



گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهراء (س)

۶ ماهه اول سال ۱۴۰۴

خلاصه اقدامات انجام شده ۶ ماهه اول سال ۱۴۰۴

- ۱- انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات مرتبط با تهیه و خرید کتاب (پزشکی و غیر پزشکی، چاپی و الکترونیکی و...) در بیمارستان شامل:
 - برر سی 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 و در سایت های انتشارات مختلف از جمله ارجمند، اندیشه رفیع، آرتین طب و کلیه انتشارات معتبر پزشکی و همچنین جهت تهیه منابع اطلاعاتی اورجینال 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 سامانه های google scholar- orcid –researchgate-publons
- ۳- به روزرسانی اطلاعات و بسایت کتابخانه 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 از جمله 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 Case های نادر
- ۱۲- راهنمایی جهت بازیابی فول تکست کتب و مقالات و ارسال کتب به اتندها و رزیدنت ها
- ۱۳- تکمیل سامانه علم سنجی اعضای هیئت علمی به صورت فورس مازور
- ۱۴- راهنمایی اتندها در تکمیل مستندات Altmetrics
- ۱۵- بارگزاری CV 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 و اتندها 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 محتوای آموزشی و بارگزاری در سایت کتابخانه (علم سنجی-راهنمای نصب vpn دانشگاهی بر روی گوشی های اندروید و IOS)

اقدامات آماری انجام شده در سال ۱۴۰۴

ردیف	موضوع	تعداد عنوان	تعداد نسخه
۱	کتاب‌های فارسی (از نمایشگاه کتاب اردیبهشت ماه) با مبلغ جریمه ها	۲۱	۲۱
۲	خرید کتاب فارسی (با کمک بیمارستان)	۱۸	۴۱
۳	تعداد کتاب امانت با نرم افزار و کارت شناسایی	۲۸۸۰	-
۴	تعداد کتاب بازگشتی با نرم افزار و کارت شناسایی	۲۸۷۷	-
۵	آمار تسویه حساب پرسنل	۹۶	-
۶	آمار تمدید کتاب	۳۸۰۱	-
۷	آمار تسویه حساب پزشکان	۹۲	-
۸	آمار عضویت	۵۰	-
۹	راهنمایی اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی	۹۲	-
۱۰	آموزش فراگیران کتابخانه در استفاده از نرم افزار کتابخانه و آموزش تخصصی پایگاههای اطلاعاتی و آموزش ساخت vpn در سیستم عاملهای مختلف	۳۲۵	-
۱۱	آموزش چهره به چهره و حضوری هیات علمی (پایگاههای اطلاعاتی - پژوهشیار و علم سنجی)	۸۲	-
۱۲	برگزاری ۳ کارگاه آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی جهت دانشجویان، دستیاران و اعضای هیات علمی		۱- کارگاه آشنایی با پروفایلهای پژوهشی برای اعضای هیات علمی - ۱۱ شهریور ۱۴۰۴ - مدرس مینا طاهری ۲- کارگاه "آشنایی با مرور سیستماتیک و ابزار Rayyan" - ۲۰ مرداد ۱۴۰۴ - مدرس مانده صالحی ۳- وینار "آشنایی با پلتفرم اجرای مرورهای نظام مند Rayyan" ویژه پژوهشگران و دانشجویان - ۲۰ خرداد ۱۴۰۴ - خانم الهه زارع فراشبندی دعوت از دانشگاه استرالیا

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 تأیید 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 و پژوهشی، 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- ایجاد سیستم 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 های لازم در ارتباط با خدمات و فعالیت کتابخانه

اهداف بلند مدت کتابخانه

- 1- پیگیری جهت احداث ساختمانی جهت استقرار کتابخانه به صورت مستقل از ساختمان اصلی مرکز مطابق با استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی ایران
- 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 پرز تا فراگیران بتوانند به صورت مجزا از لپ تاب های خود استفاده نمایند
- 4- پیگیری و دستیابی به نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کتابخانه طبق استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی ایران
- 5- طراحی و عملیاتی نمودن کارت عضویت هوشمند برای کلیه اعضاء جهت ورود کتابخانه و استفاده از منابع و امکانات
- 6- 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 و یافتن 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 بندی LC , NLM
- ۸- رف خوانی مجموعه کتابخانه و تهیه فهرست کتب مفقودی جهت حذف از بانک اطلاعات 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

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

▪ جمع آوری و بررسی نیازهای افراد ، واحدها و بخش 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 و صلاح بیمارستان

▪ بررسی و کنترل خریداری و تطبیق با فاکتورهای مربوطه و ارسال لیست کتب خریداری شده به کتابخانه مرکزی

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

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

4- به روزرسانی اطلاعات و بسایت کتابخانه الزهرا(س) آدرس:

<https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news>

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

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

7- تهیه و تامین تجهیزات و کالاهای مصرفی مورد نیاز واحد کتابخانه

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

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

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

- 11- نظارت بر تحقق اهداف کوتاه مدت و بلند مدت کتابخانه
- 12- تطبیق و هماهنگی امور کتابخانه با توجه به استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی
- 13- نظارت بر نحوه اجرای قوانین و مقررات کتابخانه و اظهار نظر جهت اجرای صحیح آن
- 14- اقدام جهت شرکت کتابداران در گذراندن کارگاه ها و کلاس های آموزشی
- 15- اطلاع رسانی از طریق نصب اعلامیه ها جهت اطلاع یافتن فراگیران از اخبار و اطلاعیه های کتابخانه مرکزی
- 16- اختصاص برد نمایش کتابهای تازه تا جامعه دانشگاهی مرتباً در جریان منابع و مواد جدید قرار گیرند
- 17- ارائه خدمات به مراجعین و بازدیدکنندگان خارج از دانشگاه که با معرفی نامه از مراکز علمی , مراجعه نموده و ارائه خدمات به دانش آموختگان
- 18- 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.
- 19- قفسه خوانی سالانه
- 20- تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزان کتابداری
- 21- برگزاری جلسات داخلی پرسنل با مسئول کتابخانه جهت تبادل نظر و هماهنگی در امور داخلی
- 22- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق