**1- دامنه کاربرد :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🖵 | **ریاست** | 🖵 | **مددکاری** | 🖵 | **داروخانه سرپایی** | 🖵 | **خدمات غذایی** | 🖵 | **جراحي** |
| ☑ | **مدیریت** | 🖵 | **فناوری اطلاعات** | 🖵 | **داروخانه بستری** | 🖵 | **تغذیه بالینی** | 🖵 | **اورژانس** |
| ☑ | **معاونت آموزشی** | 🖵 | **مدیریت منابع انسانی** | 🖵 | **لندری** | 🖵 | **آشپزخانه** | 🖵 | **اتاق عمل** |
| 🖵 | **دفتر پرستاری** | 🖵 | **مهندسی پزشکی** | 🖵 | **تصویربرداری** | 🖵 | **گاما اسکن** | 🖵 | **ICUA** |
| ☑ | **امور عمومی** | 🖵 | **پذیرش، اسناد و مدارک پزشکی** | 🖵 | **آزمایشگاه** | 🖵 | **تأسیسات** | 🖵 | **ICUB** |
| ☑ | **امور مالی** | 🖵 | **کنترل عفونت** | 🖵 | **بانک خون** | 🖵 | **واحد CSR** | 🖵 | **ICUC** |
| 🖵 | **دفتر بهبود کیفیت** | 🖵 | **بهداشت حرفه ای** | 🖵 | **درمانگاه** | 🖵 | **داخلي A** | 🖵 | **PICU** |
| 🖵 | **واحد آموزش** | 🖵 | **بهداشت محیط** | 🖵 | **پاراکلینیک** | 🖵 | **داخلی B** | 🖵 | **CCU** |
| 🖵 | **تدارکات** | 🖵 | **انبار دارو و تجهیزات مصرفی** | 🖵 | **خدمات** | 🖵 | **داخلی C** | 🖵 | **آنژیوگرافی** |
| 🖵 | **مدیریت دفع پسماند** | 🖵 | **انبار ملزومات** | 🖵 | **مخابرات** | 🖵 | **داخلي زنان** | 🖵 | **اطفال** |
| 🖵 | **حقوق گیرنده خدمت** | ☑ | **کتابخانه** |  |  |  |  | 🖵 | **پست آنژیوگرافی** |

**2- بیانیه خط مشی :**

**کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی با هدف نیاز سنجی، گردآوري، و اشاعه اطلاعات شکل گرفته اند. بنابراین وظایف اصلی کتابخانه را می توان به سه دسته کلی تقسیم کرد: 1 (مجموعه سازي ، 2 (سازماندهی ، و 3 (اشاعه اطلاعات . باید توجه داشت که مجموعه سازي نخستین رکن در کتابداري و اطلاع رسانی و کتابخانه هاست؛ زیرا سایر فعالیت هاي کتابخانه به صورت مستقیم یا غیر مستقیم پس از مجموعه سازي شروع می شود و کمیت و کیفیت دورکن دیگر کتابخانه یعنی سازماندهی واشاعه اطلاعات به شدت متأثراز آن است**.

**3- هدف :**

**هدف کتابخانه تامین منابع لازم براي پاسخگویی به نیازهاي آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضاي هیات علمی و کارکنان و سایر افراد استفاده کننده از کتابخانه میباشد.**

# 4- تعاریف:

# مجموعه سازي : مجموعه سازي عبارتست از عمل یا فرایند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتواي منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه هاي خرید، مبادله یا سایر روش هاي مرسوم و ارزیابی مداوم آن ها

#  جامعه کتابخانه: جامعه کتابخانه متشکل از کلیه اعضاي هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان،

#  منابع کتابخانه: منابع کتابخانه در فرایند مجموعه سازي شامل کتاب هاي فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، پایگاه هاي اطلاعاتی و منابع سمعی و بصري می باشد .

# 5- مسئولیتها و اختیارات :

# مسئول کتابخانه:نیازسنجی منابع/کنترل درخواستها با موجودی فعلی از طریق اطلاعات کتابشناختی/ارسال سفارشات به کارگزار/تحویل منابع و انجام کارهای ثبت و فهرستنویسی/تهیه برچسب و بارکد و قرارگیری در قفسه ها

# مسئول تدارکات:دریافت فاکتور و تهیه صورتجلسات مربوطه و امضا از واحدهای مربوط و سپس تحویل فاکتور به حسابداری

# مسئول حسابداری:پرداخت فاکتور خرید و تسویه با کارگزار

# 6- شرح روش اجرا :

# مسئول کتابخانه با در نظر گرفتن رسالت کتابخانه و بودجه معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی درخواست ها را بررسی می نماید.

# هر عنوان با توجه به از اطلاعات کتابشناختی با مجموعه فعلی و درخواستهای دردست اقدام کنترل می گردد تا از خرید تکراری جلوگیری گردد.

# با توجه به نوع استفاده و نیاز جامعه استفاده کنندگان و رشته های تحصیلی موجود در بیمارستان و منابع درسی گروه های آموزشی منابع انتخاب می گردد.

# با توجه به بودجه اختصاص داده شده به کتابخانه منابع موردنیاز دسته بندی می گردند.

# کتب مرجع ،منابع گروه های پژوهشی فعال و پژوهشکده هم مدنظر قرار می گیرد.

# خرید منابع از دو طریق سفارش مستقیم (خرید از ناشر یا تولید کننده اطلاعات)و سفارش غیر مستقیم (خرید از کارگزار یا واسطه) صورت می گیرد.

# پس از دریافت، منابع کنترل می شوند و سپس برای ثبت وسازماندهی آماده می گردند.

# برای رسید فاکتور و پیگیری مسائل مالی و پرداخت صورتحساب ها و پیگیری کسری ها باید با واحد تدارکات،

# حسابداری و ناشر یا کارگزار جهت تسویه حساب پیگیری و هماهنگی صورت گیرد.

**7- کارکنان مرتبط:**

**معاون آموزشی/مدیر/مسئول کتابخانه/مسئول تدارکات/مسئول حسابداری**

**8- مستندات مرتبط:**

**نیاز سنجی گروه های مربوطه**