



گزارش کتابخانه‌های پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی در سال ۱۴۰۴

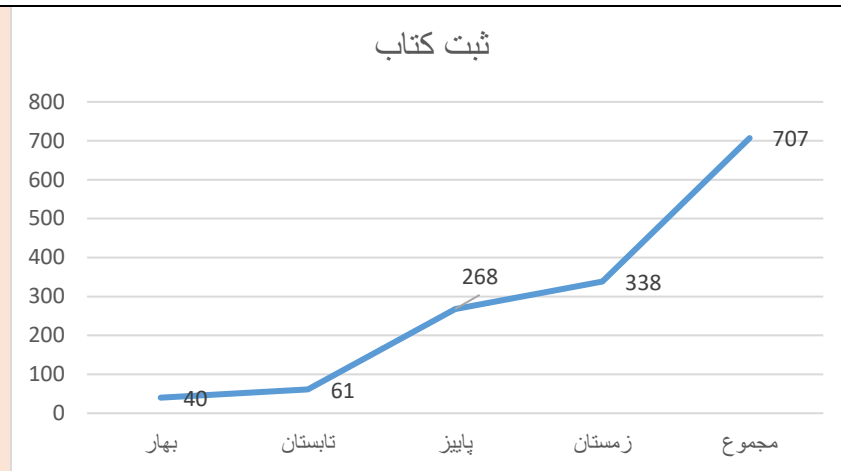
در سال ۱۴۰۴، کتابخانه‌های پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی در چارچوب وظایف و مأموریت‌های خود، فعالیت‌های متنوعی را در حوزه‌های فراهم‌آوری، سازماندهی، خدمات امانت، خدمات مرجع، ساماندهی منابع و توسعه خدمات دیجیتال به انجام رساندند. اهم اقدامات و دستاوردهای این مجموعه به شرح زیر است:

معرفی کتابخانه‌های پژوهشگاه و وظایف آن



تأمین و گردآوری منابع (خرید و اهدا)

- خرید منابع: در راستای تکمیل و به‌روزرسانی منابع کتابخانه، تعداد ۵۸۲ عنوان کتاب از طریق نمایشگاه‌ها و مراکز معتبر نشر، متناسب با بودجه تخصیصی و نیازهای علمی پژوهشگاه خریداری گردید.
- منابع اهدایی: تعداد ۳۲ جلد کتاب نیز از سوی اعضای محترم هیئت علمی و همکاران گرامی به این مجموعه اهدا شد.



حوزه فراهم آوری و گردآوری منابع



در راستای استانداردسازی مجموعه کتابخانه و ارتقای دقت در بازیابی منابع، اقدامات زیر در حوزه خدمات فنی صورت پذیرفت:

فهرست نویسی و ثبت منابع: تعداد ۶۹۷ عنوان کتاب در سامانه مدیریت کتابخانه (آذرسا) فهرست نویسی، پردازش و ثبت نهایی شد.

اصلاح و به روزرسانی رده بندی: اطلاعات کتابشناختی و رده بندی ۳۴۰ عنوان کتاب که طی فرآیند رف خوانی (وجین و تطبیق) نیاز به اصلاح داشتند، بازبینی و تصحیح گردید.

رف خوانی جامع: عملیات رف خوانی و ساماندهی فیزیکی و سیستمی مجموعه کتاب های فارسی و خارجی از ابتدای سال ۱۴۰۴ به صورت فراگیر اجرا شد.

آمار ثبت و ورود اطلاعات کتاب ها (به تفکیک فصلی)

به منظور پایش مستمر روند ورود منابع به کتابخانه، آمار ثبت کتاب ها در سال ۱۴۰۴ به شرح جدول زیر می باشد:

ثبت کتاب	
بهار	۴۰
تابستان	۶۱
پاییز	۲۶۸
زمستان	۳۳۸
مجموع	۷۰۷

❖ بخش: توسعه و سازماندهی فنی منابع اطلاعاتی

❖ در راستای ارتقای کیفیت مخزن و تسهیل فرآیندهای امانت دهی، اقدامات تخصصی زیر در بخش خدمات فنی و فهرست نویسی انجام پذیرفت:

پردازش و فهرست نویسی استاندارد:

- تأمین داده های کتابشناختی: استخراج و ورود اطلاعات دقیق منابع از پایگاه های معتبر ملی و بین المللی (کتابخانه ملی ایران و کتابخانه کنگره آمریکا).
- فهرست نویسی و ثبت سیستماتیک: فهرست نویسی و ثبت تمامی منابع خریداری شده (کتب و پایان نامه ها) و منابع اهدایی در سیستم مدیریت کتابخانه (نوسا)، جهت حصول اطمینان از یکپارچگی اطلاعات.
- مدیریت نسخ تکراری: شناسایی و ثبت دقیق نسخه های تکراری (خریداری یا اهدایی) در سامانه جهت بهینه سازی فضای مخزن.

