



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی
واحد کتابخانه

برنامه عملیاتی " واحد کتابخانه " مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

عنوان سند: برنامه عملیاتی واحد کتابخانه	شماره ویرایش: ۱	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۱/۲۵	تعداد صفحات: ۶
کد سند: HR/GLD/ LIB/ 07	تاریخ تدوین: ۱۴۰۱/۱۲/۰۴	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۲/۰۷/۱۵	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۲/۰۱/۲۵



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 (کتاب، 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

ردیف	فعالیت	درصد حجم فعالیت	منابع			افراد مسئول		زمان		۳ ماهه اول		۳ ماهه دوم		۳ ماهه سوم		نحوه ارزیابی				
			انسانی	مالی	فیزیکی	مجری	ناظر	شروع	پایان	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی	پیش بینی	مشاهده	مصاحبه	مستند	
۱	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی توسعه کمی و کیفی منابع چاپی و		*			RCRDU	*	۱۴۰۱/۱۲/۱	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	*		*

																		الکترونیکی (کتب، نشریات، بانکهای اطلاعاتی، لوحهای فشرده و ...) واحد کتابخانه (۲ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل)	
		*	%۵۰	%۵۰	%۲۰	%۲۰	%۳۰	%۳۰	%۱۰	%۱۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱	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	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱	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 و فناوری دانشگاه	۳

																			(هر سال قبل از نمایشگاه کتاب) نیازسنجی کتب دستیاری ها بر اساس گروه علمی بیمارستان	
		*	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	کتابدار			*		دسترس پذیری سایت کتابخانه به منابع دیجیتال و پایگاههای اطلاعاتی براساس چک لیستهای ارزیابی کتابخانهها	۴
*		*	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱	معاونت تحقیقات - وزارتخانه	کتابدار - تیم اجرایی	*	*	*	بازبینی پمفلت آموزشی پایگاههای اطلاعاتی	۵	
		*	۲۰	۵۰	۱۰	۴۰	۲۰	۳۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱	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	
		*	۵۰	۵۰	۴۰	۴۰	۳۰	۳۰	۲۰	۲۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱		کتابدار			*	بازبینی و خروج کتب و مجلات	۷	

																		قدیمی و فرسوده سالیانه (یکبار در سال)
۸		*	۱۰	۵۰	۱۰	۴۰	۱۰	۳۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱		کتابدار - تیم اجرایی بیمارستان		*		برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت ارائه کتب و مجلات فرسوده به باز یافت استان البرز
۹		*	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	%۱۰۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱	rcrdu	کتابدار		*	*	برنامه‌ریزی جهت بروزرسانی منابع در خصوص دستیاران گروههای آموزشی - داخلی - قلب و عروق - نورولوژی - بیهوشی - طب اورژانس - تحصیلات تکمیلی (علوم آزمایشگاهی، پرستاری و ...)
۱۰		*	%۵۰	%۱۰۰	%۵۰	%۱۰۰	%۵۰	%۱۰۰	%۵۰	%۱۰۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱	rcrdu	کتابدار		*	*	برنامه‌ریزی جهت تجهیز منابع و کتب در - پابون دستیاران و اینترنتها - بخشهای بالینی بیمارستان
۱۱		*	۲۰	۴۰	۲۰	۳۰	۵	۱۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱		کتابدار - تیم اجرایی بیمارستان		*		برنامه‌ریزی جهت تجهیز کلینیک بیمارستان به - منابع و کتب - سیستم های مجهز به کتب

																		الکترونیک و پایگاههای اطلاعاتی	
		*	۴۰	۴۰	۳۰	۳۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*	برنامه ریزی جهت دسترسی به لینک منابع معتبر (کتابخانه /پایون اساتید ودانشجویان و...)	۱۲
		*	۲۰	۴۰	۲۰	۳۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*	برنامه ریزی جهت تجهیز منابع و کتب در واحدهای ذیل جدا از منابع کتابخانه (مازاد محاسبه شود): -پایون 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	۱۴۰۲/۱۲/۱	۱۴۰۱/۱۲/۱		کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان			*	مکاتبه و برنامه ریزی جهت تهیه انواع نشریات علمی اعم از (نشریات قلب، داخلی، نورو و ...) از طریق مبادله با کتابخانه های دانشکده ها و سایر بیمارستانهای استان	۱۴

مسئول
پایش:

مسئول
پایش:

مسئول
پایش:

مسئول
پایش:

تصویب و ابلاغ کنندگان

تایید کنندگان

تمییه و تدوین کنندگان

دکتر علیرضا دهقان نیری
(مدیر عامل مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی)

دکتر بهناز موحدی
معاون پژوهشی
مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی
بهناز موحدی

ربابه جعفری (کارشناس مسئول کتابخانه)

ربابه جعفری
کارشناسی انتشارات و اطلاع رسانی