

به نام خداوند بخشنده مهربان

گزارش جامع خدمات و فعالیت‌های کتابخانه استاد مینوی در سال ۱۴۰۱

کتابخانه اهدایی استاد مینوی به دلیل ماهیت ویژه و منابع متفاوتی که دارد؛ شامل طیف گسترده‌ای از فعالیت‌های اجرایی است. از شهریور ماه ۱۳۹۶ که پروژه حفظ و احیاء اسناد لاک و مهر و استخراج یادداشت‌های حواشی کتاب‌ها آغاز گردید؛ فعالیت‌های جدیدی مانند دیجیتال‌سازی اسناد، بایگانی و مستندسازی به فهرست خدمات اطلاع‌رسانی و مرجع اضافه شدند. همچنین با شروع فعالیت‌های دورکاری کتابخانه‌ها و مراکز اسناد در طی سال‌های ۱۳۹۹ تا ۱۴۰۰، کتابخانه اقدام به ترویج و توسعه‌ی خدمات مرجع الکترونیکی نمود و تا کنون نیز این خدمت‌رسانی ادامه دارد.

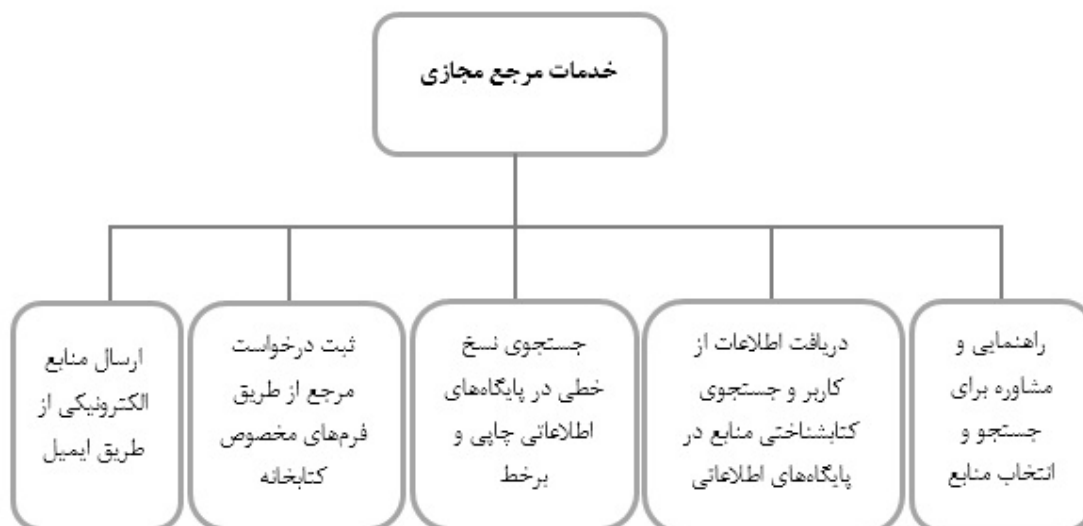
اقداماتی که در سال ۱۴۰۱ در کتابخانه استاد مینوی انجام گرفت؛ در ۴ گروه طبقه‌بندی می‌گردد:

- خدمات مرجع و اطلاع‌رسانی
- تولید محتوای وبسایت کتابخانه
- فعالیت‌های دیجیتال‌سازی اسناد و مدارک
- فعالیت‌های مستندسازی و گزارش‌های ادواری
- فعالیت‌ها و خدمات عمرانی
- فعالیت‌های اداری و روابط عمومی
- مجموعه‌های اهدایی به کتابخانه مینوی

- خدمات مرجع و اطلاع‌رسانی

خدمات مرجع در کتابخانه‌ی مینوی شامل جستجوی کتاب، اسناد، نسخ خطی و مقالات در پایگاه‌های اطلاعاتی مربوط است. جدول شماره «۱»، پایگاه‌های اطلاعاتی مهم در حوزه‌ی ادبیات، تاریخ، فرهنگ و علوم انسانی است که برای ارائه خدمات کتابخانه‌ای توسط کتابدار مرجع مورد استفاده قرار می‌گیرد.

از سال ۱۳۹۹ تاکنون و به دستور هیات امنای کتابخانه، خدمات مرجع به صورت الکترونیکی و از راه دور انجام می‌گیرد. راهنمای خدمات مرجع مجازی کتابخانه مینوی و فرآیندهای تشکیل‌دهنده‌ی آن که شامل پاسخ‌گویی به کاربران از شروع تماس با کتابخانه تا دریافت منبع/منابع اطلاعاتی مورد نیاز است؛ در نمودار شماره «۱» ارائه شده است.



نمودار شماره «۱»: خدمات مرجع مجازی ارائه شده در کتابخانه استاد مینوی

همچنین در جدول شماره «۱»، اطلاعات آماری توصیفی مربوط به تعداد خدمات مرجع ارائه شده توسط کتابخانه مینوی در سال ۱۴۰۱ پرداخته شده است.

جدول شماره «۱»: آمار توصیفی خدمات مرجع غیر حضوری کتابخانه مینوی در سال ۱۴۰۱

خدمات مرجع غیر حضوری	بهار ۱۴۰۱	تابستان ۱۴۰۱	پائیز ۱۴۰۱	زمستان ۱۴۰۱
درخواست نسخ خطی	۱۳ مورد	۱۴ مورد	۱۷ مورد	۵ مورد
ارسال نسخ خطی	۱۳ مورد	۱۴ مورد	ارسال ۴ عنوان بر اساس آئین نامه جدید	ارسال ۱ عنوان بر اساس آئین نامه جدید
بررسی کتابشناختی و جستجوی پایگاه اطلاعاتی راهنمایی و مشاوره مرجع تلفنی	۲۳ مورد	۱۸ مورد	۲۰ مورد	۸ مورد
تعداد کل خدمات	۴۹ مورد درخواست نسخ	۳۲ مورد ارسال نسخ	۶۹ مورد جستجو و مشاوره	

در آذرماه ۱۴۰۱ برای نخستین بار آئین نامه جامع استفاده از آثار خطی و منابع کتابخانه مینوی با نظارت هیات امنای کتابخانه مینوی، ریاست کتابخانه مرکزی، معاونت پژوهشی و ریاست محترم پژوهشگاه تدوین شد. فرم های مخصوصی جهت گردآوری اطلاعات کتابشناختی منابع درخواستی و اطلاعات پرسنلی کاربران درخواست دهنده طراحی شدند. این فرم مخصوص درخواست نسخ خطی و منابع کتابخانه مینوی در ادامه آورده شده است.

به نام خداوند بخشنده مهربان

فرم درخواست استفاده از بخش اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی کتابخانه مجتبی مینوی

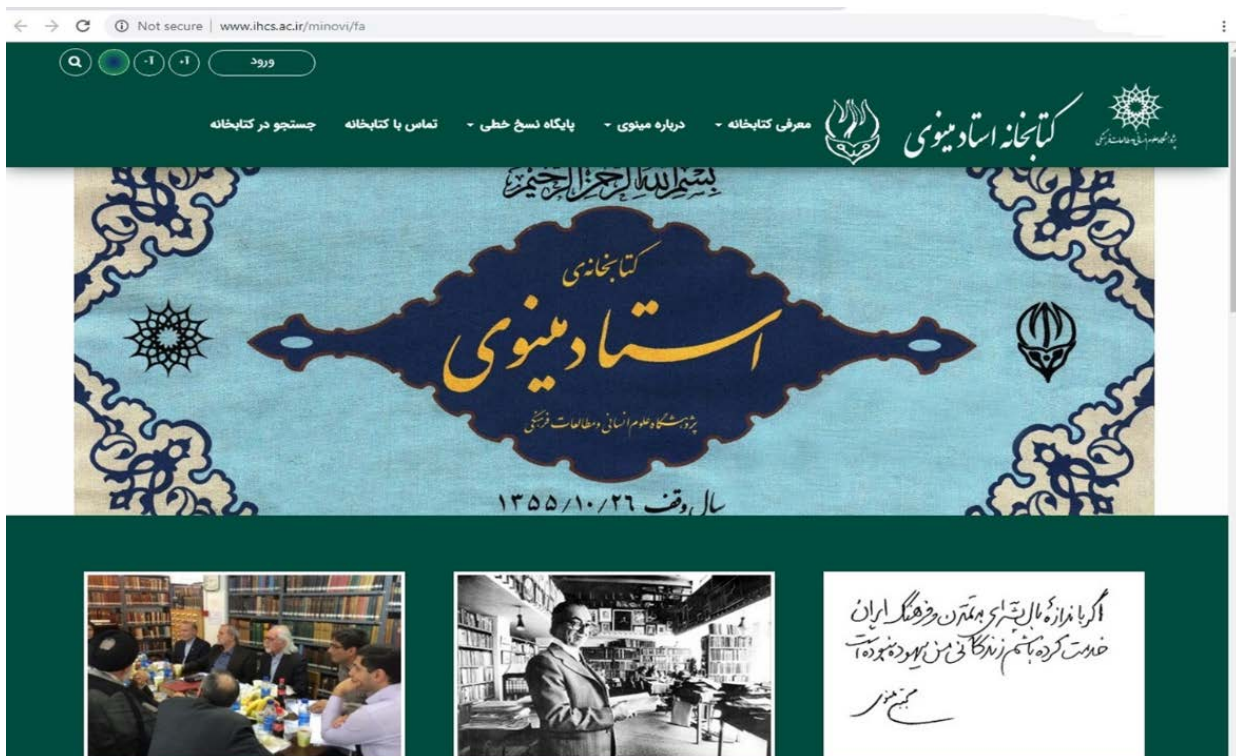


فرم حاضر به منظور احراز هویت پژوهشگران جهت استفاده از منابع نفیس طراحی شده است.
تکمیل فرم توسط پژوهشگر الزامی است.
این فرم بدون تایید هیات امنای کتابخانه مینوی و یا کتابدار متصدی بخش اسناد و نسخ خطی فاقد اعتبار است.

