وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني

النظام المقنن لتسيير المكتبات

SYNGEB

دليل الاستخدام



مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني
قسم البحث و التطوير في علوم المعلومات
©CERIST, 2008

قائمة المحتويات

مقدمة.....4

وحدة التزويد.....6
I. قبل الطلبية 7
II. الطلبيات.....9
III. الاشتراكات.....13
IV. الاستلامات.....15
V. الفاتورات.....16
VI. الاهداءات 17
VII. التبادل.....18
IX. الاقتراح.....19
X. تسير الميزانية.....20
X.1. الفصول 20
X.2. التعهدات 21
X.3. التحويلات.....22
XI. الجرد 22
XII. الإدارة 23
XII.1. الموردون.....23
XII.2. العملات 24
XII.3. متابعة المورد 25
وحدة الفهرسة.....26
I. البحث 27
II. بطاقة جديدة 29
II.1. العناوين/المؤلفين/الترقيم.....30
II.1.1. نوع الوثيقة.....30
II.2.1. التحديد العام.....30
II.3.1. لغة الطبعة/اللغة الأصلية.....31
II.4.1. العناوين.....32
II.5.1. المؤلفين.....33
II.6.1 الرقم المعياري الدولي.....36
II.7.1. التواتر 37
II.8.1. حالة البطاقة.....37
II.9.1. التوريق 37
II.2. الناشر / السلسلة / التكشيف.....39
II.1.2. الناشر، الناشر الثاني / مكان النشر 40
II.2.2. سنة النشر / سنة المناقشة 41
II.3.2. الطبعة 41
II.4.2. السلسلة، السلسلة الفرعية / الرقم 41
II.5.2. التكشيف 42
II.6.2. بطاقة رئيسية 44
II.3. الإيضاحات / الملاحظات / الملخص 45
II.1.3. الملخص.....46
2.3. II.الملاحظات.....46
II.3.3. معلومات خاصة 47
II.4. المصادر الإلكترونية / أرقام الدوريات / النسخ.....47
II.1.4. إدخال مصدر إلكتروني 48
II.2.4. إدخال النشرة 49
II. 3.4. إدخال نسخ.....49
II.5. عرض 51
III. تحصيل البطاقات.....51
IV. إدارة 52
IV..1 أنواع الوثائق.....53

IV.2. الأوعية 53
IV.3. اللغات..... 54
IV..4 البلدان 54
IV.5. التواتر..... 54
IV.6. وظائف المؤلفين..... 55
IV.7. الشهادات..... 55
IV.8. الاختصاصات..... 55
IV.9. المواضع 56
وحدة قوائم الإسناد..... 57
I. المداخل..... 57
II. الناشرين..... 58
III. السلاسل 58
IV. السلاسل الفرعية..... 59
V. التصنيف..... 59
وحدة الإعارة..... 60
I. القراء..... 60
I.1 البحث..... 60
I.2. التسجيل 62
I.3. متابعة القراء..... 62
I.4. التحصيل..... 63
II. النسخ..... 64
II.1. الإعارة الخارجية..... 64
II.1.1. الإعارة..... 64
II.2.1. الإرجاع 65
II.3.1. الحجز 66
II.4.1. التمديد..... 67
II.2. الاطلاع الفوري 67
II.1.2. الإعارة..... 67
II.2.2. الإرجاع..... 68
III. الإعارة بين المكتبات 68
III.1. تسجيل..... 68
III.2. الإرجاع..... 68
III.3. متابعة الإعارة بين المكتبات..... 69
IV. التقارير..... 69
V. الإدارة..... 70
V.1 الأصناف و القوانين..... 70
V.2. هيئة القراء..... 71
V.3 إلغاء المعاقبة..... 71
V.4. توقيف القارئ..... 72
V.5. إلغاء التوقيف 72
وحدة الإدارة..... 73
I. المستخدم..... 74
I.1 إضافة مستخدم..... 74
I.2. تعديل المعلومات الخاصة بمستعمل..... 75
I.3. حذف مستخدم..... 76
II. الفهرس المشترك..... 76
II.1. المكتبة..... 76
II.2. تكوين الفهرس المشترك..... 78
III. الإحصاءات..... 78
IV. المعايير..... 79

وحدة البحث.....81
I. واجهة البحث.....81
I.1. البحث البسيط.....81
I.2. البحث المتقدم.....81
الملحق.....84
قواعد تيبوغرافية.....84

مقدمة

يعد نظام **SYNGEB** من البرمجيات المتكاملة و المتطورة القادرة علي التحكم في مختلف أنواع الوثائق (الكتب, أطروحات , دوريات و الوثائق الغير الكتب)، وذلك وفقا للمعايير الدولية،(ردمك، UNIMARC).

كما أنه يضمن تسيير المهام الرئيسية للمكتبة (التزويد، الفهرسة، متابعة الدوريات والإعارة، ...). وهذا باختلاف أنواع المكتبات (مكتبات جامعية، مكتبات المتاحف، مكتبات مراكز البحث، ...)

يسمح هذا الدليل بوصف طريقة عمل النظام **syngeb** بالإضافة إلى المهام التي يقدمها والمتمثلة في :

- إدارة المقتنيات : الطلبيات, الإشتراكات، الاهداءات, التبادل, الإيداع بالإضافة إلى تسير الميزانية.
- إدارة قائمة الجرد و نشر قائمة الكتب غير الموجودة.
- فهرسة لكل أنواع الوثائق: فهرسة بسيطة و فهرسة ذات مستويات.

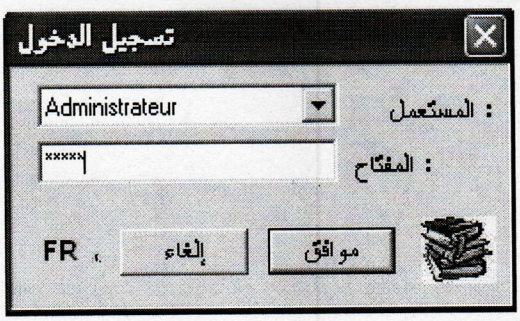
- إدارة ومتابعة الدوريات (تسجيل أرقام الاشتراك).
- إدارة قوائم الضبط والمراجعة: الكلمات المفتاحية, المؤلفين, الناشرين, السلاسل, السلاسل الفرعية والتصنيف.
- تبادل البطاقات الفهرسية وفق المقياس UNIMARC : تتم مراجعة مزدوجة من طرف النظام (حسب المعايير التالية: العنوان, المؤلف, الناشر, ردمك, ردمد).
- إمكانية نشر كل من الفهرس التحليلي والفهرس الوصفي، بالإضافة إلى إحصائيات عن عملية التزويد والإعارة.
- إدارة الإعارة الداخلية/الخارجية، بالإضافة إلى الإعارة بين المكتبات: يتم التسجيل عن طريق قارئ شفرة الأعمدة أو لوحة المفاتيح.
- البحث متعدد المعايير:عن طريق كلمة العنوان, المؤلف, رؤوس الموضوعات, ردمك، ردمد، الشفرة ...
- واجهة البحث (OPAC): بحث بسيط و بحث متقدم, عرض للبطاقات وفق ثلاثة معايير: عام, ردمك و UNIMARC .
- إنشاء الفهارس المشتركة
- واجهة مزدوجة اللغة (فرنسي, عربي).
- نسخة جهاز أحادي الاستعمال أو شبكي زبون/موزع .
- دخول محمي (كلمة المرور).

الدخول إلي نظام SYNGEB

يتم الدخول إلي مختلف وحدات النظام عن طريق نافذة "تسجيل الدخول" (صورة 2) والتي تظهر بمجرد النقر على أيقونة التنفيذ (صورة 1).



صورة 1: أيقونة تنفيذ النظام SYNGEB



صورة 2 : تسجيل الدخول إلى نظام SYNGEB

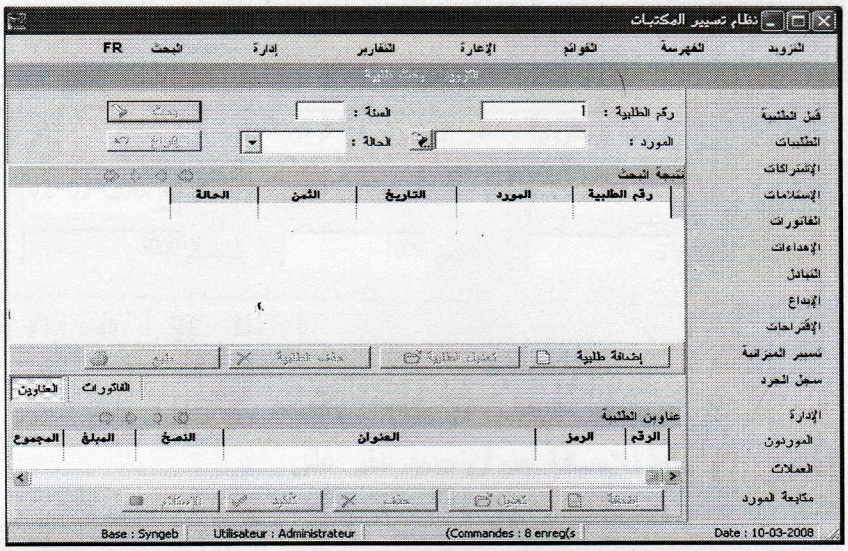
تظهر الصفحة الرئيسية للنظام (صورة 3) بعد إدخال اسم المستعمل و كلمة المرور (المفتاح) الخاصة به مع اختيار لغة الدخول
(**FR** بالنسبة للغة للفرنسية و **AR** للغة العربية).



صورة 3 : الصفحة الرئيسية للنظام SYNGEB

وحدة التزويد

وحدة **التزويد** الخاصة بالنظام تتكون **SYNGEB** أقسام هي: من عدة
قبل الطلبية" و"الطلبيات" (بالنسبة للكتب و الوثائق السمعية البصرية), "الاشتراكات"(بالنسبة للمنشورات المتسلسلة),"
"الإستلامات", "الاقتراحات", "الفاتورات", "الإهداءات", "التبادل" , "الإيداع", "تسير الميزانية", " سجل الجرد" , "الإدارة"
: الذي يتفرع بدوره إلي فروع
."الموردون", "العملات", "متابعة المورد "
:عند النقر على وحدة التزويد تظهر النافذة التالية



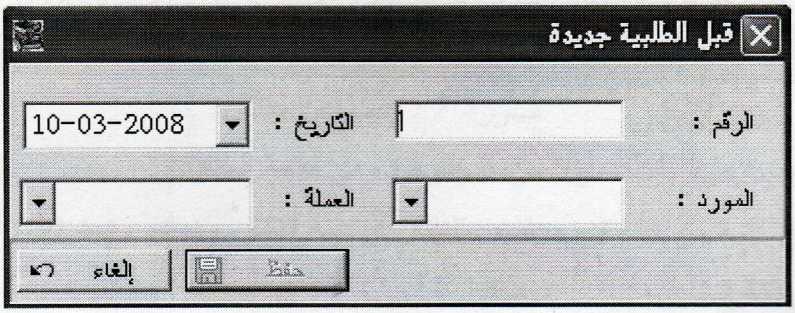
صورة 4 : الصفحة الرئيسية لوحدة التزويد

I. قبل الطلبية

نستطيع إجراء طلبية مؤقتة (قبل الطلبية) بهدف معرفة إذا ما كانت الوثائق المطلوبة متوفرة عند المورد. بإمكاننا إنشاء قبل طلبية جديدة أو القيام بعملية البحث ومن تم تعديل، حذف أو طبع قبل طلبية موجودة.

ملاحظة: يمكن إرسال نفس الطلبية إلى عدة موردين بهدف الحصول على أفضل عرض.

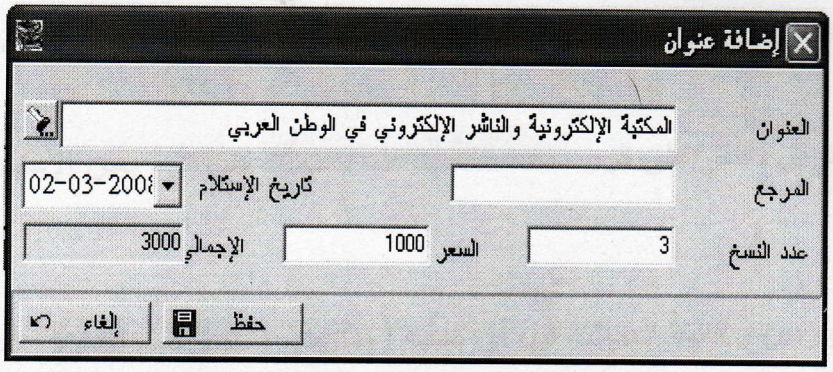
للمنطقة العلوية من الصفحة تظهر لنا النافذة التالية: عند النقر على إضافة قبل الطلبية



صورة 5 : قبل طلبية جديدة

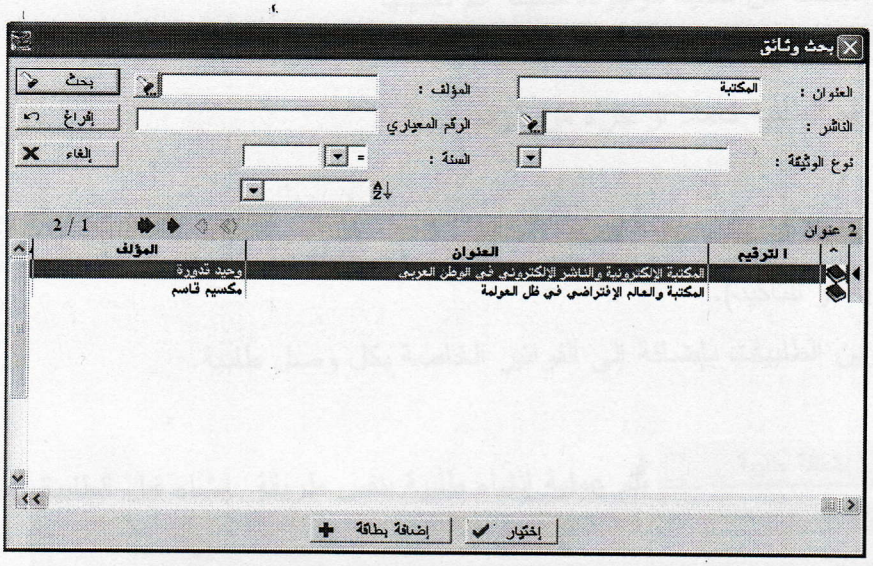
نقوم بملأ كافة الحقول المتمثلة في رقم الطلبية, التاريخ, المورد، ويتم تسجيل البيانات عن طريق النقر على الزر "حفظ".

بعد إنشاء قبل الطلبية نقوم بالنقر على الزر إضافة الموجود أسفل الصفحة و هذا لإضافة عنوان جديد تظهر لنا النافذة التالية (صورة 6) : بمجرد النقر على إضافة



صورة 6 : إضافة عنوان

فتظهر لنا نافذة أخرى (صورة 7):  للإضافة عنوان جديد ننقر على



صورة 7 : بحث عن وثائق

.قبل إدخال أي عنوان جديد علينا بالتأكد أولا من عدم وجوده في قائمة العناوين

يتم البحث إما عن طريق كلمة من العنوان, مؤلف , الناشر أو سنة النشر, ردمك, ردمد (أو رقم آخر خاص بفهرس المورد)، نوع الوثيقة وسنة النشر.

إذا كانت نتيجة البحث تدل علي وجود الوثيقة مسبقا, يكفي أن ننقر مرتين علي سطر العنوان أو نقوم باختيار العنوان ثم ننقر على إختيار.

في حالة عدم وجود الوثيقة نستطيع أن نقوم بإدخالها وذلك بالنقر على إضافة بطاقة، في هذه الحالة تظهر لنا الصفحة الخاصة بإدخال المعطيات التي نجدها في وحدة **الفهرسة** والتي تسمح لنا بإدخال وثيقة جديدة. بعد إدخال العنوان الجديد ننقر على إختيار

وذلك لإظهار العنوان على مستوي النافذة الخاصة بالعنوان الجديد (صورة 6). يتم ملأ باقي حقول المتمثلة في عدد النسخ المراد اقتنائها, تاريخ الاستلام, المرجع(ردمك أو ردمد أو أخر)، بالإضافة إلى سعر الوثيقة ثم يتم تأكيد العملية عن طريق النقر علي زر *"الحفظ"*.

بإمكاننا نسخ قبل الطلبية وإرسالها إلى عدة موردين، وبعد الحصول على اقتراحاتهم يتم اختيار المورد المناسب الذي سيتلقى هذه الطلبية.

يتم إرسال الطلبية عن طريق النقر على الزر إبعث للطلبية لكي تأخذ بعين الإعتبار مع الطلبيات الأخرى.

:ملاحظة

يتم ملأ كل من قائمة الموردين و قائمة العملات قبل أي عملية وهذا على مستوى قسم **الإدارة**

II. الطلبيات

نستطيع إنشاء طلبية أو البحث عن طلبية موجودة مسبقا ثم تعديلها

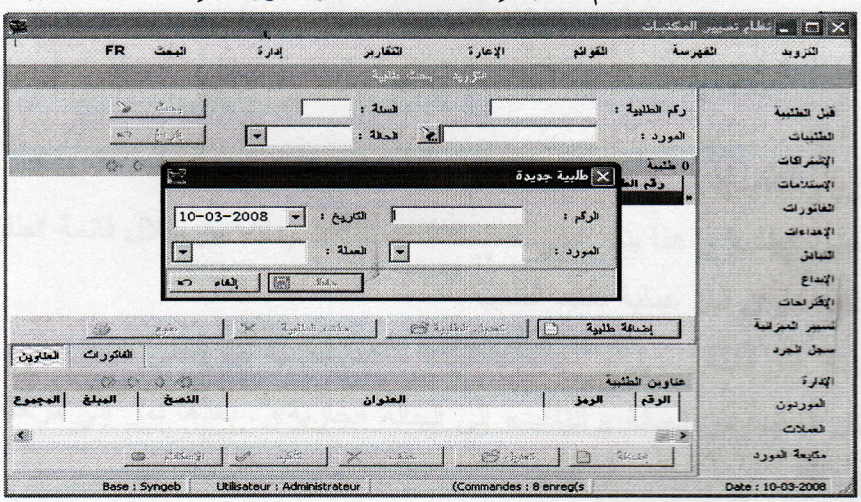
:تتم عملية البحث وفق عدة معايير

- رقم الطلبية : يكون رقم الطلبية كاملا أو جزء من الرقم.
- تاريخ الطلبية.
- المورد : اسم المورد كاملا أو جزء من الاسم.
- حالة الطلبية : (جارية أو للتأكيد).

يقوم النظام بإظهار عناوين الطلبيات بإضافة إلى الفواتير الخاصة بكل وصل طلبية.

: ملاحظة

فتظهر النافذة التالية: إضافة طلبية تتم عملية إنشاء طلبية بنفس طريقة إنشاء قبل الطلبية، وذلك بالنقر على زر



صورة 8 : طلبية جديدة

نقوم بإدخال رقم الطلبية، أما البيانات الخاصة بالتاريخ والمورد والعملة نقوم بإدخالها من خلال القوائم المتاحة. بعدها نقوم بالنقر علي الزر

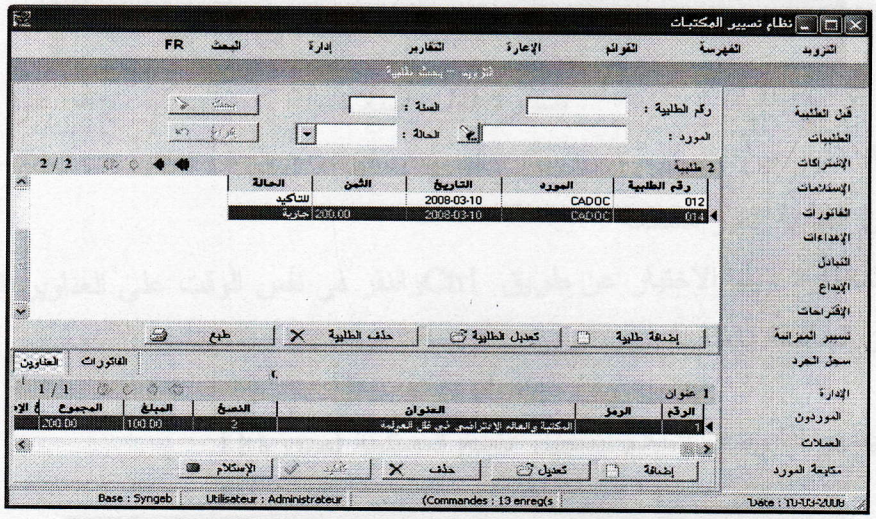
.(حفظ " (إذا كان رقم الطلبية قد منح إلى طلبية سابقة , تظهر لنا رسالة خطأ"

:ملاحظة

يستطيع المورد وضع عدة فواتير لنفس الطلبية وذلك في حالة استلام جزئي. لإضافة فاتورة جديدة، ننقر على الزاوية . فاتورات الموجود في المنطقة السفلى لنافذة الطلبيات

.(يتم إضافة عنوان جديد في الطلبية بنفس الطريقة التي تتم بها قبل الطلبية (صور 6 و 7

.(بعد إدخال البيانات الخاصة بالطلبية تظهر هذه الأخيرة في قائمة الطلبيات (صورة 9



صورة 9 : نتيجة إضافة طلبية جديدة غير مؤكدة

عند تسجيل العملية تظهر المعلومات التالية :

رقم الطلبية -

المورد -

تاريخ الطلبية -

ثمن الطلبية -

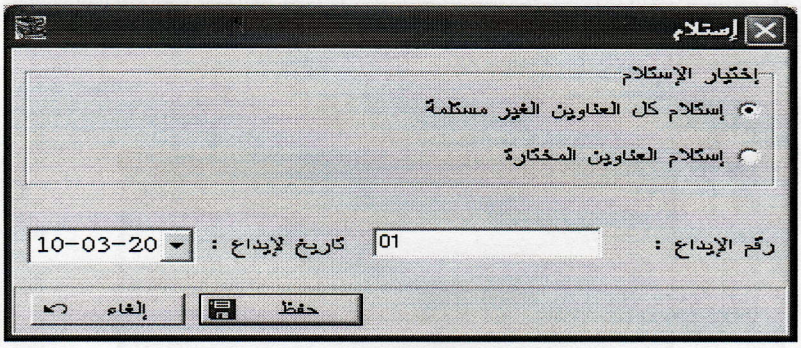
– حالة الطلبية (جارية, للتأكيد)

باستطاعتنا طباعة وصل الطلبية و هذا بنقر علي طبع وذلك من خلال قائمة الطلبيات، كما يمكن تعديل وحذف عنوان قبل عملية تأكيد الطلبية.

و بمجرد تأكيدها تصبح غير قابلة لتعديل. تأكيد لتأكيد الطلبية ننقر علي الزر .

بعد عملية التأكيد تنتقل الطلبية من الحالة « للتأكيد» إلى الحالة «جارية» . بعدها نمر إلي مرحلة استلام الوثائق وبنقر على الإستلام

: (تظهر النافذة التالية (صورة 10



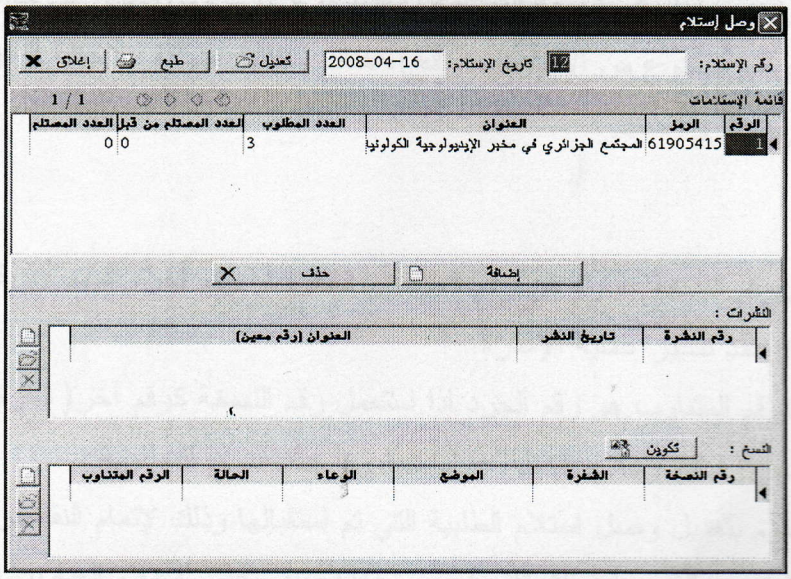
صورة 10 : استلام

: في هذه الحالة يجب الاختيار بين

- استلام كل العناوين الطلبية الغير مستلمة

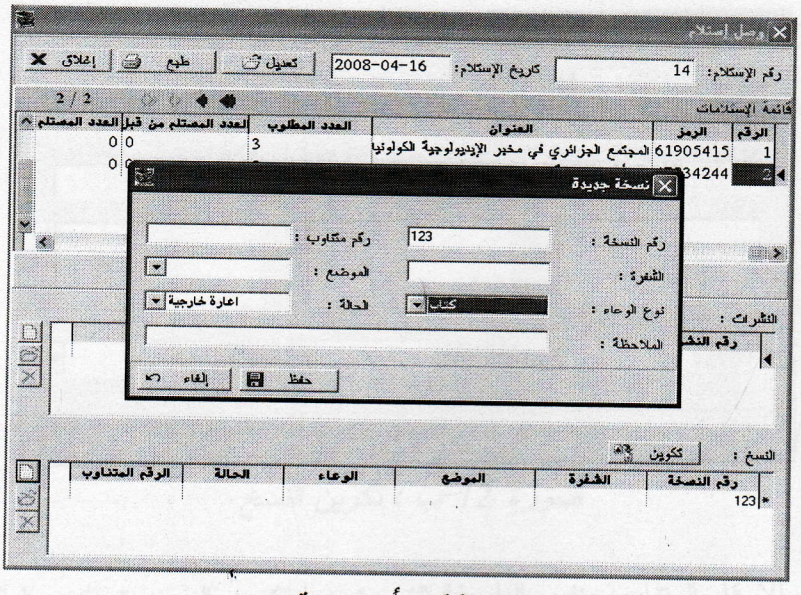
– استلام العناوين المختارة : يتم الاختيار عن طريق Ctrl والنقر في نفس الوقت على العناوين المراد استلامها من خلال قائمة العناوين الخاصة بالطلبية.

:(مباشرة بعد التسجيل يظهر لنا وصل استلام لتسجيل النسخ المستلمة (صورة 11



صورة 11 : وصل الاستلام

بإمكاننا إضافة النسخ الناقصة بالضغط على الزر إضافة ، كما يمكن حذف عنوان تم استلامه عن طريق النقر على الزر حذف .



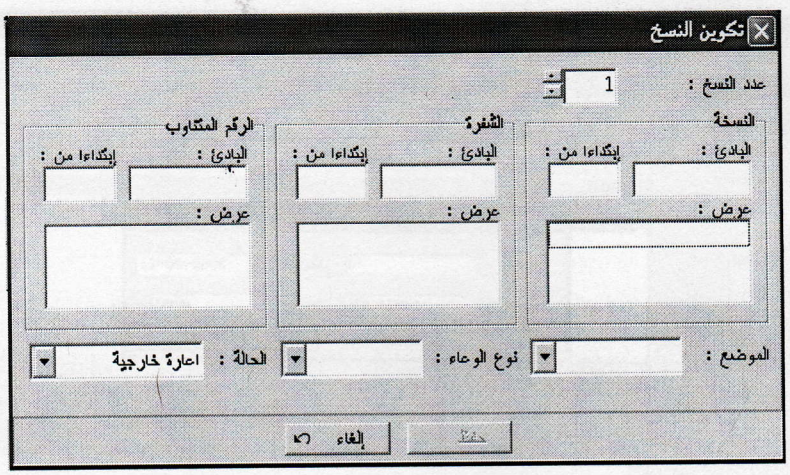
صورة 12 – أ : نسخةجديدة

يتم الدخول إلى النافذة " نسخة جديدة " لجميع أنواع الوثائق عن طريق الزر الخاص بمنطقة النسخ، أما بالنسبة للمنشورات المتسلسلة فيجب إضافة النشرات أولا.

عند إضافة نسخة أخرى يجب ملئ رقم النسخة المستلمة وتحديد نوع الوعاء بالإضافة إلى حالة النسخة («إعارة خارجية»، «اطلاع فوري»، «ممنوع من الإعارة»... الخ)، هناك إمكانية إضافة ملاحظة إن وجدت. في النهاية نقوم بتثبيت العملية عن طريق الزر "حفظ".

ملاحظة:

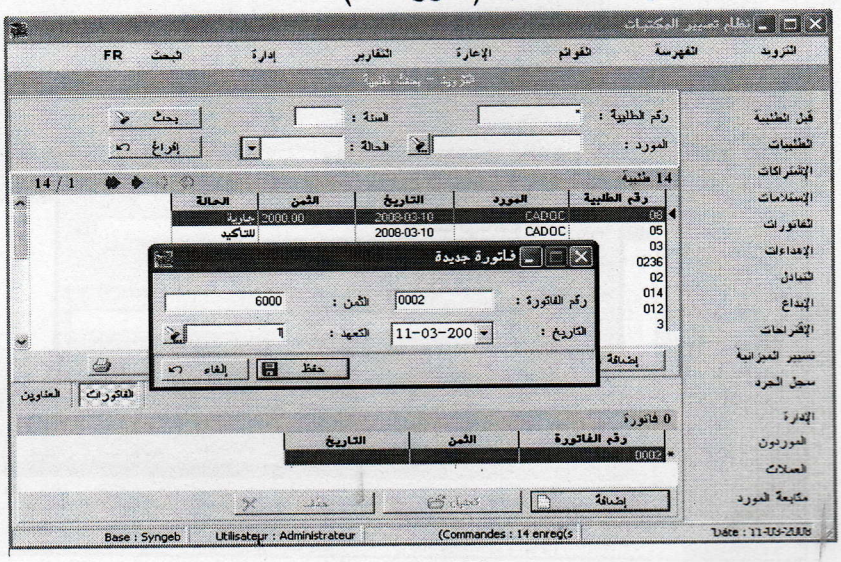
- من الضروري أن يكون رقم النسخة عبارة عن رقم الجرد أو الشفرة أو رقم أخر، المهم أن يكون هذا رقم هو الوحيد الذي يعرف الكتاب وذلك عند تسيير عملية الإعارة
- من الممكن أن يكون الرقم المتناوب هو رقم الجرد إذا استعمل رقم النسخة كرقم آخر(شفرة، شفرة الأعمدة أو آخر...).
أثناء إدخال البيانات, تظهر رسالة لإعلان الخطأ. – إذا تجاوزنا عدد النسخ المطلوبة
بالنسبة للنسخ الناقصة نقوم بتعديل وصل استلام الطلبية التي تم استقبالها وذلك لإتمام النقائص. أما في ما يخص " العناوين الغير مستلمة فنعود إلي عملية الاستلام (صورة 10) وننقر علي "استلام العناوين المختارة
يتم إعداد النسخ عن طريق النقر على الزر" تكوين" (صورة 11)، نقوم بإدخال عدد النسخ، البادئة والفاصل ("/"، "–"...الخ)، الرقم الذي تبدأ منه عملية تكوين النسخ (صورة 12–ب). ثم يتم تحديد الموضع واختيار نوع الوعاء وحالة النسخ، وفي الأخير نقوم بالنقر على الزر تكوين



صورة 12-ب : تكوين النسخ

تتم عملية إعداد الشفرات والأرقام المتتاوبة بنفس الطريقة التي يتم بها تكوين النسخ. ترفق عملية استقبال واستلام الوثائق بفاتورة يمكن تسجيلها على مستوى الزاوية فاتورات المتواجدة في أسفل النافذة الخاصة بالطلبيات أو الاشتراكات.

