گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

۶ ماهه دوم سال ۱۴۰۴

خلاصه اقدامات انجام شده سال ۱۴۰۴

۱- انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات مرتبط با تهیه و خرید کتاب (پزشکی و غیر پزشکی ،چاپی والکترونیکی و...) در بیمارستان شامل :

- برر سی نیازهای افراد ، واحدها و بخش های مختلف اداری ،آموز شی- درمانی بیمار ستان ، لازم به تو ضیح می با شد که منابع مورد نیاز گروههای مختلف آموزشی از انتشارات مختلف ودر سایت های انتشارات مختلف از جمله ارجمند،اندیشه رفیع،آرتین طب و کلیه انتشارات معتبر پز شکی و همچنین جهت تهیه منابع اطلاعاتی اوریجینال در سایت آمازون همه منابع سرچ گردید و برطبق جدیدترین سال انتشار لیست برداری گردید تا کتب مورد نیاز تهیه گردد.
- اقدام به خرید کتاب (براساس مجوزهای مربوطه) از طریق سفارش دهی و تحویل یا خرید از نمایشگاه ها و مؤسسات عرضه کتاب بر اساس نیاز سنجی ها و بررسی های انجام شده با رعایت صرفه و صلاح بیمارستان

۲- آموزش سامانه های پژوهشیار و علم سنجی به اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در این سامانه ها (علاوه بر آن عضویت در سامانه‌های google scholar- orcid –researchgate-publons ,...

۳- به روزرسانی اطلاعات وبسایت کتاخانه الزهرا(س)آدرس: https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news

۴- شرکت کلیه پرسنل در وبینارهای آموزشی کتابخانه مرکزی و سایر وبینارهای مربوط

۵- آموزش و راهنمایی مراجعین جهت یافتن مقالات مورد نیاز در سامانه های مختلف ازجمله دانش لینک که در کتابخانه دیجیتال به تازگی بارگزاری شده است.

۶- راهنمای مراجعان جهت خدمات تحویل مدرک

۷- راهنمای مراجعان جهت استفاده از سامانه نوپا و سامانه دانش لینک

۸- راهنمای مراجعان جهت ساخت vpn

۹- راهنمایی مراجعان در بازیابی مجله مناسب برای چاپ مقاله، تنظیم مقاله طبق گایدلاین مجله و سابمیت

۱۰- راهنمایی نگارش و بازیابی فرم پروپوزال

۱۱- جستجوی Caseهای نادر

۱۲- راهنمایی جهت بازیابی فول تکست کتب و مقالات وارسال کتب به اتندها و رزیدنت ها

۱۳- تکمیل سامانه علم سنجی اعضای هیئت علمی به صورت فورس ماژور

۱۴- راهنمایی اتندها در تکمیل مستندات Altmetrics

۱۵- بارگزاریcv اعضای محترم هیات علمی و verify گوگل اسکالر اعضای هیات علمی مرکز

۱۶- راهنمایی اتندها در سایت توانمند سازی اعضای محترم هیات علمی

۱۷- راهنمایی دستیاران واتندها در استفاده از پایگاههای معتبر علمی در سامانه centlib.mui.ac.ir

۱۸- راهنمایی و بارگزاری و پیدا کردن مقالات و داوری ها و همایش کنگره ها و ...و بارگزاری در سامانه پژوهشیار

۱۹- برگزاری حدودسه کارگاه توسط پرسنل کتابخانه در سال ۱۴۰۴

۲۰- برگزاری کارگاههای حضوری تک نفره برای اعضای هیات علمی و دستیاران(تقریبا ۶۰ نفر)

۲۱- تولید محتواهای آموزشی و بارگزاری در سایت کتابخانه (علم سنجی-راهنمای نصب vpn دانشگاهی بر روی گوشی های اندروید و IOS) تولید محتوای جدید برای گوشی های جدید که امکان نصب vpn نداشت.راهنما در سایت کتابخانه الزهرا می باشد.

اقدامات آماری انجام شده در سال۱۴۰۴ (شش ماهه دوم سال)

ردیف	موضوع	تعداد عنوان	تعداد نسخه
۱	**کتاب‌های لاتین(از نمایشگاه کتاب اردیبهشت ماه**	۳۴	۳۵
۲	**خرید کتاب فارسی((از نمایشگاه کتاب اردیبهشت ماه)**	۱۴۸	۲۴۸
۳	کتاب‌های فارسی (از نمایشگاه کتاب اردیبهشت ماه) با مبلغ جریمه ها	۲۱	۲۱
۴	خرید کتاب فارسی(با کمک بیمارستان)	18	41
۵	**تعداد کتاب امانت با نرم افزار و کارت شناسایی**	۳۳۶۵	
۶	**تعدادکتاب بازگشتی با نرم افزار و کارت شناسایی**	۳۱۳۶	
۷	**آمار تسویه حساب پرسنل**	۱۴۴	
۸	**آمار تمدید کتاب**	۱۵۰۳	
۹	**آمار تسویه حساب پزشکان**	۳۲۸	
۱۰	**آمار عضویت**	۳۴	
۱۱	**راهنمایی اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی**	۱۱۷	-
۱۲	**آموزش فراگیران کتابخانه در استفاده از نرم افزار کتابخانه و آموزش تخصصی پایگاههای اطلاعاتی وآموزش ساخت vpn در سیستم عاملهای مختلف**	۴۲۰	-
۱۳	**آموزش چهره به چهره و حضوری هیات علمی(پایگاههای اطلاعاتی –پژوهشیار و علم سنجی)**	۱۳۰	-
۱۴	**برگزاری ۳کارگاه آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی جهت دانشجویان،دستیاران و اعضای هیات علمی**		به دلیل شرایط جنگ و عدم دسترسی به پایگاه ها در ۶ ماه دوم سال ۱۴۰۴ کارگاهی به صورت عمومی برگزار نشده است و آموزش ها به صورت چهره به چهره بوده اند.

شرح وظایف کتابخانه

۱- ارائه کلیه خدمات کتابخانه ای به اعضای هیئت علمی ، پزشکان ، فراگیران ،پرستاران و کارکنان مرکز در زمینه های مختلف از جمله کتاب ، نشریات ادواری ، پایان نامه ،مقالات ،روزنامه ها ، مواد سمعی و بصری

۲- امانت دهی کتب و سایر منابع کتابخانه ای و عضویت بر اساس مقررات و ضوابط کتابخانه مرکزی

۳- دریافت کتاب از امانت گیرندگان و محاسبه و دریافت جرایم مفقودی و یا خسارات احتمالی وارده به منابع کتابخانه

۴- انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضاء از کتابخانه مانند صدور گواهی عدم بدهی

۵- انجام کلیه امور قفسه خوانی به صورت دوره ای شامل :

الف- کنترل کتابهای داخل قفسه ها

ب- رفع مشکلات اطلاعات کتاب شناختی

ج- تهیه لیست مفقودی و اقدام جهت حذف رکورد مورد نظر

د- سایر موارد

۶- تهیه و به روز آوری لیست کتب امانت داده شده و پیگیری جهت استرداد کتب توسط امانت گیرندگان

۷- وجین کردن کتب از رده خارج از مجموعه کتب کتابخانه پس از تائید حذف آنها توسط معاونت آموزشی و پژوهشی بیمارستان و بر اساس آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی

۸- صحافی نمودن کتبی که به مرور زمان مندرس و یا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها

۹- نظارت بر امور سالن های مطالعه و مخزن

۱۰- انجام سایر وظایف و امور محوله جهت ارائه خدمات کتابخانه ای مطلوب بنا به شرایط و اقتضائات مختلف سازمانی و محیطی بیمارستان

اهداف کوتاه مدت کتابخانه

۱- تشکیل کمیته مشورتی یا شورای هماهنگی کتابخانه مرکب از معاونت آموزشی و پژوهشی مرکز، مدیر خدمات آموزشی وپژوهشی،مسئول امور فراگیران، رزیدنت ارشد گروههای آموزشی و مدیران گروهها با حضور مسئول کتابخانه در خصوص تهیه و تامین منابع علمی و تخصصی مورد نیاز گروههای آموزشی و کسب اطلاع از نظرات و پیشنهادات ایشان در این مورد

۲- ایجادسیستم wi-fi در کتابخانه (به علت وجود تعداد زیاد اعضای هیات علمی و دستیاران در مرکز و نیاز به جستجوی منابع علمی در پایگاههای معتبر بسیار ضروری می باشد.

۳- شرکت مسئول کتابخانه در شوراهای آموزشی و پژوهشی جهت اطلاع و آگاهی از برنامه ریزی های جدید آموزشی

۴- برگزاری نمایشگاه و کارگاه آشنایی با کتابخانه ،تهیه بولتن و خبرنامه

۵- پیگیری و هماهنگی برگزاری کارگاه های درون بخشی جهت کتابداران و اعضای هیات علمی و دانشجویان بر اساس نیاز

۶- تدوین خط مشی و آیین نامه ها ی لازم در ارتباط با خدمات و فعالیت کتابخانه

اهداف بلند مدت کتابخانه

۱- پیگیری جهت احداث ساختمانی جهت استقرار کتابخانه به صورت مستقل از ساختمان اصلی مرکز مطابق با استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی ایران

۲- ایجاد گیت ورودی جهت کتابخانه جدید تا با مشکلی که همواره با افراد متفرقه داریم حل بگردد.

۳- مجهز نمودن کلیه میزهای مطالعه در کتابخانه جدید با پریز تا فراگیران بتوانند به صورت مجزا از لپ تاب های خود استفاده نمایند

۴- پیگیری و دستیابی به نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کتابخانه طبق استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی ایران

۵- طراحی و عملیاتی نمودن کارت عضویت هوشمند برای کلیه اعضاء جهت ورود کتابخانه و استفاده از منابع و امکانات

۶- اقدامات و تدابیر امنیتی هوشمند از قبیل جلوگیری از سرقت و آسیب های دیگر(زلزله ،آتش سوزی و....)

شرح وظایف کلی کارکنان واحد کتابخانه:

۱- امانت منابع کتابخانه بر اساس مقررات کتابخانه مرکزی و صرفاً با ارائه کارت معتبر

۲- بازگشت کتاب از مراجعین و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است و پیگیری جهت بازگشت آنها

۳- پاسخگویی به نیازهای مراجعین در اسرع وقت

۴- مطالعه و بررسی نیازهای مراجعین و تهیه فهرستی از کتب منتخب و درخواست های مراجعین

۵- سرویس دهی و کمک به مراجعین در زمینه جستجو ویافتن منابع مورد نظرشان از طریق نرم افزار پارس آذرخش کتابخانه

۶- آماده سازی کتب خریداری شده پس از ثبت و فهرستنویسی توسط کتابخانه مرکزی (صدور LABEL و بارکد) و قرار دادن کتب در رده های موضوعی جهت بازیابی سریع منابع

۷- بازبینی و مرتب کردن قفسه های مخزن کتابخانه بر اساس رده بندیNLM , LC

۸- رف خوانی مجموعه کتابخانه و تهیه فهرست کتب مفقودی جهت حذف از بانک اطلاعا ت کتابخانه

۹- ثبت و فهرست مجلات وصولی در کاردکس مجلات

۱۰-تهیه لیست پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی به تفکیک گروههای آموزشی

۱۱-صحافی نمودن کتبی که به مرور زمان مندرس و یا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها

۱۲- نظارت بر سالن های مطالعه و مخزن

۱۳- انجام سایر وظایف و امور محوله جهت ارائه خدمات کتابخانه ای مطلوب بنا به شرایط و اقتضائات مختلف سازمانی و محیطی بیمارستان

