



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی
واحد کتابخانه

برنامه عملیاتی " واحد کتابخانه " مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

عنوان سند:	شماره ویرایش: ۱	تاریخ بازنگری:	تعداد صفحات: ۵
کد سند: HR/GLD/ LIB/ 07	تاریخ تدوین: ۱۴۰۰/۱۲/۲۵	تاریخ بازنگری بعدی:	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۵
			۱۴۰۱/۰۷/۱۵

هدف کلان: توسعه (فیزیکی و ساختاری)، مدیریت و تجهیز منابع چاپی و الکترونیکی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

اهداف اختصاصی:

توسعه کمی و کیفی منابع چاپی و الکترونیکی (کتاب، نشریات، بانکهای اطلاعاتی، لوحهای فشرده و ...) واحد کتابخانه (۲ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل)

استراتژی:

- افزایش تعداد کتب چاپی جهت اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان در کلیه گروه های علمی بیمارستان طبق استانداردهای کتابداری
- افزایش تعداد کتب الکترونیکی جهت اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان در کلیه گروه های علمی طبق استانداردهای کتابداری

شاخص برنامه:

- میزان افزایش تعداد کتب چاپی جهت اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان در کلیه گروه های علمی بیمارستان طبق استانداردهای کتابداری
- میزان افزایش تعداد کتب الکترونیکی جهت اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان در کلیه گروه های علمی طبق استانداردهای کتابداری

نحوه ارزیابی			۳ ماهه چهارم		۳ ماهه سوم		۳ ماهه دوم		۳ ماهه اول		زمان		افراد مسئول		منابع			درصد حجم فعالیت	فعالیت	ردیف
مستند	مصاحبه	مشاهده	پیشبینی	واقعی	پیشبینی	واقعی	پیشبینی	واقعی	پیشبینی	واقعی	شروع	پایان	ناظر	مجری	فیزیکی	مالی	انسانی			
*		*	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۴۰۰/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱	RCRDU	*			*		تهیه و تدوین برنامه عملیاتی توسعه کمی و کیفی منابع چاپی و الکترونیکی (کتاب،	۱

																			نشریات، بانکهای اطلاعاتی، لوحهای فشرده و ... واحد کتابخانه (۲ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل)	
۲			*	۵۰	%۵۰	۲۰	%۲۰	%۱۰	%۳۰	%۱۰	%۱۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان	*	*			برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به: - منابع چاپی و الکترونیکی جدید - کتابخانه دیجیتال بروز - پایگاههای بروز اطلاعاتی
۳	*		*	۵۰	%۵۰	۲۰	%۲۰	%۱۰	%۳۰	%۱۰	%۱۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱	کتابدار	کتابدار	*		*		تهیه و تدوین لیست کتب مورد نیاز کتابخانه بصورت سالیانه از طریق نمایشگاه کتاب) فیزیکی و الکترونیکی (: - لیست اولیه کتب درخواستی (با هماهنگی مدیر گروهها) - ارسال لیست به معاونین آموزشی و پژوهشی و جلب موافقت آنها - ابلاغ لیست نهایی به معاونت تحقیقات و فناوری

																			دانشگاه (هر سال قبل از نمایشگاه کتاب) - نیازسنجی کتاب دستیاری ها بر اساس گروه علمی بیمارستان	
		*	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۸۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	کتابدار			*		دسترس پذیری سایت کتابخانه به منابع دیجیتال و پایگاههای اطلاعاتی براساس چک لیستهای ارزیابی کتابخانه ها	۴
*		*	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	کتابدار - تیم اجرایی	*	*	*		تهیه و تدوین پمفلت آموزشی پایگاههای اطلاعاتی	۵
		*	۳۰	۵۰	۲۰	۴۰	۲۰	۳۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱	تیم اجرایی بیمارستان	کتابدار - تیم اجرایی بیمارستان	*	*	*		برنامه ریزی جهت تهیه انواع نشریات علمی اعم از (نشریات قلب، داخلی، نورو و ...) - هماهنگی با معاون پژوهشی دانشگاه - هماهنگی با معاون پژوهشی بیمارستان - هماهنگی با دفتر ریاست و مدیریت - هماهنگی با واحد تدارکات)	۶
		*	۵۰	۵۰	۴۰	۴۰	۲۰	۳۰	۲۰	۲۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار			*		بازبینی و خروج کتاب و مجلات	۷

																			قدیمی و فرسوده سالیانه (یکبار در سال)	
۸		*	۰	۵۰	۰	۴۰	۰	۳۰	۰	۲۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*		برنامه ریزی و هماهنگی جهت ارائه کتاب و مجلات فرسوده به باز یافت استان البرز	
۹		*	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱	rcrdu	کتابدار		*	*		برنامه ریزی جهت بروزرسانی منابع در خصوص دستیاران گروههای آموزشی - داخلی - قلب و عروق - نورو - بیهوشی - طب اورژانس -تحصیلات تکمیلی (علوم آزمایشگاهی، پرستاری و ...)	
۱۰		*	۰	۵۰	۰	۴۰	۰	۳۰	۰	۲۰									برنامه ریزی جهت تجهیز منابع و کتب در - پاپیون دستیاران و اینترنها -بخشهای بالینی بیمارستان	
۱۱		*	۰	۴۰	۰	۳۰	۰	۱۰	۰	۲۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*		برنامه ریزی جهت تجهیز کلینیک بیمارستان به -منابع و کتب	

																		سیستم های مجهز به کتب الکترونیک و پایگاههای اطلاعاتی	
		*	۲۰	۴۰	۱۰	۳۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*	برنامه ریزی جهت دسترسی به لینک منابع معتبر (کتابخانه /پاویون اساتید ودانشجویان و...)	۱۲
		*	۲۰	۴۰	۱۰	۳۰	۵	۱۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*	برنامه ریزی جهت تجهیز منابع و کتب در واحد های ذیل جدا از منابع کتابخانه (مازاد محاسبه شود): - پاویون دستیاران و اینترنها - اتاق استراحت دستیاران (با نظارت و کنترل نماینده دستیاران) بخشهای بالینی بیمارستان با نظارت سرپرستاران) فارماکولوژی و...)	۱۳
		*	۰	۴۰	۰	۳۰	۵	۱۰	۱۰	۲۰								مکاتبه و برنامه ریزی جهت تهیه انواع نشریات علمی اعم از (نشریات قلب، داخلی، نورو و	۱۴

																		...) از طریق مبادله با کتابخانه های دانشکده ها و سایر بیمارستانهای استان	
			مسئول پایش:	مسئول پایش:	مسئول پایش: ربابه جعفری	مسئول پایش: ربابه جعفری													

تهیه و تدوین کنندگان		تایید کنندگان		تصویب و ابلاغ کنندگان	
ربابه جعفری (کارشناس مسئول کتابخانه) ربابه جعفری کارشناسی ارزشیابی و اطلاع رسانی		دکتر بهناز موحدی (معاون پژوهشی مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی)		دکتر علیرضا دهقان نیری (مدیر عامل مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی)	