

اداره کتابخانه ها و اسناد

یکی از ادارات تابعه معاونت پژوهشی پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی اداره کتابخانه‌ها و اسناد است. این اداره دارای بخش سازماندهی و مجموعه سازی و بخش کتابدارها و سالن های مطالعه است. مخزن کتابخانه مرکزی، مخزن کتابخانه عمومی و امانی، تالارهای شهید صدر، ملاصدرا، شیخ طوسی، شیخ صدوق و کاشف الغطا فضاهای متنوع زیر پوشش مدیریتی اداره کتابخانه ها و اسناد است. تعداد ۲۱ نفر پرسنل در کتابخانه‌ها خدمت رسانی می‌کنند و اکثریت آنان دارای مدرک کارشناسی ارشد به بالا هستند.

رسالت کتابخانه پشتیبانی اعضای هیات علمی، محققان، کارشناسان پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی و عموم روحانیان و دانشگاهیان در حوزه منابع مکتوب و دیجیتال است.

تاریخ تاسیس این کتابخانه به پیش از انقلاب اسلامی ایران به رهبری امام راحل(قده) می‌رسد؛ اما پس از انقلاب به شکوفایی رسید و تالارهای مطالعه و مخازن کتاب آن چندین برابر شد.

کتابخانه های زیر پوشش در رشته های دانشی تفسیر و علوم قرآنی، فقه و حقوق، فلسفه و کلام، علوم و اندیشه سیاسی، تاریخ و سیره، مهدویت و آینده پژوهی، اخلاق و تربیت، اقتصاد و جامعه‌شناسی، غرب‌شناسی منابع معتبر و روزآمدی را جمع آوری نموده است. تعداد منابع موجود در این کتابخانه بیش از ۱۲۰,۰۰۰ عنوان و بیش از ۲۵۰,۰۰۰ جلد است. همچنین منابع لاتین آن ۵,۲۰۰ عنوان در ۸,۰۰۰ جلد است. این کتابخانه از آرشیو مطبوعات و تعداد قابل توجهی نسخه خطی و سنگی برخوردار است.

نرم افزار کتابخانه

نرم افزار کتابشناختی و نرم افزار کتابخانه دیجیتال «سیمرغ» بر پایه (WEB) در این اداره بکار گرفته شده است. رده‌بندی کنگره (LC) مبنای سازماندهی اطلاعات در مجموعه کتابخانه های زیر پوشش مدیریتی این اداره است و تا کنون بیش از ۲۵۰,۰۰۰ کتاب فهرست نویسی و در نرم افزار کتابشناختی سیمرغ ورود اطلاعات شده است.

پایگاه اطلاع رسانی و دسترسی آزاد به اطلاعات

دسترسی به اطلاعات کتابشناختی از درگاه زیر برای همگان آزاد است.

<http://lib.isca.ac.ir/simwebclt>

کتابخانه

پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی

جستجو در منابع کتابشناختی

میهمانان
مخصوص کاربران عمومی فاقد نام و کلمه عبور

کاربران خاص
مخصوص کاربران دارای نام و کلمه عبور خاص

منابع فارسی | منابع لاتین | منابع فارسی | منابع لاتین

سرورس‌های امانت

ورود

مخصوص اعضا کتابخانه جهت ملاحظه اسناد در امانت و رزرو، تمدید امانت اسناد و ...

منابع دیجیتال

ملاحظه درختی | جستجو

تالار شیخ صدوق و مخزن کتابخانه های عمومی و امانی

پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی برای حمایت از کتابخوانی تالار مطالعه شیخ صدوق را برای استفاده عموم دانشگاهیان و روحانیان اختصاص داده است. این تالار از ساعت ۷ صبح تا ۲۱ آماده خدمات رسانی به دستداران کتاب است. همچنین برای کتاب دوستانی که نیاز به امانت کتاب دارند. این کتابخانه آماده تحویل کتاب امانی است.

تالارهای شهید صدر و کاشف الغطا

اعضای هیات علمی و محققان پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی در تالارهای شهید صدر و کاشف الغطا استقرار یافته و از خدمات متنوع برای مطالعه و تولید علم برخوردارند. امکاناتی اختصاصی از قبیل میز، رایانه، اینترنت، نرم افزارهای شبکه‌ای نور و دیگر ابزارهایی که نیاز پژوهشی آنان را بر طرف سازد.

تالار شیخ طوسی

از کتابخانه های مهم در حوزه تخصصی تفسیر و علوم قرآنی کتابخانه تخصصی پژوهشکده فرهنگ و معارف قرآن وابسته به پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی است. بیش از ۲۵,۰۰۰ عنوان در ۵۰,۰۰۰ جلد کتاب در این کتابخانه وجود دارد. به ۶۰ زبان مختلف ترجمه قرآنی در تالار شیخ صدوق وجود دارد. همچنین ۷۷۰ پایان نامه قرآنی برای استفاده پژوهشگران قرآنی در این تالار وجود دارد. بیشترین منابع این کتابخانه به زبان عربی است. اداره کتابخانه‌ها و اسناد در حال حاضر متشکل از رئیس، کاردان کتابداری، مسئول کتابدارها و سالن های مطالعه، مسئول سازماندهی و مجموعه سازی کتابخانه ها و ۲۰ کارشناس می‌باشد.

۱. رئیس اداره؛

۲. کاردان کتابدارها؛

۳. مسئول کتابدارها و سالن های مطالعه؛

۴. مسئول سازماندهی و مجموعه سازی کتابخانه ها؛

۵. کارشناس کتابداری (تأمین و ثبت)؛

۶. کارشناس کتابداری (منابع دیجیتال)؛

۷. کارشناس کتابداری (مطبوعات و منابع دیجیتال)؛

۸. کارشناس کتابداری (شناسایی منابع)؛

۹. کارشناس کتابداری (پایگاههای اطلاعاتی)؛

۱۰. کارشناس کتابداری (همکار پژوهش)؛

۱۱. کارشناس کتابخانه دیجیتال (۲ کارشناس)؛

۱۲. کارشناس فهرست‌نویسی (۲ کارشناس)؛

۱۳. کارشناس کتابداری (۱۰ کارشناس).

شرح وظایف ریاست و همکاران اداره کتابخانه ها و اسناد

رئیس اداره : سید علی سادات فخر



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. بررسی و نظارت بر شرایط فیزیکی کتابخانه از نظر نظم قفسه‌ها، کتب، نشریات، میزهای مطالعه، نور، نظافت و سایر امور؛
۴. انجام اقدامات لازم در تهیه آرشیو کتب و مجلات و تأمین فضا و امکانات لازم برای ارائه خدمات بهتر و بیشتر؛
۵. مطالعه و بررسی پیشنهادهای و انتقادهای اعضای هیأت علمی، محققان و تمامی اعضای کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۶. نظارت و کنترل بر سفارشات خرید کتاب و نشریات و تلاش برای به‌روزرکردن منابع کتابخانه‌ها؛
۷. برنامه‌ریزی و مشارکت در نمایشگاه‌های مرتبط با امور کتابخانه‌ای؛
۸. نظارت بر سیستم‌های رایانه‌ای موجود در کتابخانه و روزآمدسازی نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با آن؛
۹. پاسخ به پرسش‌ها و راهنمایی اعضای هیأت علمی و محققان و اعضای کتابخانه‌ها برابر مقررات و وظایف مربوط؛
۱۰. برآورد نیازهای نرم‌افزاری و سخت‌افزاری و برنامه‌ریزی و پیشنهاد تأمین آن‌ها؛
۱۱. پیشنهاد بودجه‌های سالیانه سرمایه‌ای، مصرفی و برنامه‌ای و پی‌گیری آن‌ها؛
۱۲. ارتباط و تعامل با مؤسسات فرهنگی، پژوهشی، دانشگاه‌ها و کتابخانه‌ها جهت مبادله تجارب و اطلاعات و تکمیل منابع کتابخانه‌ای؛
۱۳. نظارت بر امحای اوراق زاید آرشیوی پژوهشگاه و دریافت اسناد آرشیوی ضروری جهت تنظیم سازماندهی و اشاعه اطلاعات؛
۱۴. برنامه‌ریزی جهت انجام امور مربوط به فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی اسناد و مرمت آن‌ها از لحاظ آسیب‌های فیزیکی و شیمیایی؛
۱۵. برنامه‌ریزی، فراهم‌آوری و تنظیم اسناد بایگانی بر اساس مدل‌های شناخته‌شده ملی و بین‌المللی مانند کتابخانه ملی ایران؛
۱۶. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛

۱۷. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

۱۸. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۱۹. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛

۲۰. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

مسئول سازماندهی و مجموعه سازی کتابخانه ها

سید اسماعیل موسوی پور



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛

۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛

۳. سازماندهی منابع بر اساس استانداردهای مدیریت اطلاعات و دانش‌شناسی؛

۴. مجموعه‌سازی بر مبنای مأموریت‌ها و برنامه‌ها و نیازهای پژوهشگاه؛

۵. راهبری سیستم‌های نرم‌افزاری کتاب‌شناختی مورد نیاز؛

۶. نظارت بر فرایند ورود اطلاعات در نرم‌افزارهای مرتبط؛

۷. مدیریت کتابخانه دیجیتال، پورتال و اطلاع‌رسانی؛

۸. مشاوره و ارایه نظر کارشناسی در حوزه مأموریت؛

۹. نظارت و برنامه‌ریزی و کنترل اجرای وجین در منابع دیجیتال؛

۱۰. نظارت بر سازماندهی و آماده‌سازی کتب، نشریات، پایان‌نامه‌ها و طرح پژوهشی؛

۱۱. شرکت فعال در نمایشگاه‌های مرتبط با امور کتابخانه‌ای جهت شناسایی با منابع نیازها و پیشنهاد خرید به مقام مافوق؛

۱۲. سازماندهی و درج اطلاعات منابع وجینی در نرم‌افزارهای کتابخانه مربوط؛

۱۳. بررسی و پاسخگویی پیشنهادهای و انتقادهای کاربران نرم‌افزارها و اصلاح نواقص؛

۱۴. پیگیری ارتقای سیستم‌ها و نرم‌افزارها برابر با نیازها و ضرورت‌ها؛

۱۵. تهیه برنامه ساماندهی و بودجه پیشنهادی سالیانه به مقام مافوق؛

۱۶. نیازسنجی و ارایه برنامه به مقام مافوق جهت طرح در شورای کتابخانه‌ها و اسناد پژوهشگاه؛

۱۷. مدیریت سامانه تجمیع شده نرم افزار کتاب شناختی دفتر؛
۱۸. پیگیری برگزاری کارگاه آموزشی در حوزه سازماندهی و مجموعه سازی؛
۱۹. تهیه برنامه سازماندهی و بودجه پیشنهادهای سالیانه به مقام مافوق؛
۲۰. مشارکت در رف خوانی و وجین منابع کتابخانه های پژوهشگاه؛
۲۱. دریافت، تجمیع و بررسی گزارش از کتابدارها و ارایه به مقام مافوق؛
۲۲. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم های کتابخانه ای به مقام مافوق؛
۲۳. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست ها و اولویت های پژوهشگاه؛
۲۴. حفظ محرمانه بودن داده ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۲۵. تهیه پیش نویس های لازم جهت پاسخ نامه ها؛
۲۶. تهیه گزارش های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۲۷. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

مسئول کتابدارها و سالن های مطالعه

محمد حسین رحیمی



۱. آگاهی از اهداف، خط مشی ها، سیاست ها و برنامه های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و فرایندهای مربوط؛
۳. پاسخ به تقاضای عضویت برای استفاده از خدمات حضوری و امانی کتابخانه ها،
۴. مدیریت ارایه خدمات به مراجعان تالارها و مخازن؛
۵. مدیریت تالارها و مخازن و نظارت بر آنها از نظر نظم قفسه ها، کتب، میزهای مطالعه، نور، نظافت و...؛
۶. ایجاد هماهنگی لازم بین کتابدارها در خصوص ارایه خدمات به متقاضیان؛
۷. نظارت بر فرایند ارایه خدمات به متقاضیان و به روزرسانی آن؛
۸. بررسی و پاسخگویی پیشنهادهای و انتقادهای مراجعان به تالارها و مخازن؛
۹. پیگیری درخواست های مربوط به کتابدارها؛

