

# شرح استخدام برنامج الشامل للمكتبات المدرسية Ver. 8.5

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  
نجل اللغة Regional and Language ثم من التبويب  
Egypt → نختر Location وفي أسفل نجعل

ثم نضغط على Customize ومن التبويب Numbers نجعل الاختيار الأخير Context

ومن التبويب Currency نختر ج.م. (جنيه مصري)

ومن التبويب Date نختر 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 → نجعل اللغة Arabic (Egypt) → Additional Setting →

Context → نجعل الاختيار الأخير Numbers ومن التبويب

Egypt → نجعل الاختيار Location ومن التبويب

Change System → نجعل الاختيار Administrative ومن التبويب

OK → OK → Arabic (Egypt)

٢. جعل الماكرو في الأكسس على موضع منخفض (في أكسس ٢٠٠٣ بالخطوات التالية)

أدوات ← ماكرو ← الأمان ← منخفض ← موافق

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

المرفق مع البرنامج .

## طريقة العمل على البرنامج :

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) .

وبالضغط على مفتاح الإدخال تظهر الصفحة الرئيسية : كما في الشكل



والتي تشتمل على اسم البرنامج ومصمم البرنامج ورقم الإصدار بالإضافة إلى اثني عشرة قائمة خاصة بالبرنامج (وقائمة ملف التي تشتمل على إغلاق الشاشة ، معاينة طباعة ، عن البرنامج ، الخروج من البرنامج)

### والقوائم الأساسية للبرنامج على هي النحو التالي :

- |                        |                      |                          |
|------------------------|----------------------|--------------------------|
| ١. قائمة التسجيل       | ٢. قائمة الاستعارات  | ٣. قائمة المستعيرين      |
| ٤. قائمة ببليوجرافيات  | ٥. قوائم الكتب       | ٦. قائمة التزويد         |
| ٧. قائمة بطاقة الفهرسة | ٨. الاستعلامات       | ٩. قائمة البحث           |
| ١٠. قائمة الجرد        | ١١. قائمة الإحصائيات | ١٢. خاصة بأخصائي المكتبة |

[البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية] - Adel Sayed Sabbah

× غلق الشاشة ▾ ملف ▾ تسجيل ▾ الاستعارات ▾ المستعيرين ▾ ببليوجرافيات ▾ قوائم الكتب ▾ التزويد ▾ بطاقات فهرسة ▾ استعلامات ▾ بحث ▾ الجرد ▾ إحصائيات ▾ أخصائي المكتبة ▾

**القائمة الأولى في شريط القوائم وهي بعنوان التسجيل :** وهذه القائمة خاصة بكل ما يتعلق بعمليات التسجيل في البرنامج ويندرج تحتها عدة قوائم فرعية هي :

**أولا : تسجيل البيانات الأساسية للمدرسة :**

أعلى الشاشة مفتاح إرشادات بالضغط عليه يوضح كيفية استخدام هذه الصفحة (شرح النموذج) حيث يقوم الأخصائي بتسجيل البيانات الأساسية للمدرسة (هذه البيانات تسجل مرة واحدة وتفيد في إظهار بيانات المدرسة في أعلى شاشات العرض في جميع النماذج وفي الرأس والتذييل عند طباعة التقارير) وهذه البيانات :

البيانات الأساسية		إرشادات
<b>بيانات المدرسة</b>		<b>تستخدم مع أول استخدام للبرنامج</b> <ul style="list-style-type: none"><li>بيانات المدرسة</li><li>العام الدراسي</li><li>تخصصات المدرسين</li><li>بيانات الصفوف</li><li>بيانات الفصول</li></ul>
المحافظة	قم بتسجيل اسم المحافظة	
الوزارة	وزارة التربية والتعليم	
اسم الإدارة	قم بتسجيل اسم الإدارة	
اسم المدرسة	قم بتسجيل اسم المدرسة	
أخصائي المكتبة	سجل ما تريد رؤيته في تذييل التقارير	
المدير	قم بتسجيل اسم مدير المدرسة	
إجمالي الكتب	.	

**تستخدم مع بداية العام الدراسي**

- حذف استعارات هيئة التدريس فقط
- حذف استعارات الطلاب فقط
- حذف سجل المترددين بالمكتبة
- حذف احصاءات النشاط المكتبي
- تحديث الكتب من هذا العام الى قديمة

- 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 ٢٠١٦ / ٢٠١٧ ثم ٢٠١٧ / ٢٠١٨ وهكذا.
- ج. **تخصصات المدرسين :** يسجل كل تخصصات المدرسين بالمدرسة مع ضغط إدخال بعد كل تخصص .
- 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 استخدامهم مع بداية العام الدراسي الجديد (ويفضل قبل استخدامهم كل عام عمل نسخة من بيانات البرنامج والاحتفاظ بها من خلال قائمة أخصائي المكتبة والتي سوف نقوم بشرحها في القائمة أخصائي المكتبة فيما بعد)

## 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 جميع بيانات دخول الطلاب إلى المكتبة في العام الماضي (وليس بيانات الطلاب) .
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).

## ثانيا : تسجيل بيانات مستعير (مشارك) 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 .

The screenshot shows a web-based interface for a library management system. At the top, there is a navigation bar with links like 'الرئيسية', 'تسجيل', 'الاستعارات', 'المستعيرين', 'قائمة الكتب', 'قائمة بالأوعية والذريات', 'التزويد', 'بطاقات فهرسة', 'استعارات', 'بحث', 'الجرد', 'إحصائيات', 'أخصائي المكتبة'. Below this, there is a main header with 'تسجيل بيانات مشترك جديد' (Add New Borrower) and 'ارشادات' (Instructions). The form itself has several sections: a left sidebar with 'الطلاب' (Students) and 'هيئة التدريس' (Faculty) tabs; a central form with fields for 'رقم المستعير' (Borrower ID), 'اسم المستعير' (Borrower Name), 'المستعير \*' (Borrower \*), 'تلفون' (Phone), 'العام الدراسي' (Academic Year), 'بيانات اضافية' (Additional Data), and 'تاريخ التسجيل' (Registration Date). There are also buttons for 'اضافة صورة' (Add Photo), 'حذف الصورة' (Delete Photo), 'لحذف طلاب للعام الدراسي' (Delete Students for the Academic Year), 'تحديث بيانات' (Update Data), and 'لحذف من قاموا بسحب الملف اضا' (Delete those who borrowed the file). At the bottom, there is a checkbox for 'عند سحب الملف اضغط في المربع' (When borrowing the file, click in the box).

- يوجد زر أعلى اليمين (إرشادات) يعطي شرح مهم قبل التسجيل في هذا النموذج .
- عند تسجيل هيئة تدريس يتم اختيار أول رقم من بيانات المشتركين أعلى اليمين ويبدأ من واحد إلى مائة وعند تسجيل طالب ن سجل اسمه مباشرة في حقل اسم المستعير (يبدأ من رقم مائة وواحد إلى ... ) .
- لمعرفة رقم أو بيانات طالب تم تسجيله سابقا يمكن من المستطيل الموجود أعلى يسار القائمة بمجرد كتابة الاسم الأول تظهر الأسماء المسجلة سابقا مرتبة هجائيا كذلك مع هيئة التدريس .
- 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" (يفضل استخدامه مع بداية العام الدراسي الجديد فقط ) .

### ثالثاً : تسجيل المترددين :

بيانات المشتركين

## تسجيل المترددين يوم م

ارشادات

المترددين ليوم ...

زائر جديد

رقم المشترك

سبب الزيارة

المستعير

تاريخ الزيارة

ملاحظات

اسم المستعير	رقم الكود	التخصص	الوقت

كتب معارة للزائر

الرقم العام

عنوان الكتاب

مدة الاستعارة

التسجيل (14)

الرقم الخاص

تاريخ التسجيل

الوقت

التسجيل (14)

