



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

واحد کتابخانه

چک لیست ممیزی و پایش برنامه عملیاتی
" واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی "
هدف: پایش مستمر برنامه عملیاتی واحد کتابخانه

کپی کردن و خارج کردن این سند از سیستم ممنوع است.
کد سند: HR/GLD/ RCRDU/LIB/02
مسئول برنامه: معاونت پژوهشی و کارشناسها
تاریخ پایش: ۱۴۰۰/۱۲/۲۵

هدف کلان: توسعه (فیزیکی و ساختاری) ، تجهیزات ، ارتقاء منابع چاپی و الکترونیکی واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

اهداف اختصاصی:

- توسعه کمی و کیفی منابع چاپی و الکترونیکی (کتب، نشریات، بانکهای اطلاعاتی، لوحهای فشرده و ...) واحد کتابخانه ۲ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل
- ایجاد ساختار تشکیلاتی و منابع انسانی واحد کتابخانه طبق دستورالعملهای اعتباربخشی و استانداردهای کتابداری ۱ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل
- افزایش امکانات و تجهیزات کتابخانه طبق دستورالعملهای کتابداری ۵ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل
- توسعه فضای فیزیکی و ایمنی کتابخانه بیمارستان ۱ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل

ردیف	فعالیت	میزان تحقق در سال ۱۴۰۰	بحث و نتیجه گیری
۱	تهیه و تدوین ۴ برنامه عملیاتی کتابخانه	۱۰۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۱
۲	برنامه ریزی جهت مدیریت نیروی انسانی کتابخانه و افزایش فعالیت کتابخانه جهت ساعات غیر اداری : (شیفت عصر و شب) - مکاتبه با معاون پژوهشی بیمارستان - هماهنگی و مکاتبه با دفتر ریاست و مدیریت - فراخوان جذب دانشجو یا کارمند پاره وقت جهت کتابخانه	۹۰٪	برنامه ریزی جهت مدیریت نیروی انسانی کتابخانه و افزایش فعالیت کتابخانه جهت ساعات غیر اداری : (شیفت عصر و شب) - مکاتبه با معاون پژوهشی بیمارستان - هماهنگی و مکاتبه با دفتر ریاست و مدیریت - هماهنگی و مکاتبه با معاونت پژوهشی و توسعه دانشگاه - فراخوان جذب دانشجو یا کارمند پاره وقت جهت کتابخانه

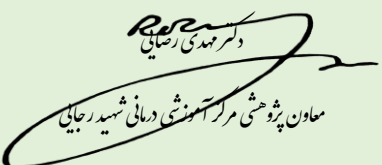
۳	برنامه ریزی جهت توسعه فضای فیزیکی کتابخانه : (فضای استاندارد و آرام) در بیمارستان و کلینیک ویژه	۱۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۱
	- هماهنگی و مکاتبه با معاون پژوهشی بیمارستان - هماهنگی و مکاتبه با دفتر ریاست و مدیریت - جدا نمودن سالن مطالعه از مخزن کتب		
۴	برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به :	۸۵٪	برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به :
	- منابع چاپی و الکترونیکی جدید - ایمنی و بحران (محافظت کتب از حریق و آتش سوزی) - امکانات رفاهی (سیستم های کامپیوتری اضافی، قفسه نگهدارنده کیف و ...) - قفسه های اضافه یک طرفه و دو طرفه جهت کتب ، روزنامه و قفسه نشریات - ویدئو پروژکتور، وایت برد سیار، اسپیکر، پرینتر، هارد، دستگاه کپی با قابلیت کپی بیشتر از ۵۰ برگ پشت سرهم، فلش و ...	- امکانات رفاهی (قفسه نگهداری کیف و ملزومات مراجعین) - قفسه های اضافه جهت کتب ، روزنامه و مجلات - ویدئو پروژکتور، وایت برد سیار، اسپیکر، پرینتر، هارد، دستگاه کپی با قابلیت کپی بیشتر از ۵۰ برگ پشت سرهم، فلش و ...	
۵	تهیه و تدوین پمفلت آموزشی پایگاههای اطلاعاتی	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱
۶	تهیه و تدوین بنر / پوستر مراجعین به کتابخانه بیمارستان در بیمارستان و کلینیک ویژه	۷۰٪ بنر آماده است بازبینی مجدد میخواید	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱
۷	بارگزاری پمفلت و پوستر و ماهنامه ها در سایت کتابخانه بیمارستان	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱
۸	به روزرسانی سایت کتابخانه براساس چک لیست های ارزیابی کتابخانه های بیمارستانی	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱
۹	برنامه ریزی جهت ارزیابی واحد کتابخانه طبق چک لیستهای ارزیابی کتابخانه ها- (۳ ماه)	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱
	- معاونت تحقیقات فناوری دانشگاه علوم پزشکی البرز - معاونت تحقیقات فناوری وزارت بهداشت		
۱۰	ارزیابی ماهیانه از سیستم های الکترونیکی و تجهیزات کتابخانه توسط واحد فناوری اطلاعات	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱

		- واحد توسعه تحقیقات بالینی رجایی - معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (هر ۶ ماه)	
۱۱	گزارش از عملکرد واحد کتابخانه (ماهیانه به معاونت پژوهشی بیمارستان/ فصلی به دفتر ریاست و مدیریت و معاونت تحقیقات دانشگاه):	- دریافت کتب از افراد (تاریخ امانت گذشته باشد) - تعداد افراد - تعداد خدمات - میزان رضایتمندی دانشجویان	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱ ۱۰۰٪
۱۲	تهیه و تدوین لیست کتب مورد نیاز کتابخانه بصورت سالیانه از طریق نمایشگاه کتاب (فیزیکی و الکترونیکی) سالیانه :	- لیست اولیه کتب درخواستی اسفند (با هماهنگی مدیر گروه ها) - ارسال لیست به معاونین آموزشی و پژوهشی و جلب موافقت آنها - ابلاغ لیست نهایی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (فروردین هر سال قبل از نمایشگاه کتاب)	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱ ۱۰۰٪
۱۳	برنامه ریزی جهت تهیه انواع نشریات علمی اعم از (نشریات قلب، داخلی، نورو و ...)	هماهنگی با معاونت پژوهشی بیمارستان هماهنگی با دفتر ریاست و مدیریت هماهنگی با واحد تدارکات	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۱ ۱۰۰٪
۱۴	بازبینی و خروج کتب و مجلات قدیمی و فرسوده سالیانه (بهمن هر سال)		برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۱ ۹۰٪
۱۵	برنامه ریزی جهت ارائه کتب و مجلات فرسوده به بازافت استان البرز		پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱ ۹۰٪
۱۶	تهیه و تدوین برنامه بهداشت و نظافت قفسه ها و کتب کتابخانه		برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۱ ۱۰۰٪
۱۷	برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی سالیانه		برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۱ ۱۰۰٪

۱۸	مشارکت در جلسات آموزشی - پژوهشی	۱۰۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۱
۱۹	شرکت در جلسات توانمندسازی کتابداران در سطح استان - سیستم‌های جدید کتابداری - روشهای جستجوی منابع - کارگاههای مرتبط با کتابدار - آموزش سایت به صورت پیشرفته	۱۰۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱
۲۰	برنامه ریزی جهت هفته کتابداری - مسابقه کتابخوانی در هفته کتاب - طرح کتابخوانی گزارش گیری از بیشترین مراجعین به کتابخانه به تفکیک گروههای علمی موجود در بیمارستان و به تفکیک اعضاء(هیات علمی و کارکنان و دانشجویان و ...)	۲۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۱
۲۱	اطلاع رسانی و ابلاغ آیین نامه تدوین شده داخلی کتابخانه و آیین نامه مصوب معاونت تحقیقات و فناوری	۱۰۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱
۲۲	نظرسنجی از مراجعین کتابخانه نسبت به ارائه خدمات (هر ۶ ماه)	۲۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱
۲۳	دسترسی به سیستم بیمارستانی (HIS) و چارگون	۱۰۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱
۲۴	برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی در کتابخانه که نیاز به سیستم های کامپیوتری دارند با موافقت معاون پژوهشی و کتابدار	۱۰۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱
۲۵	برنامه ریزی جهت بروز رسانی منابع در خصوص دستیاران گروههای آموزشی پژوهشی - داخلی - قلب و عروق - نورو - بیهوشی	۱۰۰٪	پیگیری مجدد جهت کتب ضروری و توسعه ای در سال ۱۴۰۱

		- طب اورژانس - تحصیلات تکمیلی (علوم آزمایشگاهی - پرستاری)
۲۶	تجهیز نمودن کتابخانه به امکانات امنیتی	- کپسولهای آتش نشانی پودری - دوربینهای مدار بسته - تگهای امنیتی و گیت و ...
۲۷	تعیین فرایند درخواست کتاب و امانت و برگشت آنها طبق استانداردهای کتابخانه ای	۲۰٪
۲۸	برنامه ریزی تبدیل ماهنامه به فصلنامه کیس ری پورت : - مکاتبه با ریاست و معاونین دانشگاه و معاونت تحقیقات - مکاتبه با حراست و فناوری اطلاعات دانشگاه - مکاتبه با مدیر گروه های علمی - تشکیل تشکیلات و چارت فصلنامه - تعیین نام و ... - مکاتبه با ناشر و چاپخانه	۵۰٪
۲۹	برنامه ریزی جهت " علم سنجی " اساتید و اعضاء هیات علمی هر ۶ ماه - مکاتبه بامعاونت تحقیقات و دریافت لیست وضعیت پروفایل اساتید مرتبط با بیمارستان - هماهنگی با اعضاء هیات علمی - برنامه های به روز رسانی پروفایل اساتید - تدوین اطلاع رسانی اهمیت به روز رسانی پروفایل اساتید	۱۰۰٪
۳۰	نظارت و هماهنگی جهت رعایت پروتکل های بهداشتی در کتابخانه با توجه به پاندمی کرونا : - مکاتبه مسئول بهداشت حرفه ای و بهداشت محیط بیمارستان جهت ضد عفونی هفتگی کتابخانه - تامین ملزومات پروتکل بهداشتی توسط دانشجویان و اساتید	۵۰٪

		- طرح در جلسات کمیته کرونای بیمارستان به عنوان مصوبه (رعایت پروتکل های بهداشتی در کتابخانه بیمارستان توسط اساتید و دانشجویان) - نمونه گیری و کشت در صورت صلاحدید مسئول بهداشت محیط بیمارستان - هماهنگی جهت بازدید راندمی توسط واحد کنترل عفونت بیمارستان از کتابخانه	
۳۱	برنامه ریزی جهت تجهیز منابع و کتب در - پابوین دستیاران و اینترنتها - بخشهای بالینی بیمارستان	۵۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱
۳۲	برنامه ریزی جهت تجهیز کلینیک بیمارستان به - منابع و کتب - فضا و امکانات سالن مطالعه مجزا	۱۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۱
۳۳	برنامه ریزی جهت دسترسی به لینک منابع معتبر در کتابخانه / پابوین اساتید / پابوین دانشجویان و...	۲۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱
۳۴	برنامه ریزی جهت دسترسی به اینترنت مناسب کتابخانه از لحاظ سرعت و انتی ویروس و ...	۱۰۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱
۳۵	برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای علم سنجی - در کتابخانه بیمارستان - مشترک با دانشکده و معاونت	۱۰۰٪	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۱

نام و امضای پایش کننده	تایید کنندگان	تصویب و ابلاغ کنندگان
ربابه جعفری (کارشناس مسئول کتابخانه) فاطمه رحیمی (کارشناس مسئول واحد توسعه تحقیقات بالینی)	دکتر مهدی رضایی (معاون پژوهشی مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی)  معاون پژوهشی مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی	دکتر علیرضا دهقان نیری (مدیر عامل مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی)