بمجرد النقر على إضافة تظهر النافذة التالية (صورة 13) :

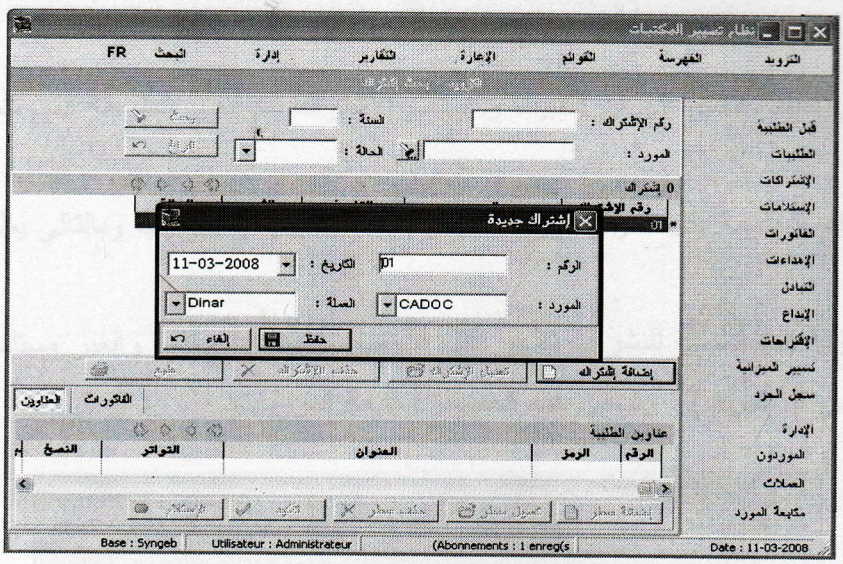


صورة 13 : فاتورة جديدة

يتم إدخال رقم الفاتورة, الثمن, تاريخ و رقم التعهد الذي نستطيع إنشائه في هذا المستوي أو في قسم "**تسير الميزانية**".

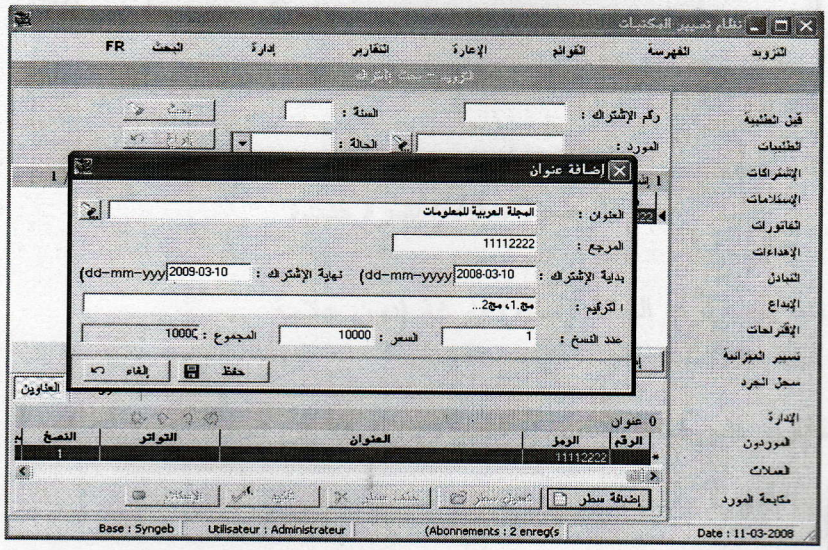
III. الاشتراكات

يخص قسم **الاشتراكات** المنشورات المتسلسلة التي لديها خصوصياتها فيما يتعلق بالوصف المادي. بمجرد النقر (على"*إضافة اشتراك* " تظهر النافذة التالية : (صورة 14



صورة 14: اشتراك جديد

تتم إضافة اشتراك جديد بنفس طريقة الطلبيات و قبل الطلبيات (صور 6 و 7). بالنقر علي إضافة سطر تظهر النافذة التالية : (صورة 15)



صورة 15 : إضافة عنوان

: يتم إدخال البيانات التالية

(عنوان الدورية : لإضافة عنوان أنظر (صور 6، 7 -

- .المرجع : وهو ردمك, ردمد أو رقم آخر معطى من طرف المورد

تاريخ بداية و نهاية الاشتراك -

الترقيم : المجلدات أو الأعداد المطلوبة -

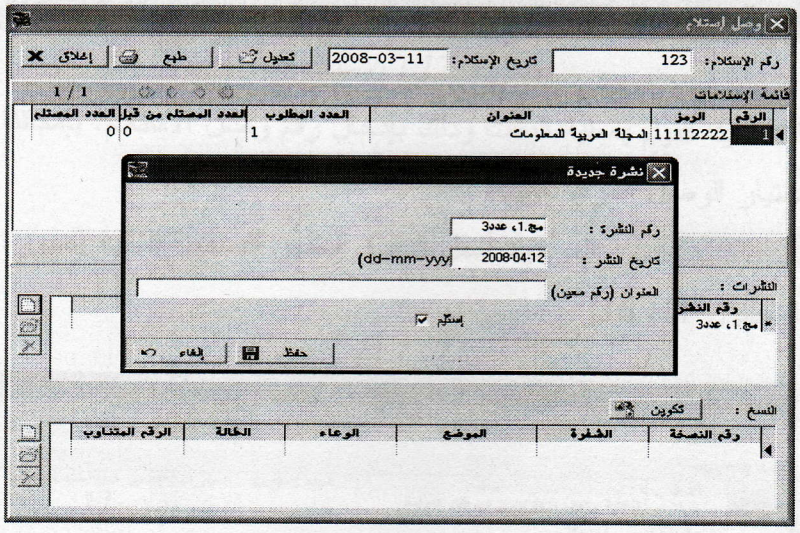
عدد النسخ -

السعر -

للتثبيت علينا بالنقر على "حفظ". نشير إلى أن التثبيت و استلام الاشتراك يتم بنفس الطريقة التي تتم بها الطلبيات(صور 11،10).

فيما يخص تسجيل الأرقام الخاصة بكل عنوان دورية, فانه يتم بعد استقبالها و تسجيلها وبالتالي يظهر وصل الاستلام ((صورة 16.

بالنقر على في الزاوية المخصصة للنشرات تظهر نافذة لتسجيل الأعداد المستلمة والغير مستلمة , نفس الشئ بالنسبة للأعداد الخاصة (الملاحق أو غيرها) . وتسمى هذه العملية بمتابعة الدوريات.



صورة 16 : نشرة جديدة

.(في حالة عدم وصول العدد يجب ترك الخانة (استلم) فارغة (دون علامة

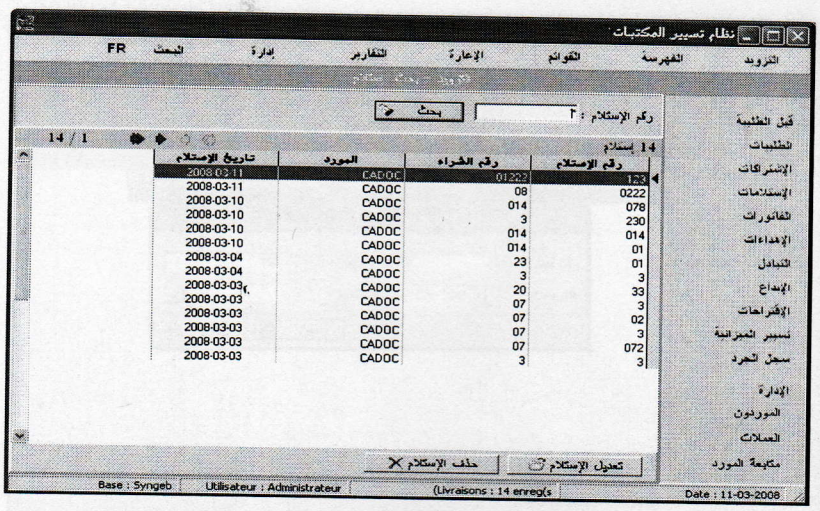
ملاحظة:

.يتم على مستوى وحدة **التقارير** نشر قائمة المقتنيات الجديدة بالإضافة إلى إحصاءات المقتنيات

IV. الاستلامات

يسمح لنا هذا القسم بمتابعة الطلبيات و الاشتراكات أثناء الاستلام وبعد تسجيل النسخ أو نشرات الدوريات. في حالة إعلان عن نقص في العناوين المطلوبة أو تأخر في تاريخ استلامها، نتصل بالمورد عن طريق رسائل المتابعة الموجودة في قسم " **الإدارة** ".

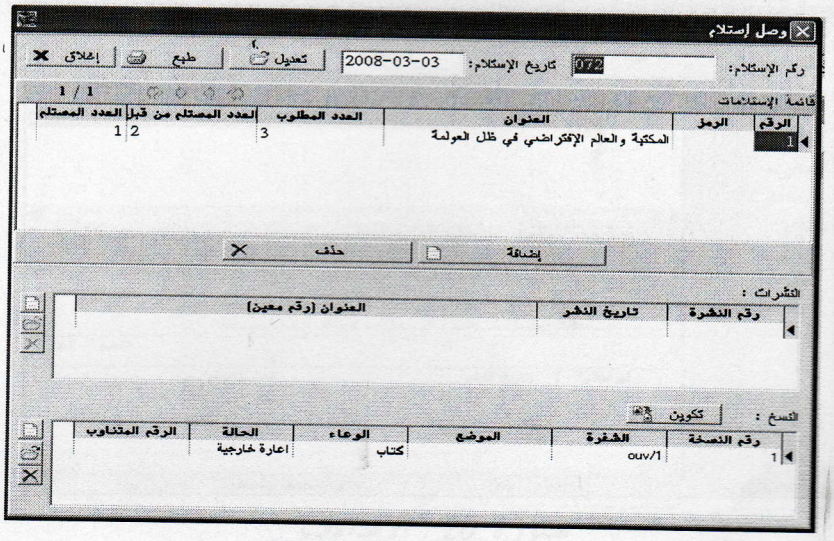
: (بالنقر علي القسم **استلامات** تظهر النافذة التالية (صورة 17



صورة 17 : الاستلامات

لإظهار وصول الاستلامات علينا القيام بعملية البحث وذلك بإدخال رقم وصل الاستلام. بإمكاننا إظهار جميع الوصول بإدخال « *» وبالتالي اختيار الوصل المراد تعديله.

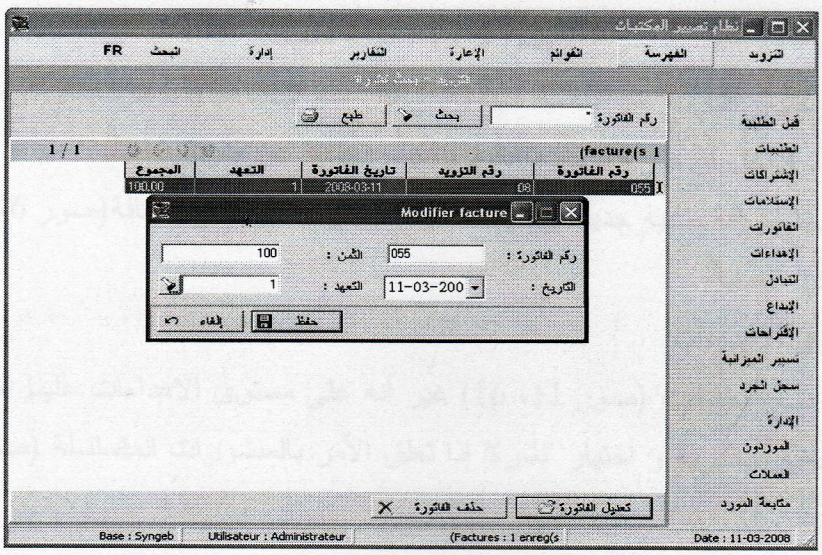
يتم التعديل بالنقر على تعديل الإستلام الموجود أسفل النافذة. فتظهر الصفحة التالية (صورة 18) لإضافة النسخ أو النشرات المستلمة مؤخرا (صور 11، 16).



صورة 18 : وصل الاستلام

V. الفاتورات

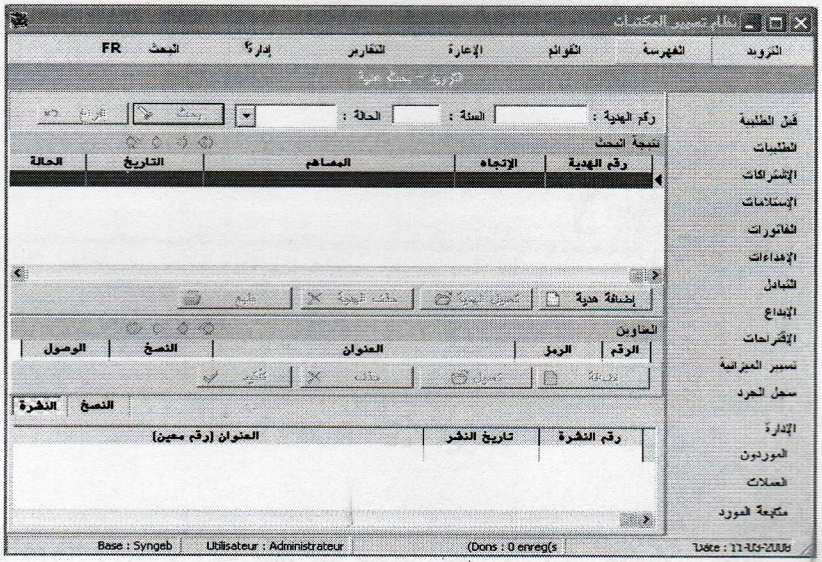
يسمح هذا القسم بمتابعة فواتير الطلبيات أو الاشتراكات التي تم استقبالها عبر مختلف مراحل التزويد. للبحث عن فاتورة معينة نقوم بإدخال الرقم الخاص بها فتظهر لنا النافذة التالية (صورة 19)، وبالتالي يمكننا إجراء تعديلات عليها أو حذفها.



صورة 19 الفاتورات

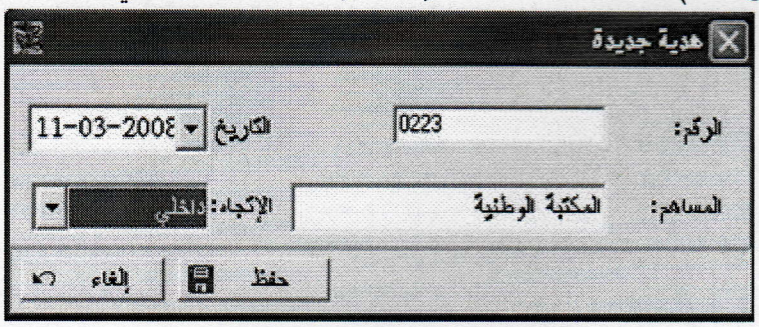
VI. الاهداءات

: (بمجرد النقر على قسم الإهداءات تظهر النافذة التالية (صورة 20



صورة 20 : الإهداءات

فتظهر النافذة التالية (صورة 21) : إضافة هدية للإضافة إهداء جديد ننقر علي



صورة 21 : هدية جديدة

يتم إدخال رقم الإهداء، اختيار التاريخ من القائمة المتاحة, إدخال اسم المساهم (شخص مادي أو معنوي مسؤول عن الإهداء), اتجاه الإهداء (داخل أو خارج)، بعدها نقوم بتثبيت العملية عن طريق "حفظ".

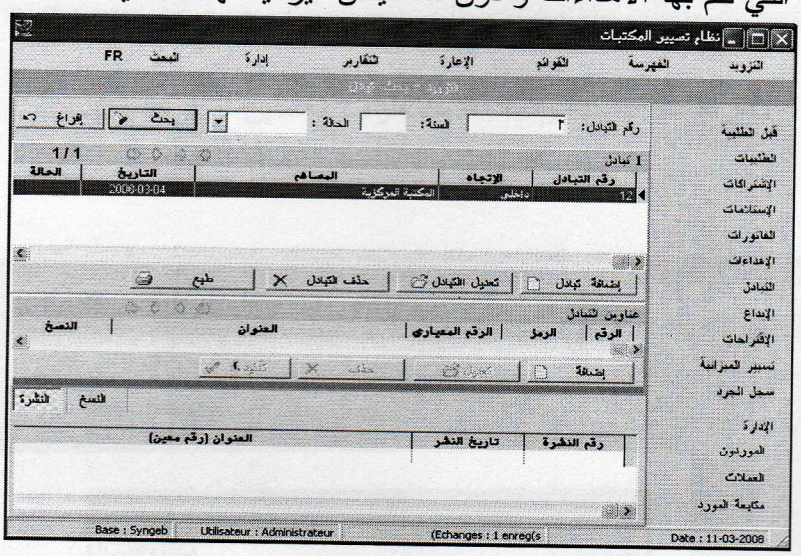
بنفس الطريقة التي يتم بها إضافة طلبية جديدة يتم إضافة إهداء جديد, ننقر علي إضافة(صور 6، 7) بعدها ننقر على تأكيد ✔ وذلك لتأكيد العملية.

إضافة نسخ علي مستوى الاهداءات

تتم بنفس طريقة إضافة نسخ الطلبيات (صور 11، 16) غير أنه على مستوى الاهداءات علينا اختيار "نسخ" بالنسبة للكتب أو الوثائق السمعية البصرية و اختيار "نشرة" إذا تعلق الأمر بالمنشورات المتسلسلة (صورة 20).

VII. التبادل

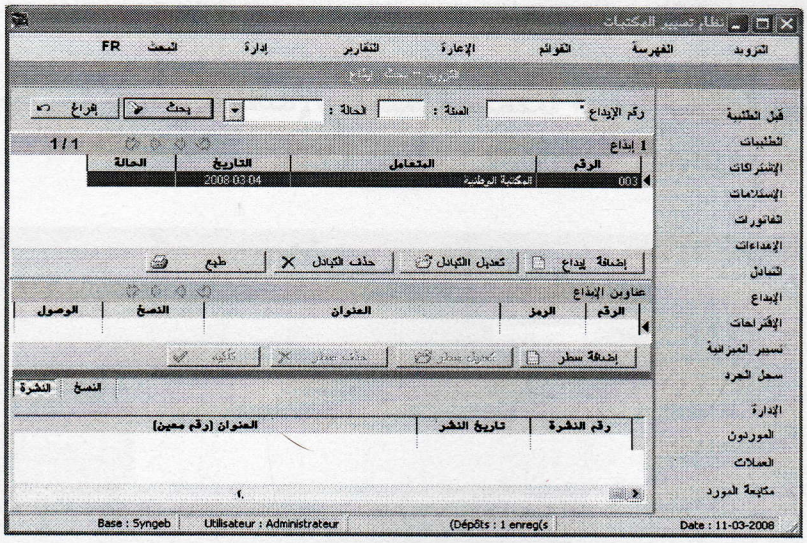
يتم التبادل بنفس الطريقة التي تتم بها الاهداءات و دون تخصيص ميزانية لهذه العملية.



صورة 22 : التبادل

VIII. الإيداع

يعد الإيداع وسيلة للإثراء الرصيد الوثائقي ولا يخصص له ميزانية مثله مثل التبادل و الإهداء.

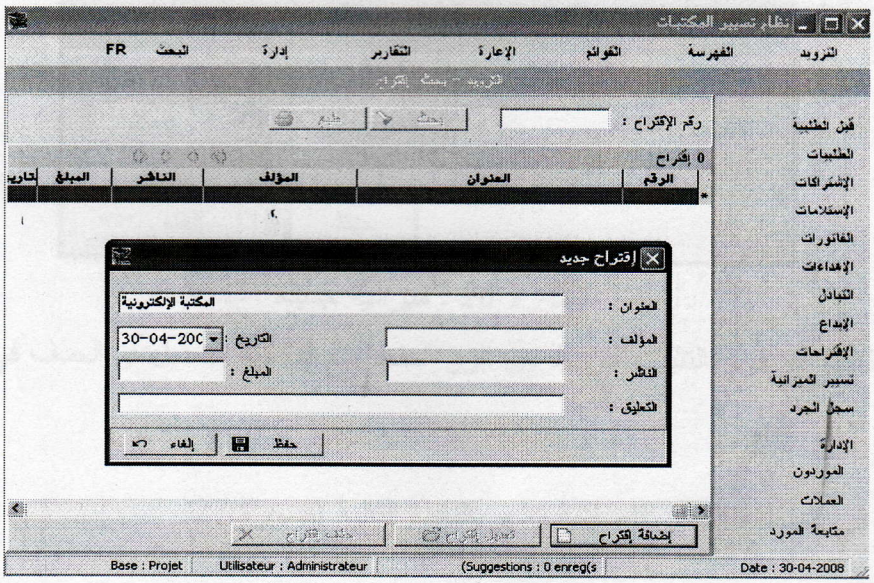


صورة 23 : الايداع

IX. الاقتراح

يسمح هذا القسم بإدخال كل الاقتراحات الممكنة والمقدمة من طرف العاملين أو قراء المكتبات, و بالنقر على اقتراحات تظهر لنا النافذة

(التالية : (صورة 24



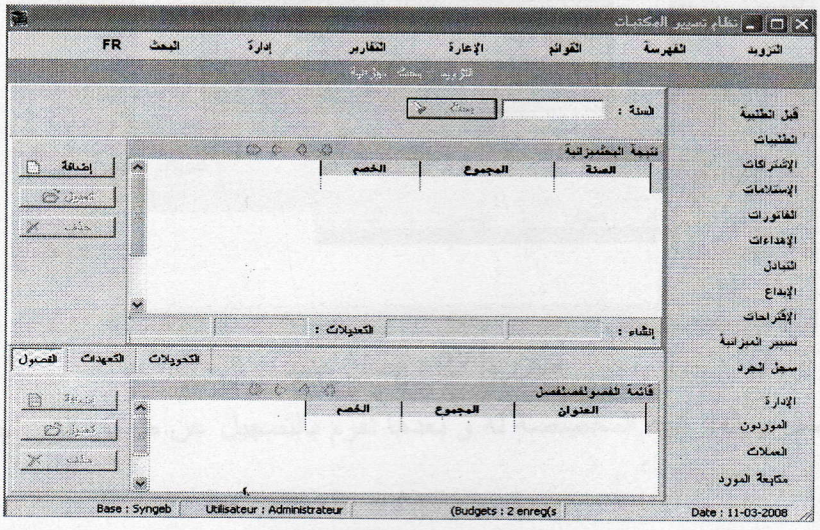
صورة 24: اقتراح جديد

ثم نملئ كل الحقول الممكنة و نقوم بالحفظ. إضافة إقتراح للإنشاء اقتراح جديد ننقر على

.هام: علينا علي الأقل إدخال العنوان حتى نتمكن من تسجيل الاقتراح

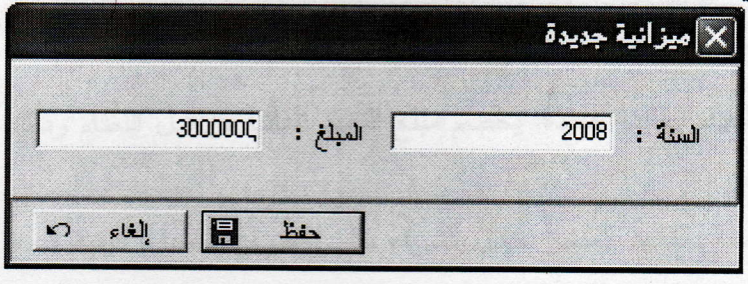
X. تسير الميزانية

يسمح لنا هذا القسم بتسجيل الميزانية السنوية المخصصة للمكتبة، بالإضافة إلى معرفة الميزانية المتبقية بمجرد النقر على "تسيير الميزانية" تظهر لنا النافذة التالية (صورة 25):



صورة 25 : تسيير الميزانية

:(عند النقر على" إضافة" في المنطقة العلوية للصفحة تظهر النافذة التالية (صورة 26

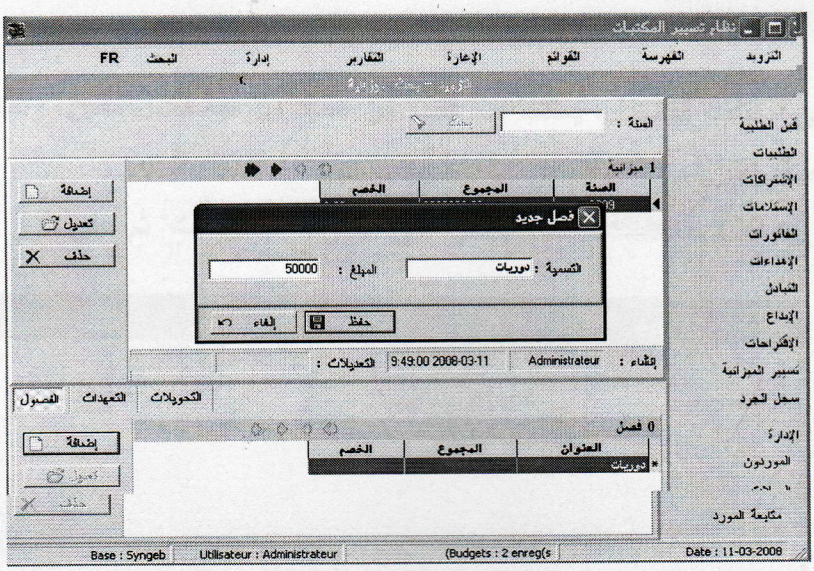


صورة 26 : ميزانية جديدة

نقوم بإدخال السنة والمبلغ ثم نقوم بالتثبيت عن طريق الزر "حفظ" مع إمكانية التعديل أو الحذف في حالة الخطأ

X.1. الفصول

: (بالنقر على إضافة في المنطقة السفلى للصفحة تظهر النافذة التالية (صورة 27



صورة 27 : فصل جديد

."علينا إدخال عنوان الفصل و الميزانية المخصصة له و بعدها نقوم بالتسجيل عن طريق الزر "حفظ

ملاحظة:

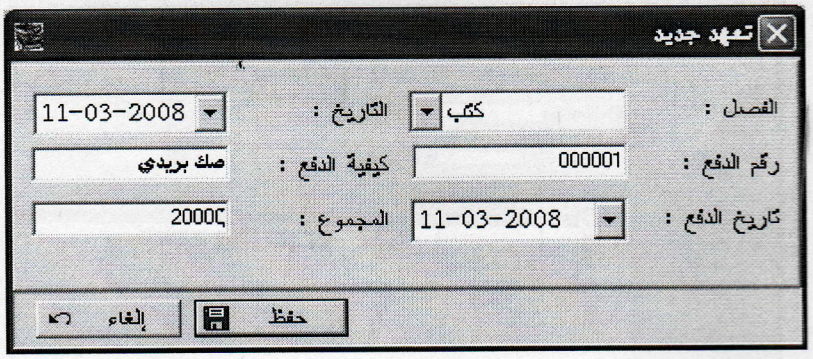
:عند تحديد مبلغ الفصل يقوم النظام بمقارنة هذا المبلغ بميزانية المكتبة. في حالة تجاوز الميزانية، تظهر الرسالة التالية

La somme des montants des chapitres dépasse le montant global du budget

X.2. التعهدات

يقصد بها المبلغ المخصص للقيام بطلبية جديدة. يخصم مبلغ التعهد تلقائيا من قبل النظام وذلك من الميزانية المخصصة للفصل.

نقوم بإدخال المعلومات الخاصة بالتعهد المنجز خلال الشراء مثل : عنوان الفصل, كيفية الدفع (صك أو تحويل)، تاريخ : (الدفع و قيمة مبلغ التعهد مثل ما تبينه النافذة التالية (صورة 28



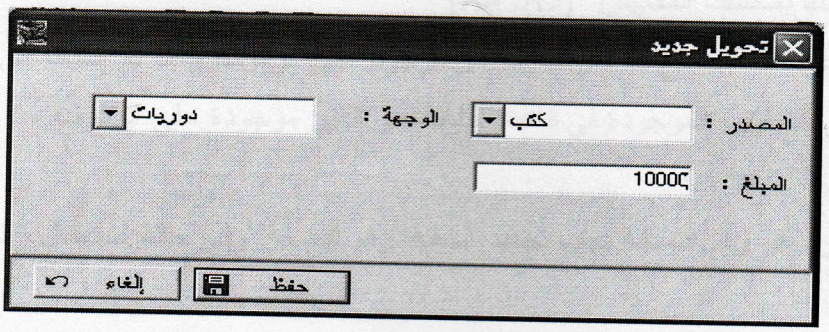
صورة 28 : تعهد جديد

كلما زادت التعهدات كلما زاد حساب الخصم, قد يكون كل تعهد موصول بفاتورة أو عدة فواتير مع عدم تجاوز المجموع لمبلغ التعهد الذي تم إنشائه.

X.3. التحويلات

التحويل هو عملية تتم بين مختلف الفصول. يمكننا هذا القسم من تمديد ميزانية فصل معين، وذلك عن طريق الخصم من الميزانية المخصصة لفصل آخر.

تظهر النافذة التالية (صورة 29) : بالنقر علي الزاوية "التحويلات" ثم علي الزر إضافة



صورة 29 : تحويل جديد

نقوم بتحديد مصدر التحويل والفصل الذي سيحصل على المبلغ المالي، بالإضافة إلى قيمة المبلغ ثم نسجل العملية.

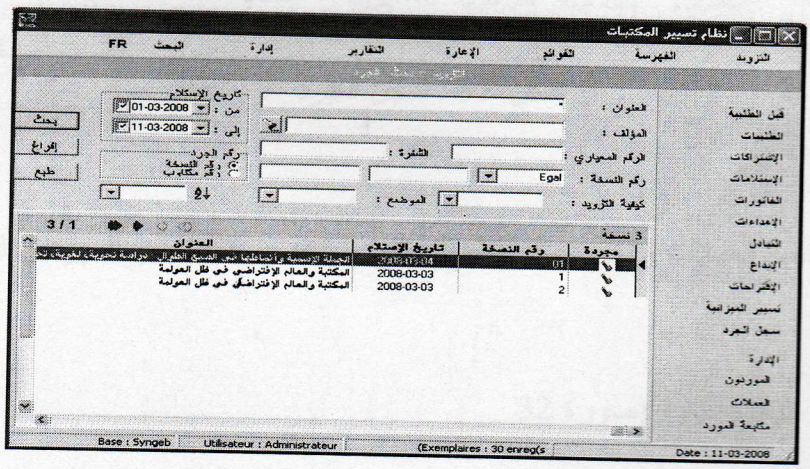
XI. الجرد

الجرد هو عبارة عن سجل للتسجيلات خاص بكل الرصيد الوثائقي للمكتبة.

يسمح لنا بمتابعة حياة الرصيد الوثائقي و حمايته من أي سرقة أو ضياع للوثائق, من الضروري لكل مكتبة أن تقوم بالجرد المادي لرصيدها و كذا مقارنته بالجرد النظري، وذلك حتى تتمكن من الإطلاع على كل الفروق الممكنة.

فروق الجرد : قائمة الوثائق المسجلة في القاعدة والغير موجودة على الرفوف.

بالنقر على القسم سجل الجرد تظهر النافذة التالية (صورة 30) :



صورة 30 : الجرد

باستطاعتنا القيام بعملية البحث في سجل الجرد عن طريق كلمة من العنوان، المؤلف، ردمك، ردمد ....، رقم الجرد, الموضع, كيفية التزويد و تاريخ الاستلام. يتم الإظهار عن طريق التسلسل التصاعدي لرقم النسخة، رقم البطاقة أو الشفرة.

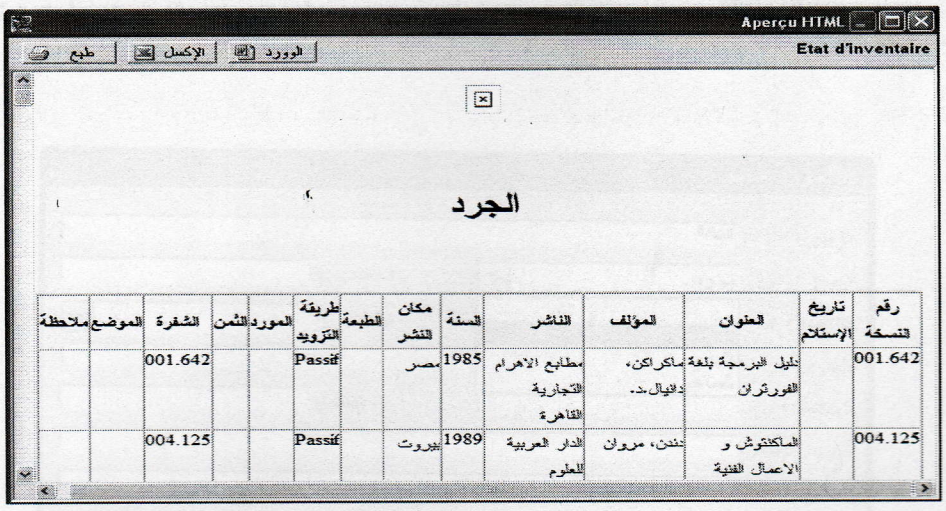
يسمح النظام بطبع:

- سجل الجرد كاملا وذلك بمختلف المقاييس (A3. A4)
- الجرد المادي : عبارة عن قائمة تسمح لنا بمراقبة ما هو موجود على الرفوف و ما تم إدخاله في قاعدة البيانات.
- فرق الجرد : عبارة عن العناوين الموجودة في قاعدة البيانات و الغير موجودة على الرفوف.

ملاحظة:

في حالة اعتبار رقم الجرد هو رقم النسخة يجب تحديد الخانة "رقم النسخة" وفي حالة استعمال رقم آخر نقوم بتحديد الخانة "رقم متناوب".

مثال عن سجل الجرد



رقم النسخة	تاريخ الإستلام	العنوان	المؤلف	الناشر	السنة	مكان النشر	الطبعة	طريقة التزويد	المورد	الثمن	الشفرة	الموضع	ملاحظة
001.642		دليل البرمجة بلغة الفورتران	ماكراكن، دانيال.د.	مطابع الاهرام التجارية القاهرة	1985	مصر		Passif			001.642		
004.125		الماكنتوش و الاعمال الفنية	دندن، مروان	الدار العربية للعلوم	1989	بيروت		Passif			004.125		

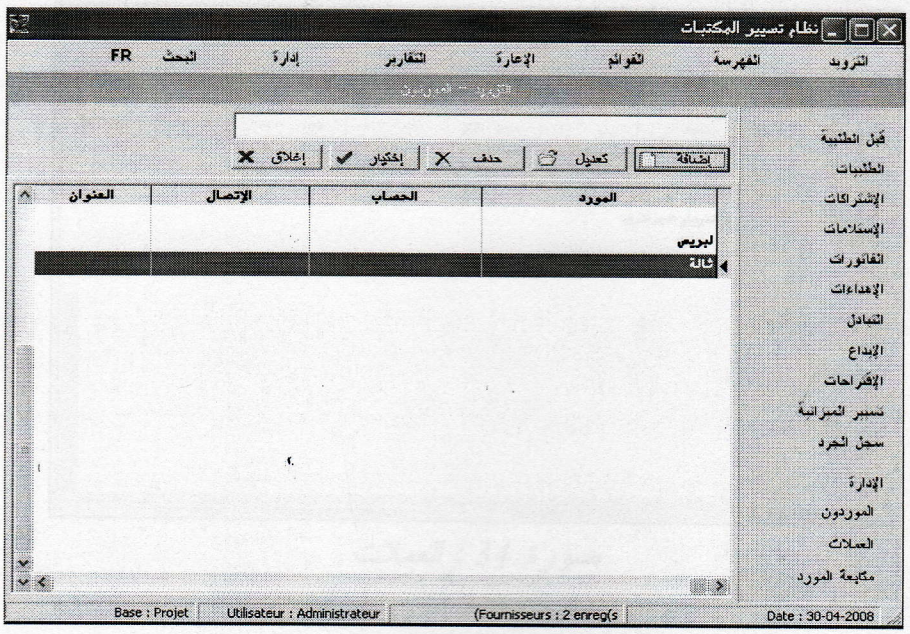
شكل 31 : سجل الجرد

XII. الإدارة

يسمح هذا القسم بإدخال قائمة العملات والموردين، بالإضافة إلى طباعة رسائل تذكير للموردين المتأخرين.

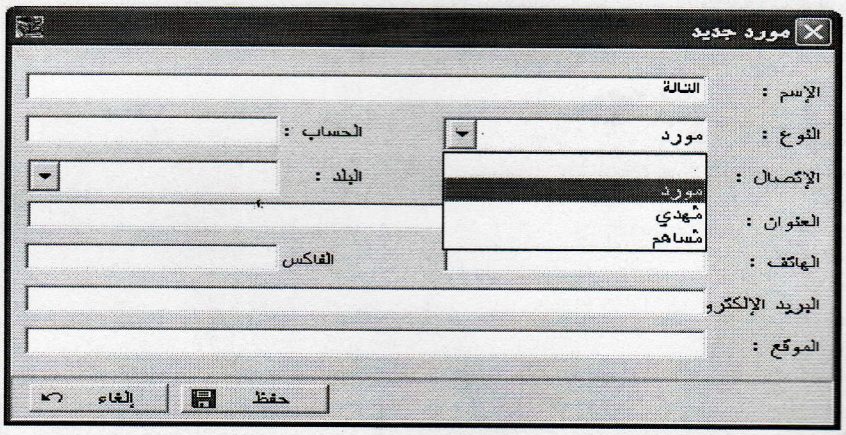
XII.1. الموردون

بالنقر على مورد تظهر النافذة التالية (صورة 32) :



صورة 32 : الموردون

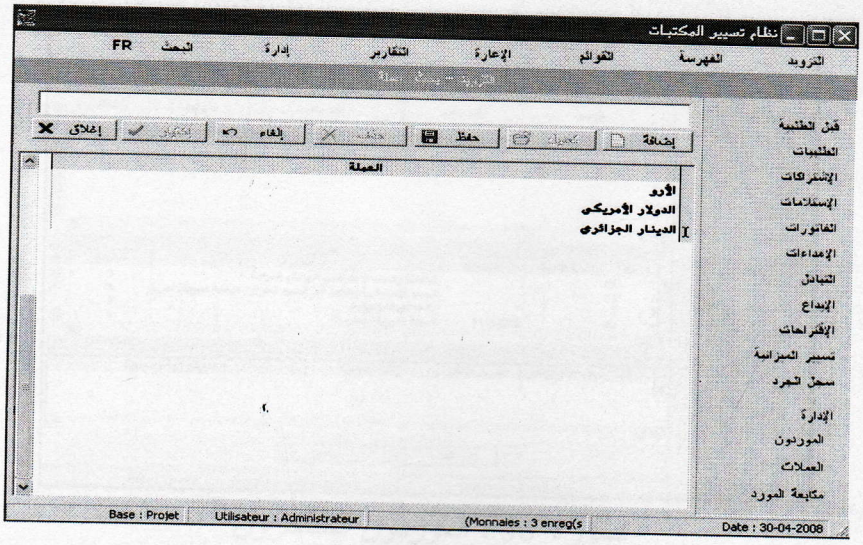
لإضافة مورد ننقر على إضافة، يجب على الأقل إدخال الاسم حتى يتسنى لنا التسجيل, أما بقية الحقول فهي اختيارية.



صورة 33 : مورد جديد

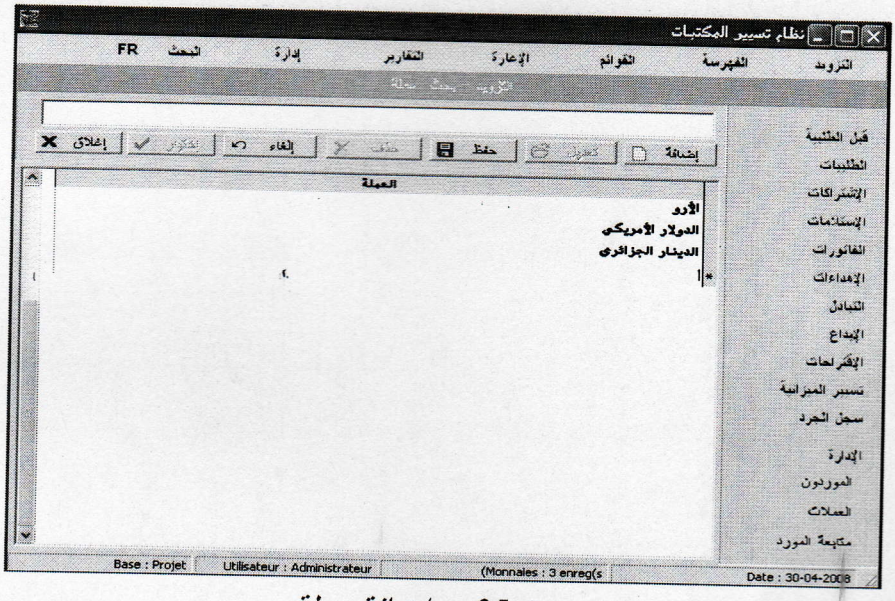
XII.2. العملات

: (بمجرد النقر على عملات تظهر النافذة التالية (صورة 34



صورة 34 : العملات

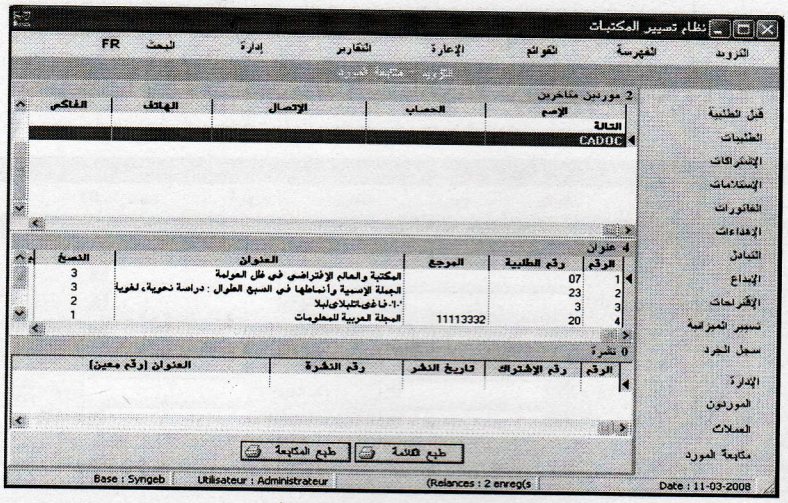
لإضافة عملة، ننقر على *"إضافة"*. يجب إضافة العملة في موضع (*) (صورة 35)



صورة 35 : إضافة عملة

XII.3. متابعة المورد

تسمح هذه النافذة بإظهار وطباعة قائمة الموردين المتأخرين وبعض المعلومات الخاصة بهم، بالإضافة إلى العناوين الناقصة أو التي لم تصل بعد.

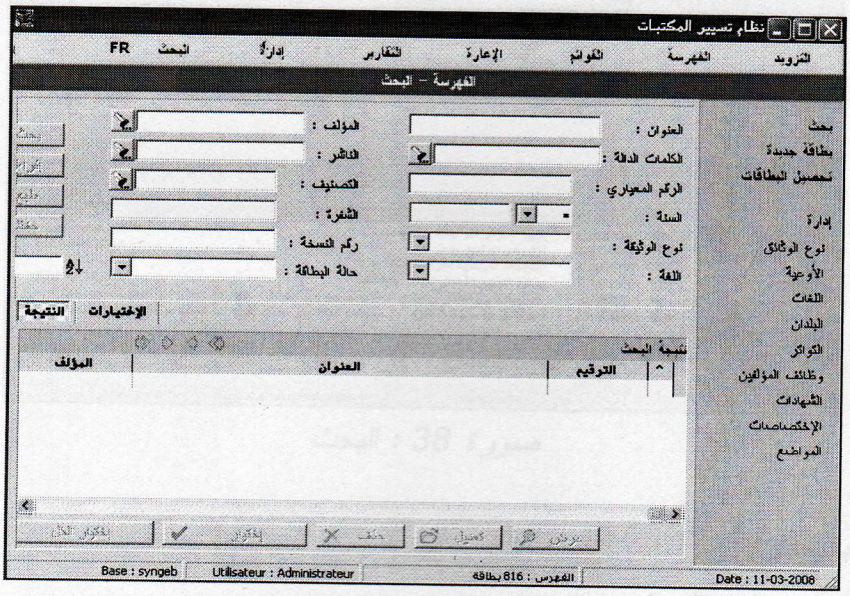


صورة 36 : الموردون المتأخرون

وحدة الفهرسة

تحتوي وحدة **الفهرسة** الخاصة بالنظام **syngeb** على أربع أقسام وهي: "البحث"، "بطاقة جديدة"، "تحصيل بيانات"، و "إدارة". بمجرد تشغيل وحدة الفهرسة تستعرض لنا الصفحة الرئيسية مباشرة القسم الخاص بالبحث. يتضمن القسم "بطاقة جديدة" عدة زوايا تظم كافة البيانات المتعلقة بحقول البطاقة الببليوغرافية. تم إنشاء الحقول اعتمادا على التقنين تدوب الخاص بالفهرسة : تدوب (ك) بالنسبة للكتب، تدوب (د) بالنسبة للدوريات والمنشورات المتسلسلة، وتدوب (م غ ك)

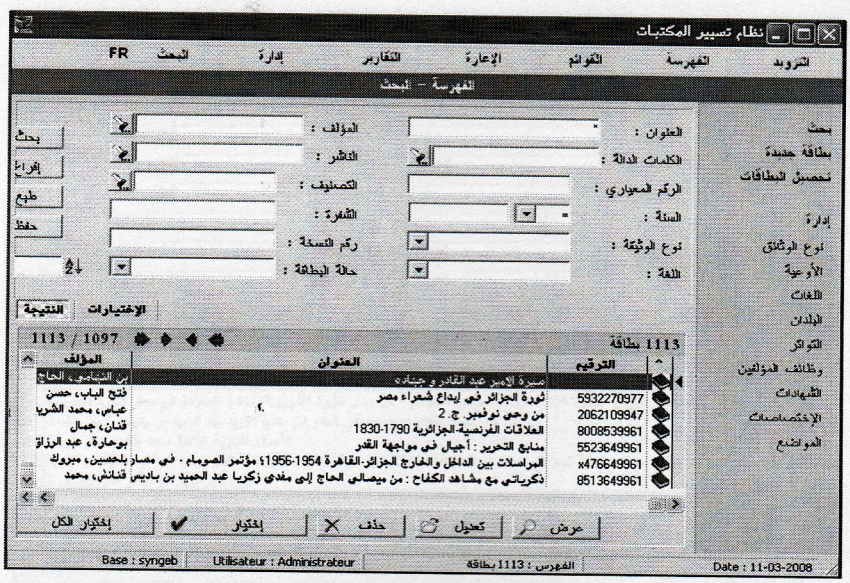
بالنسبة للمواد غير الكتب. يحتوي قسم "إدارة " على أجزاء تمثل مختلف القوائم المقدمة من قبل النظام (أنواع الوثائق، الأوعية، اللغات، البلدان، التواتر، وظائف المؤلفين، الشهادات، الاختصاصات والمواضيع).



صورة 37 : الصفحة الرئيسية لوحدة الفهرسة

I. البحث

قبل إنشاء بطاقة جديدة و لتفادي مشكل تكرار البطاقات يجب القيام بالبحث في الملف اعتمادا على عدة معايير: العنوان، المؤلف، الكلمات الدالة، الناشر، ردمك أو ردمد، رقم التصنيف، نوع الوثيقة، سنة النشر،...إلخ مع اختيار حالة البطاقة (عادي، مؤقت، في الطلب). يتم فرز نتائج البحث إما: حسب العنوان، سنة النشر و تاريخ إنشاء البطاقة. تظهر نتائج البحث أسفل الصفحة تحمل المعلومات التالية: ردمك، ردمد، .... العنوان، المؤلف، السنة مع تاريخ الإنشاء (صورة 38).



صورة 38 : البحث

بحث القيام بالبحث

إفراغ إفراغ حقول معايير البحث

طبع (طبع نتيجة البحث (أنظر صورة 40

حفظ حفظ نتيجة البحث في ملف نصي أو على شكل التركيبة Unimarc

عرض عرض البطاقة

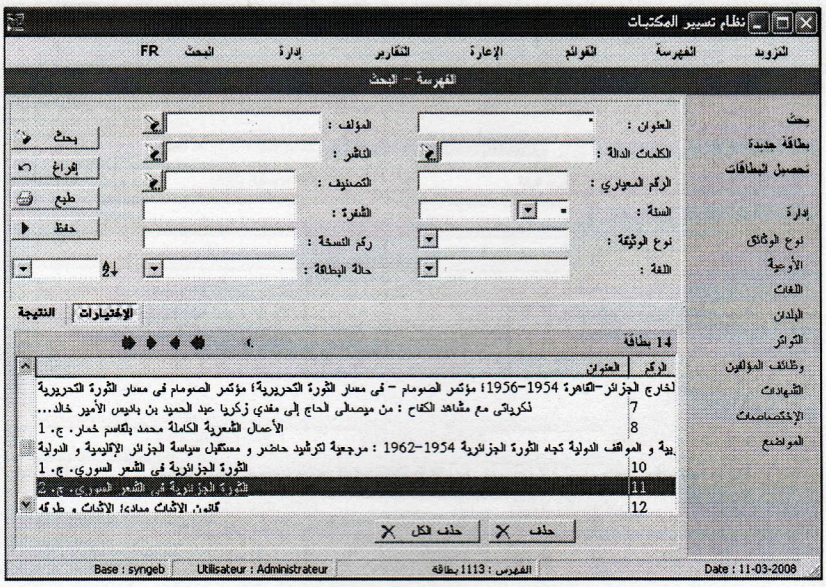
تعديل تعديل بطاقة

حذف حذف بطاقة

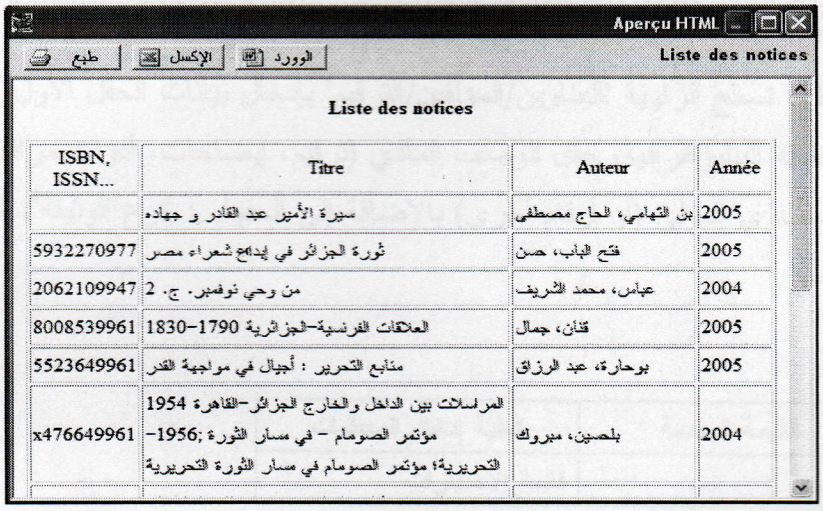
إختيار اختيار بطاقة أو أكثر

إختيار الكل اختيار كل البطاقات

يتم إظهار البطاقات المختارة في قسم الاختيارات. بمجرد النقر على "اختيارات" نحصل على قائمة لعناوين البطاقات المختارة، بإمكاننا نسخها أو نقلها عن طريق التركيبة Unimarc (صورة 39).



صورة 39 : الاختيارات الخاصة بالبحث

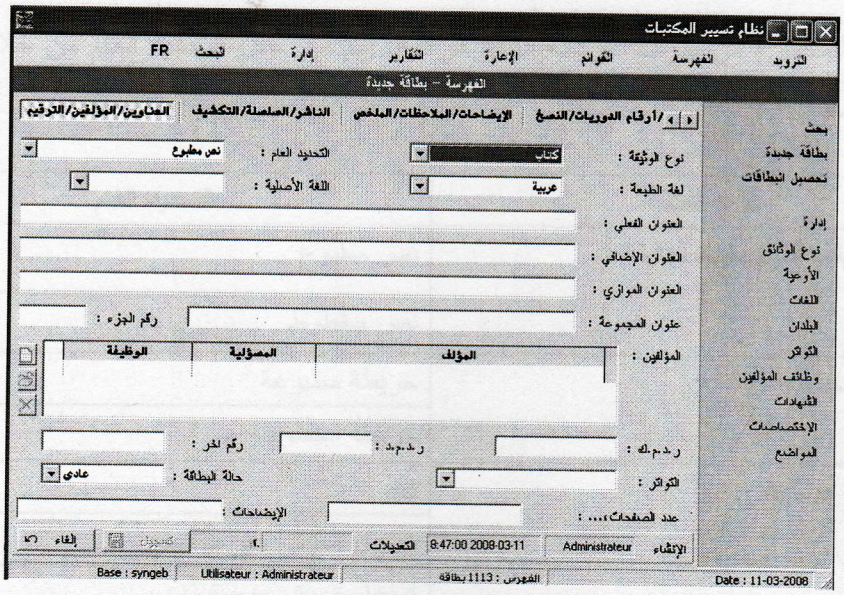


صورة 40 : طبع نتائج البحث

بإمكاننا نسخ القائمة مباشرة، أو نقلها إلى Word أو Excel وذلك لإجراء تعديلات عليها.

II. بطاقة جديدة

يتم إنشاء بطاقة ببليوغرفية جديدة من خلال قسم "**بطاقة جديدة** " و التي تتضمن عدة زوايا : " العناوين/المؤلفين/الترقيم"، "الناشر/السلسلة/التكشيف"، "الإيضاحات/الملاحظات/الملخص"، "الموارد الإلكترونية/أرقام الدوريات/النسخ" و "عرض".



("صورة 41 : بطاقة جديدة (زاوية "العناوين/المؤلفين/الترقيم

II.1. العناوين/المؤلفين/الترقيم

في القسم " **بطاقة جديدة** "، تسمح الزاوية "العناوين/المؤلفين/الترقيم" بإدخال بيانات الحقل الأول (حقل العنوان و بيان المسؤولية) الخاص بالبطاقة الببليوغرافية، حقل الوصف المادي (ترقيم، إيضاحات، أدوات مرافقة، الحجم)، و الحقل الثامن الخاص بالرقم المعياري الدولي (أو أرقام أخرى) بالإضافة إلى الحقول : "نوع الوثيقة"، "لغة الطبع"، "اللغة الأصلية"و "التحديد العام".

II.1.1. نوع الوثيقة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
	كتاب	قائمة الاختيارات

من الضروري تحديد نوع الوثيقة و ذالك لأغراض : البحث و فرز قاعدة البيانات حسب نوع الوثيقة (كتب، دوريات، مقالات، أطروحات...)

II.2.1. التحديد العام

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
	نص مطبوع	قائمة الاختيارات

يهدف هذا الحقل إلى تبيان إلى أي صنف من الوثائق تنتمي هذه المنشورة. يتم كتابته بين معقوفتين مباشرة بعد العنوان الرئيسي.

كما أنه يكتب في اللغة المختارة من طرف الوكالة الببليوغرافية. يتم ملأ حقل التحديد العام من خلال قائمة الاختيارات المقدمة من طرف النظام.

نوع الكتاب	التحديد العام
كتاب، دورية ، أطروحات، مقال	نص مطبوع
	نص مخطوط
خريطة و مخطط	خريطة مطبوعة
	خريطة مخطوطة
وثيقة سمعية بصرية	فديو
	تسجيل صوتي غير موسيقي
	تسجيل صوتي موسيقي
	وثيقة خطية ثنائية الأبعاد
	مجسم ثلاثي الأبعاد
مصدر إلكتروني	وثيقة إلكترونية
	وثيقة متعددة الوسائط
	قطعة موسيقية مطبوعة
	قطعة موسيقية مخطوطة
آخر	

II.3.1. لغة الطبعة/اللغة الأصلية

لغة الطبعة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
	فرنسية	قائمة الإختيارات

اللغة الأصلية

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
	فرنسية	قائمة الإختيارات

من ضروري تبيان اللغة التي طبعت بها الوثيقة و كذا اللغة الأصلية الخاصة بها. و يتم اختيارهما من خلال قوائم الاختيارات المقدمة من النظام.

II.4.1. العناوين

II.1.4.1. العنوان الفعلي

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		مباشر

هو العنوان الرئيسي للوثيقة، ويعد العنصر الأول الذي يذكر في الوصف الببليوغرافي حتى و إن كان مسبق بعناصر أخرى في الوثيقة (بيان المسؤولية، العنوان البيبليوغرافي...).

إدخال البيانات: يتم كتابة العنوان مباشرة في المكان المخصص له و لا يلحق بنقطة ولا بفراغ بعد كتابته.

II.2.4.1. العنوان الإضافي

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		مباشر

العنوان الإضافي أوالفرعي قد يكون متصل أو تابع للعنوان الرئيسي.

إدخال البيانات: يتم كتابة العنوان الإضافي أو الفرعي في المكان المخصص له و لا يلحق لا بنقطة و لا بفراغ بعد كتابته.

العنوان الفعلي :	عوامل جنوح الأحداث في الجزائر
العنوان الإضافي :	نتائج دراسة ميدانية

صورة 42 : مثال عن عنوان وعنوان فرعي

اضهار البيانات: العنوان الفعلي [تحديد نوع الوثيقة] : العنوان الإضافي

مثال: عوامل جنوح الأحداث في الجزائر[نص مطبوع] : نتائج دراسة ميدانية

II.3.4.1. العنوان الموازي

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		مباشر

العنوان الموازي هو عنوان الوثيقة مذكور في لغة أخرى. تضاف العناوين الموازية إذا كانت مهمة للتعريف بالوثيقة أو ضرورية لمستعملي الفهرس.

إدخال البيانات: يكتب العنوان الموازي في المكان المخصص له. إذا كان العنوان الموازي متبوعا بعنوان إضافي فإنه يكتب في نفس الحقل، ونفصل بينهما بشارحة (صورة 43).

العنوان الفعلي :	جرائم موريس بابون
العنوان الإضافي :	ضد المهاجرين الجزائريين في 17 أكتوبر 1961
العنوان الموازي :	Les crimes de Maurice Papon : contre les immigrés algériens 17 octobre 1961

صورة 43 : عنوان وعنوان موازي

اضهار البيانات : العنوان الفعلي [تحديد نوعية الوثيقة] : العنوان الإضافي = العنوان الموازي : العنوان الإضافي

مثال :

جرائم موريس بابون [نص مطبوع] : ضد المهاجرين الجزائريين = Les Cimes de Maurice Papon : contre les immigrés algériens

II.4.4.1. عنوان المجموعة/رقم الجزء

عنوان المجموعة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

رقم الجزء

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

هو العنوان المشترك لوثيقة تتشكل من عدة مجلدات. يمكن الاعتماد على الوصف الببليوغرافي ذو عدة مستويات. فيما يخص هذا النظام

.نعتمد على الوصف ذو مستوى واحد

إدخال البيانات : تطبيق القاعدة الخاصة بالعنوان الفعلي. يتم ادخال عنوان المجلد كعنوان رئيسي مع ذكر اسم المجموعة في المكان

.المخصص له "**عنوان المجموعة**"، بالإضافة إلى تحديد رقم الجزء



صورة 44 : عنوان المجموعة

إظهار البيانات : عنوان المجموعة. رقم الجزء، عنوان الجزء

[مثال: اعترافات تام سيتي 2039. 1، تين أمود [نص مطبوع

II.5.1. المؤلفين

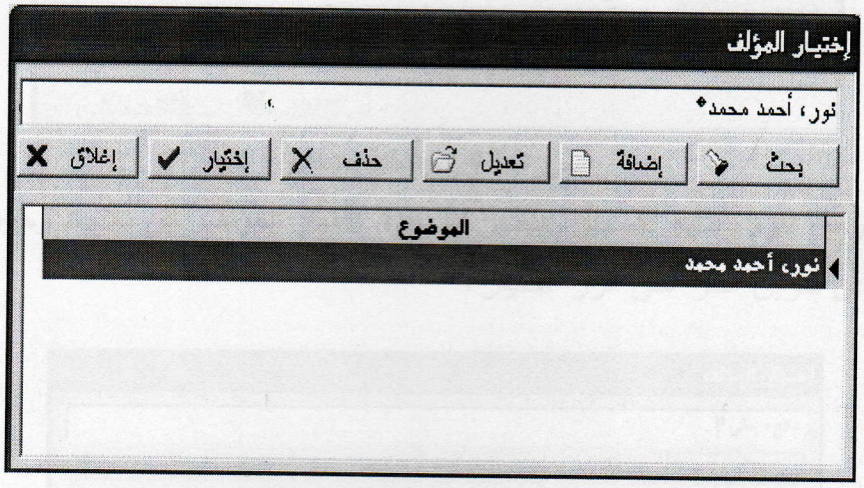
إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الإسناد

المؤلف أو بيان المسؤولية هو شخص مادي (شخص) أو معنوي (مؤسسة، هيئة ....) مسؤول على المحتوى المادي أو الفني للوثيقة.

