



# شيوه نامه استراتژيک کتابخانه مرکز آموزشی درمانی

الزهرا (س)

تهیه و تدوین :

مینا طاهری

مسئول کتابخانه آموزشی درمانی الزهرا (س)

- ۱- معرفی کتابخانه
- ۲- تاریخچه
- ۳- پیام مسئول واحد
- ۴- قسمتهای تحت پوشش
- ۵- پیغام مسئول واحد
- ۶- برنامه استراتژیک کتابخانه های مراکز آموزشی درمانی الزهرا(س)
- ۷- رسالت کتابخانه
- ۸- چشم انداز و مأموریت و برنامه راهبردی کتابخانه
- ۹- ارزش های کتابخانه مرکز آموزشی-درمانی الزهرا(س)
- ۱۰- بیانیه اهداف کتابخانه
- الف- اهداف و وظایف کتابخانه
- ب- اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
- ۱۱- برنامه عملیاتی کتابخانه
- ۱۲- خط مشی کتابخانه(وجین و اهدا و مجموعه سازی)
- ۱۳- تعداد نیروی انسانی
- ۱۴- شرح وظایف مسئول کتابخانه
- ۱۵- شرح وظایف کلی کارکنان
- ۱۶- شرح وظایف اختصاصی پرسنل
- ۱۷- برنامه های راهبردی و عملیاتی
- ۱۸- ساختار سازمانی مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)
- ۱۹- شناسایی و تجزیه و تحلیل نیازهای کاربران کتابخانه
- ۲۰- ساختار تشکیلاتی کتابخانه
- ۲۱- جامعه کتابخانه
- ۲۲- منابع کتابخانه
- ۲۳- کمیته انتخاب منابع کتابخانه
- ۲۴- معیارهای انتخاب منابع
- ۲۵- نحوه انتخاب منابع
- ۲۶- فرم نیازسنجی خرید کتاب در کتابخانه
- ۲۷- استراتژی کتابخانه **swot** و برنامه استراتژیک کتابخانه
- ۲۸- نمونه اقدامات برجسته کتابخانه

## معرفی کتابخانه

واحد کتابخانه از نظر چارت سازمانی زیر نظر معاونت آموزشی- پژوهشی است. کتابخانه مرکز آموزشی - درمانی الزهرا (س) با در نظر گرفتن وظایف علمی و پژوهشی مهم محوله به آن، در صدد است که در مسیر سیاست های کلی نظام و رسالت دانشگاه، گام بردارد. بنابراین حمایت از تحقیق و توسعه و پژوهش و حمایت از محققین و دانشگاه در صدر اهداف این مجموعه می باشد. با عنایت به نقش بسیار مهم کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی...، در این سند، برنامه استراتژیک این حوزه ارائه می شود.

## تاریخچه

واحد کتابخانه از نظر چارت سازمانی زیر نظر معاونت آموزشی- پژوهشی بوده و زیر نظر خانم مینا طاهری کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی اداره می شود.

این واحد در طبقه زیر زمین و در ورودی اول قرار گرفته است. کتابخانه بیمارستان الزهرا(س) از سال ۱۳۷۲ فعالیت خود را زیر نظر کتابخانه مرکزی دانشگاه آغاز نمود. کتابخانه بیمارستان الزهرا(س) به مساحت کل ۸۰۰ متر مربع و مساحت سالن ۴۰۰ مترمربع در ضلع شمال شرقی بیمارستان قرار دارد. در حال حاضر، کتابخانه در حوزه معاونت آموزشی بیمارستان در راستای سیاست های دانشگاه در جهت تامین منابع علمی فارسی و لاتین با توجه به سیاست مجموعه سازی، موضوعات زیر را در مجموعه خود پوشش می دهد: کلیات پزشکی، بیماریهای داخلی، بیماریهای عفونی، قلب و عروق، جراحی عمومی، جراحی قلب، ارولوژی، نفرولوژی، اطفال، بیهوشی و پرستاری، پاتولوژی، علوم آزمایشگاهی، رادیولوژی... و به صورت سیستم باز اداره می شود. استفاده کنندگان از مجموعه کتابخانه را استادان، پژوهشگران، دانشجویان پزشکی، اینترن ها، رزیدنتها و کارکنان مرکز، همچنین اعضاء وابسته به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تشکیل می دهند. تعداد نسخه کتب فارسی مجموعه ۱۳۷۷۸ جلد و تعداد نسخه کتب لاتین ۴۵۹۰ جلد می باشد.

رده بندی کتب بر اساس رده بندی پزشکی (NLM) **National Library of Medicine** بوده و سیستم کتابخانه به صورت مخزن باز می باشد.

جهت بازیابی منابع و کتابها از نرم افزار جامع آذرسا استفاده می شود.

## پیغام مسئول واحد

از آنجا که تحقیق رسالت دانشگاه است و کتابخانه ابزار تحقیق و هیچ دانشگاهی بدون داشتن کتابخانه ای قوی و غنی نمی تواند به رسالتش جامع عمل بپوشاند؛ کتابخانه بیمارستانی نیز بمنزله بخشی جدایی نا پذیر و فرهنگی از این قاعده مستثنی نمی باشد و به عنوان یکی از حلقه های مهم و پل ارتباطی بین کاربران و منابع اطلاعاتی بستری مناسب جهت دسترسی تمامی کاربران دانشگاه علوم پزشکی به منابع علمی را فراهم می نماید.

## قسمتهای تحت پوشش

کتابخانه دارای ۲ سالن مطالعه مجزا (خواهران و برادران)، مخزن کتاب، قسمت آرشیو مجلات، قسمتی برای فراگیران با تعداد ۴ کامپیوتر برای جستجوی منابع، در مخزن کتابخانه کامپیوتری برای انجام و راهنمایی امور پژوهشی اعضای هیات علمی، دستیاران و فراگیران وجود دارد همچنین کلیه خدمات فنی منابع اطلاعاتی نیز در کتابخانه انجام می گردد.

# برنامه استراتژیک کتابخانه های مراکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

بیانیه رسالت و چشم انداز کتابخانه مرکز آموزشی درمانی...

مقدمه:

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی در دانشگاه ها و بخش های ذیربط همگام و همراستا با برنامه های آموزشی و پژوهشی می توانند، به ارتقای فرایندهای آموزشی و پیاده سازی موفقیت آمیز برنامه های این حوزه کمک کنند و به عنوان نیروی محرکه فعالیت های پژوهشی، موجبات انجام تحقیق های نوین و کشف عرصه های جدید دانش بشری را تسهیل کنند. البته این مهم بدون بهره گیری از اصول علمی و مدیریتی در اداره کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی میسر نخواهد بود. یکی از اصول علمی و مدیریتی برای تمامی سازمان ها، تدوین برنامه استراتژیک است که بر اساس آن سازمان مذکور بتواند به حیات رو به تعالی خود ادامه دهد.

## رسالت کتابخانه

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه های آموزشی - پژوهشی دانشگاه است. از آنجایی که کتابخانه ابزار تحقیق و آموزش می باشد نقش بسیار مهمی در انتقال و گردآوری اطلاعات علمی ایفا می کند. این کتابخانه ها می توانند کانون اصلی تامین منابع اطلاعاتی مورد نیاز محققین و پژوهشگران باشند. مشروط به اینکه منابع آنها، روزآمد و از نظر کیفی و کمی جوابگوی نیازهای رو به رشد جامعه ی استفاده کننده باشند. هیچ کتابخانه دانشگاهی و بیمارستانی بدون داشتن مجموعه ی قوی نمی تواند به رسالت خود جامه ی عمل بپوشاند. بنابراین ایجاد مجموعه ای قوی از منابع سنتی و الکترونیکی، که بتواند نیازهای کاربران کتابخانه ها را پاسخ دهد و وظیفه ی هر کتابخانه دانشگاهی است. از آنجا که تحقیق رسالت دانشگاه است و کتابخانه ابزار تحقیق و هیچ دانشگاهی بدون داشتن کتابخانه ای قوی و غنی نمی تواند به رسالتش جامه عمل بپوشاند؛ کتابخانه بیمارستانی نیز بمنزله بخشی جدایی ناپذیر و فرهنگی از این قاعده مستثنی نمی باشد. کتابخانه بر آن است تا به عنوان برترین کتابخانه مرکز درمانی، آموزشی و پژوهشی در حوزه تخصص ها و فوق تخصص های فعال بیمارستان در سطح دانشگاه های علوم پزشکی کشور شناخته شود.

احترام به شان و کرامت بیماران و کارکنان

تصمیم گیری مشارکتی مبتنی بر شواهد و داده ها

ارعایت حقوق گیرندگان خدمت

مسئولیت پذیری ، پاسخگویی ، همدلی و صداقت در عملکرد ها

عدالت محوری

تکیه بر اهداف تعالی سازمانی

آموزش پایگاههای اطلاعاتی و راهنمایی کاربران کتابخانه ها

## چشم انداز و مأموریت در برنامه راهبردی کتابخانه

### چشم انداز

ما می خواهیم کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س) طی سالهای آینده یکی از مجهزترین و کامل ترین کتابخانه های بیمارستانی تخصصی کشور باشد. که در این راستا اهداف زیر در جهت پیشبرد این چشم انداز در نظر گرفته می شود.

