



# گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

سال ۱۳۹۹

تهیه کننده:

مینا طاهری

مسئول کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

## خلاصه اقدامات انجام شده در سال ۱۳۹۹ خریدهای سال ۱۳۹۹

۱- 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 (بر اساس 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

۲- آموزش سامانه های پژوهشی و علم سنجی به اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در این سامانه ها (علاوه بر آن

عضویت در پایگاههای ... google scholar- orcid -researchgate-publons

۳- پیگیری کتابهای وجین شده و انجام کلیه مراحل از ثبت در اکسل تا برگزاری نمایشگاه و پیگیری جهت خمیر کردن و اختصاص بودجه آن به کتابخانه

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

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

## اقدامات آماری انجام شده در سال ۱۳۹۹

ردیف	موضوع	تعداد عنوان	تعداد نسخه
۱	کتابهای لاتین اورجینال	یک عدد	یک نسخه
۲	کتابهای لاتین افست	۱۲۰	۱۲۰
۳	کتابهای فارسی	۲۴۳	۶۴۱
۴	کتابهای وجین شده	۱۵۰۰	-
۵	تعداد کتاب امانت	۷۸۹۶	-
۶	تعداد کتاب بازگشتی	۷۸۰۰	

	۷	آمار تسویه حساب پرسنل	۱۷۰ نفر
	۸	آمار تسویه حساب پزشکان	۴۷۵ نفر
	۹	آمار عضویت	۹۰ نفر
	۱۰	راهنمایی اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در سامانه هی پژوهشیار و علم سنجی	حدود ۵۰ نفر
	۱۱	آموزش فراگیران کتابخانه در استفاده از نرم افزار کتابخانه و آموزش تخصصی پایگاههای اطلاعاتی و آموزش ساخت vpn در سیستم عاملهای مختلف	حدود ۱۰۰ 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 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- شرکت مسئول کتابخانه در شوراهای آموزشی و پژوهشی جهت اطلاع و آگاهی از برنامه ریزی های جدید آموزشی
- ۳- برگزاری نمایشگاه و کارگاه آشنایی با کتابخانه، تهیه بولتن و خبرنامه
- ۴- پیگیری و هماهنگی برگزاری کارگاه های درون بخشی جهت کتابداران و اعضای هیات علمی و دانشجویان بر اساس نیاز
- ۵- تدوین خط مشی و آیین نامه های 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- پیگیری و دستیابی به نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کتابخانه طبق استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی ایران
- ۳- طراحی و عملیاتی نمودن کارت عضویت هوشمند برای کلیه اعضای جهت ورود کتابخانه و استفاده از منابع و امکانات
- ۴- 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 مسؤل واحد کتابخانه

۱- 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

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

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

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

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

آوری و...)

۷- تهیه و تامین تجهیزات 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 و غیاب کارکنان، مجموعه، ساختمان و

تجهیزات و ارتباطات فرا کتابخانه ای)

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

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

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

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

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

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

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

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

دانش آموختگان

۱۶- 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.

۱۷- قفسه خوانی سالانه

۱۸- تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزان کتابداری

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

۲۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق