

قائمة المحتويات

شرح البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية الاصدار ١٤.٧

م	الموضوع	الصفحة
١	القائمة الأولى في شريط القوائم وهي بعنوان "تسجيل"	٢
٢	أولاً : تسجيل البيانات الأساسية للمدرسة	٣
٣	ثانياً : تسجيل أعضاء المكتبة (مشترك جديد بالمكتبة)	٤
٤	ثالثاً : تسجيل المترددين على المكتبة	٥
٥	رابعاً : تسجيل النشاط الشهري	٦
٦	خامساً تسجيل كتاب جديد (عربي ، إنجليزي)	٧
٧	القائمة الثانية : أعضاء المكتبة : (هيئة التدريس والطلاب وكرانيهات الطلاب)	٩
٨	القائمة الثالثة : قائمة الاستعارات	٩
٩	١. تسجيل استعارة كتاب	٩
١٠	٢. تسجيل إرجاع كتاب	١٠
١١	٣. استعارات الطلاب وهيئة التدريس	١٠
١٢	القائمة الرابعة هي الاستعلامات	١١
١٣	أولاً : الاستعلامات عن عمليات الاستعارة	١١
١٤	ثانياً : تقارير بالاستعارات	١٢
١٥	ثالثاً : سجل المترددين على المكتبة (سجل ٧٩ أ)	١٢
١٦	رابعاً : معرفة المترددين على المكتبة	١٢
١٧	القائمة الخامسة خاصة بقوائم الكتب	١٣
١٨	سجل قيد اليومية ... والقوائم الكتب العربية والأجنبية والسلاسل	١٣
١٩	القائمة السادسة : بطاقات الفهرسة وطباعة الباركود	١٤
٢٠	القائمة السابعة : البليوجرافيات	١٧
٢١	القائمة الثامنة : التزويد	١٩
٢٢	القائمة التاسعة : الجرد (بياناته ، إجراءاته ، طباعة الكشف ومحضر الجرد)	٢٠
٢٣	القائمة العاشرة : البحث (بالمؤلف . بالعنوان . بالموضوع . بالسلسلة)	٢٣
٢٤	القائمة الحادية عشر : الإحصائيات (حسب القسم والعناوين والأنشطة الشهرية)	٢٤
٢٥	القائمة الثانية عشر : أخصائي المكتبة	٢٦
٢٦	أهم ما يتميز به البرنامج ونبذه عن امكانياته	٢٧

شرح استخدام برنامج

الشامل للمكتبات المدرسية الإصدار الرابع عشر

في البداية يقول الله سبحانه وتعالى "قُلْ بِفَضْلِ اللَّهِ وَبِرَحْمَتِهِ فَبِذَلِكَ فَلْيَفْرَحُوا"
تم بحمد الله واستجابة لطلب بعض الزملاء تم اضافة الباركود للبرنامج تسهيلا في استخدامه وذلك بداية من الاصدار ١٤.٧

بمجرد فتح البرنامج وتسجيل اسم المستخدم وكلمة السر وهما :
(بالنسبة لأخصائي المكتبة lib4 وكلمة السر 456)
(بالنسبة 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 بالإضافة إلى اثني عشرة قائمة خاصة بالبرنامج والقوائم الأساسية للبرنامج على هي النحو التالي :

١. قائمة التسجيل
٢. قائمة الاستعارات
٣. أعضاء المكتبة
٤. قوائم الكتب
٥. بطاقات الفهرسة
٦. قائمة التزويد
٧. البحوث
٨. قائمة الإحصائيات
٩. أخصائي المكتبة
١٠. قائمة الجرد

× غلق الشاشة * ملف * تسجيل * الاستعارات * أعضاء المكتبة * استعلامات * قوائم الكتب * بطاقات الفهرسة * ببليوجرافيات * التزويد * بحث * الجرد * إحصائيات * أخصائي المكتبة *

القائمة الأولى في شريط القوائم وهي بعنوان التسجيل :

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

أولا : تسجيل البيانات الأساسية للمدرسة :

أعلى الشاشة مفتاح إرشادات بالضغط عليه يوضح كيفية استخدام والتسجيل في هذا النموذج (صفحة موجود في كل صفحة للتوضيح وشرح كيفية الاستخدام هذه الصفحة.. مفيد جدا للأخصائي 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
بيانات المدرسة		تستخدم مع أول استخدام للبرنامج
المحافظة	محافظة القاهرة	بيانات المدرسة
الوزارة	وزارة التربية والتعليم	العام الدراسي
اسم المديرية	مديرية التربية والتعليم بالقاهرة	تخصصات المدرسين
اسم الإدارة	إدارة التعليمية	بيانات الصفوف
اسم المدرسة	المدرسة	بيانات الفصول
المدير	مدير المدرسة / أ. عادل	بيانات المراحل
أخصائي المكتبة	أخصائي المكتبة / عادل	
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 (للتزويد)

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

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

ب. العام الدراسي : حيث يسجل العام الدراسي الجديد بهذا الشكل ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ وهكذا .

ج . تخصصات المدرسين: بعض التخصصات مسجلة وفي حالة الاضافة نضغط إدخال ونسجل التخصص الجديد

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

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

و. بيانات المرحلة : يستخدم مع المدارس التجريبية التي تحتوي على عدة مراحل .. نسجل فيها هذه المراحل سواء

كانت باللغة العربية أو الاجنبية .

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

وهذه المفاتيح تستخدم لـ :

١. حذف استعارات هيئة التدريس للعام السابق وحتى وقت الحذف (يجب مراعاة والتأكد 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) تفيد في التزويد .

ثانيا : تسجيل أعضاء المكتبة (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 .

١. يوجد زر أعلى اليمين يعطي إرشادات استخدام هذا النموذج يجب اطلاع الاخصائي عليه قبل التسجيل .
٢. عند تسجيل بيانات هيئة تدريس يتم اختيار أول رقم من القائمة الموجودة على اليمين ويبدأ من واحد إلى ثلاثمائة ثم نقوم بتسجيل بياناته ، أما عند تسجيل طالب جديد نسجل اسمه مباشرة في حقل اسم المستعير (حيث سيبدأ من رقم ثلاثمائة وواحد إلى ... &) .
٣. لمعرفة بيانات طالب تم تسجيله سابقا بمجرد كتابة الاسم الأول له تظهر جميع الأسماء المسجلة بهذا الاسم ومرتبعة هجائيا ، كذلك عند البحث عن هيئة التدريس موجودة (أعلى يمين الشاشة) بمجرد تسجيل بداية اسمه يظهر بالكامل اذا كان مسجل سابقا .
٤. 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 :

١. يوجد أعلى اليمين زر إرشادات لتوضيح كيفية استخدام هذه الشاشة (كما هو الحال في كل نموذج) .
٢. يستخدم هذا النموذج في تسجيل المترددين على المكتبة فبمجرد تسجيل رقم المشترك تظهر بياناته كاملة بالإضافة إلى صورته إذا سبق ادخالها ثم نقوم بتسجيل الهدف من الزيارة بالاختيار من قائمة سبب الزيارة .
٣. يوجد أعلى يمين الشاشة زر لمعرفة المترددين في يوم ما بالضغط عليه ثم نقوم بتسجيل تاريخ سابق فيظهر تقرير كامل ببيانات المترددين لهذا اليوم ووقت دخول كل منهم والهدف من الزيارة وهو مرتب ترتيبا تنازليا حسب وقت دخول كل عضو ويمكن طباعة هذا التقرير والاحتفاظ به (كملف المترددين)
٤. يوجد على اليسار نموذج مصغر يوضح إذا كان هذا الطالب مستعير كتب سابقة قبل اليوم وكم عددهم ومدة كل كتاب عنده .
٥. أسفل الشاشة نموذج يظهر به أسماء المترددين الذين تم تسجيلهم في هذا اليوم وعددهم ووقت دخول كل منهم مرتب تنازلي حسب وقت الزيارة .
٦. أعلى يسار الشاشة يوجد زر للذهاب مباشرة لنموذج تسجيل بيانات مشترك جديد (أول مرة) أو معرفة رقم مشترك سبق تسجيله ولم يتذكر الرقم الكود به (وهو مرتب هجائي بالاسماء)

رابعاً : تسجيل النشاط الشهري :

وزارة التربية والتعليم	٢٠٢ / /
إدارة التعليمية	٣٩:٣٠:٠٣ م
المدرسة	
البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية	

تسجيل نشاط للمكتبة

التاريخ	٢٠٢ / /
اليوم	
الوقت	
نوع النشاط	
القائم بالنشاط	
الموضوع	
ملاحظات	

ونقوم بتسجيل كل نشاط للمكتبة في هذا اليوم من خلال تسجيل البيانات 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 (القائمة قبل الاخيرة بالبرنامج) ونختار منها الأنشطة الشهرية فيظهر تقرير تلقائي بعمليات الاستعارات من واقع الاستعارات للطلاب وهيئة التدريس والتي تمت بالبرنامج كما بالشكل التالي :

٢٠٢ / /		إدارة التعليمية	
٣٠:٤٠:١٠:٣٤		المدرسة	
		الوحدات الشامل للمكتبات المدرسية	

إحصاء النشاط الشهري بالمكتبة

٢٠٢

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 النفس																										١							١
٢٠٠ الديانات																										٢	١						٣
٣٠٠ العلوم الاجتماعية																					١		١				١					٣	
٥٠٠ العلوم النظرية																						١		١		١						٣	
٦٠٠ العلوم التطبيقية																						١				١	١					٣	
٨٠٠ الآداب																													٢			٢	
٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ																										١						١	
المجموع																						٣		٥		٣	١	٤	١	٥	٣	٣٠	

إحصاء النشاط خلال شهر ٢٠٢

حصة المكتبة	التدوات	المحاضرات	المسابقات	الأبحاث	المعارض	مجالات
٢٠	٣	٣	٧	١	٣	٠
أرشيف معلومات	أليوميات	بيليو جرافيات	وسائل إيضاح	كلمة الإذاعة	مناقشات	أنشطة أخرى
١	١	٠	١	٨	٢	٠

الإجمالي : ٥٠

تصديق : ٢٠٢ / /

مدير المدرسة / أ.

أخصائي المكتبة /

وأيضا يمكن الحصول على نفس الشكل لاستعارات هيئة التدريس وب نفس الطريقة ، كما يمكن الحصول على تخطيط بياني لأنشطة المكتبة خلال شهور السنة كاملة كل ذلك من قائمة الإحصائيات (القائمة قبل الأخيرة)

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

The screenshot shows a software interface for managing a library catalog. At the top, there are several buttons and labels: 'ارشادات' (Instructions), 'أرقام كتب سجلت' (Registered book numbers), 'فهرسة كتاب جديد' (New book cataloging), 'كيفية تكرار نسخة ؟' (How to repeat a copy?), 'تكرار نسخة' (Repeat copy), 'معاينة وتعديل بطاقة فهرسة' (Preview and edit catalog card), 'تعديل ببليوجرافية' (Edit bibliography), 'عمل بطاقة إحالة' (Create referral card), and 'حفظ' (Save). Below these are navigation arrows and a 'حفظ' button. The main area contains a form with many fields: 'الرقم العام' (General number), 'رقم التصنيف' (Classification number), 'المدخل بالعنوان' (Entry by title), 'المدخل مختلف' (Different entry), 'عنوان موازي' (Parallel title), 'المسئول الأول' (First responsible), 'المسئول الثاني' (Second responsible), 'المسئول الثالث' (Third responsible), 'المسئول الرابع' (Fourth responsible), 'المسئول الخامس' (Fifth responsible), 'الجزء/ المجلد' (Part/Volume), 'الطبعة' (Edition), 'تاريخ النشر' (Publication date), 'الناشر' (Publisher), 'مكان النشر' (Place of publication), 'عدد الصفحات' (Number of pages), 'الحجم' (Size), 'الاسم' (Name), 'الرقم التسلسلي' (Serial number), 'التقييم الدولي' (International evaluation), 'نوع الوعاء' (Container type), 'رأس موضوع 1' (Subject heading 1), 'رأس موضوع 2' (Subject heading 2), 'رأس موضوع 3' (Subject heading 3), 'جهة الورد' (Source), 'تاريخ الورد' (Date of receipt), 'إذن إضافة' (Addition permission), 'سجل عبارة "سقط سهوا" في حقل العنوان' (Record the expression "omitted by mistake" in the title field), 'الكتاب المسجلة' (Registered books), and 'العلامة (*) تعني يجب كتابة بيانات هذا الحقل' (The mark (*) means you must write the data for this field). There are also buttons for 'إضافة' (Add), 'حذف' (Delete), and 'تحرير' (Edit).

١. يوجد زر إرشادات يوضح طريقة تسجيل الكتاب كذلك زر تنبيه يوضح ويشرح كيفية تسجيل نسخ مكررة لكتاب
٢. هناك حقول إجبارية يجب تسجيلها وهي الحقول التي يوجد بجانبها نجمة (*) كما أنها تكون باللون الأخضر ولا يمكن أهملها (خاصة العنوان ، عدد الصفحات ، رأس الموضوع الأول لابد من تسجيلهم) و تعطي رسالة تنبيه
٣. عند تسجيل كتاب نسجل أولاً الرقم العام ثم نضغط ادخال فتظهر البيانات فارغة فنسجل بيانات هذا الكتاب وبعد الانتهاء نضغط على حفظ (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 أولاً فتظهر بياناتها بالكامل ثم نسجل رقم النسخة الجديدة داخل الرقم الجديد (موجود أعلى اليمين) ثم نضغط زر لتكرار نسخة 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. أعلى اليمين زر للطباعة نضغط على المربع الصغير المجاور له مع أول نسخة للكتاب فقط للحصول على بطاقة واحدة من الكتاب وليس بطاقة لكل نسخة (يفيد عدم طباعة عدة بطاقات لنفس النسخة) .
٧. يعتبر المسئول الأول هو المدخل الرئيسي (المفترض) وإذا كان المدخل بالعنوان نضغط علامة صح بجوار المدخل بالعنوان ، وفي حالة الكتاب له أكثر من ثلاث بيان مسئولية فيكون المدخل بالعنوان والبرنامج يعرف ذلك من خلال ...[الخ] . أما إذا المدخل مختلف عما سبق فيسجل في حقل مسئول اضافي أسفل يمين الشاشة

٨. يوجد مستطيل أعلى اليسار به الرقم العام للكتب التي تم تسجيلهم يستخدم للوصول السريع لكتاب تم تسجيله .
٩. في حالة الحاجة إلى عمل بطاقة إحالة للكتاب نضغط على زر "عمل بطاقة إحالة" فيظهر نموذج مصغر لعمل الإحالة المطلوبة سواء كانت انظر أو انظر أيضا .
١٠. في حالة وجود رقم عام لكتاب سقط سهوا في دفتر اليومية نسجل في حقل العنوان عبارة سقط سهوا فقط .
١١. عند تسجيل الترقيم الدولي نسجله كما هو على الكتاب من اليمين لليساير فيظهر معدّل بعد الانتهاء مباشرة.
١٢. بمجرد تسجيل الرقم العام لكتاب تظهر اللغة ونوع الوعاء (الافتراضي اللغة العربية ، كتاب ويمكن تغييرهما)
١٣. من المهم جدا الضغط على مفتاح حفظ بعد إدخال بيانات الكتاب أو تعديله أو عمل نسخة مكررة لكتاب.
١٤. 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 ثم نضغط حفظ فتظهر " تم تعديل بطاقة الفهرسة" ، وكذلك الببليوجرافية تظهر " تم تعديل الببليوجرافية"
١٥. عند تكرار نسخة لكتاب (كما سبق وضحنا) يجب تسجيل تاريخ وجهة ورود واذن الاضافة للنسخة الجديدة .
١٦. إذا كان المسمى الوظيفي لبيان المسؤولية غير موجود بالقائمة فيمكن اضافته في القائمة بكتابته
١٧. نسجل العنوان والعنوان الفرعي معا في حقل العنوان وبينهما شارحة (:). أما العنوان الموازي فيسجل في الحقل التالي ولا نضع أي علامة قبله .
١٨. لا نسجل سم امام حجم الكتاب ، ولا ص أمام عدد الصفحات ، ولكن نسجل فقط ط امام الطبعة .
١٩. هذه الحقول يجب ولا بد من تسجيلها عنوان الكتاب ، رقم التصنيف ، حجم الكتاب ، عدد الصفحات ، رأس الموضوع الأول ، أما الثمن فهو يفيد في عملية الجرد فقط لمعرفة الثمن الاجمالي لكتب الفاقد والتالف .
٢٠. لحذف بيانات كتاب نسجل الرقم العام للكتاب الجديد ونقوم بتعديل البيانات الموجود أو سجلت بطريقة خطأ

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 الحفظ : مهم جدا والهدف منه وضع علامات الترقيم أمام كل حقل والتي لا تظهر إلا في بطاقات الفهرسة ، والببليوجرافيات .
٣. وفي أسفل الصفحة : يظهر عدّاد يوضح عدد الكتب المسجلة بالفعل بهذه اللغة .

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

القائمة الثانية في شريط القوائم وهي بعنوان "أعضاء المكتبة" : ويندرج تحت هذه القائمة على :

١. **بيانات الطلاب :** وتظهر فيها جميع بيانات الطلاب بالكامل في ثلاثة تقارير واحدة حسب الفصل الدراسي مرتبة بأسماء الطلاب هجائيا في كل فصل دراسي وأخرى بترتيب أسماء الطلاب والثالثة بترتيب رقم الكود للطلاب .

بيانات الطلاب					
الاسم	رقم المستير	رقم النوبة	تاريخ التسجيل	بيانات أخرى	
					١

٢. **بيانات هيئة التدريس:** وتظهر فيها جميع بيانات هيئة التدريس في ثلاثة تقارير أيضا واحدة حسب التخصص مرتبة بأسماء المدرسين هجائيا في كل تخصص ، وأخرى بترتيب الأسماء هجائيا ، والثالثة بترتيب رقم الكود لكل مدرس .

٣. **كارنيهات لدخول الطلاب :** يمكن الحصول من البرنامج على هذه كاريهات مباشرة سواء طباعتها مرة واحدة أو طباعة كاريه لطالب معين وتشتمل على البيانات (اسم الطالب وفصله ورقمه بالمكتبة والسنة الدراسية وتاريخ تسجيله بالمكتبة ومكان لصورة له وتوقيع الأخصائي .

١. **كارنيهات استعارات للطلاب :** أيضا مثل كاريهات الدخول يمكن طباعتها جميعا مرة واحدة أو طباعة كاريه استعارة لطالب معين وبه الشروط الواجب التباعها في الاستعارة .

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

١. **تسجيل الاستعارات :** وهي كما بالشكل

وزارة التربية والتعليم		إدارة التعليمية		ارشادات		استعارة جديدة		المدرسة المشرفة		البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية	
معرفة رقم المستير				حفظ				اقرار باستعارة كتاب			
الكتب اسم المستير المراد											
رقم المستير	اسم المستير	الرقم العام	السنة الدراسية	الرقم الخاص	السلسلة	عنوان الكتاب	ملاحظات	ملاحظات على المستير			
ما لديه من كتب ٠											
الرقم العام	عنوان الكتاب	تاريخ الاستعارة	تاريخ الإرجاع	مدة إعارته							

١. بمجرد كتابة رقم المستعير تظهر بياناته بالكامل بالإضافة إلى صورته إذا سبق ادخالها .
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 إن كان لديه 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 يمكن طباعته ويطلب 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 (أو يمكن اختياره من القائمة)
- ب- نقوم بتسجيل تاريخ إرجاع الكتاب (يمكن الضغط على مفتاحي Ctrl + (:)) فيظهر تاريخ اليوم مباشرة ثم نضغط حفظ . بذلك تكون تمت عملية إرجاع الكتاب .

٢. استعارات الطلاب وهيئة التدريس (كل قائمة على حده) :

تظهر بهما قائمة بالكتب المعارة لهيئة التدريس (وأخرى للطلاب) خارج المكتبة وبيانات هذه الكتب ومدة كل كتاب كما بالشكل .

