



# آشنایی با نحوه برنامه‌ریزی در کتابخانه‌های دانشگاهی

# اهداف کارگاه

❖ افزایش کارایی کتابخانه‌ها با برنامه‌ریزی مؤثر؛

❖ تأکید نظام‌های ارزیابی بر برنامه‌ریزی و مستندسازی برنامه‌ها؛

❖ کمک به ایجاد یک قالب (template) برای مستندسازی برنامه‌های کتابخانه‌های دانشگاه.

# رئوس مطالب

## ❖ بخش اول:

- وظایف یک مدیر کدامند؟
- برنامه ریزی چیست؟
- چند نوع برنامه ریزی داریم؟
- انواع برنامه ها کدامند؟

## ❖ بخش دوم:

- روش نگارش انواع برنامه ها چگونه است؟

# وظایف مدیر



۱. برنامه ریزی

۲. سازماندهی

۳. هدایت و رهبری

۴. ارزیابی و کنترل

# اولویت برنامه‌ریزی

- برنامه‌ریزی **وظیفه اصلی مدیر** است؛
- برنامه‌ریزی **بر دیگر فعالیت‌های مدیر** تقدم دارد؛
- برنامه‌ریزی **بخش عمده‌ای از کار مدیر** را تشکیل می‌دهد؛
- بدون برنامه‌ریزی امکان **کنترل** وجود ندارد.

# برنامه ریزی چیست؟

□ برنامه ریزی عبارت است از تصمیم گیری از قبل درباره این که:

✓ چه کاری باید انجام شود

✓ چگونه باید انجام شود

✓ چه موقع باید انجام شود

✓ توسط چه کسی باید انجام شود

# انواع برنامه‌ریزی

## Strategic planning

**برنامه‌ریزی راهبردی یا استراتژیک**، فرآیندی است در جهت تجهیز منابع سازمان و وحدت بخشیدن به تلاش‌های آن برای نیل به رسالت‌ها و اهداف بلندمدت، با توجه به امکانات و محدودیت‌های درونی و بیرونی

## Operational planning

**برنامه‌ریزی عملیاتی**، پیش‌بینی عملیات برای نیل به هدف‌های معین با توجه به امکانات و محدودیت‌ها و خطوط کلی ترسیم شده در برنامه‌ریزی استراتژیک است

## انواع برنامه‌ها در کتابخانه

### برنامه‌های عملیاتی

- ❖ اهداف عملیاتی و اختصاصی
- ❖ خط‌مشی‌ها
- ❖ روش‌های انجام کار
- ❖ آئین‌نامه‌ها

### برنامه‌های راهبردی (استراتژیک)

- ❖ رسالت
- ❖ چشم‌انداز
- ❖ ارزش‌ها
- ❖ اهداف کلی و استراتژیک



# مراحل پیشنهادی برای برنامه‌ریزی در کتابخانه‌ها



ارزیابی برنامه،  
تعیین نقاط قوت و  
ضعف و انجام  
اصلاحات لازم



تدوین برنامه عملیاتی  
شامل خط‌مشی‌ها،  
روش‌های انجام کار، و  
آئین‌نامه‌ها



تدوین بیانیه اهداف  
شامل اهداف کلی و  
اهداف اختصاصی



تدوین بیانیه رسالت،  
چشم‌انداز، و ارزش‌ها



شناسایی مقتضیات  
موجود (تحلیل  
SWOT)



مرحله اول:  
بیانیه رسالت،  
چشم انداز، و  
ارزش‌ها

# رسالت یا مأموریت

❖ در فرآیند برنامه‌ریزی، نخستین گام، تعیین مأموریت یا رسالت کتابخانه است

❖ بیانیه رسالت، بیانیه‌ای کوتاه و به یاد ماندنی است که **دلایل یا فلسفه وجودی کتابخانه** را مشخص می‌کند و هدف اصلی و اهداف بلندمدت آن را بیان می‌کند و به سؤالات زیر پاسخ می‌دهد:

○ چرا این کتابخانه وجود دارد؟

○ فعالیت‌هایش چیست؟

○ مشتریان آن چه کسانی هستند؟

○ چه نیازهایی را برآورده می‌کند؟

## نمونه‌ای از بیانیه رسالت کتابخانه دانشگاهی

مأموریت کتابخانه دانشگاه UCLA عبارت است از فراهم کردن دسترسی و تحویل منابع اطلاعاتی برای اعضای هیأت علمی، دانشجویان، و کارکنان این دانشگاه در حمایت از مأموریت پژوهشی و آموزشی دانشگاه. کتابخانه مجموعه‌هایی را فراهم، سازماندهی، و حفاظت می‌کند تا استفاده بهینه از آنها به عمل آید و برای دسترسی به منابع اطلاعاتی از راه دور نیز پیوندهایی ایجاد می‌کند. کتابخانه خدماتی از جمله آموزش سواد اطلاعاتی و مدیریت اطلاعات فراهم می‌کند تا بتواند کاربران خود را توانمند سازد. کتابخانه تا جایی که بتواند منابع و خدماتی برای کاربران غیر عضو دانشگاه نیز فراهم می‌کند.

## نمونه بیانیه رسالت کتابخانه مرکزی دانشگاه واشنگتن

کتابخانه مرکزی دانشگاه واشنگتن به ارائه منابع با کیفیت و خدمات نوآورانه برای تحریک و ایجاد خلاقیت و کنجکاوی، همچنین تسهیل یادگیری مادام‌العمر و پژوهش می‌پردازد.

## چشم انداز

- چشم انداز یا دورنما تصویر روشنی از آینده کتابخانه ارائه می دهد، یعنی چیزی که کتابخانه در پایان اجرای برنامه استراتژیک خود، می خواهد بدان دست یابد.
- بیانیه چشم انداز کتابخانه باید به سؤالات زیر پاسخ دهد:
  - کتابخانه می خواهد چه یا کجا باشد؟
  - موقعیت مطلوب کتابخانه چیست؟

## در تدوین چشم‌انداز کتابخانه باید به نکات زیر توجه کرد

- چشم‌انداز باید با عبارتهای کوتاه و بیادماندنی بیان شود؛

- چشم‌انداز باید به صورت آرمانی بیان شود؛

- چشم‌انداز باید الهام‌بخش و چالش‌برانگیز باشد؛

- چشم‌انداز باید قابل فهم باشد.

## برخی از جملات که می‌توان در نوشتن چشم‌انداز از آنها استفاده کرد

- از آن‌جا که به آینده می‌نگریم، معتقدیم که کتابخانه ما می‌تواند/باید...
- می‌خواهیم کتابخانه ما به عنوان...شناخته شود
- این کتابخانه تلاش می‌کند که...



## نمونه بیانیه چشم‌انداز کتابخانه مرکزی دانشگاه واشنگتن

کتابخانه دانشگاهی واشنگتن به عنوان بخشی خلاق و آکادمیک، قطب و مرکز آکادمیک شهر دانشگاهی خواهد شد. ما در فراهم‌آوری و ایجاد دسترسی به بهترین منابع آموزشی و علمی، ارائه بالاترین کیفیت، خدمات نوآورانه، و ایجاد محیطی راحت و دلپذیر، پیشتاز خواهیم بود. ما می‌توانیم پویا، برتر و متنوع را به منظور پیدا کردن راه‌های مناسب برای بهتر شدن وضعیت‌مان نسبت به استانداردهای سطح بالا، ایجاد خواهیم کرد.

# ارزش‌ها

- ارزش‌ها، اصول هدایت‌کننده و قواعد عملیاتی یک کتابخانه هستند که عمیقاً در آن نهادینه شده‌اند و ملاک تصمیم‌گیری مشترک در کلیه موقعیت‌هاست.
- ارزش‌ها، باورهای مشترک و اصول پایدار کارکنان یک کتابخانه است که بر نگرش‌ها و رفتار آنها تأثیر می‌گذارد
- بیانیه ارزش‌های یک کتابخانه باید به سؤالات زیر پاسخ دهد:
  - کارکنان کتابخانه چگونه می‌خواهند کارها را انجام دهند؟
  - اعتقادات یا اصول هدایت‌کننده آنها چیست؟

## نمونه‌ای از ارزش‌های کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

- **ارائه خدمات:** کتابداران بهترین خدمات ممکن از جهت به‌هنگام بودن، دقیق بودن، و کامل بودن را به تمام مراجعان ارائه می‌دهند.
- **نوآوری:** کتابداران دائماً به دنبال رویکردهای خلاق در ارائه خدمات و تهیه منابع و بکارگیری فناوری‌ها و منابع جدید اطلاعاتی هستند.
- **کار گروهی:** کتابداران با همکاری گروهی و بالاترین پتانسیل فردی به ارائه خدمات و نوآوری می‌پردازند.
- **رهبری:** کتابداران، تخصص و مهارت خود را در استفاده از اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی به اشتراک می‌گذارند.

