

جامعة طنطا كلية التربية الرياضية



دليل

المكتبة







بِسْ مِلْسَالِهُ الرَّهُ الرَّهُ الرِّهِ الرَّهُ الرِّهِ

وَقُلِ ٱعۡمَلُواْ فَسَيَرَى ٱللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَٱلْمُؤْمِنُونِ وَسَتُرَدُّونَ إِلَى عَالِمِ ٱلْغَيْبِ وَٱلشَّهَدَةِ فَيُنَبِّ عُكُمْ بِمَاكُنْ تُمْ تَعْمَلُونَ ﴿

التوبة: ١٠٥







رؤية الجامعة

جامعة طنطا مؤسسة تعليمية بحثية تسعي لتطوير ونشر المعرفة في مجالات العلوم والفنون المختلفة وتنمية قدراتها الذاتية لتحقيق مركز متقدم بين الجامعات المصرية والعربية والعالمية وتساهم مع مؤسسات المجتمع في التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتحافظ علي الموروثات الفكرية والحضارية للشعب المصري وتدعم حقوق الإنسان وتحافظ على البيئة ملتزمة بالقيم الروحية والأخلاقية والمهنية.

رسالة الجامعة

تعمل الجامعة علي توفير فرص متميزة للتعليم العالي في مختلف مجالاته علي كافة المستويات وفق معايير أكاديمية عالية للراغبين فيه من أبناء المجتمع المصري وغيرهم لتأهيلهم للمساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية, كما تعمل علي التطوير المستمر لمجالات المعرفة عن طريق البحث العلمي المنهجي الجاد وتساهم في تنمية المجتمع المصري بتقديم حلول علمية لمشكلاته واستشارات فنية تنظيمية لرفع مستوي الأداء في مؤسساته المختلفة, كما يتضمن رسالة الجامعة نشر الثقافة وتنير المجتمع الحيط من خلال الأنشطة الثقافية والاجتماعية وتنمية الوعي للحفاظ على البيئة.

رؤية الكلية

تسعي كلية التربية الرياضية للوصول إلي كيان علمي وبحثي متميز في منظومة العملية التربوية والتعليمية وفقا لمعايير الجودة لتلبية احتياجات ومتطلبات سوق العمل محليا وإقليميا.

رسالة الكلية

تهدف كلية التربية الرياضية إلي تقديم خدمة تعليمية متكاملة مع التميز في البحث العلمي وتشجيع المشاركة المجتمعية وذلك لضمان إعداد خريج قادر علي المنافسة في سوق العمل ووفقا لمعايير قومية محددة وواضحة.

وقد تم اعتماد الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية بتـاريخ مجلـس الكليـة في ٢٠٠٨/١٠/٢٢ م.





الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية

الغابات:

- تحقيق الفاعلية التعليمية لتطوير أداء الطلاب في ضوء المعايير الأكاديمية للحودة الشاملة.
- تنمية المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مع توسيع قاعدة المعرفة لطلاب الدراسات العليا باستخدام التكنولوجيا الحديثة.
- المساهمة في تقديم الخدمات المتميزة ذات الجودة العالية في تنمية البيئة المحيطة بالكلية مع المشاركة المجتمعية المستدامة التي تؤدى إلي ربط الكلية بالمجتمع الخارجي .
- إيجاد قيادات واعيم وحكيمة تتسم بالمصداقية والأخلاق وتتبني فكر التطوير وتحديث كفاءة الجهاز الإداري وتوفير الموارد المالية لرفع كفاءة وفاعلية أداء الكلية.

الأهداف الاستراتيجية:

- تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية والأساليب التقويمية للطلاب.
 - تحقيق المشاركة الطلابية والدعم الطلابي ٩.
 - تطبيق معايير ضمان الجودة لتطوير التعليم.
 - زيادة القدرة التنافسية لخريجين الكلية.
 - تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- توفير قاعدة للبحث العلمي مع توثيق العلاقات العلمية والخدمية للكلية محليا و واقليميا .
- المشاركة في المشروعات البحثية لخدمة المجتمع مع تحديد احتياجات سوق العمل.
 - تفعيل عمل الوحدات ذات الطابع الخاص وزيادتها في المشاركة المجتمعية.
 - تطوير الهيكل التنظيمي الإداري.
 - توفير الموارد المالية من أجل استكمال البنية التحتية.
 - توفير الموارد المالية من أجل استكمال البنية التحتية.





مكتبة الكلية في سطور

أنشئت عام / ١٩٩٤م

الموقع / تقع المكتبة بالدور الأرضي بمبنى الدرجة الاولى بالكلية.

مساحة المكتبة/

- تشغل مكتبة الطالب بالكلية مساحة تقدر بحوالي ١٢٠متر مربع تقريبا .
 - تشغل مكتبة الدراسات العليا مساحة تقدر بحوالي ٢٥متر مربع تقريبا .

الحقوق الخاصة بمستخدم المكتبة

- ١. المعاملة الحسنة من قبل موظفي المكتبة.
- الحصول على المساعدات السريعة والفعالة للتمكن من الوصول الى المعلومات المطلوبة داخل المكتبة.
 - الحصول على الاضاءة المناسبة والهدوء داخل قاعات الاطلاع.
- الحصول على المعلومات من احدث الاصدارات من المراجع العلمية والسلاسل الحديثة وذلك بتزويد المكتبة الدائم من هذه الاصدارات.
 - ٥. توفير المقاعد المناسبة والمريحة وايضا المناضد للبقاء فترة طويلة في المكتبة.
 - ٦. تسهيل عملية الاستعارة الخارجية والداخلية في أي وقت.
 - ٧. تامين قاعات الاطلاع ضد الحوادث والحرائق.
 - ٨. توفير خدمة التصوير بالمكتبة.
 - ٩. توفير خدمة الانضمام للمكتبة الالكترونية (عمل أكونت حساب).
 - ١٠. عمل بحث جاري على المكتبة الرقمية.





مقتنيات المكتبة

تشمل مكتبة الكلية على العديد من المقتنيات العلمية القيمة:

- الدوريات يوجد بالمكتبة ٥٢ دوية في فروع علوم التربية الرياضية والعلوم الاخرى.
- الرسائل العلمية العربية : يوجد بالمكتبة ١٤٨٢ رسالة ماجستير ودكتوراه ومستخلص علمي للرسائل الجامعية .
 - الكتب والمراجع الاجنبية: يوجد بالمكتبة عدد ٨٥٥ كتاب اجنبي
 - الكتب والمراجع العربية: يوجد بالمكتبة عدد ١٥٤٦٩ كتاب عربي
- وقد تم الاعداد الفني لكل هذه المقتنيات طبقا للقواعد العالمية للفهرسة والتصنيف

الواجبات على مستخدم المكتبة

- ١. التعامل مع موظفي المكتبة بالالتزام والاحترام.
 - ٢. الالتزام بقواعد دخول المكتبة وهي:
- أ ابراز بطاقة تحقيق الشخصية وتسليمها لأمين القاعة.
- ب تسجيل الاسم والبيانات الخاصة بالمستخدم في سجل المترددين اليومي.
 - ج ترك جميع المتعلقات وأي كتب خاصة بالمستخدم خارج القاعة.
 - ٣. الالتزام بالهدوء وعدم استخدام المحمول داخل القاعة.
 - ٤. عدم تناول المأكولات والمشروبات وعدم التدخين داخل القاعة.
 - ٥. الاستخدام الجيد والسليم لكتب المكتبة.
 - ترك الكتب المستخدمة بعد الانتهاء من الاطلاع عليها على المنضدة .
 - ٧. الالتزام بالتاريخ المحدد لرد الكتب المعارة خارجيا في الميعاد.
- ٨. مراعاة المصداقية عند استيفاء أي استبيان يتعلق بقياس مستوى أداء الخدمة بالمكتبة.





إدارة الكلية

عميد الكلية

الأستاذ الدكتور

عزة شوقي الوسيمي

وكلاء الكلية

الأستاذ الدكتور

مسعود كمال غرابة

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الأستاذ الدكتور

هاني سعيد عبد المنعم

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

سلطان





تشكيل لجنة المكتبة

عن العام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٧

	e e
رئيسا	أ.د/أماني رفعت البحيري
عضوا	أ.د/جمال حلمي الجمل
عضوا	أ.د/ أمل الزغبي السجيني
عضوا	أ.د / دعاء محمد محي الدين
عضوا	أ.م.د / أحمد على العطار
عضوا	أ.م.د/نهي سليمان القليوبي
عضوا	د/عبيرعبد المنعم محمد
عضوا	د/محمد حامد شعبان
عضوا	د/ أسامة محمد الكيلاني
عضوا	د/داليا السيد عنتر
عضوا	د/نانسي مجدي ابو فريخة

الخبراء:

عضوا	أ.د / سلوي عبد الهادي شكيب
عضوا	أ.د/علية حسين خير اللّه
عضوا	أ.د/حمدي ابراهيم يحيي

أمانة سر اللجنة :

أمين سراللجنة	السيدة /عزة أحمد مخلص
, , ,	<u> </u>





الهيكل التنظيمي للعاملين بالمكتبة

يتكون من ثمانية موظفين هم:

مدير المكتبة وخمسه امناء قاعات وهم مسؤولين عن التزويد و الاضافة والاعداد الفني بجانب اثنين موظفين مسؤولين عن الاستعارة وهم:

السيدة /عـزة أحمـد مخلـص : مـــديرعـــام المكتبـــة (كـــبير أخصـــائيين)

السيد / فتحي السيد صفا : مراقب قاعت الدراسات العليا

السيدة / نسرين محمد قنبر : أخصائي ثالث مكتبات

السيد / عادل عبد المنعم الشيخ : مراقب قاعبة الكتب العلمية

السيدة / هدى توكال غانم : إدخال الكتب على المكتبة الرقمية

السيدة/سمية محمد جنة نمراقب قاعة الكتب العلمية

السيدة / فايزة حسن غالى نماقب قاعة الكتب العلمية

السيدة / أسماء محمد خطاب نمراقب قاعت الدراسات العليا







كيف تستعير كتاب

اولاً - الاستعارة الداخلية

وهى تتيح لك الاطلاع على الكتب داخل قاعات المكتبة، وذلك في اوقات العمل الرسمية بالمكتبة، وذلك يتم بعد تسجيل اسمك في سجلات أمين القاعة وتأكيد هويتك سواء بالبطاقة الشخصية أو الكارنيه الخاص بك

<u> ثانيا - الاستعارة الخارجية</u>

وهى تتيح لك ان تحصل على كتب من المكتبة خارج المكتبة، وذلك بعد أن تستوفى الشروط التالية:

- ١. دفع المصروفات الدراسية
- ٧. الحصول على استمارة الضمان من الموظف المسئول
- ٣. يقوم الموظف المسئول بفتح صفحة استعارة لك في الحال
- ٤. لا يجوز الا تزيد الاعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة

عدد الكتب المسموح بإعارتها	الفئة
٥	أعضاء هيئة التدريس
٥	المدرسون المساعدون والمعيدون
1	طلبة البكالوريوس
۲	طلبة الدراسات العليا
۲	العاملون

- ٥. تكون مدة الاعارة لمدة اسبوعين للسادة اعضاء هيئة التدريس والمدرسين.
 - ٦. يسمح بتجديد الاستعارة للأوعية حسب عدد النسخ لأوعية المكتبة.
- ٧. تكون مدة الاعارة لطلاب (المرحلة الجامعية الدراسات العليا) لمدة سبعة ايام ويجوز ان تجدد لمرة واحدة فقط حسب عدد النسخ.