القوائم السابقة سواء عمليات التسجيل وإدخال البيانات أو الاستعارات ، كلما كان هناك دقة في إدخال البيانات ساعد ذلك في البحث أو الحصول على بيانات دقيقة كمخرجات فيما بعد .

القائمة الرابعة هي الاستعلامات : وتشتمل على :

أولا : الاستعلامات عن عمليات الاستعارة :

والهدف منها 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 (أي كل من قام باستعارة هذا الكتاب سابقا) وتاريخ استعارته وإرجاعه في كل مرة وهل موجود حاليا في المكتبة أم ما زال مستعار ومن هو المستعير الحالي وذلك من خلال عنوان الكتاب أو الرقم العام (معرفة آخر من قام باستعارة واتلاف الكتاب)
٤. كما يمكن معرفة الاستعارات التي تمت خلال شهر معين باختيار الشهر ثم السنة والضغط على الزر
٥. وكذلك معرفة المترددين على المكتبة خلال شهر معين بنفس الطريقة .
٦. ويمكن لاختصاصي المكتبة معرفة أفضل خمس طلاب قاموا بالاستعارة خلال لشهر معين .

استعلام عن عمليات الاستعارة	
١- ادخل النص الذي تريد البحث عنه أو أدخل أي جزء من النص المراد	استعلام عن بيانات مستعير برقمه أو باسمه الأول
اكتب ما تريد البحث عنه هنا	استعلام عن استعارة برقمه أو الاسم بالضبط
٢- اضغط على الزر المجاور لحقل البحث الخاص بالنص المراد	استعلام عن حالة كتاب من خلال الرقم العام
اختر الشهر ثم اختر السنة	الاستعارات خلال شهر .. أفضل خمس طلاب استعارة المترددين خلال شهر ..

ثانيا : 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 الكتب المستعارة خارج المكتبة منذ أكثر من أسبوعين (المدة المسموحة للاستعارة) وبنفس الطريقة مع الطلاب في الجهة اليسرى 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 .

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

وزارة التربية والتعليم		سجل المترددين على المكتبة		برنامج التبادل للمكتبات المدرسية	
سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩ أ					
التاريخ (هجـ)	م	اسم المستعير	رقم المستعير	الوقت	السنة الدراسية
المرحلة	سبب الزيارة				

رابعا : قائمة بالمترددين على المكتبة في يوم معين : بالضغط عليها يطلب تحديد اليوم المراد لمعرفة المترددين فيه وبعد تسجيله التاريخ تظهر البيانات كما بالسجل السابق .

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) يشتمل على الكتب التي تم تسجيلها .

وزارة التربية والتعليم محافظة القاهرة		قيد اليومية ٧٧										إدارة التعليمية المدرسة المشتركة	
بيانات إضافة الكتاب		بيانات الشئ		بيانات الخصم		اسم المؤلف (بلغة الكتاب)		عنوان الكتاب (بلغة الكتاب)		الرقم العام الرقم الخاص تاريخ الورود رقم الاتن جهة الورود			
٢٩٥٥	٩٢٧.٤١ / م .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	كلود مرونه	إيمان عبد الولد	القاهرة	الشركة المصرية المتحدة	٢٠١٨	ج.م. ٢٢.٠٠٠	٢٢.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	
٢٩٥٩	٢٢٩.٤٥ / ج .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	كائنات قرآنية	حازم عوض	القاهرة	وكالة الصحافة العربية	٢٠٠٨	ج.م. ٢٥.٠٠٠	٢٥.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	٢٠٢٠/٧/١٩ تالف
٢٩٦٠	١٥٥.٥ / ف.ع	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	المراجعة : متكلات وحلول	فاطمة العراقي	القاهرة	وكالة الصحافة العربية	٢٠٠٨	ج.م. ٣٠.٠٠٠	٣٠.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	
٢٩٦١	٧٩٠.١ / م .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	الحاكيك من صنع يدك	محي صبحي	القاهرة	دار الفرسان	٢٠١٨	ج.م. ٣٠.٠٠٠	٣٠.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	
٢٩٦٢	١٥٥.٤٣ / ع .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	فن تربية البنات : رؤية واقعية في اصول التربية	عمرو إسماعيل محمد	الجزيرة	دل الهندى	٢٠١١	ج.م. ٤٥.٠٠٠	٤٥.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	
٢٩٦٣	٣٧١.٣٣ / ر .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	المقررات الإلكترونية : (أسس وتطبيقات)	رجاء علي عبد العليم	الجزيرة	دار الهندى	١٤٣٥ هـ ٢٠١٤ م	ج.م. ٦٥.٠٠٠	٦٥.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	
٢٩٦٤	٧٠٩.١٢٢ / م .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	الفن المصري القديم	هشام الجبالي	المنيا	دل الهندى	٢٠١٧	ج.م. ٧٥.٠٠٠	٧٥.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	
٢٩٦٥	١٩٦ / ع .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	الرياضة: سر رشاقك	أحمد عوض	القاهرة	وكالة الصحافة العربية	٢٠٠٧	ج.م. ٢٥.٠٠٠	٢٥.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	
٢٩٦٦	٤١٢ / و .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	أجمل الأسماء العربية	وائل محمد طلعت	المنيا	دل الهندى	٢٠١٠	ج.م. ٣٠.٠٠٠	٣٠.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	
٢٩٦٧	٩٢٧.٨٣٥ / م .	٢٠٢٠/٠١/١٥	٩٢٨٦٦٠	شراء	عبقرية الإنشاد الديني	محمد عوض	الجزيرة	وكالة الصحافة العربية	٢٠٠٨	ج.م. ٣٠.٠٠٠	٣٠.٠٠٠	تاريخ الجرد الحالة السبب	

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

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

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

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 هي بطاقات الفهرسة :

وزارة التربية والتعليم
إدارة التعليمية

المدرسة
البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية

بطاقات فهرسة الكتب العربية

لمعالجة بطاقة الفهرسة وتعليقها

المدخل بالمؤلف	بطاقة اضافي	بطاقة اضافي	المدخل بالعنوان
المسئول ١	مسئول اضافي	مسئول ٢	المدخل الرئيسي بالعنوان
المسئول ٢		مسئول اضافي	برقم التصنيف
المسئول ٣			بالسلسلة
المسئول ٤	شكل آخر رأس موضوع	شكل آخر رأس موضوع	يرأس الموضوع الأول
المسئول ٥			يرأس الموضوع الثاني
اضافي بالعنوان			يرأس الموضوع الثالث
			الرقم العام
			بحث بالرقم العام

الإحالات

بحث شامل

من التاريخ الى تاريخ من الرقم العام الى الرقم العام

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 أساسية 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 ... (وهو ما يعرف بورد حديثا للمكتبة) 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 وكذلك بطاقات الإحالة بنوعيتها . ويمكن التعديل بها اذا احتاج الامر بالضغط على زر معاينة وتعديل البطاقة اعلى الشاشة . 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 مسؤولية في حين العربية لها خمسة مداخل (بيانات مسؤولية)

مثال لبطاقة مدخل بالمؤلف

٨١٠٠٠٠٤

ج. أ

الجاحظ ، ابي عثمان عمرو بن بحر .
الحيوان / تأليف أبي عثمان عمرو بن بحر الجاحظ ؛ تحقيق وشرح
عبد السلام محمد هارون ؛ تقديم أحمد فؤاد باشا . - القاهرة : الهيئة العامة
لنصوص الثقافة ، ٢٠٠٢ .
٢ ج. : جد ، ٢٥ سم . - (الناشر : ٧٩-٧٨)
بيلوجرافيا : ج٥ . ٦٠٨-٦٣٣ - ج٦ . ٥١٥ - ٥٣٦ . .
يشتمل على ملحق بالتصويب في الجزئين .