۱۰. پیشنهاد خرید منابع مورد نیاز تالارها و مخازن به ویژه استخراج کسری‌های کتب دوره‌ای و ارسال تقاضا به مقام مافوق؛
۱۱. تهیه برنامه و بودجه پیشنهادی سالیانه و ارسال آن به مقام مافوق؛
۱۲. گرفتن گزارش مرتب و مداوم از کتابدارها و ارایه آن به مقام مافوق؛
۱۳. تدوین آیین‌نامه‌های لازم و پیشنهاد آن به مقام مافوق برای تصویب خواهی؛
۱۴. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۱۵. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۶. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۷. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۱۸. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۱۹. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۲۰. سازماندهی و کنترل مبادله یا اهدای منابع وجینی؛
۲۱. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کاردان کتابداری

مجتبی فتحی



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. همکاری در تنظیم کتاب در قفسه‌ها و نوشتن راهنمای شماره کتب و نشریات بر روی قفسه‌ها برای دسترسی سریع مراجعان؛
۴. انجام امور مربوط به جلسات و تنظیم صورت‌جلسه و پیگیری اجرای مصوبات مربوط؛
۵. مطالعه دقیق نامه‌ها و مکاتبات صادره و حصول اطمینان از رعایت آیین نگارش و اصول مکاتبات اداری؛
۶. نظارت بر نحوه ارسال نامه‌ها و اسناد و مدارک و بایگانی پرونده‌ها، گزارش‌ها، قراردادهای و سایر تمهیدات لازم؛
۷. برنامه‌ریزی و هماهنگی برای برگزاری جلسات و اطلاع‌رسانی به افراد شرکت کننده در جلسه؛

۸. رعایت جهات محرمانه بودن امور مربوط؛
۹. همکاری در رفخوانی منظم و دوره‌ای کتاب‌ها؛
۱۰. امانت کتاب به متقاضی، پس گرفتن آن‌ها در زمان مقرر، پی‌گیری کتاب‌های تأخیری؛
۱۱. مشارکت در وجین منابع کتابخانه‌ای با هماهنگی مسئول کتابخانه‌ها؛
۱۲. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۳. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۴. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۱۵. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۱۶. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناس کتابداری (منابع دیجیتال)

محمد ابراهیم پیرنظریان



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها، برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. سازماندهی منابع و اطلاعات دیجیتالی کتابخانه‌ها؛
۴. ارائه خدمت منابع دیجیتالی به اعضای کتابخانه‌ها؛
۵. وجین منابع در کتابخانه دیجیتال با هماهنگی مقام مافوق؛
۶. پیشنهاد خرید کپی رایت منابع دیجیتال؛
۷. مشارکت در رفخوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۸. تهیه و فهرست منابع وجینی و ارائه به مقام مافوق؛
۹. رعایت حق مؤلف در منابع دیجیتال؛
۱۰. فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع دیجیتال؛
۱۱. ارتباط و تعامل با مؤسسات فرهنگی، پژوهشی، دانشگاه‌ها و کتابخانه‌ها جهت مبادله تجارب و اطلاعات و تکمیل منابع کتابخانه‌ای دیجیتال؛

۱۲. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۳. گردآوری و نگهداری اسناد از طریق دریافت اسناد راکد بایگانی پژوهشگاه؛
۱۴. انجام امحای اوراق زاید آرشیوی پژوهشگاه و دریافت اسناد آرشیوی ضروری جهت تنظیم سازماندهی و اشاعه اطلاعات؛
۱۵. فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی اسناد و مرمت آن‌ها و ترمیم آسیب‌های فیزیکی و شیمیایی؛
۱۶. خدمات به پژوهشگران و محققان، به صورت‌های مختلف از قبیل ارائه میکروفیلم، میکروفیش، فایل دیجیتال و...؛
۱۷. دیجیتال‌سازی اسناد؛
۱۸. فراهم‌آوری و تنظیم اسناد بایگانی بر اساس مدل‌های شناخته‌شده ملی و بین‌المللی مانند کتابخانه ملی ایران؛
۱۹. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۲۰. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۲۱. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۲۲. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۲۳. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناس کتابداری (تامین و ثبت)

سعید شمشیری



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. بررسی درخواست‌ها و نیازهای کتابخانه از نظر کتب، نشریات و منابع دیجیتال و پیشنهاد خرید به مقام مافوق؛
۴. انجام اقدامات لازم برای روزآمدی آرشیو منابع کتابخانه‌ها متناسب با فضا و امکانات؛
۵. شرکت فعال در نمایشگاه‌های مرتبط با امور کتابخانه‌ای جهت شناسایی نیازها و تأمین آن با تأیید مقام مافوق؛
۶. بررسی و پاسخگویی پیشنهادهای و انتقادهای مراجعان در حوزه تأمین و ثبت منابع؛
۷. تطبیق درخواست‌ها با موجودی کتابخانه‌ها و خرید منابع مورد نیاز؛
۸. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۹. تهیه و تأمین کتب سفارشی جدید و انجام فرایند ورود و شماره‌گذاری و مه‌ورکردن آن‌ها؛
۱۰. برنامه‌ریزی برای تهیه، سفارش و خرید منابع از داخل یا خارج کشور؛
۱۱. ارتباط و تعامل با مؤسسات فرهنگی، پژوهشی، دانشگاه‌ها و کتابخانه‌ها جهت مبادله تجارب و اطلاعات در حوزه‌ی

تأمین و ثبت منابع؛

۱۲. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۳. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۴. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۱۵. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۱۶. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناس فهرست نویسی

سعید جعفری



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. بررسی شیوه‌های فهرست‌نویسی و سازماندهی منابع مورد نیاز پژوهشگاه جهت ارتقای کمی و کیفی فعالیت‌ها و ارائه پیشنهاد به مقام مافوق؛
۴. فهرست‌نویسی بنیادی، ایزوئی منابع فارسی، عربی و لاتین؛
۵. ایجاد هماهنگی بین فهرست‌های هم‌پایگاه‌های کتاب‌شناختی پژوهشگاه؛
۶. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۷. بازبینی، اصلاح و پیشنهاد آیین‌نامه‌ها و ضوابط فهرست‌نویسی و کتابداری مطابق نیازها؛
۸. نظارت بر فرآیند فهرست‌نویسی کتب و نشریات و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق؛
۹. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۰. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۱. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

۱۲. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۱۳. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناسان کتابداری



جواد تکیه‌ای



سید مصطفی صفوی



محمد فاضل زارعی

اسد الله فطرس



محمد رضا شمسی



محمد علی هاشم زاده



سید عباس طباطبایی



غلام حسن رضا زاده





شرح وظایف کارشناسان کتابداری

۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها، برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. تنظیم منابع در قفسه‌ها و نوشتن راهنمای شماره آن‌ها بر روی قفسه‌ها برای دسترسی سریع مراجعان؛
۴. رف‌خوانی منظم و دوره‌ای منابع تالارها و مخازن؛
۵. امانت منبع به متقاضی، پس‌گرفتن آن‌ها در زمان مقرر، پیگیری منابع تأخیری؛
۶. تهیه گزارش از امانت و استفاده منابع بر اساس مقدار تراکنش؛
۷. واردکردن اطلاعات مربوط به کتب و نشریات به سیستم رایانه‌ای کتابخانه و جستجوی رایانه‌ای از طریق اینترنت، سی‌دی کتاب‌شناسی و نمایه برای مراجعان؛
۸. ارائه خدمت به مراجعان مخزن تالارها و مخازن منابع و ارائه خدمات مشاوره‌ای به اعضای کتابخانه‌ها جهت دسترسی سریع و آسان به منابع؛
۹. وجین منابع تالارها و مخازن با هماهنگی مقام مافوق؛
۱۰. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۱۱. تهیه و تنظیم فهرست منابع وجینی و ارائه به مقام مافوق؛
۱۲. بررسی و پیشنهاد خرید منابع مورد نیازها تالارها و مخازن به ویژه استخراج کسری‌ها کتب دوره‌ای و درخواست خرید؛
۱۳. تطبیق موجودی فیزیکی منابع با اطلاعات پایگاه و شناسایی منابع مفقودی؛

۱۴. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۵. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۶. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۱۷. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۱۸. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناس کتابداری (مطبوعات و منابع دیجیتال)

محمد رضا معلم



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. مطالعه و بررسی در خصوص مطبوعات و منابع دیجیتال در جهت تأمین محتوای مورد نیاز کتابخانه‌ها؛
۴. شماره‌گذاری، ثبت مطبوعات و منابع دیجیتال و تنظیم آن‌ها براساس استانداردها؛
۵. ارایه راهنمایی لازم به مراجعان جهت استفاده از مطبوعات و منابع دیجیتال؛
۶. بررسی و پاسخگویی به پیشنهادهای و انتقادهای مراجعان مطبوعات و منابع دیجیتال و ارایه آن به مقام مافوق؛
۷. ارتباط و تعامل با مؤسسات فرهنگی، پژوهشی و دانشگاه‌ها در حوزه مطبوعات و منابع دیجیتال؛
۸. فراهم‌آوردن زمینه‌های رشد کمی و کیفی بایگانی مطبوعات؛
۹. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۱۰. بررسی و به‌روزرسانی ضوابط و مقررات و آیین‌نامه‌های بخش بایگانی و مطبوعات و منابع دیجیتال؛
۱۱. شناسایی مطبوعات و منابع دیجیتال پرمصرف و مؤثر و پیشنهاد خرید به مقام مافوق؛
۱۲. ارایه خدمت به مراجعان مطبوعات و منابع دیجیتال به اعضای کتابخانه‌ها؛
۱۳. پیگیری دیجیتالی کردن دسترسی به مطبوعات و منابع دیجیتال؛
۱۴. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛

۱۵. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۶. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۱۷. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۱۸. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناس کتابداری (شناسایی منابع)

حسین ضیایی دشتی



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. شناسایی منابع (فارسی، عربی، انگلیسی و ...) مورد نیاز کتابخانه‌های تخصصی و عمومی پژوهشگاه و پیشنهاد خرید به مقام مافوق؛
۴. بررسی و پاسخگویی پیشنهادهای و انتقادهای اعضای کتابخانه‌ها در حوزه منابع و انعکاس آن به مقام مافوق؛
۵. اطلاع‌رسانی از تازه‌های نشر در حوزه ماموریت پژوهشگاه، برای اعضای هیات علمی، محققان و کارمندان؛
۶. ارتباط و تعامل با مؤسسات فرهنگی، پژوهشی، دانشگاه‌ها و کتابخانه‌ها جهت مبادله تجارب و اطلاعات در حوزه شناسایی منابع؛
۷. درج اطلاعات منابع و جینی در نرم‌افزارهای کتاب‌شناختی مربوط؛
۸. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۹. تطبیق موجودی فیزیکی منابع با اطلاعات پایگاه کتاب‌شناختی؛
۱۰. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۱. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۲. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر

مقام مافوق؛

۱۳. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۱۴. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناس کتابداری (پایگاه های اطلاعاتی)

سید محمد موسوی (مهیار)



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. جستجو و بازیابی از نرم افزارهای کتابخانه‌ای و ارایه به اعضای کتابخانه؛
۴. آموزش و راهنمایی کاربران جهت جستجو و استفاده از منابع پایگاه‌های اطلاعاتی؛
۵. پیشنهاد خرید منابع دیجیتال از پایگاه‌های اطلاعاتی به مقام مافوق؛
۶. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۷. ارتباط و تعامل با دارندگان و فروشندگان پایگاه‌های اطلاعاتی و انعکاس بازخوردهای پژوهشگران نسبت به آن پایگاه‌ها؛

۸. مدیریت و کنترل دسترسی به بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز؛
۹. ارایه نتایج جستجو به صورت‌های متنوع به اعضای کتابخانه‌ها؛
۱۰. مشارکت در تهیه پیشینه پژوهش برای اعضای هیأت علمی و محققان پژوهشگاه؛
۱۱. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۲. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۳. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

۱۴. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۱۵. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛

۱۶. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناس کتابداری (کتابخانه دیجیتال)

رسول سعادت



۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. طراحی پایگاه‌های اطلاعاتی کتاب‌شناختی موردنیاز پژوهشگاه و ارایه به مقام مافوق؛
۴. ایجاد و نظارت بر کتابخانه دیجیتال پژوهشگاه؛
۵. ایجاد ارتباط با پایگاه‌های اطلاع‌رسانی به منظور تبادل اطلاعات با آن‌ها؛
۶. همکاری با پایگاه‌های اطلاعاتی تولیدشده پژوهشگاه به منظور اشاعه اطلاعات؛
۷. مشارکت در نیازسنجی اطلاعاتی اعضای هیأت علمی پژوهشگاه و تأمین آن‌ها با استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی؛
۸. همکاری و مشارکت با واحدهای نشر الکترونیکی، سایت، شبکه و کتابخانه‌ها
۹. برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم برای فراهم‌آوردن اطلاعات و مدارک مورد نیاز پایگاه‌های اطلاعاتی؛
۱۰. بررسی روش‌های اشاعه اطلاعات و ارایه خدمات کتابخانه‌ای متناسب با روش‌ها؛
۱۱. پیشنهاد تبادل اطلاعات دیجیتالی به مقام مافوق؛
۱۲. گردآوری، ذخیره، سازماندهی و اشاعه اطلاعات به شکل دیجیتالی؛
۱۳. تسهیل و تسریع دسترسی به اطلاعات با استفاده از فناوری اطلاعات؛
۱۴. تلاش برای استفاده از فناوری‌های نوین اطلاعات در حوزه کتابخانه دیجیتالی برای افزایش بهره‌وری؛
۱۵. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۱۶. طراحی و ایجاد سیستم‌های پشتیبان از بانک‌های اطلاعاتی مرتبط و کوشش در نگهداری روزانه آن‌ها؛
۱۷. بکارگیری مطلوب و موثر امکانات شبکه و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی (سایت) در امر اشاعه اطلاعات؛
۱۸. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛

۱۹. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۲۰. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۲۱. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۲۲. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۲۳. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

کارشناس کتابداری (همکار پژوهش)

۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. جستجو و شناسایی اطلاعات پژوهشی درخواستی برای اعضای هیأت علمی و محققان پژوهشگاه؛
۴. ایجاد ارتباط با اعضای هیأت علمی و محققان پژوهشگاه و نیازسنجی پژوهشی آنان؛
۵. مشارکت در درج اطلاعات منابع و جینی در نرم‌افزارهای کتاب‌شناختی مربوط؛
۶. کسب اطلاعات روز آمد در حوزه مورد نظر؛
۷. شناسایی اطلاعات علمی مورد نیاز اعضای هیأت علمی و محققان در پروژه‌های تحقیقاتی پژوهشگاه و ارایه به آن‌ها؛
۸. مشارکت در رف‌خوانی و وجین منابع کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۹. فراهم‌کردن پیشینه پژوهش برای پروژه‌های تحقیقاتی اعضای هیأت علمی و محققان پژوهشگاه؛
۱۰. شرکت در نمایشگاه‌های مرتبط؛
۱۱. مشارکت در تطبیق موجودی فیزیکی منابع با اطلاعات پایگاه کتاب‌شناختی؛
۱۲. گزارش وجود نقص فنی و محتوایی در سیستم‌های کتابخانه‌ای به مقام مافوق؛
۱۳. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۴. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۱۵. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۱۶. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در راستای پست سازمانی.