## نمونه‌ای از ارزش‌های کتابخانه مرکزی دانشگاه واشنگتن

- دسترسی
- ارائه خدمات
- آموزش مادام‌العمر
- همکاری
- احترام متقابل
- نظارت مسئول

# Goal

Objective

Objective

Objective

مرحله دوم  
اهداف

# هدف

- هدف چیست و چه ضرورتی دارد؟
  - یک هدف چه خصوصیاتى باید داشته باشد؟
  - هدف باید کمی باشد یا کیفی؟
  - چگونه می توان هدفی را انتخاب کرد؟
  - بعد از انتخاب هدف برای دستیابی به آن چه کاری باید انجام دهیم؟
- در یک تعریف ساده، هدف وضعیتی است که می خواهیم در آینده داشته باشیم.**

# انواع هدف

۱. اهداف نهایی (مقاصد)

۲. اهداف اختصاصی

✓ اهداف بلندمدت

✓ اهداف کوتاه مدت (سالانه)

# اهداف نهایی (مقاصد)

- اهداف نهایی، **گسترده و کلی** هستند؛
- اهداف نهایی، **در راستای اهداف کلی سازمان مادر** می باشند؛
- در اهداف نهایی، **وضعیت نهایی و مطلوب** در نظر گرفته می شود؛
- اهداف نهایی، **محدودیت زمانی ندارند**؛
- اهداف نهایی، **ضرورتاً قابل دسترسی** نمی باشند.



## نمونه‌ای از اهداف نهایی کتابخانه‌های دانشکده‌ای

- (۱) پاسخگویی به نیازهای آموزشی برخاسته از برنامه‌های درسی و یا مطالعات عمومی دانشجویان؛
- (۲) حمایت اطلاعاتی از اعضای هیأت علمی برای به روز کردن منابع درسی و اجرای فعال‌تر نقش آموزشی آنها؛
- (۳) فراهم کردن منابع اطلاعاتی لازم جهت پیشبرد اهداف پژوهشی دانشکده.

## اهداف اختصاصی

- اهداف اختصاصی، بیان‌های مشخص از اقداماتی هستند که برای دستیابی به اهداف نهایی کتابخانه باید انجام شود؛
- هر کتابخانه با توجه به نوع آن، اهداف کلی و نهایی، فعالیت‌ها و خدماتی که ارائه می‌دهد، و خصوصیات و ویژگی‌های کاربران کتابخانه، اقدام به تهیه اهداف اختصاصی می‌نماید؛
- اهداف اختصاصی هر کتابخانه، خاص همان کتابخانه است و در همان کتابخانه نیز قابلیت اجرا دارد.

## ویژگی‌های اهداف اختصاصی

(1) **Specific** کامل، مشخص و با جزئیات باشد؛

(2) **Measurable** قابل اندازه‌گیری باشد؛

(3) **Achievable** قابل دستیابی باشد؛

(4) **Realistic** واقع‌گرایانه باشد؛

(5) **Time bound** زمان مشخصی برای انجام داشته باشد.

## رهنمودهای تدوین اهداف اختصاصی

- ❖ از افعالی که نشان‌دهنده تغییر هستند مانند افزایش، کاهش، بهبود، حذف، و یا افعالی که نشان‌دهنده فرآیند انجام کار هستند مانند آموزش دادن استفاده کنید؛
- ❖ فقط باید چه چیزی و چه وقت را شامل شود و نباید وارد چرا و چگونه شود؛
- ❖ به صورت مشخص و کمی بیان شود که قابل اندازه‌گیری و ارزیابی باشد؛
- ❖ اهداف باید واقع‌بینانه و شدنی باشد؛
- ❖ اهداف باید دارای اولویت‌بندی باشد.

## نمونه ای از اهداف اختصاصی

**هدف بلندمدت:** بهبود وضعیت خدمات اطلاع‌رسانی به کاربران تا پایان سال ۱۴۰۵

**هدف کوتاه مدت ۱:** آموزش استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی به کاربران کتابخانه تا پایان سال ۱۴۰۲

وظایف:

**هدف کوتاه مدت ۲:** تأسیس بخش خدمات مرجع الکترونیکی تا پایان سال ۱۴۰۳

وظایف:

**هدف کوتاه مدت ۳:** افزودن ۲ دستگاه کامپیوتر جدید به بخش اطلاع‌رسانی تا پایان سال ۱۴۰۳

**POLICIES**

**&**

**PROCEDURES**

مرحله سوم  
خط‌مشی و روش‌های  
انجام کار

## خط‌مشی

- خط‌مشی یا سیاست، **راه‌نما و حدودی** است که تصمیم‌های آینده باید در محدوده آن اتخاذ و معین شوند؛
- خط‌مشی، **چارچوبی** معین را برای تصمیم‌گیری مشخص می‌کند؛
- خط‌مشی یک **برنامه عمومی عملی** است و شامل تصمیم‌های کلی می‌شود که نحوه اجرای هدف را بیان می‌کند؛
- خط‌مشی، دامنه قضاوت شخصی و صلاح‌دید مدیران را که متأثر از ذهنیات است، در اتخاذ تصمیمات به حداقل تقلیل می‌دهد؛
- خط‌مشی‌ها آن قدر کلی هستند که آزادی قضاوت در تصمیم‌گیری را تأمین می‌کنند.

## خط‌مشی مجموعه‌سازی

- خط‌مشی مجموعه‌سازی بیانیه‌ای از مقاصد کتابخانه برای ساختن و توسعه مجموعه است که در هر کتابخانه با توجه به مقتضیات و خصوصیات آن کتابخانه تدوین و تنظیم می‌شود.
- عناوین دیگری برای خط‌مشی مجموعه‌سازی:
  - خط‌مشی مجموع گسترده
  - سیاست‌های مجموعه‌سازی،
  - خط‌مشی مدیریت مجموعه
  - سیاست‌های مدیریت مجموعه



# اجزای خط‌مشی مجموعه‌سازی

- حفاظت و نگهداری
- ارزیابی مجموعه
- روابط همکاری با سایر کتابخانه‌ها
- وجین
- مرور و بازنگری در خط‌مشی
- تصویب

- عنوان
- مقدمه
- معرفی مجموعه
- استفاده‌کنندگان
- بودجه
- اصول انتخاب

## عنوان خط‌مشی

• بیانیه خط‌مشی باید دارای عنوانی واضح و روشن و نشان‌دهنده موارد زیر باشد:

✓ نوع خط‌مشی

✓ نام کتابخانه‌ای که خط‌مشی برای آن تدوین شده است

مثال:

خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه مؤیدالاطباء

## مقدمه

- اولین عبارت خط‌مشی مجموعه‌سازی باید به فلسفه وجودی سازمان مادر، کتابخانه، و اهداف آن اختصاص داشته باشد

- سایر مواردی که می‌توان در مقدمه خط‌مشی مجموعه‌سازی بیان کرد:

- ✓ چرا خط‌مشی تهیه می‌شود؟

- ✓ خطاب به چه کسانی تهیه می‌شود؟

- ✓ برای چه منظورهایی (کسب حمایت، کنترل، نظارت، و حسابرسی) باید مورد استفاده قرار گیرد؟

## معرفی مجموعه

• در این بخش باید مشخص شود که:

✓ مجموعه از چه موادی تشکیل می شود (تک‌نگاشت‌ها، ادواری‌ها، مواد دیداری و شنیداری، رسانه‌های الکترونیکی، مواد آرشیوی و...)

✓ سابقه و پیشینه، نحوه افزایش یا کاهش، نگهداری، ذخیره و دسترسی مجموعه‌های خاص مثل مواد آرشیوی، منابع دیداری شنیداری، و ...

✓ نحوه دستیابی به انواع منابع

✓ دستیابی به مجموعه منابع الکترونیکی

✓ محدودیت‌های تهیه منابع (چه منابعی از نظر فرمت، قیمت، سن، زبان و ... تهیه نمی شوند)

# استفاده‌کنندگان از مجموعه

• در این قسمت باید مشخص شود:

- ✓ مجموعه در خدمت چه کسانی قرار می‌گیرد (گروه‌های مختلف کاربران، گروه‌های خاص و نیازهای آنها)
- ✓ چه گروه‌ها و افرادی هدف خدمت نیستند

## بودجه

• در این بخش باید کلیه مسائل مربوط به تهیه و تأمین بودجه شامل موارد زیر مشخص گردد:

✓ بودجه از کجا تأمین می شود؟

✓ تخصیص بودجه از طرف سازمان مادر چگونه صورت می گیرد؟

✓ تخصیص داخلی چگونه انجام می شود؟

✓ تخصیص بر چه اساسی انجام می شود (برحسب موضوع، بخش، گروه، دانشکده، و...)?

