴/۸
۴	کیفیت مقالات ارایه شده تا چه میزان در بالا بردن سطح همایش موثر است؟	۰	۰	۱	۴	۰	۰	۶	۲۴	۱۸	۷۲
۵	استفاده از شرکت‌های کارگزار برگزارکننده همایشها و کنفرانس‌ها چه اندازه در ارتقای سطح کمی و کیفی همایش موثر است؟	۰	۰	۳	۱۱/۱	۷	۲۵/۹	۱۰	۳۷	۷	۲۶

در خصوص ضرورت برگزاری همایش کتابخانه‌ها در حدود ۸۹ درصد از پاسخگویان معتقدند که برگزاری این همایش در حد زیاد و بسیار زیاد موثر است. بنابراین اهمیت فعالیت پژوهشی از نظر کاربران واقعی آن مورد تایید قرار گرفته است.

در ارتباط با اهمیت نقش همکاری کتابخانه‌ها با هم برای حل مشکلات بر اساس نتایج همایش، پاسخ کاربران حاکی از آن است که ۹۶/۲ درصد آن را در حد زیاد و بسیار زیاد ارزیابی کرده‌اند.

در ارتباط با تعداد مقاله‌ها پاسخگویان بیان کرده‌اند که در حدود ۵۱/۸ درصد در حد زیاد و بسیار زیاد مورد قبول است. این بدان معناست که کمیت مقاله‌ها از نظر آنان در حد متوسط حائز اهمیت است. بنابراین تعداد مقاله‌ها و یا ارائه‌ها از اهمیت خیلی بالایی برخوردار نیست. در حالی که این شاخص در خصوص کیفیت مقاله‌ها ۹۶ درصد است. بنابراین کاربران همایش اعتقاد دارند که مساله مهم و اساسی کیفیت ارائه‌ها و مطالب است که ضرورت دارد تا در برنامه‌ریزی مورد توجه قرار گیرد.

در پاسخ به این سوال که استفاده از شرکت‌های کارگزار برگزارکننده همایشها و کنفرانس‌ها چه اندازه در ارتقای سطح کمی و کیفی همایش موثر است؟ ۶۳ درصد نقش آن را در حد بالا ارزیابی کرده‌اند. در حالی که ۲۵/۹ درصد از کاربران آن را در حد متوسط بیان کرده‌اند.

جدول ۴-۳. اهمیت برگزاری کارگاه‌های آموزشی در همایش

ردیف	پرسش‌ها	بسیار کم		کم		متوسط		زیاد		بسیار زیاد	
		در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی
۱	برگزاری کارگاه‌های آموزشی در همایش چه میزان در بالابردن تعداد شرکت کنندگان تاثیر دارد؟	۰	۰	۰	۰	۴	۱۴/۸	۱۰	۳۷	۱۳	۴۸/۲

یکی از مسائل اصلی در انجام همایش‌های کتابخانه برگزاری کارگاه برای تقویت بنیه علمی و تخصصی این همایش است. در ارتباط با تاثیر برگزاری کارگاه‌های آموزشی همایش در بالابردن تعداد شرکت کنندگان ۸۵/۲ درصد اعتقاد دارند که این کارگاه‌ها در حد زیاد و بسیار زیاد موثر هستند و نقش آن را در حد بالایی تایید می‌کنند.

جدول ۴-۴. شرایط برگزاری کارگاه‌های آموزشی در همایش

ردیف	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی
۱	مدت زمان کارگاه‌های آموزشی چه اندازه باشد بهتر است؟	۴۵ دقیقه	۲	۷/۷	۶۰ دقیقه	۷	۲۶/۹	۹۰ دقیقه	۱۶	۶۱/۶	۱۲۰ دقیقه و یا بیشتر	۱	۳/۸	۰	۰
۲	مدت هر سخنرانی چه میزان باشد بهینه است؟	۱۰ دقیقه	۵	۱۸/۵	۱۵ دقیقه	۷	۲۵/۹	۲۰ دقیقه	۱۱	۴۰/۸	۲۵ دقیقه	۳	۱۱/۱	۳۰ دقیقه و یا بیشتر	۳/۷
۳	نحوه پرسش و پاسخ پس از هر سخنرانی در پتل‌ها چگونه مفید تر خواهد بود؟	مکتوب	۱۰	۴۰	شفاهی توسط مخاطب	۱۵	۶۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

برای بررسی وضعیت کارگاه‌های آموزشی تعدادی سوال مطرح شده که در ارتباط با برگزاری مدت زمان کارگاه آموزشی نظر پاسخگویان آن است بهترین زمان کارگاه ۹۰ دقیقه است. این زمان با ۶۱/۶ درصد در صدر نظرها قرار گرفته است. پس از آن مدت ۶۰ دقیقه با ۲۶/۹ درصد قرار دارد. سپس ۴۵ دقیقه با ۷/۷ درصد و در انتها نیز مدت زمان ۱۲۰ دقیقه و بیشتر با ۳/۸ درصد قرار گرفته است.

در ارتباط با سخنرانی‌های همایش بیشترین تعداد پاسخگویان با میزان ۲۰ دقیقه موافق هستند. ۴۰/۸ درصد آنان به این گزینه رای داده‌اند. سپس گزینه ۱۵ دقیقه با ۲۵/۹ درصد قرار دارد. بعد از آن ۱۰ دقیقه با ۱۸/۵ درصد، ۲۵ دقیقه با ۱۱/۱ درصد و در نهایت ۳۰ دقیقه و بیشتر با ۳/۷ درصد قرار گرفته است.

در خصوص نحوه پرسش و پاسخ بعد از هر سخنرانی نیز ۶۰ درصد پاسخگویان معتقدند که روش شفاهی توسط مخاطب مناسب تر است؛ در حالی که تنها ۴۰ درصد به روش مکتوب رای داده‌اند.

جدول ۴-۵. نقش کمیته‌های همایش، مدیریت و آموزش

ردیف	پرسش‌ها	بسیار کم		کم		متوسط		زیاد		بسیار زیاد	
		در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی	در صد فراوانی	فراوانی
۱	داشتن کمیته علمی توانمند و آگاه نسبت به موضوع چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟	۰	۱	۳/۷	۰	۰	۳	۱۱/۱	۲۳	۸۵/۲	
۲	داشتن کمیته اجرایی کارآ و پرتوان چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۰	۰	۶	۲۲/۲	۲۱	۷۷/۸	
۳	انتخاب دبیر همایش از روسای دانشگاه یا معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی تا چه اندازه در تسهیل و برخورداری از امکانات دانشگاه جهت برگزاری همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۶	۲۲/۲	۹	۳۳/۳	۱۲	۴۴/۵	
۴	شرکت مدیران و یا معاونان کتابخانه‌های عتف چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۲	۷/۴	۱۲	۴۴/۵	۱۳	۴۸/۱	
۵	شرکت کتابداران کتابخانه‌های عتف به جای مدیران و یا معاونین چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟	۰	۱	۳/۷	۶	۲۲/۲	۱۳	۴۸/۱	۷	۲۶	
۶	آموزش تخصصی کتابداران برای فعالیت حرفه‌ای در همایش کتابخانه به چه میزان اهمیت دارد؟	۰	۱	۳/۷	۲	۷/۴	۱۰	۳۷	۱۴	۵۱/۹	

سوال‌های بعدی در خصوص اهمیت و نقش کمیته‌ها، مدیریت و آموزش است. در ارتباط با نقش کمیته علمی توانمند و آگاه نسبت به موضوع و تاثیر آن در ارتقای کیفیت همایش ۹۶/۳ درصد از کاربران معتقدند که این تاثیر در حد زیاد و بسیار زیاد است.

در خصوص تاثیر کمیته اجرایی کارآ و پرتوان در ارتقای کیفیت همایش ۱۰۰ درصد پاسخگویان این تاثیر را زیاد و بسیار زیاد دانسته‌اند.

در پاسخ به سوال انتخاب دبیر همایش از روسای دانشگاه یا معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی تا چه اندازه در تسهیل و برخورداری از امکانات دانشگاه جهت برگزاری همایش موثر است؟ ۷۷/۸ درصد از کاربران این نقش را زیاد و بسیار زیاد می‌دانند.

بررسی مولفه مربوط به تاثیر شرکت مدیران و یا معاونان کتابخانه‌های عتف در ارتقای کیفیت همایش حاکی از آن است که ۹۲/۶ درصد از کاربران این نقش را در حد بالا ارزیابی کرده‌اند.

بررسی پرسش شرکت کتابداران کتابخانه‌های عتف به جای مدیران و یا معاونین چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟ نشان می‌دهد که ۷۴/۱ درصد این مقوله را در حد زیاد و بسیار زیاد می‌دانند.

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۵۵

نتایج بررسی مقوله میزان اهمیت آموزش تخصصی کتابداران برای فعالیت حرفه‌ای در همایش کتابخانه‌ها از نظر کاربران نشان می‌دهد که ۸۸/۹ درصد در حد زیاد و بسیار زیاد است.

جدول ۴-۶. نقش دبیرخانه دائمی و اقدام‌های بعدی

ردیف	پرسش‌ها	بسیار کم		کم		متوسط		زیاد		بسیار زیاد	
		فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی
۲۳	ایجاد دبیرخانه دائمی برای پیگیری مصوبات همایش تا چه اندازه اهمیت دارد؟	۰	۰	۰	۰	۲	۱۱/۱	۸	۲۹/۷	۱۶	۵۹/۲
۲۴	اقدام به مصوبات همایش در نتیجه فعالیت‌های تخصصی علم اطلاعات تا چه حد مفید است؟	۰	۰	۱	۳/۷	۰	۰	۱۰	۳۷	۱۶	۵۹/۲

در خصوص اهمیت ایجاد دبیرخانه دائمی برای پیگیری مصوبات همایش نظر پاسخگویان آن است که ۸۸/۹ درصد در حد زیاد و بسیار زیاد اهمیت دارد.

در ارتباط با فایده اقدام به مصوبات همایش در نتیجه فعالیت‌های تخصصی علم اطلاعات ۹۶/۲ درصد معتقد به تاثیر و سودمندی آن هستند.

جدول ۴-۷. تعداد اعضای کمیته‌ها و دبیرخانه

ردیف	پرسش	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی
۱	تعداد اعضای کمیته علمی چند نفر مناسب است؟	۵ نفر	۴	۱۴/۸	۷ نفر	۸	۲۹/۶	۱۰ نفر	۹	۳۳/۴
۲	تعداد اعضای کمیته اجرایی چند نفر مناسب است؟	۲ نفر	۱	۳/۷	۳ نفر	۲	۷/۴	۵ نفر	۱۱	۴۰/۷
۳	تعداد اعضای دبیرخانه همایش با چند نفر مناسب است؟	۲ نفر	۱	۳/۷	۳ نفر	۷	۲۵/۹	۵ نفر	۱۲	۴۴/۵

موضوع مدیریت کمیته علمی از جمله مسائلی است که ضرورت توجه به آن احساس می‌شود. در این رابطه بیشترین گزینه تعداد ۱۰ نفر است که با ۳۳/۴ درصد در رتبه اول نظرسنجی قرار گرفته. پس از آن تعداد ۷ نفر با ۲۹/۶ درصد، سپس ۱۲ نفر و بیشتر با ۲۲/۲٪ درصد و در نهایت تعداد ۵ نفر با ۱۴/۸ درصد اعلام شده است.

در خصوص تعداد اعضای کمیته اجرایی بیشترین نظر با گزینه ۷ نفر و بیشتر است که ۴۸/۲٪ پاسخگویان را در بر می‌گیرد. سپس تعداد ۵ نفر با ۴۰/۷ درصد آرا و بعد از آن ۳ نفر با ۷/۴ درصد و در انتها دو نفر با ۳/۷ درصد قرار دارد.

در ارتباط با تعداد اعضای دبیرخانه همایش مناسب‌ترین تعداد ۵ نفر با ۴۴/۵ درصد معرفی شده است. در این زمینه تعداد ۳ نفر و ۷ نفر و بیشتر هر یک با ۲۵/۹ درصد به یک میزان در مرحله بعدی قرار گرفته است. ولی کمترین نگاه به تعداد ۲ نفر با ۳/۷ درصد نظرها بوده است.

جدول ۴- ۸. امکانات رفاهی، سالن‌ها و شرایط آنها

ردیف	پرسش‌ها	بسیار کم		کم		متوسط		زیاد		بسیار زیاد		پاسخ نداده اند	
		فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی
۱	امکانات رفاهی و جنبی همایش در بالابردن تعداد شرکت کنندگان در همایش تا چه اندازه مهم است؟	۰	۰	۰	۰	۱۰	۳۷	۸	۲۹/۶	۹	۳۳/۴	۰	۰
۲	درانتخاب محل همایش، داشتن تالار بزرگ تجمع چه میزان اهمیت دارد؟	۰	۰	۲	۷/۷	۴	۱۵/۴	۱۴	۵۳/۸	۶	۲۳/۱	۱	۳/۷
۳	درانتخاب محل همایش، داشتن سالن‌های با ظرفیت‌های متفاوت چه میزان اهمیت دارد؟	۱	۳/۷	۰	۰	۳	۱۱/۱	۱۶	۵۹/۳	۷	۲۵/۹	۰	۰
۴	درانتخاب محل همایش، داشتن امکانات کامل شنیداری و دیداری برای تمامی سالن‌ها تا چه میزان اهمیت دارد؟	۰	۰	۰	۰	۱	۳/۷	۱۳	۴۸/۱۵	۱۳	۴۸/۱۵	۰	۰
۵	نزدیکی محل اقامت مدعوین به سالن‌های همایش چه میزان در رضایت شرکت کنندگان و حضور آنها موثر است؟	۰	۰	۰	۰	۵	۱۸/۵	۷	۲۵/۹	۱۵	۵۵/۶	۰	۰

در ارتباط با موضوع اهمیت امکانات رفاهی و جنبی همایش در بالابردن تعداد شرکت کنندگان ۶۳ درصد از پاسخگویان این مولفه را در حد زیاد و بسیار زیاد می‌دانند. همچنین ۳۷ درصد اهمیت آن را در حد متوسط ارزیابی کرده‌اند.

مولفه اهمیت داشتن تالار بزرگ تجمع در مقوله انتخاب محل همایش که یکی از مسائل قابل اعتنا در این عرصه است مورد ارزیابی قرار گرفت. ۷۶/۹ درصد پاسخگویان این مولفه را در حد بالا ضروری دانستند که حاکی از اهمیت و نقش موثر آن در برگزاری همایش است.

عامل دیگری که در کنار مولفه قبلی دارای اهمیت است، در همان زمینه مکان همایش، داشتن سالن‌های با ظرفیت‌های متفاوت است. این امر در خصوص برگزاری همزمان برنامه‌های مختلف حائز اهمیت است. ۸۵/۲ درصد از کاربران داشتن این سالن‌ها را در حد زیاد و بسیار زیاد مهم دانسته‌اند.

در موضوع داشتن امکانات کامل شنیداری و دیداری برای تمامی سالن‌ها ۹۶/۳ درصد پاسخگویان آن را در حد زیاد و بسیار زیاد ارزیابی کرده‌اند که حاکی از اهمیت کامل این مولفه در برگزاری همایش است. عامل دیگری که مورد سنجش قرار گرفته است، میزان تاثیر نزدیکی محل اقامت مدعوین به سالن‌های همایش و نقش آن در رضایت شرکت کنندگان و حضور آنان است. در این زمینه ۸۱/۵ درصد از پاسخگویان گزینه‌های زیاد و بسیار زیاد را انتخاب کرده‌اند که نشان دهنده تاثیر بالای آن از نظر کاربران است.

۴-۱-۲.. در پاسخ به سوال دوم پژوهش یعنی: اشتراک منابع، تعیین نوع نرم افزارها و ثبت نظرها با چه رویکردی انجام می‌پذیرد؟ اشتراک منابع در حوزه فعالیت همایش بیشتر از جنبه‌های کاربردی مورد عنایت قرار گرفته است. در این خصوص مواردی از جمله وضعیت گروه مالی، هماهنگی در زمینه کمیته داوری برای ارزیابی منابع ارسالی به همایش که از جمله مصادیق بهره‌گیری مشترک از منابع اطلاعاتی در همایش محسوب می‌شود مورد بررسی قرار گرفته است. از دیگر موارد، شرایط انتشار مجموعه مقالات به عنوان استفاده از منابع در قالب اشتراکی مطرح شده است.

طراحی فرایند همایش در کنار واحدهای اجرایی برای به اشتراک گذاری منابع که در قالب بخش‌های تبلیغات، تدارکات، تشریفات، روابط عمومی، انتشارات، دیداری و شنیداری و نیز طراحی و مدیریت سایت از این نظر در حوزه اشتراک منابع مورد بررسی قرار گرفت که این بخش‌ها فعالیت اصلی همایش یعنی هماهنگی برای ارائه مقاله‌ها، سخنرانی‌ها، نتایج کارگاه‌ها و .. در قالب پشتیبانی از حضور و

مشارکت متخصصان را برعهده دارند. بنابراین همانطور که در ابتدای بحث سنجش سوالها مطرح شد، کاربردها و هماهنگی‌های اجرایی بیشتر مورد نظر بوده است.

لذا از منظر اشتراک گذاری به ابعاد دیگری نیز توجه شد مانند: مدت زمان روزانه برگزاری همایش، انتخاب فصل، فاصله زمانی فراخوان تا پایان پذیرش مقاله‌ها. همچنین با عنایت به نقش آگاهی‌رسانی اولویت‌های فراخوان همایش و ابزار رسانه‌ای آن مورد ارزیابی قرار گرفت. با عنایت به اهمیت بهره‌گیری از نرم‌افزار، نوع نرم‌افزار مورد استفاده نیز بررسی شد.

جدول ۴-۹. گروه مالی، کمیته داوری و انتشار مقالات

ردیف	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی
۱	تعیین گروه مالی همایش چگونه سودمند خواهد بود؟	۶	۲۴٪	انتخاب توسط دبیر همایش	۲	۸٪	انتخاب مشترک از کمیته‌های علمی و اجرایی	۱۷	۶۸٪		۰	۰٪
۲	تعیین کمیته داوری به عهده کدام یک از موارد زیر مناسبتر است؟	۱۴	۵۶٪	دبیر همایش	۱	۴٪	کمیته مشترک علمی و اجرایی و دبیر	۷	۲۸٪	انتخاب توسط روسای کتابخانه‌های عتف	۳	۱۲٪
۳	انتشار مجموعه مقالات همایش به عهده کدام یک از موارد زیر مناسبتر است؟	۸	۲۹/۶٪	انتشارات دانشگاه میزبان	۱۰	۳۷٪	انتشارات خصوصی مرتبط با علم اطلاعات و دانش‌شناسی	۹	۳۳/۴٪		۰	۰٪

در بررسی وضعیت گروه مالی همایش نظر برتر به گزینه انتخاب مشترک از کمیته‌های علمی و اجرایی با ۶۸ درصد آرا پاسخگویان اختصاص یافته است. در مرحله بعد گزینه انتخاب از کمیته اجرایی با ۲۴ درصد نظرها و سپس در انتها انتخاب توسط دبیر همایش با ۸ درصد آرا قرار گرفته است.

در خصوص پاسخ به سوال: تعیین کمیته داوری به عهده کدام یک از موارد مناسبتر است؟ بیشترین نظر به انتخاب توسط کمیته علمی با ۵۶ درصد آرا اختصاص یافته، سپس انتخاب توسط کمیته مشترک علمی

اجرایی و دبیر با ۲۸ درصد نظرها قرار گرفته است. گزینه انتخاب توسط روسای کتابخانه‌های عتف ۱۲ درصد و انتخاب توسط دبیر همایش صرفاً ۴ درصد آرا را به خود اختصاص داده است.

ولی در ارتباط با انتشار مجموعه مقاله‌ها همایش بیشترین نظر حاکی از آن است که بهتر است این کار توسط انتشارات دانشگاه میزبان انجام پذیرد. ۳۷ درصد پاسخگویان چنین نظری دارند. و ۳۳/۴ درصد معتقدند که بهتر است توسط انتشارات خصوصی مرتبط با علم اطلاعات و دانش‌شناسی انجام گیرد. و ۲۹/۶ درصد نیز مستقلاً توسط کمیته علمی را ترجیح داده‌اند. تقریباً فاصله کمی میان نظرها در این زمینه وجود دارد.

جدول ۴-۱۰. اهمیت طراحی فرایند همایش

ردیف	پرسش‌ها	بسیار کم		کم		متوسط		زیاد		بسیار زیاد	
		درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی
۱	طراحی فرایند برگزاری همایش به صورت مدون تا چه اندازه اهمیت دارد؟	۰	۰	۰	۰	۳/۷	۷	۲۵/۹	۱۹	۷۰/۴	

کاربران در پاسخ به این سوال که طراحی فرایند برگزاری همایش به صورت مدون تا چه اندازه اهمیت دارد؟ معتقدند که این امر تا حد ۹۶/۳ درصد در حد بالا (زیاد و بسیار زیاد) اهمیت دارد. پاسخگویی کاربران حاکی از آن است که این امر دارای ضرورت قابل ملاحظه‌ای است.

جدول ۴-۱۱. واحدهای اجرایی همایش

ردیف	پرسش‌ها	بسیار کم		کم		متوسط		زیاد		بسیار زیاد	
		درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی	درصد فراوانی	فراوانی
۱	داشتن واحد تبلیغات و هماهنگی تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۰	۲	۷/۴	۱۱	۴۰/۷	۱۴	۵۱/۹
۲	داشتن واحد تدارکات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۰	۲	۷/۴	۱۳	۴۸/۱	۱۲	۴۴/۵
۳	داشتن واحد تشریفات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۰	۶	۲۲/۲	۱۳	۴۸/۱	۸	۲۹/۷
۴	داشتن واحد روابط عمومی تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۰	۱	۳/۷	۱۳	۴۸/۱۵	۱۳	۴۸/۱۵
۵	داشتن واحد انتشارات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۰	۶	۲۲/۲	۱۱	۴۰/۸	۱۰	۳۷
۶	داشتن واحد دیداری و شنیداری تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۰	۰	۱	۳/۷	۳	۱۱/۱	۱۵	۵۵/۶	۸	۲۹/۶
۷	داشتن واحد طراحی و مدیریت سایت تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۰	۰	۰	۰	۳	۱۱/۱	۱۱	۴۰/۸	۱۳	۴۸/۱

نتایج بررسی نظر پاسخگویان جهت ایجاد واحدهای مختلف در همایش برای بهبود و انجام کارها نشان می‌دهد که داشتن واحد تبلیغات و هماهنگی ۹۲/۶ درصد در حد بالا (زیاد و بسیار زیاد)، داشتن واحد تدارکات ۹۲/۶ درصد در حد بالا، داشتن واحد تشریفات ۷۷/۸ درصد در حد بالا، داشتن واحد روابط ۹۶/۳ درصد در حد بالا، داشتن واحد انتشارات ۷۷/۸ درصد در حد بالا و داشتن واحد دیداری و شنیداری ۸۵/۲ درصد در حد بالا تاثیر داشته است.

