



# گزارش عملکرد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

## سال ۱۴۰۱

تهیه کننده: مینا طاهری

مسئول کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

## خلاصه اقدامات انجام شده در سال ۱۴۰۱

۱- انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات مرتبط با تهیه و خرید کتاب (پزشکی و غیر پزشکی، چاپی و الکترونیکی و...) در بیمارستان شامل:

▪ جمع آوری و برر سی نیازهای افراد، واحدها و بخش های مختلف اداری، آموزشی، درمانی بیمارستان جهت خرید پایان سال. لازم به توضیح می باشد که منابع مورد نیاز گروه های مختلف آموزشی از انتشارات مختلف و در سایت های انتشارات مختلف از جمله ارجمند، اندیشه رفیع، آرتین طب و کلیه انتشارات معتبر پزشکی و همچنین جهت تهیه منابع اطلاعاتی اورجینال در سایت آمازون همه منابع سرچ گردید و بر طبق جدیدترین سال انتشار لیست برداری گردید تا کتب مورد نیاز تهیه گردد.

▪ اقدام به خرید کتاب (بر اساس مجوزهای مربوطه) از طریق سفارش دهی و تحویل یا خرید از نمایشگاه ها و موسسات عرضه کتاب بر اساس نیاز سنجی ها و بررسی های انجام شده با رعایت صرفه و صلاح بیمارستان

لازم به ذکر این نکته است که مجموعه سازی منابع کتابخانه با مشورت با گروه های مختلف آموزشی مرکز انجام می گردد که اولویت با تهیه منابع اساسی هر رشته است. منابع جدید با استفاده از پایگاه <https://www.amazon.com> بررسی می گردد و همچنین استفاده از کاتالوگ های انتشارات و همچنین بررسی سایت های مختلف انتشارات معتبر پزشکی تشخیص و در نرم افزار اکسل طبق ISBN کتاب و نویسنده و همچنین جدیدترین سال انتشار وارد می گردد و جهت تعیین بودجه به معاونت تحقیقات ارسال و سپس خریداری می گردد.

۲- آموزش سامانه های پژوهشیار و علم سنجی به اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در این سامانه ها (علاوه بر آن

عضویت در پایگاههای ... google scholar- orcid - researchgate- publons

۳- به روزرسانی اطلاعات و بسایت کتابخانه الزهرا (س) آدرس: <https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news>

۴- آموزش کتابداری بالینی به کارآموزان رشته کتابداری پزشکی توسط سرکار خانم الهه زارع فراشبندی

۵- شرکت کلیه پرسنل در وینارهای آموزشی کتابخانه مرکزی و سایر وینارهای مربوط

۶- ارسال جزوه ها و کاغذهای مستعمل (وجین) به مرکز خمیر با هماهنگی با واحد تدارکات و حسابداری

۷- پیگیری خرید کتاب با مبلغ وجینی ها از حسابداری

۸- لازم به ذکر این نکته است که با مبلغ کتب وجینی سال گذشته تعدادی کتاب جهت گروه های مختلف آموزشی تهیه گردید.

۹- آموزش و راهنمایی مراجعین جهت یافتن مقالات مورد نیاز در سامانه های مختلف از جمله دانش لینک که در کتابخانه دیجیتال به تازگی بارگزاری شده است.

- ۱۰- راهنمای مراجعان جهت خدمات تحویل مدرک
- ۱۱- راهنمای مراجعان جهت استفاده از سامانه نوپا
- ۱۲- راهنمای مراجعان جهت ساخت vpn برای استفاده از پایگاههای اطلاعاتی دانشگاه
- ۱۳- جهت توانمندسازی پژوهشی در وبسایت کتابخانه اقدام به تولید محتوای آموزشی در این مرکز نمودیم. تولید محتوای آموزشی در مورد آموزش پایگاههای اطلاعاتی، پروفایلهای پژوهشی، نرم افزارهای مدیریت منابع و غیره می باشد که در قسمت راهنمای آموزشی وبسایت کتابخانه مرکزی بارگزاری گردیده است. (مینا طاهری - الهه زارع)
- ۱۴- تهیه لیست کتب مفقودی و ارسال به کتابخانه مرکزی جهت حذف از نرم افزار
- ۱۵- تهیه جزوه های آموزشی جهت استفاده فراگیران و اعضای محترم هیات علمی (پایگاههای اطلاعاتی و شاخص های علم سنجی  $h$ -index و  $scite$  score وضرب IF, ...)
- ۱۶- آموزش روشهای جستجوی مقالات و استفاده از نرم افزار رفرنس نویسی به اساتید هیات علمی که آزمون دارند.
- ۱۷- آموزش و راهنمایی چگونگی اضافه کردن مقالات در سامانه پژوهشیار به اساتید محترم به آدرس <https://researches.mui.ac.ir>
- ۱۸- آموزش تهیه CV طبق فرمت معاونت پژوهشی و چگونگی بارگزاری در سامانه [PROFILES.MUI.AC.IR](https://profiles.mui.ac.ir) لازم به ذکر این نکته می باشم که هر اتند ۴ الی ۵ ساعت زمان می برد.
- ۱۹- راهنمایی اساتید محترم برای عضویت در سامانه علم سنجی (سامانه های **ORCID-GOOGLE SCHOLAR**, **RESAEGHATE-PUBLONS-SEMANTIC SCHOLAR-SCOPUS**,...) از چگونگی ریستر شدن در این سامانه ها تا چگونگی بارگزاری مقالات (لازم به ذکر است بیشترین تعداد اعضای هیات علمی را الزم دارد که بالطبع اهمیت این موضوع مشخص می باشد). آدرس سامانه علم سنجی: <https://isid.research.ac.ir/mui>
- ۲۰- راهنمایی اساتید و دستیاران در استفاده از سامانه های منبع یاب و نوپا و سامانه مجلات نامعتبر و جعلی - سامانه ها مجلات و نشریات و پایان نامه ها و غیره
- ۲۱- آموزش (پایگاه های اطلاعاتی) Databases به فراگیران
- ۲۲- عضویت پرسنل و اعضای هیات علمی در نرم افزار آذرسا جهت امانت منابع با پر کردن فرم تقاضانامه (۸۰ نفر)
- ۲۳- تسویه حساب دانشجویان و دستیاران و پرسنل بازنشسته (۸۰۰ نفر)

## اقدامات آماری انجام شده سال ۱۴۰۱

ردیف	موضوع	تعداد عنوان
۱	کاغذ و منابع وجین شده	۲۴۰۰ کیلو
۲	تعداد کتاب امانت	۷۸۰۰ عدد
۳	تعداد کتاب بازگشتی	۷۶۰۰ عدد
۴	آمار تسویه حساب دانشجویان و پرسنل و دستیاران	۷۸۰ نفر
۵	آمار عضویت	۸۰ نفر
۶	آموزش استفاده از نرم افزار مرجع نویسی مندلی	۴۰ نفر
۷	راهنمایی اتندهای محترم و بارگزاری مقالات در سامانه های پژوهشیار و علم سنجی	۷۰ نفر
۸	آموزش فراگیران کتابخانه در استفاده از نرم افزار کتابخانه و آموزش استفاده از سامانه های منبع یاب و نوپا و مجلات نامعتبر و آموزش ساخت vpn در سیستم عاملهای مختلف	۱۲۵ نفر
۹	آموزش تهیه CV جهت سایت <a href="https://profiles.mui.ac.ir">https://profiles.mui.ac.ir</a> و در نهایت بارگزاری در سامانه علم سنجی	۴۲ نفر
۱۰	برگزاری کارگاه پایگاههای اطلاعاتی	۳ کارگاه
۱۱	کارگاه به صورت انفرادی جهت اعضای محترم هیات علمی	حدود ۱۲۰ نفر
۱۲	تهیه جزوه های آموزشی و پوستر	حدود ۱۵ عدد

## آمار خرید کتاب در سال ۱۴۰۱

شرح	تعداد عنوان	تعداد نسخه	مبلغ کل (ریال)
کتاب فارسی	تعداد عنوان	تعداد نسخه	مبلغ کل (ریال)
کتاب لاتین	102 عنوان فارسی سال 1401	169	238649200
کتاب الکترونیکی	24 عنوان لاتین 1401	24	282693000
کتاب هدایی			
خرید کتاب با مبلغ خمیر کاغذ در نیمه دوم سال ۱۴۰۱			39325000
کمک بیمارستان نیمه اول و دوم			36000000
خرید کتاب با مبلغ جریمه ها و دیر کردها (نیمه اول و دوم)			38501400
سایر منابع (سی دی)			
مجموع خرید سال ۱۴۰۱ نیمه اول و نیمه دوم			635168600
کل خرید			635168600
شرح	مبلغ (ریال)		
نمایشگاه بین المللی کتاب تهران در ۶ ماهه اول سال ۱۴۰۱	۵۰۰۰۰۰۰۰		
خرید در طول سال از طریق مرکز کتاب شماره یک دانشگاه	521342200		
خرید در طول سال از طریق سایر فروشگاهها /نمایشگاهها	۰		
مجموع			
	521342200		
شرح	مبلغ (ریال)		
هزینه از محل اعتبار تخصیص داده شده از سوی معاونت تحقیقات و فناوری (۶ ماهه اول سال ۱۴۰۱) لازم به ذکر است در ۶ ماه دوم ۱۴۰۱ معاونت هیچ بودجه ای به بیمارستان اختصاص ندادند.	۵۰۰۰۰۰۰۰		
هزینه پرداختی از محل بودجه دانشکده /مرکز ( بجز مبلغ تخصیصی معاونت تحقیقات و فناوری) از بیمارستان الزهرا (س) واحد حسابداری مبلغ اضافه را پرداخت کردند (نیمه اول سال ۱۴۰۱)	۲۲۵۴۷۰۰۰		
مجموع تا ۶ ماه اول	521342200		
خرید با مبلغ خمیر و جریمه و کمک بیمارستان در نیمه دوم سال ۱۴۰۱	۱۱۳۸۲۶۴۰۰		
مجموع خرید کل سال ۱۴۰۱	635168600		

شرح وظایف کتابخانه

- ۱- ارائه کلیه خدمات کتابخانه ای به اعضای هیئت علمی ، پزشکان ، فراگیران ، پرستاران و کارکنان مرکز در زمینه های مختلف از جمله کتاب ، نشریات ادواری ، پایان نامه ، مقالات ، روزنامه ها ، مواد سمعی و بصری
- ۲- امانت دهی کتب و سایر منابع کتابخانه ای و عضویت بر اساس مقررات و ضوابط کتابخانه مرکزی
- ۳- دریافت کتاب از امانت گیرندگان و محاسبه و دریافت جرایم مفقودی و یا خسارات احتمالی وارده به منابع کتابخانه
- ۴- انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضاء از کتابخانه مانند صدور گواهی عدم بدهی
- ۵- انجام کلیه امور قفسه خوانی به صورت دوره ای شامل :
  - الف- کنترل کتابهای داخل قفسه ها
  - ب- رفع مشکلات اطلاعات کتاب شناختی
  - ج- تهیه لیست مفقودی و اقدام جهت حذف رکورد مورد نظر
  - د- سایر موارد
- ۶- تهیه و به روز آوری لیست کتب امانت داده شده و پیگیری جهت استرداد کتب توسط امانت گیرندگان
- ۷- وجین کردن کتب از رده خارج از مجموعه کتب کتابخانه پس از تأیید حذف آنها توسط معاونت آموزشی و پژوهشی بیمارستان و بر اساس آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی
- ۸- صحافی نمودن کتبی که به مرور زمان مندرس و یا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها
- ۹- نظارت بر امور سالن های مطالعه و مخزن
- ۱۰- انجام سایر وظایف و امور محوله جهت ارائه خدمات کتابخانه ای مطلوب بنا به شرایط و اقتضائات مختلف سازمانی و محیطی بیمارستان

اهداف کوتاه مدت کتابخانه

- ۱- تشکیل کمیته مشورتی یا شورای هماهنگی کتابخانه مرکب از معاونت آموزشی و پژوهشی مرکز، مدیر خدمات آموزشی و پژوهشی، مسئول امور فراگیران، رزیدنت ارشد گروه‌های آموزشی و مدیران گروه‌ها با حضور مسئول کتابخانه در خصوص تهیه و تامین منابع علمی و تخصصی مورد نیاز گروه‌های آموزشی و کسب اطلاع از نظرات و پیشنهادات ایشان در این مورد
- ۲- شرکت مسئول کتابخانه در شوراهای آموزشی و پژوهشی جهت اطلاع و آگاهی از برنامه ریزی های جدید آموزشی
- ۳- برگزاری نمایشگاه و کارگاه آشنایی با کتابخانه، تهیه بولتن و خبرنامه
- ۴- پیگیری و هماهنگی برگزاری کارگاه های درون بخشی جهت کتابداران و اعضای هیات علمی و دانشجویان بر اساس نیاز
- ۵- تدوین خط مشی و آیین نامه های لازم در ارتباط با خدمات و فعالیت کتابخانه

## اهداف بلند مدت کتابخانه

- ۱- پیگیری جهت احداث ساختمانی جهت استقرار کتابخانه به صورت مستقل از ساختمان اصلی مرکز مطابق با استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی ایران
- ۲- پیگیری و دستیابی به نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کتابخانه طبق استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی ایران
- ۳- طراحی و عملیاتی نمودن کارت عضویت هوشمند برای کلیه اعضاء جهت ورود کتابخانه و استفاده از منابع و امکانات
- ۴- اقدامات و تدابیر امنیتی هوشمند از قبیل جلوگیری از سرقت و آسیب های دیگر (زلزله، آتش سوزی و...)

- ۱- امانت منابع کتابخانه بر اساس مقررات کتابخانه مرکزی و صرفاً با ارائه کارت معتبر
- ۲- بازگشت کتاب از مراجعین و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است و پیگیری جهت بازگشت آنها
- ۳- پاسخگویی به نیازهای مراجعین در اسرع وقت
- ۴- مطالعه و بررسی نیازهای مراجعین و تهیه فهرستی از کتب منتخب و درخواست های مراجعین
- ۵- سرویس دهی و کمک به مراجعین در زمینه جستجو و یافتن منابع مورد نظرشان از طریق نرم افزار پارس آذرخش کتابخانه
- ۶- آماده سازی کتب خریداری شده پس از ثبت و فهرستنویسی توسط کتابخانه مرکزی (صدور LABEL و بارکد) و قرار دادن کتب در رده های موضوعی جهت بازیابی سریع منابع
- ۷- بازیابی و مرتب کردن قفسه های مخزن کتابخانه بر اساس رده بندی LC , NLM
- ۸- رف خوانی مجموعه کتابخانه و تهیه فهرست کتب مفقودی جهت حذف از بانک اطلاعات کتابخانه
- ۹- ثبت و فهرست مجلات وصولی در کاردکس مجلات
- ۱۰- تهیه لیست پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی به تفکیک گروههای آموزشی
- ۱۱- صحافی نمودن کتبی که به مرور زمان مندرس و یا پاره شده اند به منظور استفاده مجدد از آنها
- ۱۲- نظارت بر سالن های مطالعه و مخزن
- ۱۳- انجام سایر وظایف و امور محوله جهت ارائه خدمات کتابخانه ای مطلوب بنا به شرایط و اقتضائات مختلف سازمانی و محیطی بیمارستان

## شرح وظایف مسئول واحد کتابخانه

- ۱- انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات مرتبط با تهیه و خرید کتاب (پزشکی و غیر پزشکی، چاپی



▪ جمع آوری و بررسی نیازهای افراد ، واحدها و بخش های مختلف اداری ، آموزشی ، درمانی بیمارستان به کتاب

▪ اقدام به خرید کتاب (براساس مجوزهای مربوطه ) از طریق سفارش دهی و تحویل یا خرید از نمایشگاه ها و موسسات عرضه کتاب بر اساس نیازسنجی ها و بررسی های انجام شده با رعایت صرفه و صلاح بیمارستان

▪ بررسی و کنترل خریداری و تطبیق با فاکتورهای مربوطه و ارسال لیست کتب خریداری شده به کتابخانه مرکزی

۲- آماده سازی کتب خریداری و اهدایی (ارسال به کتابخانه مرکزی جهت ثبت و انجام خدمات فنی)

۳- راهنمای مراجعان و راهنمایی مراجعان برای سامانه های پژوهشیار و علم سنجی

۴- به روزرسانی اطلاعات و بسایت کتابخانه الزهرا(س) آدرس:

<https://centlib.mui.ac.ir/alzahra/news>

۵- شناسایی مراکز و مؤسسات علمی ، فرهنگی ، انتشاراتی گوناگون و برقراری ارتباط و مراجعه حضوری به منظور تهیه منابع مورد نیاز

۶- برنامه ریزی و شرکت فعال در نمایشگاههای مختلف (نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، نمایشگاه تخصصی وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و...)

۷- تهیه و تامین تجهیزات و کالاهای مصرفی مورد نیاز واحد کتابخانه

۸- تفویض اختیارات به کارمندان و نظارت دقیق و مداوم بر حسن اجرای شرح وظایف کتابخانه و هماهنگی و هدایت فعالیتهای

۹- مسئولیت کامل اداره کتابخانه و هماهنگ کردن اجزای آن (تنظیم برنامه ماهانه پرسنل ، حضور و غیاب کارکنان ، مجموعه ، ساختمان و تجهیزات و ارتباطات فرا کتابخانه ای )

۸- بهبود مستمر کیفی خدمات در راستای رضایتمندی و پاسخگویی به نیازهای اساسی مراجعین

۹- نظارت بر تحقق اهداف کوتاه مدت و بلند مدت کتابخانه

۱۰- تطبیق و هماهنگی امور کتابخانه با توجه به استانداردهای کتابخانه های دانشگاهی

۱۱- نظارت بر نحوه اجرای قوانین و مقررات کتابخانه و اظهار نظر جهت اجرای صحیح آن

۱۲- اقدام جهت شرکت کتابداران در گذراندن کارگاه ها و کلاس های آموزشی

۱۳- اطلاع رسانی از طریق نصب اعلامیه ها جهت اطلاع یافتن فراگیران از اخبار و اطلاعیه های

۱۴- اختصاص برد نمایش کتابهای تازه تا جامعه دانشگاهی مرتباً در جریان منابع و مواد جدید قرار گیرند

۱۵- ارائه خدمات به مراجعین و بازدیدکنندگان خارج از دانشگاه که با معرفی نامه از مراکز علمی ، مراجعه نموده و ارائه خدمات به دانش آموختگان

۱۶- بررسی و بازنگری کلیه کتب در حین قفسه خوانی و وجین کردن منابعی که فرسوده شده و قابل مرمت نمیباشد تا در اسرع وقت تهیه شود.

۱۷- قفسه خوانی سالانه

۱۸- تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزان کتابداری

۱۹- برگزاری جلسات داخلی پرسنل با مسئول کتابخانه جهت تبادل نظر و هماهنگی در امور داخلی

۲۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق