

کتابخانه‌های پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی در سه بخش کتابخانه مرکزی، کتابخانه مینوی و دانشنامه‌نگاری، با هدف فراهم ساختن منابع اطلاعاتی اعضای خود و سایر محققان حوزه علوم انسانی. فعالیت‌هایی از قبیل گردآوری منابع، ذخیره، کنترل و نظارت، فهرست‌نویسی و رده‌بندی، گردش اطلاعات و ... را همواره در دستور کار خود قرار داده است.

۱. کتابخانه مرکزی

فعالیت‌هایی جاری:

۱-۱. خرید و درخواست کتاب

- سفارش و تهیه کتاب‌هایی که از جانب افراد، گروه‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشگاه به کتابخانه ارسال می‌شود.
- ۴۱۳ عنوان کتاب با رجوع به فروشگاه‌ها و نمایشگاه‌های کتاب براساس میزان بودجه خریداری شده است.

۱-۲. مجموعه‌سازی و سازماندهی (فهرست‌نویسی و رده‌بندی)

- جستجوی کتاب‌ها در کتابخانه کنگره و کتابخانه ملی ایران (۴۱۳ عنوان کتاب) و ورود اطلاعات آن‌ها
- «ویرایش» اطلاعات کتاب‌های دریافتی از بخش سفارش‌ها
- «ثبت» کتاب‌های خریداری شده (۴۱۳ عنوان کتاب)
- «فراخوانی» ۴۹۳ عنوان کتاب از پایگاه‌های اطلاعاتی و سایت کتابخانه ملی در سیستم نوسا جهت «فهرست‌نویسی»
- فهرست‌نویسی ۴۹۳ عنوان کتاب (مطابقت اطلاعات کتابشناختی، صفحه عنوان و پشت صفحه عنوان با اطلاعات موجود در سیستم نوسا
- آماده‌سازی و به‌هنگام‌سازی اطلاعات ۴۹۳ عنوان کتاب اصلاح شده در سیستم نوسا (نرم‌افزار کتابخانه)
- ثبت عنوان کتاب‌های و نسخ تکراری خریداری یا اهدا شده به کتابخانه در سیستم نوسا
- چسباندن رده‌ها و «بارکد» کتاب در «عطف» کتاب‌ها و ورود آن‌ها در سیستم کتابخانه
- رفع ابهام، بررسی درستی «رکوردها» و «به‌هنگام‌سازی اطلاعات» کتاب-شناختی ۴۹۳ عنوان کتاب در سیستم نوسا
- ورود اطلاعات پایان‌نامه‌های دانشجویان پژوهشگاه و پایان‌نامه‌های اهدایی بازنشستگان پژوهشگاه در سیستم کتابخانه (۶۷ عنوان پایان‌نامه)
- ورود اطلاعات بارکد کتاب‌های فارسی و لاتین در سیستم نوسا جهت شناسایی و تسهیل فرایند امانت‌دهی

- خروجی گرفتن از اطلاعات بارکد و درج کردن در صفحه عنوان کتاب جهت تسهیل فرایند امانت‌دهی
- اصلاح اطلاعات بارکدهای اشتباه و یا پاک‌شده در سیستم نوسا
- ارسال کتاب‌های فهرست‌شده و آماده شده به بخش امانت و اطلاع‌رسانی
- ارائه اطلاعات کتابشناختی کتاب‌های فهرست شده در سامانه مرورید و سایت کتابخانه

۱-۳. امانت و اطلاع‌رسانی

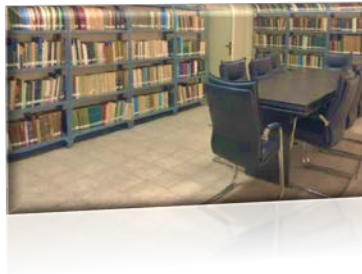
- ثبت نام ۱۳ نفر عضو جدید در کتابخانه مرکزی (۲ نفر از اعضای هیات علمی؛ ۵ نفر از کارمندان و ۶ نفر از دانشجویان)؛
- تسویه حساب الکترونیکی کاربران؛ پی‌گیری و دریافت منابع اطلاعاتی لازم برای تسویه و سازماندهی کتاب‌های امانت داده شده (تسویه حساب با ۱۷ نفر؛ ۱۴ نفر دانشجوی و ۴ نفر کارمند)؛
- جستجوی مقالات لاتین در پایگاه‌های خارجی و ارسال آن برای درخواست-کنندگان (ارائه خدمت به ۳ نفر از اعضای هیئت علمی در این زمینه)؛
- مشاوره و آموزش فرآیند جستجو در پایگاه‌های داخلی مانند ایرانداک و نورمگز و ... به درخواست‌کنندگان
- مشاوره به مراجعه‌کنندگان مجازی از طریق واتساپ، پورتال کتابخانه، ایمیل و ... (ارائه خدمت به ۲۳ نفر)؛
- ارسال نامه الکترونیکی از طریق سامانه مرورید به منظور بازگرداندن کتاب-های امانت داده شده (دانشجویان: ۱۲۶ نفر؛ کارمندان: ۴۹ نفر؛ اعضای هیات علمی: ۶۳ نفر؛ بازنشستگان: ۵۳ نفر)؛
- پی‌گیری تلفنی جهت بازگشت کتاب‌هایی که پس از ارسال نامه تحویل داده نشده است. (حدوداً ۶۶ نفر)؛
- فایل کردن (در قفسه گذاشتن کتاب‌ها براساس رده‌بندی کتاب) کتاب‌های موجود در تراک‌های بخش امانت و نظم و ساماندهی آن‌ها به صورت روزانه؛



۲. کتابخانه‌های اقماری

۱-۱. کتابخانه استاد مینوی

۱. پاسخ‌گویی تلفنی، راهنمایی کاربران، جستجوی کتابشناختی در پایگاه-های اطلاعاتی و نرم‌افزار کتابخانه، خدمات مشاوره جستجوی اطلاعات با هدف رفع نیازهای اطلاعاتی پژوهشگران و محققان
۲. تعامل و ارتباط با کتابخانه مرکزی، ارسال کتب و نسخ خطی درخواستی، جستجوی اطلاعات کتابشناختی (۳۱ مورد)



۱. اسکن کتاب‌های کتابخانه مینوی به منظور ایجاد مجموعه الکترونیکی یادداشت‌های مینوی: ۲ جلد کتاب، ۷ عنوان، ۷۹ عنوان جزوه‌دان، ۱۳ جلد تقویم.

۴. برگزاری دو جلسه با مرکز فناوری پژوهشگاه در خصوص تغییر در طراحی وبسایت کتابخانه

۵. تغییر حجم ترافیک مصرفی کتابخانه و ارتقاء سرعت و کیفیت آن، نصب آنتی-ویروس بر روی سیستم‌ها و ارتقاء کیفیت اینترنت کتابخانه و برنامه‌ریزی برای تغییر وبسایت کتابخانه.

۲-۲. کتابخانه پژوهشکده دانشنامه‌نگاری

- امانت ۶۶ جلد کتاب
- برگشت ۲۸ جلد کتاب

۱-۴. ساماندهی فضای فیزیکی کتابخانه

- جابه‌جایی قفسه‌های بخش مجلات قدیمی (۱۲ قفسه)
- انتقال کتاب‌های مرکز اسناد آسیا به انبار (حدود ۵۰۰۰ کتاب)
- ساماندهی بخش نشریات جاری
- ساماندهی روزنامه‌های قدیمی (۶ قفسه براساس عنوان و سال چاپ)

۱-۵. ساماندهی بخش نسخه‌های خطی و نفیس

- ساماندهی فیزیکی بخش نسخه‌های خطی و نفیس (جابه‌جایی، تنظیم و جای‌گذاری مناسب)
- جمع‌آوری اطلاعات نسخه‌های خطی و نفیس برای نمایش در وبترین‌های لابی پژوهشگاه (۸ نسخه)

۱-۶. ساماندهی سایت کتابخانه

<https://www.ihs.ac.ir/library/fa>

- روزآمدسازی اطلاعات مربوط به کتابخانه (روزانه)
- روزآمدسازی تصاویر مربوط به کتابخانه (روزانه)
- ورود لیست اطلاعات کتابشناختی کتاب‌های فهرست‌شده در کتابخانه (موردی)
- ویرایش و افزودن اطلاعات اعضای کتابخانه (موردی)
- درج اطلاعات و معرفی لینک جدید برای کاربران سایت کتابخانه
- درج خبرهای جدید در سایت کتابخانه پژوهشگاه (موردی)

۱-۷. فعالیت‌های مربوط به حضور دیجیتال کتابخانه

- رایزنی با سه شرکت متخصص در حوزه نرم‌افزارهای به‌روز کتابخانه دیجیتال و نمایش دموی آن‌ها:

 ۱. نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه، مرکز اسناد و آرشیو دیجیتال آذرسا؛
 ۲. نرم افزار کتابخانه دیجیتال ثنا؛
 ۳. نرم افزار مدیریت هوشمند آریان.

۱-۸. برگزاری جلسات ماهانه مدیر کتابخانه با اعضای کتابخانه

مرکزی

- طرح مسائل مربوط به کارکنان، طرح راهبردهای ارتقای کارکردها، آشنایی با مشکلات جمعی، و بررسی میزان ارتقاء و پیشبرد اهداف کتابخانه (سه جلسه)

