

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 پیامبر اعظم، شیخ طوسی، شیخ صدوق و فضاهای متنوع زیر پوشش مدیریتی اداره کتابخانه ها و اسناد است. تعداد ۱۷ 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) می رسد؛ 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>

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 دوستداران کتاب است. همچنین برای کتاب دوستانی که نیاز به امانت کتاب دارند. این کتابخانه آماده تحویل کتاب امانی است.

تالار پیامبر اعظم

اعضای هیات علمی و محققان پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی در تالارهای پیامبر اعظم 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، مسئول کتابدارها و سالن های مطالعه، مسئول سازماندهی و مجموعه سازی کتابخانه ها و ۱۴ کارشناس می‌باشد.

۱. رئیس اداره؛

۲. مسئول کتابدارها و سالن های مطالعه؛

۳. مسئول سازماندهی و مجموعه سازی کتابخانه ها؛

۴. کارشناس کتابداری (شناسایی تأمین و ثبت منابع)؛

۵. کارشناس فهرست‌نویسی (۱ کارشناس)؛

۶. کارشناس کتابداری (۱۲)



رئیس اداره : صادق آزرم

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 پیشنهادها و انتقادهای اعضای هیأت علمی، محققان و تمامی اعضای کتابخانه‌های پژوهشگاه؛
۶. نظارت و کنترل بر سفارشات خرید کتاب و نشریات و تلاش برای به‌روزر کردن 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

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. 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 پیشنهادها 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 ساماندهی 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

سعید شمشیری



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 آن ها 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 کسری های کتب دوره ای 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 محرمانه‌بودن 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 و جینی؛
۲۱. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمان

کارشناس کتابداری (شناسایی، تامین و ثبت 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. 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 مهیورکردن 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. 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. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعملها و فرایندهای مربوط؛
۱۵. شناسایی منابع (فارسی، عربی، انگلیسی و ...) مورد نیاز کتابخانه‌های تخصصی و عمومی پژوهشگاه و پیشنهاد خرید به مقام مافوق؛
۱۶. اطلاع‌رسانی از تازه‌های نشر در حوزه ماموریت پژوهشگاه، برای اعضای هیات علمی، محققان و کارمندان؛
۱۷. ارتباط و تعامل با مؤسسات فرهنگی، پژوهشی، دانشگاهها و کتابخانهها جهت مبادله تجارب و اطلاعات در حوزه شناسایی منابع؛
۱۸. تطبیق موجودی فیزیکی منابع با اطلاعات پایگاه کتاب‌شناختی؛
۱۹. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاستها و اولویتهای پژوهشگاه؛
۲۰. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
۲۱. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق

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 همه پایگاه‌های 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 ارائه 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



محمد رضا معلم



علی اصغر بذرافشان



احمد غریبی



مجتبی فتحی



محمد ابراهیم پیر نظریان



شرح وظایف کارشناس 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، پس گرفتن 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. ارایه خدمت به مراجعان مخزن تالارها و مخازن منابع و ارایه 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 ارایه 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 محرمانه‌بودن 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.