

تهيئة الكمبيوتر قبل استخدام

برنامج الشامل للمكتبات المدرسية

أولاً : أمور يجب مراعاتها قبل استخدام البرنامج :

١. تهيئة الجهاز بالخطوات التالية :

إذا كان الجهاز يعمل على الويندوز XP اتبع الخطوات التالية :

Start → Settings → Control Panel → Regional and Language

Regional and Language ثم من التبويب نجل اللغة → Arabic (Egypt)

Location نختار Egypt وفي أسفل نجعل

ثم نضغط على Customize ومن التبويب Numbers نجعل الاختيار الأخير Context

ومن التبويب Currency نختار ج.م. (جنه مصري)

ومن التبويب Date نختار من Format الاختيار dd /mm/yyyy ثم O.K

ومن التبويب Regional and Language نجعل Advanced على الاختيار Arabic (Egypt)

إذا كان الجهاز يعمل على الويندوز ٧ اتبع الخطوات التالية :

Start → Settings → Control Panel → Regional and Language

Formats → Arabic (Egypt) نجل اللغة → Additional Setting →

Context نجل الاختيار الأخير Numbers ومن التبويب

Location نجل الاختيار Egypt ومن التبويب

Change System نجل الاختيار Administrative ومن التبويب

Arabic (Egypt) → OK → OK

٢. جعل ماكرو الأكسس الموجود بالجهاز على موضع منخفض (في أكسس ٢٠٠٣ بالخطوات التالية)

أدوات ← ماكرو ← الأمان ← منخفض ← موافق

بطريقة أخرى :

نضغط على الملف المسمى (اضغط على هذا الملف مرة واحدة) والموجود في المجلد Read Me

المرفق مع البرنامج .

شرح استخدام برنامج

الشامل للمكتبات المدرسية الإصدار 11 VER.

بمجرد فتح البرنامج وتسجيل اسم المستخدم وكلمة السر (بالنسبة لأخصائي المكتبة lib4 وكلمة السر 456 ، وبالنسبة للطلاب lib1 وكلمة السر 123 حيث يسمح لهم بعملية البحث فقط للبرنامج) .
وبالضغط على مفتاح الإدخال تظهر الصفحة الرئيسية : كما في الشكل

٢٠٢١/ /	البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية	وزارة التربية والتعليم
٣٤:٥٥:٠٢ م		إدارة التعليمية
		المدرسة التجريبية
		البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية

الإصدار الحادي عشر
Ver. 11

البرنامج الشامل
للمكتبات المدرسية
البرنامج يخدم المكتبات المدرسية
بوزارة التربية والتعليم
مصمم البرنامج / عادل سيد صباح
adsabbah@yahoo.com
Mobil. : 0100 65 70 76 1
Mobil. : 011 583 77 6 55

يفضل استخدام شاشة عرض ١٠٢٤ x ٧٦٨ بكسل

والتي تشتمل على اسم البرنامج ومصمم البرنامج بالإضافة إلى اثني عشرة قائمة خاصة بالبرنامج .

والقوائم الأساسية للبرنامج على هي النحو التالي :

١. قائمة التسجيل
٢. قائمة الاستعارات
٣. قائمة المستعيرين
٤. قائمة بالكتب
٥. قائمة التزويد
٦. قائمة بطاقة الفهرسة
٧. البليوجرافيات
٨. قائمة الاستعلامات
٩. قائمة البحث
١٠. قائمة الجرد
١١. قائمة الإحصائيات
١٢. خاصة بأخصائي المكتبة



القائمة الأولى في شريط القوائم وهي بعنوان التسجيل :

وهذه القائمة خاصة بكل ما يتعلق بعمليات التسجيل ويندرج تحتها عدة قوائم فرعية هي :

أولاً : تسجيل البيانات الأساسية للمدرسة :

أعلى الشاشة مفتاح إرشادات بالضغط عليه يوضح كيفية استخدام والتسجيل في هذه الصفحة النموذج وهو موجود في كل صفحة للتوضيح كيفية الاستخدام (مفيد جدا للاخصائي المكتبة) حيث يقوم الأخصائي بتسجيل البيانات الأساسية للمدرسة (هذه البيانات تسجل مرة واحدة وتفيد في إظهار بيانات المدرسة في أعلى شاشات العرض لجميع النماذج وفي الرأس والتنزيل عند طباعة التقارير) وهذه البيانات هي :

البيانات الأساسية		إرشادات
تستخدم مع بداية العام الدراسي	بيانات المدرسة	تستخدم مع أول استخدام للبرنامج
حذف استعارات هيئة التدريس فقط	المحافظة	بيانات المدرسة
حذف استعارات الطلاب فقط	الوزارة	العام الدراسي
حذف سجل المترددين بالمكتبة	اسم المديرية	تخصصات المدرسين
حذف احصاءات النشاط المكتبي	اسم الإدارة	بيانات الصفوف
تحديث الكتب من هذا العام إلى قديمة (للتزويد)	اسم المدرسة	بيانات الفصول
	المدير	بيانات المراحل
	أخصائي المكتبة	نقل عهده من
	إجمالي الكتب	

أ. بيانات المدرسة : المحافظة التي تقع فيها المدرسة والإدارة واسم المدرسة واسم الأخصائي (أو تسجل أسرة

المكتبة فقط) ومدير المدرسة وإجمالي عدد الكتب الحالية (مهمة جدا في عملية التزويد)

ب. العام الدراسي : حيث يسجل العام الدراسي الجديد بهذا الشكل ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ وهكذا .

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

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

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

وعلى الجانب الأيسر للشاشة توجد خمسة مفاتيح يتم استخدامها مع بداية العام الدراسي الجديد

وهذه المفاتيح تستخدم لـ :

١. حذف استعارات هيئة التدريس للعام السابق وحتى وقت الحذف (مع التأكد من إرجاع جميع الكتب) .

٢. حذف استعارات الطلاب السابقة جميعا حتى لحظة الحذف .

٣. حذف تسجيل دخول الطلاب إلى المكتبة في العام الماضي (وليس بيانات الطلاب بالمكتبة) .

٤. حذف سجل النشاط المكتبي خلال العام الماضي .

٥. القيام بعملية تحديث الكتب التي تم شرائها هذا العام واستبدالها إلى عبارة "كتب قديمة" ، وتبدأ الكتب الجديدة

بعد الرقم الذي تم تسجيله في إجمالي الكتب بالمكتبة (في نموذج تسجيل بيانات المدرسة).

