

قاعات المكتبة

أولاً : القاعة الأولى (قاعة الكتب والمراجع) 0

- تحتوى القاعة على أكثر من خمسة آلاف كتاب ومرجع تخدم جميع أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا والطلاب بالكلية وأيضا الكليات العملية الأخرى بالجامعة مثل كلية العلوم والطب البشرى والطب البيطرى والزراعة0
- وتشتمل القاعة على :
 1. مناخذ المطالعة والكراسي المكساة بالجلد0وتتسع لعدد حوالى 50 مستخدم 0
 2. وحدات الفهارس الخاصة بالكتب الموجودة بالقاعة 0
 3. المقتنيات من الكتب والمراجع الأجنبية تغطى جميع فروع العلوم الخاصة بكلية الصيدلة 0وترتب على الأرفف طبقاً للرقم التصنيفى لديوى العشرى وتتمثل فى التخصصات
الآتية :

Miscellaneous

- Dictionaries403
- Medical Dictionaries.....603

Chemistry

- General Chemistry..... 540
- Physical Chemistry.....541
- Analytical Chemistry.....543
- Chromatography.....543.8
- Qualitative Chemistry.....544
- Quantitative Chemistry545
- Inorganic Chemistry..... 546
- Organic Chemistry..... 547
- Analytical Organic Chemistry.....547.3
- Aliphatic Compounds.....547.4
- Cyclic Compounds.....547.5
- Aromatic Compounds.....547.6
- Macromolecules & Related Compounds.....547.7

Life Sciences

- Life Sciences..... 570
- Microbiology.....576
- Genetics.....579.1
- Viruses & Sub viral Organisms..... 579.2
- Botany.....580
- Genetics & Evolution.....580.3



Medical Sciences

- Medical Sciences..... 610
- Human Anatomy.....611
- Human Physiology..... 612
- Hygiene And Health Care.....613.9
- Forensic medicine.....614
- Bacterial Diseases.....614.57

Pharmaceutics & Therapeutics

- Pharmaceutics & Therapeutics..... 615
- Pharmacology.....615.1
- Pharmacopoeias.....615.11
- Medicinal Chemistry..... 615.19
- Inorganic Drugs.....615.2
- Organic Drugs.....615.3
- Antibiotics..... 615 . 329
- practical Pharmacy.....615.4
- Therapeutics.....615.5
- Pharmacodynamics.....615.7
- Toxicology.....615.9

Diseases

- Diseases..... 616
- Medical Microbiology..... 616.01
- Pathology.....616.07
- Immunology.....616.079
- Medical Virology.....616.9
- Tumors.....616.994
- Biotechnology..... 660

ثانيا : القاعة الثانية (قاعة الدراسات العليا) 0

وتشتمل القاعة على :

1 - قسم رسائل الماجستير والدكتوراه 0

ويوجد بها جميع الرسائل الممنوحة من الكلية بالإضافة إلى الرسائل التي تصل إلى الكلية على سبيل الإهداء المتبادل بيننا وبين كليات الصيدلة بالجامعات المناظرة 0 وتصنف الرسائل طبقاً للأقسام العلمية التابعة لها كما يلي :

قسم الكيمياء العضوية 0

قسم الكيمياء التحليلية 0

قسم الكيمياء الحيوية 0

قسم الكيمياء الطبية 0

قسم الفارما كولوجي 0

قسم الميكروبيولوجي 0

قسم العقاقير 0

قسم الصيدلانيات 0

2 - قسم خاص بالدوريات 0

ويوجد به عدد 68 دورية تخدم مجال البحث بالكلية وقد توقف الإشتراك بها منذ عام 2001 0



ثالثا : القاعة الثالثة الإعداد الفني و الصيدلانيات 0

وتشتمل القاعة على :

• جميع الكتب الخاصة بقسم الصيدلانيات بالكلية 0

• مجموعات من أمهات الكتب الطبية 0

• تحتوى على الكتب العربية (علمية متخصصة – ثقافية – دينية) 0

• تقدم خدمة التصوير 0

• وحدات فهارس للكتب الموجودة بالقاعة 0

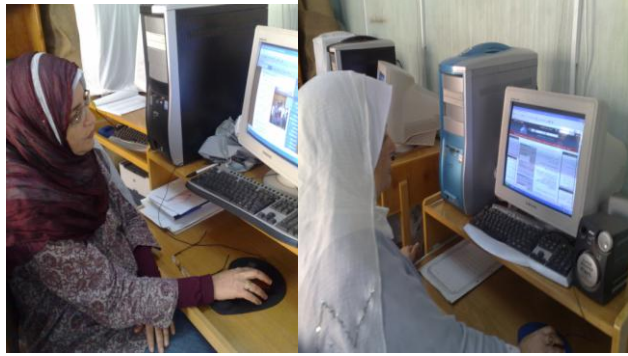
رابعا: القاعة الرابعة القاعة الرقمية 0

وتشتمل القاعة على :