١. يوجد أعلى اليمين زر إرشادات لتوضيح كيفية استخدام هذه الشاشة .
  ٢. هذا النموذج يستخدم في تسجيل المترددين على المكتبة فبمجرد تسجيل رقم المشترك تظهر بياناته كاملة بالإضافة إلى صورته إن وجدت ثم نقوم بتسجيل الهدف من الزيارة من قائمة اختيارات (اطلاع ، استعارة ، إرجاع ، انترنت ، أخرى) .
  ٣. أعلى يمين الشاشة زر لمعرفة المترددين في يوم ما بالضغط عليه ثم نقوم بتسجيل التاريخ فيظهر في تقرير بيانات المترددين بالكامل لهذا اليوم ووقت كل منهم والهدف من الزيارة وهو مرتب تريبا تنازليا حسب الوقت ويمكن طباعة هذا التقرير والاحتفاظ به .
  ٤. أعلى يسار الشاشة يوجد زر للذهاب مباشرة لتسجيل بيانات طالب مستجد (أول مرة) أو معرفة رقم مشترك سبق تسجيله (مرتب هجائيا) ولم يتذكر المستعير رقمه بالمكتبة به .
  ٥. على اليسار نموذج يظهر إذا كان هذا المستعير لديه كتب سابقة وكم عددهم ومدة كل كتاب عنده .
  ٦. أسفل الشاشة نموذج يظهر به أسماء المترددين الذين تم تسجيلهم في هذا اليوم وعددهم ووقت كل منهم .
- رابعاً : تسجيل كتاب جديد :** ولتسجيل بيانات كتاب جديد باللغة العربية يظهر الشكل التالي ويشتمل على :

[illegible]

١. يوجد زر إرشادات يوضح طريقة تسجيل بيانات كتاب ، وكذلك زر ملحوظة يوضح كيفية تكرار نسخة .
٢. عند تسجيل كتاب : نسجل أولا الرقم العام ثم باقي بيانات هذا الكتاب ونضغط على حفظ بعد الانتهاء من تسجيل كل كتاب (وهي عملية مهمة جدا) . والبرنامج يسمح بتسجيل حتى خمسة وعشرون ألف كتاب .
٣. بعد تسجيل العنوان 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 .
٤. لتكرار تسجيل نسخة : نسجل رقم النسخة القديمة فتظهر بياناتها بالكامل ثم نسجل رقم النسخة الجديدة في الرقم الجديد ثم نضغط زر لتكرار نسخة (موجود أعلى اليمين) ثم موافق على الرسالة التي ستظهر مرتين (والهدف من ذلك توحيد بيانات الكتاب الواحد التي سبق تسجيله وعدم التكرار التسجيل وإضاعة الوقت) ثم نذهب للرقم العام للنسخة الجديدة ونضغط حفظ .
٥. يجب الاهتمام عند تسجيل رقم التصنيف حيث العلامة العشرية تكون من لوحة الأرقام وليس الحروف .
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) ، أما إذا اختلف فيسجل في المستطيل (مدخل مختلف) كما يراه الأخصائي ، وفي حالة للكتاب أكثر من ثلاث بيان مسئولية فيكون المدخل بالعنوان والبرنامج يعرف ذلك من خلال ...[ألخ] ، وبمجرد تسجيل المسئول الأول يظهر المسئول الثاني في أسفل النموذج وعند تسجيل المسئول الثاني يظهر المسئول الثالث وهكذا حتى تسجيل خمس المسئول الخامس.
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 (بعد الضغط على زر إدخال يظهر رأس الموضوع التالي) .
٩. هناك حقول إجبارية يجب تسجيلها وهي الحقول التي يوجد بجانبها نجمة (\*) كما أنها باللون الأخضر ولا يمكن أهملها حيث تعطي رسالة تنبيه بذلك للتأكد من الرغبة بعدم تسجيل هذا البيان .
١٠. في حالة وجود رقم عام لكتاب سقط سهوا في دفتر اليومية نسجل في حقل العنوان عبارة سقط سهوا فقط بعد تسجيل الرقم العام لهذا الكتاب.
١١. عند تسجيل الترقيم الدولي نسجله كما هو على الكتاب من اليمين لليسا ونضع بينهم فاصلة وليس شرطة.
١٢. بمجرد تسجيل الرقم العام تظهر اللغة وكذلك نوع الوعاء (الافتراضي كتاب ويمكن تغييرها من القائمة) .
١٣. من المهم جدا بعد إدخال بيانات الكتاب أو تعديله أو عمل نسخة مكررة منه نضغط مفتاح حفظ .
١٤. يوجد عداد أسفل النموذج لمعرفة عدد الكتب التي تم تسجيلها بالفعل .
١٥. يمكنك تعديل بيانات أي كتاب تم تسجيله من خلال إدخال الرقم العام للكتاب ثم تعديل ما تشاء والضغط بعد ذلك على زر حفظ .

