

شرح استخدام برنامج الشامل للمكتبات المدرسية

بمجرد فتح البرنامج وتسجيل اسم المستخدم وكلمة السر الخاص به والضغط على مفتاح الإدخال تظهر :
الصفحة الرئيسية : كما في الشكل



والتي تشتمل على اسم البرنامج ومصمم البرنامج بالإضافة إلى اثني عشرة قائمة خاصة بالبرنامج (بالإضافة إلى قائمة ملف التي تشتمل على إغلاق الصفحة ، معاينة ، طباعة ، الإعدادات للطباعة ، عن البرنامج ، الخروج من البرنامج) .

والبرنامج يعمل بكفاءة على شاشة عرض ١٠٢٤ x ٧٦٨ بكسل

والقوائم الأساسية للبرنامج على هي النحو التالي :

١. قائمة التسجيل
٢. بيانات المستعيرين
٣. قائمة الاستعارات
٤. قائمة ببليوجرافية بالكتب
٥. ببليوجرافية بالأوعية والدوريات ٦. قائمة التزويد
٦. قائمة بطاقة الفهرسة
٧. قائمة بطاقات
٨. الاستعلامات
٩. قائمة البحث
١٠. قائمة بالجرد
١١. قائمة بالإحصائيات
١٢. خاصة بأخصائي المكتبة

× غلق الشاشة × ملف × تسجيل × بيانات المستعيرين × استعارات × ببليوجرافية الكتب × ببليوجرافية الأوعية والدوريات × التزويد × بطاقات فهرسة × استعلامات × البحث × جرد × إحصائيات × أخصائي المكتبة

القائمة الأولى في شريط القوائم وهي بعنوان التسجيل : ويندرج تحتها ستة قوائم فرعية هي :

أولا : قائمة تسجيل البيانات الأساسية : حيث يقوم الأخصائي بتسجيل البيانات الأساسية للبرنامج من :

أ. **بيانات المدرسة :** المحافظة التي تقع فيها المدرسة ثم اسم الإدارة واسم المدرسة واسم الأخصائي ومدير المدرسة وأي بيانات أخرى تتعلق بالمدرسة .

ب. **العام الدراسي :** حيث يسجل العام الدراسي الجديد بهذا الشكل ٢٠١٤ / ٢٠١٥ مثلا

ج. **تخصص المدرسين :** يسجل كل تخصصات المدرسين بالمدرسة مع ضغط إدخال بعد كل تخصص وهكذا

د. **بيانات الصفوف :** (أولى ، ثانية ، ثالثة ، وهكذا) ويضغط إدخال بعد كل صف .

هـ. **بيانات الفصول :** (أول ، ثاني ، ثالث ، وهكذا) (فيكون الطالب في الصف الثالثة فصل ثالث مثلا) .

و. **تسجيل عناوين الدوريات:** التي تأتي للمكتبة ورقم كل دورية والتي سيحتاج إليها الأخصائي فيما بعد .

ز. **تسجيل بيانات الجرد :** عند بداية إجراء عملية الجرد فيسجل رقم الجرد (مثلا ١) وتاريخ الجرد كاملا .

وكل هذه البيانات تسجل مرة واحدة وتظهر في شاشات العرض والطباعة فيما بعد .

وعلى الجانب الأيسر توجد أربع مفاتيح يتم استخدامها مع بداية العام الدراسي الجديد في :

١. **لحذف استعارات هيئة التدريس للعام الدراسي السابق وحتى وقت الحذف .**

٢. **لحذف استعارات الطلاب السابقة جميعا حتى لحظة الحذف .**

٣. **حذف جميع بيانات دخول الطلاب السابقة .**

٤. **يقوم بعملية تحديث الكتب التي تم شرائها هذا العام إلى كتب قديمة ويفضل أخذ نسخة من هذه الكتب**

وذلك من القائمة ببليوجرافية هذا العام للاحتفاظ بها .

ثانيا : قائمة تسجيل بيانات مستعير (مشارك) جديد :

وفيها يقوم الأخصائي بتسجيل بيانات كل مشترك جديد في المكتبة سواء كان طالب أو هيئة تدريس .

ويمكن أن يضيف له صورة كما يمكن معرفة رقم أو بيانات مستعير تم تسجيله سابقا من حقل موجود أعلى يسار القائمة بمجرد كتابة الحرف الأول تظهر الأسماء مرتبة أبجديا .

وفي حالة سحب الطالب ملفه يتم الضغط على المربع الصغير وفي حالة الرغبة في حذف جميع الطلاب الذين قاموا بسحب ملفاتهم بالضغط على الزر "تحديث بيانات" (يستخدم مع بداية العام الدراسي الجديد) ونجد في البرنامج أن الأرقام من واحد إلى مائة خاصة بهيئة التدريس وفيما بعد للطلاب .

ثالثاً : قائمة تسجيل دخول الطلاب :

١. في هذا النموذج بمجرد تسجيل رقم المستعير تظهر بياناته كاملة بالإضافة إلى صورته إن وجدت ثم نقوم بتسجيل الهدف من الزيارة من قائمة اختيار (اطلاع ، استعارة ، إرجاع ، الانترنت ، أخرى) .
٢. يوجد على اليسار نموذج يظهر إذا كان هذا الطالب مستعير كتب سابقة وكما عددها ومدة كل كتاب عنده
٣. أسفل الشاشة نموذج يظهر به أسماء المترددين الذين تم تسجيلهم في هذا اليوم ووقت كل منهم وعددهم
٤. يوجد أعلى يمين الشاشة زر لمعرفة الطلاب المترددين في يوم ما بالضغط عليه نقوم بتسجيل تاريخ سابق فتظهر أسماء المترددين بالكامل لهذا اليوم ووقت كل منهم والهدف من الزيارة ويمكن طباعتهم.
٥. على يسار الشاشة يوجد زر للذهاب لتسجيل بيانات طالب مستجد أو معرفة رقم طالب سبق تسجيله .

رابعاً : قائمة تسجيل كتاب جديد (كل لغة على حده): ولتسجيل بيانات كتاب جديد باللغة العربية كما بالشكل

The screenshot shows a web form for entering new book data. The title bar is 'فهرسة كتاب جديد'. Below it, there are buttons for 'حفظ البيانات' (Save Data), 'تكرار كتاب' (Duplicate Book), and 'بحث عن كتاب برقم' (Search for book by number). The form fields are organized into several sections:

- الرقم العام (ترقيم ثنائي):** A dropdown menu.
- عنوان الكتاب:** A text input field.
- القسم العام:** A dropdown menu.
- الرقم الخاص:** A text input field.
- المصنف:** A dropdown menu.
- المسؤول الثاني:** A dropdown menu.
- تاريخ النشر:** A date picker.
- الجزء / المجلد:** A dropdown menu.
- عدد الصفحات:** A text input field.
- عنوان السلسلة:** A dropdown menu.
- رقم السلسلة:** A text input field.
- تاريخ الورود:** A date picker.
- جهة الورود:** A dropdown menu.
- الترقيم الدولي:** A dropdown menu.
- رأس موضوع ٢:** A dropdown menu.
- ملاحظات:** A text area.

 There are also checkboxes for 'للتأكد من وجود نسخ أخرى' (To confirm the existence of other copies) and 'سجل ولو جزء من العنوان للتأكد' (Record even part of the title to confirm).

وتشتمل قائمة تسجيل كتاب جديد على :

١. حقل أعلى شمال الشاشة بعنوان بحث عن رقم للكتاب وهو يعطي مرونة في تسجيل الكتب القديمة الموجودة في المكتبة فعند تسجيل كتاب قديم وله رقم عام سابق يصعب تغييره فنكتب الرقم العام (حتى عشرة الآلف) لهذا الكتاب في الحقل فتظهر صفحة فارغة بالرقم العام فقط ثم نقوم بتسجيل باقي بيانات هذا الكتاب .
والبرنامج يشتمل على عشرة الآلف رقم عام يتم الاختيار منهم حسب الرقم العام الموجود على الكتاب .
أما في حالة مكتبة مدرسية جديدة فلا يحتاج لهذا الحقل بل يكفي زر (+) لإضافة كتاب جديد .
٢. حقل التأكد من وجود نسخة أخرى وذلك بكتابة أي جزء من عنوان الكتاب والضغط على المفتاح المجاور له تظهر هل يوجد نسخة سابقة والهدف منه لتوحيد أرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات وبيانات الكتاب التي سبق تسجيلها . فإذا لم تتوفر نسخة سابقة يقوم المستخدم بكتابة رقم "١" (لأول نسخة فقط) في الحقل المجاور والهدف من ذلك أنه يساعد في عملية البحث حتى لا يتكرر الكتاب أثناء عملية البحث بعدد النسخ .
٣. وهناك حقول إجبارية يجب تسجيلها وهي (عنوان الكتاب ، القسم العام ، رقم التصنيف فقط ، حجم الكتاب ، عدد الصفحات ، شكل الوعاء ، جهة الورود ، لغة الكتاب ، رأس الموضوع الأول من القائمة) وهذه الحقول يوجد بجانبها نجمة (*) كما أنها باللون الأخضر حتى لا ينسى المستخدم تسجيلها .

ونجد في هذه الصفحة أيضا :

١. مفاتيح في الجهة اليمنى تستخدم للوصول إلى بيانات كتاب سابق أو كتاب لاحق أو بيانات أول كتاب أو آخر كتاب تم تسجيله وأخيراً الخروج من هذه الصفحة والرجوع للصفحة الرئيسية للبرنامج .
٢. مفاتيح في الجهة اليسرى : أحدهما لتكرار بيانات كتاب جديد بدون تسجيله من جديد مع ملاحظة أن هذا الكتاب يأخذ رقم عام جديد ولا يظهر هذا الرقم إلا بعد غلق الصفحة والرجوع إليها مرة ثانية . والثاني لحذف بيانات كتاب مع ملاحظة عدم إمكانية استخدام الرقم العام مرة ثانية (لا ينصح باستخدامه) .
٣. مفتاح لحفظ البيانات والهدف منه هو وضع علامات الترقيم أمام كل حقل والتي لا تظهر إلا في البطاقات .
٤. وفي أسفل الصفحة : يظهر عدّاد يوضح عدد الكتب المسجلة بالفعل (بخلاف الرقم العام الذي قد يزيد عليه)