	نام و نام خانودگی:	کد ملی:	
	رشته تحصیلی:	آخرین مدرک تحصیلی:	
	محل اخذ مدرک:	وضعیت شغلی:	
	آدرس پست الکترونیک:		
	آدرس پستی:		
	شماره تلفن ثابت/ محل کار:	شماره تلفن همراه:	
	ترجمه یا تالیف کتاب:		
	ترجمه یا تالیف مقاله:		
	تصحیح متون:		
	طرح پژوهشی:		
	پایان نامه:		
	سایر:		
	عنوان نسخه:	مؤلف:	شماره بازیابی:
	ج. مشخصات منبع درخواستی		
	تصاویر منابع درخواستی را برای فعالیتهای علمی - پژوهشی استفاده کنم و در صورتی که قصد انتشار تمام یا بخشی از منابع را در هر قالب داشته باشم، حقوق معنوی و مادی کتابخانه را رعایت کنم.		
	در صورتی که قصد چاپ نسخه به صورت عکسی (فاکسیمیله) را داشته باشم: (۱) مجوز آن را از بخش منابع نفیس کتابخانه کسب نمایم. (۲) نام کتابخانه مینوی و پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی را در پژوهش خود درج نمایم.		
	فایل تصاویر منابع دریافتی را در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر قرار ندهم.		
	امضای متقاضی:	تاریخ:	
	ه. تایید		
	نظر و امضای هیات امنای کتابخانه مینوی:		
	نظر و امضای کتابدار مسئول کتابخانه مینوی:		

- تولید محتوای وبسایت کتابخانه

طراحی و توسعه‌ی وبسایت کتابخانه: ایده‌ی ایجاد و راه‌اندازی وبسایت برای کتابخانه مینوی در جلسات هیات امنای کتابخانه و در سال ۱۳۹۶ مطرح شد. طرح نخست وبسایت در اسفند ماه ۱۳۹۶ شروع به فعالیت نمود و نخستین بار در اردیبهشت ۱۳۹۷ در جلسه مشترک هیات امنای و ریاست پژوهشگاه رونمایی شد. تصاویر شماره «۱» و «۲» به ترتیب نسخه‌های اولیه و روزآمدشده‌ی اولین سایت کتابخانه مینوی است.



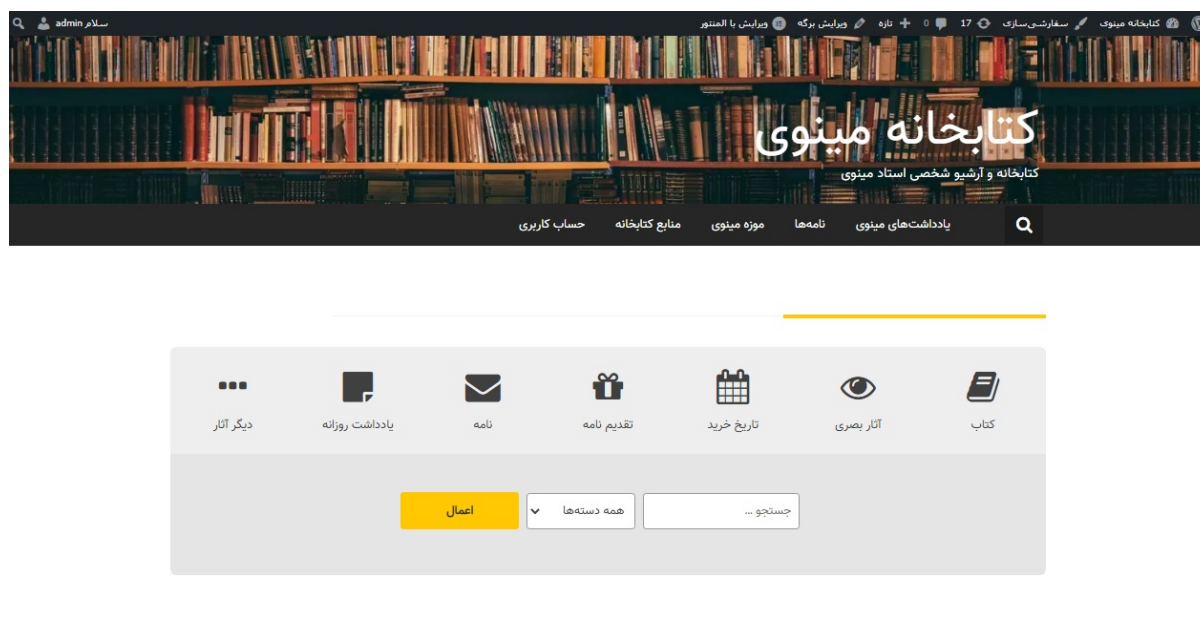
تصویر شماره «۱»: نسخه اولیه وبسایت اولیه کتابخانه مینوی



