



شیوه‌نامه‌ی کتابخانه مجتمع آموزشی درمانی پژوهشی خورشید

تاریخچه:

کتابخانه‌ی مجتمع آموزشی درمانی و پژوهشی خورشید، در سال ۱۳۷۰ در محوطه علی‌اصغر^(ع) بیمارستان و در طبقه‌ی دوم واحد همودیالیز شروع به کار نموده و در تابستان ۱۳۹۷، سالن‌های مطالعه مورد بازسازی و زیباسازی فضا و تجهیزات قرار گرفت. این کتابخانه زیر بنای حدود ۱۷۰ متر مربع دارد که ۱۱۲ متر مربع آن سالن‌های مطالعه خواهران و برادران و ۵۷ متر مربع آن به مخزن کتابخانه اختصاص یافته است و با داشتن ۱۵۶۵ عنوان کتاب فارسی و ۷۹۳ عنوان کتاب لاتین و ۳۹۱ عنوان پایان نامه، از لحاظ محتوایی، غنی و پویا می‌باشد.

خطمشی کتابخانه:

خطمشی هر کتابخانه به منزله سندی است که به بسیاری از پرسش‌های مدیریتی یک کتابخانه در بلندمدت و کوتاه‌مدت پاسخ می‌دهد. یک مدیر کتابخانه همواره در شرایط تصمیم‌گیری قرار دارد و خطمشی کتابخانه می‌تواند پاسخ‌های روشنی را در بسیاری از موقعیت‌ها فراهم آورد.

با در نظر گرفتن این‌که اهداف و خطمشی هر کتابخانه بیمارستانی، باید پیش از هر چیز در راستای اهداف و برنامه‌های سازمان متبوع خود باشد؛ خطمشی کتابخانه به منظور تبیین معیارها و اهداف مجموعه‌سازی، سازماندهی منابع، ایجاد خدمات لازم برای تامین نیازها و مدیریت کلان کتابخانه تدوین می‌گردد.

رسالت کتابخانه:

رسالت کتابخانه در هر سازمانی، حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی آن سازمان می‌باشد؛ بنابراین کتابخانه باید مجموعه‌ای از مطالب مورد نیاز سازمان را در برگیرد؛ به‌گونه‌ای که هم‌زمان با تحول و تغییر در برنامه‌ها و فعالیت‌ها، مجموعه کتابخانه نیز تحول و گسترش یابد. امروزه با رشد روزافزون انتشارات، اعم از منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی، امکان تهیه همه منابع وجود ندارد. از طرفی کتابخانه سازمان باید منابع لازم جهت پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی حال و آینده اعضا، کارکنان و محققان را تهیه نماید.

در راه نیل به این اهداف مهم‌ترین وظیفه، ساخت مجموعه‌ای متناسب با نیاز جامعه کتابخانه (شامل اساتید، رزیدنت‌ها، اعضای محترم هیات علمی، اینترن‌ها، کلیه‌ی دانشجویان علوم پزشکی و پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، پرسنل بیمارستان، کارکنان و بازنشستگان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان) است که باید بر طبق خطمشی مدون، تهیه و تدوین گردد.

بر این اساس کتابخانه‌ی مجتمع آموزشی درمانی و پژوهشی خورشید، تلاش می‌کند مجموعه‌ای کیفی و متناسب با نیاز جامعه کتابخانه تهیه نماید. از آن‌جا که تحقیق، رسالت دانشگاه است و کتابخانه ابزار تحقیق و هیچ دانشگاهی بدون داشتن کتابخانه‌ای قوی و غنی، نمی‌تواند به رسالتش جامع عمل بپوشاند؛ کتابخانه بیمارستانی نیز بمنزله بخشی جدایی‌ناپذیر و فرهنگی از این قاعده مستثنی نمی‌باشد.

چشم‌انداز و ماموریت در برنامه راهبردی کتابخانه:

چشم‌انداز

کتابخانه مجتمع آموزشی درمانی و پژوهشی خورشید، بر آن است با همکاری تیم مدیریتی مرکز و هماهنگی با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی و با پیشتازی در ارتقای سطح سواد اطلاعاتی و توانمندسازی استفاده‌کنندگان و تضمین مجموعه‌ای غنی و پویا، سهم بیمارستان را در انجام فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی بالا ببرد و در نتیجه سهم بیمارستان و دانشگاه در تولید علم افزایش یابد که این امر موجب بهبود ارائه خدمات به بیماران و ارتقای سطح سلامت جامعه می‌گردد. به این منظور در استفاده از ساختارهای نوین در عرصه اطلاعات و فناوری و با اتکا به نیروی انسانی کارآمد، بهره‌برده و از تغییرات مثبت در رویارویی با انبوه اطلاعات و نیازها و رفتارهای در حال تغییر کاربران استقبال می‌نماید تا مجموعه و خدماتی برخوردار از بالاترین استاندارد، با مجموعه‌ای غنی و پویا و روزآمد را برای تمامی پزشکان، پرستاران، پژوهشگران و دانشجویان فراهم کند. در این راستا کتابخانه تلاش می‌کند نقش خود را به عنوان واسطه اطلاعات به بهترین نحو انجام دهد و تلاش داریم طی سال‌های آینده، یکی از غنی‌ترین و پویاترین کتابخانه‌های بیمارستانی تخصصی کشور باشیم.

ماموریت

تقویت آموزش، پژوهش و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و حمایت از تلاش‌های دانشگاه در جهت ارتقای سلامت، از طریق تهیه، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز جامعه دانشگاهی و مدیریت بهره‌برداری از منابع علمی است.

اصول ارزشی ماموریت

ارائه خدمات: کتابداران بهترین خدمات ممکن را از جهت به‌هنگام بودن، دقیق بودن و کامل بودن به تمام مراجعان ارائه می‌دهند. نوآوری: کتابداران دائماً بدنبال رویکردهای خلاق در ارائه خدمات و تهیه منابع علمی و به‌کارگیری فناوری‌ها و منابع جدید اطلاعاتی هستند. کتابداران با همکاری گروهی، به ارائه خدمات و نوآوری می‌پردازند. کتابداران تخصص و مهارت‌های خود را در استفاده از اطلاعات و فناوری اطلاعاتی به اشتراک می‌گذارند.

تعداد نیروی انسانی

دو نفر کتابدار و یک نفر غیر کتابدار

مسئول کتابخانه: زهرا قندهاری کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی

کتابدار: مریم مختاری کارشناس کتابداری و اطلاع‌رسانی

کتابدار: علیرضا مصطفوی کارشناس مشاوره و روانشناس

شرح وظایف مسوول کتابخانه

➔ تهیه و تأمین منابع همسو با گروه‌های آموزشی مرکز

➔ به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه‌ی بیمارستان

➔ تهیه و تأمین تجهیزات مورد نیاز بخش فنی کتابخانه (اعم از بارکد و برچسب و ...)

➔ خریداری کتب جدید براساس نیازسنجی

بررسی و کنترل کتب خریداری و تطبیق با فاکتورهای مربوطه و آماده سازی آنها

آماده سازی کتب اهدایی

بررسی و بازنگری کلیه کتب در حین قفسه خوانی و وجین کردن منابعی که فرسوده شده و قابل مرمت نمی باشند تا در

اسرع وقت تهیه شوند

قفسه خوانی سالانه

شرکت در جلسه های مرتبط با کارگروه های تخصصی بیمارستانی

نظارت بر امور سالن های مطالعه و مخزن و پیگیری مسائل و مشکلات

تفویض اختیارات به کارمندان و نظارت بر فعالیت های کتابخانه و هماهنگ کردن این فعالیت ها

مسئولیت کامل اداره کتابخانه و هماهنگ کردن آن (حضور و غیاب کارکنان؛ نگهداری و پیگیری تعمیرات تجهیزات

کتابخانه، پیگیری مشکلات ساختمان و ...)

شرح وظایف کتابداران:

حفظ و نگهداری مجموعه مواد آموزشی

امانت و بازگشت کتاب

نگهداری و محافظت از تجهیزات کتابخانه

انجام امور مربوطه به عضویت و تسویه حساب اعضا

پیگیری امور مربوط به کتب دارای دیرکرد

خدمات آماده سازی کتاب (برچسب و بارکد زدن کتب تازه خریداری شده)

همکاری در عملیات وجین کتابخانه

رف خوانی سالیانه

برنامه های راهبردی:

۱. تهیه، سازماندهی و نگهداری منابع چاپی و الکترونیکی معتبر در حوزه علوم پزشکی

۲. آموزش، تعلیم و تقویت مهارت های اطلاع یابی دانشجویان و اعضای هیات علمی دانشگاه

۳. فراهم آوری دستیابی و به کارگیری انواع منابع اطلاعاتی بر اساس احترام به اولویت ها و انتظارات مراجعان و عادات حرفه ای

