



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

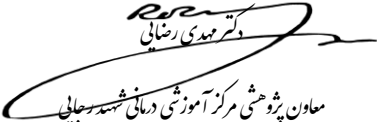
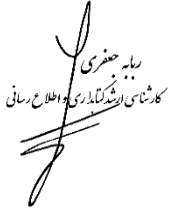
																			نشریات، بانکهای اطلاعاتی، لوحهای فشرده و ... واحد کتابخانه (۲ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل)	
۲	برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به: - منابع چاپی و الکترونیکی جدید - کتابخانه دیجیتال بروز - پایگاههای بروز اطلاعاتی	*	*						۱۰٪	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار - تیم اجرایی بیمارستان	*	*					
۳	تهیه و تدوین لیست 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	*	*							۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱	کتابدار	کتابدار	*		*				

																		دانشگاه (هر سال قبل از نمایشگاه کتاب) - نیازسنجی کتاب دستیاری ها بر اساس گروه علمی بیمارستان	
		*		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		۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	کتابدار - تیم اجرایی	*	*	*		تهیه و تدوین پمفلت آموزشی پایگاههای اطلاعاتی	۵
		*		۵۰		۴۰		۳۰		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		۴۰		۳۰		۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار			*		بازبینی و خروج کتاب و مجلات	۷

																		قدیمی و فرسوده سالیانه (یکبار در سال)	
۸		*		۵۰		۴۰		۳۰		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	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																			برنامه ریزی جهت تجهیز منابع و کتاب در - پاپیون دستیاران و اینترنها - بخشهای بالینی بیمارستان
۱۱		*		۴۰		۳۰		۱۰		۲۰	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۰/۱۲/۱		کتابدار - تیم اجرایی بیمارستان			*		برنامه ریزی جهت تجهیز کلینیک بیمارستان به -منابع و کتاب

																		سیستم های مجهز به کتب الکترونیک و پایگاههای اطلاعاتی	
		*		۴۰		۳۰		۱۰		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
		*		۴۰		۳۰		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
																		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:	مسئول پایش:														

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