

|                                                                                  |                                                                       |                                |                                          |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>برنامه عملیاتی " واحد کتابخانه " مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی</b> |                                |                                          | <br>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز<br>مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی<br>واحد کتابخانه |
|                                                                                  | <b>عنوان سند:</b><br>برنامه عملیاتی واحد کتابخانه                     | <b>شماره ویرایش:</b> ۱         | <b>تاریخ بازنگری:</b><br>۱۴۰۳/۰۱/۲۵      |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                  | <b>کد سند:</b> HR/GLD/ LIB/ 07                                        | <b>تاریخ تدوین:</b> ۱۴۰۲/۱۲/۰۴ | <b>تاریخ بازنگری بعدی:</b><br>۱۴۰۳/۰۷/۱۵ |                                                                                                                                                                                          |

**هدف کلان:** توسعه (فیزیکی و ساختاری)، مدیریت و تجهیز منابع چاپی و الکترونیکی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

### اهداف اختصاصی:

افزایش امکانات و تجهیزات کتابخانه طبق دستورالعملهای کتابداری (۵ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل)

### استراتژی:

- تجهیز امکانات و ملزومات کتابخانه طبق دستورالعمل و چک لیست کتابخانه های بیمارستانی در محل اصلی بیمارستان و قرائت خانه جداگانه
- افزایش رضایتمندی کاربران و اساتید و فراگیران از خدمات کتابخانه

### شاخص برنامه:

- میزان تجهیز امکانات و ملزومات کتابخانه طبق دستورالعمل و چک لیست کتابخانه های بیمارستانی در محل اصلی بیمارستان و قرائت خانه جداگانه
- میزان رضایتمندی کاربران و اساتید و فراگیران از خدمات کتابخانه

| ردیف | فعالیت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | درصد حجم فعالیت | منابع  |      |        | افراد مسئول                   |       | زمان    |           | ۳ ماهه اول |       | ۳ ماهه دوم |       | ۳ ماهه سوم |       | ۳ ماهه چهارم |       |         | نحوه ارزیابی |        |       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|------|--------|-------------------------------|-------|---------|-----------|------------|-------|------------|-------|------------|-------|--------------|-------|---------|--------------|--------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 | انسانی | مالی | فیزیکی | مجری                          | ناظر  | شروع    | پایان     | پیشبینی    | واقعی | پیشبینی    | واقعی | پیشبینی    | واقعی | پیشبینی      | واقعی | پیشبینی | مشاهده       | مصاحبه | مستند |
| ۱    | تهیه و تدوین برنامه عملیاتی افزایش امکانات و تجهیزات کتابخانه طبق دستورالعملهای کتابداری (۵ درصد ارتقاء نسبت به سال قبل)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 | *      |      |        | *                             | RCRDU | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۰۰        | ۱۰۰   | ۱۰۰        | ۱۰۰   | ۱۰۰        | ۱۰۰   | ۱۰۰          | ۱۰۰   | *       |              | *      |       |
| ۲    | برنامه‌ریزی جهت تجهیز کتابخانه به :<br>- ایمنی و بحران (محافظت کتب از حریق و آتش سوزی)<br>- امکانات رفاهی (سیستم های کامپیوتری اضافی، قفسه نگهدارنده کیف و ...)<br>- تجهیز سیستم های کتابخانه به هارد و رم های با ظرفیت بالا<br>- قفسه های اضافه یک طرفه و دو طرفه جهت کتب ، روزنامه و قفسه نشریات<br>- ویدئو پروژکتور، وایت برد سیار، اسپیکر، پرینتر، هارد اکسترنال، دستگاه کپی با قابلیت کپی بیشتر از ۵۰ برگ پشت سرهم، فلش و... |                 | *      | *    |        | کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان |       | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۰٪        |       | ۳۰٪        |       | ۲۰٪        |       | ۵۰٪          |       | *       |              |        |       |

