



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.
- ۱۷۴ عنوان کتاب با رجوع به فروشگاه‌ها و نمایشگاه‌های کتاب براساس میزان بودجه خریداری شده است.



۱-۲. فراهم‌آوری و گردآوری منابع

- جستجوی کتاب‌ها در کتابخانه کنگره و کتابخانه ملی ایران (۳۳۵ عنوان کتاب) و ورود اطلاعات آن‌ها
- «ویرایش» اطلاعات کتاب‌های دریافتی از بخش سفارش‌ها
- «ثبت» کتاب‌های خریداری شده (۳۳۵ عنوان کتاب)
- «فراخوانی» ۳۳۵ عنوان کتاب از پایگاه‌های اطلاعاتی و سایت کتابخانه ملی در سیستم نوسا جهت «فهرست‌نویسی»
- فهرست‌نویسی ۲۳۵ عنوان کتاب (مطابقت اطلاعات کتابشناختی، صفحه عنوان و پشت صفحه عنوان با اطلاعات موجود در سیستم نوسا
- آماده‌سازی و به‌هنگام‌سازی اطلاعات ۲۳۵ 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 ۳۳۵ عنوان کتاب در سیستم نوسا
- و تسهیل فرایند امانت‌دهی

- ورود اطلاعات پایان‌نامه‌های دانشجویان پژوهشگاه و پایان‌نامه‌های اهدایی بازنشستگان پژوهشگاه در سیستم کتابخانه (۴۹ عنوان پایان‌نامه)
- ورود اطلاعات بارکد کتاب‌های فارسی و لاتین در سیستم نوسا جهت شناسایی
- 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 مروارید و سایت کتابخانه



۱-۳. امانت و مرجع و اطلاع‌رسانی

- ثبت نام ۹ نفر عضو جدید در کتابخانه مرکزی (۵ نفر از کارمندان و ۴ نفر از دانشجویان)؛
- تسویه حساب الکترونیکی کاربران؛ پی‌گیری و دریافت منابع اطلاعاتی لازم برای تسویه و سازماندهی کتاب‌های امانت داده‌شده (تسویه حساب با ۸ نفر: ۶ نفر دانشجوی و ۲ نفر کارمند)؛
- جستجوی مقالات لاتین در پایگاه‌های خارجی و ارسال آن برای درخواست‌کنندگان (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 ۱۴ نفر)؛
- ارسال لیست کتب امانتی و یادآوری و تذکر به کاربران جهت بازگشت منابع امانتی (حدوداً ۴۶ لیست)؛
- پی‌گیری تلفنی برای افرادی که در بازگشت کتاب تاخیر داشتند (۱۵۰ نفر)؛
- بازگشت کتب امانتی در سه ماهه اول (۷۹۷ نسخه)؛
- امانت و تمدید کتاب در سه ماهه اول (۳۹۳ نسخه)؛
- راهنمایی به مراجعان جهت جستجو در نرم‌افزار سیمیرغ (نوسا) و پاسخگویی به کاربران از طریق تلفن (۵۰۰ نفر)؛

- مشاوره اطلاعاتی و پژوهشی با روش مصاحبه حضوری و تلفنی به کاربران (۹۰ نفر)؛
- فایل کردن (در قفسه گذاشتن کتاب‌ها براساس رده‌بندی کتاب) کتاب‌های موجود در تراک‌های بخش امانت و نظم و ساماندهی آن‌ها به صورت روزانه؛
- تفکیک کتابهای وجین (آسیب‌دیده) و برنامه‌ریزی برای ترمیم و ارسال به صحافی
- تعامل و برگزاری جلسات با ریاست و معاونت کتابخانه جهت ارتقای کتابخانه.

۴-۱. ساماندهی فضای فیزیکی کتابخانه

- تغییر دکوراسیون پیشخوان امانت
- ساماندهی بخش پایان‌نامه‌ها
- ساماندهی بخش کتابهای نفیس و نایاب کتابخانه



۵-۱. ساماندهی بخش نسخه‌های خطی و نفیس

- ساماندهی فیزیکی بخش نسخه‌های خطی و نفیس (جابه‌جایی، تنظیم و جای‌گذاری مناسب)

۶-۱. 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)

۷-۱. فعالیت‌های مربوط به حضور دیجیتال کتابخانه

- رایزنی با دو شرکت متخصص در حوزه نرم‌افزارهای به‌روز کتابخانه دیجیتال و نمایش دموی آن‌ها:
- ۱. نرم افزار پارس آذرخش؛
- ۲. نرم افزار کاوش؛



۸-۱. 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 (یک جلسه)

۲. کتابخانه‌های اقماری

۱-۲. کتابخانه استاد مینوی

- پاسخ‌گویی تلفنی، جستجوی کتابشناختی در پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزار کتابخانه، خدمات مشاوره جستجوی اطلاعات با هدف رفع نیازهای اطلاعاتی پژوهشگران و محققان (۲۳ مورد)؛

- تعامل و ارتباط با کتابخانه مرکزی، ارسال کتب و نسخ خطی درخواستی، جستجوی اطلاعات کتابشناختی (۱۳ مورد)



- روزآمدسازی اطلاعات وبسایت کتابخانه: اسکن نامه‌های جدید اضافه‌شده (۶۲ عنوان نامه)؛ بازگذاری تصاویر در سایت؛ برگزاری جلسات با روسا جهت معرفی سایت جدید و چالش‌ها و ..

- تهیه پایگاه‌های اطلاعات با فرمت اکسل از مجموعه کتابهای اسکن شده (شهریور ۱۳۹۶-۱۴۰۰)

- تهیه پایگاه‌های اطلاعاتی با فرمت اکسل از مجموعه هدایی آقای حسن طاهباز (فرودین ۱۴۰۱)

- فعالیت و خدمات عمرانی کتابخانه مینوی

۲-۲. کتابخانه پژوهشکده دانشنامه‌نگاری

- امانت ۴۰ جلد کتاب
- برگشت ۲۴ جلد کتاب

- پاسخگویی به سوالات مرجع و راهنمایی مراجعه‌کنندگان ۱۴ مورد
- جستجوی مقالات و کتابهای درخواستی همکاران هیئت علمی پژوهشکده از سایت نورمگز، نورلایب ۹ مورد