

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان اصفهان  
مرکز آموزشی درمانی امام موسی کاظم (ع)  
عنوان سند : شیوه نامه



موضوع: شیوه نامه‌ی کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی پزشکی مرکز آموزشی درمانی امام موسی کاظم (ع)

کد سند : SAV-Book-Library-100	شماره ویرایش: سوم	واحد آموزش کارکنان
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۰۱/۲۴	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۲/۰۶/۰۲	تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۰۶/۰۱



مرکز آموزشی درمانی امام موسی کاظم (ع)

واحد کتابخانه



## تاریخچه:

کتابخانه‌ی مرکز آموزشی درمانی امام موسی کاظم (ع)، در سال ۱۳۷۰ در طبقه دوم این بیمارستان شروع به کار نموده و در تابستان ۱۳۹۷، فضای اداری و مخزن و بخش اطلاع‌رسانی پزشکی مورد زیباسازی فضا و تکمیل تجهیزات قرار گرفت. در این سال بخش اطلاع‌رسانی پزشکی نیز به مجموعه کتابخانه افزوده شد. از ابتدای پاییز ۱۴۰۱، واحد پژوهش به فضای اداری کتابخانه اضافه شد و این فضا به صورت مشترک در اختیار این دو واحد قرار گرفت. در همین زمان همچنین کتابدار جدید به این واحد منتقل شد و تغییرات جدیدی در مخزن و فضای آن ایجاد شد. این کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی پزشکی زیربنای حدود ۷۱ متر مربع دارد که ۲۳ متر مربع آن سالن مطالعه و ۲۶ متر مربع آن به مخزن کتابخانه و حدود ۲۲ متر مربع آن به فضای اداری و اطلاع‌رسانی پزشکی اختصاص یافته است و با داشتن ۲۵۲۳ نسخه کتاب فارسی و ۱۰۰۶ نسخه کتاب لاتین در حوزه تخصصی سوختگی، پوست، جراحی عمومی و جراحی پلاستیک از لحاظ محتوایی، غنی و پویا می‌باشد.

## برنامه راهبردی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی امام موسی کاظم (ع)

### مقدمه:

کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی در دانشگاه‌ها و بخش‌های ذیربط همگام و هم‌راستا با برنامه‌های آموزشی و پژوهشی می‌توانند، به ارتقای فرایندهای آموزشی و پیاده‌سازی موفقیت‌آمیز برنامه‌های این حوزه کمک کنند و به عنوان نیروی محرکه فعالیت‌های پژوهشی، موجبات انجام تحقیق‌های نوین و کشف عرصه‌های جدید دانش بشری را تسهیل کنند. البته این مهم بدون بهره‌گیری از اصول علمی و مدیریتی در اداره کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی میسر نخواهد بود. یکی از اصول علمی و مدیریتی برای تمامی سازمان‌ها، تدوین برنامه استراتژیک است که بر اساس آن سازمان مذکور بتواند به حیات رو به تعالی خود ادامه دهد.

### مأموریت و رسالت:

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه‌های آموزشی- پژوهشی دانشگاه است. کتابخانه بر آن است تا به عنوان برترین کتابخانه مرکز درمانی، آموزشی و پژوهشی در حوزه تخصص‌ها و فوق تخصص‌های فعال بیمارستان در سطح دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور شناخته شود.

حوزه‌های اصلی مأموریتی کتابخانه بیمارستان:

- تقویت و توانمندسازی کتابداران در جهت انجام وظایف کتابدار بالینی در مراکز آموزشی درمانی (به عنوان عضوی از تیم درمان و تهیه منابع اطلاعاتی جهت آموزش به بیمار و همراهان وی)
- آموزش و تأمین نیروی انسانی
- پژوهش و تأمین دانش مورد نیاز
- ارائه خدمات سلامت

## چشم‌انداز:

کتابخانه برآن است تا طی سال‌های آینده یکی از مجهزترین و کامل‌ترین کتابخانه‌های بیمارستانی تخصصی کشور باشد.

