



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. جلسه همکاران کتابخانه‌های پژوهشگاه به مناسبت هفته

کتاب و کتابخوانی، کتابدار با حضور رئیس محترم

پژوهشگاه و معاون محترم پژوهشی

- حضور ریاست محترم پژوهشگاه علوم انسانی جناب آقای دکتر نجفی

- حضور معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی جناب آقای دکتر فوزی

- همکاران کتابخانه‌های پژوهشگاه

به مناسبت هفته کتاب، کتابخوانی، کتابدار و طرح مباحثه مربوط به حوزه‌های

کاری و فعالیت هر کدام از اعضا



۱-۲. فراهم‌آوری و گردآوری منابع

- جستجوی کتاب‌ها در کتابخانه کنگره و کتابخانه ملی ایران (۳۷۷ عنوان

کتاب) و ورود اطلاعات آن‌ها

- «ویرایش» اطلاعات کتاب‌های دریافتی از بخش سفارش‌ها

- «ثبت» کتاب‌های خریداری شده و پایان‌نامه‌ها (۴۷۵ عنوان کتاب)

- «فراخوانی» ۳۷۷ عنوان کتاب از پایگاه‌های اطلاعاتی و سایت کتابخانه

ملی در سیستم نوسا جهت «فهرست‌نویسی»

- 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

- 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

۱-۳. امانت و مرجع و اطلاع‌رسانی

- ثبت‌نام ۱۸ نفر عضو جدید در کتابخانه مرکزی (۱ نفر از هیئت علمی نفر، ۲ از کارمندان و ۱۵ نفر از دانشجویان)؛

- تسویه حساب الکترونیکی کاربران؛ پی‌گیری و دریافت منابع اطلاعاتی لازم برای تسویه و سازماندهی کتاب‌های امانت داده‌شده (تسویه حساب با ۱۲ نفر: ۱۱ نفر دانشجو و ۱ نفر کارمند)؛

- جستجوی مقالات لاتین در پایگاه‌های خارجی و ارسال آن برای درخواست‌کنندگان (ارائه خدمت به ۱۲ نفر از اعضا 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 ۱۹ نفر)؛

- ارسال لیست کتب امانتی و یادآوری و تذکر به کاربران جهت بازگشت منابع امانتی (حدوداً ۸۰۱ لیست)؛

- پی‌گیری تلفنی برای افرادی که در بازگشت کتاب تاخیر داشتند (۱۱۰ نفر)؛

- بازگشت کتب امانتی در سه ماهه اول (۸۵۰ نسخه)؛

- امانت و تمدید کتاب در سه ماهه اول (۹۲۶ نسخه)؛

- راهنمایی به مراجعان جهت جستجو در نرم‌افزار سیمرغ (نوسا) و پاسخگویی به کاربران از طریق تلفن (۲۲۰ نفر)؛

- مشاوره اطلاعاتی و پژوهشی با روش مصاحبه حضوری و تلفنی به کاربران (۵۷ نفر)؛

- فایل کردن (در قفسه گذاشتن کتاب‌ها براساس رده‌بندی کتاب) کتاب‌های موجود در تراک‌های بخش امانت و نظم و ساماندهی آن‌ها به‌صورت روزانه؛

- تعامل و ایجاد جلسات با ریاست و معاونت کتابخانه جهت ارتقای کتابخانه؛

- تفکیک کتاب‌های وجینی (آسیب‌دیده) و برنامه ریزی برای ترمیم و ارسال آن به صحافی و غیره؛