.(يعتمد إدخال المؤلفين الرئيسين أو الثانويين على قوائم إسناد (وحدة قوائم الإسناد

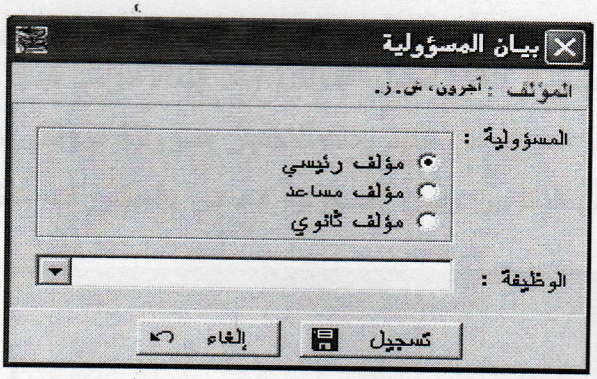
(**إدخال البيانات:** يتم كتابة المؤلف من خلال قائمة الإسناد كالتالي : اللقب، الاسم (صورة 45 الموجودة في حقل "المؤلفين". لإدخال المؤلفين يجب النقر على

يتم البحث عن اسم المؤلف في قائمة الإسناد من خلال النافذة "**اختيار المؤلف**". في حالة وجود المؤلف في القائمة يتم تعينه و الضغط على الزر *"الاختيار"*، في حالة عدم وجوده يجب إنشاءه عن طريق الزر *"إضافة"* (إنشاء مدخل جديد).



(صورة 45 : اختيار المؤلف (البحث والاختيار في القائمة

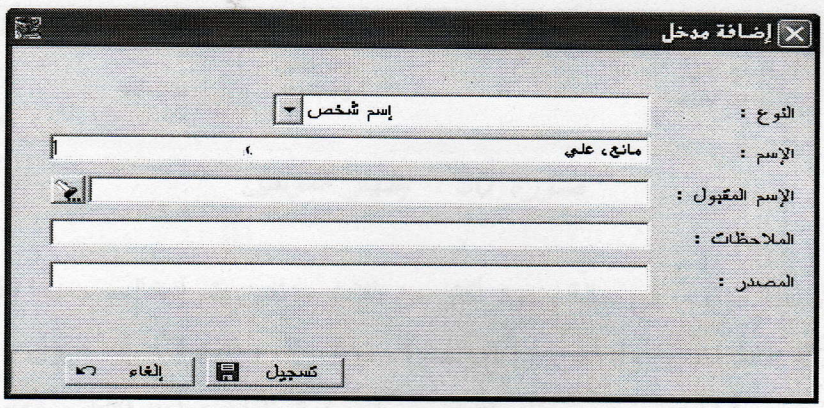
في هذا المثال المؤلف الرئيسي موجود في قائمة الإسناد. بمجرد الضغط على الزر *"إختيار"* يتم إدخال هذا الأخير، وبالتالي تظهر نافذة أخرى لتحديد وظيفة المؤلف (صورة 46) :



(صورة 46 : بيان المسؤولية (اختيار المسؤولية و الوظيفة

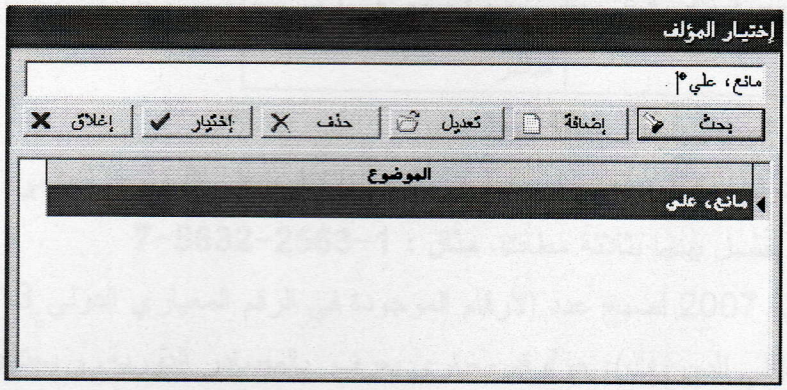
بعد اختيار المسؤولية و الوظيفة يتم الضغط على الزر *"تسجيل"* لتثبيت الاختيار.

في حالة عدم وجود المؤلف على مستوي القائمة الخاصة بالمؤلفين، يتم إنشاء بطاقة اسنادية جديدة عن طريق النقر على الزر *"إضافة"* الموجود على مستوى النافذة "**اختيار مؤلف**". فتظهر كذلك نافذة أخرى (صورة 47) :



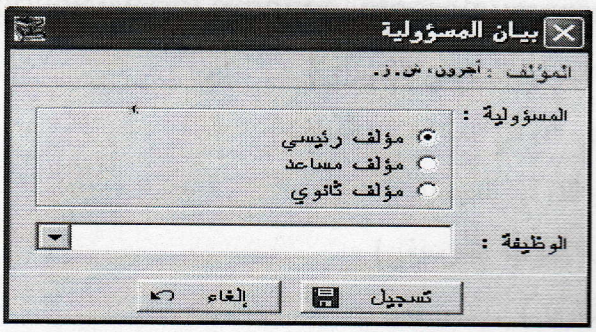
صورة 47 : إضافة مدخل

بعد إدخال البيانات اللازمة، نقوم بعملية التسجيل. فتظهر لنا نافذة "**اختيار المؤلف**" أين نلاحظ وجود اسم المؤلف الذي تم إنشاءه ويتم إدخاله عن طريق النقر على الزر *"اختيار"*.



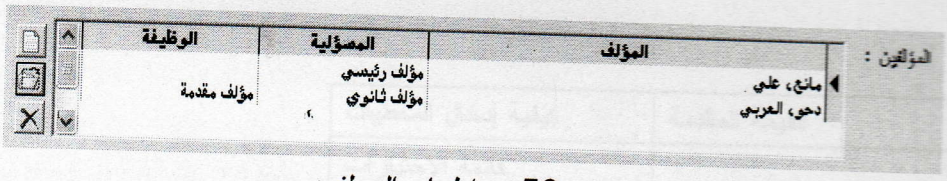
(صورة 48 : اختيار المؤلف (بعد إنشاء مؤلف جديد

تظهر نافذة اختيار مسؤولية ووظيفة المؤلف من جديد وذلك لاختيار مسؤولية المؤلف (مؤلف رئيسي، مساعد أو ثانوي)، ووظيفته (بالنسبة للمؤلفين الثانويين وبيان المسؤولية الخاص بالمنشورات المتسلسلة وغير الكتب).



(صورة 49 : بيان المسؤولية (اختيار المسؤولية و الوظيفة بعد إنشاء مؤلف جديد

: بعد اختيار مسؤولية ووظيفة المؤلف، ننقر على تسجيل فتظهر لنا النافذة التالية



صورة 50 : إظهار المؤلفين

ملاحظة:

نقوم بنفس العملية عند إضافة مؤلف. في حالة وجود أكثر من ثلاث مؤلفين يتم إدخالهم جميعا ولكن يتم اضهار ثلاث .([مؤلفين متبوعين بثلاثة نقاط متتالية و[وآخرون] (مؤلف 1، مؤلف 2، مؤلف 3...[وآخرون

بالنسبة للأطروحات فإن مدير الأطروحة هو مؤلف ثانوي مع تحديد الوظيفة «مدير الأطروحة» وبالنسبة لهيئة المناقشة .«فنعتبرها كهيئة ثانوية مع تحديد الوظيفة «ناشر علمي

II.6.1 الرقم المعياري الدولي

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		مباشر

:يحتوي قسم الرقم الدولي المعياري على ثلاثة حقول

ردمك (الرقم المعياري الدولي للكتب): هو رقم معياري يعرف بالكتاب على المستوى العالمي. يحتوي على 10 أرقام مقسمة إلى 4 مجموعات يفصل بينها بثلاثة مطات. **مثال : 1-2563-5632-7**

.(**ملاحظة:** إبتداءا من سنة 2007 أصبح عدد الأرقام الموجودة في الرقم المعياري الدولي 13 رقما)

ردمد (الرقم المعياري الدولي للدوريات): هو رقم معياري يعرف بالمصادر الدورية. و يحتوي على 8 أرقام مقسمة إلى مجموعتين في كل واحدة أربعة أرقام. **مثال : 0015-1111**

أرقام أخرى: يحتوي هذا الحقل على أرقام معيارية أخرى و نذكر على سبيل المثال بعض الأرقام المأخوذة من موقع **المكتبة الوطنية الفرنسية** (http://www.bnf.fr/pages/infopro/numeros/is-autres.htm)

- **ISAN** (الرقم المعياري الدولي للسمعي البصري)
- **ISIL** (التعريف المعياري الدولي للمكتبات والهيئات)
- **ISMN** (الرقم المعياري الدولي للموسيقى)
- **ISRC** (الشفرة المعيارية الدولية للموسيقى)
- **ISRN** (الرقم الدولي للتقارير)
- **ISTC** (الشفرة المعيارية الدولية للمؤلفات النصية)
- **ISWC** (الشفرة المعيارية الدولية للمؤلفات الموسيقية)

.**إدخال البيانات:** يتم إدخال الأرقام مباشرة في المكان المخصص بدون فصل المجموعات بمطه أو بفراغ

II.7.1. التواتر

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الاختيارات

إن بيان التواتر هي ملاحظة إجبارية بالنسبة للمنشورات المتسلسلة وتعتبر الملاحظة الأولى. تعطى بلغة الفهرسة كما يمكن استعمال الإختصارات المناسبة إن وجدت.

إدخال البيانات : يتم اختيار التواتر عن طريق القائمة مقترحة في النظام.

إظهار البيانات: يظهر بيان التواتر في حقل الملاحظات (كملاحظة أولى).

II.8.1. حالة البطاقة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
	عادي	قائمة الاختيارات

حالة البطاقة هي معلومة خاصة بالتسيير تسمح بإظهار وجود أو عدم وجود البطاقة في الفهرس.

- **عادي:** تبين أن البطاقة خاصة بوثيقة متواجدة في رصيد المكتبة.
- **مؤقت:** بطاقة خاصة بالوثائق التي لم يتم طلبها بعد (قبل طلبية).
- **في الطلب:** البطاقات الخاصة بالوثائق التي تم طلبها.

II.9.1. التوريق

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		مباشر

II.1.9.1. الكتب

اسم الحقل	توضيح	مثال
عدد الصفحات، العناصر،...	الرقم الذي يظهر في آخر صفحة مرقمة، يتبع بفراغ ثم الحرف **ص** وبعده نقطة.	52 ص. 3 مج.، 45 ص.
الإيضاحات	يمكن جمع كل الإيضاحات تحت مختصر إيض.	إيض.
المادة المرافقة	عدد ونوع العناصر التي ترافق الكتاب	1 قرص مضغوط
القياس	طول الوثيقة بالسم. العدد متبوع بفراغ، سم، ونقطة	20 سم.

II.2.9.1. الدوريات

بالنسبة لمقالات الدوريات فان حقل التوريق يكون بتحديد رقم أول وآخر صفحة للمقال مسبوقا بالحرف ص ثم نقطة. أما في حالة وجود عدد خاص للدورية يتم الوصف بتبيان عدد الصفحات

II.3.9.1. الصور الثابتة

الصور الموجبة

اسم الحقل	توضيح	مثال
عدد الصفحات، العناصر،...	عدد الصور الموجبة بالصيغة المفردة	25 صورة موجبة
الإيضاحات	ملون أو بالأبيض والأسود	ملون أبيض وأسود
المادة المرافقة	قد تكون ملصق، بطاقة، كتيب، كتاب. يتم الوصف بتبيان عدد صفحات الوثيقة مابين قوسين	1 كتيب (10 ص.)
القياس	لا توجد	

II.4.9.1. الملصقات، المنقوشات، الصور الفوتوغرافية، الشفافات

اسم الحقل	توضيح	مثال
عدد الصفحات، العناصر،...	عدد ونوع الوثيقة	2ملصقة 4 منقوشة
الإيضاحات	ملون أو بالأبيض والأسود بيان النص أو التعليق	ملون أبيض وأسود
المادة المرافقة	قد تكون ملصق، بطاقة، كتيب، كتاب. يتم الوصف بتبيان عدد صفحات الوثيقة مابين قوسين	1 كتيب (10 ص.)
القياسات	الطول x العرض	30 x 21 سم.

II.5.9.1. الصور المتحركة

اسم الحقل	توضيح	مثال
عدد الصفحات، العناصر،...	الوعاء، بالإضافة إلى نظام التقديم وعدد العناصر. المدة بالساعة والدقيقة.	1 فيلم 16 د، 2 فيديو كاسيت، 1سا 25 د
الإيضاحات	ملون أو بالأبيض والأسود بيان الصوت	ملون، سيكام، صوتي بالأبيض والأسود، صامت
المادة المرافقة	أنظر صورة ثابتة	2 كتيب (8 ص.)
القياس	لا توجد	

II.6.9.1. الوثائق السمعية

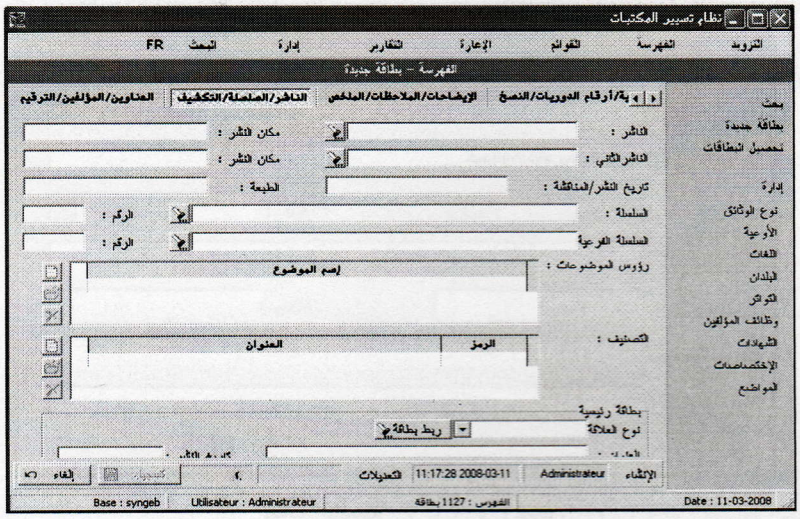
اسم الحقل	توضيح	مثال
عدد الصفحات، العناصر،...	الوعاء، بالإضافة إلى نظام التقديم وعدد العناصر. المدة بالساعة والدقيقة.	1 قرص مضغوط سمعي، 40 د.
الإيضاحات	لا توجد	
المادة المرافقة	أنظر صورة ثابتة	2 كتيب (8ص.)
القياسات	لا توجد	

II.7.9.1.الوثائق الإلكترونية

اسم الحقل	توضيح	مثال
عدد الصفحات، العناصر،...	الوعاء مسبوق بعدد العناصر. موقع الأنترنت (اختياري) : عدد الصفحات التقريبي بين معقوفتين	1 ملف بدياف، 25 ص.
الإيضاحات	ملون أو بالأبيض والأسود بيان الصوت	ملون، صوتي
المادة المرافقة	صورة ثابتة	
القياس	يمكن تبيان مساحة القرص المضغوط. تحديد موقع الأنترنيت	12 سم. الموقع

II.2. الناشر / السلسلة / التكشيف

بالنسبة للقسم "**بطاقة جديدة**"، فإن الزاوية "الناشر / السلسلة / التكشيف" تسمح بملأ البيانات الخاصة بالحقل الرابع والسادس والتي تتمثل في العنوان الببليوغرافي والسلسلة. بالإضافة إلى حقول التكشيف، رؤوس الموضوعات و رقم التصنيف.



"صورة 51 : الزاوية " الناشر / السلسلة / التكشيف

II.1.2. الناشر، الناشر الثاني / مكان النشر

الناشر، ناشرين آخرين

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الإسناد

مكان النشر

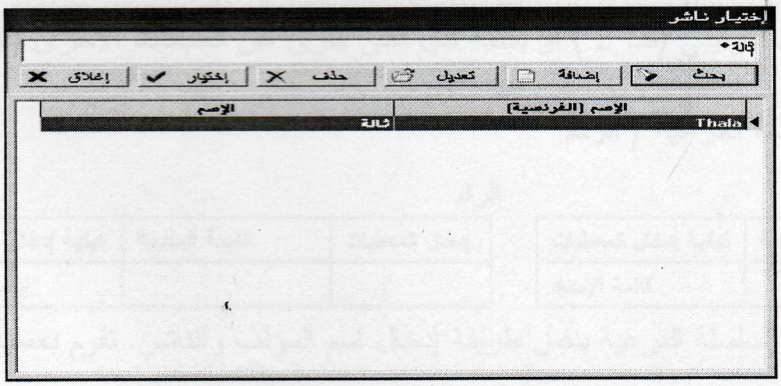
إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

إن إدخال أسماء الناشرين يتم بنفس طريقة إدخال الأسماء الخاصة بالمؤلفين. نقوم بعملية البحث في القائمة، في حالة وجود الناشر ننقر على الزر "**اختيار**" لإدخال الاسم (صورة 52). في حالة عدم وجود الناشر، يجب إنشائه بالنقر على الزر " *إضافة* " وبالتالي ملأ الحقول الخاصة بالنافذة "**إضافة ناشر**" (اسم الناشر، الاسم باللاتينية، النوع، العنوان...) ؛ (من الضروري تحديد اسم الناشر (الاسم في لغة الفهرسة بالإضافة إلى الاسم باللغة اللاتينية). (صورة 53

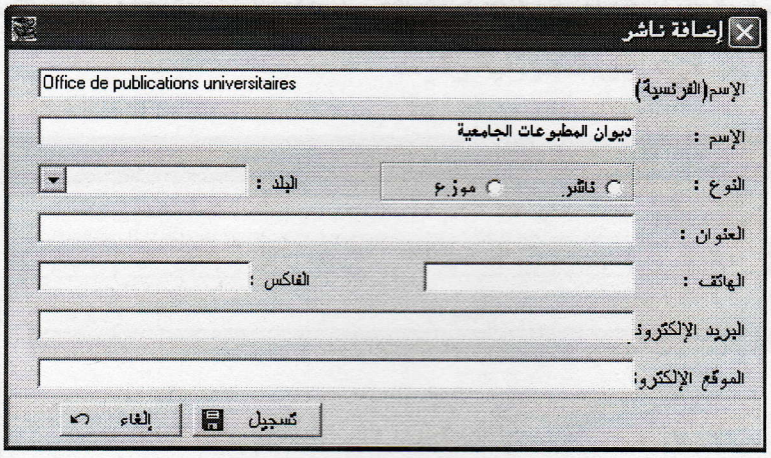
.**ملاحظة** : في حالة عدم وجود ما يقابل اسم الناشر باللغة العربية يجب كتابته كما هو في الأصل لكن بأحرف عربية

مثال: الديوان الوطني للمطبوعات = Office des publication universitaires OPU

= كادوك CADOC



صورة 52 : اختيار ناشر



صورة 53 : إضافة ناشر

II.2.2. سنة النشر / سنة المناقشة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

في هذا الحقل يتم تبيان تاريخ الطبعة، النشر أو تاريخ المناقشة بالنسبة للرسائل والأطروحات. في ما يخص الدوريات يتم تبيان سنوات النشر للأعداد الأولى والأخيرة. أما الدوريات التي لازالت تصدر إلى حد الآن يتم تحديد سنة أول صدور لها.

إدخال البيانات: سنة أول عدد – سنة آخر عدد

(سنة أول عدد –.....(المنشورات الجارية

II.3.2. الطبعة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

يتم تحديد بيان الطبعة في حالة صدور وثيقة تتضمن تغييرات هامة عن الطبعات السابقة. ويذكر بيان الطبعة باستعمال الحرف **ط.** متبوع برقم ترتيبي (ط. 2) أو بكلمة تدل على الفرق عن الطبعات الأخرى (طبعة جديدة، طبعة منقحة...)

II.4.2. السلسلة، السلسلة الفرعية / الرقم

السلسلة، السلسلة الفرعية

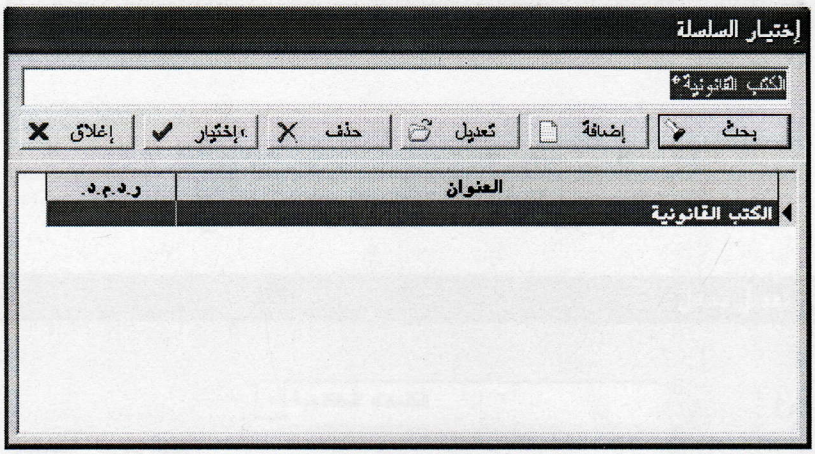
إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الإسناد

الرقم

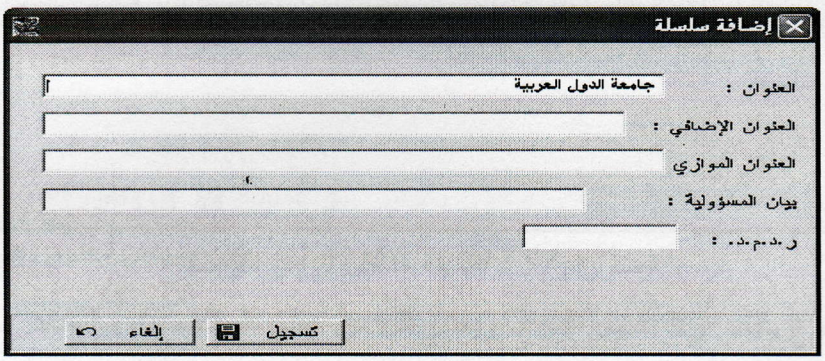
إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

يتم ادخال اسم السلسلة والسلسلة الفرعية بنفس طريقة إدخال اسم المؤلف والناشر. نقوم بعملية البحث في القائمة، في حالة وجود السلسلة ننقر على الزر "**اختيار**" لإدخال الاسم (صورة 54). وفي حالة عدم وجودها ، يجب إنشائها بالنقر

على الزر "جديد" وبالتالي ملأ الحقول الخاصة بالنافذة "**إضافة سلسلة** " (صورة 55) والتي تتمثل في : العنوان ، العنوان الموازي، العنوان الإضافي، بيان المسؤولية والرمد.



صورة 54 : إختيار سلسلة



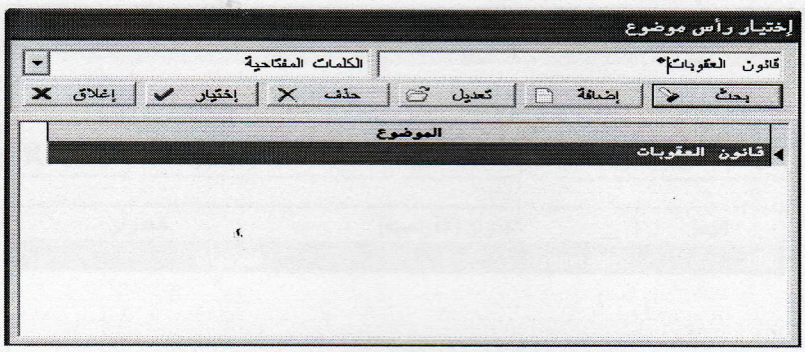
صورة 55 : إضافة سلسلة

II.5.2. التكشيف

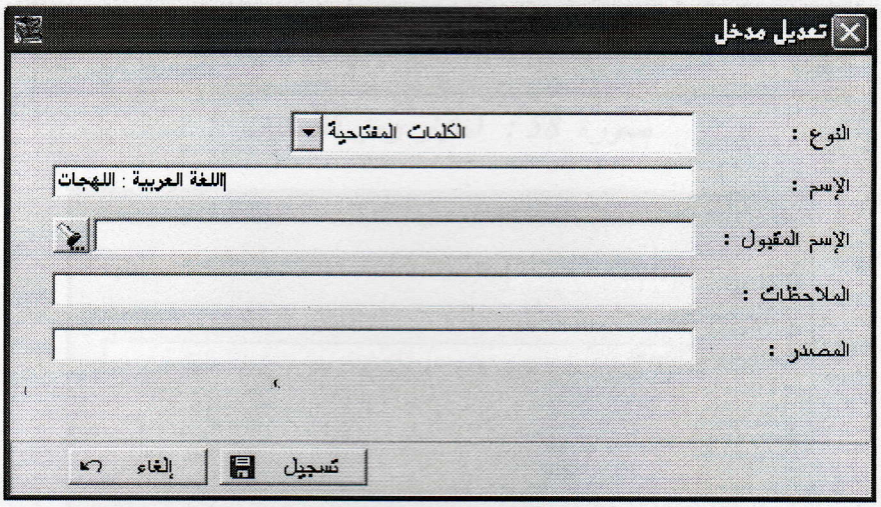
II.1.5.2. رؤوس الموضوعات

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الإسناد

يتم إدخال رؤوس الموضوعات بنفس طريقة إدخال اسم المؤلف، غير أنه يتم الفصل بين لقب واسم المؤلف بفاصلة (و بين رأس الموضوع والتفريعات الخاصة به بنقطتين (أنظر الصور 56 و 57



صورة 56 : اختيار رأس الموضوع



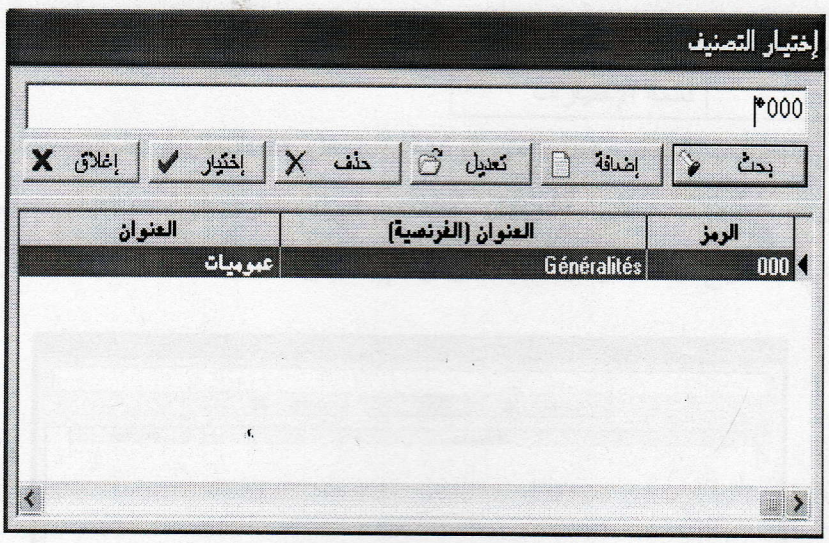
صورة 57 : إضافة مدخل (رأس موضوع)

قبل إدخال رأس الموضوع يجب أولا اختيار النوع. ويعتبر كل من حقلي الملاحظات والمصدر حقولا اختيارية. أما فيما يخص حقل الاسم المقبول (رأس الموضوع المستخدم) فيتم ملؤه في حالة ما إذا كان رأس الموضوع (حقل الاسم) غير مستخدم.

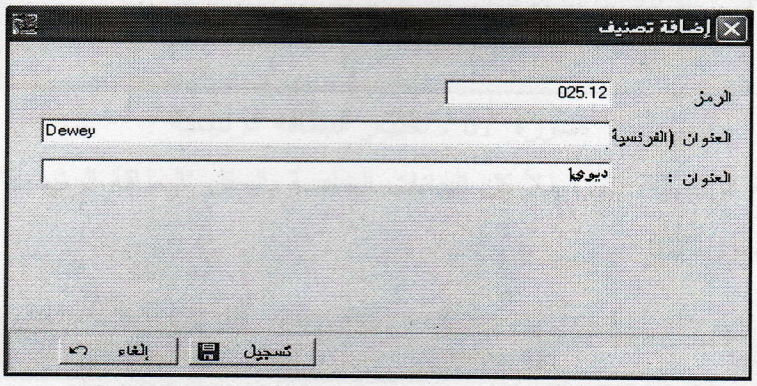
II.2.5.2. رمز التصنيف

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الإسناد

يتم إدخال رمز التصنيف عن طريق القيام بعملية البحث في القائمة الخاصة بالتصنيف (صورة 58). في حالة وجود الرقم ننقر على اختيار لإدخاله، وفي حالة عدم وجوده نقوم بإنشائه من خلال النافذة "**إضافة تصنيف**" التي تظم حقول إجبارية وهي : الرمز، العنوان (الفرنسية)، العنوان (صورة 59).



صورة 58 : اختيار رمز التصنيف



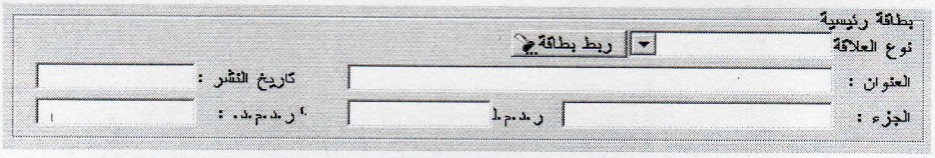
صورة 59 : إضافة رمز تصنيف

ملاحظة:

إن اختيار رمز التصنيف قد يعتمد على تصنيف ديوي العشري (CDD) أو التصنيف العشري العالمي (CDU) أو آخر (يتم تحديده في وحدة **الإدارة**).

II.6.2. بطاقة رئيسية

من خلال هذا الحقل تربط البطاقة الفرعية بالبطاقة الرئيسية (مثال: ربط المقال ببطاقة الدورية التي تتضمن هذا المقال).

