برنامه راهبردی و عملیاتی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله کاشانی

❖ مقدمه:

کتابخانه مرکز آموزشی‌درمانی آیت‌الله کاشانی اصفهان به‌عنوان یکی از اجزای کلیدی نظام آموزش علوم پزشکی اصفهان، نقش مؤثری در پشتیبانی از آموزش مبتنی بر شواهد، پژوهش کاربردی و تصمیم‌گیری بالینی ایمن و اثربخش ایفا می‌کند. این کتابخانه با رویکردی همسو با استانداردهای اعتباربخشی آموزشی، تحول دیجیتال و آموزش بیمارمحور، در خدمت ارتقای کیفیت آموزش و مراقبت سلامت قرار دارد.

۲ .بیان ضرورت تدوین برنامه راهبردی

با توجه به نقش محوری واحد کتابخانه و اطلاع‌رسانی پزشکی در پشتیبانی از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و حرفه‌ای مرکز آموزشی درمانی آیت‌الله کاشانی و ضرورت تسهیل دسترسی جامعه دانشگاهی و درمانی به منابع علمی معتبر و روزآمد، تدوین برنامه راهبردی به‌منظور تعیین مسیر توسعه، هدفمندسازی فعالیت‌ها و ارتقای اثربخشی خدمات این واحد ضروری است. گسترش منابع الکترونیکی، تحولات فناوری اطلاعات، افزایش حجم تولیدات علمی و ظهور ابزارهای هوش مصنوعی در حوزه سلامت، در کنار تنوع نیازهای اطلاعاتی پزشکان، اعضای هیئت علمی، دستیاران، دانشجویان، پرستاران، کارکنان و بیماران، ضرورت بازنگری در شیوه‌های سنتی ارائه خدمات کتابخانه‌ای را دوچندان کرده است. ازاین‌رو، تدوین برنامه‌ای منسجم و بلندمدت با هدف توسعه خدمات دیجیتال، تقویت کتابداری بالینی، پشتیبانی از پژوهش مبتنی بر شواهد، ارتقای سواد اطلاعاتی و سلامت و استقرار نظام ارزیابی عملکرد، زمینه‌ساز بهبود مستمر کیفیت خدمات و همسویی فعالیت‌های کتابخانه با اهداف کلان آموزشی و درمانی بیمارستان خواهد بود.

۳ .بیان رویکرد تدوین برنامه

روش تدوین این سند بر پایه سنجه‌ها و در قالب مرحله‌به‌مرحله است و از چهار قاعده پیروی می‌کند:

۱. **تدوین و درج تمامی سنجه‌ها در سند:** چک‌لیست ۳۹ سنجه دارد و در جدول راهبردی برای هر کدام یک ردیف جداگانه گذاشته شده است. این سنجه‌ها به شش حوزه تعلق دارند: استاندارد سازمان، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع فیزیکی، محیطی و تجهیزات، مدیریت منابع اطلاعاتی، مدیریت منابع فناوری اطلاعات و مدیریت خدمات.

۲. **دسته‌بندی اقدامات بر اساس زمان‌بندی اجرا:** کارهایی که هزینه سرمایه‌ای ندارند یا فقط به تهیه مستندات نیاز دارند، در کوتاه‌مدت قرار گرفته‌اند. کارهایی که به خرید تجهیزات یا جذب نیروی متخصص نیاز دارند، به میان‌مدت رفته‌اند. تغییرات ساختاری و گسترش خدمات بالینی هم در بلندمدت آمده است.

۳. **تبعیت از استانداردهای مرجع:** ساختار هفت‌بخشی سند بر بخش‌های ۵ تا ۷ استاندارد کتابخانه‌های بیمارستانی ایران، یعنی برنامه‌ریزی راهبردی، مدیریت منابع و مدیریت خدمات، تکیه دارد. هر سنجه نیز بر اساس همان تعریف‌ها معنا شده است.

٤. **سنجش میزان پیشرفت از دو مسیر مشخص:** یکی شاخص‌های ارزیابی خود فعالیت‌ها و دیگری میزان امتیازی است که سنجه‌ها در چک‌لیست سال ۱۴۰۵ دوباره به دست می‌آورند.

❖ چشم انداز:

تبدیل واحد کتابخانه و اطلاع‌رسانی پزشکی مرکز آموزشی درمانی آیت‌الله کاشانی به مرکزی تخصصی، پویا، پاسخگو و هوشمند در ارائه خدمات اطلاعاتی و مبتنی بر شواهد؛ مرکزی که با تکیه بر منابع علمی معتبر و روزآمد، توسعه خدمات کتابداری بالینی، آموزش سواد اطلاعاتی و بهره‌گیری از فناوری‌های نوین، نقشی مؤثر در پشتیبانی از آموزش، پژوهش و فعالیت‌های حرفه‌ای حوزه سلامت ایفا کند.

در افق این برنامه، کتابخانه فراتر از یک فضای سنتی برای نگهداری و امانت منابع، به‌عنوان یکی از ارکان پشتیبان دانش و اطلاعات علمی بیمارستان شناخته می‌شود که با تسهیل دسترسی به شواهد علمی معتبر، تقویت توانمندی‌های پژوهشی و ترویج استفاده آگاهانه و مسئولانه از اطلاعات، در ارتقای کیفیت خدمات آموزشی، پژوهشی و درمانی مشارکت می‌کند

❖ ماموریت :

مأموریت واحد کتابخانه و اطلاع‌رسانی پزشکی، فراهم‌آوری، سازماندهی، نگهداری و اشاعه منابع و اطلاعات علمی معتبر و روزآمد، متناسب با نیازهای آموزشی، پژوهشی و حرفه‌ای مرکز آموزشی درمانی آیت‌الله کاشانی است. این واحد با ارائه خدمات تخصصی اطلاع‌رسانی پزشکی، آموزش و توانمندسازی کاربران، پشتیبانی از فعالیت‌های پژوهشی، توسعه خدمات کتابداری بالینی و بهره‌گیری هدفمند و مسئولانه از فناوری اطلاعات و هوش‌مصنوعی، در راستای تسهیل دسترسی به شواهد علمی معتبر و ارتقای کیفیت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و درمانی مرکز ایفای نقش می‌کند.

❖ ارزش‌ها :

ارزش	تعهد عملی در کتابخانه
امانت‌داری و مسئولیت‌پذیری حرفه‌ای	نگهداری و ثبت دقیق منابع و تجهیزات، انبارگردانی سالانه و انجام وظایف طبق شرح وظایف مصوب
دقت، اعتبار و روزآمدی اطلاعات	ارائه پاسخ‌ها فقط از منابع معتبر، ذکر منبع و تاریخ در پاسخ به درخواست‌ها و بازبینی سالانه محتوای سایت و راهنماها
احترام به کاربران و پاسخ‌گویی مناسب	برخورد محترمانه با همه مراجعان، پاسخ به درخواست‌ها حداکثر در یک روز کاری و نظرسنجی رضایت در هر سال
محرمانگی و حفاظت از اطلاعات	عدم انتشار اطلاعات شخصی اعضا و سوابق امانت، استفاده از حساب کاربری فردی در نرم‌افزار و پشتیبان‌گیری منظم از داده‌ها
عدالت در دسترسی به منابع و خدمات	ارائه خدمات یکسان به هیات علمی، فراگیران، کارکنان، بیماران و همراهان، همراه با فضای اختصاصی معلولین
پشتیبانی از آموزش و پژوهش مبتنی بر شواهد	پاسخ مستند به سوال‌های بالینی، آموزش جستجو در پایگاه‌های علمی و کمک به اصلاح پروفایل‌های علم‌سنجی اعضای هیات علمی

رعایت حقوق مالکیت فکری و حق مؤلف	استفاده از پایگاه‌ها طبق مجوز اشتراک، پرهیز از تکثیر غیرمجاز منابع و آموزش کاربران درباره ارجاع‌دهی و استفاده قانونی
یادگیری مستمر و ارتقای توانمندی کارکنان	شرکت سالانه در دوره‌های آموزشی تخصصی (حداقل ۴۰ ساعت) و انتقال یافته‌ها به کاربران در کارگاه‌های کتابخانه
استفاده اخلاقی و مسئولانه از فناوری	به‌کارگیری نرم‌افزارهای مجاز، رعایت امنیت رایانه‌ها و بررسی صحت خروجی ابزارهای هوشمند پیش از ارائه به کاربر
همکاری بین‌رشته‌ای و مشارکت با واحدهای بیمارستان	هماهنگی با واحد آموزش، پرستاری و بخش‌های بالینی برای نیازسنجی، کارگاه و تحویل منابع
توجه به نیازهای اطلاعاتی بیماران و خانواده‌ها در چارچوب وظایف مصوب	تهیه کتاب عمومی و پمفلت آموزشی تاییدشده توسط تیم درمان و ارائه آن‌ها در گوشه بیمار یا بخش‌ها
شفافیت در عملکرد و تعهد به بهبود مستمر	انتشار گزارش سالانه عملکرد و هزینه‌ها در سایت، پایش فصلی شاخص‌ها و بازنگری سالانه برنامه

❖ اهداف کلان کتابخانه

۱. استقرار نظام مدیریت و برنامه‌ریزی راهبردی و عملیاتی کتابخانه و تدوین خط‌مشی‌ها و فرآیندهای ارائه خدمات
۲. تأمین، ساماندهی و توانمندسازی نیروی انسانی متخصص و متناسب با نیازهای کتابخانه
۳. توسعه و بهسازی فضای فیزیکی، تجهیزات، امکانات و زیرساخت‌های ایمن، استاندارد و دسترس‌پذیر کتابخانه
٤. توسعه، سازماندهی، ارزیابی و مدیریت نظام‌مند منابع اطلاعاتی متناسب با نیازهای کاربران
٥. توسعه و به‌روزرسانی زیرساخت‌ها، تجهیزات و سامانه‌های فناوری اطلاعات و تسهیل دسترسی به منابع علمی
٦. توسعه خدمات اطلاع‌رسانی متنوع، تخصصی، بیمارمحور و الکترونیکی و تقویت تعامل و همکاری با کاربران و سایر کتابخانه‌ها

جدول برنامه راهبردی

عنوان سنجه	راهبرد	هدف	افق زمانی	مسئول اجرا	منابع موردنیاز
وجود کارشناس رایانه	پشتیبانی فنی اختصاصی برای کتابخانه	تخصیص نیروی موجود	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مدیریت بیمارستان مسئول واحد IT مسئول کتابخانه	انعقاد تفاهم نامه داخلی بین واحدIT و کتابخانه
وجود کتابدار بالینی	توانمندسازی کتابدار موجود از طریق آموزش تخصصی	• جست‌وجو و بازیابی شواهد علمی • پاسخ‌گویی به نیازهای اطلاعاتی گروه‌های آموزشی و درمانی بیمارستان	میان مدت (۱۴۰۷)	معاون آموزشی مرکز کتابدار مرکز	منابع مالی موافقت سازمانی
وجود تجهیزات و امکانات برای ارائه خدمات به بیماران و خانواده آنها	مشارکت فعال کتابدار در کمیته تأمین تجهیزات و منابع بیمارستان	•فراهم‌سازی و ارتقای امکانات و تجهیزات موردنیاز •اطلاع‌رسانی و آگاهی‌بخشی به بیماران و خانواده‌های آنان •بهبود کیفیت خدمات آموزشی به بیماران	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مدیریت بیمارستان مسئول کتابخانه	اعتبار خرید
وجود استانداردهای لازم در مقابل حوادث طبیعی غیر مترقبه	همکاری کتابدار با کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل بیمارستان	• ارتقای ایمنی فضای کتابخانه • کاهش خطرات احتمالی برای افراد • حفاظت از منابع و تجهیزات کتابخانه	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مسئول کتابخانه با کارشناس ایمنی (HSE)و واحد فناوری اطلاعات	بست قفسه چاپ نقشه تخلیه
رعایت استانداردهای ورودی کتابخانه بیمارستان	بهبود و ارتقای شرایط ورودی کتابخانه	فراهم‌کردن ورودی ایمن و قابل دسترس برای مراجعان	میان‌مدت (۱۴۰۶)	معاون آموزشی بیمارستان مسئول کتابخانه واحد فنی و مهندسی	منابع مالی

وجود تمهیدات اطفا حریق	توسعه و تکمیل تجهیزات اطفای حریق کتابخانه	• تأمین و تکمیل تجهیزات اطفای حریق مناسب • حفاظت از منابع اطلاعاتی در برابرآتش‌سوزی	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مدیریت بیمارستان مسئول کتابخانه کارشناس ایمنی (HSE) تاسیسات	کپسول آموزش کارکنان
وجود تابلوهای راهنما مراجعین در بخش‌های مختلف	اتخاذ راهبرد مناسب برای راهنمایی مراجعین کتابخانه	• تسهیل دسترسی و هدایت مراجعان به بخش‌های مختلف • آشنایی با فضاها و خدمات آن	کوتاه‌مدت (۱۴۰۵)	مسئول کتابخانه مسئول روابط عمومی	اعتبار خرید وطراحی
وجود فضایی اختصاصی معلولین	ایجاد فضای اختصاصی و فراهم‌سازی امکانات و منابع اطلاعاتی خاص	• ارتقای سطح آگاهی و سواد اطلاعاتی • پاسخ‌گویی به نیازهای اطلاعاتی آنان	بلندمدت (۱۴۰۹)	مسئول کتابخانه، مسئول تاسیسات مسئول واحد IT	منابع مالی
وجود جذابیت محیط کاری در کتابخانه	بهسازی و زیباسازی فضای فیزیکی کتابخانه	افزایش تمایل کاربران به استفاده از فضای کتابخانه و خدمات آن.	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مسئول کتابخانه و امور عمومی	تامین بودجه
وجود مناسبت میزان نور در پایگاه کاری و میز مطالعه کتابخانه	اتخاذ تدابیر لازم برای تأمین روشنایی استاندارد	فراهم‌سازی روشنایی مناسب و استاندارد جهت بهبود شرایط مطالعه	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مسئول کتابخانه و مهندس بهداشت حرفه‌ای	لوکس‌متر، لامپLED ، چراغ مطالعه
وجود مناسبت میزان صدا در پایگاه‌های کاری کتابخانه بیمارستان	اتخاذ تدابیر لازم جهت بهبود و حفظ شرایط صوتی مطلوب	افزایش تمرکز، آسایش و رضایت کاربران	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مسئول کتابخانه و مهندس بهداشت حرفه‌ای	دسیبل‌متر، تابلوی سکوت، درزگیر

وجود تهویه مطبوع در کتابخانه	اتخاذ تدابیر لازم جهت ارتقای سیستم تهویه مطبوع و سرمایش و گرمایش	افزایش آسایش کارکنان و مراجعه‌کنندگان،	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مسئول کتابخانه و واحد تاسیسات	دماسنج و رطوبت‌سنج، فیلتر، بودجه سرویس
وجود ارزیابی منظم منابع اطلاعاتی در کتابخانه	اتخاذ نظام مشخص برای ارزیابی و روزآمدسازی منابع اطلاعاتی	به‌روزرسانی مجموعه و تأمین منابع اطلاعاتی	میان‌مدت (۱۴۰۷)	مسئول کتابخانه	گزارش امانت نرم‌افزار فرم ارزیابی منابع
تعبیه زیرساخت اتصال به اینترنت از طریق میز مطالعه	ارتقای زیرساخت‌های فناوری و ارتباطی کتابخانه	تسهیل دسترسی کارکنان و مراجعه‌کنندگان به اینترنت و منابع اطلاعاتی الکترونیکی	میان‌مدت (۱۴۰۸)	واحد IT مسئول کتابخانه مسئول تاسیسات	کابل و پریز شبکه پریز برق نیروی فنی
امکان دسترسی آنلاین کارکنان و کاربران کتابخانه به منابع علمی و پایگاه‌های اطلاعاتی	تقویت و تسهیل دسترسی آنلاین به منابع علمی	• تسهیل جست‌وجوی اطلاعات تخصصی • پشتیبانی از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و تصمیم‌گیری‌های بالینی.	کوتاه‌مدت (۱۴۰۵)	مسئول کتابخانه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	فهرست پایگاه‌های فعال دانشگاه
وجود آموزش کارکنان و کاربران کتابخانه در خصوص سخت‌افزار و نرم‌افزار	اتخاذ رویکرد نظام‌مند در آموزش مهارت‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری	• کاهش خطاهای ناشی از استفاده نادرست از تجهیزات و نرم‌افزارها • افزایش سرعت و دقت کارکنان و کاربران	کوتاه‌مدت (۱۴۰۵)	مسئول کتابخانه کتابخانه مرکزی دانشگاه واحد IT	رایانه‌های کتابخانه
وجود بودجه مستقل کتابخانه	اتخاذ تدابیر لازم برای تأمین و تخصیص بودجه مشخص و پایدار جهت پشتیبانی از فعالیت‌ها و خدمات کتابخانه.	• تهیه منابع بیشتر و به روز • به روز رسانی تجهیزات کتابخانه • ایجاد پشتوانه مالی پایدار	میان‌مدت (۱۴۰۸)	مسئول کتابخانه مدیر مرکز واحد مالی واحد آموزش	مصوبه هیئت رئیسه

وجود تابلو اعلانات	ساماندهی و ارتقای نظام اطلاع‌رسانی محیطی کتابخانه	افزایش آگاهی آنان از اخبار، برنامه‌ها، خدمات و منابع جدید کتابخانه.	کوتاه‌مدت (۱۴۰۵)	مسئول کتابخانه	لوازم چاپ
لینک بروشور و راهنماها	ساماندهی و به‌روزرسانی محتوای راهنماها و بروشورهای الکترونیکی	تسهیل آشنایی مراجعه کنندگان از کتابخانه	کوتاه‌مدت (۱۴۰۵)	مسئول کتابخانه	طراحی و چاپ
وجودخدمات همکاری بین کتابخانه‌ای	گسترش همکاری علمی و اطلاعاتی	رفع کمبودهای منابع کتابخانه پشتیبانی از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و بالینی بیمارستان	کوتاه‌مدت (۱۴۰۶)	مسئول کتابخانه	تفاهم‌نامه همکاری
ارائه خدمات تخصصی مستمر ویژه بیماران	گسترش مشارکت کتابخانه در برنامه‌های آموزش سلامت بیمارستان	• افزایش آگاهی و سواد سلامت بیماران • پاسخ‌گویی به نیازهای اطلاعاتی	میان‌مدت (۱۴۰۸)	مسئول کتابخانه واحد آموزش بیمار مدیر پرستاری	محتوای تاییدشده پزشک و پرستار هزینه چاپ قفسه پمفلت
امکان ارائه خدمات تحویل مدرک در بالین بیمار	ایجاد و استقرار خدمات اطلاع‌رسانی و تحویل مدرک در محیط بالینی	• پشتیبانی از تصمیم‌گیری مبتنی بر شواهد • تسهیل دسترسی به‌موقع پزشکان و اعضای تیم درمان به مقالات و شواهد علمی موردنیاز در محل ارائه خدمات بالینی	بلندمدت (۱۴۱۰)	مسئول کتابخانه معاون آموزشی مرکز مسئول بخش	فرم درخواست، هماهنگی با سرپرستار بخش

واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت اله کاشانی

برنامه عملیاتی کوتاه مدت

عنوان سنجه	هدف عملیاتی	فعالیت اجرایی	مسئول اجرا	زمان آغاز	زمان پایان	شاخص ارزیابی
وجود تابلوهای راهنما مراجعین در بخش‌های مختلف	پیدا کردن آسان کتابخانه و بخش‌های آن	نصب تابلوهای راهنما در مسیر ورودی بیمارستان تا کتابخانه و در بخش‌های داخل کتابخانه (قفسه‌ها، سالن‌های مطالعه، محل امانت)	مسئول کتابخانه مسئول روابط عمومی	مهر ۱۴۰۵	آذر ۱۴۰۵	تعداد تابلوهای نصب‌شده
وجود تابلو اعلانات	اطلاع‌رسانی به مراجعان	• جمع‌آوری اخبار، اطلاعیه کارگاه‌ها و فهرست کتاب‌های جدید • چاپ و چیدن آن‌ها روی تابلو • برداشتن اطلاعیه‌های قدیمی	مسئول کتابخانه	مهر ۱۴۰۵	شهریور ۱۴۰۶	حداقل ۵ بار به‌روزرسانی در سال
لینک بروشور و راهنماها	اطلاع‌رسانی	• تهیه راهنمای خدمات و راهنمای دسترسی به منابع الکترونیکی • چاپ و بارگذاری در سایت	مسئول کتابخانه	آبان۱۴۰۵	بهمن ۱۴۰۵	• تهیه حداقل ۴ راهنما • بارگذاری ۱۰۰ درصد آن‌ها در سایت تا بهمن ۱۴۰۵
امکان دسترسی آنلاین کارکنان و کاربران کتابخانه به منابع علمی و پایگاه‌های اطلاعاتی	آشنایی کاربران با بخش کتابخانه دیجیتال و اطمینان از در دسترس بودن پایگاه‌ها	• بررسی ماهانه دسترسی به پایگاه‌های فهرست‌شده و ثبت پایگاه‌های قطع • گزارش قطعی‌ها به کتابخانه مرکزی دانشگاه و پیگیری رفع آن • معرفی بخش کتابخانه دیجیتال با QR کد روی تابلو و میزها، پیامک و آموزش حضوری • نصب میانبر کتابخانه دیجیتال روی رایانه‌های کتابخانه	مسئول کتابخانه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	آبان ۱۴۰۵	مهر ۱۴۰۶	• بررسی ۱۲ بار منابع علمی و پایگاه‌های اطلاعاتی در سال • رفع ۸۰ درصد قطعی‌ها ظرف ۷ روز کاری • آموزش یا معرفی بخش به حداقل ۵۰ کاربر • میانبر منابع علمی و پایگاه‌های اطلاعاتی روی ۱۰۰ درصد رایانه‌های کتابخانه

واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت‌الله کاشانی

وجود آموزش کارکنان و کاربران کتابخانه در خصوص سخت‌افزار و نرم‌افزار	توانمندسازی کارکنان و کاربران کتابخانه	• آموزش چهره‌به‌چهره کاربران در کتابخانه (جستجو در پایگاه‌ها، نصب و استفاده از VPN روی گوشی و لپ‌تاپ) • برگزاری کلاس حضوری برای فراگیران و هیئت علمی • شرکت کارکنان کتابخانه در دوره‌های کتابخانه مرکزی دانشگاه • ثبت آموزش‌ها و حضور شرکت‌کنندگان	مسئول کتابخانه کتابخانه مرکزی دانشگاه واحد IT	آبان ۱۴۰۵	شهریور ۱۴۰۶	• حداقل ۴ کلاس حضوری و آموزش چهره‌به‌چهره به ۵۰ کاربر در سال • شرکت ۱۰۰ درصد کارکنان کتابخانه در حداقل ۲ دوره • ثبت ۱۰۰ درصد آموزش‌ها در فرم حضور

برنامه عملیاتی میان مدت

عنوان سنجه	هدف عملیاتی	فعالیت اجرایی	مسئول اجرا	زمان آغاز	زمان پایان	شاخص ارزیابی
وجود کارشناس رایانه	پشتیبانی فنی منظم رایانه‌ها و شبکه کتابخانه توسط یکی از کارشناسان واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	• تفاهم‌نامه داخلی با واحد IT برای بازدید ماهانه از رایانه‌ها • معرفی یک رابط از واحد IT • بازدید ماهانه و رفع مشکلات رایانه‌ها و شبکه • ثبت بازدیدها و مشکلات در یک فرم ساده	مدیریت بیمارستان مسئول واحد IT مسئول کتابخانه	مهر ۱۴۰۵	شهریور ۱۴۰۷	• یک عددتفاهم‌نامه امضاشده • حداقل ۶ بازدید در سال با ثبت در فرم • رفع حداقل ۸۰ درصد مشکلات ثبت‌شده ظرف ۷ روز کاری
وجود کتابدار بالینی	توانمندسازی کتابدار موجود برای ارائه خدمات کتابداری بالینی	• شرکت در دوره‌های کتابداری بالینی و جستجوی مبتنی بر شواهد • هماهنگی با یک بخش درمانی برای پاسخ به سؤال‌های بالینی پزشکان • ثبت سؤال‌ها و پاسخ‌ها در یک فرم ساده	مدیریت بیمارستان با کتابدار مرکز	مهر ۱۴۰۵	اسفند ۱۴۰۷	• گذراندن حداقل ۲ دوره (مجموعاً ۴۰ ساعت) تا پایان ۱۴۰۶ • پاسخ مستند به حداقل ۱۰ سؤال بالینی در ماه از ۱۴۰۷

واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت اله کاشانی

وجود تجهیزات و امکانات برای ارائه خدمات به بیماران و خانواده آنها	تجهیز بخشی از کتابخانه برای بیماران و همراهان	چیدن صندلی راحت، میز، قفسه بروشور و پریز شارژ در یک گوشه مشخص	مدیریت بیمارستان مسئول آموزش بیمار مسئول کتابخانه	آبان ۱۴۰۵	فروردین ۱۴۰۸	۱ گوشه مجهز به حداقل ۲صندلی، میز، قفسه بروشور و پریز شارژ
وجود استانداردهای لازم در مقابل حوادث طبیعی غیر مترقبه	کاهش خطر آسیب به افراد و منابع کتابخانه هنگام زلزله و حوادث مشابه	• شناسایی قفسه‌های پرخطر و نصب آن‌ها به دیوار • تهیه و نصب نقشه تخلیه • تهیه نسخه پشتیبان بیرونی از اطلاعات نرم‌افزار • آموزش کارکنان درباره مسیر خروج	مسئول کتابخانه با کارشناس ایمنی (HSE)و واحد فناوری اطلاعات	آذر ۱۴۰۵	بهمن ۱۴۰۷	• نصب حداقل ۶۰ درصد قفسه‌های پرخطر به دیوار • پشتیبان‌گیری هر ماه یک بار • شرکت ۱۰۰ درصد کارکنان کتابخانه در ۱ جلسه سالانه ایمنی
رعایت استانداردهای ورودی کتابخانه بیمارستان	ورود آسان و ایمن همه مراجعان	• بررسی عرض درب و مسیر • برداشتن موانع • نصب علامت روی درب‌های شیشه‌ای	مدیریت بیمارستان مسئول کتابخانه دفتر فنی	آبان ۱۴۰۵	مهر ۱۴۰۷	• علامت روی ۱۰۰ درصد درب‌های شیشه‌ای ورودی • حذف موانع مسیر (۱ بازدید مشترک با دفتر فنی تا پایان سال اول)
وجود تمهیدات اطفا حریق	آمادگی کتابخانه برای شناسایی و مهار سریع حریق	• بررسی کپسول‌های موجود و تأمین کپسول مناسب • تجهیزات برقی و منابع کتابخانه • بررسی آشکارساز دود در کتابخانه • سرویس و شارژ سالانه کپسول‌ها • آموزش کارکنان درباره استفاده از کپسول و خروج اضطراری	مدیریت بیمارستان مسئول کتابخانه کارشناس ایمنی (HSE) تاسیسات	مهر ۱۴۰۵	سفند ۱۴۰۷	• حداقل ۲ کپسول با شارژ معتبر • ۱ آشکارساز دود فعال • آموزش ۱۰۰ درصد کارکنان کتابخانه در ۱ جلسه سالانه
وجود جذابیت محیط کاری در کتابخانه	فضایی آرام، سبز و دلنشین برای حضور بیشتر کاربران	• قرار دادن گیاهان مصنوعی و یا آپارتمانی کم‌نیاز به نور و آب (مثل پوتوس و سانسوریا) روی قفسه‌ها و کنار میزها	مسئول کتابخانه و امور عمومی	دی ۱۴۰۵	آذر ۱۴۰۷	• حداقل ۸ گلدان • ۴ تابلو یا پوستر تزیینی • ۱ قفسه نمایش،

واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت اله کاشانی

		• نصب چند تابلو، پوستر کتاب‌خوانی یا قاب تزیینی روی دیوارها • چیدمان مجدد میزها و قفسه‌ها • قرار دادن قفسه نمایش برای کتاب‌های جدید				• رضایت حداقل ۸۰ درصد پاسخ‌دهندگان در یک نظرسنجی کوتاه
وجود مناسبت میزان نور در پایگاه کاری و میز مطالعه کتابخانه	نور کافی برای مطالعه راحت	• اندازه‌گیری روشنایی میزها • اصلاح نقاط کم‌نور با لامپ و چراغ مطالعه	مسئول کتابخانه و مهندس بهداشت حرفه‌ای	آبان ۱۴۰۵	مهر ۱۴۰۷	روشنایی مناسب در حداقل ۹۰ درصد میزها
وجود مناسبت میزان صدا در پایگاه‌های کاری کتابخانه بیمارستان	محیطی آرام برای مطالعه و کار	• اندازه‌گیری صدا با **دستگاه صداسنج (دسیبل‌متر)** • مشخص کردن بخش سکوت و بخش گفت‌وگو، عایق‌بندی درب و دیوار	مسئول کتابخانه و مهندس بهداشت حرفه‌ای	آبان ۱۴۰۵	مهر ۱۴۰۷	• اندازه‌گیری صدا در ۲ نوبت • علامت‌گذاری بخش سکوت
وجود تهویه مطبوع در کتابخانه	دما و هوای مناسب برای کاربران	• سرویس دوره‌ای سیستم تهویه (۲ بار در سال) • ثبت دما و رطوبت هفته‌ای یک بار	مسئول کتابخانه و واحد تاسیسات	مهر ۱۴۰۵	اسفند ۱۴۰۸	• ثبت دما و رطوبت ماهی یک بار • انجام ۲ سرویس در سال
وجود ارزیابی منظم منابع اطلاعاتی در کتابخانه	نگهداری منابع سالم و کاربردی و جایگزینی منابع قدیمی بر پایه میزان استفاده	• رف‌خوانی هر فصل برای اطمینان از چیدمان درست و شناسایی منابع آسیب‌دیده، • بررسی سالانه منابع هر رشته از نظر قدمت و میزان امانت • وجین منابع فرسوده و تکراری،	مسئول کتابخانه	دی ۱۴۰۵	اسفند ۱۴۰۸	• ۲ بار رف‌خوانی در سال • وجین حدود ۵ درصد منابع فرسوده یا تکراری در سال • پذیرش حداقل ۲۰ عنوان اهدایی مرتبط با فهرست کمبودها در سال

واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت‌الله کاشانی

		• تهیه فهرست کمبودها و دریافت منابع اهدایی مرتبط با آن				
تعبیه زیرساخت اتصال به اینترنت از طریق میز مطالعه	دسترسی به اینترنت در محل نشستن کاربر	• بررسی وضعیت میزهای مطالعه • تعیین میزهای پرمراجعه فراگیران و هیئت علمی • نصب مرحله‌ای پریز برق و شبکه با هماهنگی واحد IT و تاسیسات	واحد IT مسئول کتابخانه مسئول تاسیسات	آذر ۱۴۰۵	خرداد ۱۴۰۷	پریز برق و شبکه در حداقل ۲۰ درصد میزها
وجود بودجه مستقل کتابخانه	تأمین بودجه سالانه مشخص برای کتابخانه مرکز آموزشی درمانی	• تهیه فهرست نیازهای مالی سالانه (کتاب، تجهیزات، آموزش) همراه برآورد هزینه، • ارسال نامه درخواست ردیف بودجه به مدیر مرکز و طرح آن در کمیته آموزشی • پیگیری تأمین از اعتبارات آموزشی و پژوهشی مرکز • درخواست مبلغ مشخص سالانه در صورت تصویب‌نشدن ردیف مستقل	مسئول کتابخانه مدیر مرکز واحد مالی واحد آموزش	آبان ۱۴۰۵	اسفند ۱۴۰۸	• ارسال ۱ نامه تا آذر ۱۴۰۵ • تأمین بودجه ۵۰ درصد اقلام فهرست تا شهریور ۱۴۰۶
ارائه خدمات تخصصی مستمر ویژه بیماران	پاسخ به نیاز اطلاعاتی بیماران و همراهان با همکاری واحد آموزش بیمار	• تعیین موضوعات پرتقاضای بیماران بخشهای مختلف بیمارستان با نظر واحد آموزش بیمار • تهیه یا دریافت پمفلت‌های تأییدشده توسط پزشک و واحد آموزش بیمار • قرار دادن پمفلت‌ها در کتابخانه و بخش‌ها • ثبت میزان توزیع و دریافت نظر بیماران	مسئول کتابخانه واحد آموزش بیمار مدیر پرستاری	اسفند ۱۴۰۵	بهمن ۱۴۰۸	• تهیه ۵ پمفلت تأییدشده • توزیع حداقل ۱۰۰ نسخه در سال • کسب رضایت حداقل ۷۰ درصد بیماران در نظرسنجی
وجودخدمات همکاری بین کتابخانه‌ای	تأمین منابع مورد نیاز هیئت علمی، فراگیران و کارکنان از کتابخانه‌های دیگر، در صورت نبودن یا امانت	• جستجوی منبع در نرم افزار آذرسا و تعیین کتابخانه دارنده آن منبع • هماهنگی با مسئول همان کتابخانه (مؤیدالاطباء یا کتابخانه‌های زیرمجموعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)	مسئول کتابخانه	آبان ۱۴۰۵	اسفند ۱۴۰۵	• طراحی ۱ فرم تا آذر ۱۴۰۵ • ثبت ۱۰۰ درصد درخواست‌ها در فرم • تأمین حداقل ۸۰ درصد درخواست‌ها ظرف ۴ روز کاری

واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت اله کاشانی

	بودن منبع در کتابخانه مرکز	• راهنمایی کاربر برای دریافت منبع • طراحی و استفاده از فرم درخواست همکاری بین‌کتابخانه‌ای • ثبت درخواست‌ها و نتیجه آن‌ها				

برنامه عملیاتی بلندمدت

عنوان راهبرد	هدف عملیاتی	فعالیت اجرایی	مسئول اجرا	زمان آغاز	زمان پایان	شاخص ارزیابی
وجود فضایی اختصاصی معلولین	فراهم کردن مرحله‌ای فضا و منابع مناسب برای کاربران دارای معلولیت جسمی و بینایی	مرحله اول: بازدید مسئول فنی از ورودی و مسیر تا میزها و ثبت نتیجه. مرحله دوم: اختصاص و علامت‌گذاری یک میز مناسب ویلچر نزدیک ورودی و نصب نرم‌افزار صفحه‌خوان رایگان مثل NVDAروی یک رایانه. مرحله سوم تهیه منابع صوتی با همکاری کتابخانه مرکزی دانشگاه یا بهزیستی و بررسی مناسب‌سازی بیشتر فضا	مسئول کتابخانه، مسئول تاسیسات مسئول واحد IT	آذر ۱۴۰۵	اسفند ۱۴۰۹	• ۱ بازدید فنی ثبت‌شده تا پایان ۱۴۰۵ • ۱ میز اختصاصی با مسیر عبور حداقل ۹۰ سانتی‌متر • ۱ رایانه با صفحه‌خوان تا پایان ۱۴۰۸ • حداقل ۸ عنوان منبع صوتی تا اسفند ۱۴۰۹
امکان ارائه خدمات تحویل	«راه‌اندازی تدریجی تحویل مدرک در بالین بیمار با توانمندسازی کتابدار و	• آموزش کتابدار و توانمندسازی او	مسئول کتابخانه معاون آموزشی مرکز مسئول بخش	آبان ۱۴۰۵	اسفند ۱۴۱۰	• گذراندن حداقل ۱ دوره کتابداری بالینی تا پایان ۱۴۰۶

واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت اله کاشانی

مدرک در بالین بیمار	تدوین فرم مخصوص و هماهنگی با مسئولین بخش‌های بیمارستانی	• تدوین فرم درخواست مدرک و هماهنگی با مسئول یک بخش، • اجرای آزمایشی در همان بخش و ثبت درخواست‌ها و زمان تحویل • بررسی نتیجه و گسترش به بخش دیگر				• ۱ فرم درخواست تأییدشده تا پایان ۱۴۰۸ • اجرای آزمایشی در ۱ بخش از ۱۴۰۹ • تحویل حداقل ۱۰ مدرک در ماه ظرف ۲ ساعت در پایان ۱۴۱۰

واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت اله کاشانی