ثانياً : تسجيل بيانات مستعير (مشترك) جديد بالمكتبة :

حيث يقوم الأخصائي بتسجيل بيانات كل عضو جديد في المكتبة بالكامل سواء كان طالب أو هيئة تدريس ، ويمكن أن يضيف له صورة شخصية .

- يوجد زر أعلى اليمين يعطي إرشادات استخدام هذا النموذج يجب اطلاع الاخصائي عليه قبل التسجيل .
- عند تسجيل هيئة تدريس يتم اختيار أول رقم من القائمة أعلى اليمين ويبدأ من واحد إلى ثلاثمائة وعند تسجيل طالب نسجل اسمه مباشرة في حقل اسم المستعير (حيث سيبدأ من رقم ثلاثمائة وواحد إلى ...) .
- لمعرفة رقم أو بيانات طالب تم تسجيله سابقا من المستطيل الموجود أعلى يسار القائمة بمجرد كتابة الاسم الأول تظهر جميع الأسماء المسجلة بهذا الاسم ومرتبته هجائيا ، كذلك هيئة التدريس (أعلى يمين الشاشة)
- وفي حالة سحب الطالب ملفه يتم الضغط على المربع الصغير ولحذف جميع الطلاب الذين قاموا بسحب ملفاتهم بالضغط على الزر "تحديث بيانات" (يفضل استخدامه مع بداية العام الدراسي الجديد فقط) .

ثالثاً : تسجيل المترددين على المكتبة : (كما في صورة النموذج الاسفل)

١. يوجد أعلى اليمين زر إرشادات لتوضيح كيفية استخدام هذه الشاشة (النموذج) .
٢. يستخدم هذا النموذج في تسجيل المترددين على المكتبة فبمجرد تسجيل رقم المشترك تظهر بياناته كاملة بالإضافة إلى صورته إن سجلت سابقا ثم نقوم بتسجيل الهدف من الزيارة من قائمة اختيارات .
٣. يوجد أعلى يمين الشاشة زر لمعرفة المترددين في يوم ما بالضغط عليه ثم نقوم بتسجيل تاريخ سابق فيظهر في تقرير بيانات المترددين بالكامل لهذا اليوم ووقت كل منهم والهدف من الزيارة وهو مرتب تريبا تنازليا حسب وقت دخول كل زائر ويمكن طباعة هذا التقرير والاحتفاظ به .
٤. يوجد أعلى اليسار نموذج يظهر إذا كان هذا الطالب مستعير كتب سابقة وكم عددهم ومدة كل كتاب عنده
٥. أسفل الشاشة نموذج يظهر به أسماء المترددين الذين تم تسجيلهم في هذا اليوم وعددهم ووقت كل منهم .
٦. على يسار الشاشة يوجد زر للذهاب مباشرة لتسجيل بيانات طالب مستجد (أول مرة) أو معرفة رقم مشترك سبق تسجيله (مرتب هجائيا) ولم يتذكر الرقم الخاص به .

ارشادات

تسجيل المترددين يوم

م

المترددين ليوم ٠٠٠

بيانات المشتركين

زائر جديد

رقم المشترك	اسم المستعير
نسب الزيارة	رقم الكود
المستعير	التخصص
تاريخ الزيارة	الوقت
ملاحظات	

كتب معارة للزائر

ما لديه

الرقم العام

عنوان الكتاب

مدة الاستعارة

التسجيل: (٥) > < (١٤) < <

عدد المترددين

المترددين على المكتبة يوم

رقم المستعير	اسم المستعير	الصف / التخصص	سبب الزيارة	الوقت

رابعاً : **تسجيل كتاب جديد** : ولتسجيل بيانات كتاب جديد باللغة العربية يظهر الشكل التالي ويشتمل على :

