

## دليل استخدام برنامج أتمتة المكتبات

برنامج المكتبة

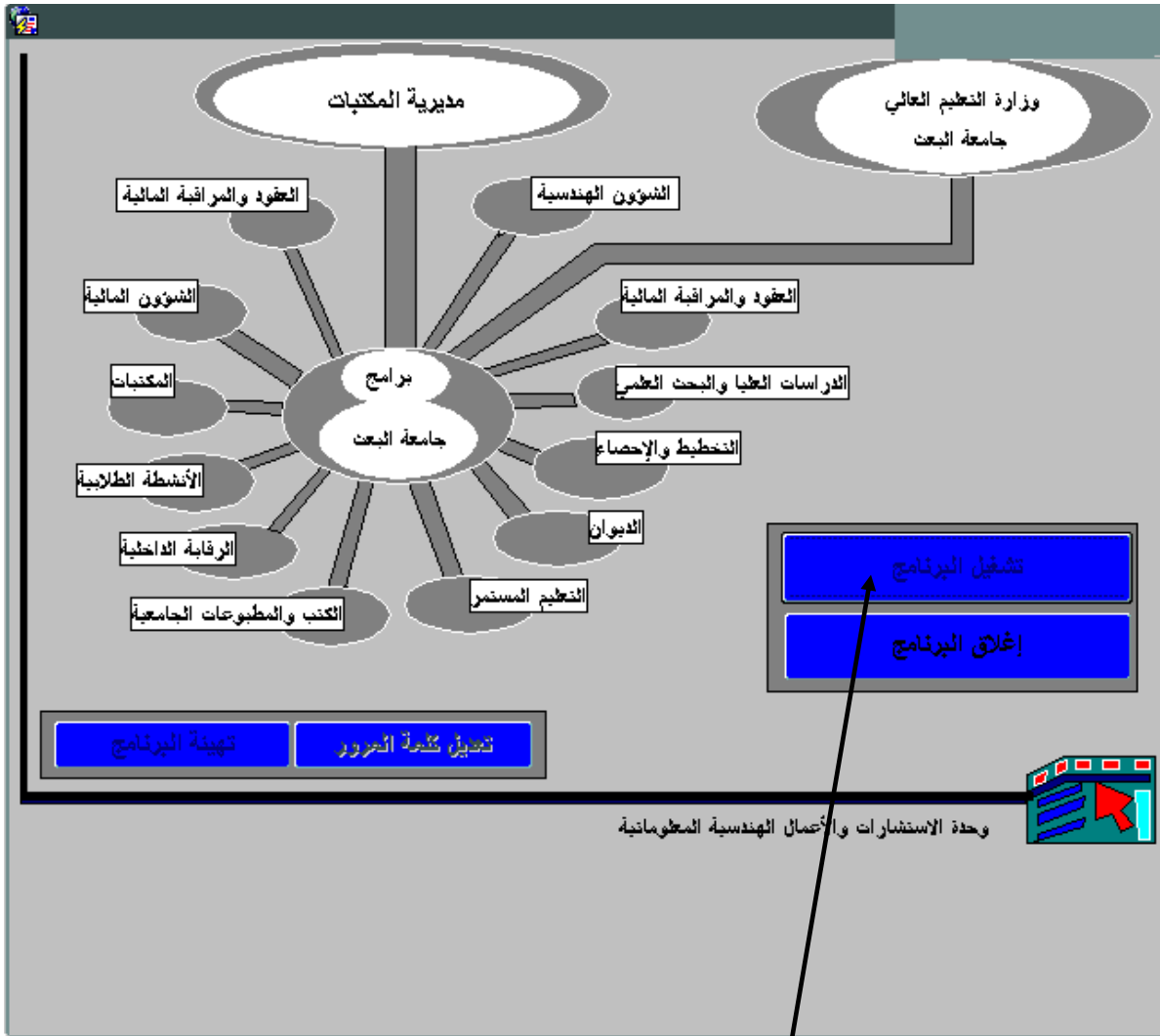
ونكتب الرابط التالي أو قد نجده في المفضلة باسم



افتح متصفح الـ avant  
الالكترونية

[http://192.168.0.51:8889/forms/frmservlet/bg\\_ps10?form=mainfg.fmx](http://192.168.0.51:8889/forms/frmservlet/bg_ps10?form=mainfg.fmx)

فتظهر واجهة البرنامج الرئيسية التالية:



ثم نضغط على زر تشغيل البرنامج فتظهر الواجهة التالية:

