



گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

سال 1399

تهیه کننده:

مینا طاهری

مسئول کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

خلاصه اقدامات انجام شده در سال 1399 خریدهای سال 1399

- 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 (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
- 2- آموزش سامانه های پژوهشیار و علم سنجی به اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در این سامانه ها (علاوه بر آن عضویت در پایگاههای ... google scholar- orcid –researchgate-publons
- 3- 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
- 4- به روزرسانی اطلاعات و بسایت کتابخانه الزهرا(س) آدرس: <https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news>
- 5- شرکت کلیه پرسنل در وینارهای آموزشی کتابخانه مرکزی و سایر وینارهای مربوط

اقدامات آماری انجام شده در سال 1399

ردیف	موضوع	تعداد عنوان	تعداد نسخه
1	کتابهای لاتین اورجینال	یکعدد	یک نسخه
2	کتابهای لاتین افست	120	120
3	کتابهای فارسی	243	641
4	کتابهای وجین شده	1500	—

مبلغ خرید و بودجه
تخصیص یافته
1350254720
ریال

	7896	تعداد کتاب امانت	5
	7800	تعداد کتاب بازگشتی	6
	170 نفر	آمار تسویه حساب پرسنل	7
	475 نفر	آمار تسویه حساب پزشکان	8
	90 نفر	آمار عضویت	9
	حدود 50 نفر	راهنمایی انندهای محترم و بارگزاری مقالات در سامانه هی پژوهشیار و علم سنجی	10
	حدود 100 نفر	آموزش فراگیران کتابخانه در استفاده از نرم افزار کتابخانه و آموزش تخصصی پایگاههای اطلاعاتی و آموزش ساخت vpn در سیستم عاملهای مختلف	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 کتابهای 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 تأیید 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 اقتضائات 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- شرکت مسئول کتابخانه در شوراهای آموزشی و پژوهشی جهت اطلاع و آگاهی از برنامه ریزی های جدید آموزشی
- 3- برگزاری نمایشگاه و کارگاه آشنایی با کتابخانه، تهیه بولتن و خبرنامه
- 4- پیگیری و هماهنگی برگزاری کارگاه های درون بخشی جهت کتابداران و اعضای هیات علمی و دانشجویان بر اساس نیاز
- 5- 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- پیگیری و دستیابی به نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کتابخانه طبق استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی ایران
- 3- طراحی و عملیاتی نمودن کارت عضویت هوشمند برای کلیه اعضای جهت ورود کتابخانه و استفاده از منابع و امکانات
- 4- 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 (صدور LABEL و بارکد) و قرار دادن کتب در رده های موضوعی جهت بازیابی سریع منابع
- 7- بازیابی 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 (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
 - 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 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)

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

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

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

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

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

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

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

15- ارائه خدمات به مراجعین و بازدیدکنندگان خارج از دانشگاه که با معرفی نامه از مراکز علمی، مراجعه نموده و ارائه خدمات به دانش آموختگان

16- 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.

17- قفسه خوانی سالانه

18- تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزان کتابداری

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

20- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

