****

**گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)**

**6 ماهه اول سال 1404**

خلاصه اقدامات انجام شده 6 ماهه اول سال 1404

1. انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات مرتبط با تهیه و خرید کتاب (پزشکی و غیر پزشکی ،چاپی والکترونیکی و...) در بیمارستان شامل :
* بررسی نیازهای افراد ، واحدها و بخش های مختلف اداری ،آموزشی- درمانی بیمارستان ، لازم به توضیح می باشد 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 پزشکی 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
1. آموزش سامانه های پژوهشیار و علم سنجی به اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در این سامانه ها (علاوه بر آن عضویت در سامانه­های orcid –researchgate-publons ,… google scholar-
2. به روزرسانی اطلاعات وبسایت کتاخانه الزهرا(س)آدرس: https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news
3. شرکت کلیه پرسنل در وبینارهای آموزشی کتابخانه مرکزی و سایر وبینارهای مربوط
4. 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.
5. راهنمای مراجعان جهت خدمات تحویل مدرک
6. راهنمای مراجعان جهت استفاده از سامانه نوپا و سامانه دانش لینک
7. راهنمای مراجعان جهت ساخت vpn
8. راهنمایی مراجعان در بازیابی مجله مناسب برای چاپ مقاله، تنظیم مقاله طبق گایدلاین مجله و سابمیت
9. راهنمایی نگارش و بازیابی فرم پروپوزال
10. جستجوی Caseهای نادر
11. راهنمایی جهت بازیابی فول تکست کتب و مقالات وارسال کتب به اتندها و رزیدنت ها
12. تکمیل سامانه علم سنجی اعضای هیئت علمی به صورت فورس ماژور
13. راهنمایی اتندها در تکمیل مستندات Altmetrics
14. بارگزاریcv اعضای محترم هیات علمی و verify گوگل اسکالر اعضای هیات علمی مرکز
15. راهنمایی اتندها در سایت توانمند سازی اعضای محترم هیات علمی
16. راهنمایی دستیاران واتندها در استفاده از پایگاههای معتبر علمی در سامانه centlib.mui.ac.ir
17. راهنمایی و بارگزاری و پیدا کردن مقالات و داوری ها و همایش کنگره ها و ...و بارگزاری در سامانه پژوهشیار
18. برگزاری حدودسه کارگاه توسط پرسنل کتابخانه در سال 1404
19. برگزاری کارگاههای حضوری تک نفره برای اعضای هیات علمی و دستیاران(تقریبا 60 نفر)
20. تولید محتواهای آموزشی و بارگزاری در سایت کتابخانه (علم سنجی-راهنمای نصب vpn دانشگاهی بر روی گوشی های اندروید و IOS(

اقدامات آماری انجام شده درسال1404

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رديف | موضوع | تعداد عنوان | تعداد نسخه |
| 1 | **کتاب‌های فارسی (از نمایشگاه کتاب اردیبهشت ماه) با مبلغ جریمه ها** | 21 | 21 |
| 2 | **خرید کتاب فارسی(با کمک بیمارستان)** | 18 | 41 |
| 3 | **تعداد کتاب امانت با نرم افزار و کارت شناسایی** | 2880 | - |
| 4 | **تعدادکتاب بازگشتی با نرم افزار و کارت شناسایی** | 2877 | - |
| 5 | **آمار تسویه حساب پرسنل** | 96 | - |
| 6 | **آمار تمدید کتاب** | 3801 | - |
| 7 | **آمار تسویه حساب پزشکان** | 92 | - |
| 8 | **آمار عضویت** | 50 |  |
| 9 | **راهنمایی اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی** | 92 | - |
| 10 | **آموزش فراگیران کتابخانه در استفاده از نرم افزار کتابخانه و آموزش تخصصی پایگاههای اطلاعاتی وآموزش ساخت vpn در سیستم عاملهای مختلف** | 325 | - |
| 11 | **آموزش چهره به چهره و حضوری هیات علمی(پایگاههای اطلاعاتی –پژوهشیار و علم سنجی)**  | 82 | - |
| 12 | **برگزاری 3کارگاه آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی جهت دانشجویان،دستیاران و اعضای هیات علمی** |  | 1-کارگاه آشنایی با پروفایلهای پژوهشی برای اعضای هیات علمی -11شهریور 1404-مدرس مینا طاهری2-کارگاه "آشنایی با مرور سیستماتیک و ابزار Rayyan"-20 مرداد 1404 –مدرس مائده صالحی3- وبینار "آشنایی با پلتفرم اجرای مرورهای نظام مند Rayyan"ویژه پژوهشگران و دانشجویان-20 خرداد 1404-خانم الهه زارع فراشبندی دعوت از داشگاه استرالیا |

