خلاصه گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید چمران

شش ماهه اول 1404

معرفی کتابخانه

کتابخانه بیمارستان چمران در سال ۱۳۶۵ تاسیس و درزمینه  تخصصی قلب فعالیت خود را آغاز کرد .کتابخانه در کنار دفتر مدیریت احداث گردید و بعد از آن به طبقه پایین انتقال داده شد.کتابخانه با اختصاص ۵۰ مترمربع و سالن مطالعه مجزا خواهران برادران است. اما با توجه به کمبود و محدودیت های فضا مدیریت محترم مرکز فضای ۱۵۰متری را جهت احداث سالن وکتابخانه جدید اختصاص گردید.

**رسالت**

کتابخانه ی مرکز آموزشی درمانی پژوهشی شهید چمران همگام با رسالت بیمارستان فوق تخصصی شهید چمران می کوشد در خصوص آموزش و پژوهش با ارتقاء سطح آموزشی و توسعه منابع سازمانی  خود  (فیزیکی،اطلاعاتی،انسانی و تجهیزاتی) در این حوزه ضمن بهره گیری از بروزترین منابع اطلاعاتی کتابخانه اعم از چاپی و الکترونیکی در خصوص برطرف کردن نیاز اطلاعاتی کاربران خودکه شامل اعضاء هیات علمی ،فراگیران رشته های تخصصی و فوق تخصصی و تحصیلات تکیملی و سایر فراگیران و کارکنان مرکز و سایر مراکز دانشگاهی و هم چنین ارائه مشاوره اطلاعاتی و تسهیل در دست یابی منابع به پژوهشگران به رسالتش جامه عمل بپوشاند

**چشم انداز**

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید چمران نظر دارد با همکاری تیم مدیریت مرکز و هماهنگی با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و استفاده از تمامی امکانات در جهت ارتقا سطح سواد اطلاعاتی و هم چنین توانمند سازی اعضای هیات علمی ،پرسنل خبره و  استفاده ازتجهیزات و فناوری های نوین باتاکید بر اصل ارتقا خدمات آموزش اساتید،فراگیران و کارکنان بعنوان یک واحد آموزشی پژوهشی در سطح دانشگاه مطرح شود.

**ماموریت**

تقویت آموزش و پژوهش و فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و حمایت از تلا ش های دانشگاه در جهت ارتقا سلامت از طریق تهیه ، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات مورد نیاز جامعه استفاده کننده و مدیریت بهره برداری از منابع علمی است.

1.انجام کارهای روتین کتابخانه اعم از امانت/بازگشت/تمدید

2.ثبت نام پرسنل جدید

3.آموزش فراگیران در خصوص نحوه ی جستجو و درخواست تمدید در نرم افزار کتابخانه

4.راهنمای و مشاوره در خصوص تکمیل پروفایل علم سنجی اعضا هیات علمی

5.بروز رسانی وب سایت

6.نیاز سنجی کتب موبوطه از گروه های آموزشی و بررسی آن برای جلوگیری از خرید تکراری

7.ثبت کتب خریداری شده و اهدایی و انجام کارهای آماده سازی و ارسال جهت فهرست نویسی

8.انجام خدمات مجموعه سازی

9.شرکت در کارگاه های آموزشی کتابداران

10.همکاری بین کتابخانه ای با کتابخانه مرکزی

11.گزارش گیری و پیگیری دیرکرد ها و تماس با اعضا

12. .همکاری در برنامه های ارزیابی بیمارستان نظیر اعتبار بخشی درمانی و آموزشی .

13. نظارت بر امور کتابخانه و هماهنگی و مکاتبه با مدیریت، ریاست ، معاونت آموزشی و پژوهشی بیمارستان در موارد مورد نیاز

|  |  |
| --- | --- |
|  عنوان | تعداد |
| تعداد کتب امانت داده شده در نیمه اول سال1404 | 249 |
| تعداد کتب بازگشت داده شده در نیمه اول سال 1404 | 248 |