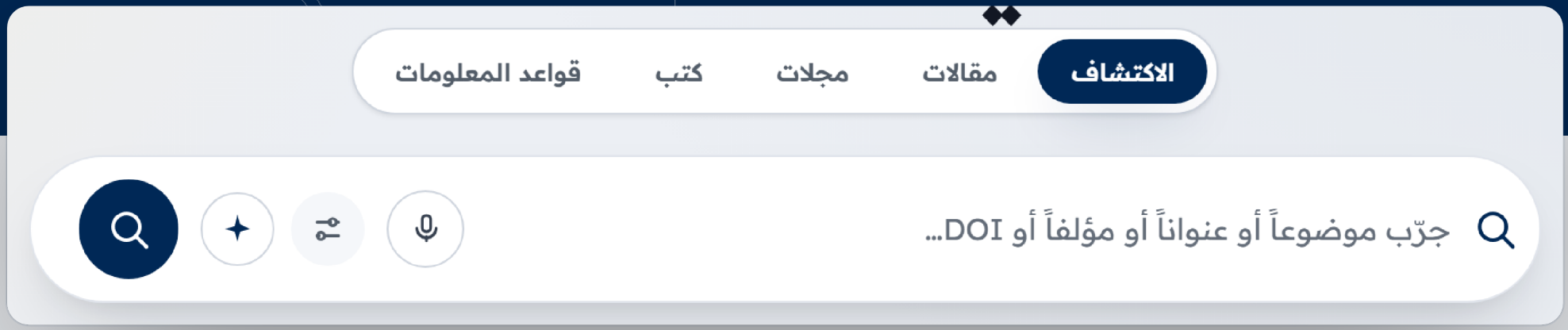
المكتبات
LIBRARIES
جامعة الكويت
KUWAIT UNIVERSITY

دليل المستخدم

جامعة الكويت · البحث الموحّد

بحث واحد.
ملايين النتائج.

مقالات وكتب إلكترونية ودوريات إلكترونية وقواعد بيانات من كبرى دور النشر — بالعربية والإنجليزية، من أي مكان.



امسح الرمز أو زر
eresources.ku.edu.kw

عربي وإنجليزي · أي جهاز · من أي مكان

خمس خطوات للوصول إلى أول نص كامل

كل ما في هذا الدليل يبنى على هذه الخطوات.

1

ادخل إلى البوابة

افتح **eresources.ku.edu.kw** في أي متصفح — داخل الحرم الجامعي أو خارجه، ومن أي جهاز.

2

ابحث

اكتب كلمات مفتاحية أو عنوانًا أو مؤلفًا أو DOI. أو اسأل **مساعد البحث** سؤالًا بلغة طبيعية.

3

فلترة النتائج

اختر **النص الكامل متاح** أو **محكّم** في لوحة الفلترة. رتّب حسب الأحدث إن أردت الأبحاث الحديثة.

4

الاطلاع إلكترونياً

اختر **الاطلاع إلكترونياً** في أي نتيجة. يفتح النص الكامل على موقع الناشر بصلاحية جامعة الكويت.

5

تسجيل الدخول

استخدم **حساب جامعة الكويت** لحفظ المواد ومشاركتها مع كليتك.

قواعد البيانات
تصفّح › قواعد البيانات

الدوريات والكتب الإلكترونية
تصفّح › قائمة العناوين

أين تنشر
تصفّح › الدوريات › فلترة التصنيف

المساعدة
اسأل أمين المكتبة · أسفل الشاشة

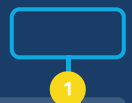
عن البحث الموحّد

البحث الموحّد هو بوابة البحث لمكتبات جامعة الكويت. مربع بحث واحد يغطي المقالات العلمية والكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية وقواعد البيانات من كبرى دور النشر، مع ترتيب النتائج حسب الصلة وربطها بالنص الكامل.

الجديد في هذا الإصدار

- **مساعد البحث** — اسأل سؤالًا بلغة طبيعية.
- **تصنيفات الدوريات** — أرباع JCR وScopus للدوريات المشترك بها.
- **الكليات** — صفحة مكتبة لكل كلية في الجامعة.
- **استشهادات بنقرة واحدة** — بأنماط APA وMLA وChicago وHarvard.
- **التدريب** — ندوات مباشرة وتسجيلات من الناشرين.

كيف تقرأ هذا الدليل



الإطار الأزرق يحدد العنصر، ورقمه خارج لقطة الشاشة ويطابق الخطوة المجاورة.

تصفح › قواعد البيانات مسار قائمة تتبعه.

المحتويات

01 البدء — 4
الصفحة الرئيسية والقائمة الرئيسية

02 تسجيل الدخول — 6
حساب جامعة الكويت ومكتبتي

03 البحث — 8
النطاقات، البحث المتقدم، مساعد البحث

04 التعامل مع النتائج — 9
الفلترة والوصول والإتاحة

05 الاستشهاد والحفظ والمشاركة — 10
الاستشهادات، المواد المحفوظة، المحتوى المشترك

06 قائمة العناوين — 11
الدوريات والكتب الإلكترونية

07 قواعد البيانات والموضوعات — 12
المنصات المشترك بها، تصنيف Scopus الموضوعي

08 تصنيفات الدوريات — 13
JCR وSJR داخل قائمة الدوريات

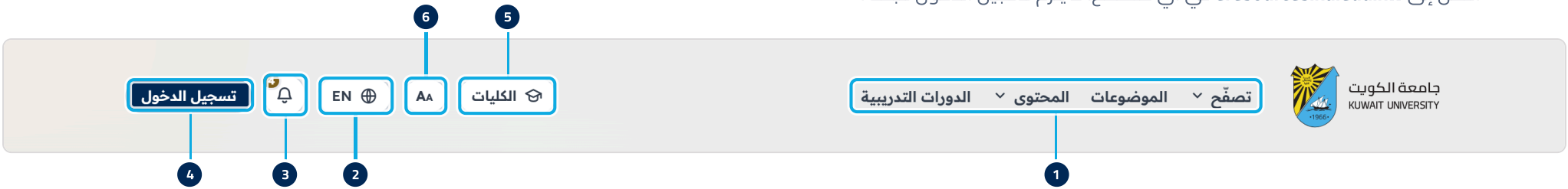
09 الكليات — 14
صفحة مكتبة كليتك

10 التدريب والندوات الإلكترونية — 15
جلسات مباشرة وتسجيلات

11 الخدمات والمساعدة — 16
اسأل أمين المكتبة وجهات الاتصال

01 البدء

انتقل إلى **eresources.ku.edu.kw** في أي متصفح. لا يلزم تسجيل الدخول للبحث.



يظهر الشريط العلوي في كل صفحة.



7 مربع البحث في الصفحة الرئيسية — ابدأ أي بحث من هنا (الفصل 03).

1 القائمة الرئيسية
تصفّح، **الموضوعات**، **المحتوى** و **التدريب** تقودك إلى كل أجزاء البوابة (الصفحة التالية).

2 اللغة
بدّل بين العربية والإنجليزية في أي صفحة.

3 الإشعارات
إعلانات المكتبة والدورات التدريبية القادمة.

4 تسجيل الدخول
بحساب جامعة الكويت، للمواد المحفوظة والخدمات الشخصية (الفصل 02).

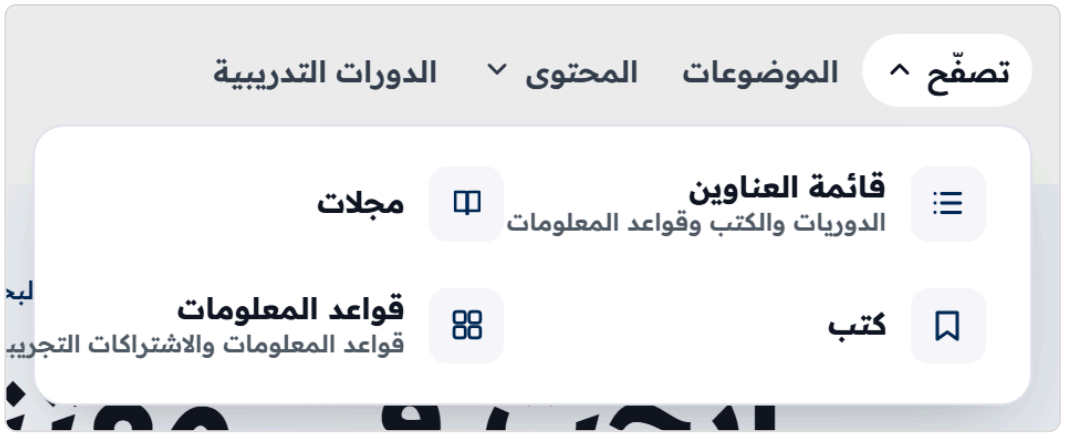
5 الكليات
يفتح صفحة كليتك (الفصل 09).

6 حجم الخط والعرض
AA لضبط حجم الخط والتباين العالي والخط الملائم لعسر القراءة.

نصيحة مرّر إلى أسفل الصفحة الرئيسية للعناوين الجديدة وأدوات البحث وأحدث الدورات التدريبية.

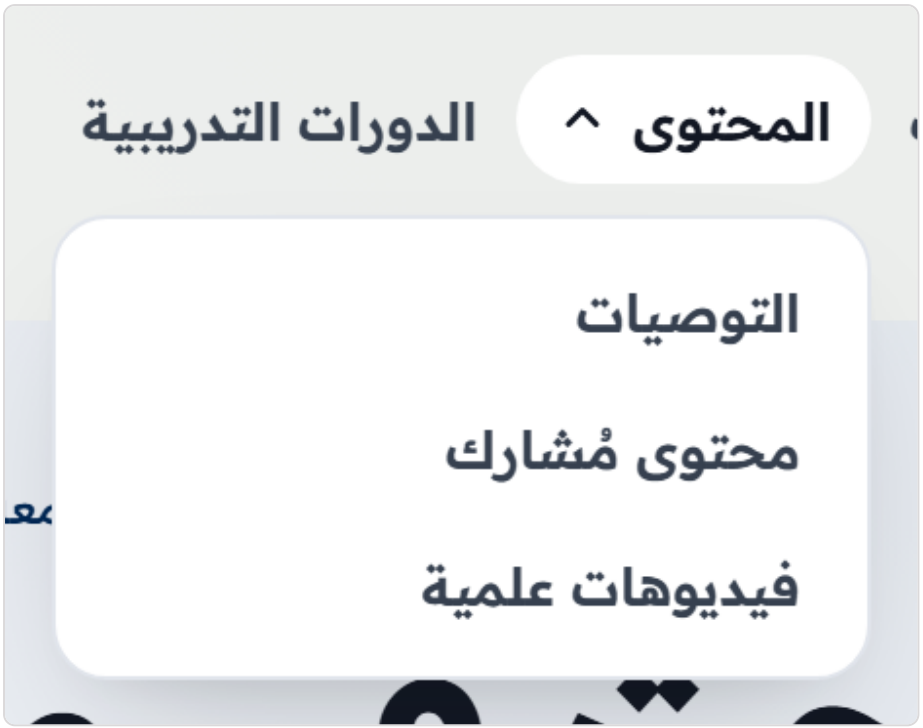
01 القائمة الرئيسية

قائمتان ورابطان مباشران. مرّر المؤشر فوق **تصفّح** أو **المحتوى** لفتحهما.



تصفّح

قائمة العناوين، الدوريات، الكتب، وقواعد البيانات — مداخلك إلى المجموعة.



المحتوى

التوصيات، المحتوى المشترك، والفيديوهات العلمية.

الموضوعات

المجموعة كاملة حسب تصنيف Scopus الموضوعي (الفصل 07).

التدريب

ندوات مباشرة وتسجيلات من الناشرين (الفصل 10).

الكليات

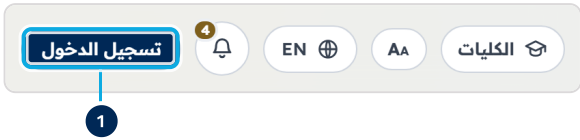
زر في أعلى كل صفحة — المدخل إلى مكتبة كل كلية (الفصل 09).

02 تسجيل الدخول

البحث متاح للجميع. سجّل الدخول بحساب جامعة الكويت لحفظ المواد واستخدام الخدمات الشخصية.