1. عدد 11 جهاز كمبيوتر ذات نقاط اتصال شبكى مع شبكة النت 0 وعدد 9 طابعات حديثة

وماسح ضوئى 0 بالإضافة إلى عدد 10 أجهزة جديدة

2 0 عدد من المراجع المهداة إلى المكتبة كمنحة من إتحاد الدارسين بأمريكا 0



خدمات المكتبة

أولاً : الاستعارة :

1. الاستعارة الداخلية 0

وتتم بالوصول إلى الكتاب أو الدورية أو الرسالة داخل قاعات المكتبة والتي تحتوي على المعلومة المطلوبة للباحث والإطلاع عليها 0 وذلك بمساعدة أمين المكتبة عن طريق وحدات الفهارس والفهرس الإلكتروني والأدلة 0

2 0 الاستعارة الخارجية 0

وتتم بحصول أعضاء هيئة التدريس والطلاب على الكتاب المطلوب واستعارته لفترة معينة خارج المكتبة طبقاً للقواعد واللوائح التي تم اعتمادها من مجلس الجامعة والتي تنظم الكتاب من المكتبة وإعادته في الوقت المحدد لتحقيق أقصى فائدة ممكنة 0

ثانياً : الأدلة :

1. دليل الموقع على الرف للكتاب : ويشتمل على الرقم العام والعنوان والرقم التصنيفي والموقع على الرف لكل كتلب بالمكتبة(رقم الدولاب – رقم الرف) 0 بمجرد وصول الباحث إلى بطاقة الكتاب المراد في وحدات الفهارس ومعرفته للرقم العام من البطاقة يتمكن من الوصول إلى موقع الكتاب على الرف من هذا الدليل 0

2 0 دليل الرسائل : يوجد لكل قسم من الأقسام العلمية بالكلية ملف خاص به قوائم لإسم صاحب الرسالة والدرجة العلمية للرسالة ورقم الرسالة التسلسلي على الرف داخل القسم لسهولة الوصول إليها 0

3 0 دليل الدوريات : يوجد ملف به قوائم بعنوان جميع الدوريات الموجوده بالمكتبة موضحة السنوات التي وردت من كل دورية أمامها وترقم كل دورية برقم تسلسلي حسب ورودها ويحدد هذا الرقم موقعها بالمكتبة 0

4 0 دليل لجميع ال CD s المرافقة للكتب 0

وجميع ال CD s المرافقة للرسائل 0

ويتم وضع ال CD s في حافظات بعد ترقيمها لسهولة الوصول إليها 0



ثالثاً : وحدات الفهارس :

1 0 الفهرس الورقى :

● فهرس الكتب :

- 1- يوجد لكل كتاب بالمكتبة أربعة بطاقات (بطاقة تبدأ بالمؤلف – بطاقة تبدأ بالعنوان – بطاقة تبدأ برأس الموضوع – بطاقة تبدأ بالسلسلة إن وجدت) 0
- 2- يرتب كل نوع من تلك البطاقات هجائياً فى وحدات الفهارس ليكون (فهرس مؤلف – فهرس عنوان – فهرس موضوع – فهرس سلسلة) 0
- 3- تشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة للكتاب (مؤلف – عنوان – بيانات الناشر – سنة النشر – عدد الصفحات – رأس الموضوع – الرقم التصنيفى – الرقم العام) 0
- 4- يتوجه مستخدم المكتبة إلى وحدات الفهارس الخاصة بالمعلومة التى لديه سواء كانت (عنوان – مؤلف – موضوع – سلسلة) ليصل إلى بطاقة الكتاب الذى يريده وبواسطة الرقم التصنيفى للكتاب الموجود بالبطاقة يصل لموقعة على الرف بسهولة بمساعدة أمين المكتبة حيث يرتب الكتاب على الأرفف طبقاً لرقمة التصنيفى 0

● فهرس الرسائل :

- 1- يوجد لكل قسم بالكلية فهرس بطاقى للرسائل المتواجدة بالمكتبة لهذا القسم يوضع أمام الرسائل بالدولاب 0
- 2- تشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة للرسالة (إسم الباحث – عنوان الرسالة – الجامعة المانحة – الدرجة العلمية – تاريخ منح الدرجة – عدد الورق – ملخص للرسالة) 0
- 3 - ترتب تلك البطاقات تسلسلياً حسب ورود الرسالة إلى المكتبة وترقم بالرقم التسلسلى الموجود على كعب الرسالة وترتب على الرف داخل كل قسم طبقاً لهذا الرقم 0

● فهرس الدورية :

1 - ترقم كل دورية برقم تسلسلي حسب ورودها 0 ويعتبر هذا الرقم التسجيلي للدورية بسجل اليومية للدوريات 0

2 - يوجد لكل دورية بطاقة تشتمل على بيانات الدورية (إسم الدورية – هيئة النشر – عدد مرات الإصدار خلال العام- بيان تفصيلي بالمجلدات والأعداد التي وردت إلى المكتبة)

3 - وترقم جميع الأعداد برقم تسلسلي حسب ورودها إلى المكتبة 0 ويتواجد هذا الرقم أيضا على كعب العدد لسهولة الوصول إليه بمجرد إستخدام البطاقة



2 0 الفهرس الإلكتروني :

تم إنشاء فهرس الكترونى لجميع محتويات المكتبة 0
تحت إشراف فريق العمل بمشروع ميكنة مكتبات الجامعات المصريه
(إنشاء الفهرس الموحد) 0

مقسمة إلى عدد من القاعات تحت مكتبة الكلية :

- قاعة الكتب الاجنبية 0
- قاعة الكتب العربية 0
- قاعة الرسائل 0
- قاعة الدوريات الأجنبية 0
- قاعة الدوريات العربية 0
- قاعة الدوريات المهداة 0

- وقد تم إنشاء هذا الفهرس بادخال جميع بيانات الكتاب و الدورية والرسالة على برنامج Future الخاص بالمكتبات والموجود على موقع الجامعة بشبكة النت ،
فى تسجيلات خاصة لكل وعاء من مقتنيات المكتبة

- يتيح هذا البرنامج للباحث الإطلاع على محتويات المكتبة والمكتبات الأخرى
بالجامعة أو أى جامعة تابعة للمجلس الأعلى للجامعات من أى موقع اتصال بشبكة
النت وذلك رقم مستخدم خاص به ورقم مرورى يحصل عليه من الإدارة العامة
للمكتبات بالجامعة 0

- كما تم إنشاء قاعدة بيانات تشتمل على بيانات جميع أعضاء هيئة التدريس
بالكلية ومعاونيهم ولكل منهم رقم مستخدم خاص ورقم مرورى يمكنهم بواسطته
الإطلاع على كل مقتنيات المكتبة بالدخول على موقع الجامعة من أى منفذ
للإنترنت 0

رابعاً : خدمة النت وإستخدام قواعد البيانات :



- تقدم المكتبة الرقمية التابعة للمكتبة خدمات متعددة لجميع مستخدمي المكتبة :
1. خدمة الإتصال بشبكة الإنترنت متاحة على أجهزة الكمبيوتر التي تشتمل على طابعة حديثة لطباعة ما يلزم من المعلومات البحثية لجميع مستخدمي المكتبة بمقابل مادي يورد في خزينة الكلية ليورد في حساب تحسين الخدمة المكتبية بالجامعة0
 2. تسجيل إيصال المصروفات
- تقدم المكتبة الرقمية خدمة تسجيل بطاقة المصروفات لجميع الطلاب بالكلية على نظم المعلومات بموقع الجامعة وطباعة إيصال المصروفات 0
- 3 0 الكشف عن النتيجة بالرقم الكودي للطالب 0
 - 4 0 البحث في قواعد البيانات العالمية
- حيث يشترك المجلس الأعلى للجامعات في عدد من قواعد البيانات العالمية التي تغطي جميع فروع العلم 0 ويتيح إستخدامها بالمجان لجميع مستخدمي المكتبة 0 حيث يمكن للباحث إستخدام موقع الجامعة على شبكة النت للبحث في قواعد البيانات العالمية من المكتبة أو المنزل عن طريق الدخول من البوابة الإلكترونية www.zu.edu.eg لتظهر الشاشة التالية 0 وذلك بعد حصوله على رقم مستخدم خاص به ورقم مروري من الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة 0

خامساً : التصوير :



تقدم المكتبة خدمة التصوير لجميع مستخدمي المكتبة بسعر للورقة 10 قروش (عشرة قروش) طبقاً لقرار لجنة المكتبات بالجامعة المعتمدة من مجلس الجامعة 0

- ويورد إيرادات التصوير لخزينة الكلية لحساب صندوق تحسين الخدمة المكتبية بالحسابات الخاصة بالجامعة 0
- يتم توفير الورق والحبر والصيانة لماكينتي التصوير من حساب تحسين الخدمة وذلك بداية بالارتباط بالمبلغ المطلوب من الحساب المذكور 0
- وموافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على الشراء 0
- ثم يتولى قسم المشتريات بالكلية إتمام الإجراءات المالية والقانونية للشراء والصيانة 0

سادسا : القوائم البيبلوجرافية :



- يتم عمل قوائم بيبلوجرافية تشتمل على بيانات الكتب التي تم شرائها
كل عام بصفة مستمره وإهداء نسخة من تلك القوائم إلى كل من الأستاذ
الدكتور / عميد الكلية والسادة الوكلاء والسادة رؤساء الأقسام العلمية 0
وذلك للإحاطة الجارية بما هو جديد بالمكتبة 0