برنامه راهبردی مرکز آموزشی درمانی شهید چمران

مقدمه

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید چمران در سال ۱۳۶۵تاسیس و درزمینه تخصصی قلب فعالیت خود را آغاز کرد .کتابخانه مرکز آموزشی در کنار دفتر مدیریت احداث گردید و بعد از آن به طبقه پایین ساختمان اداری انتقال داده شد.کتابخانه با اختصاص ۵۰ مترمربع و سالن مطالعه مجزا خواهران برادران بود. اما با توجه به کمبود و محدودیت های فضا در سال ۱۴۰۰ مدیریت محترم مرکز فضای ۱۵۰ متری را جهت احداث سالن وکتابخانه جدید اختصاص داد.در تابستان ۱۴۰۵با توجه به احداث ساختمان اختصاصی جهت فراگیران و اعضا هیات علمی کتابخانه به طبقه ۴ پاویون انتقال یافت.که شامل دو سالن مجزا جهت خانم ها و آقایان که مجهز به سیستم های کامپیوتری با زیرساخت اتصال به اینترنت از طریق میز مطالعه و امکان دسترسی کارکنان و فراگیران به رایانه های اختصاصی و شبکه ای رایانه ای که استفاده از منابع آنلاین و پایگاه های اطلاعاتی را فراهم می نماید.

سالن ها دارای ۲۸ عدد میز و صندلی مطالعه و ۲۲ سیستم کامپیوتری مجزا است.

از نظر نیروی انسانی دارای یک نفر پرسنل با تحصیلات کارشناسی ارشد کتابداری پزشکی می باشد.

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.

الف)برنامه عملیاتی کوتاه مدت

ردیف	عنوان سنجه	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
۱	مدیریت منابع اطلاعاتی سنجه ۴ (شاخص۱۷)	نیازسنجی آموزشی کاربران کتابخانه(فراگیران،اعضاهیات علمی،کارکنان)	شناسایی نیازهای آموزشی و سطح سواد اطلاعاتی کاربران	مسئول کتابخانه	مستمر	نیروی انسانی
۳	مدیریت خدمات سنجه۶ (شاخص ۳۶)	تهیه راهنمای دسترسی به منابع الکترونیکی	تسهیل دسترسی کاربران به منابع دیجیتال	مسئول کتابخانه	سالیانه	نیروی انسانی
۴	مدیریت منابع فیزیکی/تجهیزات سنجه ۳	تعمیر یا تعویض صندلی های آسیب دیده	افزایش آسایش کاربران و بهبود شرایط مطالعه	امور عمومی مسئول کتابخانه	سالیانه	نیروی انسانی

ب)برنامه های عملیاتی میان مدت

ردیف	عنوان سنجه	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
۱	مدیریت منابع اطلاعاتی سنجه ۴ (شاخص۲۰)	ارزیابی مستمر مجموعه منابع کتابخانه	شناسایی منابع فرسوده و کم استفاده	مسئول کتابخانه	مستمر	نیروی انسانی
۲	مدیریت منابع فناوری اطلاعات سنجه ۵ (شاخص۲۶)	برگزاری کارگاه های آموزش جستجوی منابع علمی	ارتقای مهارت کاربران در بازیابی اطلاعات	مسئول کتابخانه	ماهیانه	نیروی انسانی
۳	استاندارد مدیریت خدمات سنجه۶ (شاخص ۳۲-۳۵)	توسعه اطلاع رسانی مجازی درباره خدمات کتابخانه	افزایش دسترسی کاربران به اطلاعات	امور عمومی/ مسئول کتابخانه	سالیانه	نیروی انسانی
۴	استاندارد مدیریت خدمات سنجه۶ (شاخص۳۷)	توسعه همکاری با کتابخانه های دانشگاهی	تامین منابع کاربران	مسئول کتابخانه	مستمر	نیروی انسانی
۵	بهبود مدیریت منابع سنجه ۳ (شاخص ۱۴)	بررسی وضعیت نور و روشنایی و تهویه سالن های مطالعه	فراهم نمودن محیط مناسب و استاندارد مطالعه	مهندس بهداشت حرفه ای	سالیانه	نیروی انسانی

ج)برنامه های عملیاتی بلند مدت

ردیف	عنوان سنجه	برنامه عملیاتی	هدف برنامه	مسئول اجرا	زمان	منابع مورد نیاز
۱	مدیریت خدمات سنجه ۶ (شاخص ۳۹)	طراحی و برنامه ریزی برای ارائه خدمات تحویل مدرک و منابع اطلاعاتی (پمفلت آموزشی ، کتاب اموزشی) در بالین بیمار	افزایش دسترسی سریع کاربران به اطلاعات مورد نیاز	مسئول کتابخانه	۳ سال	نیروی انسانی/زیر ساخت
۲	مدیریت منابع اطلاعات سنجه ۵ (شاخص ۲۰)	پایش میزان استفاده کاربران و بازخورد آن	ارتقای کیفیت خدمات دهی	مسئول کتابخانه	۲سال	نیروی انسانی/زیرساخت
۳	مدیریت خدمات سنجه ۶ (شاخص ۳۸)	طراحی و استقرار نظام مستمر اطلاع رسانی و آموزش سلامت ویژه بیماران قلبی و همراهان	ارتقای اگاهی بیماران و همراهان	مسئول کتابخانه/سوپروایزر آموزشی	۳سال	نیروی انسانی/زیرساخت

نوع برنامه	عنوان راهبرد	هدف	فعالیت اصلی	مسئول اجرا	منابع مورد نیاز
کوتاه مدت	مدیریت منابع اطلاعاتی سنجه ۴ (شاخص۱۷)	شناسایی نیازهای آموزشی و سطح سواد اطلاعاتی کاربران	نیازسنجی آموزشی کاربران کتابخانه(فراگیران،اعضاهیات علمی،کارکنان)	مسئول کتابخانه	نیروی انسانی
	مدیریت خدمات سنجه۶ (شاخص ۳۶)	تسهیل دسترسی کاربران به منابع دیجیتال	تهیه راهنمای دسترسی به منابع الکترونیکی	مسئول کتابخانه	نیروی انسانی
	مدیریت منابع فیزیکی/تجهیزات سنجه ۳	افزایش آسایش کاربران و بهبود شرایط مطالعه	تعمیر یا تعویض صندلی های آسیب دیده	مسئول کتابخانه/امورعمومی	نیروی انسانی
میان مدت	مدیریت منابع اطلاعاتی سنجه ۴ (شاخص۲۰)	شناسایی منابع فرسوده و کم استفاده	ارزیابی مستمر مجموعه منابع کتابخانه	مسئول کتابخانه	نیروی انسانی
	مدیریت منابع فناوری اطلاعات سنجه ۵ (شاخص۲۶)	ارتقای مهارت کاربران در بازیابی اطلاعات	برگزاری کارگاه های آموزش جستجوی منابع علمی	مسئول کتابخانه	نیروی انسانی
	استاندارد مدیریت خدمات سنجه ۶ (شاخص ۳۲-۳۵)	افزایش دسترسی کاربران به اطلاعات	توسعه اطلاع رسانی مجازی درباره خدمات کتابخانه	مسئول کتابخانه/امورعمومی	نیروی انسانی/توسعه زیر ساخت

نوع برنامه	عنوان راهبرد	هدف	فعالیت اصلی	مسئول اجرا	منابع مورد نیاز
میان مدت	استاندارد مدیریت خدمات سنجه۶ (شاخص۳۷)	تامین منابع کاربران	توسعه همکاری با کتابخانه های دانشگاهی	مسئول کتابخانه	**نیروی انسانی**
	بهبود مدیریت منابع سنجه ۳ (شاخص ۱۴)	فراهم نمودن محیط مناسب و استاندارد مطالعه	بررسی وضعیت نور و روشنایی و تهویه سالن های مطالعه	مهندس بهداشت حرفه ای	**نیروی انسانی**
بلندمدت	مدیریت خدمات سنجه ۶ (شاخص ۳۹)	افزایش دسترسی سریع کاربران به اطلاعات مورد نیاز	طراحی و برنامه ریزی برای ارائه خدمات تحویل مدرک و منابع اطلاعاتی (پمفلت آموزشی ، کتاب اموزشی) در بالین بیمار	مسئول کتابخانه	**نیروی انسانی/منابع مالی**
	مدیریت منابع اطلاعات سنجه ۵ (شاخص ۲۰)	ارتقای کیفیت خدمات دهی	پایش میزان استفاده کاربران و بازخورد آن	مسئول کتابخانه	**نیروی انسانی**
	مدیریت خدمات سنجه ۶ (شاخص ۳۸)	ارتقای اگاهی بیماران و همراهان	طراحی و استقرار نظام مستمر اطلاع رسانی و آموزش سلامت ویژه بیماران قلبی و همراهان	مسئول کتابخانه/سوپروایزر آموزشی	**نیروی انسانی**