

دور کاری برای کتابداران و اطلاع رسانیان

نوشته: مونیکا بلیک
ترجمه: نادر نقشینه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
تهران - ۱۳۸۰

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دورکاری برای کتابداران و اطلاع‌رسانان

نوشته: مونیکا بلیک

ترجمه: نادر نقشینه

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۱۳۸۰

Blake, Monica

بلیک، مونیکا، ۱۹۴۸-

دورکاری برای کتابداران و اطلاع‌رسانان/نوشته مونیکا بلیک؛ ترجمه نادر نقشینه، ویراستار علی حسین قاسمی-تهران مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۸۰.
۱۰۶ ص.
کتابنامه.

Teleworking for Library and Information Professionals عنوان پشت جلد:

۱. دورکاری. ۲. دورکار-خدمات اطلاع‌رسانی. ۳. دورکاری-منابع کتابخانه. الف. نقشینه، نادر، مترجم. ب. قاسمی، علی حسین، ویراستار. ج. عنوان

HD۲۳۳۶/۳/ب۸۵۹

انتشار نسخه الکترونیکی رایگان توسط ایران‌داک
www.irandoc.ac.ir

عنوان: دورکاری برای کتابداران و اطلاع‌رسانان

نویسنده: مونیکا بلیک

مترجم: نادر نقشینه dialog@neda.net

ویراستار: علی حسین قاسمی

به کوشش: محمود بابایی babaie@irandoc.ac.ir

ناشر: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - خیابان انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۱۸۸

صندوق پستی: ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵

تلفن: ۶۴۶۲۵۴۸ نمابر: ۶۴۶۲۲۵۴

http://www.irandoc.ac.ir

نوبت چاپ: اول (۱۳۸۰)

قیمت: ۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹۶۴-۷۵۱۹-۰۶-۰

درباره متون آموزشی «اسلیب»^۱

متون آموزش «اسلیب» (انجمن کتابخانه‌های تخصصی و دفاتر اطلاع‌رسانی) به لحاظ طرح مباحث نو در حوزه اطلاع‌رسانی و کتابداری و نیز شیوه ارائه مطالب از اهمیت خاصی برخوردار است.

تأمین منابع آموزش مناسب به زبان فارسی و کوشش در جهت ارتقای سطح دانش اطلاع‌رسانان و کتابداران. دلایل اصلی اقدام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران برای ترجمه و نشر برخی از منابع آموزشی اسلیب به شمار می‌آید. حاصل این اقدام به تدریج منتشر و در اختیار دانش پژوهان قرار می‌گیرد.

از این مجموعه، آثار زیر به زودی منتشر خواهد شد:

* تبلیغ کارآمد سایت وب

* ارزشیابی خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی

* مدیریت مجموعه های فیلم و ویدیو

* مدیریت خودکارسازی کتابخانه ها

* انتخاب منابع اطلاعاتی

* برنامه ریزی استراتژیک برای خدمات کتابخانه‌ای و اطلاعاتی

* برنامه ریزی حوادث در خدمات کتابداری و اطلاع رسانی

* تهیه راهنما برای خدمات کتابداری و اطلاع رسانی

^۱ . Association of Special Libraries and Information Bureau: ASLIB

فهرست مندرجات

۱. مقدمه.....	۱
اصلاح شناسی.....	۱
انواع دور کاری.....	۴
راه‌های جدید کار کردن.....	۵
دور کاری در بریتانیا.....	۸
مزیت‌ها و اشکالات دور کاری.....	۱۱
۲. موضوعات مدیریتی.....	۱۷
اجرا.....	۱۷
رهنمودها.....	۱۹
ارتباطات.....	۲۳
مهارت‌آموزی.....	۲۵
۳. کار ایستگاه در خانه.....	۳۱
فضا.....	۳۱
تجهیزات و ملزومات.....	۳۳
مقررات.....	۳۵
۴. دور کاری برای کارکنان خدمات کتابداری و.....	۴۳
اطلاع‌رسانی.....	۴۳
کارهای مناسب برای دور کاری.....	۴۳
دور کاری برای کتابداران.....	۴۵
مشاوره.....	۴۷

۵۳	۵. موردکاوی‌ها
۵۳	دورکاری در صحنه کتابخانه
۵۸	متخصصان خویش‌فرما در خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی
۶۸	دورکاری نیمه‌وقت
۷۷	۶. اطلاعات برای دورکاری
۷۷	انواع اطلاعات
۷۹	نقش کتابخانه‌ها
۸۵	۷. فرهنگ دورکاری
۸۵	جمع‌بندی
۸۷	۸. منابعی برای مطالعه بیشتر
۹۶	۹. منابع اینترنتی
۱۰۱	۱۰. فهرست سازمان‌ها

۱. مقدمه

این راهنما به قصد معرفی دورکاری^(۱) برای کتابداران و اطلاع‌رسانان تهیه شده و در آن به دورکاری در میان کارکنان مراکز کتابداری و اطلاع‌رسانی، و نیز به دورکاران^(۲) بعنوان کاربران خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی توجه شده است. سه فصل اول روایتی عمومی از دورکاری - این که دورکاری چیست، چگونه مدیریت می‌شود، و موضوعاتی که در هنگام انجام آن در خانه باید در نظر گرفت - را ارائه می‌کنند. فصول ۴، ۵ و ۶ بطور خاص متوجه جامعه کتابداری و اطلاع‌رسانان می‌باشد. فصل ۴ به فرصت‌های دورکاری برای کتابداری و اطلاع‌رسانان می‌پردازد، و فصل ۵ موردکاوی‌هایی است از آن دسته از کتابداران و اطلاع‌رسانان که یا دورکار هستند یا قبلاً دورکاری کرده‌اند. فصل ۶ انواع اطلاعات موردنیاز دورکاران را مورد توجه قرار داده و به نقش بالقوه کتابخانه‌ها در توسعه خدمات برای دورکاران نظر می‌کند. فصول آخر منابعی برای کسب اطلاعات بیشتر فراهم می‌کنند.

اما منظور ما از «دورکار» چیست؟

اصطلاح‌شناسی

تعریف واژه دورکاری که در اینجا از آن استفاده شده، تعریفی کلی است: «کار کردن

در مسافتی دور از کارفرما یا خدمتگر، عموماً با استفاده از منابع فناوری اطلاعات». این نوع کار با انتقال کار به سمت انجام دهنده کار، به جای حرکت انجام دهنده کار به سوی کار مشخص می‌شود. بعضی از نویسندگان این واژه را به کارکنان محدود کرده‌اند؛ عده‌ای دیگر بر مقدار زمانی که کار، دور از سازمان انجام می‌شود و یا ماهیت ارتباط (مثلاً الکترونیکی) با سازمان تأکید می‌کنند.

«کار در بیرون از محل کار»^(۱)، «کار با انعطاف مکانی»^(۲)، «کار مستقل از مکان»^(۳)، «کار از راه دور»^(۴)، «کار کردن از دور»^(۵) و «کار دگر ماهیتی»^(۶)، مترادفهای متداول «دورکاری» هستند؛ هر چند که بعضی افراد، هنگامی که عملاً از رفت‌وآمدهای مرکز خلاصی حاصل می‌شود، از لفظ «کار در بیرون از محل کار» استفاده می‌کنند. از واژه اخیر در آمریکای شمالی بیشتر استفاده می‌شود.

دورکاری نوعی از کار انعطاف‌پذیر است، و انواع دیگر آن عبارتند از «تشریک کاری»^(۷) «کار با انعطاف زمانی»^(۸)، «کار پاره‌وقت»^(۹) و «کار دوره‌ای»^(۱۰). «خانه کاری»^(۱۱) به معنی انجام کار در خانه یا از خانه است. غالباً این عبارت را با دورکاری مترادف می‌گیرند، اما همه دورکاران در خانه کار نمی‌کنند و همه خانه کاران، دورکار نیستند. دورکاری شامل کار کردن در یک «دورکلبه»^(۱۲) یا «دورمرکز»^(۱۳) محلی - که کارکنان در آنجا به فناوری اطلاعات و برخی از تسهیلات اداری دسترسی دارند - به جای رفت‌وآمد به یک اداره است. گاهی اوقات از عبارت

1 - Telecomming

2- Flexiplace Working

3 -Location-Independent Working

4- Flexiplace Working

5 - Remote Working

6- Alternative Officing

7 - Job-Sharing

8- Flexitime Working

9 - Part-Time Working

10- Term-Time Working

11 - Homeworking

12- Telecottage

13 - Telecentre

«خانه کاری سنتی»^(۱) برای اشاره به افرادی استفاده می شود که کارهایی از قبیل بافندگی، ساختن اسباب بازی یا پرکردن بسته ها را انجام می دهند.

بین عبارت دور کلبه و دور مرکز، همپوشانی زیادی وجود دارد. در حدود ده سال پیش، دور کلبه ها، تاسیسات اجتماع - مبنایی بودند که به اجتماعات محلی امکان دسترسی به فناوری، مهارت آموزی و کار را می دادند. دور مرکزها بیشتر برای مقاصد شخصی بازرگانی برپا می شدند. در دور کلبه ها، تاکید بر پشتیبانی اجتماعی برای بهره گیران بود، در حالی که تأکید دور مرکزها بیشتر بر فراهم کردن یک محیط کاری منظم، امن و بدون تعطیلی برای افرادی بود که به محلی برای انجام کار و برقراری ارتباط آسان با کارفرما یا خدمتگر خود نیاز داشتند. امروزه چنین وجوه تمایزی کمرنگ شده اند.

برخی از خدمات مربوط به دور کلبه ها و دور مرکزها، بخصوص در مناطق شهری، توسط مراکز پیشه گانی^(۲) ارائه می شود. مثلاً «گروه اداره مجازی»^(۳) دفاتری در مرکز لندن را تبلیغ می کند که دارای خدمات دفتری همراه با فناوری پیشرفته ارتباطاتی هستند. هدف این گروه، پیشه هایی هستند که از روش های جدید کار بهره برداری می کنند.^(۴)

1 - Traditional Homeworking

2- Business Centres

3 - Virtual Office Group

4- [Http://www.voffice.com](http://www.voffice.com)

انواع دورکاری

دورکاری را می‌توان در خانه یا در یک دورکلبه، دورمرکز، شعبه اقماری، یا - در مورد دورکاران سیار - از یک ماشین یا اتاقی در یک مهمانسرا انجام داد. دورکاران ممکن است کارمند یا خویش‌فرما باشند. آنان ممکن است تمامی وقت کاری خود را دور از محل استقرار کارفرما یا خدمتگر خود بگذرانند، یا یکی دو روز از هفته را به دورکاری اختصاص دهند.

«هوز» (۱۹۹۷) پنج گونه دورکاری را مشخص می‌کند:

- دورکاری چندجایی^(۱)، که در آن کارمند به تناوب بین محل استقرار کارفرما و محل‌های دیگری از جمله خانه، در حرکت است؛
- خانه‌کاری^(۲)، که در آن دورکار منحصراً در خانه به فعالیت می‌پردازد و فقط برای یک کارفرما کار می‌کند؛
- دورکاری آزاد یا مستقل که تماماً مبتنی بر کار در خانه یا از خانه است و یک مبنای آزاد، برای خدمتگیران گوناگون انجام می‌گیرد، نه برای یک کارفرمای واحد؛
- دورکاری سیار^(۳) که در آن، کارمندان عمده‌زمان کاری خویش را در مکان‌های متفاوت، از قبیل محل مشتریان می‌گذرانند و از تجهیزات قابل حمل برای تماس با کارفرما استفاده می‌کنند (مثل نمایندگان فروش و بازرسان)؛
- دورکاری مکان‌غیراصلی انتقالی^(۴) که در آن، فعالیت‌ها در فاصله‌ای دور از ستاد کارفرما، اما در محلی تحت مالکیت وی صورت می‌گیرد (کارهایی از قبیل ورود اطلاعات و امور بانکی تلفنی).

1 - Multi-Site Telerworking

2- Tele-Homeworking

3 - Mobile Teleworking

4- Re-Located Back Office Teleworking

توجه این راهنما به سه نوع اول است - یعنی مواردی که به جامعه کتابداری و اطلاع‌رسانی مربوط هستند.

راه‌های جدید کار کردن

علاقه به دورکاری در پاسخ به شماری از شرایط بالا گرفت:

بحران نفتی سال ۱۹۷۳، رکود اشتغال در بخش تولید و بالا رفتن تعداد افرادی که دارای مشاغل مرتبط با اطلاع‌رسانی بودند، کوچک شدن و باز مهندسی^(۱) سازمان‌ها در دهه ۱۹۸۰، و تفکر جدید درباره الگوهای زندگی و کار. در سرتاسر این دوره، قابلیت‌های رایانه‌ای و مخابراتی بالا رفت و در عین حال هزینه‌های آن پایین آمد. بدین ترتیب امکان دورکاری بیش از پیش فراهم گردید.

در ایالات متحده نویسندگانی چون «جک نیلز» و دیگران (۱۹۷۶) دورکاری را راهی برای کاستن از مصرف سوخت در زمان بحران نفت دانستند. «نیلز» تخمین زد که اگر از هر هفت مسافر شهری یکی حذف شود، کشور دیگر نیازی به واردات نفت نخواهد داشت. چنین افکاری توسط «آلوین تافلر» (۱۹۸۱)، بخصوص با کتاب «موج سوم» او، همه‌گیر شد. «تافلر» تشریح کرد که چگونه دوره صنعتی تمدن (موج دوم) دارد جای خویش را به عصر اطلاعات (موج سوم) می‌دهد، و پیش‌بینی نمود که تعداد فزاینده‌ای از افراد به دورکاری خواهند پرداخت.

در طی دهه ۱۹۸۰ با اخراج کارمندان از شرکت‌ها، بسیاری از افراد به خویش‌فرما بدل شدند و برخی، دورکاری را در پیش گرفتند. «هندی» (۱۹۹۰) این روند را بر اساس نیاز سازمان‌ها به انعطاف بیشتر برای گسترش و پیمانکاری خدمات خویش، به منظور برآورده ساختن تقاضای مشتریان توصیف کرده است. سازمان‌ها برای این کار از یک هسته مرکزی از مدیران و افراد حرفه‌ای که تمام‌وقت برای سازمان کار می‌کنند، یک حاشیه پیمانکاری که کارها به آن محول می‌شود، و نیروی کار قابل انعطافی که از کارکنان موقت پاره‌وقت تشکیل شده، استفاده می‌نمودند.

«کینزمن» (۱۹۸۷/۱۹۹۱) از تحقیقات «معاملات کاربردی آتی تابلور نلسن»^(۱) بهره جست تا نشان دهد که تعداد فزاینده‌ای از افراد هستند که به جای بهره‌مادی، نگران ادامه دادن زندگی جاری خود هستند. وی بر این باور است که این افراد جلب دورکاری خواهند شد؛ چرا که از نظر انعطاف‌پذیری، استقلال، رضایت شغلی و رفت‌آمد کم‌تر، مزایای بالقوه‌ای دارد.

در دهه ۱۹۹۰، چندین گرایش مشهود است: تعداد بیشتری زنان به کار اشتغال دارند؛ افرادی که در استخدام تمام‌وقت هستند، ساعات طولانی‌تری به کار مشغول‌اند و معمولاً کارها را به منزل می‌برند. ماجراهایی در رابطه با کاهش سرعت کار، همراه با نگرانی در مورد محیط زیست وجود دارد. کاهش سرعت کار^(۲) را بیرون رفتن از سرعت جریان شغلی (مثلاً قبول داوطلبانه سادگی کارها - از جمله کار کم‌تر و درآمد کم‌تر - به منظور یافتن روشی برای زندگی رضایتبخش‌تر) تعریف می‌کنند. معماران به ساخت تعداد بیشتری از خانه‌های دارای دفتر کار روی می‌آورند و پیش‌بینی می‌کنند که محل کار برای ملاقات همکاران یا پذیرایی از خدمتگزاران مورد استفاده قرار خواهد گرفت؛ ولی کارهایی که مستلزم تمرکز و خلوت هستند در خانه انجام خواهند شد (مثل «لیمن» و «بردن»، ۱۹۹۳). حتی «لوید» (۱۹۹۳) اظهار می‌دارد که تا پایان قرن بیستم، داشتن یک دفتر در خانه ممکن است به اندازه داشتن آشپزخانه، ضروری و رایج شود.

پیش‌بینی می‌شود که «دفتر مجازی»^(۱) در بسیاری از صنایع به یک هنجار بدل شود («تیلور»، ۱۹۹۸)؛ و این، روندی است که با رشد استفاده از پست الکترونیکی و شبکه‌های داخلی تسهیل شده است. برخی از شرکت‌ها روش «پرکار»^(۲) یا «مهمانپذیری»^(۳) را در پیش می‌گیرند. که در آن، فضای کاری در میان همکارانی که در ساعات متفاوتی کار می‌کنند به اشتراک گذاشته می‌شود. کارکنان دارای ایستگاه کاری خاص خویش نیستند، بلکه وقتی در اداره حضور می‌یابند، محلی برای کار در اختیارشان گذاشته می‌شود. آنان دارای قفسه‌ها یا بایگانی‌های سیار برای نگهداری وسایل شخصی خود هستند، و یک رایانه پیام‌های تلفنی یا پست الکترونیکی را بر حسب ضرورت به سوی آنان هدایت می‌کند.

گزارشی از «کمیسیون اروپایی» (۱۹۹۸) حاکی از آن است که دورکاری اکنون به نقطه عطفی رسیده و دارد به جریان اصلی در بخش‌های مشاغلی که از لحاظ اطلاعاتی غنی هستند و همین‌طور برای افراد ماهر و عالیرتبه، بدل می‌شود. نویسندگان پیش‌بینی می‌کنند که «در چند سال آینده، انتظار می‌رود که گرایش به دورکاری بعنوان بخشی از گسترش اقتصاد جهانی شبکه‌ای و رشد وسیع سازمان‌ها به سرتاسر بخش‌ها و مشاغل دیگر سرایت کند». اصطلاح «سازمان مجازی»^(۴) را می‌توان یا به سازمانی اطلاق کرد که فاقد محل فیزیکی است اما در آن اکثر تعاملات الکترونیکی است، یا به گروهی موقت از شاغلان آزاد اطلاق کرد که برای کار کردن در یک پروژه خاص، دور هم جمع شده‌اند («اسکامل»، ۱۹۹۸).

1 - Virtual Office

2- Hot Desking

3 - Hotelling

4- Virtual Organisation

دورکاری در بریتانیا

نمونه‌های اولیه دورکاری در بریتانیا عبارت‌اند از «اف اینترنشنال» (اکنون «گروه اف آی»^(۱)) و «سی‌پی‌اس»^(۲) (بخشی از «آی‌سی‌ال»^(۳)). «اف اینترنشنال» در سال ۱۹۶۲ توسط یک برنامه‌نویس رایانه به نام «استیو (استفانی) شرلی»^(۴) تأسیس شد، که می‌خواست خانواده و شغل را با هم ترکیب کند. هدف این شرکت نرم‌افزاری - که در ابتدا با نام «برنامه‌نویسان آزاد»^(۵) شناخته می‌شد - توسعه انرژی فکری استفاده‌نشده افراد و گروه‌هایی بود که قادر به کار در یک محیط متعارف نبودند. بسیاری از شاغلین این شرکت زنانی دارای مسئولیت‌های خانوادگی هستند.

تأسیس «سی‌پی‌اس» به سال ۱۹۶۹ باز می‌گردد. در آن زمان «آی‌سی‌ال» نیاز مبرمی به طراحان و تحلیل‌گران نرم‌افزار داشت. «هیلاری کراپر» که در آن زمان مدیر یک بخش در «آی‌سی‌ال» بود، همراه با تیمی از زنانی که قبلاً در «آی‌سی‌ال» بودند، اما به خاطر خانه‌داری آنجا را ترک کرده بودند، به یک پروژه هادی^(۶) «خانه‌کاری» پرداخت. این تمهید موفقیت‌آمیز بود، و آنچه در آن زمان «خدمات برنامه‌نویسی پیمانی» خوانده می‌شد، مستمراً رشد کرد و در سال ۱۹۷۴ به قسمت‌های پشتیبانی نرم‌افزاری، نگارش فنی و توسعه برنامه‌های کاربردی تقسیم شد. در سال ۱۹۷۸، گروهی جداگانه با عنوان «پشتیبانی نگهداری محصول» («پی‌ام‌اس»^(۷)) تشکیل گردید تا وظیفه پشتیبانی نرم‌افزاری را به عهده گیرد. «هیلاری کراپر» بعدها به «اف اینترنشنال» رفت.

1 - ICL

2- CPS

3 -ICL

4- Steve (Stephanie) Shirly

5 - Fereelance Programmers

6- Pilot Project

7 - Product Maintenance Support (PMS)

در اوایل دهه ۱۹۸۰، اقدامات دورکاری توسط شرکت «رنک زیراکس» و وزارت بازرگانی و صنایع آغاز شد. شیوه اول بدین قرار بود که کارکنان سابق، شرکت‌هایی با مسئولیت محدود راه‌اندازی می‌کردند و بر اساس قراردادی برای «رنک زیراکس» کار می‌کردند. «پروژه واحدهای کار از دور» وزارت بازرگانی و صنایع به عنوان بخشی از یک برنامه برای استفاده از فناوری اطلاعات به منظور یاری‌رسانی به افراد توانخواه [و معلول] برپا شد.

این پروژه شامل تجهیز توانخواهان سازمان‌های مختلف با رایانه‌های شخصی و اجازه دادن به آنان برای کار در منزل می‌شد. کارهایی که انجام می‌گرفت عبارت بودند از حروفچینی، تحلیل سرعت‌نگاره‌ها^(۱)، مدیریت مالی، و ویرایش داده‌های بصری.

«کراسیگ»^(۲)، که در «هلنزبور» اسکاتلند مستقر است، یک مورد کاملاً مستند شده از سازمانی است که از دورکاران استفاده قابل ملاحظه‌ای می‌کند. («بلاکستر»، ۱۹۹۵).

این شرکت برای نشر الکترونیکی بویژه کار با ناشرین ثانویه، برای ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی الکترونیکی با استفاده از فرایندهای پیشرفته تولید، خدماتی ارائه می‌کند. مثلاً این شرکت ترتیباتی را برای چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی مقالات زیست‌پزشکی برای پایگاه اطلاعاتی «امبیس» (موسسه «السویر»^(۳)) فراهم آورده است. دورکاران شرکت «کراسیگ» از طریق اتصالات «آی‌اس‌دی‌ان»^(۴)، تصاویر

۱. [مربوط به خودروهای جمعی بین‌شهری (م)]

2 - Crossaing

3 - Elsevier's Embase

4 - Integrated Services Digital Network (ISDN) شبکه رقومی خدمات یکپارچه

اسکن شده با نماد خوان نوری^(۱) از مقالات را دریافت می‌کنند. دورکاری به شرکت امکان می‌دهد که به افراد ماهر فراسوی منطقه «هلنزبور» دسترسی یابد و برای دورکارانی که غالباً در مناطق دورافتاده زندگی می‌کنند، کار فراهم کند.

دورکاری اکنون در طیفی از سازمان‌ها، بخصوص خدمات مالی^(۲)، شرکت‌های فناوری اطلاعات^(۳)، و نیز فروشگاه‌های زنجیره‌ای آسدا^(۴)، خطوط هواپیمایی بریتانیا، و دانشگاه آزاد لندن اجرا می‌شود. ناشرین اغلب از دورکاران مثلاً از ویراستاران و طراحان آزاد، استفاده کرده‌اند. با این جهتگیری، روند کوچک شدن بخش صنعت در دهه ۱۹۸۰ بالا گرفت («استانورث» و دیگران، ۱۹۹۳) تعدادی از مراجع محلی، مثل «شورای محلی انفیلد» از دورکاران برای مقابله با بار اضافی اجرایی مورد نیاز برای مالیات سرانه (یا «مالیات شورا»ی امروز) در بریتانیا استفاده کردند. اخیراً مقامات محلی برای جلوگیری از به کارگیری خودرو [های شخصی] برای رفت‌وآمد، طرح‌های دورکاری ارائه کرده‌اند. در سال ۱۹۹۶، «شورای بخش ساری» یک دورمرکز در شهر «اپسوم» ایجاد کرد. در این مرکز که در دسترس همه کارکنان شورا هست، تسهیلاتی از جمله یک فضای باز با میز و رایانه‌های شخصی، اتاق‌های ساکت، اتاق‌های ملاقات، تاسیسات آشپزخانه‌ای و همین‌طور جایی برای توقف رایگان خودروها فراهم شده است.^(۵) «برتین» و «دبنی» (۱۹۹۸) نوزده نهاد محلی در بریتانیا که از دورکاران بهره می‌جستند در اوت ۱۹۹۱ فهرست نموده‌اند.

1 - OCR

2 - eg. Allied Dunbar; Lloyds TSB; Scottish Widows

3 - e.g. BT; Digital

4- Asda

5 - <http://www.surrey.gov.uk/telecentre>

دولت نیز بعنوان بخشی از روند معمول «پیمایش نیروی کار» خویش شروع به گردآوری داده‌های دورکاری نموده است. پیمایش سال ۱۹۹۷ حاکی از آن بود که ۹۸۷۰۰۰ نفر (یعنی ۴ درصد از شاغلین) در شغل اصلی خود به دورکاری می‌پردازند از این دورکاران، ۷۰ درصد مدیر، اجرایی، افراد حرفه‌ای و نیمه حرفه‌ای بودند. پیمایشی هم که در سال ۱۹۹۷ برای مخابرات بریتانیا صورت گرفت، حاکی از آن بود که تنها ۶ درصد از سازمان‌ها دارای رویکرد رسمی به دورکاری، و ۴۹ درصد دارای ترتیباتی غیررسمی بودند؛ ۱۸ درصد از سازمان‌ها نیز احتمالاً در پنج سال آینده تمهیداتی را در این رابطه اجرا خواهند کرد. از سازمان‌های بزرگ (که بیش از ۱۰۰۰ نفر را در استخدام دارند)، سه چهارم آن‌ها نوعی از کار دارای انعطاف را برقرار کرده بودند (کمسیون اروپایی، ۱۹۹۸).

مزیت‌ها و اشکالات دورکاری

دورکاری بعضاً راه حلی قدرتمند برای شماری از مشکلات مربوط به محل کار فراهم می‌کند. این شیوه برای برخی افراد در برخی موقعیتها، کارآمد است، اما یک نوشداروی عام نیست. دورکاری فرصت‌هایی را فراهم می‌آورد، اما مخاطراتی نیز دربردارد. نکات مثبت و منفی هم برای دورکاران هم برای کارفرمایان، وجود دارد. دورکاری انعطاف بیشتر در زمان و مکان را ممکن می‌کند و کارکنان را قادر می‌سازد که بعد از جابه‌جایی، کار خویش را حفظ کنند و راحت‌تر به توازن بین خانواده و کار دست یابند. با دورکاری می‌توان در مناطق دورافتاده کار فراهم کرد و فرصت‌ها [ای کار] را برای افراد توانجو [و معلول] تقویت کرد. بسیاری از دورکاران نسبت به غیردورکاران، رضایتمندی شغلی بیشتری اعلام می‌کنند و کم‌تر احتمال

می‌رود که به آسیب ناشی از رگ‌به‌رگ شدگی مکرر (آراس‌آی)^(۱) مبتلا شوند، چرا که زمان‌های تنفس بیشتری دارند. دورکاری با ارضای میل به خودمختاری، گریز از سیاست‌بازی شغلی، و کاستن از زمان صرف شده برای رفت‌وآمد، کیفیت زندگی را بهبود می‌بخشد.

یکی از بزرگ‌ترین مزایا دورکاری برای کارفرمایان، بهره‌وری بیشتری است که از کاهش حواس‌پرتی، کاهش رفت‌وآمد که در نتیجه کارکنان بدون توجه به شرایط مسافرتی و آب‌وهوایی می‌توانند در سرکار حاضر باشند، و کاهش مرخصی‌های استعلاجی، و نیز افزایش انعطاف‌پذیری منتج می‌شود. علاوه بر این، دورکاری به کارفرمایان اجازه می‌دهد تا کارکنان ارزشمند را حفظ کنند، به مجموعه گسترده‌تری از مهارت‌ها دسترسی یابند، و از هزینه‌های سربار اداری بکاهند یا از نقل مکان به جای بزرگ‌تر خودداری کنند.

«نیکول» (۱۹۹۸) گزارش می‌دهد که شرکت‌هایی از قبیل «گاز بریتانیا»، بانک «باردکیز» و «زیراکس» با مجهز کردن کارمندان به رایانه‌های شخصی و اتصال به سامانه‌های مرکزی و خط‌گردان، به نحوی که بتوانند در خانه یا مسافرت نیز کار کنند، در هر سال به ازای هر نفر تا یک‌هزار پوند در هزینه‌های اداری صرفه‌جویی می‌کنند.

با دورکاری می‌توان امر بهبودی پس از حوادث را تسهیل کرد. هنگامی که یکی از ادارات شرکت «دیجیتال» در آتش‌سوزی به خاکستر تبدیل شد، کاربرد خلاقانه دورکاری، سامانه‌های کاری را در عرض ۴۸ ساعت کاملاً عملیاتی نمود («اسکیرمی» ۱۹۹۳). در لوس‌انجلس در پی زلزله سال ۱۹۹۴، دورکاری افزایش قابل ملاحظه‌ای یافت.

1 - Repetitive Strain Injury (RSI)

کاهش رفت و آمدها با کاستی از سطوح آلودگی و پایین آوردن مقدار گره‌های ترافیکی، برای محیط زیست سودمند است. سازمان خیریه محیط زیستی موسوم به «صندوق جهانی برای طبیعت» از دورکاری برای کم کردن مسافرت‌ها در سرتاسر جهان استفاده می‌کند.

اما از دیدگاهی منفی، مسئله‌ای که غالباً بیشتر از همه گزارش می‌شود، انزواست. این امر ممکن است شامل فقدان تماس اجتماعی و همین‌طور ناتوانی در مباحثه آسان درباره مسائل حرفه‌ای با همکاران یا تبادل نکات در رابطه با جنبه‌هایی از کار از قبیل قلق‌های نرم‌افزاری را در برگیرد. انزوای حرفه‌ای را می‌توان با راهبردهایی از قبیل ایجاد شبکه، و مثلاً شرکت فعال در سازمان‌های حرفه‌ای یا حضور در همایش‌ها کاهش داد. مدیران کارکنان دورکار باید بطور فعال، ارتباطات خوبی را با دورکاران برقرار کنند (به فصل دوم مراجعه کنید). انزوای اجتماعی موضوع پیچیده‌تری است، چرا که ممکن است دلیل اساسی اتخاذ شیوه دورکاری باشد، مثل ماندن در خانه نزد یک خویشاوند بیمار یا نقل مکان به منطقه‌ای جدید به منظور همراهی با یک همکار جابجا شده. با آن که دورکاری جایگزین جذابی نسبت به کار متعارف را فراهم می‌کند، اما ممکن است به دلیل انزوایی که با آن همراه است، انگیزه‌زدا باشد.

بعضی از دورکاران از تنزل دورنمای شغلی بیم دارند. دورکاران شاغل ممکن است فکر کنند که چون از خالی شدن پست‌ها آگاه نمی‌شوند، از فرصت یکسانی برای ترفیع برخوردار نخواهند شد. آنان باید مطمئن شوند که مهارت‌هایشان همواره روزآمد می‌شود و این که از برنامه‌های آموزشی عمومی کنار گذاشته نمی‌شوند. «مون» و «استانورث» (۱۹۹۷) درباره کارمندی [با ساعات کار] قابل انعطاف گزارش داده بودند که از این شکایت داشت که آموزش وی «کارمدار و در حین کار است و مهارتی نمی‌آموزد بلکه در مورد چگونگی انجام کار آموزش می‌بیند».

اتحادیه‌ها از این موضوع نگران‌اند که ممکن است در شکل‌های دفاع از کارکنان، که در طول سال‌ها مذاکره حاصل شده، نوعی فرسایش پدید آید. گاهی دورکاری مستلزم پذیرش خویش‌فرمایی، و ملازم با مخاطرات و مسئولیت‌های گوناگون در اموری مانند کسب درآمد کافی، تأمین در برابر بیماری و ناتوانی، و عضویت در یک صندوق مستمری از کارافتادگی می‌باشد.

توانایی صرف زمان بیشتر با خانواده گاهی نیز ممکن است در ایجاد هماهنگی در خانه نقش نداشته باشد. با آن که این امر برای بعضی از دورکاران یک امتیاز شمرده می‌شود، عده‌ای دیگر برقراری حد و مرز روشن بین کار و خانه را دشوار می‌یابند؛ بالا رفتن رخنه متقابل کار و زندگی شخصی در یکدیگر ممکن است باعث کنش‌ها و آسیب‌هایی در زندگی خانوادگی شود. اگر دورکاری دارای اتاق مجزایی برای کار نباشد، این مسئله بیشتر مصداق می‌یابد.

از نقطه نظر کارفرما، مسئله اصلی دشواری مدیریت است. بسیاری از مدیران دارای بینش منفی نسبت به دورکاری هستند؛ هر چند که پیمایش‌ها نشان می‌دهند که این امر بیشتر در سازمان‌هایی غالب است که فاقد دورکار هستند تا آن‌هایی که تجربه‌ای در این زمینه داشته‌اند. یکی از پروژه‌های مخابرات بریتانیا به این نتیجه منجر شد که مقاومت مدیریت میانی در برابر تغییر، نسبت به مسائل فنی که باید بر آن غلبه می‌شد، مانع به مراتب بزرگ‌تری بود.

برخی از کارفرمایان نگران آن هستند که انزوای دورکاران نهایتاً به فرهنگ شرکتی^(۱) آسیب برساند. بعضی اوقات کارکنانی که به دورکاری اشتغال ندارند بخاطر کمبود افراد موجود ممکن است وظائف پیش‌افتاده‌تری را در اداره به عهده گیرند. امنیت، غالباً یک وضعیت مخاطره‌آمیز شمرده می‌شود. بطور کلی، انجام یک دوره آزمایشی، مخاطره‌ها را مشخص خواهد کرد تا بتوان اقدامات مناسب را انجام داد.

هوز (۱۹۹۷) به تعدادی از مخاطرات عمومی تر که ناشی از دورکاری است اشاره دارد. وی از یک «بازار شکنی اجتماعی»^(۱) بیمناک است که در نتیجه صدور مشاغل به فراسوی مرزهای کشور، و قطبی- شدن فزاینده نیروی کار حاصل خواهد شد. در نتیجه این قطبی شدن، نیروی کار به یک هسته حمایت شده از کارکنان دائمی تمام وقت (غالباً مرد) با دسترسی به امکان ارتقای مستمر کارکنان و مزایای فراهم شده توسط کارفرما، و حاشیه‌ای از کارکنان موقتی (غالباً زن) که فاقد دسترسی به امکان مهارت‌آموزی، مستمری بازنشستگی و دیگر مزایا هستند و عمدتاً از داشتن نماینده‌ای در محدوده گفتمان اجتماعی حذف شده‌اند، تقسیم می‌شود.

1 -Social dumping

۲. موضوعات مدیریتی

اجرا

بسیاری از دورکاری‌ها بصورت موردی یا تلویحی انجام می‌گیرد - مثل زمانی که افرادی در خارج از اداره برای یک گزارش کار می‌کنند، یا شرکت‌هایی که به بعضی از کارکنان اجازه می‌دهند با اختیار و هزینه خود، در خانه کار کنند. با این وجود، سازمان‌های بزرگی که با برنامه‌ریزی به دورکاری می‌پردازند، رویکردی رسمی را در پیش می‌گیرند که شامل یک امکانسنجی، یک طرح هادی و نیز نظارت و ارزیابی طرح هادی است. مراحل اولیه مشتمل بر شناسایی مشاغل مناسب برای دورکاری (به فصل چهارم رجوع شود) و انتخاب کارکنان طرح هادی می‌باشد. تحلیل این که آیا شغلی برای دورکاری مناسب است یا خیر مستلزم توجه به عملکردی است که شغل دارد: این که آیا کار با تلفن، بطور حضوری یا از طریق رایانه انجام می‌گیرد؛ و همینطور مقدار زمانی که کارمند برای تماس مستقیم با همکاران و استفاده‌کنندگان سپری می‌کند.

دورکاران باید خودانگیخته، خوددار، سازمان‌یافته باشند، از خود ابتکار نشان دهند، خوب ارتباط برقرار کنند، در مدیریت زمان توانمند باشند، بتوانند با فقدان تماس‌های اجتماعی کنار بیایند، دارای سواد رایانه‌ای باشند، تصمیم بگیرند و مشکل‌گشای کارآمدی باشند. «میتلند» (۱۹۹۸) توصیه می‌کند که دورکاران

همچنین موضوعات مدیریتی باید سازگاری‌پذیر، از لحاظ فنی خودکفا، در رابطه با شیوه عملکرد سازمان کاملاً آگاه، نتیجه‌گرا، و قادر به ادامه کار بدون گپ‌زدن‌های متوالی با همکاران باشند. اگر سازمان از دورکاران خویش‌فرما بهره می‌گیرد، معیارهایی از قبیل اعتمادپذیری و «برخورد حرفه‌ای نسبت به کار» نیز اهمیت می‌یابند («کورت» و «وین» ۱۹۹۷).

در صورتی که فضای خانه یک دورکار بالقوه، دارای ارزش بالایی باشد، دورکاری در خانه ممکن است امکان‌پذیر [و مقرون به صرفه] نباشد. در برخی از شیوه‌های دورکاری مدیران محل را بررسی و نظارت می‌کنند تا فضای کاری کافی همراه با فضای لازم برای نگهداری کارها و تجهیزات کاری وجود داشته باشد. خانه را باید در برابر آتش‌سوزی و دزدی ایمن ساخت و همه الزامات قانونی بهداشت و ایمنی‌کاری را برآورده کرد. در صورت لزوم، باید ترتیبات و تمهیدات لازم برای نگهداری از کودکان نیز اندیشیده شود. با اجرای روش «گروه‌های تمرکز»^(۱) برای دورکاران بالقوه، می‌توان به برخی از این موضوعات پرداخت.

علاوه بر شرایطی که در بالا ذکر شد، پیش‌نیازهای اجرای دورکاری شامل موارد زیر هستند:

حمایت مدیریت ارشد، گشاده‌رویی در برابر نوآوری، شناسایی نیازهایی که از طریق دورکاری می‌توان برآورده کرد، منابع مالی کافی برای شروع و ادامه کار، و وجود تجهیزات اطلاع‌رسانی و ذخیره‌سازی. مدیران باید توانایی تعیین اهداف مشخص را داشته و آماده باشند که برونداد را نه براساس ساعات کار، بلکه براساس کیفیت کار و این که آیا در مهلت مقرر انجام شده‌اند، بسنجند. بعضی از شرکت‌ها ترجیح می‌دهند که کارکنان جدید تا زمانی که بخوبی به چگونگی عملکرد شرکت واقف نشده‌اند دورکاری نکنند.

دورکاری باید داوطلبانه باشد - یعنی باید به افراد ذیربط به توافق رسید. «میتلند» (۱۹۹۸) تاکید می‌کند که اطمینان از این که دورکاران بالقوه «دقیقاً» می‌دانند که چه چیزی گیرشان می‌آید» اهمیت دارد.

پروژه هادی، فرصتی را برای آزمودن و تنظیم کردن خط‌مشی‌ها و رویه‌ها، و نیز ارزیابی اثرات بر سازمان فراهم می‌کند. پروژه هادی به یک مدیر پروژه، مسئولیت‌های مشخص و ترتیبات گزارش‌گیری نیاز دارد. برای محک زدن میزان توفیق پروژه هادی، لازم است پارامترهایی تدوین شوند.

رهنمودها

در هنگام راه‌اندازی یک عملیات دورکاری، اتخاذ رهنمودهایی برای روشن کردن مسئولیت‌های دورکاران و مدیرانشان مفید خواهد بود. «هوز» (۱۹۹۷) رهنمودهای جداگانه‌ای را برای هر یک از انواع دورکاری‌هایی که در فصل اول ذکر شده‌اند ارائه می‌دهد و از نمونه‌های خوب اقدامات سازمان‌هایی که دورکاران را در استخدام دارند مثال‌هایی را ذکر می‌کند. «گری» و دیگران (۱۹۹۳) رهنمودهایی برای کمک به مدیران در شروع و عملیاتی کردن موفقیت‌آمیز یک برنامه خانه‌کاری ارائه کرده است. علاوه بر توصیه‌هایی درباره نحوه انتخاب شخص خانه‌کار، نیازهای شغلی، نیازهای شخصی و محیط خانه، این رهنمودها مواردی از قبیل تجهیزات، بیمه، پرداخت و شرایط آن، و وصول مالیات را در برمی‌گیرند. نویسندگان اشاره دارند که اکثر شرکت‌ها انتظار دارند که یک برنامه دورکاری، باصرفه بوده و مدیران دورکاران بالقوه باید یک پروژه مفصل پیشه‌گانی برای توجیه پیشنهاد خود ارائه کنند. پروژه پیشه‌گانی باید شامل هزینه‌های دفتری، تجهیزات، هزینه‌های گرمایش و نور، اختیارات و تعهدات، هزینه‌های ارتباطی، هزینه‌های اجرایی، و برون‌داد کار باشد.

در این رهنمودها شماری از مسئولیت‌های مدیریتی فهرست شده‌اند. مدیران باید به تاثیر استفاده از یک برنامه دورکاری بر کار خود و دیگران توجه کنند؛ بویژه باید موارد زیر را رعایت کنند:

- مرتباً به خانه شخص خانه‌کار سر بزنند؛
 - اثر غیبت شخص خانه‌کار را بر روی کارکنان مستقر اداره بررسی کنند؛
 - کارکنان دیگری را که [از این ترتیبات] تاثیر می‌پذیرند توجیه کنند؛
 - بین شخص خانه‌کار، مدیریت، و دیگر همکاران ترتیبات کاری، گزارش‌دهی، و ارتباطی برقرار کنند.
- «گری» و دیگران اظهار می‌دارند که برای موارد زیر رویه‌هایی لازم است:
- ترتیبات تماس اضطراری؛
 - چگونگی گزارش بیماری یا سوانح؛
 - چگونگی اعلام هزینه‌ها؛
 - چگونگی گزارش دادن نقص دستگاه‌ها؛
 - اطمینان از این که شخص خانه‌کار از شرکت و همکاری‌اش جدا نمی‌افتد؛
 - نظارت بر عملکرد شخص خانه‌کار؛
 - اطمینان از این که شخص خانه‌کار در همه دوره‌های مهارت‌آموزی لازم شرکت می‌کند؛
 - یادگیری چگونگی استفاده از فناوری نوین ارتباطاتی؛
 - اطمینان از این که شخص خانه‌کار از نظر ارتقای شغلی، راهنمایی شده است.

تعدادی از اتحادیه‌ها [ای کاری] برای استفاده از دورکاری رهنمودهایی را منتشر کرده‌اند. اتحادیه خدمات عمومی موسوم به «یونیسن»^(۱) یک سیاهه واری برای بررسی ترتیبات (لازم برای دورکاری) با کارفرمایان دورکاران خانگی تنظیم و ارائه کرده است:

- دورکاری همیشه باید داوطلبانه باشد.
- دورکاران باید کارکنان (دارای حقوق کامل استخدامی) باشند و نه پیمانکاران فرعی خویش‌فرما.
- دورکاران باید از اتاقی مجزا در خانه، که توسط متخصصین واجد شرایط بهداشت و ایمنی بازرسی شده باشد عمل کنند.
- باید فرصت‌های منظمی برای ملاقات کارکنان با یکدیگر، و نیز با دیگر همکاران مستقر در اداره وجود داشته باشد.
- دورکاران باید اتصالات پست الکترونیکی و تلفنی دسترسی داشته باشند.
- دورکاران باید یک مدیر خاص داشته باشند تا با آنان در تماس دائمی باشد.
- دورکاران باید دارای پایه حقوق و دیگر مزایای استخدامی مشابه با کارکنان مستقر در اداره باشند.
- دورکاران نیز باید در برنامه‌های ارتقای شغلی سازمان گنجانده شوند.
- تمامی تجهیزات باید توسط کارفرما تأمین شود.
- برای تأمین هزینه‌های اضافی از قبیل نور و گرما باید ترتیبات مالی لازم برقرار شده باشد.
- کارفرمایان باید مسئول سلامتی و ایمنی باشند؛ باید بازدیدهای بهداشتی و ایمنی مرتباً انجام گیرد.