شرح وظایف مسئول واحد کتابخانه

۱- انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات مرتبط با تهیه و خرید کتاب (پزشکی و غیر پزشکی ،چاپی والکترونیکی و...) در بیمارستان شامل :

- جمع آوری وبررسی نیازهای افراد ، واحدها وبخش های مختلف اداری ،آموزشی ، درمانی بیمارستان به کتاب

- اقدام به خرید کتاب (براساس مجوزهای مربوطه) از طریق سفارش دهی و تحویل یا خرید از نمایشگاه ها و موسسات عرضه کتاب بر اساس نیاز سنجی ها و بررسی های انجام شده با رعایت صرفه وصلاح بیمارستان

- بررسی و کنترل خریداری و تطبیق با فاکتورهای مربوطه وارسال لیست کتب خریداری شده به کتابخانه مرکزی

۲- آماده سازی کتب خریداری و اهدایی (ارسال به کتابخانه مرکزی جهت ثبت و انجام خدمات فنی)

۳- راهنمای مراجعان و راهنمایی مراجعان برای سامانه های پژوهشیار و علم سنجی

٤- به روزرسانی اطلاعات وبسایت کتاخانه الزهرا(س)آدرس:
https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news

٥- شناسایی مراکز و مؤسسات علمی , فرهنگی , انتشاراتی گوناگون و برقراری ارتباط و مراجعه حضوری به منظور تهیه منابع مورد نیاز

٦- برنامه ریزی و شرکت فعال در نمایشگاههای مختلف (نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، نمایشگاه تخصصی وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و...)

۷- تهیه وتامین تجهیزا ت و کالاهای مصرفی مورد نیاز واحد کتابخانه

۸- تفویض اختیارات به کارمندان و نظارت دقیق و مداوم بر حسن اجرای شرح وظایف کتابخانه و هماهنگی و هدایت فعالیتها

۹- مسئولیت کامل اداره کتابخانه و هماهنگ کردن اجزای آن (تنظیم برنامه ماهانه پرسنل ،حضور وغیاب کارکنان ، مجموعه ،ساختمان و تجهیزات و ارتباطات فرا کتابخانه ای)

۱۰- بهبود مستمر کیفی خدمات در راستای رضایتمندی و پاسخگویی به نیازهای اساسی مراجعین

۱۱- نظارت بر تحقق اهداف کوتاه مدت و بلند مدت کتابخانه

۱۲- تطبیق و هماهنگی امور کتابخانه با توجه به استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی

۱۳- نظارت بر نحوه اجرای قوانین و مقررات کتابخانه و اظهار نظر جهت اجرای صحیح آن

۱٤- اقدام جهت شرکت کتابداران در گذراندن کارگاه ها و کلاس های آموزشی

۱٥- اطلاع رسانی از طریق نصب اعلامیه ها جهت اطلاع یافتن فراگیران از اخبار و اطلاعیه های کتابخانه مرکزی

۱٦- اختصاص برد نمایش کتابهای تازه تا جامعهٔ دانشگاهی مرتباً در جریان منابع و مواد جدید قرار گیرند

۱۷- ارائه خدمات به مراجعین و بازدیدکنندگان خارج از دانشگاه که با معرفی نامه از مراکز علمی , مراجعه نموده و ارائه خدمات به دانش آموختگان

۱۸- بررسی و بازنگری کلیه کتب در حین قفسه خوانی و وجین کردن منابعی که فرسوده شده و قابل مرمت نمیباشد تا در اسرع وقت تهیه شود.

۱۹- قفسه خوانی سالانه

۲۰- تهیه وتنظیم برنامه های کلاس کارآموزان کتابداری

۲۱- برگزاری جلسات داخلی پرسنل با مسئول کتابخانه جهت تبادل نظر و هماهنگی در امور داخلی

۲۲- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق