

## عملکرد کتابخانه بیمارستان ابودر

( شش ماهه اول سال ۱۴۰۴ )

کتابخانه تخصصی مرکز آموزشی درمانی کودکان ابودر در سال ۱۳۶۵ تأسیس شده است. این کتابخانه در سال ۱۴۰۲ به طبقه هشتم به ساختمان اصلی بیمارستان منتقل شده و به ارائه خدمات اطلاعاتی به پزشکان و دانشجویان پزشکی و مراجعه کنندگان می پردازد. منابع کتابخانه متناسب با رشته ها و گرایش های تخصص و فوق تخصص موجود در این مرکز فراهم آوری شده است.

### مساحت کتابخانه

مساحت و زیربنا این کتابخانه ۴۰۰ مترمربع می باشد که به تفکیک مساحت سالن مطالعه ۱۸۰ مترمربع و مساحت مخزن و سایت کامپیوتر نیز ۲۲۰ مترمربع می باشد .

### منابع کتابخانه

تعداد ۶۳۶۴ عنوان کتاب فارسی و لاتین در چرخه گردش و امانات قرار دارد و همچنین تعداد ۱۷۱۵ عنوان منابع دیجیتال در این کتابخانه قابل دسترسی می باشد .

### فضاهای داخلی کتابخانه

ایستگاه رایانه، بخش نشریات و کتب مرجع، فضای مربوط به مخازن فارسی و لاتین، میزهای مطالعه سالن خواندن و برادران در فضای داخلی کتابخانه با ظرفیت گنجایش بیش از ۶۰ نفر در طول روز می باشد.

### دسترسی به منابع دیجیتال

امکان دسترسی به کلیه پایگاه های اطلاعاتی تحت پوشش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از طریق وب سایت کتابخانه فراهم شده است. این دسترسی در فضای داخل بیمارستان از طریق IP های دانشگاه به راحتی فراهم می شود. کاربران برای دسترسی خارج از محیط دانشگاه و بیمارستان نیز می توانند از سرویس vpn دانشگاه استفاده نمایند .

## اقدامات انجام شده در شش ماهه اول سال ۱۴۰۴

۱. نصب یک عدد کولر اسپیلیت
۲. خرید دستگاه ثبت اثرانگشت با ظرفیت بالاتر
۳. به روزرسانی پورتال کتابخانه
۴. علم سنجی : ساخت ، به روزرسانی و ست کردن پروفایل های تعدادی از اعضای هیات علمی این مرکز در پایگاه های :  
scopus ,orcid , google scholar, researchgate, publons, pubmed
۵. امانت دادن و گرفتن کتاب
۶. آموزش و راهنمایی مراجعین جهت search مقالات علمی
۷. گرفتن ebook و pdf کتاب ها جهت استفاده مراجعین
۸. آموزش مراجعین برای استفاده از پایگاه های اطلاعاتی و ژورنالها
۹. آموزش و نصب vpn دانشگاه برای وسایل الکترونیکی مراجعین
۱۰. آماده سازی لیست رفرنس های جدید و کتب مورد نیاز جهت تهیه منابع
۱۱. نیاز سنجی کتب مورد نیاز از جامعه استفاده کننده کتابخانه و اولویت بندی براساس بودجه جهت خرید
۱۲. خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران
۱۳. پیگیری سند خرید نمایشگاه و تسویه کردن تنخواه پرداخت شده به کتابخانه
۱۴. پیگیری جهت تحویل گرفتن منابع خریداری شده از ناشران
۱۵. ثبت منابع در نرم افزار آذرخش و آماده سازی آنها جهت استفاده کاربران کتابخانه
۱۶. شرکت در وبینارهای تخصصی جهت اطلاع و به کار بردن علوم روز کتابداری در کتابخانه