



كلية الصيدلة faculty of Pharmacy  
قسم المكتبة Library Department

## خدمات المكتبة

### أولاً : الاستعارة :

#### 1- الاستعارة الداخلية

وتتم بالوصول إلى الكتاب أو الدورية أو الرسالة داخل قاعات المكتبة والتي تحتوى على المعلومة المطلوبة للباحث والإطلاع عليها وذلك بمساعدة أمين المكتبة عن طريق :-  
♣ البحث وحدات الفهارس الورقية والأدلة بواسطة الرقم التصنيفي للكتاب  
♣ البحث الإلكتروني على برنامج المستقبل لميكنة المكتبات

#### ٢ الاستعارة الخارجية

وتتم بحصول أعضاء هيئة التدريس على الكتاب المطلوب واستعارته لفترة معين خارج المكتبة طبقاً للقواعد واللوائح التي تم اعتمادها من مجلس الجامعة والتي تنظم خروج الكتاب من المكتبة وإعادته في الوقت المحدد لتحقيق أقصى فائدة ممكنة

### ثانياً : الأدلة :

#### ١ . دليل الموقع على الرف للكتاب :

لتسهيل الوصول لموقع الكتاب على الرف بمجرد معرفة الرقم العام من الفهرس الورقى.

٢ . دليل الرسائل :يوجد لكل قسم من الأقسام العلمية بالكلية ملف خاص به قوائم لإسم صاحب الرسالة والدرجة العلمية للرسالة ورقم الرسالة التسلسلى على الرف داخل القسم لسهولة الوصول إليها

٣ . دليل الدوريات : يوجد ملف به قوائم بعنوان جميع الدوريات الموجوده بالمكتبة موضحة السنوات التي وردت من كل دورية أمامها وترقم كل دورية برقم تسلسلى حسب ورودها ويحدد هذا الرقم موقعها بالمكتبة





كلية الصيدلة faculty of Pharmacy  
قسم المكتبة Library Department

**ثالثا : وحدات الفهارس :**

• **فهرس الكتب :**

- ١- يوجد لكل كتاب بالمكتبة أربعة بطاقات ( بطاقة تبدأ بالمؤلف – بطاقة تبدأ بالعنوان – بطاقة تبدأ برأس الموضوع – بطاقة تبدأ بالسلسلة إن وجدت )
  - ٢- يرتب كل نوع من تلك البطاقات هجائياً في وحدات الفهارس لتتكون ٤ وحدات من الفهارس ( فهرس مؤلف – فهرس عنوان – فهرس موضوع – فهرس سلسلة )
  - ٣- تشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة للكتاب ( مؤلف – عنوان – بيانات الناشر – سنة النشر – عدد الصفحات – رأس الموضوع – الرقم التصنيفي – الرقم العام )
- ويسهل هذا الفهرس الوصول إلى الكتاب المطلوب للباحث بواسطة الرقم التصنيفي الموجود على كل من ( بطاقة الكتاب – كعب الكتاب – الدولاب الوجود به الكتاب).



• **فهرس الرسائل :**

- ١- يوجد لكل قسم علمي بالكلية فهرس بطاقي للرسائل المتواجدة بالمكتبة لهذا القسم يوضع أمام الرسائل بالدولاب.



كلية الصيدلة faculty of Pharmacy  
قسم المكتبة Library Department

- ٢- تشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة للرسالة ( إسم الباحث – عنوان الرسالة – الجامعة المانحة – الدرجة العلمية – تاريخ منح الدرجة – عدد الورق – ملخص للرسالة-عنوان الرسالة بالعربي – لجنة الاشراف – رؤوس الموضوعات )
- ٣ - ترتب تلك البطاقات تسلسلياً حسب ورود الرسالة إلى المكتبة وترقم بالرقم التسلسلي الموجود على كعب الرسالة وترتب على الرف داخل كل قسم طبقاً لهذا الرقم



• فهرس الدوريات :

- ١ - ترقم كل دورية برقم تسلسلي حسب ورودها ( ويعتبر هذا هو الرقم العام للدورية )
- ٢ - يوجد لكل دورية بطاقة تشتمل على ( إسم الدورية – هيئة النشر – عدد مرات الإصدارخلال العام - بيان تفصيلي بالمجلدات والأعداد التي وردت إلى المكتبة )
- ٣- ترقم جميع الأعداد برقم تسلسلي خاص حسب ورودها إلى المكتبة ويتواجد هذا الرقم أيضا على كعب العدد لسهولة الوصول إليه بمجرد إستخدام البطاقة





كلية الصيدلة faculty of Pharmacy  
قسم المكتبة Library Department



**رابعاً : التصوير :**

- تقدم المكتبة خدمة التصوير لجميع مستخدمي المكتبة وتورد إيرادات التصوير لخزينة الكلية لحساب صندوق تحسين الخدمة المكتبية بالحسابات الخاصة بالجامعة
- يتم توفير الورق والحبر والصيانة لماكينتي التصوير عن طريق الكلية



**خامساً : القوائم البيبلوجرافية :**

- يتم عمل قوائم بيبلوجرافية تشتمل على بيانات الكتب التي تم شرائها كل عام بصفة مستمرة وإهداء نسخة من تلك القوائم إلى كل من الأستاذ الدكتور / عميد الكلية والسادة الوكلاء والسادة رؤساء الأقسام العلمية



كلية الصيدلة faculty of Pharmacy  
قسم المكتبة Library Department

-يتم اضافة بيانات الكتب الجديدة التي يتم شرائها كل عام الي الدليل الورقي بالمكتبة وذلك للإحاطة الجارية بما هو جديد بالمكتبة



**سادسا: تحسين جودة العمل بالمكتبة باستخدام مؤشرات الأداء**

يقوم فريق العمل بالبحث عن كل ما هو جديد من اجل تحديث وتطوير منظومة العمل وذلك بالقياس المستمر للقيمة المستهدفة المراد تحقيقها لكل مهمة من مهام العمل بالمكتبة من خلال متابعة عدة مؤشرات مما يساعد على تحديد نقاط الضعف والعمل على تطويرها وتحويلها إلى نقاط قوة.  
في كل مما يلي:-

- تلبية قواعد البيانات العالمية المتواجدة على موقع الجامعة لإحتياجات الباحثين
- توفر أجهزة الحاسب الآلى المتصلة بالشبكة العنكبوتية المتاحة لمستخدمى المكتبة
- تقديم العون من أخصائى المعلومات بالقاعة الإلكترونية لمستخدمى المكتبة
- مدي العلم بخدمات المكتبة الرقمية والاستفادة منه

ويتم توصيف وتشخيص الوضع بالمكتبة من مصادر المعلومات الآتية :-

١. سجلات القسم
٢. صناديق الإقتراحات والشكاوى
٣. سجلات الزائرين والمقابلات الشخصية
٤. تقارير عمليات المراجعة والتفتيش التى تجرى بمعرفة الإشراف الفنى والمالى بإدارة الجامعة



كلية الصيدلة faculty of Pharmacy  
قسم المكتبة Library Department

٥. تحليل الإستيبيانات التي يتم إستيفائها من مستخدمى المكتبة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لكل فصل دراسى خلال العام بهدف وضع خطط للتحسين

**سادسا: خدمات وحدة المكتبة الرقمية**

قام المجلس الأعلى للجامعات بإنشاء بوابة اتحاد مكتبات الجامعات المصرية بهدف خدمة البحث العلمي داخل الجامعات المصرية [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg) ، وتحتوي البوابة على مقتنيات المكتبات المصرية والعالمية وكذلك الرسائل العلمية للباحثين المصريين وأبحاث أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية والدوريات المحلية، هذا فضلا عن الاشتراك في مجموعة كبيرة من قواعد البيانات العالمية. وتقوم مكتبة كلية الصيدلة بالتعاون مع وحدة المكتبات الرقمية بجامعة الزقازيق بالعمل على تيسير سبل وصول لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب بجامعة الزقازيق إلي مصادر المعلومات التي يحتاجون إليها وتخدم احتياجاتهم المختلفة؛ وذلك بمنح من يرغب من أعضاء هيئة التدريس والباحثين كود المستخدم وكلمة السر الخاص به حتى يتمكن الدخول على بوابة اتحاد مكتبات الجامعات المصرية والإستفادة من الخدمات المتاحة والتي تتمثل في:

أولا :البحث في مقتنيات مكتبات الجامعات المصرية

ثانياً :البحث على الأنترنت داخل مقتنيات المكتبات العالمية ومكتبات الجامعات العالمية

ثالثاً :البحث في قواعد البيانات العالمية

رابعاً: تصفح الرسائل العلمية للجامعات المصرية وهي جزء من مقتنيات المكتبات ولها ذات الكيفية فالببحث

خامساً :تسجيل الرسائل العلمية قيد الدراسة

سادساً :تصفح أبحاث أعضاء هيئة التدريس

سابعاً :تصفح الدوريات المحلية

**وللإستفادة من هذه الخدمات**

للاستفادة من هذه البيانات يجب حصول المستعير على كود المستعير USERNAME وكلمة السر PASSWORD الخاص به من مكتبة الكلية، او من وحدة المكتبات الرقمية بالجامعة، ويلاحظ ان كود المستعير ينشأ النظام تلقائي وهو عبارة عن ارقام.