تصویر شماره «۲»: نسخه جدیدتر وبسایت اولیه کتابخانه مینوی

با شروع دوران همه‌گیری کرونا و اقدام کتابخانه‌ها به ارائه خدمات مرجع الکترونیکی، نیاز به قابلیت‌های بیشتری در سایت کتابخانه دیده شد و ایده‌ی کتابخانه الکترونیکی مستقل که پیشتر نیز مطرح شده بود، دوباره پیشنهاد شد. طراحی و توسعه‌ی ساختار کتابخانه‌ای مستقل با معماری اطلاعات منحصر به فرد از تیرماه ۱۴۰۰ آغاز شد. شروع بارگذاری تصاویر در سایت جدید از خرداد ۱۴۰۱ آغاز شد. پیش از آغاز تولید محتوای سایت، جلسه‌ی آموزشی با مهندس شمسایی در خصوص معرفی سایت جدید، آموزش نحوه تولید و بارگذاری محتوا در بستر ووردپرس برگزار شد. بارگذاری تصاویر امکان بررسی و کشف چالش‌های جدیدی را فراهم کرد و نقاط ضعف و ایرادهای موجود در قسمت‌های مختلف شناسایی شدند. همچنین، در جلسات مکرری که

برگذار می‌شد؛ پیشنهادات و چالش‌ها با هدف رفع ایراد و طراحی دوباره برخی از قسمت‌های سایت ارائه می‌شدند. تصویر شماره «۳»، سایت جدید طراحی شده با دامنه‌ی مستقل برای کتابخانه مینوی است.



تصویر شماره «۳»: وب‌سایت جدید و مستقل کتابخانه مینوی

– فرآیند دیجیتال‌سازی اسناد و مدارک:

اسناد و مدارک غیر کتابی در کتابخانه مینوی علاوه بر اینکه اهمیت بالایی از نظر تاریخی، ادبی، فرهنگی و اجتماعی دارند؛ در معرض آسیب‌دیدگی و هرگونه اتفاق غیرقابل پیش‌بینی قرار دارند. بطور کلی در هر سازمان اسناد و کتابخانه‌ای باید در جهت حفظ و نگهداری اسناد اطلاعاتی، اقدامات مربوط به فرآیند دیجیتال‌سازی صورت گیرد. تبدیل بایگانی کاغذی به الکترونیکی و مدیریت صحیح آن، علاوه بر اینکه به نگهداری و جلوگیری از آسیب‌دیدگی کمک می‌کند؛ امکان دسترسی سریع به اطلاعات را فراهم کرده و به کاهش هزینه‌ها و مدیریت بهتر اطلاعات می‌انجامد.

مزیت‌های دیجیتال‌سازی عبارتند از:

- سهولت بازیابی و دسترسی به هر سند با امکان تعیین سطوح دسترسی؛
- کاهش حجم بایگانی و امکان ذخیره الکترونیکی اسناد و مدارک؛
- افزایش امنیت اسناد و مدارک در مقابل حوادث طبیعی و غیرطبیعی؛

- حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشیو اسناد و مدارک؛
- حذف مخاطرات ناشی از جابجایی اسناد و جلوگیری از گم شدن و بروز آسیبهای فیزیکی احتمالی؛
- اشتراک گذاری سریعتر و امکان دسترسی همزمان به اسناد و مدارک؛
- ایجاد محیط کاری بهتر و افزایش رضایت شغلی کارکنان بخش اسناد؛

روش کار دیجیتال سازی بدین صورت است که ابتدا باید مطالعه و بررسی دقیق بر روی اسناد و مدارک صورت گیرد و اقداماتی پیش از انجام اسکن ضروری است اجرا شود. فرآیند پیش از اسکن به شرح ذیل است:

- شناسایی اسناد و انتخاب آن از اتاق لاک و مهر
- گرد و غبارروبی و نظافت مجموعه های خاک گرفته
- شناسایی تیپ اسناد از لحاظ نوع کاغذ، سایز، نحوه نگهداری، کیفیت اسناد و آسیب دیدگی
- طبقه بندی موضوعی اولیه و تهیه فهرست عناوین انتخابی جهت آرشیو
- طبقه بندی اسناد در کاورهای قطع آ ۴ و آرشیو آنها در زونکن های لیبل گذاری شده
- انتخاب روش مطلوب برای اسکن (دستگاه - دوربین)
- تعیین فیلدهای جستجوی احتمالی در آینده برای کتابخانه دیجیتال

در مرحله ی بعد، در فرآیند دیجیتال سازی و اسکن کردن، فعالیت هایی به شرح ذیل انجام می شود:

- گزینش، دسته بندی و تفکیک اسناد و مدارک بر اساس طبقه بندی موضوعی
- تعیین اولویت برای اسکن دسته بندی های موضوعی
- اسکن اسناد و مدارک متناسب با موضوع و خصوصیات هر مجموعه سندی و ضرورت آن
- اسکن اسناد و مدارک با توجه به استانداردهای dpi با کیفیت مناسب
- ثبت و ذخیره سازی اطلاعات در سیستم های آرشیو دیجیتالی (در حال حاضر اطلاعات تصویری در فولدرهای موضوعی مشخص، و اطلاعات رقمی در پایگاه اطلاعاتی اکسل تنظیم می گردد)
- ارائه فایل اولیه ی اسکن شده به کارشناسان جهت تایپ اسناد (فاز اول)
- اعمال ویرایش، اصلاح کیفیت و حجم تصاویر اسکن شده در برنامه PsPhotoshop و آماده سازی قالب مناسب جهت قرارگیری در سایت

