

بيئة سير المتكاملة لإدارة المكتبات

الدليل المختصر لإجراءات الفهرسة

قائمة المحتويات

2	تسجيل الدخول
2	إضافة عنوان جديد (تسجيلية ببلوجرافية).
3	تسجيلات وعاء
3	الحقول الثابته
4	الحقول المتغيرة
4	نسخ التسجيلية البليوجرافية
5	دمج التسجيلية البليوجرافية
5	صيانة التسجيلية البليوجرافية
6	اضافة او انشاء تسجيلات او عية
9	نسخ متعددة
10	تحرير تسجيلات او عية
12	تغيير مجموعة من تسجيلات او عية
13	حذف تسجيلات الاوعية من تسجيلية بليوجرافية
14	حذف تسجيلات الاوعية من تسجيلية بليوجرافية (بالتفصيل)
15	حذف التسجيلية البليوجرافية عند حذف اخر وعاء مرتبط بها
16	تسجيلات مجلد
17	تعديل تسجيلات مجلد
17	حذف تسجيلات مجلد
18	عرض احصائيات صيانة التسجيلات
19	بنية التسجيلية وبيانات الحقول
20	تسجيلات بليوجرافية مع قيمة – متعدد (multi) - لحقل موقع
20	التسجيلية البليوجرافية
21	ارتباطات تسجيلية مجلد

دليل استخدام الفهرسة في سييرا

تسجيل الدخول

نضغط مرتين متتاليتين على ايقونة سييرا الموجودة على سطح المكتب، عند ظهور صندوق تسجيل الدخول يرجى ادخال كلمة السر واسم المستخدم ثم نضغط على زر OK او الضغط على زر الادخال Enter ثم يتم الإتصال مع الخادم وتشغيل برنامج الفهرسة سييرا.



إضافة عنوان جديد (تسجيلية بيلوجرافية)

تعتبر التسجيلية البيلوجرافية هي الاساس الذي يتم من خلاله ربط كافة التسجيلات الاخري داخل النظام ويمكن لنا فهرسة مصادر المعلومات المختلفة علي بيئة سييرا حيث يتيح لنا سييرا إمكانية الفهرسة طبقا للمعايير المختلفة والتي منها (مارك، RDA، إلخ)؛ ولإضافة تسجيلية جديدة نقوم باختيار وظيفة الفهرسة من قائمة الوظائف.



- نقوم بالنقر علي زر "جديد" من قائمة الوظائف ثم نختار القالب الذي نرغب في استخدامه "هذه القوالب يتم إعدادها من قبل مسؤول النظام".
- بعد إختيار القالب تظهر لنا قائمة الحقول التي يجب أن نقوم بإدخالها علي النظام وبعد الإنتهاء من تسجيل كافة المعلومات البيلوجرافية نقوم بالنقر علي زر تحقيق وذلك لعمل تحقيق لكافة المداخل الموجودة في التسجيلية البيلوجرافية.
- لتحقيق المداخل نقوم بالنقر بالزر الإيمن بالفأرة وأختيار "التحقيق من الرؤوس"

الرمز البيلوجرافي	التاريخ الفهرسة	اللغة	تجاهل
le Lebanon	مفردة m	ara Arabic	0
مادة لغوية	none		
النتائج			
رقم المراق البيلوجرافي	22732	001	
مخرجات	20061109154000.0	006	
مخرجات	980721 s 1970 le a g 0 0 0 1 0 ara d	008	
مخرجات	20250601274	014	
مخرجات	SA-RIAUC [ara] SA-RIAUC	040	
رقم الإصدار	530.4	0 082	
رقم الإصدار	530	090	
رقم الإصدار	530 ر د ك	092	
المؤلف	رونان، كونين	1 100	
العنوان	كتاب للعلوم / تأليف كونين رونان و رسوم بيتر كوث.	1 245	
العنوان الاتفي	العلوم	3 246	
بيانات النشر	بيروت : [ب] الألفية للنشر والتوزيع. [ج] 1390 m 1390 = 1970	260	
الوصف	93 ص. : [ب] [ب]. 26 سم.	300	
الموضوع	العلوم 7 aucth	650	
المؤلف الاتفي	كوث، بيتر [رسم].	1 700	

ملحوظة هامة: لايسمح النظام للمفهرسين بإدخال أي راس موضوع جديد وذلك لانه يجب تحديد أشخاص محددتين بتقنين المداخل علي النظام وذلك لضمان جودة القائمة الإستنادية.