- ا. اذا انقضت مدة الاعارة دون ان يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له اخطار لاعادة الكتب في خلال سبعة ايام والا يحرم من الاستعارة ان كان طالبا لمدة فصل دراسيواذا تكررالتأخير يحرم نهائيا وينبه على الكلية بعدم تسليمه اوراقه او اعلان نتيجته الابعد رد ما بعهدته او تسديد ثمنها حسب ما تقضى به لائحة المخازن ولا يجوز اخلاء الطرف للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون إلابعد اخلاء طرفه من المكتبة.
- للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها او نظامها او تقاليدها من الانتفاع من خدماتها بعد احاله الموضوع على لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية.
- 10. على جميع طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل نهاية يونيو من كل عام.
- 11. يجوز الاعارة الخارجية لطلاب الدراسات العليا من خارج الكلية عند دفع التامين المناسب الذى تقرره لجنه المكتبة بالكلية ومجلس الكلية على ان يراعى اسعار الكتب وعددها.
- 17. يتم مخاطبة السادة المستعيرين بعد انقضاء فتره الاستعارة على ان يتم حصر ما لديهم من كتب . من كتب ومعاودة ارسال استعجال لإعادة ما لديهم من كتب .





طريقة الدخول على نظام المستقبل للمكتبة الرقمية

معلومات أوليت

تهيئة المتصفح للدخول على النظام

لضمان نجاح عملية الدخول للموقع يجب عدم تفعيل أشرطة الأدوات الخاصة مثل شريط أدوات جوجل وشريط أدوات الياهو ويمكن إيقاف وتشغيل جميع أشرطة الأدوات الغير مرغوب بها عن طريق الذهاب إلى قائمة:

VIEW --→ TOOLBARS

ثم حذف أي علامات صح من القائمة التي ستظهر باستثناء أول واحد فقط كما بالصورة:









ثم نختار تسجيل دخول كما في الشاشة التالية:



ثم القيام بتهيئة المتصفح آليا للعمل مع الموقع عن طريق الضغط على الرابط::



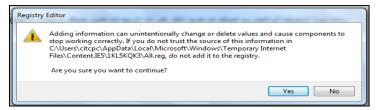
لتظهر النافذة التالية:



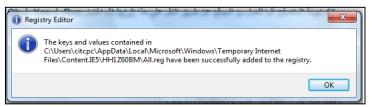




قم بالضغط على مفتاح •RUN فتظهر الشاشة التالية :



نضغط على -YES فتظهر الشاشة التالية :



نضغط على • OK وبذلك يكون المتصفح قد تمت تهيئته لضمان نجاح عملية الدخول للنظام.

وللضبط اليدوي للمتصفح:

من Internet option نختار Security ومنها نختار Local Intranet ثم







ومنها نختار Advanced



ويتم كتابة أسم الموقع من ضمن المواقع المحلية التي يمكن الدخول عليها، ثم الضغط على Add كما في الشكل التالى:



ومن نفس النافذة يستم ضبط الأمان السلازم عن طريس النقر على الخاصية Custom Level ثم تفعيل الخاصية

Initialize and script ActiveX controls not marked as safe for scripting → Enable







كما سبق فإن عنوان الموقع على الانترنت www.eulc.edu.eg ثم نختار تسجيل دخول كما سبق فتظهر الشاشة التالية:



يتم إدخال رقم المستخدم وكلمة السر الخاصة به كما في الشاشة السابقة (وتعطى له هذه البيانات من قبل المشرف على النظام في مكان عمله) ، ثم يتم الضغط على " تسجيل دخول" ، فيتم الدخول إلي النظام وتظهر شاشة مقسمة إلي ثلاثة مناطق رئيسية : أعلى الشاشة ، يمين الشاشة ، يسار الشاشة وبها ما يلى:

- 1. أعلى الشاشة يظهر اسم المستخدم ' والمكان الحالى الذى تم تسجيله عليه ' ثم أختيار العاملين اليوم وهم العاملين على النظام في يـوم الدخول ' ثم اختيار لغة واجهة التطبيق.
- السطرالتالى أعلى الشاشة به القائمة الرئيسية التى يتم منها اختيار الأوامر الرئيسية للنظام.





٣. يمين الشاشة الموقع الحالى للمستخدم والذى له حق الوصول إليه وبجانبه رمز نضغط على السم الموقع عليه للأنتقال إلى المواقع الفرعية وللذهاب للموقع الحالى نضغط على اسم الموقع نفسه.







عند اختيار أي أمر من القائمة الرئيسية تظهر قائمة فرعية في يمين الشاشة:
 فعند اختيار الفهرسة من القائمة الرئيسية تظهر قائمة الأوامر الخاصة بالفهرسة وما تحتويه من قوائم فرعيه في المنطقة الموجودة على يمين الشاشة كما هو موضح بالشاشة التالية:

القبرسة التحاد مكتبات الجامعات المصرية التسجيلات البيليوجرافية إنشاء فهرسة جديدة خدف فهرسة خدف فهرسة نسخ تاج من فهرسة لأخري إضافة صورة الغلاف لفهرسة استعراض الفهرسة المكررة عنوان/مؤلف/سنة النشر/ISBN
التسجيلات البيليوجرافية إنشاء فهرسة جديدة تعديل/تكرار فهرسة حذف فهرسة نسخ تاج من فهرسة لأخري إضافة صورة الغلاف لفهرسة استعراض الفهرسة المكررة عرض الفهرسة المتطابقة عنوان/مؤلف/سنة النشر/ISBN
إنشاء فهرسة جديدة تعديل/تكرار فهرسة حذف فهرسة نسخ تاج من فهرسة لأخري إضافة صورة الغلاف لفهرسة استعراض الفهرسة المكررة عرض الفهرسة المتطابقة عنوان/مؤلف/سنة النشر/ISBN
تعديل/تكرار فهرسة حذف فهرسة خذف فهرسة نسخ تاج من فهرسة أضافة صورة الغلاف لفهرسة استعراض الفهرسة المكررة عرض الفهرسة المتطابقة عنوان/مؤلف/سنة النشر/ISBN
حذف فهرسة حذف فهرسة أنسخ تاج من فهرسة لأخري أضافة صورة الغلاف لفهرسة استعراض الفهرسة المكررة عرض الفهرسة المتطابقة عنوان/مؤلف/سنة النشر/ISBN عنوان/مؤلف/سنة النشر ISBN
نسخ تاج من فهرسة لأخري إضافة صورة الغلاف لفهرسة استغراض الفهرسة المكررة عرض الفهرسة المتطابقة عنوان/مؤلف/سنة النشر/ISBN عنوان/مؤلف/سنة النشر مكرر بـ بواسطه ISBN
إضافة صورة الغلاف لفهرسة استعراض الفهرسة المكررة عرض الفهرسة المكررة عوض الفهرسة المتطابقة عنوان/مؤلف/سنة النشر ISBN عنوان/مؤلف/سنة النشر ISBN
استعراض الفهرسة المكررة عرض الفهرسة المتطابقة عنوان/مؤلف/سنة النشر/ISBN عنوان/مؤلف/سنة النشر عنوان/مؤلف/سنة النشر
عرض الفهرسة المتطابقة عرض الفهرسة المتطابقة ضعوات/مؤلف/سنة النشر ISBN ضعوات/مؤلف/سنة النشر ضعور بـ بواسطه ISBN
الالموالف/سنة النشر/ISBN عنوان/مؤلف/سنة النشر مكرر بـ بواسطه ISBN
ڪ عنوان/مؤلف/سنة النشر ڪ مکرر بـ بواسطه ISBN
🗂 مکرر بـ بواسطه ISBN
🗂 استعراض متقدم للتكرار
التعديل الشامل للفهرسة
استيراد/تصدير الفهرسة
🗂 استيراد فهرسة من الانترنت
🗂 استيراد كتب بواسطة ISBNs
🗂 استيراد دوريات بواسطة ISSN
🗂 استيراد فهرسة من ملف
🗂 برنامج الفهرسة المحلي
🗂 تصدير فهرسـة لملف
قوالب مارك
استعراض الفهرسة

وهكذا ... فعند الضغط على أى أمر من القائمة الرئيسية أعلى الشاشة تظهر قائمة بالأوامر الفرعية على يمين الشاشة.







0. يسار الشاشة: وهو المكان الذي يظهر فيه التطبيق المطلوب التعامل معه، وفي أسفله سطريمكن المستخدم من الانتقال بين أكثر من تطبيق مفتوح، وبه إمكانية طباعة الصفحة الحالية، بالضغط على صورة والطابعة ، أو إغلاق الصفحة بالضغط على الصورة " X"، أو التنقل بين الصفحات التي سبق فتحها والتعامل معها بالضغط على صورة الأسهم ويمكن الحصول على المساعدة في الطاعلة العمل على النظام من خلال الضغط على و Help.



كيفية فتح التطبيق الجديد في نافذة جديدة:

يمكن فتح أكثر من تطبيق في نفس الوقت مثل: إنشاء تسجيله بيبلوجرافية، تقرير، البحث عن تسجيله . . . ، ويمكن الاحتفاظ بشاشات التطبيقات مفتوحة، أو الاحتفاظ بآخر شاشة تم التعامل معها فقط . . فعند الضغط على النافذة الموجودة بجوار التطبيق المطلوب استخدامه يتم فتح التطبيق في شاشة جديدة ليتم الاحتفاظ بالتطبيقات الأخرى المستخدمة في نفس الوقت



والشاشة التالية توضح الشكل عند فتح أكثر من تطبيق في نفس الوقت:







إنشاء وتصفح المواقع:

تم تصميم النظام للتعامل مع عدد كبير من المكتبات والمواقع المختلفة في نفس الموقت ويمكننا الإطلاع على المواقع التي لنا الحق في الوصول إليها عن طريق الضغط على (المواقع) المتاحة في القائمة العلوية:



ويمكن الاطلاع على المواقع المتفرعة من الموقع الحالي عن طريق الضغط على الأسهم التي تظهر بجانب الموقع ، ويمكننا الوقوف على هذا الموقع لتسجيل أي مقتنيات أو فهرسة عن طريق الضغط على النص نفسه:



وكل موقع يتم إنشائه على النظام يكون له نوع ، والترتيب المنطقى للأنواع المتاحة كالتالى :

جامعه ، کلیت ، مکتبت مرکزیت ، مکتبت ، قاعت / قسم معرفی

المكتبة: هي التي تسمح بتسجيل مقتنياتها بحيث لا يتكرر فيها الرقم العام، وعادة يكون الرقم العام مورقم الوعاء في دفتر اليومية.

أى: أن المكتبة تعنى دفتر اليومية، فلو وجد دفترين بالمكتبة دفتر لتسجيل الكتب العربية وآخر لتسجيل الكتب الأجنبية فهذا يعنى أنه لدينا مكتبتين: مكتبة للكتب العربية ومكتبة للكتب العربية إلى





مجموعه أقسام أو قاعات مثل: قاعة المحفوظات، وقاعة الكتب الثمينة، وقاعة الطلاب، وهكذا...

ولتنفيذ المثال السابق نقف على الكلية التي نود إنشاء مكتبتين بهما ثم نذهب لقائمة - إدارة النظام - ثم - إضافة مواقع فرعية - ونسجل المكتبتين و نجمل نوع كل واحدة منهم - مكتبة -



ثم نختار حفظ Save لتخزين الموقع الجديد

ولإنشاء مجموعة مكتبات تحت الكلية نضغط على اختيار المواقع - من القائمة الرئيسية ، ثم نختار الكلية التي تم إنشائها ، ثم من اختيار -إدارة النظام من القائمة الرئيسية نختار - إدارة المواقع والمكتبات - ، ومن هذه القائمة الفرعية نختار - إضافة مجموعة مواقع فرعية - لتظهر الشاشة التالية:







فنسجل بها قائمة المواقع الفرعية مكتبة الكتب العربية والأجنبية و نجعل النوع في هذه الحالة مكتبة . . ونكرر هذه الخطوة مرة أخرى لتسجيل المواقع الفرعية تحت المكتبات ويتم تحديد النوع في هذه الحالة قاعه / قسم معرفي .



﴿ ملاحظات

يمكن تسجيل المقتنيات فقط داخل مكتبة أو داخل قاعة متفرعة من مكتبة.

الترتيب الطبيعي هو إنشاء الكليات ثم إنشاء المكتبات المتفرعة من تلك الكليات، ثم قاعات أو أقسام فرعية تحت المكتبات (إن وجدت هذه الأقسام).

تسجيل مستخدمين جدد:

يمكن تسجيل المستخدمين الجدد كما يلى:

- نختار الموقع المطلوب تسجيل الموظف به والذى سيكون له حق الوصول إليه من (المواقع).
 - نذهب إلى وادارة النظامور.
- نختار القائمة الفرعية "إدارة الصلاحيات ، ومنها نختار تسجيل موظف حديد.
 - تظهر الشاشة التالية: تتم تعبئة بيانات هذا الموظف بعناية.
 - ومن ثم إعطائه الصلاحيات الافتراضية كموظف بمكتبة أو مدير مكتبة.
 - ثم نضغط على وإضافة الصلاحيات لمستخدم جديد و.







وبعد التسجيل تظهر الشاشة التالية وبها رقم المستخدم وهو الرقم الذى سيستخدمه هذا الموظف للدخول إلى النظام، وكلمة السرهي التي تم إدخالها أثناء تسجيل بياناته





يمكن للمستخدم الدخول إلي النظام بالرقم ، أو بالاسم





تغيير كلمة السن

يمكن للمستخدم تغيير كلمة السرالخاصة به في أي وقت وذلك عن طريق الضغط على تعديل الذي يظهر في أعلى النافذة بجوار الاسم لتظهر شاشة بها البيانات الشخصية، ثم الضغط على مفتاح تعديل البيانات، ومن ثم إدخال كلمة السرالجديدة.



واجهم النظام:

في بداية الدخول على النظام نجد هذه الشاشة يوجد بها (الأخبار، المكونات الرئيسية، نشاط موقعي يوم امس، تطور إجمالي أعداد الفهرسة والمقتنيات، معدل الإدخال اليومي للفهرسة والمقتنيات، انتظام عمل الموظفين يوميا).







الأخبـــار:

يستعرض أحدث الأخبار الخاصة بالنظام ، كما في الشاشة التالية :

نظام المستقبل لادارة المكتبات

Version: 6.0

- الاخبار 🎖

- ◄ الدليل الارشادي لكيفية ضبط البيانات الأساسية للمكتبة : التحميل من هنا ...
- ◄ محتوى ورشة تفعيل أنشطة الفهرس الموحد: لتحميل الملف الخاص بالورشة التدريبية على أنشطة الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية المصربة التي اتعقدت بوحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات http://www.eulc.edu.eg/files/20120101.pdf

المكونات الرئيسية:

وعند فتح المكونات الرئيسية بالضغط على السهم الذى بجانب المكونات الرئيسية ، يستعرض أدله إرشادية يستفيد منها موظف النظام ، لمعرفة التبويبات الخاصة بالنظام وكيفية استخدامها ، كما في الشاشة التالية :

القوائم الاستنادية: إدارة القوائم الاستنادية التي تعتمد عليها الفهرسة ١٥٥٩ المقدمة: كيف تتعامل مع واجهة النظام ١٥٤١ ¥ الفهرسة: إنشاء التسجيلة الببليوجرافية ₹08 ◄ المستودع الرقمي: إدارة المقتنيات الإلكترونية المتاحه بالمكتبة ١٩٥٩ إدارة المقتنيات: تسجيل مقتنيات المكتبة وإدارة عمليات صيانة المقتنيات وعمليات الجرد [50] ◄ الارشيف: ادارة الارشيف الخاص بالمكتبة . FDE. ◄ التزويد: إدارة عمليات الشراء التي تقوم بها المكتبة ٢٥٨. ¥ البحث: السماح بالبحث في فهرسة المكتبة FDE تبادل الاعارة بين المكتبات: إدارة عملية الاستعارة بين المكتبات ١٩٥١ الاستعارة: السماح بإستعارة المقتنيات وفقاً لسياسة الاستعارة بالمكتبة ١٩٥٩ ◄ حجز المواد: تستخدم لحجز المعامل و الأدوات المتاحه في المكتبة ١٩٥٤ ዾ ضبط الدوريات: إدارة الاشتركات الخاصه بالدوريات ١٩٥٤ التقارير و الاحصائيات: تستخدم لعرض احصائيات و تقارير نشاط الموظفين و المواقع ١٥٥١ الحجز الاكاديمي: حجز بعض مقتنيات المكتبة لتكون مخصصه لكورس ما ١٩٥٩ إدارة النظام: إدارة حسابات و صلاحيات الموظفين بالإضافة إلى ضبط البيانات الاساسية للنظام ١٩٥٨ خدمات النظام: تستخدم لإدارة الاخبار الخاص بالموقع وتبادل الرسائل بين فريق العمل .. FOF

ويوجد شرح لكل مكون من هذه المكونات في ملف PDF ، فمثلا عند الضغط على الفهرسة ويفتح لنا ملف PDF يشرحها :







نشاط موقعي يوم أمس:

عند فتح نشاطي يوم أمس بالضغط على السهم الموجود بجانبها ، يستعرض لنا نشاط الموقع يوم أمس سواء كان هذا النشاط استيراد ، تعديل ، حذف ، فهرسة وهكذا .

تطور إجمالي أعداد الفهرسة والمقتنيات:

يعرض رسم بياني يوضح العدد الإجمالي لأعداد التسجيلات الببليوجرافية والمقتنيات الخاصة بالموقع المحدد ، كما في الشكل التالي:



سلطان





معدل الإدخال اليومي:

يوضح المعدل اليومي لإدخال التسجيلات الببليوجرافية على النظام ، كما في الشاشة التالية :



انتظام عمل الموظفين يوميا بياني

يعرض رسم بياني لمعدل زيارات الموظفين للنظام، كما بالشاشة التالية:







الخروج من النظام: يتم الضغط على خروج أعلى يسار الشاشة كما في الشاشة التالية:







كيفية البحث في نظام المستقبل

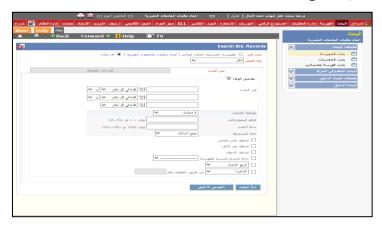
البحث

يتيح النظام امكانية البحث داخل النظام كله عن طريق بحث الفهرسة المسجلة على النظام ، او بحث المقتنيات الموجودة في المكتبة أو البحث المتقدم في الحقول

أولا - تطبيقات البحث :

بحث الفهرسة:

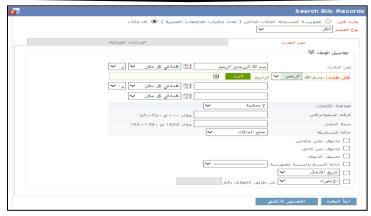
يقوم هذا الجزء من النظام بعرض الفهرسة المسجلة لكل الاوعية أو لوعاء محدد وذلك من اختيار نوع العنصر، ويتيح لك النظام امكانية البحث عن وعاء محدد بعنوان الوعاء أو المؤلف أو ISBN أو سنة النشر وهكذا، كما يمكن اختيار الفهرسة المسجلة في فترة زمنية محددة وذلك بكتابة تاريخ بداية الفترة ونهايتها ، ويتيح النظام معالجة الكلمات إما عن طريق اختيار كلمات البحث وتصريفاتها مثل مقتاح " ابدأ أو كلمات البحث ومفرداتها مثل نساء ونسوة وامرأة ، ثم يتم ضغط على مفتاح " ابدأ البحث لعرض النتائج كما في الشاشة التالية :



ويتيح النظام امكانية التصحيح الإملائي من خلال الضغط على ثم نختار قبول كما يلى:







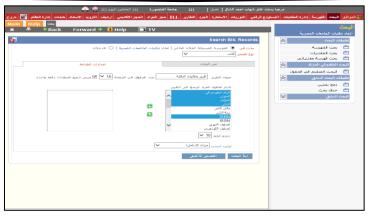
وتظهر النتائج كما بالشكل التالي ومن خلال هذه الشاشة يمكنك تصفح المارك، معرفة عدد النسخ أو اضافة نسخة او تعديل الفهرسة:



كما يمكن اختيار بيانات محددة من خانة اعدادات الطباعة لتظهر نتيجة البحث بناءا عليها ، ومنها يتم اختيار عنوان التقرير ، الحقول المطلوب عرضها في التقرير ، عدد الصفوف في الصفحة ، واختيار حجم الخط المطلوب وطريقة ترتيب نتائج البحث سواء بالعنوان او المؤلفالخ . وبعد ادخال كافة إعدادات البحث والطباعة يتم الضغط على مفتاح أبدا البحث لعرض نتيجة البحث ، أو الضغط مفتاح التصدير للاكسيل حكما في الشكل التالي :







وتظهر النتيجة كالتالي:



ويمكن طباعة هذا التقرير عن طريق الضغط على طباعة كما يمكن مشاهدة مارك او النسخ لأى من هذه النتائج عن طريق الضغط على أي منها كما هو موضح في الشكل التالي:







بحث المقتنيات

من خلال بحث المقتنيات يمكنك البحث عن النسخ الموجودة بالمكان الحالي أو أي مكان كما يمكنك اختيار نوع الوعاء الذى ترغب في البحث عنه ، ويتم ادخال بيانات البحث مثل (العنوان ، اسم المؤلف ، رؤوس الموضوعات ،) كما يمكنك اختيار سنة النشر وتاريخ التسجيل ، كما يتيح النظام امكانية إدخال تفاصيل خاصة بالنسخة التي ترغب بها مثل الرقم العام او رقم المجلد والبحث عنها .

بعد اختيار بيانات البحث المطلوب، يتم الضغط على مفتاح - أبدأ البحث - لعرض نتيجة البحث، أو الضغط مفتاح - التصدير للإكسيل - كما في الشكل التالي:



وتظهرنتيجة البحث كما في الشاشة التالية ويمكن من خلالها تعديل النسخة ومعرفة بياناتها :







ويمكن حفظ نتيجة البحث للاستفادة منها مرة ثانية وتكون متاحة لموظفي المكتبة وعند الرغبة في عرض النتائج في صورة تقاريريتم الذهاب لخانة إعدادات الطباعة: التي سبق عرض إمكانياتها لتظهر بالشكل التالي:



بحث فهرسة مقتنياتي:

يساعد المفهرس في البحث على التسجيلات التي تم اضافة مقتنياته عليها فقط.

حيث يتم البحث باستخدام كلمة معينة ، ويتم تحديد نوع العنصر المطلوب البحث عنه ، ومن المكن تحديد مكان البحث ، إما في العنوان ، أو المؤلف ، أو غيرها من نقاط الاتاحة ، وقد يتم تضييق عناصر البحث بتحديد سنة معينة ، أو تحديد تاريخ ادخال معين .







بالضغط على ابدأ البحث، تظهر مجموعة التسجيلات الخاصة بمقتنيات الكتبة، كما في الشاشة التالية:



ويمكن طباعة تقرير البحث باستخدام إعدادات الطباعة ، كما سبق الاشارة اليها في البداية .





<u>ثانيا-البحث المتقدم في الحقول</u>

البحث المتقدم في الحقول

يتيح النظام للمستخدم إمكانية تحديد شروط البحث ، وزيادتها كلما احتاج لذلك بعد تحديد القائمة التي يبحث بها كما في الشاشة التالية :



و الشاشة التالية توضح كيفية إضافة تاج معين، أو حقل فرعى ليتم البحث فيه ويمكن تحديد نوع الوعاء وحالة التسجيلة من حيث كونها معتمدة أو مرسلة للاعتماد أو مسودة وتحديد التاريخ ثم نضغط على تنفيذ البحث - .







ثالثاً - تطبيقات اليحث السابق

يسمح النظام بحفظ نتيجة البحث التي يتم الحصول عليها واجراء عمليتين عليها هما دمج بحثين وحذف بحث.

دمج البحثين:

ينقسم الى دمج بحث الببليوجرافيا ودمج بحث المقتنيات فعند حفظ نتائج البحث فى موضوعين أو أكثر متصلين بشكل أو بأخر مثل نتيجة بحث عن مصر و أخرى عن ثورة ١٩٥٧ - يمكن عرض نتائج كلا البحثين مجتمعة من خلال هذا الدمج وتظهر النتائج وفقا للشروط التي يتم تحديدها أما اتحاد أو تقاطع أو بدون ثم الضغط على "تنفيذ نتيجة الدمج "كما في الشاشة التالية:



وتظهر النتيجة كما بالشاشة التالية:







حذف بحث:

يتيح النظام حذف نتيجة البحث التي تم حفظها من قبل عند انتهاء الحاجة اليها ثم الضغط على حذف "كما في الشاشة التالية:



<u>رابعا- البحث السابق</u>

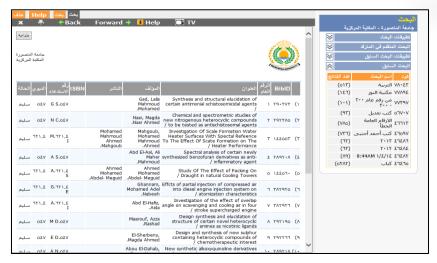
يتيح النظام للمستخدم إمكانية حفظ البحث السابق الذى قام به ، ويمكن للمستخدم حفظ أي عدد محاولات البحث ، ويمكنه الاطلاع على هذه المحاولات ، والشاشة التالية توضح امكانية عرض البحث السابق او عرض البحث للطباعة أو تصدير نتيجة البحث للف اكسل أو عرض بطاقات الفهرسة لنتائج البحث أو إعادة تنفيذ البحث ثم الضغط على "تنفيذ"







وتظهر النتيجة كما بالشاشة التالية



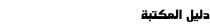
ويمكن طباعة التقرير بالضغط على وطباعة

تجربة المكتبة الرقمية الخاصة ب IEEE Xplore رأكتشف المهارات البحثية الذكية



كيف تبدأ بحثك؟

- أدخل مصطلح البحث في حقل البحث الشامل GLOBAL SESRCH BOX في الصفحة الرئيسية
- في المستكشف IEEE XPLORE تكون النتائج وفقا للأهمية والعلاقة بكلمات البحث نفسها.
 - استخدام علامات التنصيص (٠٠) للبحث عن العبارة بالضبط.
- للبحث بالنص الكامل اذهب الي حقل البحث المتقدم · Advanced search







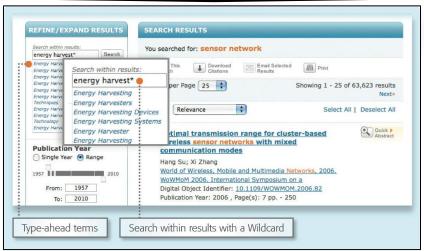


كيف تنقح النتائج:

- في صفحة النتائج تحت التنقيح / توسيع النتائج تحت التنقيح / توسيع النتائج Search Within Results لإدخال مفردات بحثك الاضافية .
- يمكن استخدام علامة Wildcard النجمة (*) عند بتر أية حروف للكلمة على سبيل المثال عند كتابة كلمة * harvest سيتم استرجاع نتائج البحث المتعلقة بالكلمات ' harvest 'harvesting ' harvesters الخ.
- وظيفه اطبع Type Ahead هي قائمة مساعدة تقـترح من قبـل قاعـدة البيانات تقوم باقتراح المصطلحات التي يمكن البحث بها ، ويمكن اسـتخدام أي من المصطلحات بها بمجرد النقر على احدى تلـك المصطلحات حيـث يـتم تنفيـذ البحث .







تنقيح البحث بواسطة الاوجه المختلفة:

- في الجانب الايسر من صفحة النتائج يوجد حقل الاوجه Facets مثل المؤلف، حيث تمكن الباحث من تحسين نتائج بحثه.
- على سبيل المثال، لتحديد نتاج بحثك لمؤلف واحد أو لعدد قليل من المؤلفين اختار (المؤلفين) ثم اختار وظيف تحدث النتائج Update Results للوصول الى نتائج البحث المنقحة.
 - عند ظهور نتائج البحث ، ستجد محددات البحث بارزة باللون البرتقالي .
- إن علامة نصكامل خضراء اللون Green Full Text Icon تمكن من الدور الى النص الكامل للوثيقة من خلال اشتراك IEEE Xplore *.
 - هذه الايقونة غير متاحة في جميع الاشتراكات لأنها تتصل بالنص الكامل.