١-الأدب العربي - مجموعات . أ.عبد السلام محمد هارون (تحقيق
وشرح) ب.أحمد فؤاد باشا (مقدم) ج.الخوان . 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 خلال فترة زمنية معينة تم تسجيل الكتب فيها باختيار من الرقم العام ... إلى الرقم العام أو من خلال تاريخين التسجيل .

(مثال لبطاقة المدخل بالعنوان)

٦٠٩,٩٧
أ.أ.

ألف اختراع واختراع : رحلة الى العصر الذهبي للحضارة الإسلامية / تحرير
سليم الحسني ، ترجمة إبراهيم يحيى شهابي ، مراجعة وتنقيح نزار
أباطة ، يقظان عيروطة ، رسوم علي عمير* - ط . محدودة وخلاصة* -
مانستر : ناشيونال جرافيك ، ٢٠١٢ .
٣٩٢ ص : إيض ، ٣٠ سم .
بيلوجرافية : ص ٣٣٢ - ٣٦٣ .
تدمك ٩٧٧-٠٠٩-٥٥-٤٢٦-٤٠٩

١-الاختراعات • ٢-التكنولوجيا والحضارة • ٣-الحضارة
الإسلامية • أ. إبراهيم يحيى شهابي (مترجم) ب. نزار أباطة (مراجعة
وتنقيح) ج. يقظان عيروطة د. علي عمير (رسوم) هـ. العنوان •

٢٢٩٥

من مزايا هذا الاصدار ايضا أنه يمكن عرض بطاقة الفهرسة قبل طباعتها سواء من خلال نموذج تسجيل كتاب أو من قائمة بطاقات الفهرسة وبعد عرضها يمكن للأخصائي المكتبة التحكم فيها وتعديل ما يحتاج الى تعديل (وهو نادرا ما يحتاج لتعديل) في البطاقة بأكملها ثم نقوم بالحفظ .
ولوصول للبعد الثالث اضغط مفتاح الادخال (Enter)

معاينة بطاقة فهرسة كتاب عربي

المدخل بالعنوان

اضغط للتعديل في بطاقة الفهرسة

٦٠٨

موجود

الرقم العام

١

حفظ

التالي

السابق

ملحوظة :
البعد الثالث
يساوي
عشر
مسافات من

فبعد عرض البطاقة نضغط على زر (اضغط للتعديل في بطاقة الفهرسة) فتظهر بيانات الكتاب بالكامل (إذا لم تظهر فهذا يعني أنك لم تقم بعملية الحفظ بعد تسجيل الكتاب وعليك الرجوع لنموذج تسجيل الكتاب والضغط على زر حفظ) فنقوم بتعديل ما يلزم تعديله في البطاقة ثم نقوم بالحفظ لما تم تعديله في البطاقة .
ملحوظة : ما تم عمله سابقا يمكن عمله على الكتب الخاصة باللغات الأخرى (غير العربية أيضا)

ثانياً طباعة الباركود : كما بالشكل

مدرسة		خاص	
البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية		لطباعة الباركود	
١. طباعة الباركود إذا كان لمجموعة كارتبهات سواء استعارة أو دخول للمكتبة سجل رقم أول طالب ورقم آخر طلاب الموجود في الأسفل ثم اضغط باركود مفتاح المناسب . ٢. إذا كان لمجموعة كتب (عربي أو أجنبي) سجل الرقم العام لأول وآخر كتاب (في الأسفل) ثم اضغط مفتاح باركود جميع الكتب (يمين النموذج) ٣. إذا كان خلال مدة معينة تم تسجيل الطلاب أو الكتب فيها سجل بداية ونهاية المدة واضغط المفتاح المناسب (القصي اليمين) ٤. إذا كان لكتاب واحد أو كارتبه واحد فقط سجل الرقم العام للكتاب أو رقم الطالب بالمكتبة واضغط المفتاح المجاور له (المناسب له)	لطباعة باركود كارتبه أو كتاب "واحد" كارتبه دخول طالب كارتبه استعارة طالب لطباعة باركود كتاب	لطباعة مجموعة "كارتبهات وكتب" كارتبهات دخول الطلاب كارتبهات استعارة الطلاب باركود جميع الكتب	للحصول على مجموعة كارتبهات أو باركود سجل الرقم من ... إلى ... من الرقم إلى الرقم من تاريخ إلى تاريخ للحصول عليهم خلال فترة التسجيل سجل التاريخين واختر ماتريده

شكل نموذج طباعة الباركود

١. لطباعة جميع كارتبهات دخول الطلاب أو كارتبهات الاستعارة أو الكتب التي تم تسجيلهم بالبرنامج معا واطهار الباركود فيهم اضغط مباشرة المفتاح الخاص بذلك (الموجود أعلى اليمين)
٢. لطباعة ما سبق لمجموعة معينة : سواء للطلاب أو للكتب نحدد أولاً بداية رقم أول طالب وآخر طالب نريده أو نحدد الرقم العام لأول كتاب وآخر كتاب (أسفل النموذج) ونضغط على المفتاح الخاص بذلك
٣. لطباعة ما سبق ولكن خلال فترة زمنية تم تسجيله بالبرنامج : نسجل بداية تاريخ تسجيلهم بالبرنامج وآخر تاريخ (أسفل النموذج) تم تسجيلهم فيه ونضغط على المفتاح الخاص بذلك .
٤. لطباعة كارتبه خاص بطالب معين (سواء دخول المكتبة أو كارتبه الاستعارة) نسجل رقم الطالب بالمكتبة ونضغط على المفتاح الموجود له (يسار الشاشة) (
٥. لطباعة باركود لكتاب معين تم تسجيله بالبرنامج نسجل الرقم العام الخاص به ونضغط المفتاح المجاورة

علما بأن جميع هذه الخطوات موجودة في يسار الشاشة للتوضيح ذلك ؟

القائمة السابعة في شريط القوائم وهي خاصة بالبيولوجرافيات وتشتمل على :

١. بيولوجرافية بحث : بالضغط عليها يظهر هذا النموذج للبحث من خلاله ولو بجزء من البيان

٢٠٢٠ / /	وزارة التربية والتعليم
١٠:١٠:٤١ م	إدارة التعليمية
بحث جديد	المدرسة المشتركة
	البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية

للحصول على بيولوجرافية محصورة بين ارقام عامة سجل الرقمين واختر نوع البيولوجرافية	
اضغط للتعديل في البيولوجرافية	بيولوجرافية لمؤلف معين
	اختر اسم المؤلف المطلوب من القائمة
	بيولوجرافية بجميع المؤلفين
	اضغط
رؤوس الموضوعات المستخدمة	اضغط للبحث برقم التصنيف
اختر رأس الموضوع من القائمة	من : إلى :
المراجع	
اختر المرجع المراد	
من الرقم العام	الى الرقم العام
للبحث بالرقم العام	

فمن خلاله نحصل على بيولوجرافيات المطلوبة سواء للمؤلفين بالكامل أو باسم مؤلف معين أو بموضوع معين من رؤوس الموضوعات التي تم تسجيلها أثناء تسجيل الكتب (وهي مجمعة جميعا في المستطيل) أو المراجع الموجودة بالمكتبة (قاموس أو دائرة معارف أو أطالس) أو الكتب التي وردت حديثة هذا العام .

٢. بيولوجرافية الرف شامل: وهي تساعد في ترتيب الكتب على الأرفف وفي عملية الجرد حيث تكون مرتبة وفقا للرقم التصنيف أولا ثم أول حرفين من اسم المؤلف كما هو متبع في وضع الكتب على الأرفف .

المدرسة المشتركة	وزارة التربية والتعليم
البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية	إدارة التعليمية

بيولوجرافية الرف	
حسب رقم التصنيف	
بيولوجرافية للرف حسب القسم	
كتب عربية	كتب أجنبية
للحصول على بيولوجرافية لكتب تم تسجيلها خلال فترة معينة	
سجل التاريخين واختر القسم	
من تاريخ :	الى تاريخ :

٣. بيولوجرافية بأسماء المؤلفين بالكامل : مرتبة ترتيبا هجائيا (للكتب العربية وكذلك للكتب الأجنبية) وهكذا نفس القوائم نحصل عليها للكتب في نموذج اللغة الأجنبية وبنفس الطريقة .

ثانياً : طباعة الباركود (للكتب أو بطاقات الاستعارة أو بطاقات دخول المكتبة)

المدرسة	خاص لطباعة الباركود					
البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية						
طباعة الباركود ١. إذا كان لمجموعة كارتنيها سواء استعارة أو دخول للمكتبة سجل رقم أول طالب ورقم آخر طالب الموجود في الأسفل ثم اضغط باركود مفتاح المناسب . ٢. إذا كان لمجموعة كتب (عربي أو أجنبي) سجل الرقم العام لأول وآخر كتاب (في الأسفل) ثم اضغط مفتاح باركود جميع الكتب (يمين النموذج) ٣. إذا كان خلال مدة معينة تم تسجيل الطلاب أو الكتب فيها سجل بداية ونهاية المدة واضغط المفتاح المناسب (أقصى اليمين) ٤. إذا كان لكتاب واحد أو كارتنيه واحد فقط سجل الرقم العام للكتاب أو رقم الطالب بالمكتبة واضغط المفتاح المجاور له (المناسب له)	طباعة باركود كارتنيه أو كتاب "واحد" كارتنيه دخول طالب كارتنيه استعارة طالب لطباعة باركود كتاب	طباعة مجموعة "كارتنيها وكتب" كارتنيها دخول الطلاب كارتنيها استعارة الطلاب باركود جميع الكتب				
	للحصول على مجموعة كارتنيها أو باركود سجل الرقم من ... إلى ... <table border="1"> <tr> <td>من الرقم</td> <td>إلى الرقم</td> </tr> <tr> <td>من تاريخ</td> <td>إلى تاريخ</td> </tr> </table> للحصول عليهم خلال فترة التسجيل سجل التاريخين واختر ماتريده		من الرقم	إلى الرقم	من تاريخ	إلى تاريخ
من الرقم	إلى الرقم					
من تاريخ	إلى تاريخ					

١. طباعة مجموعة كارتنيها للطلاب سواء الخاصة باستعارة أو الخاصة بدخول للمكتبة فعليك بتسجيل رقم أول طالب ورقم آخر طالب أسفل النموذج ثم اضغط مفتاح (دخول الطلاب أو استعارات) تظهر لك مجموعة البطاقات المطلوبة .
٢. طباعة باركود لعدد من الكتب (سواء عربي أو أجنبي) فعليك بتسجيل الرقم العام لأول كتاب وآخر كتاب أسفل النموذج ثم اضغط مفتاح باركود جميع الكتب .
٣. طباعة بطاقات دخول المكتبة أو كارتنيها الاستعارة خلال مدة معينة تم تسجيل الطلاب أو الكتب فيها فعليك بتسجيل بداية ونهاية المدة المطلوبة (أسفل النموذج) ثم اضغط المفتاح المناسب .
٤. طباعة الباركود لكتاب واحد أو كارتنيه طالب واحد فقط سجل الرقم العام لهذا الكتاب أو رقم كود هذا الطالب بالمكتبة واضغط المفتاح المجاور له .
٥. كما يمكنك طباعة الباركود للكتاب مباشرة بعد تسجيله في نموذج تسجيل كتاب (عربي أو أجنبي) موجود يسار الشاشة .
٦. أيضا يمكنك طباعة بطاقة دخول طالب أو كارتنيه استعارة طالب بعد الانتهاء من تسجيل بيانات الطالب مباشرة في نموذج تسجيل مشترك جديد .

القائمة الثامنة في شريط القوائم الأساسية التزويد :

١. جهات التزويد للكتب: نجد في صفحة البيانات الأساسية في القائمة الأولى (تسجيل البيانات الأساسية) خانة بعنوان إجمالي الكتب نسجل فيها مع بداية كل عام العدد الحالي للكتب بدفتر اليومية فكل كتاب بعد هذا العدد يعتبره البرنامج من كتب التزويد هذا العام .

