



## دليل إجراءات قسم المصادر العلمية

### المكتبة المركزية (مكتبة غزة للعلوم الصحية):

مكتبة غزة للعلوم الصحية هي المكتبة المركزية لوزارة الصحة حيث تأسست في اغسطس/آب 1994م ، وكان مقرها في دائرة البحث والتخطيط الصحي ثم انتقل المقر الى مستشفى دار الشفاء ليكون داخل مقر الخدمات الصحية .. بدأ العمل حديثا في المكتبة وتطور تدريجيا الى ان استلمت الادارة العامة لتنمية القوى البشرية مسؤولية مكتبة غزة للعلوم الصحية في شهر يوليو 2000 م ، وعملت على تطوير المكتبة في نواحي عديدة ، ولا زالت تعمل على تطوير العمل داخل المكتبة بما يتناسب الخدمات التي تقدمها المكتبات المتخصصة كما في المكتبات العالمية.

فروعها:

- مكتبة مركز الدكتور رياض الزعنون - مستشفى الأوروبي
- المكتبة العلمية لمجمع ناصر الطبي
- مكتبة مستشفى شهداء الأقصى
- مكتبة كلية فلسطين للتربية

### دليل المكتبة:

-اقسام المكتبة

- قسم الإجراءات الفنية ( التصنيف-الفهرسة-التسجيل)
- قسم الكتب والمراجع (اكثر من 3000 كتاب في الطب والعلوم الصحية)
- قسم المجلات والدوريات (اكثر من 2444 مجلة في الطب والعلوم الصحية)
- قسم الحاسوب (اجهزة مكتبية حديثة)
- قسم الاستعارة والإرجاع

- ساعات الدوام

تفتح المكتبة أبوابها يوميا من الساعة 7:30 صباحا - 2:30 مساء

### المكتبة الالكترونية

اجهزة مكتبية حديثة

- 8 اجهزة حاسوب ، طابعات ليزر وملون ، ماسح ضوئي ، ماكينة تصوير .

خدمة الانترنت

- سرعة عالية الجودة 10 Mbps/5

المراجع الالكترونية

- Hinari الوصول الى اكثر من 21,000 مجلة واكثر من 69000 كتاب الكتروني في العلوم الصحية المتعددة.
- UpToDate اهم مصدر لدعم القرارات الطبية المبني على البراهين
- Pubmed اكبر محرك بحث للمراجع الطبية.
- LibraryThing تصنيف وفهرسة الكتب الطبية.
- Babel Mesh database الخاص بالمصطلحات الطبية.





### اجراءات المكتبة:

#### أولا/ العضوية:

- العضوية لموظفي وزارة الصحة وطلبة الجامعات.
- تعبئة طلب العضوية ( النموذج ).
- صورة شخصية.
- صورة الهوية.
- رسوم العضوية (10 شيكل) تحصل بوصل رسمي من الدائرة المالية.
- العضوية تكون صالحة لمدة عام.
- العضوية تمنح صاحبها الاستفادة من جميع خدمات المكتبة.

#### ثانيا/ الفئات المستهدفة:

- موظفي وزارة الصحة بمختلف التخصصات الصحية.
- طلاب الجامعات والكليات الطبية المختلفة.

#### ثالثا/ قسم الاستعارة و الارجاع:

- يسمح للعضو استعارة كتابين على الأكثر.
- مدة الاستعارة اسبوعين على الأكثر قابلة للتجديد.
- امكانية تجديد الاعارة لنفس الكتب شرط التواصل مع أمناء المكتبة.
- يمنع استعارة ( المراجع - رسائل الماجستير - المجلات - الاسطوانات ) خارج المكتبة.
- يمنع استعارة اي زائر على بطاقة الغير و في حال حدوث ذلك يتم سحب البطاقة و منع صاحبها من الاستفادة من خدمات المكتبة.
- يحق لادارة المكتبة سحب عضوية اي شخص يكرر المخالفات او يسيئ الى نظام العمل في المكتبة.
- يسمح باعارة الكتب الجديدة بعد مدة شهر من عرضها داخل المكتبة.
- في حال فقدان الكتاب يجب على المستعير ابلاغ المكتبة فورا وعليه توفير كتاب مماثل خلال اسبوعين.

#### رابعا/ قسم الحاسوب:

- استخدام المراجع الالكترونية المتوفرة يكون لاعضاء المكتبة فقط.
- يسمح استخدام اجهزة الحاسوب المحمول داخل المكتبة للأعضاء فقط.
- يمنع تنزيل اي برامج على الاجهزة.



- يمنع وضع فلاشات بالاجهزة.
- عدم العبث بمحتويات الاجهزة.

#### خامسا/ قسم التصوير والطباعة:

- الطباعة والتصوير فقط لأعضاء المكتبة.
- عدم الطباعة والتصوير الا بطلب من امين المكتبة.
- عدد الورق المسموح به 5 ورقات على الأكثر.

#### سادسا/ التعليمات العامة:

- تسجيل الرواد اسمائهم في سجل الرواد عند دخول المكتبة.
- عدم دخول المكتبة إلا بإظهار بطاقة العضوية.
- وضع الحقائب في خزنة الامانات.
- تحويل الهواتف المحمولة إلى الوضع الصامت عند دخول المكتبة.
- الالتزام والمحافظة على الهدوء.
- المحافظة على محتويات المكتبة عند الاستخدام.
- المحافظة على سلامة الكتب عند التعامل معها أو مطالعتها .
- عدم تناول الأطعمة والأشربة داخل المكتبة .
- عند الانتهاء من مطالعة الكتب يجب تركها على الطاولة وعدم إرجاعها إلى الأرفف.
- عدم نقل الكراسي من أماكنها الأصلية .
- تستخدم المكتبة للمطالعة والبحث العلمي فقط .
- إلقاء المهملات في سلات القمامة وعدم تركها على الطاولات أو على الأرض .
- الخروج من المكتبة في هدوء وانضباط.

#### سابعا/ مواعيد المكتبة:

- يوميا من الساعة 7:30 صباحا حتى الساعة 2:30 ظهرا عدا يومي الجمعة والسبت.

إدارة المكتبة

