برنامه عملیاتی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت

کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان

بر اساس سنجه‌ها و شاخص‌های چک‌لیست ارزشیابی استاندارد کتابخانه‌های بیمارستانی دانشگاه‌های علوم پزشکی، سال ۱۴۰۵

کوتاه‌مدت: کمتر از ۱ سال. میان‌مدت: ۲ تا ۳ سال. بلندمدت: بیش از ۳ سال. زمان‌ها از تاریخ شروع اجرای برنامه حساب می‌شوند. عنوان زیرسنجه‌ها همان متن چک‌لیست است.

مشخصات بیمارستان و کتابخانه

بیمارستان	بیمارستان آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان، با ۱۸۰ تخت فعال
گروه‌های تخصصی	زنان و زایمان، نوزادان، ژنتیک، جنین‌شناسی، رادیولوژی، پاتولوژی، پرستاری و مامایی، بیهوشی، جراحی عمومی، ارولوژی و ...
گروه‌های فوق‌تخصصی	فلوشیپ‌های لاپاروسکوپی و جراحی درون‌بین زنان، آنکولوژی زنان، ناباروری، کف لگن، پریناتولوژی
محل کتابخانه	طبقه پنجم درمانگاه حضرت خدیجه (س): کتابخانه، مرکز اطلاع‌رسانی پزشکی و سالن مطالعه دیجیتال، در مجموعه سالن کنفرانس و کلاس درس
کتابدار بالینی و مسئول کتابخانه	سرکار خانم جلالی، کارشناس ارشد اطلاع‌رسانی پزشکی
آدرس پستی	پل فلزی، خیابان استاد مطهری، درمانگاه حضرت خدیجه (س) بیمارستان شهید بهشتی، طبقه پنجم، مجموعه سالن کنفرانس و کلاس درس، کتابخانه و سایت دیجیتال مرکز
تلفن	۳۲۳۶۷۰۰۱، داخلی ۲۶۵۷
نمابر	۳۲۳۶۲۱۹۱ (از طریق دفتر ریاست بیمارستان)
پست الکترونیک	beheshti.hos@lib.mui.ac.ir

اطلاعات دموگرافیک

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود وبسایت کتابخانه بیمارستان	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) بازبینی صفحه کتابخانه در سایت کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و تکمیل آن: ساعت کار، نقشه دسترسی به طبقه پنجم درمانگاه حضرت خدیجه (س)، آدرس، تلفن و داخلی ۲۶۵۷، نمابر (از طریق دفتر ریاست)، ایمیل beheshti.hos@lib.mui.ac.ir، شرح خدمات، فهرست پایگاه‌های اطلاعاتی، فرم‌ها و آمار سالانه.	کامل و به‌روز بودن درگاه رسمی کتابخانه که لینک بیشتر شاخص‌های چک‌لیست از آن داده می‌شود	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	ماه ۱ تا ۴	دسترسی مدیر محتوای صفحه؛ عکس‌های جدید کتابخانه و سالن مطالعه دیجیتال؛ فهرست لینک‌ها

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
		۲) به‌روزرسانی در ماه : (اولین سه‌شنبه هرماه). ۳) درج آدرس سایت روی تابلوها، بروشور و پیامک‌های کتابخانه.				
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) افزودن فرم آنلاین درخواست مقاله و مشاوره علم‌سنجی. ۲) صفحات موضوعی برای زنان و زایمان، نوزادان، آنکولوژی زنان و ناباروری، جراحی عمومی و ارولوژی، پرستاری و مامایی با لینک پایگاه‌ها و منابع معتبر هر رشته. ۳) ثبت آمار بازدید ماهانه.	افزایش استفاده از خدمات آنلاین توسط هیات علمی، فراگیران، پزشکان و کادر پرستاری و مامایی	مسئول کتابخانه با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	سال ۱ تا ۳	امکانات سایت دانشگاه؛ ابزار آمار بازدید؛ زمان هفتگی ۲ ساعت مسئول کتابخانه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ارزیابی سالانه رضایت از سایت با پرسشنامه کوتاه. ۲) همکاری با پرتال بیمارستان برای نمایش صفحه کتابخانه در سامانه‌های داخلی.	تبدیل سایت به نقطه اصلی دسترسی کادر درمان و آموزشی به منابع	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	پشتیبانی مستمر IT؛ بودجه توسعه

سنجه ۱: استاندارد سازمان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: درج لینک ماموریت، چشم‌انداز و برنامه راهبردی مدون (مورد ۱ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) تفکیک و تدوین رسمی ماموریت و چشم‌انداز مستقل کتابخانه بر پایه رسالت فعلی (حمایت از برنامه‌های آموزشی، درمانی و پژوهشی بیمارستان). ۲) تکمیل SWOT: نقاط قوت (استقرار در طبقه پنجم درمانگاه حضرت خدیجه در کنار سالن کنفرانس و کلاس‌های درس، سالن مطالعه دیجیتال، وب‌سایت و ایمیل فعال، کتابدار بالینی با کارشناسی ارشد اطلاع‌رسانی پزشکی، بیمارستان ۱۸۰ تختخوابی با گروه‌های تخصصی و فوق‌تخصصی) و ضعف (پس از بررسی وضع موجود تکمیل شود: نیروی انسانی، تعداد رایانه، بودجه خرید سال جاری). ۳) تصویب در کمیته آموزش بیمارستان، بارگذاری PDF در سایت.	داشتن سند مصوب برای جهت‌دهی به برنامه‌ها	مسئول کتابخانه با واحد آموزش بیمارستان	ماه ۱ تا ۴	سند شرح وظایف و رسالت موجود؛ جلسه ۲ ساعته با ریاست بیمارستان و مسئول آموزش
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) تدوین برنامه راهبردی ۳ ساله با اهداف عددی سالانه (مثلا ۱۰ کارگاه در سال، ثبت پروفایل علم‌سنجی همه هیات علمی، تحویل مدرک در ۲ بخش). ۲) بازنگری سالانه با ثبت صورت‌جلسه.	تبدیل چشم‌انداز به برنامه قابل پایش	مسئول کتابخانه با ریاست بیمارستان	سال ۱ تا ۳	قالب برنامه راهبردی؛ جلسه فصلی پایش
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ارزیابی نتایج دوره اول و تدوین برنامه ۵ ساله بعدی هماهنگ با برنامه راهبردی دانشگاه.	پایداری برنامه‌ریزی	ریاست بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	گزارش‌های عملکرد؛ همکاری معاونت تحقیقات

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: درج لینک اهداف کلی مدون کتابخانه بیمارستان بر مبنای چشم‌انداز (مورد ۲ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) استخراج ۶ هدف کلی: توسعه مجموعه متناسب با رشته‌های زنان و زایمان، نوزادان، جراحی عمومی و ارولوژی، فلوشیپ‌ها و پرستاری و مامایی؛ ارتقای سواد اطلاعاتی؛ پشتیبانی علم‌سنجی هیات علمی؛ توسعه خدمات الکترونیک؛ فراهم کردن محیط مطالعه استاندارد؛ ارائه خدمات به بیماران و همراهان. ۲) نوشتن در جدول (هدف / ارتباط با چشم‌انداز / ذی‌نفعان) و بارگذاری.	ارتباط روشن میان چشم‌انداز و کارهای کتابخانه	مسئول کتابخانه	ماه ۳ تا ۵	قالب جدول؛ جلسه با مسئول آموزش
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) تعیین حداقل ۲ شاخص برای هر هدف (مثلا تعداد فراگیران آموزش‌دیده در سال، درصد پروفایل‌های علم‌سنجی اصلاح‌شده). ۲) ثبت فصلی در جدول و گزارش به ریاست بیمارستان.	سنجش میزان تحقق اهداف	مسئول کتابخانه با واحد آموزش بیمارستان	سال ۱ تا ۳	فرم ثبت شاخص؛ آمار خدمات سال گذشته کتابخانه (امانت، تسویه‌حساب، عضویت، آموزش)
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ارتباط شاخص‌ها با داشبورد مدیریتی بیمارستان. ۲) بازنگری اهداف بر مبنای نتایج ۳ ساله.	پیوند گزارش کتابخانه با تصمیم‌گیری مدیریتی	ریاست بیمارستان با واحد فناوری اطلاعات	بیش از سال ۳	داشبورد؛ جلسه سالانه
قسمت: درج لینک اهداف عملیاتی مدون (مورد ۳ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) تبدیل هر هدف کلی به ۲ تا ۳ هدف عملیاتی دارای شاخص، مهلت و مسئول؛ مثلا: نیازسنجی کتاب ۲ بار در سال، ۶ کارگاه آموزشی در سال، تهیه راهنمای منابع الکترونیکی تا پایان سال. ۲) نوشتن در جدول یکسان و تصویب. ۳) بارگذاری لینک.	روشن شدن کارهای هر سال و مسئول هر کار	مسئول کتابخانه	ماه ۴ تا ۶	جدول اهداف؛ تقویم سالانه؛ جلسه با امور عمومی و مهندس بهداشت حرفه‌ای
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) پایش فصلی و ثبت درصد پیشرفت. ۲) جلسه ششماهه با ریاست بیمارستان برای رفع موانع، به‌ویژه موانع مالی. ۳) تخصیص بودجه به هر هدف.	اجرای واقعی برنامه و اصلاح به‌موقع	مسئول کتابخانه با واحد مالی بیمارستان	سال ۱ تا ۳	فرم پایش؛ بودجه کتابخانه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) استقرار ارزیابی عملکرد با کارت امتیازی و پیوند با ارزیابی سالانه.	نهادینه شدن مدیریت مبتنی بر شاخص	ریاست بیمارستان با واحد منابع انسانی	بیش از سال ۳	آموزش و نرم‌افزار پایش
قسمت: درج لینک خط‌مشی و فرآیندهای لازم جهت دسترسی به خدمات (مورد ۴ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) نوشتن دستورالعمل‌های: عضویت، امانت عادی و سالنی با نرم‌افزار کتابخانه، تمدید، تسویه‌حساب، جریمه دیرکرد، درخواست مقاله، استفاده از رایانه‌های سالن مطالعه دیجیتال. ۲) فلوچارت فرآیند مجموعه‌سازی: نیازسنجی ← بررسی تکراری بودن ← تهیه فهرست سفارش ← خرید ← ثبت و فهرست‌نویسی ← مهر و بارکد و برچسب ← قفسه.	دسترسی یکسان و قابل‌پیش‌بینی کاربران به خدمات	مسئول کتابخانه	ماه ۲ تا ۶	قالب دستورالعمل؛ چاپ A۳؛ پلاکارد

مرکز آموزش‌های درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
		۳) نصب نسخه چاپی در کتابخانه و بارگذاری در سایت.				
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) اندازه‌گیری زمان پاسخ و رضایت برای ۳ فرآیند (امانت، درخواست مقاله، تسویه‌حساب). ۲) بازنگری سالانه. ۳) نسخه ساده برای بیماران و همراهان.	بهبود فرآیندها بر اساس داده	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	پرسشنامه رضایت؛ آمار نرم‌افزار کتابخانه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ادغام فرآیندها در نظام کیفیت بیمارستان و ممیزی داخلی سالانه.	پایداری کیفیت و آمادگی اعتباربخشی	ریاست بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	ممیز داخلی؛ مدیریت اسناد

سنجه ۲: استاندارد مدیریت منابع انسانی

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود کارشناس رایانه (مورد ۵ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) فهرست‌برداری رایانه‌های کتابخانه و سالن مطالعه دیجیتال (مدل، سال خرید، آنتی‌ویروس، نرم‌افزارها) و ثبت وضعیت. ۲) درخواست رسمی از ریاست بیمارستان برای تخصیص یک کارشناس IT برای حداقل ۱ روز در هفته به کتابخانه. ۳) تدوین شرح وظایف: نگهداری رایانه و پرینتر، شبکه، نرم‌افزار کتابخانه، پشتیبان‌گیری، رفع اشکال کاربران. ۴) ثبت درخواست‌های فنی در فرم ثابت.	پوشش حداقلی پشتیبانی فنی، چون کتابدار نمی‌تواند همزمان مسئول فنی هم باشد	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	ماه ۱ تا ۴	نیروی IT بیمارستان؛ فرم درخواست؛ شرح وظیفه
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) تخصیص رسمی یک کارشناس رایانه برای کتابخانه (مشترک با واحد دیگر در صورت امکان). ۲) هدف: رفع خرابی رایانه ظرف ۴ ساعت کاری. ۳) آموزش او برای نرم‌افزار کتابخانه.	پشتیبانی پایدار از رایانه‌ها و شبکه	واحد منابع انسانی بیمارستان با ریاست بیمارستان	سال ۱ تا ۳	یک پست یا قرارداد؛ آموزش
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) آموزش جانشین و برنامه آموزش سالانه ۴۰ ساعت. ۲) برنامه چرخه تعویض رایانه‌ها.	جلوگیری از وابستگی به یک نفر	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	بودجه آموزش؛ مستندات فنی

