



گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهراء(س)

سال 1402

خلاصه اقدامات انجام شده سال 1402

1- انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات مرتبط با تهیه و خرید کتاب (پزشکی و غیر پزشکی ، چاپی و الکترونیکی 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 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

2- 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

3- به روزرسانی اطلاعات و بسایت کتابخانه الزهرا(س) آدرس: <https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news>

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

5- 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.

6- راهنمای مراجعان جهت خدمات تحویل مدرک

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

8- راهنمای مراجعان جهت ساخت vpn

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

10- راهنمایی نگارش و بازیابی فرم پروپوزال

11- جستجوی Case های نادر

12- راهنمایی جهت بازیابی فول تکست کتب و مقالات و ارسال کتب به اتندها و رزیدنت ها

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

14- راهنمایی اتندها در تکمیل مستندات Altmetrics

15- جهت برطرف نمودن مشکل آلودگی صوتی در سالن مطالعه به دلیل کشیدن صندلی ها، به پایه های حدود 150 صندلی موکت چسبانده شد که بسیار مورد توجه و رضایت دانشجویان قرار گرفت.

16- بارگزاری CV اعضای محترم هیات علمی و verify گوگل اسکالر حدود 100 عضو هیات علمی مرکز

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

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

19- وجین حدود 575 کتاب در آذر 1402 وارسال به کتابخانه مرکزی جهت حذف از سیستم

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

21- برگزاری حدود 8 کارگاه توسط پرسنل کتابخانه در سال 1402

اقدامات آماری انجام شده در سال 1402

| ردیف | موضوع | تعداد عنوان | تعداد نسخه |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 1 | کتابهای لاتین افست (از نمایشگاه کتاب اردیبهشت ماه) | 17 | 17 |
| 2 | کتابهای فارسی از نمایشگاه کتاب اردیبهشت ماه و مبلغ 15 ملیون که بیمارستان کمک کرد | 67 عدد (6 ماهه اول) | 154 |
| 3 | کتب خریداری شده با مبلغ جریمه و مبلغ یک ملیون که بیمارستان کمک کرد که از نمایشگاه کتاب که در مرکز برگزار شد خریدیم. | 5+10 | 10 |
| | کتب خریداری شده بامبلغ جریمه و کتابهای وجینی و مبلغ خمیر کتابهای وجینی | 55 عدد | |
| 4 | تعداد کتاب امانت با نرم افزار و کارت شناسایی | 5433 | - |
| 5 | تعداد کتاب بازگشتی با نرم افزار و کارت شناسایی | 6900 | - |
| 6 | آمار تسویه حساب پرسنل | 252 | - |
| 7 | آمار تسویه حساب پزشکان | 483 | - |
| 7 | آمار عضویت | 120 | - |
| 8 | راهنمایی اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی | 300 | - |
| 9 | آموزش فراگیران کتابخانه در استفاده از نرم افزار کتابخانه و آموزش تخصصی پایگاههای اطلاعاتی و آموزش ساخت vpn در سیستم عاملهای مختلف | 450 | - |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | 575 | وجین کتب مستعمل در آذر ماه 1402 وارسال به کتابخانه مرکزی جهت حذف ازسیستم | 10 |
| <p>1-کارگاه آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی پزشکی و پیراپزشکی(خانم الهه زارع)</p> <p>2-همکاری کتابداربالینی در گراند راند-Poster-Grand Round-(خانم الهه زارع)</p> <p>3-تور آشنایی با کتابخانه دیجیتال(خانم الهه زارع)</p> <p>4-آموزش جستجو در پایگاه اطلاعاتی پابمد(خانم الهه زارع)</p> <p>5-آشنایی با پایگاه up to date(خانم الهه زارع)</p> <p>6-کارگاه آشنایی با پایگاه uptodate(خانم اشرف کریمی)</p> <p>7-کارگاه آشنایی با پایگاه pubmed(خانم مائده صالحی)</p> <p>8-کارگاه تکمیل پروفایلهای پژوهشی(خانم مینا طاهری)</p> | 8 کارگاه | برگزاری 8 کارگاه آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی توسط پرسنل کتابخانه جهت دانشجویان،دستیاران و اعضای هیات علمی(البته آموزش چهره به چهره و حضوری حدود 200 هیات علمی (توسط طاهری مسئول کتابخانه) | 11 |

شرح وظایف کتابخانه

- 1- 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
- 2- امانت دهی کتب و سایر منابع کتابخانه ای و عضویت بر اساس مقررات و ضوابط کتابخانه مرکزی
- 3- دریافت کتاب از امانت گیرندگان و محاسبه و دریافت جرایم مفقودی و یا خسارات احتمالی وارده به منابع کتابخانه
- 4- انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضاء از کتابخانه مانند صدور گواهی عدم بدهی
- 5- انجام کلیه امور قفسه خوانی به صورت دوره ای شامل :
 - الف- کنترل کتبهای داخل قفسه ها
 - ب- رفع مشکلات اطلاعات کتاب شناختی
 - ج- تهیه لیست مفقودی و اقدام جهت حذف رکورد مورد نظر
 - د- سایر موارد
- 6- تهیه و به روز آوری لیست کتب امانت داده شده و پیگیری جهت استرداد کتب توسط امانت گیرندگان
- 7- 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
- 8- صحافی نمودن کتبی که به مرور زمان مندرس و یا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها
- 9- نظارت بر امور سالن های مطالعه و مخزن
- 10- انجام سایر وظایف و امور محوله جهت ارائه خدمات کتابخانه ای مطلوب بنا به شرایط و اقتضات مختلف سازمانی و محیطی بیمارستان

اهداف کوتاه مدت کتابخانه

- 1- 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
- 2- 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).
- 3- شرکت مسئول کتابخانه در شوراهای آموزشی و پژوهشی جهت اطلاع و آگاهی از برنامه ریزی های جدید آموزشی
- 4- برگزاری نمایشگاه و کارگاه آشنایی با کتابخانه، تهیه بولتن و خبرنامه
- 5- پیگیری و هماهنگی برگزاری کارگاه های درون بخشی جهت کتابداران و اعضای هیات علمی و دانشجویان بر اساس نیاز
- 6- 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 پرینتر 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 اعضای 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:

- 1- امانت منابع کتابخانه بر اساس مقررات کتابخانه مرکزی و صرفاً با ارائه کارت معتبر
- 2- بازگشت کتاب از مراجعین و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است و پیگیری جهت بازگشت آنها
- 3- پاسخگویی به نیازهای مراجعین در اسرع وقت
- 4- مطالعه و بررسی نیازهای مراجعین و تهیه فهرستی از کتب منتخب و درخواست های مراجعین
- 5- سرویس دهی و کمک به مراجعین در زمینه جستجو و یافتن منابع مورد نظرشان از طریق نرم افزار پارس آذرخش کتابخانه
- 6- آماده سازی کتب خریداری شده پس از ثبت و فهرستنویسی توسط کتابخانه مرکزی (صدر LABEL و بارکد) و قرار دادن کتب در رده های موضوعی جهت بازیابی سریع منابع
- 7- بازبینی و مرتب کردن قفسه های مخزن کتابخانه بر اساس رده بندی LC , NLM
- 8- رف خوانی مجموعه کتابخانه و تهیه فهرست کتب مفقودی جهت حذف از بانک اطلاعات کتابخانه
- 9- ثبت و فهرست مجلات وصولی در کاردکس مجلات
- 10- تهیه لیست پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی به تفکیک گروههای آموزشی
- 11- صحافی نمودن کتبی که به مرور زمان مندرس و یا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها
- 12- نظارت بر سالن های مطالعه و مخزن
- 13- 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...) 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 فعالیتها

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