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 منه هو وضع علامات الترقيم أمام كل حقل والتي لا تظهر إلا في البطاقات .
- وبنفس الطريقة عند تسجيل كتاب باللغة الإنجليزية نتبع نفس الخطوات السابقة .

#### خامساً : تسجيل النشاط الشهري :

تسجيل نشاط للمكتبة

التاريخ / /

اليوم

الوقت

نوع النشاط ▼

اسم المحاضر

الموضوع

ملاحظات

+

→

←

↑

↓

نقوم بتسجيل الأنشطة التي قامت بها المكتبة خلال الشهر من خلال تسجيل البيانات بالنموذج وتحديد نوع النشاط وبعد تسجيل الأنشطة بالمكتبة يظهر تقرير مفصل بالاستعارات والأنشطة معا كما في صفحة دفتر "سجل إحصاء النشاط المكتبي" وذلك من خلال قائمة إحصاءات ثم الأنشطة الشهرية فيظهر تقرير تلقائي بعمليات الاستعارات من واقع الاستعارات للطلاب وهيئة التدريس والتي تمت بالبرنامج كما بالشكل التالي :

#### إحصاء النشاط المكتبي خلال شهر خلال شهر

محافظة
إدارة
مدرسة

أولاً : الاستعارات الخارجية من المكتبة الرئيسية ( من واقع استمارات الاستعارة ) للطلاب (يومياً)

القديم 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
١- المعارف العامة	١																															
١٠- الخدمة وعلم ال																																
٢٠- الدراسات																																
٣٠- العلوم الاجتماعية																																
٤٠- اللغات																																
٥٠- العلوم النظرية																																
٦٠- العلوم التطبيقية																																
٧٠- الفنون																																
٨٠- الآداب																																
٩٠- الشعر والنثر																																
المجموع	١	١	١			١	١	٢	٢	١	٢							٢	١	١	١	١	٢			١	١	١				٢١

#### إحصائية نواحي النشاط الأخرى إجمالي عدد

حصص المكتبة	التدوات	المحاضرات	المسابقات	الأيحات	المعارض	مجلات
أرشيف معلومات	ألبومات	بيلوجرافيات	وسائل إيضاح	كلمة الإذاعة	مناظرات	أنشطة أخرى

يمكن الحصول على تخطيط بياني لأنشطة المكتبة خلال شهور السنة كاملة من قائمة الإحصائيات .



## القائمة الثانية في شريط القوائم قائمة الاستعارات : ويندرج تحتها القوائم الفرعية الآتية :

### ١. تسجيل الاستعارات :

١. بمجرد كتابة رقم المستعير تظهر بياناته بالكامل بالإضافة إلى صورته إذا وجدت .
٢. 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 ويطلب منه التوقيع فقط ويحتفظ به أخصائي المكتبة .
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 + :) ثم نضغط حفظ .
- بذلك تكون تمت عملية إرجاع الكتاب .
٣. استعارات هيئة التدريس وكذلك الطلاب (كل قائمة على حده) : تظهر بهما قائمة بالكتب المعارة لهيئة التدريس (وأخرى للطلاب ) خارج المكتبة وبيانات هذه الكتب ومدة كل كتاب كما بالشكل .

٤. كارنيهات الطلاب : حيث يمكن الحصول من البرنامج على كارنيهات للطلاب تشتمل على بيانات الطلاب (اسم الطالب والصف ورقمه بالمكتبة والسنة الدراسية وتاريخ تسجيله بالمكتبة وتوقيع الأخصائي .



### القائمة الثالثة في شريط القوائم وهي بعنوان بيانات 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 :

١. **بيانات هيئة التدريس :** وتظهر فيها بيانات هيئة التدريس بالكامل مرتبة حسب التخصص أولاً ثم اسم المدرس كما بالشكل التالي ، كما تظهر بها عدد أعضاء هيئة التدريس المسجلين .

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

بيانات هيئة التدريس

رقم المستعير	الاسم	تليفون	تاريخ التسجيل	ملاحظات

٢. **بيانات الطلاب :** وتظهر فيها بيانات الطلاب بالكامل مرتبة حسب الفصل الدراسي أولاً ثم أسماء الطلاب ترتيباً تصاعدياً لكل منهم كما بالشكل .

بيانات الطلاب

رقم المستعير	رقم النوع	تاريخ التسجيل	بيانات أخرى

٣. **بيانات هيئة التدريس :** تظهر بها بيانات هيئة التدريس بالكامل مرتبة حسب أسماء المدرسين تصاعدياً

٤. **بيانات الطلاب :** وتظهر بها بيانات الطلاب بالكامل مرتبة حسب الأسماء ترتيباً تصاعدياً .

٥. **سجل المترددين على المكتبة (سجل ٧٩ أ) :** وبالضغط عليه يظهر جميع المترددين على المكتبة من

طلاب وهيئة التدريس مرتباً تنازلياً حسب اليوم ووقت دخولهم المكتبة والتخصص أو الصف الدراسي وسبب الزيارة وغير ذلك كما بالشكل التالي

وزارة التربية والتعليم

سجل المترددين على المكتبة

برنامج القوائم للمكتبات المدرسية

سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩ أ

الترتيب	م	اسم المستعير	رقم المستعير	الوقت	السنة الدراسية	المرحلة	سبب الزيارة

٦. **قائمة بالمترددين على المكتبة في يوم معين :** بالضغط عليها تطلب تحديد اليوم المراد وبعد تسجيله

تظهر البيانات كما بالسجل السابق .

### القائمة الرابعة في شريط القوائم وهي خاصة بالبيولوجرافيات :

١. **بيولوجرافية بالمؤلفين :** وهي بيولوجرافية مرتبة أبجديا بأسماء المؤلفين الكتب الخاصة بكل مؤلف وتشتمل الصفحة الواحدة على عدد ثمانية كتب تحت كل منهم الرقم العام للكتاب .
٢. **بيولوجرافية برقم التصنيف (ما يطلق عليها قائمة الرف) :** وهي بيولوجرافية مرتبة حسب رقم التصنيف للكتب وتشتمل الصفحة الواحدة على عدد ثمانية كتب تحت كل منهم الرقم العام للكتاب .
٣. **بيولوجرافية خاصة حسب البحث :** كما بالشكل فيمكنك الحصول على بيولوجرافية خاصة بـ :

- أ. **باسم مؤلف معين :** فبمجرد كتابة الاسم الأول لمؤلف معين تظهر جميع البيولوجرافيات الخاصة به.
- ب. **بالموضوعات :** التي تم إدخالها أثناء تسجيل الكتب كرؤوس موضوعات مجمعة فيمكنك اختيار الموضوع فقط ستظهر بيولوجرافية للكتب التي تتناول هذا الموضوع .
- ت. **برقم التصنيف :** يمكنك الحصول على بيولوجرافية برقم التصنيف من رقم تصنيف معين إلى رقم آخر فتظهر الكتب التي تتناول أرقام التصنيف هذه .
- ث. **بالمراجع :** يمكنك الحصول على بيولوجرافية بالقواميس مثلا أو دوائر المعارف أو المراجع الموجودة بالمكتبة .

## 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 ومرتب وفقا للرقم العام للكتاب (حسب ورود الكتاب في المكتبة) ويشتمل على الكتب التي تم تسجيلها .

إدارة /	قيد اليومية	وزارة التربية والتعليم
مدرسة /		محافظة

بيانات إضافة الكتاب	اسم المؤلف	بيانات النشر	بيانات الخصم	الرقم العام
عنوان الكتاب	(بلغة الكتاب)	مكان النشر	تاريخ النشر	رقم التاريخ
تاريخ الورود	رقم الاذن	جهة الورود	ملاحظات	الرقم العام

وهو يشتمل على جميع البيانات الموجودة بسجل اليومية بالمكتبة وبنفس الشكل .  
بعد عملية إجراءات جرد المكتبة تظهر تحت عنوان بيانات الخصم حالة الكتب (فاقد أو تالف) وتاريخ الجرد ورقمه ، وكذلك الكتب المستعبده أو نقل عهده تظهر اسم المكان الذي تم نقله إليه وفي أي عام دراسي وذلك بجوار كل كتب مسجل باليومية .

