

	برنامه عملیاتی " واحد کتابخانه " مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی				 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی کتابخانه - واحد توسعه تحقیقاتی، رجایی
	عنوان سند:	شماره ویرایش: ۱	تاریخ بازنگری: ۹۸/۱۲/۱۵	تعداد صفحات: ۵	
	کد سند: HR/GLD/ LIB/ 03	تاریخ تدوین: ۹۸/۱۱/۲۹	تاریخ بازنگری بعدی: ۹۹/۷/۱	تاریخ ابلاغ: ۹۸/۱۲/۱۵	

G 7 هدف کلان : توسعه ، تقویت پژوهش و تحقیقات بالینی در مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

استراتژی (راهبرد) :
● مدیریت و تجهیز و توسعه کتابخانه و منابع الکترونیکی
اهداف اختصاصی :
● توسعه فضای فیزیکی کتابخانه (فضای آرام جهت مطالعه) و تفکیک فضای مطالعه و آرشیو کتب (قرائت خانه)
● 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 و توسعه کتابخانه و منابع الکترونیکی

شاخص برنامه :
● تعداد کتب خریداری شده (فیزیکی) جهت کتابخانه در سال ۹۹
● تعداد کتب خریداری شده " منابع الکترونیکی " در سال ۹۹
● 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 (۵٪ ارتقاء کتب و ۳٪ ارتقا منابع الکترونیکی و ۵٪ ارتقاء فضای فیزیکی و رفاهی)

ردیف	فعالیت	درصد حجم فعالیت	منابع			افراد مسئول		زمان		۳ ماهه اول		۳ ماهه دوم		۳ ماهه سوم		۳ ماهه چهارم		نحوه ارزیابی		
			آسانی	مالت	پختگی	مجری	ناظر	شروع	پایان	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی	مشاهده	مصاحبه	مستند
۱	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی مدیریت و تجهیز کتابخانه و منابع الکترونیکی		*			*	RCRDU	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰		*		*

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	*							۲۰٪	۹۹/۱۲/۱	۹۸/۱۲/۱	کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان							۲۰٪			*			
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 سالن مطالعه از مخزن کتب	*							۵٪	۹۹/۱۲/۱	۹۸/۱۲/۱	کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان	معاونت توسعه تحقیقات	*	*					۳۰٪		۱۵٪			*
۴	برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به : - منابع الکترونیکی - ایمنی و بحران (محافظت کتب از حریق و آتش سوزی) - امکانات رفاهی (یخچال، ماکروفر، 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 ...	*							۱۰٪	۹۹/۱۲/۱	۹۸/۱۲/۱	کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان		*	*					۳۰٪		۲۰٪			*
۵	تهیه و تدوین پمفلت آموزشی پایگاههای اطلاعاتی	*								۹۹/۱۲/۱	۹۸/۱۲/۱	کتابدار	کتابدار	*										*	
۶	تهیه و تدوین بنر/ پوستر مراجعین به کتابخانه بیمارستان	*							۲۰	۹۹/۱۲/۱	۹۸/۱۲/۱	کتابدار	rcrdu							۳۰		۲۰			*
۷	بارگذاری پمفلت و پوستر و ماهنامه ها در سایت کتابخانه بیمارستان	*							۱۰۰	۹۹/۱۲/۱	۹۸/۱۲/۱	کتابدار	rcrdu							۱۰۰		۱۰۰			*

۸	به روزرسانی سایت کتابخانه براساس چک لیست های ارزیابی کتابخانه های بیمارستانی	*				کتابدار	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰		*		
۹	برنامه ریزی جهت ارزیابی واحد کتابخانه طبق چک لیستهای ارزیابی کتابخانه ها- (۳ ماه) - معاونت تحقیقات فناوری دانشگاه علوم پزشکی البرز - معاونت تحقیقات فناوری وزارت بهداشت	*				کتابدار		۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰		*		*
۱۰	ارزیابی ماهیانه و فصلی از سیستم های الکترونیکی و تجهیزات کتابخانه توسط - واحد فناوری اطلاعات - واحد توسعه تحقیقات بالینی رجایی - معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (هر ۶ ماه)	*				کتابدار	کتابدار واحد فناوری اطلاعات	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰		*		*
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	*				کتابدار	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۱۰۰		۱۰۰		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)	*				کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۱۰۰		۱۰۰		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	*				کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان	تیم اجرایی بیمارستان	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۲۰		۳۰		۴۰		*		*

۱۴	بازبینی و خروج کتب و مجلات قدیمی و فرسوده سالیانه (اسفند هر سال)	*						۲۰		۳۰		۴۰	۵۰	*		
۱۵	برنامه ریزی جهت ارائه کتب و مجلات فرسوده به باز یافت استان البرز	*						۲۰		۳۰		۴۰	۵۰	*		
۱۶	تهیه و تدوین برنامه بهداشت و نظافت قفسه ها و کتب کتابخانه	*		*				۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰	۱۰۰	*		
۱۷	برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی	*						۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰	۱۰۰	*		
۱۸	مشارکت در جلسات آموزشی - پژوهشی	*						۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰	۱۰۰	*		
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		۱۰۰		۱۰۰	۱۰۰	*		
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 اعضا (هیات علمی و کارکنان و دانشجویان و ...)	*	*				۲۰		۳۰	۳۰		۳۰	۲۰	*		*
۲۱	اطلاع رسانی و ابلاغ آیین نامه تدوین شده داخلی کتابخانه و آیین نامه مصوب معاونت تحقیقات و فناوری	*						۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰	۱۰۰	*		
۲۲	نظرسنجی از مراجعین کتابخانه نسبت به ارائه خدمات (هر ۶ ماه)	*		*	*			۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰	۱۰۰	*	*	
۲۳	دسترسی به سیستم بیمارستانی MIS	*	*					۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰	۱۰۰	*		
۲۴	برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی در کتابخانه که نیاز به سیستم های کامپیوتری دارند با موافقت معاون پژوهشی و کتابدار	*	*					۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰	۱۰۰	*		

۲۵	برنامه ریزی جهت بروز رسانی منابع در خصوص دستیاران گروههای آموزشی پژوهشی	*	*				rcrdu	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰		*		
	- داخلی - قلب - نورو - بیهوشی						کتابدار											
۲۶	تجهیز نمودن کتابخانه به امکانات امنیتی - کپسولهای آتش نشانی پودری - دوربینهای مدار بسته - تگهای امنیتی و گیت و ...	*	*				کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۲۰		۲۰		۲۰		*		
۲۷	تعیین فرایند درخواست کتاب و امانت و برگشت آنها طبق استانداردهای کتابخانه ای	*					کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۲۰		۳۰		۲۰		*		
۲۸	برنامه ریزی تبدیل ماهنامه به فصلنامه : - مکاتبه با ریاست و معاونین دانشگاه و معاونت تحقیقات - مکاتبه با حراست و فناوری اطلاعات دانشگاه - مکاتبه مدیر گروه های علمی - تشکیل تشکیلات و چارت فصلنامه - تعیین نام و ... - مکاتبه با ناشر و چاپخانه	*	*				کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۲۰		۱۰		۳۰		*		
۲۹	برنامه ریزی جهت " علم سنجی " اساتید و اعضای هیات علمی هر ۶ ماه - مکاتبه بامعاونت تحقیقات - هماهنگی با اعضای هیات علمی - برنامه های به روز رسانی پروفایل اساتید	*					کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان	۹۸/۱۲/۱	۹۹/۱۲/۱	۲۰		۱۰		۳۰		*		
										مسئول پایش:		مسئول پایش:		مسئول پایش:			مسئول پایش:	

تهیه و تدوین کنندگان			نایب کنندگان			تصویب و ابلاغ کنندگان		
ربابه جعفری (کارشناس مسئول کتابخانه) فاطمه رحیمی (کارشناس مسئول پژوهش)			دکتر مریم فدایی دشتی (معاون پژوهشی مرکز آموزشی درمانی مستقل شهید رجایی)			دکتر شهروز یزدانی (مدیر عامل مرکز آموزشی درمانی مستقل شهید رجایی)		