1 - Unison (<http://www.unison.org.uk/polres/telework.htm>)

- دورکاران باید در کمیته‌های بهداشت و ایمنی سازمان نمایندگان خاص خود را داشته باشند.
 - دورکاران باید مثل دیگر کارمندان، از حق پیوستن به اتحادیه‌های کارگری بهره‌مند باشند و حق انتخاب نماینده خویش را داشته باشند.
 - کارکنانی که از محیط کاری اداره به خانه منتقل می‌شوند باید حق گذراندن یک دوره آزمایشی را داشته باشند و باید دارای حق بازگشتن به وضعیت گذشته باشند.
 - تمامی دورکاران باید حق بررسی سالانه برنامه‌ها را داشته باشند.
- اتحادیه تولید، علوم و امور مالی (ام‌اس‌اف)^(۱) و اتحادیه بانکی «بیفو»^(۲) دارای مجموعه مشابهی از رهنمودها می‌باشند. رویه کاری «ام‌اس‌اف» برای کارفرمایانی که در پی استفاده از دورکاری در یک سازمان هستند، در پایگاه آن^(۳) موجود است. «بیفو» مشخص کرده که نباید هیچ دوربین «مراقب در خانه» یا تجهیزات کنترل [دفعات] فشار دادن کلید در روی واحد نمایش بصری [ویدیوی] شخص خانه‌کار تعبیه شود.
- به رغم وجود تفاوت در موارد تاکید در بین رهنمودهای اتحادیه و مدیران، بر این نکته اتفاق نظر وجود دارد که در رابطه با موضوعاتی مانند فراهم‌آوری و نگهداری تجهیزات، ارتقای شغلی، و بهداشت و ایمنی باید از قبل به روشنی تصمیم گرفت. موارد مطرح شده در این رهنمودها حاکی از دامنه ملاحظات ملازم با دورکاری است. یک دستنامه الکترونیکی درباره اجرای دورکاری^(۴) توصیه می‌کند که قراردادهای دورکاران باید شامل شرایطی در رابطه با موضوعات زیر باشند:

1 -Manufacturing, Science and Finance (MSF)

2 -BIFU

3-<http://www.msf.org.uk>

4 -<http://www.telework-mirti.org/handbook/inglese/2checker.htm>

- وضعیت استخدامی،
 - اصل داوطلبی،
 - محل (های) کار،
 - بهداشت و ایمنی،
 - فراهم‌آوری نصب و نگهداری تجهیزات، و هزینه خطوط جدید [مخابراتی]،
 - ساعات کار،
 - مدیریت و نظارت،
 - مهارت آموزی،
 - غرامت،
 - خط‌مشی بیمه،
 - حق نماینده داشتن،
 - انقضا.
- دستنامه دورکاری ایالت یوتا مثالی از یک قرارداد نمونه بین کارفرما و دورکار را ارائه می‌کند.^(۱)

ارتباطات

از آنجا که انزوا یک نقصان بالقوه برای دورکاری شمرده می‌شود، وجود ارتباطات موثر، ضروری است. «هوز» (۱۹۹۶) ارتباطات خوب را «چه‌بسا مهم‌ترین کلید موفقیت در دورکاری» می‌شمارد. «شیهی» و «کالاگر» (۱۹۹۶) می‌گویند که: «ارتباطات چیزی بیشتر از یک رسانه برای کار یا از یک محصول جنبی زندگی

1 - <http://www.governor.state.ut.us/site/telecom.htm>

سازمانی است. گفتگو، همان چسب روانشناختی است که کار کردن را امکانپذیر می‌کند. سازمان‌ها با گفتگوی اعضایشان به وجود آمده و استمرار می‌یابند.

دورکاری لاجرم با کاهش ملاقات‌های رودررو نسبت به کار در داخل سازمان همراه است. «تیلز» (۱۹۹۴) اشاره می‌کند که دورمدیران^(۱) تازه‌کار، نگران آن هستند که محرومیت از غنای ارتباطی - حالات چهره، اشارات بدن و صدا - آنچنان زیاد باشد که آنان در انتقال نظرات خویش به کارکنانشان دچار اشکال شوند.

هنر در این است که برای هر نوع ارتباط، فناوری مناسب انتخاب کنیم. در حالی که تلفن برای ارتباطات ضروری سیار مفید است، خدماتی از قبیل پست الکترونیکی، نمابر و پست عادی برای پیام‌های روزانه یا مطالب مفصل بسیار مناسب می‌باشند. اگر ارتباط تعاملی باشد، ملاقات‌های رودررو، تلفن و کنفرانس ویدیویی^(۲)، فناوری‌های بسیار مناسبی هستند. «هیتلند» (۱۹۹۸) در قبال تکیه بیش از اندازه بر پست الکترونیکی یکطرفه هشدار می‌دهد و می‌گوید که بهتر است که از ترکیبی از تلفن، کنفرانس ویدیویی و ملاقات‌های رودررو بهره جست.

«گری» و دیگران (۱۹۹۳) به همزمانی ارتباط توجه کرده‌اند. برای برقراری ارتباط همزمان در مکان‌های متفاوت «ملاقات‌های از راه دور»، کنفرانس‌های شنیداری، دیداری و تسهیم صفحه نمایش^(۳) را پیشنهاد می‌کنند. آنان پیام‌رسانی صوتی و الکترونیکی، کنفرانس رایانه‌ای، تقویم‌های مشترک، نگارش گروهی و پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراکی را بعنوان فناوری مناسب برای پیام‌رسانی (در زمان‌های متفاوت و در مکان‌های مختلف) را پیشنهاد می‌کنند.

اگر از کنفرانس ویدیویی استفاده شود، ممکن است برای بهترین نتیجه‌گیری، به آموزش نیاز باشد. بسیاری از سیستم‌ها کمی پرش دارند، که در این صورت باید در

1 - Telemanagers

2- videoconferencing

3 -Screen Sharing

اشارات و حرکات بدنی تعدیل نمود. غالباً در هر زمان امکان صحبت کردن فقط یک نفر وجود دارد، از این رو شرکت کنندگان باید اشاراتی را به نمایش در آورند که نشان دهد در چه زمانی بیان یک نکته را تمام می کنند.

مدیران دورکاران برای حفظ تماس دورکاران با تحولات سازمان، راهبردهایی را تدوین کرده اند. مثلاً ممکن است توجه دورکاران را به رویدادهای اجتماعی جلب کنند یا نشریات به آنان امانت دهند. ممکن است آنان را به استفاده از تسهیلات شبکه داخلی شرکت تشویق کنند. در طرح های بزرگ دورکاری، شاید تولید خبرنامه ها و کاست های صوتی یا ویدیویی مخصوص دورکاران سازمان نیز مناسب باشد.

مهارت آموزی

در یک محیط کاری همواره متغیر، مهارت آموزی یک امر حیاتی است. این موضوع برای دورکاران چه بسا از اهمیت بارزتری برخوردار باشد. دورکاران لازم است که علاوه بر خبرگی در کار خویش، تعدادی از مهارت های زیر را نیز داشته باشند. علاوه بر سواد رایانه ای و مدیریت زمانی خوب، دورکاران نیاز به مهارت های بین فردی برای برقراری روابط موثر کاری بدون نیاز به ملاقات رودررو دارند.

دورکاران خویش فرما باید قادر به بازاریابی و عرضه یک خدمت به یک خدمتگیر دوردست، و مدیریت خدمتگیران راه دور باشند. آنها باید بتوانند با توجه به اقتضائات از امکانات مخابراتی استفاده کنند و آن امکانات مخابراتی را انتخاب نمایند که با خدماتی که ارائه می دهند تناسب داشته باشد. دانستن چهارچوب حقوقی و قانونی مربوط به دورکاری نیز مفید است.

دورکاران استخدام شده برای آمادگی به منظور کار در خانه به مهارت‌آموزی، از جمله آموزش مهارت‌های بهداشتی و ایمنی، احتیاج دارند. «هوز» (۱۹۹۷) توصیه می‌کند که مهارت‌آموزی شخصاً انجام شود. وی تاکید می‌کند در جایی که کارکنان مستقر در محل سازمان آموزش حضوری می‌بینند، نباید از دورکاران انتظار داشت تا با استفاده از دستنامه‌ها خودآموزی کنند. همه دورکاران برای ارتقای مهارت‌های کنونی خود در حوزه فناوری اطلاعات و کسب مهارت‌های جدید به آموزش نیاز دارند. مدیران و دورکاران باید در مورد روش‌های کارآمد برقراری ارتباط آموزش ببینند.

افرادی که چند سالی به دورکاری اشتغال داشته‌اند از نیاز به مهارت‌آموزی در امر مدیریت سازمان‌های مجازی واقف هستند (بوتین) و «دنبیگ»، (۱۹۹۸). موضوعاتی که لازم است مطرح شوند مدیریت پروژه، استفاده موثر از پست الکترونیکی، کنفرانس ویدیویی، ابزارهای گروه‌افزاری^(۱)، انتقال فایل، به کارگیری و مدیریت کارکنان در محل‌های دوردست و رهبری ملاقات‌های رودررو بین تیم‌های دورکار را شامل می‌شوند. «آپگار» (۱۹۹۸) بر این باور است که مدیران باید افراد را در رابطه با آنچه که معمولاً از جنبه‌های شهودی زندگی شغلی شمرده می‌شود دوباره آموزش دهند. این جنبه‌ها عبارت‌اند از این که چه موقع کار کنند، هر چند وقتی ارتباط برقرار کنند، کی حرف بزنند و کی تایپ کنند، و این که در هنگام حرف زدن چه بگویند. وی می‌گوید «از سنین اولیه، یاد می‌گیریم که چگونه در سازمان‌هایی در جاهای مشخص زندگی کنیم. در محل کار جایگزین [و جدید]، باید یاد بگیریم که در سازمان متعلق به آن باشیم بدون این که حضور [فیزیکی] داشته باشیم.»

برخی دوره‌ها مخصوصاً برای دورکاران ایجاد شده‌اند. یک دوره احراز صلاحیت حرفه‌ای در دورکاری که در اواخر سال ۱۹۹۸ رتبه «ان‌وی‌کیو/اس‌ان‌وی‌کیو»^(۱) گرفت، هم توسط «موسسه اهالی و انجمن‌های لندن» و نیز توسط «مراکز تأیید صلاحیت اسکاتلند» گواهی شده است. این دوره زیر عنوان پروژه «دورکاری برای اروپا» با مشارکت مهارت‌آموزی و کارآفرینی^(۲) استافورد شایر، «کالج لیک» و «شورای بخش‌داری استافورد شایر» تهیه شد؛ بخشی از هزینه این طرح توسط «اتحادیه اروپایی»، در چارچوب برنامه «یوروفر»^(۳) تامین و در «دور دهکده مورلندز»^(۴) ایجاد شده است.

هدف از تأیید صلاحیت آن است که نامزد احراز صلاحیت را به سطحی از شایستگی مجهز کند که بتوان خدمت و مهارتی را بر مبنای آن [ایجاد کرد و] گسترش داد. واحدهای این دوره عبارت‌اند از: راه‌اندازی و پیکربندی یک سیستم رایانه، ارتباطات راه‌دور انتقال داده‌ها، پردازش اطلاعات، پردازش متن، و خودمدیریتی.

دوره‌های زیادی برای طی کردن در منزل وجود دارند، اما دوره‌های خارج [از منزل] فرصت خوبی را برای دورکاران به منظور بیرون آمدن از خانه و ملاقات با افراد دیگر فراهم می‌کنند. مهارت‌ها را هم می‌توان بصورت ضمن خدمت، توسط یک مربی متخصص یا خود مدیر آموزش داد، هم ممکن است شکل آموزش عملی به خود بگیرد.

ممکن است دورکاران دریابند که نیاز به یادگیری شیوه استفاده از بسته‌های نرم‌افزاری جدید یا کسب مهارت شغلی خاصی دارند. «شوراهای مهارت‌آموزی و کارآفرینی» دوره‌های بسیاری از این دست را ارائه می‌دهند که هدف برخی از آن‌ها

1 - NVQ/SNVQ

2- Training and Enterprise Council

3 - Euroform

4- Moorlands Telecottage

مشخصاً افراد بیکار هستند. از جمله امکانات دیگر، دانشسراهای تحصیلات تکمیلی، دورکلبه‌ها، موسسات کارآفرینی یا فراهم‌آوردگان خصوصی می‌باشند. تعدادی از سازمان‌ها با استفاده از پست الکترونیکی و اینترنت آموزش می‌دهند. برای آن دسته از افرادی که خواستار تجربه‌اندوزی با اینترنت و استفاده از امکانات پشتیبانی‌کننده آن هستند، در بریتانیا تعدادی قهوه‌خانه و پاتوق‌های اینترنتی^(۱) وجود دارد و همین‌طور شمار زیادی از کتابخانه‌ها هستند که فرصت‌هایی را برای آشنایی با بسته‌های نرم‌افزاری یا یادگیری اینترنت ارائه می‌دهند (به فصل ششم رجوع کنید). سازمان‌هایی از قبیل «اسلیب»، «انجمن کتابداری»، «خدمات مشاغل آگاه»^(۲) و «تی‌اف‌پی‌ال»^(۳) علاوه بر دوره‌های اینترنت، دوره‌هایی را در طیفی از موضوعات مربوط به ارتقای حرفه‌ای کارکنان خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی ارائه می‌دهند. قرارداد بین مدیریت و کارکنان راه دور باید به تعیین این امر که چه کسی برای چه چیزی پول می‌پردازد کمک کند. اگر به کارگیری آموزش به نفع هر دو طرف باشد؛ در این صورت مذاکره برای تقسیم هزینه‌ها منطقی خواهد بود. اگر آموزش از جانب مدیریت بعنوان وسیله‌ای برای جذب دورکاران بالقوه ارائه می‌شود، در این صورت مدیریت می‌تواند تصمیم بگیرد که این آموزش، بخشی از هزینه‌های جذب نیرو باشد یا نه.

«کوران» و «ویلیامز» (۱۹۹۷) اشاره می‌کنند که تشویق دورکاران به ادامه یادگیری و پیشرفت منافع مدیریت را به بهترین شکل تأمین می‌کند، و توصیه می‌کنند که مدیریت با درپیش گرفتن شیوه آموزش عملی می‌تواند این کار را به بهترین نحو انجام دهد.

1 - Cybercafes and Cyberbubs 2- Informed Business Services

3 - TFPL (Task Force Prolibrary)

مدیریت بخصوص باید به دنبال فرصتهایی برای تأمین بازخورد، و نیز به دنبال کارهایی بگردد که دورکار را به خود جلب کنند و در آنها، کارهای روزمره با کارهای رشددهنده با هم درآمیخته باشند. مدیریت باید سعی کند که در کار، روشی را در پیش بگیرد که دورکار را به بیان چگونگی انجام بهتر کار، شناسایی مشکلات بالقوه، ارائه طرح‌های احتمالی تشویق کند.

«نیلز» (۱۹۹۴) بر این باور است که آموزش نه تنها برای کارکنان دورکار و مدیرانشان، بلکه برای غیردورکارانی مثل همکاران غیر دورکار و خانواده دورکاران مستقر در منزل که منظمأ با آنان در تماس هستند نیز ضروری است. برای دورکاران مستقر در خانه، «نیلز» انواع آموزش‌های زیر را توصیه می‌کند: زمان‌بندی دوره‌های کاری، پذیرش جابه‌جایی در مسئولیت‌های مربوط به خانه‌داری، کنترل وقفه‌ها، مقاومت در برابر وسوسه‌ها.

مدیران باید چگونگی مدیریت دورکاران را یاد بگیرند. این امر ممکن است اتخاذ اسلوب مدیریتی نظارت بر نتایج، به جای نظارت بر فرایند، برقراری استانداردها و رهنمودهای برای دورکاری، و مشکل‌گشایی را شامل می‌شود. ارتباطات، یک موضوع حیاتی است. راهنماها را وقتی نمی‌توان پیوسته اصلاحشان کرد، باید کامل‌تر باشند. مدیران باید مراقب باشند که نتایج دلخواه، بطور روشن و کامل بیان شوند.

مهارت‌آموزی دورکاری در زمینه خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی توسط «داونپوت» و «ورمل» (۱۹۹۷) که در یک دوره مشترک بین «دانشسرای ملکه مارگارت» در اسکاتلند و «مدرسه سلطنتی کتابداری» دانمارک با یکدیگر همکاری داشته‌اند، تشریح شده است. این پروژه بلندپروازانه، دانشجویان مقطع کارشناسی را با ابزارها و مسائل مربوط به دورکاری آشنا می‌کرد. طراحان دوره، فهرستی از وظائف را به عنوان معیارهای شایستگی برای دورکاری مشخص کردند. از دانشجویان خواسته شده بود که:

سرافصحه^(۱)هایی را تهیه کنند که هم پروفایل شخص و هم شغلی را نمایش دهد؛

- با یک همکار دورکار تماس برقرار کنند و دربارهٔ مسئولیت‌ها مذاکره نمایند؛
- با این شریک، یک برنامهٔ پیشه‌گانی برای یک دورهٔ چند هفته‌ای طراحی کنند؛
- منابع درونخطی را برای پروژهٔ کاری شناسایی کنند؛
- منابع اطلاعاتی دربارهٔ گرایش‌های سطح کلان در جامعه و آینده کار را شناسایی کنند؛

● منابع مشاوره را برای تجهیز خود به عنوان دورکار شناسایی کنند.
شایستگی در انجام این وظائف، نشانهٔ تجربه در حوزه‌های مدیریتی زیر تلقی می‌شد:

امور هماهنگی، مدیریت چهارچوب‌های زمانی در پروژه‌های گروهی، حل مسائل مربوط به مسئولیت، پاسخگویی و مالکیت، مدیریت اطلاعات برای پشتیبانی از کار پروژه‌ای، مسائل مربوط به پیشنهاد قرارداد و هزینه‌یابی برای کار [گروهی که در قالب شبکه‌ای از دورکاران انجام می‌شود]، و بازاریابی.
موارد زیر نشانهٔ شایستگی فنی بود: معرفی خویش (مثلاً پروفایل خود دانشجو و نحوهٔ ارائهٔ آن) در اینترنت، داشتن دانش کاری از برنامه‌های کاربردی گروه‌افزار، مهارت‌های کاوش درونخطی؛ سازماندهی و مدیریت فایل‌های دوردست و محلی قابل دسترسی مشترک و بایگانی و ذخیره‌سازی کار پروژه.

۳. کار ایستگاه در خانه

فضا

یک دورکار با مجهز شدن به یک رایانهٔ کیفی و یک تلفن همراه، می‌تواند در هر جایی کار کند. و بسیاری نیز این کار را می‌کنند. اما اکثر دورکاران برای انجام کار خویش نیاز به یک فضای فیزیکی جداگانه نیز دارند. برای عدهٔ بسیار زیادی این فضا در خانه است.

خانه باید فضای کافی برای کار بی‌مزاحمت و یک محیط کاری امن را داشته باشد. در برخی از خانه‌ها این مکان وجود دارد که اتاقی را برای استفاده بعنوان دفتر کار جدا کرد (یعنی سناریوی مطلوب)، در حالی که در بقیهٔ خانه‌ها، اگر داشتن دفتر جداگانه امکان نداشته باشد باید به بخشی از یک اتاق اکتفا کرد. اتاقی که مورد استفاده روزانه ندارد - مثل اتاق خواب مهمان - بر اتاقی که مکرراً توسط دیگر ساکنین خانه مورد استفاده قرار می‌گیرد ترجیح دارد. برخی از خانه‌ها دارای فضای بلااستفاده‌ای مثل زیر شیروانی، گرمخانه یا حتی بخشی از یک زیرپله وسیع یا راهروی ورودی بزرگ هستند که قابل تبدیل [به اتاق کار] است. اگر قرار باشد که از بخشی از یک اتاق بعنوان فضای کاری استفاده شود، می‌توان اتاق را با یک پرده یا دیواره تقسیم کرد. «ماک» (۱۹۹۵) و «پل» (۱۹۹۶) چند مثال دفاتر خانگی دارای سبک و ابتکاری را ارائه داده‌اند.

در بریتانیا کار کردن در باغچه در بیشتر طول سال امکانپذیر نیست، اما برخی از دورکاران دفاتر خویش را در گاراژ یا در آلاچیقی که در باغچه تعبیه شده برپا می‌کنند.

شرکت «هوم‌لاچ»^(۱) متخصص در کلبه‌های تک اتاقه چوبی است که دارای برق، نور، پریزهای برق و یک بخاری هستند. «دفتر خانگی» ساخت شرکت «تمپلکو تن»^(۲) ساختاری پیش‌ساخته با دیوار، سقف و کف عایق دارد. این فضای کاری کامل دارای پنجره‌های دو جداره است و برای برق و نور، سیم‌کشی توکار دارد؛ همچنین دارای یک بخاری برقی، پریز تلفن، کابل تلویزیون و یک زنگ خطر دزدگیر است. شرکت «پورتاکابین»^(۳) اقامت‌گاههای تک‌واحدی را به فروش یا اجاره می‌گذارد که برای دفاتر خانگی مناسب هستند.

ملاحظات کلیدی شامل امنیت، امکانات ذخیره‌سازی، راحتی و تسهیلات می‌باشند. این عوامل از دیگر ساکنین خانه و همین‌طور ملاقات‌کنندگان تاثیر می‌پذیرند. شماری از موضوعات به امنیت مربوط می‌شوند. مسئلهٔ درجهٔ اول؛ محرمانه بودن کار است. شاید لازم باشد که مطالب را از دسترس افرادی که حق دیدن آن‌ها را ندارند حفظ کرد. دوم، امکان آتش‌سوزی و دزدی است. یک دفتر خانگی دارای تجهیزات بسیار ارزشمندی است و برای محافظت از آن‌ها باید احتیاط‌های لازم عمل آید (به بخش بیمه در دنباله مطالب توجه کنید). کار در دست انجام نیز ارزشمند است. گنجینه‌های ضدآتش و نیز گرفتن نسخهٔ پشتیبان، مفیدند. سوم این که ممکن است لازم باشد که از کار در برابر کودکان و حیوانات محافظت کرد.

1 - Homeloge

2- Templeco Ten

3 - Portakabin

در هنگام برپا کردن دفتری در خانه، دستیابی به توازن بین جنبه‌های عملگراییانه تجهیزات دفتری استاندارد و زیبایی خانه اهمیت دارد. محیط جذاب با بالا بردن روحیه، افزایش اعتماد به نفس و تقویت لذت انجام کار، بهره‌وری را بهبود می‌بخشد. رنگ محیط، حال و هوا و اندازه ظاهری اتاق را تغییر می‌دهد و بر روحیه شخص اثر می‌گذارد.

تجهیزات و ملزومات

تجهیزات لازم برای دورکاری به ماهیت کار و به تاسیسات موجود در محل بستگی خواهد داشت، اقدام اصلی سخت‌افزاری برای دفتر خانگی عبارت‌اند از رایانه شخصی، تلفن (شامل یک پیامگیر) و مودم. دیگر اقلام عبارت‌اند از نمابر، اسکنر و دستگاه فتوکپی. برای کسانی که زیاد در سفر هستند، یک رایانه کیفی و تلفن همراه مفید هستند.

برای تجهیزاتی که گهگاه مورد مصرف قرار می‌گیرند، استفاده در هنگام نیاز و پرداخت هزینه آن ممکن است با صرفه‌تر باشد. اکثر انجمن‌های محلی دارای تسهیلات فتوکپی هستند و اغلب روزنامه‌فروشی‌ها و کتابخانه‌ها نمابر دارند. مراکز ارتباطات پیشه‌گانی^(۱) و دورکلبه‌ها [ای الکترونیکی] به استفاده از تسهیلاتی برای کنفرانس‌های ویدیویی روی می‌آورند. در این فناوری، هزینه در حال کاهش و کیفیت رو به بهبود است.

توصیه می‌شود که خط تلفن دومی تهیه شود - چه برای مجزا نمودن تماس‌های کاری از تماس‌های شخصی و چه برای تأمین امکان استفاده همزمان از تلفن و اینترنت. با استفاده از «آی‌اس‌دی‌ان» (شبکه رقومی خدمات یکپارچه)^(۲)، برای

1 - Business Links

2 - Integrated Services Digital Network (ISDN)

تعدادی از دستگاه‌ها می‌توان از یک خط مشترک استفاده کرد. با این وجود، این فناوری هنوز کاملاً گسترش نیافته است و اگر نفوذ بیشتری پیدا کند، دورکاران امکان انجام کار گروهی بیشتری را می‌یابند، زیرا که وظائفی را که معمولاً مستلزم ملاقات حضوری هستند می‌توان از راه دور و از طریق نرم‌افزار کار مشترک، انتقال سریع فایل‌های حجیم، و ارتباط صوتی با کیفیت بالا، انجام داد («برترین» و «دنبای»، ۱۹۹۸).

موضوع اثاثیه با یک میز و صندلی آغاز می‌شود. سطح کاری باید آنقدر بلند باشد که شخص مجبور به خم شدن روی آن نباشد و در زیر آن هم عموماً با حدود ۶۳ تا ۷۶ سانتیمتر ارتفاع از کف اتاق - فضای باز به اندازه کافی وجود داشته باشد. صفحه کلید باید در سطح برابر با زانو، حدوداً ۵ تا ۶ سانتیمتر زیر سطح کاری، قرار بگیرد، بطوری که ساعدها و مچها در هنگام تایپ کردن به حالت‌های صاف افقی قرار گیرند. صندلی باید قابل تنظیم باشد و نشیمن آن را بتوان متناسب با ارتفاع میز تحریر به بالا و پایین حرکت داد. ران‌ها باید موازی با کف اتاق باشند و کف پاها به حالت صاف بر کف اتاق یا بر یک زیرپایی قرار گیرند. صندلی‌های اداری با طراحی خوب، دارای پنج پایه - برای حفظ ثبات - و یک مکانیسم چرخشی هستند.

نورپردازی خوب باعث انجام موثرتر کار می‌شود. نورپردازی کار، که نور قوی متمرکز بر زمینه اصلی کار را فراهم می‌کند، معمولاً از طریق یک چراغ رومیزی انجام می‌شود، که ترجیحاً چرخان است، نور را به جایی که بیشتر مورد نیاز است بتاباند. در یک اتاق چند منظوره، با نورپردازی کار می‌توان منطقه کاری را بصورت بصری مشخص کرد. نورپردازی زمینه، تضاد شدید بین تجمع در سطح کار و تاریکی اطراف آن را تلطیف می‌کند. چه از نور طبیعی و چه از نور مصنوعی استفاده شود، از کار کردن در سایه خویش باید دوری جست؛ از این رو برای افراد راست دست، باید زمینه کار از سمت چپ روشن شود، و بالعکس.

حتی در جایی که بطور گسترده از رایانه استفاده می‌شود، در دفاتر خانگی مقدار چشمگیری مواد کاغذی تولید می‌کنند. این امر فضای ذخیره‌سازی را می‌طلبد -

گنجه‌های بایگانی و انواع مختلف پوشه‌ها [پوشه‌های آویز، پوشه‌های جعبه‌ای، پوشه‌های فایل‌های گردان، ...] قفسه برای نگهداری کتب، نشریات، دستنامه‌ها و همینطور کارهای در دست انجام لازم هستند. قفسه‌هایی نیز برای نوشت‌افزار و لوازم بسته‌بندی موردنیاز هستند. بهتر است دیسک‌ها را در محفظه‌های ضدآتش نگهداری کرد.

مقررات

بهداشت و ایمنی

به موجب «قانون بهداشت و ایمنی کار» مصوب ۱۹۷۴، کارفرمایان وظیفه دارند ایمنی و رفاه کارکنان خویش، از جمله خانه‌کاران را حفاظت کنند. اکثر مقرراتی که بموجب این لایحه تدوین شده در مورد خانه‌کاران و همینطور کارکنانی که در محل کار کارفرما مشغول به کار هستند مصداق دارند. این مقررات شامل «مقررات مدیریت بهداشت و ایمنی کار» مصوب ۱۹۹۲، «مقررات تجهیزات صفحه نمایش» مورخ ۱۹۹۲، و «مقررات پیش‌بینی و استفاده از تجهیزات کاری» مورخ ۱۹۹۲ می‌شود.

بموجب «مقررات مدیریت بهداشت ایمنی کار» مصوب ۱۹۹۲، کارفرمایان ملزم به انجام ارزیابی مخاطرات فعالیت‌های کاری خانه‌کاران هستند. آنان لازم است که:

- هرگونه مخاطره‌ای را شناسایی کنند؛
- تعیین کنند که چه کسی ممکن است آسیب ببیند و چگونه؛
- مخاطرات را محک بزنند و اقدام مناسب برای رفع یا کاهش آن‌ها تا حد ممکن را اتخاذ کنند؛
- یافته‌ها را ثبت کنند؛
- گاه‌به‌گاه مخاطرات را بررسی کنند و در صورت نیاز، اقدامات دیگری را صورت دهند.

اکثر دورکاران از یک دستگاه نمایش ویدیویی استفاده می‌کنند. بموجب «مقررات بهداشت و ایمنی (تجهیزات صفحه نمایش)» ۱۹۹۲، کارفرمایان موظف‌اند اطمینان حاصل نمایند که تجهیزات صفحه نمایش مورد استفاده توسط خانه کاران، ایمن است و بر سلامت استفاده‌کننده اثر منفی نمی‌گذارد.

این مقررات به جای ذکر مشخصات فنی تفصیلی یا فهرستی از تجهیزات تأیید شده، اهداف کلی‌تری را تعیین می‌کنند. کارفرمایان باید کار ایستگاه‌ها را تحلیل کنند و شرایط خطرناک را ارزیابی و از آن‌ها بکاهند. آنان باید مطمئن شوند که کار ایستگاه‌ها، حداقل مقتضیات لازم را تأمین می‌کنند؛ مثلاً صفحات نمایش باید معمولاً دارای کنترل‌هایی برای تنظیم درخشندگی و کنتراست نور باشند.

کار باید برنامه‌ریزی شود و با توجه به شدت و طول مدت استفاده از دستگاه نمایش ویدیویی تنفس یا تغییراتی در کار پیش‌بینی شده باشد. تنفس‌های متواتر کوتاه‌تر از وقفه‌های طولانی‌تر و نامنظم است. در صورت درخواست از کارفرما، او باید ترتیب انجام آزمون‌های چشم و بینایی را بدهد و در صورتی که به عینک خاصی نیاز باشد، آن‌ها را تهیه کند. همچنین باید آموزش بهداشتی و ایمنی را فراهم آورد تا مطمئن شود که کارکنان قادر به استفاده ایمن از تمامی جوانب تجهیزات کار ایستگاه هستند، و دانش کافی برای بهترین استفاده از آن به منظور احتراز از مشکلات بهداشتی را مثلاً با تنظیم صندلی، دارند.

خود دورکاران می‌توانند احتیاط‌هایی صورت دهند تا مطمئن شوند که از تجهیزات نمایش ویدیویی خود بهترین بهره را می‌برند. دورکاران می‌توانند:

- صندلی و دستگاه نمایش ویدیویی را به نحوی تنظیم کنند که آسوده‌ترین وضعیت را بیابند - عموماً در این حالت آرنج‌ها تقریباً افقی و چشم‌ها در ارتفاعی برابر با بالای جعبه صفحه نمایش قرار می‌گیرند.
- اطمینان یابند که فضای کافی در زیر میز تحریر برای حرکت آزادانه پاها وجود دارد؛

- با استفاده از زیرپایی از وارد آمدن فشار بیش از اندازه به پشت ساقها و زانوها جلوگیری کنند؛
- از نشستن در یک وضعیت برای مدت طولانی پرهیز کنند؛
- صفحه کلید و صفحه نمایش را طوری تنظیم نمایند که در وضعیت مناسبی برای زدن کلیدها و مشاهده صفحه قرار گیرند - از فضای جلوی صفحه کلید باید برای استراحت دادن به دستها و مچها، هنگام فراغت از کار با صفحه کلید، بتوان استفاده کرد؛
- هنگام کلید زدن از خم کردن دستان روبه بالا در محل مچ باید پرهیز کنند؛
- آراستمانهای مختلف صفحه کلید، صفحه نمایش و صفحه نگهدار را برای پیدا کردن بهترین وضعیت امتحان کنند؛
- اطمینان حاصل کنند که فضای کاری کافی برای قرار دادن اسناد وجود دارد؛
- میز و صفحه نمایش را طوری تنظیم کنند که نورهای درخشان از صفحه بازتابش نیابند؛
- اطمینان حاصل نمایند که نویسه^(۱)های روی صفحه نمایش واضح هستند و به راحتی می توان آنها را خواند؛
- اطمینان حاصل نمایند که هیچ لایه ای از غبار، چرک یا اثر انگشت بر روی صفحه نیست؛
- به تناسب شرایط نورپردازی در اتاق از امکان کنترل درخشندگی بر روی صفحه نمایش استفاده کنند.

اگر خانه‌کاران از تجهیزات برقی که توسط کارفرما تأمین می‌شود بعنوان بخشی از کار خویش استفاده می‌کنند، کارفرما مسئول [تعمیر و] نگهداری آن‌ها خواهد بود. کارفرماها تنها مسئول تجهیزاتی هستند که [خودشان] تأمین می‌کنند. مسئولیت پریزهای برقی و دیگر اجزای سیستم داخلی برق بعهده خود خانه‌کاران است.

مجوز نقشه‌کشی

به لحاظ قانونی، اگر ماهیت کلی یک مسکن تغییر یابد، به یک مجوز نقشه‌کشی برای دفتر خانگی نیاز خواهد بود. در عمل این امر هنگامی مصداق دارد که کار باعث مزاحمت یا ایجاد خطر برای همسایگان شود، مثلاً مشتریان مرتباً به محل مراجعه کنند، یا کار پرسر و صدا یا آلوده‌کننده باشد. جزئیات بیشتر در جزوه «مجوز نقشه‌کشی: راهنمایی برای مشاغل»^(۱)، که «وزارت محیط زیست» و «اداره ویلز» منتشر کرده‌اند، ارائه شده است.

مقامات محلی شروع به تولید رهنمودهای خاص خود کرده‌اند - «کار در خانه - ایجاد توازن در بین موضوعات»^(۲) راهنمای جدیدی است که «شورای محلی بابرگ» در «سافولک جنوبی» به چاپ رساند. این راهنما شامل جدولی است که در آن نشان داده شده که در چه شرایطی در هنگام کار کردن در خانه به مجوز نقشه‌کشی احتیاج است. یکی از مثال‌ها - استفاده شغلی انحصاری از یک یا چند اتاق یا استخدام کارکنان - ممکن است بر بسیاری از دورکاران اثر بگذارد. اگر مجوز نقشه‌کشی الزامی باشد، در آن جزوه توصیه شده که ملاحظات خاص، موارد زیر را شامل شود:

1 - Planning Permission: A Guide for Business

2 - Working from Home-Balancing the Issues

- آیا پیشنهادهای بر کیفیت زندگی همسایگان اثر دارند یا نه؟
- آیا ترافیک اضافی ایجاد می‌شود؟
- آیا بر روی ایمنی جاده‌ای اثر می‌گذارد؟
- آیا تسهیلات توقفگاهی خودرو و تحویل [بار] کافی هستند؟
- ساعت‌های احتمالی کار چیستند؟ فعالیت‌های خارج از ساعات معمول کار و در طی آخر هفته احتمالاً تشویق نمی‌شود.
- آیا لازم است مواد شغلی حجیمی انبار شوند؟ بعید است انبار خارجی مورد پذیرش قرار گیرد.

بیمه

تجهیزات و مواد مرتبط با کار غالباً تحت پوشش بیمه محتویات خانه نیستند. لازم است که به ریزه‌کاری‌های [بیمه‌نامه] توجه کنید. چندین شرکت بیمه‌نامه‌های خاصی را برای پوشش دادن به دفترهای خانگی به وجود آورده‌اند، و در برخی از بیمه‌نامه‌ها، بیمه‌نامه‌های مجزایی برای تجهیزات کاری قابل حمل ارائه می‌شود که هزینه ورود مجدد اطلاعات از دست رفته را در صورت به سرقت رفتن رایانه کیفی زیر پوشش می‌گیرد.

دورکاران خویش‌فرما ممکن است به بیمه درمانی تکمیلی توجه کنند، بخصوص اگر دارای عائله باشند. امکان بیمه شدن در برابر بیماری‌های خاصی که مانع از کار کردن می‌شود یا در برابر پیامدهای حوادث وجود دارد. در بیمه بهداشتی دائمی، برای مواقع بروز ناتوانی در انجام کار به دلیل جراحت یا بیماری جدی، مستمری منظم پیش‌بینی شده است.

بیمه [مسئولیت] حرفه‌ای در برابر کاری که موجب ضرر یا آسیبی به خدمتگیر شود، [از فرد]، حفاظت می‌کند.

«فریزر» (۱۹۹۳) گزارش می‌دهد که هنوز سابقه‌ای ثبت نشده که نشان دهد از یک کتابدار یا اطلاع‌رسان بخاطر ضرر و زیان وارده از ناحیه کارش به خدمتگیر، شکایتی صورت گرفته باشد، و نیز این که بهترین دفاع در این حال توجه به ارتقای حرفه‌ای است. با این حال، او این نوع از بیمه را برای آن دسته از افراد توصیه می‌نماید که مشاوره آنان ممکن است ضرر مالی به خدمتگیر وارد کند. وی استفاده از عبارات روشن و معقول در رفع مسئولیت را پیشنهاد می‌کند، مثل بیان این که از بابت خطاهای موجود در منابع چاپی، هیچ مسئولیتی متوجه شما نیست. برای بحث بیشتر به کتاب «موات» (۱۹۹۸) مراجعه کنید.

حفاظت داده‌ها

اگر اطلاعات درباره افراد در قید حیات در یک رایانه نگهداری می‌شود، باید آن‌ها را در «اداره ثبت حفاظت داده‌ها» به ثبت برسانید. بهای استاندارد این کار در حال حاضر ۷۵ پوند برای سه سال است. ورودی ثبت شده استفاده‌کننده از داده‌ها حاوی این اطلاعات است: توصیفات عامی درباره آن داده‌های شخصی که استفاده‌کننده از داده‌ها در اختیار دارد، هدفی که این داده‌ها، در آن راستا به کار می‌روند، مآخذ و منابعی که استفاده‌کننده از داده‌ها مایل است اطلاعات آن‌ها را فاش کند، و نیز کشورها یا سرزمین‌های خارجی که استفاده‌کننده از داده‌ها احتمالاً مایل است داده‌های شخصی را به آنها منتقل کند.

اطلاعات حقوقی

دورکاران خویش‌فرما چه بسا به توصیه درباره جنبه‌های حقوقی اداره یک پیشه، از قبیل وضعیت صنفی یا قانون قراردادهای احتیاج دارند. یک مشاور متخصص در قوانین شرکت‌ها را می‌توان از طریق کتابخانه عمومی یا اتاق بازرگانی محل یافت. از «دفتر مشاوره شهروندان» نیز می‌توان توصیه‌های حقوقی دریافت کرد.

«انجمن حقوق» طرحی موسوم به «وکلا در خدمت پیشه شما» را اداره می‌کند که نماینده در حدود ۱۷۰۰ شرکت مشاوره حقوقی در انگلستان و ولز می‌باشد. این شرکت‌ها به دور یکدیگر جمع شده‌اند تا اطمینان حاصل کنند که تمامی پیشه‌ها، و بخصوص پیشه‌های کوچک‌تر که مدیر و مالک هر شرکت یکی است، در هنگام نیاز، به مشاوره^(۱) حقوقی مطمئن دسترسی دارند. طرح «وکلا در خدمت پیشه شما» مجموعه‌ای از رهنمودهای گام‌به‌گام در موضوعات حقوقی مؤثر بر کسب و کار منتشر می‌کند. «عقد قرارداد با مشتریان و تأمین‌کنندگان» به بحث درباره مسائل ملازم با بستن قرارداد کاری و استفاده از آن می‌پردازد و درباره برخی از موضوعات مربوط به خرید کالاها و خدمات برای یک پیشه، توصیه‌هایی ارائه می‌دهد.

۴. دورکاری برای کارکنان خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی

کارهای مناسب برای دورکاری

واضح است که همه کارها برای دورکاری تناسب ندارند. قفسه‌چینی کتاب‌ها باید در محل انجام گیرد؛ بسیاری از مراجعین کتابخانه در انجام پرس‌وجوها انتظار تماس رودررو را دارند. با این حال هنگامی که کارها مورد تحلیل قرار می‌گیرند، اغلب در می‌یابیم که بعضی از اجزا را - بخصوص در عصر کتابخانه‌های دیجیتالی - می‌توان از راه دور انجام داد. کارهایی که می‌توان آن‌ها را با موفقیت، دور از محل اصلی کار انجام داد، در چند خصیصه با هم مشترک‌اند:

- خروجی‌ها بر راحتی قابل سنجش و تعریف‌اند؛
- نیاز اندکی به برقراری ارتباط رودررو دارند؛
- میزان الزام‌های فیزیکی در حداقل است (مثلاً نیاز به دسترسی مکرر به پوشه‌ها یا به تجهیزات حجیم ندارند).

دورکاری باید بیشتر شامل کار فکری باشد تا کار یدی. کار باید به خودی خود راضی‌کننده باشد و فقط به بازخورد خارجی در برابر پاداش متکی نباشد. باید گستره‌ای از اقدامات گوناگون وجود داشته باشد که به دورکاران دورنمایی از اهداف ارائه دهد و با حداقل نظارت، آن‌ها را رها کند تا به کار بپردازند. کارهایی که

مستلزم دوره‌های طولانی تمرکز در محیط آرام هستند، همین طور کارهایی که مستلزم سفرهای فراوان هستند، برای دورکاری بسیار مناسب‌اند. دورکاری بیشتر برای افرادی مناسب است که دورنمای ارتقای شغلی آنان بسیار به توسعه مهارت‌های فردی و همین‌طور به آگاهی کافی از فرهنگ شراکتی وابسته است.

کارهای دورکاری نوعاً مشتمل بر نوشتن گزارش، پژوهش، بازیابی اطلاعات درونخطی، ویرایش، نمایه‌سازی، فهرست‌نویسی، ترجمه، برنامه‌نویسی رایانه، ورود داده‌ها و واژه‌پردازی، و امور اجرایی است.

برخی از فعالیت‌ها دارای عناصری هستند که می‌توان از راه دور انجام داد. مثلاً اگر چه دوره‌های مهارت‌آموزی برای کارکنان یا کاربران عموماً در زمان و مکان مشخصی عرضه می‌شوند، می‌توان آن‌ها را در خارج از محل [اداره] برگزار کرد. با استفاده فزاینده از اینترنت، دوره‌ها برای آموزش راه دور هم نوشته می‌شوند. «نیلز» (۱۹۹۴) اشاره می‌کند که اگر چه یک کارمند ممکن است نیاز محسوسی به تعامل رودررو داشته باشد، می‌توان این تعاملات را طوری درهم فشرد که همگی در طی یک تا دو روز هفته رخ دهند. این کار را اگر تعاملات رودرروی درخواستی در قالب جلسات هفتگی کارکنان یا دیگر رخدادهای منظم انجام شود به راحت‌ترین وجه می‌توان ترتیب داد.

برخی از نویسندگان نسبت به توان بالقوه دورکاری در فراهم آوردن فرصت‌های جدید برای دست اندرکاران خدمات کتابداری اطلاع‌رسانی خوشبین هستند. مثلاً «لت» (۱۹۹۴) بر این باور است که کتابداران آینده شاید که دورکار هم باشند. وی آنان را در نقش مشاور، عضو تیم تحقیقات، راهنمای شبکه، آموزشگر و مدیر اطلاع‌رسانی می‌بیند.

دورکاری برای کتابداران

در یک بررسی بر روی الگوهای جدید کاری در کتابداری، «پیندر» (۱۹۹۲) تنها شواهد اندکی دال بر ایجاد مصادیق کاری قابل انعطاف یافت (وی به دورکاری همراه با تسهیم کاری^(۱) و ساعات کاری قابل انعطاف پرداخت). رایج‌ترین مورد، تسهیم کاری بود، که با تشویق‌های مقامات محلی، در بعضی از کتابخانه‌های عمومی اجرا می‌شد. ساعات کاری قابل انعطاف در کتابخانه‌های پلی‌تکنیک بیشتر از کتابخانه‌های دانشگاهی یا عمومی گسترش یافته بود. او دریافت که ظاهراً چیزی از دورکاری نشنیده‌اند.

در پیمایش ۶۰ کتابخانه آمریکایی، ۱۲ درصد دارای کارکنانی بودند که مرتباً در خانه کار می‌کردند («هینز»، ۱۹۹۰). این مسئله در کتابخانه‌های علمی - پژوهشی که ۲۴٪ آن‌ها از خانه کاران استفاده می‌کردند بیشتر از کتابخانه‌های عمومی (۱۲٪) بود. گزارش شد که در کتابخانه عمومی شهر بولدر، مدیران دورکار، یک روز از هفته را در خانه می‌گذرانند («لوچی» و «هارتمن»، ۱۹۸۴).