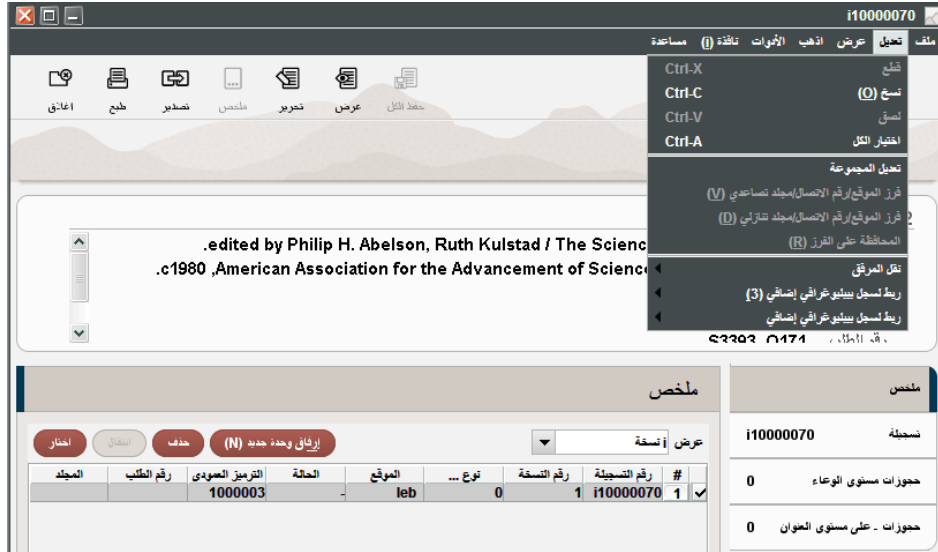
ملحوظة هامة: يمكنك من خلال سييرا التأكد من المداخل وعدم إدخالها بشكل مسبق فعلي سبيل المثال يمكنك استعراض قائمة بالناشرين الذين سبق إدخالهم علي النظام وذلك لضمان توحيد شكل البيانات.

- بعد الإنتهاء من إدخال العنوان الجديد نقوم بالنقر علي زر "ملخص" ثم في خانة العرض نختار (i و عاء) لإرفاق نسخ أو نسخة جديدة.

تسجيلات وعاء

ترتيب الاوعية الموجودة في تبوية ملخص

بعد فتح التسجيلة البيولوجرافية يمكن اختيار كل الاوعية من تبوية ملخص من خلال الضغط على مربع الاختيار بجانب كل سطر ثم تعديل موقع / رقم الاتصال / مجلد ويمكن ايضا ترتيبهم من خلال الضغط على رؤوس الحقول.



بنية تسجيلة وعاء : الوصف

الحقول الثابتة

الوصف	مسمي الحقل
يتم تعديله يدويا ,لايتم توليده من قبل النظام ,يمكن ان يترك فارغ	رقم الطلب
حقل رقمي للاحصائيات	كود الوعاء 1
Suppress code. لاختفاء الوعاء لا يتم عرضه بال OPAC.	كود الوعاء 2
يستخدم لتحديد سياسة الاعارة -حقل اجباري - يتضمن الغرامة	نوع الوعاء السعر
يتم خلقه من قبل النظام	تاريخ الاعارة
يتم خلقه من قبل النظام -يستخدم للاحصائيات -	موقع الاعارة
يتم خلقه من قبل النظام لايمكن تعديله	تاريخ الاستحقاق
يتم خلقه من قبل النظام لا يمكن تعديله	رقم المستفيد
يتم خلقه من قبل النظام لا يمكن تعديله	المستفيد الاخير
يتم خلقه من قبل النظام لا يمكن تعديله	اخر اعارة
يتم خلقه من قبل النظام لا يمكن تعديله	تاريخ الجرد
يتم خلقه من قبل النظام لا يمكن تعديله	عدد التجديدات
يتم خلقه من قبل النظام لا يمكن تعديله	عدد التأخيرات
يتم خلقه من قبل النظام لا يمكن تعديله	تاريخ الاستحقاق
لايتم استخدامه	استخدام وعاء 3
على امتداد فترة وجود الوعاء في المكتبة	تاريخ اعادة الطلب
على امتداد فترة وجود الوعاء في المكتبة	العدد الكي للاعارات
يتم توليده من قبل النظام	العدد الكلي للتجديدات
يتم تحديده على اساسه سياسات الاعارة	أخر تاريخ اعارة
على الرف لم يتم اعارته =0	الموقع
يعكس حالة الوعاء (معار) مثلا .	قاعدة الاعارة
	الحالة
	استعمال داخلي

استعمال نسخة
رسالة وعاء
رسالة OPAC
Year-to-date Circ
Last Year Circ
وكالة وعاء

مكتبة وليس فرع .

الحقول المتغيرة

الوصف	مسمى الحقل
كتشاف	b "الترميز العمودي"
كتشاف	c "رقم الطلب"
معلومات المجلدات وتكتب حسب سياسة المكتبة	v "مجلد"
نص رسالة تظهر في الواجهة لا تتعدى 10,000 كلمة	m "رسالة"
ملاحظة عامة تظهر للمستخدمين علي الفهرس العام	n "ملاحظة عامة"
معلومات داخلية للعاملين فقط تظهر في رسالة	x "ملاحظة داخلية"
يمكن من خلاله إضافة رابط الإلكتروني يخص النسخة فقط	y "URL"
يقوم النظام بإنشائه في حالة ما اذا كان الوعاء في الحجز او الحجز الاكاديمي	r "ملاحظات حجز"
وتحتوي علي معلومات النسخ المحولة أو التي تم إستيرادها من خارج النظام	a "حقل وعاء"



نسخ التسجيلية الببليوجرافية

لنسخ التسجيلية الببليوجرافية نذهب إلي وظيفة الفهرسة ثم نقوم بالبحث عن العنوان المطلوب ثم نضغط علي تحرير عنوان وبعد التأكد من العنوان نقوم بفتح قائمة عرض (E) ثم بعد ذلك نختار "نسخ السجل (C)"

بعد ذلك تظهر لنا الشاشة التالية والتي تسأل عن نوع القالب الذي سوف نستخدمه للتسجيلية المنسوخة ومن ثم يمكننا التعديل عليها حسب الحاجة.

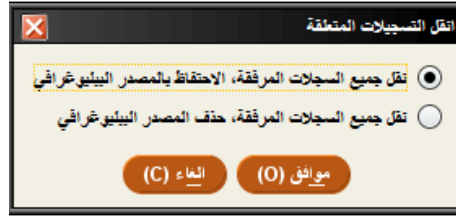
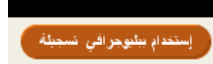
The screenshot shows a library system interface with a search form and a list of records. The search form includes fields for language (ara Arabic), country (le Lebanon), and material type (a مادة لغوية). The list of records shows various entries with details like ISSN, title, and author.

رقم الوثائق الببليوجرافي	رقم الوثائق الببليوجرافي	رقم الوثائق الببليوجرافي	رقم الوثائق الببليوجرافي
001	005	008	014
040	092	090	092
100	100	100	100
1245	246	260	300
650	700		



دمج التسجيلية البليوجرافية

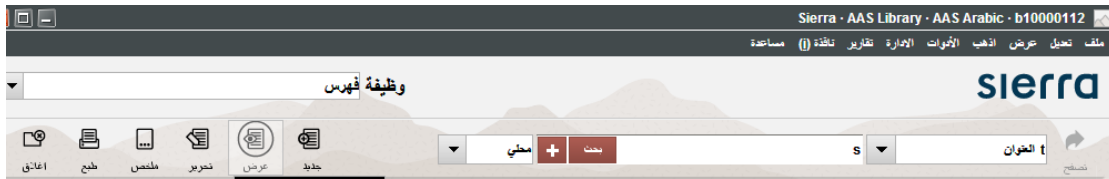
- نقوم بالبحث عن العناوين او التسجيلات التي نحتاج لدمجها من خلال بار البحث ومن ثم عرض التسجيلية البليوجرافية، ومن قائمة تعديل نختار "نقل مرفق" ثم "البحث عن مرجع(F)".
- سوف يقوم النظام بعرض شاشة للبحث عن العنوان الجديد الذي نحتاج إلي دمجها مع العنوان الحالي ومن ثم بعد البحث نقوم بختيار التسجيلية الاخرى وعرضها يظهر لنا في وسط الشاشة زر
- بعد التحديد علي هذا الزر يقوم النظام بنقل تسجيلية النسخ من هذه التسجيلية إلي التسجيلية الاخرى حيث تظهر لنا الشاشة التالية والتي تقدم لنا خياران.



- يسمح لنا الخيار الاول "نقل جميع السجلات المرفقة، والاحتفاظ بالمصدر البليوجرافي" بنقل كافة النسخ المرتبطة بهذه التسجيلية إلي التسجيلية الاولى مع الاحتفاظ بالتسجيلية البليوجرافية بدون نسخ.
- إما الخيار الثاني وهو "نقل جميع السجلات المرفقة، حذف المصدر البليوجرافي" يقوم بنقل كافة النسخ المرتبطة بهذه التسجيلية إلي التسجيلية الاولى مع حذف التسجيلية البليوجرافية من النظام .
- بعد تحديد الخيار المناسب نقوم بالنقر علي زر موافق حتي يقوم النظام بتنفيذ الاجراء.

صيانة التسجيلية البليوجرافية

- نقوم بالبحث عن العناوين او التسجيلات التي نحتاج لصيانتها من خلال بار البحث ومن ثم عرض التسجيلية البليوجرافية، لمشاهدة التسجيلية البليوجرافية بشكل كامل اضغط على ايقونة عرض



- لعرض التسجيلية علي واجهة البحث نقوم بفتحها من خلال مستعرض الويب عن طريق ال OPAC من خلال قائمة "عرض" نختار "العرض العام" .

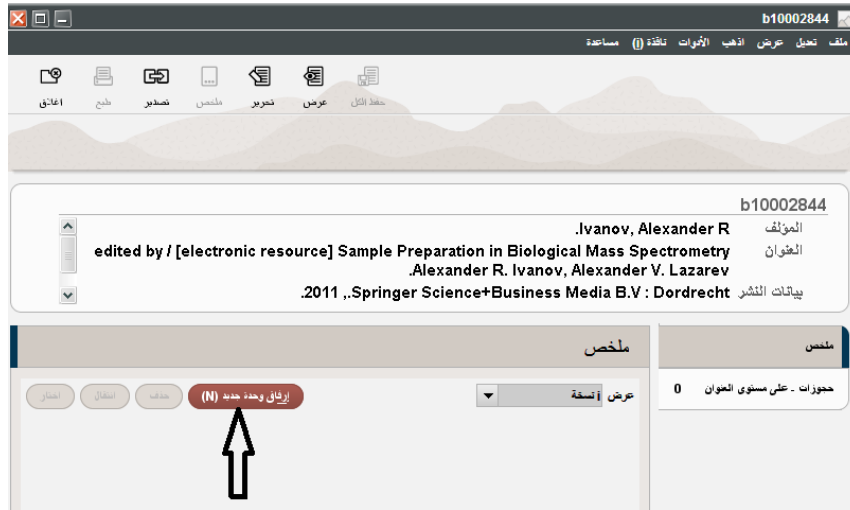


إضافة أو إنشاء تسجيلات او عية : لتسجيلة ببليوجرافية (ملخص)

- في حال لم يتم انشاء تسجيلية وعاء مباشرة عند تحميل بطاقة ببليوجرافية باستخدام احدى الخدمات المتاحة يمكن انشاء تسجيلية الوعاء من تبويبة ملخص ضمن التسجيلية الببليوجرافية .
- بعد البحث واختيار التسجيلية الببليوجرافية المناسبة :
- اختيار تبويبة ملخص .
- اختيار وعاء من القائمة المنسدلة عرض .
- الضغط على زر ربط وعاء سوف يتم عرض القالب المناسب(حسب الاعدادات الموجودة ضمن الادارة) لكي يتم تعبئة الحقول المناسبة بالبيانات
- البحث عن التسجيلية الببليوجرافية المطلوبة.



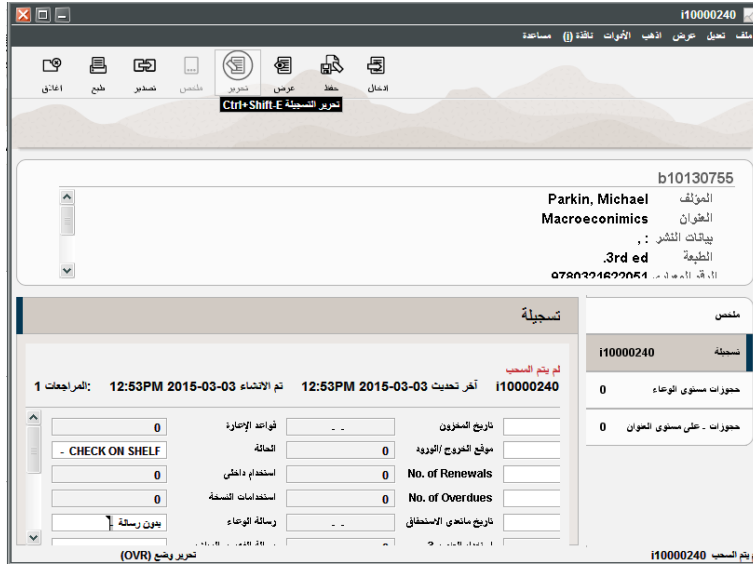
- في حال عرض اكثر من نتيجة يمكن اختيار التسجيلية المناسبة من خلال الضغط مرتين متتاليتين عليها او الضغط على زر اختيار .
- الضغط على ايقونة ملخص واختيار عرض نسخة ثم نضغط على زر ارفاق وحدة جديدة.



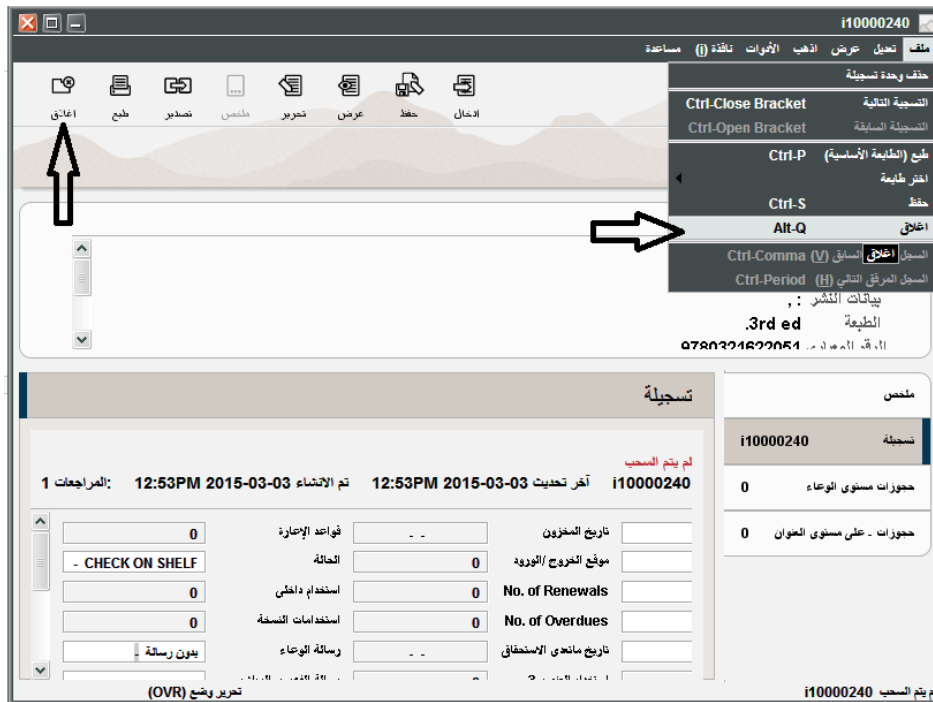
- وهنا يمكننا ارفاق نسخة احدة أو أكثر من نسخة في حال اختيار انشاء نسخة واحدة .

