

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲	 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان بیمارستان ثامن الحجج (ع)	فرایندها
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۲		بهبود کیفیت شماره ویرایش: 1

خط مشی کتابخانه مراکز آموزشی درمانی

مقدمه:

خط و مشی هر کتابخانه به منزله سندی است که به بسیاری از پرسشهای مدیریتی در کوتاه مدت و بلند مدت پاسخ می دهد. یک مدیر کتابخانه همواره در شرایط تصمیم گیری قرار دارد و کتابخانه میتواند پاسخهای مناسبی در موقعیتهای مختلف فراهم آورد. اهداف و خط مشی هر کتابخانه بایستی در راستای خط مشی و اهداف سازمان متبوع خود باشد، لذا خط مشی این کتابخانه در سیاست گذاریها به گونه ای تدوین شده که با وجود تغییر در مدیریت و نیروی انسانی کتابخانه در اهداف آن خدشه ای وارد نشود و از نفوذ سلیقه ها و دیدگاههای غیر اصولی افراد در مدیریت کتابخانه جلوگیری به عمل آید. مشکلات و موانع و محدودیتهای موجود، تدوین شده و حتی الامکان سعی شده تا به استانداردهای مورد نظر وزارتخانه نزدیک باشد. مدیریت کتابخانه نیز موظف به نظارت بر اجرای خط مشی می باشد تا بتواند به اصلاح و برنامه ریزی خدمات کتابخانه اقدام کند. در صورت تغییر در سیاستهای سازمان متبوع الزام است خط مشی کتابخانه نیز به صورت کامل توسط مدیر کتابخانه مورد بررسی و بازنگری قرار گیرد تا امکانات، منابع و خدمات کتابخانه در پرتو رسالت و اهداف کتابخانه ارزیابی شود و امکان برنامه ریزی در آینده فراهم گردد.

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲	 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان بیمارستان ثامن الحجج (ع)	فرایندها
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۲		بهبود کیفیت شماره ویرایش: 1

اهداف و رسالت:

- ❖ ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی به صورت کارا و اثر بخش
- ❖ کمک به ارتقاء سطح سلامت جامعه از طریق فراهم آوری و تسهیل دسترسی به منابع موجود مرتبط با موضوع علوم پزشکی و...
- ❖ فراهم آوری و مجموعه سازی منابع مرجع تخصصی و عمومی مرتبط با سطوح ارائه خدمات .
- ❖ سازماندهی موثر مجموعه به منظور افزایش دسترسی به آن

مسئولیت های حرفه ای :

طبق چارت سازمانی و حکم کارگزینی، مسئول کتابخانه با ابلاغ ریاست بیمارستان و زیر نظر معاون آموزشی و پژوهشی بیمارستان فعالیت میکند و مدیر پژوهشی مرکز به صورت مستقیم بر فعالیتهای کتابخانه نظارت دارد. تقسیم وظایف کارکنان توسط مسئول کتابخانه انجام و مورد ارزیابی قرار می گیرد، همچنین کلیه فرایندهای کاری انجام شده در کتابخانه توسط مسئول کتابخانه به صورت دوره ای به معاونت آموزشی بیمارستان گزارش داده می شود.

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲	 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز بیمارستان ثامن الحجج (ع)	فرایندها
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۲		بهبود کیفیت شماره ویرایش: 1

❖ کارکنان کتابخانه نیز طبق حکم کارگزینی و با نظر ریاست و معاونت آموزشی به انجام وظیفه می پردازند.

جامعه استفاده کننده:

کتابخانه بیمارستان با توجه به مجموعه منابع تخصصی پزشکی در زمره کتابخانه های دانشگاهی قرار می گیرد، لذا از ارائه خدمات به عموم معذور است. دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای عمومی و تخصصی، اعضای هیات علمی و کلیه کارکنان دانشکده علوم پزشکی شیراز طبق آیین نامه عضویت کتابخانه میتوانند با ارائه کارت دانشجویی/کارت ملی و تاییدیه واحد آموزش نسبت به عضویت در کتابخانه اقدام و از خدمات آن استفاده کنند. با توجه به محدودیت منابع، تعداد روزهای امانت میتواند بسته به میزان استفاده از منبع و نظر مسئول امانت کتابخانه تغییر کند.

امانت:

هویت هر کتابخانه نزد کاربران با ارائه خدمات آن شناخته میشود و نقطه تبلور خدمات هر کتابخانه میزان امانت آن است. لذا این کتابخانه بر خود الزام می داند با پرهیز از اعمال سلیقه شخصی و تبعیض، با توجه به منابع موجود، به تمامی کاربران عضو، خدمات ارائه دهد و با به روز رسانی سیستم رایانه ای امانت نسبت به پیگیری دیرکردها اقدام و باعث تسریع و تسهیل دسترسی به منابع شود. همچنین به کمک آمارهای میزان امانت می توان به شناسایی کمبودها و ارائه راه حل برای بهبود آنها دست یافت. نرم افزار مورد استفاده در کتابخانه های

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲	 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان بیمارستان ثامن الحجج (ع)	فرایندها
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۲		بهبود کیفیت شماره ویرایش: 1

علوم پزشکی سیرجان آذرسا بوده و به صورت تحت وب مدیریت می شود. کلیه کاربران عضو، مکلف به پیروی از آیین نامه عضویت و امانت کتابخانه می باشند تا امکان خدمت رسانی به مجموعه علوم پزشکی دچار اخلاخل نشود.

آیین نامه امانت کتابخانه به صورت لینک در صفحه وب بیمارستان ثامن الحجج موجود میباشد.

مجموعه سازی:

مسئولیت اصلی خرید کتاب به عهده مسئول کتابخانه است و بایستی بر فرایند مجموعه سازی کتابخانه نظارت داشته باشد. برای سفارش و مجموعه سازی باید بین موضوعات تحت پوشش تعادل ایجاد نمود به همین منظور سفارشات و پیشنهادات اساتید، دانشجویان و کارکنان مجموعه، جمع آوری و در تهیه و انتخاب منابع، مورد استفاده قرار میگیرد. بر اساس بودجه اختصاص یافته از طرف کتابخانه مرکزی دانشکده، کتابخانه ی بیمارستان به جمع آوری کتب و منابع تخصصی در حوزه فعالیت بالینی خویش میپردازد. برای مثال منابع با موضوع بیماریهای کودکان، زنان و زایمان، جراحی عمومی، بیماریهای داخلی، اورژانس و پرستاری، روانپزشکی، روانپرستاری، هوشبری و علوم آزمایشگاهی به شکلی که کلیه منابع مورد نیاز کاربران در کتابخانه های علوم پزشکی موجود می شود.

خط و مشی مجموعه سازی:

۱. لیست منابع مورد نیاز کتابخانه بر اساس رفرنسهای اعلام شده از طرف وزارتخانه تهیه میگردد.

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲	 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان بیمارستان ثامن الحجج (ع)	فرایندها
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۲		بهبود کیفیت
		شماره ویرایش: 1

۲. درخواست منابع مورد نیاز از گروههای کاربری مختلف کتابخانه جمع آوری میگردد.
۳. لیستهای جمع آوری شده برای جلوگیری از خرید تکراری و نامناسب تحلیل و بررسی میگردد.
۴. لیست منابع مورد نیاز به معاونت آموزشی ارسال میگردد.
۵. پیش فاکتور منتخب به کتابخانه مرکزی برای تایید بودجه خرید ارسال میشود.
۶. خرید منابع تا زمان وصول پیگیری میشود.

وجین:

منابع موجود در کتابخانه با توجه به کهنه و فرسوده شدن، در دسترس شدن ویرایش جدید، خارج شدن از سرفصل وزارتخانه و ... با توجه به آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی از کتابخانه خارج می شوند

خط و مشی وجین منابع :

۱. -منابع بالاستفاده طبق آیین نامه وجین انتخاب میشود.
۲. لیست این منابع تهیه میشود.

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲	 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان بیمارستان ثامن الحجج (ع)	فرایندها
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۲		بهبود کیفیت شماره ویرایش: 1

۳. اعزام کارشناس اسناد دانشکده به منظور انعقاد صورتجلسه درخواست میشود.
۴. منابع وجین شده از سوی رییس، مدیر، مسئول حراست، رییس امور اداری و مسئول کتابخانه بیمارستان تایید میشود.
۵. منابع وجین شده از سیاهه موجودی نرم افزار (سطح دسترسی) و دفتر ثبت خارج میگردد.
۶. منابع وجین شده به سازمان اسناد ارسال میگردد.

🇮🇷 لینک آیین نامه وجین در صفحه اصلی بیمارستان ثامن الحجج (ع) موجود میباشد

خط و مشی اهدا:

تمام منابعی که به کتابخانه اهدا می شوند جز اموال کتابخانه محسوب می شوند و شخص اهدا کننده نمی تواند شرط یا محدودیتی برای آنها در نظر بگیرد و مسئول کتابخانه با توجه به اساسنامه مجموعه سازی میتواند منابع اهدایی را به مجموعه اضافه کند و یا آنها را وجین و از مجموعه خارج کند. به طور مثال اگر منابع عمومی، غیر تخصصی و یا قدیمی به مجموعه اهدا شود مسئول کتابخانه میتواند در خصوص پذیرش و قرار دادن آنها در قفسه تصمیم گیری کند.

۱. کتاب اهدایی توسط مسئول کتابخانه تحویل میگردد.
۲. براساس قوانین مجموعه سازی ثبت و به لیست کتب اضافه میگردد.
۳. در صورت قدیمی بودن، وجین میگردد.

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲	 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان بیمارستان ثامن الحجج (ع)	فرایندها
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۲		بهبود کیفیت
		شماره ویرایش: 1

همکاری بین کتابخانه ای:

با توجه به اینکه تمام مراجعین بایستی به منابع مورد نیاز خود دسترسی داشته باشند و نیز با توجه به محدود بودن بودجه، امکان خرید منابع در تمامی موضوعات برای هرکتابخانه به صورت جداگانه وجود ندارد، لذا کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان به طور مستمر با یکدیگر در ارتباط هستند و منابع مورد نیاز کاربران را فراهم میکنند تا از این طریق به توسعه ارائه خدمات کتابخانه ای کمک کنند.

خط و مشی فهرست نویسی و سازماندهی منابع :

۱. آماده سازی (مهر) منابع انجام میگردد.
۲. کلیه منابع خریداری شده و اهدایی (در دفتر ثبت) ثبت میگردد.
۳. فهرستنویسی (ورود اطلاعات مدرک در نرم افزار اذرسا) انجام میگردد.
۴. برچسب زدن (شماره ثبت) انجام میگردد.
۵. منابع در قفسه مربوطه قرار داده میشوند.

ارزیابی منظم منابع اطلاعاتی :

تهیه چک لیستهای ارزیابی ۶ ماهه مربوط به پایش کتابخانه و ارسال به کارشناس کتابخانه مرکزی

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/۱۰/۱۲	 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان بیمارستان ثامن الحجج (ع)	فرایندها
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۲		بهبود کیفیت
		شماره ویرایش: 1