٢٠٢ / /	١٢:٥٧:٢٣ م	جهات التزويد	وزارة التربية والتعليم إدارة المدرسة برنامج الشامل للمكتبات المدرسية
---------	------------	---------------------	---

لكتب المكتبة بالكامل

لهذا العام فقط

اختر الجهة المطلوبة

المشروع القومي

الإهداء

نقل عهده

الشراء

بارز

المخازن

جهات أخرى

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 أو التي وردت للمكتبة خلال 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

وزارة التربية والتعليم		قائمة بالكتب العربية		المدرسة							
قارة		تم ورودها هذا العام		برنامج الشامل للمكتبات المدرسية							
		الاجمالي									
م	جهة الورود	الرقم العام	تدوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم الخاص	القسم	مكان النشر	التأثر	تاريخ النشر	السلسلة	الثن
١											

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

القائمة التاسعة في القوائم الأساسية هي : الجرد :

ملاحظات هامة قبل عملية الجرد :

١. قبل عملية الجرد يفضل اخذ نسخة من البرنامج بالكامل .
٢. يجب تسجيل الجرد السابقة أولاً من القديم للحديث تصاعدياً ثم نبدأ في جرد هذا العام .
٣. في عملية جرد هذا العام (العام الحالي) نتبع الخطوات التالية .

أولاً : تسجيل بيانات المكتبة ثم الجرد : نقوم بالضغط على علامة التبويب الجرد بشريط الادوات ونختار من القائمة المنسدلة بيانات المكتبة ثم الجرد يظهر الشكل ثم نضغط العلامة "+" الموجودة على اليمين .

ونقوم بتسجيل البيانات الآتية : العام الدراسي للجرد (يسجل بالعكس) وأعضاء لجنة الجرد ويوم وتاريخ الجرد (ونقوم بتسجيل بيانات المكتبة إذا لم يتم تسجيلها سابقاً وضروري جداً تسجيل آخر رقم باليومية) أما البيانات الموجودة أسفل النموذج وهي عدد الكتب التالف والفاقد والمستبعدة ونقل العهدة لهذه السنة فتسجل قبيل طباعة الجرد (سيظهر تلقائياً جملة المخصص والنسبة والرصيد الفعلي ككل) .

ثانياً إجراءات الجرد : يجب مراعاة الخطوات التالية :

٢. اضغط علامة التبويب "الجرد" واختار من القائمة المنسدلة "إجراءات جرد كتب الفاقد والتالف" يظهر الشكل السابق . ويظهر عدد الكتب المسجلة في اليومية (إذا لم تقم بالتسجيل اضغط على تسجيل بيانات المدرسة ثم اضغط حفظ) ويظهر عداد يوضح عدد الكتب المراد عمل جرد لها .

٣. اضغط على مفتاح تحديث فتظهر رسالة " أنت على وشك تحويل حالة الكتب من موجود الى غير موجود" اضغط موافق فيتم تحويل حالة عدد الكتب التي تم تسجيلها إلى الحالة غير موجودة .
٤. يقوم شخص بقراءة الرقم العام لكل كتاب يعثر عليه عشوائيا بالمكتبة ويقوم شخص آخر بتسجيله في خانة الرقم العام بالبرنامج فتظهر بيانات الكتاب بالكامل في أسفل الشاشة (ويظهر آخر رقم وسنة للجرد تم تسجيله ببيانات الجرد) ثم الضغط على مفتاح Enter أو Tab أيهما أسهل له .
٥. تتحول حالة هذا الكتاب من غير موجود إلى "موجود" تلقائيا (يمكنك تعديله إلى الحالة تالف أو بالضغط على مفتاح حرف ت لتسجيل تالف) من لوحة المفاتيح للتسهيل إذا كانت حالته تالف .
٦. الضغط على مفتاح (Enter أو Tab) لتسجيل الكتاب التالي فينتقل المؤشر للرقم العام مرة ثانية من جديد فيسجل رقم الكتاب التالي وهكذا يتبع نفس الخطوات السابقة مع كل كتاب .
٧. في حالة تسجيل رقم كتاب كانت حالته من عملية جرد سابقة فاقد أو تالف ستظهر لك رسالة بأن "هذا الكتاب تم تسجيله تالف (أو فاقد أو مستبعد) في الجرد رقم في العام الدراسي"
٨. بعد الانتهاء من هذه العملية تكون جميع الكتب بالمكتبة أصبحت موجودة أو تالفة وباقي الكتب التي لم يعثر عليها أثناء الجرد فتظهر غير موجودة كما هي (نتيجة تحويلها بالضغط على زر تحديث في بداية العملية الى غير موجود)
٩. في النهاية يضغط على مفتاح " اضغط لتحديث حالة الكتب من غير موجودة الى فاقد" وبذلك يتم تحويل حالة الكتب التي لم يعثر عليها من غير موجود الى فاقد . وبذلك نكون انتهينا من عملية الجرد تماما. وتكون حالة جميع الكتب موجود أو فاقد أو تالف بعد الانتهاء من التسجيل .
- ثالثا : تسجيل بيانات الكتب الغير مسجلة :**

بعد الانتهاء من هذه العملية نضغط مفتاح كتب غير مسجلة فتظهر الرقم العام (تصاعدي كتب الفاقد أولا ثم التالف) الغير مسجل بياناتها في البرنامج مسبقا ونقوم بتسجيلها (الرقم الخاص وعنوان الكتاب واسم المؤلف وتاريخ الورود والضمن) لتظهر لنا في طباعة كشوف الفاقد والتالف بالكامل ونضغط حفظ

رابعاً : لمعاينة وطباعة نتائج الجرد :

١. من علامة التبويب جرد اختر من القائمة المنسدلة طباعة كتب فاقد أو تالف ومحضر الجرد" يظهر الشكل رقم ٣
٢. قم باختيار تاريخ الجرد وحالة الجرد كلا على حده (فاقد ، تالف) للكتب المراد معاينتها .
٣. اضغط على معاينة تقرير فنظهر قائمة الكتب للحالة التي تم اختيارها بالرقم العام تصاعدي قم بعملية الطباعة .

المدرسة المشتركة
 البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية

طباعة قوائم الفاقد / التالف
ومحاضر الجرد

وزارة التربية والتعليم
 إدارة التعليمية

محضر الجرد لسنة
 /
 اختر سنة الجرد

طباعة قائمة الفاقد والتالف
 ١. اختر سنة الجرد ثم اختر الحالة .

اختر الحالة

سنة الجرد

 ٢. اضغط معاينة القائمة .

معاينة القائمة

تسجيل بيانات
 (كتب جرد غير مسجلة)

محضر جرد
 فارغ

احصائية بالجرد

٤. للطباعة : يمكن للاخصائي طباعة كشوف لكتب الفاقد وأخرى لكتب التالف بجميع بياناتها وبأسعارها وكذلك طباعة محضر الجرد بالكامل باختيار السنة المطلوب طباعتها ، فيظهر بجميع بياناته واحصاءاته بالكامل دون تدخل من الاخصائي كما بالشكل ... قم بطباعته لتسليمه الى التوجيه .

المدرسة المشتركة
 البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية

محضر جرد المكتبة
للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤

وزارة التربية والتعليم
 إدارة التعليمية

ينص البند الثاني عشر من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣٩ بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/٢٢ على أن " جرد المكتبة المدرسية مرة كل عام وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة " وبناء على ذلك قام رئيس لجنة المكتبة بتشكيل لجنة الجرد من السادة الآتي أسمائهم :

م	الاسم	الوظيفة	المعمل باللجنة	الترتيب
١-	علي عبدالوهاب محمد	م. أ. لغة عربية	رئيس اللجنة	
٢-	ممدود عبدالوهاب علي	م. دراسات اجتماعية	عضواً	
٣-	عادل محمد احمد	م. رياضيات	عضواً	
٤-	عادل صباح	م. أ. مكتبات	أخصائي المكتبة	

ويطابق الرصيد الفعلي من واقع الرقوف على الرصيد المثبت بدفتر اليومية تبين ما يلي:

آخر رقم باليومية : ٢٩٧

جملته المخصص والمحتد بالجرد السابقة : ٢٥

أرقام سقطت سهواً : ٢٠

كتب استبعدت للأسباب أخرى : ٧

جملته المخصص : ٥٢

جملته الإضافية : ١٠٠

الرصيد الفعلي قبل الجرد : ٢٤٥

وكانت نتيجة الجرد :

رصيد المكتبة : ٢٣٤

إجمالي ثمن الكتب المفقودة والذاتقة :

وقامت اللجنة بجرد مكتبة المدرسة اختياراً من يوم الأحد الموافق ٢٠٢٤/٠٥/١٩ إلى يوم الموافق ٢٠٢٤/٠٦/١٢ جسداً فعلياً على الواقع الموجود بالمكتبة وكانت نتيجة الجرد كالآتي :

حالة الكتب	العدد	نسبة	التمن
تالف	٨	%٣,٢٧	ج.م. ١١٥,٠٠
فاقد	٣	%١,٢٢	ج.م. ٣٠,٠٠

صفحة من محضر الجرد

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

اولا : للبحث عن كتاب من خلال بياناته :

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

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

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 البرنامج 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 .

ثانيا: البحث من خلال الموضوعات :

سواء الأقسام العشرة لديوي أو الأقسام المائة عند ديوي 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

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

أو اختيار الموضوع المطلوب فتظهر ببليوجرافية مرتبة بالمؤلفين لجميع الكتب التي نتناول هذا الموضوع القائمة

القائمة الحادية عشر في القوائم الأساسية هي الإحصائيات : وتشتمل على القوائم الفرعية كما بالشكل :

إحصائيات

- أخصائي المكتبة
- بالأقسام لآخر رقم باليومية
- الإحصائية الفعلية بالأقسام
- بجملة المخصص كل عام
- إحصائية بالنسخ المكررة
- عناوين النسخ المكررة
- إحصائية بالنسخ الغير مكررة
- عناوين بالنسخ الغير مكررة
- الأنشطة الشهرية للمكتبة
- الاستعارات
- بالمتردين خلال فترة معينة
- بالأوعية
- بالدوريات
- حسب أقسام ديوي
- لأفضل خمس طلاب
- خلال مدة معينة

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 العشرية والنسبة المئوية لكل قسم (وهذا يساعد في معرفة نقاط القوة والضعف بأقسام المكتبة) ويمكن عرضها في صورة رسم بياني
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 العناوين وعدد النسخ لكل قسم بالمكتبة
٥. قائمة بعناوين الكتب المكررة : ويجوار كل عنوان عدد النسخ له حسب كل قسم من أقسام ديوي .

إحصائية بالعناوين المكررة لكل قسم	
جملة عدد العناوين	١٦٨
جملة النسخ المكررة	٤٠٧

عناوين النسخ المكررة في كل قسم	
عدد النسخ	٤٠٧
عدد العناوين	١٦٨

عدد النسخ	القسم
١٨	المعارف العامة
٢١	الفلسفة وعلم النفس
٣٨	الديانات
٥٦	العلوم الاجتماعية
٣٠	اللغات
٧٧	العلوم النظرية
٤٣	العلوم التطبيقية
١٩	الفنون
٦٤	الآداب
٤١	الجغرافيا والتاريخ

عدد النسخ	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	مستل
٣٨	الديانات		
٢	القرآن الكريم	القرآن الكريم	١
٢	مجنى فتح السيد	الكر والمكرون	٢
٢	محمد متولي الشعراوي	فاسكو أهل الذكر	٣
٢	أحمد بن عبد الرحمن بن قدامة المقدسي	مختصر منهاج القاصدين	٤
٢	أحمد عبد الحميد يوسف	مصر في القرآن والسنة	٥
٥	هشام الجبالي	من أخلاق النبي صلى الله عليه وسلم	٦
٢	حازم خالد	من أمثال القرآن	٧

أخصائي المكتبة / عادل سيد صياح
صفحة ٣ من ٣
بيور المصرية / أ. عادل صياح

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 نموذج طبق الأصل لسجل إحصاء النشاط الشهري

بالمكتبي إلكترونيا الخاص بالاستعارات وأنشطة المكتبة كما هو موضح بالشكل .

٢٠٢٠ / ١		إحصاء النشاط الشهري بالمكتبة																				إدارة التعليمية											
٢٠٢٠ / ١ : ٣٤																						الفرقة البرنامج الشامل للمكتبات المدرسية											
٢٠٢																																	
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	
١٠. الفلسفة وعلم الدنا																										١						٢	
٢٠. الديانات																										٢	١						٤
٣٠. العلوم الاجتماعية																										١	١						٥
٥٠. العلوم النظرية																										١	١				٢		٧
٦٠. العلوم التطبيقية																										١	١	٢					٧
٨٠. الآداب																													٢				٣
٩٠. الجغرافيا والتاريخ																										١		١					٢
المجموع																										٥	٣	١	٤	١	٥	٣	٣٠

إحصاء النشاط خلال شهر ٢٠٢

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

الإجمالي : ٥٠

تصريح : ٢٠٢٠ / ١

مدير المدرسة / أ.ر

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 .

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. تتميز هذه النسخة بإمكانية إظهار تقرير تلقائي بعمليات الاستعارات (الإحصاء النشاط الشهري) من واقع استعارات الطلاب وهيئة التدريس والحصول على تقرير مفصل وتخطيط بياني شهري .
٥. 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 والمتريدين على المكتبة والبيبلوجرافيات بأنواعها
٧. الحصول على بطاقات فهرسة (وببليوجرافيات) بجميع أنواعها مرتبة وبجميع الحقول والأبعاد وعلامات الترقيم المتفق عليها . كما يمكن التعديل عليها مباشرة قبل طباعتها .
٨. السهولة في استخدام البرنامج (التسجيل، الاستعارات، البحث، الجرد ، البطاقات، الإحصائيات ، الببليوجرافيات

وبهذا بفضل الله تعالى أكون 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 :

adsabbah@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 صبح