



## برنامه عملیاتی " واحد کتابخانه " مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی



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

|   |                                |  |                                |
|---|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>عنوان سند:</b><br>برنامه عملیاتی واحد کتابخانه | <b>شماره ویرایش:</b> ۱         | <b>تاریخ بازنگری:</b><br>۱۴۰۳/۰۱/۱۵      | <b>تعداد صفحات:</b> ۶          |
| <b>کد سند:</b> HR/GLD/ LIB/ 07                    | <b>تاریخ تدوین:</b> ۱۴۰۲/۱۲/۲۰ | <b>تاریخ بازنگری بعدی:</b><br>۱۴۰۳/۰۷/۱۵ | <b>تاریخ ابلاغ:</b> 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

| 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     | واقعی | مشاهده | مصاحبه | مستند |
| ۱    | تهیه و تدوین برنامه عملیاتی توسعه کمی و کیفی منابع چاپی و |                 | *      |      |        | *           | RCRDU |      | ۱۴۰۲/۱۲/۱ | ۱۴۰۳/۱۲/۱  | 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  | %۲۰  | %۳۰  | %۱۰  | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ |         | کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان | * | * |   |  |  | ۲ | برنامه ریزی جهت تجهیز کتابخانه به: -منابع چاپی و الکترونیکی جدید -کتابخانه دیجیتال بروز - پایگاههای اطلاعاتی بروز  |
| * |  | * | %۱۰۰ | %۱۰۰ | %۱۰۰ | %۱۰۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ | کتابدار | کتابدار                       | * |   | * |  |  | ۳ | تهیه و تدوین لیست کتب مورد نیاز کتابخانه بصورت سالیانه از طریق نمایشگاه کتاب (فیزیکی و الکترونیکی):<br>- لیست اولیه کتب درخواستی (با هماهنگی مدیر گروهها)<br>- ارسال لیست به معاونین آموزشی و پژوهشی و جلب موافقت آنها<br>- ابلاغ لیست نهایی به معاونت تحقیقات |

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

|  |  |   |  |     |  |     |  |     |  |     |           |           |       |                               |  |  |   |   |   |    |
|--|--|---|--|-----|--|-----|--|-----|--|-----|-----------|-----------|-------|-------------------------------|--|--|---|---|---|----|
|  |  | * |  | ۵۰  |  | ۴۰  |  | ۳۰  |  | ۲۰  | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ |       | کتابدار                       |  |  | * |   | بازبینی و خروج کتب و مجلات قدیمی و فرسوده سالیانه (یکبار در سال)  | ۷  |
|  |  | * |  | ۵۰  |  | ۴۰  |  | ۳۰  |  | ۲۰  | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ |       | کتابدار- تیم اجرایی بیمارستان |  |  | * |   | برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت ارائه کتب و مجلات فرسوده به باز یافت استان البرز  | ۸  |
|  |  | * |  | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ |  | ۱۰۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ | rcrdu | کتابدار                       |  |  | * | * | برنامه‌ریزی جهت روزرسانی منابع در خصوص دستیاران گروه‌های آموزشی - داخلی - قلب و عروق - نورولوژی - بیهوشی - طب اورژانس - تحصیلات تکمیلی (علوم آزمایشگاهی، پرستاری و ...) | ۹  |
|  |  |   |  |     |  |     |  |     |  |     |           |           |       |                               |  |  |   |   | برنامه‌ریزی جهت تجهیز منابع و کتب در - پابون دستیاران و اینترنها - بخشهای بالینی بیمارستان  | ۱۰ |

|  |  |   |  |    |  |    |  |    |  |    |           |           |  |  |  |  |  |  |   |  |   |    |
|--|--|---|--|----|--|----|--|----|--|----|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|---|--|---|----|
|  |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ |  |  |  | کتابدار-<br>تیم<br>اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * |  | برنامه ریزی جهت<br>تجهیز کلینیک<br>بیمارستان به<br>-منابع و کتب<br>-سیستم های<br>مجهز به کتب<br>الکترونیک و<br>پایگاههای<br>اطلاعاتی  | ۱۱ |
|  |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ |  |  |  | کتابدار-<br>تیم<br>اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * |  | برنامه ریزی جهت<br>دسترسی به لینک<br>منابع معتبر<br>(کتابخانه /پایون<br>اساتید<br>ودانشجویان و...)  | ۱۲ |
|  |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ |  |  |  | کتابدار-<br>تیم<br>اجرایی<br>بیمارستان |  |  | * |  | برنامه ریزی جهت<br>تجهیز منابع و کتب<br>در واحدهای ذیل<br>جدا از منابع<br>کتابخانه (مازاد<br>محاسبه شود):<br>-پایون دستیاران<br>و اینترنها<br>-اتاق استراحت<br>دستیاران (با نظارت<br>و کنترل نماینده<br>دستیاران)<br>-بخشهای بالینی<br>بیمارستان با نظارت<br>سرپرستاران | ۱۳ |
|  |  | * |  | ۴۰ |  | ۳۰ |  | ۱۰ |  | ۲۰ | ۱۴۰۳/۱۲/۱ | ۱۴۰۲/۱۲/۱ |  |  |  | کتابدار-<br>تیم                        |  |  | * |  | مکاتبه و برنامه<br>ریزی جهت تهیه<br>انواع نشریات  | ۱۴ |

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

اجرای  
بیمارستان

مسئول  
پایش:

مسئول  
پایش:

مسئول  
پایش:

مسئول  
پایش:

**تصویب و ابلاغ کنندگان**

**تایید کنندگان**

**تهیه و تدوین کنندگان**

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

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

**ربابه جعفری (کارشناس مسئول کتابخانه)**

ربابه جعفری  
کارشناس آموزش کتابخانه و اطلاع رسانی