|   |                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |  |  |  |  |     |  |     |  |   |     |           |         |                                      |                                       |  |  |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|--|-----|--|-----|--|---|-----|-----------|---------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|
| ۳ | تهیه و تدوین و نصب بنر / پوستر<br>مراجعه به کتابخانه بیمارستان<br>در بیمارستان و کلینیک ویژه                                                                                                                                                | * |   |  |  |  |  | ۲۰  |  | ۳۰  |  |   | ۲۰  | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ | rcrdu                                | کتابدار                               |  |  |  |
| ۴ | مدیریت تجهیزات الکترونیکی<br>کتابخانه با ارزیابی ماهیانه و فصلی<br>از سیستم های الکترونیکی و<br>تجهیزات کتابخانه توسط<br>- واحد فناوری اطلاعات<br>- واحد توسعه تحقیقات<br>بالینی رجایی<br>- معاونت تحقیقات و فناوری<br>دانشگاه ( هر ۶ ماه ) | * |   |  |  |  |  | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ |  |   | ۱۰۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ | کتابدار<br>واحد<br>فناوری<br>اطلاعات | کتابدار                               |  |  |  |
| ۵ | برنامه ریزی جهت سنجش<br>رضایتمندی مراجعین از<br>تجهیزات و امکانات کتابخانه                                                                                                                                                                  | * |   |  |  |  |  | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ |  | * |     | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ | معاونت<br>تحقیقات<br>و فناوری        | کتابدار                               |  |  |  |
| ۶ | تجهیز حداقل یک سیستم<br>کتابخانه به سیستم HIS<br>بیمارستانی جهت اساتید و هیات<br>علمی ها و دانشجویان ( کابل ۲<br>منظوره داشته باشد )                                                                                                        | * | * |  |  |  |  | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ |  | * |     | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ | rcrdu                                | کتابدار-<br>واحد<br>فناوری<br>اطلاعات |  |  |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |  |                               |            |         |           |     |  |     |  |     |  |     |   |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|-------------------------------|------------|---------|-----------|-----|--|-----|--|-----|--|-----|---|--|
| ۷ | تجهیز کتابخانه به امکانات و تجهیزات برگزاری جلسات کارگاهی در حوزه کتابداری                                                                                                                                                                    | * | * |  | کتابدار- واحد توسعه           | واحد توسعه | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ | * |  |
| ۸ | برنامه ریزی جهت مدیریت استانداردهای ایمنی و امنیتی کتابخانه ( تجهیزات و امکانات ) :<br>- بازبینی چک لیست ایمنی کتابخانه<br>- هماهنگی با دبیر کمیته بحران<br>- کپسولهای آتش نشانی پودری<br>- دوربینهای مدار بسته<br>- تگهای امنیتی و گیت و ... | * | * |  | کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان |            | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۲۰  |  | ۲۰  |  | ۲۰  |  | ۴۰  | * |  |
| ۹ | تجهیز امکانات بهداشتی جهت رعایت پروتکل های بهداشتی کتابخانه :<br>- مکاتبه با مسئول بهداشت حرفه ای و بهداشت محیط بیمارستان جهت ضد عفونی هفتگی کتابخانه<br>- تامین ملزومات پروتکل بهداشتی توسط دانشجویان و اساتید                               | * |   |  | کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان |            | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۲۰  |  | ۱۰  |  | ۳۰  |  | ۴۰  | * |  |

|    |  |   |  |    |  |    |  |    |  |    |           |         |  |                                     |  |  |   |                                                                                                                                       |  |
|----|--|---|--|----|--|----|--|----|--|----|-----------|---------|--|-------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |  |   |  |    |  |    |  |    |  |    |           |         |  |                                     |  |  |   | هماهنگی جهت بازدید<br>راندمی توسط واحد کنترل<br>عفونت بیمارستان از کتابخانه                                                           |  |
| ۱۰ |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار-<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | برنامه ریزی جهت تجهیز<br>کتابخانه کلینیک بیمارستان و<br>قرائت خانه جداگانه در<br>بیمارستان به امکانات سالن<br>مطالعه                  |  |
| ۱۱ |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار-<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | برنامه ریزی جهت تجهیز پلویون<br>اساتید و دانشجویان و... به<br>تجهیزات استاندارد کتابخانه<br>ای(اینترنت، کتب دیجیتال و<br>سیستم و ...) |  |
| ۱۲ |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار-<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | برنامه ریزی جهت افزایش پهنای<br>باند اینترنت و سرعت وای فای<br>کتابخانه                                                               |  |
| ۱۳ |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار-<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | به روزرسانی سایت کتابخانه<br>براساس چک لیست های ارزیابی<br>کتابخانه های بیمارستانی                                                    |  |

|    |                                                                                                                                                                                |   |  |  |         |           |    |  |    |  |    |  |    |   |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---------|-----------|----|--|----|--|----|--|----|---|--|--|
| ۱۴ | بارگزاری پمفلت و پوستر و ماهنامه ها در سایت کتابخانه بیمارستان                                                                                                                 | * |  |  | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۲۰ |  | ۱۰ |  | ۳۰ |  | ۴۰ | * |  |  |
| ۱۵ | تهیه و تدوین برنامه بهداشت و نظافت قفسه ها و کتب کتابخانه                                                                                                                      | * |  |  | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۲۰ |  | ۱۰ |  | ۳۰ |  | ۴۰ | * |  |  |
| ۱۶ | برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی سالیانه                                                                                                                               | * |  |  | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۲۰ |  | ۱۰ |  | ۳۰ |  | ۴۰ | * |  |  |
| ۱۷ | مشارکت در جلسات آموزشی - پژوهشی                                                                                                                                                | * |  |  | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۲۰ |  | ۱۰ |  | ۳۰ |  | ۴۰ | * |  |  |
| ۱۸ | برنامه ریزی جهت هفته کتابداری مسابقه کتابخوانی در هفته کتاب :<br>- طرح کتابخوانی گزارش گیری از بیشترین مراجعین به کتابخانه به تفکیک گروههای علمی موجود در بیمارستان و به تفکیک | * |  |  | ۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۲۰ |  | ۱۰ |  | ۳۰ |  | ۴۰ | * |  |  |

|  |  |   |  |    |  |    |  |    |  |    |           |         |  |                                      |  |  |   |                                                                                                                                                                                                   |    |
|--|--|---|--|----|--|----|--|----|--|----|-----------|---------|--|--------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  |  |   |  |    |  |    |  |    |  |    |           |         |  |                                      |  |  |   | اعضاء(هیات علمی و<br>کارکنان و دانشجویان و ...)                                                                                                                                                   |    |
|  |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار -<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | اطلاع رسانی و ابلاغ آیین نامه<br>تدوین شده داخلی کتابخانه و<br>آیین نامه مصوب معاونت<br>تحقیقات و فناوری                                                                                          | ۱۹ |
|  |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار -<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | نظرسنجی از مراجعین کتابخانه<br>نسبت به ارائه خدمات (هر ۶<br>ماه)                                                                                                                                  | ۲۰ |
|  |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار -<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | اجرای فرایند عضویت، امانت<br>کتاب و برگشت آنها طبق<br>استانداردهای کتابخانه ای                                                                                                                    | ۲۱ |
|  |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار -<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | برنامه ریزی جهت "علم سنجی"<br>اساتید و اعضاء هیات علمی هر<br>۶ ماه<br>- مکاتبه بامعاونت تحقیقات<br>و دریافت لیست وضعیت<br>پروفايل اساتید مرتبط با<br>بیمارستان<br>- هماهنگی با اعضاء هیات<br>علمی | ۲۲ |

|  |  |   |                |                |                |                |  |    |  |    |           |         |  |                                     |  |  |   |                                                                                                                            |    |
|--|--|---|----------------|----------------|----------------|----------------|--|----|--|----|-----------|---------|--|-------------------------------------|--|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  |  |   |                |                |                |                |  |    |  |    |           |         |  |                                     |  |  |   | برنامه های به روز رسانی<br>پرو فایل اساتید<br>- اطلاع رسانی اهمیت به<br>روزرسانی پرو فایل اساتید                           |    |
|  |  | * |                | ۴۰             |                | ۳۰             |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار-<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | برنامه ریزی جهت برگزاری<br>کارگاههای علم سنجی<br>- در کتابخانه بیمارستان<br>مشترک با دانشکده و معاونت                      | ۲۳ |
|  |  | * |                | ۴۰             |                | ۳۰             |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۰۲/۱۲/۱ |  | کتابدار-<br>تیم اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * | برنامه ریزی جهت بازدید و<br>ارزیابیهای داخل خارج سازمانی :<br>-اعتبار بخشی آموزشی<br>(موارد کتابخانه )<br>-ارزیابی دستیاری | ۲۴ |
|  |  |   | مسئول<br>پایش: | مسئول<br>پایش: | مسئول<br>پایش: | مسئول<br>پایش: |  |    |  |    |           |         |  |                                     |  |  |   |                                                                                                                            |    |

### تصویب و ابلاغ کنندگان

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

### تایید کنندگان

دکتر بهناز موحدی  
معاون پژوهشی  
مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

### تهیه و تدوین کنندگان

ربابه جعفری ( کارشناس مسئول کتابخانه )

ربابه جعفری  
کارشناس مسئول کتابخانه و اطلاع رسانی