

	برنامه عملیاتی " واحد کتابخانه " مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی				 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی واحد کتابخانه
	عنوان سند :	شماره ویرایش : ۱	تاریخ بازنگری :	تعداد صفحات : ۶	
	کد سند : HR/GLD/ LIB/ 07	تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۰۴	تاریخ بازنگری بعدی :	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۵	

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 (کتب، نشریات، بانکهای اطلاعاتی، لوحهای فشرده و ...) واحد کتابخانه (۳ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل)

استراتژی :

- افزایش تعداد کتب چاپی جهت اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان در کلیه گروههای علمی بیمارستان طبق استانداردهای کتابداری
- افزایش تعداد کتب الکترونیکی جهت اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان در کلیه گروههای علمی طبق استانداردهای کتابداری

شاخص برنامه :

- میزان افزایش تعداد کتب چاپی جهت اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان در کلیه گروههای علمی بیمارستان طبق استانداردهای کتابداری
- میزان افزایش تعداد کتب الکترونیکی جهت اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان در کلیه گروههای 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	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی	شروع	پایان	مجری	ناظر	انسانی	مالی	فیزیکی			
*		*	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۳/۱۲/۱	RCRDU	*					تهیه و تدوین برنامه عملیاتی توسعه کمی و کیفی منابع چاپی و	۱

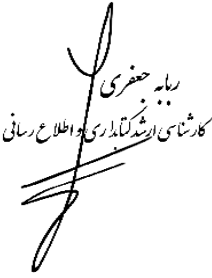
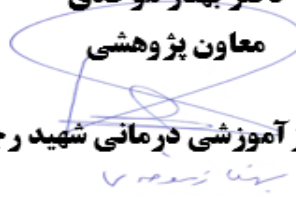
																		الکترونیکی (کتب، نشریات، بانکهای اطلاعاتی، لوحهای فشرده و ...) واحد کتابخانه (۲ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل)	
		*	%۱۰	%۵۰	%۲۰	%۲۰	%۱۰	%۳۰	%۱۰	%۱۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱		کتابدار - تیم اجرایی بیمارستان	*	*		برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به: - منابع چاپی و الکترونیکی جدید - کتابخانه دیجیتال بروز - پایگاههای اطلاعاتی بروز	۲
*		*	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	کتابدار	کتابدار	*		*	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	۳

																			و فناوری دانشگاه (هر سال قبل از نمایشگاه کتاب) -نیازسنجی کتب دستیاری ها بر اساس گروه علمی بیمارستان	
		*	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	کتابدار			*		دسترس پذیری سایت کتابخانه به منابع دیجیتال و پایگاههای اطلاعاتی براساس چک لیستهای ارزیابی کتابخانه ها	۴
*		*	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	کتابدار - تیم اجرایی	*	*	*		بازبینی پمفلت آموزشی پایگاههای اطلاعاتی	۵
		*	۲۰	۵۰	۱۰	۴۰	۲۰	۳۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	تیم اجرایی بیمارستان	کتابدار - تیم اجرایی بیمارستان	*	*	*		برنامه ریزی جهت تهیه انواع نشریات علمی اعم از (نشریات قلب، داخلی، نورو و ...) با هماهنگی معاون پژوهشی دانشگاه - هماهنگی با معاون پژوهشی بیمارستان - هماهنگی با دفتر ریاست و مدیریت - هماهنگی با واحد تدارکات)	۶

۷	بازبینی و خروج کتب و مجلات قدیمی و فرسوده سالیانه (یکبار در سال)	*			۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۳/۱۲/۱	۲۰	۲۰	۳۰	۳۰	۳۰	۳۰	۳۰	۲۰	۲۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	کتابدار				
۸	برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت ارائه کتب و مجلات فرسوده به باز یافت استان البرز	*			۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۳/۱۲/۱	۲۰	۱۰	۳۰	۱۰	۳۰	۱۰	۳۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان				
۹	برنامه‌ریزی جهت بروزرسانی منابع در خصوص دستیاران گروههای آموزشی - داخلی - قلب و عروق - نورولوژی - بیهوشی - طب اورژانس -تحصیلات تکمیلی (علوم آزمایشگاهی، پرستاری و ...)	*	*		۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	کتابدار	rcrdu			
۱۰	برنامه‌ریزی جهت تجهیز منابع و کتب در -پایون دستیاران و اینترنتها -بخشهای بالینی بیمارستان	*	*		۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۰۰٪	۵۰٪	۱۰۰٪	۵۰٪	۱۰۰٪	۵۰٪	۱۰۰٪	۵۰٪	۱۰۰٪	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	کتابدار	rcrdu			

		*	۲۰	۳۰	۲۰	۳۰	۵	۱۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*		برنامه ریزی جهت تجهیز کلینیک بیمارستان به -منابع و کتب -سیستم های مجهز به کتب الکترونیک و پایگاههای اطلاعاتی	۱۱
		*	۴۰	۴۰	۳۰	۳۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*		برنامه ریزی جهت دسترسی به لینک منابع معتبر (کتابخانه /پاویون اساتید ودانشجویان و...)	۱۲
		*	۲۰	۴۰	۲۰	۳۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*		برنامه ریزی جهت تجهیز منابع و کتب در واحدهای 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	۱۳
		*	۲۰	۴۰	۲۰	۳۰	۵	۱۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۳/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱		کتابدار- تیم			*		مکاتبه و برنامه ریزی جهت تهیه انواع نشریات	۱۴

																	علمی اعم از (نشریات قلب، داخلی، نورو و ...) از طریق مبادله با کتابخانه‌های دانشکده‌ها و سایر بیمارستانهای استان	
			مسئول پایش:	مسئول پایش:	مسئول پایش:	مسئول پایش:												

تهیه و تدوین کنندگان		تایید کنندگان		تصویب و ابلاغ کنندگان	
ربابه جعفری (کارشناس مسئول کتابخانه) 		دکتر بهناز موحدی معاون پژوهشی  مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی 		دکتر طاهره صادقی (رئیس مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی)	