



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مرکز آموزشی درمانی شهید مدنی

عنوان/موضوع خط مشی و روش:

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
کد خط مشی: MH-PRRELI-PP002
ویرایش: 1
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۰ / ۸ / ۱۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۱ / ۸ / ۱

شماره صفحه: ۱ از ۲

دامنه کاربرد:

تعاریف: خط مشی هر کتابخانه به منزله سندی است که به بسیاری از پرسش های مدیریتی یک کتابخانه در بلند مدت و کوتاه مدت پاسخ می دهد. علیرغم مشکلات و موانع موجود و حاکم بر کتابخانه های سازمان متبوع، در تعیین و تدوین

ذینفعان: اساتید، اعضای هیات علمی، دستیاران، دانشجویان مقاطع ورشته های مختلف فکارکنان

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:

* سوالات مطرح شده در رابطه با ویرایش جدید منابع

* نیازسنجی هرساله ماه یک بار

* مشاهده منابع موجود و اشتراک با انتشارات

* پرسشنامه و مطرح نمودن سوالات و درخواستها

* پیشنهاد کتاب جهت تهیه

* نظرسنجی از نظر کمی و کیفی

* چک لیست ویرایش وب سایت و رفع نواقص و کمبودها

* تماس، غیر مستقیم جهت نیاز سنجی

* هم اندیشی با دیگر کتابخانه ها جهت اولویت بندی

فرد پاسخگوی خط مشی: مسئول کتابخانه، معاون پژوهشی مرکز

بیانیه سیاست/خط مشی:

کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی شهید مدنی در جهت اهداف و برنامه های سازمان متبوع خود باشد، خط مشی این کتابخانه نیز به منظور تبیین معیارها و اهداف مجموعه سازی، سازماندهی منابع، ایجاد خدمات لازم برای تامین نیازها و مدیریت کلان کتابخانه تدوین شده است که بدین طریق کتابخانه می تواند با وجود تغییرات در مدیریت و نیروی انسانی کتابخانه و سازمان متبوع با چشم اندازی مناسب و مدون به روند پیشرفت و تحول خود با اتکال بر این خط مشی ادامه داده و از نفوذ سلیقه ها و دیدگاه های غیراصولی افراد در امور کتابخانه جلوگیری بعمل آورد | هدف لازم در هر سطح در زمان صحیح و پیشگیری از آسیب ها و خطرات، خط مشی فوق را به عنوان راهنما تدوین نموده است. شیوه انجام کار: (بصورت گام به گام همراه با مسئول، زمان و مکان اجرا)

۱) پیشنهاد تخصیص با توجه به گروه های موجود در مرکز درمانی برای خرید منابع در یک نیم سال یا یک سال

۲- نیاز سنجی از مدیران گروه و دانشجویان

۳- اولویت بندی نیاز سنجی در هر گروه

۴- تایید و معاون پژوهشی و در نهایت ریاست مرکز .

۵- ارسال به معاونت فناوری جهت تهیه و خرید

۶- پیگیری خرید، تحویل خرید، و انجام مراحل فهرست نویسی از ابتدا تا قرارگرفتن در قفسه

شماره صفحه: ۲ از ۲

۱- مبلغ تخصیص جهت خرید

۲- تعداد گروه های دستیاری و

۳- مبلغ هزینه از خودمرکز

۳- همکاری و هماهنگی شدن با اعضاء محترم هیات علمی

منابع/مراجع:

تهیه کننده/تهیه کنندگان:

نام و نام خانوادگی: زینب طالشی

سمت: مسئول کتابخانه



نام و نام خانوادگی: مینا پرشی

سمت: مسئول بهبود کیفیت

تائید کننده:

نام و نام خانوادگی: دکتر آروین نجفی

سمت: معاون پژوهشی

تصویب/ابلاغ کننده:

نام و نام خانوادگی: دکتر علی برادران

سمت: ریاست مرکز