آماده سازی فیزیکی و پشتیبانی سیستمی:

- آماده سازی مخزن: درج رده بندی (کالکشن) و نصب بارکد بر روی عطف کتاب ها، به منظور نظم بخشی به مخزن و تسریع در شناسایی منابع.
- بهینه سازی سیستم امانت: خروجی گرفتن از اطلاعات بارکد و درج در صفحات عنوان جهت تسهیل و تسریع فرآیند امانت دهی به کاربران.

- انطباق سیستمی: ورود و تطبیق اطلاعات بارکد تمامی منابع فارسی و لاتین در سامانه نوسا.

پالایش و نگهداری داده‌ها

- اصلاح و بازبینی: بازنگری مستمر داده‌های کتابشناختی دریافتی از بخش سفارشات، جهت رفع مغایرت‌ها.
- رفع مغایرت‌های سیستمی: اصلاح و بازبینی اطلاعات بارکدهای مخدوش یا اشتباه در سامانه نوسا.
- به‌روزرسانی رده‌بندی‌ها: اصلاح رده‌بندی ۳۴۰ عنوان کتاب که در حین عملیات رف‌خوانی سال جاری شناسایی و نیازمند ویرایش اطلاعات بودند.

بخش: خدمات امانت و پشتیبانی از مراجعین

در این بخش، تمرکز اصلی بر تسهیل دسترسی کاربران به منابع، مدیریت بهینه فضای مطالعه و تقویت ارتباط میان‌بخشی جهت تسریع در فرآیند ارائه خدمات بوده است. اهم عملکرد این حوزه به شرح ذیل است:

۱. گزارش آماری عملکرد بخش امانت

به منظور ارزیابی کارایی خدمات امانت‌دهی، آمار فعالیت‌های صورت گرفته در سال جاری به شرح جدول زیر است:

عنوان فعالیت	تعداد/آمار
جذب اعضای جدید (پژوهشگران و دانشجویان ارشد/دکتری)	۱۲ نفر
تراکنش‌های کاربری (کارکرد امانت)	۱۲۷۰ مورد
کتاب‌های امانت داده‌شده	۱۳۷۸ جلد
کتاب تمدیدشده	۱۲۳ جلد
کتاب بازگشت داده‌شده به مخزن	۱۳۹۳ جلد

۲. اقدامات اجرایی و تعاملات میان‌بخشی

- مدیریت و ساماندهی مراجعین: پیاده‌سازی نظام ثبت و ساماندهی مراجعین خارج از پژوهشگاه، جهت ایجاد نظم در سالن‌های مطالعه و تسهیل دسترسی ایشان به منابع.
- بهینه‌سازی تأمین منابع: ایجاد تعامل سازنده با بخش سفارش‌ها و خدمات فنی، به منظور اولویت‌بندی هوشمندانه در خرید منابع جدید و تسریع در فرآیند فهرست‌نویسی کتب مورد نیاز کاربران.
- مدیریت منابع اهدایی: پایش، تطبیق و ساماندهی کتب اهدایی با منابع موجود در مخزن و ارجاع سریع آن‌ها به بخش خدمات فنی جهت ورود به چرخه امانت‌دهی.

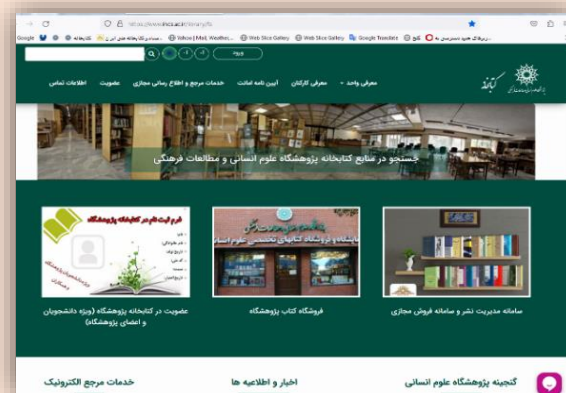
ساماندهی فضای فیزیکی و بهینه‌سازی محیط کتابخانه

با هدف ارتقای کیفیت محیط مطالعه و بهره‌وری حداکثری از فضای مخزن، فرآیند ساماندهی و مدیریت فیزیکی منابع به عنوان یکی از راهبردهای اصلی در سال ۱۴۰۴ در دستور کار قرار گرفت. در همین راستا، عملیات «رف‌خوانی جامع» (تطبیق فیزیکی منابع با داده‌های سیستمی) برای تمامی مجموعه‌های کتب فارسی و لاتین از ابتدای سال ۱۴۰۴ آغاز گردید و با هدف تضمین دقت موجودی و انتظام مخزن به صورت کامل اجرا شد.

بخش: خدمات دیجیتال، توسعه وب‌سایت و اطلاع‌رسانی الکترونیک

- با هدف بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در جهت تسهیل فرآیندهای پژوهشی و گسترش دسترسی کاربران به منابع، اقدامات ذیل در حوزه وب‌سایت و خدمات دیجیتال کتابخانه (به نشانی ihcs.ac.ir/library/fa) در سال ۱۴۰۴ به انجام رسید:
- ارائه خدمات مشاوره پژوهشی و اطلاع‌رسانی دیجیتال: ارائه راهنمایی‌های تخصصی به دانشجویان و پژوهشگران در زمینه‌های «جستجوی پیشرفته منابع الکترونیک»، «بازیابی پایان‌نامه‌ها و مقالات» و پشتیبانی فنی در تمامی مراحل فرآیند تحقیق.
- تسهیل دسترسی به منابع: فراهم‌سازی بستر دسترسی آنلاین و جستجوی متمرکز منابع کتابخانه‌ای از طریق پلتفرم جامع «آذرسا» و ساماندهی فرآیند ثبت‌نام الکترونیک دانشجویان.

- مدیریت محتوا و ارتقای پرستیژ دیجیتال: به‌روزرسانی مستمر اطلاعات، تصاویر و محتوای بصری وب‌سایت، جهت حفظ پویایی و انطباق با استانداردهای اطلاع‌رسانی.
- اطلاع‌رسانی هدفمند: تولید و انتشار اخبار، رویدادها و اطلاعیه‌های مرتبط با کتابخانه مرکزی پژوهشگاه، به‌منظور برقراری تعامل مؤثر با بدنه علمی پژوهشگاه و افزایش دیده‌شدن فعالیت‌های کتابخانه.



بخش: پایش عملکرد و بهبود زیرساخت‌های دسترسی

- در راستای ارتقای مدیریت داده‌ها و تسهیل دسترسی پژوهشگران به منابع، اقدامات ذیل صورت پذیرفت:
- پایش و تدوین گزارش‌های عملکردی: جمع‌آوری، تحلیل و یکپارچه‌سازی داده‌های آماری از تمامی بخش‌های کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری، جهت ارزیابی دقیق روند فعالیت‌ها و تدوین گزارش‌های جامع مدیریتی.

- بهبود سیستم مسیریابی و اطلاع‌رسانی: طراحی و پیاده‌سازی راهنمای موضوعی رده‌های کتاب (فارسی)، با هدف بهبود تجربه کاربری، تسهیل در مکان‌یابی دقیق قفسه‌ها و کاهش زمان جست‌وجوی منابع برای مراجعین.

بخش: جلسات هماهنگی و هم‌افزایی درون‌سازمانی

به‌منظور پایش مستمر عملکرد، ایجاد همسویی با اهداف کلان سازمان و بهره‌گیری از خرد جمعی برای بهبود فرآیندها، نشست‌های راهبردی با حضور کارکنان و مدیران تشکیل گردید. اهم محورهای مورد بررسی در این جلسات به شرح زیر است: ارتقای بهره‌وری: تبیین و بازنگری راهبردهای عملیاتی جهت افزایش کارآمدی فرآیندهای کتابخانه؛

مدیریت سرمایه انسانی: بررسی چالش‌های حوزه کارکنان و احصای دغدغه‌های مشترک جهت بهبود فضای کاری؛
پایش پیشرفت اهداف: ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف و انطباق آن با اهداف و چشم‌اندازهای مصوب کتابخانه.

کتابخانه‌های اقماری

اقدامات کتابخانه‌های استاد مینوی و پژوهشکده دانشنامه‌نگاری و کتابخانه امام علی (ع)

- کتابخانه مینوی

خدمات مرجع و اطلاع‌رسانی

- درخواست کتاب برای کتابخانه مرکزی: ۱۶ عنوان کتاب درخواستی از مجموعه مینوی و دانش پژوه
- درخواست نسخ خطی: ۱۶ عنوان نسخه خطی (نسخه عکسی، میکروفیلم، نسخه خطی)
- پاسخ‌گویی، جست‌جوی کتابشناختی، راهنمایی و مشاوره مرجع تلفنی: ۲۵ مورد
- پیگیری جهت برگزاری جلسه شورای نظارت بر فعالیت خدمات مرجع کتابخانه مینوی با حضور عضو هیات امنای کتابخانه مینوی، نماینده محترم معاونت پژوهشی، ریاست محترم کتابخانه مرکزی و اساتید محترم اعضای شورا جهت پاسخ‌گویی به درخواست‌های نسخ خطی کاربران

تولید محتوای وب‌سایت کتابخانه

- ادامه اسکن فاز چهارم نامه‌ها (نامه‌های دوستان): ۱۵ نفر از دوستان، همچنین یک نفر (محمود فروغی خارج از نوبت و ۱ عدد نامه مینوی به تقی زاده خارج از نوبت)، در کل شامل ۱۴۷ نامه و ۲۴۲ فریم عکس.
- آماده شدن نامه‌های اسکن شده در فاز چهارم برای بارگذاری در سایت: نامه‌های ۵۳ نفر از دوستان به همراه فایل تایپ شده نامه‌ها.
- تنظیم و آرشیو دوباره خوانی اسکن‌های جزوه‌کش، بخش موسیقی در مغرب زمین، شامل ۱۰ گفتار، شامل ۲۳۶ فریم عکس (قبلا در سال ۱۴۰۳ و ۱۴۰۴ - اسفند و فروردین ماه - انجام شده بودند)

- اسکن نامه‌های خانوادگی مینوی: ۱۱ نفر، در کل شامل ۱۲۴۷ نامه و ۳۳۳ فریم عکس.
- اسکن حواشی کتابها و یادداشتهای مینوی: ۶۰ عنوان کتاب اسکن شده شامل ۱۱۸۶ فریم عکس.

فعالیت‌های مستندسازی

- تهیه و تدوین و به‌روزرسانی گزارش جامع کتب و نسخ درخواستی کاربران خارج از پژوهشگاه از کتابخانه مینوی
- به‌روزرسانی تدوین پایگاه اطلاعاتی الفبائی نامه‌های اسکن شده (الف - ز)
- به‌روزرسانی پایگاه اطلاعاتی درخواست‌های مرجع (۱۴۰۱ - ۱۴۰۴)
- تدوین فایل اکسل نامه‌های خانوادگی مینوی.
- آغاز تدوین فایل جامع اکسل کتابهای اسکن شده از آغاز تا کنون.

فعالیت‌های اجرایی و خدمات عمرانی

- بازدید مسئول بخش باغبانی از مجموعه فضای سبز کتابخانه مینوی، هرس و نظافت مجموعه، کوددهی انجام نشد.
- ادامه نظافت ادواری ساختمان بصورت یک بار در هفته.
- پیگیری وضعیت قرارداد مهندس شمسائی طراح سایت کتابخانه مینوی در خرداد ماه ۱۴۰۴ (به دلیل وقوع جنگ ۱۲ روزه ناتمام ماند).
- درخواست خریداری منبع آب به علت قطعی‌های مکرر آب در تمام طول سال در ساختمان مینوی.
- سقوط یک عدد درخت خشک شده در زمستان ۱۴۰۴ و مکاتبه با شهرداری منطقه جهت قطع و جمع‌آوری آن.
- تعمیرات پمپ آب موتورخانه.
- برگزاری جلسه دیدار دکتر دهقانی، دکتر ناصری و دکتر معین‌زاده در پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی در بهمن ماه ۱۴۰۴.

گزارش فعالیت‌های همکاران پروژه کتابخانه مینوی در سال ۱۴۰۴

- ۱. استخراج تعدادی از اسناد و تصاویر و آلبوم‌های عکس از اتاق آرشیو. نظافت و تمیز کردن و دسته‌بندی آنها.
- ۲. مطالعه و تایپ نامه‌های ۵۳ نفر از دوستان مینوی (از حرف د (یحیی دولت‌آبادی) تا حرف ص (محمود صناعی)).
- ۳. بازخوانی و ویرایش ۵۳ نامه از نامه‌های مربوط به بند ۲.
- ۴. استخراج یادداشت‌ها و حواشی مینوی بر شصت کتاب (از شماره ۲۸۴۲ تا ۲۹۲۰)
- ۵. انتشار چهار مقاله در مجله فرد/ن ذیل ارمغان مینوی با عنوان
- «چهار نامه از محمود صناعی به استاد مینوی در دهه‌های ۲۰ و ۳۰» (فرد/ن، ش ۱۱، بهار ۱۴۰۴).

- «تلقى عبدالحسين ميكده از ايران روزگار رضا شاه (به ياد استاد عبدالله انوار)» (فرد/ن، ش ۱۲، تابستان ۱۴۰۴).
- «هنرنامي‌هاي مينوي» (فرد/ن، ش ۱۳، پائيز ۱۴۰۴).
- «نامه محرمانه مجتبي مينوي به برادرش احمد، درباره سعيد نفيسي و رشيد ياسمي» (فرد/ن، ش ۱۴، زمستان ۱۴۰۴).
- ۶. اتمام تايپ رساله مخطوط شيخ ابراهيم زنجاني با عنوان /نديشه درست، شامل ۶۵۰ صفحه و بازخواني و بررسي آن براي تهيه مقاله‌اي تحليلي درباره آن.