ارشادات

فهرسة كتاب جديد

تتبيه

ل تكرار نسخة

الرقم الجديد

حفظ

← → ↺ ↻

معاينة بطاقة فهر

ارقام كتب تم تسجيلها

لعمل بطاقة إحالة

المدخل بالاسم

المدخل مختلف سجل هنا ... في حالة المسئول الأول أو العنوان لا يصلح كمدخل

للطباعة

رقم العام ١

رقم التصنيف *

العنوان *

المسئول الأول

مسئول ثالث

مسئول خامس

مكان النشر

مكان النشر ٢

الحجم *

عنوان السلسلة

التزقيم الدولي

تبصرة ٢

تبصرة ١

رقم السلسلة

نوع الوعاء

اللغة

رأس موضوع ١

رأس موضوع ٢

رأس موضوع ٣

مسئول اضافي

جهة الورد *

تاريخ الورد

أذن إضافة

يشتمل على

الناشر

الناشر ٢

الناشر

الجزء / المجلد

الطبعة

تاريخ النشر

عدد الصفحات

ص

يشتمل على

تبصرة ١

تبصرة ٢

تبصرة ٣

تبصرة ٤

تبصرة ٥

تبصرة ٦

تبصرة ٧

تبصرة ٨

تبصرة ٩

تبصرة ١٠

تبصرة ١١

تبصرة ١٢

تبصرة ١٣

تبصرة ١٤

تبصرة ١٥

تبصرة ١٦

تبصرة ١٧

تبصرة ١٨

تبصرة ١٩

تبصرة ٢٠

تبصرة ٢١

تبصرة ٢٢

تبصرة ٢٣

تبصرة ٢٤

تبصرة ٢٥

تبصرة ٢٦

تبصرة ٢٧

تبصرة ٢٨

تبصرة ٢٩

تبصرة ٣٠

تبصرة ٣١

تبصرة ٣٢

تبصرة ٣٣

تبصرة ٣٤

تبصرة ٣٥

تبصرة ٣٦

تبصرة ٣٧

تبصرة ٣٨

تبصرة ٣٩

تبصرة ٤٠

تبصرة ٤١

تبصرة ٤٢

تبصرة ٤٣

تبصرة ٤٤

تبصرة ٤٥

تبصرة ٤٦

تبصرة ٤٧

تبصرة ٤٨

تبصرة ٤٩

تبصرة ٥٠

تبصرة ٥١

تبصرة ٥٢

تبصرة ٥٣

تبصرة ٥٤

تبصرة ٥٥

تبصرة ٥٦

تبصرة ٥٧

تبصرة ٥٨

تبصرة ٥٩

تبصرة ٦٠

تبصرة ٦١

تبصرة ٦٢

تبصرة ٦٣

تبصرة ٦٤

تبصرة ٦٥

تبصرة ٦٦

تبصرة ٦٧

تبصرة ٦٨

تبصرة ٦٩

تبصرة ٧٠

تبصرة ٧١

تبصرة ٧٢

تبصرة ٧٣

تبصرة ٧٤

تبصرة ٧٥

تبصرة ٧٦

تبصرة ٧٧

تبصرة ٧٨

تبصرة ٧٩

تبصرة ٨٠

تبصرة ٨١

تبصرة ٨٢

تبصرة ٨٣

تبصرة ٨٤

تبصرة ٨٥

تبصرة ٨٦

تبصرة ٨٧

تبصرة ٨٨

تبصرة ٨٩

تبصرة ٩٠

تبصرة ٩١

تبصرة ٩٢

تبصرة ٩٣

تبصرة ٩٤

تبصرة ٩٥

تبصرة ٩٦

تبصرة ٩٧

تبصرة ٩٨

تبصرة ٩٩

تبصرة ١٠٠

١. يوجد زر إرشادات يوضح طريقة تسجيل كتاب كذلك زر تنبيه يوضح ويشرح كيفية تسجيل نسخ مكررة لكتاب
٢. هناك حقول إجبارية يجب تسجيلها وهي الحقول التي يوجد بجانبها نجمة (*) كما أنه يكون باللون الأخضر ولا يمكن أهمله حيث تعطي رسالة تنبيه بذلك للتأكد من الرغبة بعدم تسجيل هذا البيان وعند الحفظ .
٣. عند تسجيل كتاب نسجل أولاً الرقم العام ثم باقي بيانات هذا الكتاب ونضغط على حفظ بمجرد الانتهاء من تسجيل كل كتاب (وهي عملية مهمة جداً) . والبرنامج يسمح بتسجيل حتى خمسة وعشرين ألف كتاب .

٤. بعد تسجيل العنوان مباشرة: إذا كان هذا الكتاب سبق تسجيل نسخة مثله يعطي رسالة بذلك فنضغط على علامة الاستفهام لمعرفة الرقم العام للنسخة القديمة ونقوم بعملية تكرار نسخة بدلا من تسجيلها من جديد .
٥. لتكرار تسجيل نسخة جديدة نسجل رقم النسخة القديمة أولا فتظهر بياناتها بالكامل ثم نسجل رقم النسخة الجديدة داخل الرقم الجديد ثم نضغط زر لتكرار نسخة (موجود أعلى اليمين) ثم موافق على الرسالة التي ستظهر مرتين (والهدف من ذلك عدم إضاعة الوقت وتوحيد بيانات الكتاب الواحد التي سبق تسجيله وخاصة أرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات) ثم نذهب للرقم العام للكتاب الجديد ونضغط حفظ .
٦. يوجد مستطيل أعلى اليسار به الرقم العام للكتب التي سبق تسجيلهم يستخدم في حالة تعديل البيانات السابقة .
٧. يعتبر المسئول الأول هو المدخل الرئيسي (المفترض) وإذا كان المدخل بالعنوان نضغط علامة صح بجوار المدخل بالعنوان ، وفي حالة الكتاب له أكثر من ثلاثة بيان مسئولية فيكون المدخل بالعنوان والبرنامج يعرف ذلك من خلال ... [ألخ] . أما إذا المدخل مختلف عما سبق فيسجل في حقل مسئول اضافي اسفل يمين الشاشة
٨. في حالة الحاجة إلى عمل بطاقة إحالة للكتاب نضغط على زر "عمل بطاقة إحالة" فيظهر نموذج مصغر لعمل الإحالة المطلوبة سواء انظر أو انظر أيضا .
٩. في حالة وجود رقم عام لكتاب سقط سهوا في دفتر اليومية نسجل في حقل العنوان عبارة سقط سهوا فقط .
١٠. عند تسجيل التقييم الدولي نسجله كما هو على الكتاب من اليمين لليساير فيظهر معدّل بعد الانتهاء مباشرة.
١١. بمجرد تسجيل الرقم العام تظهر اللغة ، ونوع الوعاء (الافتراضي اللغة العربية ، كتاب ويمكن تغييرهما)
١٢. ومن المهم جدا بعد إدخال بيانات الكتاب أو تعديله أو عمل نسخة مكررة لكتاب نضغط مفتاح حفظ .
١٣. الكتاب التي نرغب عمل بطاقة له وطباعتها يتم عمل علامة صح أمام حقل للطباعة (ماعدنا النسخ المكررة)
١٤. يمكن معاينة بطاقة الفهرسة بعد تسجيل الكتاب مباشرة وتعديل ما يلزم بها من خلال مفتاح معاينة البطاقة
١٥. بعد الانتهاء من تسجيل الكتاب يوجد مفتاح أعلى يسار الشاشة (معاينة بطاقة الفهرسة) بالضغط عليه تظهر بطاقة الفهرسة لهذا الكتاب ويمكنك التعديل عليها مباشرة إذا رغبت لإظهار البطاقة كما يجب في الطباعة .
١٦. عند تكرار نسخة لكتاب (كما سبق وضحنا) يجب تسجيل تاريخ وجهة الورود واذن الاضافة للنسخة الجديدة

ونجد في هذه الصفحة أيضا :

١. مفاتيح في الجهة اليمنى تستخدم للوصول إلى بيانات كتاب سابق أو لاحق أو بيانات أول أو آخر كتاب .
٢. مفتاح لحفظ البيانات والهدف وضع علامات الترقيم أمام كل حقل والتي لا تظهر إلا في البطاقات الفهرسة .
٣. وفي أسفل الصفحة : يظهر عدّاد يوضح عدد الكتب المسجلة بالفعل .

وبنفس الطريقة عند تسجيل كتاب باللغة الإنجليزية نتبع نفس الخطوات السابقة .

القائمة الثانية في شريط القوائم قائمة الاستعارات : وبندرج تحتها القوائم الفرعية الآتية :

١. تسجيل الاستعارات :

١. بمجرد كتابة رقم المستعير تظهر بياناته بالكامل بالإضافة إلى صورته إذا وجدت .
٢. بمجرد كتابة الرقم العام للكتاب تظهر بيانات الكتاب ثم حفظ ولا نحتاج لأكثر من ذلك في تسجيل الاستعارة
٣. عند كتابة رقم المستعير تظهر أسفل النموذج ما لديه من كتب لم يتم إرجاعها ومدة الاستعارة لكل كتاب.
٤. يوجد زر أعلى يمين الشاشة بالضغط عليه نحصل على نموذج إقرار من المستعير به بيانات الكتاب وبيانات المستعير وبطلب منه التوقيع فقط ويحتفظ به أخصائي المكتبة لحين رجوع الكتاب .
٥. يمكن معرفة رقم المستعير من خلال المستطيل الموجود أعلى يسار الشاشة بمجرد كتابة الاسم الأول.

٢. تسجيل إرجاع كتاب :

- أ- نقوم بتسجيل الرقم العام للكتاب فيظهر بيانات الكتاب وبيانات المستعير .
- ب- نقوم بتسجيل تاريخ إرجاع الكتاب (يمكن الضغط على مفتاحي Ctrl + :) فيظهر تاريخ اليوم مباشرة ثم نضغط حفظ . بذلك تكون تمت عملية إرجاع الكتاب .
٣. 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		استعارات هيئة التدريس حتى يوم			المكتبة العلمية	
م	الاسم	رقم المستعير	التخصص	الرقم العام	عنوان الكتاب	تاريخ الإستعارة
						تاريخ الإرجاع
						المدة

٤. كارنيهات لدخول واستعارات الطلاب : يمكن الحصول من البرنامج على هذه كارنيهات مباشرة وتشتمل على البيانات (اسم الطالب وصفه ورقمه بالمكتبة والسنة الدراسية وتاريخ تسجيله بالمكتبة وتوقيع الأخصائي .

القائمة الثالثة في شريط القوائم وهي بعنوان المستعيرين :

القوائم السابقة لعمليات التسجيل وإدخال البيانات والاستعارات ، وكلما كان هناك دقة في إدخال البيانات ساعد ذلك في البحث أو الحصول على بيانات دقيقة كمخرجات فيما بعد . وتشتمل هذه القائمة على

- بيانات هيئة التدريس بالتخصص : تظهر قائمة بيانات هيئة التدريس مرتبة حسب التخصص ثم الاسم

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

بيانات هيئة التدريس

رقم المستعير	الاسم	تليفون	تاريخ التسجيل	ملاحظات

- بيانات الطلاب: وتظهر فيها جميع بيانات الطلاب بالكامل مرتبة حسب الفصل الدراسي أولاً ثم أسماء الطلاب ترتيب تصاعدي .

بيانات الطلاب

رقم المستعير	رقم النوع	تاريخ التسجيل	بيانات أخرى	الاسم	١ = /
					١

- بيانات هيئة التدريس : تظهر فيها بيانات هيئة التدريس بالكامل مرتبة حسب أسماء المدرسين هجائياً

- بيانات الطلاب حسب الاسم: وتظهر فيها بيانات الطلاب مرتبة هجائياً حسب الأسماء ترتيباً تصاعدياً .

- سجل المترددين على المكتبة (سجل ٧٩ أ) : وبالضغط عليه يظهر جميع المترددين على المكتبة من طلاب وهيئة التدريس مرتب تنازلياً حسب اليوم ووقت دخولهم المكتبة والتخصص أو الصف الدراسي وسبب الزيارة وغير ذلك كما بالشكل التالي :

وزارة التربية والتعليم

برنامج القوائم للمكتبات المدرسية

سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩ أ

سجل المترددين على المكتبة

التاريخ (هجـ)	م	اسم المستعير	رقم المستعير	الوقت	السنة الدراسية	المرحلة	سبب الزيارة

- قائمة بالمترددين على المكتبة في يوم معين : بالضغط عليها تطلب تحديد اليوم المراد وبعد تسجيله تظهر البيانات كما بالسجل السابق .

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

الأولى: الاستعلامات عن عمليات الاستعارة :والهدف هو الاستعلام عن كل ما يتعلق بعملية الاستعارة مثل:

1. الاستعلام عن بيانات المستعير سواء كان من هيئة تدريس أو الطلاب بمجرد كتابة رقم المستعير أو جزء من اسمه تظهر بيانات المستعير التي تم تسجيلها كاملة بما فيها صورته الشخصية .
2. الاستعلام عن الاستعارة سواء كان من هيئة التدريس أو الطلاب 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)
3. الاستعلام عن دورة استعارة كتاب في الماضي وتاريخ استعارته وإرجاعه في كل مرة وهل موجود حاليا في المكتبة أم ما زال مستعار ومع هو المستعير وذلك من خلال عنوان الكتاب أو الرقم العام .

1- 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
2- اضغط على الزر المجاور لحقل البحث الخاص بالنص المراد	استعلام عن حالة كتاب اكتب عنوانه أو الرقم العام

الثانية : تقارير بالاستعارات :

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

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

الخروج * التسجيل * بيانات المستعيرين * الاستعارات * فحوص الكتب بطاقت الفهرسة * البحث * الجرد * أجمالي المكتبة * تسجيل الخروج

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 لأكثر من 14 يوما	كتب معارة لأكثر من 14 يوما
كتب معارة اليوم	
كتب معارة خارج المكتبة	

القائمة الخامسة في شريط القوائم وهي خاصة قوائم الكتب : وتشتمل على

١. سجل قيد اليومية : وهو السجل الأساسي للمكتبة مسجل به جميع بيانات الكتب الموجودة بالمكتبة ومرتبب وفقا للرقم العام للكتاب (حسب ورود الكتاب في المكتبة) يشتمل على الكتب التي تم تسجيلها .

إدارة /	قيد اليومية	وزارة التربية والتعليم
مدرسة /		محافظة

بيانات الخصم	بيانات النشر	اسم المؤلف (بطاقة الكتاب)	عنوان الكتاب (بطاقة الكتاب)	بيانات اضافة الكتاب
ملاحظات	رقم التاريخ السبب	مكان النشر	تاريخ النشر	رقم العام الرقم الخاص تاريخ الورود رقم الاذن جهة الورود

وبعد إجراءات جرد المكتبة تظهر تحت عنوان بيانات الخصم حالة الكتب (فاقد أو تالف) تلقائيا وتاريخ الجرد ورقمه ، وكذلك الكتب المستبعدة أو نقل عهده وتظهر اسم المكان الذي تم نقله إليه وفي أي عام دراسي

٢. قائمة بالكتب العربية : وهو سجل خاص بكتب اللغة العربية ومرتبب أبجدي بالعنوان (نسخة واحدة لكل عنوان كتاب بدون تكرار) .

٣. قائمة كتب ضمن سلاسل عربية : سجل للكتب ضمن السلاسل ومرتبب باسم السلسلة .

٤. قائمة بالكتب الأجنبية : وهو سجل خاص بالكتب التي باللغة الأجنبية ومرتبب أبجدي بالعنوان .

٥. قائمة كتب ضمن سلاسل أجنبية : وهو سجل بالكتب ضمن سلاسل أجنبية ومرتبب باسم السلسلة .

القائمة السادسة في شريط القوائم الأساسية هي بطاقات الفهرسة :

المدرسة	وزارة التربية والتعليم																																
البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية	إدارة التعليمية																																
بطاقات فهرسة الكتب العربية																																	
لمعاينة بطاقة الفهرسة وتعديلها																																	
<table border="1"> <tr> <th>المدخل بالعنوان</th> <th>بطاقة اضافي</th> </tr> <tr> <td>المدخل الرئيسي بالعنوان</td> <td>المسئول ٢</td> </tr> <tr> <td>برقم التصنيف</td> <td>مسئول اضافي</td> </tr> <tr> <td>بالسلسلة</td> <td></td> </tr> <tr> <td>برأس الموضوع الأول</td> <td>شكل آخر</td> </tr> <tr> <td>برأس الموضوع الثاني</td> <td>رأس موضوع</td> </tr> <tr> <td>برأس الموضوع الثالث</td> <td></td> </tr> <tr> <td>الرقم العام</td> <td>بحث بالرقم العام</td> </tr> </table>	المدخل بالعنوان	بطاقة اضافي	المدخل الرئيسي بالعنوان	المسئول ٢	برقم التصنيف	مسئول اضافي	بالسلسلة		برأس الموضوع الأول	شكل آخر	برأس الموضوع الثاني	رأس موضوع	برأس الموضوع الثالث		الرقم العام	بحث بالرقم العام	<table border="1"> <tr> <th>المدخل بالمؤلف</th> <th>بطاقة اضافي</th> </tr> <tr> <td>المسئول ١</td> <td>مسئول اضافي</td> </tr> <tr> <td>المسئول ٢</td> <td></td> </tr> <tr> <td>المسئول ٣</td> <td>برقم التصنيف</td> </tr> <tr> <td>المسئول ٤</td> <td>برأس الموضوع الأول</td> </tr> <tr> <td>المسئول ٥</td> <td>برأس الموضوع الثاني</td> </tr> <tr> <td></td> <td>برأس الموضوع الثالث</td> </tr> <tr> <td>الرقم العام</td> <td>بحث بالرقم العام</td> </tr> </table>	المدخل بالمؤلف	بطاقة اضافي	المسئول ١	مسئول اضافي	المسئول ٢		المسئول ٣	برقم التصنيف	المسئول ٤	برأس الموضوع الأول	المسئول ٥	برأس الموضوع الثاني		برأس الموضوع الثالث	الرقم العام	بحث بالرقم العام
المدخل بالعنوان	بطاقة اضافي																																
المدخل الرئيسي بالعنوان	المسئول ٢																																
برقم التصنيف	مسئول اضافي																																
بالسلسلة																																	
برأس الموضوع الأول	شكل آخر																																
برأس الموضوع الثاني	رأس موضوع																																
برأس الموضوع الثالث																																	
الرقم العام	بحث بالرقم العام																																
المدخل بالمؤلف	بطاقة اضافي																																
المسئول ١	مسئول اضافي																																
المسئول ٢																																	
المسئول ٣	برقم التصنيف																																
المسئول ٤	برأس الموضوع الأول																																
المسئول ٥	برأس الموضوع الثاني																																
	برأس الموضوع الثالث																																
الرقم العام	بحث بالرقم العام																																
الإحالات																																	
بحث شامل																																	
<table border="1"> <tr> <td>من الرقم العام</td> <td>إلى الرقم العام</td> </tr> <tr> <td>من تاريخ</td> <td>إلى تاريخ</td> </tr> </table>		من الرقم العام	إلى الرقم العام	من تاريخ	إلى تاريخ																												
من الرقم العام	إلى الرقم العام																																
من تاريخ	إلى تاريخ																																
للحصول على بطاقات تمت خلال فترة معينة سجل التاريخين واختر ماتريده																																	

فمن خلالها يحصل أخصائي المكتبة على بطاقات جاهزة بجميع بيانات الكتاب وفقا للترتيب والأبعاد المتعارف عليها في مجال المكتبات (٧.٥سم × ١٢.٥ سم) وبجميع أنواعها وسواء بمدخل الاساسية أو كانت بمدخل العنوان ، كما يمكن الحصول على بطاقات لكتب تم تسجيلها خلال فترة معينة وطباعتها . ويمكن للأخصائي المكتبة الحصول أيضاً على بطاقات لكتب معينة من خلال الرقم العام لهم من إلى ...

بالضغط على المفتاح يتم معاينة البطاقات ثم نستطيع الحصول على نسخة منها مرتبة وفقا لبيانات المسؤولية أو لعناوين الكتاب أو لرؤوس الموضوعات أو وفقا للأرقام تصنيف ديوي أو حسب عناوين السلسلة وذلك باللغتين وكذلك بطاقات الإحالة بنوعها .

وما على أخصائي المكتبة إلا طباعة هذه البطاقات ونقوم بترتيبها هجائيا وليس حسب ترتيب الجهاز .

أما بطاقات أرقام التصنيف فبعد طباعتها توضع كما هي بنفس الترتيب الطباعة في درج الفهارس .

ونلاحظ أن بطاقات الكتب الأجنبية لها أربع بيان مسئولية في حين العربية لها خمسة مداخل (بيانات مسئولية)

مثال لبطاقة مدخل بالمؤلف

الجاحظ ، ابي عثمان عمرو بن بحر * الحيوان / تأليف أبي عثمان عمرو بن بحر الجاحظ ؛ تحقيق وشرح عبدالسلام محمد هارون ؛ تقديم أحمد فؤاد باشا * - القاهرة : الهيئة العامة لصور الثقافة ، ٢٠٠٢ * ٢ ج : جد ؛ ٢٥ سم - (النخائر ؛ ٧٨-٧٩) بيليو جرافيا : ج٥ . ٦٠٨-٦٣٣ - ج٦ . ٥١٥ - ٥٣٦ .. يتنم على ملاحق بالتصويب في الجزئين .	٨١٠٠٨٠٠٤ ----- أ.ج
١-الأدب العربي - مجموعات * .أ.عبدالسلام محمد هارون (تحقيق وشرح) ب.أحمد فؤاد باشا (مقدم) ج.العنوان * د.السلسلة *	٢٩٦٨

نلاحظ أن بطاقات المدخل الأساسي بالمؤلف بها جميع بيانات المسئولية الأخرى ، كذلك بالسلسلة والعنوان والمصنف ورؤوس الموضوعات الثلاثة ، ونفس هذه البطاقات يعاد طباعتها إذا كان المدخل بالعنوان. ويمكن طباعة مجموعة معينة للبطاقات سواء بالرقم العام أو لكتب تم تسجيلها خلال فترة زمنية معينة .

(مثال لبطاقة المدخل بالعنوان)

٦٠٩,١٧	ألف اختراع واختراع : رحلة الى العصر الذهبي للحضارة الإسلامية / تحرير
أ.أ.	سليم الحسني ؛ ترجمة إبراهيم يحيى سهابي ؛ مراجعة وتنقيح نزار
	أباطة ، يقطان عيروطة؛ رسوم علي عمير* - ط . محدودة وخصلة* -
	مانستر : ناشيونال جيوغرافيك ، ٢٠١٢ .
	٣٩٢ ص : ايض ؛ ٣٠سم .
	بيبلوجرافية : ص ٣٣٢ - ٣٦٣ .
	تدمك ٤٠٩-٤٢٦-٥٥-٠٩-٩٧٧
	١-الاختراعات . ٢-التكنولوجيا والحضارة . ٣-الحضارة
	الإسلامية . أ. إبراهيم يحيى سهابي (مترجم) ب. نزار أباطة (مراجعة
	وتنقيح) ج. يقطان عيروطة د. علي عمير (رسام) هـ. العنوان .
٢٢٩٥	

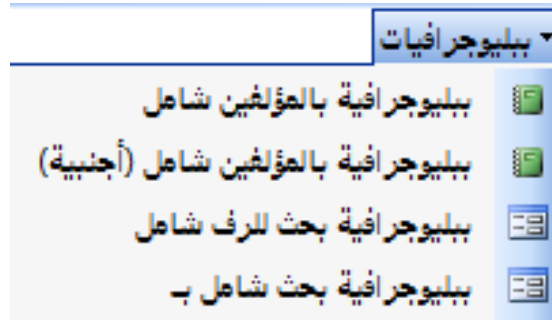
من مزايا هذا الاصدار ايضا أنه يمكن عرض بطاقة الفهرسة قبل طباعتها سواء من خلال نموذج تسجيل كتاب أو من القائمة السادسة بطاقات الفهرسة وبعد عرضها يمكن للأخصائي المكتبة التحكم فيها وتعديل ما يحتاج الى تعديل (من حيث الأبعاد أو علامات الترقيم لو ظهرت في أول السطر) في البطاقة بأكملها ثم نقوم بالحفظ .

بعد عرض البطاقة نضغط على زر (اضغط للتعديل في بطاقة الفهرسة) فتظهر بيانات الكتاب كاملة فنقوم بتعديل ما يلزم تعديله في البطاقة (من حيث الأبعاد أو علامات الترقيم لو ظهرت في أول السطر) ثم نقوم بعملية الحفظ لما تم .

ملحوظة : ما تم عمله سابقا يمكن عمله على الكتب الخاصة باللغات الأخرى (غير العربية)

القائمة السابعة في شريط القوائم وهي خاصة بالبيولوجرافيات وتشتمل على :

١. بيولوجرافية بأسماء المؤلفين : مرتبة ترتيباً هجائياً (للكتب العربية وكذلك للكتب الأجنبية)



١. بيولوجرافية الرف شامل : (وهي بيولوجرافية مرتبة برقم التصنيف) وهي تساعد في ترتيب الكتب على الأرفف حيث تكون مرتبة وفقاً للرقم التصنيفي أولاً ثم أو حرفين من اسم المؤلف كما هو متبع في وضع الكتب على الأرفف .

وهكذا نفس القوائم نحصل عليها للكتب اللغوية الأجنبية أيضاً بنفس الطريقة والشكل .

٢. بيولوجرافية بحث : بالضغط عليها تظهر هذا النموذج للبحث من خلاله ولو بجزء من البيان

فمن خلالها نحصل على بيولوجرافيات المطلوبة سواء باسم مؤلف معين أو بموضوع معين من رؤوس الموضوعات التي تم تسجيلها أثناء تسجيل الكتب (وهي مجمعة جميعاً في المستطيل الأسفل) أو المراجع الموجودة بالمكتبة (قاموس أو دائرة معارف أو أطلس) أو الكتب التيوردت حديثاً هذا العام .

القائمة الثامنة في شريط القوائم الأساسية التزويد :

١. جهات التزويد للكتب : لمعرفة الكتب التي وصلت للمكتبة خلال العام الدراسي الحالي . ونجد في صفحة البيانات الأساسية في القائمة الأولى (التسجيل) خانة بعنوان إجمالي الكتب نسجل فيه مع بداية كل عام العدد الحالي للكتب بدفتر اليومية فكل كتاب بعد هذا العدد يعتبره البرنامج من كتب التزويد هذا العام .

× فتح القائمة - ملف - تسجيل - الاستعارات - المستعيرين - قوائم الكتب - بطاقات فهرسة - ببليوجرافيات - التزويد - استعلامات - بحث - الجرد - احصائيات - أخصائي المكتبة - خاص

٢٠٢٠ / /
١٢:٥٧:٢٣ م

وزارة التربية والتعليم
إدارة
المدرسة
برنامج الشامل للمكتبات المدرسية

جهات التزويد

لكتب المكتبة بالكامل

المشروع القومي الإهداء
نقل عهده الشراء
بارز المخازن
جهات أخرى

لهذا العام فقط
اختر الجهة المطلوبة

فمن هذه القائمة نستطيع معرفة الكتب التي وردت للمكتبة سواء عن طريق الإهداء أو الشراء أو المخازن أو المشروع القومي أو نقل عهده بصفة عامة طوال الأعوام السابقة .
كما نستطيع معرفة الكتب التي وردت للمكتبة هذا العام فقط سواء عن طريق الإهداء أو الشراء أو المخازن أو المشروع القومي أو نقل عهده .
ويندرج تحت هذه القائمة أيضا قوائم فرعية أخرى وهي كما بالشكل :

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

م	جهة التوريد	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم الخاص	القسم	مكان النشر	التاسر	تاريخ النشر	السلسلة	الثن

٣. كتب أجنبية وردت هذا العام : مرتبنة حسب الرقم العام (أي حسب ورودها إلى المكتبة بعد آخر رقم عام سجل في العام الماضي) .

القائمة التاسعة في شريط القوائم الأساسية : وهي بعنوان البحث ويندرج تحتها قوائم فرعية :

الأولى : للبحث عن كتاب من خلال بياناته :

٢٠٢٠ / ١ م ١٠:٣٥:٤٨	البحث بيانات الكتاب	وزارة التربية والتعليم إدارة المدارس برنامج الشامل للمكتبات المدرسية
------------------------	-------------------------------	---

نتيجة البحث مجمعة " كتب اجنبية "	كل كتاب على حده	نتيجة البحث مجمعة " كتب عربية "
بالسلسلة	بغوان السلسلة	بغوان الكتاب
	بيانات النشر	باسم المؤلف
	بالرقم العام (بيانات كاملة)	بموضوع الكتاب
		بالموضوع (الاحالات)

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 .

وعند البحث يتجاهل الهمزات سواء كانت الكلمة بها همزة من فوق أو من تحت أو بدون همزة .
كما يمكن معرفة بيانات كاملة للكتاب من خلال تسجيل الرقم العام ثم الضغط على زر بالرقم العام .

الثانية البحث من خلال الموضوعات :

سواء الأقسام العشرة لديوي أو الأقسام المائة أو رؤوس الموضوعات التي تم إدخالها أثناء تسجيل الكتب

حيث نقوم باختيار القسم المراد من الأقسام المذكورة لديوي من القائمة فتظهر نتيجة البحث .

تسجيل	الاستعارات	المستعيرين	البيبلوجرافيات	قوائم الكتب	قائمة بالأوعية والدوريات	التزويد	استعلامات	بحث	الجرد
-------	------------	------------	----------------	-------------	--------------------------	---------	-----------	-----	-------

بحث بالموضوعات	
اختر القسم المطلوب	بالأقسام العشرة لديوي
اختر الفرع المطلوب	بالفروع المائة لديوي
اختر الموضوع المطلوب	بحث برأس موضوع مستخدم

أو اختيار الموضوع المطلوب فتظهر ببليوجرافية مرتبة بالمفليين لجميع الكتب التي تتناول هذا الموضوع

القائمة العاشرة في القوائم الأساسية هي عملية الجرد :

يجب اخذ نسخة من البيانات وكذلك نسخة من البرنامج بالكامل قبل عملية الجرد ، ثم يقوم أخصائي المكتبة بالخطوات التالي:

أولاً : قبل عملية الجرد : يقوم بتسجيل بيانات الجرد أولاً فيسجل سنة الجرد ولجنة الجرد وآخر رقم الجرد وعدد الكتب التالف والفاقد والمستبعد ونقل العهدة وآخر رقم باليومية في هذه السنة فيظهر تلقائياً جملة المخصص والرصيد الفعلي للمكتبة بالكامل .

ثانياً عملية الجرد : يجب تسجيل الجرد السابقة أولاً من القديم للحديث ثم نبدأ في جرد هذا العام يقوم الأخصائي بهذه الخطوات (للكتب الفاقدة والتالف) :

1. أولاً الضغط على مفتاح التحديث لتحويل حالة الكتب الموجودة جميعاً إلى غير موجودة .
2. يسجل الرقم العام لكل كتاب يعثر عليه فتظهر بياناته بالكامل في نموذج أسفل الشاشة ورقم هذا الجرد المفترض آخر رقم للجرد) .
3. يختار من الحقل التالي موقف الكتاب موجود أو تالف حسب حالة الكتاب في يده .
4. يضغط على مفتاح التالي ويكرر نفس الخطوات مع كتاب آخر حتى ينتهي من الكتب جميعاً .
5. إذا حدث وادخل رقم كتاب كانت حالته من جرد السابق مثلاً فاقد أو تالف يعطي له رسالة بأنه "هذا الكتاب كان تالف (أو فاقد) في الجرد رقم ...في العام الدراسي ..."

بعد الانتهاء من عملية الجرد تكون جميع الكتب بالمكتبة أصبحت موجودة أو تالفة والباقي التي لم يعثر عليها أثناء الجرد فتكون 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

القائمة الثانية : لإجراء جرد للكتب (المستبعده أو نقل العهده) تسجل الكتب واحد تلو الآخر حسب الرقم العام

القائمة الثالثة : لمعاينة وطباعة نتيجة الجرد :

1. يقوم باختيار تاريخ الجرد و باختيار حالة الجرد (فاقد ، تالف ، مستبعد ، نقل عهده) للكتب المراد معاينتها

2. يضغط على معاينة تقرير ثم طباعة

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

بالشكل :



١. إحصائية بالأقسام لآخر رقم باليومية : لمعرفة عدد الكتب بالمكتبة (بما فيها الفاقد والتالف ونقل عهدة والمستبعدة) حسب الأقسام العشرية لديوي والنسبة المئوية لكل قسم ويمكن عرضها في صورة رسم بياني بالضغط على زر (تخطيط بياني)
٢. إحصائية الفعلية للكتب: لمعرفة عدد الكتب الفعلية الموجودة بالمكتبة حسب الأقسام العشرة والنسبة المئوية لكل قسم (وهذا يساعد في معرفة نقاط القوة والضعف بأقسام المكتبة)
٣. إحصائية بجملة المخصص في كل عام دراسي : لمعرفة عدد الكتب (التالفة والمفقودة والمستبعد ونقل عهده) لجميع عمليات الجرد التي تمت بالمكتبة في الأعوام السابقة .
٤. إحصائية بعناوين الكتب التي لها نسخ مكررة : وعدد هذه العناوين وعدد هذا النسخ لكل قسم بالمكتبة
٥. قائمة بعناوين الكتب المكررة : وبجوار كل عنوان عدد النسخ له حسب كل قسم من أقسام ديوي .

برنامج التليل للبيانات

إحصائية بالعناوين المكررة
لكل قسم

إجمالي العناوين المكررة

عدد النسخ	القسم
	٠٠٠ المعارف العامة
	١٠٠ الفلسفة وعلم النفس
	٢٠٠ الديانات
	٣٠٠ العلوم الاجتماعية
	٤٠٠ اللغات
	٥٠٠ العلوم النظرية
	٦٠٠ العلوم التطبيقية
	٧٠٠ الفنون
	٨٠٠ الآداب
	٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ

٦. إحصائية بالغاوين التي ليس لها تكرار : وعدد هذه العناوين في كل قسم بالمكتبة .

٧. قائمة بغاوين الكتب التي ليس لها تكرار : وبيانات هذه الكتب حسب كل قسم من أقسام ديوي .

٨. إحصائية بالأنشطة الشهرية : للحصول على نموذج طبق الأصل لسجل إحصاء النشاط الشهري

بالمكتبي إلكترونيا الخاص بالاستعارات وأنشطة المكتبة كما هو موضح بالشكل

٢٠٢١/ ٧
٥٠٤:٠١:٣٤

إحصاء النشاط الشهري بالمكتبة

يونيو ٢٠٢١

إدارة التعليمية
المدرسة
البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية

أولا : الاستعارات الخارجية من المكتبة الرئيسية (من واقع استمارات الاستعارة) يوميا

القسم العام	٠١	٠٢	٠٣	٠٤	٠٥	٠٦	٠٧	٠٨	٠٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	الإجمالي
١٠٠ الفلسفة وعلم النا																																٢
٢٠٠ الديانات																																٤
٣٠٠ العلوم الاجتماعية																																٥
٥٠٠ العلوم النظرية																																٧
٦٠٠ العلوم التطبيقية																																٧
٨٠٠ الآداب																																٣
٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ																																٢
المجموع																																٣٠

إحصاء النشاط خلال شهر يونيو ٢٠٢١

مجلات	المعارض	الأبحاث	المسابقات	المحاضرات	التدوات	حصص المكتبة
٠	٣	١	٧	٣	٣	٢٠
أنشطة أخرى	مناظرات	كلمة الإذاعة	وسائل إيضاح	بيلوجرافيات	أليومات	أرشيف معلومات
٠	٢	٨	١	٠	١	١

الإجمالي : ٥٠

تصرياً في: ٢٠٢١/ ٧

مدير المدرسة / أ

أخصائي المكتبة /

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 .

١٠. إحصائية بالاستعارة حسب أقسام ديوي : ونسبة كل قسم في الاستعارات مع عرضها بالرسم البياني

بالضغط على زر (تخطيط بياني) الموجود اعلي يمين النموذج الخاص بإحصائية الاستعارة حسب أقسام

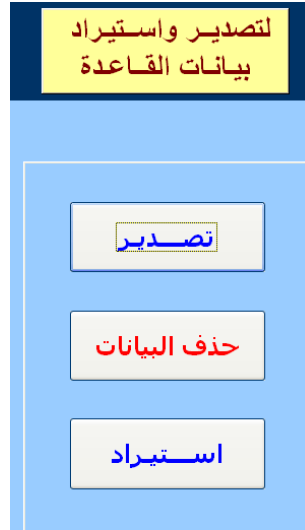
ديوي (وهذا يساعد في معرفة نقاط القوة والضعف بالاستعارات لأقسام المكتبة) ..

١١. إحصائية لمعرفة أفضل خمس طلاب : قاموا بالاستعارات خلال العام الدراسي .

١٢. إحصائية بالاستعارة خلال فترة معينة : حيث يسجل تاريخ الفترتين فتظهر نتيجة الإحصائية مباشرة .

القائمة الثانية عشر والأخيرة في القوائم الأساسية أخصائي المكتبة : وتشتمل على ثلاث قوائم

١. عمل نسخة من البيانات التي تم تسجيلها في صورة جداول (أكسل) بجوار البرنامج في مجلد مستقل بعنوان MyBackup يشتمل على جميع السجلات بالبرنامج في صورة ملفات أكسل .
كما يمكن التعديل عليها وإضافة بيانات أخرى وإدخالها للبرنامج مرة ثانية مع مراعاة عدم التغيير في تنسيق الملف أو تحديث نسخة الإكسل للملف (الأوفيس) إلى نسخة أحدث وهذه النقطة مهمة جدا .



٢. عمل نسخة احتياطية : وفيها يقوم أخصائي المكتبة بعمل نسخة احتياطية بجميع البيانات وبتاريخ 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 .
كما يمكن الحصول على نسخة للبرنامج مع عملية ضغط لها وحفظها في مكان آخر إذا أراد الأخصائي وذلك بتحديد مسار آخر للحفظ .



ومن أهم ما يتميز به هذا البرنامج

١. إعطاء كلمة سر خاصة لكل مستخدم للبرنامج : بحيث يسمح له بالدخول على بعض القوائم ، وعدم السماح له بالدخول على قوائم أخرى أي أنه يستخدم البرنامج في حدود معينة .
فمثلا يمكن السماح للطلاب بالبحث 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 الويندوز لا قدر الله .
٣. الحصول على نسخة من البرنامج بكامل بياناتها يتم حفظها وفقا للتاريخ وساعة النسخ .
٤. الحصول على كل البيانات التي تم تسجيلها كملفات أكسل تظهر في مجلد مستقل (بعنوان MyBackup) يظهر بجوار البرنامج .
٥. تتميز هذه النسخة بإمكانية إظهار تقرير تلقائي بعمليات الاستعارات (الإحصاء النشاط الشهري) من واقع استمارات الاستعارات الطلاب وهيئة التدريس والحصول على تقرير مفصل وتخطيط بياني شهري .
٦. السهولة في عملية الجرد : حيث يقوم الأخصائي بتسجيل الرقم العام للكتاب الذي يقع في يده فتظهر بياناته (للتأكد منه) ثم يقوم بتسجيل حالة الكتاب فقط وهكذا مع كل كتاب وبذلك تنتهي عملية الجرد في سهولة ويسر (إذا كان الكتاب تم تسجيله في عملية جرد سابقة فالبرنامج يعطي رسالة بذلك مع ذكر تاريخ الجرد الذي تم فيه هذا البيان) .
٦. الحصول على إحصائيات وتخطيط بياني للاستعارات والمترددین على المكتبة والبيبلوجرافيات بأنواعها
٧. الحصول على بطاقات فهرسة بجميع أنواعها مرتبة وجميع الحقول والأبعاد وعلامات الترقيم المتفق عليها . كما يمكن التعديل عليها مباشرة قبل طباعتها
٨. السهولة في استخدام البرنامج (التسجيل ، البحث ، الجرد ، البطاقات ، الإحصائيات ، البيبلوجرافيات)

وبهذا أكون بفضل الله تعالى انتهيت من شرح استخدام

برنامج المكتبة المدرسية الشامل والذي يظهر أكثر من خلال التجربة والممارسة .

وإذا كان هناك أي استفسار أو ملاحظة سواء على عملية استخدام البرنامج أو من حيث التصميم فيمكنك التواصل مع مصمم البرنامج ويكون لكم وافر الشكر وذلك على العنوان التالي :

adsabbh@yahoo.com

Mobil : 002 / 0100 65 70 761

002/ 011 ٥٨٣٧٧٦٥٥

فما كان من توفيق فمن 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 .

" وما توفيق إلا بالله عليه توكلت وعليه فليتوكل المتوكلون "

مصمم البرنامج الأستاذ / عادل سيد صبحاح