

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: ۹۹/۱۲/۲۵	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 کتابخانه
--	--	---

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 کتابخانه‌ای - 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 ۹۹ - تعداد کتب خریداری شده " منابع الکترونیکی " در سال ۹۹ - تهیه نرم افزار کتابداری - تعداد خدمات ارائه شده توسط کتابخانه بیمارستان به اعضاء 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)	

ردیف	فعالیت	میزان تحقق در سال-۹۹	بحث و نتیجه گیری
------	--------	----------------------	------------------

۱	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی مدیریت و تجهیز کتابخانه و منابع الکترونیکی	۱۰۰٪	برنامه ریزی مجدد در سال ۱۴۰۰
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	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) - 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 ۱۴۰۰
۴	برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به : - منابع الکترونیکی - امکانات رفاهی (یخچال - 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 ...	۸۵٪	برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به : - 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 ۱۴۰۰
۶	تهیه و تدوین بنر/ پوستر مراجعین به کتابخانه بیمارستان	۷۰٪ بنر آماده است بازبینی مجدد میخواید	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۰
۷	بارگذاری پمفلت و پوستر و ماهنامه ها در سایت کتابخانه بیمارستان	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۰
۸	به روزرسانی سایت کتابخانه براساس چک لیست های ارزیابی کتابخانه های بیمارستانی	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۰
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 ۱۴۰۰
۱۰	ارزیابی ماهیانه از سیستم های الکترونیکی و تجهیزات کتابخانه توسط	۱۰۰٪	بازبینی مجدد در سال ۱۴۰۰

		- واحد فناوری اطلاعات - 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
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)
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
۱۴	بازبینی و خروج کتب و مجلات قدیمی و فرسوده سالیانه (اسفند هر سال)	
۱۵	برنامه ریزی جهت ارائه کتب و مجلات فرسوده به بازیافت استان البرز	
۱۶	تهیه و تدوین برنامه بهداشت و نظافت قفسه ها و کتب کتابخانه	
۱۷	برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی در کتابخانه که نیاز به سیستم های کامپیوتری دارند با موافقت معاون پژوهشی و کتابدار	
۱۸	مشارکت در جلسات آموزشی - پژوهشی	
۱۹	شرکت در جلسات توانمندسازی کتابداران در سطح استان	- سیستم های جدید کتابداری

		- روشهای جستجوی منابع - 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 ۱۴۰۰
۲۲	نظرسنجی از مراجعین کتابخانه نسبت به ارائه خدمات (هر ۶ ماه)	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۰
۲۳	دسترسی به سیستم بیمارستانی داخلی بیمارستان و دانشگاه و چارگون	پیگیری مجدد در سال ۱۴۰۰
۲۴	برنامه ریزی جهت تهیه منابع الزامی در خصوص دستیاران گروههای آموزشی طبق درخواست اساتید و هیات علمی وقت (طبق درخواست اولیه واورژانسی ۱۰۰) هست - داخلی - قلب - نورو - بیهوشی	پیگیری مجدد جهت کتب ضروری و توسعه ای در سال ۱۴۰۰

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 حامد طلاکوب (معاون پژوهشی مرکز آموزشی درمانی مستقل شهید رجایی)	دکتر علی طاهری نیا (مدیر عامل مرکز آموزشی درمانی مستقل شهید رجایی)