به تعبیر دیگر وجود تمامی این واحدها در ساختار همایش از نظر پاسخگویان ضروری و لازم است.

جدول ۴-۱۲. زمانهای اجرایی همایش

ردیف	پرسش‌ها	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی	گزینه	فراوانی	درصد فراوانی
۱	مدت برگزاری همایش چند روزه مناسب تر و مفیدتر است	۱روز	۷	۲۶/۹٪	۲روز	۱۵	۵۷/۷٪	۳روز	۴	۱۵/۴٪
۲	کدام فصل از سال جهت برگزاری همایش بهتر است؟	بهار	۱۱	۴۵/۸٪	تابستان	۶	۲۵٪	پاییز	۶	۲۵٪
۳	فاصله زمانی فراخوان تا پایان پذیرش مقاله‌ها چه مدت بهتر است؟	۱ماه	۳	۱۲٪	۴۵روز	۴	۱۶٪	۲ماه	۴	۱۶٪
								۳ماه و بیشتر	۱۴	۵۶٪

در ارتباط با مدت برگزاری همایش بیشترین فراوانی مربوط به مدت زمان ۲ روزه با ۵۷/۷ درصد نظر پاسخگویان است. در مرحله بعدی زمان ۱ روزه با ۲۶/۹ درصد و سپس برگزاری همایش در ۳ روز با ۱۵/۴ درصد قرار دارد. از نگاه پاسخگویان بهترین زمان برگزاری همایش در ۲ روز معرفی شده است.

ولی از جنبه مناسب‌ترین فصل سال، ۴۵/۸ درصد بهار را برای این فرایند مناسب می‌دانند. پس از آن تابستان و پاییز هر دو با ۲۵ درصد نظرها در رتبه دوم قرار دارد و زمستان با ۴/۲ درصد با کمترین نظر ممکن در آخرین مرحله قرار گرفته است.

از نگاه پاسخگویان فاصله زمانی مناسب فراخوان تا پایان پذیرش مقاله‌ها در بازه زمانی ۳ ماه و بیشتر قرار دارد. این گزینه ۵۶ درصد را به خود اختصاص داده است. در مرحله بعد ۴۵ روز و ۲ ماه هر یک با ۱۶ درصد و در آخر ۱ ماه با ۱۲ درصد آرا انتخاب شده است.

جدول ۴-۱۳. اولویت‌های فراخوان و اطلاع‌رسانی همایش

اولویت‌های فراخوان و اطلاع‌رسانی همایش را به ترتیب اهمیت شماره گذاری نمایید	فراوانی	درصد فراوانی
وبگاه همایش	۱۱	۴۲/۴٪
وبگاه انجمن‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی	۵	۱۹/۳٪
وبگاه کتابخانه‌های عتف	۴	۱۵/۴٪
وبگاه وزارت علوم	۳	۱۱/۴٪
گروه‌های بحث الکترونیکی	۲	۷/۷٪
وبگاه دانشگاه	۱	۳/۸٪
ارسال پوستر به دانشگاهها	۰	۰
روزنامه‌ها و خبرگزاریها	۰	۰

در ارتباط با شیوه فراخوانی همایش بیشترین اولویت به وبگاه همایش اختصاص داده شده. میزان این نظر ۴۲/۴ درصد است. سپس وبگاه انجمن‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی با ۱۹/۳ درصد، وبگاه کتابخانه‌های عتف با ۱۵/۴ درصد، وبگاه وزارت علوم با ۱۱/۴ درصد، گروه‌های بحث الکترونیکی با ۷/۷ درصد، و در نهایت وبگاه دانشگاه با ۳/۸ درصد قرار گرفته است. ارسال پوستر به دانشگاهها و نیز روزنامه و خبرگزاریها از نظر پاسخگویان دارای اولویت نبوده است.

جدول ۴-۱۴. نوع نرم‌افزار همایش

ردیف	نوع نرم‌افزار	فرایندی	درصد فراوانی	ردیف	نوع نرم‌افزار	فرایندی	درصد فراوانی
۱	کدام یک از نرم‌افزارهای کاربردی همایش را مناسب‌تر ارزیابی می‌کنید؟	۱۶	۹۴/۱٪	۱	نرم افزار مدیریت همایش مایکروسافت CMT	۱	۵/۹٪
					نرم افزار START	۰	۰
					نرم افزار ConfMan	۰	۰

در ارتباط با انتخاب نرم‌افزارهای همایش نظر اکثریت مطلق آرا با سامانه مدیریت الکترونیکی همایش است. ۹۴/۱ درصد پاسخگویان معتقدند که این نرم‌افزار مناسب‌تر است و تنها ۵/۹ درصد به نرم‌افزار مدیریت همایش میکروسافت رای داده‌اند. دیگر نرم‌افزارها نیز رایی نیاورده است.

۳-۱-۴. در خصوص پاسخ به سوال سوم پژوهش، یعنی مراحل اجرایی همایش به صورت قدم به قدم چگونه انجام می‌پذیرد؟ با عنایت به پرسش‌های پیشین، دستورالعمل‌های برگزاری همایش، متون موجود، ادبیات پژوهش، و برداشت و تحلیل نگارنده از مجموع اطلاعات نامبرده، فرایند گام به گام به شرح ذیل ارائه می‌شود:

۴-۲. گام‌های برگزاری همایش به صورت قدم به قدم

برای سنجش اعتبار طراحی صورت گرفته، فرایند مورد نظر پس از طراحی در اختیار تعدادی از مدیران کتابخانه‌ها و متخصصان قرار گرفت. سپس مولفه‌ها و عناصر طراحی شده توسط آنها مورد بررسی قرار گرفت. پس از اعمال نظرها و پیشنهادهای ارائه شده و تکمیل نهایی، این فرایند با توجه به اطلاعات به دست آمده از نظر مدیران و متخصصان حوزه کتابخانه در قالب یک طرح مدون و مشخص عرضه شد:

اعتبارسنجی این مدل فرایند نیز بر اساس نظر جمعی از متخصصان و حرفه‌مندان تایید شد. به این صورت که فرایند برای تعدادی از متخصصان ارسال و ابعاد و جوانب آن تشریح گردید. سپس با مطالعه و ارشاد آنها برخی اصلاح شده و در آخر فرایند نهایی طراحی و ارائه شد.

۴-۲-۱. مراحل اولیه در برگزاری همایش [جدول ۱۰]

ابتدا ضرورت برگزاری همایش توسط پاسخگویان تایید شده و این امر حاکی از آن است که برنامه‌ریزی برای انجام همایش‌های کتابخانه‌های دانشگاهی زیر پوشش وزارت عتف از اهمیت بالایی برخوردار

است و طراحی آن با عنایت به مولفه‌های حاصل از نظر خبرگان و متخصصان این حوزه، در کنار ویژگی‌های ساختاری همایش از اهمیت به سزایی برخوردار است.

۴-۲-۲. شروع اقدام برای برگزاری همایش (شکل‌گیری هسته همایش) [جدول ۵]

۴-۲-۲-۱. تشکیل هیئت اولیه برای برگزاری همایش مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی امری ضروری است.

۴-۲-۲-۲. با عنایت به فعالیت کتابخانه‌های دانشگاهی زیر نظر وزارت عتف، ضرورت دارد تا در ابتدا این برنامه با نظر عالی‌ترین مقام پژوهشی وزارت‌خانه هماهنگ شود. لذا برای نخستین بار این امر توسط معاونت پژوهشی و فناوری وزارت عتف شکل گرفته و هسته اولیه آن تصویب می‌شود.

۴-۲-۲-۳. در اولین نشست همایش کتابخانه‌های دانشگاهی یک هیئت عالی در راس دبیرخانه دائمی تشکیل می‌شود که هیئت ریسه همایش کتابخانه‌های وزارت عتف را شکل خواهد داد.

۴-۲-۲-۴. پیش از شروع اولین همایش ضرورت دارد تا با نظارت عالی معاونت پژوهشی وزارت عتف کاندیدایی برای هیئت ریسه همایش کتابخانه‌ها معرفی و سپس با رای روسای کتابخانه‌های دانشگاهی هیئت ریسه انتخاب شوند. انتخاب آنها به مدت دو سال پیشنهاد می‌شود و سپس در همایش‌های آتی مجدداً اعضا کاندیدا شده و برای دوره‌های بعد رای‌گیری به عمل می‌آید.

۴-۲-۲-۵. تعداد هیئت ریسه بین ۶ تا ۸ نفر پیشنهاد می‌شود.

۴-۲-۲-۶. با عنایت به آنکه انتخاب رییس همایش از روسای دانشگاه یا معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی در تسهیل و برخورداری از امکانات موجود برای برگزاری همایش موثر است لذا ریاست عالی همایش که نقش نظارتی بر فعالیت‌های همایش را بر عهده دارد، بهتر است که از میان روسای یا معاونین آموزشی و پژوهشی انتخاب شود.

۴-۲-۲-۷. با عنایت به نقش مدیران کتابخانه و اهمیت حضور آنان در همایش، مناسب آن است تا دبیر علمی و دبیر اجرایی همایش از میان مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی وزارت عتف انتخاب شوند.

طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۶۵

۸-۲-۲-۴. دبیر علمی و دبیر اجرایی با همفکری و رای هیئت ریسه و نیز ریاست عالی همایش انتخاب می‌شود.

۳-۲-۴. تبیین موضوع همایش [جدول ۲ و ۵]

۱-۳-۲-۴. در وهله نخست برگزاری همایش کتابخانه‌ها تدوین و تصویب هدف، موضوع، محورها و برنامه همایش مطرح می‌شود. تصویب موضوع و برنامه همایش با عنایت به نیازهای واقعی کتابخانه‌های مرکزی تحت پوشش وزارت عتف انجام می‌شود.

۲-۳-۲-۴. نیازهای کتابخانه‌ها از طریق هم‌فکری کتابخانه‌های مرتبط و بیان اهداف حرفه‌ای و کاربردهایشان مشخص می‌شود.

۳-۳-۲-۴. تصمیم‌گیری نهایی در خصوص تصویب موضوع با هیئت ریسه همایش کتابخانه‌ها خواهد بود.

۴-۲-۴. آگاهی رسانی برگزاری همایش کتابخانه‌های وزارت عتف [جدول ۱۳]

۱-۴-۲-۴. در زمینه آگاهی رسانی برای برگزاری همایش اولین نقطه شروع ایجاد وبگاه همایش است. وبگاه همایش برای انجام فرایندهای کاری همایش صورت می‌گیرد و آگاهی رسانی اولیه نیز از طریق همین وبگاه انجام خواهد شد.

۲-۴-۲-۴. انواع روش‌های دیگر برای اطلاع‌رسانی همایش از طریق وبگاه انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی، وبگاه کتابخانه‌های عتف، گروه‌های بحث الکترونیکی، وبگاه دانشگاه‌های وابسته به وزارت عتف، ارسال پوستر به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، رسانه‌های گروهی، روزنامه‌ها، خبرگزاری‌ها و ... مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۴-۲-۵. تشکیل دبیرخانه دائمی [جدول ۶]

۴-۲-۵-۱. با عنایت به بررسی انجام شده در ارتباط با تشکیل یک هسته مرکزی به نام دبیرخانه دائمی، وجود آن ضروری است. بنابراین شکل‌گیری فعالیت‌های کتابخانه‌های دانشگاهی وزارت عتف پس از تصویب اولیه با هماهنگی و نظارت دبیرخانه دائمی آن شکل خواهد گرفت.

۴-۲-۵-۲. تمامی هماهنگی‌های و فعالیت‌های انجام شده در قالب دبیرخانه دائمی و تحت نظر آن به انجام می‌رسد.

۴-۲-۵-۳. دبیرخانه دائمی زیر نظر ریاست عالی همایش فعالیت خواهد کرد.

۴-۲-۵-۴. در صورت صلاحدید ریاست عالی همایش می‌تواند نظارت و مدیریت دبیرخانه دائمی همایش را به دبیر علمی همایش تفویض کند.

۴-۲-۶. فراخوان مقاله برای تقویت مبانی علمی و کاربردی همایش [جدول ۲]

۴-۲-۶-۱. به منظور تقویت مبانی علمی همایش و در راستای بهبود مطالعاتی و کاربرد حرفه‌ای ضرورت دارد تا پس از تعیین موضوع و محورهای همایش فراخوان مقاله داده شود.

۴-۲-۶-۲. برای برنامه‌ریزی در خصوص پذیرش مقاله‌های مرتبط با موضوع کنفرانس باید بیان کرد که تعداد مقاله یا ارائه‌ها از اهمیتی در سطح متوسط برخوردار است. بنابراین مناسب آن است که در برنامه‌ریزی همایش تعداد مقاله‌ها از اهمیت خیلی زیاد برخوردار نیست. بلکه کیفیت مقاله‌ها و کاربرد آنها دارای اهمیت بیشتر است.

۳-۶-۲-۴. در پذیرش مقاله‌ها انطباق با محورهای همایش، قوت علمی، کاربردی بودن آنها از نظر تخصصی، دارا روش‌شناسی مدون، ارائه نتایج جدید و دستاوردهای نوین حتما مورد توجه قرار گیرد.

۴-۶-۲-۴. مقاله‌های توسط حداقل دو داور متخصص و مسلط به موضوع مورد نظر مورد ارزیابی قرار گیرد. توصیه می‌شود که از سه داور برای بالا بردن اطمینان از انتخاب مقاله‌های دریافتی استفاده شود.

۴-۲-۷. دعوت از سخنرانان کلیدی [جدول ۲]

۱-۷-۲-۴. برای بالا بردن کیفیت همایش مناسب آن است که از سخنرانان کلیدی در طول همایش استفاده شود تا نتایج مطالعات و تجربه‌های حرفه‌ای در این عرصه ارائه شود.

۲-۷-۲-۴. برای انتخاب سخنرانان، لحاظ کردن عواملی چون سابقه علمی ارائه دهندگان، تخصص، حوزه مطالعاتی، تعداد آثار تولیدی مرتبط، شهرت علمی، سابقه حرفه‌ای، توانایی‌های فنی، سوابق مدیریتی و مانند آن مد نظر قرار گیرد.

۳-۷-۲-۴. موضوع‌های سخنرانی با عنایت به محورهای اصلی همایش و مسائل جدید حرفه تعیین شود.

۴-۲-۸. برگزاری کارگاه‌های آموزشی [جدول ۳ و ۴]

۱-۸-۲-۴. با عنایت به اهمیت برگزاری کارگاه‌ها در همایش کتابخانه‌ها توصیه می‌شود که حتما در همایش کارگاه‌های تخصصی برگزار شود.

۲-۸-۲-۴. موضوع کارگاه‌ها متناسب با محورهای همایش و مبتنی بر نوآوری‌های فنی و حرفه‌ای باشد.

۳-۸-۲-۴. از مدرسان توانا، آگاه، دارای مدرک تحصیلی مرتبط و سوابق پژوهشی پر بار در این کارگاه‌ها دعوت به عمل آید.

۴-۸-۲-۴. برای برگزاری یک کارگاه موفق توصیه می‌شود که:

ابتدا بخش سخنرانی در نظر گرفته شود که می‌تواند قسمتی از یک کارگاه را شامل شود. این بخش با ارائه مسائل مهم و اساسی در خصوص موضوع کارگاه همراه است.

سپس تعامل و مذاکره گروهی مطرح می‌شود. در این بخش معمولاً فعالیت در قالب گروه و دسته کوچک شکل گرفته و فعالیت‌های حرفه‌ای به صورت دقیق و موجز به انجام می‌رسد.

در قسمت بعدی ارائه و بیان مسائل در کارگروه و یا به نوعی مشارکت گروهی به شکل جمعی صورت گیرد. همچنین می‌توان فعالیت‌هایی چون تمرین و انجام کارها به صورت نمونه را هم در این میان گنجانده.

۴-۲-۸-۵. تعداد افراد و متخصصانی که در کارگاه‌های آموزشی شرکت می‌کنند بهتر است به صورت میانگین بین ۱۰ تا حداکثر ۳۰ نفر باشد. البته معمولاً برای برگزاری یک کارگاه مناسب از نظر برقراری تعامل و ارتباط سودمند میان آموزش‌دهندگان و آموزش‌گیرندگان ۱۰ تا ۱۵ نفر توصیه می‌شود. (ولی در کارگاه‌هایی که کمتر جنبه تعاملی داشته و بیشتر به سخنرانی شبیه است می‌توان افراد بیشتری را برای شرکت در آن در نظر گرفت)

۴-۲-۸-۶. کارگاه‌ها بهتر است در یک جلسه تشکیل شود؛ زیرا میزان بیان مطالب و محور موضوعی قابل بررسی و ارائه اطلاعات متناسب است. میزان درک گروهی افزایش یافته و با مطرح شدن پرسش و پاسخ، حجم قابل ملاحظه‌ای از نکات مبهم و مکتوم مشخص شده و تبادل نظر به شیوه مناسب صورت می‌گیرد.

۴-۲-۸-۷. از ویژگی‌های کارگاه آن است که معمولاً تعدادی از کارگاه‌ها به امکانات و ابزارهای خاص نیاز دارد. همچنین هزینه برگزاری کارگاه معمولاً قابل ملاحظه است. هم از نظر ابزارها و تجهیزات و هم از نظر حقوقی که ارائه دهنده دریافت می‌کند. علاوه بر آن هزینه‌هایی مانند پذیرایی، پکیج و نظایر آن نیز وجود دارد که شایسته است در برنامه‌ریزی مورد توجه قرار گیرد.

۴-۲-۸-۸. برای برگزاری کارگاه ضرورت دارد تا اهداف آموزشی و برنامه آن از نیازهای واقعی جامعه هدف سرچشمه گرفته باشد. کارگاه باید بر اساس نیاز ضروری و آموزش برای ارتقای مهارت، توانمندی و فعالیت حرفه‌ای متناسب با موضوع همایش برگزار شود.

۹-۸-۲-۴. چنانچه تعداد آموزش گیرندگان اندک باشد مثلاً در حد ۳ تا ۵ نفر، معمولاً کارگاه را سودمند تلقی نمی‌کنند. چون اهداف آن مبتنی بر آموزش تعداد قابل توجهی از افراد متخصص یا حرفه‌ای است که در یک حوزه به آموزش مبادرت ورزند. اغلب توصیه می‌شود که تعداد شرکت کنندگان بیش از ۱۰ نفر باشند. لذا در ثبت نام کارگاه به این عامل عنایت شود.

۱۰-۸-۲-۴. زمان برگزاری کارگاه نیز اهمیت دارد. برگزاری کارگاه در زمانی که برنامه مهم دیگری برگزار می‌شود، مثلاً ارائه یک سخنرانی مهم از سوی یکی از متخصصان طراز اول حرفه، معمولاً انگیزه افراد را برای شرکت در آن کاهش می‌دهد.

۱۱-۸-۲-۴. شایسته است تا تعداد افرادی که در برنامه آموزش شرکت می‌کنند، مشخص باشد و برنامه‌ریزی متناسب با تعداد آنها شکل بگیرد. شرایط و شیوه آموزش و نیز فعالیتی که انتظار می‌رود تا آموزش گیرندگان فرا بگیرند به روشنی مشخص و تعریف شده باشد. همچنین مشخص شود که افراد توانایی چه اقدامی را به دست خواهند آورد. به تعبیر دیگر، انتظار از نتایج دوره و تغییر رفتار عملی کاربران کارگاه متناسب با سطح آموزش تعریف شود.

۱۲-۸-۲-۴. قبل از برگزاری کارگاه می‌بایست نیازهای موجود در جامعه هدف، تعیین شود. انطباق موضوع کارگاه با نیازهای یاد شده باعث انگیزه بیشتر شرکت کنندگان برای یادگیری و عملیاتی نمودن آموخته‌ها می‌شود.

۱۳-۸-۲-۴. اهداف آموزشی می‌بایست از تحلیل نیازها سرچشمه گرفته باشد

۱۴-۸-۲-۴. بهتر است که مدت زمان برگزاری هر کارگاه در حد ۱ تا ۲ ساعت باشد.

۱۵-۸-۲-۴. برنامه‌ریزی برای برگزاری کارگاه توسط مدیران همایش از قبل مشخص می‌شود. در این میان معمولاً افرادی چون رئیس همایش، دبیر علمی و نیز دبیر اجرایی با مشارکت هم برنامه‌ریزی می‌کنند. محتوای و ساختار علمی کارگاه‌ها توسط دبیر علمی و مشاوران همایش تعیین می‌شود و اجرای آن توسط تیم برگزاری و اجرایی همایش شکل می‌گیرد.

۱۶-۸-۲-۴. بهتر است از سه ماه قبل از برگزاری همایش تمامی کارگاه‌ها مشخص شده و برنامه آنها بر اساس عنوان‌هایشان و نیز زمان‌بندی برگزاری و تعیین افرادی که باید در کارگاه تدریس کنند معین شود.

طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۷۰

۴-۲-۸-۱۷. از جمله اقدام‌های ضروری در این عرصه ارزیابی کارگاه‌های آموزشی بر اساس نظر شرکت‌کنندگان است.

۴-۲-۸-۱۸. در یک نگاه کلان برنامه‌ریزی کارگاه شامل موارد زیر باشد:

۴-۲-۸-۱۹. تعیین اهداف کلان، هدفهای رفتاری.

۴-۲-۸-۲۰. مشخص ساختن نام کارگاه و ویژگی‌های آن.

۴-۲-۸-۲۱. مشخص کردن شرکت‌کنندگان، تخصص و سطح تصیلات آنان. همچنین تعیین گروه‌های آموزش گیرنده و برنامه مربوط به آموزش آنها.

۴-۲-۸-۲۲. آماده ساختن جزوه، فایل، مجموعه اسلایدها و در کل تهیه محتوای آموزشی متناسب با عنوان و برنامه دوره آموزشی در کارگاه.

۴-۲-۸-۲۳. تعیین برنامه امتحانی برای سنجش وضعیت دانش‌پذیران در کارگاه و یا روش‌های دیگر ارزیابی برای مشخص کردن امتیاز مربوط به گذراندن کارگاه.

۴-۲-۸-۲۴. تهیه برنامه آموزش، کلاسها، بخش‌های آن، وقت استراحت و... نیز زمان برگزاری کارگاه.

۴-۲-۸-۲۵. مشخص کردن نحوه آموزش، پرسش و پاسخ، گفت‌وگو، طرح بحث، و شیوه آموزش استاد.

۴-۲-۸-۲۶. مشخص ساختن کلاس و مکان برگزاری کارگاه، امکانات، تجهیزات و ابزارهای مورد نیاز در حین آموزش.

۴-۲-۸-۲۷. ارزیابی کیفیت کارگاه توسط دانش‌پذیران با نظرسنجی از طریق فرم‌های مربوط.

۴-۲-۹. مدت زمان برگزاری همایش [جدول ۱۲]

۴-۲-۹-۱. بهتر است که همایش در ۲ روز کاری و حداکثر در ۳ روز برگزار شود.

۴-۲-۹-۲. زمان روزانه همایش ساعت ۸/۳۰ تا حداکثر ۱۹ باشد.

۴-۲-۹-۳. بر اساس نظر به دست آمده از سوی مدیران کتابخانه‌ها اولویت برگزاری همایش بر اساس فصل سال به ترتیب بهار، پاییز، تابستان و زمستان باشد.

۴-۲-۹-۴. فاصله زمانی مناسب فراخوان تا پایان پذیرش مقاله‌ها در بازه زمانی ۳ تا ۵ ماه قرار گیرد.

۴-۲-۹-۵. فرایندهای زمانی با توجه به نیاز کتابخانه‌ها و اهداف آن می‌تواند تغییر یابد.

۴-۲-۱۰. فعالیت کمیته علمی [جدول ۵ و ۷ و ۹]

۴-۲-۱۰-۱. کمیته علمی در کنفرانس، تیم ارتباط با مولفین است. بهتر است اعضای این کمیته بین ۷ تا ۱۲ نفر باشد

شرح وظایف این کمیته به شرح زیر می‌باشد:

۴-۲-۱۰-۲. دریافت مقاله‌ها از طریق وبگاه همایش و ارائه پاسخ دریافت آنها

۴-۲-۱۰-۳. بررسی اولیه مقاله‌ها و تعیین مقاله‌های قابل قبول برای داوری

۴-۲-۱۰-۴. ارسال مقاله‌های برای داوران و دریافت پاسخ داوری

۴-۲-۱۰-۵. انتخاب داوران بر اساس تخصص، تجربه و فعالیت حوزه کاری آنها

۴-۲-۱۰-۶. درخواست از نویسندگان مقاله‌ها برای اصلاح بر مبنای نظر داوران

۴-۲-۱۰-۷. بررسی نهایی و پاسخ بر اساس قبول یا رد مقاله

۴-۲-۱۰-۸. تعیین کارگاه‌های آموزشی

۴-۲-۱۰-۹. تهیه آمار و آماده‌سازی اطلاعات تعداد و موضوع مقاله‌ها

۴-۲-۱۱. شرح وظایف کمیته اجرایی همایش [جدول ۵ و ۷]

۴-۲-۱۱-۱. تنظیم برنامه اجرایی همایش بر اساس طرح مدون کمیته علمی همایش (اعضای آن بین ۳ تا ۷ نفر باشد)

۴-۲-۱۱-۲. تعیین واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی، با مشخص ساختن شرح وظایف و نیز انتصاب

مسئولان هر یک از واحدها (مانند ثبت نام، راهنمایی، توزیع بسته فرهنگی و...)

۴-۲-۱۱-۳. بازدید از محل برگزاری همایش و بررسی امکانات، تجهیزات، ابزارها و نیز توجه به

نیازهای تدارکاتی و خدماتی و هماهنگی برای رفع کمبودهای موجود.

۴-۲-۱۱-۴. برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی برای اطمینان از وجود امکانات لازم در مکان اسکان افراد

مدعو در همایش، و رفع هر گونه مشکل در این زمینه

۴-۲-۱۱-۵. هماهنگی در خصوص ثبت نام و نیز برنامه‌ریزی برای دریافت هزینه‌های برنامه و اعتبارات

آن، با واحدهای ذی ربط

۴-۲-۱۱-۶. نظارت بر اجرای تمامی فعالیتهای مشخص شده که واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی مسئول اجرای آن هستند.

۴-۲-۱۲. بخش‌های مختلف یک همایش برای برگزاری بهتر آن [جدول ۸ و ۱۱]

درخصوص واحدهای مورد نظر که باید در همایش همکاری داشته باشند، فعالیت این واحدها به این شرح تعیین می‌شود:

۴-۲-۱۲-۱. واحد تدارکات

۴-۲-۱۲-۱-۱. بازدید، هماهنگی و آماده‌سازی سالن‌های همایش، رستوران، نوع غذا، میان وعده‌ها، نحوه پذیرایی.

۴-۲-۱۲-۱-۲. مهیا ساختن امکان حمل و نقل برای مهمانان.

۴-۲-۱۲-۱-۳. هماهنگی و نظارت بر اسکان مهمانان و مهیا ساختن امکانات رفاهی برای آنان

۴-۲-۱۲-۱-۴. تهیه وسایل مورد نیاز از جمله لوازم تحریر، کیف و..

۴-۲-۱۲-۱-۵. تهیه بلیط برای مسافرت مهمانان خاص و هماهنگی لازم در این باره

۴-۲-۱۲-۲. واحد انتشارات

۴-۲-۱۲-۲-۱. آماده کردن کارتهای شناسایی شرکت کنندگان در همایش

۴-۲-۱۲-۲-۲. تهیه و تدوین برنامه اجرایی همایش که معمولاً شامل یک جدول زمانی با توجه به روزهای برگزاری همایش می‌شود.

۴-۲-۱۲-۲-۳. آماده ساختن و انتشار سربرگ‌های همایش

۴-۲-۱۲-۲-۴. انتشار پوستر، بنر، اطلاعیه و دیگر ابزارهای اطلاع‌رسانی مکتوب در همایش

۴-۲-۱۲-۲-۵. نشر چکیده مقاله‌ها و نیز انتشار مجموعه مقاله‌ها، ارائه‌ها و سخنرانی‌های همایش

۴-۲-۱۲-۲-۶. انتشار هر نوع مکتوبی که در حین برگزاری همایش نیاز به توزیع و آگاهی‌رسانی آن وجود دارد.

۴-۲-۱۲-۳. واحد تبلیغات

- ۴-۲-۱۲-۱. هماهنگی و برنامه‌ریزی برای اطلاع‌رسانی همایش از طریق رسانه‌های مورد نظر
- ۴-۲-۱۲-۲. کمک به شناسایی بهتر همایش، اهداف، وظایف، و محورهای بحث آن.
- ۴-۲-۱۲-۳. تلاش برای معرفی به مخاطبان اصلی و ارتقای سطح کیفی همایش
- ۴-۲-۱۲-۴. ارتباط با رسانه‌های کارآمد برای تقویت و شناسایی همایش
- ۴-۲-۱۲-۵. بهره‌گیری از انواع ابزارهای تبلیغاتی در مکان‌های مناسب
- ۴-۲-۱۲-۶. ارائه تبلیغات در فضای مجازی مرتبط با حوزه کار کتابخانه‌ها

۴-۲-۱۲-۴. واحد تشریفات

- ۴-۲-۱۲-۱. استقبال از میهمانان همایش
- ۴-۲-۱۲-۲. استقرار میهمانان در فضاهای تعیین شده برای استراحت و اقامت
- ۴-۲-۱۲-۳. مهیاساختن شرایط بازدید از مکان‌ها، نمایشگاه‌ها و ... بر اساس برنامه‌های همایش
- ۴-۲-۱۲-۴. هماهنگی در ارتباط با مسائل آماده‌سازی صحنه، تریبون، تزئینات، دکوراسیون و ...
- ۴-۲-۱۲-۵. مشخص ساختن برخی از عوامل برگزاری همایش مانند مجری و قاری قرآن
- ۴-۲-۱۲-۶. هماهنگی برای پخش سرود ملی، نماهنگ و اجرای برخی فیلم‌ها و برنامه‌های دیداری و شنیداری
- ۴-۲-۱۲-۷. نظارت بر حفظ نظم و امنیت همایش
- ۴-۲-۱۲-۸. ارائه کارتهای شناسایی و برنامه همایش به میهمانان

۴-۲-۱۲-۵. دیداری و شنیداری

- ۴-۲-۱۲-۱. تهیه منابع دیداری و شنیداری مرتبط با موضوع همایش
- ۴-۲-۱۲-۲. آماده‌سازی امکانات و تجهیزات دیداری - شنیداری مانند لپ‌تاپ، ویدئو پروژکتور و ... برای ارائه‌ها، سخنرانی‌ها و کارگاه‌ها
- ۴-۲-۱۲-۳. ایجاد آرشیو دیداری - شنیداری برای سازماندهی و نگهداری این منابع
- ۴-۲-۱۲-۴. نظارت بر کارکرد دستگاه‌ها و تجهیزات دیداری - شنیداری
- ۴-۲-۱۲-۵. هماهنگی در نصب برنامه‌ها و اپلیکیشن‌ها، فایل‌های اطلاعاتی و اسلایدها برای نمایش توسط ارائه‌دهندگان

۴-۲-۱۲-۵-۶. رفع عیوب دستگاه‌ها پیش از ارائه و یا در هنگام سخنرانی

۴-۲-۱۲-۶. طراحی و مدیریت وبگاه

۴-۲-۱۲-۶-۱. طراحی بخش‌های مختلف وبگاه برای انجام فعالیت‌های تخصصی در همایش

۴-۲-۱۲-۶-۲. اطلاع‌رسانی در مورد مکان و زمان برگزاری همایش

۴-۲-۱۲-۶-۳. معرفی موضوع همایش و محورهای قابل بحث

۴-۲-۱۲-۶-۴. امکان ثبت نام برای افراد علاقه‌مند به حضور

۴-۲-۱۲-۶-۵. انتشار آخرین اخبار در مورد همایش

۴-۲-۱۲-۷. واحد روابط عمومی

۴-۲-۱۲-۷-۱. هماهنگی برای انتشار فراخوان همایش از طریق رسانه‌ها و ابزارهای ارتباط جمعی

۴-۲-۱۲-۷-۲. هماهنگی برای فعالیت‌های همایش و فراخوان از طریق سایت همایش

۴-۲-۱۲-۷-۳. ارسال فراخوان همایش برای افراد، شخصیتها، سازمانها و مراکز علمی به صورت خاص

۴-۲-۱۲-۷-۴. تنظیم متن دعوتنامه شخصیتها و مسئولان

۴-۲-۱۲-۷-۵. تهیه و نصب ابزارهای آگاهی‌رسانی در سطح همایش یا محل‌های تعیین شده نظیر پوستر،

پلاکارد، بنر، تراکت و ...

۴-۲-۱۲-۷-۶. آگاهی‌رسانی در خصوص نشانی پستی، شماره تلفن‌ها، رایانامه و ...

۴-۲-۱۲-۷-۷. تنظیم متن تقدیرنامه‌های نویسندگان، سخنرانان، مدعوین ویژه که به امضای مقام مسئول

همایش (ریاست همایش) برسد.

۴-۲-۱۲-۷-۸. هماهنگی برای پوشش خبری از همایش در سطح رسانه‌ها و مطبوعات.

۴-۲-۱۳. دبیرخانه همایش

دبیرخانه از ارکان مهم برگزاری همایش مدیران کتابخانه است. در واقع دبیرخانه مرکز ایجاد هماهنگی و

اجرایی همایش به شمار می‌رود (تعداد اعضای آن بین ۳ تا ۷ نفر باشد). فعالیت‌های اصلی دبیرخانه همایش

به قرار ذیل است:

۴-۲-۱۳-۱. برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسه‌ها و نیز ایجاد هماهنگی میان مدیران و کسانی که وظیفه

برگزاری همایش را بر اساس تشکیل کمیته‌های مختلف اجرایی بر عهده دارند.

- ۲-۴-۱۳. تنظیم و مرتب‌سازی صورتجلسه‌های همایش، اجرای آنها و برنامه‌ریزی برای پیگیری مصوبه‌های کمیته علمی
- ۲-۴-۱۳. نظارت دقیق بر اجرای برنامه مصوب منطبق با زمان‌بندی مشخص و فعالیت‌های اقدامات مرحله‌ای همایش
- ۲-۴-۱۳. فعالیت‌های مربوط به مراحل پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش، اخذ نظر هیات داوران و اتخاذ هماهنگی‌های لازم با دبیر علمی همایش
- ۲-۴-۱۳. تنظیم مراحل ثبت نام، تهیه آمار شرکت کنندگان، دریافت و گردآوری مدارک مالی ثبت نام کنندگان
- ۲-۴-۱۳. نظارت و اجرای تمامی فعالیت‌های مربوط به نامه‌نگاری همایش، فعالیت‌های تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، ارتباط‌های سازمانی و اداری در خصوص برگزاری همایش

۴-۲-۱۴. بهره‌گیری از خدمات کارگزار [جدول ۲]

- ۲-۴-۱۴. چنانچه هیئت ریسه همایش صلاح دانستند که از کارگزار برای برگزاری همایش استفاده کنند، که این امر از نظر خبرگان و متخصصان برای اجرای بهتر همایش مناسب قلمداد می‌شود، نکاتی در ارتباط با شرایط کارگزار پیشنهاد می‌شود که در انتخاب آن می‌توان از آن بهره گرفت:
- داشتن تجربه کاری و برگزاری همایش‌های مختلف
 - داشتن اعتبار در حوزه کاری فعالیت همایش
 - مدیریت قوی برای سازماندهی ارکان همایش
 - برخورداری از تیم باتجربه و متخصص در انجام فعالیت‌های حرفه‌ای مرتبط با همایش مورد نظر
 - توانایی در مدیریت دبیرخانه همایش و پیگیری امور
 - توانایی برقراری هماهنگی در برگزاری و مدیریت جلسه‌ها و گروه‌های حرفه‌ای
 - بهره‌مندی از سیستم نرم‌افزاری کارآمد
 - قابلیت معرفی پشتیبان مناسب برای همایش
 - بهره‌گیری از کمیته‌های خاص برای پیگیری امور مانند کمیته تشریفات، تبلیغات، تدارکات و ...
 - توانایی رعایت پروتکل‌های استاندارد در برگزاری همایش در خصوص افراد، نهادها و سازمان‌ها
 - توانایی ایجاد غرفه‌های شرکت‌ها، موسسه‌ها، کتابخانه‌های شرکت‌کننده و طراحی پلان آنها

- طراحی و ارائه مناسب بسته‌های فرهنگی در همایش
- هماهنگی و همراهی در طراحی لوگو، سربرگ، پاکت، پوستر، بروشور، آگهی فراخوان مقاله و ...
- هماهنگی در پرداخت به موقع صورت حسابها، تهیه صورتهای مالی و ارائه گزارش هزینه‌ها
- انجام تمامی امور فرایند ثبت نام به صورت برخط و پیگیری‌های مربوط به آن
- توانایی کافی در انجام فعالیت‌های تبلیغاتی، مصاحبه و هماهنگی‌های آن

۴-۲-۱۵. ویژگی‌های نرم‌افزار همایش [جدول ۱۴]

- نتایج پژوهش حاکی از آن است که سامانه نرم‌افزاری مدیریت همایش‌ها بیشترین طرفدار را داشته است. ولی با توجه به امکانات و شرایط همایش، شایسته است که هر نرم‌افزاری که انتخاب می‌شود تا توسط آن مدیریت همایش انجام پذیرد دارای شرایط زیر باشد:
- ۴-۲-۱۵-۱. دارای امکان طراحی وب سایت همایش و کنفرانس مطابق با نیاز مدیران همایش
 - ۴-۲-۱۵-۲. امکان بارگذاری نامحدود محتوا
 - ۴-۲-۱۵-۳. امکان بارگذاری مناسب و واضح لوگوی حامیان و برگزارکنندگان در محل خود
 - ۴-۲-۱۵-۴. امکان انتشار اخبار، اطلاعیه‌ها، نمایش مناسب پوستر همایش، معرفی میهمانان ویژه، تقویم همایش و اطلاعات مشابه در سایت
 - ۴-۲-۱۵-۵. امکان ثبت نام پیوسته شرکت‌کنندگان در تمامی گروه‌های مورد نظر (شرکت‌کنندگان عمومی، سخنرانان، ارائه‌دهندگان مقاله، میهمانان ویژه).
 - ۴-۲-۱۵-۶. امکان پرداخت‌های پیوسته هزینه‌های متعدد
 - ۴-۲-۱۵-۷. امکان اطلاع‌رسانی وضعیت ثبت نام و پرداخت کاربران به روش پیامک و رایانامه
 - ۴-۲-۱۵-۸. قابلیت نظارت بر ظرفیت سالن، کارگاه‌ها، اسکان، نمایشگاه و مانند آن
 - ۴-۲-۱۵-۹. امکان بارگذاری چکیده و اصل مقاله، ویرایش، اصلاح، حذف و ... (قابلیت نظارت خودکار تعداد و زمان ارسال مقاله‌ها)
 - ۴-۲-۱۵-۱۰. مشخص ساختن تعداد مقالاتی که هر کاربر می‌تواند ارسال کند (به همراه امکان انواع گزارش‌های مالی و اطلاعاتی)

۴-۲-۱۵-۱۱. تعیین داوران، به همراه نام کاربری و گذرواژه و نیز امکان ارائه گزارش سریع به

نویسندگان مقاله

۴-۲-۱۵-۱۲. امکان دریافت پیوسته هر گونه مدرکی که مورد نیاز کاربران است مانند گواهی حضور،

کارت شرکت در همایش، برنامه همایش و نظایر آن بر اساس فناوری‌های جدید با بارکد و QR و ...

۴-۲-۱۵-۱۳. امکان انجام تمامی تراکنش‌های مالی با کارتهای بانکی و ارسال رسید تایید توسط پیامک،

رایانامه و ... به صورت خودکار

۴-۲-۱۵-۱۴. امکان ارسال پیامک و ایمیل جمعی به گروه‌های خاص کاربری و نیز امکان انتخاب یک

یا چند نفر از سیاهه کاربران و ارسال اطلاعات برای آنها

۴-۲-۱۵-۱۵. امکان ایجاد اطلاعات کارگاه‌ها با تعیین ظرفیت، هزینه، استادان و نیز، نظارت بر تعداد

مجاز ثبت نام‌ها در کارگاه، امکان رزرو، صدور گواهی و ...

۴-۲-۱۵-۱۶. امکان ایجاد اطلاعات مربوط به اسکان شرکت کنندگان، رزرو، پرداخت، تعیین ظرفیت و

...

۴-۲-۱۵-۱۷. امکان ارائه اطلاعات نمایشگاه‌های جانبی، سالن‌ها، غرفه‌ها و ...

۴-۲-۱۵-۱۸. ارائه انواع گزارش‌های آماری از ثبت نام کاربران، پذیرش مقاله‌ها، پرداخت‌ها، رزروها

و ... با قالب‌های مختلف مانند: اکسل، ورد، pdf و ... از تمام اطلاعات به صورت طبقه بندی شده و با

امکان جستجوی پیشرفته.

۴-۲-۱۵-۱۹. امکان مدیریت تمامی پرداخت‌های کاربران و اطلاعات مربوط به آنها در تمامی زمینه‌های

فعالیت همایش

۴-۲-۱۵-۲۰. داشتن امنیت بالا برای حفظ اطلاعات، تهیه نسخه پشتیبان و ...

۴-۲-۱۵-۲۱. سادگی استفاده توسط کاربران و مدیران همایش

۴-۲-۱۵-۲۲. تعیین سطوح دسترسی دبیران، مدیران، کاربران، کارکنان و ... بر اساس نقش و فعالیتی که

دارند.

۴-۲-۱۵-۲۳. امکان استفاده از امکانات سایت به چند زبان؛ مانند فارسی، انگلیسی، عربی و ...

۴-۲-۱۵-۲۴. پشتیبانی فنی از سایت توسط شرکت سازنده نرم‌افزار

۴-۲-۱۵-۲۵. پشتیبانی از تمامی فرایندهای مالی و اداری همایش با توجه به سطوح فعالیت‌ها

۴-۲-۱۶. جمع‌بندی

برای انجام فعالیت‌های مربوط به همایش مدیران کتابخانه‌ها بهتر است تا مراحل انجام کاری توسط افراد با تجربه و کارآزموده به انجام برسد. برنامه‌ریزی آن با همکاری تمامی کتابخانه‌های مهم و بهره‌گیری از امکانات تمامی آنها صورت پذیرد. زمانهای تعیین شده برای همایش با در نظر گرفتن کارهای تخصصی و لحاظ زمینه‌های حرفه‌ای شکل گیرد. موضوع همایش متناسب با نیاز واقعی کتابخانه‌ها تعیین شده و برای رفع مشکلات و تبادل نظر در آن حوزه‌ها اقدام مناسب انجام شود. برای بهره‌گیری از نتایج حاصل از همایش دبیرخانه دائمی پیگیری و نظارت لازم بر حسن اجرای آنها داشته باشد. علاوه بر آن در ارتباط با فعالیت کاری کتابخانه‌ها ابزارهای مناسب تهیه و نسبت به مشارکت کتابخانه‌ها با هم هماهنگی صورت گیرد. نتایج همایش با عنایت به زمینه کاری کتابخانه‌های زیرمجموعه وزارت عتف به مقام محترم پژوهشی وزارت عتف اعلام شده تا حوزه فعالیت کتابخانه‌ها تقویت شود.

طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۷۹

فصل پنجم

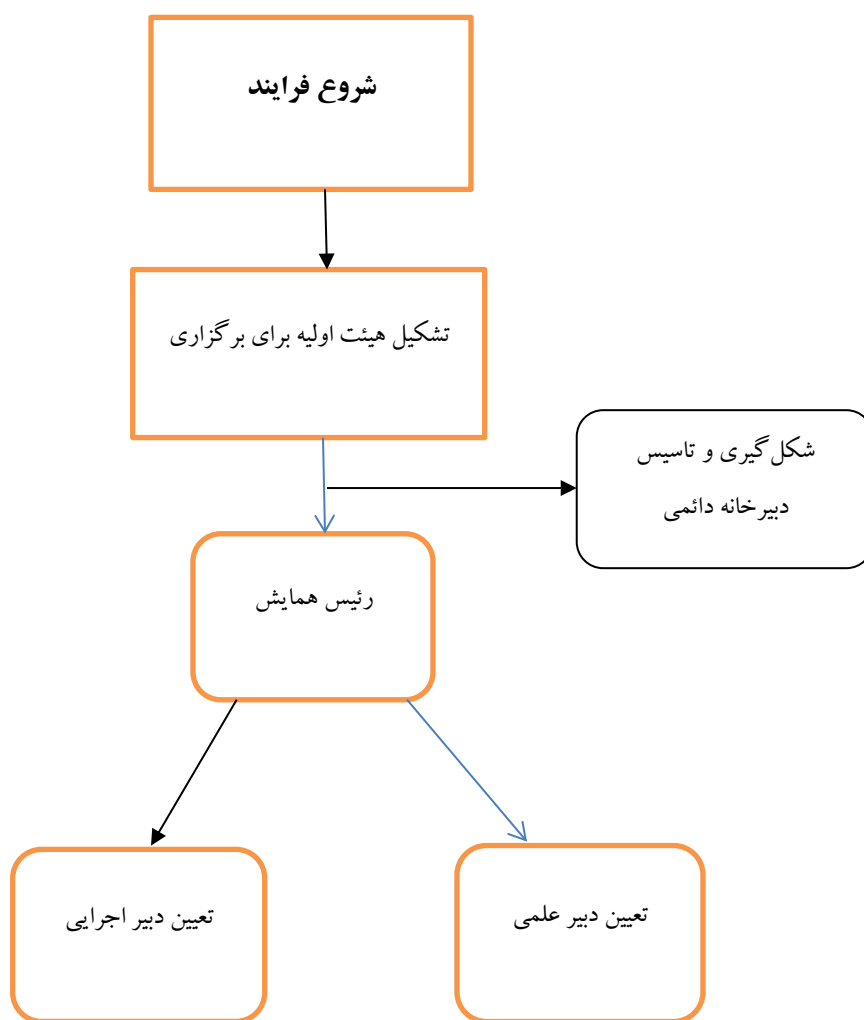
نتیجه گیری

۵-۱. نتیجه‌گیری

با عنایت به یافته‌های پژوهش و طراحی فرایند پژوهش به شرح زیر توضیح داده می‌شود:

۵-۱-۱. شکل‌گیری هسته اولیه همایش

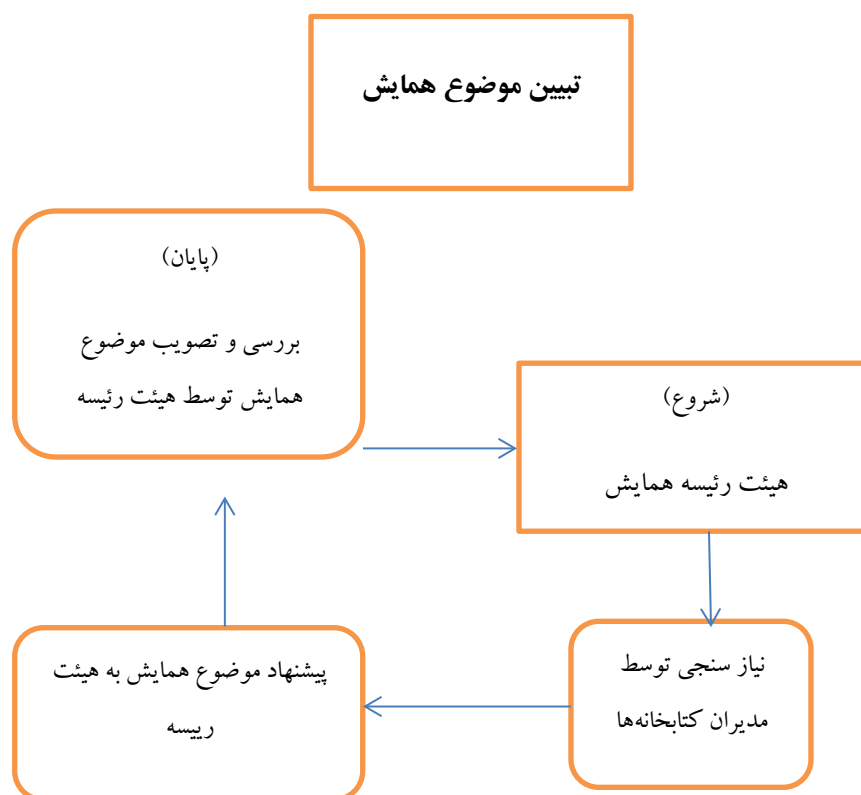
هسته اولیه همایش با تشکیل هیئت اولیه همایش آغاز می‌شود که تحت عنوان هیئت ریسه فعالیت می‌کند. هیئت ریسه به انتخاب رییس همایش اقدام کرده و رییس همایش انتخاب دبیر علمی و دبیر اجرایی را برعهده دارد.



نمودار ۵-۱. شکل‌گیری هسته اولیه همایش

۵-۱-۲. تبیین موضوع همایش

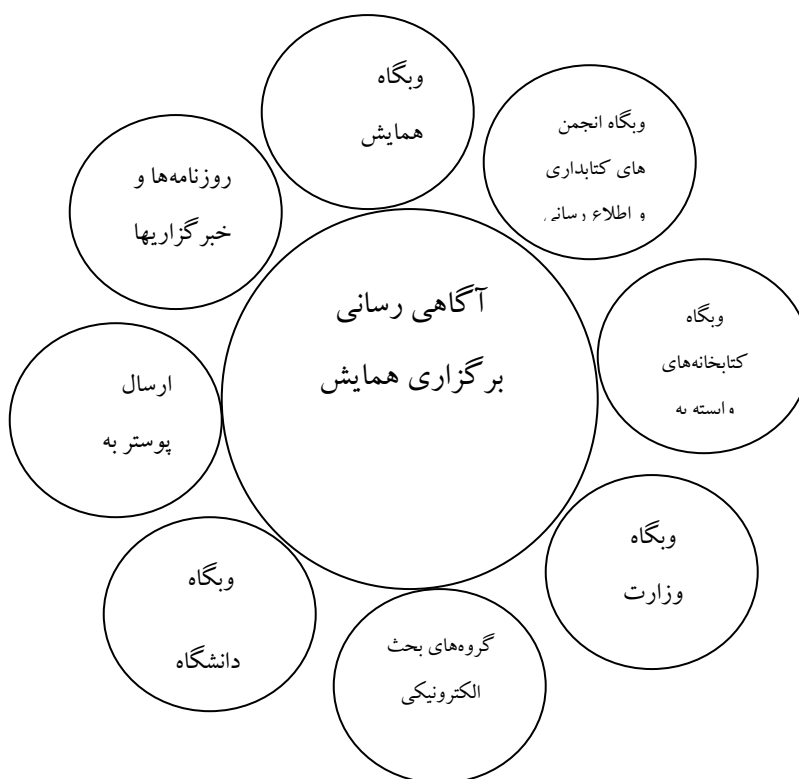
برای تعیین موضوع همایش نیازسنجی توسط کتابخانه‌ها با هماهنگی هیئت رئیسه همایش انجام می‌شود. نیازسنجی موضوع و فعالیت‌های تخصصی کتابخانه توسط مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی به انجام می‌رسد. سپس پیشنهادها به هیئت رئیسه اعلام شده و بررسی آنها با موضوع‌های واقعی و شرایط و نیازهای کتابخانه‌های دانشگاهی صورت می‌گیرد. در این مرحله با عنایت به ضوابط و شرایط کتابخانه‌ها، مشاوره با متخصصان و نیز نظر هیئت رئیسه در نهایت به توجه به بررسی‌های تحلیلی موضوع همایش توسط هیئت رئیسه نهایی می‌شود.



نمودار ۵-۲. تبیین موضوع همایش

۵-۱-۳. آگاهی رسانی برگزاری همایش

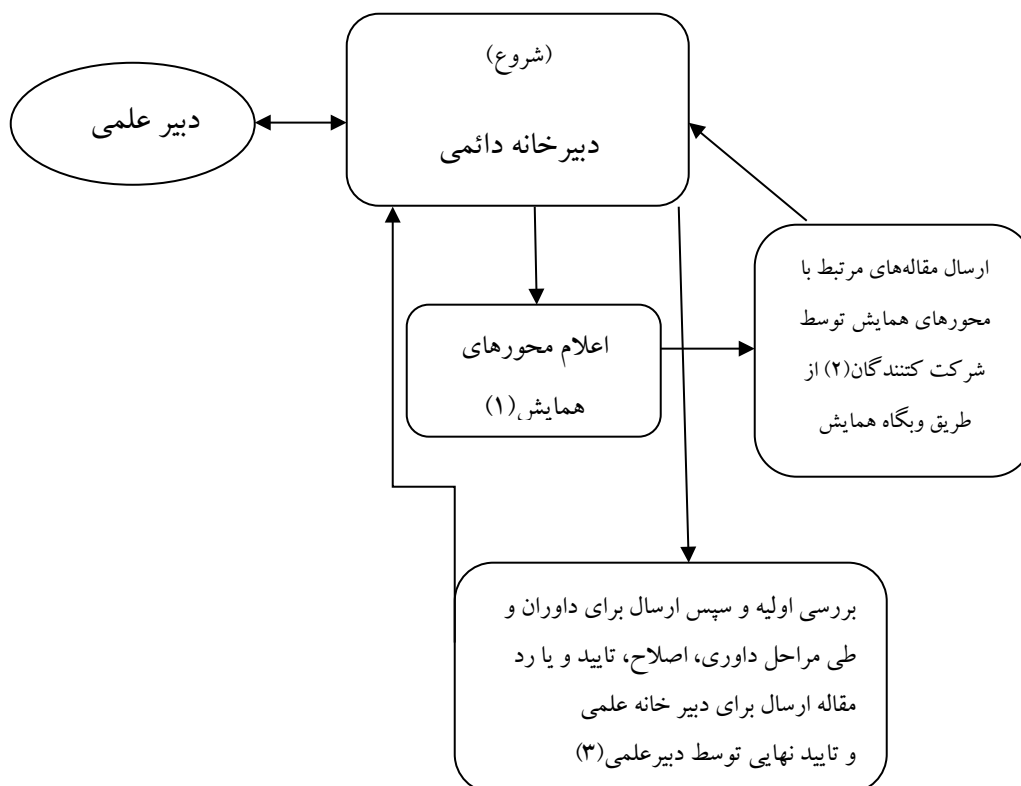
آگاهی رسانی همایش یکی از ابعاد مهم در تشکیل همایش است تا متخصصان در جریان آن قرار گرفته و آگاهی یابند. در این خصوص ایجاد و اطلاع‌رسانی از طریق وبگاه همایش مهم‌ترین مسیر اطلاع‌رسانی محسوب می‌شود. در کنار آن عوامل موثری چون نهادهای تخصصی قرار دارند که می‌توان از وبگاه انجمن‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی و وبگاه کتابخانه‌های وابسته به وزارت عتف نام برد. در کنار آنها شایسته است تا از ابزارهای اطلاع‌رسانی در پوشش وبگاه وزارت عتف، گروه‌های بحث الکترونیکی و وبگاه دانشگاه بهره برد. همچنین از دیگر راه‌ها می‌توان به ارسال پوستر به دانشگاه‌ها و نیز آگاهی‌رسانی از طریق روزنامه‌ها و خبرگزاری‌ها اشاره کرد.



نمودار ۵-۳. ابعاد آگاهی رسانی برگزاری همایش

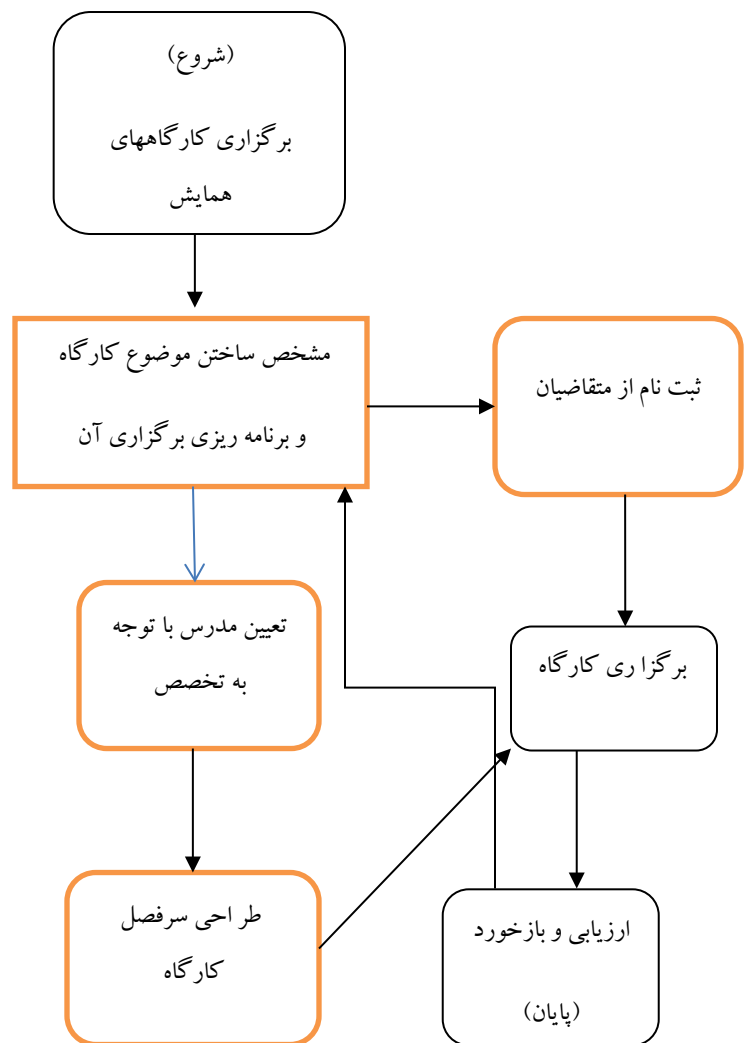
۵-۱-۴۰. دبیرخانه دائمی و فراخوان مقاله

فراخوان مقاله با اعلام محورهای همایش توسط دبیرخانه دائمی و زیر نظر دبیر علمی انجام می‌شود. مقاله‌ها از طریق وبگاه همایش ارسال شده و پس از بررسی اولیه توسط دبیر علمی تعدادی از مقاله‌ها که با محورها همخوانی داشته و از نظر کیفیت قابلیت پذیرش داشته از طریق دبیرخانه دائمی برای داوران ارسال می‌شود. داوران مقاله‌ها را بررسی کرده و آنها را مورد ارزیابی قرار می‌دهند. یا مقاله رد می‌شود، یا پذیرفته و یا انجام اصلاح برای آن در نظر گرفته می‌شود. مقاله‌های اصلاح شده و پذیرفته شده چنانچه مورد قبول داوری قرار گیرد در اختیار دبیرخانه دائمی قرار گرفته و با نظر نهایی دبیر علمی برای ارائه در همایش انتخاب می‌شوند.



۵-۱-۵. برگزاری کارگاه‌های همایش

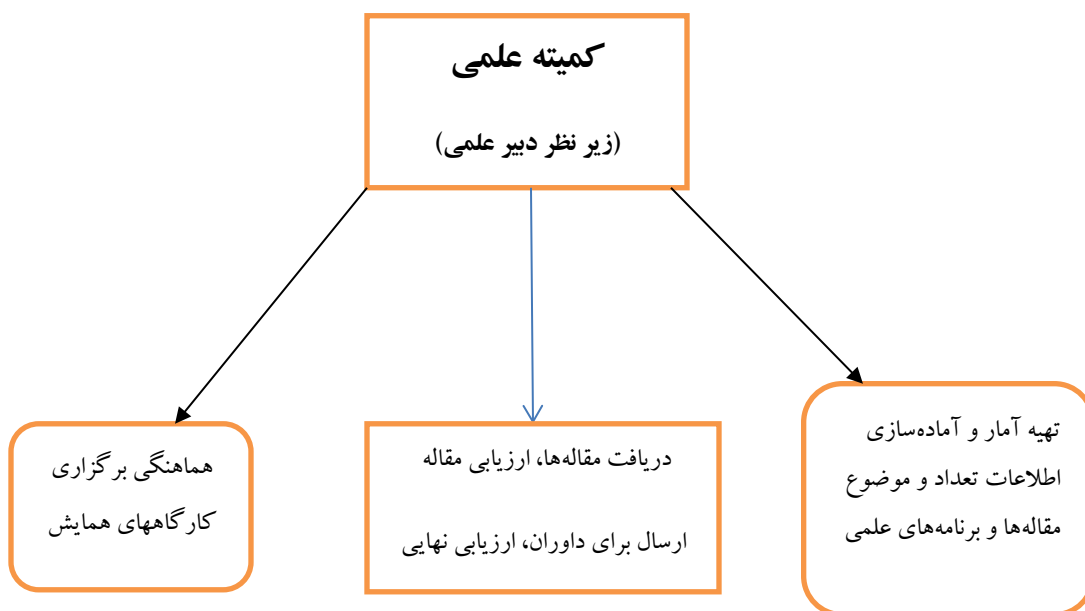
در این مرحله برگزاری همایش با عنایت به نقش موثر آن از اهمیت بالایی برخوردار است. ابتدا طراحی دوره آموزشی در قالب کارگاه مطرح می‌شود. سپس انتخاب مدرس و طراحی دوره، ثبت نام و بعد از آن برگزاری کارگاه، ارزیابی دوره پس از برگزاری آن انجام شده و بازخورد و تحلیل دوره در طراحی دوباره مورد استفاده قرار می‌گیرد



نمودار ۵-۵. برگزاری کارگاه‌های همایش

۵-۱-۶. وظایف کمیته علمی

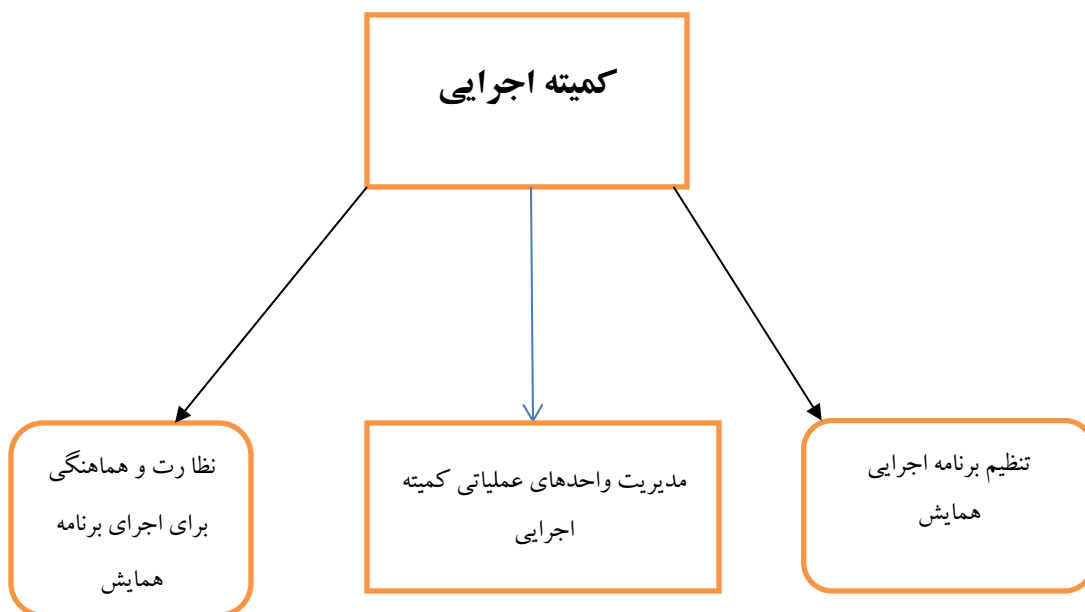
کمیته علمی چند وظیفه اصلی دارد. در این میان برگزاری و هماهنگی کارگاه‌های آموزشی، مدیریت پذیرش و داوری مقالات، و ارائه آمار و اطلاعات از وضعیت موضوع مقاله‌ها و برنامه‌های علمی.



نمودار ۵-۶. وظایف کمیته علمی

۵-۱-۷. وظایف کمیته اجرایی

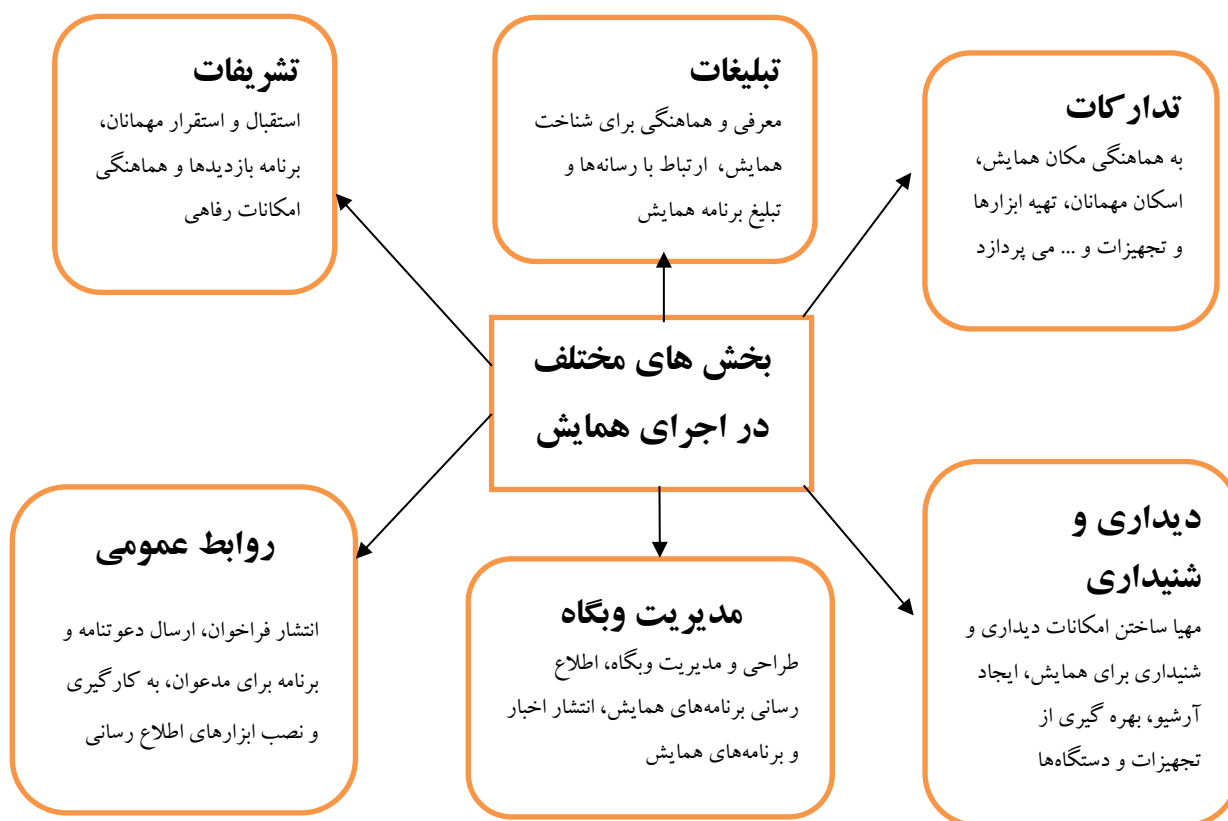
فعالیت کمیته اجرایی در سه بخش اصلی قرار می‌گیرد: ابتدا تنظیم برنامه اجرایی همایش، سپس مدیریت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی برای برگزاری بهتر و مناسب و در نهایت نظارت و هماهنگی برای اجرای برنامه همایش و ایجاد کنترل مطلوب.



نمودار ۵-۷. وظایف کمیته اجرایی

۵-۱-۸. بخش‌های مختلف همایش

فعالیت‌های اصلی همایش توسط چند بخش یا کمیته به انجام می‌رسد که عبارتند از تدارکات، تبلیغات، تشریفات، دیداری و شنیداری، مدیریت وبگاه و روابط عمومی. تدارکات به به هماهنگی برای انتخاب مکان همایش، اسکان مهمانان، تهیه ابزارها و تجهیزات و ... می‌پردازد. فعالیت تبلیغات نیز معرفی و هماهنگی برای شناخت همایش، ارتباط با رسانه‌ها و تبلیغ برنامه همایش است. تشریفات به حوزه انجام وظایف در زمینه استقبال و استقرار مهمانان، برنامه بازدیدها و هماهنگی امکانات رفاهی می‌پردازد و بخش دیداری و شنیداری امکانات لازم در زمینه برگزاری از منظر نرم‌افزاری و تجهیزات را بر عهده دارد. مدیریت وبگاه نیز به طراحی و مدیریت وبگاه، اطلاع‌رسانی برنامه‌های همایش، انتشار اخبار و برنامه‌های همایش اشتغال داشته و روابط عمومی به انتشار فراخوان، ارسال دعوتنامه و برنامه برای مدعوان، به کارگیری و نصب ابزارهای اطلاع‌رسانی مبادرت می‌ورزد.



۵-۱-۹. جمع بندی

فعالیت‌های مختلفی که در فرایند برگزاری همایش سالانه کتابخانه‌ها انجام می‌شود همگی در پیوستگی و ارتباط مستقیم با هم هستند. این فعالیت‌ها از مراحل اولیه تا اجرای نهایی به سمت بهبود و ارتقای برگزاری همایش پیش می‌رود و نقش موثری در تقویت بنیاد فعالیت تخصصی کتابخانه‌ها بر عهده دارد. لازمه اصلی برگزاری مناسب همایش سالانه کتابخانه‌ها، همکاری و هماهنگی مطلوب میان کتابخانه‌های وابسته به وزارت عتف است.

مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی نقش موثری در شکل‌گیری همایش دارند. از این رو شایسته است تا انتخاب دبیر علمی، دبیر اجرایی و همکاران علمی همایش از میان متخصصان و مدیران کتابخانه‌ها باشند تا بتوانند به صورت فنی و تخصصی به پربار شدن همایش کمک کنند. از آنجا که ضروری است تا موضوع‌های مهم و حرفه‌ای متناسب با نیاز کتابخانه‌های دانشگاهی در همایش مورد بررسی قرار گیرد، لذا نقش مدیران کتابخانه‌ای به دلیل آگاهی از مسائل، مشکلات و نیازهای کتابخانه‌ای برجسته است. همچنین مشارکت مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی در ارائه مقاله‌ها، دیدگاه‌ها و نظرها می‌تواند به ارتقای سطح کیفی همایش منجر شود. از این رو شایسته است تا مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی تجارب حرفه‌ای، فنی و تخصصی خود را در قالب گزارش، سخنرانی، مقاله، دیدگاه و نظایر آن در همایش مطرح سازند و برنامه‌ریزی همایش به سمت تبادل اطلاعات میان مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی حرکت کند.

طرح و ارائه تجربه‌ها و برنامه‌هایی که در عمل اجرایی شده و نتایج ملموس به همراه داشته می‌تواند سبب افزایش آگاهی حرفه‌ای مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی شود.

از سوی دیگر، برگزاری کارگاه‌ها و سخنرانی‌ها توسط مدیران کتابخانه‌ای با در نظر گرفتن محورهای همایش به تعامل بیشتر آنها کمک می‌کند. بهتر آن است که کارگاه‌ها با توجه به نیازهای واقعی کتابخانه‌ها شکل گیرد و در راستای رفع مشکلات پیش روی آنها باشد.

در خصوص برگزاری سالانه همایش نیز مناسب آن است تا هر سال برنامه سال آینده در همایش سال جاری مطرح و با مشورت اعضای علمی و مدیران کتابخانه‌ها موضوع همایش، محورهای اصلی و برنامه

طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۹۰

کلان آن مورد توافق قرار گرفته و سپس با عنایت به اجماع کلی مدیران همایش نسبت به طرح کلی آن تصمیم‌گیری و تصویب صورت پذیرد.



۵-۱-۱۰. پیشنهادهای برآمده از پژوهش

۱. در برنامه‌ریزی همایش از نظر تمامی کتابخانه‌های زیر مجموعه وزارت عتف بهره گرفته شود.
۲. موضوع همایش با عنایت به فعالیت حرفه‌ای کتابخانه‌ها، نیازها، مشکلات و کاربردهای اجرایی و واقعی تعیین شود.
۳. دبیرخانه دائمی همایش برنامه‌ریزی، نظارت و اجرای همایش‌های سالانه را به صورت کامل مدیریت کند.
۴. بودجه همایش بر اساس فعالیت‌ها توسط هیئت ریسه تعیین و از طریق مشارکت کتابخانه‌های زیر نظر وزارت علوم تامین شود.
۵. فعالیت‌های اجرایی همایش بر اساس نقش کتابخانه‌ها و تاثیر تخصصی آنها به صورت مشارکتی و با همکاری همه آنها به انجام رسد.
۶. ابزارها و تجهیزات مورد نیاز همایش توسط بودجه کتابخانه‌ها تهیه و در دبیرخانه دائمی استقرار یابد.
۷. کمیته علمی همایش فعالیت علمی را مورد بررسی قرار داده و هر سال گزارشی کامل تهیه و به اطلاع کتابخانه‌های مجموعه و نیز مقام محترم پژوهشی برساند.
۸. دستاوردهای همایش به موجب اعلام کمیته علمی و هیئت ریسه برای اجرا به کتابخانه‌ها ابلاغ و پس از یک سال بازخورد آن دریافت شود.
۹. مجموعه مقالات، سخنرانی‌ها، ارائه‌ها و ... به صورت مکتوب منتشر و در اختیار کتابخانه‌های مجموعه قرار گیرد.
۱۰. با نظر سنجی فراگیر از تمامی اجزاء، بخش‌ها، واحدها و فعالیت‌های همایش برای ارتقای همایش‌های سال بعد استفاده شود.
۱۱. دستاوردهای همایش در خصوص راهکارهای اجرایی برای مدیریت بهینه در کتابخانه‌ها برای تبدیل به مقررات کاربردی به مقام‌های ذی صلاح در وزارت علوم پیشنهاد شود.
۱۲. برای حفظ مشارکت همه جانبه و فراگیر همایش در سالهای مختلف در استان‌های متعدد برگزار شود.
۱۳. علاوه بر شرکت مدیران کتابخانه‌ها در صورت امکان مشارکت معاونان و مدیران بخش‌ها و کتابداران خبره در همایش تسهیل شود.

طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۹۴

۱۴. برنامه ریزی همایش سالانه معطوف به تقویت روحیه همکاری، مشارکت و فرهنگ کار گروهی در میان کتابخانه‌های باشد.

۵-۱-۱۱. پیشنهادهایی برای پژوهش‌های آتی

۱. بررسی و سنجش کاربردهای همایش‌های تخصصی کتابخانه‌ها در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۲. طراحی فرایند برگزاری همایش در کتابخانه‌های دانشگاه آزاد اسلامی

پیوست شماره ۱

....

پیوست ۱-۱. آیین نامه نحوه ی برگزاری و ساماندهی همایش های علمی وزارت عتف ۹۳/۹/۱۱

قابل دسترس در:

<http://modares.ac.ir/uploads/Res.Rm.Rar.16.pdf>

آیین نامه نحوه ی برگزاری و ساماندهی همایش های علمی

مقدمه:

برگزاری همایش های علمی به عنوان جزئی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه ی علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است. دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، سایر موسسات آموزشی و پژوهشی و همچنین انجمن های علمی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موظفند بر اساس این آیین نامه، نسبت به برگزاری همایش های علمی اقدام نمایند.

ماده: ۱ اهداف

- ۱-۱. ارتقاء سطح کیفی و اثربخشی همایش های علمی به همراه کاهش یا حذف هزینه‌های غیر ضرور
 - ۲-۱. اماندهی و نظام مند نمودن همایش ها با تقویت چرخه مدیریت دانش در کشور به منظور هم افزایی علمی
 - ۳-۱. تقویت ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه
 - ۴-۱. نمایه سازی همایش ها و مقالات آنها در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) به منظور تقویت شبکه علمی کشور
- ماده : ۲ تعاریف و اختصارات

۲۰۱. وزارت: منظور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۲. معاونت: منظور، معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۳-۲. موسسه: منظور، هر یک از دانشگاه‌ها، مراکز، مجتمع ها، دانشکده‌ها، موسسه‌های آموزش عالی و همچنین پژوهشگاه‌ها و پژوهشکده‌ها و بطور کلی موسسه‌های پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۴-۲. همایش علمی: منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... توسط یکی از زیر مجموعه‌های وزارت یا دستگاه‌های مورد تأیید آن برگزار می‌شود. توضیح هر یک از عناوین به اختصار در زیر آمده است.

۴-۲-۱. کنگره: شرکت کنندگان آن، نمایندگان دولت‌ها و سازمان‌ها یا متخصصان امور فرهنگی، علمی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی متفکران هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. چنین نشست‌هایی در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می‌شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگ‌تر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می‌باشد.

۴-۲-۲. کنفرانس: جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند، و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد.

۴-۲-۳. سمینار: به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله‌ی تخصصی و به منظور ارائه و مبادله‌ی اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

۴-۲-۴. سمپوزیوم: به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه‌شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.

۴-۲-۵. نشست علمی: جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم‌سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

۲-۵. سطح همایش:

۲-۵-۱. همایش منطقه‌ای: همایش علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۲-۵-۲. همایش محلی: همایش علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک واحد جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن واحد (شهر، شهرستان و...) را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۲-۵-۳. همایش ملی: همایشی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می‌گردد.

۲-۵-۴. همایش بین‌المللی: همایشی است که با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار گردد و دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد. همچنین بخشی از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه شود.

تبصره: ۱ انتشار مجموعه مقالات داوری شده، شرط تعیین سطح علمی همایش‌ها می‌باشد.

ماده: ۳ مجوز برگزاری

۳-۱. مجوز همایش ملی:

مجوز برگزاری همایش ملی، پس از بررسی، احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی "موسسه" یا "هیئت مدیره

انجمن "توسط معاونت پژوهش و فناوری" موسسه "یا رئیس انجمن صادر می‌گردد.

۲-۳. مجوز همایش بین‌المللی:

جهت دریافت مجوز برگزاری همایش‌های بین‌المللی، بر اساس بخشنامه ابلاغی از مرکز هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه

"وزارت" _____ به شماره ۱۵ / ۸۸۷۸۰ مورخ ۹۳ / ۰۵ / ۲۵ اقدام گردد.

۳-۳. استفاده از نشان‌واره (لوگو) وزارت:

استفاده از نشان‌واره (لوگو) "وزارت"، بدون هماهنگی و موافقت "معاونت" غیر قانونی و دارای پیگرد می‌باشد. درخواست

مربوطه با امضای رئیس یا معاون پژوهش و فناوری "موسسه" به همراه تصویر مجوز برگزاری همایش و گواهی ثبت در

پایگاه ISC جهت دریافت مجوز فوق ارسال گردد.

ماده ۴: ضوابط برگزاری همایش

۱-۴. جایگاه علمی برگزارکنندگان: برگزارکنندگان از موسسه‌های آموزشی و پژوهشی و یا دستگاه‌های مورد

تأیید "وزارت" بوده که به طور مستقل و یا با همکاری یک یا چند "موسسه" در رشته علمی خود، نسبت به برگزاری

همایش اقدام نمایند

تبصره ۲: هر یک از مشارکت‌کنندگان در برگزاری همایش، باید در کمیته علمی / اجرایی / مراحل داوری حضور فعال و

مؤثر داشته باشند.

۲-۴. ادواری بودن: همایشی که طی سالهای گذشته به صورت منظم و ادواری در ایران و یا کشورهای مختلف با موفقیت

برگزار شده باشد. در شرایطی که یک همایش برای اولین بار برگزار می‌شود، شواهد و دلایل کافی برای تداوم برگزاری

آن در آینده ارائه شود.

۳-۴. توجیه پذیر بودن: برگزاری همایش، باید در راستای حل بخشی از نیازهای کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در

جهت توسعه ملی باشد.

۴-۴. جایگاه علمی کارگروه برگزارکننده: اعضای کمیته‌های برگزارکننده، اجرائی و علمی می‌بایست از شخصیت‌های

برجسته علمی کشور در سطح ملی و بین‌المللی باشند. دبیر همایش باید فردی با سوابق علمی مناسب با سطح همایش باشد

و پس از انتخاب، حکم وی توسط معاونت پژوهش و فناوری "موسسه" یا رئیس انجمن صادر شود لازم به ذکر است بایستی

حداقل ۶۰ درصد از اعضای کمیته علمی همایش ملی، از سایر دانشگاه‌های سراسر کشور باشند.

تبصره ۳: کارگروه فوق، موظف است جهت جلوگیری از هرگونه فعالیت در همایش که در تضاد با اصول و مبانی نظام

جمهوری اسلامی باشد تدابیر لازم را اتخاذ نماید.

۵-۴. کیفیت برگزاری: به منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش‌ها، فرآیند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر،

داوری مقالات، برنامه و مدیریت نشست‌ها، میزگردها، کارگاه‌ها و غیره باید با نظم و برنامه زمانبندی دقیق و به دور از

تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضرور صورت پذیرد.

۶-۴. زمان ارائه تقاضا: تقاضای برگزاری همایش به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این آیین‌نامه در بازه

زمانی کافی قبل از تاریخ برگزاری به معاونت پژوهش و فناوری "موسسه" ارائه شود. در تقاضا لازم است دلایل و پیشنهاد

توجیهی برای برگزاری همایش ارائه شود.

تبصره ۴: اگر همایش ملی و بین‌المللی با یک عنوان و موضوع مشخص در یک سال انجام شده باشد برای برگزاری همایشی با همان عنوان و موضوع در سایر نقاط کشور در همان سال، باید دلایل و توجیه لازم ارائه شود تا در صورت تأیید، مجوز صادر شود.

ماده ۵: هزینه برگزاری

دانشگاهها و موسسات آموزشی و پژوهشی باید هزینه همایش‌ها را در بودجه سالانه خود پیش‌بینی و منظور نمایند.

ماده ۶: ثبت همایش و مقالات آن

برگزارکنندگان همایش‌های علمی موظفند قبل از فراخوان مقاله، همایش خود را در پایگاه ISC طبق "شیوه‌نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش‌های علمی و مقالات آن" به شماره ۱۱۲۹۹ / ۳ مورخ ۸۹ / ۵ / ۱۳ که در کمیسیون نظام اطلاع‌رسانی علم و فناوری و با امضای معاون پژوهش و فناوری "وزارت" ابلاغ شده است، ثبت نمایند. همچنین پس از برگزاری همایش، برگزارکنندگان بایستی مجموعه مقالات همایش را جهت ثبت، طبق شیوه‌نامه فوق به پایگاه ISC ارسال نمایند.

تبصره ۵: معاونت پژوهش و فناوری "موسسه" / هیئت مدیره انجمن موظف است، تدابیر مقتضی جهت الزام ثبت همایش توسط برگزارکنندگان در پایگاه ISC طبق ماده فوق را اتخاذ نموده و هرگونه حمایت مادی و معنوی توسط آن معاونت از برگزاری همایش را منوط به ارائه گواهی ثبت در پایگاه ISC نماید.

ماده ۷: نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده "معاونت" می‌باشد.

تبصره ۶: هرگونه بهره‌برداری از نتایج همایش توسط برگزارکنندگان و ارائه دهندگان مقاله منوط به رعایت کلیه مفاد این آیین‌نامه، ارائه گواهی مجوز برگزاری، ارائه گواهی ثبت آن در پایگاه ISC به همراه مدارک پیوستی شامل محورهای کنفرانس، اسامی اعضای کمیته علمی، اجرایی و داوری با ذکر نام موسسه محل خدمت می‌باشد.

ماده ۸: تصویب

این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۸ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۹۳ / ۰۹ / ۰۸ به تأیید معاون پژوهش و فناوری "وزارت" رسید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا می‌باشد.

پیوست ۱-۲. دستورالعمل تشکیل دبیرخانه دائمی کنگره ملی و بین‌المللی تحقیقات دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

قابل دسترس در:

http://src.lums.ac.ir/index.php?module=web_directory&wd_id=3159

دستورالعمل تشکیل دبیرخانه دائمی کنگره ملی و بین‌المللی تحقیقات دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

مقدمه :

با استعانت از خداوند متعال و در راستای تحقق مصوبه هجدهمین نشست هم‌اندیشی سرپرستان و دبیران کمیته‌های تحقیقات دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و به منظور انسجام و ایجاد وحدت رویه در برگزاری کنگره‌های سالیانه پژوهشی دانشجویان علوم پزشکی، و بهره‌گیری از تجارب دانشگاه‌های کشور در امر برگزاری مطلوب همایش‌های علمی ملی و بین‌المللی دبیرخانه دائمی کنگره ملی و بین‌المللی تحقیقات دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور به شرح زیر تشکیل می‌گردد.

ماده ۱۰ تعریف :

دبیرخانه دائمی کنگره‌های تحقیقات دانشجویی تحت نظارت کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی براساس قوانین و رسالت‌های دانشگاه‌ها و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فعالیت می‌کند.

ماده ۲۰ مأموریت :

کمک به سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و انجام فعالیت‌های لازم به منظور ارتقای کمی و کیفی همایش‌های کمیته‌های تحقیقات دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور با بهره‌گیری از تمامی ظرفیتهای تجربه‌های داخلی و خارجی

ماده ۳۰ اهداف و وظایف دبیرخانه :

۱. گردآوری تجارب و سوابق کنگره‌ها و همایش‌های برگزار شده ی پیشین به منظور استفاده و بهره‌مندی از آنها در

سایر کنگره‌های بین‌المللی، کشوری و شبکه‌ای

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۰۱

۲. گردآوری نظرات ، پیشنهادات و انتقادات پیشکسوتان و صاحب نظران کمیته تحقیقات دانشجویی در راستای برگزاری هرچه بهتر کنگره‌های بین المللی ، کشوری و شبکه ای
۳. ارتقا ، یکسان سازی استاندارد کردن فرآیند انتخاب مقالات ارائه شده در کنگره ، شاخص داوری و نیز قانونمند شدن نحوه ی انتخاب مقالات برتر
۴. همیاری با دانشگاه میزبان کنگره سالیانه دانشجویی و کنگره‌های شبکه‌های کمیته تحقیقات دانشجویی در هر سال
۵. ارزیابی کنگره‌ها و همایش های دانشجویی برگزار شده
۶. تهیه و تدوین آئین نامه انتخاب داوران همایش های سالیانه و بین المللی و پیشنهاد به کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی جهت تصویب
۷. اجرای تدابیر هدایتی و نظارتی شورای سیاستگزاری تحقیقات دانشجویی بر کنگره‌های سالانه تحقیقات دانشجویی (منطبق بر شرح وظایف شورای سیاستگزاری)

ماده ۴۰ ارکان :

ارکان "دبیرخانه ی دائمی کنگره‌های تحقیقات دانشجویی " شامل مسئول و شورای مرکزی می باشد .

الف • مسئول :

مسئول " دبیرخانه ی دائمی کنگره‌های تحقیقات " با پیشنهاد شورای سیاستگزاری تحقیقات دانشجویی وبا حکم دبیر کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی و برای مدت یکسال منصوب می شود .

وظایف :

۱. انجام امور اداری و اجرایی دبیرخانه دائمی
۲. ارائه ی گزارش عملکرد ۶ ماهه دبیرخانه به شورای سیاستگزاری و دبیر کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی
۳. برگزاری جلسات به منظور تبادل نظر و انتقال تجربیات و نیز دستیابی به اهداف دبیرخانه با اعضای شورای مرکزی
۴. انجام هماهنگی لازم بین کمیته کشوری و میزبان همایش های سالیانه

ب • شورای مرکزی :

اعضای شورای مرکزی " دبیرخانه ی دائمی کنگره‌های تحقیقات دانشجویی " با حکم دبیر کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی و برای مدت یکسال منصوب می شود .

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۰۲

تبصره ۱۰ ترکیب اعضای شورای مرکزی " دبیرخانه دائمی کنگره‌های تحقیقات دانشجویی " شامل افراد زیر می باشند :

۱. مسئول دبیرخانه

۲. دبیر کنگره‌های سالیانه دانشجویان علوم پزشکی دو دوره قبلی و سال جاری

۳. دبیر علمی کنگره‌های سالیانه دانشجویان علوم پزشکی دو دوره قبلی و سال جاری

۴. رئیس هیأت داوران کنگره‌های سالیانه دانشجویان علوم پزشکی دو دوره قبلی و سال جاری

۵. دو نفر از اعضای شورای سیاستگذاری کمیته تحقیقات دانشجویی

تبصره ۲- در هر دوره از شورای مرکزی دبیرخانه ، از هر سه تیپ دانشگاههای علوم ، نماینده ای در دبیرخانه حضور داشته باشد . برای این منظور هر گاه بسته به میزبان سال جاری و نیز میزبانان دو دوره قبلی کنگره ، این مورد رعایت نشود ، شورای سیاستگذاری می تواند در مورد تعیین دو نفر از نمایندگان خود در شورای مرکزی دبیرخانه دائمی به نحوی عمل کند تا از تمامی تیپ های دانشگاههای علوم پزشکی در آن نماینده ای حضور داشته باشند .

تبصره ۳- اعضای معرفی شده از سوی شورای سیاستگذاری حتی الامکان از سایر دانشگاههای معرفی شده در بند های ۱ الی ۴ باشند .

تبصره ۴- در مورد حضور دبیر کنگره ، دبیر علمی کنگره و رئیس هیأت داوران کنگره‌های دو دوره قبل ، مقرر گردید در صورت عدم امکان حضور هر یک از این افراد در شورای مرکزی دبیرخانه دائمی ، نماینده ای دیگر از دست اندرکاران کنگره‌های دو دوره قبل به معرفی شخص مزبور در شورای مرکزی عضویت داشته باشد .

وظایف شورا:

۱. برگزاری جلسات به منظور تبادل نظر و انتقال تجربیات و نیز دستیابی به اهداف دبیرخانه با اعضای شورای مرکزی

۲. تصمیم گیری و تبادل نظر در باره مسایل مربوط به دبیرخانه و نیز پیشنهاد راهکارهای عملی در مورد برگزاری کنگره‌های سالیانه

۳. انتخاب داوران همایش بر اساس شاخص های مندرج در آئین نامه مصوب ابلاغی از سوی کمیته کشوری

۴. همکاری و هماهنگی با دانشگاه میزبان جهت برگزاری همایش در چارچوب دستورالعمل

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۰۳

این دستورالعمل در ۴ ماده و ۴ تبصره و ۱۶ بند در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۳ مورد تصویب شورای سیاستگذاری کمیته‌های تحقیقات دانشجویی قرار گرفت

پیوست ۱-۳. دستورالعمل اجرایی و نحوه برگزاری همایش‌های علمی - ملی و بین‌المللی دانشگاه شهید

بهشتی

قابل دسترس در:

<https://www.sbu.ac.ir>

دستورالعمل اجرایی و نحوه برگزاری همایش‌های علمی- ملی و بین‌المللی



دستورالعمل حاضر به منظور ارتقاء کیفیت پژوهش، نشر یافته‌های پژوهشی و نقش ارزشمند تبادلات در نظام مراودات علمی، ملی و بین‌المللی و ارائه آخرین دستاوردهای علمی از طریق اجرای برنامه‌های علمی نظیر کنگره، همایش، سمینار، کنفرانس و سمپوزیم‌های ملی یا بین‌المللی و به جهت تسهیل و سرعت بخشیدن به فرایند تصویب و فعالیت‌های همایش‌ها با رعایت ضوابط مندرج در "آیین نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی" مصوب ۹۳/۹/۸، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، تدوین شده است.

۱۰ تعاریف:

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی

شورا: شورای پژوهشی دانشگاه

هیئت امناء: کمیسیون دائمی هیئت امناء دانشگاه

کمیته‌های تخصصی: کمیته‌های سه گانه تخصصی معاونت پژوهشی و فناوری شامل علوم پایه و مهندسی، علوم انسانی و هنر و معماری

واحد: دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه

معاونت پژوهشی و فناوری: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

فرم: فرم درخواست برگزاری همایش‌های ملی و یا بین‌المللی

همایش: کنگره، کنفرانس، سمینار، نشست‌های علمی و سمپوزیم‌های ملی و یا بین‌المللی با توجه به تعریف در آیین‌نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی

مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی: منظور مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۲۰ مراحل پیشنهاد و تصویب:

ماده ۱: پس از تصویب همایش در شورای پژوهشی واحد، پیشنهاد همایش، تاریخ برگزاری، اسامی حمایت‌کنندگان، هزینه‌ها، برنامه زمانبندی و نحوه همکاری دانشگاه در فرمی که آن را پیشنهاد دهنده تکمیل کرده است، حداقل ۶ ماه قبل از برگزاری برای همایش ملی و ۹ ماه قبل از برگزاری برای همایش بین‌المللی، برای بررسی و اظهارنظر به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود. در موارد خاص و به تشخیص شورای پژوهشی، مدت زمان‌های فوق کاهش می‌یابد.

تبصره: همایش‌هایی که پنج دوره متوالی برگزار شده است مدت زمان فوق به ۴ ماه قبل از برگزاری همایش کاهش می‌یابد.

تبصره: کارگاه‌های علمی مشمول قاعده زمانی برای درخواست برگزاری نیستند، هر چند اخذ تأیید علمی کارگاه از معاونت پژوهشی و فناوری الزامی است.

ماده ۲: طبق بخشنامه ابلاغی به شماره ۱۵/۸۸۷۸۰ مورخ ۹۳/۵/۲۵ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ابتدا پیشنهاد برگزاری همایش بین‌المللی در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه مطرح و سپس در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و در صورت تأیید با تصویب هیئت امناء، شروع فعالیت به واحد متقاضی اعلام می‌شود. (در گرو نیاز هر گونه مجوز)

ماده ۳: پیشنهاد برگزاری همایش ملی ابتدا در کمیته‌های تخصصی (از تاریخ ۹۳/۱۲/۲۰ از شورای پژوهشی دانشگاه به کمیته‌ها تفویض اختیار شده) مطرح و در صورت تأیید جهت انجام موارد امور اداری به معاونت پژوهشی و فناوری ارجاع و نامه تصویب و شروع فعالیت به واحد متقاضی اعلام می‌شود.

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۰۵

ماده ۴: به منظور اعمال نظارت قانونی، لازم است دبیر اجرایی اطلاعات مرتبط با همایش بین‌المللی را قبل از برگزاری در قالب فرم‌های مربوط به مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال و پس از برگزاری نیز گزارش آن به مرکز مذکور ارائه گردد.

ماده ۵: حکم دبیر یا رئیس علمی و اجرایی همایش بین‌المللی توسط رئیس دانشگاه و حکم دبیر علمی و اجرایی همایش ملی توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه صادر می‌شود.

ماده ۶: برنامه‌ها، فعالیت‌ها و وظایف بر اساس آیین نامه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهد بود.

ماده ۷: پرداخت کنفرانس بین‌المللی و ملی تحت قوانین امور مالی دانشگاه و تحت قرارداد تولید محتوا انجام می‌شود.

این دستورالعمل در **۷ ماده** در تاریخ **۹۴/۶/۳۱** به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و از تاریخ تأیید قابل اجراست و جایگزین آیین‌نامه‌های مشابه قبلی خواهد بود.

پیوست ۱-۴. دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه پیام نور

دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه پیام نور

قابل دسترس در:

<http://kb.pnu.ac.ir/Portal/File/ShowFile.aspx?ID=97e7925e0dbb1047010b7f9039b540376cdc>

فرم شماره ۱۴

مقدمه

با توجه به نقش ارزشمند تبادلات علمی و ارائه آخرین دستاوردها و با هدف تسهیل در امر برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه پیام‌نور، دستورالعمل حاضر تنظیم شده است.

ماده ۱: تعریف همایش علمی

همایش علمی فعالیتی است پژوهشی که با مشارکت صاحب‌نظران در موضوع یا موضوعات خاص به منظور تبادل دانش و اطلاعات از طریق ارائه شفاهی مباحث و یا به صورت پوستر با حضور شرکت‌کنندگان برگزار می‌شود.

ماده ۲: انواع همایش‌های علمی

الف - همایش بین‌المللی: همایشی است که با مشارکت دانشگاه و یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی ملی و بین‌المللی برگزار می‌گردد. تصمیم‌گیری در مورد برگزاری این همایشها فقط از طریق شورای پژوهشی دانشگاه و براساس تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۳۳۱۵۱/ت/۲۴۵۸۵ هـ مورخ ۸۰/۸/۳۰ قابل بررسی خواهد بود. تعیین ترکیب اعضای کمیته علمی همایش‌های بین‌المللی به پیشنهاد شورای پژوهشی و تأیید رئیس دانشگاه می‌باشد.

ب - همایش ملی: همایشی است که توسط دانشگاه پیام‌نور و با حمایت سازمان‌ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه در سطح کشوری برگزار می‌گردد.

حضور حداقل ده نفر عضو کمیته علمی در همایش‌های ملی که حداقل سه نفر از آنها با مرتبه دانشیاری و یا بالاتر و ۶۰٪ از آنها خارج از دانشگاه باشند، الزامی است.

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۰۷

ج - همایش استانی: همایشی است که در سطح یک استان و با همکاری مراکز و واحدهای استان و با تصویب شورای پژوهشی استان برگزار می‌گردد.

حضور حداقل ده نفر عضو کمیته علمی در همایش‌های استانی که پنج نفر از آنها با مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند، الزامی است.

د- همایش تخصصی (دانشگاهی): همایشی است که توسط یک گروه علمی در یک موضوع خاص و مرتبط با همان گروه برگزار می‌گردد. تصمیم‌گیری در مورد برگزاری همایشهای تخصصی پس از پیشنهاد شورای گروه و تأیید شورای دانشکده، حسب مورد به عهده شورای پژوهشی استان محل برگزاری و یا در سازمان مرکزی به عهده شورای پژوهشی مرکز تحصیلات تکمیلی می‌باشد.

تعیین ترکیب اعضای کمیته علمی در همایشهای تخصصی به عهده شورای گروه مربوط می‌باشد.

تبصره: همایش دانشجویی که برگزار کنندگان و شرکت‌کنندگان آن را عمدتاً دانشجویان تشکیل می‌دهند، تنها از طریق معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه قابل پیگیری است.

ماده ۳: تشکیلات

الف - دبیر همایش بین‌المللی بایستی عضو هیئت علمی با حداقل درجه دانشیاری در دانشگاه پیام‌نور باشد، برای سایر موارد درجه استادیاری کفایت می‌کند.

ب - جهت اجرای همایش، تشکیل یک کمیته علمی و یک کمیته اجرایی به پیشنهاد دبیر همایش الزامی است.

ماده ۴: بودجه

الف - سقف مبلغ حمایت دانشگاه از همایش ملی برای سال ۱۳۸۷ حداکثر مبلغ ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰/۰ ریال می‌باشد.

ب - سقف مبلغ حمایت دانشگاه از همایش استانی برای سال ۱۳۸۷ حداکثر مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰/۰ ریال تعیین می‌شود.

ج - سقف مبلغ حمایت دانشگاه از همایش تخصصی (دانشگاهی) برای سال ۱۳۸۷ حداکثر مبلغ ۷۰/۰۰۰/۰۰۰/۰ ریال می‌باشد.

د - ارقام فوق سالانه با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه قابل تغییر است.

هـ - هزینه‌های مازاد بر سقف تعیین شده باید از طریق دبیر همایش با جلب حمایت سایر نهادها و سازمانها و یا از طریق مبلغ حق ثبت نام شرکت‌کنندگان تأمین شود.

ماده ۵: نحوه بررسی و تصویب

الف - دبیر همایش بایستی فرم درخواست برگزاری همایش علمی (فرم شماره ۹) را شش ماه قبل از برگزاری همایش تکمیل و در استان‌ها به تأیید رئیس مرکز یا واحد آموزشی محل استخدام خود و در سازمان مرکزی به تأیید دانشکده مربوط برساند.

ب - در مرحله بعد، فرم مزبور بایستی حسب مورد به تأیید شورای پژوهشی استان محل برگزاری و یا شورای پژوهشی مرکز تحصیلات تکمیلی برسد و سپس با دبیر همایش، قرارداد (فرم شماره ۱۰) منعقد می‌شود.

تبصره: فرم درخواست و قرارداد برگزاری همایش‌های علمی در سایت دانشگاه به آدرس www.pnu.ac.ir موجود می‌باشد.

ماده ۶: ضوابط اجرایی همایش‌ها

الف - تشکیل کمیته اجرایی همایش به عهده برگزار کننده بوده و شورای پژوهشی مربوط دارای یک نماینده در این کمیته خواهد بود.

ب - مسئولیت کلیه مکاتبات و دیگر فعالیتها از قبیل صدور گواهینامه شرکت در همایش، اهدای جوایز و لوح در زمان برگزاری همایش به عهده دبیر همایش است.

ج - دبیر همایش موظف است هنگام تسویه حساب نهایی، مجموعه مستندات همایش از جمله رونوشت صورت جلسات کمیته‌های علمی و اجرایی و همچنین گزارش مبسوطی از فعالیتهای علمی و اجرایی همایش را به شورای پژوهشی مربوط ارائه دهد.

ماده ۷: نحوه پرداخت هزینه همایش

الف - پرداخت هزینه همایش حسب مورد به عهده مرجع تصویب کننده می‌باشد.

ب - طبق قرارداد منعقد شده (فرم شماره ۱۰) دبیر همایش می‌تواند ۷۵٪ مبلغ قرارداد را حسب مورد از رئیس استان یا رئیس مرکز تحصیلات تکمیلی تقاضا نماید و ۲۵٪ باقیمانده پس از ارائه اسناد و مدارک مثبت و گزارش و مستندات همایش توسط دبیر همایش پرداخت و با رعایت ماده ۴ قرارداد، تسویه حساب خواهد شد.

تبصره: این بند از دستورالعمل شامل همایشهای بین‌المللی نمی‌شود.

ماده ۸: تصمیم‌گیری در زمینه موارد پیش‌بینی نشده در این دستورالعمل به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.

این آئین‌نامه در ۸ ماده و ۳ تبصره تنظیم شده و در تاریخ ۸۶/۱۱/۱۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از زمان تصویب لازم‌الاجرا است.

پیوست ۱-۵. دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه تربیت مدرس

دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه تربیت مدرس

قابل دسترس در:

<http://www.modares.ac.ir/uploads/Res.Rm.Rar.30.pdf>

معاونت پژوهشی و فناوری مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها • دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی - پژوهشی دانشگاه

مقدمه در اجرای آیین نامه "نحوه برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی" وزارت علوم تحقیقات و فناوری م صوب ۹۳/۹/۸، دان شکدها و سایر واحد های سازمانی وابسته به دانشگاه تربیت مدرس میتوانند با هماهنگی و ک سب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه مطابق ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل همایش علمی و پژوهشی در دانشگاه برگزار نماید. ماده ۱. هدف از برگزاری همایش عرضه آخرین دستاوردهای پژوهشی محققان و تبادل نظر آنها با یکدیگر است. تبصره ۱: همایشی که برای اولین بار در کشور برگزار میشود، در اولویت قرار خواهد داشت. ماده ۲. حداقل شرایط برگزاری همایش سطح ملی: الف: همایش عالیه بر کمیته اجرایی باید کمیته علمی نیز داشته باشد. ب: اعضای کمیته علمی دارای تخصص در موضوع عنوان همایش باشند و از افراد با سوابق علمی درخشان انتخاب شوند. ج: تعداد اعضای کمیته علمی حداقل ۵ نفر باشد و حداقل ۶۰ درصد اعضا از دیگر دانشگاهها و نهادهای معتبر علمی انتخاب شده باشد. د: در سال برگزاری با موضوع و عنوان پیشنهادی، همایشی در دانشگاه و یا دیگر مراکز برگزار نشده باشد. ه: بر روی کلیه منابع مرتبط با همایش اعم از لوح فشرده، خلاصه، مقامت، مجموعه مقامت و پوسرترهای تبلیغاتی نام و نشران دانشرگاه تربیت مدرس به عنوان برگزارکننده همایش درج شود. و: حداقل تعداد مقامت ارائه شده در همایش ۲۰ عنوان می باشد. ز: دیگر سازمان های علمی و پژوهشی مرتبط مخالفتی با برگزاری همایش نداشته باشند. ح: نحوه تامین هزینه های مالی همایش مشخص باشد. ماده ۳: اخذ مجوز اولیه (موافقت اصولی): برای کسررب مجوز برگزاری همایش مزم اسررت قبل از هر گونه اقدامی، حداقل یک سررال قبل از برگزاری همایش، عنوان همایش، نام دبیر، مصوبه هیئت رئیسه دانشکده و "فرم درخواست مجوز اولیه برگزاری همایش" ضمیمه این دستورالعمل از طریق معاون پژوهشی دانشکده به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد تا در صورت دارا بودن شرایط مزم، مجوز اولیه (موافقت اصولی) از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه صادر شود. ماده ۴: اخذ مجوز قطعی: حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از اخذ موافقت اصولی، دبیر کنفرانس فهرست اعضای کمیته اجرایی و علمی، جدول زمانبندی اجرایی، برنامه تامین مالی و هزینه های اسکان و

ایاب و ذهاب، غذا، هدایا، نوع و مشخصات کتابچه مجموعه مقامت و حق الزحمه ی سخنرانان کلیدی را ضمن تکمیل "فرم درخواست مجوز قطعی برگزاری همایش" به همراه "جدول ارزیابی برگزاری همایش" از طریق معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می نماید. معاونت پژوهشی دانشگاه پس از اطمینان از احراز شرایط، دانشگاه نسبت به صدور مجوز قطعی و صدور حکم دبیر و اعضای کمیته علمی اقدام می نماید.

ماده ۵: حمایت های مالی و معنوی دانشگاه: نحوه حمایت مالی و موارد هزینه کرد آن برای برگزاری همایش با تصویب هیات رئیسه دانشگاه در قالب پیشنهاد از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه ابلاغ می شود. دریافت حمایت مازاد بر موارد مندرج در مصوبه هیات رئیسه، با ارائه درخواست در "فرم درخواست مجوز قطعی برگزاری همایش" و تصویب هیات رئیسه دانشگاه امکان پذیر می باشد. ماده ۶. مسئولیت برگزاری همایش با دبیر اجرایی آن می باشد و وی اجازه دارد مستقیماً با واحدها و مراکز ذی ربط داخل و بیرون دانشگاه مکاتبه نماید

ماده ۷. هزینه های ایاب و ذهاب و اسکان با نظر کمیته اجرایی همایش به عهده شرکت کنندگان است. تبصره ۳: دانشگاه برای مدعوین ویژه همایش با درخواست دبیر همایش و تایید معاونت پژوهشی به صورت محدود تسهیلات اسکان را فراهم میکند. ماده ۸: برای جلوگیری از هرگونه اسراف و تبذیر مزم است پذیرایی به صورت ساده و با رعایت شئون اخلاقی و آداب اسلامی باشد و در صورت نیاز با هماهنگی واحد تنذیه امور دانشجویی و امور اداری دانشگاه (خدمات) انجام شود. ماده ۹: گزارشها: دبیر همایش باید گزارشها زیر را در زمان های مشخص شده آماده و ارسال نماید: الف: دبیر همایش موظف است قبل از فراخوان مقاله، درخواست ثبت همایش خود را طبق "شیوه نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش های علمی و مقامت آن" به شماره ۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۵/۱۳ کمیسیون نظام اطلاع رسانی علم و فناوری در پایگاه ISC به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. همچنین پس از برگزاری همایش، برگزار کنندگان بایستی مجموعه مقامت همایش را جهت ثبت، طبق شیوه نامه فوق به پایگاه ISC ارسال نمایند. تبصره ۴: ثبت مجموعه مقامت همایش در سایر نظام های اطلاع رسانی معتبر بین المللی توصیه می گردد. ب: دبیر همایش مزم است حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری همایش، گزارش کاملی شامل کیفیت مقامت و تعداد آن، هزینه های انجام شده، مستندات ارسال مجموعه مقامت همایش به پایگاه ISC و نحوه برگزاری تهیه و به معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید. ماده ۱۰. فرایند مدیریت و تسویه حساب مالی مطابق شیوه نامه مصوب هیات رئیسه انجام خواهد شد. ماده ۱۱: مطابق بخشنامه مرکز هیأت های امانا و ممیزه مرکزی (به شماره ۸۸۷۸۰/۱۵ مورخ ۹۳/۰۵/۲۵)، دبیر همایش بین المللی باید در دو مرحله، بار اول یک ماه پس از صدور مجوز قطعی بین المللی و در مرحله دوم یک ماه پس از برگزاری همایش، نسبت به ارسال اطلاعات مرتبط، در قالب فرم از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه به مرکز همکاری های علمی و بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اقدام نماید. ماده ۱۲: این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۴ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۵ و در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۰۹ به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ قابل اجراست.

پیوست ۱-۶. دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی جهاد دانشگاهی

دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی جهاد دانشگاهی

قابل دسترس در:

<http://bom.acecr.ac.ir>

برگزاری همایش‌های علمی دستورالعمل

طی شماره ۹۴/۱۴۰۵/ص مورخ ۱۳۹۴/۲/۵ ابلاغ شد.

مقدمه:

به منظور تقویت همکاری‌ها و ارتباطات علمی بین‌المللی جهاد دانشگاهی، ارتقاء و معرفی پژوهش‌ها و دستاوردهای علمی در مقیاس داخلی و جهانی و افزایش مشارکت دانشمندان و پژوهشگران ایرانی در پیشبرد جریانهای علمی جهان و با توجه به اهمیت پژوهش و نقش خطیر همایش‌های علمی در ترویج و توسعه دانش و دستاورد های آن ضرورت دارد که تمهیدات لازم برای فراهم ساختن زمینه ارائه دستاوردهای علمی جهاد دانشگاهی در همایش‌های داخلی و خارجی و نیز ایجاد تعامل بازارهای داخلی و خارجی در حوزه تبادل یافته‌های علمی فراهم گردد. از اینرو به منظور ایجاد هماهنگی و نظام‌مند شدن برگزاری این گونه همایش‌ها، دستورالعمل حاضر جهت برگزاری همایش‌های علمی، تنظیم شده است:

ماده ۱۰ تعریف همایش:

منظور از همایش‌های علمی در این دستورالعمل هرگونه نشست، همایش و یا گردهمایی تخصصی تحت عناوین **سمینار**، **سمپوزیوم**، **کنفرانس**، **کنگره** و **مجمع علمی** است که دارای شرایط زیر باشد:

۱۰ برخورداری از یک کمیته علمی متشکل از اعضای متخصص و خبره.

۲۰ برخورداری از یک سیستم فراخوان مقالات.

۳۰ برخورداری از سیستم داوری علمی برای ارزیابی مقالات دریافتی.

همایش به لحاظ تامین منابع مالی می‌تواند به سه شکل زیر باشد:

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۱۲

۱۰ همایش به صورت کارفرمایی (جهاد دانشگاهی تنها مجری و برگزار کننده همایش بوده و از اعتبار علمی جهاد دانشگاهی استفاده نمی‌شود).

۲۰ همایش به صورت مشارکتی (بین دو یا چند واحد و پژوهشکده یا مشترک بین کارفرما و جهاد دانشگاهی).

۳۰ جهاد دانشگاهیه عنوانبر گزار کننده اصلی.

همایش از نظر گستره جغرافیایی می‌تواند به سه شکل استانی، ملی و بین‌المللی برگزار شود.

ماده ۲۰ شرایط درخواست مجوز همایش:

۲۰۱۰ برای برگزاری هر همایش باید قبل از برگزاری، مستندات و کاربرگ درخواست مجوز همایش به معاونت پژوهش و فناوری ارسال شود و مجوز برگزاری همایش از معاونت پژوهش و فناوری کسب گردد.

تبصره ۱۰ صدور مجوز برگزاری همایش توسط معاونت پژوهش و فناوری در پژوهشگاه‌ها، دانشگاه‌ها و پارک‌های علم و فناوری منوط به تایید شورای علمی، پژوهشی و فناوری پژوهشگاه‌ها، دانشگاه‌ها و پارک‌های علم و فناوری خواهد بود.

تبصره ۲۰ همایش‌هایی که در گروه تخصصی پزشکی برگزار می‌شوند و امتیاز بازآموزی دارند و از وزارت بهداشت کسب مجوز می‌کنند، احتیاجی به اخذ مجوز از معاونت پژوهش و فناوری نخواهند داشت.

تبصره ۳۰ در صورتیکه همایش به صورت مشترک بین دو واحد، پژوهشکده، موسسه آموزش عالی و مراکز فرهنگی، پژوهشی و فناوری برگزار شود، پس از ارسال تفاهم نامه همکاری، تنها یک گروه یا مرکز برای اخذ مجوز از دفتر معاونت پژوهش و فناوری اقدام می‌کند.

تبصره ۴۰ برگزاری همایش بین‌المللی در پژوهشگاه، دانشگاه، واحد، پژوهشکده، موسسه آموزش عالی و مراکز فرهنگی، پژوهشی و فناوری جهاد دانشگاهی علاوه بر رعایت بندها و تبصره‌های ماده (۲) این دستورالعمل، منوط به کسب مجوز از هیأت امنای جهاد دانشگاهی خواهد بود.

ماده ۳- شرایط اخذ مجوز از معاونت پژوهش و فناوری:

۱-۳ ذکر نام جهاد دانشگاهی و یا Iranian Academic Center for Education, Culture and Research (ACECR) به عنوان برگزار کننده همایش.

تبصره ۱۰ در صورتی که همایش بیش از یک برگزار کننده داشته باشد یکی از برگزار کنندگان از داخل و سایرین از خارج جهاد، نام جهاد دانشگاهی باید حتما به عنوان برگزار کننده ذکر گردد.

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۱۳

تبصره ۲ - ذکر نام پژوهشگاه، دانشگاه، واحد، پژوهشکده، موسسه آموزش عالی و مراکز فرهنگی، پژوهشی و فناوری علاوه بر نام جهاد دانشگاهی در اسناد همایش ضروری است.

۳-۲ ارتباط همایش با برنامه‌ها، الویت‌ها، سیاست‌ها و ضوابط جهاد دانشگاهی، توسط معاونت پژوهش و فناوری تایید خواهد شد.

ماده ۴۰ مدارک و مستندات لازم برای اخذ مجوز:

۴-۱- لازم است نامه درخواست برگزاری همایش با امضای رئیس یا معاون پژوهشی واحد، پژوهشکده، موسسه آموزش عالی و مراکز فرهنگی، پژوهشی و فناوری مقتضی، به همراه مستندات لازم، حداقل سه ماه قبل از برگزاری همایش به معاونت پژوهش و فناوری ارسال شود.

تبصره ۱- به درخواست‌هایی که پس از گذشت زمان ذکر شده در بند ۱ ماده ۴ ارسال شوند مجوز تعلق نخواهد گرفت.

۴-۲- هر واحد، پژوهشکده، موسسه آموزش عالی یا مراکز فرهنگی، پژوهشی و فناوری در هر سال می‌تواند حداکثر سه همایش منطقه‌ای و استانی، دو همایش ملی و بین‌المللی برگزار کند.

۴-۳- مستندات لازم جهت اخذ تأییدیه معاونت پژوهش و فناوری:

ارسال فراخوان همایش، تاریخچه همایش، کمیته علمی همایش، دبیران علمی همایش، نحوه برگزاری همایش و تکمیل کاربرگ مربوط به برگزاری همایش.

ماده ۵۰ هرگونه تغییر در مفاد این دستورالعمل باید به تأیید رئیس جهاد دانشگاهی برسد.

ماده ۶۰ این دستورالعمل در یک مقدمه، ۶ ماده، ۶ بند و ۷ تبصره در تاریخ ۹۳/۱۲/۵ به تأیید رئیس جهاد دانشگاهی رسیده است.

پیوست ۱-۷. دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه فردوسی مشهد

دستورالعمل برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه فردوسی مشهد

قابل دسترس در:

http://vpr.um.ac.ir/index.php?option=com_content&view=article&id=217&Itemid=1158&lang=fa



دانشگاه علوم پزشکی مشهد

معاونت پژوهشی

مدیریت روابط دانشگاهی، بین‌الملل و سمینارها

راهنمای جامع برگزاری همایش‌ها

تهیه و تنظیم: دکتر مریم مترجم، دکتر اندیشه قانعی، دکتر علی اکبر حریمی

نظارت و ویراستاری: دکتر حمید رضا رضیئی

خرداد ماه ۸۷

فهرست

مقدمه	۲
تعاریف	۳
مقدمات اولیه برگزاری همایش	۴
ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته علمی همایش	۵
ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته اجرایی همایش	۶
واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی	۷
شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی	۸
برنامه زمان بندی فعالیتهای اجرائی همایش	۱۵
اقدامات اجرایی گام به گام همایش	۲۱
اخذ امتیاز بازآموزی	۲۹
مسائل مالی همایش	۳۰
انواع همکاریها با شرکتهای حامی مالی همایش	۳۳
پیوست ۱ اطلاعات لازم جهت مجوز همایش بین المللی	۳۵
پیوست ۲ نمونه قالب پیشنهادی فراخوان مقاله	۳۷
پیوست ۳ فرم مشخصات اتباع خارجی جهت هماهنگی با حراست	۳۹
پیوست ۴ فرم اطلاعات مورد نیاز جهت دعوت از میهمانان خارج از کشور	۴۰
پیوست ۵ فرم درخواست ویزا جهت دعوت از میهمانان خارج از کشور	۴۱
پیوست ۶ چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش	۴۴

مقدمه

برگزاری همایش و سمینارهای علمی تلاشی در راستای اغناء روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات و اطلاع از یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش است. علاوه بر آن، برگزاری همایشها به تجمیع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم و رو در روی پژوهشگران و محققین و علم آموزان و ایجاد زمینه ای برای فعالیتهای جمعی کمک شایانی می نماید.

یکی از فعالیتهای مهم دانشگاه برگزاری همایشهای بین المللی و داخلی می باشد که از طریق همکاری مشترک معاونت پژوهشی دانشگاه با گروههای آموزشی، مراکز تحقیقات و سازمان ها اجرا می شود. در راستای هرچه بهتر انجام شدن همایش ها، مدیریت روابط دانشگاهی، بین الملل و سمینارها در حوزه معاونت پژوهشی مجموعه ای را تحت عنوان راهنمای جامع برگزاری همایش ها تنظیم کرده است.

در این راهنما سعی شده است وظایف واحدهای مختلف زیر مجموعه همایش با جزئیات کامل بیان گردد تا راهنمای مناسبی برای برگزارکنندگان باشد. در همین راستا واحدهای عملیاتی معاونت پژوهشی، خدماتی را توسط کارشناسان واحد در زمان معین با هماهنگی و پیگیری دفتر روابط بین الملل و دبیرخانه همایش ارائه می نمایند.

امید است اجرای این برنامه بتواند بخشی از مشکلات فراروی برگزارکنندگان محترم را حل کرده و در برگزاری همایش هایی پر بار مفید واقع شود.

تعاریف

همایش (کنگره): گردهمایی است رسمی، متشکل از متخصصین و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه‌های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهشهای انجام شده در موضوع علمی مشخص بصورت ارائه مقاله، سخنرانی و پوستر برگزار می گردد. کنگره دارای سخنرانان متعدد بوده و بصورت دوره ای از یک تا پنج سال یکبار تکرار می گردد. طول مدت کنگره معمولاً سه روز یا بیشتر می باشد. برای برگزاری هر کنگره تشکیل تعدادی کمیته تخصصی ضرورت دارد.

همایش (کنگره) بین المللی: همایشی است که دارای ویژگیهای زیر باشد:

الف - به تصویب هیئت وزیران رسیده باشد.

ب - با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار شود.

ج - حداقل ۵ سخنران از ۳ کشور خارجی در آن مشارکت علمی داشته باشند.

د ۰ دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد (مخاطبانی از ملیت‌های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه ملیت‌های مختلف را مورد بحث قرار دهد).

هم‌اندیشی (سمینار): اجتماعات و گردهمایی که هدف آن بیان تازه‌های علمی، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در جهت چاره‌جویی و حل مشکلات حرفه‌ای شرکت‌کنندگان است. سمینارها به صورت ارائه سخنرانی، میزگرد، پانل و جلسات پرسش و پاسخ ارائه می‌گردد و طول مدت آن بیش از یک روز و معمولاً دو تا سه روز می‌باشد.

فراهم‌ایی (کنفرانس): نشست‌ها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می‌گردد و در آن افراد نقطه نظرات خود را درباره مسائل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی، جلسات پرسش و پاسخ، میزگرد و گزارش موارد جالب (Case Report) مطرح می‌نمایند. این نشست‌ها می‌تواند در طی یک روز یا به صورت جلسات دوره‌ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات بصورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانس‌های دوره‌ای اطلاق می‌شود.

هم‌نشست (سمپوزیوم): به منظور آموزش مسائل علمی تخصصی و فوق تخصصی درباره موضوعی خاص به صورت سخنرانی، کارگروهی، بحث و ارائه مقاله برگزار می‌گردد. در سمپوزیم هر یک از سخنرانان درباره جنبه خاصی از موضوع به بحث می‌پردازند. مخاطبین سمپوزیوم افراد متخصص و صاحب‌نظر می‌باشند. طول مدت سمپوزیوم معمولاً یک روز است.

مقدمات اولیه برگزاری همایش

- ۱- وصول تقاضای برگزاری همایش از طرف گروه آموزشی یا مرکز تحقیقات در دانشگاه یا سازمان مربوطه به همراه تایید انجمن مربوطه (در صورت همکاری با انجمنها برای برگزاری همایش) به معاونت پژوهشی دانشگاه با ذکر عنوان و نوع همایش و تاریخ برگزاری
- ۲- درخواست برگزاری همایش در صورتی قابل طرح در شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود که همایش برای ارائه نتایج تحقیقات برگزار گردیده و دارای فراخوان مقاله باشد.
- ۳- با توجه به اینکه در نظام ارزشیابی معاونت پژوهشی دانشگاه، هر همایش بین‌المللی ۱۰۰ امتیاز و همایش کشوری به ازاء هر روز ۵ امتیاز (حداکثر تا سقف ۱۰۰ امتیاز در سال) دارا می‌باشد لذا همایش‌های بین‌المللی از اهمیت و اولویت ویژه‌ای برخوردار هستند.

۴- طرح موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب کلیات برگزاری، تاریخ و اختصاص بودجه. در این مرحله ممکن است از برگزار کنندگان دعوت شود جهت ارائه دلایل برگزاری همایش در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه حضور یابند.

۵- ابلاغ تصویب برگزاری همایش به برگزار کنندگان (پیشنهاد دهندگان همایش)

۶- برگزاری جلسه هماهنگی داخلی همایش توسط برگزار کنندگان جهت تعیین دبیر همایش، دبیر اجرایی و دبیر علمی و پیشنهاد کتبی موضوع به معاونت پژوهشی

۷- پیشنهاد دبیر همایش و دبیران اجرایی و علمی همایش از طرف معاونت پژوهشی به ریاست دانشگاه جهت صدور و ابلاغ حکم

۸- برگزاری اولین جلسه هماهنگی با حضور معاون پژوهشی، دبیر همایش، مدیر روابط بین الملل و دبیر اجرایی و علمی همایش به منظور تصمیم گیری در خصوص:

الف: تعیین نام، تاریخ دقیق، مدت و نوع همایش (بین المللی، داخلی)، مکان دبیرخانه، مکان برگزاری همایش

ب: بررسی چگونگی تامین و هزینه کرد منابع مالی همایش شامل نوع تعامل با سازمانها و حامیان خارج از

دانشگاه

ج: بررسی رئوس وظایف کمیته اجرایی و نوع و چگونگی همکاری معاونت پژوهشی در برگزاری همایش

د: طرح و بیان پیشنهادات و تجربیات و توصیه‌های لازم در خصوص نحوه برگزاری هرچه بهتر همایش

۹- انجام مکاتبات لازم جهت اخذ مجوز همایش‌های بین المللی از هیئت دولت توسط مدیریت روابط دانشگاهی

و بین الملل

۱۰- صدور احکام اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی همایش توسط دبیر همایش

ترکیب و شرح وظایف کمیته علمی همایش

دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ از ریاست دانشگاه مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می باشد که مرکب از متخصصین فن مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش پیشنهاد می شود از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاههای کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آید.

شرح وظایف کمیته علمی

- ۱- تعیین محورهای علمی، پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات
- ۲- انتخاب هیئت داوران همایش
- ۳- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات بر اساس متدولوژی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر
- ۴- پی گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
- ۵- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
- ۶- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرایی جهت پی گیری چاپ
- ۷- تکمیل چک لیست های مربوطه جهت دریافت امتیاز آموزش مداوم همایش و ارائه به کمیته اجرایی جهت اقدام از طریق مرکز آموزش مداوم دانشگاه
- ۸- تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانیها، تعیین سخنران، کارگاههای جنبی، زمان سخنرانیها)

ترکیب و شرح وظایف کمیته اجرایی همایش

دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف ریاست دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می نماید. دبیر اجرایی همایش افراد متناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات دعوت می نماید. پیشنهاد می گردد از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم در قالب کار دانشجویی کمک گرفته شود.

شرح وظایف کمیته اجرایی همایش :

- ۱- تنظیم برنامه اجرایی همایش
- ۲- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه
- ۳- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۴- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۵- تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن، با هماهنگی مرکز آموزش مداوم دانشگاه
- ۶- اقدام جهت دریافت امتیاز آموزش مداوم همایش از طریق دفتر آموزش مداوم دانشگاه

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۲۰

۷- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که بطور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است

واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی :

۱- دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات

۲- انتشارات

۳- تدارکات

۴- تشریفات، روابط عمومی

۵- سمعی و بصری

۶- طراحی و امور سایت

شرح وظایف دبیرخانه همایش

دبیرخانه مهمترین جزء تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیتهای اجرایی یک همایش است. اهم فعالیتهای دبیرخانه همایش بطور خلاصه شامل موارد زیر است:

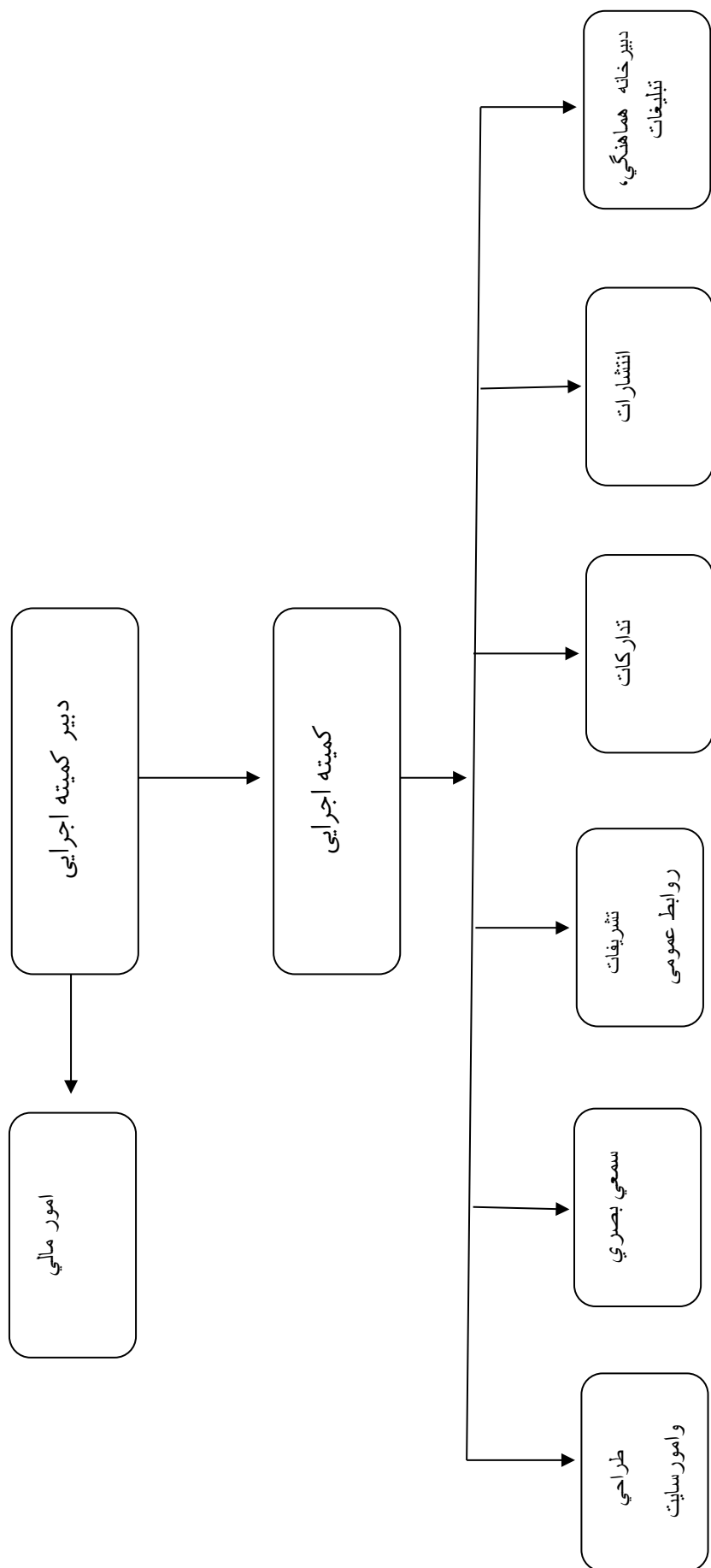
۱۰ پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته‌های مختلف همایش، تنظیم صورتجلسات و پی گیری مصوبات

۲۰ پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جداول زمانبندی همایش (مطابق این راهنما) و پی گیری اعلام گزارش آن به مدیریت روابط بین الملل دانشگاه

۳۰ انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی

۴۰ کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان، دریافت و جمع آوری فیش بانکی ثبت نام کنندگان

۵۰ انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تبلیغات و اطلاع رسانی همایش (مطابق جداول ذیل)



شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی

کمیته اجرایی - واحد دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
انجام کلیه امور مکاتباتی همایش	۱۸ ماه قبل از شروع تا یک ماه بعد از اتمام همایش	۰۰۰۰
ارسال اولین فراخوان	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال دومین فراخوان	۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال پوستر اصلی همایش	۱۰۰ ۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال سومین و آخرین فراخوان	۴۵۰ ۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن	همزمان و بعد از اتمام همایش	۴۰۵ روز
پی گیری صدور گواهی آموزش مداوم و ارسال آن	یک هفته پس از برگزاری همایش	یک هفته
پی گیری صدور گواهی امتیاز آموزش مداوم	یک هفته پس از برگزاری همایش	یک هفته
پاسخگویی درخصوص همایش ها	از زمان ارسال اولین فراخوان تا زمان برگزاری همایش	۰۰۰۰
هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی	۴ ماه قبل از شروع همایش	۳ ماه

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۳۳

کمیته اجرایی - واحد انتشارات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
چاپ سربرگ و پاکت	۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
چاپ بروشور و پوستر	۱۰ ۱۲۰ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
چاپ کارتهای سینه	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۴ روز
تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه‌ها (با هماهنگی مرکز آموزش مداوم دانشگاه)	۱ ماه قبل از شروع همایش	۴ روز
نصب غرفه‌ها در محل	۱۰۲ روز قبل از شروع همایش	۲ روز

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: دکتر حریمی • آقای سندگل

کمیته اجرایی - واحد تدارکات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و برآورد هزینه‌ها	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد	۶۰۵ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
تشکیل کمیته استقبال	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
نظارت بر اسکان مناسب میهمانان	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۴ روز
پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه	۱ ماه قبل از شروع همایش	۴ روز
هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه مورد نیاز	۲۰۱ روز قبل از شروع همایش	۲ روز
انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن	از ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱ ماه و طی همایش
خرید ملزومات همایش (خودکار کیف کاغذ و)	۲ ماه	۳ روز

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: دکتر حریمی . دکتر گنودی - آقای غلام زاده

کمیته اجرایی - واحد تشریفات و روابط عمومی

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین	از ۳۰۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۵ روز
ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها	۳ ماه قبل از شروع همایش	۴۵ روز
امور مربوط به مجری برنامه‌های افتتاحیه و سخنرانی‌ها	۳ ماه قبل از شروع همایش	۷ روز
پوشش خبری و مصاحبه‌ها توسط رسانه‌ها و صدا و سیما	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱۵ روز
هماهنگی با صدا و سیما	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۷ روز
هماهنگی جهت VIP, CIP	۱ ماه قبل از شروع همایش	۳ روز
هماهنگی با مسئولان استانی	۳ ماه قبل تا شروع همایش	۱ ماه
هماهنگی لازم با آستان قدس رضوی	۳ و ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱۵ روز
هماهنگی لازم با آژانسهای تفریحی و جهانگردی	۳ و ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱۵ روز
تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۵ روز
چاپ آگهی‌های همایش در روزنامه مناسب	۲ هفته قبل از شروع همایش	۳ روز
پرده نویسی	۲ هفته قبل از شروع همایش	۷ روز

کمیته اجرایی - واحد سمعی و بصری

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد	۱۱ ماه و ۱۰۲ هفته قبل از شروع همایش	یک ماه
امور مربوط به اسلاید دیسکت و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش	یکماه قبل و زمان شروع همایش	دو هفته
تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری	۳ ماه قبل از شروع همایش	دو هفته
امور فیلم برداری	۰۰۰۰	مدت همایش
امور عکاسی	۰۰۰۰	مدت همایش
حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی	۰۰۰۰	مدت همایش

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: دکتر گنودی * دکتر حریمی

کمیته اجرایی - واحد طراحی و امور سایت

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
طرح آرم همایش	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۲ هفته
طرح سربرگ و پاکت مکاتبات	11 ماه قبل از شروع همایش	۲ هفته
طراحی بروشور	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۲ هفته
طراحی پوستر	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۳ هفته
طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان	302 ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طراحی کتابچه خلاصه مقالات	۳ ماه قبل از شروع همایش	۳ هفته
طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طرح HOMEPAGE	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
در سایت قراردادن اطلاعات همایش	از ۱۱ ماه قبل از شروع تا ۱ ماه بعد از همایش	۱ هفته

خانم صدری زاده - مدیریت فناوری اطلاعات (آقای مهندس هاشم نژاد)

موارد پیشنهادی جهت درج در پوستر همایش

پوستر همایش می بایست حاوی اطلاعات زیر باشد :

- ۱- عنوان همایش
- ۲- تاریخ و محل برگزاری همایش
- ۳- دارا بودن امتیاز آموزش مداوم ، در صورت امکان میزان امتیاز و گروههای مشمول (پس از صدور مجوز تخصیص امتیاز)

- ۴- محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش
- ۵- مباحث جنبی همایش (کارگاهها)
- ۶- آخرین مهلت ارسال مقالات
- ۷- سازمانها و انجمن های همکار در برگزاری همایش
- ۸- آدرس پستی دبیرخانه همایش، E0mail، آدرس سایت، تلفن و فاکس دبیرخانه
- ۹- آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمانهای همکار در برگزاری همایش
- ۱۰- ذکر دقیق روش ثبت نام

کمیته اجرایی - امور مالی همایش

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
دریافت هزینه ثبت نام	در زمان تعیین شده از طرف همایش	در زمان تعیین شده از طرف همایش
انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	از زمان تصویب همایش توسط جلسه شورای پژوهشی	از زمان شروع همایش تا حداقل دو ماه بعد از همایش
دریافت هزینه‌های نمایشگاهی مربوط به غرفه‌ها	۶ ماه قبل از شروع همایش	۴ ماه

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: خانم بوستانیان

پیوست شماره ۲

نمونه پرسشنامه

با سلام و احترام

پرسشنامه پیش‌رو مربوط به انجام طرح پژوهشی با عنوان "طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف" است که در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران به انجام می‌رسد. این پژوهش برای ارائه راهکاری مناسب در راستای برگزاری مطلوب همایش‌های حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی به انجام می‌رسد. پاسخ‌های جنابعالی سبب انجام بهینه این پژوهش خواهد شد. تمامی اطلاعات ارائه شده با رعایت کامل امانتداری و حفظ حریم خصوصی استفاده خواهد شد. از وقت و ارائه اطلاعاتی که در این عرصه مبذول می‌فرمایید کمال تشکر را دارم.

ارادتمند

فریبرز درودی

عضو هیئت علمی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)

و رییس کتابخانه تخصصی پژوهشگاه

نام و نام خانوادگی (در صورت تمایل):

مدرک و رشته تحصیلی:

نام کتابخانه محل کار و وابستگی سازمانی:

ردیف	پرسش‌ها	بسیار کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد
۱	برگزاری همایش کتابخانه‌های کشور تا چه اندازه اهمیت دارد؟					
۲	کمیت مقالات ارایه شده چه میزان در بالا بردن سطح همایش موثر است؟					
۳	کیفیت مقالات ارایه شده تا چه میزان در بالا بردن سطح همایش موثر است؟					
۴	برگزاری کارگاه‌های آموزشی در همایش چه میزان در بالا بردن تعداد شرکت کنندگان تاثیر دارد؟					
۵	استفاده از شرکت های کارگزار برگزارکننده همایشها و کنفرانس‌ها چه اندازه در ارتقای سطح کمی و کیفی همایش موثر است؟					
۶	امکانات رفاهی و جنبی همایش در بالا بردن تعداد شرکت کنندگان در همایش تا چه اندازه مهم است؟					
۷	درانتخاب محل همایش، داشتن تالار بزرگ تجمع چه میزان اهمیت دارد؟					
۸	درانتخاب محل همایش، داشتن سالن‌های با ظرفیت‌های متفاوت چه میزان اهمیت دارد؟					
۹	درانتخاب محل همایش، داشتن امکانات کامل شنیداری و دیداری برای تمامی سالن‌ها تا چه میزان اهمیت دارد؟					
۱۰	نزدیکی محل اقامت مدعوین به سالن‌های همایش چه میزان در رضایت شرکت کنندگان و حضور آنها موثر است؟					
۱۱	داشتن کمیته علمی توانمند و آگاه نسبت به موضوع چه					

					اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟	
					داشتن کمیته اجرایی کارآ و پرتوان چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟	۱۲
					انتخاب دبیر همایش از روسای دانشگاه یا معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی تا چه اندازه در تسهیل و برخورداری از امکانات دانشگاه جهت برگزاری همایش موثر است؟	۱۳
					شرکت مدیران و یا معاونان کتابخانه‌های عتف چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟	۱۴
					شرکت کتابداران کتابخانه‌های عتف به جای مدیران و یا معاونین چه اندازه در ارتقای کیفیت همایش موثر است؟	۱۵
					داشتن واحد تبلیغات و هماهنگی تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۱۶
					داشتن واحد تدارکات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۱۷
					داشتن واحد تشریفات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۱۸
					داشتن واحد روابط عمومی تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۱۹
					داشتن واحد انتشارات تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۲۰
					داشتن واحد دیداری و شنیداری تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۲۱
					داشتن واحد طراحی و مدیریت سایت تا چه اندازه در بهبود برگزاری همایش موثر است؟	۲۲
					ایجاد دبیرخانه دائمی برای پیگیری مصوبات همایش تا چه	۲۳

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۳۳

					اندازه اهمیت دارد؟	
					اقدام به مصوبات همایش در نتیجه فعالیت‌های تخصصی علم اطلاعات تا چه حد مفید است؟	۲۴
					آموزش تخصصی کتابداران برای فعالیت حرفه‌ای در همایش کتابخانه به چه میزان اهمیت دارد؟	۲۵
					همکاری کتابخانه‌ها با هم برای حل مشکلات بر اساس نتایج همایش به چه میزان مهم است؟	۲۶
					طراحی فرایند برگزاری همایش به صورت مدون تا چه اندازه اهمیت دارد؟	۲۷

۱. تعداد اعضای دبیرخانه همایش با چند نفر مناسب است؟
☐ ۲ نفر ☐ ۳ نفر ☐ ۵ نفر ☐ ۷ نفر و بیشتر ☐
۲. تعداد اعضای کمیته علمی چند نفر مناسب است؟
☐ ۵ نفر ☐ ۷ نفر ☐ ۱۰ نفر ☐ ۱۲ نفر و بیشتر ☐
۳. تعداد اعضای کمیته اجرایی چند نفر مناسب است؟
☐ ۲ نفر ☐ ۳ نفر ☐ ۵ نفر ☐ ۷ نفر و بیشتر ☐
۴. مدت برگزاری همایش چند روزه مناسب تر و مفیدتر است؟ یک روز ☐ دو روز ☐ سه روز ☐
 بیش از سه روز ☐
۵. کدام فصل از سال جهت برگزاری همایش بهتر است؟ بهار ☐ تابستان ☐ پاییز ☐ زمستان ☐
۶. مدت زمان کارگاه‌های آموزشی چه اندازه باشد بهتر است؟ ۴۵ دقیقه ☐ ۶۰ دقیقه ☐ ۹۰ دقیقه ☐ ۱۲۰ دقیقه ☐
 و یا بیشتر ☐
۷. مدت هر سخنرانی چه میزان باشد بهینه است؟ ۱۰ دقیقه ☐ ۱۵ دقیقه ☐ ۲۰ دقیقه ☐ ۲۵ دقیقه ☐ ۳۰ دقیقه ☐
 دقیقه و یا بیشتر ☐
۸. نحوه پرسش و پاسخ پس از هر سخنرانی در پنل ها چگونه باشد مفیدتر خواهد بود؟ مکتوب ☐ شفاهی توسط مخاطب ☐
۹. فاصله زمانی فراخوان تا پایان پذیرش مقالات چه مدت بهتر است؟ یک ماه ☐ ۴۵ روز ☐ ۲ ماه ☐ ۷۵ روز ☐
 ۳ ماه و یا بیشتر ☐

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۳۴

۱۰. تعیین گروه مالی همایش چگونه سودمند خواهد بود؟

۱۱. انتخاب از کمیته اجرایی □ انتخاب توسط دبیر همایش □ انتخاب مشترک از کمیته‌های علمی و اجرایی □

۱۲. تعیین کمیته داوری به عهده کدام یک از موارد زیر مناسبتر است؟

۱۳. کمیته علمی □ دبیر همایش □ کمیته مشترک علمی اجرایی و دبیر □ انتخاب توسط روسای کتابخانه‌های عتف □

۱۴. انتشار مجموعه مقالات همایش به عهده کدام یک از موارد زیر مناسبتر است؟

۱۵. مستقلاً توسط کمیته علمی □ انتشارات دانشگاه میزبان □ انتشارات خصوصی مرتبط با علم اطلاعات و دانش شناسی □

۱۶. اولویت‌های فراخوان و اطلاع‌رسانی همایش را به ترتیب اهمیت شماره گذاری نمایید.

سایت همایش □ سایت دانشگاه □ سایت وزارت علوم □ سایت کتابخانه‌ها عتف □ گروه‌های بحث الکترونیکی □ سایت انجمن‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی □ ارسال پوستر به دانشگاه‌ها □ روزنامه‌ها و خبرگزاری‌ها □

۱۷. کدام یک از نرم افزارهای کاربردی همایش را مناسب تر ارزیابی می کنید؟

سامانه مدیریت الکترونیکی همایش □ نرم افزار مدیریت همایش میکروسافت CMT □
نرم افزار START □ نرم افزار ConfMan □ دیگر نرم افزارها □ لطفاً نام ببرید:

لطفاً هر نکته و پیشنهادی که در این خصوص صلاح می دانید و مطرح نشده است بیان فرمایید:

منابع

آقایان، شاهرخ...[و دیگران]. ۱۳۹۰. انتشار چاپی و الکترونیکی مقالات دومین سمینار کشوری ابعاد رفتاری اجتماعی در سلامت و یازدهمین همایش کشوری دانش و تندرستی همراه با برگزاری ۶ کارگاه پژوهشی کشوری. طرح پژوهشی. دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شاهرود.

احمدنژاد آتو، فاطمه. ۱۳۹۲. نقش روابط عمومی دانشگاهها در توسعه فعالیت‌های آموزشی. *مطالعات رسانه ای*، ۸(۴): ۳۹۰-۵۷.

احمدی، وحید. ۱۳۹۳. آیین‌نامه نحوه ی برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی. تهران: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

افلاطون. ۱۳۶۷. دوره آثار افلاطون [جلد چهارم]. ترجمه محمدحسن لطفی، رضا کاویانی. تهران: خوارزمی.

افتخاری، علی. ۱۳۹۵. آشنایی با انواع همایش حرفه‌ای، کنفرانس‌ها و مجلات. ارائه در کارگاه آموزشی.

اقبال، نفیسه. ۱۳۷۷. چگونگی برگزاری هم‌اندیشی. طرح پژوهشی. صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران.

اهمیت شرکت مدیران در کنفرانس‌های مدیریت (۱۳۹۶). مرجع علمی و اطلاع‌رسانی کنفرانس‌ها. قابل دسترس در:

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۳۶

<http://www.conference.ac/the0importance0of0managing0companies0in0management0conferences/>

پاکدامن، نشانه. ۱۳۸۵. نقش شبکه در کتابخانه‌های عمومی و دانشگاهی با هدف استفاده مشترک. کتابداری، ۴۰ (۴۰): ۱۱۳۰۱۲۴.

پیوندی، پدرام. ۱۳۸۹. چگونه یک سمینار موفق ارائه دهیم؟ قابل دسترس در:

www.shahroodut.ac.ir/fa/download.php?id=1111129618

جبارزاده، احمد. ۱۳۹۴. شاخص‌های علمی برگزاری همایش چیست؟ قابل دسترس در:

<http://iraniansocialworkers.ir/site/?p=5830>

حضرتی لیلان، اکرم. ۱۳۹۰. مدیریت و روند برگزاری نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها، همایش‌ها. تبریز: ستوده.

حقیقی، محمد رضا؛ سلطانی فر، محمد. ۱۳۹۴. بررسی مشکلات، موانع و راهکارهایی در جهت ایجاد و بهبود روابط عمومی الکترونیک. مطالعات رسانه‌ای، ۹ (۱): ۱۸۷۰۲۰۸.

خداپرستی، کامران. ۱۳۹۰. سمینار، کنفرانس، کنگره، و... یعنی چه؟. دانشمند، ۴۹ (۶).

دانشگاه فرهنگیان، معاون پژوهش. ۱۳۹۳. شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه فرهنگیان. تهران: دانشگاه فرهنگیان.

رضایی، علی اکبر؛ بختیاری، حامد. ۱۳۹۳. آشنایی با چگونگی برگزاری همایش‌ها و سمینارهای علمی. تهران: سخنکده.

رویدادها. آبان ۱۳۵۱. اخبار ماهانه پیوست خبرنامه انجمن کتابداران ایران، ۸: ۴-۲۳.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. ۱۳۸۴. ضوابط و استانداردهای مربوط به ساماندهی برگزاری، مشارکت و حمایت از همایش‌ها، کنفرانس‌ها، جشن‌ها، سمینارها و سایر تجمعات با عناوین مشابه. تهران: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. مرکز نوسازی و توسعه فناوری اداری.

طرح‌ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۳۷

شیمی، ترانه؛ منصوری، رضا و رشتچیان، داوود. ۱۳۸۱. تدوین معیارهای برگزاری همایشهای ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی. رهیافت. ۲۸: ۱۰۷۰-۱۲۰.

طرخان، علی اکبر. ۱۳۹۳. نگاه ویژه: تئاتر و جشنواره؛ جشنواره چیست؟، نمایش، ۱۸۴: ۳۰-۳۴.

عبابف، مهرداد. ۱۳۸۷. کارگاه آموزشی چیست؟ قابل دسترس در:

http://www.mums.ac.ir/btom/fa/a_article6

علیدوستی، سیروس؛ نظری، مریم. ۱۳۸۴. عوامل موفقیت اشتراک منابع و همکاری بین کتابخانه‌ها نگرش سیستمی و استراتژیک. کتابداری و اطلاع‌رسانی؛ ۸(۴): ۲۲-۵۰.

فتاحی، رحمت‌الله؛ عمرانی، ابراهیم. ۱۳۸۷. مدیریت همایش‌های علمی و حرفه‌ای: راهنمای برگزاری یک همایش موفق [ویراست ۲]. تهران: چاپار: انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران.

قاسمی، حمید؛ کشکر، سارا. ۱۳۹۰. راهنمای برگزاری المپیاد ورزشی، مسابقات تک رشته‌ای (قهرمانی کشور) و همایش در دانشگاه پیام نور. قابل دسترس در:

<http://ayaskiha.persianguig.com/.lF2a6PYTHp/document/1450olampiyadpayamnoor.pdf>

کاتوزیان، آذر (۱۳۸۵، ۱۳۸۱). همایش‌های کتابداری ایران. در: دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی (۱۳۸۵، ۱۳۸۱). سرویراستار عباس حری؛ ویراستار همکار نرگس نشاط؛ دستیار علمی محمدحسن رجبی، تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

گمار، عاطفه. ۱۳۹۵. رابطه بین عوامل انگیزشی داوطلبی با خودکارآمدی داوطلبان در برگزاری رویدادهای ورزشی: مطالعه موردی نهمین همایش بین‌المللی تربیت بدنی و علوم ورزشی. استاد راهنما محمد کاشف. دانشگاه ارومیه. دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی. پایان‌نامه [کارشناسی ارشد].

مترجم، مریم؛ قانعی، اندیشه و حریمی، علی اکبر. ۱۳۸۷. راهنمای جامع برگزاری همایش‌ها. مشهد: دانشگاه علوم پزشکی مشهد: معاونت پژوهشی.

طرح ریزی فرایند برگزاری همایش سالانه مدیران کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت عتف □ ۱۳۸

محمدی، سمیه. ۱۳۸۸. بررسی تاثیر فعالیتهای حمایتی (اسپانسرشیپ) بر آگاهی و نگرش نسبت به برند شرکت حامی در رویدادی علمی و تخصصی (مورد کاوی: پنجمین کنفرانس بین المللی مدیریت پروژه). استاد راهنما: میراحمد امیرشاهی. پایان نامه [کارشناسی ارشد]. دانشگاه الزهرا (س) ۰ دانشکده اقتصاد و حسابداری.

مرجع صنعت کنفرانس کشور. ۱۳۹۱. قابل دسترس در:

<http://www.confref.ir/>

معین، محمد. ۱۳۹۰. فرهنگ فارسی. تهران: ناس.

مهدی قلی، حمید؛ اسدی، مریم. ۱۳۸۸. بررسی کنسرسیوم های منابع علمی در ایران و در برخی کشورها. رهیافت، ۴۴: ۴۹-۵۶.

A Framework for Conference Management System (PDF Download Available). Available from:

https://www.researchgate.net/publication/264810343_A_Framework_for_Conference_Management_System [accessed Oct 29 2017].

Jung, J.J.(2011), Semantic preprocessing for mining sensor streams from heterogeneous environments. Expert Systems with Applications, 38 (5): 610706111

Ceri, Stefano; Fraternali, Piero; Matera, Maristella & Maurino, Andrea.2001. Designing multirole, collaborative Websites with WebML: a conference management system

Available: .case study : 1023

<https://pdfs.semanticscholar.org/497a/5c0c57171e08cc149eb8cc63e28b134aae5a.pdf>

Conry, Donald C. 2009 . Recommender Systems for the Conference Paper Assignment Problem. Submitted to the ACM Conference on Recommender Systems:1043,

Available:

<http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.161.8836&rep=rep1&type=pdf>

Daimi, Kevin and Li, Luming. 2011. Designing an Online Conference Management System. V.2 : 108. Available:

<http://worldcomp0proceedings.com/proc/p2011/SER3957.pdf>

Gomez, Miguel and De Miguel Tomas P.(2007). Advanced IMS Multipoint Conference Management Using Web Services. IEEE Communications Magazine45(7): 51057.

Gupta, Bharat; Gupta, O.P. & Sawhney, B.K.(2013). A Framework for Conference Management System. International Journal of Management & Information Technology.5(2): 4830487.

Jung, J.J.(2010). On sustainability of contextaware services among heterogeneous smart spaces.Journal of Universal Computer Science, 16 (13): 174501760

Kanav S., Lammich P., Popescu A. (2014) A Conference Management System with Verified Document Confidentiality. In: Biere A., Bloem R. (eds) Computer Aided Verification. CAV 2014. Lecture Notes in Computer Science, vol 8559. Springer, Cham

Mauro, Nicola Diy; Basile, Teresa M.A. and Ferilli, Stefano (2005). GRAPE: An Expert Review Assignment. Component for Scientific Conference Management Systems. IEA/AIE, LNAI 3533: 789–798.

Noimanee, Pongsathorn and Limpiyakorn, Yachai (2009). Towards a RESTful Process of Conference Management System. Proceedings of the International MultiConference of Engineers and Computer Scientists, V. 1, IMECS 2009, March 18 0 20, Hong Kong.

Pesenhofer, Andreas; Mayer, Rudolf and Rauber, Andreas(2006) Improving Scientific Conferences by Enhancing Conference Management Systems with Information Mining Capabilities. 1st International Conference on Digital Information Management, Bangalore, India: IEEE.

Yuan, Zhou(2016). Research and Implementation of Hierarchical Control of Large Scale Video Conference Based on Conference Management System. International Conference on Cyber0Enabled Distributed Computing and Knowledge Discovery. Chengdu, China: IEEE.

Zheng, C.,Shen, W., Zheng, Q.,Tian, F. 2008. Design and implementation of a collaborative conference management system.NRCC 50288: 5010

Abstract

Purpose: The purpose of this research is planning for the annual Meeting of managers of higher education libraries.

Methods: The research method is survey and descriptive. The statistical population is managers of university libraries affiliated to the Ministry of Science, Research and Technology. In 22 provinces and 27 universities, it was measured. Data analysis is based on descriptive statistics and in the form of a table. The sampling method is count all. The data gathering tool was a researcher made questionnaire .The method of reaching the process of holding a conference is through the views of the managers of academic libraries.

Results: The findings of this study showed that the process of organizing the conference should be better with the established of a permanent secretariat. There are several sections in the Meeting, such as: logistics, advertising, publications, ceremonies, public relations, visual and audio, design and site affairs. Conditions for determining the subject of the conference, The election of the chairman and the secretaries of the Meeting, The Tasks of the scientific committee, Scientific Secretary, Executive Secretary, Holding Workshops, Collaborative processes and Meeting software features, awareness, advertising, The method of holding the conference was discussion and analyzed. Collaboration among libraries plays an important role in holding a conference

Conclusion: The results of the research were formulated in the form of a systematic program with the planning and management process of the conference. This process has been Step by Step and has been introduced from the stage of approval and creation of the Board of Directors and the main structure of the Meeting to the executive, specialized and applied processes in a systematic manner. All stages of the Meeting process are expressed in terms of applications in a process

Key words: Annual Conference, Librarians, Higher Education, Ministry of Science, Research and Technology



**Iranian Research Institute for Information Science and Technology
(IranDoc)**

Research projects:

**Planning how to run the annual conference of library
managers working under the supervision of Ministry
of Science, Research and Technology**

By

Fariboz Doroudi

Fall

2017