- ثبت و انتقال رکورد کتاب‌های جدید از پایگاه اطلاعاتی به سیستم امانت (۳۹۰ نسخه)؛
- انتقال کتاب‌های جدید به ویرترین بخش امانت (۳۷۷ نسخه) و تفکیک کتب قدیمی؛
- رف‌خوانی کتب بخش نفیس کتابخانه (سنگی و سربی)؛
- تکمیل اطلاعات کتابشناختی لیست رف‌خوانی سال ۱۳۹۲ و چک‌کردن آن در سر قفسه (بررسی موجودی کتاب در قفسه، جهت خرید و یا خارج کردن آن از سیستم سیم‌رغ)؛
- تعامل و هماهنگی با بخش سفارشات و خدمات فنی کتابخانه جهت اولیت‌بندی خرید منابع و فهرست‌نویسی آن؛
- تعامل با مسئولین پایگاه اطلاعاتی نور جهت تمديد اشتراک قرارداد نورلایب؛
- ثبت و سازماندهی اسامی مراجعین بیرون از پژوهشگاه به کتابخانه مرکزی جهت استفاده از سالن مطالعه (به تعداد ۹ نفر)؛
- تحویل گرفتن کتاب‌های اهدایی و چک‌کردن عنوان با کتاب‌های موجود در کتابخانه جهت عدم تکراری بودن و ارسال آن به بخش خدمات فنی.

۱-۴. ساماندهی فضای فیزیکی کتابخانه

- ساماندهی کتاب‌ها و منابع مازاد کتابخانه
- ساماندهی انبارهای منفی یک و منفی دو ساختمان مرکزی



۱-۵. 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)
- درج خبرهای جدید در سایت کتابخانه پژوهشگاه (موردی)

۱-۶. پیگیری از امور اداری برای تهیه نرم افزار کتابخانه دیجیتال

۱-۷. بخش خرید و اهدا

- دریافت کتاب‌های اهدایی از جانب آقای دکتر میری و آقای دکتر ناصری

۲. کتابخانه‌های اقماری

۲-۱. 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 (۲۰مورد)؛
- تعامل و ارتباط با کتابخانه مرکزی، ارسال کتب و نسخ خطی درخواستی، جستجوی اطلاعات کتابشناختی (۱۴مورد)
- روزآمدسازی اطلاعات وبسایت کتابخانه : بررسی مجدد و مطابقت دادن نامه‌ها با تصاویر گذشته، اسکن نامه‌های جدید اضافه شده ۱۸ عنوان نامه جدید؛ برگزاری جلسات با مهندس شمسایی در خصوص ارزیابی سایت جدید، رفع اشکال؛ شروع بازگذاری تصاویر در سایت: منابع دوباره بازگذاری شدند: ۴۱ عنوان کتاب حاوی یادداشت، ۴۰ نامه؛ چک کردن و آماده‌سازی ۹۰ عنوان نامه‌های ایرج افشار به مجتبی مینوی برای سایت جدید
- فعالیت‌های مستندسازی: تدوین فرم جامع راهنمای خدمات مرجع کتابخانه؛ تدوین آئین‌نامه جامع نسخ خطی کتابخانه مینوی با نظارت خانم دکتر پارساپور و هیئت امنای کتابخانه؛ تهیه و تدوین گزارش جامع فعالیت‌های کتابخانه (تابستان ۱۴۰۱) جهت ارائه به خبرنگار پژوهشگاه؛ تهیه و تدوین فایل اکسل نسخ خطی درخواستی و نسخ ارسالی برای کاربران کتابخانه مینوی

- فعالیت‌های اجرایی و خدمات عمرانی

۲-۲. کتابخانه پژوهشکده دانشنامه‌نگاری

- ثبت و فهرست‌نویسی و آماده‌سازی ۱۶ جلد کتاب اهدایی؛ جست و جوی کتابها در سایت کتابخانه ملی و ورود اطلاعات آنها به نرم افزار کاوش
- امانت ۱۴۳ جلد کتاب
- برگشت ۱۴۲ جلد کتاب
- پاسخگویی به سوالات مرجع و راهنمایی مراجعه‌کنندگان
- جستجوی مقالات و کتابهای درخواستی همکاران هیئت علمی پژوهشکده از سایت نورمگز، نورلایب ۱۵مورد
- فایل کردن کتاب‌های برگشت داده‌شده در قفسه