کتابخانه برآن است با همکاری تیم مدیریتی مرکز و هماهنگی با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی و با پیشسازی در ارتقای سطح سواد اطلاعاتی و توانمندسازی استفاده‌کنندگان و تضمین مجموعه‌ای غنی و پویا، سهم بیمارستان را در انجام فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی بالا ببرد و در نتیجه سهم بیمارستان و دانشگاه در تولید علم افزایش یابد که این امر موجب بهبود ارائه خدمات به بیماران و ارتقای سطح سلامت جامعه می‌گردد.

با توجه به افزایش سرعت تولید علم در دنیای پزشکی و پیراپزشکی و رشد روزافزون تعداد دانشجویان پزشکی و کاربران کتابخانه؛ همچنین گسترش فعالیت‌های آموزشی و تحقیقاتی در تمامی زمینه‌های تخصصی و فوق تخصصی و نیز توسعه دامنه همکاری‌های بین کتابخانه‌ای؛ ایجاد تحول در امکانات، خدمات و فضای کتابخانه، امری ضروری و اجتناب‌ناپذیر می‌باشد.

## ارزش‌ها:

- احترام به شأن و کرامت بیماران و کارکنان
- تصمیم‌گیری مشارکتی مبتنی بر شواهد و داده‌ها
- رعایت حقوق‌گیرندگان خدمت
- مسئولیت‌پذیری، پاسخگویی، همدلی و صداقت در عملکردها
- عدالت محوری
- تکیه بر اهداف تعالی سازمانی

- آموزش پایگاه‌های اطلاعاتی و راهنمایی کاربران کتابخانه‌ها
- تفکر استراتژیک در حل مسائل
- دسترسی آسان
- اهتمام به رعایت اخلاق حرفه‌ای

## اهداف کلی:

۱. ارائه مجموعه‌ای غنی از منابع اطلاعاتی جدید و مورد نیاز جهت پشتیبانی نیازهای اطلاعاتی و پژوهش اساتید و فراگیران
۲. ارائه خدمات آموزشی و همکاری تخصصی با کاربران کتابخانه در شناسایی، بازیابی و استفاده از منابع
۳. سازماندهی، نگهداری، کنترل، حفظ و تأمین امنیت مجموعه برای حداکثر استفاده از آن
۴. ترویج استفاده از کتابخانه و منابع اطلاعاتی مناسب
۵. ایجاد تسهیل در دسترسی به منابع توسط فراگیران
۶. فراهم کردن محیط مناسب جهت مطالعه و پژوهش
۷. حفظ کارکنان حرفه‌ای و متخصص جهت حمایت و دستیابی به اهداف کتابخانه
۸. کمک به توسعه و اشاعه دانش و علوم جدید

## اهداف عملیاتی و اختصاصی کتابخانه ۱۴۰۲

### اهداف کوتاه مدت:

۱. بهبود فضای مخزن و سالن مطالعه و تلاش در جهت زیباسازی فضا (خرید تابلوهای مناسب و استفاده از گل‌ها و گیاهان)
۲. تهیه لیست وجین سری دوم و پیگیری آن بر اساس آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی و برگزاری نمایشگاه جهت کتب وجینی

۳. به روز کردن وب سایت کتابخانه به منظور ارائه خدمات آموزشی موثر به گروه های آموزش مختلف بیمارستان
۴. برنامه های آموزشی بانک ها و پایگاه های اطلاعاتی پزشکی (بر اساس اولویت مواردی که تقاضا شود) از طریق برگزاری کارگاه ها یا تهیه محتوای آموزشی به شکل متنی و ویدئویی
۵. ارتقای مهارت های فردی در راستای بهبود خدمات کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی پزشکی
۶. بررسی پروفایل های پژوهشی پزشکان و اطلاع رسانی و راهنمایی در جهت رفع نواقص پروفایل ها در سامانه علم سنجی وزارتخانه
۷. اطلاع رسانی فعالیت های کتابخانه با استفاده از خدمات آگاهی رسانی جاری، تابلوی اعلانات و یا از طریق وب سایت بیمارستان در جهت جذب کاربران
۸. بررسی تعداد عضویت پرسنل بیمارستان و پیگیری عضویت اعضای ثبت نام نشده
۹. ارتقای بخش اطلاع رسانی کتابخانه به منظور ارائه خدمات مشاوره اطلاعات به کاربران کتابخانه
۱۰. تهیهی برچسب راهنمای قفسه ها

#### اهداف میان مدت:

۱. راه اندازی بخش منابع الکترونیک و ایبوک ها (با توجه به گرانی نسخ چاپی و اورجینال کتب تکست و نیاز گروه های آموزشی به منابع روزآمد در حوزه های موضوعی مرتبط، می توان ایبوک آنها را تهیه و در اختیار کاربران قرار داد)
۲. پیگیری تهیه کتب عمومی از طریق اهدا یا خرید توسط مرکز یا خیرین (به این دلیل که بودجه اختصاص یافته از طرف دانشگاه به هر مرکز فقط مجوز خرید کتب تخصصی را دارد).
۳. برنامه ریزی و پیگیری خرید ملزومات کتابخانه ای مانند قفسه شیشه ای جهت منابع دیداری شنیداری و ویتترین تازه های کتاب

۴. گزارش شش ماهه از تراکنش‌های امانت جهت برنامه‌ریزی برای خرید منابع مورد نیاز
۵. قفسه‌خوانی سالانه و جایگزینی کتاب‌های مفقود شده در اسرع وقت
۶. تهیه‌ی محتوای آموزشی
۷. برگزاری کارگاه‌های آموزشی آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی فارسی (MAGIRAN,ISC, IRANDOC,SID,BARAKAT و ...)

#### اهداف بلند مدت:

۱. ایجاد کتابخانه استاندارد با توجه به استانداردهای کتابخانه‌های بیمارستانی
۲. تهیه مجموعه پویا و روزآمد از مواد کتابخانه‌ای
۳. تبادل اطلاعات و تجربیات با کتابداران و کارشناسان اهل فن جهت پیشرفت اهداف کتابخانه
۴. راه‌اندازی بخش سمعی بصری در کتابخانه و افزودن منابع الکترونیک
۵. استفاده از شیوه‌های نوین کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی با تحقیق بروز در این زمینه
۶. آشنایی با اصطلاح‌نامه‌ها، دایره‌المعارف‌ها و دیکشنری‌های آنلاین پزشکی و آموزش آنها به کاربران
۷. عملیاتی نمودن سیستم امنیتی مکانیزه‌ی کتاب مانند سیستم RFID
۸. اختصاص نور کافی و لازم، تهویه مناسب و حرارت مطبوع جهت ایجاد محیط مناسب در محیط کار پرسنل و در محل مطالعه متقاضیان
۹. شرکت در شوراهای آموزشی و پژوهشی جهت آگاهی از رشته‌های جدید آموزشی، برنامه‌ریزی‌های جدید آموزشی و روش نوین تدریس، کارهای تحقیقاتی و پژوهشی و اطلاع‌رسانی امکانات کتابخانه به گروه‌ها
۱۰. تشکیل کمیته مشورتی یا شورای هماهنگی از طریق نمایندگان گروه‌های آموزشی با حضور مسئول کتابخانه در خصوص تامین منابع علمی

۱۱. حمایت و توسعه اهداف آموزشی

۱۲. افزایش مهارت های برقراری ارتباط با کاربران

۱۳. استفاده از منشور اخلاقی کتابداری و اطلاع‌رسانی و اجرایی نمودن آن

۱۴. تهیه جدیدترین بروشورهای آموزش به بیمار مطابق با منابع معتبر خارجی (Clinical Key)

۱۵. برگزاری کارگاه‌های آموزشی آشنایی و جستجو در پایگاه‌های معتبر خارجی نظیر: Library Date ,

Web of Science , Scopus , Science Direct, Clinical Key , Embase , Trip ,

(... و Cochrane Up To , PubMed

۱۶. معرفی مجلات معتبر گروه های بالینی بیمارستان مطابق با نمایه نامه های استنادی بین المللی ( ISI ,

ISC , SCOPUS) به اعضای هیات علمی و دانشجویان در کانال ها و گروه های اطلاع رسانی جهت

چاپ مقالات

۱۷. حضور در تیم پژوهشی مرکز جهت تهیه ی گایدلاین‌ها، کتب آموزشی و نگارش مقالات systematic

Review

## تعداد نیروی انسانی

یک نفر کتابدار

مسئول کتابخانه: نسیم ابراهیمی کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

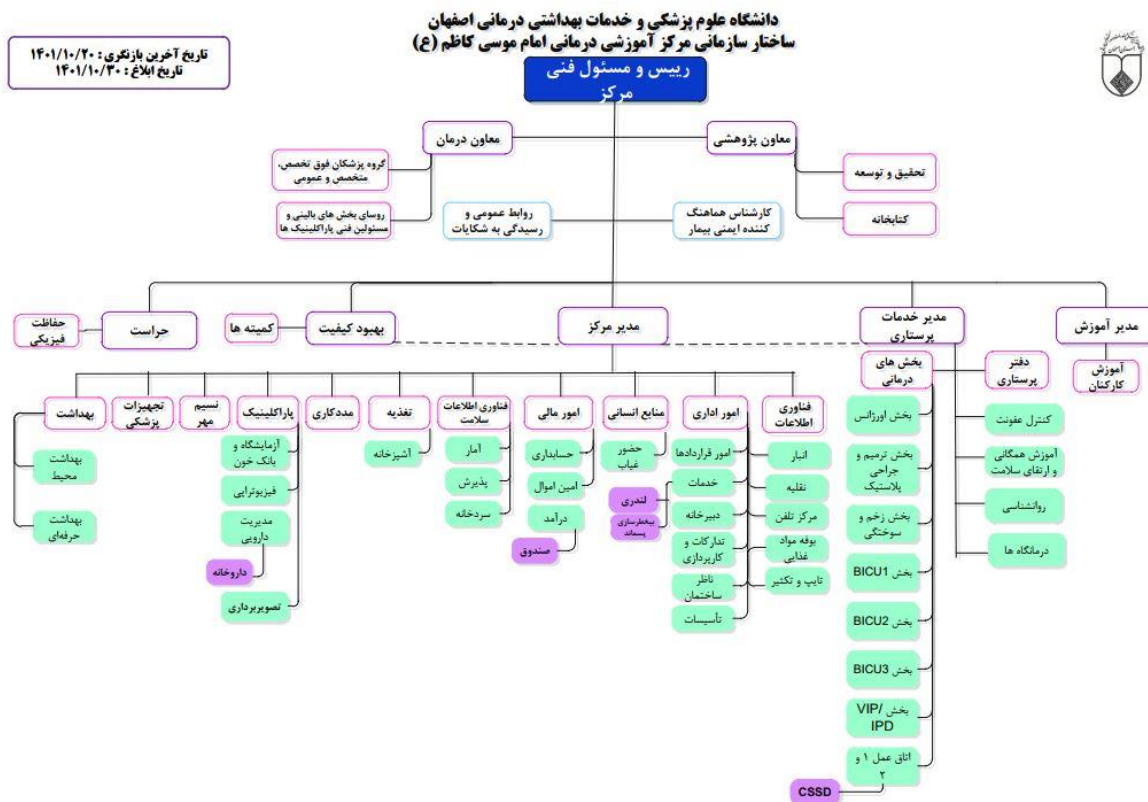
## شرح وظایف مسئول کتابخانه

- تهیه و تامین منابع همسو با گروه‌های آموزشی مرکز
- به‌روزرسانی وبسایت کتابخانه بیمارستان
- تهیه و تامین تجهیزات مورد نیاز بخش فنی کتابخانه (اعم از بارکد و برچسب و ...)
- خریداری کتب جدید بر اساس نیازسنجی

- بررسی و کنترل کتب خریداری و تطبیق با فاکتورهای مربوطه و آماده‌سازی آنها ( انجام فرآیند تهیه منابع اطلاعاتی چاپی)
- آماده‌سازی کتب اهدایی و خریداری شده
- بررسی و بازنگری کلی کتب در حین قفسه‌خوانی و وجین کردن منابعی که فرسوده شده و قابل مرمت نمی‌باشند تا در اسرع وقت تهیه شوند.
- قفسه‌خوانی سالانه
- شرکت در جلسه‌های مرتبط با کارگروه‌های تخصصی بیمارستانی
- نظارت بر امور سالن‌های مطالعه و مخزن و پیگیری مسائل و مشکلات
- برگزاری کارگاه‌های فردی و گروهی به صورت آنلاین و حضوری در حوزه اطلاع‌رسانی پزشکی
- تهیه محتواهای چندرسانه‌ای در حوزه‌ی اطلاع‌رسانی پزشکی
- مسئولیت کامل اداره کتابخانه و هماهنگ کردن آن (نگهداری و پیگیری تعمیرات تجهیزات کتابخانه، پیگیری مشکلات ساختمان و ...)
- حفظ و نگهداری مجموعه مواد آموزشی
- امانت و بازگشت کتاب
- نگهداری و محافظت از تجهیزات کتابخانه
- انجام امور مربوطه به عضویت و تسویه حساب اعضاء
- پیگیری امور مربوط به کتب دارای دیرکرد
- خدمات آماده‌سازی کتاب (برچسب و بارکد زدن کتب تازه خریداری شده)
- انجام مشاوره پژوهشی و اطلاع‌رسانی پزشکی ( خدمات کتابدار پژوهشی)
- انجام خدمات علم‌سنجی
- انجام خدمات کتابدار بالینی



کتابخانه بیمارستان دارای تشکیلات مستقل و مصوب در چارت تشکیلاتی بیمارستان است.



روابط و سطوح مسئولیت‌ها و اختیار بیمارستان، با سلسله مراتب دستوردهی و دستورپذیری و مسیرهای گزارش‌دهی از طریق چارت سازمانی امکان‌پذیر می‌باشد. بدین صورت که کتابخانه، زیر مجموعه معاونت پژوهشی مرکز می‌باشد و کلیه نامه‌ها و مسیرهای گزارش‌گیری و گزارش‌دهی از این طریق انجام می‌پذیرد.

## ساختار تشکیلاتی کتابخانه

ساختار تشکیلاتی کتابخانه شامل موارد ذیل می‌باشد:

**مسئول کتابخانه:** مسئول کتابخانه، نظارت و مدیریت و تمام امور کتابخانه که در قالب حوزه خدمات فنی و حوزه خدمات عمومی سازماندهی شده‌اند را بر عهده دارند.

۱- حوزه خدمات فنی: فعالیتهایی که در این حوزه انجام می‌شود؛ از مرحله گزینش عناوین منابع مورد نیاز تا آماده‌سازی منابع جهت ارائه به مراجعه‌کننده را در بر گرفته و در بخش‌های زیر انجام می‌پذیرد:

#### ○ بخش‌های گزینش و تهیه منابع اطلاعاتی

لیست عناوین منابع براساس پیشنهاد اتندینگ بیمارستان، اینترن‌ها، رزیدنت‌ها، دانشجویان پزشکی، پرسنل بیمارستان، سوپروایزر آموزشی و با نظارت و نیاز سنجی‌های مسئول کتابخانه تهیه شده و سپس پیگیری‌های لازم جهت تهیه منابع به عمل می‌آید. پس از دریافت منابع تهیه شده، آنها را ممه‌ور به مهر کتابخانه نموده و در دفتر مخصوص ثبت خواهند کرد.

#### ○ بخش فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی منابع خریداری شده به صورت متمرکز، در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان انجام شده و بعد از وارد شدن در نرم افزار آذرسا اختصاص شماره ثبت و رکورد، کتاب‌ها به مراکز بازگردانده می‌شوند.

#### ○ بخش آماده‌سازی منابع

کتب فهرست‌نویسی، لیبل گذاری می‌گردند. (مجهز به بارکد و برچسب می‌شوند) و سپس به منظور دسترس‌پذیری در قفسه‌ها بر حسب رده‌بندی قرار می‌گیرند.

۲- حوزه خدمات عمومی: فعالیتهایی که در این بخش انجام می‌شود مستقیماً با مراجعه‌کننده در تماس می‌باشند.

این فعالیت‌ها در بخش‌های زیر انجام می‌شوند:

#### ➤ بخش مخزن و امانت

اهم کار کتابخانه‌های تخصصی در این قسمت صورت می‌گیرد. منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین بر طبق ضوابط خاص در این بخش ارائه می‌شوند.

#### ➤ بخش مرجع

اطلاعات مورد نیاز مراجعین از منابع مرجع توسط این بخش تهیه و در دسترسی آسان آنان قرار داده می‌شوند.

### ➤ بخش نشریات ادواری

نشریات عمومی و تخصصی براساس ضوابط خاص، توسط این بخش در دسترس مراجعان قرار داده می‌شوند که با توجه به الکترونیکی شدن عضویت و تغییر در دسترس‌پذیری، از طریق پایگاه‌های اطلاعاتی به مجله مورد نظر راهنمایی می‌شوند.

ضوابط خاص: مقرراتی است که متناسب با نیاز، توسط مسئول کتابخانه تعیین می‌شود. منابع مرجع: شامل منابع اطلاعاتی است که در یک یا چند زمینه موضوعی، اطلاعاتی به صورت فشرده ارائه می‌دهند. این منابع معمولاً امانت داده نمی‌شوند. در کتابخانه‌های پزشکی شامل رفرنس‌ها و تکست‌های اصلی، دایره‌المعارف‌ها، اطلس‌ها، دیکشنری‌ها را شامل می‌شود.

### جامعه کتابخانه

با توجه به اینکه کتابخانه مرکز آموزشی درمانی امام موسی کاظم (ع)، وابسته به کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می‌باشد، جامعه استفاده‌کننده از آن، طبق آیین‌نامه‌های کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان شامل اعضای هیأت علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، پزشکان، اینترن‌ها، رزیدنت‌ها و دانشجویان رشته‌های پزشکی و پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان که عضویت آن‌ها بر حسب نیازشان به منابع مورد پذیرش کتابخانه‌ها قرار گرفته باشد، می‌باشند.

### خط مشی مجموعه‌سازی منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه متناسب با نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه، بر طبق موضوعات زیر گردآوری می‌شود که عبارتند از: گروه‌های پوست، جراحی پلاستیک، جراحی عمومی، پرستاری و سایر گروه‌های مرتبط با حوزه‌ی سوختگی

## تهیه و فراهم آوری منابع

روش‌های متفاوتی برای تهیه منابع اطلاعاتی وجود دارد که هر سازمانی بنا به نیاز خود، یک یا چند روش را انتخاب می‌کند. این روش‌ها عبارتند از:

1. **خرید:** با توجه به بودجه‌بندی‌های صورت گرفته توسط معاونت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، تخصیص بودجه برای خرید کتاب در دو نوبت در شش ماهه اول سال در نمایشگاه بین‌المللی کتاب و شش ماه دوم سال از طریق خرید کتاب‌ها به‌خصوص کتاب‌های فارسی مورد نیاز انجام می‌گیرد.
  - تهیه کتاب از طریق ناشران، کتابفروشی‌ها و نمایشگاه کتاب
  - خرید کتاب از طریق کارگزار (واسطه)

### مراحل انجام خرید:

- جمع‌آوری نیازهای گروه‌های آموزشی و مراجعین
  - جمع‌آوری اطلاعات کتابشناختی منابع مورد نیاز
  - جستجو در مجموعه کتابخانه از طریق نرم‌افزار (با هدف جلوگیری از خرید درخواست‌های تکراری)
  - در صورت تکراری نبودن منابع، ارسال مشخصات منابع مورد نیاز به ناشران جهت دریافت پیش فاکتور
  - دریافت فاکتور و تهیه اسناد مالی جهت پرداخت از طریق مبلغ تخصیص داده شده از طرف معاونت پژوهشی
  - دریافت منابع و مهر کردن آنها
  - ثبت منابع و فهرستنویسی و آماده‌سازی و قرار گرفتن در قفسه
2. **هدیه:** اهدای منابع از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و یا اعضا و مراجعین کتابخانه در حوزه منابع تخصصی و عمومی صورت می‌گیرد.
- مراحل دریافت کتب اهدایی:

- بررسی منابع اهدایی توسط کارشناس کتابخانه

- در صورت تأیید دریافت منابع، تهیه لیست از منابع و مهر کردن آنها و سپس ثبت و فهرستویسی و آماده‌سازی جهت قرارگیری در قفسه
- در صورت عدم تأیید کارشناس کتابخانه، کتب یا به فرد اهداکننده بازگردانده می‌شود یا پیشنهاد می‌شود به مراکز دیگری اهدا شود و یا به صورت رایگان در اختیار مراجعین کتابخانه قرار داده می‌شود.

## معیارهای گزینش منابع

کتابخانه در تهیه منابع، معیارهای ذیل را در نظر خواهد داشت:

۱. **گسترده‌گی:** چون کتابخانه تخصصی برای جامعه پزشکان و پیراپزشکان در نظر گرفته شده، لذا هر متن مکتوبی اعم از فارسی و غیرفارسی که بالقوه برای منظوره‌های تحقیقاتی و مطالعاتی، مناسب تشخیص داده می‌شود براساس معیارهای بودجه و فضا باید به مجموعه اضافه شود.
۲. **ارزش:** در فرایند گزینش منابع اطلاعاتی، اعم از فارسی و غیرفارسی، اقتدار علمی، روزآمدی، شهرت مؤلف و ناشر کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت.
۳. **شکل:** کتابخانه هر شکل از منابعی را که با امکانات کتابخانه قابل استفاده باشد جمع‌آوری و نگهداری خواهد کرد. این اشکال عبارت از مواد چاپی (شامل: کتاب، نشریه ادواری، مجلات، پایان نامه، مقالات، روزنامه، خبرنامه) و منابع سمعی-بصری (سی دی) قابل عرضه و ارائه خدمت می باشد. بدین منظور جهت شناسایی و تجزیه و تحلیل نیاز کاربران فرم نیازسنجی خرید کتاب در اختیار مراجع ذی‌صلاح شامل پزشکان مرکز، سوپروایزر آموزشی بیمارستان، اعضای هیأت علمی، رزیدنت‌ها و مسئولان بخش‌ها قرار می‌گیرد.

## نقاط قوت و فرصت‌های واحد:

- دید مثبت ریاست، مدیریت و سوپروایزر آموزشی نسبت به کتابخانه و افزایش انگیزه به کتابداران
- وجود کتابدار بالینی در راستای انجام خدمات مشاوره اطلاعات پژوهشی
- قرار گرفتن کتابخانه در کنار بخش‌های آموزشی و پژوهشی بیمارستان جهت تعامل بیشتر و در دسترس بودن آنها

- قرار گرفتن کتابخانه نزدیک به فضای درمانی و بالینی
- ایجاد محیط آرام و دنج برای مطالعه و فراگیران
- داشتن منابع مطابق با سرفصل‌های وزارتخانه‌ای و سهولت دسترسی پذیری آن‌ها
- جستجوی مقالات پزشکی از طریق بانک‌های اطلاعاتی پزشکی
- پیش‌بینی تسهیلات لازم برای استفاده هرچه بیشتر استفاده‌کنندگان از منابع موجود در کتابخانه
- شناسایی نیازهای اطلاعاتی مراجعه‌کنندگان
- امانت الکترونیکی منابع جهت سهولت در گزارش‌گیری تراکنش منابع و بررسی کتب مفقودی و دارای دیرکرد
- وجود اسکنر، پرینتر و چاپگر جهت خدمات تحویل مدرک به مراجعان

### نقاط ضعف:

- فضای فیزیکی نامناسب مخزن کتابخانه
- قدیمی بودن قفسه‌های کتابخانه
- نداشتن دید کافی کتابدار و رفت و آمدهای سالن‌های مطالعه
- نداشتن سیستم امنیتی در کتابخانه
- نبودن Wifi در فضای کتابخانه
- نبودن کمد وسایل در سالن‌های مطالعه
- نامناسب بودن فضای فیزیکی سالن مطالعه

### نمونه اقدامات برجسته انجام شده در کتابخانه این مرکز در سال ۱۴۰۱:

۱. ارائه گزارش کامل از وضعیت موجود کتابخانه و مشکلات آن و همچنین ارائه برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت کتابخانه به ریاست بیمارستان
۲. پیگیری بازگرداندن تجهیزات کتابخانه همچون سیستم جستجوی کاربران، میز کتابدار، میز کامپیوتر و صندلی کاربر، پرینتر و ...
۳. سازماندهی وضعیت کتاب‌های موجود و رف‌خوانی اساسی بر اساس رده‌بندی‌های کتابخانه‌ای

۴. بررسی تعداد زیادی کتاب با وضعیت نامعلوم و بررسی دقیق تر و تفکیک آنها
  ۵. انجام وجین و آزادسازی فضا
  ۶. ارسال کتب فهرستنویسی نشده به کتابخانه مرکزی
  ۷. آماده سازی کتب خریداری شده از قبل که هنوز وارد مخزن کتابخانه نشده بودند
  ۸. تهیه ی برچسب راهنمای قفسه ها و تعویض آنها جهت بازیابی سریعتر
  ۹. نیازسنجی و تهیه لیست درخواستها و پیگیری تأمین بودجه خرید منابع
  ۱۰. خرید کتاب از بودجه ۶ ماهه اول سال
  ۱۱. تهیه ایبوک کتابهای تکست اصلی
  ۱۲. بروزرسانی وبسایت کتابخانه و انتقال اطلاعات به وبسایت جدید
  ۱۳. آماده سازی کتب خریداری شده جدید
  ۱۴. اطلاع رسانی منابع تخصصی و عمومی جدید کتابخانه به گروه های آموزشی و سایر اعضای کتابخانه
  ۱۵. پیگیری کتب در امانت که بازگشت داده نشده اند
  ۱۶. تلاش در جهت زیباسازی فضای مخزن و میز مراجعه (استفاده از گل ها و گیاهان و پوستر)
  ۱۷. شرکت در شوراهای پژوهشی و آموزشی و پیشنهاد و برنامه ریزی برای کارگاه های سال آینده
- آمار مربوط به تعداد منابع چاپی و الکترونیکی اضافه شده و گسترش مجموعه در سال ۱۴۰۱:**

میزان بودجه هزینه شده برای خرید کتاب	تعداد منابع وجین شده	کتب اهدایی لاتین دریافتی	کتب اهدایی فارسی دریافتی	کتب خریداری شده فارسی	کتب خریداری شده لاتین
۲۰۴,۳۵۵,۰۰۰ ریال	۲۵۸	-	۱۹	۴۸	۸

**آمار مربوط به تعداد مراجعه و استفاده از خدمات در بخش های کتابخانه در سال ۱۴۰۱:**

بخش	بخش اطلاع‌رسانی و خدمات مشاوره	بخش امانت	سالن مطالعه	عضویت	تسویه حساب
تعداد	۴۱	۱۷۸	۵۰	۱۴	۲۵

آمار مربوط به آماده‌سازی منابع در سال ۱۴۰۱:

بخش	آماده‌سازی
تعداد	۲۰۲

**تهیه و تدوین: مسئول کتابخانه مرکز**