

درک بیانیه: دستنامه کارگاه

این سند به متخصصان کتابخانه کمک می‌کند تا یک کارگاه آموزشی در مورد ارکان اصلی بیانیه کتابخانه چندفرهنگی ایفلا/یونسکو ارائه دهند. منابع اطلاعاتی مرتبط را می‌توان در بسته عملیاتی بیانیه پیدا کرد.

1. شروع به کار کردن

هدف کلی این کارگاه، انتقال محتوای بیانیه و هدف‌های خدمات چندفرهنگی به کارکنان، جامعه خدمت‌گیرنده، سازمان‌های اجتماعی یا سایر مخاطبان هدف است.

این کارگاه، همچنین فرصتی برای پرداختن به هدف‌های خاص، مانند گردآوری اطلاعات درباره نیازهای کاربران، تشویق حمایت از نمایندگان دولت محلی، یا آگاهی‌رسانی در میان متخصصان کتابخانه فراهم می‌کند.

مخاطب کارگاه من چه کسی است؟

می‌خواهم بر چه جنبه‌هایی از بیانیه برای این مخاطب تأکید کنم؟

چه اطلاعات یا نتیجه‌ای را می‌خواهم که کارگاه ارائه دهد؟

با توجه به گستره مخاطبان بالقوه و حوزه‌های متمرکز، اولین گام در سازمان‌دهی کارگاه، شناسایی دقیق هدف و مخاطبان آنها برای کارگاه است. کارگاه باید بر اساس پاسخ‌هایی به سؤال‌های مقدماتی برنامه‌ریزی شود.

به خاطر داشته باشید که مخاطبان مختلف، نیازهای اطلاعاتی متفاوتی خواهند داشت، انتظارات متفاوتی خواهند داشت و در موقعیتی خواهند بود که انواع بازخورد یا اقدام در مورد موضوع خدمات چندفرهنگی ارائه دهند. هر مخاطب، زمینه و فرصت‌های منحصربه‌فردی را برای تبادل ارائه می‌دهد. در نتیجه، کل فرایند برنامه‌ریزی، ارائه و پیگیری کارگاه باید متناسب با مخاطبان، نیازهای اطلاعاتی آنها و هدف‌های خاص کتابخانه در ارائه کارگاه به آن مخاطبان باشد.

2. برنامه‌ریزی کارگاه

هر کارگاه دارای ویژگی منحصربه‌فرد و الزامات برنامه‌ریزی است که بر اساس مکان، اندازه مخاطب، مدت‌زمان و منابع حمایتی و در کنار سایر عوامل است. همه کارگاه‌ها باید از قبل به‌دقت برنامه‌ریزی شوند، بر اساس جدول زمانی که مخاطبان هدف، نیازهای اطلاعاتی آنها و هدف‌های خاص کتابخانه را در نظر می‌گیرد.

در طول فرایند برنامه‌ریزی، هر جایی که ممکن است، مستقیماً با اعضای مخاطبان در نظر گرفته شده مشورت یا همکاری کنید، زیرا این به ایجاد هدف‌های واضح و مشترک کمک می‌کند و برگزارکنندگان کارگاه را قادر می‌سازد تا الزامات فرهنگی یا زبانی منحصربه‌فرد را در نظر بگیرند.

برنامه‌ریزی همچنین بر اساس دستور کار کارگاه شکل خواهد گرفت. نمونه دستور کار پایین یک کارگاه یک‌ساعته را شرح می‌دهد.

| بیانیه کتابخانه چندفرهنگی ایفلا/یونسکو - دستور کار کارگاه | | | |
|--|---------------------|----------|--|
| 1 | خوش‌آمدگویی و مقدمه | 10 دقیقه | <ul style="list-style-type: none"> خوش‌آمدگویی و شرکت‌کنندگان اصلی را معرفی کنید. هدف‌های کارگاه را به‌وضوح مشخص کنید. خلاصه‌ای از دستور کار و هرگونه منابع حمایتی توزیع شده ارائه دهید. |
| 2 | ارائه بیانیه | 20 دقیقه | <ul style="list-style-type: none"> از طریق پاورپوینت خلاصه‌ای از بیانیه را به مخاطب ارائه بدهید. |
| 3 | فعالیت کارگاه | 15 دقیقه | <ul style="list-style-type: none"> بر اساس هدف‌های کارگاه، یک فعالیت گردآوری اطلاعات مانند تجزیه‌وتحلیل جامعه، بحث‌های گروهی یا سایر تبادلات انجام دهید. |
| 4 | بحث | 10 دقیقه | <ul style="list-style-type: none"> نتایج فعالیت را به اشتراک بگذارید یا فرصتی برای پرسش و بازخورد فراهم کنید. |
| 5 | جمع‌بندی اطلاعات | 5 دقیقه | <ul style="list-style-type: none"> به‌وضوح مشخص کنید که چه نوع پیگیری‌هایی برای کارگاه وجود خواهند داشت. به‌عنوان مثال، به اشتراک‌گذاری اطلاعات بیشتر، کارگاه‌های بیشتر، گزارش رسمی و غیره. اطلاعات تماس را برای تشویق تبادلات مداوم ارائه دهید. |

ظرفیت کتابخانه برای ارائه کارگاه، مدت‌زمان کارگاه، اندازه و مشخصات خاص مخاطبان هدف، همه جنبه‌های اصلی فرایند برنامه‌ریزی خواهند بود. به‌عنوان مثال، کارکنان یک کارگاه کوچک در مقایسه با کارگاهی که برای یک گروه اجتماعی بزرگ در نظر گرفته شده است، الزامات برنامه‌ریزی متفاوتی خواهد داشت. با این حال، چه این کارگاه به‌عنوان یک تبادل مختصر، غیررسمی یا یک فعالیت گردآوری

اطلاعات گسترده طراحی شود، ملاحظات برنامه‌ریزی اساسی وجود دارد که ثابت می‌ماند. سیاهه واریسی پایین یک نکته مرجع برای ارکان برنامه‌ریزی اساسی ارائه می‌دهد:

| سیاهه واریسی برنامه کارگاه | |
|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | مخاطبان، نیازهای اطلاعاتی آنها و هدف‌های کتابخانه را شناسایی کنید. |
| <input type="checkbox"/> | با شرکت‌کنندگان بالقوه ارتباط غیررسمی برقرار کنید، یا یک ارزیابی کلی از در دسترس بودن و علائق بالقوه مخاطبان در نظر گرفته شده را انجام دهید. |
| <input type="checkbox"/> | شناسایی و ترتیب نقش‌ها در صورت نیاز برای کارکنان، داوطلبان، مترجمان یا سایر مشارکت‌کنندگان مستقیم. |
| <input type="checkbox"/> | تاریخ و ساعت کارگاه را تأیید کنید. |
| <input type="checkbox"/> | مکان برگزاری کارگاه را تأیید کنید. |
| <input type="checkbox"/> | به‌طور رسمی تاریخ، زمان و مکان کارگاه را از طریق دعوت‌نامه‌های رسمی یا سایر ابزارهای مناسب برای مخاطبان در نظر گرفته شده (مانند پوستر، تماس تلفنی، دعوت‌نامه چاپی یا الکترونیکی و غیره) را اعلام کنید. در صورت نیاز به RSVPs، دستورالعمل‌ها و اطلاعات تماس واضح را ارائه دهید. |
| <input type="checkbox"/> | منابع مورد نیاز پشتیبانی را شناسایی و ترتیب دهید (مانند اسناد چاپی، منابع نوشتاری، تجهیزات کامپیوتری، تجهیزات کنفرانس تلفنی یا ویدئوکنفرانس، تجهیزات ترجمه و غیره). |
| <input type="checkbox"/> | در صورت لزوم اسناد را از قبل توزیع کنید (از قبل برای تجهیزات ترجمه یا سایر مسائل دسترس‌پذیر در صورت لزوم برنامه‌ریزی کنید). |
| <input type="checkbox"/> | تمهیداتی را برای رفع خستگی یا سایر تسهیلات ویژه مناسب برای مخاطبان هدف فراهم کنید. |

3. ارائه کارگاه

تمرکز اصلی کارگاه، محتوای خود بیانیه است. در صورت امکان، این سند باید از قبل در زبانی متناسب با آن مخاطب به شرکت‌کنندگان کارگاه ارائه داده شود. بیانیه به بیش از 20 زبان ترجمه شده و به صورت آنلاین در دسترس است: <http://www.ifla.org/publications/iflaunesco-multicultural-library-manifesto>

پاورپوینت خلاصه‌ای از بیانیه برای کمک به کتابخانه‌ها در انجام این بعد ارتباطی مهم کارگاه قابل دسترس است.

به خاطر داشته باشید که کارگاه همچنین فرصتی برای پرداختن به هدف‌های ویژه کتابخانه در زمینه خدمات چندفرهنگی، مانند شناسایی فرصت‌ها برای توسعه مجموعه، درخواست ورودی برای آموزش کارکنان، یا تصمیم‌گیری برای تخصیص منابع برای خدمات جدید فراهم می‌کند.

در نتیجه، کارگاه ممکن است شامل طیف وسیعی از فعالیت‌های بالقوه برای گردآوری اطلاعات یا فعالیت‌های تبادل اطلاعات باشد. برای این بعد از کارگاه، بسته عملیاتی بیانیه طیفی از الگوها و راهبردها برای کمک به کتابخانه‌ها در درک، اعمال، و ترویج خدمات چندفرهنگی متناسب با جامعه خود ارائه می‌دهند.

برخی از فعالیت‌ها و رویکردهای خاص می‌تواند شامل:

- ✓ قرار دادن زمانی برای معاشرت در دستور کار، در قبل و در حین یا بعد از کارگاه که شرکت‌کنندگان را قادر می‌کند به بحث در مورد موضوع خدمات چندفرهنگی به روشی غیررسمی و دوستانه.
- ✓ گردآوری اطلاعات به عنوان بخشی از اقدامات «نیازسنجی و تحلیل جامعه» (بسته عملیاتی، پیوست B نگاه کنید).
- ✓ تقسیم کردن مخاطبان به گروه‌های بحث، با تبادلی همگانی متمرکز بر ارکان خاص بیانیه و اینکه چگونه می‌توانست در برنامه‌ها، خدمات و منابع اطلاعاتی کتابخانه‌شان بازتاب داده شوند.
- ✓ برگزاری یک سری کارگاه‌ها که هر کدام با یک جامعه فرهنگی که توسط کتابخانه خدمت‌رسانی می‌شوند، متناسب باشد.

4. پیگیری کارگاه

در صورت امکان، کتابخانه‌ها باید برنامه‌ریزی کنند تا ارتباطات، تنظیم گزارش یا سایر فعالیت‌های برای تقویت پیام‌های کلیدی کارگاه برای ارائه یا درخواست اطلاعات بیشتر، یا حفظ گفت‌وگو با دوستانه با جوامعی که به آنها خدمت می‌کنند را انجام دهند. این شامل فعالیت‌های داخلی و اداری مانند ارائه آموزش مستمر برای کارکنان، یا ملاقات با مقامات محلی برای ایجاد نتایج کارگاه می‌شود.

در صورت لزوم، یک نماینده کتابخانه انتخاب کنید تا به عنوان نقطه تماس برای مسائل و اطلاعات مربوط به بیانیه و خدمات چندفرهنگی خدمت‌رسانی کنند و تضمین دهند که شرکت‌کنندگان اطلاعات تماس آن فرد را در طول کارگاه دریافت کنند.

ایفلا مجموعه‌ای از رهنمودها، بیانیه‌ها و انتشارات بیشتر را ارائه می‌دهند که هدف‌ها و راهبردهای مشخص شده در بیانیه کتابخانه چندفرهنگی ایفلا/یونسکو تکمیل می‌کنند. برای مشاهده فهرست کامل انتشارات ایفلا به آدرس زیر مراجعه کنید: <https://www.ifla.org/ifla-publications/>.