«پیندر» بر این باور است که کار قابل انعطاف بخصوص مربوط به کتابخانه‌هایی است، که نسبت بالایی از نیروی کار آن را زنان تشکیل می‌دهند و وقتی برای تشکیل خانواده، حرفه خود را ترک می‌کنند، مهارت‌هایشان از دست می‌رود. وی می‌گوید که اگر قرار باشد کتابخانه‌ها به خاطر مهارت‌های کمیاب در بازار فشرده نیروی کار به رقابت بپردازند، باید از الگوهای کاری انعطاف‌پذیرتری استفاده کنند. مورد مشابهی هم توسط «لت» (۱۹۹۳) مطرح شد، که می‌گوید روندهای جمعیت‌شناختی در نیروی کار، در حال هدایت سازمان‌ها به سمت ساختارهای انعطاف‌پذیرتر می‌باشد. وی همچنین اشاره می‌کند که آن حوزه‌هایی از جهان کتابداری که بر اطلاعات متمرکزند و دارای کارمندانی در قلمرو فناوری اطلاعات

هستند، زمینه‌هایی بارور برای دورکاری را دارا می‌باشند. وی کارکنان خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی را در خط مقدم روند شکل دادن به صور جدید سازمانی می‌داند.

«انجمن کتابداری»^(۱) با چاپ مطالبی درباره دورکاری به ضرورت مطلع ساختن اعضای خویش از این موضوع پاسخ گفته است. جزوه این انجمن با نام «دورکاری» که نقطه شروع شمرده شده است، مربوط به افرادی است که خواستار کار کردن برای یک کارفرما تحت شرایط استخدام دائمی هستند. این جزوه اطلاعاتی را برای این کارکنان در باب تخصص، طرق کار کردن، انزوا و ارتقای حرفه‌ای ارائه می‌کند. در یک سیاهه واری برای کارفرماها، موضوعاتی از قبیل تجهیزات و ملزومات، شرایط کار، امنیت داده‌ها، مدیریت و استخدام کارکنان گنجانده شده است. «کار کردن برای خود» بروشوری از «انجمن کتابداری» است که مخاطب آن، کارکنان خویش فرما در جهان کتابداری و اطلاع‌رسانی هستند («فریزر»، ۱۹۹۳). این بروشور توصیه‌های خردمندانه‌ای را در باب موضوعاتی از کار کردن در خانه گرفته تا بازاریابی و ملاحظات مالی را ارائه می‌کند.

در مقاله‌ای از مجله «ال‌ای رکورد»^(۲)، شرح جالبی از تجارب دورکاری عضوی از تیم مدیریت ارشد «خدمات کتابداری سامرست» را نقل می‌کند («کمپل» و «فراود»، ۱۹۹۵).

هنگامی که «ژاکی کمپل» برای اولین بار مادر شد، در جستجوی امکان دورکاری به «اداره کارگزینی شورای بخش» مراجعه کرد. «اداره کارگزینی» بعد از بررسی شغل وی، از او حمایت کردند. بسیاری از کارهای او مستلزم آماده کردن گزارش‌ها و مقالات مکتوب، پرداختن به مکاتبات و ارتباطات داخلی و برنامه‌ریزی خدمات و پروژه‌های جدید بود؛ اضافه بر این، وی مقدار زمان قابل ملاحظه‌ای را

1 - LA

2- LA Record

کنار تلفن می‌گذرانند. مشخص شد که با وجود تجهیزات مناسب، این کار را می‌توان در هر جایی انجام داد.

کمپبل در بازگشت به کار، در هفته دو روز در خانه کار می‌کرد. وی کار خویش را چنان سازماندهی کرده بود که تشریفات اداری و اکثر تلفن‌زدن‌ها در روزهای دورکاری انجام می‌شد، و بازدیدها و ملاقات‌ها برای دیگر روزها زمانبندی شده بودند. مدیر مستقیم وی، «راب فراود» (که در آن زمان معاون کتابدار بخش بود)، دیدگاه خویش را ارائه کرد. وی به این نکته اشاره کرد که «بسیاری از کتابداران عمومی ارشد ممکن است در شگفت شوند که چگونه می‌توان کارکنان را برای انجام بخشی از زمان کاری خود در خانه آزاد گذاشت. با ارزان‌تر شدن هزینه‌های مخابرات، با اهمیت یافتن موضوعات مربوط به دعوت به کار و نگهداری کارکنان، و با اهمیت یافتن موارد زیست‌محیطی مربوط به رفت و آمد به محل کار، باید از خود پرسید که آیا با وجود کارکنانی که علاقه‌مند به استفاده از این راه هستند، می‌توان از توجه جدی به این امر غفلت کرد؟ یقیناً تجارب به دست آمده در «سامرست» این است که یک عضو متعهد، سازماندهی شده و پرشور از مجموعه مدیریت ارشد، سرمایه‌گذاری اندکی را که به عمل آمده همراه با سود آن، بازگشت خواهد داد.»

مشاوره

تعدادی از متخصصان خدمات کتابداری اطلاع‌رسانی به نحوی از انحا بعنوان مشاور اطلاع‌رسانی به فعالیت مشغول هستند. این‌ها شامل کارمندان پاره‌وقتی از قبیل کارمندان دانشگاه، و همین‌طور بازنشستگانی هستند که هنوز می‌خواهند با این حوزه و با همکاران سابق خویش در تماس بوده و شاید هم بر درآمد حاصل از مستمری خویش بیفزایند.

برخی از مشاوران دفتر و دستکی به هم می‌زنند و شروع به کسب می‌کنند، در حالی که دیگران ترجیح می‌دهند مستقل کار کنند و به انجام کارهای مختلف کوچک و بزرگ بپردازند. بعضی هم به مشارکت روی می‌آورند یا با همکارانشان بعنوان عضو یک کنسرسیوم وارد همکاری می‌شوند.

بنا به تعریف، مشاور عبارت است از «متخصصی که توصیه‌های کارشناسی در رابطه با اطلاعات ارائه می‌کند»^(۱). چنین فعالیتی ممکن است شامل موارد زیر باشد:

- توصیه به خدمتگیر در موضوعاتی که در حوزه تخصص مشاور قرار دارد؛
- کسب مهارت‌ها یا دانش نو به جای یک خدمتگیر؛
- بازبینی و ارزیابی فناوری‌ها به نمایندگی از طرف خدمتگیر؛
- اجرای وظائف حرفه‌ای مشخص براساس دانش تخصصی مشاور، از جمله انتخاب، آموزش و ارتقای کارکنان.

مشاوره اطلاع‌رسانی در بخش کتابداری زمانی آغاز شد و گسترش یافت که نظام‌های خودکارسازی کتابخانه‌ای گسترش یافتند. رایزنان قادر به ارائه مشاوره به کتابدارانی بودند که تجربه اندکی در کار با رایانه داشتند. هنگامی که «جان آشفورد» در سال ۱۹۷۴ [مرکز] مشاوره خویش را به راه انداخت، اکثر پروژه‌هایی که به آن‌ها پرداخت مربوط به خودکار کردن کتابخانه بودند «آشفورد»، (۱۹۸۵). وی اشاره می‌کند که تأکید اولیه بر ذخیره‌سازی و بازیابی مواد متنی در نظام‌های درونخطی بود، و سپس بیشتر و بیشتر متوجه مدیریت مجموعه‌های بسیار بزرگ از اسناد به کمک رایانه شد.

از دیگر فعالیت‌هایی که مشاوران ممکن است به آن بپردازند حسابرسی اطلاعات، طراحی پایگاه اطلاعاتی، مدیریت رکوردها، پیمایش متون، کاوش درونخطی، مهارت‌آموزی، بازاریابی و استخدام نیرو است. بعضی از مشاوران اطلاع‌رسانی محصولات اطلاعاتی از قبیل مجله، کتاب، منبع مرجع یا بسته نرم‌افزاری تولید می‌کنند. امروزه تخصص مشاوران شامل اینترنت، درونشبکه^(۱) و تجارت الکترونیکی است.

«اولیری» (۱۹۸۷) از اصطلاح کارگزار اطلاعاتی^(۲) برای اشاره به یک اطلاع‌رسان مستقل استفاده می‌کند. با این وجود، وی اشاره می‌کند که برخی افراد میل دارند که بین کارگزار اطلاعات (یعنی کسی که اطلاعات را برای شما پیدا می‌کند) و مشاور اطلاع‌رسانی (که به شما می‌گوید که با اطلاعات چکار کنید و این کار را چگونه انجام دهید) فرق بگذارند، وی گمان دارد که مشاور، در عام‌ترین کاربرد آن، ممکن است اشاره به خدمات کتابداری مثل فهرست‌نویسی و مجموعه‌سازی، و نیز به خدمات ویراستاری مثل نمایه‌سازی، چکیده‌نویسی و نوشتن باشد.

«گورنزی» و «وایت» (۱۹۹۸) اصرار دارند که بین مشاوران و کارکنان آزاد در حوزه خدمت کتابداری و اطلاع‌رسانی، از قبیل پژوهشگران و کتابداران آزاد فرق بگذارند. از نگاه آنان «مشاور به معنی انجام صرف یک کار نیست، بلکه به منزله درجه‌ای از مشاوره در باب یک تغییر، بر مبنای تجربه و خبرگی اثبات شده [مشاور] است. این کارکرد نوعاً در سطح ارشد یا سیاستگذاری انجام می‌گیرد و انتظار اندکی می‌رود که مشاور واقعی در سطح پایین کار کند» (ص ۵).

از منظر دورکاری، چه یک نفر کاری را انجام دهد یا توصیه‌ای ارائه کند و یا چه در سطح ارشد کار کند یا در سطح پایین، در مقابل وضعیت استخدامی از

حساسیت کم‌تری برخوردار است. یک کارمند خویش‌فرما به ویژگی‌های چندی نیاز دارد، که مهم‌ترین آن‌ها سلامت است. کیفیاتی که وجود آن‌ها در مشاوران مطلوب است عبارت‌اند از قوه‌ی تخیل، اعتماد به نفس، بیطرفی، و توانایی تحلیل. مشاوران همچنین نیاز دارند که بتوانند مهارت‌های خویش را به فروش برسانند، امور مالی خویش را سازمان دهند، و تخصص خویش را بالا ببرند. آن‌ها به منابع کافی برای برقراری کسب و کار و استمرار آن‌ها نه تنها تا زمان ارجاع کار به آنان، بلکه در طول فرایندکاری و تا زمان پرداخت [حق‌الزحمه خود] احتیاج دارند. وجود پشتیبانی خانوادگی ضروری است.

به نظر «تایفر» (۱۹۸۴) مشاور مطلوب «فردی است هوشمند، دارای بلوغ احساسات، با قابلیت‌های عاطفی، خوش برخورد، درستکار، با روحیه‌ی مستقل و واقع‌بین، دارای اعتماد نفس، مردم‌دار، با توان برنامه‌ریزی، و کارآزموده در بیان و آموزش. وی دارای درک گسترده‌ی نظری و عملی از همه‌ی جنبه‌های نظام‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی و چه بسا در زمینه‌ی خاص از این رشته متخصص بوده، و نیز دارای دانش درباره‌ی نظریه سازماندهی، روان‌شناسی گروهی و فرایند تغییر است.»

«ویکرز» (۱۹۹۰) به شخصیت مشاوران اهمیت می‌دهد و تأکید می‌کند که آنان باید در همه‌ی سطوح قادر به برقراری ارتباط و کار کردن با مردم باشند. «آن‌ها باید دارای خلق‌و‌خوی دلپذیر باشند تا افراد تشویق شوند که آزادانه با آنان سخن بگویند، و در عین حال به وقت نیاز از خود استواری نشان دهند. کفایت فنی، بخودی‌خود، بدون داشتن کیفیات شخصیتی مناسب، فایده‌ی اندکی دارد.»

با آن که عموماً توصیه می‌شود که مشاوران اطلاع‌رسانی حتماً دارای تجربه‌ی [قبلی] قابل ملاحظه‌ای بعنوان کارشناس اطلاعاتی شاغل به کار باشند، برخی از آموزشگاه‌های کتابداری در حال ارائه‌ی این درس به دانشجویان خویش هستند. «کهو» (۱۹۹۷) بر این باور است که برنامه‌های علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی باید مشتمل بر دوره‌های تحصیلی و مهارت‌آموزی در زمینه‌ی کارگزاری اطلاعات به

منظور آماده کردن دانشجویان برای اشتغال در این رشته باشند. بنا به توصیه او، درس‌های مرتبط باید بر مدیریت‌پیشه‌های کوچک (بخصوص بازاریابی و حسابداری) و مهارت‌های پژوهشی تمرکز داشته باشند. مهارت‌های پژوهشی از کاوش درونخطی فراتر می‌رود و مهارت در تحلیل، ارزیابی و نوشتن را شامل می‌شود. «کهو» اشاره می‌کند که مهارت‌های پژوهشی ارجاعی با یکدیگر برابر نیستند و به این نکته توجه دارد که گرچه کاوشگر درونخطی در یک کتابخانه علمی - پژوهشی ممکن است کل متن حاصل از کاوش را به مراجعه‌کننده تحویل دهد، ولی کارگزار باید به ارزش کاوش بیفزاید: کارگزار اطمینان دارد که شیوه ارائه مطلب، ظاهری حرفه‌ای داشته و شامل تفسیری از اطلاعات ارائه شده نیز هست.

با خویش‌فرمایی می‌توان به سبک زندگی آزاد و قابل انعطافی دست یافت؛ در عین حال خویش‌فرمایی با مسئولیت‌های سازمانی فراتر از آنچه که از اکثر کارکنان انتظار می‌رود، ملازمه دارد، و این یک تناقض به نظر می‌رسد. شکست یک پیشه اطلاع‌رسانی به احتمال زیاد ناشی از کمبود مهارت‌های پیشه‌گانی است تا کمبود مهارت‌های تخصصی («اولیری»، ۱۹۸۷). «جناوری» (۱۹۹۲) بیان می‌کند که هر چند استقلال، انگیزه رایج برای مشاور شدن می‌باشد، ولی مایه شگفتی است؛ چرا که شخص در جلب و جذب ارباب‌رجوع کاملاً به خدمتگیران متکی است و همواره در هنگام کار بر روی پروژه کنونی خویش، در فکر برنامه‌ریزی برای کار بعدی است.

۵- موردکاوی‌ها

در این فصل نمونه‌هایی از دورکاری کتابداران و اطلاع‌رسانان ارائه می‌شود و هدف از آن، ارائه «نماینده» به منظور نشان دادن واقعیت و گوناگونی دورکاری در عمل است. بسیاری از این موردکاوی‌ها در پاسخ به درخواستی که بر روی فهرست اینترنتی «لین - لینک»^۱ فرستاده شده بود، به دست آمد. بعضی از دورکاران ماجرای خود را نوشته‌اند. بعضی از موارد دیگر هم از طریق مصاحبه‌های شخصی، تلفنی یا پست الکترونیکی گردآوری شده‌اند، که در مورد آخر برای اطمینان از صحت واقعه، پیام‌های الکترونیکی پیرو ارسال شده است. شرح حال‌های مربوط به متخصصان خویش‌فرما بیشتر از شرح حال‌های کسانی است که در استخدام کتابخانه‌ها هستند، اما این امر احتمالاً بازتابی از وضعیت کنونی بریتانیا است. علاوه بر کتابداران و مشاوران، در بعضی از موردکاوی‌ها شرایطی تشریح می‌شوند که در آن، دورکاری فقط در قسمتی از کل زمان اجرا شده است.

دورکاری در صحنه کتابخانه

- کتابخانه دانشگاه لندن: آزمون دورکاری از دیدگاه کتابخانه
- بعنوان بخشی از «پروژه تبدیل گذشته‌نگرانه فهرست کتابخانه متون اقتصادی گلد اسمیت» کتابخانه دانشگاه لندن با نیاز به ویرایش تعداد عظیمی از رکوردهای

1- The Listeserv LIS-LINK

فهرست در یک دوره زمانی کوتاه روبرو بود، یعنی در زمانی که به دلایل گوناگون، فضای کاری کارکنان نیز مورد نیاز بود. در این شرایط دورکاری انتخاب جالبی بود، اگرچه برای کتابخانه کار کاملاً تازه‌ای بود. نامزدی مناسب پیدا شد که دارای تجربه در فهرستنویسی و کتابشناسی تاریخی بوده و تجهیزات رایانه‌ای لازم را نیز در خانه خود داشت. یک قرارداد آزمایشی سه ماهه با هدف تدوین چارچوبی روشن برای طرفین تدوین شد. دورکار در آغاز قرارداد، بمنظور مهارت‌آموزی و آشنایی کلی، دو روز را در کتابخانه می‌گذراند، و بعد با هفته‌ای سه ساعت کار در کتابخانه ادامه می‌داد. با این کار، برگه‌ها برگشت داده و گردآوری می‌شوند، به پرسش‌ها پاسخ داده می‌شود، و برای حفظ تماس شخصی نیز مفید است و در نتیجه دورکار در مجموعه تیم مجری پروژه به شمار می‌آید.

- هزینه‌های لازم برای برقراری این ترتیبات:
- جعبه‌های حمل‌ونقل برای فهرستبرگه‌ها
- دستنامه‌های راهنما
- دستنامه‌های فهرستنویسی و مستندات پشتیبان
- نوشت‌افزار اولیه
- زمان صرف شده توسط کارکنان کتابخانه برای مهارت‌آموزی فشرده.

مزایا

- تقلیل فشار وارده بر فضای کاری کتابخانه و هزینه‌های ناشی از فراهم کردن.
- صرفه‌جویی در هزینه‌های سربار برای هر کارمند.
- صرفه‌جویی هزینه‌های فراهم آوردن تجهیزات رایانه‌ای.
- آزمودن برقراری ارتباطات راه دور با سامانه کتابخانه: مثلاً ما سرگرم کشفیات جالبی درباره زمان‌های پاسخ در زمان‌های مختلف هستیم.

معایب

- فقدان ارتباطات آنی، بخصوص در هنگام بروز مشکلات جدی در فهرستنویسی.

مشکلات بالقوه

- پوشش بیمه برای استفاده از تجهیزات رایانه‌ای برای مقاصد کاری - ما بر این نظریم که این مسئولیت به عهده دورکار است.
- اطمینان از این که از زمان صرف شده اتصال به سیستم، منحصرأً برای ویرایش یا امور مربوط به کاربرد سیستم استفاده می‌شود.
- امنیت برگه‌ها در هنگام حمل و نقل بین کتابخانه و منزل کارمند.
- توافق با دورکار درباره استفاده از اوقات ارزیانقیمت مخابراتی در اتصال به سیستم کتابخانه.
- روشن نمودن چگونگی محاسبه خروجی رکوردها: یعنی، اگر تعداد رکوردها به ازای هر ساعت براساس زمان صرف شده برای فهرستنویسی در منزل محاسبه گردد، مقدار آن از حالتی که محاسبه شامل زمان صرف شده در کتابخانه در هر هفته است، بیشتر می‌شود. این جنبه‌ای است که در حال حاضر سرگرم بررسی آن هستیم.

ارزیابی کلی

تا اینجا این آزمایش، هم به لحاظ مالی و هم عملی برای کتابخانه سودمند بوده است. دورکار سهم بسزایی در حجم خروجی فهرستنویسی داشته و پیش‌بینی می‌شود که با افزایش تجربه، این افزایش حجم ادامه خواهد داشت. کل ترتیبات باید بر حد معینی از اعتماد متقابل بنا شود. بخت با ما بود که داوطلبی را یافتیم که تجهیزات موجود در منزلش (تقریباً) بلافاصله با سیستم ما سازگار شد. اگر قرار

می‌شد که تجهیزات را در اختیار دورکار قرار دهیم، آن قدرها هم به نفع کتابخانه نبود، اگرچه من تصور می‌کنم در شرایطی چنین کاری لازم است.

■ کتابخانه دانشگاه لندن: آزمون دورکاری از منظر دورکار

من دورکار «پروژه تبدیل گذشته‌نگرانه فهرست کتابخانه متون اقتصادی گلداسمیت» کتابخانه دانشگاه لندن هستم. تمامی توضیحات به وضعیت من بعنوان دورکار اشاره می‌کند و نه کتابخانه. کار شامل نظارت و مقابله ورودی‌های یک فهرست رایانه‌ای با فهرست برگه‌ای اصلی و ویرایش مدخل‌ها بود. من در حال حاضر دارای یک قرارداد سه ماهه با کتابخانه دانشگاه هستم که براساس آن قبول نموده‌ام که حداقل ۱۳ ساعت و حداکثر ۱۵ ساعت در هفته کار کنم. سه ساعت از این مدت را در محل کتابخانه به کار مشغول‌ام، بقیه اوقات را با استفاده از رایانه شخصی خود در خانه کار می‌کنم. من از طریق فراهم‌آورنده خدمات اینترنتی^(۱) خود (که در این مورد شرکت «نت ویرجین» است)، با استفاده از نشانی دورشبکه‌ای^(۲) که توسط کتابخانه تامین شده، به فهرست رایانه‌ای دسترسی پیدا می‌کنم.

مزایا

من می‌توانم در هر زمان از روز به کار مشغول شوم، چرا که فهرست رایانه‌ای همواره در دسترس است، مگر زمانی که دارند بر روی سیستم کار می‌کنند. من هیچگونه حواس‌پرتی از جانب دیگر کارمندان ندارم، یا تقاضایی از من برای انجام وظایف دیگر نمی‌شود. این بدان معنا است که من می‌توانم بر کاری که در دست انجام دارم تمرکز کنم. من در محیط خانه‌ام کار می‌کنم، و بستگی به خود من دارد که چه زمان برای تنفس، صرف غذا، و مانند آن‌ها دست از کار بکشم (و جایم هم راحت است). رفتن به کتابخانه در هر هفته به من این فرصت را می‌دهد که خود را

1 - Internet Service Provider (ISP)

2- Telnet

عضوی از تیم پروژه حس کنم و با افراد دیگری که کار مشابهی انجام می‌دهند درباره مشکلات حرف بزنم.

معایب

برای گرفتن پاسخ هر پرسش، زمانی که باید انتظار بکشم شاید بیشتر از زمانی باشد که اگر تمام وقت در محل بودم طول می‌کشید. اگر به هر دلیلی سامانه از کار بیفتد و به من هم گفته نشود، این وضع ممکن است باعث دلسردی شود. این وضع همچنین بدان معنا است که من از کار وارد کردن داده‌ها بازمی‌مانم و چه بسا بر درآمد اثر بگذارد. اگر به هر دلیلی رایانه شخصی خودم از کار بیفتد نیز مشکل مشابهی پیش می‌آید، زیرا من هیچ ماشین جایگزینی ندارم. گاهی اوقات خود را کمی منزوی احساس می‌کنم.

توضیحات کلی

من حس می‌کنم که کتابخانه از ماحصل این آزمایش - تا به اینجا - راضی است. من هم بطور حتم از کاری که آن را جالب می‌یابم خوشوقت هستم. با این حال، فکر می‌کنم دو دلیل برای توفیق این پروژه خاص وجود دارد: من - به هر حال - به کار کردن برای خودم عادت دارم و در فاصله کوتاهی از کتابخانه زندگی می‌کنم، بنابراین بردن و آوردن فهرستبرگه‌ها آسان است. فهرستنویسی زمینه‌ای است که بطور حتم فرصت‌هایی را برای دورکاری به دست می‌دهد، و در این مورد خاص، مشکلات خیلی کمی بروز کرده است، هیچیک از این مشکلات، حل‌نشده نبوده‌اند. پروژه هنوز آزمایشی است و کمی بعد دوباره مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

خدمات کتابداری سامرست

مقاله‌ای که قبلاً در فصل چهارم ذکر شد («کمپیل» و «فراود»، ۱۹۹۵) برای کتابدارانی که به دورکاری فکر می‌کنند و مدیران آنان مقدمه‌ای بسیار عالی می‌باشد.

این مقاله به تجربه دورکاران از محیط کار، زمانبندی، روش‌های کار، ارتباطات، نظارت، امور مالی، مزایا و مشکلات می‌پردازد و خلاصه‌ای از موضوعات کلیدی را ذکر می‌کند. آنگاه مدیر [پروژه] توضیحات خویش را اضافه می‌کند.

متخصصان خویش فرما در خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی

«فیل برادلی»^(۱)

«فیل برادلی» یک مشاور، مربی، طراح اینترنت و نویسنده است. در پی دریافت درجه ممتاز در کتابداری، وی بعنوان متخصص اطلاع‌رسانی برای «شورای بریتانیا» و سپس برای شرکت «سیلور پلاتر» - اول در بخش پشتیبانی فنی و سپس به عنوان مدیر آموزش، و در نهایت سرپرست صفحه وب - مشغول به کار شد. وی تصمیم قطعی گرفت که یک دورکار شود: «دیگر نمی‌توانستم کار کردن در یک شغل از ساعت ۹ [صبح] تا ۵ [عصر] را تحمل کنم و می‌خواستم شیوه کارم را کلاً تغییر دهم. می‌خواستم ساعات کارم را خودم کنترل کنم و هر موقع خوشایندم است کار کنم.»

فیل عمده‌تاً در منزل کار می‌کند - آن هم در فعالیتهایی از قبیل طراحی صفحه وب و نویسندگی - اما به سازمان‌های متنوعی می‌رود تا جلسات مهارت‌آموزی را در محل برپا کند. بخش عمده‌ای از کار وی از طریق پست الکترونیکی ارسال می‌شود: «پست الکترونیکی برای من خیلی خوب است. بسیار مفید است که همه چیز را بصورت چاپی از خدمتگیر تحویل بگیرید. آن‌ها مجبور می‌شوند درباره این که چکار می‌خواهند بکنند فکر کنند. پشت تلفن، اغلب هیچ نتیجه مشخصی به دست نمی‌آید.» همکاری در «راهنمای دانش فنی» موسوم به «کار جهانگستر، چگونگی

1 - Phil Bradley

طراحی و ساخت صفحات خانگی»^(۱) که وی آن را با همکاری خانم «آنا اسمیت» نوشت، تماماً از طریق پست الکترونیکی بود. در این حد کار درونخطی، داشتن خط دوم تلفن را ضروری می‌کند.

پایگاه وب متعلق به «فیل»^(۲) در کار او از اهمیت اساسی برخوردار است: «بدون پایگاه وب نمی‌توانم سر کنم. پایگاه، محور همه کارهایی است که انجام می‌دهم» این صفحه نه تنها یک منبع اطلاعاتی درباره او و کار وی برای خدمتگیران بالقوه به شمار می‌رود، بلکه وی فعالانه از آن استفاده می‌کند - مثلاً در هنگام ایجاد پایگاه وب برای یک خدمتگیر، وی می‌تواند نمونه‌هایی از شیوه‌های ممکن در ارائه اطلاعات را بر روی پایگاه خودش نشان می‌دهد، و خدمتگیر می‌تواند بعداً به آن [پایگاه و مثال‌ها] دسترسی یابد. تمامی مقالات وی روی اینترنت هستند و هنگامی که برای کسب و کار به مسافرت می‌رود، قادر است که یادداشت‌های خویش را از پایگاه وب خود بازبایی کند.

«فیل» حس می‌کند که وی در مقام یک دورکار، کارآمدتر کار می‌کند و به بهره‌وری بالاتری نایل می‌شود. وی با انعطاف بیشتری که در انتخاب ساعات کاری خویش دارد، دریافته است که بین نیمه شب و ساعت چهار صبح کار زیادی می‌تواند انجام دهد. او تخمین می‌زند که با سه تا چهار ساعت کار در خانه، نسبت به گذراندن یک روز تمام در یک دفتر، کار بیشتری انجام می‌دهد؛ چرا که در خانه هیچ وقفه‌ای وجود ندارد. یک امتیاز دیگر، عدم الزام به رفت و آمد شهری است، که باعث می‌شود که در روز دو تا سه ساعت وقت اضافی داشته باشد.

وی انعطاف‌پذیری [لازم] برای انتخاب بین کار و باغچه را دارد؛ خیلی آسان است که برای مدتی کار را کاملاً ترک کرد. با همه این‌ها، وی بر اهمیت یک شریک فہیم

1 -World Wide Web: How to Desing and Construct Home Pages

2 -<http://www.philb.com>

[در زندگی] تأکید می‌کند: «[همسر]» «جیل» این تلقی را دارد که اگر چه من در خانه‌ام، اما سر کار هستم، از این رو از من انتظار ندارد که وقتی را برای شستن ظرف‌ها یا آماده کردن عصرانه صرف کنم. (اگر چه باید گفت که من اغلب هر دوی این کارها را می‌کنم!) فکر می‌کنم واقعاً دشوار است اگر شریکی داشته باشید که فقط به خاطر این که در خانه کار می‌کنید، فکر کند که پس کارهای «از نوع خانه‌داری» را هم باید انجام دهید.»

وی این [شرایط] را که به او امکان می‌دهد آنطور که می‌خواهد کار کند، قدر می‌داند. او که خود را فردی نامرتب معرفی می‌کند، دریافته که در هر کجا می‌تواند با توده‌های کاغذ بخوبی کار کند. در خانه کسی نیست که به او بگوید بخاطر بازدیدکنندگان، سر و وضعش را مرتب کند. وی خوشحال است که دفتری از آن خودش دارد.

اما از نظر معایب، «فیل» دریافته که دورکاری کاری تنها بدون تعاملات رودررو به انزوا منجر می‌شود. وی دلش برای حرف‌های صد تا یک‌غاز و گفتگوهای دور ماشین قهوه‌جوش تنگ می‌شود. برای مقابله با این اثرات، وی به فراوانی از گپ‌های اینترنتی استفاده می‌کند.

«فیل» احساس انزوای حرفه‌ای نمی‌کند. وی می‌داند که کدام پایگاه‌های وب ارزش نگاه کردن را دارند و برای بروز ماندن، دو روز هفته را روی اینترنت می‌گذراند. علاوه بر این، از فهرست‌های پستی استفاده می‌کند، اشتراک تعداد کمی از نشریات را دارد، و در همایش‌ها و نمایشگاه‌ها حضور می‌یابد. وی از طریق دوره‌هایی که برگزار می‌کند، با دیگران تماس می‌گیرد، بازخوردهای لازم را کسب می‌کند، و از اعضای هیئت‌های اعزامی چیزی یاد می‌گیرد.

«فیل» در طی دو سال و نیمی که بطور مستقل مشغول به کار بوده، هرگز از تصمیم خویش برای ترک اشتغال تمام‌وقت پشیمان نشده است. با این حال، وی می‌گوید که کار کردن در [مثلاً -] جزایر شتلند^(۱) به نظرش دشوار است. «دورکاری در ۸۰٪ اوقات عالی است، اما مهم است که در فاصلهٔ حدود یکساعت از لندن زندگی کنید. من در حال حاضر خودم را بسیار خوش‌اقبال می‌دانم.»

«لین کلیثرو»

«لین کلیثرو»^(۲) از مارس ۱۹۹۸ به دورکاری پرداخته است. قبل از برپایی و مدیریت یک مرکز پرس‌وجو در لندن به مدت سه سال، «لین» در «خدمات اطلاع‌رسانی پیشه‌گانی دانشگاه وارویک»، «متخصص اطلاع‌رسانی» بود. تعدادی از افراد، لین را تشویق کردند که آزاد کار کند. وی دریافت که در بازار، فضایی برای خدمات تخصصی برای ارائهٔ اطلاعات آماری به شرکت‌های بزرگ وجود دارد. وی با عزم این که برای خودش کسبی برپا کند، یک مرکز پرس‌وجو با پاسخ‌دهی سریع تأسیس کرد. وی علاوه بر جواب دادن به پرسش در موضوعاتی از قبیل روندهای اقتصادی، پیش‌بینی و کسب و کار و امور مالی، دوره‌های آموزشی «در محل» در موضوعاتی از قبیل تحولات اخیر در آمار منتشر شده، منابع آمار اقتصادی و پیشه‌گانی، و درک شاخص‌های اقتصادی را برگزار می‌کند.

۱- شمالی‌ترین نقطه انگلستان (مترجم)

«لین» با این که برای خودش کار می‌کند، از تماس حرفه‌ای بی‌بهره نیست. از آنجا که وی نزدیک «مرکز اطلاع‌رسانی بازار صادرات»^۱ زندگی می‌کند، غالباً از منابع آنجا برای پاسخ دادن به پرسش‌ها بهره می‌گیرد و دارای تماس‌های خوبی با کارمندان آنجا و همین‌طور دیگر مراکز اطلاع‌رسانی است. وی با خدمتگیران روابط دوستانه‌ای دارد و با استفاده از - مثلاً - فرصت‌های ناشی از ارتباطات شبکه‌ای از قبیل «گروه اطلاع‌رسانی بخش مالی» لندن تماس‌های خود را هم از لحاظ کاری و هم اجتماعی حفظ می‌کند. او خوشحال است که در لندن مستقر است و می‌تواند در جلسات حضور پیدا کند.

«لین» زمان زیادی را پای تلفن صرف می‌کند و از این رو احساس تنهایی نمی‌کند. اگر چه وی از طریق پست الکترونیکی درخواستهایی را دریافت می‌کند، اما اکثر آن‌ها در ابتدا از طریق تلفن مطرح می‌شوند و سپس توسط نمابر یا پست الکترونیکی پیگیری می‌شوند. از آنجا که اطلاعاتی که او عرضه می‌کند در حد بالایی آماری است و فرستادن آن با پست الکترونیکی دشوار است، وی سفارش‌های انجام شده را از طریق پست، پیک (اکثر مشتریان در لندن مستقر هستند) یا نمابر تحویل می‌دهد.

برای «لین» بزرگ‌ترین حسن دورکاری، آزادی است. با این که ماهیت کار بسیار شبیه به آن چیزی است که در مشاغل قبلی خودش انجام می‌داد، ولی اکنون آزاد است که بدون مداخله دیگران درباره چگونگی انجام هر درخواست تصمیم بگیرد. علاوه بر این، اکثر پولی‌هایی که خدمتگیران وی می‌پردازند مستقیماً به دست او می‌رسد و کیفیت زندگی او بطور بارزی بهتر شده است.

1 -Export Market Information Center (EMIC)

در اداره کردن یک مرکز خدمات پرس‌وجو، وی از قبل نمی‌داند که برای امروز کاری خواهد داشت یا نه. هنگامی که در استخدام بود و از ساعت ۹ صبح تا پنج بعدازظهر کار می‌کرد، باید هنگامی که کاری نبود وقتش را پر می‌کرد. در خانه می‌تواند کارهای دیگری انجام دهد. این عدم قطعیت یک عیب هم هست. اگر چه او در صورت نبود کار دستپاچه نمی‌شود، اما هنگامی که چالش وجود ندارد احساس دلتنگی می‌کند؛ چرا که از این کار رضایت معنوی قابل ملاحظه‌ای حس می‌کند. «لین» هنوز بطور کامل به بازاریابی خدمات خویش نپرداخته است. از آنجا که نیاز به آمار ممکن است نامنظم باشد، او باید براساس جذب تعداد زیادی از خدمتگیران فعالیت کند و آماده است که در صورت وجود تقاضا، ساعات طولانی کار کند.

در نگاه به آینده، «لین» علاقه‌مند به چگونگی تاثیر اینترنت بر کار است. بعضی از خدمتگیرانش به او برای کاوش در اینترنت اجرت می‌دهند، اما دسترسی به بسیاری از آمارهایی که او ارائه می‌کند یا فهمیدن این آمارها دشوار است، و بر روی اینترنت وجود ندارد، یا اگر وجود دارند قابل اتکا نیستند. او حس می‌کند که یک رویکرد انعطاف‌پذیر، ضروری است.

دکتر «ژوستوس کرابزهوز»

دکتر «ژوستوس کرابزهوز»^(۱) از اواسط دهه ۱۹۷۰ میلادی هنگامی که در بخش «هایلند» اسکاتلند زندگی می‌کرد و نیاز داشت تا راهی برای پشتیبانی مالی خویش بیابد، به دورکاری پرداخته است. او که دارای دکترا در رشته جامعه‌شناسی و انسان‌شناسی است، تلاش خود را صرف بهره‌گیری از زمینه علمی خویش نمود. با

1 -Justus Krabshuis

نوشتن نامه به ناشران و عرضه مهارت‌های خود در ترجمه و ویراستاری، از انتشارات «السویر»^(۱) آمستردام کار گرفت. با شروع به کار ترجمه و نمایه‌سازی برای پایگاه اطلاع‌رسانی پزشکی «امبیس»^(۲) در زمینه اطلاع‌رسانی درونخطی برای پزشکی و بهداشت صاحب مهارت شد. این امر به سفارش‌های بیشتر منجر شد - که بخشی از آن‌ها از خدمتگیران دیگر، و بخشی نیز حاصل نقش وی در «السویر» برای دادن آموزش «امبیس» بود.

وی شرکت «هایلند دیتا»^(۳) را تاسیس کرد، که شرکت کوچکی است که به کارگزاری اطلاعات، مشاوره در نشر الکترونیکی و خدمات آموزش درونخطی، و همین‌طور خدمات آگاهی‌رسانی و هشداردهی جاری در صنعت می‌پردازد. دورکاری برای «ژوستوس» فرصت تامین معاش در بخشی زیبا از اسکاتلند را که فرصت‌های کاری اندکی دارد، فراهم می‌آورد. وی در حدود دو و نیم ساعت رانندگی با گلاسگو فاصله دارد.

چنین فاصله زیادی از شهرهای بزرگ گه‌گاه باعث زحمت است؛ با این حال وی مرتباً به اروپا سفر می‌کند و پروازهایی که از گلاسگو انجام می‌شود نسبت به سایر شهرهای بریتانیا چندان طولانی‌تر نیستند. یکی از اقلام مخارج کلی وی، هزینه بالای سفرهایش است.

«ژوستوس» چند سالی است که به اقدامات دورکاری در اسکاتلند روی آورده است و اکنون نسبت به توان بالقوه آن در بهبود وضعیت اشتغال در «هایلند» بدبین است. وی از فقدان شم کاسبی در میان بسیاری از دورکاران خویش فرما را افسوس می‌خورد و بر ضرورت توانایی فروش مهارت‌ها به خدمتگیران و نیز ایجاد مهارت‌های جدیدی که بازار [فروش] دارند، تاکید می‌کند.

1 -Elsevier

2- Embase

3 Highland Data

با همه این‌ها، وی دوست دارد بتواند به کتابداران و اطلاع‌رسانان در ایجاد کار در اقصی نقاط اسکاتلند کمک کند، و تمایل خویش را برای پاسخ گفتن به پیام‌های پستی الکترونیکی افرادی که سؤالی دارند یا درباره راه‌اندازی عملیات خویش [نیاز به] «مباحثه» و یا کمک دارند، ابراز نموده است. با وی می‌توانید تماس بگیرید.^(۱)

آلیسن اسکامل

از زمان آماده‌سازی این مورد کاوی، «آلیسن اسکامل»^(۲) بعنوان یک ویراستار در انتشارات اسلیب انتخاب شده است. وی می‌گوید که تجربیاتی که در زیر توصیف شده‌اند سهم قابل ملاحظه‌ای در این وظیفه و نیز در ارتقای عمومی شغلی وی خواهند داشت.

سابقه کاری من در کتابداری تخصصی است، و هفت سال را صرف مدیریت خدمات اطلاع‌رسانی در یک انجمن صنفی بزرگ کرده‌ام. من خیلی دیر، بعد از اخذ مدرک در زبان انگلیسی و تاریخ وارد حرفه خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی شدم و قبل از اتمام دوره کتابداری در مقطع کارشناسی از «پلی تکنیک شمال لندن» در سال ۱۹۸۶ به شغل‌های مختلف اشتغال داشتم.

در سال ۱۹۹۴ برای تشکیل خانواده، کار را رها کردم (دوقلوهای من اکنون چهار ساله هستند) قبل از این که مرخصی زایمان خود را آغاز کنم، یقین کردم که می‌خواهم پیشه آزاد را - حداقل در [وضعیتی که در] آن زمان [داشتم] دنبال کنم. احساس می‌کردم که در سازمان متبوع من گستره اندکی برای ترفیع وجود دارد و همواره از فکر کار کردن برای خودم خوشم می‌آمد. در حالی که باردار بودم در یک دوره کارشناسی ارشد (در رشته مطالعات اطلاع‌رسانی و ارتباطی) در دانشگاه شمال لندن شروع به تحصیل کردم و توانستم یکسال بعد آن را به پایان برسانم.

1- 73064.1412@Compuserve.com

2- Alison Scammel

من خویش‌فرما شدم و بعنوان یک مشاور مستقل مدیریت اطلاعات، شروع به کار کردم. مثل خیلی از مشاوران این رشته، من هم دارای سهمی از فعالیت‌های آزاد مختلف از جمله پژوهش، نویسندگی، گفتار و مهارت‌آموزی بودم. من کاملاً مسئول تأمین درآمد خویش، فراهم آوردن تسهیلات دفتری و تجهیزات خود، و یافتن کار جدید بودم. من غالباً با مشاوران کار کرده‌ام و همواره به دنبال برقراری تماس‌ها و مشارکت‌های جدید بودم. ایجاد شبکه (چه بصورت فیزیکی و چه الکترونیکی) بخش قابل ملاحظه‌ای از وقت مرا می‌گرفت، اما یکی از لذتبخش‌ترین جنبه‌های کار و کسب من بود. من در حال حاضر سرگرم تحقیق برای گرفتن درجهٔ دکترای پاره‌وقت (در دانشگاه شهر) هستم که با کار من کاملاً سازگار بود، زیرا مرا در خط اول تحولات حوزهٔ کاری‌ام نگه می‌داشت. من همچنین مدیریت حسابداری آگهی‌ها برای یک خبرنامهٔ اینترنتی موسوم به «فری پینت»^(۱) بودم (این بار هم کاملاً بصورت خویش‌فرما و بر اساس حق‌الملک‌کاری).

کاری که در «فری پینت» انجام دادم از این نظر جالب بود که یک اقدام انتشاراتی نوآورانه و هیجان‌انگیز بود و من جزئی از یک سازمان مجازی بودم. این سازمان سه نفر داشت و همهٔ ما تقریباً به طور کامل با پست الکترونیکی و تلفن با هم در تماس بودیم. این کار فرصتی را فراهم نمود تا بخشی از یک تیم کاملاً یکپارچه باشیم و من از این که به جای کار کردن بصورتی کاملاً تنها، در تعامل با همکاران بودم، لذت می‌بردم. این کار همچنین به من امکان داد شبکهٔ تماس‌های حرفه‌ای خویش و تماس‌هایی را که با فراهم‌آوردندگان اطلاعات / ناشران داشتم، گسترش دهم.

یک زمینه کار من، چیزی است که من آن را مشاوره و آموزش «خانه به خانه»ی اینترنت نامیده‌ام. من دریافته‌ام که در میان افراد «عادی» تقاضای فراوانی برای یادگیری اینترنت بصورت نفر به نفر، در خانه خود آنان، وجود دارد. من رایانه کیفی خود را به حضور خدمتگیران می‌بردم و آموزش خود را متناسب با نیازهای خاص آنان جرح و تعدیل می‌کردم. من اگر چه روی تبلیغات (در روزنامه‌ها و خبرنامه‌های محلی) سرمایه‌گذاری کردم، از طریق نقل‌قول‌های دهان به دهان و توصیه‌های شخصی نیز خدمتگیرانی یافتیم. برای من، دورکار بودن عبارت از توانایی برای کار کردن به نحوی قابل انعطاف و مستقل از مکان، بهینه‌سازی مزایای فناوری و در پیش گرفتن برخوردی کارآفرین نسبت به فراهم‌آوری اطلاعات بود. این حالت بدان معنا نیز بود که از خانه بیرون بیایم و به اطراف سری بزنم، با خدمتگیران و همکاران ملاقات کنم و خود را با تحولات صنعت همگام نگه دارم. همه این‌ها اکنون در کار جدید من مفید واقع شده‌اند.

در آن زمان دلایلی چند برای دورکار شدن وجود داشت. من هم مثل خیلی از زنان خواستار آن بودم که بتوانم کاری رضایتبخش با حقوقی معقول پیدا کنم که با نیازهای یک زندگی خانوادگی بخوبی انطباق بیابد. والدین دورکار هنوز نیاز به آن دارند که ترتیبات مکفی برای نگهداری کودکان داشته باشند، اما این کار به من امکان داد تا زمان بیشتری را با کودکان خود بگذرانم. البته معایبی هم هست. دشوار است که در هنگام قیل و قال بچه‌ها و حضور عوامل حواس‌پرتی در خانه، بتوان تمرکز داشت. دورکار باید دارای نهایت خودانگیختگی و انضباط باشد و از مهارت‌های خوبی در مدیریت زمان برخوردار باشد.

سواى از انعطاف‌پذیری عمومی کار و امکان صرف وقت بسیار با فرزندانش، مزیت اصلی دورکاری برای من این بود که به من امکان می‌داد طیفی از کارهای مختلف را انجام دهم. چالش مستمر، همگامی با تحولات در چنین رشته‌ی سریع‌التغییری بود و من بمنظور کسب مهارت‌های جدید، لزوماً مسئول آموزش خود بودم. یک عیب کار در این است که انگار دنیا برای انطباق با روش‌های جدید کار کردن مستقل از مکان، گاهی بکندی عمل می‌کند. من دوست دارم که بتوانم به تسهیلات کتابداری اطلاع‌رسانی (اینترنتی) بیشتری برای پژوهش‌م دسترسی یابم. مثلاً اگر چه قادر به استفاده از برخی خدمات درونخطی در دانشگاه هستم، اما امکان دسترسی به آن‌ها از خانه وجود ندارد. فکر می‌کنم به اندازه کافی برای فراهم آوردن خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی برای دورکاران فعالیت نمی‌شود و من در حال حاضر سرگرم تحقیق درباره این موضوعات (و دیگر موضوعات مربوط به نیازهای اطلاعاتی)، برای دکترای خود هستم.

من بلندپروازی‌های شغلی درازمدت دیگری هم دارم، اما امیدوارم که جنبه‌های بسیاری از دورکاری را در کل دوره شغلی خویش حفظ کنم.

دورکاری نیمه‌وقت

«جولیت آمیسا»^(۱)

«جولیت آمیسا» در هنگام گذراندن یک دوره تحصیلات تکمیلی در مورد نشر الکترونیکی در «اداره علوم اطلاع‌رسانی» دانشگاه شهر [لندن] دورکار شد. علاوه بر کار ویراستاری در یک خبرنامه، وی درگیر پروژه‌ای برای ایجاد پایگاه وب برای روزنامه‌ای در کشور غنا است.

اگر چه پروژه موقتی است، «جولیت» از دورکاری لذت می‌برد و میل دارد که در آینده هم در خانه کار کند. وی امکان انجام دادن کار با سرعت دلخواه خویش و بدون دخالت دیگران را قدر می‌داند و خوشحال است که درگیر سیاست‌بازی‌های اداری نیست.

مشکل اصلی، صبر کردن برای دریافت بازخورد است. روزنامه‌مستقر در غنا در پاسخ دادن به پرسش‌های وی و واکنش به کاری که به انجام رسانده، وقت زیادی صرف می‌کند. وی نیاز به بازخورد دارد تا بداند که چگونه کار سفارش مربوط را ادامه دهد.

تنها عیب کار کردن در خانه این است که در زمان گرم و آفتابی بودن هوا، ماندن و کار کردن در خانه کمی دشوار است. با این وجود، «جولیت» احساس می‌کند که سنگین بودن کفه‌افزایش بهره‌وری در زمان‌های دیگر، بر این موضوع می‌چربد. «جولیت» در هنگام کار کردن به تنهایی، هیچ احساس انزوایی ندارد. اگر چه علاقه‌مند به بازدید از اداره است، اما آن را برای انجام مؤثر کار خویش، ضروری نمی‌داند.

«نیکلا هریسن»

«نیکلا هریسن»^(۱) «دستیار پروژه»ی «کتابخانه مجازی مهندسی شهر ادینبورگ» (ئی‌ئی‌وی‌ال)^(۲) مستقر در دانشگاه «هریوت وات» است. او چهارده ساعت از هفته را در خانه و یک پیش از ظهر از هفته (به مدت سه ساعت) را در کتابخانه

1 - Nicola Harrison

2 - Edinburgh Engineering Virtual Library (EEVL)

«هریوت وات» کار می‌کند. علاوه بر این، سه ساعت در هفته بعنوان نویسنده فنی برای «اطلاع‌رسانی درونت»^(۱) کار می‌کند. او می‌نویسد:

«در پی اخذ مدرک مهندسی برق الکترونیک، یکسال و نیم بعنوان مهندس کار کردم و سپس بمدت سه سال و نیم نویسنده فنی و رمزگذار «اطلاع‌رسانی درونت» بودم. بخش رمزگذاری کار، شامل بکار بردن یک رده‌بندی الفبایی - عددی برای توصیف ویژگی‌های تازه و بکر ابداعات بود. من در رده‌بندی دستگاه‌های پیرامونی رایانه، دستگاه‌های فتوکپی و نمابر و الکترونیکی پزشکی متخصص شدم.

هنگامی که ازدواج کردم، شوهرم در ابتدا به لندن که در آن کار می‌کردم، نقل مکان کرد، چرا که درآمد من بیشتر بود، اما بعد از شش ماه، تصمیم گرفتیم که به ادینبورگ، که زادگاه او بود، نقل مکان کنیم، چون محیط خوب‌تری داشت. تنها کاری که توانستم بیابم بعنوان کارمند بایگانی دولتی، با حقوقی تقریباً یک سوم حقوق قبلیم بود. من شروع به دورکاری (بمدت ده ساعت در هفته) برای «درونت» کردم، از یک طرف برای به روز نگاه داشتن دانش فنی خود و از طرف دیگر برای ترمیم درآمد پایین خود. بعد از یک سال با تولد فرزند اولم کار خود در بایگانی دولتی را ترک کردم و از وقتی که دخترم یک و نیم ماهه بود، به دورکاری در نویسندگی فنی (۱۶ ساعت در هفته) ادامه دادم.

هر کاری که در «ئی‌وی‌ال» دارم، مقرهای اینترنتی مرتبط با مهندسی را مورد بازبینی قرار می‌دهم و تعیین می‌کنم که آیا دارای اطلاعات مفید کافی که ارزش افزودن به پایگاه اطلاعاتی «ئی‌وی‌ال» را داشته باشد هستند یا نه. همچنین به بررسی نتایج بازبینی پایگاه‌هایی می‌پردازم که توسط افراد داوطلب از چند کتابخانه دانشگاهی دیگر ارائه شده است. بعلاوه، انسجام پیوندهایی^(۱) را که از پایگاه وب «ئی‌وی‌ال» به پایگاه‌های دیگر داده شده، مورد نظارت و مقابله قرار می‌دهم، اشتباهات را تصحیح و رکوردها را روزآمد می‌کنم.

من سه ساعت نویسندگی فنی در هفته را نیز ادامه داده‌ام، چرا که کار «دستیاری پروژه» در هر نوبت فقط بمدت شش ماه تامین بودجه می‌شود، و من نمی‌دانم که این کار چقدر ادامه خواهد داشت. من اسناد پروانه‌های ثبت نوآوری را بازبینی و برای آن‌ها چکیده تولید می‌کنم و در عین حال کاربردها و مزایای خاص آن‌ها را فهرست می‌کنم.

مزیت عمده دورکاری این است که من قادرم تقریباً تمام‌وقت در خانه نزد فرزندانم باشم. می‌توانم برنامه کاری خویش را مطابق با فعالیت‌ها، بیماری و سایر شرایط آنان تنظیم کنم. هنگامی که آن‌ها نوزاد بودند، من در کنار میز کار خود یک صندلی ننویی قرار داده بودم و در هنگام تایپ کردن، آن را با پا تکان می‌دادم. همچنین عادت کرده بودم که در هنگام کار، با صدای بلند اسناد را بخوانم، و به نظر می‌رسید فرزندانم از این کار خوششان می‌آید، تا این که سنشان به جایی رسید که معنای کلمات را بفهمند. اکنون که آن‌ها دو و سه سال دارند خوشحال از این که در اکثر مواقع با هم بازی می‌کنند. گاهی در هنگام کار روی زانوی من می‌نشینند. آن‌ها یک ماشین تحریر اسباب‌بازی دارند که برای تقلید از کار من از آن استفاده می‌کنند. آن‌ها دوست دارند که کنار دست من بنشینند و نقاشی کنند.

من مجبور نیستم که هر روز به سر کار بروم، که موجب صرفه‌جویی در بلیت اتوبوس و همین‌طور زمان سفر می‌شود و نیز باعث می‌شود که حس کنم من مشکل گرم شدن جهان را تشدید نمی‌کنم. من در هزینه‌های نگهداری فرزندان [و مهد کودک] صرفه‌جویی می‌کنم. با وجود دو فرزند، هزینه‌های مهد کودک تقریباً نیمی از حقوق من خواهد بود. من همچنین از نگرانی‌های مربوط به یافتن یک مهد کودک خوب که فرزندانم در آن ایمن و خوشحال باشند بر کنار هستم. در حالت مطلوب، دوست دارم تا زمانی که فرزندانم مدرسه ابتدایی را به پایان برسانند به دورکاری ادامه دهم، تا بتوانم در هنگام مراجعت آنان از مدرسه، در خانه باشم.

زبان‌های دورکاری شامل از دست دادن ملاقات‌هایی است که زمان آن‌ها با زمانی که من در دفتر هستم تلاقی نمی‌کند. همچنین بعضی از بحث‌های غیررسمی که در محل کار انجام می‌شود از دست می‌دهم؛ اگر چه از طریق پست الکترونیکی روزی چندین بار با همکارانم ارتباط دارم.

اداره همزمان فرزندان و یک شغل چه بسا کار بسیار شاقی باشد. من سعی می‌کنم که در نوبت‌های کوتاه کار کنم و هنگامی که فرزندانم نیاز دارند به آنان توجه کنم، حتی اگر لازم باشد چیزی را در وسط کار رها کنم. متأسفانه به این دلیل گاهی مجبور می‌شوم که بمنظور جبران زمان از دست رفته، کار خود را بعد از نیمه‌شب ادامه بدهم. فرزندانم نیز بیش از آنچه که میل دارم پای تلویزیون هستند. من اغلب برایشان یک نوار ویدیویی می‌گذارم تا کمی وقت برای رسیدن به کارم پیدا کنم. فرزند بزرگ‌تر من صبح‌ها عضو یک گروه بازی است و بعد از تابستان فرزند کوچک‌ترم نیز به آنجا خواهد رفت. این وضع هر روز صبح دو و نیم ساعت وقت عاری از وقفه در اختیارم خواهد گذاشت، که زندگی کاری مرا آسان‌تر می‌کند. یک عیب دیگر دورکاری این است که اگر من عصرها سرگرم کار باشم، خیلی وقت‌ها شوهرم احساس می‌کند که به او بی‌توجهی کرده‌ام. این مشکل از زمانی که برای خودش رایانه‌ای تهیه کرده و شروع به بازی‌های رایانه‌ای کرده کمتر شده است.

من کارمند «ئی‌وی‌ال»، اما در کار برای «اطلاع‌رسانی درونت» خویش فرما هستم. رایانه، میز تحریر و... مال خودم هستند و خودم آن‌ها را بیمه می‌کنم. هر ماه ده پونت بابت اشتراک اینترنت می‌پردازم، اما کارفرمای من در هر سه ماه بیش از دویست پوند هزینه تلفن می‌پردازد. از آن جا که کار من در «ئی‌وی‌ال» تماماً به اینترنت مربوط است، این که محل کار من کجا باشد، هیچ فرقی نمی‌کند.

«پیترو ویلیامز»

بخشی از علت استخدام «پیترو ویلیامز»^(۱) دورکاری برای نگارش تحت وب نشریه «پژواک شمال»^(۲) است که مقر آن در دارلینگتن می‌باشد. این کار در پژوهشی که وی درباره روزنامه‌نویسان و اینترنت در «بخش علوم اطلاع‌رسانی» دانشگاه شهر [لندن] انجام می‌دهد نقش دارد. وی همچنین درگیر کارهای دانشگاهی از قبیل تدریس، نویسندگی و ویراستاری، و همین‌طور پژوهش برای مدرک دکتری خویش است.

کار وی در «پژواک شمال» دارای دو جنبه است: پژوهش و ارزیابی پایگاه‌های وب، و ارائه خدمات مرجع الکترونیکی بر مبنای مطالب پس‌زمینه‌ای روزنامه (مثلاً در زمینه اجتماع، سرگرمی، و تفریح). در طی برگزاری جام جهانی، یکی از وظائف وی اخذ مطالب از پایگاه‌های مربوط به جام جهانی بر روی اینترنت، و بازبندی^(۳) آن‌ها برای روزنامه، همراه با تفسیر درباره محتوا و فناوری است.

پست الکترونیکی وسیله مرجع «پیترو» برای تماس با «پژواک شمال» در مورد مسائل جاری است. وی اصلاً دوست ندارد که برای کسانی که در حال کار هستند با تلفن ایجاد مزاحمت کند - هر چند که روزنامه‌نگاران بخش زیادی از کار خود را با

1 - Peter Williams

2- Northern Echo

3 - Repackage

تلفن انجام می‌دهند - با این همه از تلفن زدن دیگران به خودش خوشحال می‌شود. این امر ممکن است باعث تاخیر در امور شود، چرا که همکاران وی در دارلینگتن کم‌تر از «پیتز» و دوستان دانشگاهی وی تمایل به واریسی صندوق پست الکترونیکی خود دارند. وی چندین بار در ماه برای حضور در یک همایش سردبیری، سری به دارلینگتن می‌زند.

وضعیت استخدامی «پیتز» پیچیده است. وی به موجب قراردادی با مدت ثابت بر اساس تأمین بودجه خارجی (از جانب کتابخانه بریتانیا) به استخدام دانشگاه درآمده است. موضوع «پژواک شمال» درست زمانی مطرح شد که این تأمین مالی به پایان رسید و حکم ریسمان نجات را برای او داشت، تا این که تأمین مالی مذکور برای مرحله دوم پروژه کتابخانه بریتانیا دوباره برقرار شد.

این ترتیبات سوای مزایایی که به عنوان یک شغل و استخدام مستمر - پاداش‌وار - در دانشگاه برای پیتز دارد، برای خود دانشگاه هم مزایایی در بردارد؛ چرا که بخش «علوم اطلاع‌رسانی» به اینترنت و رسانه‌های خبری علاقه‌مند است و از طریق «پیتز» می‌تواند به کارمندان روزنامه دسترسی بیابد و داده‌های مفیدی جمع‌آوری کند. این امر شامل جزئیات سوابق اتصال به پایگاه اینترنت روزنامه و همین‌طور آگاهی کافی از پایگاه‌های خبری است. روزنامه هم در این میان از بابت نپرداختن هزینه‌های سربار نفع می‌برد.

با کار کردن از محلی دور، «پیتز» در می‌یابد که بهتر می‌تواند روی کار در دست انجام تمرکز کند: در محل کار، وی را برای انجام کارهای دیگر اسیر می‌کنند. او دورکاری را راهی برای انجام دادن کار، بدون کشیده شدن در کام فعالیت‌های متفرقه می‌بیند. به لحاظ فنی هیچ مشکلی بر سر راه انجام کار در فاصله‌ای دور از روزنامه وجود ندارد.

با این حال فرصت‌های کم‌تری برای تبادل نظرات، از قبیل تصمیم‌گیری درباره اهمیت نسبی برخی اخبار از نظر روزنامه، و همین‌طور بحث در باب موضوعات مربوط به صفحه‌بندی و طراحی وجود دارد (پیتز در زبان «اچ‌تی‌ام‌ال» خبره نیست و میل دارد که از تجارب دیگران بیشتر سود ببرد).

۶- اطلاعات برای دورکاری

تغییرات فزاینده در روشهای کارکردن و امکانات فناورانه حاکی از نیاز به اطلاعات روزآمد است. «هوز» (۱۹۹۷) اهمیت فراهم‌آوری اطلاعات را در تسهیل دورکاری مورد توجه قرار داده است.

انواع اطلاعات

نیازهای اطلاعاتی دورکاران متأثر از ماهیت کار آنان و وضعیت استخدامی آنان است. بعد از آن، اطلاعاتی است که برای ایجاد محیطی [مناسب] برای دورکاری مورد نیاز است («بیلیک»، ۱۹۹۵؛ «بیلیک» و دیگران، ۱۹۹۶)، نیازی که در دورکاری خویش‌فرما و آن‌هایی که در خانه مستقر هستند بسیار بارز است. بسیاری از اطلاعات مورد نیاز دورکاران به حرفه آن‌ها بستگی خواهد داشت، و از طرق رایج در آن حرفه به دست می‌آید، از قبیل عضویت در مجامع حرفه‌ای، اشتراک ادواری‌های تخصصی، و ایجاد شبکه [با اشخاص].

پیمایشی که توسط «دورکلبه دورکاری»^(۱) و «انجمن دورمرکز (تی‌سی‌ای)^(۲) - سازمانی برای دورکاران) انجام شد، حاکی از نیاز به اطلاعات درباره فناوری، ترتیبات فردی دورکاری و کاریابی بود. «هوز» اظهار می‌دارد که دورکاران موجود خواستار

1 - Telework Telecottage

2- Telecentre Association (TCA)

اطلاعات درباره شیوه‌های کاری امن، حقوق استخدامی، منابع مشاوره، و فرصت‌های آموزشی هستند.

دورکاران تحت استخدام تمام‌وقت، انتظار دارند که عمده اطلاعات خود را مستقیماً از سازمان خویش کسب کنند. اسکامل (۱۹۹۵) در گزارش خود درباره نیازهای اطلاعاتی دورکاران در بخش مالی خرده‌فروشی، به اتکای چشمگیری این منبع بر اطلاعات «ارزش افزوده» توجه می‌کند.

نیازهای اطلاعاتی دورکاران خویش‌فرما مشابه با نیازهای پیشه‌های کوچک است. این دورکاران لازم است که از اطلاعات مربوط به وضعیت خویش‌فرمایی خویش - از قبیل مصوبات قانونی، بازاریابی، بیمه، و امور مالی - آگاه شوند؛ آنان به اطلاعات احتیاج دارند تا در خرید، نگهداری و ارتقای رایانه و تجهیزات مخابراتی خویش از آن کمک بگیرند. پیمایش‌های انجام شده توسط «اتحادیه ملی روزنامه‌نگاران» حاکی از آن است که روزنامه‌نگاران آزادکار نیازهایی کاملاً متمایز از نیازهای روزنامه‌نگاران شاغل دارند («هوز»، ۱۹۹۷). این نیازها شامل راهنمایی درباره مالیات، حق مؤلف و مذاکره درباره قراردادهای آموزشی است.

کارفرماها به اطلاعات برای برپایی و مدیریت طرح‌های دورکاری از جمله اطلاعات فنی، اطلاعات درباره موضوعات حقوقی، پیمانی، برنامه‌ریزی، بیمه و موضوعات مرتبط، اطلاعات درباره منابع مشاوره و رایزنی، و اطلاعات درباره شیوه مناسب استخدامی نیاز دارند. («هوز»، ۱۹۹۷).

دیگر گروه‌های خواستار اطلاعات درباره دورکاری، نهادهای مهارت‌آموزی و بیکاران هستند. نهادهای مهارت‌آموزی نیازمند آگاهی از مقتضیات مهارتی دورکاری، و افراد بیکار خواستار اطلاعات درباره فرصت‌های جدید کار و آموزش هستند.

نقش کتابخانه‌ها

مراکز کتابداری و اطلاع‌رسانی در سازمان‌هایی که دورکاران را به استخدام درمی‌آورند، در فراهم کردن اطلاعات برای افرادی که از راه دور کار می‌کنند نقش مهمی دارند و علاوه بر این که اطلاعات را مستقیماً در اختیار تک‌تک دورکاران قرار می‌دهند، دارای چنان جایگاه مطلوبی هستند که می‌توانند تضمین کنند که درون‌شبکه شرکت روزآمد باشد. لازم است کتابخانه‌های تخصصی که مسئول راهبرد مدیریت دانش در داخل یک سازمان هستند، از نقشی که دورکاران می‌توانند بازی کنند آگاه باشند.

کتابخانه‌های عمومی یکی از بزرگترین منابع آموزشی، فرهنگی و اجتماعی در بریتانیا هستند («کم‌دیا»، ۱۹۹۳) که با بیش از چهار هزار نقطه ارائه خدمات در بریتانیا، دارای توان بسیار بالایی بعنوان فراهم‌آورندگان اطلاعات برای دورکاران در سرتاسر کشور هستند. علاوه بر قدرت ارائه اطلاعات پیشه‌گانی به دورکاران خویش‌فرما، این کتابخانه‌ها در موقعیت خوبی برای ارائه کمک‌هایی در زمینه فناوری اطلاعات می‌باشند.

کتابخانه‌های عمومی به نحو فزاینده‌ای مشغول قرار دادن فناوری اطلاعات در دسترس استفاده‌کنندگان هستند. در سال ۱۹۹۷، ۸۵٪ از ۱۹۱ کتابخانه عمومی بریتانیا، تسهیلات لوح فشرده را برای استفاده عموم فراهم آورده‌اند و ۴۶ درصد آنان فراهم آوردن دسترسی عمومی به اینترنت را گزارش داده‌اند. («بات»، ۱۹۹۸). با این حال، بین تعداد زیاد نقاطی که دسترسی عمومی به منابع فناوری اطلاعات را فراهم آورده‌اند با تعداد اندک نقاط ارائه خدماتی که این کاربردها عرضه شده‌اند، تضاد وجود دارد؛ ۷۴٪ کتابخانه‌ها دارای اینترنت دارند، اما فقط ۵٪ از نقاط ارائه خدمات در بریتانیا، دسترسی عمومی را عرضه می‌کنند.

گزارش‌های گوناگون بر اهمیت فناوری اطلاعات در توسعه خدمات کتابخانه‌های عمومی در آینده تکیه دارند. برای نمونه در «بررسی «دی‌ان‌اچ»^(۱) در مورد خدمات کتابخانه‌های عمومی در انگلستان و ولز» (اسلیب، ۱۹۹۵) جاذبه کتابخانه‌های عمومی برای خانه‌کاران و افراد اهل کار و پیشه‌ای که شرکت‌های کوچکی را اداره می‌کنند مورد ملاحظه قرار گرفته و اظهار شده که چنین افرادی در یک کتابخانه عمومی آسوده‌تر هستند تا در «اتاق‌های بازرگانی»، «پیوندهای پیشه‌گانی»، یا دیگر مراکز رسمی. نویسندگان دریافتند که افرادی که در خانه کار می‌کنند یا به دورکاری مشغول‌اند پرمراجعه‌ترین کاربرانی هستند که از کتابخانه‌های عمومی استفاده می‌کنند.