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود کتابدار بالینی (مورد ۶ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ثبت رسمی شرح وظیفه کتابدار بالینی برای خانم جلالی (کارشناس ارشد اطلاع‌رسانی پزشکی، مسئول کتابخانه) طبق مدرک ایشان. ۲) ارائه خدمت مستند: پاسخ به سوال بالینی (برای ژورنال کلاب، کلینیکال کنفرانس، پایان‌نامه) ظرف ۴۸ ساعت در ۲ بخش (مثلا زنان و زایمان و نوزادان). ۳) ثبت سوال‌ها و رضایت پزشک در فرم. ۴) برنامه جایگزین برای ساعتی که کتابدار در بخش است (نیروی کمکی یا بستن موقت با اطلاع‌رسانی).	رسمی و قابل ثبت شدن خدمت کتابدار بالینی با نیروی موجود	ریاست بیمارستان با مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۸	فرم سوال بالینی؛ دسترسی به PubMed و پایگاه‌های دانشگاه؛ نیروی کمکی نیمه‌وقت
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) گسترش به ۴ بخش: زنان و زایمان، نوزادان، فلوشیپ‌های زنان (آنکولوژی، ناباروری، پریناتولوژی، کف لگن) و جراحی عمومی و ارولوژی. ۲) هدف: حداقل ۲۰ جستجو در ماه. ۳) جذب نیروی دوم برای اداره کتابخانه.	پشتیبانی مستقیم از تصمیم‌گیری درمانی و آموزش	مسئول کتابخانه با واحد آموزش بیمارستان	سال ۱ تا ۳	نیروی دوم؛ فرم و ثبت آمار
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) تبدیل وضعیت پست به ثبات بیشتر (بنا به مقررات). ۲) طرح پژوهشی درباره اثر خدمت بر تصمیم‌گیری بالینی.	تثبیت جایگاه کتابدار بالینی	ریاست بیمارستان با واحد منابع انسانی	بیش از سال ۳	بودجه پژوهشی؛ مجوز پست

سنجه ۳: استاندارد مدیریت منابع فیزیکی، محیطی و تجهیزات

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود تجهیزات و امکانات برای ارائه خدمات به بیماران و خانواده آنها (مورد ۷ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) تعیین یک قسمت برای بیمار و همراه در کتابخانه با ۴ تا ۶ صندلی راحت، میز، قفسه کتاب عمومی و پریز شارژ. ۲) جانمایی مناسب صندلی چرخ‌دار (بیماران زنان و زایمان و جراحی). ۳) بروشورهای آموزشی بیماران در قفسه.	فراهم شدن حداقل امکانات برای بیماران و همراهان	مسئول کتابخانه با امور عمومی	ماه ۱ تا ۸	۶ صندلی؛ ۱ میز؛ قفسه؛ پریز
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) گسترش گوشه بیمار و ثبت تعداد مراجعه ماهانه. ۲) مجموعه کتاب عمومی، روانشناسی و کتاب‌های مرتبط با بارداری و مراقبت از نوزاد با تامین از اهدا.	افزایش استفاده بیماران و همراهان	مسئول کتابخانه با ریاست بیمارستان	سال ۱ تا ۳	مبلمان؛ کتاب اهدایی
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ایجاد مرکز منبع اطلاعات بیمار با ورودی راحت.	خدمت استاندارد به بیماران	ریاست بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	فضای مستقل؛ بودجه

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود استانداردهای لازم در مقابل حوادث طبیعی غیرمترقبه (مورد ۸ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ارزیابی خطر در کتابخانه (طبقه پنجم درمانگاه حضرت خدیجه، مجاور سالن کنفرانس و کلاس‌های درس): زلزله، آتش، قطعی برق. ۲) نصب قفسه‌ها به دیوار. ۳) نصب نقشه تخلیه با ۲ مسیر خروج. ۴) ۱ مانور با هماهنگی HSE.	ایمنی افراد و تجهیزات	کارشناس ایمنی (HSE) با مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۸	نقشه تخلیه؛ بست قفسه؛ ساعت آموزش
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) پشتیبان‌گیری هفتگی از نرم‌افزار کتابخانه خارج از ساختمان. ۲) برنامه نجات اولویت‌دار منابع مهم. ۳) ۲ مانور در سال.	حفظ داده و ادامه خدمت	کارشناس ایمنی (HSE) با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	سال ۱ تا ۳	فضای پشتیبان؛ بودجه مانور
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ارزیابی ایمنی سازه و غیرسازه و ادغام در طرح بحران بیمارستان.	مقاومت پایدار فضا	ریاست بیمارستان با واحد تاسیسات و تعمیرات	بیش از سال ۳	مهندس مشاور
قسمت: رعایت استانداردهای ورودی کتابخانه بیمارستان مثل وسعت آن جهت ورود صندلی چرخ‌دار و درج علامت روی درب‌های شیشه‌ای یا نیمه‌شیشه‌ای برای جلوگیری از برخورد افراد دارای نقص بینایی (مورد ۹ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) بررسی مسیر از ورودی درمانگاه حضرت خدیجه (س) تا طبقه پنجم: ابعاد آسانسور برای صندلی چرخ‌دار، عرض درب کتابخانه، سالن مطالعه دیجیتال و سالن کنفرانس (حداقل ۹۰ سانتی‌متر). ۲) نصب نوار رنگی تضاددار روی درب‌های شیشه‌ای در دو ارتفاع (حدود ۸۰ تا ۱۰۰ و ۱۴۰ تا ۱۶۰ سانتی‌متر). ۳) برداشتن موانع جلوی ورودی.	ورود ایمن افراد دارای محدودیت حرکتی و بینایی	واحد تاسیسات و تعمیرات با مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۴	متر لیزری؛ نوار رنگی؛ فهرست کنترل
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) در صورت عرض ناکافی، گشادکردن درب یا نصب درب کشویی. ۲) اصلاح مسیر و نرده. ۳) کف‌پوش لمسی.	رفع نواقص ساختاری ورودی	واحد تاسیسات و تعمیرات با ریاست بیمارستان	سال ۱ تا ۲	بودجه عمرانی؛ پیمانکار
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ممیزی مناسب‌سازی مسیر توسط مهندس معمار و رفع نواقص.	مناسب‌سازی کامل	ریاست بیمارستان با واحد تاسیسات و تعمیرات	بیش از سال ۳	مهندس معمار؛ بودجه
قسمت: وجود تمهیدات اطفا حریق (مورد ۱۰ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) بررسی کپسول‌ها در کتابخانه و سالن مطالعه دیجیتال؛ برای رایانه‌ها کپسول CO_2 یا مناسب تجهیزات برقی؛ ثبت تاریخ شارژ. ۲) نصب علامت خروج اضطراری. ۳) آموزش مسئول کتابخانه و کارکنان طبقه. ۴) حذف چندراهی‌های سربه‌سر.	داشتن حداقل تمهیدات اطفای اولیه	کارشناس ایمنی (HSE) با مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۳	۲ کپسول؛ علائم ایمنی؛ ساعت آموزش

مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) نصب آشکارساز دود و حرارت و اتصال به تابلوی مرکزی. ۲) ۲ مانور در سال. ۳) بازرسی ماهانه با فرم.	اعلام سریع و خودکار حریق	کارشناس ایمنی (HSE) با واحد تاسیسات و تعمیرات	سال ۱ تا ۲	آشکارساز؛ تابلو؛ فرم بازرسی
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) بررسی سیستم اطفای خودکار مخزن و بازرسی ۶ ماهه با آتش‌نشانی.	حفاظت از منابع	ریاست بیمارستان با کارشناس ایمنی (HSE)	بیش از سال ۳	بودجه سرمایه‌ای
قسمت: وجود تابلوهای راهنمای مراجعین در بخش‌های مختلف (مورد ۱۱ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) بررسی تابلوهای راهنمای نصب‌شده و تکمیل مسیر: ورودی درمانگاه حضرت خدیجه (س)، آسانسور و راهپله، راهرو طبقه پنجم، درب کتابخانه، سالن مطالعه دیجیتال. ۲) تابلوی ساعت کار و تابلوی موضوعی روی قفسه‌ها (زنان و زایمان، نوزادان، جراحی و ارولوژی، پرستاری و مامایی). ۳) فونت درشت و رنگ تضاددار.	پیدا کردن آسان کتابخانه و منابع	مسئول کتابخانه با امور عمومی	ماه ۱ تا ۴	حدود ۸ تابلو؛ چاپ
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) تابلو دوزبانه و آیکون؛ نقشه کتابخانه در ورودی. ۲) بازبینی سالانه.	راهنمایی مناسب برای همه	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۲	طراح گرافیک؛ بودجه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) هماهنگی با طرح مسیریابی کل بیمارستان.	یکپارچگی علائم	ریاست بیمارستان با امور عمومی	بیش از سال ۳	بودجه طرح
قسمت: وجود فضایی اختصاصی معلولین (مورد ۱۲ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) علامت‌گذاری یک میز با ارتفاع مناسب (زیر میز حدود ۷۰ تا ۸۰ سانتی‌متر) و فضای چرخش حداقل ۱۵۰ سانتی‌متر در کتابخانه. ۲) فاصله قفسه‌ها حداقل ۹۰ سانتی‌متر. ۳) تخصیص یکی از رایانه‌ها به این میز.	حداقل فضا برای کاربران دارای معلولیت جسمی	مسئول کتابخانه با امور عمومی	ماه ۱ تا ۶	۱ میز؛ علامت؛ جابجایی قفسه
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) ایستگاه رایانه با نمایشگر بزرگ و نرم‌افزار صفحه‌خوان رایگان (مثل NVDA). ۲) بررسی سرویس بهداشتی طبقه.	پوشش معلولیت بینایی و حرکتی	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	سال ۱ تا ۳	نمایشگر ۲۷ اینچ؛ نرم‌افزار؛ مناسب‌سازی سرویس
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) خدمات دسترس‌پذیر با کتاب صوتی و منابع بریل.	خدمت جامع	ریاست بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	بودجه منابع

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود جذابیت محیط کاری در کتابخانه (مورد ۱۳ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) سبزسازی فضا (گیاه آپارتمانی مقاوم، ۸ تا ۱۰ گلدان). ۲) نظرسنجی از ۳۰ کاربر درباره محیط. ۳) قفسه نمایش کتب جدید در معرض دید.	محیط دلپذیر و آرام با هزینه کم	مسئول کتابخانه با امور عمومی	ماه ۱ تا ۶	گیاه؛ قفسه نمایش
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) تفکیک فضای مطالعه فردی و گروهی. ۲) ثبت رضایت پس از تغییر.	افزایش ماندگاری کاربران	ریاست بیمارستان با مسئول کتابخانه	سال ۲ تا ۳	مشاور طراحی داخلی؛ مبلمان
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) بازسازی کامل و فضای یادگیری مشترک.	محیط مدرن	ریاست بیمارستان	بیش از سال ۳	بودجه عمرانی
قسمت: وجود مناسبت میزان نور در پایگاه کاری و میز مطالعه کتابخانه (مورد ۱۴ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) درخواست از مهندس بهداشت حرفه‌ای برای اندازه‌گیری روشنایی (هدف حدود ۳۰۰ تا ۵۰۰ لوکس) در میزهای مطالعه، سالن مطالعه دیجیتال و کنار رایانه‌ها. ۲) ثبت در نقشه. ۳) تعویض لامپ‌های ضعیف.	شناخت وضعیت نور و رفع نقاط ضعف	مهندس بهداشت حرفه‌ای با مسئول کتابخانه	ماه ۲ تا ۶	لوکس‌متر؛ فرم ثبت؛ لامپ LED
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) نصب چراغ موضعی در میزهای ضعیف و پرده ضدخیرگی. ۲) اندازه‌گیری مجدد سالانه.	نور استاندارد در همه میزها	مهندس بهداشت حرفه‌ای با واحد تاسیسات و تعمیرات	سال ۱ تا ۳	چراغ مطالعه؛ پرده
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) بازطراحی روشنایی با مهندس برق.	روشنایی بهینه	واحد تاسیسات و تعمیرات با ریاست بیمارستان	بیش از سال ۳	مهندس برق
قسمت: وجود مناسبت میزان صدا در پایگاه‌های کاری کتابخانه بیمارستان (مورد ۱۵ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) اندازه‌گیری صدا با دسی‌بل‌متر در ساعات شلوغ (مجاورت سالن کنفرانس، کلاس‌های درس و راهرو) توسط مهندس بهداشت حرفه‌ای. ۲) تابلوی سکوت و تفکیک منطقه گفت‌وگو از مطالعه. ۳) کف‌پوش در مسیرهای پررفت‌وآمد.	کاهش صدا برای تمرکز مطالعه	مهندس بهداشت حرفه‌ای با مسئول کتابخانه	ماه ۲ تا ۶	دسی‌بل‌متر؛ تابلو؛ فرش
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) عایق صوتی درب و دیوار مشترک با راهرو، سالن کنفرانس و کلاس‌ها. ۲) اتاق کوچک مطالعه گروهی.	جداسازی فعالیت‌های پرسروصدا	واحد تاسیسات و تعمیرات با مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	درزگیر؛ مصالح؛ پارتیشن
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) طراحی آکوستیک کامل.	کنترل پایدار صدا	ریاست بیمارستان با واحد تاسیسات و تعمیرات	بیش از سال ۳	مشاور آکوستیک