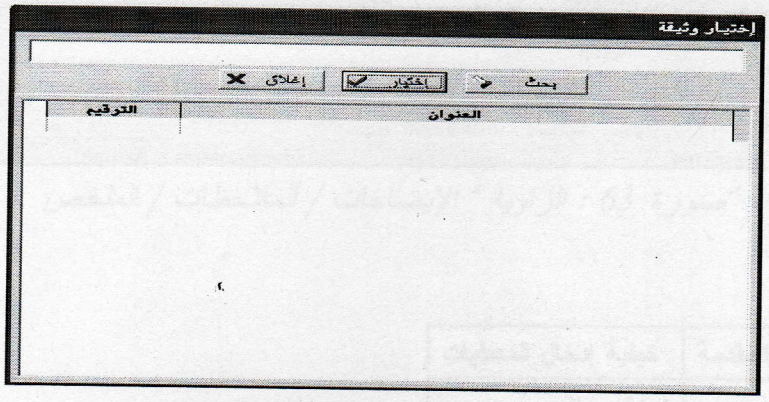


صورة 60 : حقل البطاقة الرئيسية (الزاوية الناشر/ السلسلة / التكشيف)

II.1.6.2. الربط

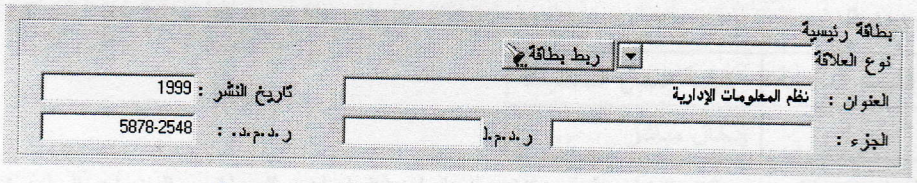
إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الإختيارات

يخص هذا الحقل الفرعي البطاقات الخاصة بجزء من الوثيقة. يستعمل هذا الحقل لربط البطاقات بالوثيقة الرئيسية (البطاقة الرئيسية). يتمثل نوع العلاقة : "في" "نشرة ل" "متضمن في" "محتوى في" . وللقيام بعملية الربط، ننقر على زر *"ربط بطاقة"* حقل فرعي ل *"نوع العلاقة"* وذلك للبحث ومن تم اختيار عنوان البطاقة الرئيسية من القائمة (صورة 61):



صورة 61 : اختيار البطاقة الرئيسية

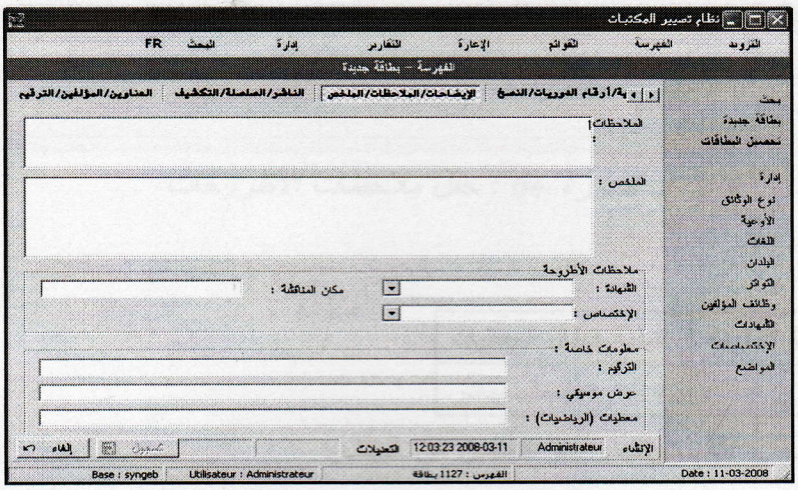
في حالة عدم وجود البطاقة الرئيسية، يجب ملأ كل البيانات الخاصة بالحقل "البطاقة الرئيسية": العنوان، تاريخ النشر، الجزء، ردمك، ردمد (صورة 62):



صورة 62 : إدخال بيانات البطاقة الرئيسية

II.3. الإيضاحات / الملاحظات / الملخص

في القسم "**بطاقة جديدة** " تسمح لنا الزاوية "الإيضاحات / الملاحظات / الملخص" بملأ حقول الملاحظات والحقول الخاصة لبعض الأنواع من الوثائق (الحقل 3). بالإضافة إلى حقل الملخص.



"صورة 63 : الزاوية " الإيضاحات / الملاحظات / الملخص

II.1.3. الملخص

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

.يسمح هذا الحقل بإدخال نص المخلص الخاص بالوثيقة

II .2.3.الملاحظات

II.1.2.3. ملاحظات عامة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

.(...يتضمن هذا الحقل جميع التوضيحات الخاصة بمختلف الحقول (العنوان، المؤلف، العنوان الببليوغرافي .بالنسبة للمنشورات المتسلسلة يتم توضيح التغييرات التي تطرأ على وصف هذه الأخيرة طوال فترة حياتها .ومن الضروري تحديد الملاحظة الخاصة بالتواتر بالإضافة إلى النسخة التي اعتمد عليها في الوصف

II.2.2.3. ملاحظات الأطروحة

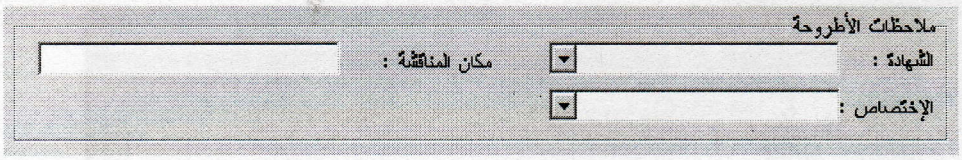
الشهادة والاختصاص

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الإختيارات

مكان المناقشة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

.(تظم ملاحظات الأطروحات كل من الحقول التالية : الشهادة، الاختصاص ومكان المناقشة (صورة 64 ." بالإضافة إلى تاريخ المناقشة الذي يذكر في الحقل " تاريخ الطبعة / المناقشة



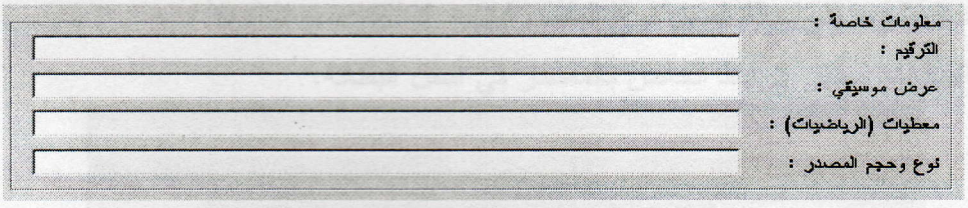
صورة 64 : حقل ملاحظات الأطروحات

II.3.3. معلومات خاصة

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

:هذه المعلومات تخص الحقل الثالث وتتعلق بنوع معين من الوثائق

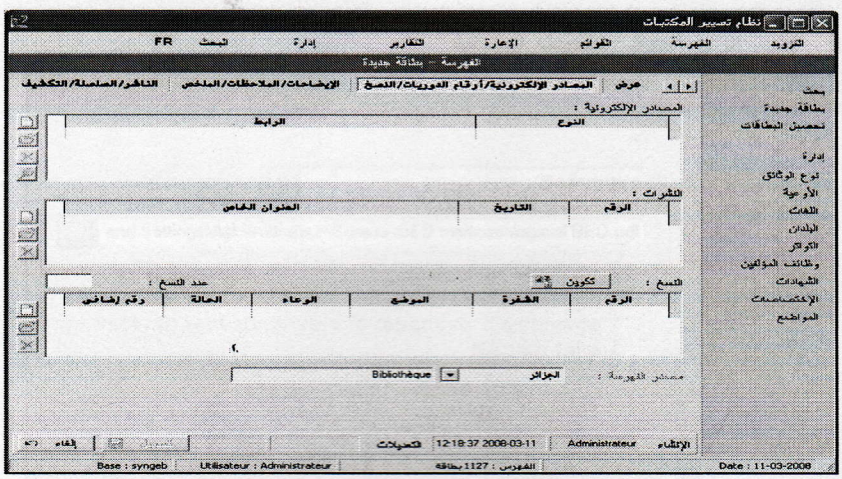
- المنشورات المتسلسلة : يتم تحديد الأعداد والتواريخ الخاصة بالأجزاء الأولى و الأخيرة للمنشورات المتسلسلة.
- عرض موسيقي (موسيقى مطبوعة) : يتكون الحقل المحدد للموسيقى المطبوعة من بيانات تشير إلى تركيبة الموسيقى الخاصة لعمل تميزه عن التركيبات الأخرى من نفس العمل.
- البيانات الرياضية (المواد الخرائطية) : يحدد حقل البيانات الرياضية معلومات خاصة بالمادة الخرائطية والتي تتمثل في مقياس الرسم، بيان الإسقاط، بيان الإحداثيات.
- نوع وحجم المصدر (المصدر الإلكتروني): هذا الحقل يسمح بوصف مميزات المصادر الإلكترونية والتي تتمثل في تحديد نوعية المصدر والمعلومات الخاصة بالحجم. يعتبر هذا الحقل ضروري بالنسبة للمصادر الإلكترونية التي يتم الحصول عليها عن بعد. ويمكن استعماله للمصادر التي يتم الحصول عليها محلياً.



صورة 65 : حقل المعلومات الخاصة

II.4. المصادر الإلكترونية / أرقام الدوريات / النسخ

يسمح هذا القسم بجرد النسخ ومتابعة الدوريات. كما يسمح بإدخال مصدر الكتروني وربطه بوثيقة موجودة



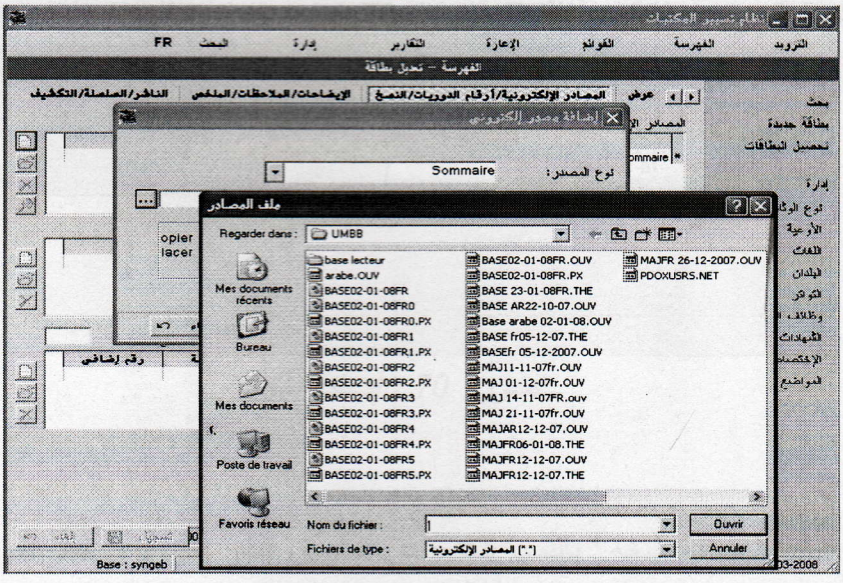
صورة 66 : الزاوية "الموارد الإلكترونية / أرقام الدوريات/ النسخ

II.1.4. إدخال مصدر إلكتروني

لإدخال مصدر إلكتروني خاص بوثيقة موجودة، ننقر على الزر في حقل "المصادر الإلكترونية " وذلك لإظهار نافذة إنشاء مصدر جديد أين نقوم باختيار نوع المصدر. ثم ننقر على الزر للبحث على الملف المراد إدخاله (صورة 67). وبعد اختيار الملف نقوم بتحديد خيارات الحفظ التي تظهر لنا في النافذة وهي:

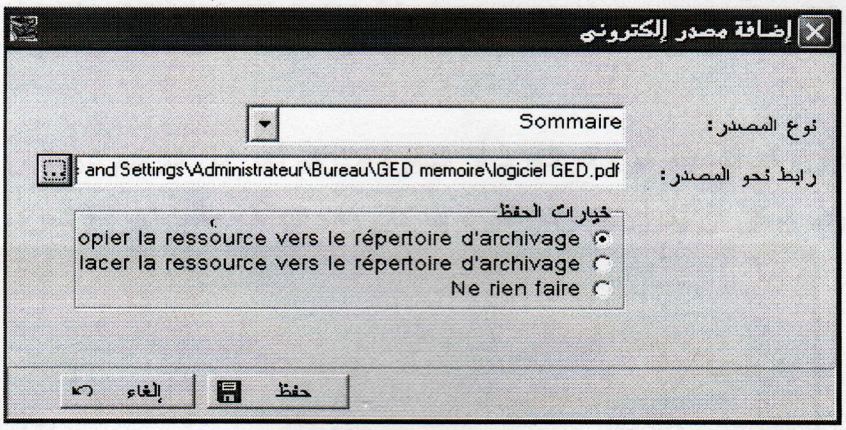
- نسخ المصدر إلى ملف الأرشيف.
- نقل المصدر إلى ملف الأرشيف.
- لا تفعل شيء (في حالة تعديل نوع المصدر).

إظهار البيانات: يظهر الرابط الخاص بالمصدر في أسفل البطاقة.

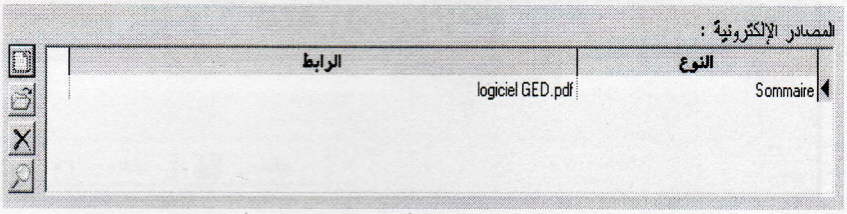


صورة 67 : بحث واختيار ملف

بعد اختيار الوثيقة، ننقر على الزر "حفظ" لتثبيت العملية



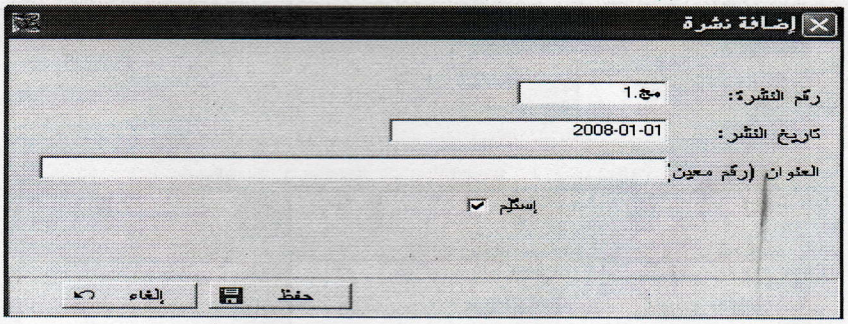
صورة 68 : نهاية الاختيار



صورة 69 : بعد عملية تثبيت المصدر

II.2.4. إدخال النشرة

يمكننا هذا الحقل من تسجيل كل الأعداد الخاصة بعناوين الدوريات، وبمجرد النقر على **في** الحقل النشرات (صورة 66) تظهر لنا نافذة تسمح بتسجيل الأعداد المستلمة، ونفس الشيء بالنسبة للأعداد الخاصة وتسمى هذه العملية بمتابعة الدوريات ((Bulltinage (صورة 70) :



صورة 70 : إضافة نشرة

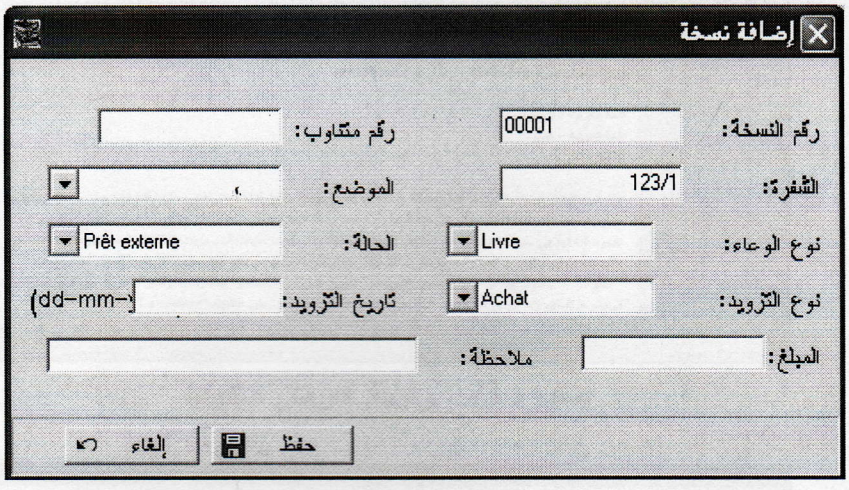
II. 3.4. إدخال نسخ

يتم الوصول الى النافذة "إضافة نسخة " بالنسبة للكتب عن الطريق النقر على الزر الموجود في الحقل النسخ (صورة 66).

عند إضافة نسخة جديدة يجب كتابة رقم النسخة، وتحديد نوع الوعاء بالإضافة إلى حالة النسخة: «إعارة خارجية»، «إعارة داخلية»...الخ، كما يمكن إضافة ملاحظة معينة ثم نقوم بعملية التثبيت بالنقر على " حفظ " (صورة 71).

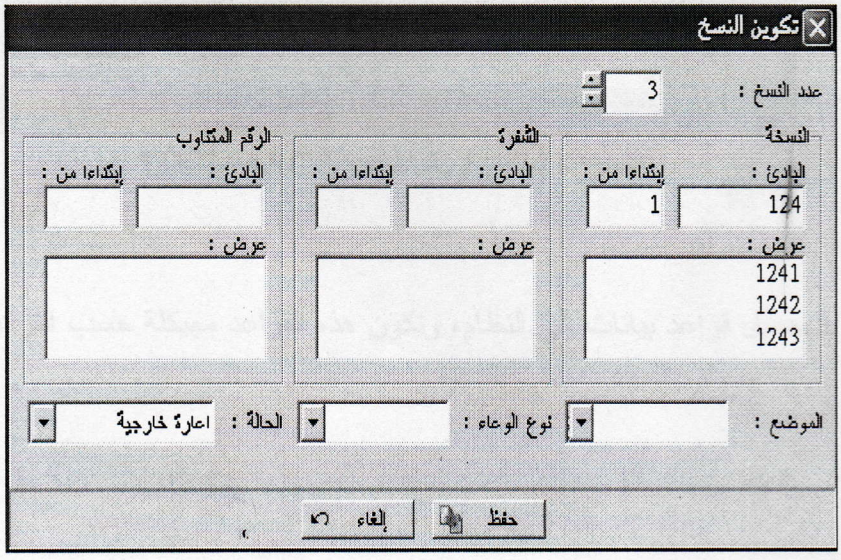
ملاحظة:

- يجب أن يكون رقم النسخة هو رقم الجرد أو الشفرة أو رقم آخر من الترقيم شرط أن يكون هذا الأخير وحيد.
- الرقم المتناوب يمكن أن يكون هو رقم الجرد إذا كان رقم النسخة رقماً آخراً (شفرة، شفرة الأعمدة أو غيره).



صورة 71: إضافة نسخة

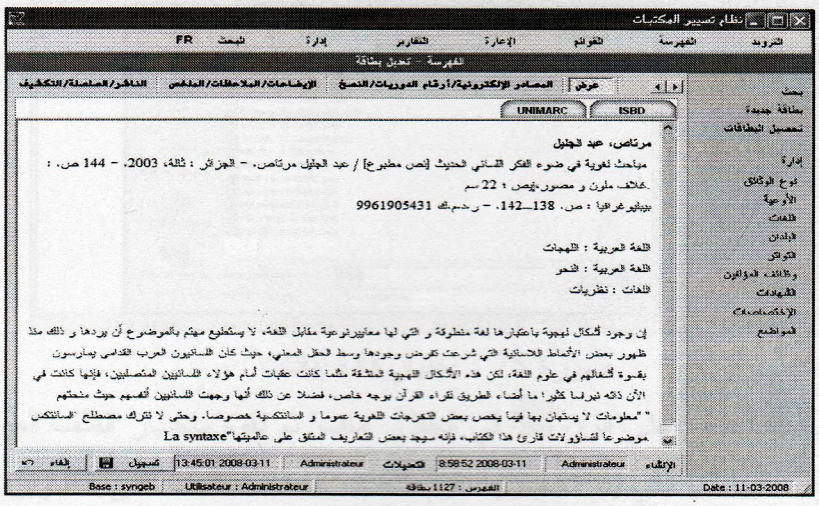
لإعداد عدة نسخ مرة واحدة نقوم بالنقر على الزر تكوين (صورة 66)، ثم نقوم بإدخال عدد النسخ، البادئ مع استعمال فاصل معين («/» أو«-» ...الخ) بالإضافة إلى تحديد الرقم الذي من خلاله تبدأ عملية تكوين النسخ أو الشفرات أو الأرقام المتناوبة (صورة 72). ثم نحدد الموضع، نوع الوعاء، حالة النسخ و ننقر على الزر حفظ.



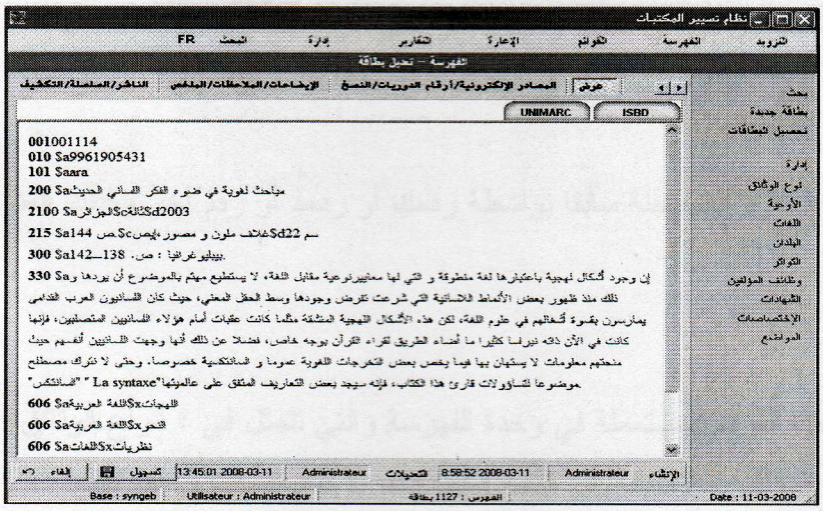
صورة 72: تكوين النسخ

II.5. عرض

تقدم وحدة الفهرسة عرضا للبطاقات حسب معايير "تدوب" بالإضافة إلى عرض آخر حسب التركيبة UNIMARC.



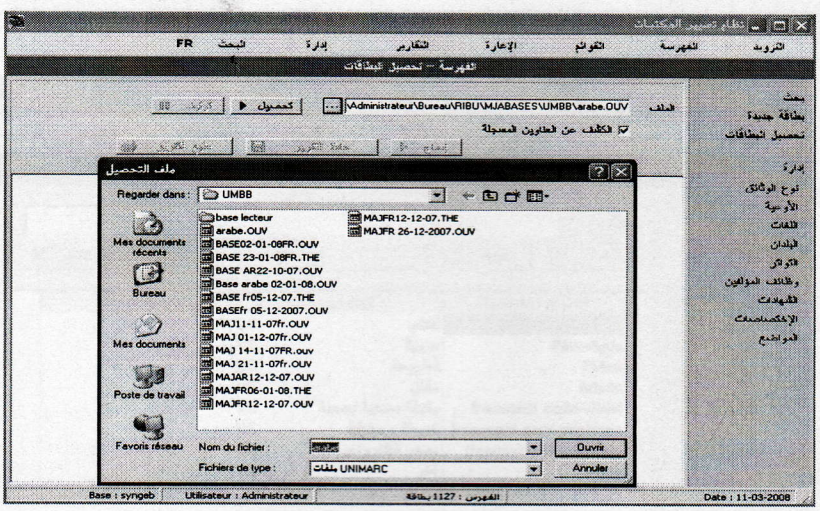
صورة 73 : زاوية "عرض". تدوب



صورة 74: زاوية "عرض".UNIMARC

III. تحصيل البطاقات

يسمح لنا هذا القسم بتحصيل قواعد بيانات إلى النظام، وتكون هذه القواعد مهيكلة حسب التركيبة UNIMARC.



صورة 75 : اختيار قادة بيانات

للقيام بعملية تحصيل البطاقات ننقر على الزر ... في الحقل " ملف" ثم نقوم باختيار الملف المراد تحصيله.

بعد اختيار الملف أو قاعدة البيانات التي يتم تحصيلها نقوم بشطب الخانة "الكشف على العناوين المسجلة "وذلك لتفادي مشكل تكرار البطاقات. ثم ننقر على تحصيل.

نستطيع توقيف عملية التحصيل في أي لحظة وذلك بالنقر على الزر توقيف.

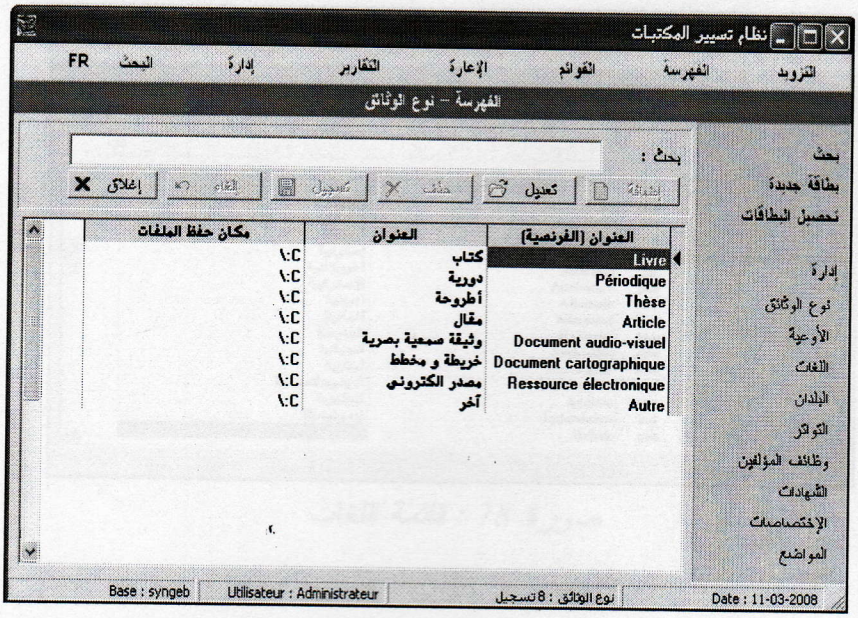
في حالة حدوث إشكال خلال عملية التحصيل أو الكشف عن بطاقات مسجلة سابقا نحصل على تقرير لأخطاء بإمكاننا نسخه أو حفظه.

ملاحظة: يتم الكشف عن العناوين المسجلة سابقا بواسطة ردمك أو ردمد أو رقم آخر وكذلك العنوان، المؤلف و الطبعة.

IV. إدارة

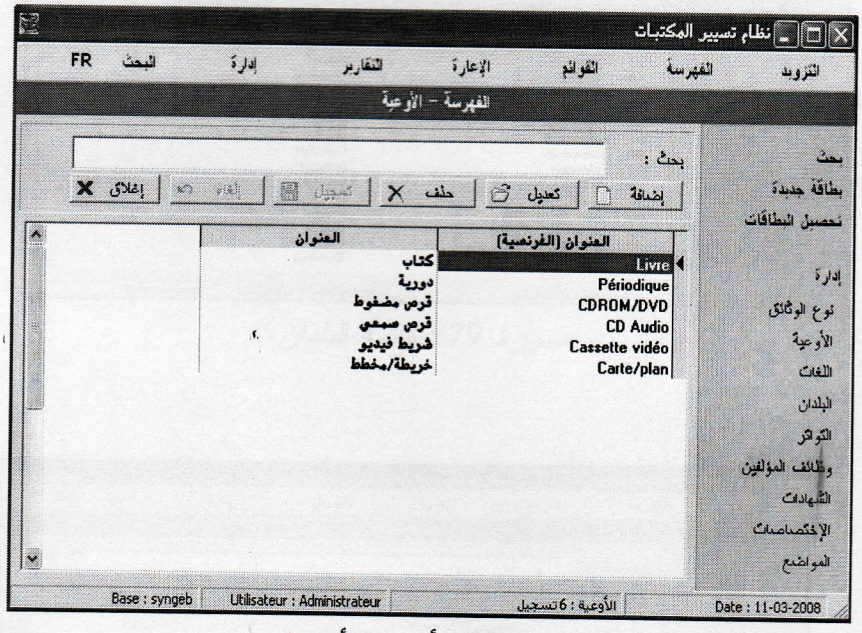
يضم القسم " إدارة " مختلف القوائم المستعملة في وحدة الفهرسة والتي تتمثل في : أنواع الوثائق، الأوعية، اللغات، البلدان، التواتر، وظائف المؤلفين بالإضافة إلى قائمة الشهادات، الاختصاصات و المواضع.

IV..1 أنواع الوثائق



صورة 76 : أنواع الوثائق

IV.2. الأوعية



صورة 77 : أنواع الأوعية

IV.3. اللغات



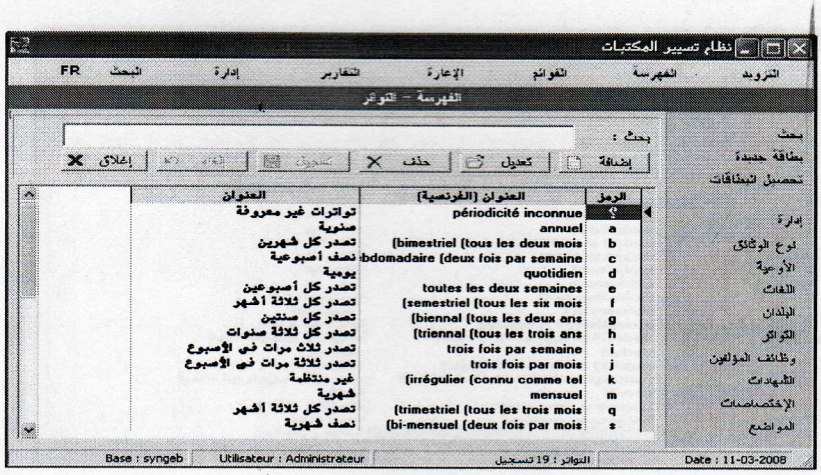
صورة 78 : قائمة اللغات

IV..4 البلدان



صورة 79 : قائمة البلدان

IV.5. التواتر



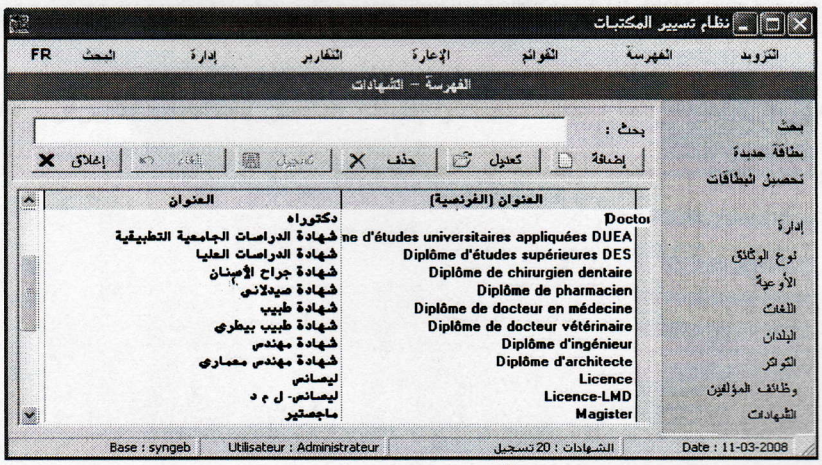
صورة 80 : قائمة التواتر

IV.6. وظائف المؤلفين



صورة 81 : قائمة وظائف المؤلفين

IV.7. الشهادات



صورة *82* : قائمة الشهادات

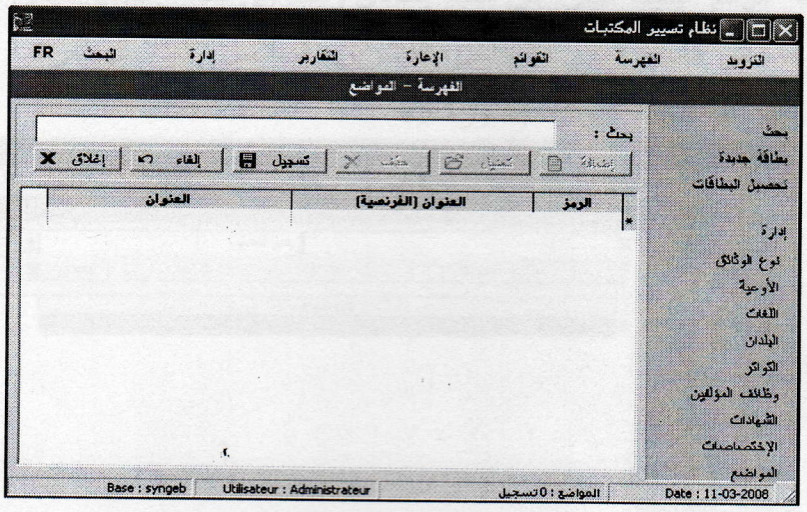
IV.8. الاختصاصات



صورة 83 : قائمة الاختصاصات

IV.9. المواضع

هي مواضع (أماكن) الوثائق في المخازن



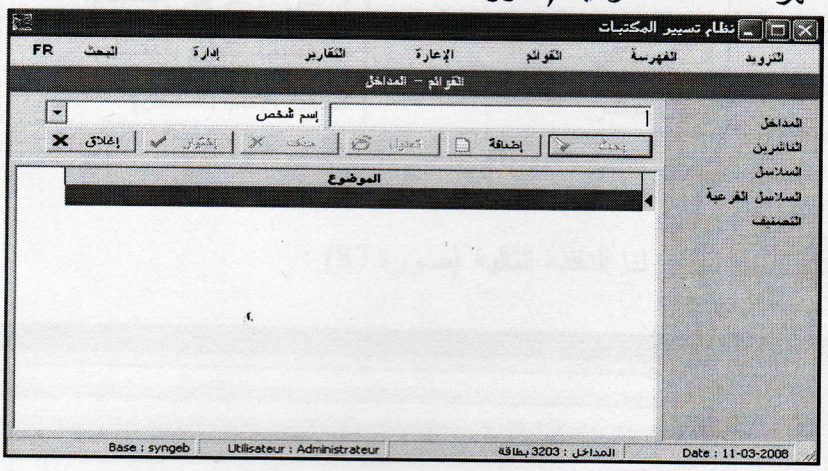
صورة 84: قائمة المواضع

ملاحظة :

يمكن إجراء تعديلات على كل القوائم كما يمكننا حذف أو إضافة عناصر باستعمال الأزرار " تعديل" " إضافة" "حذف" باستثناء قائمة أنواع الوثائق التي لا يمكن الإضافة أو الحذف منها.

