



**فرم گزارش عملکرد واحد کتابخانه مرکز آموزشی
درمانی شهید مدنی**

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
شماره سند : MH-MNQIAS-FR002
ویرایش : دوم
تاریخ بازنگری : 1403 / 11 / 1
تاریخ ابلاغ : 1403 / 11 / 01
تاریخ بازنگری بعدی : 1404 / 11 / 1

عملکرد 8 ماهه : سال : 1403

نام اداره/دفتر / واحد : کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید مدنی

وظایف واحد:

مسئول واحد: زینب طالشی

جانشین :

تعداد قفسه : 18

تعداد صندوقی: 12

تعداد میز: 6

تعداد سیستم: 8

تعداد پرینتر : 2

تعداد اسکنر: 1

تعداد کتب لاتین: 506

تعداد نسخه لاتین: 150

تعداد کتب فارسی : 2024

تعداد نسخه فارسی : 1600

کتابخانه دیجیتال : 2022

شماره تماس بیمارستان : (026-34427015)

شماره تماس داخلی واحد: (337)

علاوه بر وظایف عمومی وظایف تخصصی با تکیه بر منشور فراگیران و مبتنی بر فرایند کتابداری و استانداردهای اطلاع رسانی علمی به شرح زیر میباشد:

اقدامات انجام شده :

نیازسنجی رفرنسهای مورد نیاز با همکاری مدیر گروه های 5 رشته دستیاری و سایر مقاطع طبق درخواست معاونت پژوهشی دانشگاه

الویت بندی برحسب مبلغ تخصیص و ویرایش منابع

پیشنهاد حدود مبلغ تخصیص برای تهیه منابع مرکز با توجه به نیاز سنجی گروه های دستیاری و غیره 70 میلیون تومان.

تعداد خرید در سال جاریعنوان

خرید برخی از منابع با هزینه مرکز در سال جاری.....عنوان

سفارش، پیگیری، تحویل، فهرست نویسی، لیبل، دفتر اموال، نرم افزار، نمایه، و..... تا چیدن در قفسه

نیاز سنجی رفرنس های بروز (آخرین ویرایش) با همکاری مدیر گروه ها و اعضای هیات علمی اساتید دانشجویان و کارکنان به طور مستمر و خرید از بودجه مرکز

و جین دوره ای

شرکت در کلاسهای آموزشی، شرکت در جلسات مربوط به کتابخانه، کار تابل اداری

پیگیری امور مربوط به سیستم ها اینترنت، نرم افزار و.....

تهیه فرایند ها، فرم ها، عضویت، خاتمه عضویت، مقاصد حساب

امانت، پیگیری امانت، صدور کارت عضویت، تمدید کارت عضویت، صدور المثنی

به روز رسانی کتابخانه دیجیتال 2022 (EBOOK)

سرچ مقاله، دانلود و.....

چک لیست کتابخانه طبق درخواست معاونت پژوهشی

آماده سازی مستندات جهت بارگزاری در وب سایت کتابخانه مرکز جهت بروز رسانی

ویرایش وب سایت طبق درخواست معاونت پژوهشی

انجام امور سالنامه مربوط به واحد کتابخانه طبق درخواست معاونت پژوهشی در سایت وزارتخانه

پیگیری نامه های مربوط به واحد درخواست انبار و پیگیر و تحویل

همکاری با واحدهای واگذار شده

اسکن مستندات

برگزاری کلاسهای و کارگاه های پژوهشی، برگزاری برخی آزمونهای دانشجویان⁰

کاربا نرم افزارهوشمند و تحت وب آریان

مراجعه مستمر جهت مطالعه

مراجعه مستمر جهت اسکن مستندات

مراجعه مستمر جهت سرچ مقاله و.....

تعداد اعضای جدید به طور مستمر

تعداد تمدیدیه طور مستمر

تعداد المثنی به طور محدود

تعدادمراجعه برای امور مختلف اینترنتی به طور مستمر

چالش ها و مشکلات :

یکجا بودن مخزن وسالن مطالعه،همینطور سایت کامپیوتر ،نداشتن تهویه مناسب،مساحت کم و قرائت خانه یکجا(برادران وخواهران)

ورود دانشجو در رشته ومقطع مختلف به کتابخانه با کلی وسایل شخصی به دلیل

انجام تمام امور اینترنتی و الکترونیکی در کتابخانه به این وسعت کم به دلیل فیلتر شدن سایت ها یا اینترنت غیر ستادی

برنامه ها و اقدامات آتی :

تهویه مناسب،جداکردن مخزن از مطالعه، وسعت سالن قرائت ، تجهیز به سیستم های به روز ،مجهز شدن به گیت جهت امنیت بیشتر،فعال بودن دردو شیفت

شاخص ها :

مراجعه کنندگان:اعضای هیات علمی،اساتید،دستیاران،دانشجویان،کارکنان مرکز

نداشتن جانشین

مساحت کتابخانه

نیازمنابع فیزیکی،تجهیز لوازم فیزیکی

نیازمنابع دیجیتالی،نرم افزار دسترسی الکترونیکی

امنیت واحد

ساعات فعالیت واحد

تهویه ،نورمناسب،برقراری سکوت،تجهیزات استاندارد

گرمایش ،سرمایش

خرید منابع ... سا

گزارش عملکرد نیروی انسانی :

شیفت صبح یک نفر

نداشتن جانشین

شیفت عصر غیر فعال

تعطیلات رسمی وجمعه ها غیر فعال می باشد.

امضاء مسئول اداره/ دفتر/واحد : زینب طالبی