# اصول انتخاب

• در این قسمت باید مشخص شود:

- ✓ چه کسی یا کسانی انتخاب را انجام میدهند؟
- ✓ کتابخانه چه کنترلی بر انتخاب آن‌ها انجام می‌دهد؟
- ✓ دست اندرکاران انتخاب بر اساس چه اصولی باید عمل کنند؟
- ✓ معیارهای انتخاب (تازگی، قیمت، سطح، اعتبار، و ...) برای همه انواع منابع کدام است؟
- ✓ سیاست‌ها در مورد منابع اهدایی چیست؟
- ✓ چه شروطی برای قبول اهدا وجود دارد؟

# حفاظت و نگهداری مجموعه

• در این قسمت باید مشخص شود که

✓ سیاست‌های کتابخانه برای حفاظت و نگهداری مجموعه چیست؟

✓ چه کارهایی و چه مواقعی انجام می‌شود؟



# ارزیابی مجموعه

• در این بخش باید مشخص شود:

✓ آیا مجموعه ارزیابی می شود؟

✓ با چه روش هایی ارزیابی انجام می شود؟

✓ ارزیابی چند وقت یکبار انجام می شود؟

## روابط همکاری با سایر کتابخانه‌ها

• در این قسمت باید مشخص نمود که:

✓ آیا کتابخانه با سایر کتابخانه‌ها همکاری می‌نماید؟

✓ دلایل همکاری با سایر کتابخانه‌ها چیست؟

✓ همکاری با سایر کتابخانه‌ها با چه روش‌هایی انجام می‌شود؟

✓ همکاری با کدام کتابخانه‌ها انجام می‌شود؟

✓ وجود مجموعه‌های دیگر در دسترس چه تأثیر بر مجموعه‌سازی می‌گذارد؟

## وجین

• در این قسمت باید مشخص نمود که:

✓ سیاست وجین چیست؟

✓ چه کسانی وجین می کنند؟

✓ چه معیارهایی را برای وجین به کار می بریم؟

✓ چند وقت یک بار وجین انجام می شود؟

✓ با مواد وجین شده چه می کنیم؟

## مرور و بازنگری در خط‌مشی

- اگر قرار باشد خط‌مشی با ارزش بماند و نیازهای متغیر کتابخانه و استفاده‌کنندگان را منعکس نماید باید مورد بازنگری و در صورت لزوم اصلاح قرار گیرد.

- در بخش مرور و بازنگری باید مشخص شود که:

✓ چه کسانی بازنگری را انجام می‌دهند؟

✓ چند وقت یک‌بار بازنگری انجام می‌شود؟

✓ در چه شرایطی این بازنگری باید انجام شود؟

## تصویب خط‌مشی

- در نهایت، بیانیه خط‌مشی باید به تصویب بالاترین مقام اجرایی سازمان متبوع کتابخانه برسد. در کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها بهتر است به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه برسد و در کتابخانه‌های دانشکده‌ای بهتر است به تصویب شورای معاونین و یا ریاست دانشکده برسد.
- در این بخش باید مشخص شود که خط‌مشی در چند بند، توسط چه کسانی، و در چه تاریخی به تصویب رسیده است. نام، سمت و امضای تصویب‌کنندگان نیز باید در ذیل خط‌مشی قرار گیرد.

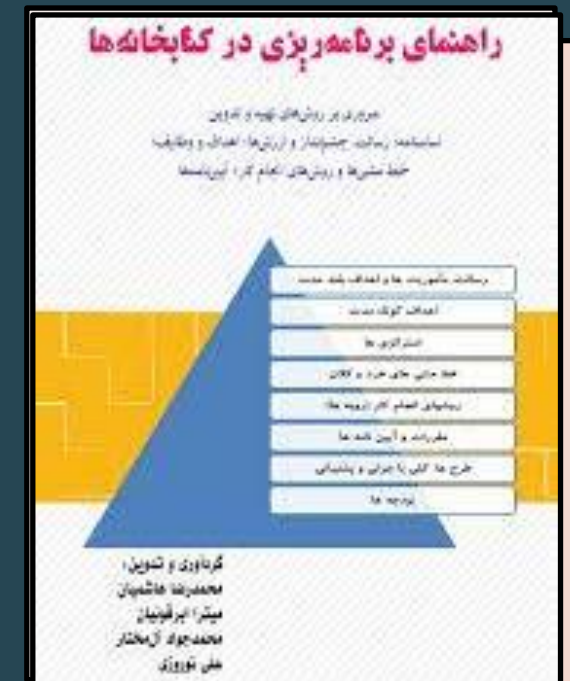
# روش‌های انجام کار

- روش‌های انجام کار، موجودیت‌هایی هستند که چگونگی ارائه خدمات، استفاده از تجهیزات، و نحوه انجام خدمات را نشان می‌دهند.
- روش‌های انجام کار، رهنمودهای دقیق و مشخصی هستند که اجازه هیچگونه قضاوت و صلاح‌دید شخصی را به ارائه دهندگان خدمات نمی‌دهند.

# ویژگی‌های روش‌های انجام کار

- بر پایه خط‌مشی‌های سازمانی هستند؛
- راهنمایی برای اقدام و طرز عمل هستند؛
- متمرکز بر فرآیندها و امور جاری هر بخش است؛
- همانند دستورالعمل (تهیه غذا یا تجویز دارو) بیان‌کننده چگونگی گام به گام انجام فعالیت‌ها است؛
- معمولاً به صورت فلوچارت و نمودار گردش کار ارائه می‌شود.

# برخی منابع استفاده شده





# Thank you

محرم/صفر ۱۴۴۵-۱۴۴۴

Jul /Aug 2023

مرداد / ۱۴۰۲

۲۸ <sup>19</sup> <sub>۰۲</sub>	۲۱ <sup>12</sup> <sub>۲۵</sub>	۱۴ <sup>05</sup> <sub>۱۸</sub>	۷ <sup>29</sup> <sub>۱۱</sub>		شنبه
۲۹ <sup>20</sup> <sub>۰۳</sub>	۲۲ <sup>13</sup> <sub>۲۶</sub>	۱۵ <sup>06</sup> <sub>۱۹</sub>	۸ <sup>30</sup> <sub>۱۲</sub>	۱ <sup>23</sup> <sub>۰۵</sub>	یکشنبه
۳۰ <sup>21</sup> <sub>۰۴</sub>	۲۳ <sup>14</sup> <sub>۲۷</sub>	۱۶ <sup>07</sup> <sub>۲۰</sub>	۹ <sup>31</sup> <sub>۱۳</sub>	۲ <sup>24</sup> <sub>۰۶</sub>	دوشنبه
۳۱ <sup>22</sup> <sub>۰۵</sub>	۲۴ <sup>15</sup> <sub>۲۸</sub>	۱۷ <sup>08</sup> <sub>۲۱</sub>	۱۰ <sup>01</sup> <sub>۱۴</sub>	۳ <sup>25</sup> <sub>۰۷</sub>	سه‌شنبه
	۲۵ <sup>16</sup> <sub>۲۹</sub>	۱۸ <sup>09</sup> <sub>۲۲</sub>	۱۱ <sup>02</sup> <sub>۱۵</sub>	۴ <sup>26</sup> <sub>۰۸</sub>	چهارشنبه
	۲۶ <sup>17</sup> <sub>۳۰</sub>	۱۹ <sup>10</sup> <sub>۲۳</sub>	۱۲ <sup>03</sup> <sub>۱۶</sub>	۵ <sup>27</sup> <sub>۰۹</sub>	پنجشنبه
	۲۷ <sup>18</sup> <sub>۰۱</sub>	۲۰ <sup>11</sup> <sub>۲۴</sub>	۱۳ <sup>04</sup> <sub>۱۷</sub>	۶ <sup>28</sup> <sub>۱۰</sub>	جمعه

۴. روز بزرگداشت شیخ صغی الدین اردبیلی ۵. تاسوعای حسینی، سالروز عملیات افتخار آفرین مرصاد ۶. عاشورای حسینی ۷. روز تجلیل از اسرا و مقفودان ۸. شهادت حضرت امام زین العابدین (ع) و روز بزرگداشت شیخ شهاب الدین سهروردی ۹. روز اهدای خون ۱۴. صدور فرمان مشروطیت، روز حقوق بشر اسلامی و کرامت انسانی ۱۶. تشکیل جهاد دانشگاهی ۱۷. روز خبرنگار ۱۸. روز بزرگداشت شهدای مدافع حرم ۲۱. شهادت حضرت امام زین العابدین (ع) به روایتی، روز حمایت از صنایع کوچک ۲۲. روز تشکلهای و مشارکتهای اجتماعی ۲۳. روز مقاومت اسلامی ۲۶. آغاز بازگشت آزادگان به میهن اسلامی ۲۸. کودتای آمریکا برای بازگرداندن شاه ۳۰. روز بزرگداشت علامه مجلسی و روز جهانی مسجد