وحدة قوائم الإسناد

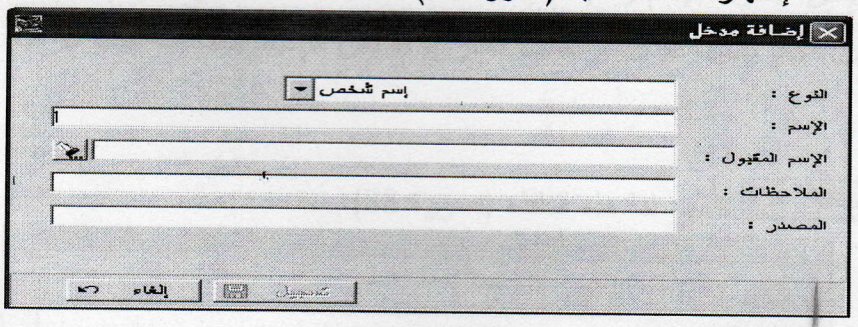
نشير إلى أن هذه الوحدة " **قوائم**" ليست عبارة عن ملف إسنادي وإنما هي قائمة إسنادية تسمح لنا بضبط وتوحيد المداخل. تتكون هذه الوحدة من خمسة أقسام : المداخل، الناشرين، السلاسل، السلاسل الفرعية و التصنيف. بمجرد النقر على الزاوية " قوائم" تظهر لنا النافذة الموالية (صورة 85):



صورة 85 : الزاوية قوائم

I. المداخل

قبل اضافة مدخل جديد يجب التأكد من عدم وجوده وذلك عن طريق البحث في القائمة ثم ننقر على إضافة لإظهار النافذة التالية (صورة 86) :



صورة 86 : إضافة مدخل

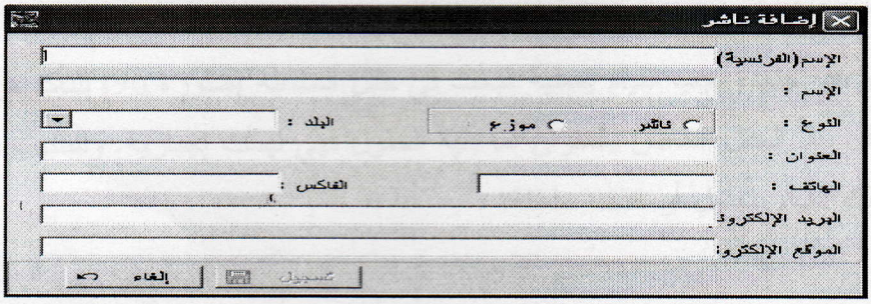
إدخال بيانات الحقول الخاصة بالنافذة (*إضافة مدخل*).

اسم الحقل	كيفية إدخال المعطيات	توضيح
نوع	قائمة الإختيارات القيمة المقدمة : اسم شخص.	-اسم شخص -اسم هيئة : مؤسسة أو مجموعة من الأشخاص المعرفة بإسم معين. -الاسم العائلي للشخص أو الهيئة. -عنوان / مؤلف.

		-عنوان موحد. الكلمات المفتاحية. -اسم جغرافي
اسم المدخل	إدخال مباشر	اسم المدخل هو رأس الموضوع
رأس الموضوع المستخدم	قائمة الإسناد	يتم ملأ هذا الحقل إلا في حالة ما إذا كان الإسم غير مستخدم.
الملاحظات	إدخال مباشر	ملاحضات تتعلق بالمدخل
المصدر	إدخال مباشر	مصدر الإسم (المدخل)

II. الناشرين

بمجرد النقر على [إضافة] تظهر لنا النافذة التالية (صورة 87) :

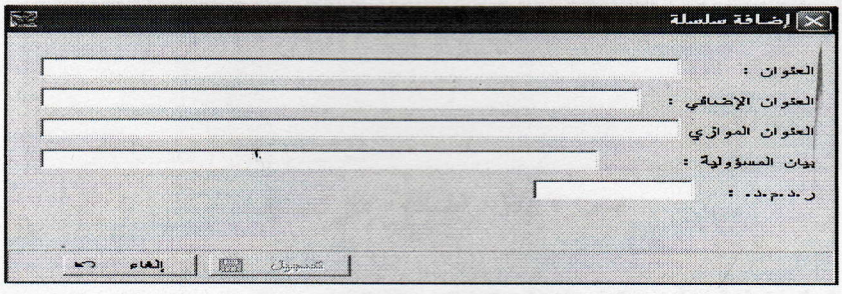


صورة 87 : إضافة ناشر

من الضروري ملأ كل من الحقول الإسم و الإسم (الفرنسية) أما بقية الحقول فهي ليست إجبارية (اختيارية). وللتثبيت ننقر على الزر *"تسجيل"*، كما يمكننا تعديل أو حذف ناشر إذ لم يكن مرتبط ببطاقات ببيليوغرافية.

III. السلاسل

بمجرد النقر على [إضافة] تظهر لنا هذه النافذة (صورة 88):

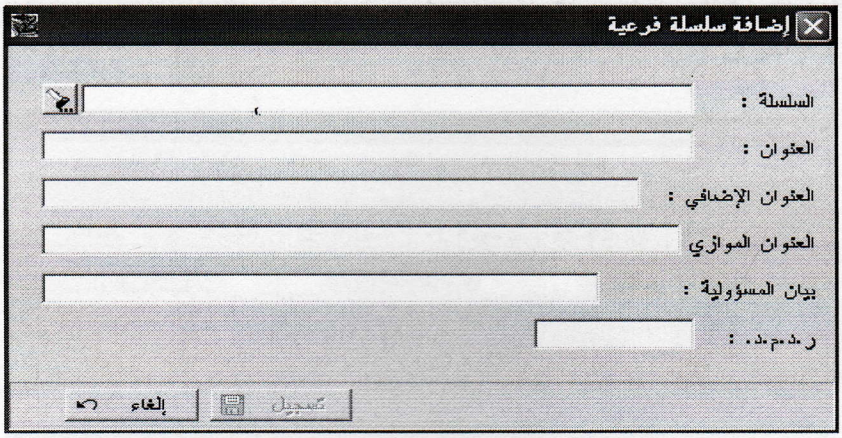


صورة 88 : إضافة سلسلة

يتم ملأ الحقول الخاصة بالسلسلة ومن الضروري ملأ الحقل الخاص بالعنوان أما بقية الحقول فهي ليست إجبارية (اختيارية). وللتثبيت ننقر على الزر *"تسجيل"*، كما يمكننا كذلك القيام بتعديل أو حذف سلسلة إذ لم تكن مرتبطة ببطاقات ببيليوغرافية.

IV. السلاسل الفرعية

بمجرد النقر على إضافة تظهر لنا هذه النافذة (صورة 89):

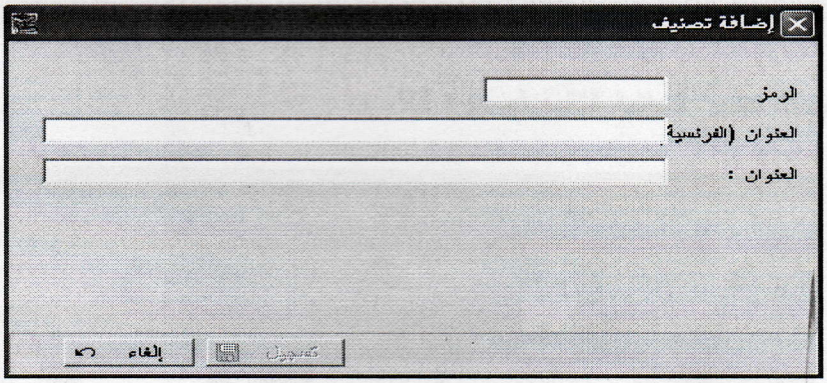


صورة 89 : *سلسلة فرعية جديدة*

قبل إدخال أي سلسلة فرعية جديدة يجب القيام بعملية البحث في حقل السلسلة (صورة 96) للتأكد من عدم وجودها وفي هذه الحالة يتم على الأقل ملأ الحقل الخاص بالعنوان أما بقية الحقول فهي ليست إجبارية. وللتثبيت ننقر على الزر تسجيل، كما يمكننا كذلك القيام بتعديل أو حذف سلسلة.

V. التصنيف

بمجرد النقر على إضافة تظهر لنا هذه النافذة (صورة 90):

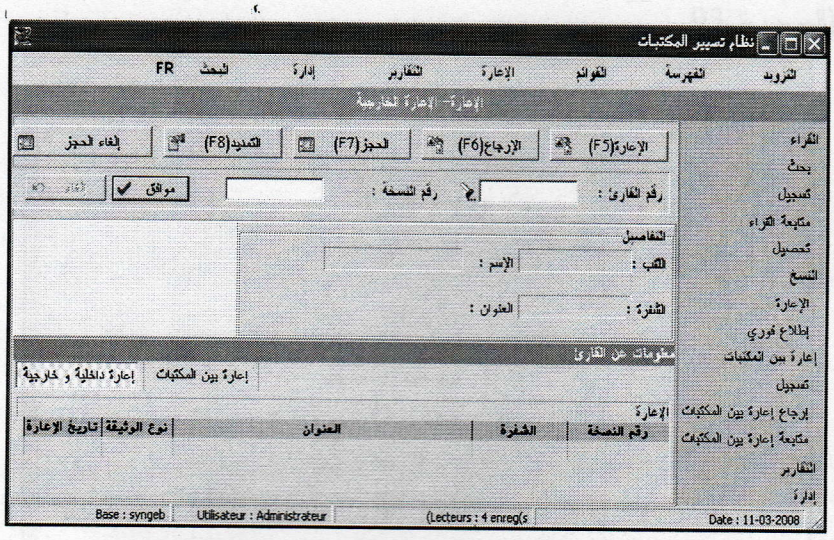


صورة 90 : *إضافة رمز تصنيف*

تحتوي النافذة "**إضافة رمز تصنيف**" على حقول إجبارية والتي تتمثل في : الرمز، العنوان (الفرنسية)، العنوان. إن اختيار رمز التصنيف قد يعتمد على تصنيف ديوي العشري (CDD) أو التصنيف العشري العالمي (CDU). (يمكن تحديد نوع رمز التصنيف في وحدة "**إدارة** "). بإمكاننا تعديل أو حذف رقم التصنيف إذ لم يكن مرتبط ببطاقات

وحدة الإعارة

تتكون وحدة الاعارة من خمسة (5) أقسام : "القراء"، "النسخ"، "الإعارة بين المكتبات"، "التقارير"، "الإدارة ". كما يحتوي كل قسم على أقسام فرعية أخرى.



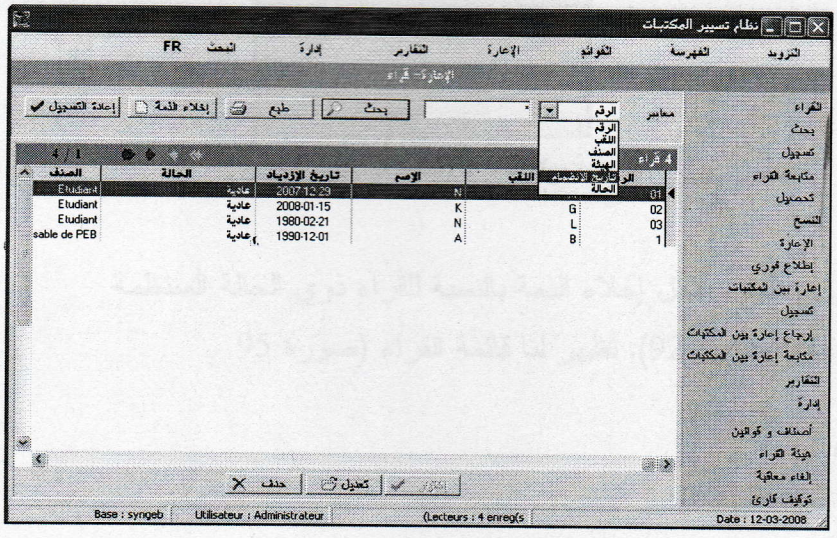
صورة 91 : الصفحة الرئيسية لوحدة الاستعارة

I. القراء

يهتم هذا القسم بتسيير القراء و عملية الإعارة.

I.1 البحث

بمجرد النقر على البحث تظهر الشاشة التالية (صورة 92) :

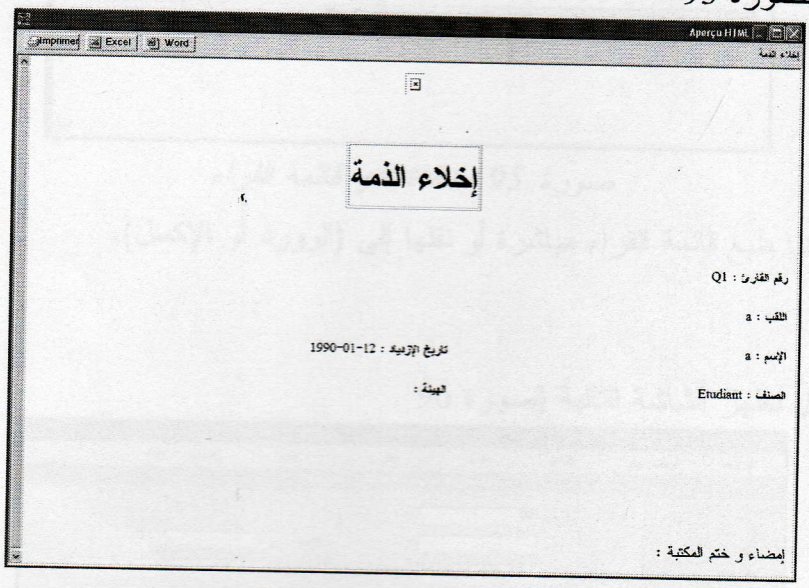


صورة 92 : شاشة البحث و تعديل القارئ

من الممكن القيام بالبحث عن قارئ عن طريق الرقم، الاسم, الصنف، الهيئة, تاريخ الانضمام أو الحالة.
لتعديل معلومة معينة يكفي النقر مرتين على القارئ وذلك في قائمة القراء أو النقر على الزر *"تعديل"* الموجود أسفل الشاشة.

إخلاء الذمة نقوم باختيار القارئ والنقر علي الزر لطباعة إخلاء الذمة

: (فتظهر النافذة التالية (الصورة 93



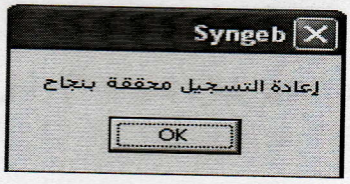
صورة 93 : إخلاء الذمة

من الممكن طباعة إخلاء الذمة مباشرة أو نقله إلى(الوورد أو الإكسل)

: ملاحظة

إن إعداد رسالة إخلاء الذمة يتم على مستوى وحدة **الإدارة**

فتظهر رسالة تأكيد (صورة 94): للإعادة تسجيل قارئ يجب اختياره و النقر علي زر إعادة التسجيل

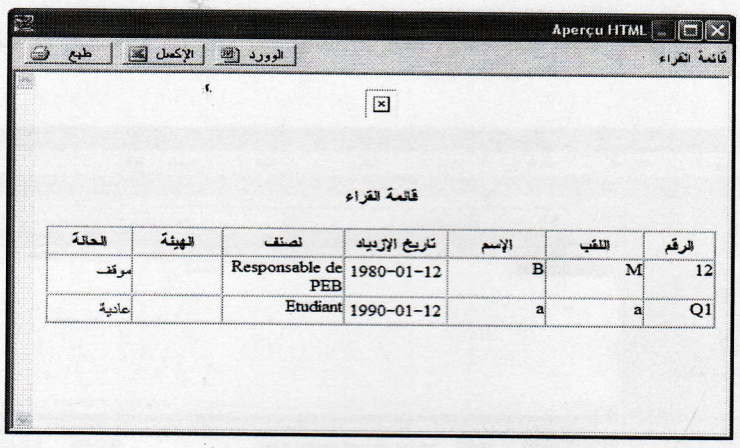


صورة 94 : إعادة تسجيل قارئ

:ملاحظة

.تتم عملية إعادة التسجيل وطبع رسائل إخلاء الذمة بالنسبة للقراء ذوي الحالة المنتظمة

:(بالنقر على الزر *"طباعة"* (صورة 92), تظهر لنا قائمة القراء (صورة 95

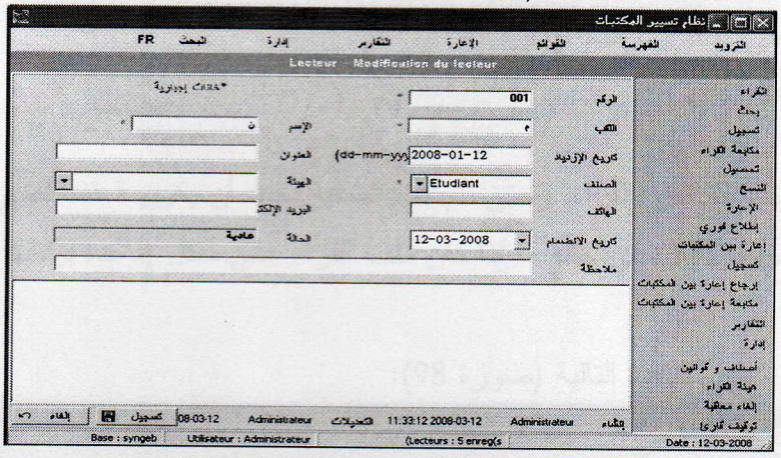


صورة 95 : نافذة نشر قائمة القراء

من خلال هذه النافذة يمكننا طبع قائمة القراء مباشرة أو نقلها إلى (الوورد أو الإكسل).

I.2. التسجيل

:(بالنقر على القسم تسجيل تظهر الشاشة التالية (صورة 96



صورة 96 : تسجيل قارئ

نقوم بملئ الحقول. هناك حقول إجبارية (نجد أمامها إشارة حمراء *) وأخرى اختيارية. في نهاية العملية علينا بتثبيت المعلومات بالنقر علي الزر *"تسجيل"*.

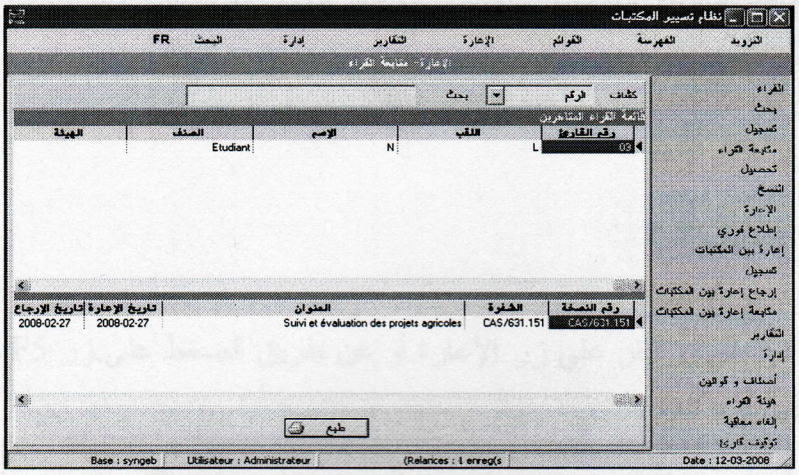
ملاحظة:

- يجب أن يكون لكل قارئ رقم واحد خاص به.
- بالنسبة لكل من الحقول الصنف و الهيئة , ننصح بالرجوع إلى قسم إدارة لوحدة الإعارة حتى يتم ملئ القوائم.

I.3. متابعة القراء

في حالة إعلان عن تأخر في إرجاع الوثائق, فإن المكتبة ملزمة ببعث رسائل المتابعة إلى القراء المتأخرين وبالتالي فإن نظام الإعارة يسمح بتألية هذه العملية وذلك لطبع رسائل المتابعة.

عند ظهور قائمة القراء المتأخرين يكفي فقط النقر على القارئ الذي سنرسل له الرسالة, ثم ننقر عى الزر *"طبع"* .((صورة 97



صورة 97 : متابعة القراء المتأخرين

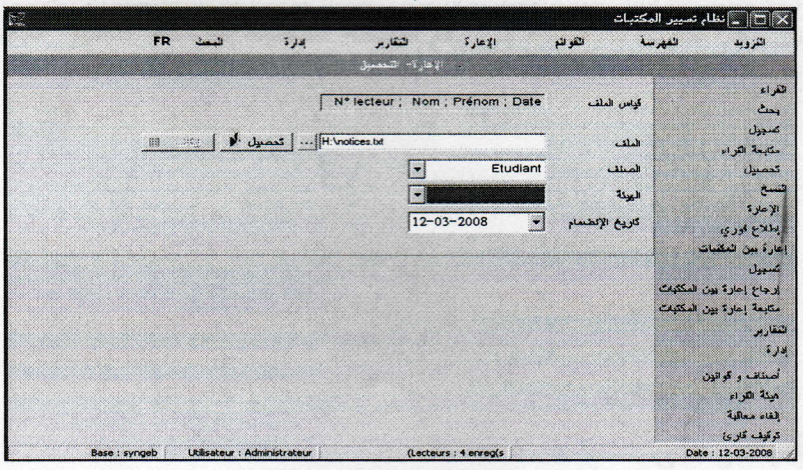
بإمكاننا مباشرة طباعة رسالة المتابعة أو نقلها إلي ملفات Word، Excel.

.يتم كتابة رسالة المتابعة على مستوى وحدة **الإدارة**

I.4. التحصيل

تخص عملية التحصيل الملف الخاص بالقراء, وحتى تتم هذه العملية يجب أن يكون الملف نصي((.txt حيث يكون ترتيب محكم للمعطيات(صورة 72) . في حالة ما إذا كان ملف القراء على شكل (قاعدة بيانات أو Excel) يجب توفر برنامج تغيير خاص.

بالنقر على الفرع تحصيل تظهر النافذة التالية (صورة 98):



صورة 98 : تحصيل القراء

من الضروري تبيان طريق أو مكان ملف القراء المراد تحصيله بالإضافة إلى صنف و هيئة القراء ثم ننقر علي الزر" *تحصيل*".

II. النسخ

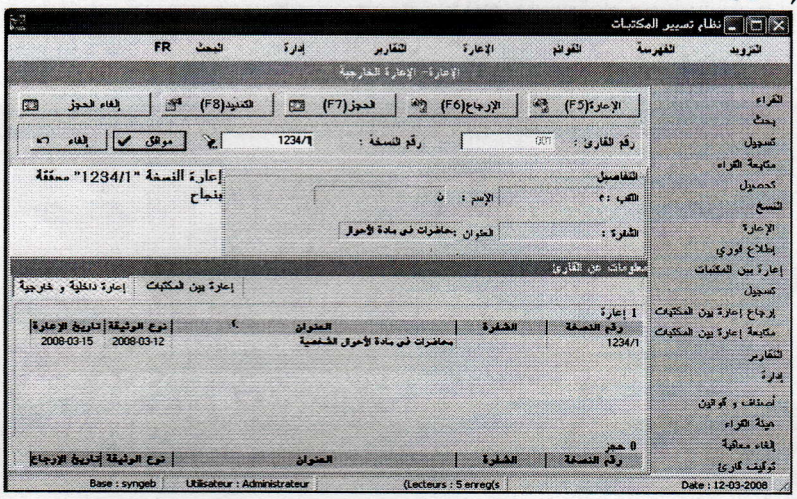
في هذا القسم نجد نوعين من الإعارة :

- الإعارة الخارجية
- اطلاع الفوري

II.1. الإعارة الخارجية

II.1.1. الإعارة

باختيار الإعارة (سواءا عن طريق النقر علي زر الإعارة أو عن طريق الضغط على زر F5 للوحة المفاتيح)، تظهر لنا النافذة التالية (صورة 99):



صورة 99 : الإعارة

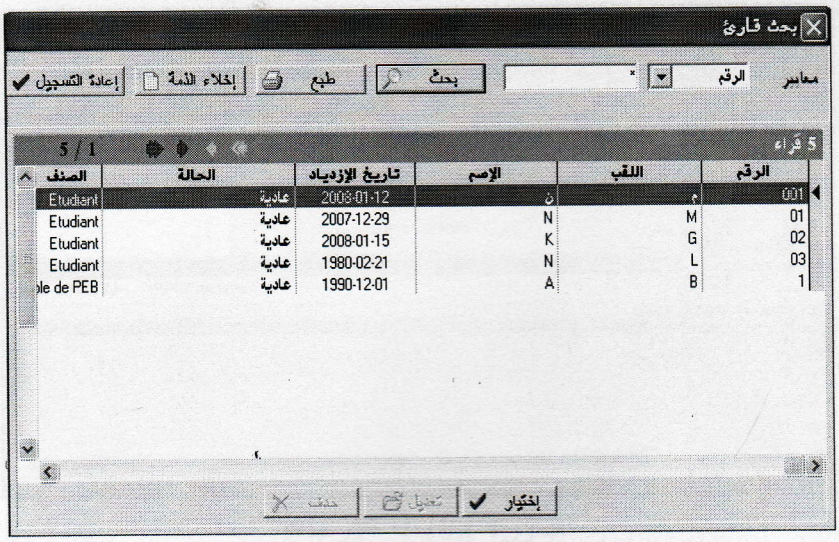
تسمح هذه الصفحة بإدخال رقم القارئ بالإضافة إلى رقم النسخة الخاصة بالوثيقة. فتظهر المعلومات التالية:

- تاريخ الإعارة ؛
- تاريخ الإرجاع ؛
- عنوان الوثيقة ؛
- لقب واسم القارئ ؛
- الشفرة.

الحقلين رقم القارئ و رقم النسخة إجباريين.

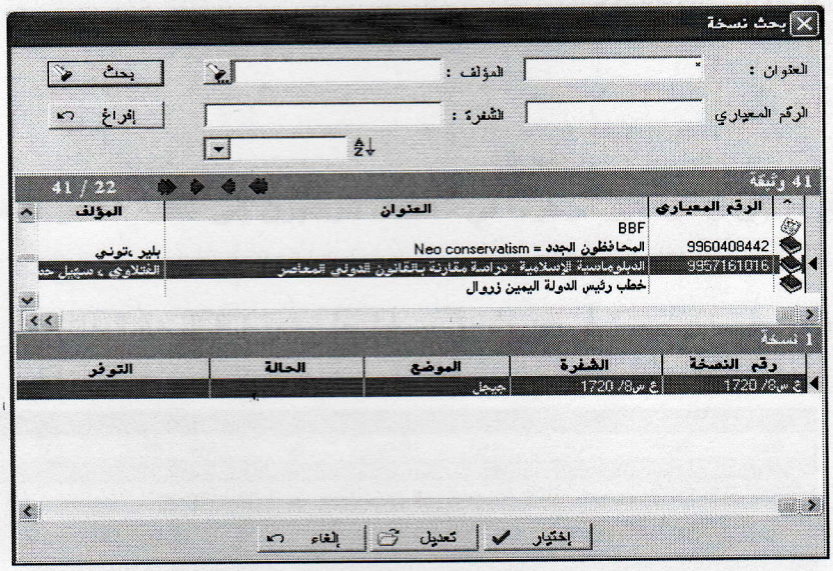
تظهر النافذة التالية : بالنقر على ..

(للبحث عن قارئ (صورة 100:



صورة 100 : البحث عن قارئ

: (للبحث عن وثيقة (صورة 101



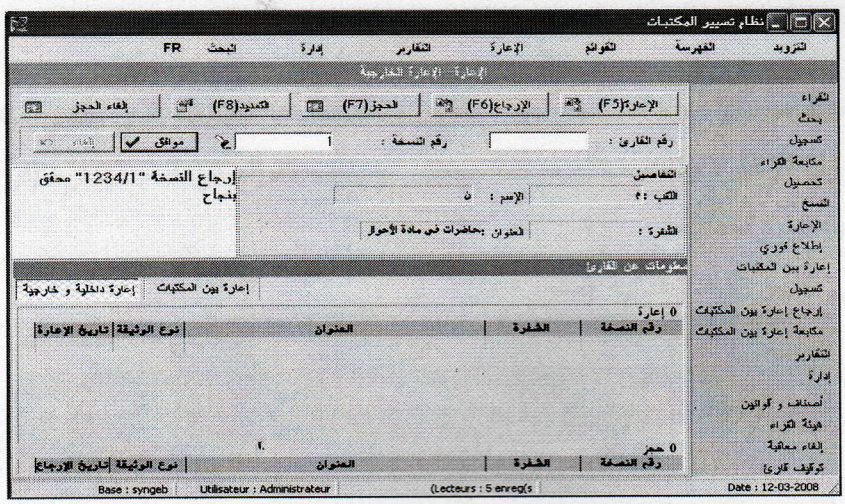
صورة 101 : نافذة البحث عن وثيقة

لتأكيد معاملة الإعارة ننقر علي الزر موافق, تظهر رسالة بالأحمر تعلن عن نجاح عملية الإعارة. تبقى نافذة الإعارة مفتوحة لكي نتمكن من إجراء عمليات إعارة أخرى.

II.2.1. الإرجاع

إن إعادة الوثائق هي العملية التي ترافق منطقيا عملية الإعارة, تتم عند إرجاع القارئ للوثيقة و من تم تصبح هذه الأخيرة مجددا قابلة للإعارة.

عند اختيار الإرجاع (إما عن طريق النقر على *"إرجاع"* أو عن طريق الضغط على زر F6 للوحة المفاتيح) : (تظهر الصفحة التالية (صورة 102



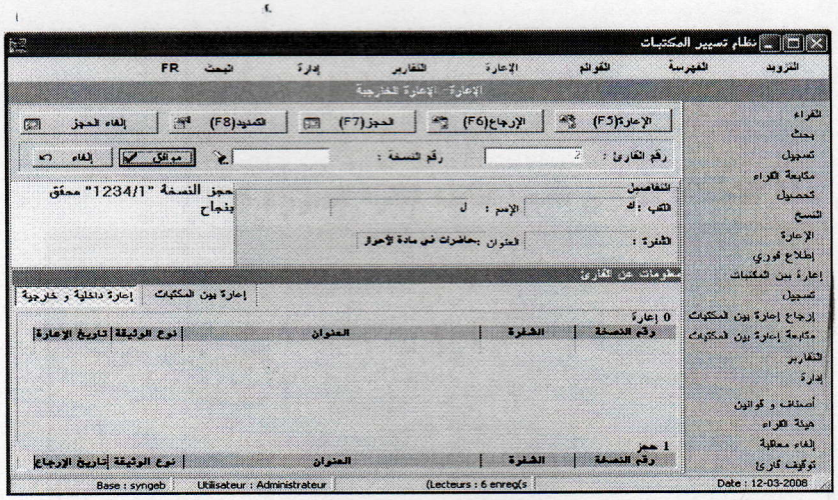
صورة 102 : الإرجاع

تسمح هذه الصفحة بتسجيل إرجاع الوثيقة، وبمجرد إدخال رقم النسخة و النقر على موافق تظهر لنا رسالة باللون أحمر تأكد نجاح عملية إرجاع الوثيقة.

II.3.1. الحجز

في حالة ما إذا احتاج القراء إلى وثائق غير موجودة في المكتبة, يتوجهون إلى عملية الحجز (النظام يسمح بحجز الوثائق المستعارة).

عند اختيار الحجز (إما بنقر على زر"حجز" أو عن طريق ضغط على زر F7 للوحة المفاتيح) تظهر الصفحة التالية (صورة 103) :



صورة 103 : حجز الوثيقة

من خلال هذه النافذة يتم إدخال رقم نسخة الوثيقة المراد حجزها مع رقم القارئ. الحقول : تاريخ الحجز, عنوان الوثيقة و اسم القارئ تظهر تلقائيا.

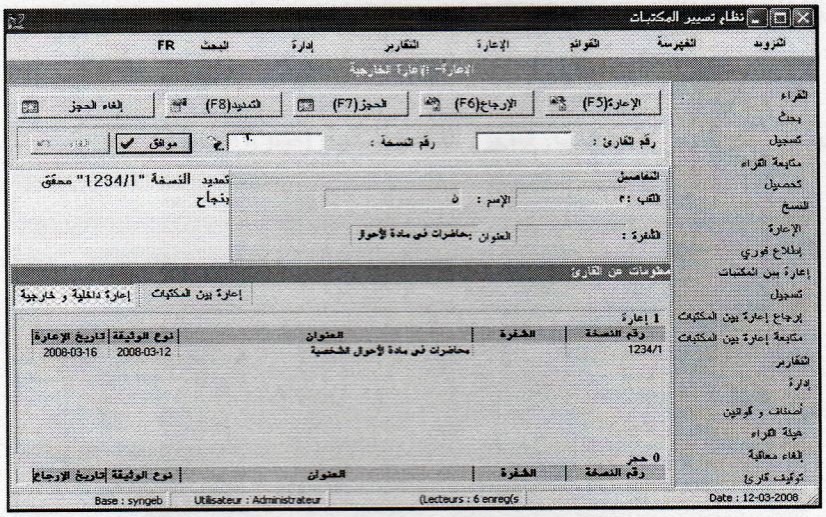
ثم إدخال رقم النسخة و النقر على إلغاء الحجز لإلغاء الحجز نقوم بالنقر على ، موافق.

II.4.1. التمديد

تتمثل هذه العملية في تمديد مدة الإعارة المسموح بها للقارئ وذلك حسب الصنف الذي ينتمي اليه، ويتم تحديد مدة التمديد من طرف مسؤول الإعارة وذلك خلال مرحلة إدخال أصناف القراء في قسم الإدارة (فرع أصناف و قوانين).

.غير أن النظام يسمح بتمديد واحد فقط

:(بمجرد تحديد الاختيار, تظهر النافذة التالية (صورة 104



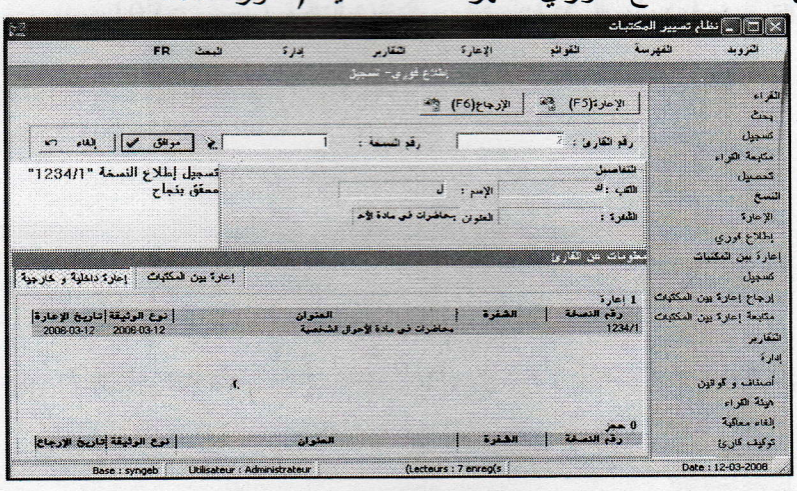
صورة 104 : تمديد الإعارة

يجب إدخال رقم نسخة الوثيقة المراد تمديد إعارتها و النقر على الزر *"موافق"*. الحقول: عنوان الوثيقة و التاريخ الجديد .لإرجاعها مع اسم و لقب القارئ تظهر تلقائيا

II.2. الاطلاع الفوري

II.1.2. الإعارة

: (عند اختيار الإعارة في حالة الاطلاع الفوري تظهر النافذة التالية (صورة 105



(صورة 105 : الإعارة(اطلاع فوري

يتم إدخال رقم القارئ و رقم نسخة الوثيقة, ننقر على موافق ✔ أو زر الدخول على لوحة المفاتيح لتسجيل الإعارة.

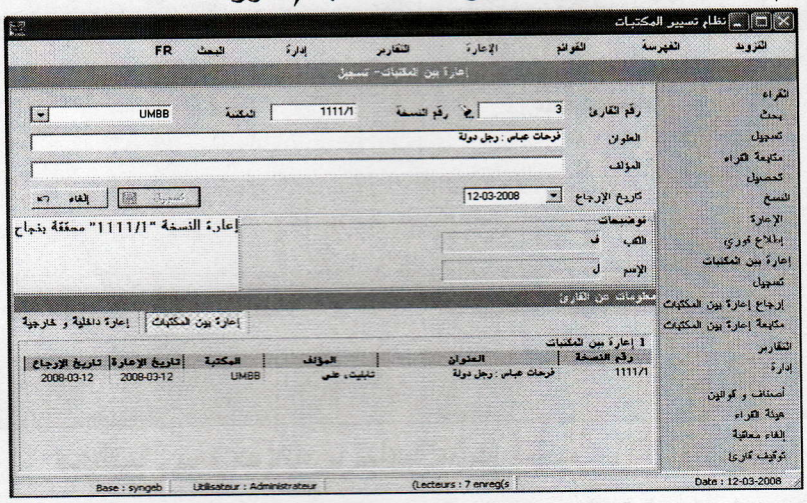
II.2.2. الإرجاع

لإرجاع وثيقة في حالة الإطلاع الفوري يكفي إدخال رقم النسخة و النقر على زر الدخول على لوحة المفاتيح.

III. الإعارة بين المكتبات

III.1. تسجيل

:(باختيار التسجيل في القسم إعارة بين المكتبات, تظهر النافذة التالية (صورة 106

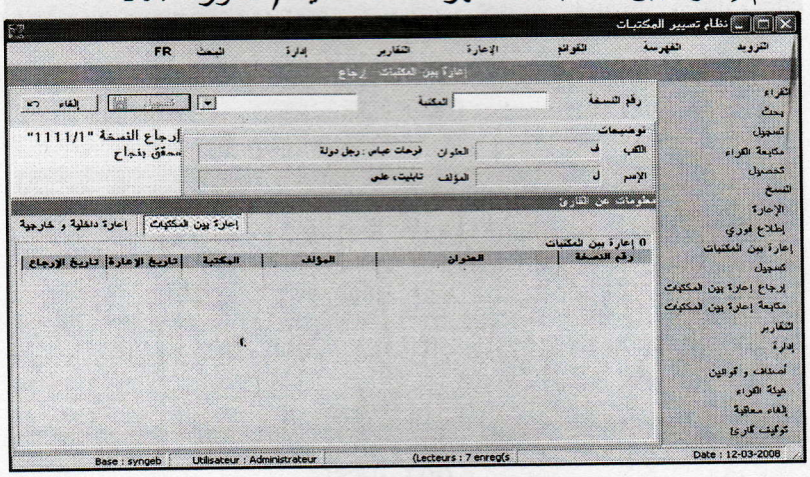


صورة 106 : الإعارة بين المكتبات

.يتم إدخال رقم القارئ, رقم نسخة الوثيقة و المكتبة التي سنستعير منها الوثيقة، بإضافة إلى عنوان و مؤلف الكتاب

III.2. الإرجاع

:(بالنقر علي إرجاع في القسم إعارة بين المكتبات, تظهر النافذة التالية (صورة 107

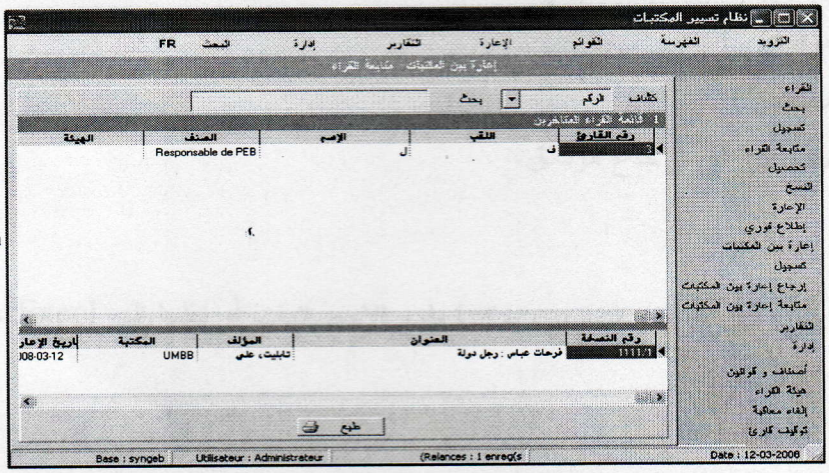


(صورة 107 : إرجاع وثيقة (الإعارة بين المكتبات

.يكفي إدخال رقم النسخة و اسم المكتبة و نقوم بالتسجيل لتظهر رسالة تأكيد

III.3. متابعة الإعارة بين المكتبات

.في حالة إعلان عن تأخير في إرجاع الوثائق, تقوم المكتبة بإرسال رسائل المتابعة للقراء المتأخرين
تظهر قائمة قراء المتأخرين، بعد ذلك ننقر على القارئ الذي نريد أن نبعث له رسالة المتابعة ثم ننقر على "طبع".
: (فتظهر لنا النافذة التالية (صورة 108

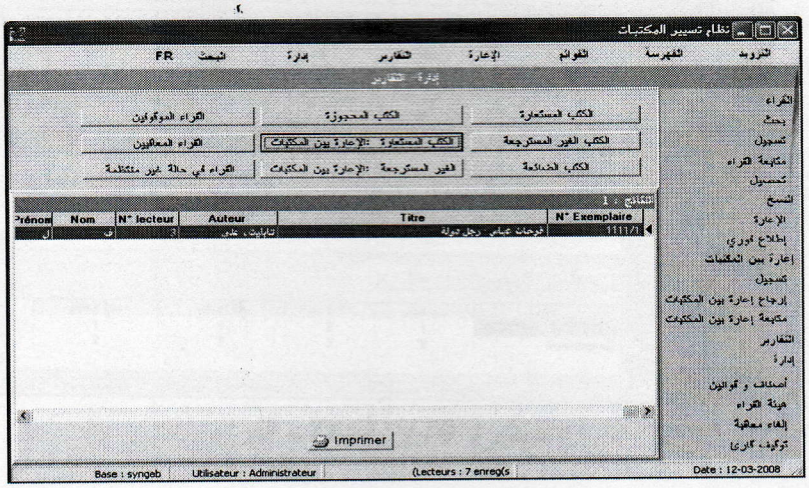


(صورة 108 : متابعة القراء المتأخرين (الإعارة بين المكتبات

.لطباعة رسائل المتابعة نقوم بنفس مراحل التي يتم بها طبع رسائل المتابعة عند الإعارة الخارجية

IV. التقارير

:(بنقر على قسم التقارير تظهر النافذة التالية (صورة 109



صورة 109 : التقارير

: من خلال هذا القسم بإمكاننا إنشاء و طبع القوائم التالية

- قائمة الوثائق المستعارة ؛
- قائمة الوثائق الغير مسترجعة ؛
- قائمة الوثائق الضائعة ؛
- قائمة الوثائق المحجوزة ؛
- قائمة الوثاق المستعارة (إعارة ما بين المكتبات) ؛
- قائمة الوثائق الغير مسترجعة (إعارة بين المكتبات) ؛
- قائمة القراء الموقوفين ؛
- قائمة القراء المعاقبين ؛
- قائمة القراء المتأخرين في إرجاع الوثائق.
-

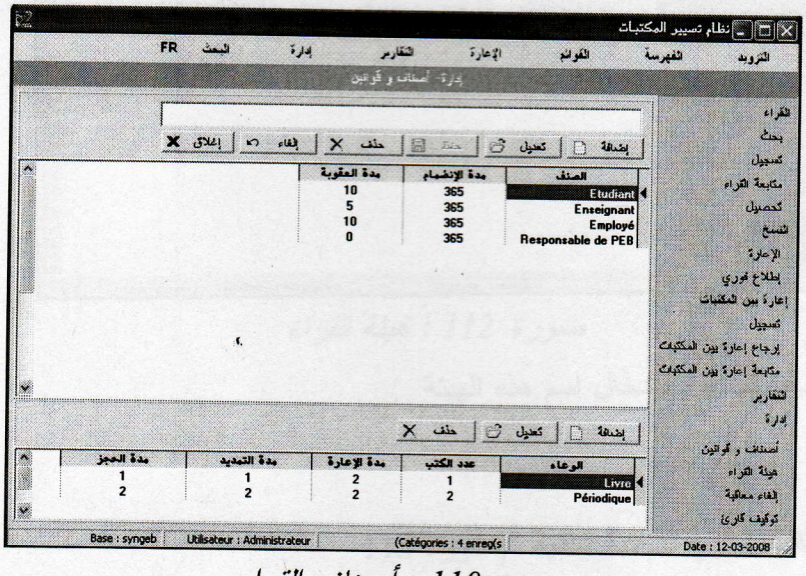
: ملاحظة

بالنسبة لإحصائيات الإعارة أنظر وحدة التقارير، يمكننا طبع الإحصائيات أو نقلها إلى Word ، Excel

V. الإدارة

V.1 الأصناف و القوانين

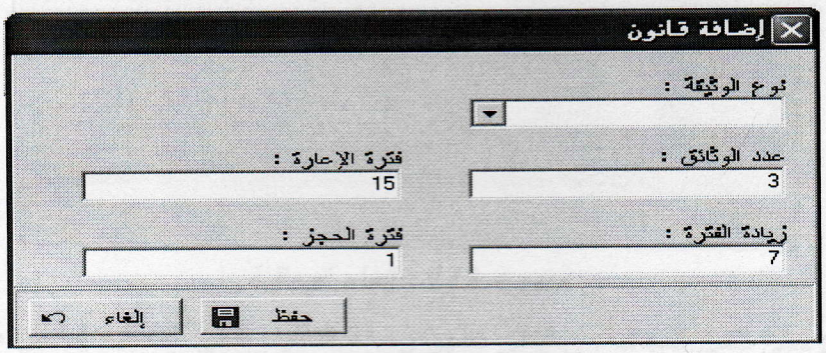
: (عندما ننقر على الفرع أصناف و قوانين تظهر النافذة التالية (صورة 110



صورة 110 : أصناف القراء

: من خلال هذه النافذة يتم إدخال نوعين من المعلومات

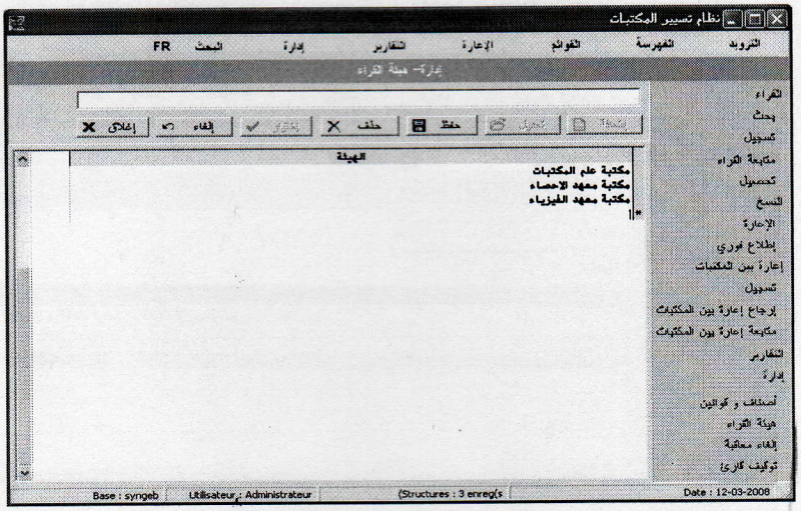
.النوع الأول يخص صنف القراء، مدة الانضمام و مدة العقوبة وذلك في حالة تأخر في إرجاع الوثيقة
أما الثاني هو إدخال لكل صنف عدد الوثائق المسموح بها للإعارة, مدة الإعارة, مدة التمديد و مدة الحجز حسب نوع
.الوثيقة و هذا بنقر على *"إضافة"*. في الحالتين هناك إمكانية الإضافة، التعديل أو الحذف
: (بالنقر على إضافة تظهر النافذة التالية (صورة 111



صورة 111 : إدخال أو تعديل القوانين

V.2. هيئة القراء

: (بالنقر علي هيئة القراء تظهر النافذة التالية (صورة 112

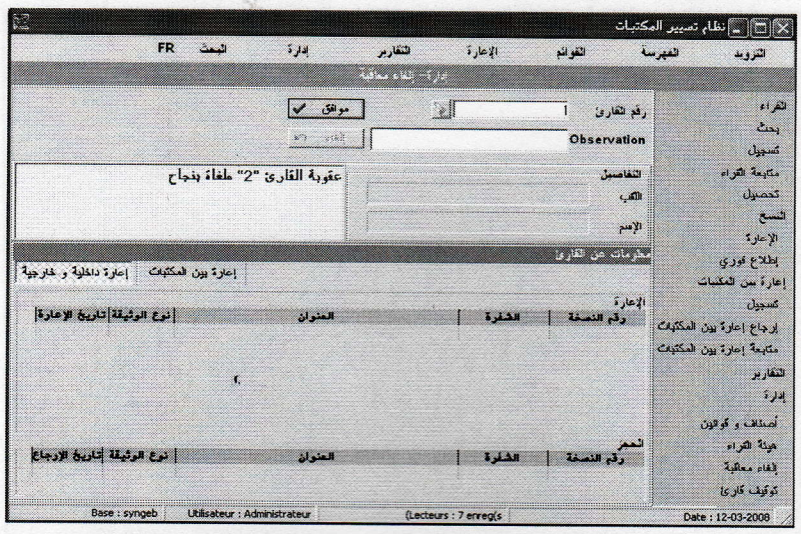


صورة 112 : هيئة القراء

.لإضافة هيئة ننقر على إضافة ثم نقوم بإدخال اسم هذه الهيئة

V.3 إلغاء المعاقبة

: (بنقر علي فرع إلغاء المعاقبة تظهر الشاشة التالية (صورة 113

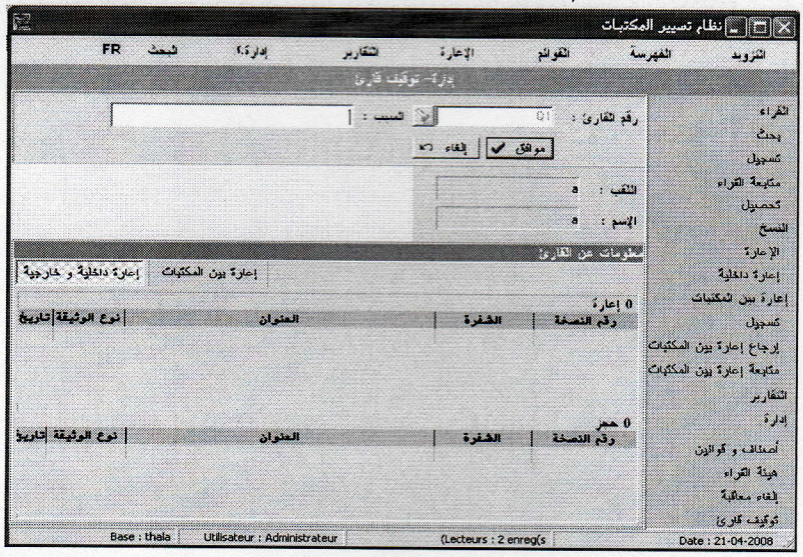


صورة 113 : إلغاء المعاقبة

يكفي إدخال رقم القارئ حتى تلغى المعاقبة, وبالتالي تظهر رسالة التأكيد. تلغى المعاقبة إما من طرف المدير أو المستعمل المؤهل لذلك.

V.4. توقيف القارئ

في بعض الأحيان يجد المدير نفسه مجبرا على توقيف القراء لعدة أسباب منها سوء السلوك أو إتلاف الوثائق. (بالنقر على هذا الفرع تظهر النافذة التالية (صورة 114 :

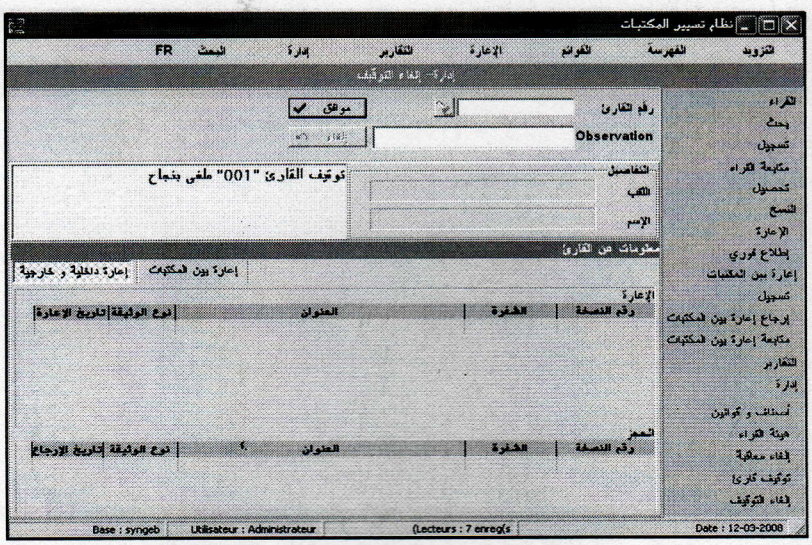


صورة 114 : توقيف القارئ

بإدخال رقم القارئ مع سبب التوقيف و الضغط على زر *"موافق"* أو على زر الدخول على لوحة المفاتيح، يصبح القارئ موقوفا وبعدها تظهر رسالة تأكيد.

V.5. إلغاء التوقيف

(بالنقر على فرع إلغاء التوقيف تظهر النافذة التالية (صورة 115 :



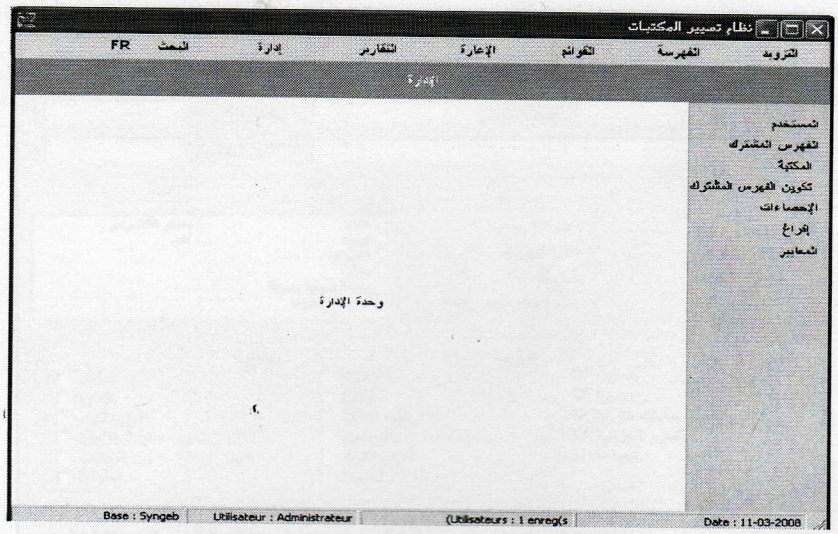
شكل 115 : إلغاء التوقيف

بإدخال رقم القارئ و الضغط على زر الدخول للوحة المفاتيح يتم إلغاء التوقيف. بعدها تظهر رسالة تأكيد. يلغى التوقيف من طرف المدير أو المستعمل المؤهل لذلك.

وحدة الإدارة

يتم تسير المستخدمين من طرف مدير النظام وذلك من خلال وحدة الإدارة, كما أنه يمنح لكل مستخدم حقوق الدخول إلى مختلف الوحدات : التزويد، الفهرسة و الإعارة.

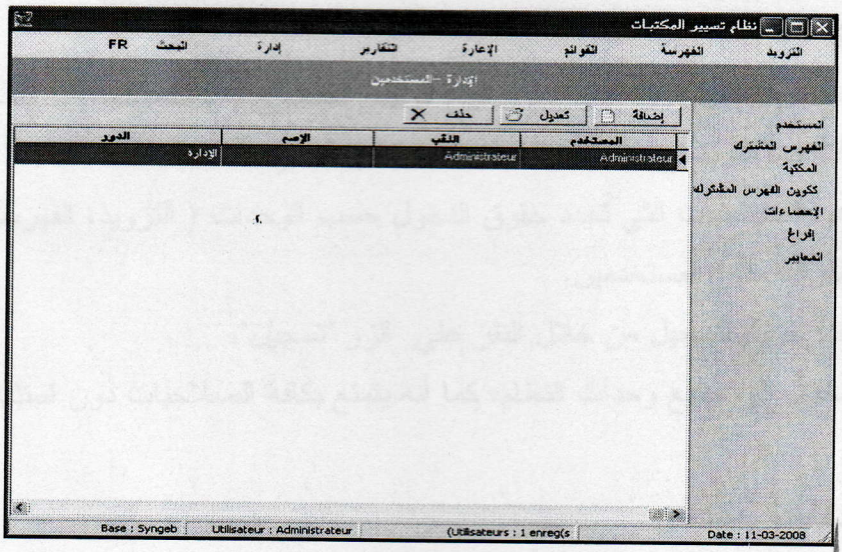
تتكون وحدة الإدارة من أربعة أقسام : المستخدم, الفهرس المشترك، الإحصاءات والمعايير.



صورة 116 : الصفحة الرئيسية لوحدة الإدارة

I. المستخدم

يسمح هذا القسم بإضافة أو حذف مستخدمين وتعديل المعلومات الخاصة بهم.

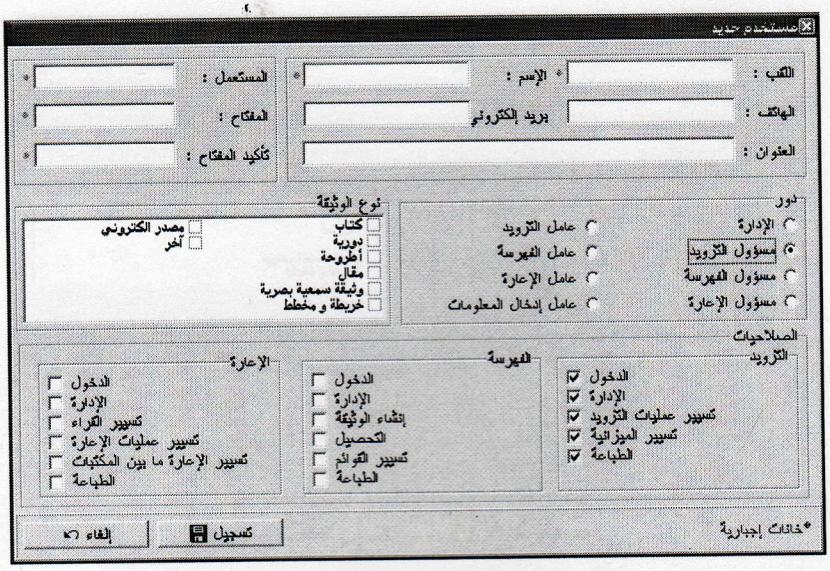


صورة 117 : المستخدم

إضافة مستخدم I.1

باستطاعة مدير النظام إضافة مستخدمين جدد (عدد غير محدود) وذلك عن طريق الزر 

, فتظهر النافذة التالية (شكل 118) التي يتم من خلالها إدخال المعلومات الخاصة بالمستخدمين الجدد.