آن ها

۴. تسهیل در دسترسی به اطلاعات از طریق مشارکت در اشتراک منابع

۵. جلب رضایت مراجعه کننده از طریق انتقال منابع و پاسخ گویی با کیفیت مناسب

۶. ایجاد محیطی صمیمی و دوستانه در کتابخانه به منظور پاسخ گویی به نیازهای آموزشی و پژوهشی کاربران دانشگاه و دیگر

مجامع علمی و دانشگاهی کشور

۷. به‌کارگیری استانداردهای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی در اجرای کلیه امور کتابخانه

۸. آموزش و ارتقای سطح دانش کتابداران و اطلاع‌رسانان دانشگاه به طوری که به بهترین نحو پاسخ‌گوی نیازهای اطلاعاتی کاربران کتابخانه باشند

۹. انجام خدمات در راستای ارتقای وظایف کتابدار بالینی

۱۰. انجام خدمات مشاوره اطلاعات پژوهشی در زمینه‌های:

○ کمک در انجام جستجو در بانک‌های اطلاعاتی معتبر

○ کمک در استفاده از نرم‌افزار مدیریت اطلاعات نظیر EndNote

○ آشنایی با مصادیق سرعت علمی و راهکارهای مقابله با آن

○ کمک در آماده‌سازی مقاله

○ کمک در انتخاب مجله مناسب برای انتشار مقاله

○ آشنایی با قابلیت‌های شبکه‌های اجتماعی پژوهش محور

○ کمک در تکمیل شناسه‌ها و پروفایل‌های پژوهشی

○ همکاری در انجام مطالعات مرور نظام‌مند و متا آنالیز

○ کمک به تامین منابع اطلاعاتی مورد نیاز در پژوهش‌های علمی

۱۱. افزایش مهارت سواد اطلاعاتی مراجعان

۱۲. ارتقای خدمات مشاوره اطلاعات پژوهشی

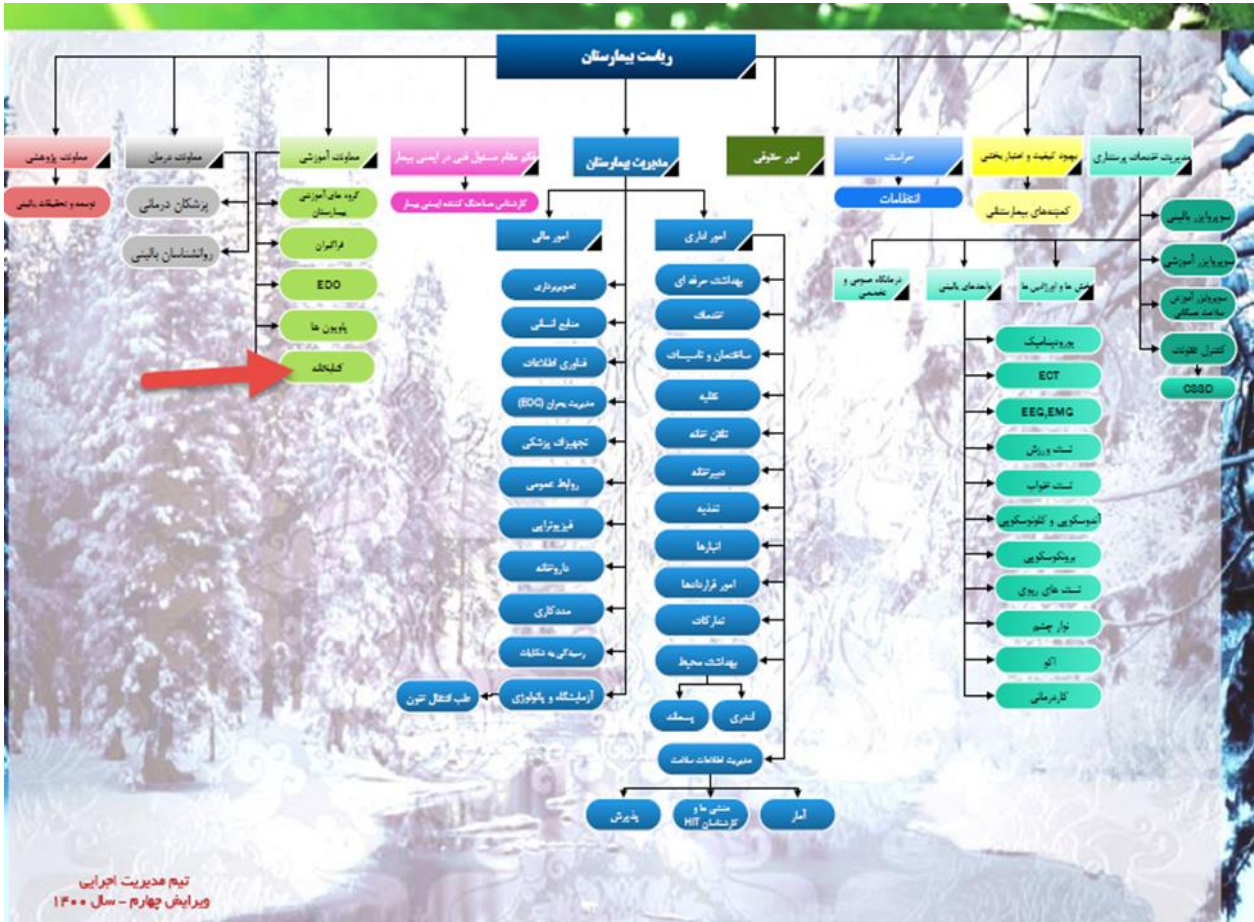
۱۳. انجام فعالیت پژوهشیاری به پژوهشگر حوزه سلامت

۱۴. پررنگ شدن نقش کتابدار به عنوان کتابدار بالینی و اقدام در جهت افزایش وظایف کتابدار بالینی در مرکز درمانی

لازم به ذکر است برنامه عملیاتی کتابخانه هر ساله تدوین و از طریق واحد بهبود کیفیت بیمارستان به صورت فصلی مورد نظارت و

ارزیابی قرار گرفته و نتایج و اقدامات اصلاحی به واحد کتابخانه اعلام می‌گردد.

کتابخانه بیمارستان دارای تشکیلات مستقل و مصوب در چارت تشکیلاتی بیمارستان است.



روابط و سطوح مسوولیت‌ها و اختیار بیمارستان، با سلسله مراتب دستوردهی و دستورپذیری و مسیرهای گزارش‌دهی از طریق چارت سازمانی امکان‌پذیر می‌باشد. بدین صورت که کتابخانه، زیر مجموعه معاونت آموزشی مرکز می‌باشد و کلیه نامه‌ها و مسیرهای گزارش‌گیری و گزارش‌دهی از این طریق انجام می‌پذیرد.

ساختار تشکیلاتی کتابخانه

ساختار تشکیلاتی کتابخانه شامل موارد ذیل می‌باشد:

مسوول کتابخانه: مسوول کتابخانه، نظارت و مدیریت بر تمام امور کتابخانه که در قالب حوزه خدمات فنی و حوزه خدمات عمومی سازماندهی شده‌اند را برعهده دارد.

۱- **حوزه خدمات فنی:** فعالیت‌هایی که در این حوزه انجام می‌شود؛ از مرحله‌ی گزینش عناوین منابع مورد نیاز تا آماده‌سازی منابع جهت ارائه به مراجعه‌کننده را در بر گرفته و در بخش‌های زیر انجام می‌پذیرد:

○ بخش گزینش و تهیه منابع اطلاعاتی

لیست عناوین منابع بر اساس پیشنهاد اتدینگ بیمارستان، اینترن‌ها، رزیدنت‌ها، دانشجویان پزشکی، پرسنل بیمارستان، سوپروایز آموزشی و با نظارت و نیازسنجی‌های مسوول کتابخانه، تهیه شده و سپس پیگیری‌های لازم جهت تهیه منابع به عمل می‌آید. پس از دریافت منابع تهیه شده، آن‌ها را ممه‌ور به مهر کتابخانه نموده و در دفتر مخصوص ثبت خواهند کرد.

○ بخش فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی منابع خریداری شده بصورت متمرکز، در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان انجام شده و بعد از وارد شدن در نرم‌افزار آذرسا و اختصاص شماره ثبت و رکورد، کتاب‌ها به مراکز بازگردانده می‌شوند.

○ بخش آماده‌سازی منابع

کتب فهرست‌نویسی، لیبل‌گذاری می‌گردند. (مجهز به بارکد و برچسب می‌شوند) و سپس به منظور دسترس‌پذیری در قفسه‌ها برحسب رده‌بندی قرار می‌گیرند.

۲- **حوزه خدمات عمومی:** فعالیت‌هایی که در این بخش انجام می‌شوند؛ مستقیماً با مراجعه‌کننده در تماس می‌باشند. این فعالیت‌ها در بخش‌های زیر انجام می‌شوند:

○ بخش مخزن و امانت

اهم کار کتابخانه‌های تخصصی در این قسمت صورت می‌گیرد. منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین بر طبق ضوابط خاص^۱، در این بخش ارائه می‌شوند.

○ بخش مرجع

اطلاعات مورد نیاز مراجعین از منابع مرجع^۲ توسط این بخش تهیه و در دسترس آنان قرار داده می‌شود.

○ بخش نشریات ادواری

نشریات عمومی و تخصصی بر طبق ضوابط خاص، توسط این بخش در دسترس مراجعین قرار داده می‌شوند که با توجه به الکترونیکی شدن مجلات و تغییر دسترس‌پذیری، از طریق پایگاه‌های اطلاعاتی به مجله‌ی مورد نظر راهنمایی می‌شوند.

^۱ ضوابط خاص: مقرراتی است که متناسب با نیاز، توسط مسوول کتابخانه تعیین می‌شود.

^۲ منابع مرجع: شامل منابع اطلاعاتی است که در یک یا چند زمینه موضوعی، اطلاعاتی به صورت فشرده ارائه می‌دهند. این منابع معمولاً امانت داده نمی‌شوند. در کتابخانه‌های پزشکی شامل رفرنس‌ها و تکس‌های اصلی، دایرت‌المعارف‌ها، اطلس‌ها، دیکشنری‌ها را شامل می‌شود.

○ بخش سمعی و بصری

تنها ماده‌ی سمعی بصری موجود در کتابخانه، سی‌دی است که سی‌دی‌ها نیز طبق ضوابط خاص، توسط این بخش در دسترس مراجعین قرار داده می‌شوند.

جامعه کتابخانه

با توجه به این‌که کتابخانه مجتمع آموزشی درمانی و پژوهشی خورشید، وابسته به کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می‌باشد؛ جامعه‌ی استفاده‌کننده از آن، طبق آیین‌نامه‌ی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان شامل اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، پزشکان، اینترن‌ها، رزیدنت‌ها و دانشجویان رشته‌های پزشکی و پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان که عضویت آن‌ها برحسب نیازشان به منابع مورد پذیرش کتابخانه‌ها قرار گرفته باشد؛ می‌باشند. متقاضیان عضویت در کتابخانه‌ها و دانشگاه، طبق تفاهم‌نامه همکاری بین کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه علوم پزشکی با سایر دانشگاه‌ها، پرسنل بیمارستان می‌باشند.

مجموعه‌سازی منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه متناسب با نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه، برطبق موضوعات زیر گردآوری می‌شود که عبارتند از: گروه‌های داخلی، بیماری‌های قلبی - عروقی، کلیوی، غدد، ریه، روماتولوژی و گوارش، جراحی (ارولوژی و پیوند کلیه)، روانپزشکی و مسمومیت‌ها

تهیه و فراهم‌آوری منابع

روش‌های متفاوتی برای تهیه منابع اطلاعاتی وجود دارد که هر سازمانی بنا به نیاز خود، یک یا چند روش را انتخاب می‌کند. این روش‌ها عبارتند از:

۱- خرید: با توجه به بودجه‌بندی‌های صورت گرفته توسط معاونت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، تخصیص بودجه برای خرید کتاب در دو نوبت شش ماهه اول سال در نمایشگاه بین‌المللی کتاب و شش ماهه دوم سال از طریق خرید کتاب‌ها بخصوص کتاب‌های فارسی مورد نیاز انجام می‌گیرد.

➔ تهیه کتب از طریق ناشران، کتابفروشی‌ها و نمایشگاه کتاب

➔ خرید کتب از طریق کارگزار (واسطه)

۲- هدیه: اهدای منابع از طریق اهدا از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و یا بوسیله‌ی کتب مربوط به تخصص کتابخانه توسط پرسنل صورت می‌گیرد.

معیارهای گزینش منابع

کتابخانه در تهیه منابع معیارهای ذیل را در نظر خواهد داشت:

۱- گستردگی: چون کتابخانه تخصصی برای جامعه‌ی پزشکان و پیراپزشکان در نظر گرفته شده، لذا هر متن مکتوبی اعم از فارسی و غیر فارسی که بالقوه برای منظورهای تحقیقاتی، مطالعاتی و مناسب تشخیص داده می‌شود؛ بر اساس معیارهای بودجه و فضا باید به مجموعه اضافه شود.

۲- ارزش: در فرایند گزینش منابع اطلاعاتی، اعم از فارسی و غیر فارسی، اقتدار علمی، روزآمدی، شهرت مؤلف و ناشر کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت.

۳- شکل: کتابخانه هر شکل از منابعی را که با امکانات کتابخانه قابل استفاده باشد؛ جمع‌آوری و نگهداری خواهد کرد. این اشکال عبارت از مواد چاپی (شامل کتاب، نشریه ادواری، مجلات، پایان‌نامه، مقالات، روزنامه، خبرنامه) و منابع سمعی - بصری (سی‌دی) قابل عرضه و ارائه خدمت می‌باشد.

بدین منظور جهت شناسایی و تجزیه و تحلیل نیاز کاربران فرم نیازسنجی خرید کتاب در کمیته آموزش و پژوهش مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۰۸ تایید و جهت ارسال به معاونت آموزشی و سوپروایزر آموزشی مرکز کدگذاری گردید.



تاریخ:

کد فرم: FO/LIB/01
سال کتابخانه: ۱۴۰۰
شماره بانک: ۱

"فرم نیازسنجی خرید کتاب کتابخانه"

ردیف	نام و نام خانوادگی درخواست کننده	رشته و مقطع تحصیلی	گروه / واحد درخواست کننده	عنوان کتاب	نویسنده	سال انتشار	ناشر	ویژگی	قیمت
۱.									
۲.									
۳.									
۴.									
۵.									
۶.									
۷.									
۸.									
۹.									
۱۰.									

نقاط قوت و فرصت‌های واحد:

- دید مثبت ریاست، مدیریت و معاونت آموزشی نسبت به کتابخانه و افزایش انگیزه به کتابداران
- وجود کتابدار بالینی در راستای انجام خدمات مشاوره اطلاعات پژوهشی
- قرار گرفتن کتابخانه در کنار پايون اساتید جهت تعامل بیشتر و در دسترس بودن آنها
- قرار گرفتن کتابخانه به دور از فضای درمانی و بالینی
- ایجاد محیط آرام و دنج برای مطالعه فراگیران
- داشتن منابع مطابق با سرفصل‌های وزارتخانه‌ای و سهولت دسترس‌پذیری آنها
- جستجوی مقالات پزشکی از طریق بانک‌های اطلاعاتی پزشکی
- تلاش در جهت ارتقای سواد اطلاعاتی پزشکان
- پیش‌بینی تسهیلات لازم برای استفاده هر چه بیشتر استفاده‌کنندگان از منابع موجود در کتابخانه
- شناسایی نیازهای اطلاعاتی مراجعه‌کنندگان
- امانت الکترونیکی منابع جهت سهولت در گزارش‌گیری تراکنش منابع و بررسی کتب مفقودی و دارای دیرکرد
- وجود Wifi در کتابخانه و سالن‌های مطالعه
- وجود اسکنر، پرینتر و چاپگر جهت خدمات تحویل مدرک به مراجعان

نقاط ضعف:

- فضای فیزیکی نامناسب مخزن کتابخانه
- قدیمی بودن قفسه‌های کتابخانه
- نداشتن دید کافی کتابدار بر رفت و آمدهای سالن‌های مطالعه
- نداشتن سیستم امنیتی در کتابخانه
- نبودن سیستم تهویه مناسب برای گردش هوا در مخزن کتابخانه
- نبودن کمد وسایل در سالن‌های مطالعه

اهداف کوتاه مدت:

- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌های مربوط به مقررات استفاده از کتابخانه و سالن‌های مطالعه
- تهیهی برچسب راهنمای قفسه‌ها
- رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعان از طریق جستجو در سیستم نرم‌افزار کتابخانه‌ای آذرسا
- یافتن متن کامل مقالات
- جستجو مقالات پزشکی و پیراپزشکی
- آماده‌سازی کتاب‌ها (بارکد و برچسب زدن)
- رف‌خوانی سالانه
- وجین کتب فرسوده

اهداف میان مدت:

- توسعه و بهبود فضای سالن‌های مطالعه مخزن کتابخانه
- بهبود و توسعه تجهیزات و استفاده از تجهیزات استاندارد به جای تجهیزات فرسوده
- افزایش کتاب‌های به‌روز در کتابخانه و ارتقای سطح مشارکت‌های کاربران

- گزارش شش ماهه از تراکنش‌های امانت و بازگشت کتب جهت برنامه‌ریزی برای خرید منابع مورد نیاز
- گزینش و گردآوری منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی متناسب با نیاز کاربران
- قفسه‌خوانی سالانه و جای‌گزینی کتاب‌های مفقود شده در اسرع وقت
- به‌روز کردن وبسایت کتابخانه به منظور ارائه خدمات آموزشی موثر به گروه‌های آموزشی مختلف بیمارستان
- افزایش عملیات امانت و عضویت الکترونیک کتابخانه تحت نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای آدرسا
- آشنایی مراجعان با قابلیت‌ها و نحوه‌ی جستجو در نرم‌افزار آدرسا
- تهیه‌ی محتوای آموزشی
- ایجاد کارگاه‌های آموزشی متناسب با نیاز کاربران
- افزایش خدمات اشاعه اطلاعات گزینشی از طریق وبسایت کتابخانه
- افزایش خدمات مشاوره اطلاعات پژوهشی

اهداف بلند مدت:

- تغییر فضای فیزیکی کتابخانه
- ایجاد کتابخانه‌ی استاندارد با فن‌آوری روز
- ایجاد سیستم‌های امنیتی به روز، طراحی و عملیاتی نمودن سیستم مکانیزه‌ی کتاب مانند سیستم RFID
- فعال‌سازی عضویت برای کلیه کارکنان بیمارستان
- اقدامات و تدابیر امنیتی از قبیل جلوگیری از سرقت و آسیب‌های دیگر (زلزله، آتش‌سوزی و ...)
- به‌کارگیری شیوه‌های نوین کتابداری و اطلاع‌رسانی جهت استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود
- اختصاص نور کافی و لازم، تهویه مناسب و حرارت مطبوع جهت ایجاد محیط مناسب در محل کار پرسنل و در محل مطالعه متقاضیان
- ایجاد روحیه‌ی پژوهش و ایجاد فرصت‌های مناسب جهت تقویت خلاقیت و ابتکار بین کارکنان
- استفاده از اطلاعات و تجربیات کتابداران و کارشناسان اهل فن جهت پیشبرد اهداف کتابخانه
- تدوین خط‌مشی و آیین‌نامه‌های لازم در ارتباط با خدمات و فعالیت کتابخانه و تهیه برنامه‌های لازم
- تهیه راهنما و بروشور به منظور آگاه‌کردن اساتید و دانشجویان از منابع و خدمات کتابخانه در شروع سال تحصیلی
- برگزاری کارگاه آموزشی جهت آشناسازی دانشجویان جدیدالورود به نحوه‌ی سرچ مقالات
- برگزاری کارگاه آموزشی جهت آشناسازی پرسنل فعال و پژوهشگر در مورد بانک‌های اطلاعاتی
- فراهم آوردن امکانات و تسهیلات کافی و مناسب جهت استفاده از منابع کتابخانه
- فراهم آوردن امکانات و امانت مواد به مراجعین، تهیه کپی و استفاده از مواد دیداری و شنیداری
- اطلاع‌رسانی فعالیت‌های کتابخانه به عموم با استفاده از خدمات آگاهی‌رسانی جاری، تابلو اعلانات و یا از طریق وبسایت بیمارستان
- راه‌اندازی سایت در کتابخانه جهت تسهیل کار پژوهشگران
- عضویت در شوراهای آموزشی و پژوهشی جهت آگاهی از رشته‌های جدید آموزشی، برنامه‌ریزی‌های جدید آموزشی و روش نوین تدریس، کارهای تحقیقاتی و پژوهشی و اطلاع‌رسانی امکانات کتابخانه به گروه‌ها
- تشکیل کمیته مشورتی یا شورای هماهنگی از نمایندگان گروه‌های آموزشی با حضور رئیس کتابخانه در خصوص تأمین منابع علمی

- تهیه مجموعه‌ای پویا و روزآمد از مواد کتابخانه‌ای
- بالا بردن شان و وجهی اجتماعی کتابدار بالینی و بازتاب آن در مرکز آموزشی درمانی
- تهیه‌ی آمار دقیق خدمات ارائه شده اعم از امانت، پاسخ‌گویی مراجعین و ... جهت تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی‌های آن
- حمایت و توسعه اهداف آموزشی
- تعیین و تشخیص نیازهای اطلاعاتی کاربران و پاسخ‌گویی از طریق ارائه منابع موجود در کتابخانه
- استفاده از شیوه‌های نوین کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی
- افزایش مهارت‌های برقراری ارتباط با کاربران
- استفاده از منشور اخلاقی کتابداری و اطلاع‌رسانی و اجرایی نمودن آن
- آشنایی کاربران با مهارت‌ها و استراتژی‌های جستجوی اطلاعات
- آشنایی با ابزارهای بازیابی اطلاعات در کوتاه‌ترین زمان ممکن
- آشنایی با اصطلاح‌نامه‌ها، دایره‌المعارف‌ها و دیکشنری‌های آنلاین پزشکی برای سهولت کار
- افزایش مهارت‌های کامپیوتری، تکنولوژی و استفاده از برنامه‌ها و نرم‌افزارهای پزشکی برای همگام شدن جامعه‌ی اطلاعاتی با دولت الکترونیک
- ارتقای بخش اطلاع‌رسانی پزشکی کتابخانه به منظور ارائه خدمات مشاوره اطلاعات سلامت به اساتید، دانشجویان و کارکنان
- تهیه جدیدترین بروشورهای آموزش به بیمار مطابق با منابع معتبر خارجی (Clinical Key)
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی فارسی (SID, IRANDOC, ISC, MAGIRAN, BARAKAT و ...)
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی آشنایی و جست‌وجو در پایگاه‌های معتبر خارجی نظیر: (PubMed, Cochrane Library, Web of Science, Scopus, Science Direct, Clinical Key, Embase, Trip, Up To Date و ...)
- معرفی مجلات معتبر گروه‌های بالینی بیمارستان مطابق با نمایه‌نامه‌های استنادی بین‌المللی (ISI, SCOPUS, ISC) به اعضای هیات علمی و دانشجویان در کانال‌ها و گروه‌های اطلاع‌رسانی جهت چاپ مقالات
- ایجاد واحد کتابخانه به عنوان بخش مرجع جهت انجام فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی
- حضور در تیم پژوهشی مرکز جهت تهیه‌ی گایدلاین‌ها، کتب آموزشی و نگارش مقالات systematic Review

نمونه اقدامات برجسته انجام شده در کتابخانه این مرکز:

- جای‌گزینی روش امانت تحت شبکه به‌جای روش سنتی امانت دستی کتاب براساس کارت برگه
- اختصاص نرم‌افزار کتابخانه‌ای (آذرسا) تحت وب دانشگاه علوم پزشکی اصفهان برای انجام عملیات امانت و جستجوی کتاب
- ایجاد وب‌سایت کتابخانه‌ی بیمارستان و به‌روز رسانی مستمر آن
- بارکد و برچسب زدن کلیه‌ی کتب (آماده‌سازی کتب برای امانت و بازگشت الکترونیکی منابع)
- فعال‌سازی عضویت کارکنان بیمارستان برای استفاده از نرم‌افزار کتابخانه‌ای آذرسا
- تولید محتواهای آموزشی
- ارتقای خدمات مشاوره اطلاعات پژوهشی
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی

- برگزاری کارگاه‌های آموزشی اعتبارسنجی مجلات
- تکمیل پروفایل علم‌سنجی اعضای هیات علمی
- ایجاد فرم نیازسنجی خرید کتاب جهت تجزیه و تحلیل نیاز کاربران
- مجهز کردن کتابخانه به پرینتر، اسکنر و زیراکس جهت افزایش خدمات تحویل مدرک
- وارد کردن عناوین پایان‌نامه‌ها در نرم‌افزار excel
- وارد کردن عناوین نشریات لاتین و فارسی در نرم‌افزار word
- وارد کردن عناوین سمعی بصری CDهای موجود در مرکز در نرم‌افزار word
- اختصاص رده به هر قفسه بر اساس رده‌بندی NLM
- اختصاص برچسب راهنمای قفسه برای بازیابی سریع‌تر قفسه‌ها بر حسب موضوع
- مرتب کردن کتاب‌ها در قفسه‌ها بر اساس رده‌بندی NLM
- رنگ‌آمیزی محیط مخزن و سالن مطالعه
- بازسازی سالن‌های مطالعه و خرید میز و صندلی برای افزایش رضایت فراگیران
- اختصاص فضای سبز در سالن مطالعه بنا به پیشنهاد استفاده‌کنندگان
- خرید کتب مورد نیاز فارسی و لاتین از نمایشگاه بین‌المللی کتاب
- آشنایی مراجعان با بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی و پیراپزشکی از طریق آموزش رو در رو
- آشنایی مراجعان با نحوه‌ی سرچ مقالات پزشکی و پیراپزشکی
- کمک به مراجعین (اینترنت‌ها، رزیدنت‌ها و دستیاران تخصصی) در امر پروپوزال‌نویسی و پایان‌نامه
- افزایش مهارت سواد اطلاعاتی مراجعان
- آشنایی با سایت‌های معتبر پزشکی و پیراپزشکی از طریق تابلو اعلانات
- انجام فعالیت پژوهش‌یاری به پژوهشگران حوزه سلامت
- انجام فعالیت‌های مربوط به علم‌سنجی: معرفی مجلات مربوط به سانتر تخصصی در نمایه‌نامه‌های استنادی بین‌المللی Scopus , ISI
- کمک به پزشکان و پژوهشگران برای جستجوی منابع در مقالات Systematic Review
- وچین بیش از ۱۰۰۰ عنوان کتاب فرسوده، مستعمل و قدیمی فارسی و لاتین

تهیه و تدوین: مسوول کتابخانه مرکز