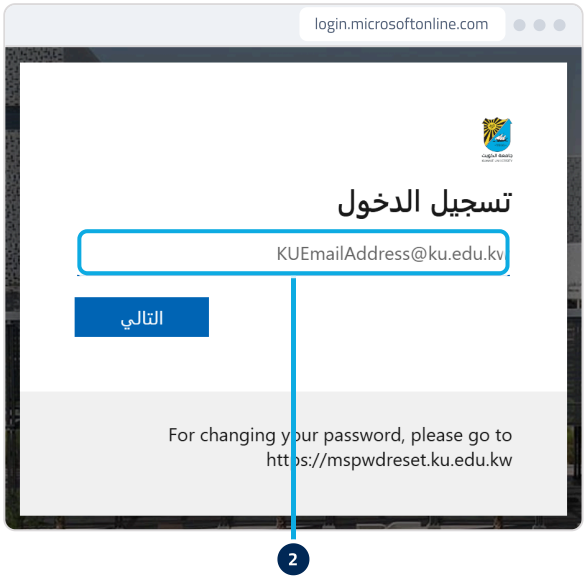
1 اختر «تسجيل الدخول»

في أعلى أي صفحة.



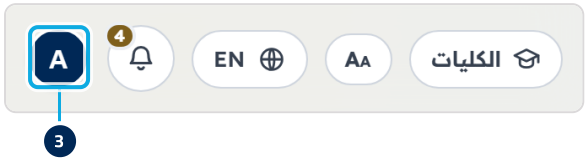
2 أدخل بريد جامعة الكويت وكلمة المرور

تنتقل لحظيًا إلى صفحة تسجيل الدخول من Microsoft. هذا متوقع — البحث الموحّد لا يطّلع على كلمة مرورك أبدًا.



3 تعود وقد سجّلت الدخول

تعود إلى الصفحة التي كنت فيها. **تسجيل الدخول** يحل محله الحرف الأول من اسمك — اختره للمواد المحفوظة وحسابك.



نصيحة **خارج الحرم الجامعي؟** سجّل الدخول أولًا، ثم افتح النص الكامل من البوابة ليُتعرَّف على صلاحية الجامعة.

المواد المحفوظة

احفظ المقالات والعناوين وقواعد البيانات في قائمة واحدة.

المحتوى المشترك

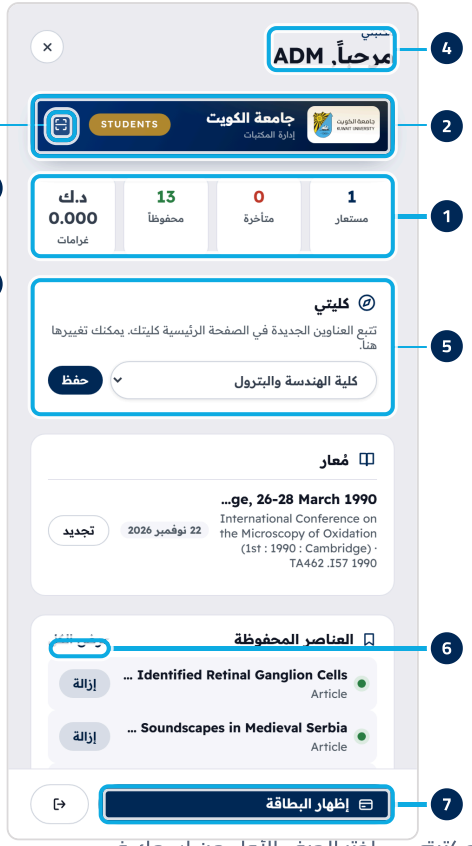
اطّلع على ما شاركه زملاؤك مع كليتك.

مشاركة

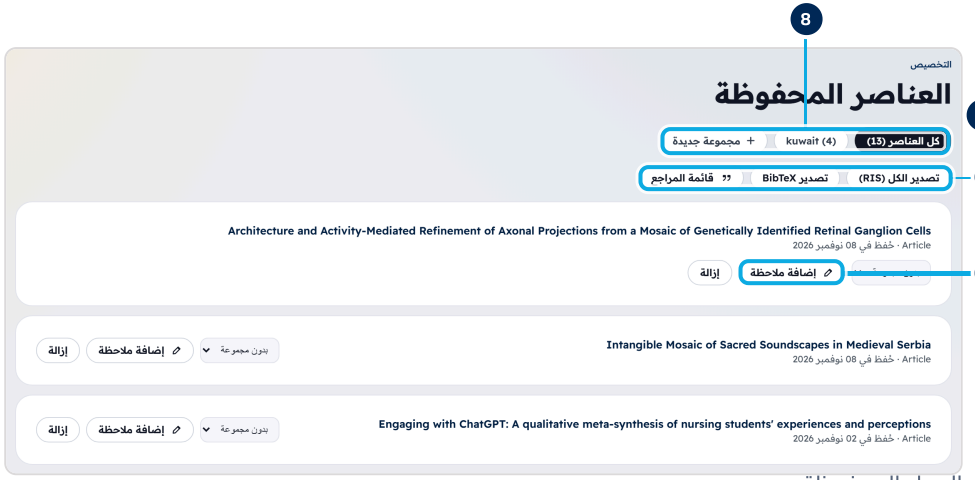
شارك المقالات مع زملائك في الكلية.

02 حسابك في المكتبة

بعد تسجيل الدخول، تصبح استعاراتك وغراماتك وموادك المحفوظة وبطاقة المكتبة على بُعد نقرة.



مكتبتي — اختر الحرف الأول من اسمك في الشريط العلوي.



المواد المحفوظة.



بطاقة المكتبة الرقمية.

1 نظرة سريعة
المواد المستعارة، المستحقة قريبًا، المتأخرة، والغرامات.

2 بطاقة المكتبة
كليتك وفئة العضوية.

3 رمز المسح
يفتح بطاقتك الرقمية (11).

4 مكتبتي
الاستعارات والغرامات والمواد المحفوظة في لوحة واحدة.

5 كليتي
تحدد العناوين الجديدة في صفحتك الرئيسية.

6 المواد المحفوظة
اختر **عرض الكل**.

7 عرض بطاقة المكتبة
في أسفل لوحة «مكتبتي» أيضًا.

8 المجموعات
نظّم المواد المحفوظة في قوائم.

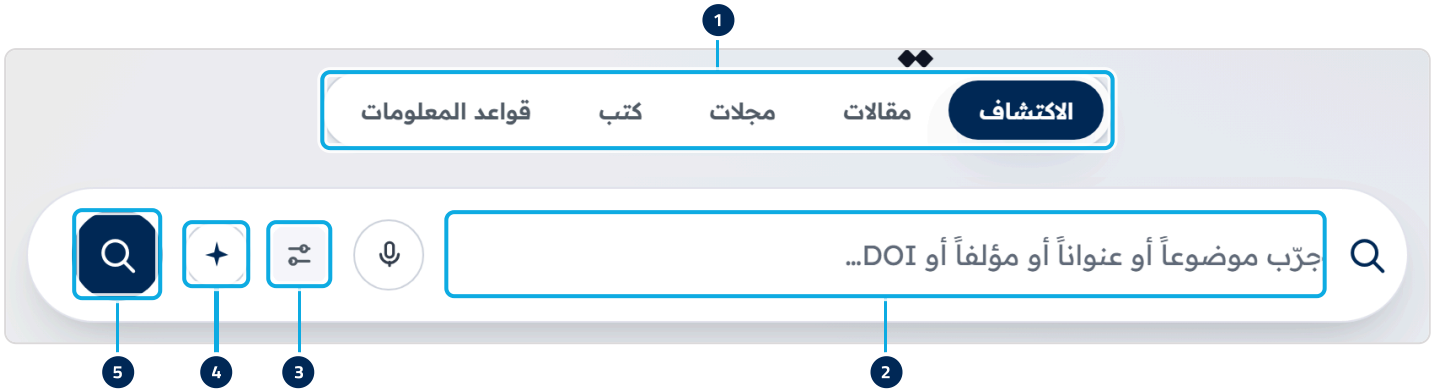
9 التصدير
RIS أو BibTeX أو قائمة مراجع جاهزة.

10 إضافة ملاحظة
أضف ملاحظة إلى أي مادة محفوظة.

11 بطاقة المكتبة
رمز QR وباركود لجهاز الاستعارة الذاتية. **تنزيل البطاقة** يحفظ نسخة على هاتفك.

03 البحث

بحث واحد يغطي المقالات وفصول الكتب والكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية وقواعد البيانات وفهرس المكتبة.



1 اختر النطاق
الاكتشاف، المقالات، الدوريات، الكتب، أو قواعد البيانات.

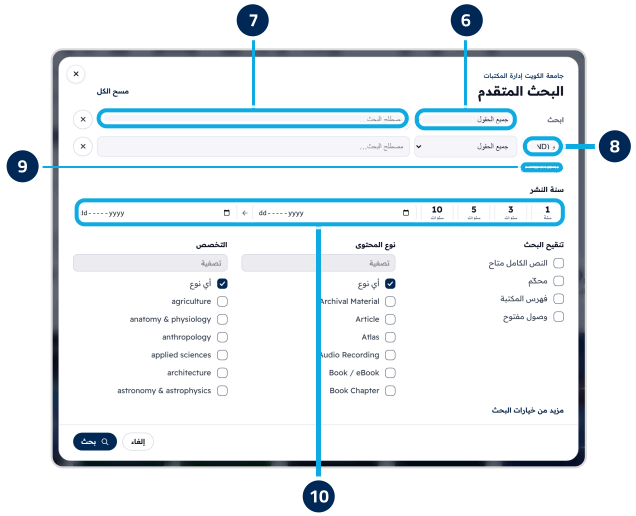
2 اكتب بحثك
كلمات مفتاحية أو عنوان أو مؤلف أو DOI.

3 البحث المتقدم
ابحث حسب الحقل وادمج الحقول (أدناه).

4 مساعد البحث
اسأل سؤالًا بلغة طبيعية. تُربط الإجابات بمصادر تملكها المكتبة.

5 ابحث
اضغط الزر أو مفتاح Enter.

البحث المتقدم



6 اختر الحقل
كل الحقول، العنوان، المؤلف، الموضوع، المطبوعة، ISBN أو ISSN.

7 أدخل المصطلح

8 اربط بـ AND أو OR أو NOT
كل صف إضافي يُربط بالصف الذي فوقه.

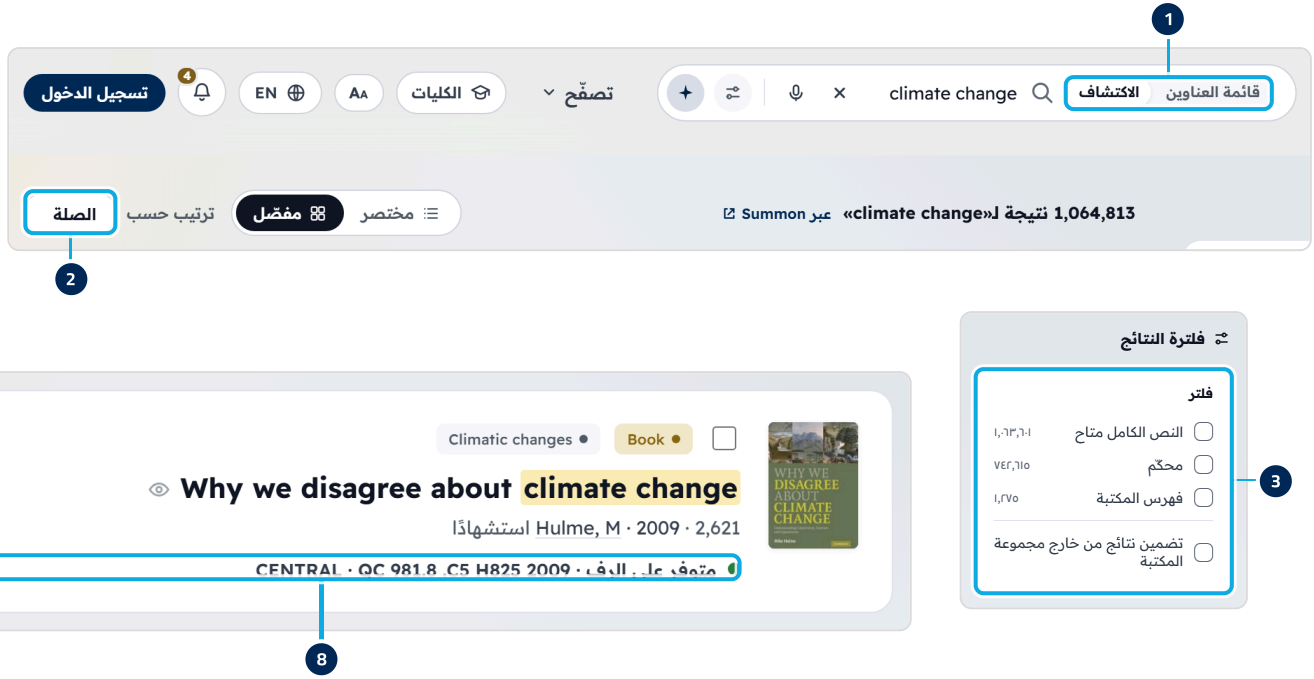
9 أضف حقلًا
بقدر ما تحتاج من الصفوف.

10 سنة النشر
آخر 1 أو 3 أو 5 أو 10 سنوات، أو نطاق تاريخ.

في الأسفل: النص الكامل، المحكّم، نوع المحتوى، والتخصص. ثم اختر **ابحث**.

04 التعامل مع النتائج

ثُرتَّب النتائج حسب الصلة. استخدم الفلترة ثم انتقل مباشرة إلى النص الكامل.



1 تغيير النطاق
الاكتشاف، المقالات، الدوريات، الكتب، أو قواعد البيانات.

2 الترتيب
حسب الصلة أو الأحدث أو العنوان.

3 فلترة النتائج
النص الكامل متاح، محكّم، أو فهرس المكتبة. ومزيد من خيارات الفلترة أدناه: النوع، الموضوع، السنة، الكلية، اللغة.

4 الاطلاع إلكترونياً
يفتح النص الكامل. المواد المطبوعة تعرض **موقعه في المكتبة** مع مكانها على الرف.

5 حفظ
يضيف المادة إلى موادك المحفوظة.

6 استشهاد
استشهادات جاهزة (الفصل 05).

7 مشاركة
أرسل التسجيلة إلى زملائك.

8 الإتاحة
متاح إلكترونيًا، أو *على الرف* مع اسم المكتبة ورقم الطلب.

05 الاستشهاد والحفظ والمشاركة

اختر **استشهاد** في أي نتيجة للحصول على مرجع منسّق خلال ثوانٍ.



1. **انسخ بنمط**
   APA 7 أو MLA 9 أو Chicago أو Harvard. اختر **نسخ** والصقه في مستندك.
2. **تنزيل RIS**
   لبرامج EndNote، Mendeley، Zotero.
3. **تنزيل BibTeX**
   لـ LaTeX.

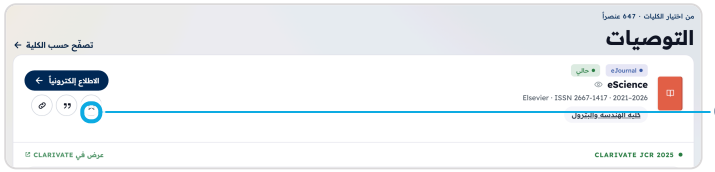
ملاحظة تُولَّد الاستشهادات من بيانات التسجيلة. راجعها مع المصدر الأصلي قبل التسليم.

المحفوظ والمشترك والموصى به — بعد تسجيل الدخول

المواد المحفوظة
كل ما تقوم بـ **حفظ** تحت الحرف الأول في الشريط العلوي.

المحتوى المشترك
تسجيلات شاركها زملاؤك مع كليتك، مع اسم المشارك والتاريخ. ضمن **المحتوى**.

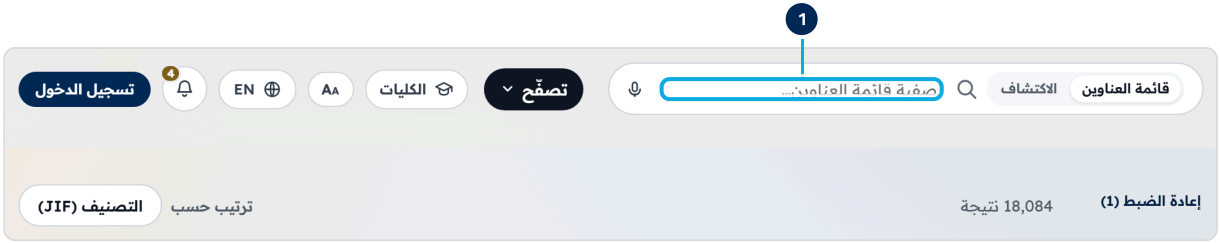
التوصيات
قراءات اختارتها الكليات. ضمن **المحتوى**.



4. **احفظ توصية**
   اختر **حفظ** في أي مادة لحفظها في موادك المحفوظة.

06 قائمة العناوين

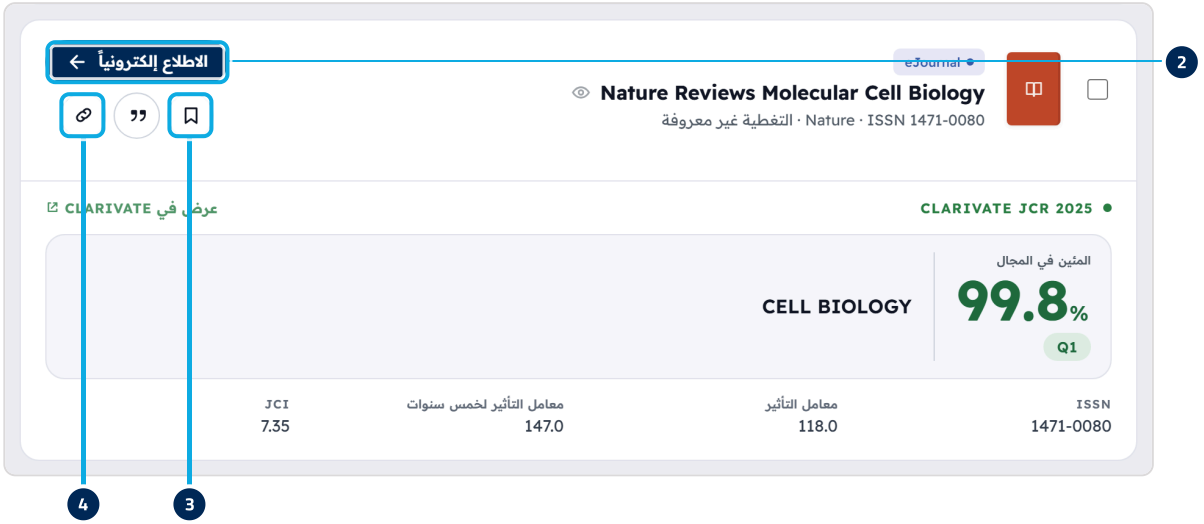
كل الدوريات والكتب الإلكترونية التي توفرها المكتبة، بالعربية والإنجليزية. افتح **تصفّح › قائمة العناوين** ، **الدوريات** أو **الكتب** .



1 فلترة القائمة

اكتب عنوانًا أو ISSN أو ISBN.

نصيحة الفلترة الجانبية حسب الشكل والموضوع والكلية والناشر واللغة والسنة. اختر **الاشتراكات الحالية** للعناوين المشترك بها حاليًا.



2 الاطلاع إلكترونياً

يفتح العنوان على موقع المزوّد.

3 حفظ

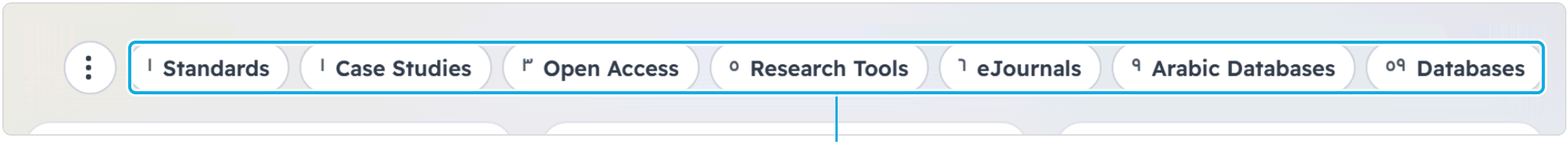
يحفظه في موادك المحفوظة.

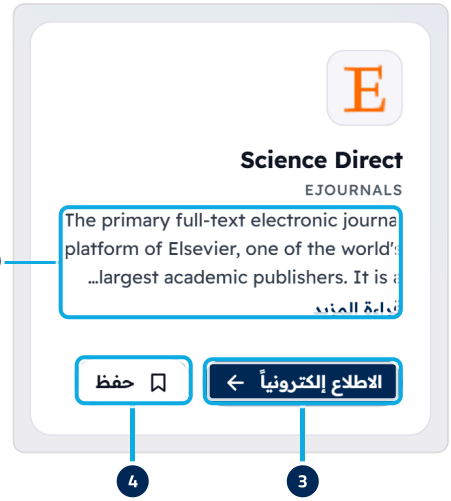
4 نسخ الرابط

رابط ثابت لقوائم القراءة وصفحات المقررات.

07 قواعد البيانات والموضوعات

كل منصات البحث المشترك بها في مكان واحد. افتح **تصفّح › قواعد البيانات** .





1 اختر الفئة

قواعد البيانات، القواعد العربية، أدوات البحث، الدوريات الإلكترونية، الوصول الحر، الكتب الإلكترونية، دراسات الحالة.

2 اقرأ المزيد

ما تغطيه قاعدة البيانات.

3 الاطلاع إلكترونياً

يفتح المنصة بصلاحية جامعة الكويت. لا حاجة لحساب منفصل.

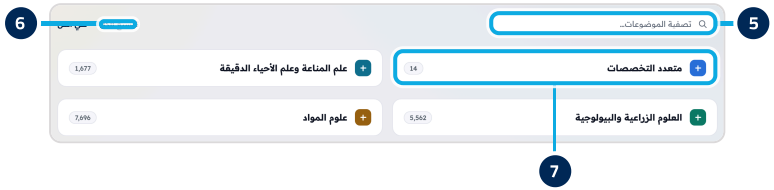
4 حفظ

احفظ قواعد البيانات الأكثر استخدامًا.

نصيحة استخدم الفلترة حسب الناشر — ProQuestg EBSCO وElsevierg ودار المنظومة. وتجد هنا أيضًا أدوات البحث مثل Scopus وJCRg Web of Scienceg.

التصفح حسب الموضوع

تتبع المجموعة تصنيف Scopus الموضوعي. افتح **الموضوعات** .



5 فلترة الموضوعات

اكتب جزءًا من اسم الموضوع.

6 توسيع أو طي الكل

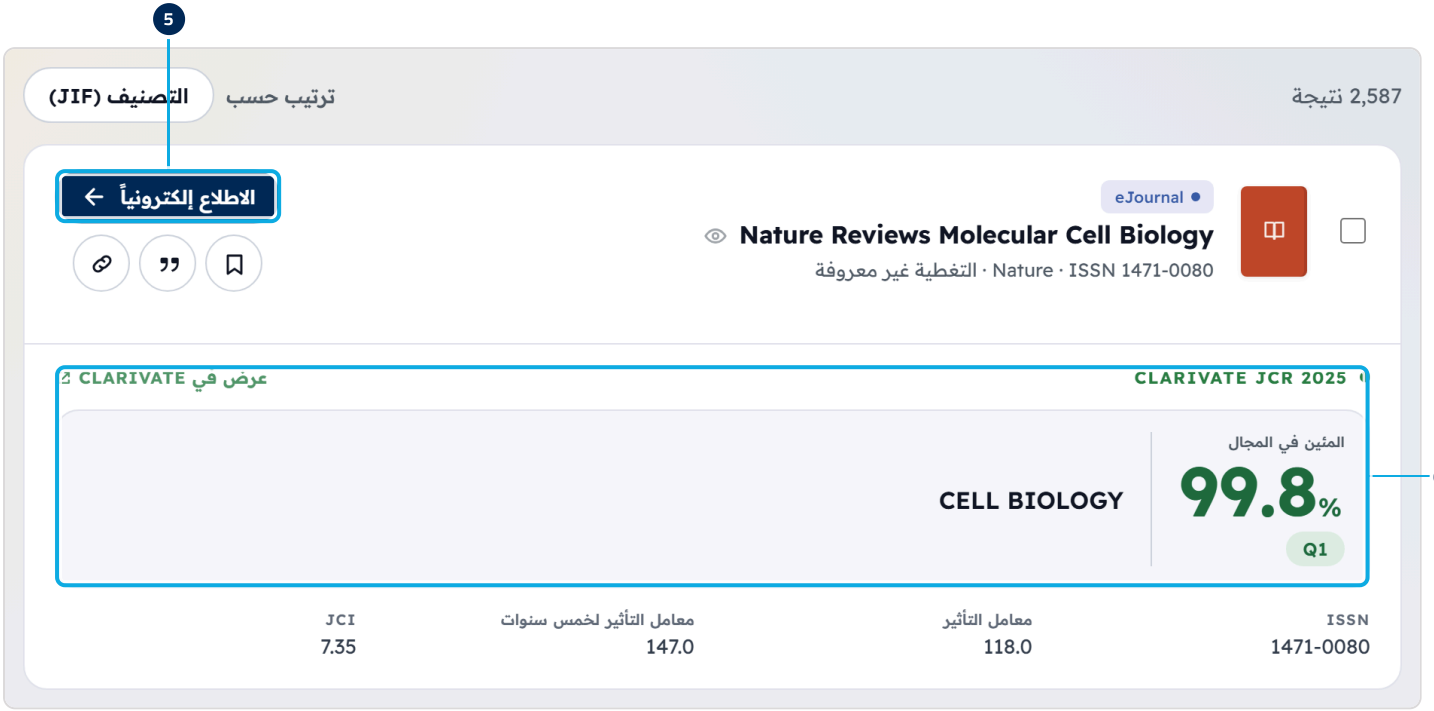
اعرض كل الفئات الموضوعية دفعة واحدة.

7 افتح موضوعًا

اختر + لعرض فئاته، ثم اختر فئة لعرض عناوينها.

08 تصنيفات الدوريات

التصنيفات جزء من قائمة الدوريات: كل دورية مصنّفة تعرض لوحة (Web of Science) **JCR** أو (Scopus) **SJR** الخاصة بها. افتح **تصفّح › الدوريات** واستخدم فلترة التصنيف الجانبية.



دورية مصنّفة مع لوحة JCR الخاصة بها.



فلترة التصنيف في لوحة الفلترة.

1 مصدر التصنيف
بدّل بين **JCR** و **SJR**.

2 المصنّفة فقط
أخفِ الدوريات غير المصنّفة.

3 الربع
من Q1 إلى Q4. يمثل Q1 الربع الأعلى في تخصصه.

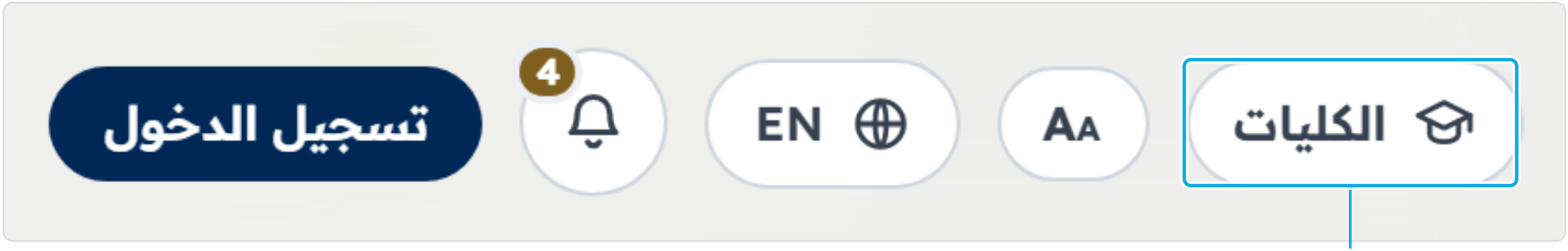
4 اقرأ التصنيف
المئين في التخصص والربع والفئة، مع معامل التأثير ومعامل 5 سنوات وJCI.

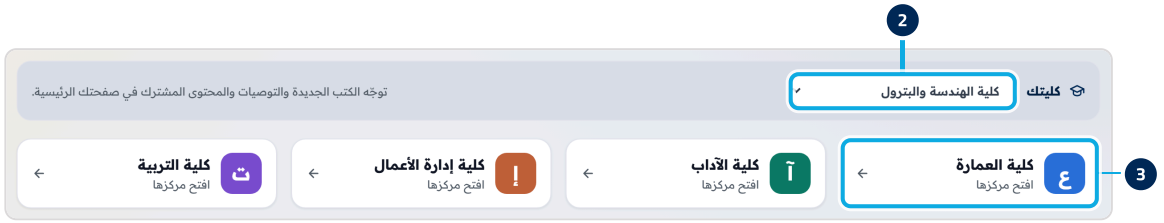
5 الاطلاع إلكترونياً
يفتح الدورية بصلاحية جامعة الكويت.

نصيحة **تختار أين تنشر؟** استخدم الفلترة حسب الموضوع، اختر Q1، ورتّب حسب التصنيف لتحصل على قائمة بأبرز الدوريات المتاحة لك.

09 الكليات

لكل كلية مكتبتها الخاصة: قواعد بيانات ودوريات مختارة وكتب جديدة وقراءات موصى بها. **الكليات** في الشريط العلوي هو المدخل دائمًا.





صفحة الكليات.

1. **اختر «الكليات»**
   في الشريط العلوي، في كل صفحة.

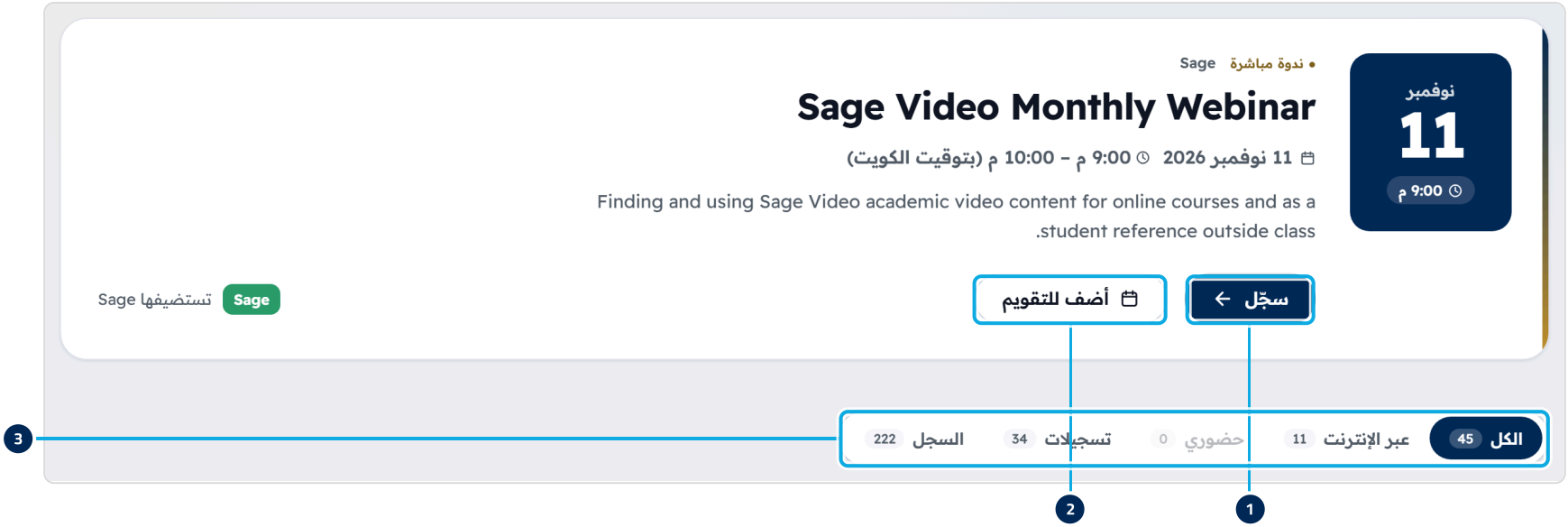
2. **حدد كليتك**
   اختياري. يحدد الكتب الجديدة والتوصيات والمحتوى المشترك في صفحتك الرئيسية. ولا يؤثر مطلقًا في نتائج البحث.

3. **افتح مكتبة كلية**
   اختر بطاقة أي كلية لعرض قواعد بياناتها ودورياتها وكتبها الجديدة وقراءاتها الموصى بها.

نصيحة في قائمة العناوين والدوريات وقواعد البيانات يمكنك الفلترة حسب الكلية عندما تريد مصادر كلية واحدة فقط.

10 التدريب والندوات الإلكترونية

جلسات مباشرة وتسجيلات من كبرى دور النشر حول البحث والنشر وقواعد البيانات وأدوات الاكتشاف. افتح **التدريب** من القائمة الرئيسية.



1 التسجيل
يفتح صفحة التسجيل لدى الناشر لجلسة مباشرة.

2 إضافة إلى التقويم
يحفظ الموعد في تقويمك.

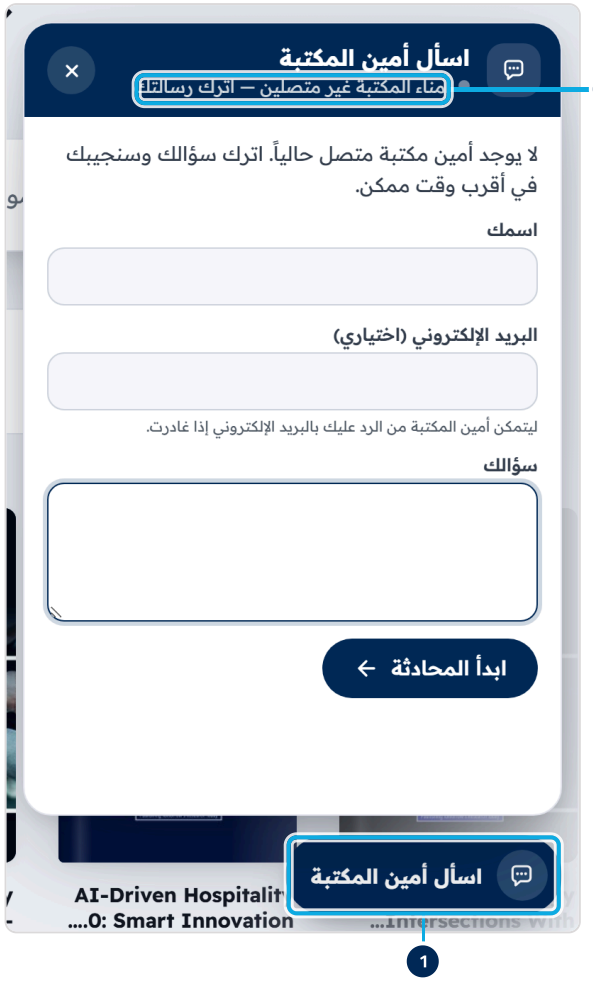
3 اختر العرض
الكل، عبر الإنترنت، حضوري، التسجيلات، أو السجل.

نصيحة استخدم الفلترة حسب الناشر أو الفئة، أو ابحث في الجلسات بكلمة مفتاحية. فاتتك ندوة مباشرة؟ ابحث في **التسجيلات**.

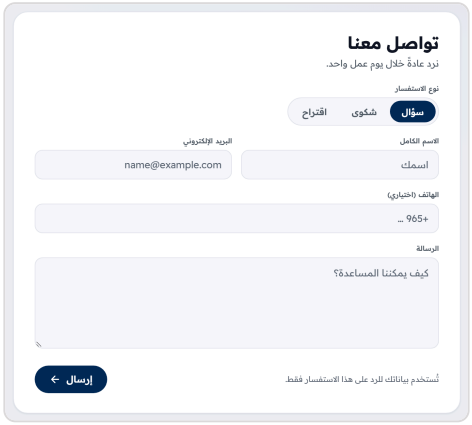
11 الخدمات والمساعدة

لديك سؤال عن الوصول أو قواعد البيانات أو التدريب أو حسابك؟ تحدّث مع أمين المكتبة، أو استخدم نموذج الاتصال المرتبط في أسفل كل صفحة.

اسأل أمين المكتبة



1. **اختر «اسأل أمين المكتبة»**
   في أسفل كل صفحة.
2. **دردشة خلال ساعات العمل**
   يجيبك أمين المكتبة مباشرة. وخارج ساعات العمل اترك رسالتك وسيعاود الفريق التواصل معك.
3. **بالعربية أو الإنجليزية**
   تتبع الدردشة لغة البوابة.



نموذج الاتصال.

نموذج الاتصال

اختر سؤالًا أو شكوى أو اقتراحًا وأرسل رسالتك. يأتي الرد عادة خلال يوم عمل واحد.

المكتبات الفرعية

البريد الإلكتروني وأرقام الهاتف المباشرة لكل مكتبة فرعية مدرجة في صفحة الاتصال.

إدارة المكتبات

libraries.dept@ku.edu.kw

+965 2498 7523

مدينة صباح السالم الجامعية

البحث، أبسط.

بحث واحد عبر مقالات المكتبات وكتبها ودورياتها الإلكترونية وقواعد بياناتها — بالعربية والإنجليزية، من أي مكان.

ابدأ البحث

eresources.ku.edu.kw

libraries.dept@ku.edu.kw
+965 2498 7523

جامعة الكويت
KUWAIT UNIVERSITY

المكتبات
LIBRARIES