گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

۶ ماهه اول سال ۱۴۰۵

خلاصه اقدامات انجام شده سال ۱۴۰۵

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

۲۰- 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 ۶ ماهه اول سال۱۴۰۵

ردیف	موضوع	تعداد عنوان	تعداد نسخه
۱	**خرید کتاب فارسی و لاتین (با کمک بیمارستان) و جریمه ها**	۱۴	۲۶
۲	**تعداد کتاب امانت با نرم افزار و کارت شناسایی**	۳۵۰۰	-
۳	**تعدادکتاب بازگشتی با نرم افزار و کارت شناسایی**	۳۵۵۲	-
۴	**آمار تسویه حساب پرسنل**	۱۰۲	-
۵	**آمار تمدید کتاب**	۲۷۰۰	-
۶	**آمار تسویه حساب پزشکان**	۱۸۰	-
۷	**آمار عضویت**	۶۰	
۸	**راهنمایی اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی**	۹۲	-
۹	**آموزش فراگیران کتابخانه در استفاده از نرم افزار کتابخانه و آموزش تخصصی پایگاههای اطلاعاتی وآموزش ساخت vpn در سیستم عاملهای مختلف**	۱۰۲	-
۱۰	**آموزش چهره به چهره و حضوری هیات علمی(پایگاههای اطلاعاتی –پژوهشیار و علم سنجی)**	۳۵	-
۱۱	**برگزاری کارگاه آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی جهت دانشجویان،دستیاران و اعضای هیات علمی**	برای ۷ نفر چهره به چهره	کارگاه آشنایی با پروفایلهای پژوهشی برای اعضای هیات علمی ۱۴۰۵
۱۲	**علم سنجی های انجام شده کامل**	تقریبا ۱۵ نفر	

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