- چک کردن و مطابقت دادن مجموعه اسناد اسکن شده با فایل‌های تایپ شده‌ی کارشناسان
- اجرای مرحله‌ی بازبینی و بررسی مجدد (فاز دوم)
- مطابقت متن تایپ شده‌ی محتوا با تصویر آن جهت بارگذاری در سایت
- تحویل محتوای آماده شده به کارشناس محتوای سایت
- بارگذاری محتوای الکترونیکی آماده شده در سایت جدید

یکی از اقدامات بسیار مهمی که پس از طی مراحل فوق و با هدف بررسی نهایی نتایج کار صورت می‌گیرد؛ فاز دوم اسکن منابع می‌باشد که در این مرحله بررسی مجدد و مطابقت دادن نامه‌ها با تصاویر اسکن شده‌ی گذشته، چک کردن تاریخ‌ها، اسکن مجدد تصاویر بی کیفیت و اسکن نامه‌های جدید اضافه صورت می‌گیرد. در فرآیند کاری، گاه نامه‌ای به اشتباه در ذیل نام، موضوع یا تاریخ مشخصی دسته‌بندی می‌شود؛ و یا کلا بی نام و مجهول شناسایی می‌گردد. در مرحله‌ی فاز دوم، این موارد چک می‌شوند. همچنین، برخی اسناد جدید در هنگام کار بازیابی و به فرآیند کار اضافه می‌شوند.

با توجه به شرح گام‌های اجرایی که پیشتر در توضیح فرآیند اسکن و دیجیتال‌سازی اجرا می‌شگفته شد؛ اقداماتی در سال ۱۴۰۱ در این راستا توسط همکاران کتابخانه انجام گرفت. این اقدامات به شرح ذیل است:

۱. ادامه شناسایی و انتخاب اسناد باقی مانده، از جمله نامه‌ها و پوشه فیش‌ها و یادداشت‌ها (جزوه‌کش‌ها)، از اتاق لاک و مهرشده

۲. تمیز کردن اسناد و غبارروبی آنها

۳. تفکیک و دسته‌بندی اولیه اسناد براساس موضوع و عنوان‌بندی آنها برای بایگانی

۴. مرتب‌سازی اسناد و قراردادن آنها در کاورها و فایل‌های جداگانه براساس عناوینشان

۵. کار بر روی اسناد با توجه به اهمیت و اولویت آنها: **مطالعه و تایپ و ویرایش ۴۳۱ نامه دوستانه (از حرف الف تا**

ج) شامل ۵۲۰ صفحه (۱۷۶ هزار کلمه) که عبارت است از نامه‌های اشخاصی مانند ایرج افشار، عباس اقبال،

اسماعیل امیرخیزی، محمدتقی بهار، ابراهیم پورداوود، حسن تقی‌زاده، محمدعلی جمالزاده و غیره. بسیاری از این

نامه‌ها به خط شکسته و خواندنشان دشوار بود. در هنگام تایپ، اکثر اغلاط نامه‌ها تصحیح و نکات لازم در پانویس

توضیح داده شد. به علاوه، برای رفع و به حداقل رساندن اشکالات تایپی، هر یک از نامه‌ها دو بار خوانده و با اصل

تطبیق داده شد.

۶. پس از اسکن اصل نامه‌ها توسط کتابدار محترم، نامه‌های تایپ‌شده در کنار تصویر آنها قرار داده شد و بعد از بازبینی

و بررسی مجدد هر یک از آنها، برای بارگذاری به کتابدار تحویل داده شد.

۷. خوانش و فهرست‌بندی ۱۰ پوشه اسناد (جزوه‌کش) که از میان آنها، فیش‌ها و یادداشت‌هایی برای تألیف مقاله و کتاب در اختیار سرپرست پروژه (آقای دکتر دهقانی) قرار گرفت.

۸. خوانش و شناسایی عکس‌ها به لحاظ محتوایی، تاریخی و شناسایی اشخاص و مکان‌ها.

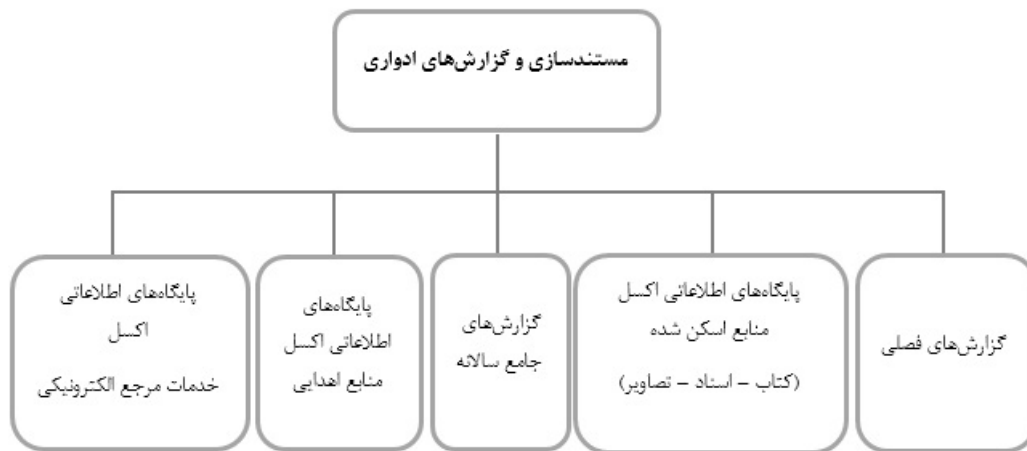
جدول شماره «۲» آمار توصیفی مربوط به خدمات دیجیتال‌سازی انجام شده در سال ۱۴۰۱ در کتابخانه مینوی است.

جدول شماره «۲»: آمار توصیفی خدمات دیجیتال‌سازی کتابخانه مینوی در سال ۱۴۰۱

فرآیند دیجیتال‌سازی	بهار ۱۴۰۱	تابستان ۱۴۰۱	پائیز ۱۴۰۱	زمستان ۱۴۰۱
نامه‌های جدید	۶۲ عنوان	۴ عنوان	۱۸ عنوان	۸ عنوان
بارگذاری در سایت	-	۲۱ عنوان کتاب (یادداشت)	۴۱ عنوان کتاب (تاریخ خرید)	۲۰ عنوان کتاب (تقدیم‌نامه)
		۴۱ نامه	۴۰ نامه (دوستان مینوی)	
آماده‌سازی برای سایت	-	-	۳۰ نامه (آدمیت - بهار)	۹۰ نامه ابرج افشار به مینوی
بازبینی (فاز دوم)	-	۳۰ نامه (آدمیت - بهار)	-	۲۲ نامه
تعداد کل خدمات	اسکن جدید	بارگذاری	آماده سایت	بازبینی
	۹۲	۱۶۳	۱۲۰	۵۲

- مستندسازی و گزارش‌های ادواری

در مستندسازی فعالیت‌ها و خدمات کتابخانه‌ای تلاش شده است که تدوین و ثبت اطلاعات توصیفی و آماری از کلیه فرآیندهای کتابخانه صورت پذیرد. همچنین فرآیند مستندسازی تصویری دقیق و روشن از جزئیات خدمات و فعالیت‌هایی که در بستر کتابخانه روی می‌دهد در اختیار مخاطب می‌گذارد. نمودار شماره «۲» طبقه‌بندی فعالیت‌های مربوط به مستندسازی در کتابخانه مینوی است. همچنین در جدول شماره «۳» خلاصه اقدامات اجرایی در فرآیند مستندسازی توضیح داده شده است.



نمودار شماره «۲»: فعالیت‌های مستندسازی در کتابخانه استاد مینوی

جدول شماره «۳»: شرح فعالیت‌های مستندسازی در کتابخانه استاد مینوی در سال ۱۴۰۱

شرح مستندسازی	تاریخ
- تدوین فولدر جامع فعالیت‌های دکتر دهقانی (۱۳۹۶-۱۴۰۱) جهت تکمیل گزارش جامع نیم سال دوم ۱۴۰۰ و نیم سال اول ۱۴۰۱	بهار
- آغاز تهیه پایگاه اطلاعاتی در قالب اکسل از مجموعه کتاب‌های اسکن شده (شهریور ۱۳۹۶ - ۱۴۰۰) (در حال به‌روزرسانی)	
- آغاز تهیه پایگاه اطلاعاتی در قالب اکسل از مجموعه اهدایی آقای حسن طاهباز (فروردین ۱۴۰۱) به کتابخانه مینوی	
- تدوین گزارش جامع اقدامات صورت گرفته در کتابخانه (۱۳۹۶-۱۴۰۱) با نظارت خانم دکتر پارساپور	تابستان
- تدوین آلبوم تصویری جامع از روند فعالیت‌های محتوایی و عمرانی صورت گرفته در کتابخانه (۱۳۹۶ - ۱۴۰۱) با نظارت خانم دکتر پارساپور	
- تهیه و تدوین گزارش جامع فعالیت‌های کتابخانه (بهار ۱۴۰۱) جهت ارائه به خبرنامه پژوهشگاه	

- تهیه و تدوین گزارش جامع از کتابخانه مینوی (۱۳۹۵ - ۱۴۰۱) و گزارش صورت جلسه بازدید جناب دکتر حسنی فر از کتابخانه مینوی

- تدوین فرم جامع راهنمای خدمات مرجع کتابخانه

- تدوین آئین نامه جامع نسخ خطی کتابخانه مینوی با نظارت خانم دکتر پارساپور و هیات امنای کتابخانه

- تهیه و تدوین گزارش جامع فعالیت های کتابخانه (تابستان ۱۴۰۱) جهت ارائه به خبرنامه پژوهشگاه

- تهیه و تدوین فایل اکسل نسخ خطی درخواستی و نسخ ارسالی برای کاربران کتابخانه مینوی

پائیز

- تهیه و تدوین گزارش جامع فعالیت های کتابخانه (پائیز ۱۴۰۱) جهت ارائه به خبرنامه پژوهشگاه

زمستان

- به روز رسانی فایل اکسل نسخ خطی درخواستی و نسخ ارسالی برای کاربران کتابخانه مینوی

- فعالیت ها و خدمات عمرانی

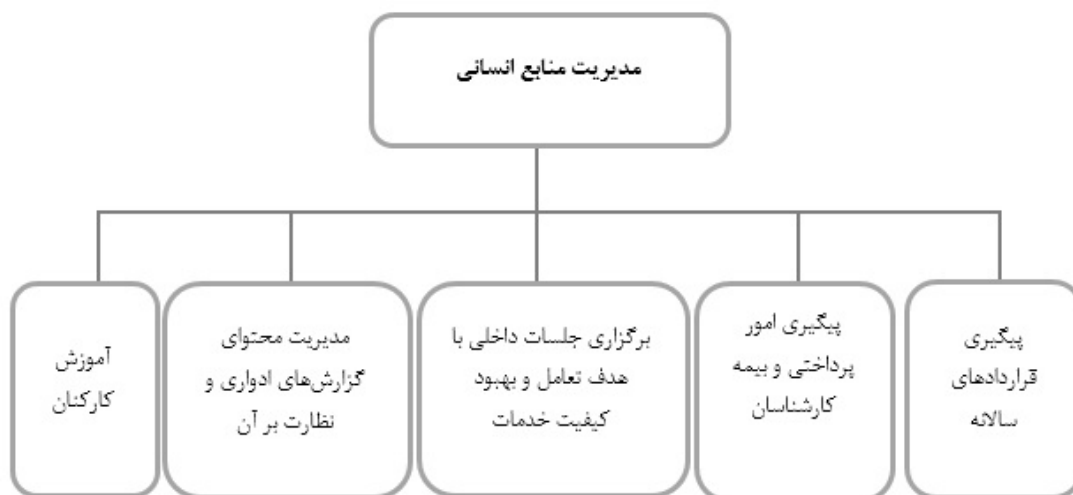
خدمات عمرانی و فعالیت هایی که در این راستا در کتابخانه مینوی صورت می پذیرد به شرح ذیل است:

- هرس درختان، گل ها و فضای سبز حیاط کتابخانه
- کوددهی، سم پاشی و آفت زدایی فضای سبز و کاشت ۱۵ راس نهال نارنج در حیاط کتابخانه
- نظافت دوره ای (هر دو هفته یک بار) مجموعه ساختمان مینوی (شامل کتابخانه مینوی و دانش پژوه)
- بررسی وضعیت سیستم گرمایش / سرمایش کتابخانه و انجام تعمیرات
- بررسی وضعیت سیستم های برقی، دوربین های مدار بسته، خطوط تلفن و اینترنت کتابخانه

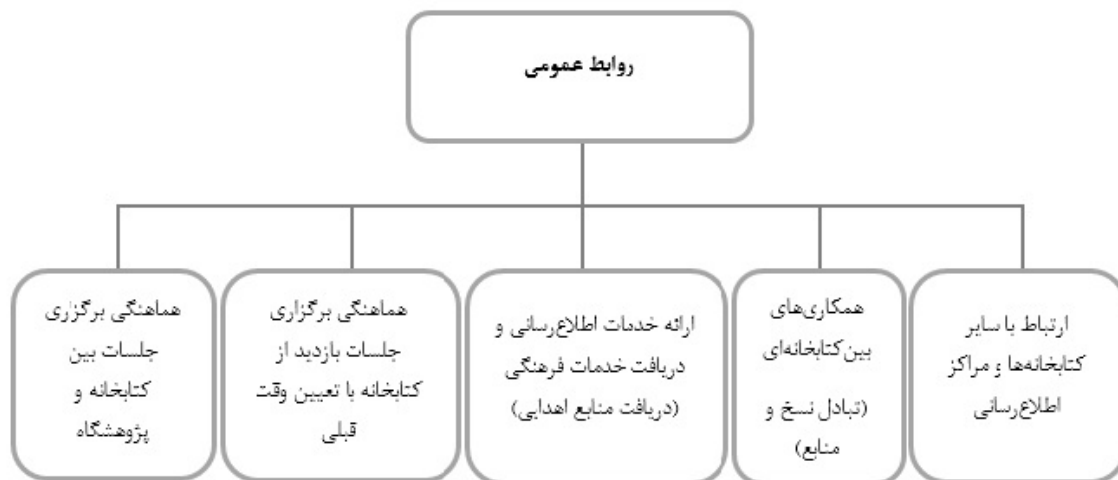
- فعالیت های اداری و روابط عمومی

اقدامات اجرایی در زمینه امور اداری و روابط عمومی در کتابخانه مینوی شامل فعالیت هایی هستند که مرتبط با نیروی انسانی کتابخانه، مکاتبات و ارتباط با سازمان های خارج از پژوهشگاه می باشند. در بخش مدیریت منابع انسانی، مواردی همچون پیگیری

قراردادها، درخواستها و نیازمندی‌های کارکنان، مدیریت انتشارات و برونداد پژوهشی کارشناسان در کتابخانه، نظارت بر فرآیندهای پژوهشی و خدمات اطلاع‌رسانی، پیگیری جلسات و بازدیدها و ارتباط با امور اداری و معاونت پژوهشی پژوهشگاه صورت می‌گیرد. در بخش روابط عمومی، اجرای مکاتبات، پیگیری و برقراری جلسات حضوری و تلفنی مربوط به سایر سازمان‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی بیرون از پژوهشگاه اجرا می‌شود. هدف از ارتباط با سایر مراکز اطلاع‌رسانی، توسعه‌ی خدمات مرجع بین-کتابخانه‌ای با هدف بهبود و اغناء مجموعه‌های کتابخانه‌ای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی با سایر مراکز می‌باشد. نمودارهای شماره «۳» و «۴» به ترتیب خلاصه اقدامات اجرایی را در دو بخش مدیریت منابع انسانی و روابط عمومی به تصویر می‌کشد.



نمودار شماره «۳»: فرآیند مدیریت منابع انسانی در کتابخانه استاد مینوی



نمودار شماره «۴»: خدمات اجرایی روابط عمومی در کتابخانه استاد مینوی

– مجموعه‌های اهدایی به کتابخانه مینوی

یکی از دستاوردهای مهم فعالیت‌های اجرایی در بخش روابط عمومی کتابخانه مینوی، مجموعه‌های اهدایی است که در فرآیند همکاری‌های بین‌کتابخانه‌ای، جهت تشکر و قدردانی و توسعه روابط سازمانی به کتابخانه مینوی اهدا شده‌اند. در سال ۱۴۰۱ دو مجموعه نفیس و ارز شمند به کتابخانه مینوی اهدا شد. نخست مجموعه آثار اهدایی حسن طاهباز پژوهشگر ایرانی مقیم خارج از کشور در فروردین ماه و دیگری مجموعه‌ای نفیس از انتشارات بنیاد موقوفات افشار در اسفند ماه ۱۴۰۱. در جدول شماره «۵» مشخصات مجموعه‌های اهدایی در سال ۱۴۰۱ ارائه شده است.

جدول شماره «۵»: شرح مجموعه‌های اهدایی به کتابخانه استاد مینوی در سال ۱۴۰۱

اطلاعات مجموعه‌های اهدایی به کتابخانه مینوی

سازمان / پژوهشگر اهداکننده

<p>- نامه‌هایی به حسن طاهباز: کمیساروف (۱۹ نامه)؛ بزرگ علوی (۱۷ نامه)؛ محمدعلی جمالزاده (۶۹ نامه)؛ حسن رضوی (۲ نامه)؛ محمدحسن محجوب (۴ نامه)؛ علامه قزوینی به جمالزاده (۱ نامه)؛ یدالله رویائی (۱۶ نامه)؛ ذبیح‌الله صفا (۱ نامه)؛ عبدالله انوار (۱ نامه)؛ مهرانگیز دولتشاهی (۱ نامه)</p> <p>- ۱ سند حسن قائمیان (شامل ۱۷ سند از مکاتبات، آلبوم تصاویر، دانش‌نامه‌های فارسی و فرانسوی، شناسنامه و گواهی فوت، کارت نظام وظیفه و قراردادهای</p>	<p>مجموعه اهدایی حسن طاهباز</p> <p>(فروردین ۱۴۰۱)</p>
<p>۷۰ عنوان کتاب نفیس چاپ شده از سلسله انتشارات موقوفات محمود افشار در زمینه‌های موضوعی ادبیات، تاریخ، فرهنگ و تصحیح متون</p>	<p>مجموعه اهدایی موقوفات افشار</p>
<p>- ۱۳۱ نامه</p> <p>- ۱۷ عنوان سند</p> <p>- ۷۰ مجلد کتاب</p>	<p>مجموع اهدائی‌ها</p>

«آلبوم تصاویر»

جلسه بازدید از کتابخانه مینوی مورخ ۲۰ شهریور ماه
جناب دکتر حسنی فر ریاست محترم کتابخانه مرکزی به همراه جناب آقای گلدانی



مجموعه اهدایی حسن طاهباز، فروردین ۱۴۰۲



اسکن، تنظیم مکاتبات و اسناد: مهر ماه ۱۳۹۷ تا ۱۴۰۱



تنظیم نامه ها، اسناد و مکاتبات مینوی و خروج این اسناد از اتاق لاک و مهر، آغاز از مهر ماه ۱۳۹۷



بررسی، خوانش و طبقه بندی موضوعی اسناد توسط کارشناسان (مرحله نخست دیجیتال سازی اسناد)



تنظیم موضوعی اسناد توسط کارشناسان (پیش از آغاز فرآیند دیجیتال سازی)



مرتب سازی و تنظیم اسناد، نامه ها و اوراق ارزشمند (مرحله نخست دیجیتال سازی اسناد)



آماده سازی، تنظیم، نظافت و طبقه بندی اسناد و مکاتبات لاک و مهر: قبل و بعد