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود تهویه مطبوع در کتابخانه (مورد ۱۶ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) نصب دماسنج و رطوبت‌سنج و ثبت روزانه (هدف: دما حدود ۲۰ تا ۲۴ درجه، رطوبت ۴۰ تا ۶۰ درصد). ۲) درخواست بررسی تهویه از مهندس بهداشت حرفه‌ای. ۳) تمیزکاری فیلترها هر ۳ ماه.	شرایط راحت برای کاربران و حفاظت از رایانه‌ها و کتاب‌ها	مهندس بهداشت حرفه‌ای با واحد تاسیسات و تعمیرات	ماه ۲ تا ۶	ترموهیگرومتر؛ فیلتر؛ فرم
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) اصلاح تهویه و نصب رطوبت‌گیر در صورت نیاز. ۲) گزارش دما ماهانه.	پایداری شرایط	واحد تاسیسات و تعمیرات	سال ۱ تا ۳	رطوبت‌گیر؛ بودجه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) اتصال به سیستم مدیریت ساختمان بیمارستان.	کنترل خودکار	واحد تاسیسات و تعمیرات با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	بیش از سال ۳	حسگر؛ BMS

سنجه ۴: مدیریت منابع اطلاعاتی

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود خط‌مشی مستند و مکتوب در خصوص مجموعه‌سازی (مورد ۱۷ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ادامه نیازسنجی دوره‌ای از پزشکان و مسئولین بخش‌ها (زنان و زایمان، نوزادان، جراحی عمومی و ارولوژی، فلوشیپ‌ها، پرستاری و مامایی)؛ ۲ بار در سال. ۲) تدوین خط‌مشی مجموعه‌سازی ۱۰ تا ۱۵ صفحه‌ای: معیار انتخاب، سهم چاپی و الکترونیک، روش سفارش، اولویت‌بندی در شرایط نبود بودجه (اهدا، پایگاه‌های دانشگاه). ۳) تصویب در کمیته و بارگذاری.	خرید و تامین منابع بر پایه ضابطه و نیاز واقعی	مسئول کتابخانه با واحد آموزش بیمارستان	ماه ۲ تا ۸	پرسشنامه؛ جلسه کمیته؛ فهرست سرفصل رشته‌ها
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) نیازسنجی سالانه و ثبت فهرست پیشنهادها. ۲) گزارش خرید سالانه.	تطبیق مجموعه با نیاز آموزشی و درمانی	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	پرسشنامه؛ نرم‌افزار کتابخانه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) مجموعه‌سازی مشارکتی با دانشگاه و تحلیل هزینه به ازای استفاده.	بهینه‌سازی بودجه	معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	آمار استفاده

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: امکان پذیرش منابع اهدایی براساس خط‌مشی خدمات (مورد ۱۸ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) تدوین فرم اهدا و معیارها (مرتبط با رشته‌های بیمارستان، سال انتشار حداکثر ۵ سال برای متون بالینی، سالم، غیرتکراری). ۲) ارسال فهرست کمبودها به اساتید، ناشران و خیرین و درخواست اهدا. ۳) تقدیرنامه و ثبت در دفتر اهدا.	جبران بخشی از کمبود بودجه خرید با اهدا و بدون ورود منابع نامناسب	مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۵	فرم اهدا؛ فهرست کمبودها؛ تقدیرنامه؛ دفتر ثبت
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) هدف: حداقل ۱۰۰ عنوان اهدایی تازه در سال. ۲) تبادل منابع تکراری با ۲ کتابخانه بیمارستانی.	غنی شدن مجموعه با هزینه کم	مسئول کتابخانه با ریاست بیمارستان	سال ۱ تا ۳	فهرست مخاطبین؛ فضای قرنطینه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) صندوق حمایت از کتابخانه با حساب مجاز بیمارستان.	تامین بخشی از منابع از خیرین	ریاست بیمارستان با واحد مالی	بیش از سال ۳	حساب بانکی؛ مجوز
قسمت: وجود خط‌مشی مدون در خصوص وجین منابع اطلاعاتی (مورد ۱۹ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) تدوین معیار وجین (قدمت متون بالینی بیش از ۱۰ سال، بدون امانت ۵ سال، آسیب فیزیکی، تکراری). ۲) ثبت فعالیت وجین در نرم‌افزار کتابخانه و فرم وجین (عنوان، دلیل، تصمیم). ۳) تشکیل کمیته ۳ نفره (کتابدار، عضو هیات علمی، مسئول آموزش).	تبدیل کار وجین به ضابطه مدون	مسئول کتابخانه	ماه ۳ تا ۸	فرم وجین؛ گزارش امانت؛ قفسه موقت
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) وجین سالانه حدود ۵ تا ۷ درصد مجموعه تا ۲۰ درصد در ۳ سال. ۲) واگذاری منابع حذف‌شده طبق مقررات اموال.	مجموعه تازه و قابل‌اعتماد	مسئول کتابخانه با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	سال ۱ تا ۳	۲ نفر برای بازبینی؛ صورت‌جلسه حذف
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) دیجیتال‌سازی منابع ارزشمند قبل از حذف.	حفظ منابع باارزش	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	بیش از سال ۳	اسکنر؛ ذخیره‌ساز
قسمت: وجود ارزیابی منظم منابع اطلاعاتی در کتابخانه (مورد ۲۰ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ارزیابی مجموعه فعلی در ۴ حوزه (زنان و زایمان، نوزادان، جراحی عمومی و ارولوژی، پرستاری و مامایی) با شاخص: درصد منابع منتشرشده در ۵ سال اخیر، تعداد امانت هر عنوان. ۲) تهیه فهرست اولویت‌دار کمبودها (حداقل ۳۰ عنوان) آماده برای زمان تخصیص بودجه. ۳) گزارش به ریاست بیمارستان و مسئول آموزش.	شناخت نقاط ضعف مجموعه و آماده بودن فهرست خرید	مسئول کتابخانه	ماه ۲ تا ۸	فهرست سرفصل؛ آمار نرم‌افزار کتابخانه؛ جدول ارزیابی
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) ارزیابی مستمر کل مجموعه (فرسوده و کم‌استفاده). ۲) تحلیل آمار پایگاه‌های آنلاین و لغو اشتراک کم‌استفاده.	تصمیم‌گیری بر پایه داده	مسئول کتابخانه با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	سال ۱ تا ۳	گزارش ناشران؛ جلسه کمیته

مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) داشبورد پایش مجموعه و بازخورد کاربران.	ارتقای کیفیت خدمت	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	بیش از سال ۳	نرم‌افزار؛ فرم بازخورد

سنجه ۵: استاندارد مدیریت منابع فناوری اطلاعات

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود نرم‌افزار تخصصی کتابخانه (مورد ۲۱ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ارزیابی درصد ثبت‌شدگی منابع در نرم‌افزار کتابخانه (ثبت، فهرست‌نویسی و بارکدگذاری) و رفع نواقص. ۲) انبارگردانی سالانه با شمارش قفسه به قفسه. ۳) پشتیبان‌گیری هفتگی از پایگاه داده.	اطمینان از ثبت کامل و دقیق منابع	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	ماه ۱ تا ۸	نرم‌افزار کتابخانه؛ بارکدخوان؛ فرم انبارگردانی
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) فعال‌سازی جستجوی عمومی در وب برای مجموعه کتابخانه. ۲) گزارش ماهانه امانت و تاخیرها.	جستجوی آنلاین منابع و امانت دقیق	مسئول کتابخانه با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	سال ۱ تا ۳	ماژول جستجو؛ پشتیبانی
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) بارکد یا RFID برای امانت خودکار.	خودکارسازی خدمات	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	بیش از سال ۳	دروازه RFID؛ برچسب
قسمت: وجود اینترنت وایرلس (مورد ۲۲ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) بررسی پوشش بی‌سیم در سالن کتابخانه و سالن مطالعه دیجیتال. ۲) نصب ۱ نقطه دسترسی در بخش‌های دارای ضعف. ۳) سرعت حداقل ۲۰ مگابیت برای کاربر.	دسترسی بی‌سیم برای کاربران	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۴	۲ Access Point؛ تنظیمات
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) جداسازی شبکه کارکنان و مهمان. ۲) پایش ماهانه.	امنیت و پایداری	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	سال ۱ تا ۲	فایروال؛ فرم
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ارتقا به نسل جدید Wi-Fi.	سرعت بالاتر	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	بیش از سال ۳	تجهیزات جدید
قسمت: تعبیه زیرساخت اتصال به اینترنت از طریق میز	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) بررسی همه میزهای کتابخانه و سالن مطالعه دیجیتال: وجود پریز برق و پورت شبکه در هر میز و ثبت در جدول. ۲) تجهیز حداقل ۲۰ درصد میزها در صورت نبود.	شناخت وضعیت و شروع تجهیز	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۸	جدول بازرسی؛ پریز برق و شبکه؛ نیروی برق

مرکز آموزش و درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
مطالعه (مورد ۲۳ چک‌لیست)	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) تجهیز ۵۰ درصد میزها. ۲) ثبت استفاده.	افزایش دسترسی	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با واحد تاسیسات و تعمیرات	سال ۱ تا ۳	کابل؛ بودجه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) تجهیز ۱۰۰ درصد میزها با پریز برق و USB و شبکه.	دسترسی کامل	واحد تاسیسات و تعمیرات با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	بیش از سال ۳	پیمانکار؛ بودجه
قسمت: امکان دسترسی کارکنان کتابخانه به رایانه‌های اختصاصی و شبکه رایانه‌ای (مورد ۲۴ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) بررسی وضعیت رایانه‌ها و پرینتر: چه تعداد برای کاربران (سالن مطالعه دیجیتال) و چه تعداد برای کارکنان است؛ ثبت حداقل یک رایانه اختصاصی کتابدار. ۲) آنتی‌ویروس و حساب کاربری. ۳) ثبت درخواست افزایش تعداد رایانه با توجه به تعداد میزها و صندلی‌ها.	اطمینان از کارکرد و امنیت رایانه‌ها	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۴	فهرست؛ آنتی‌ویروس؛ نامه درخواست
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) افزایش رایانه‌های کاربران بر پایه تقاضا (هدف عددی پس از شمارش وضع موجود تعیین شود). ۲) تعویض دستگاه‌های بالای ۵ سال. ۳) پشتیبان‌گیری هفتگی.	پاسخ به تقاضای کاربران و عملکرد روان	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با واحد مالی	سال ۱ تا ۳	رایانه جدید؛ بودجه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) چرخه تعویض ۴ ساله.	نوسازی پایدار	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	بیش از سال ۳	بودجه سالانه
قسمت: امکان دسترسی آنلاین کارکنان و کاربران کتابخانه به منابع علمی و پایگاه‌های اطلاعاتی (مورد ۲۵ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) آزمایش دسترسی از رایانه‌های کتابخانه و سالن مطالعه دیجیتال به PubMed، سامانه نوپا و پایگاه‌های کتابخانه دیجیتال دانشگاه و ثبت نتیجه. ۲) لینک مستقیم هر پایگاه روی رایانه‌ها و سایت. ۳) تهیه راهنمای دسترسی به منابع الکترونیکی (شاخص ۳۶).	اطمینان از دسترسی و تسهیل استفاده	مسئول کتابخانه با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	ماه ۱ تا ۴	فهرست پایگاه‌ها؛ تنظیم IP؛ راهنمای ۲ صفحه‌ای
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) دسترسی از خارج بیمارستان با VPN دانشگاه. ۲) گزارش فصلی استفاده.	استفاده بیشتر	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	VPN؛ گزارش آماری
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) افزودن پایگاه‌ها بر پایه نیاز و آمار.	پوشش کامل	معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	بودجه اشتراک

مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود آموزش کارکنان و کاربران کتابخانه در خصوص سخت‌افزار و نرم‌افزار (مورد ۲۶ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ساماندهی آموزش‌های فعلی (آموزش پایگاه‌ها و آموزش فراگیران) به‌صورت برنامه مدون: ۴ کارگاه (PubMed، سامانه نوپا، جستجوی مقاله، نرم‌افزار مدیریت ارجاع مثل EndNote یا Zotero) در سالن مطالعه دیجیتال یا کلاس‌های طبقه پنجم. ۲) ثبت حضور و نظرسنجی.	تبدیل آموزش‌های پراکنده به برنامه ثابت	مسئول کتابخانه با واحد آموزش بیمارستان	ماه ۲ تا ۱۲	سالن با رایانه؛ فرم حضور؛ گواهی
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) برنامه ماهانه کارگاه جستجوی منابع علمی برای هر رشته. ۲) پیش‌آزمون و پس‌آزمون. ۳) فیلم آموزشی.	ارتقای مهارت بازیابی اطلاعات	مسئول کتابخانه با سوپروایزر آموزشی	سال ۱ تا ۳	ابزار آزمون؛ ضبط فیلم
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) سواد اطلاعاتی (حداقل ۴ ساعت) در برنامه آموزشی فراگیران.	مهارت پایدار	واحد آموزش بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	هماهنگی گروه‌ها
قسمت: وجود بودجه مستقل کتابخانه (مورد ۲۷ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) پیگیری تخصیص بودجه خرید سال جاری با ارسال نامه رسمی به ریاست بیمارستان و واحد مالی، با ضمیمه فهرست اولویت‌دار کمبودها (از ارزیابی مجموعه) و برآورد ریالی. ۲) درخواست ردیف مستقل برای سال بعد بر پایه هزینه‌های ۳ سال گذشته. ۳) در این فاصله استفاده از اهدا و پایگاه‌های دانشگاه.	تخصیص بودجه خرید و جدا شدن ردیف بودجه کتابخانه	مسئول کتابخانه با واحد مالی بیمارستان	ماه ۱ تا ۴	نامه رسمی؛ فهرست اولویت؛ گزارش هزینه ۳ سال
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) ردیف مستقل با مبلغ مشخص در بودجه سالانه. ۲) افزایش با نیازسنجی.	ثبات مالی	ریاست بیمارستان با واحد مالی	سال ۱ تا ۳	ردیف بودجه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) بودجه‌ریزی بر پایه برنامه عملیاتی و عملکرد سال قبل.	تخصیص هدفمند	ریاست بیمارستان	بیش از سال ۳	سامانه بودجه
قسمت: لینک گزارش هزینه‌کرد سالانه مدون کتابخانه (مورد ۲۸ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ثبت ماهانه هزینه‌های کتابخانه (منابع، تجهیزات، آموزش، پیگیری فاکتور کتاب‌های خریداری‌شده) در جدول، حتی در سالی که بودجه محدود است. ۲) تایید واحد مالی و بارگذاری گزارش سالانه PDF.	شفافیت مالی	مسئول کتابخانه با واحد مالی بیمارستان	ماه ۳ تا ۱۲	جدول هزینه؛ تایید مالی
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) گزارش فصلی و نسبت هزینه به کاربر. ۲) مقایسه با بودجه مصوب.	کنترل هزینه	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	داده مالی

مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) گزارش هزینه‌فایده سالانه با آمار استفاده و رضایت.	دفاع از بودجه	مسئول کتابخانه با ریاست بیمارستان	بیش از سال ۳	تحلیل

سنجه ۶: استاندارد مدیریت خدمات

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: لینک شبکه‌های اجتماعی (مورد ۲۹ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ساماندهی یا راه‌اندازی حساب‌های رسمی کتابخانه در شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌ها برای اطلاع‌رسانی (مطابق سیاست دانشگاه) و درج لینک در سایت. ۲) تقویم محتوا: ۲ تا ۳ پست در هفته (کتاب جدید، نکته جستجو، اطلاعیه کارگاه).	ارتباط منظم با کاربران	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	ماه ۱ تا ۳	حساب سازمانی؛ تصاویر؛ تقویم محتوا
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) تحلیل آمار بازدید ماهانه. ۲) هدف: ۳۰۰ عضو فعال.	افزایش دسترسی	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	ابزار آمار
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) راهبرد محتوایی سالانه و پاسخگویی رسمی.	ارتباط پایدار	مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	کارشناس محتوا؛ تایید روابط عمومی
قسمت: لینک خبرنامه (مورد ۳۰ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) انتشار خبرنامه فصلی ۴ صفحه‌ای: کتب جدید، آموزش‌ها، آمار، اخبار علم‌سنجی. ۲) بارگذاری آرشیو در سایت.	اطلاع‌رسانی منظم	مسئول کتابخانه	ماه ۳ تا ۱۲	قالب صفحه‌آرایی؛ فهرست مخاطبان
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) خبرنامه ماهانه الکترونیک.	ارتباط پرتکرار	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	ابزار ایمیل
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ثبت‌نام اشتراک و ارزیابی بازخوانی.	پایداری	مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	سامانه خبرنامه
	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ساماندهی تابلوی اعلانات کتابخانه: بخش اخبار، کارگاه‌ها، ساعت کار، کتب جدید؛ به‌روزرسانی هفتگی. ۲) ثبت تصویر تابلو در گزارش.	اطلاع‌رسانی حضوری	مسئول کتابخانه	ماه ۱ تا ۲	تابلو؛ سنجاق

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: وجود تابلو اعلانات (مورد ۳۱ چک‌لیست)	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) نصب تابلوی جداگانه در مسیر ورودی طبقه پنجم و محل سالن کنفرانس و کلاس‌ها.	پوشش بیشتر	مسئول کتابخانه با امور عمومی	سال ۱ تا ۳	تابلوهای ۱ در ۱ متر
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) هماهنگی با تابلوهای عمومی بیمارستان.	هماهنگی	ریاست بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	طرح یکپارچه
قسمت: لینک تابلوهای اعلان الکترونیکی (مورد ۳۲ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) درخواست از واحد IT برای نمایش اطلاعیه کتابخانه روی تابلوهای الکترونیکی بیمارستان (اگر وجود دارد) یا نصب یک نمایشگر ۳۲ تا ۴۳ اینچی در ورودی کتابخانه. ۲) درج لینک.	نمایش آنلاین اخبار	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	ماه ۳ تا ۸	نمایشگر؛ رایانه کوچک؛ نرم‌افزار نمایش
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) به‌روزرسانی از راه دور.	کارایی	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	سال ۱ تا ۳	نرم‌افزار
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) نمایشگر در ۳ تا ۵ نقطه بیمارستان.	گسترش	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با ریاست بیمارستان	بیش از سال ۳	نمایشگرها
قسمت: لینک ابزارهای RSS, Alert, Newsfeed (مورد ۳۳ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) فعال‌سازی هشدار موضوعی در PubMed و Scopus برای زنان و زایمان، آنکولوژی زنان، ناباروری، پریناتولوژی، نوزادان، جراحی عمومی و ارولوژی و پرستاری و مامایی. ۲) افزودن خوراک RSS به سایت.	اطلاع‌رسانی از تازه‌های علمی	مسئول کتابخانه	ماه ۳ تا ۸	حساب پایگاه‌ها؛ سایت
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) هشدار اختصاصی برای هر بخش و ارسال ماهانه.	پوشش بخش‌ها	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	ایمیل گروهی
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) اطلاع‌رسانی گزینشی خودکار.	رسیدن اطلاعات به پزشک	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	نرم‌افزار
	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ثبت خدمت پیامک برای اطلاع‌رسانی به کاربران: لینک سامانه یا گزارش ارسال‌ها (تاریخ، موضوع، تعداد گیرنده). ۲) ارسال ماهانه پیام کتب جدید و اطلاعیه کارگاه.	مستندسازی و منظم کردن اطلاع‌رسانی پیامکی	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	ماه ۲ تا ۶	پنل پیامک؛ فهرست شماره‌ها

مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
قسمت: لینک سامانه ارسال پیامک (مورد ۳۴ چک‌لیست)	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) گروه‌بندی مخاطبان و پیامک یادآوری بازگرداندن منابع (برای دیرکرد).	کاهش تاخیر و جریمه	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	ارتباط با نرم‌افزار کتابخانه
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) اتصال سامانه به نرم‌افزار کتابخانه.	یکپارچگی	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	بیش از سال ۳	اتصال فنی
قسمت: لینک پست الکترونیک گروهی (مورد ۳۵ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) ساختن فهرست ایمیل گروهی حداقل ۱۰۰ نفر (کارکنان، فراگیران، هیات علمی) با رضایت مخاطب و ارسال پیام معرفی از ایمیل کتابخانه (beheshti.hos@lib.mui.ac.ir).	ارتباط مستقیم	مسئول کتابخانه با واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	ماه ۲ تا ۵	ایمیل سازمانی
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) بخش‌بندی مخاطبان (هیات علمی، فراگیران، پرستاران و ماماها).	پیام مرتبط‌تر	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	ابزار گروه‌بندی
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) ارسال خودکار و ثبت بازخوانی.	کارایی	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان	بیش از سال ۳	سامانه
قسمت: لینک بروشور و راهنماها (مورد ۳۶ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) تدوین راهنمای دسترسی به منابع الکترونیکی و تکمیل با ۴ بروشور: استفاده از کتابخانه، جستجو در PubMed، ساعت کار، خدمات علم‌سنجی. ۲) ارائه در کتابچه توجیهی واحد آموزش و بارگذاری PDF. ۳) QR کد در کتابخانه.	تسهیل دسترسی کاربران به منابع دیجیتال	مسئول کتابخانه	ماه ۲ تا ۸	طراح گرافیک؛ چاپ؛ QR
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) فیلم راهنما و بروشور ساده برای بیماران.	فهم آسان	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	ضبط؛ چاپ
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) بازنگری سالانه.	به‌روز ماندن	مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	بودجه
قسمت: وجود خدمات همکاری بین کتابخانه‌ای (مورد ۳۷ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) رسمی کردن همکاری با کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کتابخانه‌های بیمارستان‌های دانشگاه برای تامین مدرک. ۲) فرم درخواست مدرک و پاسخ ظرف ۷۲ ساعت. ۳) استفاده از مراکزی مانند ایرانداک.	تامین مدارک خارج از مجموعه	مسئول کتابخانه با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	ماه ۲ تا ۸	تفاهم‌نامه؛ فرم؛ بودجه مدرک
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) توسعه همکاری مستمر با کتابخانه‌های دانشگاه و ثبت آمار.	تامین منابع کاربران	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	گزارش ماهانه

مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان

عنوان سنجه	دوره	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) عضویت در شبکه کتابخانه‌های بیمارستانی.	تبادل مداوم	معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	هماهنگی دانشگاه
قسمت: ارائه خدمات تخصصی مستمر ویژه بیماران (مورد ۳۸ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) تامین کتاب عمومی، رمان و روانشناسی برای بیماران و همراهان (از اهدا). ۲) تهیه ۵ پمفلت آموزشی با نظر پزشک و سوپروایزر آموزشی: مراقبت پس از زایمان و سزارین، شیردهی و مراقبت از نوزاد، علائم خطر بارداری، مراقبت پس از جراحی لاپاروسکوپی زنان، مراقبت پس از جراحی عمومی یا ارولوژی.	اطلاعات معتبر و مفید برای بیماران	مسئول کتابخانه با سوپروایزر آموزشی	ماه ۳ تا ۱۰	محتوای تایید شده؛ چاپ
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) کلاس‌های آموزش بیمار با همکاری آموزش بیمارستان و چرخ کتاب در بخش‌ها.	دسترسی مستقیم	مسئول کتابخانه با سوپروایزر آموزشی	سال ۱ تا ۳	چرخ کتاب؛ محتوا
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) مرکز مشاوره اطلاعاتی بیمار با نیروی اختصاصی.	خدمت پایدار	ریاست بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	نیروی اختصاصی؛ فضا
قسمت: امکان ارائه خدمات تحویل مدرک در بالین بیمار (تحت نظر پزشک معالج) (مورد ۳۹ چک‌لیست)	کوتاه‌مدت (کمتر از ۱ سال)	۱) تدوین روال: درخواست پزشک ← کتابدار ← تحویل ظرف ۲ ساعت. ۲) اجرای آزمایشی در یک بخش (مثلا زنان و زایمان)، ۲ روز در هفته، تا زمانی که نیروی کمکی فراهم شود.	طراحی روال و آزمون در مقیاس کوچک	مسئول کتابخانه با واحد آموزش بیمارستان	ماه ۳ تا ۱۰	فرم؛ نیروی کمکی
	میان‌مدت (۲ تا ۳ سال)	۱) گسترش به ۳ بخش و ثبت زمان تحویل.	پوشش بیشتر	مسئول کتابخانه	سال ۱ تا ۳	نیرو؛ آمار
	بلندمدت (بیش از ۳ سال)	۱) تحویل الکترونیک و ارزیابی رضایت.	ارتقای خدمت	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان با مسئول کتابخانه	بیش از سال ۳	سامانه

مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی اصفهان