|  |
| --- |
| شرح وظایف کتابخانه |

1. ارائه کليه خدمات کتابخانه اي به اعضاي هيئت علمي ، پزشکان ، فراگيران ،پرستاران و کارکنان مرکز در زمينه هاي مختلف از جمله کتاب ، نشريات ادواري ، پايان نامه ،مقالات ،روزنامه ها ، مواد سمعي و بصري
2. امانت دهي کتب و ساير منابع کتابخانه اي و عضويت بر اساس مقررات و ضوابط کتابخانه مرکزي
3. دريافت کتاب از امانت گيرندگان و محاسبه و دريافت جرايم مفقودي و يا خسارات احتمالي وارده به منابع کتابخانه
4. انجام امور مربوط به تسويه حساب اعضاء از کتابخانه مانند صدور گواهي عدم بدهي
5. انجام کليه امور قفسه خواني به صورت دوره اي شامل :

الف- کنترل کتابهاي داخل قفسه ها

ب- رفع مشکلات اطلاعات کتاب شناختي

ج- تهيه ليست مفقودي و اقدام جهت حذف رکورد مورد نظر

د- ساير موارد

1. تهيه و به روز آوري ليست کتب امانت داده شده و پيگيري جهت استرداد کتب توسط امانت گيرندگان
2. وجين کردن کتب از رده خارج از مجموعه کتب کتابخانه پس از تائيد حذف آنها توسط معاونت آموزشي و پژوهشي بيمارستان و بر اساس آيين نامه وجين کتابخانه مرکزي
3. صحافي نمودن کتبي که به مرور زمان مندرس و يا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها
4. نظارت بر امور سالن هاي مطالعه و مخزن
5. انجام ساير وظايف و امور محوله جهت ارائه خدمات کتابخانه اي مطلوب بنا به شرايط و اقتضائات مختلف سازماني و محيطي بيمارستان

|  |
| --- |
| **اهداف کوتاه مدت کتابخانه** |

1. تشکيل کميته مشورتي يا شوراي هماهنگي کتابخانه مرکب از معاونت آموزشي و پژوهشي مرکز، مدير خدمات آموزشی وپژوهشی،مسئول امور فراگيران، رزيدنت ارشد گروههاي آموزشي و مديران گروهها با حضور مسئول کتابخانه در خصوص تهيه و تامين منابع علمي و تخصصي مورد نياز گروههاي آموزشي و کسب اطلاع از نظرات و پيشنهادات ايشان در اين مورد
2. 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.
3. شرکت مسئول کتابخانه در شوراهاي آموزشي و پژوهشي جهت اطلاع و آگاهي از برنامه ريزي هاي جديد آموزشي
4. برگزاري نمايشگاه و کارگاه آشنايي با کتابخانه ،تهيه بولتن و خبرنامه
5. پيگيري و هماهنگي برگزاري کارگاه هاي درون بخشي جهت کتابداران و اعضاي هيات علمي و دانشجويان بر اساس نياز
6. تدوين خط مشي و آيين نامه ها ي لازم در ارتباط با خدمات و فعاليت کتابخانه

|  |
| --- |
| **اهداف بلند مدت کتابخانه** |

1. پيگيري جهت احداث ساختماني جهت استقرار کتابخانه به صورت مستقل از ساختمان اصلي مرکز مطابق با استانداردهاي کتابخانه هاي دانشگاهي ايران
2. ایجاد گیت ورودی جهت کتابخانه جدید تا با مشکلی که همواره با افراد متفرقه داریم حل بگردد.
3. مجهز نمودن کلیه میزهای مطالعه در کتابخانه جدید با پریز تا فراگیران بتوانند به صورت مجزا از لپ تاب های خود استفاده نمایند
4. پيگيري و دستيابي به نيروي انساني متخصص مورد نياز کتابخانه طبق استانداردهاي کتابخانه هاي دانشگاهي ايران
5. طراحي و عملياتي نمودن کارت عضويت هوشمند براي کليه اعضاء جهت ورود کتابخانه و استفاده از منابع و امکانات
6. اقدامات و تدابير امنيتي هوشمند از قبيل جلوگيري از سرقت و آسيب هاي ديگر( زلزله ،آتش سوزي و....)

**شرح وظايف کلی كاركنان واحد كتابخانه:**

1. امانت منابع کتابخانه بر اساس مقررات کتابخانه مرکزي و صرفاً با ارائه کارت معتبر
2. بازگشت کتاب از مراجعين و تهيه فهرست کتب امانتي که مسترد نگرديده است و پيگيري جهت بازگشت آنها
3. پاسخگويي به نيازهاي مراجعين در اسرع وقت
4. مطالعه و بررسي نيازهاي مراجعين و تهيه فهرستي از کتب منتخب و درخواست هاي مراجعين
5. سرويس دهي و کمک به مراجعين در زمينه جستجو ويافتن منابع مورد نظرشان از طريق نرم افزار پارس آذرخش کتابخانه
6. آماده سازي کتب خريداري شده پس از ثبت و فهرستنويسي توسط کتابخانه مرکزي (صدور LABEL و بارکد) و قرار دادن کتب در رده هاي موضوعي جهت بازيابي سريع منابع
7. بازبيني و مرتب کردن قفسه هاي مخزن کتابخانه بر اساس رده بنديNLM , LC
8. رف خواني مجموعه کتابخانه و تهيه فهرست کتب مفقودي جهت حذف از بانک اطلاعا ت کتابخانه
9. ثبت و فهرست مجلات وصولي در کاردکس مجلات

10-تهيه ليست پايان نامه ها و طرحهاي تحقيقاتي به تفکيک گروههاي آموزشي

11-صحافي نمودن کتبي که به مرور زمان مندرس و يا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها

12- نظارت بر سالن هاي مطالعه و مخزن

13- انجام ساير وظايف و امور محوله جهت ارائه خدمات کتابخانه اي مطلوب بنا به شرايط و اقتضائات مختلف سازماني و محيطي بيمارستان

**شرح وظايف مسئول واحد کتابخانه**

1. 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
1. آماده سازي كتب خریداری و اهدایی (ارسال به کتابخانه مرکزی جهت ثبت و انجام خدمات فنی)
2. راهنمای مراجعان و راهنمایی مراجعان برای سامانه های پژوهشیار و علم سنجی
3. به روزرسانی اطلاعات وبسایت کتاخانه الزهرا(س)آدرس: <https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news>
4. شناسايي مراكز و مؤسسات علمي , فرهنگي , انتشاراتي گوناگون و برقراري ارتباط و مراجعه حضوري به منظور تهيه منابع مورد نياز
5. برنامه ريزي و شركت فعال در نمايشگاههاي مختلف (نمايشگاه بين المللي كتاب تهران، نمايشگاه تخصصي وزارت علوم، تحقيقات و فن آوري و...)
6. تهیه وتامین تجهیزا ت و کالاهای مصرفی مورد نیاز واحد کتابخانه
7. تفویض اختیارات به کارمندان و نظارت دقیق و مداوم بر حسن اجرای شرح وظایف کتابخانه و هماهنگی و هدایت فعالیتها
8. 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 )
9. بهبود مستمر کیفی خدمات در راستای رضایتمندی و پاسخگویی به نیازهای اساسی مراجعین
10. نظارت بر تحقق اهداف کوتاه مدت و بلند مدت کتابخانه
11. تطبیق و هماهنگی امور کتابخانه با توجه به استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی
12. نظارت بر نحوه اجرای قوانین و مقررات کتابخانه و اظهار نظر جهت اجرای صحیح آن
13. اقدام جهت شرکت کتابداران در گذراندن کارگاه ها و کلاس های آموزشی
14. اطلاع رسانی از طریق نصب اعلامیه ها جهت اطلاع یافتن فراگیران از اخبار و اطلاعیه های کتابخانه مرکزی
15. اختصاص برد نمايش كتابهاي تازه تا جامعة دانشگاهي مرتباً در جريان منابع و مواد جديد قرار گيرند
16. ارائه خدمات به مراجعين و بازديدكنندگان خارج از دانشگاه كه با معرفي نامه از مراكز علمي , مراجعه نموده و ارائه خدمات به دانش آموختگان
17. بررسي و بازنگري كليه كتب در حين قفسه خواني و وجين كردن منابعي كه فرسوده شده و قابل مرمت نميباشد تا در اسرع وقت تهيه شود.
18. قفسه خواني سالانه
19. تهیه وتنظیم برنامه های کلاس کارآموزان کتابداری
20. برگزاری جلسات داخلی پرسنل با مسئول کتابخانه جهت تبادل نظر و هماهنگی در امور داخلی
21. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق