

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: ۹۸/۱۱/۲۸	چک لیست ممیزی و پایش برنامه عملیاتی " واحد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی " هدف: پایش مستمر برنامه عملیاتی واحد کتابخانه	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی واحد توسعه تحقیقات بالینی رجایی - کتابخانه
--	---	---

G 7 هدف کلان : توسعه ، تقویت پژوهش و تحقیقات بالینی در مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی	
استراتژی (راهبرد) : مدیریت و تجهیز کتابخانه و منابع الکترونیکی	
اهداف اختصاصی : - توسعه فضای فیزیکی کتابخانه (فضای آرام جهت مطالعه) و تفکیک فضای مطالعه و آرشیو کتب - تجهیز امکانات رفاهی و کتابخانه ای - افزایش کتب فیزیکی و الکترونیکی - امکانات دسترسی به منابع الکترونیکی و سایت های معتبر علمی پژوهشی	
عنوان برنامه : مدیریت و تجهیز کتابخانه و منابع الکترونیکی	
شاخص برنامه : - تعداد کتب خریداری شده (فیزیکی) جهت کتابخانه در سال ۹۸ - تعداد کتب خریداری شده " منابع الکترونیکی " در سال ۹۸ - تهیه نرم افزار کتابداری - تعداد خدمات ارائه شده توسط کتابخانه بیمارستان به اعضای هیات علمی ، اساتید ، دانشجویان و کارکنان - میزان مدیریت فیزیکی و تجهیزاتی کتابخانه به وسایل و ملزومات ضروری و منابع الکترونیکی (۱۰٪ ارتقاء کتب و ۳٪ ارتقاء منابع الکترونیکی و ۲٪ ارتقاء فضای فیزیکی و رفاهی)	

رديف	فعاليت	میزان تحقق در سال ۹۸	بحث و نتیجه گیری
------	--------	----------------------	------------------

۱	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی مدیریت و تجهیز کتابخانه و منابع الکترونیکی	۱۰۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۹۹
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 - هماهنگی و مکاتبه با معاونت پژوهشی و توسعه دانشگاه - فراخوان جذب دانشجو یا کارمند پاره وقت جهت کتابخانه	۱۰۰٪	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) - هماهنگی و مکاتبه با معاون پژوهشی بیمارستان - هماهنگی و مکاتبه با دفتر ریاست و مدیریت - هماهنگی و مکاتبه با معاونت پژوهشی و توسعه دانشگاه - جدا نمودن فضای مطالعه از فضای آرشیو کتب	۱۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۹۹
۴	برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به : - منابع الکترونیکی - ایمنی و بحران (محافظت کتب از حریق و آتش سوزی و سرقت) - امکانات رفاهی (یخچال - ماکروفر - 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 ...	۴۵٪	برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به : - منابع الکترونیکی - ایمنی و بحران (محافظت کتب از حریق و آتش سوزی و سرقت) - امکانات رفاهی (یخچال - ماکروفر - 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 ۹۹
۶	تهیه و تدوین بنر/ پوستر مراجعین به کتابخانه بیمارستان	۵۰٪ بنر آماده است بازبینی مجدد میخواید	بازبینی مجدد در سال ۹۹
۷	بارگذاری پمفلت و پوستر و ماهنامه ها در سایت کتابخانه بیمارستان	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۹۹
۸	به روزرسانی سایت کتابخانه براساس چک لیست های ارزیابی کتابخانه های بیمارستانی	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۹۹
۹	برنامه ریزی جهت ارزیابی واحد کتابخانه طبق چک لیستهای ارزیابی کتابخانه ها- (۶ ماه) - معاونت تحقیقات فناوری دانشگاه علوم پزشکی البرز - معاونت تحقیقات فناوری وزارت بهداشت	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۹۹

۱۰	ارزیابی ماهیانه از سیستم های الکترونیکی و تجهیزات کتابخانه توسط - واحد فناوری اطلاعات - واحد توسعه تحقیقات بالینی رجایی - معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (هر ۶ ماه)	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۹۹
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	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۹۹
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)	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۹۹
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	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۹۹
۱۴	بازبینی و خروج کتب و مجلات قدیمی و فرسوده سالیانه (اسفند هر سال)	۹۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۹۹
۱۵	برنامه ریزی جهت ارائه کتب و مجلات فرسوده به بازافت استان البرز	۹۰٪	پیگیری مجدد در سال ۹۹
۱۶	تهیه و تدوین برنامه بهداشت و نظافت قفسه ها و کتب کتابخانه	۱۰۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۹۹
۱۷	برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی در کتابخانه که نیاز به سیستم های کامپیوتری دارند با موافقت معاون پژوهشی و کتابدار	۱۰۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۹۹
۱۸	مشارکت در جلسات آموزشی - پژوهشی	۱۰۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۹۹
۱۹	شرکت در جلسات توانمندسازی کتابداران در سطح استان - سیستم های جدید کتابداری - روشهای جستجوی منابع	۱۰۰٪	پیگیری مجدد در سال ۹۹

		- کارگاههای مرتبط با کتابدار - آموزش سایت به صورت پیشرفته
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 ...)
۲۱	اطلاع رسانی و ابلاغ آیین نامه تدوین شده داخلی کتابخانه و آیین نامه مصوب معاونت تحقیقات و فناوری	پیگیری مجدد در سال ۹۹
۲۲	نظرسنجی از مراجعین کتابخانه نسبت به ارائه خدمات (هر ۶ ماه)	پیگیری مجدد در سال ۹۹
۲۳	دسترسی به سیستم بیمارستانی MIS	پیگیری مجدد در سال ۹۹
۲۴	برنامه ریزی جهت تهیه منابع در خصوص دستیاران گروههای آموزشی - داخلی - قلب - نورو - بیهوشی	پیگیری مجدد در سال ۹۹

نام و امضای پایش کننده	تایید کنندگان	تصویب و ابلاغ کنندگان
ربابه جعفری (کارشناس مسئول کتابخانه) فاطمه رحیمی (کارشناس مسئول پژوهش)	دکتر مریم فدایی دشتی (معاون پژوهشی بیمارستان)	دکتر شهروز یزدانی (مدیرعامل مرکز آموزشی درمانی مستقل شهید رجایی)