الأئمة الرئيسية

الدخول إلى برنامج مديرية المكتبات

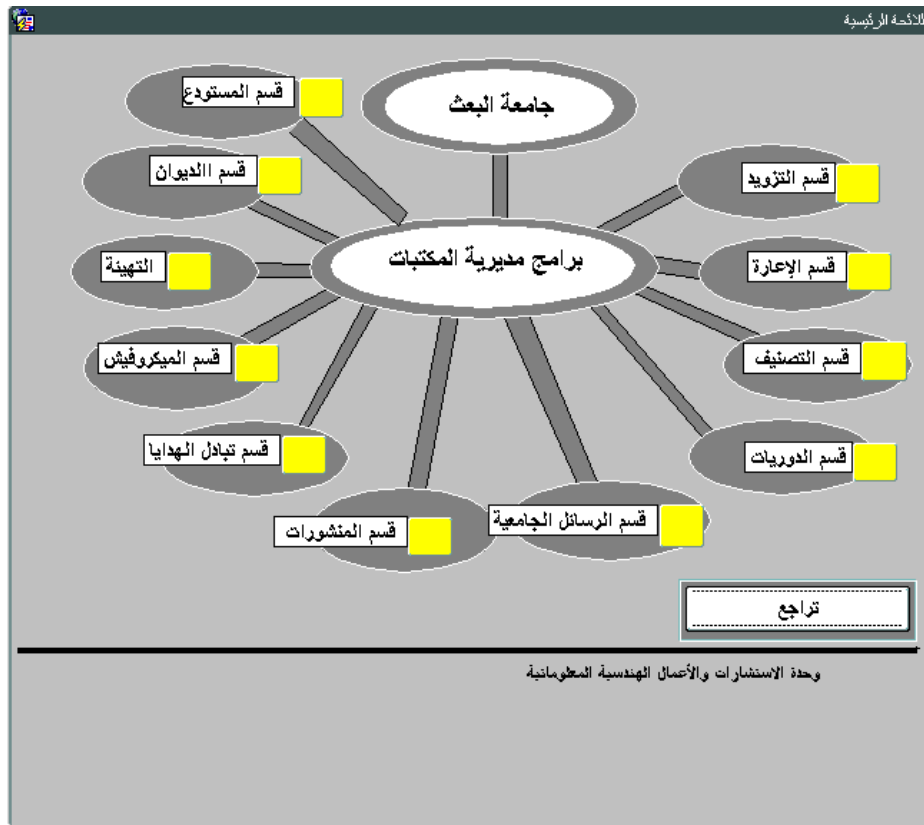
الكلية:

الاسم:

كلمة المرور:

تراجع تأكيد

وهنا نقوم باختيار اسم الكلية أو المعهد من القائمة ونكتب اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بهذه الكلية أو المعهد ومن ثم نختار تأكيد فتظهر الواجهة التالية:



وهنا لدينا قسم التصنيف من أجل أرشفة الكتب وقسم الرسائل الجامعية من أجل أرشفة الرسائل الجامعية بأنواعها وقسم الإعارة لإعارة الكتب وسنمر عليهم بالتسلسل.

**أولاً:** نبدأ بأرشفة الكتب فنختار **قسم التصنيف** ونضغط على المربع الأصفر الذي بجانبه فتظهر الواجهة التالية:



لإدخال كتاب جديد هناك **مرحلتين** يجب إتمامهما. **الأولى** تتم بأن نختار من قائمة التصنيف الموجودة في الأعلى الأمر **تسجيل الكتب في سجل الوارد**:



فتظهر الواجهة التالية:

سجل الكتب الواردة

تسجيل الكتب الواردة

رقم التسلسل :	F9	تاريخ الورود :	٢٠١٨-١١-٢٩
عنوان الكتاب :		كثية المؤلف :	
اسم المؤلف :		دار النشر :	
سنة الطبع :		سعر الكتاب :	
القسم :		رقم المجلد :	
رقم الجزء :		عدد النسخ :	١
رقم الموافقة :		تاريخ الموافقة :	
اشترائك / إهداء :			
مصدر الكتاب :			
لغة الكتاب :	F9		
الكلية :			

الأول  
التالي  
السابق  
الأخير  
حذف  
إضافة  
تعديل  
استعراض  
تثبيت  
تراجع  
خروج

في هذه الواجهة ندخل البيانات الأساسية للكتاب ونبدأ ذلك بضغط زر **إضافة** فيظهر في حقل رقم التسلسل رقم افتراضي يأخذه البرنامج **ولا يمكن تعديله** وبمجرد الضغط على زر **enter** ينتقل إلى تاريخ الورود الذي يأخذه افتراضياً أيضاً وعندها يظهر في الحقول الفارغين في أسفل الواجهة بيانات مشفرة بالإضافة إلى التاريخ والكلية وعندها نتأكد أن عملية الاتصال بالسيرفر صحيحة ونكمل عملية الإدخال أما إذا لم تتم تعبئتها فعلياً إغلاق البرنامج وإعادة تشغيله.

تسجيل الكتب الواردة

رقم التسلسل: ٢٠٢٠٧٠٢ F9 تاريخ الورود: ٢٠١٨-١٢-٠٤

عنوان الكتاب:

كثية المؤلف:

اسم المؤلف:

دار النشر:

سنة الطبع:

القسم:

رقم الجزء:

رقم الموافقة:

اشترك / إهداء:

مصدر الكتاب:

لغة الكتاب: F9  
الكثية: eng\_ins

سعر الكتاب:

رقم المجلد:

عدد النسخ: ١

تاريخ الموافقة:

الأول

التالي

السابق

الأخير

حذف

إضافة

تعديل

استعراض

تثبيت

تراجع

خروج

٢٠١٨-١٢-٠٤

ومن خلال الضغط على زر **enter** ننتقل بين الحقول ونقوم بملئها بالبيانات الصحيحة للكتاب مع الانتباه إلى ضرورة إدخال البيانات الأساسية الملونة باللون الأحمر وهي **عنوان الكتاب- اسم المؤلف- دار النشر** حيث أنه لن يتم حفظ البيانات ما لم تدخل جميعها، كما أن حقل لغة الكتاب هو عبارة عن قائمة باللغات والتي تظهر بالضغط على زري **ctrl+L** ومن هنا نختار لغة الكتاب ونضغط زر موافق

تسجيل الكتب الواردة

رقم التسلسل: ٣٥ F9 تاريخ الورود:

عنوان الكتاب: تاريخ مدينة دمشق

كثية المؤلف: ابن عساکر

اسم المؤلف: ابن عساکر

دار النشر: مجمع اللغة العربية بدمشق

سنة الطبع: ١٩٧٨

القسم:

رقم الجزء:

رقم الموافقة:

اشترك / إهداء:

مصدر الكتاب:

لغة الكتاب: F9 عربي  
الكثية: arb0

سعر الكتاب:

رقم المجلد: ٤٨

عدد النسخ: ٥

تاريخ الموافقة:

الأول

التالي

السابق

الأخير

حذف

إضافة

تعديل

استعراض

تثبيت

تراجع

خروج

بحث %

اللغة

انكليزي

عربي

فرنسي

الماتي

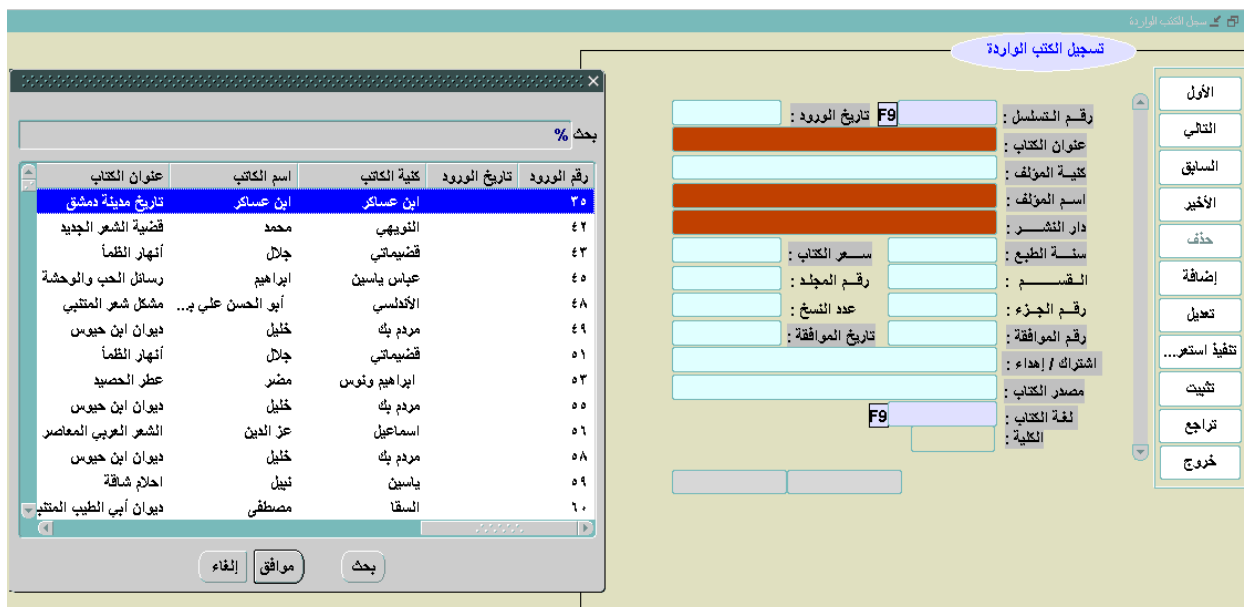
روسي

إلغاء موافق بحث

وبعد الانتهاء نضغط على زر **تثبيت** فيتم حفظ البيانات المدخلة في هذه الواجهة.

## وفي حال حدوث خطأ في الإدخال فإننا نقوم بالتعديل كما يلي:

1- نبحث عن بيانات الكتاب المطلوب ونعرضها بأن نقوم أولاً بالتأكد من أننا أنهينا أي عملية سابقة بالضغط على زر تراجع ومن ثم نضغط زر استعراض فينتقل المؤشر إلى حقل رقم التسلسل وهنا نضغط على زري Ctrl+L فتظهر قائمة بأسماء الكتب المدخلة وهنا نكتب في حقل بحث وبعد إشارة % كلمة أو أكثر من عنوان الكتاب المراد البحث عنه أو من اسم المؤلف أو من دار النشر أو العام أو أي حقل من الحقول المعروضة ونضغط زر enter فتظهر الكتب أو الكتاب المطلوب فنختاره ونضغط موافق ومن ثم زر تنفيذ استعراض فتظهر البيانات كاملة في حقولها



2- تعديل بيانات الكتاب حيث نضغط أولاً زر تعديل لنعلمه بالعملية التي نريد تنفيذها وبعد ذلك نعدل ما نرغب ونضغط زر تثبيت.

## وإذا رغبتنا بعرض جميع الكتب المدخلة والخاصة بهذه الكلية أو المعهد كتاباً كتاباً: نضغط

زر استعراض ومن ثم زر تنفيذ استعراض فتظهر بيانات أول كتاب وبالضغط على الأزرار التالي والسابق والأول والأخير ننتقل بين الكتب بالترتيب.

أما المرحلة الثانية من عملية إدخال كتاب جديد تتم بأن نخرج أولاً من واجهة تسجيل الكتب في سجل الوارد بالضغط على زر خروج ومن ثم نختار الأمر بطاقة الفهرسة للكتب الواردة من قائمة التصنيف الموجودة في الأعلى.



فتظهر الواجهة التالية:





وعند الانتهاء نضغط على زر تثبيت فيتم حفظ الكتاب بشكل كامل.

## ملاحظة:

إذا كان للكتاب أكثر من نسخة فيتم إدخاله في الواجهة الأولى (تسجيل الكتب في سجل الوارد) مرة واحدة ومن ثم يتم إدخال فهرسة خاصة لكل نسخة أي في واجهة (بطاقة الفهرسة للكتب الواردة) لأن لكل نسخة رقم ورود ورقم رف وخزانة خاص بها.

## وفي حال حدوث خطأ في الإدخال فإننا نقوم بالتعديل كما يلي:

1- نبحث عن بيانات الكتاب المطلوب ونعرضها بأن نقوم أولاً بالتأكد من أننا أنهينا أي عملية سابقة بالضغط على زر تراجع ومن ثم نضغط زر استعراض فينتقل المؤشر إلى حقل رقم التسلسل وهنا نضغط على زري ctrl+L فتظهر قائمة بأسماء الكتب المدخلة وهنا نكتب في حقل بحث وبعد إشارة % كلمة أو أكثر من عنوان الكتاب المراد البحث عنه أو من اسم المؤلف أو من دار النشر أو العام أو أي حقل من الحقول المعروضة ونضغط زر enter فتظهر الكتب أو الكتاب المطلوب فنختاره ونضغط موافق ومن ثم زر تنفيذ استعراض فتظهر البيانات كاملة في حقولها

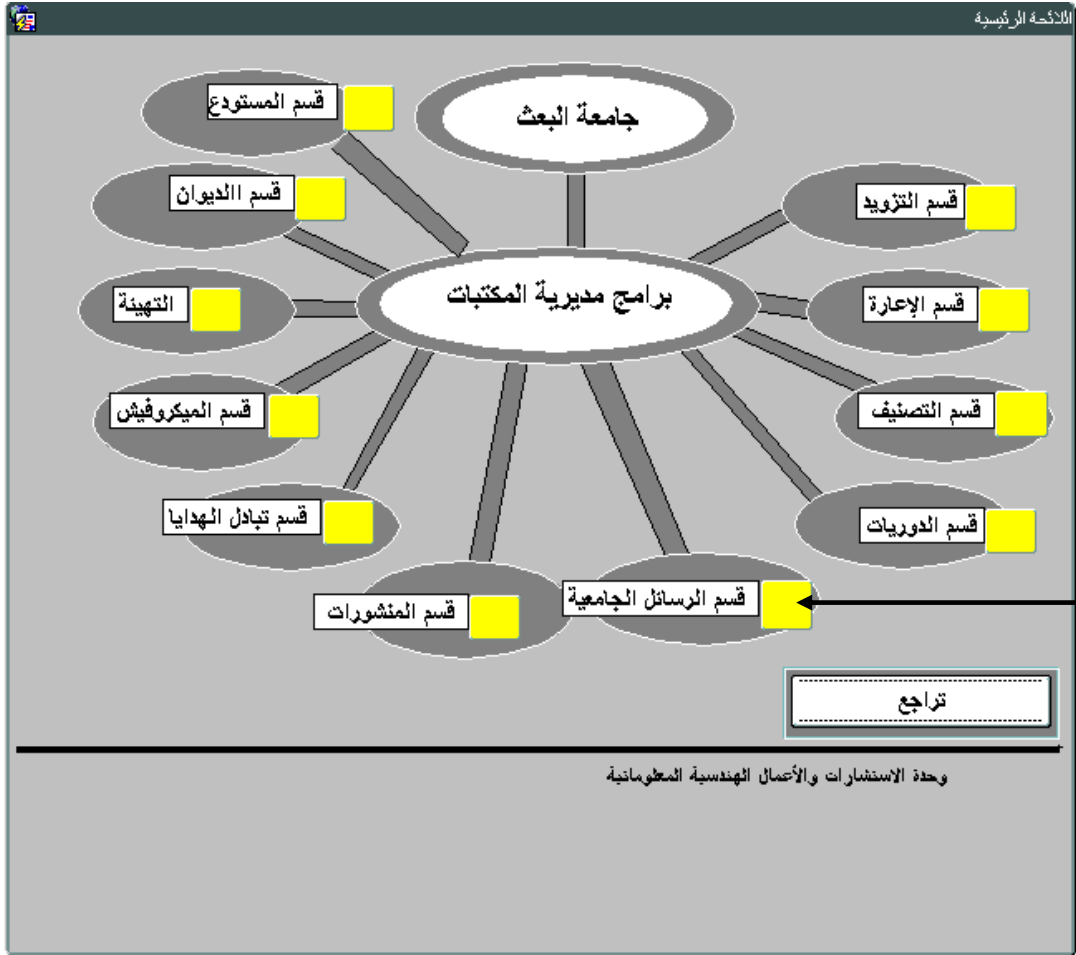
The screenshot displays a software interface for library management. On the left, there is a search results table with columns for 'رقم الورود' (Accession Number), 'عنوان الكتاب' (Book Title), 'اسم المؤلف' (Author Name), 'رقم المجلد' (Volume Number), and 'رقم الجزء' (Part Number). The table lists several books, with the first one highlighted. On the right, there is a detailed form for editing or viewing a record, titled 'بطاقة التصنيف والفهرسة للكتب' (Classification and Indexing Card for Books). This form contains various fields for metadata such as 'رقم التسلسل' (Serial Number), 'رقم التصنيف' (Classification Number), 'كثية المؤلف (1)', 'كثية المؤلف (2)', 'كثية المؤلف (3)', 'عنوان الكتاب', 'فوق الكتاب', 'اسم المترجم', 'دار النشر', 'مكان النشر', 'اسم السلسلة', 'رقم السلسلة', 'قياس الكتاب', 'رقم الجزء', 'رقم الطبعة', 'رقم الخزانة', 'مسائل إيضاح', 'الكلية', 'الباركود حسب رقم الورود', and 'الباركود حسب الخزانة والرف'. The interface also includes navigation buttons like 'الأول', 'التالي', 'السابق', 'الأخير', 'حذف', 'إضافة', 'تعديل', 'تنفيذ استعراض...', 'تثبيت', 'تراجع', 'جرد', and 'خروج'.

2- تعديل بيانات الكتاب حيث نضغط أولاً زر تعديل لنعلمه بالعملية التي نريد تنفيذها وبعد ذلك نعدل ما نرغب ونضغط زر تثبيت.

**وإذا رغبتنا بعرض جميع الكتب المدخلة والخاصة بهذه الكلية أو المعهد كتاباً كتاباً: نضغط**

زر استعراض ومن ثم زر تنفيذ استعراض فتظهر بيانات أول كتاب وبالضغط على الأزرار التالي والسابق والأول والأخير ننتقل بين الكتب بالترتيب.

**ثانياً: قسم الرسائل الجامعية** وهنا نقوم بأرشفة الرسائل الجامعية بأنواعها ويتم الدخول إلى هذا القسم بالرجوع إلى الواجهة الرئيسية من خلال الضغط على زر **خروج** ومن ثم الضغط على المربع الأصفر الموجود بجانب قسم الرسائل الجامعية.



فتظهر الواجهة التالية:



ومن قائمة رسائل جامعية نختار الأمر استلام الرسائل ومن ثم الأمر تسجيل الرسائل كما يلي:



فتظهر الواجهة التالية:

لإضافة رسالة جديدة نضغط على زر إضافة فيظهر في حقل رقم الرسالة رقم افتراضي يأخذه البرنامج ولا يمكن تعديله وبمجرد الضغط على زر enter ينتقل إلى السنة الدراسية وبعد إدخالها والضغط على زر enter، يظهر في الحقول الفارغة في أسفل الواجهة بيانات مشفرة بالإضافة إلى التاريخ وعندها نتأكد أن

عملية الاتصال بالسيرفر صحيحة ونكمل عملية الإدخال أما إذا لم تتم تعبئتها فعلينا إغلاق البرنامج وإعادة تشغيله.

ومن خلال الضغط على زر enter ننتقل بين الحقول ونقوم بملئها بالبيانات الصحيحة للرسالة وهنا نلاحظ أن حقول (اسم الجامعة والكلية والقسم) يتم تعبئتها من خلال الاختيار من القائمة التي تظهر بالضغط على زري ctrl+L كما يلي:

سجل الرسائل الواردة

بحث %

أسماء الكليات

معهد تقني زراعي

مكتبة مركزية

طب بشري

صيدلة

هندسة مدنية

هندسة معمارية

هندسة كيميائية و بترولية

هندسة ميكانيكية و كهربائية

هندسة زراعية

علوم

تربية

تربية ثنائية بحماة

اداب و علوم انسانية

إلغاء موافق بحث

سجل الرسائل الواردة

سجل الرسائل الواردة

رقم الرسالة: 377

السنة الدراسية:

اسم الجامعة: F9

الكلية: F9

القسم:

الشعبة:

اسم الطالب:

الموضوع: نص

الاستاذ المشرف:

نوع الرسالة: عدد الأجزاء: عدد النسخ: عدد الصفحات: رقم الوارد: 2018-12-04

الأول

التالي

المسابق

الأخير

حذف

إضافة

تعديل

استعراض

تثبيت

تراجع

خروج

كما أن حقل نوع الرسالة هو عبارة عن قائمة بأنواع الرسائل والتي تظهر بالضغط على السهم الصغير الموجود على يمين القائمة ونختار منها النوع المناسب كما يلي:

رسائل جامعية نافذة ORACLE

سجل الرسائل الواردة

سجل الرسائل الواردة

رقم الرسالة: 377

السنة الدراسية:

اسم الجامعة: F9

الكلية: F9

القسم:

الشعبة:

اسم الطالب:

الموضوع: نص

الاستاذ المشرف:

نوع الرسالة: عدد الأجزاء: عدد النسخ: عدد الصفحات: رقم الوارد: 2018-12-04

الأول

التالي

المسابق

الأخير

حذف

إضافة

تعديل

استعراض

تثبيت

تراجع

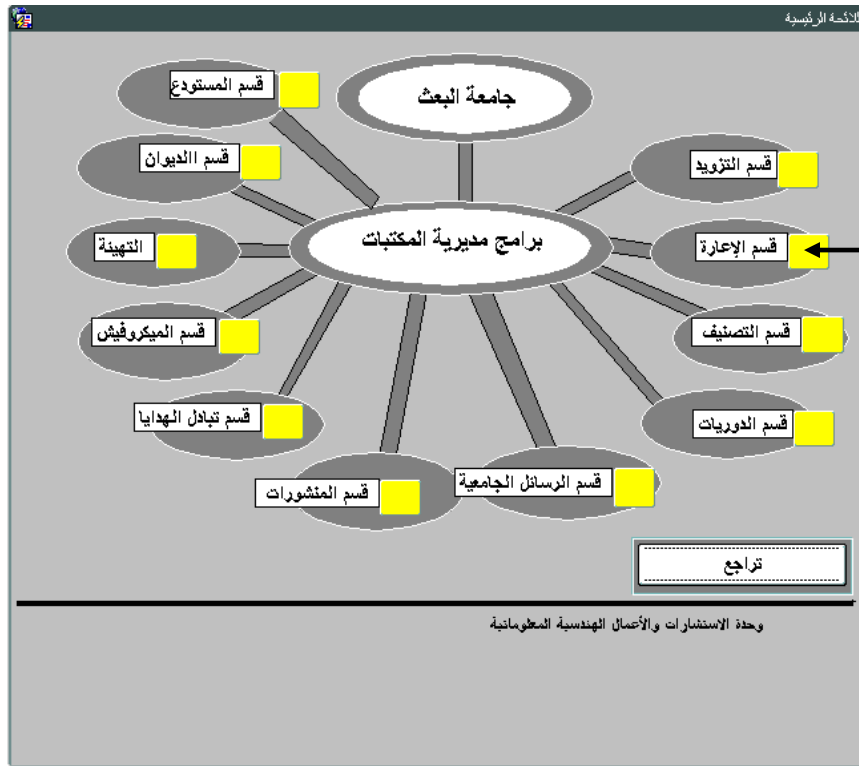
خروج

وبعد الانتهاء نضغط زر تثبيت فتتم عملية حفظ الرسالة المدخلة.

## وفي حال حدوث خطأ في الإدخال فإننا نقوم بالتعديل كما يلي:

- 1- نبحث عن بيانات الرسالة المطلوبة ونعرضها بأن نقوم أولاً بالتأكد من أننا أنهينا أي عملية سابقة بالضغط على زر **تراجع** ومن ثم نضغط زر **استعراض** وهنا نقوم بإدخال بيانات أحد الحقول المراد البحث بناءً عليها مثل (رقم الرسالة- السنة الدراسية- اسم الجامعة- الكلية- اسم الطالب- الموضوع- الأستاذ المشرف- نوع الرسالة- تاريخ الورود) ومن ثم زر **تنفيذ استعراض** فتظهر البيانات كاملةً في حقولها
- 2- تعديل بيانات الرسالة حيث نضغط أولاً زر **تعديل** لنعلمه بالعملية التي نريد تنفيذها وبعد ذلك نعدل ما نرغب ونضغط زر **تثبيت**.

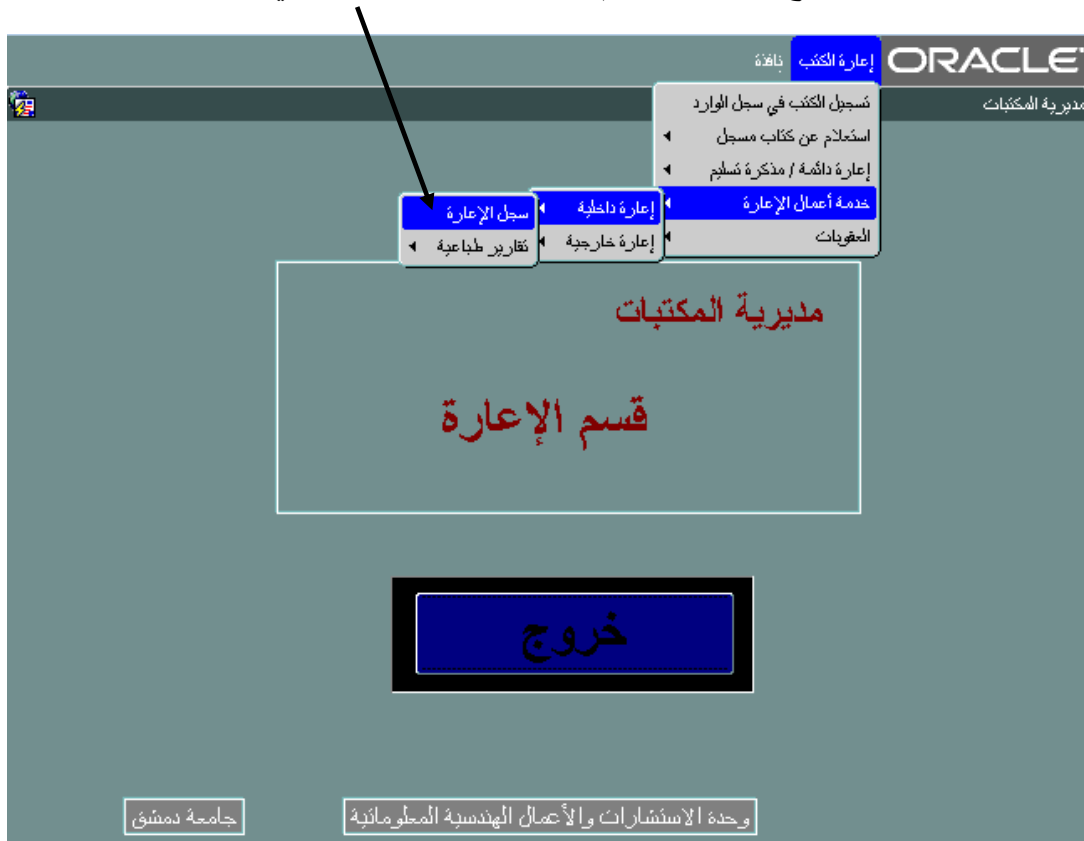
**ثالثاً: قسم الإعارة:** في هذا القسم تتم أرشفة عملية الإعارة إن كانت داخلية أو خارجية وندخل إلى هذا القسم بالرجوع إلى الواجهة الرئيسية من خلال الضغط على زر **خروج** ومن ثم الضغط على المربع الأصفر الموجود بجانب **قسم الإعارة**.



فتظهر الواجهة التالية:



ومن قائمة إعارة الكتب نختار الأمر خدمة أعمال الإعارة ومن ثم الأمر إعارة داخلية (للإعارة داخل المكتبة) أو نختار خارجية لخارج المكتبة ومن ثم الأمر سجل الإعارة كما يلي:



فتظهر الواجهة التالية:

ولإدخال عملية إعارة نضغط على زر **إضافة** فيقف المؤشر في حقل **عنوان الكتاب** وهنا نبحث عن الكتاب الذي نريد إعارته بأن نضغط على زري **ctrl+L** فتظهر نافذة البحث كما في الواجهات السابقة ونكتب جزء من اسم الكتاب أو أي من الحقول المعروضة ونضغط **enter** فيظهر الكتاب أو مجموعة من الكتب نختار منها الكتاب المطلوب ونضغط موافق ثم نضغط **enter** وعندها يتم تعبئة جميع الحقول الخاصة بالكتاب وهنا يجب التأكد من أن الاتصال بالسيرفر تم بشكل صحيح كما في السابق وذلك بالتأكد من امتلاء الحقول الموجودة في أسفل الواجهة والمتعلقة باسم المستخدم

فإذا تم ملؤها نتابع العمل وإلا فعلينا الخروج من البرنامج وإعادة تشغيله من جديد.

وهنا نقوم بالانتقال بين الحقول عن طريق الضغط على زر **enter** وإدخال بقية البيانات الخاصة بهذه الواجهة وننتبه إلى أن **حقل الكلية أو المديرية واسم القسم** يتم تعبئته من القائمة التي تظهر بالضغط على زري **ctrl+L** والاختيار منها كما أن **حقل الصفة** هو عبارة عن قائمة يتم الاختيار منها بالنقر على الزر الموجود على يمينها.

وعند الانتهاء نضغط على زر **تثبيت** فيتم حفظ عملية الإعارة بشكل كامل.

## وفى حال حدوث خطأ فى الإدخال فإننا نقوم بالتعديل كما يلى:

- 1- نبحث عن بيانات الرسالة المطلوبة ونعرضها بأن نقوم أولاً بالتأكد من أننا أنهينا أي عملية سابقة بالضغط على زر تراجع ومن ثم نضغط زر استعراض وننقل المؤشر إلى حقل اسم المستعير وهنا نكتب الاسم ومن ثم نضغط زر تنفيذ استعراض فتظهر البيانات كاملةً في حقولها
- 2- تعديل بيانات الرسالة حيث نضغط أولاً زر تعديل لنعلمه بالعملية التي نريد تنفيذها وبعد ذلك نعدل ما نرغب ونضغط زر تثبيت.

وإذا رغبنا بعرض جميع عمليات الإعارة المدخلة والخاصة بهذه الكلية أو المعهد: نضغط زر استعراض ومن ثم زر تنفيذ استعراض فتظهر بيانات أول إعارة وبالضغط على الأزرار التالي والسابق والأول والأخير ننتقل بين عمليات الإعارة بالترتيب.