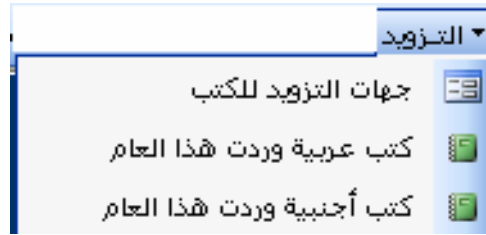
٢. **قائمة بالكتب العربية** : وهو سجل خاص بالكتب التي باللغة العربية ومرتب أبجدي بالعنوان .

٣. **قائمة كتب ضمن سلاسل عربية** : سجل للكتب ضمن السلاسل ومرتب باسم السلسلة أولا ثم العنوان .

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

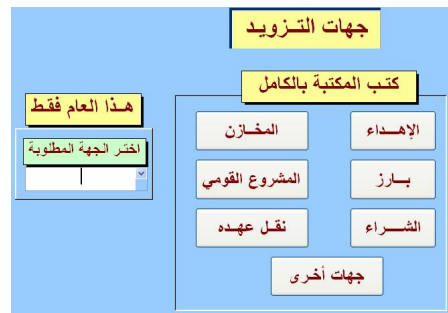
٥. **قائمة كتب ضمن سلاسل أجنبية** : وهو سجل بالكتب ضمن سلاسل أجنبية ومرتب باسم السلسلة

## القائمة السادسة في شريط القوائم الأساسية التزويد :



١. **جهات التزويد :** في صفحة البيانات الأساسية بقائمة التسجيل مفتاح بعنوان "تحديث الكتب من هذا العام إلى قديم" يجب الضغط عليه مع بداية كل عام دراسي ليتم تحديث بيانات الكتب فتصبح جميع الكتب قديمة ، واعتباراً من الرقم الذي تم إدخاله في البيانات الأساسية بالمدرسة الموجودة تحت قائمة تسجيل عند تسجيل كتاب جديد يعتبره وصل هذا العام .

من خلال هذا النموذج يمكن معرفة الكتب التي وصلت للمكتبة خلال هذا العام من الجهات المختلفة . والحصول على قائمة كتب لكل جهة باللغة العربية أولاً ثم الأجنبية .



**بارز :** يقصد بها الكتب التي ذكرت في جرد سابق بأنها فقدت ثم تم الحصول عليها بالمكتبة ، فيما بعد فيتم تسجيلها مرة ثانية في دفتر اليومية برقم عام جديد وبنفس جهة الورود وإن الورود وتسمى بارز .

الجهة اليمنى للنموذج : للحصول على جميع الكتب بالمكتبة التي وردت من هذه الجهة .

أما التي على الجهة اليسرى فهي الكتب التي وردت إلى المكتبة هذا العام فقط من هذه الجهة .

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

وزارة التربية والتعليم		قائمة بالكتب العربية		الاجمالي		المدرسة					
إدارة		تم ورودها هذا العام				برنامج التماثل للمكتبات المدرسية					
م	جهة الورد	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم الخاص	القسم	مكان النشر	التاشر	تاريخ النشر	السلسلة	التمن
١											

٣. **كتب أجنبية وردت هذا العام :** مرتبة حسب الرقم العام (أي حسب ورودها إلى المكتبة) .

## القائمة السابعة في شريط القوائم الأساسية هي بطاقات الفهرسة :

بطاقات الفهرسة		
<b>الكتب الأجنبية</b> <b>حسب بيان المسؤولية</b> الأول الثاني الثالث الرابع <b>حسب العناوين</b> العنوان الرئيسي العنوان الفرعي <b>حسب رؤوس الموضوعات</b> الأول الثاني الثالث <b>بطاقات المدخل فيها بالعنوان</b> بدون بيان مسؤولية مع بيان المسؤولية <b>بطاقة معينة بالرقم العام</b> الرقم العام	<b>حسب رقم التصنيف</b> كتب عربية كتب أجنبية <b>حسب السلسلة</b> كتب عربية كتب أجنبية <b>الإحالات</b> بطاقات الإحالة	<b>الكتب العربية</b> <b>حسب بيان المسؤولية</b> الأول الثاني الثالث الرابع الخامس <b>حسب العناوين</b> العنوان الرئيسي العنوان الفرعي <b>حسب رؤوس الموضوعات</b> الأول الثاني الثالث <b>بطاقات المدخل فيها بالعنوان</b> بدون بيان مسؤولية مع بيان المسؤولية <b>بطاقة معينة بالرقم العام</b> الرقم العام
من تاريخ إلى تاريخ للحصول على بطاقات تمت خلال فترة معينة سجل التاريخين واختر ماتريد		

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 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 وكذلك بطاقات الإحالة بنوعها .

وما على أخصائي المكتبة إلا طباعة هذه البطاقات ووضعها في الفهرس الخاص بكل منها 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 مسؤولية فقط في حين العربية خمسة مداخل .

وللحصول على بطاقات لكتب تم تسجيلها خلال فترة زمنية محددة نقوم بتسجيل بداية ونهاية تاريخ تسجيل الكتب خلال هذه الفترة ، وكذلك يمكن الحصول على بطاقة معينة من خلال الرقم العام لها.

١٥٥ أ.ع	أسماء عبدالعال الجبري
سيكولوجية التعاون والتنافس والغرابة / أسماء عبدالعال الجبري ، محمد مصطفى الدوب - القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٩٨ ، ١	
٤٤٨ ص : ايض ، ٢٤ سم .- (في علم النفس الاجتماعي التربوي) ،	
ببليوجرافية ص ٤٠٩ - ٤٣٥	
١ - علم نفس النمو	٢ - علم النفس الاجتماعي
٣ - علم النفس التربوي	
أ. محمد مصطفى الدوب (مؤلف مشارك) ب. العنوان ج. السلسلة	

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

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

١. 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 .

٢. 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 )

٣. الاستعلام عن دورة استعارة كتاب في الماضي وتاريخ استعارته وإرجاعه في كل مرة وهل موجود حالياً في المكتبة أم زال مستعار ومع هو المستعير 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

## **الثانية : تقارير بالاستعارات :**

١. لعرض جميع بيانات المدرسين الذين تم تسجيلهم مرتبة هجائياً 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 في الجهة اليسرى وباستخدام العرض والطباعة أيضاً .

**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 ١٤ يوماً	كتب معارة لإعتر من ١٤ يوماً
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	
بمعنوان الكتاب	بمعنوان السلسلة
باسم المؤلف	ببيانات النشر
بموضوع الكتاب	بما تريد البحث عنه ولو جزء منه
بالموضوع (الاحالات)	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 الموضوعات : حيث نقوم باختيار :

١. القسم المراد من الأقسام المذكورة لديوي من القائمة فتظهر نتيجة البحث .
٢. الفرع المراد من فروع ديوي المائة من القائمة فتظهر نتيجة البحث.
٣. اختيار موضوع من الموضوعات التي تم تسجيلها أثناء تسجيل الكتاب كرؤوس موضوعات فتظهر قائمة بالكتب في هذا الموضوع .

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





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 الفلل للعدد

إحصائية بالعناوين المكررة لكل قسم

إجمالي العناوين المكررة

جملة النسخ

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

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

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

٨. إحصائية بالأنشطة الشهرية للحصول على صفحة طبق الأصل لسجل إحصاء النشاط المكتبي إلكترونياً الخاص بالاستعارات وأنشطة المكتبة .

مدفلة		إدارة		مدرسة																													
إدارة																																	
مدرسة																																	
إحصاء النشاط المكتبي خلال شهر																																	
خلال شهر																																	
أولاً : الاستعارات الخارجية من المكتبة الرئيسية ( من واقع استمارات الاستعارة ) للطلاب (يومياً)																																	
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	
١ - المعارف العامة		١																														١	
١٠٠ - الفلسفة وعلم النفس		١							١																		١						١
٢٠٠ - اللغات																		١															
٣٠٠ - العلوم الإنسانية																																	
٤٠٠ - الفنون									١	١																							
٥٠٠ - العلوم الطبيعية																		١															
٦٠٠ - العلوم التطبيقية																				٢													
٧٠٠ - الفنون																			١		١												
٨٠٠ - الآداب																					١					١							
٩٠٠ - الصحة والنفس والبيئة																					١						١						
المجموع	١	١	١			١	١	٢											٢	١	٤			٢		١	١	١				٢١	

إحصائية نواحي النشاط الأخرى إجمالي عدد							
حصص المكتبة	الندوات	المحاضرات	المسابقات	الأبحاث	المعارض	مجلات	
٣	١	١	١	١	٠	١	
أرشيف معلومات	ألبومات	بنيوجرافيات	وسائل إيضاح	كلمة الإذاعة	مناقشات	أنشطة أخرى	الإجمالي
٠	٠	١	٢	٤	٢	٠	١٦

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 .

٩. 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 ) ..

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

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

**القائمة الأخيرة في القوائم الأساسية :** بعنوان أخصائي المكتبة وتشتمل على ثلاث قوائم هي :

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.

لتصدير واستيراد  
بيانات القاعدة

تصدير

حذف البيانات

استيراد

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 .

نسخة احتياطية مع الضغط والاصلاح  
وفقاً للتاريخ والوقت

مسار قاعدة البيانات الجديدة

☐ لتغيير المسار القاعدة الجديدة

ابدأ العملية

## 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 جميع 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 من واقع استمارات الاستعارات الخاصة بالطلاب وهيئة التدريس والحصول على تقرير مفصل كما في سجل إحصاء النشاط المكتبة
٦. السهولة أثناء 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 فاقد أو تالف أو كان مستبعد أو نقل عهده فالبرنامج يعطي رسالة بذلك مع ذكر تاريخ الجرد الذي تم فيه هذا البيان ) .
٦. الحصول على إحصائيات بالكتب والدوريات والأوعية وبعمليات الاستعارة والمتريدين على المكتبة.
٧. الحصول على بطاقات فهرسة بجميع أنواعها مرتبة وبجميع الحقول والأبعاد وعلامات الترقيم المتفق عليها في علم المكتبات (باستثناء بطاقات البعد المعلق) .
٨. السهولة في جميع مراحل استخدام البرنامج (التسجيل – البحث – الجرد – البطاقات)

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](mailto:adsabbh@yahoo.com)

[adsabbah@gmail.com](mailto:adsabbah@gmail.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 صباح

## المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	أمر يجب مراعاتها قبل استخدام البرنامج	١
١	عند فتح البرنامج	٢
٢	القائمة الأولى ... التسجيل	٣
٢	تسجيل البيانات الأساسية للمدرسة	٣
٣	تسجيل بيانات مشترك جديد بالمكتبة	٤
٤	تسجيل المترددين على المكتبة	٥
٥	تسجيل كتاب جديد	٥
٦	تسجيل النشاط الشهري بالمكتبة	٧
٧	القائمة الثانية : الاستعارات وإرجاع كتاب	٧
٨	كارنيهات الطلاب	٧
٩	القائمة الثالثة : المستعيرين	٩
١٠	بيانات المشتركين في المكتبة	٩
١١	سجل المترددين على المكتبة	٩
١٢	القائمة الرابعة : الببليوجرافيات بأنواعها	١٠
١٣	القائمة الخامسة : قوائم الكتب وقيد اليومية	١١
١٤	القائمة السادسة : التزويد	١٢
١٥	القائمة السابعة : بطاقات الفهرسة	١٣
١٦	القائمة الثامنة : الاستعلامات عن الاستعارات	١٤
١٧	القائمة التاسعة : البحث	١٥
١٨	القائمة العاشرة : الجرد	١٦
١٩	القائمة الحادية عشر : الإحصائيات	١٧
٢٠	القائمة الثانية عشر: أخصائي المكتبة لنسخة من البرنامج أو البيانات	١٩
٢١	أهم ما يتميز به البرنامج	٢٠