- تهیه، سازماندهی و نگهداری منابع چاپی و الکترونیکی معتبر در حوزه علوم پزشکی
- آموزش، تعلیم و تقویت مهارت های اطلاع یابی دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه
- فراهم آوری دستیابی و به کارگیری انواع منابع اطلاعاتی بر اساس احترام به اولویت ها و انتظارات مراجعان و عادات حرفه ای آنها
- تسهیل در دسترسی به اطلاعات از طریق مشارکت در اشتراک منابع

- جلب رضایت مراجعه کننده از طریق انتقال منابع و پاسخگویی با کیفیت مناسب
  - ایجاد محیطی صمیمی و دوستانه در کتابخانه به منظور پاسخگویی به نیازهای آموزشی و پژوهشی کاربران
  - دانشگاه و دیگر مجامع علمی و دانشگاهی کشور
  - به کارگیری استانداردهای علوم کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی در اجرای کلیه امور کتابخانه
- آموزش و ارتقاء سطح دانش کتابداران و اطلاع رسانیان دانشگاه به طوری که به بهترین نحو پاسخگویی نیازهای اطلاعاتی کاربران کتابخانه باشند.

## ماموریت

- تقویت و توانمند سازی کتابداران در جهت انجام وظایف کتابدار بالینی در مراکز آموزشی درمانی (به عنوان عضوی از تیم درمان و تهیه منابع اطلاعاتی جهت آموزش به بیمار و همراهان وی)
- سه حوزه اصلی مأموریتی دانشکده : ۱- آموزش و تأمین نیروی انسانی ۲- پژوهش و تأمین دانش مورد نیاز ۳- ارائه خدمات سلامت
- ظرفیت سازی و تربیت نیروی انسانی متخصص، متعهد و مؤمن مورد نیاز نظام ارائه خدمات، نظام آموزش و نظام پژوهش سلامت
- تولید، تأمین و انتشار دانش سلامت در تراز جهانی
- تولید و تأمین ارائه خدمات سلامت در سطوح منطقه ای، ملی و استانی
- تأمین، تولید و توزیع کارآمد منابع مالی
- نوآوری در سه حوزه اصلی مأموریتی دانشکده و تجاری سازی در حوزه های اولویت دار دانشکده که دارای مزیت های نسبی و رقابتی می باشد.

## ارزش های کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

- رعایت و ترویج ارزش های اسلامی و معنوی، حفظ کرامت انسانی و نقش محوری نیروی انسانی در تمامی ابعاد.
- اهتمام به رعایت اخلاق حرفه ای
- شفافیت و پاسخگویی دانشکده در قبال جامعه، اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان

- حفظ و رعایت مالکیت فکری
- انجام کار گروهی در تمامی سطوح دانشگاهی
- تفکر استراتژیک در حل مسائل

- دسترسی آسان پژوهشگران به منابع الکترونیکی
- اشاعه ی اطلاعات
- دسترسی آسان

• اطلاع رسانی پایگاهها و منابع اطلاعاتی از طریق وب سایت کتابخانه دیجیتال و تلگرام و ایمیل و پوستر

توسعه فراگیر فناوری اطلاعات در کلیه حوزه ها

تامین و توسعه زیرساخت های فناوری اطلاعات و ارتباطات

تامین و توسعه و پشتیبانی استقرار سامانه های مکانیزه اداری، مالی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و فرهنگی برای رسیدن به یک سازمان الکترونیکی

ارائه مشاوره و پشتیبانی در زمینه تجهیزات فناوری اطلاعات و ارتباطات

تامین دسترسی امن و مطمئن کاربران به داده ها و اطلاعات سازمانی

فرهنگ سازی، آموزش و بازآموزی کارکنان در استفاده از سامانه ها و ابزار های فناوری اطلاعات و ارتباطات

نظارت بر حسن انجام کلیه فعالیت های مربوط به حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات واحد های دانشگاه



## بیانیه اهداف کتابخانه

### اهداف و 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- راهنمایی و پر کردن پروفایلهای پژوهشی اتند ها در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی
- ۳- کمک به فراگیران برای چاپ مقاله در مجلات معتبر
- ۴- کمک به فراگیران برای یافتن مجلات نامعتبر
- ۵- امانت دهی کتب و سایر منابع کتابخانه ای و عضویت بر اساس مقررات و ضوابط کتابخانه مرکزی
- ۶- دریافت کتاب از امانت گیرندگان و محاسبه و دریافت جرایم مفقودی و یا خسارات احتمالی وارده به منابع کتابخانه
- ۷- انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضاء از کتابخانه مانند صدور گواهی عدم بدهی
- ۸- 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

- ۹- تهیه و به روز آوری لیست کتب امانت داده شده و پیگیری جهت استرداد کتب توسط امانت گیرندگان
- ۱۰- 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
- ۱۱- صحافی نمودن کتبی که به مرور زمان مندرس و یا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها
- ۱۲- نظارت بر امور 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
- ۱۴- تولید محتوای آموزشی جهت بارگزاری در وبسایت کتابخانه مرکزی و وبسایت کتابخانه الزهرا(س)

## 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- 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 اعضاء 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...)

## برنامه های راهبردی و عملیاتی

اهداف عملیاتی در برنامه راهبردی توسط یک یا چند اقدام یا وظیفه پشتیبانی می شوند. این برنامه به طور سالیانه توسعه پیدا می کند و با بودجه کتابخانه و خدمت اطلاع رسانی مرتبط است. برنامه عملیاتی همچنین به عنوان برنامه اجرایی، برنامه عملکردی یا برنامه سالیانه شناخته شده است.

ردیف	عنوان برنامه	هدف برنامه	منابع مورد نیاز
۱	توسعه کمی و کیفی منابع کتابخانه های دانشگاه با توجه به ایجاد و گسترش رشته های تحصیلی و مقاطع تحصیلات تکمیلی در رشته های موجود و مراکز تحقیقاتی در جهت رساندن به سطح استاندارد	نوسازی منابع موجود در کتابخانه و خرید کتب جدید	مکاتبه و گردآوری لیست نیازهای اطلاعاتی و جمع بندی بر اساس اولویت ها
۲	توانمند سازی و ایجاد انگیزش بیشتر در استفاده از منابع الکترونیکی	افزایش توان و انگیزه کاربران در استفاده از منابع الکترونیکی	
۳	توسعه خدمات اطلاع رسانی پزشکی در دوران پاندمی کرونا و ویروس	-ارائه منابع اطلاعاتی قابل اعتماد و معتبر برای محققان ۲-تهیه لیست مقالات مرتبط رایگان در زمینه کرونا ۳-به روز رسانی صفحه پایگاه های کرونا و ویروس در	

	وبسایت کتابخانه مرکزی		
۴	۱- عدم محاسبه دیرکرد کتب امانی ۲- تمدید کتب امانی به صورت تلفنی و آنلاین ۳- مشاوره اطلاعاتی به صورت تلفنی و آنلاین	تسهیلات ویژه کتابخانه در دوران پاندمی کرونا و ویروس	
۵		کمک در انجام جستجو در بانک های اطلاعاتی معتبر	
۶		به کارگیری استانداردهای علوم کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی در اجرای کلیه امور کتابخانه	
۷		کمک به اعضای هیات علمی و محققین در انجام امور پژوهشی در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی	
۸	۱- کمک به پژوهشگران جهت یافتن مجلات غیرمعتبر ۲- کمک به کاربران کتابخانه جهت سابمیت مقالات در ژورنال های مختلف	خدمات مشاوره اطلاعات پژوهشی	

	۳- همکاری در انجام مطالعات مرور نظاممند و متا آنالیز		
		کمک به پرسنل بیمارستان جهت معرفی پایگاههای اطلاعاتی مخصوصا پایگاههای مربوط به آموزش بیمار	۹
نرم افزارهای <b>camtasia- screen recorder</b> غیره, <b>snagit</b> ,	ارتقای دانش فراگیران	تهیه و تولید محتوای آموزشی جهت بارگزاری در وبسایت کتابخانه مرکزی	۱۰
	ارتقای دانش فراگیران	تهیه منابع اطلاعاتی جدید مورد نیاز فراگیران	۱۱
	اطلاع رسانی به فراگیران در مورد امور کتابخانه مرکز	به روز رسانی و قرار دادن موارد مورد نیاز کاربران در وبسایت کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا(س) <b>ht tps://cent l i b.mui .ac.i r/al zahra/news</b>	۱۲
	راهنمایی اتنها و دستیاران محترم جهت انجام مطالعات مرورمند و <b>pico</b> سیستماتیک و در <b>search</b> پایگاههای مختلف	خدمات مشاوره کتابدار بالینی در بخش گوارش مرکز	۱۳

## خط مشی کتابخانه

هر کتابخانه بنا به تعریف سازمانی و اهداف در نظر گرفته شده نیاز به تدوین خط مشی دارد که باید به صورت کلی برای انواع منابع نوشته شود. خط مشی کتابخانه به منظور تبیین معیارها و اهداف مجموعه سازی، سازماندهی منابع، ایجاد خدمات لازم برای تامین نیازها و مدیریت کلان کتابخانه تدوین می گردد.