خامساً : قائمة تسجيل أوعية المعلومات :

فهرسة وعاء			
الرقم العام	* نوع الوعاء	* شكل الوعاء	
* الرقم الخاص بتصنيف / رمز المصنف	* العنوان		
صوت	* القسم العام	* اكتب رقم ١ لأول نسخة	
مكان النشر	التأشير	تاريخ النشر	
السلسلة	رقم السلسلة	* الحالة	
* جهة الورود	تاريخ الورود	أذن الإضافة	
* اللغة	عدد النسخ	التمن	
وضوح وفقاً لديوي وفقاً لتصنيف ديوي العشري	رأس موضوع	رأس موضوع	رأس موضوع ٣
ملاحظات			

وهي تشبه إلى حد كبير تسجيل الكتب والتي سبق شرحها سابقاً ويجب تحديد نوع الوعاء (سمعي . بصري) وشكل الوعاء (شريط فيديو . شريط كاسيت ، C D ، DVD ، أي شكل آخر)

سادساً : قائمة تسجيل دورية جديدة :

تسجيل دورية			
لحذف جميع الدوريات السابقة	لحذف	تكرار	حذف
	الدورية	الدورية	الدورية
تسجيل دورية أخرى			
الرقم العام	* عنوان الدورية		
نوع الدورية	رقم التصنيف	* العدد	
جهة الورود	* تاريخ الورود	* أذن الإضافة	
تاريخ الإصدار	* عدد النسخ	التمن	
ملاحظات			

حيث نقوم باختيار عنوان الدورية والتي تم إدخالها من قبل في نموذج تسجيل البيانات الأساسية للدوريات ثم نوع الدورية ونستكمل تسجيل باقي البيانات .

والحقل الذي بجواره (*) يعني لابد من تسجيله حيث لا يقبل البرنامج أن يكون فارغاً لأهميته .
ويوجد زر لحذف بيانات جميع الدوريات السابقة عند بداية عام دراسي جديد إذا رأي أخصائي المكتبة ذلك .
كما يوجد مفاتيح أعلى شمال الشاشة لتكرار أو حذف دورية .
وبالضغط على مفتاح تسجيل دورية جديدة تظهر صفحة فارغة للتسجيل .

القائمة الثانية في شريط القوائم وهي بعنوان بيانات المستعيرين : ويندرج تحتها

١. بيانات هيئة التدريس : وتظهر فيها بيانات هيئة التدريس بالكامل كما بالشكل التالي
كما تظهر بها عدد أعضاء هيئة التدريس المسجلين لكل تخصص .

التسجيل ▾ بيانات المستعيرين ▾ الاستعارات ▾ قوائم الكتب بطاقات الفهرسة ▾ البحث

بيانات هيئة التدريس

٢٠١٢/٢٠٢٢
٢٠١٢/٢٠٢٢

رقم المستعير	الاسم	تليفون	تاريخ التسجيل	ملاحظات

٢. بيانات الطلاب : وتظهر فيها بيانات الطلاب بالكامل والفصل الدراسي لكل منهم كما بالشكل .

بيانات الطلاب

٢٠١٢/٢٠٢٢
٢٠١٢/٢٠٢٢

الاسم	رقم المستعير	رقم النسخة	تاريخ التسجيل	بيانات أخرى
١	٢	٢٠١٢/٢٠٢٢	٢٠١٢/٢٠٢٢	١

القائمة الثالثة في شريط القوائم قائمة الاستعارات : ويندرج تحتها القوائم الفرعية الآتية :

١. قائمة تسجيل الاستعارة : وفيها الآتى

[illegible]

- أ- بمجرد كتابة رقم المستعير تظهر بياناته بالكامل بالإضافة إلى صورته إذا وجدت .
- ب- تظهر أسفل النموذج عند كتابة رقم المستعير ما لدى هذا المستعير من كتب لم يتم إرجاعها ومدة الاستعارة لكل كتاب حتى اليوم .
- ت- بكتابة الرقم العام للكتاب تظهر بيانات الكتاب ولا نحتاج لأكثر من ذلك في تسجيل الاستعارة .
- ث- يوجد زر أعلى يمين الشاشة بالضغط عليه بعد تسجيل الاستعارة نحصل على نموذج إقرار من المستعير به بيانات الكتاب وبيانات المستعير وبطلب منه التوقيع فقط ويحتفظ به أخصائي المكتبة

٢. قائمة تسجيل إرجاع كتاب : ونتبع الآتى

الترقيم "التسليم"، "رقم المستعير"، "المستعارات"، "أرقام الكتب بطاقات القوسية"، "النحت"، "الفتح"، "أدبى"، "الفنية"، "تسجيل المراجع"
أرجاع كتاب

١. سجل الرقم الكتابي للكتاب	أو اختاره من القائمة الموجودة
٢. سجل تاريخ الإرجاع	أو اضغط على مفتاحي (Ctrl) + (-)

حفظ

رقم المستعير	اسم المستعير
عنوان الكتاب	
التخصص	القسم الدراسي
الرقم الخاص	مدة الاستعارة
الرقم العام	تاريخ الاستعارة
ملاحظات	

- أ- نقوم بتسجيل الرقم العام للكتاب فيظهر بيانات الكتاب وبيانات المستعير .
- ب- نقوم بتسجيل تاريخ إرجاع الكتاب (يمكن الضغط على مفاتيح Ctrl + (:) ثم نضغط حفظ .
بذلك تكون تمت عملية إرجاع الكتاب .

٣. قائمة استعارات هيئة التدريس وكذلك الطلاب (كل قائمة على حده) : وتظهر بهما قائمة بالكتب المستعارة لهيئة التدريس (وأخرى للطلاب) خارج المكتبة وبيانات هذه الكتب ومدة كل كتاب كما بالشكل .

وزارة التربية والتعليم		استشارات هيئة التدريس حتى يوم		المكتبة العلمية				
م	الاسم	رقم المستبر	التخصص	الرقم العام	عنوان الكتاب	تاريخ الاستعارة	تاريخ الإرجاع	المدة

القائمة الرابعة في شريط القوائم قائمة البليوجرافيات: وهي لطباعة سجلات المكتبة وتشتمل على :

١. سجل قيد اليومية : وهو سجل أساسي لأي مكتبة مسجل به جميع بيانات الكتب الموجودة بالمكتبة ومرتب وفقا للرقم العام للكتاب (حسب ورود الكتاب في المكتبة) .

قيد اليومية

الرقم العام	الرقم الخاص	القسم	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	مكان النشر	التاريخ	رقم السلسلة	رقم النسخ	تاريخ الإيداع	رقم الجزء	ملحوظات
-------------	-------------	-------	--------------	------------	------------	---------	-------------	-----------	---------------	-----------	---------

٢. بليوجرافية بالكتب العربية : وهو سجل خاص بالكتب التي باللغة العربية ومرتب أبجدي بالعنوان .
٣. بليوجرافية لمؤلفين بالعربية : وهو سجل خاص بالكتب العربية مرتب أبجدي وفقا لاسم المؤلف .
٤. بليوجرافية كتب ضمن سلاسل عربية : سجل كتب ضمن سلاسل باللغة العربية ومرتب بالسلسلة .
٥. بليوجرافية بالكتب الأجنبية : وهو سجل خاص بالكتب التي باللغة الأجنبية ومرتب أبجدي بالعنوان .
٦. بليوجرافية لمؤلفين أجنبية : وهو سجل خاص بالكتب الأجنبية مرتب أبجدي وفقا لاسم المؤلف .
٧. بليوجرافية كتب ضمن سلاسل أجنبية: وهو سجل بالكتب ضمن سلاسل أجنبية ومرتب بالسلسلة .
٨. بليوجرافية كتب حسب تصنيف ديوي العشري لموضوع الكتاب .
٩. بليوجرافية كتب حسب تصنيف ديوي المئوي لموضوع الكتاب .
١٠. السجلات اليومية : وهي تشتمل على :

- أ- قيد اليومية للكتب المسجلة بالمكتبة وهو سجل أساسي لأي مكتبة
- ب- بليوجرافية بأقسام ديوي العشري .
- ج- بليوجرافية بأقسام ديوي المائة .
- د- بليوجرافية بالكتب العربية .
- هـ- بليوجرافية بالكتب الأجنبية .



السجلات اليومية		
قيد اليومية		
اختر احد الاقسام العشرة لديوي		
اختر احد الاقسام المائة لديوي		
قائمة كتب باللغة العربية		
قائمة كتب أجنبية		

القائمة الخامسة في شريط القوائم الأساسية هي قائمة ببلوجرافية بالأوعية والدوريات : ويندرج

تحتها :

١. قائمة بالأوعية السمعية : وتظهر تحتها ببلوجرافية بالأوعية السمعية في المكتبة مرتبة حسب شكل اللغة أولاً ثم الوعاء ثم الرقم العام للوعاء .

وزارة التربية والتعليم إدارة	الاجمالي	قائمة بالأوعية السمعية	
الرقم العام	القسم	الرقم الخاص	عنوان الكتاب
نوع المادة الموضوع	مكان النشر	تاريخ النشر	السلسلة
رقم السلسلة	التمن	جهة الورود	تاريخ الورود
إذن إضافة	ملاحظات		

٢. قائمة بالأوعية البصرية : وتظهر تحتها ببلوجرافية بالأوعية البصرية بالمكتبة مرتبة حسب شكل اللغة أولاً ثم الوعاء ثم الرقم العام للوعاء .

وزارة التربية والتعليم إدارة	الاجمالي	قائمة بالأوعية البصرية	
الرقم العام	القسم	الرقم الخاص	عنوان الكتاب
نوع المادة الموضوع	مكان النشر	تاريخ النشر	السلسلة
رقم السلسلة	التمن	جهة الورود	تاريخ الورود
إذن إضافة	ملاحظات		

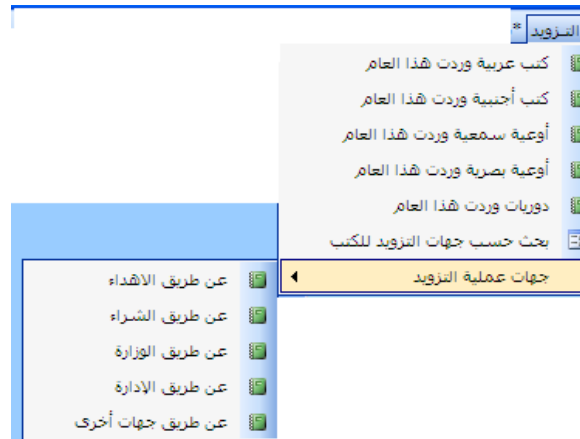
٣. قائمة بالدوريات : وتظهر تحتها قائمة بالدوريات الموجودة في المكتبة مرتبة بعناوين الدوريات أولاً كما بالشكل التالي

المستعيرين ▾ استعارات ▾ ببلوجرافية الكتب ▾ ببلوجرافية الأوعية والدوريات ▾ ببلوجرافية العام * بطاقات فهرسة ▾ استعلامات ▾ بحث ▾ جرد

وزارة التربية والتعليم إدارة	الاجمالي	ببلوجرافية بالدوريات	
م	عنوان الدوريات	رقم التصنيف رقم العدد	نوع الدوريات
تاريخ الإصدار	عدد النسخ	جهة الورود	تاريخ الورود
إذن إضافة	التمن	ملاحظات	

القائمة السادسة في شريط القوائم الأساسية التزويد :

لمعرفة الكتب والأوعية السمعية والبصرية والدوريات التي وصلت للمكتبة خلال العام الدراسي الحالي .
ونجد في صفحة البيانات الأساسية في قائمة التسجيل مفتاح عند الضغط عليه يتم تحديث للبيانات فتصبح جميع الكتب واحد بمعنى لا يمكن معرفة الكتب التي وصلت هذا العام لذلك هذا المفتاح يستخدم مع بداية العام الدراسي الجديد . ويندرج تحتها قائمة التزويد قوائم فرعية أخرى وهي كما بالشكل :



١. كتب عربية وردت هذا العام : قائمة بالكتب العربية التي وردت هذا العام ومرتبنة حسب الرقم العام .

الجزء	رقم الكتاب	الرقم العام	اسم المؤلف	الرقم الخاص	العدد	مكان النشر	التاريخ	تاريخ النشر	رقم السلسلة	رقم الجزء	الكتاب	الجزء
-------	------------	-------------	------------	-------------	-------	------------	---------	-------------	-------------	-----------	--------	-------

٢. كتب أجنبية وردت هذا العام : مرتبة حسب الرقم العام (حسب ورودها إلى المكتبة)

٣. الأوعية السمعية : التي وردت إلى المكتبة هذا العام وهي مرتبة حسب جهة الورود ثم شكل المادة .

٤. الأوعية البصرية : التي وردت إلى المكتبة هذا العام وهي مرتبة حسب جهة الورود ثم شكل المادة

٥. الدوريات : التي وردت إلى المكتبة هذا العام وهي مرتبة حسب جهة الورود ثم شكل المادة .

٦. قائمة بجهات عملية التزويد : ويمكن الحصول على قائمة كتب لكل جهة باللغة العربية أولاً ثم الأجنبية .

٧. حسب جهات التزويد : وهو نموذج يستخدم للبحث ومعرفة الكتب التي وصلت للمكتبة من خلال جهة ما من

جهات التزويد المختلفة .

يبحث من خلال
جهات التزويد

لكتب اللغة العربية
وكتب اللغة الأجنبية

اختر الجهة المراد

العام
شراء
وزارة
إدارة
أخرى
Buy
Gift
Ministry
Administration
Other

القائمة السابعة في شريط القوائم الأساسية هي بطاقات الفهرسة :

فمن خلالها يحصل أخصائي المكتبة على بطاقات جاهزة بجميع بيانات الكتاب وفقا للترتيب والأبعاد المتعارف عليه في مجال المكتبات (٧.٥ سم × ١٢.٥ سم) .

فبالضغط على المفتاح يتم معاينة البطاقات أولا ثم نستطيع الحصول على نسخة منها مرتبة وفقا لبيان المسؤولية أو لعناوين الكتاب (فرعي أو موازي) أو لرؤوس الموضوعات أو وفقا للأرقام تصنيف ديوي أو حسب عنوان السلسلة وذلك باللغتين .

وما على أخصائي المكتبة إلا طباعة هذه البطاقات ووضعها في الفهرس الخاص بكل منها مع وضع بطاقات بيان المسؤولية معا في ترتيب واحد وكذلك العنوان ورؤوس الموضوعات .

أما بطاقات أرقام التصنيف وبطاقات السلسلة فتصبح كما هي بنفس الترتيب .

ونلاحظ أن بطاقات الكتب الأجنبية لها أربع بيان مسؤولية فقط في حين العربية خمس مداخل .

الكتب العربية	الكتب الأجنبية
حسب بيان المسؤولية	حسب بيان المسؤولية
الأول الثاني الثالث الرابع الخامس	الأول الثاني الثالث الرابع
حسب العناوين	حسب العناوين
العنوان الرئيسي عنوان فرعي	العنوان الرئيسي العنوان الآخر
حسب رؤوس الموضوعات	حسب رؤوس الموضوعات
الأول الثاني الثالث	الأول الثاني الثالث
حسب رقم التصنيف	حسب رقم التصنيف
كتب ضمن سلاسل	كتب ضمن سلاسل

٢٥٠ السيد سابق

س. س. ف

فقه السنة : فقه الجادات / تأليف السيد سابق ، ١١١٠ [و.أ.خ] ، تأليف عمرو سيد

، ١١١٠ [و.أ.خ] ، تأليف محمود عبدالله ، ١١١٠ [و.أ.خ] ، إعداد احمد نبيه احمد محمد . - ط ٣ . -

القاهرة : مركز أبحاث انتركوسلت ، ١٩٨٠ ،

ج ٣ : ٥٠٠ ص : ايض : ٣٠٠ سم . - (السلسلة الدينية للجادات والمعاملات والفرائض

، ٥٥٥ ،

تملك : ٩٧٧-٣١٥-١٥٢-٢ : ٢٠ ج. م.

١- الفقه الاسلامي ٢- عبادات ٣- معاملات

أ. السيد سابق (مؤلف) ب. عمرو سيد (مؤلف مشارك) ج. محمود عبدالله (مؤلف

مشارك) د. احمد نبيه (معد) احمد محمد هـ. العنوان و. فقه الجادات (عنوان فرعي)

ز. السلسلة

شكل النوع : كتاب

الرقم العام : ١

القائمة الثامنة في القوائم الأساسية هي الاستعلامات : وتشتمل على قائمتين فرعيتين :

١. الاستعلامات عن عمليات الاستعارة : والهدف منها هو الاستعلام كل ما يتعلق بالاستعارة بالمكتبة مثل :

١. الاستعلام عن بيانات المستعير سواء كان لهيئة تدريس أو للطلاب بمجرد كتابة رقم المستعير أو جزء من اسمه تظهر بيانات المستعير التي تم تسجيلها كاملة بما فيها صورته الشخصية .

٢. الاستعلام عن الاستعارة سواء لهيئة التدريس أو للطلاب بمجرد كتابة ولو جزء من اسم المستعير أو رقمه تظهر جميع عمليات الاستعارة التي قام بها . (جميع الكتب التي استعارها وتاريخ استعارة واسترجاع كل كتاب والمدة الزمنية بالأيام)

٣. الاستعلام عن دورة استعارة كتاب معين في الماضي وتاريخ استعارته وإرجاعه في كل مرة وهل موجود حاليا في المكتبة أم ما زال مستعار ومع من حاليا وذلك من خلال عنوان الكتاب أو الرقم العام.

١- ادخل النص الذي تريد البحث عنه أو أدخل أي جزء من النص المراد	استعلام عن بيانات مستعير بالاسم أو الرقم
اكتب ما تريد البحث عنه هنا	استعلام عن استعارة باسم المستعير أو رقمه
٢- اضغط على الزر المجاور لحقل البحث الخاص بالنص المراد	استعلام عن حالة كتاب اكتب عنوانه أو الرقم العام

٢. تقارير بالاستعارات :

١. لعرض جميع بيانات المدرسين الذين تم تسجيلهم مرتبة هجائيا وطباعتها .
 ٢. لعرض جميع بيانات الكتب المستعارة لأعضاء هيئة التدريس وطباعتها .
 ٣. لعرض جميع بيانات الكتب المستعارة خارج المكتبة منذ أكثر من أسبوعين (المدة المسموحة للاستعارة).
وبنفس الطريقة مع الطلاب وباستخدام العرض والطباعة أيضا .
- وأسفل الشاشة :

١. عرض وطباعة الكتب المستعارة اليوم سواء لهيئة التدريس أو الطلاب
٢. كذلك عرض وطباعة جميع الكتب المستعارة خارج المكتبة بصفة عامة للجميع .

تقارير عن عملية الاستعارة	
خاص بالطلاب	خاص بهيئة التدريس
بيانات جميع الطلاب	بيانات جميع هيئة التدريس
كتب معارة للطلاب	كتب معارة لهيئة التدريس
كتب معارة لإعتر من ١ : ٤ يوما	كتب معارة لإعتر من ١ : ٤ يوما
كتب معارة اليوم	
كتب معارة خارج المكتبة	

القائمة التاسعة في شريط القوائم الأساسية : وهي بعنوان البحث ويندرج تحتها قوائم فرعية :
الأولى : للبحث عن كتاب من خلال بياناته :

البحث بيانات الكتاب	
اسم المؤلف	بموضوع الكتاب
اسم السلسلة	اسم المؤلف
بيانات النشر	كتب ما تريد البحث عنه ولو جزء منه
بالرقم العام (بيانات كاملة)	

فيمكن البحث عن كتاب من خلال عنوانه (ولو جزء منه) أو اسم المؤلف (ولو جزء منه) أو بموضوع الكتاب أو اسم السلسلة أو من خلال بيانات النشر أيضا .
كما يمكن معرفة بيانات كاملة للكتاب من خلال تسجيل الرقم العام ثم الضغط على زر بالرقم العام .

الثانية البحث من خلال الأقسام العشرة لديوي :

أقسام ديوي العشري
باللغة العربية ثم اللغة الانجليزية
اختر ثم اضغط
اختر القسم المراد

حيث يقوم الباحث باختيار القسم المراد من الأقسام العشرة لديوي من القائمة مع ملاحظة أن كل لغة على حده والضغط على الزر الأيمن فتظهر نتيجة البحث .

الثالثة : البحث في أوعية المعلومات بالمكتبة : (وقد سبق شرحها في القائمة الخامسة "قائمة بالأوعية")

الرابعة : البحث في الدوريات الموجودة بالمكتبة : حيث يمكنك اختيار الدورية المطلوبة ثم زر معاينة .

بحث في الدوريات
اختر عنوان الدورية

القائمة العاشرة في القوائم الأساسية هي عملية الجرد : وتشتمل على ثلاث قوائم

الأولى : للقيام بعملية الجرد (سواء للكتب أو الأوعية) : حيث يقوم أخصائي المكتبة بالخطوات التالية:

أولاً : قبل عملية الجرد: في قائمة التسجيل الموجودة في شريط القوائم يقوم بتسجيل رقم الجرد وتاريخ الجرد .

ثانياً : عملية الجرد : في قائمة الجرد يقوم أخصائي المكتبة بهذه الخطوات :

١. أولاً الضغط على مفتاح التحديث لتحويل حالة الكتب (أو الأوعية) الموجودة جميعاً إلى غير موجودة .
٢. يسجل الرقم العام لكل كتاب يعثر عليه فتظهر بياناته بالكامل في نموذج أسفل الشاشة ورقم هذا الجرد .
٣. يختار من الحقل التالي موقف الكتاب موجود أو تالف حسب حالة الكتاب في يده .
٤. ثم يضغط على مفتاح الكتاب التالي ويكرر نفس الخطوات مع كتاب آخر حتى ينتهي من الكتب جميعاً .
٥. إذا حدث وادخل رقم كتاب خطأ كانت حالته من الجرد السابق مثلاً فاقد أو تالف يعطي له رسالة بأنه "الكتاب كان تالف (أو فاقد) في الجرد رقم ..."

بعد الانتهاء من عملية الجرد تكون جميع الكتب (الأوعية) بالمكتبة أصبحت موجودة أو تالفة والباقي التي لم يعثر عليها أثناء الجرد تكون غير موجودة كما هي والتي تم تسجيلها بالضغط على زر تحديث في بداية العملية

ثالثاً : بعد الانتهاء من الجرد : يضغط على مفتاح التحديث لتحويل حالة الكتب من غير موجودة إلى فاقدة .

عملية الجرد	
قبل عملية الجرد اضغط لتحويل حالة الكتب من موجودة تغير موجودة	كتاب تالي الرقم العام موقف الكتاب رقم الجرد
بعد عملية الجرد اضغط لتحويل حالة الكتب من غير موجودة إلى فاقدة	للتحديث
الرقم العام (ترقيم تلقائي)	
عنوان الكتاب	
اسم المؤلف	
القسم العام	
تاريخ التوريد	الجهة التوريد:
السنسنة	رقم إذن التوريد:
	رقم السنسنة

القائمة الثانية : لمعاينة وطباعة نتيجة الجرد :

١. يقوم بتسجيل رقم الجرد .
٢. يقوم باختيار حالة الجرد (فاقد أم تالف) للكتب المراد معاينتها أو طباعتها حيث أنه لا يحتاج لطباعة الكتب الموجودة .
٣. يضغط على معاينة تقرير أو طباعة .

عمليات طباعة الجرد	
خطوات طباعة الجرد	
١. سجل رقم الجرد ثم اختر الحالة .	
اختر الحالة	رقم الجرد
٢. اختر الحالة التي تريد طباعتها .	
٣. اضغط معاينة أو الطباعة .	
معاينة	
جرّد الكتب	
معاينة	
جرّد الأوعية	

القائمة الحادية عشر في القوائم الأساسية هي الإحصائيات : وتشتمل على تسع قوائم فرعية كما بالشكل:



١. إحصائية بالكتب : لمعرفة عدد الكتب الموجود بالمكتبة حسب الأقسام العشرية لديوي والنسبة المئوية لكل قسم (وهذا يساعد في معرفة نقاط القوة والضعف لأقسام المكتبة) .
٢. إحصائية الجرد : لمعرفة عدد الكتب (التالفة والمفقودة) لجميع عمليات الجرد التي تمت بالمكتبة ومعرفة عدد الكتب الموجودة بعد الجرد الأخير .
٣. إحصائية بالدوريات: لمعرفة عدد الدوريات الموجودة بالمكتبة والنسبة المئوية حسب عنوان الدورية
٤. إحصائية بالأوعية : لمعرفة عدد أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة حسب نوع الوعاء وشكله والنسبة المئوية لكل منهم وفي أسفل النموذج يوجد إجمالي لعدد الأوعية بالمكتبة .
٥. إحصائية بالتزويد : لمعرفة عدد الكتب التي وردت من الجهات المختلفة ونسبة كل منها بالمكتبة .
٦. إحصائية بالاستعارة حسب أقسام ديوي : ونسبة كل قسم في الاستعارات .
٧. إحصائية لمعرفة أفضل خمس طلاب في الاستعارات علما بأنه قد يظهر أكثر من خمس حسب تكرار الطلاب لنفس العدد .
٨. إحصائية بالاستعارة خلال فترة معينة : حيث يسجل تاريخ الفترتين فتظهر نتيجة الإحصائية مباشرة
٩. إحصائية المترددين المكتبة : خلال فترة زمنية معينة وذلك بكتابة تاريخ بداية الفترة ونهاية الفترة فتظهر الإحصائية مرتبة حسب التاريخ كما يمكن الحصول على قائمة بأسماء المترددين في يوم معين من خلال مفتاح موجود على يسار الشاشة وتسجيل تاريخ اليوم .

القائمة الثانية عشر والأخيرة في القوائم الأساسية : وتشتمل على ثلاث قوائم هي :
١. خاصة بأخصائي المكتبة :

ولها كلمة سر حتى لا يسمح لأحد بالدخول عليها وهي تشتمل على جميع العمليات السابقة ولكنها تتميز بأنها جميعا موجودة في صفحة واحدة حتى يسهل على الأخصائي التحرك من خلالها والوصول لما يريد .

العمليات الفنية	المتريدين	عمليات الاستعارة
تسجيل كتاب جديد	المتريدين	مستعير جديد
السجلات اليومية	معاينة المتريدين ليوم	استعارة جديدة
بطاقات الفهرسة	طباعة المتريدين ليوم	إرجاع كتاب
تقارير عن الاستعارة		استعلام عن الإعارة

٢. قائمة لعمل نسخة احتياطية : وفيها يقوم أخصائي المكتبة بعمل نسخة احتياطية بتاريخ ووقت عمل النسخة وذلك بعد الانتهاء من عمله كل فترة وهي تعتبر بديله في حالة حدوث لا قدر الله أي مشكلة على النسخة الأصلية . وتظهر هذه النسخة بجوار النسخة الأساسية أو في أي مكان آخر إذا أراد الأخصائي وذلك بتحديد مسار آخر للحفظ .

مسار قاعدة البيانات الجديدة

C:\Documents and Settings\Admin\Desktop\

☐ لتغيير المسار القاعدة الجديدة

ابدأ العملية

٣. لعمل نسخة من البيانات التي تم تسجيلها في صورة جداول أكسل بجوار البرنامج في مجلد مستقل.

لتصدير واستيراد البيانات في صورة جداول أكسل

تصدير الجداول

حذف الجداول

استيراد الجداول

For TABLE

ومن أهم ما يتميز به هذا البرنامج :

١. إمكانية إعطاء كلمة سر خاصة لكل مستخدم للبرنامج وأن يسمح له بالدخول على بعض القوائم وعدم السماح له بالدخول على قوائم أخرى أي استخدام البرنامج في حدود معينة للمستخدم .
فمثلا يمكن السماح للطلاب البحث عن الكتب فقط (القائمة الثامنة) ولا يسمح لهم بأي عملية أخرى .
٢. استخدام البرنامج بدون اسطوانة على الجهاز مباشرة وبعيد عن البرتشن C وبالتالي ضمان البيانات سليمة في حالة تلف نسخة الوبندوز .
٣. إمكانية الحصول على نسخة أخرى من البرنامج بكامل بياناتها يتم حفظها في أي مكان وفقا للتاريخ وساعة النسخ . كما يمكن الحصول على جميع البيانات التي تم تسجيلها في شكل جداول أكسل .
٤. السهولة أثناء عملية الجرد : حيث يقوم الأخصائي بتسجيل الرقم العام للكتاب الذي يقع في يده فتظهر بياناته (للتأكد منه) ثم يقوم بتسجيل حالة الكتاب وهكذا مع كل كتاب وبذلك تنتهي عملية الجرد في سهولة ويسر . (إذا كان الكتاب تم تسجيله في عملية جرد سابقة فاقد أو تالف فيعطي رسالة بذلك مع ذكر رقم الجرد الذي تم فيه هذا البيان) .
٥. من مميزاته أيضا الحصول على بطاقات فهرسة بجميع أنواعها مرتبة وبجميع الحقول والأبعاد وعلامات الترقيم المتفق عليها في علم المكتبات .

وبهذا بفضل الله تعالى أكون انتهيت من تصميم قاعدة البيانات

وشرح لطريقة استخدامها والذي يظهر أكثر من خلال التجربة والممارسة .

وإذا كان هناك أي استفسار أو ملاحظة سواء على عملية استخدام البرنامج أو من حيث التصميم فيمكنك إرسالها لمصمم البرنامج ويكون لك وافر الشكر على العنوان التالي :

adelsabbh@yahoo.com

adsabbah@gmail.com

Mobil : 002 / 01006570761 002/ 01113968185

فما كان من توفيق فهو من الله عز وجل وما كان من خطأ فأتمنى أخباري به حتى يمكنني تداركه في الإصدار القادم بإذن الله تعالى وأسأل الله تعالى أن يجعل هذا العمل في ميزان حسناتي ولا تتسونا من صالح دعواتكم .

" وما توفيق إلا بالله عليه توكلت وعليه فليتوكل المتوكلون "

مصمم البرنامج الأستاذ / عادل سيد صبحاح

٢١ إبريل ٢٠١٤م الموافق ٢١ جمادي الثاني ١٤٣٥هـ