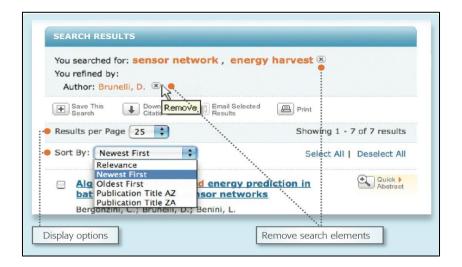






تحرير فرزنتائج البحث:

- لحذف العناصرمن نتائج البحث Search Results اضغط علامة X القريبة للعنصر المراد حذفه .
- استخدم القوائم المنسدلة لتغيير نتائج بحث صفحة Results Per Page والامر والامراد المراد المر

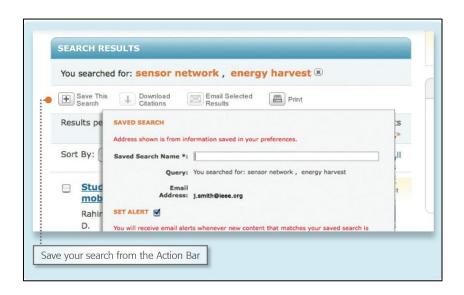






احفظ بحثك:

- اضغط حفظ البحث Save This Search اضغط عدد من عمليات البحث يصل الى ١٥ عملية بحث.
- كل نتيجة بحث محفوظة يمكن ان يتم حفظها على شكل بريد إلكتروني Email Alert ، بمعنى انه سيتم ارسال رسالة الكترونية في كل مرة سيتم اضافة محتوى مطابق للنتائج في عملية البحث .







خيارات البحث المتقدم:

- في صفحة جمل / كلمات البحث المتقدم Advanced ~ Keyword/Phrases في صفحة جمل / كلمات البحث المتعديد البحث المجالات محددة (بما في ذلك النص الكامل).
- انتقل الى صفحة اوامر البحث Command Search لاستخدام النص الحرمع استخدام عوامل البحث البولياني المتقدم مثل درجة القرب NEAR .
- استخدم البحث عن مطبوع ما PUBLICATION QUICK SEARCH للبحث عن بنود محددة مثل الاصدار ، رقم الصفحة أو التاريخ ... الخ
- استخدم برامج التبادل المرجعية وسايتوبيا CROSSREF and scitopia . org للبحث عن مصادر خارجية .



سلطان





بنك المعرفة المصري

خطوات التسجيل على بوابة الطلاب

البيانات المطلوبة للتسجيل

- الاسم الأول والأخير
- (yahoo & hotmail & Gmail الإيميل الشخصي (yahoo الإيميل الشخصي)
 - ا رقم التليفون
 - الرقم القومي
 - تاريخاليلاد
 - بيانات الجامعة والكلية والقسم
 - الرقم التاكيدي والموافقة على الشروط والأحكام



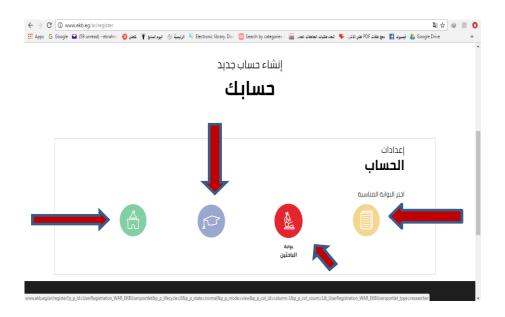






يتيح بنك المعرفة امكانية التسجيل على احدى البوابات التالية

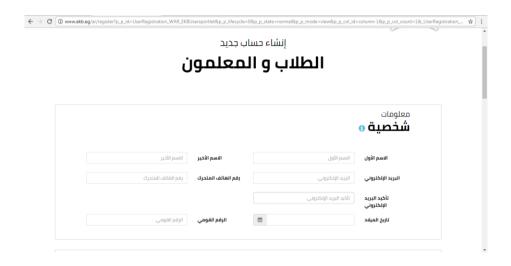






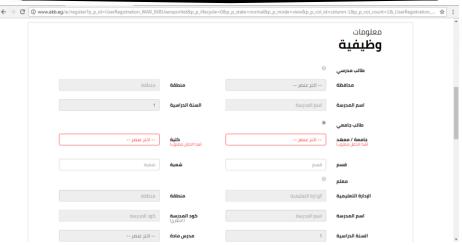


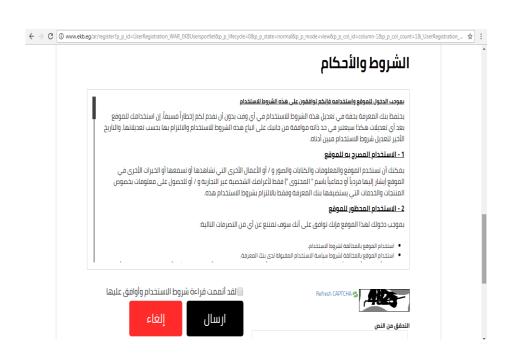






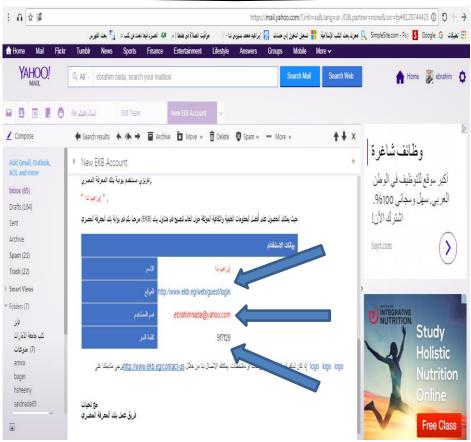
















استكمال خطوات التسجيل في بوابة الباحثين Egyptian Knowledge Bank بنك المعرفة المصري Please set a new password. New Password PASSWORD CONFIRM PASSWORD بمجرد ادخال البريد الالكتروني (اسم المستخدم) وكلمة السر التي تم ارسالها عبر البريد الالكتروني للباحث سيطلب من الباحث تغير كلمة السر الى اخرى جديدة واعادة ادخالها مرة اخرى ثم الضغط على Save كما هو موضح بالصورة







أسرة التحرير

أ .د/عزة شوقي الوسيمى عميدالكلية

إعداد عزة مخلص مديرعام الكتبة

كتابة

الأستاذ /عزة مخلص

السيدة / نسرين محمد قنبر

إخراج د/ أحمد محمد غازي

مديرمعامل القياسات

البوابة الالكترونية – وحدة الخدمات التكنولوجية IT