

خلاصه گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید چمران

شش ماهه دوم ۱۴۰۴

معرفی کتابخانه

کتابخانه بیمارستان چمران در سال ۱۳۶۵ تاسیس و در زمینه 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 و کتابخانه جدید اختصاص گردید.

رسالت

کتابخانه ی مرکز آموزشی درمانی 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 خود که شامل اعضاء هیات علمی، فراگیران رشته های تخصصی و فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی 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 جامعه 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 از تجهیزات و فناوری های نوین با تاکید 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 تلاش 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.

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

۲. ثبت نام پرسنل جدید

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

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

۵. بارگزاری CV اعضای محترم هیات علمی جدید و پیگیری ثبت نام در googlescholar

۶. آموزش استفاده از نرم افزار کتابخانه به صورت چهره به چهره به فراگیران و اعضای محترم هیات علمی

۷. بروز رسانی وب سایت

۸. نیازسنجی کتب موبوطه از گروه های آموزشی و بررسی آن برای جلوگیری از خرید تکراری

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

۱۰. انجام خدمات مجموعه سازی

۱۱. شرکت در کارگاه های آموزشی کتابداران

۱۲. همکاری بین کتابخانه ای با کتابخانه مرکزی

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

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

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

۱۶. آموزش نحوه ی جستجو در پایگاه های اطلاعاتی

۱۷. تهیه محتوای آموزشی در خصوص پایگاه های اطلاعاتی

۱۸. رف خوانی و شروع فرایند وجین

۱۹. برگزاری نمایشگاه کتب جدید خریداری شده

عنوان	تعداد
تعداد کتب امانت داده شده در نیمه دوم سال ۱۴۰۴	۲۳۲
تعداد کتب بازگشت داده شده در نیمه دوم سال ۱۴۰۴	۲۱۲