صورة 118 : مستخدم جديد

تحتوي هذه النافذة علي ثلاثة أجزاء :

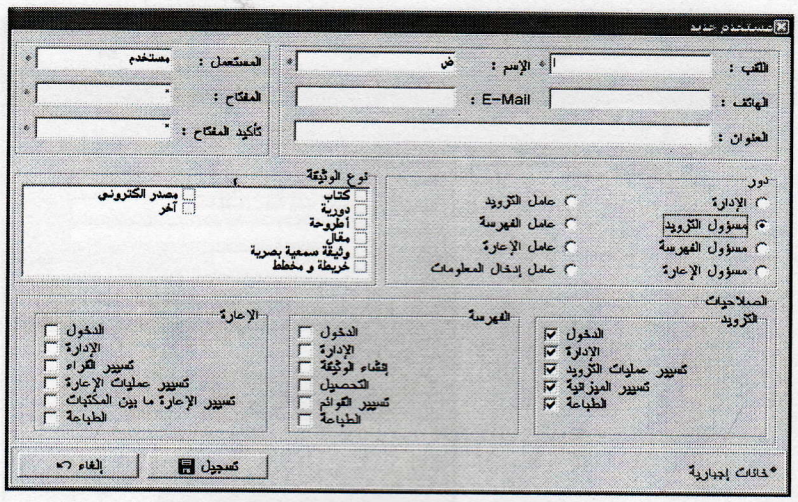
- الأولى تسمح بإدخال المعلومات الخاصة بمستخدم جديد (اللقب، الاسم، المستعمل، الهاتف، البريد الإلكتروني، المفتاح والعنوان).
- الجزء الثاني مخصص لتحديد دور المستخدم و نوع الوثيقة المسموح له باستعمالها. إذا كلف المستخدم كمسؤول عن إحدى الوحدات فسوف يتمتع بكل الصلاحيات الخاصة بهذه الوحدة.
- الجزء الثالث و هو الصلاحيات التي تحدد حقوق الدخول حسب الوحدات (التزويد، الفهرسة، الإعارة). و تمنح هذه الحقوق من طرف مدير المستخدمين.

بعد انتقاء كل الخيارات نقوم بالتسجيل من خلال النقر علي الزر "*تسجيل*".

ملاحظة: للمدير حق الدخول إلى جميع وحدات النظام، كما أنه يتمتع بكافة الصلاحيات دون استثناء.

I.2. تعديل المعلومات الخاصة بمستعمل

لتعديل أي معلومة حول مستخدم مسجل مسبقا، علينا اختيار المستخدم المراد تعديله من خلال قائمة المستخدمين المسجلين (صورة 117)، ثم ننقر على تعديل فتظهر النافذة التالية (صورة 119) :

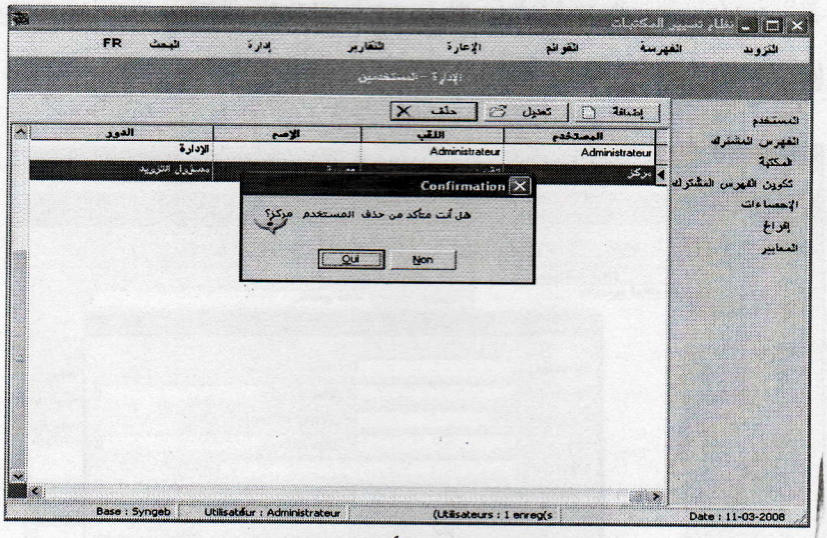


صورة 119 : تعديل مستخدم

لتأكيد التعديلات الخاصة بحقوق المستخدم ننقر على الزر *"تسجيل"*.

I.3. حذف مستخدم

لحذف مستخدم يجب اختياره من خلال القائمة الخاصة بالمستخدمين (صورة 117)، ثم ننقر على حذف ولتأكيد الحذف ننقر على Oui (صورة 120).

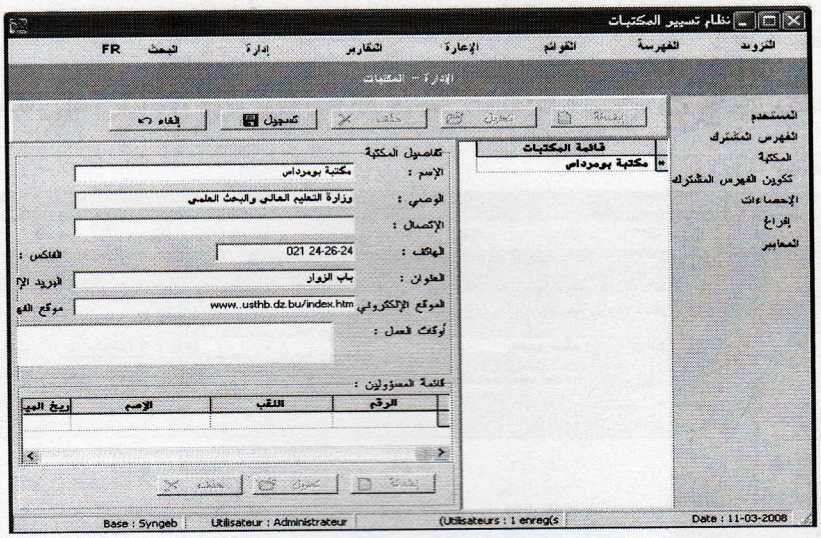


صورة 120 : نافذة تأكيد حذف مستخدم

II. الفهرس المشترك

II.1. المكتبة

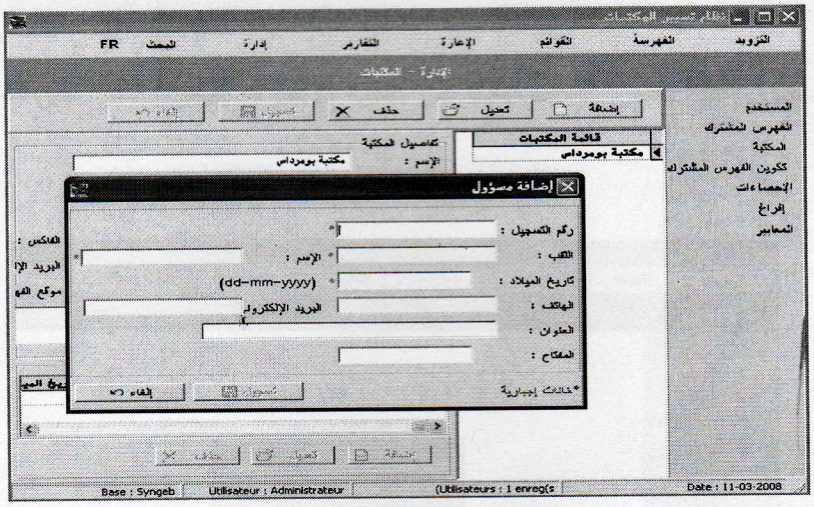
بالنقر على هذا القسم تظهر النافذة الموالية (صورة 121) :



صورة 121 : المكتبات المشاركة في فهرس المشترك و الإعارة بين المكتبات

لإضافة مكتبة ننقر على زر إضافة الموجود في المنطقة العلوية من النافذة السابقة (صورة 121)، بعدها يتم إدخال المعلومات الخاصة بها. ننقر على الزر إضافة الموجود في المنطقة السفلية وذلك لإدخال البيانات الخاصة بمسؤول المكتبة المختارة (صورة 122).

(المسؤول هو عبارة عن قارئ خاص في المكتبة و هو الذي سيقوم بالإعارة ما بين المكتبات وذلك لفائدة قراء المكتبة التي ينتمي إليها. بمجرد إضافته سيظهر في قائمة القراء لوحدة الإعارة).



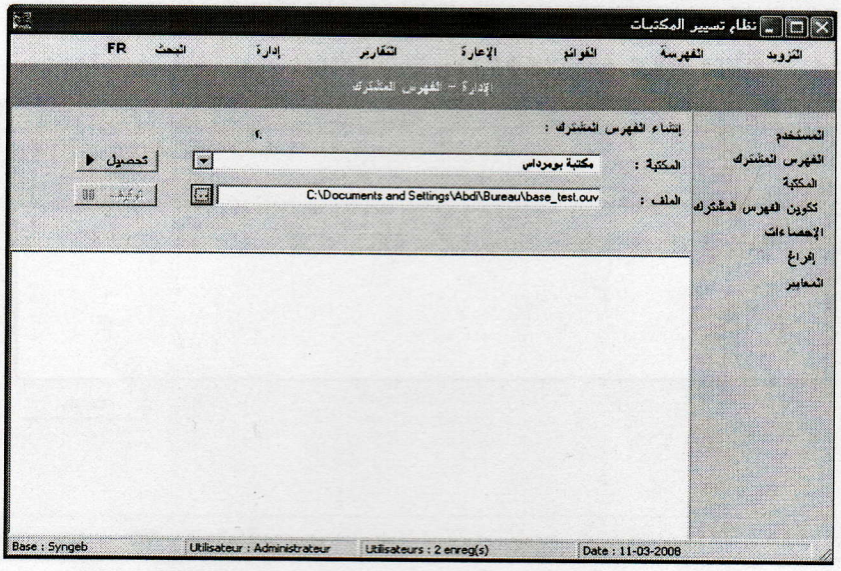
صورة 122 : صفحة إدخال مدير المكتبة

ملاحظة:

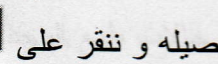
يجب إضافة كل المكتبات المشاركة في عملية الإعارة ما بين المكتبات.

II.2. تكوين الفهرس المشترك

لتكوين فهرس مشترك علينا إدماج كل أرصدة المكتبات المشاركة في الفهرس، و بالنقر على قسم تكوين الفهرس المشترك تظهر النافذة التالية:



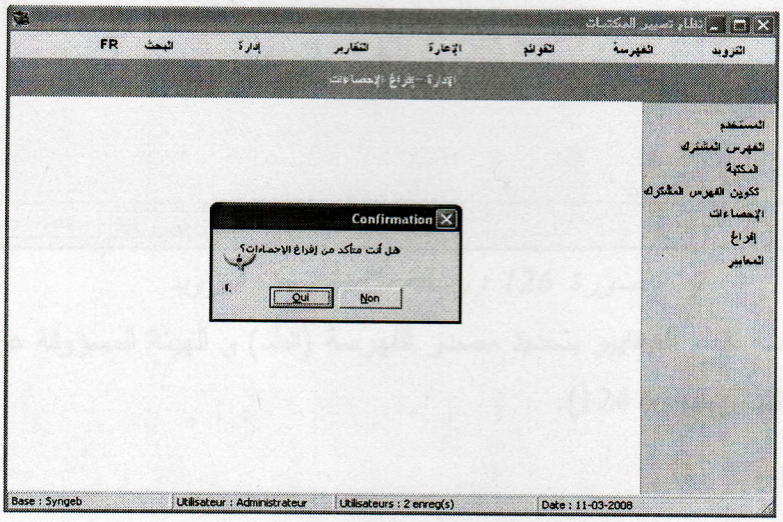
صورة 123 : تحصيل أرصدة المكتبات المشاركة في الفهرس المشترك

نقوم بتحديد اسم المكتبة بالإضافة إلى طريق الملف المراد تحصيله و ننقر على , و نؤكد عملية التحصيل بالنقر على .

III. الإحصاءات

يمكننا هذا القسم من الحصول على بعض الإحصاءات عن عملية الإعارة، بمجرد النقر على قسم إفراغ تظهر النافذة التالية

(صورة 124) :

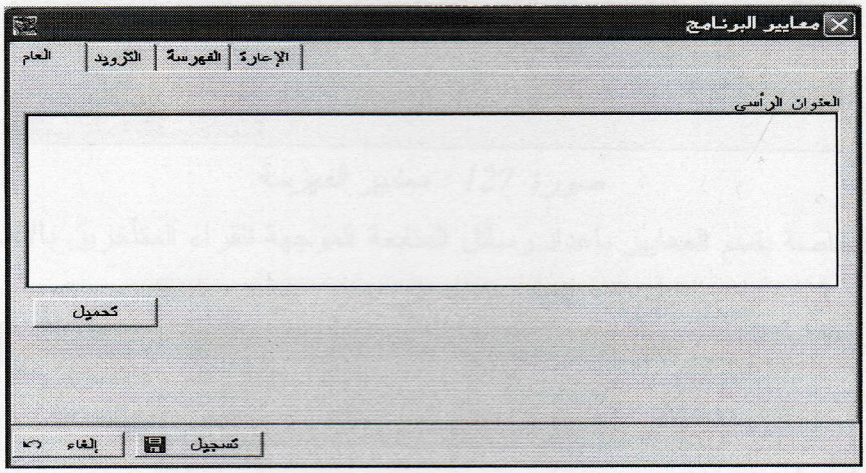


صورة 124 : تأكيد إفراغ إحصاء الإعارة

تتمثل عملية الإفراغ في حذف الإحصاءات السابقة للإعارة، يجب توخي الحذر عند القيام بهذه العملية لأن أي خطأ قد يؤدي إلي فقدان معطيات هامة، وعليه فعلى المدير القيام بهذه العملية وذلك خلال فترات زمنية متباعدة.

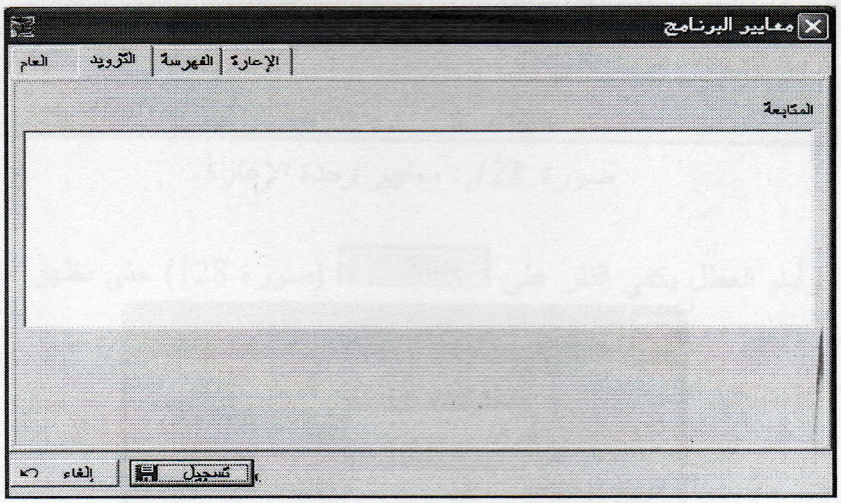
IV. المعايير

بنقر على قسم المعايير تظهر النافذة التالية (صورة 125) :



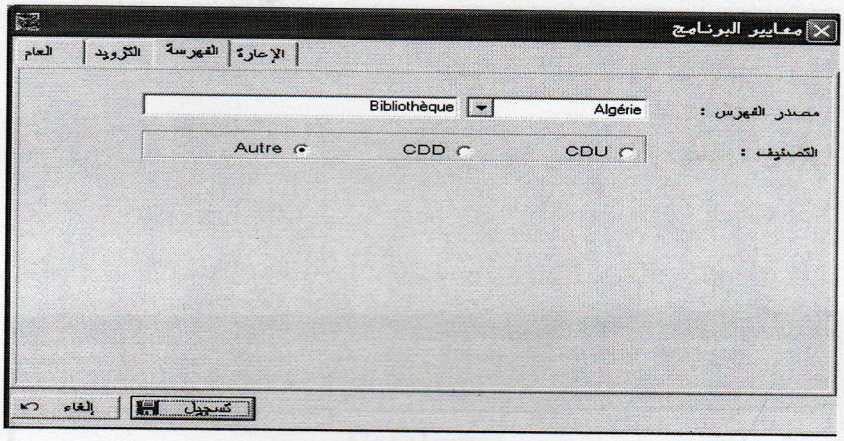
صورة 125 : معايير النظام

تسمح هذه النافذة بتحديد العنوان الرأسي وذلك لطباعة مختلف حالات طبع الوحدات، بالإضافة إلى رسائل المتابعة الخاصة بوحدة التزويد (صورة 126).



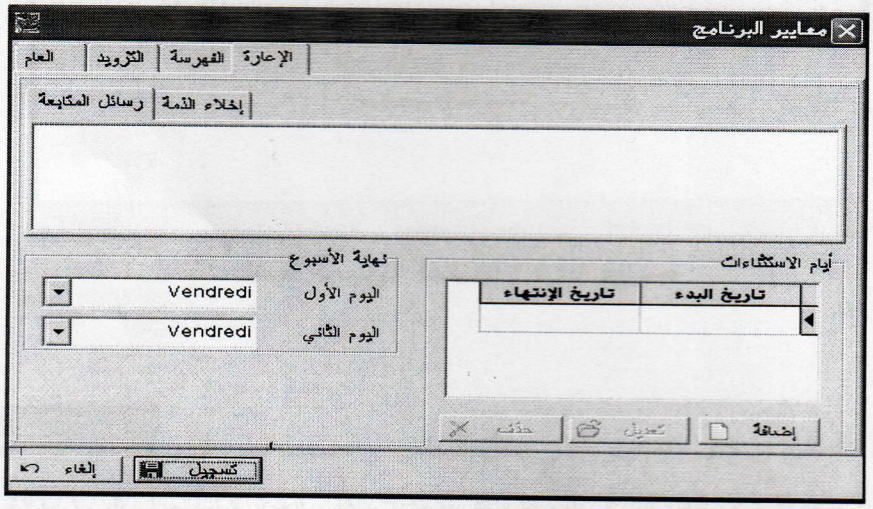
صورة 126 : رسالة متابعة وحدة التزويد

تسمح زاوية الفهرسة الخاصة بقسم **المعايير** بتحديد مصدر الفهرسة (البلد) و الهيئة المسؤولة عن الفهرسة، بإضافة إلي التصنيف المستعمل في المكتبة (صورة 124).

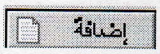


صورة 127 : معايير الفهرسة

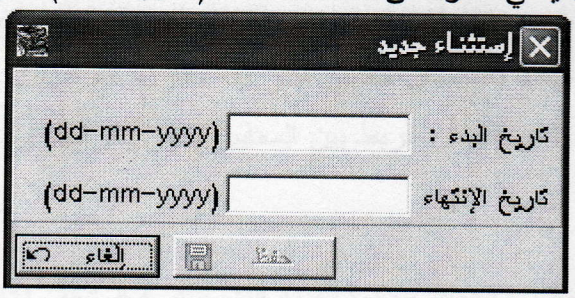
تسمح زاوية الإعارة الخاصة بقسم **المعايير** بإعداد رسائل المتابعة الموجهة للقراء المتأخرين بالإضافة إلى رسائل إخلاء الذمة (صورة 128):



صورة 128 : معايير وحدة الإعارة

لتحديد أيام الاستثناءات وأيام العطل يكفي النقر على 

(صورة 128) حتى تظهر النافذة التالية :



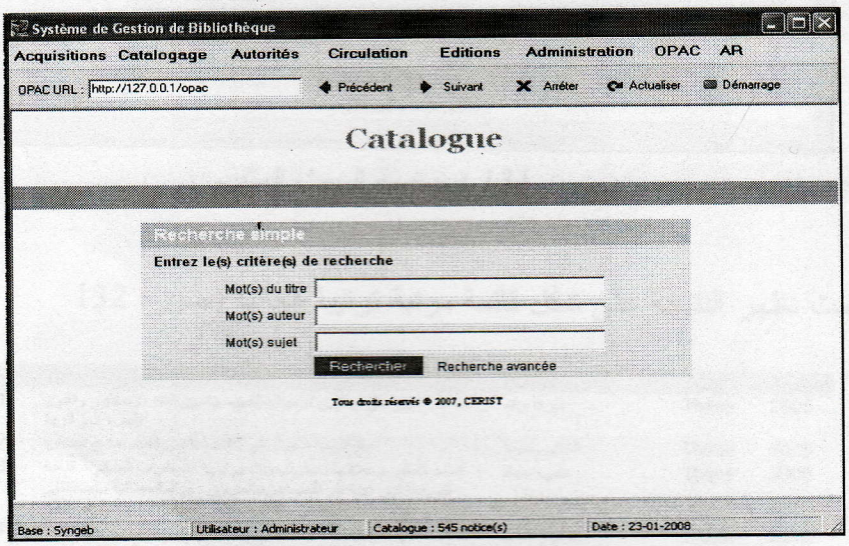
صورة 129 : إضافة استثناء جديد

يجب تحديد تاريخ بدء و انتهاء الفترة ثم نقوم بالتسجيل. لتأكيد مختلف معايير النظام علينا بالنقر على الزر *"تسجيل"*.

وحدة البحث

.تسمح هذه الوحدة للقراء بإجراء عملية البحث في فهرس المكتبة

I. واجهة البحث



صورة 130 : الصفحة الرئيسية للبحث

I.1. البحث البسيط

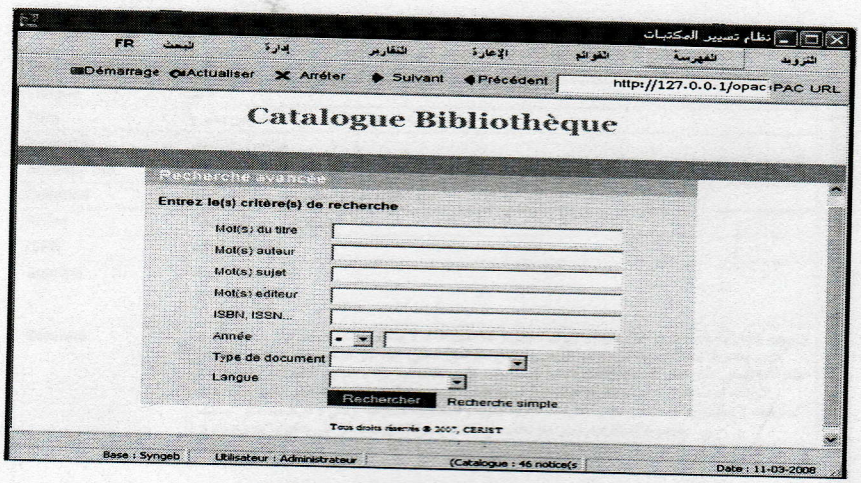
تتم عملية البحث في هذا النظام بإدخال كلمة أو أكثر محل البحث والضغط على الزر Rechercher (صورة 130).
و قد تكون الكلمة خاصة بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع. لتحديد مكان العبارة نستعمل الرمز (*) على يسار أو يمين الكلمة.

I.2. البحث المتقدم

يسمح هذا النظام ببحث دقيق ومحدد وذلك باستعمال معايير أكثر دقة مقارنة مع البحث البسيط. كما يمكن البحث عن .(طريق الربط بين مختلف المعايير. نشير إلى أن الربط بين المعايير يكون بالرابط "و" (النظام يوفره

:معايير البحث

:(العنوان، المؤلف، الكلمات الدالة، الناشر، ردمك / ردمد، سنة النشر، نوع الوثيقة ولغة النشر (صورة 131



صورة 131 : صفحة البحث المتقدم

نتيجة البحث

.(بعد ما تتم عملية البحث تظهر النتيجة على شكل قائمة مرتبة ترتيبا هجائيا (صورة 132

N°	Titre	Auteur	Type	Année
1.	أثر اختلاف السن على مستوى الأحوال الشخصية بين الفقه الإسلامي وقانون الأسرة الجزائرية	مبرة، وليد	Thèse	2005
2.	إستراتيجية العنوان في الكتاب النقدي القديم نماذج مختارة	قطاي، حليمة	Thèse	2005
3.	أنماط التفكير وعلاقتها باستراتيجيات مواجهة اضطراب الضغوط التالية للصدمة لدى عينة من المصابين بالحروق : دراسة ميدانية بالمستشفى الجامعي باتنة ومستشفى الدويرة بالجزائر العاصمة	طبي، سهام	Thèse	2006
4.	التحيل المستقبلي الأدب بحث مؤسس للتكوين المستقبلي للأدب وممهد للقراءة المستقبلية للأدب	زيداني، حسين	Thèse	2005
5.	الرعاية الإجتماعية في مجال الصحة : دراسة ميدانية مقارنة بدور رعاية الأمومة والطفولة بولاية قالمة	محمداتني، شهر زاد	Thèse	2006
6.	كواشي، سامية العلاقة بين التكوين بالجامعة والمؤسسة الإقتصادية : دراسة ميدانية في ضوء النسق المفتوح		Thèse	2006
7.	خطر الفيضانات في المناطق شبه الجافة : دراسة حالة مدينة الطمة	عقاقبة، أحمد	Thèse	2005
8.	ديوان ابن شرف القيرواني : دراسة موضوعية فنية	بوغفال، لورة	Thèse	2005
9.	مبدأ الفصل بين السلطات في النظام الدستوري الجزائري	ذبيح، مولود	Thèse	2006
10.	مبدأ مراجعة الأحكام القضائية بين الشريعة الإسلامية والنظم الوضعية	عيمور، راضية	Thèse	2005
11.	مسائل الحد في الفقه الإسلامي دراسة مقارنة في الحكم والحكمة : قسم العبادات نموذجا	بوحليك، لجيب	Thèse	2005
12.	منظور حزب العمل الإسرائيلي في إدارة العملية السلمية الإسرائيلية - الفلسطينية	حمودي، عبد المؤمن	Thèse	2006
13.	وجهة الضبط وعلاقتها بأنماط التفكير لدى عينة من متربصي معاهد التكوين المهني	مدور، مليكة	Thèse	2005

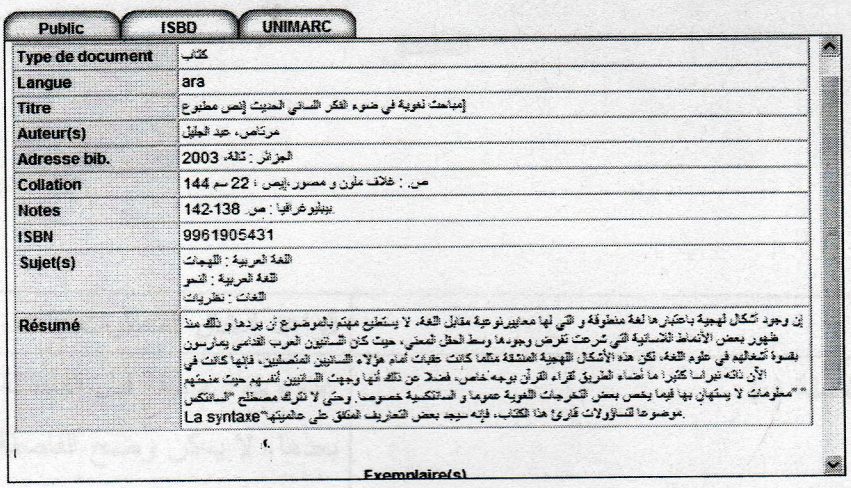
1 - 13 de 13 (0.84 min) Pages : 1

صورة 132 : إظهار نتيجة البحث

: عند النقر على أي عنوان يتم عرض البطاقة الببليوغرافية الخاصة به، ويكون العرض وفق ثلاث معايير

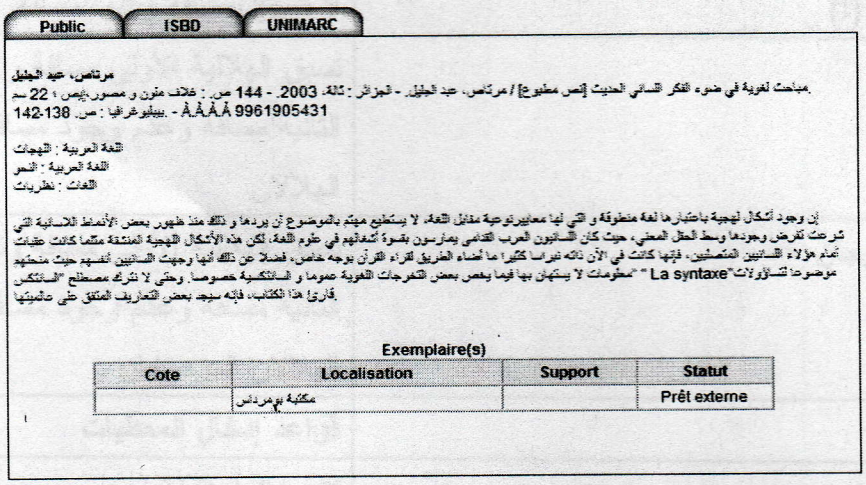
،عام، تدوب) UNIMARC.(صورة 133) (

عرض عام



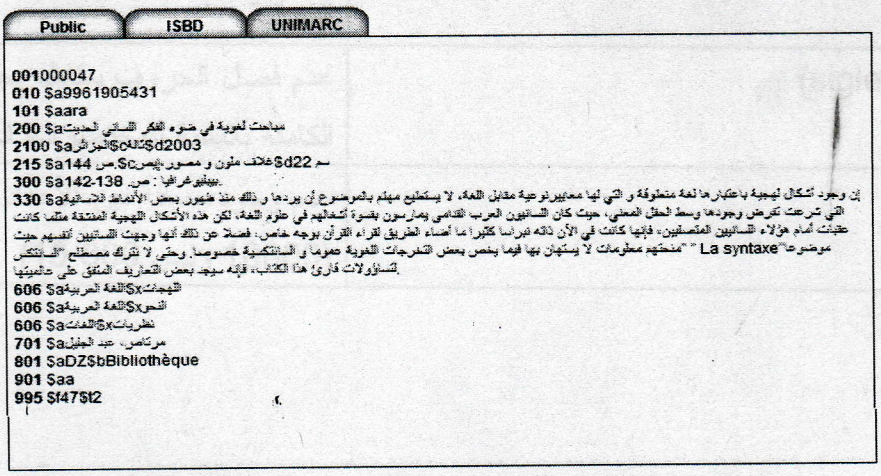
صورة 133 : عرض بطاقة (عام)

عرض تدوب



صورة 134 : عرض بطاقة (تدوب)

عرض UNIMARC



صورة 135 : عرض بطاقة UNIMARC)

الملحق

قواعد تيبوغرافية

علامات الترقيم	قواعد إدخال المعطيات
النقطة (.) والفاصلة (،)	عدم وجود مسافة قبل الفاصلة، وجود مسافة بعدها. لا يمكن وضح الفاصلة قبل هلالية، معقوفة أو شرطة.
الشارحة (:)، الفاصلة المنقوطة (؛)، علامة الإستفهام (؟)	تسبقها وتليها مسافة
علامة التعجب (!)	لا تسبق بمسافة وتليها مسافة
الهلالان ( )	تسبق الهلالية الأولى مسافة وتلي الهلالية الثانية مسافة وعدم وجود مسافة داخل الهلالان
الهلالان المزدوجان «»	تسبق الهلالية الأولى مسافة وتلي الهلالية الثانية مسافة وعدم وجود مسافة داخل الهلالان المزدوجان
علامات أخرى	**قواعد إدخال المعطيات**
الاختصارات	تتبع دائما بنقطة. الإختصار (الخ) يسبق بفاصلة ولا يتبع بالنقاط المتتالية.
المختصر (sigles)	عدم فصل الحروف بنقاط. يجب الكتابة الكاملة بالنسبة للمختصرات الغير معروفة
الأعداد	عدم وجود مسافة بين الأعداد (10000 وليس 10 000)