## خط مشی مجموعه سازی کتابخانه

### ماده ۱: کلیات

#### ۱-۱- مقدمه

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه باید پشتیبان موضوعات مورد تدریس و تحقیق باشد و بتواند با تحولات در برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه همگام شود. به دلیل اینکه مجموعه‌سازی به عنوان یکی از اساسی‌ترین فعالیت‌ها در کتابخانه مطرح می‌باشد و نخستین رکن در کتابخانه است؛ باید خط‌مشی آن مشخص باشد. زیرا که سایر فعالیت‌های کتابخانه به صورت مستقیم یا غیر مستقیم بر پایه آن شکل می‌گیرد و به دلیل اینکه یکی از موارد رضایت مراجعه‌کنندگان از کتابخانه، منابع آن محسوب می‌شود، از حساسیت بالایی برخوردار است. کتابخانه مجموعه‌هایی را فراهم، سازماندهی، و حفاظت می‌کند تا استفاده بهینه از آن‌ها به عمل آید و برای دسترسی به منابع اطلاعاتی از راه دور نیز پیوندهایی ایجاد می‌کند همچنین خدماتی را فراهم می‌کند تا بتواند کاربران خود را توانمند سازد.

مجموعه سازی از جمله باارزشترین فعالیت‌ها در کتابخانه‌ها از ابتدای پیدایش کتابخانه‌ها تا کنون می‌باشد. این فعالیت امروزه تبدیل به وجه ممیزه ارزشمند کتابخانه‌ها شده است. به طور کلی مجموعه سازی در کتابخانه‌ها از دو بخش اصلی جدا و بسیار مرتبط مهم (انتخاب، وسفارش و تهیه) تشکیل شده است. انتخاب منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌ها دربرگیرنده فعالیت‌هایی مانند خط مشی انتخاب، ابزارهای انتخاب، معیارهای انتخاب، ارزشیابی و وجین، مراحل و روش انتخاب و شناسایی نیازهای اطلاعاتی مخاطبان است.

مجموعه سازی از بخش‌های مهم در ساختار هر کتابخانه است. غنا و ضعف هر کتابخانه برآمده از قدرت کارایی یا عدم کارایی این بخش است. در حقیقت این بخش مفسر خط مشی مدون کتابخانه برای گسترش مجموعه محسوب می‌گردد. این بخش با کنترل و نظارت

بر ورود و خروج هر گونه منبع به مجموعه از هر طریق ( خرید ، مبادله و اهدا و وجین ) به این مهم می پردازد. از دیگر وظایف این بخش میتوان به موارد ذیل اشاره کرد:

- سیاست فراهم آوری و انتخاب منابع بر اساس نیازهای اطلاعاتی مراجعه کنندگان
- تهیه سیاهه های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش
- برنامه ریزی و کنترل اجرای وجین در کتابخانه
- ساماندهی و کنترل مبادله یا اهدای منابع اطلاعاتی وجین شده در کتابخانه
- ایجاد هماهنگی لازم در انتخاب منابع مرجع با بخش مرجع
- پیگیری و بررسی سفارشات رسیده ناشران مطابق با فهرست سفارشات
- شرکت فعال در نمایشگاه های کتاب جهت آشنایی و تهیه منابع جدید
- تهیه آمارهای لازم جهت ارائه به رئیس کتابخانه مرکزی

هر کتابخانه بنا به تعریف سازمانی و اهداف در نظر گرفته شده نیاز به تدوین خط مشی دارد که باید به صورت کلی برای انواع منابع نوشته شود.

### خط مشی مجموعه سازی و انتخاب منابع کتابخانه بیمارستان الزهراء(س)

#### ۱- تهیه و سفارش منابع اطلاعاتی (مرحله اول)

- دریافت درخواست ها
- کنترل اطلاعات کتابشناختی
- الف- شناسایی اطلاعات کتابشناسی ناقص
- ب- کنترل با مجموعه کتابخانه
- ج- کنترل با سفارش در دست اقدام
- د- کنترل با کتابخانه های همکار
- تفکیک منابع بر اساس محتوا
- تامین اعتبار

#### ۲- تهیه و سفارش منابع اطلاعاتی (مرحله دوم)

- خرید منابع
- سفارش مستقیم (خرید از ناشر یا تولید کننده اطلاعات)
- سفارش غیر مستقیم (خرید از کار گزار یا واسطه)
- دریافت منابع



- کنترل منابع
- ثبت و سازماندهی

### ۳- تهیه و سفارش منابع اطلاعاتی (مرحله سوم)

- پیگیری مسائل مالی
- پرداخت صورتحسابها
- پیگیری کسریها
- مکاتبه با ناشر یا کارگزار
- تسویه حساب

#### ۲-۱- هدف

هدف از مجموعه‌سازی کتابخانه تأمین و نیازسنجی منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان و سایر افراد استفاده‌کننده از کتابخانه؛ حمایت اطلاعاتی از اعضای هیأت علمی برای به روز کردن منابع درسی و اجرای فعال‌تر نقش آموزشی آن‌ها و فراهم کردن منابع اطلاعاتی لازم جهت پیشبرد اهداف پژوهشی دانشکده می‌باشد.

**تبصره ۱:** در مواردی که کتابخانه نتواند از طریق خرید، منابع مورد نیاز مراجعین را فراهم نماید، موظف است در صورت امکان از طریق امانت بین کتابخانه ای (با همکاری کتابخانه مرکزی) پاسخگو باشد.

#### ماده ۲- تعریف مجموعه‌سازی

عمل یا فرایند نیازسنجی؛ انتخاب و دسترس‌پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه‌های خرید؛ اهداء؛ مبادله یا سایر روش‌های مرسوم و ارزیابی مداوم آن را مجموعه‌سازی می‌نامند.

#### ۲-۱- معرفی مجموعه

##### ۲-۱-۱- منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا(س) تشکیل شده از موادی شامل: کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات الکترونیکی و پایگاه‌های اطلاعاتی، مجلات فارسی و لاتین چاپی؛ نحوه دسترسی به منابع چاپی به صورت قفسه باز و از طریق نرم افزار آدرس‌می‌باشد و در خصوص منابع الکترونیک به این صورت است که در ابتدا از اصل این منابع کپی گرفته می‌شود سپس اصل آن بایگانی شده و کپی منابع الکترونیک که در دفتر خاصی نوشته و شماره‌گذاری شده است، امانت داده می‌شود. منابع چاپی فیزیکی، زبان غیر از فارسی و انگلیسی و قیمت بالا؛ جزء محدودیت‌های خرید این کتابخانه می‌باشد.

**تبصره ۲:** در شرایط فعلی خرید مجلات الکترونیکی و پایگاه‌های اطلاعاتی در بخش مجموعه‌سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان صورت می‌گیرد و به دلیل خرید مجلات الکترونیکی، صورت چاپی آن مورد استفاده قرار نمی‌گیرد بنابراین، دیگر خریداری و اهداء نمی‌گردد. همچنین بایگانی‌های گذشته این مواد طبق نظر معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۱۴۰۰ و جین گردید.

## ۲-۱-۲- دامنه و پوشش

کلیه منابع رشته‌های مرکز پزشکی الزهرا(س) شامل ۶۵ رشته تخصصی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری و فوق تخصصی، که مورد نیاز جامعه استفاده کننده می‌باشد، تهیه می‌گردد.

**تبصره ۳:** در زمان خرید، آمار کارکرد منابع خریداری شده سال گذشته برای هر رشته به تفکیک گرفته می‌شود و بنابر استفاده از منابع در هر گروه آموزشی بودجه جهت خرید منابع جدید تقسیم خواهد شد.

## ماده ۳- استفاده کنندگان از مجموعه

استفاده کنندگان کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان مرکز پزشکی الزهرا(س) و دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، کارکنان بازنشسته دانشگاه، و همچنین سایر سازمان‌هایی که با کتابخانه مرکزی دانشگاه قرارداد دارند، می‌باشد. افراد خارج از دانشگاه که هیچ گونه وابستگی به دانشگاه را نداشته باشند هدف خدمت نیستند. در صورت مراجعه، باید منابع را در داخل کتابخانه مطالعه نمایند و به آنها امانت داده نمی‌شود.

## ماده ۴- بودجه

بودجه کلیه کتابخانه‌های دانشکده‌ای و بیمارستانی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تامین می‌گردد که بر اساس تخصیص بودجه سال قبل آن مرکز، استفاده از کل بودجه سال قبل، اولویت برای خرید منابع فارسی و یا لاتین و افزایش قیمت منابع بخصوص منابع لاتین می‌باشد. این تخصیص توسط دانشگاه علوم پزشکی اصفهان برای خرید منابع چاپی و الکترونیکی داده می‌شود. در مرکز پزشکی الزهرا(س) بودجه‌ای مستقل ولی خیلی کم برای خرید منابع به کتابخانه تخصیص داده می‌شود.

**تبصره ۴:** اگر علاوه بر بودجه معاونت پژوهشی، دانشکده، بتواند بودجه‌ای جهت خرید منابع، اختصاص دهد، مسئول کتابخانه موظف است جهت تامین آن، پیگیری نماید.

## ماده ۵- انتخاب

کتابخانه در طول سال تحصیلی به جمع آوری درخواست خرید منابعی که توسط دانشجویان و اساتید پیشنهاد شده است می‌پردازد. پس از تکمیل لیستها، کتابهای انتخابی از طریق نرم افزار پارس آذرخش با موجودی کتابخانه مقایسه می‌گردد، تا از لحاظ تکراری نبودن در مجموعه کتابخانه اطمینان حاصل شود. و پس از بررسی در کمیته انتخاب منابع و با توجه به بودجه تخصیص داده شده لیست نهایی جهت تهیه و سفارش تایید می‌گردد.

## ۱-۵- معیار کلی انتخاب و تهیه منابع

- در فرآیند انتخاب منابع، اولویت درخواست های اساتید و فراگیران، روزآمدی منابع، اعتبار ناشر، تخصیص بودجه کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت
- در نظر گرفتن اهداف و رسالت کتابخانه؛
- نوع استفاده کنندگان و نیازهای آنان؛
- توجه به رشته ها و مقاطع تحصیلی؛
- توجه به قیمت، اعتبار و به روز بودن منابع؛
- فضا و تقسیم بودجه اختصاص داده شده؛
- توجه به مراجع و منابع مورد نیاز (درخواست های منابع توسط مراجعین).

**تبصره ۵:** آموزش دانشگاه موظف است اگر رشته یا مقطع تحصیلی جدیدی در حیطه تخصصی و فوق تخصصی به رشته های دانشگاه اضافه شد اطلاع رسانی لازم را جهت تهیه منابع مورد نیاز آن رشته به کتابخانه انجام دهد.

**تبصره ۶:** خط مشی و سیاست های کلی انتخاب و تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه دانشکده، در شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی کتابخانه تعیین می شود.

## ۵-۲- ابزار انتخاب

### نحوه انتخاب منابع

کتابخانه در طول سال تحصیلی به جمع آوری درخواست خرید منابعی که توسط دانشجویان و اساتید پیشنهاد شده است می پردازد. پس از تکمیل لیستها، کتابهای انتخابی از طریق نرم افزار پارس آذرخش با موجودی کتابخانه مقایسه می گردد، تا از لحاظ تکراری نبودن در مجموعه کتابخانه اطمینان حاصل شود. و پس از بررسی در کمیته انتخاب منابع و با توجه به بودجه تخصیص داده شده لیست نهایی جهت تهیه و سفارش تایید می گردد.

- فهرست ناشران؛
- فهرست کارگزاران جهت منابع لاتین اورجینال؛
- کتاب فروشی ها و نمایشگاه ها مانند کتابفروشی جهاد دانشگاهی، کتابفروشی های سطح شهر، نمایشگاه بین المللی و نمایشگاه های تخصصی که در اصفهان برگزار می گردد؛
- کتابشناسی ها؛
- راهنمای پایگاههای اطلاعاتی؛
- اینترنت (سایت ناشران تخصصی مانند پگاه، ستایش هستی، نواندیشان آریاکهن و سایت های عمومی مانند انتشارات دانشگاه بهزیستی، دانژه، ارجمند، سایت آمازون و ...).

### ۳-۵- کمیته انتخاب

کمیته انتخاب منابع کتابخانه مرکز از اعضاء ثابت که شامل مدیر عامل مرکز، معاونت آموزشی و پژوهشی، مدیر خدمات آموزشی و پژوهشی و مسئول کتابخانه میباشند و همچنین مسئول امور فراگیران، نماینده دستیاران (رزیدنت ارشد)، مدیران گروهها و نمایندگانی از بخش های تخصصی را شامل می شود.

### ۴-۵- معیارهای انتخاب منابع

درفرآیند انتخاب منابع، اولویت درخواست های اساتید و فراگیران، روزآمدی منابع، اعتبارناشر، تخصیص بودجه کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت.

**تبصره ۷:** به جای نماینده دانشجویان، از لیست منابع درخواستی آنان و پیشنهادات مراجعین در نظر سنجی کتابخانه استفاده می شود.

**تبصره ۸:** انتخاب متخصص موضوعی هر گروه (رابط) با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تایید ایشان می باشد.

مسئولیت متخصص موضوعی (رابط) عبارت از بررسی و تایید منابع تخصصی درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیات علمی گروه آموزشی مربوطه، جستجو و انتخاب عناوین مورد نیاز یا جدید منابع اطلاعاتی از کاتالوگ، سایت های اینترنتی مرتبط و یا لیست های مورد نظر و معرفی آن به کارشناسان بخش سفارشات جهت بررسی و خرید می باشد.

### ۵-۵- مسئولیت انتخاب منابع

مسئولیت اصلی و کنترل انتخاب منابع با مسئول کتابخانه می باشد که وظیفه سیاستگذاری، تدوین آیین نامه های انتخاب، و جین و اهدای منابع و نظارت بر فرآیند مجموعه سازی و ارزیابی مجموعه را به همراه کمیته انتخاب منابع انجام می دهد. بررسی و انتخاب منابع با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن طبق آیین نامه بر عهده بخش سفارشات و فراهم آوری منابع می باشد.

**تبصره ۹:** تعداد منابع خریداری شده بستگی به بودجه اختصاص یافته خواهد داشت. همچنین تعداد نسخ منابع انتخابی نیز طبق نظر مسئول کتابخانه، کتابدار میز امانت و رابطین گروهها مشخص می گردد.

### ۶-۵- روش های تهیه و سفارش منابع

#### ۱-۶-۵- نیازسنجی

نیاز سنجی منابع از روش های زیر انجام می گیرد:

- درخواست های استفاده کننده گان شامل: تکمیل بر گه درخواست، ذخیره یا رزرو کتاب یا منابع اطلاعاتی، میزان امانت منابع اطلاعاتی در موضوعات خاص؛
- شناخت خصوصیات و نیازهای جامعه استفاده کننده؛
- ارتباط با استفاده کننده و رابطین گروهها؛

- سنجش مجموعه؛
- بررسی منابع طرح درس و منابع رفرنس به تفکیک گروه آموزشی و مقطع تحصیلی.

### ۵-۶-۲- خرید

بخش عمده منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه معمولاً از طریق خرید تهیه می‌گردد. این منابع شامل کتب فارسی و لاتین (چاپی و الکترونیکی) می‌باشند. خرید کلیه منابع اعم از فارسی و لاتین از کتابفروشی‌ها، ناشرین داخلی، کارگزاران و نمایشگاه‌های فصلی و بین‌المللی و براساس ضوابط آیین‌نامه اجرایی انتخاب و سفارش منابع مصوب شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کتابخانه دانشکده انجام می‌شود.

### ۵-۶-۳- اهداء

در خصوص اهدا کتاب و منابع توسط افراد و سازمان‌ها کتابداران قبل از قبول منابع اهدایی، به دقت آنها را مورد بررسی قرار داده و با در نظر گرفتن شرایط ذیل منابع مورد نیاز کتابخانه را انتخاب می‌نمایند:

۱. با نیازهای کتابخانه مرتبط باشد.
۲. منابع از لحاظ فیزیکی در شرایط مطلوبی باشد (پارگی، خط خوردگی، حاشیه نویسی، فرسودگی و ... نداشته باشد).
۳. به استثناء منابعی که دارای ارزش تاریخی هستند سایر منابع روزآمد باشند.
۴. تکراری نباشد (به علت کمبود فضا و نیاز به منابع و آثار روزآمد، کتابخانه از پذیرش نسخه‌های تکراری و ویرایش‌های قدیمی اثر معذور است).

**تبصره ۱۰:** اگر منبعی از طریق اهداء دریافت شد که در مجموعه موجود است ولی منبع موجود، کهنه و فرسوده شده، کتاب دریافتی که نو و تمیز می‌باشد جایگزین کتاب قدیمی می‌گردد.

### ۵-۶-۴- مبادله

منابعی که با توجه به سیاست‌های کتابخانه و جین می‌شوند، با هماهنگی کتابخانه مرکزی، لیست آن در اختیار کتابخانه‌های دیگر قرار می‌گیرد تا بعد از انتخاب اولیه، در مورد چگونگی مبادله، مذاکرات لازم صورت گیرد.

## ماده ۶- حفاظت و نگهداری مجموعه

اقداماتی که می‌توان به کمک آن از فرسودگی منابع جلوگیری کرد:

- بکارگیری شیوه‌های مناسب استفاده از منابع (شامل: آموزش به کاربران جهت سالم نگه‌داشتن منابع در هنگام امانت منبع و طبقه‌بندی قفسه‌ها نسبت به نوع و اندازه منبع در هنگام چیدمان آن در قفسه)؛
- صحافی کتب در صورت از هم پاشیدگی؛
- تمیزکاری مکرر منابع؛
- خرید منابع با صحافی مناسب؛
- جایگزینی کتب اهدایی به جای منابع فرسوده در قفسه (در صورت یکسانی همه مشخصات منبع).

## ماده ۷- ارزیابی مجموعه

ارزیابی مجموعه، مطالعه و بررسی مجموعه منابع اطلاعاتی یک کتابخانه بر اساس اهداف، جامعه کتابخانه و برنامه‌های سازمان مادر می‌باشد که در این ارزیابی اهداف زیر مد نظر قرار می‌گیرد:

۱. جمع‌آوری اطلاعات برای تصمیم‌گیری در توسعه و یا وجین مجموعه؛
۲. ارزیابی سنجش میزان پاسخگویی مجموعه به نیاز اطلاعاتی استفاده‌کنندگان فعلی و آینده؛
۳. ارزیابی سنجش کارکرد انتخاب‌کنندگان فعلی؛
۴. کاهش سلیقه‌های شخصی؛
۵. تعیین قوت و ضعف مجموعه؛
۶. تعیین اولویت؛
۷. تصمیم‌گیری و عملکرد صحیح با بحران بودجه.

## ۷-۱- روش‌های ارزیابی مجموعه

۱. بررسی میزان استفاده از مجموعه (میزان استفاده از منابع اطلاعاتی / تعداد کل منابع اطلاعاتی)؛
۲. بررسی‌های آماری و گزارش‌گیری؛
۳. نظر سنجی از جامعه کتابخانه و میزان رضایت‌مندی آنها؛
۴. گزارش‌گیری جهت مدارک استفاده نشده؛
۵. بررسی طرح درس در هر رشته و مقطع و اقدام جهت خرید آن؛
۶. مشاهده مستقیم توسط مسئول کتابخانه و کتابدار میز امانت.

**تبصره ۱۱:** بعد از ارزیابی‌های صورت گرفته، بنا به نیاز، وجین منابع در کتابخانه انجام می‌گیرد.

## ماده ۸- روابط و همکاری با سایر کتابخانه ها

جهت اصلاح و بهینه سازی مجموعه‌ی عناوین موجود در کتابخانه‌ها، از جمله کارهایی که می‌توان انجام داد رابطه و همکاری با سایر کتابخانه‌ها به منظور تأمین منابع مورد نیاز کاربران می‌باشد که بر اساس آن، هر یک از کتابخانه‌های عضو در یک حیطه به خصوص، منابع مورد نیاز را تهیه می‌کنند. منابع تهیه شده، طبق ضوابط از پیش تعیین شده، مورد استفاده کاربران این کتابخانه‌ها قرار می‌گیرد. با این روش تغییری در فلسفه مالکیت مجموعه ایجاد خواهد شد.

در حقیقت همکاری بین کتابخانه‌ای، فراهم آوری خدماتی است که باعث سودمندی هزینه‌ها برای رسیدن به افزایش اطلاعاتی و بهبود تحویل خدمات به مراجعان کتابخانه‌ها می‌گردد. بر این اساس، با توجه به عضویت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در طرح امانت بین کتابخانه‌های شهر اصفهان، کاربران دانشگاه قادر خواهند بود علاوه بر استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه، از منابع سایر کتابخانه‌های عضو طرح مذکور شامل ( کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان، کتابخانه دانشگاه صنعتی اصفهان، کتابخانه دکتر چمران دانشگاه صنعتی مالک اشتر، کتابخانه مرکزی شهرداری اصفهان، کتابخانه دانشگاه پیام نور اصفهان و کتابخانه مرکزی دانشگاه هنر اصفهان) استفاده نمایند.

برای عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان و کتابخانه‌های اقماری آن، کاربران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان باید با دریافت معرفی‌نامه از کتابخانه مویدالاطباء به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان مراجعه کرده و عضو گردند. همچنین کاربران دانشگاه اصفهان نیز با دریافت معرفی‌نامه از کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان می‌توانند در کتابخانه مویدالاطباء عضو شوند.

## ماده ۹- وجین

### ۹-۱- تعاریف و شرایط وجین

وجین به عنوان یکی از فرآیندها و معیارهای ارزیابی کیفیت و کارآیی کتابخانه‌ها محسوب می‌گردد. در واقع فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بدون مخاطب اعم از چاپی و غیر چاپی از مجموعه خارج می‌شود.

### ۹-۲- شرایط وجین منابع

- نسخ تکراری که مورد استفاده قرار نمی‌گیرد؛
- منابع کهنه که قابل تعمیر و بازسازی نیستند؛
- عدم اعتبار علمی؛
- ویرایش‌های قدیمی‌تر (حتی الامکان از ویرایش‌های قدیمی ۱ الی ۲ نسخه وجین نمی‌گردد)؛
- نسخ قدیمی یا منابعی که بی استفاده هستند.

### ۹-۳- معیارهای وجین منابع:

- کهنگی و منسوخ شدن محتوا: به لحاظ دریافت و ویرایش‌های جدیدتر، ارائه افکار و ایده‌های نو در حیطه آن علم؛

- نسخه‌های مکرر: وجود نسخه‌های تکراری و مازاد؛
- فرسودگی و نقصان: به لحاظ فیزیکی، غیرقابل صحافی و مرمت و نیز پارگی و مخدوش بودن بخش‌هایی از کتاب؛
- عدم استفاده (منابع بدون مخاطب): حداقل ده (۱۰) سال مورد استفاده قرار نگرفته باشد.

## ۹-۴- منابع مستثنی از وجین:

برخی از آثار نظیر منابع تاریخی، محلی و آثاری که به خاطر ویژگی‌های خاص (مانند ارزش هنری، اطلاعات منحصر به فرد، ارزش‌های تاریخی، انقلابی و دفاع مقدس) دارایی‌های مهم می‌باشند، نسخ خطی و چاپ سنگی، و منابعی که تنها یک نسخه از یک چاپ واحد آن در کتابخانه موجود باشد، واجد شرایط نگهداری دائم دانسته می‌شوند و در شمار آثار وجین شده قرار نمی‌گیرند.

## ۹-۵- روش اجرا

وجین منابع در کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا (س) اصولاً هر ۲ سال یک بار و در پایان انجام می‌گیرد. مراحل آن به شرح زیر می‌باشد:

۱. سنجش و انتخاب منابع وجینی توسط کتابدار میز امانت، مسئول کتابخانه و رابطین هر گروه آموزشی؛
۲. گزارش‌گیری کارکرد منابع انتخابی برای وجین؛
۳. تصمیم‌گیری جهت وجین قطعی منابع مورد نظر توسط افراد نام برده؛
۴. تهیه لیست منابع وجینی با اطلاعات خاص آن که شامل: عنوان، پدیدآور، مترجم، سال نشر، جلد، شماره ثبت، شماره CCN، شماره راهنما و موقعیت در نرم افزار؛
۵. پر کردن چک لیست منابع وجینی که در آیین نامه وجین آمده است؛
۶. تایید و امضاء مدیر گروه و رابطین هر گروه آموزشی، مسئول کتابخانه، کتابدار میز امانت، معاون پژوهشی و معاون مالی اداری دانشکده و ارسال آن به کتابخانه مرکزی؛
۷. دریافت نامه‌ی بلامانع بودن خروج منابع وجینی از کتابخانه مرکزی؛
۸. بایگانی منابع وجینی به مدت ۶ ماه تا یک سال؛
۹. بعد از آن علامت‌گذاری در دفتر ثبت بر اساس تاریخ وجین البته از خرداد ۱۴۰۲ دفتر ثبت به کتابخانه‌های بیمارستانی از کتابخانه مرکزی عودت داده شد.
۱۰. زدن مهر وجین در صفحه عنوان منبع، و پر کردن مشخصات مهر، سپس کندن برجسب بارکد و لیبیل از روی جلد منبع تا جای ممکن؛
۱۱. خروج منابع از نرم افزار طبق لیست وجین؛
۱۲. قبل از نمایش منابع وجینی در کتابخانه، کارکرد امانت‌های اعضای هیات علمی و مراجعین در نرم‌افزار گزارش‌گیری می‌شود، سپس نفرات اول تا سوم کاربران فعال به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی مشخص شده و آنها می‌توانند قبل از افراد دیگر منابع وجینی را به عنوان هدیه انتخاب نمایند، آنگاه لیست باقی‌مانده منابع به کتابخانه مرکزی اعلام می‌گردد. کتابخانه مرکزی لیست پیوست را در



- اختیار کتابخانه‌های تابعه دیگر قرار داده تا در صورت نیاز یا عدم نیاز اعلام نمایند. در صورتی که کتابخانه‌ای اعلام نیاز نمود، منابع مشخص شده جهت آن کتابخانه در قالب اهداء یا مبادله ارسال می‌شود؛
۱۳. بعد از آن بقیه‌ی منابع برای استفاده مراجعین به نمایش گذاشته می‌شود؛
۱۴. در آخر منابع وجینی باقی‌مانده با هماهنگی با واحد تدارکات به مرکز خمیر ارسال می‌گردد.
۱۵. با مبلغ تهیه شده از خمیر منابع بلا استفاده با هماهنگی واحد حسابداری منابع جدید برای کتابخانه تهیه می‌گردد.
- تبصره ۱۲:** منابعی که اهدا شده باشند در قسمت اهدایی کتابخانه قرار داده می‌شود که مراجعان ببرند.

### **ماده ۱۰- مرور و بازنگری در خط‌مشی**

با داشتن بازنگری مناسب در کنار معیارهای ارزیابی خوب، برنامه‌های عملیاتی به بهبود کیفیت خدمات کتابخانه تبدیل خواهد شد. نیاز به تغییر خط‌مشی، زمانی به وجود می‌آید که کاربران نسبت به عملکردهای جاری ناراضی باشند و یا اینکه خط‌مشی گذاران، خود به این نتیجه برسند که خط‌مشی دچار ضعف یا سوء عملکرد می‌باشد. جهت با ارزش ماندن خط‌مشی مجموعه‌سازی سالی یک بار با توجه به نیازهای متغییر کتابخانه و استفاده‌کنندگان بازنگری انجام می‌شود. در صورتی که تغییرات اساسی در خط‌مشی مجموعه‌گستری کتابخانه صورت گیرد، این خط‌مشی توسط کمیته انتخاب منابع مورد بررسی و بازنگری قرار خواهد گرفت.

### **ماده ۱۱- تصویب خط‌مشی**

خط‌مشی‌ها بدون حمایت مسئولین به مرحله تصویب و بعد از آن حتی اجرایی نمی‌گردند. خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا(س) در ۱۱ ماده (بند) توسط خانم مینا طاهری مسئول کتابخانه با توجه به کسب سال‌ها تجربه در حیطه مجموعه‌سازی و مجموعه‌گستری و با درخواست کتابخانه مرکزی، در شهریور ماه سال ۱۴۰۲ به رشته تحریر درآمد.

## تعداد نیروی انسانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	سمت
۱	مینا طاهری	کارشناس ارشد کتابداری	مسئول کتابخانه
۲	اشرف کریمی نیسیانی	کارشناس ارشد کتابداری پزشکی	کتابدار (نیروی طرحی)
۵	نسیم رحیم زاده	کارشناس کتابداری	کتابدار
۳	الهه زارع فراشبندی	کارشناس ارشد کتابداری پزشکی	کتابدار

## شرح وظایف مسئول 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- راهنمای مراجعان در استفاده از پایگاههای پزشکی، راهنمایی و بارگزاری مقالات در سامانه های پژوهشی، پژوهشیار و علم سنجی
- ۳- آماده سازی کتب خریداری و اهدایی (ارسال به کتابخانه مرکزی جهت ثبت و انجام خدمات فنی)
- ۴- شناسایی مراکز و مؤسسات علمی، فرهنگی، انتشاراتی گوناگون و برقراری ارتباط و مراجعه حضوری به منظور تهیه منابع مورد نیاز
- ۵- تهیه و تامین تجهیزات و کالاهای مصرفی مورد نیاز واحد کتابخانه
- ۶- تفویض اختیارات به کارمندان و نظارت دقیق و مداوم بر حسن اجرای شرح وظایف کتابخانه و هماهنگی و هدایت فعالیتها
- ۷- مسئولیت 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

۲۱- راهنمای اعضای هیات علمی در انجام پروفایلهای پژوهشی و سامانه پژوهشیار

۲۲- پیگیری عضویت پرسنل و افرادی که می خواهند عضو کتابخانه گردند.

۲۳- به روز کردن اطلاعات و بسایت کتابخانه بیمارستان

۲۴- مسئول کتابخانه جز کمیته های بیمارستان می باشد

## شرح وظایف کلی کارکنان

- 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- بازیابی و مرتب کردن قفسه های مخزن کتابخانه بر اساس رده بندی NLM , LC
- 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
- ۱۴- اطلاع رسانی به مراجعان در زمینه سامانه های پژوهشی
- ۱۵- چک کردن سالن مطالعه در ساعات مختلف شیفت کاری (از لحاظ امنیت فضای کتابخانه، افراد غیر متفرقه، دانشجویان سایر دانشگاهها، کنکوری ها و..)



مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)

## شرح وظایف اختصاصی نسیم رحیم زاده

- ۱- راهنمای مراجعان و اطلاع رسانی به آنها
- ۲- پیگیری لیست کتب تاخیری که مسترد نگردیده اند.
- ۳- آماده کردن کتب جهت ارسال به کتابخانه مرکزی شامل مهر زدن بر روی عطف و صفحات خاص کتاب
- ۴- امانت و بازگشت کتاب و عضویت مراجعان در نرم افزار آذرسا
- ۵- چک کردن سالن مطالعه در ساعات مختلف شیفت کاری (از لحاظ امنیت فضای کتابخانه، افراد غیر متفرقه، دانشجویان سایر دانشگاهها، کنکوری ها و..)



## شرح وظایف اختصاصی الهه زارع

- ۱- کتابدار بالینی مرکز
- ۲- راهنمای مراجعان جهت اطلاع رسانی در زمینه پایگاههای اطلاعاتی، سامانه های پژوهشی و علم سنجی اعضای هیئت علمی
- ۳- تهیه محتواهای آموزشی جهت وبسایت مرکز پزشکی الزهرا (س) و کتابخانه مرکزی
- ۴- امانت و بازگشت کتاب و عضویت مراجعان در نرم افزار آذرسا
- ۵- آماده کردن کتب جهت ارسال به کتابخانه مرکزی شامل مهر زدن بر روی عطف و صفحات خاص کتاب
- ۶- چک کردن سالن مطالعه در ساعات مختلف شیفت کاری (از لحاظ امنیت فضای کتابخانه، افراد غیر متفرقه، دانشجویان سایر دانشگاهها، کنکوری ها و..)



مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)

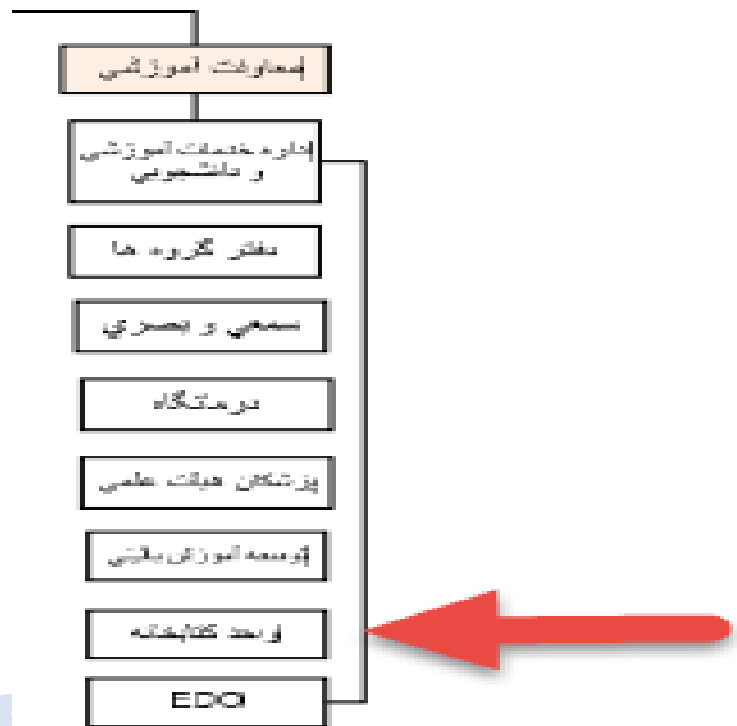
## شرح وظایف اختصاصی اشرف کریمی

- ۱- صحافی نمودن کتبی که به مرور زمان مندرس و یا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها
- ۲- آماده کردن کتب جهت ارسال به کتابخانه مرکزی شامل مهر زدن بر روی عطف و صفحات خاص کتاب
- ۳- ثبت کتاب های خریداری شده در دفتر ثبت
- ۴- امانت و بازگشت کتاب
- ۵- چک کردن سالن مطالعه در ساعات مختلف شیفت کاری (از لحاظ امنیت فضای کتابخانه، افراد غیر متفرقه، دانشجویان سایر دانشگاهها، کنکوری ها و..)
- ۶- پیگیری دیرکرد کتابها





مؤسسه پژوهش‌های آموزشی



## شناسایی و تجزیه و تحلیل نیازهای کاربران کتابخانه

کتابخانه در بیانیه ای مکتوب گروه های مختلف کاربران و ذینفعان را شناسایی می کند. این بیانیه به کارکنان و کاربران کتابخانه ابلاغ شده و به طور منظم بررسی می شود. بنابراین هر گروه یا شخصی که بتواند بر دستاوردهای کتابخانه و خدمات اطلاع رسانی تأثیر بگذارد یا تحت تأثیر آن قرار بگیرد، به عنوان ذینفع محسوب می شود. در کتابخانه بیمارستان پزشکان، پرستاران، پیراپزشکان، بیماران و خانواده آنها، دستیاران، دانشجویان و سایر کارکنان به عنوان کاربران بالقوه کتابخانه محسوب می شوند.

خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی برنامه راهبردی مکتوب دارد؛ که به طور منظم اطلاعات مورد نیاز کاربران و ذینفعان را تشخیص، ارزیابی، تجزیه و تحلیل می کند، تا در نتیجه، منابع و خدمات مؤثری را متناسب با نیازهای آنان فراهم کند و کیفیت خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی توسعه پیدا کند.

روش هایی که برای تشخیص، ارزیابی، تجزیه و تحلیل نیازهای کاربران استفاده می شوند شامل موارد ذیل می باشند ولی محدود به این موارد نیستند:

الف- گروه های بحث

ب- بررسی ها یا نظرسنجی (از گروه های مختلف آموزشی مرکز و فراگیران کتابخانه (دانشجویان، پرسنل، دستیاران رشته های مختلف)

پ- جمع آوری اطلاعات و تحلیل آماری

ت- تعیین بودجه مورد نیاز

ث- برنامه های راهبردی سنوات گذشته

ج- مشورت با کارکنان ارشد و دیگر نمایندگان کاربران

چ- مستندات سالهای گذشته

ح- منابع وزارت بهداشت که هر ساله در سایت **sanjeshp** بارگزاری می گردد، طبق نیاز و بودجه خریداری می گردند.

خ- منابع مورد نیاز در کلیه سایت های انتشارات مختلف و همچنین در سایت **amazon** بررسی و در صورت وجود

آخرین ورژن لیست تهیه و به کارگزار مربوطه برای تهیه ارسال می گردد.

## ساختار تشکیلاتی کتابخانه

مسئول کتابخانه که زیر نظر معاونت آموزشی - پژوهشی مرکز و جهت ارتقای کتابخانه، نظارت و مدیریت کامل کتابخانه را به عهده دارد.

امور زیر در کتابخانه انجام می گردد:

### ۱- بخش خدمات فنی

فرایند خرید منابع اطلاعاتی که طبق نمودار زیر انجام می گردد:

با توجه به بودجه بندیهای صورت گرفته توسط معاونت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، تخصیص بودجه برای خرید کتاب در دو نوبت شش ماهه اول سال در نمایشگاه بینالمللی کتاب و شش ماهه دوم سال از طریق خرید کتابها بخصوص کتابهای فارسی مورد نیاز انجام میگردد. تهیه کتب از طریق ناشران، کتابفروشی ها و نمایشگاه کتاب خرید کتب از طریق کارگزار (واسطه)

طبق نمودار صفحه بعد خرید کتاب انجام می گردد

شروع

نیازسنجی منابع اطلاعاتی توسط هر کتابخانه

انتخاب منابع اطلاعاتی بر اساس نیازسنجی

تهیه لیست منابع انتخابی و تکمیل اطلاعات کتابشناختی کتابشناختی

ارائه لیست منابع انتخابی به کارگزار بر اساس فرمت مشخص شده طی مکاتبه رسمی

آیا اطلاعات کتابشناختی کامل

خیر

بلی

ارائه پیش فاکتور توسط کارگزار به کتابخانه (حداکثر طی مدت ۱۰ روز از تاریخ دریافت لیست)

آیا پیش فاکتور مطابق لیست منابع

خیر

بلی

تحویل کتابهای خریداری شده به هر کتابخانه بر اساس پیش فاکتور تایید شده کتابخانه

کنترل و اعلام وصول کتابهای خریداری شده توسط کتابخانه

ارائه گزارش خرید به معاونت پژوهشی دانشگاه و تسویه حساب

تأمین اسناد و تسویه حساب با کارگزار

پایان

بعد از خرید منابع مورد نیاز جهت فهرست نویسی به کتابخانه مرکزی ارسال می گردد و سپس به کتابخانه بازگردانده شده و پس از صدور بارکد و لیبل به کتابها چسبانده و سرفقه ها قرار می گیرند.

## ۲- بخش خدمات عمومی که شامل مراحل زیر می باشد:

بخش مخزن و امانت

بخش مرجع

بخش نشریات ادواری

بخش اینترنت

بخش علم سنجی

بخش خدمات پژوهشی

بخش واحد سمعی بصری که بخشی مجزا بوده در جوار کتابخانه قرار دارد

بخش خدمات فنی کتاب

فضایی با یک کامپیوتر برای انجام امور پژوهشی در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی

### جامعه کتابخانه

جامعه کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان، دستیاران و کارکنان دانشگاه و نیز سایر افرادی که از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان کارت عضویت دریافت کرده اند، می باشند.

### منابع کتابخانه

منابع کتابخانه شامل کتابهای فارسی و لاتین، مجلات، پایگاههای اطلاعاتی تحت وب (ژورنال ها

و کتاب های تمام متن، چکیده مقالات، پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی (... سی دی ها و فیلم های ویدئویی و کاست و سایر مواد آموزشی ( که در واحد سمعی - بصری مرکز قرار دارد ) می باشد.

## کمیته انتخاب منابع کتابخانه

کمیته انتخاب منابع کتابخانه مرکز از اعضاء ثابت که شامل مدیر عامل مرکز، معاونت آموزشی و پژوهشی، مدیر خدمات آموزشی و پژوهشی و مسئول کتابخانه می باشند و همچنین مسئول امور فراگیران، نماینده دستیاران (رزیدنت ارشد)، مدیران گروهها و نمایندگان از بخش های تخصصی را شامل می شود.

## معیارهای انتخاب منابع

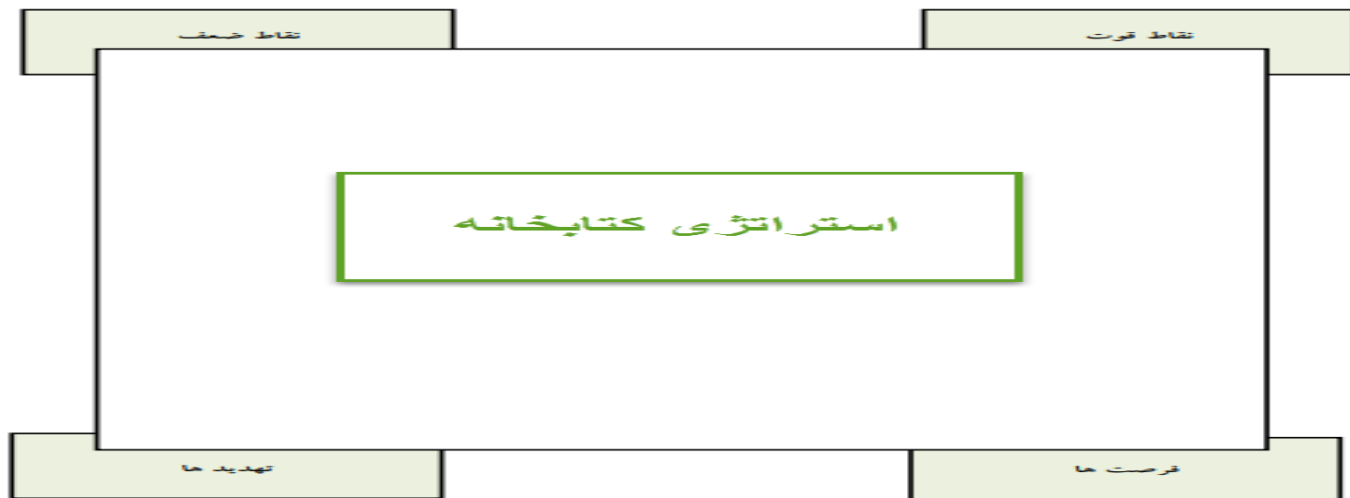
در فرآیند انتخاب منابع، اولویت درخواست های اساتید و فراگیران، روزآمدی منابع، اعتبار ناشر، تخصیص بودجه کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت.

## نحوه انتخاب منابع

کتابخانه در طول سال تحصیلی به جمع آوری درخواست خرید منابعی که توسط دانشجویان و اساتید پیشنهاد شده است می پردازد. پس از تکمیل لیستها، کتابهای انتخابی از طریق نرم افزار پارس آذرخش با موجودی کتابخانه مقایسه می گردد، تا از لحاظ تکراری نبودن در مجموعه کتابخانه اطمینان حاصل شود. و پس از بررسی در کمیته انتخاب منابع و با توجه به بودجه تخصیص داده شده لیست نهایی جهت تهیه و سفارش تایید می گردد. همچنین کتابهایی که رفرنس هستند علاوه بر انتشارات مختلف در سایت آمازون <https://www.amazon.com> نیز سرچ می گردند و اگر در این سایت باشد با اساتید محترم هماهنگ می شویم و درخواست داده می شود. لازم به ذکر است در طی سال نیز علاوه بر برگه نیازسنجی در دفتری نیز کتابهایی که مراجعه کنندگان لازم دارند نوشته می شود و اگر رفرنس باشد خریداری می گردند. همچنین با گروههای مختلف آموزشی نیز در اتوماسیون نامه مگاری می گردد تا اساتید محترم کتابهایی که رفرنس رزیدنت ها می باشند را درخواست بدهند.







تجزیه و تحلیل SWOT برای تسهیل بررسی واقع بینانه، مبتنی بر واقعیت و داده محور نقاط قوت و ضعف سازمان طراحی شده است. سازمان باید با اجتناب از اعتقادات از پیش ایجاد شده یا مناطق مبهم، تجزیه و تحلیل را دقیق انجام دهد و بر حقایق و واقعیت‌ها متمرکز شود. شرکت‌ها باید از این تحلیل به عنوان راهنما و نه لزوماً به عنوان یک توصیه استفاده کنند.

نقاط قوت (Strengths) (S): (مجموعه منابع و توانمندی‌هایی داخل سازمانی است که

سازمان را در جهت نیل به اهداف خود یاری می‌نماید.

نقاط ضعف (Weaknesses) (W): (مجموعه‌ای از عوامل داخل سازمانی می‌باشد که مانع از

تحقق اهداف سازمان می‌گردند.

فرصت‌ها (Opportunities) (O): (مجموعه‌ای از امکانات بالقوه خارج از سازمان که در

صورت بهره‌گیری از آنها توانمندی‌های سازمان افزایش خواهد یافت.

تهدیدها (Threats) (T): (مجموعه‌ای از عوامل موثر و مداخله‌گر خارج از سازمان که مانع از اجرای برنامه‌ها و تحقق

اهداف سازمان می گردند.

عوامل داخلی (SW): (مجموعه نقاط قوت و ضعف سازمان را عوامل داخلی گویند.

عوامل خارجی (OT): (مجموعه فرصت ها و تهدیدهای سازمان را عوامل خارجی می گویند

عوامل داخلی (Internal factors)

نقاط قوت (strengths)	نقاط ضعف (weaknesses)
کارکنان این کتابخانه از نظر دانش کتابداری روزآمد هستند	عدم وجود کلاسی مجزا با کامپیوتر جهت تشکیل کارگاه آموزشی
بالا بودن روحیه مشارکت پذیری و انضباط پذیری و انضام کاری مناسب بین کارکنان	همجوار بودن سالن مطالعه با مخزن کتابخانه و ایجاد سروکار توسط فراگیران
وجود فضایی در کتابخانه جهت خدمت رسانی به مراجعین و همکاران	تادو سال پیش سیستم WIFI در کتابخانه داشتیم ولی متا به علت حملات سایبری که مرکز کامپیوتر مطرح کرده جمع آوری شد
برخورداری از برنامه های توانمندسازی و ارتقا پژوهشی و آموزشی مناسب جهت اعضای هیات علمی و دستیاران	ناکافی بودن تعداد پرسنل متخصص کتابداری در کتابخانه

راهنمایی پژوهشگران و محققان در رابطه با کار با سامانه پژوهشیار و علم سنجی	فضای فیزیکی ناکافی و غیر استاندارد در کتابخانه
تهیه منابع اطلاعاتی به روز جهت کاربران و دانشجویان و دست	عدم وجود درب اکوستیک در کتابخانه
تولید محتوای آموزشی جهت بارگزاری در سایت کتابخانه مر	عدم وجود سیستم <b>RFID</b> در کتابخانه
باز بودن سالن مطالعه تا ساعت ۲ بامداد	نبود کمد جهت دانشجویان
داشتن <b>VPN</b> دانشجویان و دستیاران و اتندهای محترم دسترسی به اطلاعات پایگاههای پزشکی و روز آمد	
وجود ۴ دستگاه کامپیوتر در سالن مطالعه جهت <b>ARCH</b> مقالات پزشکی و انجام کارهای پژوهشی	
تهیه کتابهای غیر پزشکی به میزان ۱۰ درصد از بودجه تخصی یافته برای مطالعه پرسنل و فراگیران محترم	
وجود کامپیوترهای جدید و به روز در کتابخانه	
وجود کتابدار بالینی در بخش گوارش جهت راهنمایی محققین	
داشتن وبسایت برای کتابخانه مرکز و به روز شدن اطلاعات وب	
وجود آیین نامه های با روز جهت کتابخانه	
به کارگیری نرم افزار جامع مدیریت منابع کتابخانه ای (آذرسا)	

	تسهیل در دسترسی به منابع و خدمات کتابخانه از طریق پو کتابخانه
	برخورداری از سیستم باز کتابخانه
	وجود استانداردهای لازم و هماهنگ با کتابخانه مرکزی دان جهت پایش و ارزشیابی برنامه ها و فعالیت های کتابخانه
	برگزاری کارگاههای آموزشی توسط کتابداران
	وجود منابع به روز افست در کتابخانه طبق وزارتخانه که گروههای آموزشی را پوشش می دهد (به تفکیک گروههای م آموزشی
	قرار گرفتن کتابخانه نزدیک کلاسهای درسی دانشجویان و نز پاویون اساتید
	مکان کتابخانه به دور از بخش های بالینی مرکز

عوامل خارجی (External factors)

تهدیدها (Threats)	فرصت ها (Opportunities)
تاثیر منفی مسائل اقتصادی در تهیه کتاب و دیگر اطلاعاتی	وجود بستر لازم در بکارگیری فناوریهای نوین در ارائه خدمات نوین کتابخانه
نبودن تعداد پرسنل کافی و مجرب کتابدار در کتابخانه	حمایت معاونت محترم پژوهشی از به روزرسانی و ارتقاء سطحی کتابخانه
	وجود دانش و امکانات کافی برای انجام خدمات فنی کتابخانه
	ایجاد همکاری بین کتابخانه ای کارآمد و موثر
	وجود نظام ارزیابی مستمر برای فعالیت های کتابخانه و ارتقاء رسانی
	امکان دسترسی به اینترنت در کتابخانه
	استقبال روز افزون کاربران از خدمات دیجیتال و الکترونیک کتابخانه

## نمونه اقدامات برجسته کتابخانه

- ۱- انجام امور پژوهشی اعضای هیات علمی در سامانه های علم سنجی و پژوهشیار از سال ۹۷ تا کنون توسط ظاهری انجام شده است که چون این مرکز نسبت به بقیه مراکز اعضای هیات علمی بسیار زیاد داشت و وقت محدود بود در ابتدای کار با مشکلات زیادی روبرو بودم.
- ۲- ارتقای خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ۳- انجام امور علم سنجی برای حدود ۳۱۰ هیات علمی مرکز
- ۴- تهیه و بارگزاری CV اعضای محترم هیات علمی در سامانه [profiles.mui.ac.ir](http://profiles.mui.ac.ir)
- ۵- کمک به اساتید جهت بارگزاری مقالات در سامانه پژوهشیار
- ۶- آموزش به پرسنل طرحی و پرسنل علاقمند جهت کار با سامانه های پژوهشیار و علم سنجی که در نهایت بتوانند مفید واقع شوند
- ۷- اختصاص نرم افزار کتابخانه با عنوان نرم افزار آذرسا جهت امانت و بازگشت و رزرو منابع
- ۸- آموزش طریق جستجوی کتاب و پایان نامه در نرم افزار آذرسا به فراگیران که از راه دور نیز خود قادر به جستجو باشند
- ۹- تشکیل کارگاههای آموزشی توسط پرسنل کتابخانه
- ۱۰- به روز رسانی وبسایت کتابخانه و اطلاع رسانی های مداوم در آن
- ۱۱- تهیه و تولید پوستر رده بندی کتابخانه بر اساس رده بندی NLM و پخش آن در کتابخانه های مختلف
- ۱۲- تولید محتواهای آموزشی برای وبسایت کتابخانه مرکزی و وبسایت کتابخانه مرکز
- ۱۳- ایجاد فرم نظرسنجی خرید کتاب
- ۱۴- انجام وجین منابع کتابخانه
- ۱۵- تهیه لیست کتابهای مفقودی
- ۱۶- خرید کتاب و منابع به روز مورد نیاز فراگیران بر طبق فصلنامه وزارتخانه
- ۱۷- کمک به فراگیران برای جستجوی مقالات در پایگاههای علمی معتبر

۱۸- افزایش مهارت سواد اطلاعاتی فراگیران

۱۹- وجود کتابدار بالینی در کتابخانه

۲۰- اختصاص رده به قفسه های کتاب و مرتب نمودن قفسه ها براساس رده **NLM**

۲۱- راهنمایی پرسنل جهت عضویت در کتابخانه و انجام عضویت آن ها

۲۲- کمک به مراجعین جهت نوشتن پایان نامه و مقاله

۲۳- تهیه نیازهای پرسنل کتابخانه از جمله تجهیزات کتابخانه و مواد مصرفی مورد نیاز آن ها

۲۴- دفتر مجزا برای درخواست تهیه منابع و کتابهایی که در طی سال درخواست می گردد.

مؤاد نیشی درمانی الزهراء (س)