گزارشی از «کمیسیون کتابداری و اطلاع‌رسانی» (با نام «کتابخانه جدید: شبکه افراد»)^(۲) برپایی یک بنگاه توسعه - «بنگاه شبکه کردن کتابخانه‌های عمومی» - را برای تشدید و هماهنگی اقدامات شبکه‌سازی در سرتاسر بریتانیا توصیه نموده است. این بنگاه باید مسئول توسعه شبکه کتابخانه‌های عمومی از طریق ایجاد یک «اسکلت» زیرساختاری برای پیوند دادن هر یک از شبکه‌های کتابخانه‌های عمومی به یکدیگر، و مذاکره با مقامات کتابخانه برای ارتقای شبکه‌های کتابخانه‌ای محلی به استانداردهای رایج در بریتانیا بر اساس یک بودجه مشترک باشد. نویسندگان نمایی از کتابخانه عمومی را در نظر دارند که در واقع مکان طبیعی مراجعه مردم برای گرفتن توصیه، پشتیبانی و آموزش عملی در مورد فناوری اطلاعات و مهارت‌های رایج می‌باشد. آن‌ها اظهار می‌دارند که کتابخانه‌های عمومی نقش بالقوه بارزی در آموزش و بازآموزی دارد.

کتابخانه‌های عمومی نه تنها بعنوان منبع فناوری اطلاعات عمل می‌کنند، بلکه بطور فزاینده‌ای نقش منبع یادگیری فناوری اطلاعات را بر عهده می‌گیرند. از ۱۴۰ کتابخانه، ۴۰ کتابخانه دوره‌های مهارت‌آموزی به کاربران ارائه می‌کنند - که بسیاری از آن‌ها با همکاری یک دانشسرای فنی یا مرکز درونداد/ برون‌داد^(۱) است. مراکز «درونداد/ برون‌داد» که توسط یک شرکت خصوصی اداره می‌شوند، دسترسی عموم به مراکز رایانه، آموزش برنامه‌های کاربردی رایانه‌ای و دسترسی به اینترنت را عرضه می‌کند. کتابخانه عمومی قلب «شبکه ملی یادگیری» است.

«گری» و دیگران (۱۹۹۳) گزارش می‌دهند که کتابخانه‌ها، مراکز مطلوبی هستند. چند سال پیش در «بررسی کتابخانه‌های عمومی [بوسیله] «دی‌ان‌اچ» (اسلیب، ۱۹۹۵) توصیه شده بود که تاسیسات دورمرکزها باید در کتابخانه‌های عمومی ایجاد شوند. این نظر در بعضی از کتابخانه‌ها تحقق یافته است: «بات» گزارش می‌دهد که ۵۹ کتابخانه، دورمرکزها را نصب و آن‌ها را راه‌اندازی کرده‌اند یا برای آتی نزدیک چنین برنامه‌ای دارند. مثلاً «کتابخانه هویتون»^(۲) دارای دورمرکزی با ۳۰ رایانه برای استفاده عموم است.

«توموس» (۱۹۹۷) در نوشتار خود به اقدامات موفق دورمرکزها در ولز اشاره می‌کند؛ در این منطقه، دورمرکزها بتدریج به مراکز اجتماعی و همینطور مراکز در برگیرنده نقش حمایتی سنتی‌تر برای دورکاران بدل می‌شوند. وی عقیده دارد که فرصت مهمی برای خدمات کتابخانه‌های عمومی به منظور گسترش تاسیسات و مهارت‌های کارکنان برای ارائه خدمات به این بخش رو به رشد فراهم آمده است، و از این که مراکز کتابخانه‌ای اندکی خدمات خویش را ارائه کرده‌اند شکایت دارد (ص ۱۹): «اگر دورمرکزها به گره^(۳) [یا کانون] محلی شبکه‌های مشترک اطلاع‌رسانی

1 - Input/Output

2- Huyton Library

3 - Node

عمومی تبدیل شوند و منابع کمیاب در راستای آن‌ها اولویت‌بندی گردند، بررسی امکان توسعه امکانات مکانی و قابلیت‌های کارمندان برای بهره‌برداری از این فرصت از سوی خدمات کتابخانه‌ها لزوم بیشتری می‌یابد.

برخی از ناظران نگران تلویحات درازمدت‌تر افزایش دورکاری برای کتابداران و اطلاع‌رسانان در ارتباط با کشمکش وسطه‌زدایی هستند. جنبه کلیدی دورکاری، توانمندسازی افراد است، بدان معنا که آنان مسئول نیازهای اطلاعاتی خویش می‌شوند. «یونیسیس»^(۱)، که نسبت بالایی از کارمندان آن ساعات کاری قابل انعطاف دارند، شدیداً سرگرم ابداع مجدد ساختارهای سازمانی خویش است. این شرکت عملکردهای کتابداری اطلاع‌رسانی خود را کاملاً کنار گذاشته و در عوض، سرگرم بنامودن زیرساختار اطلاعاتی خود حول مرکز پیشه‌گانی با فناوری بالا و یک درونشبهه است.

اهمیت کتابخانه‌های عمومی برای دورکاران به چگونگی توسعه آن‌ها و نقشی که در جامعه ایفا خواهند کرد بستگی خواهد داشت. درونمایی که «مپسی» (۱۹۹۷) درباره انواع خدمات احتمالی کتابخانه‌های عمومی آینده ارائه می‌کند، چیزهای زیادی را شامل می‌شود که مورد علاقه دورکاران خواهند بود - اتاق‌های مرجع الکترونیکی مبتنی بر دسترسی مشترک به منابع دائرةالمعارفی و لغتنامه‌ها؛ سامانه‌های بهسازی شده برای دسترسی همسان به منابع متنوع اطلاعات کتابشناختی، خدمات هوشایش^(۲) پیشه‌گانی، منابع اطلاعاتی حکومتی و شهروندی؛ و رایزنی درونخطی.

«استونیر» (۱۹۹۰) توجه ما را به ماهیت فیزیکی کتابخانه عمومی آینده جلب می‌کند، که آن را مکانی برای خانه‌کاران می‌بیند که در هنگام نیاز به بهانه‌ای برای بیرون رفتن و ورود به یک محل اجتماعی، بدانجا مراجعه کنند. وی اشاره می‌کند که

کتابخانه‌ها باید قهوه‌خانه‌ها و پاتوق‌های جذابی را ایجاد کنند. آن‌ها باید شامل تاسیساتی برای نشر رومیزی و استودیوهایی برای تولید صدا و نوارهای ویدیویی نیز باشند. آن‌ها باید به فرابازار^(۱) اطلاع‌رسانی با فروشگاه‌های کتاب، فروشگاه‌های صفحه، فروشگاه‌های رایانه‌ای، نمایشخانه‌ها و گنجینه‌ها [ی خاص خود] تکامل یابند. در آن صورت، آن نقش اجتماعی حیاتی را که برای آن ایجاد شده‌اند، یعنی تقویت حیات فرهنگی و معنوی جوامعی که به آن خدمت می‌کنند - گسترش خواهند داد.

1 Hypermarker

۷- فرهنگ دور کاری

جمع بندی

این راهنما یک معرفی اجمالی از جنبه های اساسی دور کاری بود و نشان داد که کتابداران و اطلاع رسانی می توانند از دور کاری بهره ببرند. گر چه دور کاری شاید همیشه مناسب نباشد، اما در شرایطی معین خیلی کارآمد است، مثلاً در حفظ کارکنان ماهر، مؤثر است و موجب بهبود در بهره وری می شود. با کاستن از رفت و آمد به محل کار و با انعطاف پذیری شخصی بیشتر، کیفیت زندگی افراد دوکار را تقویت می کند. از دیدگاه منفی، بعضی از مدیران، مدیریت دور کاری را دشوار می یابند، و برخی از دورکاران از انزوا رنج می برند.

دور کاری موفق مستلزم مهارت های مدیریتی خوب و آگاهی به موضوعات ملازم با آن است. این موضوعات از جمله شناسایی مشاغل مناسب برای دور کاری و انتخاب افراد مناسب را شامل می شوند. رهنمودها برای روشن کردن مسئولیت های دورکاران و مدیرانشان مفیدند و عموماً به مواردی از قبیل مالکیت تجهیزات و ترتیبات مربوط به تعمیر آنها، پرداخت صورتحساب هزینه های گرمایش و مخابرات، بیمه کار و تجهیزات، بهداشت و ایمنی، و آموزش می پردازند.

برقراری ارتباط کارآمد، همراه با توانایی انتخاب فناوری مناسب برای هر یک از انواع ارتباط، در موفقیت دور کاری نقش تعیین کننده دارند. آموزش باید هم برای دورکاران و هم برای مدیرانشان ارائه شود.

برای دورکاری در خانه، فضای کافی برای کار و ذخیره لازم است. تمهیدات امنیتی هم برای محافظت از کار و هم تجهیزات باید برقرار گردد. موضوعاتی که باید در نظر گرفت، مقررات بهداشتی و ایمنی، مجوز نقشه‌کشی، بیمه، مقررات حفاظت از داده‌ها را شامل می‌شوند.

کارهایی برای دورکاری مناسباند که دارای خروجی‌های تعریف شده قابل سنجش، دارای نیاز کمی به ارتباطات رودررو، و دارای حداقل نیازهای فیزیکی باشند. در محیط یک کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی، کارهای دورکاری نوعاً شامل گزارش‌نویسی، پژوهش، بازیابی درونخطی اطلاعات، و فهرستنویسی است.

اگر چه دورکاری هنوز در بین کتابداران چندان رایج نیست، اما بسیاری از کتابداران و اطلاع‌رسانان بعنوان مشاور اطلاعاتی مشغول به کار هستند. کتابخانه‌ها نیز برای ارائه اطلاعات به دورکاران در موقعیت خوبی قرار دارند.

با ایجاد کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، و اتخاذ روش‌های جدید برای کار متحرک و خدمات مبتنی بر فناوری اطلاعات، کتابداران و اطلاع‌رسانان فرصتهایی برای بازنگری خدمات و شیوه‌های کاری خود یافته‌اند تا ببینند کدامیک از آن‌ها را می‌توان با استخدام دورکاران، چه به صورت کوتاه‌مدت یا دائمی، به بهترین نحو انجام داد. به بعضی از این موضوعات هنوز اندیشیده نشده است، اما آنچه تا این تاریخ تجربه شده حاکی از وجود مجموعه‌ای از امکانات هیجان‌انگیز در پیش رو است.

۸- منابعی برای مطالعه بیشتر

Apgar, M (1998). 'The alternative workplace: changing where and how people work.' Harvard Business Review May-June, pp. 121-136.

Ashford, J H (1958). 'Application in practice of the results of library and information retrieval research - experience in consultancy.' Journal of information Science 10 (1), pp. 11-16.

Aslib (1995). Review of the public library service in England and Wales for the Department of National Heritage: final report. London: Aslib.

Batt, C (1998). Information technology in public libraries, 6th edition. London: Library Association Publishing.

Bertin, I & Denblgh, A (1998). The teleworking handbook: new ways of working in the information society, 2nd edition. Kenilworth: Telework Telecottage and Telecentre Association Association (TCA).

Blake, M (1995). Information for teleworkers. (British Library R&D Report 6199). London: British Library.

Blake, M, Creek, J & Haynes, D (1996). Teleworking a guide to sources of information.(British library R&D Report 6226). London: British Library.

Blake, M, Cookman, N & Huynes, D (1999). Teleworking directory. London: British library science Reference information service.

Blaxter, T (1995). ' Managing teleworkers: the Crossaig experience.' Managing Information 2 (5), pp. 30-32.

Campbell, J & Fround, R (1995). 'Telewoking works!' Library Association record 87 (12), pp. 654-657.

Comedia (1993). Borrowed time: the future of public libraries in the UK. Bowines Green: Comedia.

Currin, K & Williams, G (1997). Manual of remote working. Aldershot: Gower.

Davenport, E & Wormell, I (1997). 'Telework 96: an international collaborative learning package for information entrepreneurs.' *education for information* 15, pp. 43-56.

Dempsey, L (1997). 'Public libraries and networking: some introductory remarks. In the internet, networking and the public library(ed. S. Ormes & L. Dempsey), London: Library Association Publishing/UKOLN, pp XI-XIII.

European Commisison (1998). *Telework 98: status report on European telework*. Brussel: European Commision DG XIII-B.

Finer, R (1984). *The role of consultants in information management*. Bradford: MCB University Press.

Fraser, V (1993). *Working for yourself*. London: The library Association.

Genaway, DC (1992). 'What makes a consultant a consultant?' In *using consultant in libraries and information centres: a management handbook* (ed. E D Garten), Westport: Greenwood Press, 29-37.

Gray, M, Hodson, N & Gordon, G (1993). Teleworking explained. Chichester: John wiley & sons.

Gurnsey, J & White, M S (1989). Information consultancy. London: Clive Bingley.

Handy, C (1990). The age of unreason. London: Arrow.

Heinz, M (1990). 'Taking work home.' Library personnel News 4 Winter 2 (cited by pinder. 1992).

Huws, U (1996). Teleworking: an overview of the research, London: Analytica.

Huws, U (1997). Teleworking: guidelines for good practice. Brighton: The institute for Employment Studies.

Kehoe, C A (1997). Educating information brokers. journal of education for libraries and information science 38 (1). Winter, pp. 66-70.

Kinsman, F (1987). The telecommuters. Chichester: John wiley.

Kisman, F (1991). Millenium: towards tomorrow's society. London: Penguin.

Korte, W B & Wynne, R (1996). Telework: penetration, potential and practice in Europe. Amesterdam:IOS Press.

Leaman, A & Borden, I (1993). 'User expectations.' In the responsible workplace (ed. F Duffy, A Laing & V Crisp), Oxford: Butterworth Architecture/Estates Gazette, pp 16-32.

Lett, B (1993). 'Teleworking: an organic organizational development model for the 21st century.' Library and information research new 17 (58), pp. 15-18

Lett, B (1994). 'Telewoking and the library of the future.' Managing information 1 (4), pp. 27-29.

Library and Information Commission (1997). New library: the people's network. London: Library and Information Commission.

Lloyd, B (1993). 'The future of offices and work.' In the responsible workplace (ed. F Duffy, A Laing & V Crisp), Oxford: Butterworth Architecture/Estates Gazette, pp. 44-54.

Luce, RE & Hartman, S (1984). 'telecommuting to work: using technology to work at home.' Library High-tech 2, pp. 79-83 (cited by pinder, 1992).

\Mack, L (1995). Making the most of work spaces. London: Conron octopus.

Maitland, A (1998). 'Anyone working out there?' Financial Times 19 June, pp.15, 17.

Moon, C & Stanworth, C (1997). Ethical issues of teleworking.' Business Ethics 6 (1), January.

Mowat, M (1998). Legal liability for information provision. London:Aslib.

Nicolle, L (1998). Teleworking/telecommuting.' Financial Times 19 June, pp. 15, 17.

Nilles, J M (1994). Making telecommuting happen: a guide for telemanagers and telecommuters.

Nilles, J M, Carlson, F R, Gray, P & Hanneman, G J (1976). The telecommunications transportation trade off. New York: Wiley.

O'Leary, M (1987). ' The information broker: a modern profile.' Online 11 (6), pp. 24-30.

Paol, D (1996). The home office book. New York: Artisan.

Pinder, C (1992). New patterns of work in librarianship. M.Lib. dissertation. Aberystwyth:University of wales.

Scammell, A (1995). The information needs of teleworkers in the financial services sector. MA Dissertation, University of North London.

Scammell, A (1998). 'The virtual organisation.' Online and CD Notes 11 (9), pp. 3-4.

Sheehy, N & Gallagher, T (1996). 'Can virtual organizations be made real?' The Psychologist 9 (4) April, pp. 159-162.

Skyrme, D (1993). 'Flexible working - reaping the benefits.' In The best of both worlds: hoe teleworking or distance working can benefit your organisation. London: The Industrial Society.

Stanworth, C, Stanworth, J & Purdy, D (1993). Selfemployment & labour-market restructuring: the case of freelance teleworkers in book publishing. London: University of Westminster.

Stanworth, J & stanworth, C (1991). telework: the human resource implications. London: Institute of Personnel Management.

Stonier, T (1990). 'Individual and domestic use of information.' In information UK 2000, British library R & D Report 6020, pp. 1-15, London: British Library.

Taylor, P (1998). 'Millennium Will bring plenty of surprises.' Financial Times survey: Office of the future, 23 September.

Toffler, A (1981). The third wave. London: Pan.

Tomos, L (1997). 'The role of the public library within the wider context of public information systems: a case study of Wales. In The Internet,

networking and the public library (ed. S. Ormes & L. Dempsey), London: Library Association Publishing/UKOLN, pp. 13-23.

Vickers, P (1990). 'Information consultancy.' Library & Information Briefings 21. London: British Library.

۹- منابع اینترنتی

پایگاه‌های وب

پایگاه‌های عمده با پیوند به پایگاه‌های دیگر

European Telework Online

<http://www.eto.org.ok>

Telework TeleCottage be Telecentre Association (TCA)

<http://www.tca.org.uk>

نویسندگان و پژوهندگان

Analytica

<http://dialspace.dial.Pipex.com/town/parade/hg54>

(مدیر «آنالیتیکا» خانم «اورسلا هوز» است که نویسنده و پژوهنده‌ای ارجمند در زمینه

دورکاری است)

Andrew Bibby

<http://www.eclipse.co.uk/pens/bibby/telework.html>

David Skyrme Associates

<http://www.Skyrme.com>

Gil Gordon Associates

<http://www.gilgordon.com>

سازمان‌های بین‌المللی دورکاری

Australiam Rural Telecentres Association

<http://www.arta.org.au>

Belgiam Teleworking Association

<http://www.bta.be>

Canadian Telework Association

<http://www.ive.ca/part2.html>

French Telework Association

<http://www.aftt.net>

International Teleworking Association

<http://www.telecommute.org/tachome.html>

Irish Teleworking Association

<http://www.iol.ie/tc:>

Nether lands Telework forum

<http://www.vifka.nl/ntf.htm>

Portuguese Association for telework Development

<http://www.teleman.pt/apdt>

Telecottages Sweden

<http://www.telestugam.se/tcs>

Telecottages Wales

<http://www.telecottages.org/default.htm>

Tele lavoro

<http://www.mlink.it/telelavoro>

TELWISA

<http://www.telewisa.de/>

Teleworking Europ Forum

<http://www.Tweuro.com>

دیگر پایگاه‌های سودمند

Association of Independent Information professionals (AIIP)

<http://www.aiip.org>

BT Working from Home

<http://www.workingfromhome.co.uk>

Implementing Teleworking

<http://www.telework-mitri.org>

Ownbase

<http://www.ownbase.org.uk>

Tolson Messenger

<http://www.tolson.messenger.demon.co.uk>

نشانی‌های بیشتر را می‌توان در منبع زیر یافت:

Blake, M/cookman/NV Itaynes/D (1999)

Teleworking directory. London: British Library Science Reference Information Service.

۱۰- فهرست سازمان‌ها

Active Information

Cribau Mill

Lianvair Diccoed

Chepstow

NP6 6RD

Tel +44 (0) 1291 641 222

Fax +44 (0) 1291 641 777

Email info@better-business.co.uk

<http://www.better-business.co.uk>

Publishes a newsletter Better business - formerly Home Run - that appears ten times a year. originally it was aimed solely at home-based workers. With the name change in September 1998, it has widened its remit to include small businesses.

Aslib, The Association for information management

Staple Hall

Stone House Court

London EC3A 7PB

Tel +44 (0) 171 903 0000

Tel +44 (0) 171 903 0011

Email aslib@aslib.co.uk

<http://www.aslib.co.uk>

Source of training/professional development courses for LIS professionals.

Homelodge Buildings Ltd

Kingswell Street

Cranley

Winchester

Hampshire SO23 2PU

Tel +44 (0) 1962 881480

Provides timber buildings which could serve as offices.

Lowyers for your business.

The low society

50-52 chancery lane

London WC2A 1SX

Tel+44 (0) 171 320 5764
Fax+44 (0) 171 831 0057
<http://www.lowsociety.org.uk>

The Library Association

7 Ridgmount Street
London WC1E 7AE
Tel +44 (0) 171 636 7543
Fax +44 (0) 171 436 72148
Email info@la-hq.org.uk
<http://www.la-hq.org.uk>
Publishes leaflets on teleworking and working from home.

Runs training courses for LIS professionals.

New Ways to Work

309 Upper street
London N1 2TY
Tel +44 (0) 171 226 4026
Fax +44 (0) 171 354 2978
Email nww@dircon.co.uk

A London-based Charity that runs seminars and training sessions for employers and personnel officers. It publishes booklets, leaflets and a quarterly newsletter.

OwnBase, The National Association for home Based Working

Birchwood

Hill Road south

Helsby, Cheshire

WA6 9PT

Tel +44 (0) 1928 723254

Email ownbase@coleman.u-net.com

<http://www.ownbase.org.uk>

Association providing a mutual support network to people working from home. Publishes a bimonthly newsletter.

Telework Telecottage and Telecentre Association (TCA, formerly the Telecottage Association)

Freeepost CV2312

WREN

Kenilworth

Warwickshire CV8 2RR

Tel +44 (0) 1203 696986 or 0800 616008

Fax +44 (0) 1203 696538

Email teleworker@compuserve.com

<http://www.tca.org.uk/>

Foremost UK organisation for teleworks. Publishes a bimonthly magazine, Teleworker.

TempleCo Ten Limited

Unit 5

Haslemere Industrial Estate

WeyDown Road

Haslemere

Surrey GU27 1DW

Tel +44 (0) 1428 653383

Fax +44 (0) 1428 656370

Offers modular structures which act as self-contained workplaces.

UK Telework Platform

PO Box 16235

London

WC1N 2LT

Tel 0800 616 008

Email admin@telework.org

<http://www.telework.org>

Promotes the introduction of telework in businesses to increase their profitability and realise the environmental and social benefits of reduced travel and pollution.

For further details of organisations concerned with teleworking consult:

Blake, M, Cookman, N & Haynes, D (1998). Teleworking directory.
London: British Library Science Reference Information Service.

Teleworking for Library and Information Professionals

Monica Blake

Translated by: Nader Naghshineh

**Iranian Information & Documentation Center
(IRANDOC)**

Tehran-2001

Teleworking for Library and Information Professionals

Monika Blake

Translated by:
Nader Naghshineh

شابک ۰۶-۰۶-۷۵۱۹-۹۶۴
ISBN 964-7519-06-0



Iranian Information & Documentation Center
(IRANDOC)

www.irandoc.ac.ir

Tehran - 2001