- نختار "وحدة فردية" ثم نضغط "موافق" لتظهر لنا شاشة اختيار القالب المناسب كما في الشاشة التالية ثم نضغط علي زر "اختيار".

- بالاعتماد على القالب المحدد يتم ظهور حقول محددة يتم تعبئتها ثم الضغط على زر التالي بعد الانتهاء من كل الحقول سوف يتم إضافة وعاء جديد



- بعد القيام بعملية الحفظ سوف يتم ربط رقم تسجيلية ويتم تفعيل ايقونة تحرير يمكن الضغط عليها واجراء تعديلات المطلوبة كإضافة حقول جديدة



- يمكن الضغط على ايقونة اغلاق او من القائمة ملف نختار اغلاق.

نسخ متعددة

- في حال إرفاق مجموعة من الاوعية نختار "وحدات متعددة"

- في خانة "الترميز العمودي" نقوم بإدخال اول رقم للترميز العمودي ليقوم النظام باستخدامه .
- في خانة تسمية المجلدات نكتب مسمي المجلدات حسب التسمية المعتمدة في المكتبة مثال (مجلد، مج ، المجلد الاول ...)
- في خانة الإصدار الاول نكتب رقم أول مجلد (في حال إضافة المجلدات فقط).
- في المجلد الاخير نكتب آخر رقم في المجلدات التي نقوم بإضافتها (في حال إضافة المجلدات فقط).
- رقم النسخة نكتب رقم النسخة التي سوف يبدأ النظام العد منها.
- ثم بعد ذلك نختار الموقع ثم نحدد عدد النسخ التي سوف تضاف في هذا الموقع.

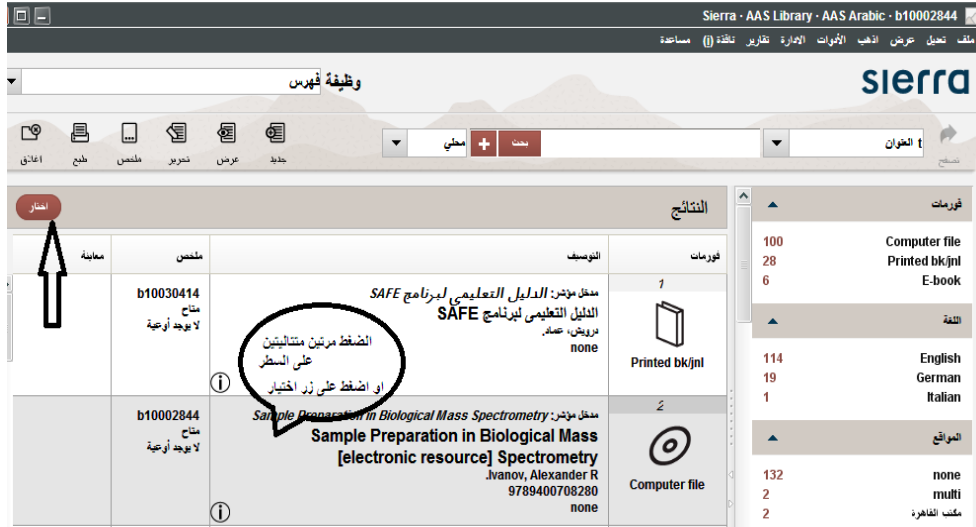
BARCODE	LOCATION	VOLUME	COPY
1	PS	1	1
2	PS	2	2
3	PS	3	3

- في حال ما اذا كانت التسمية سليمة نضغط على زر نعم او لا للعودة وتصحيح التسمية او البيانات مرة اخري.
- نقوم بمراجعة كافة حقول تسجيل الوعاء اجراء التعديلات المطلوبة ثم الضغط على زر حفظ .

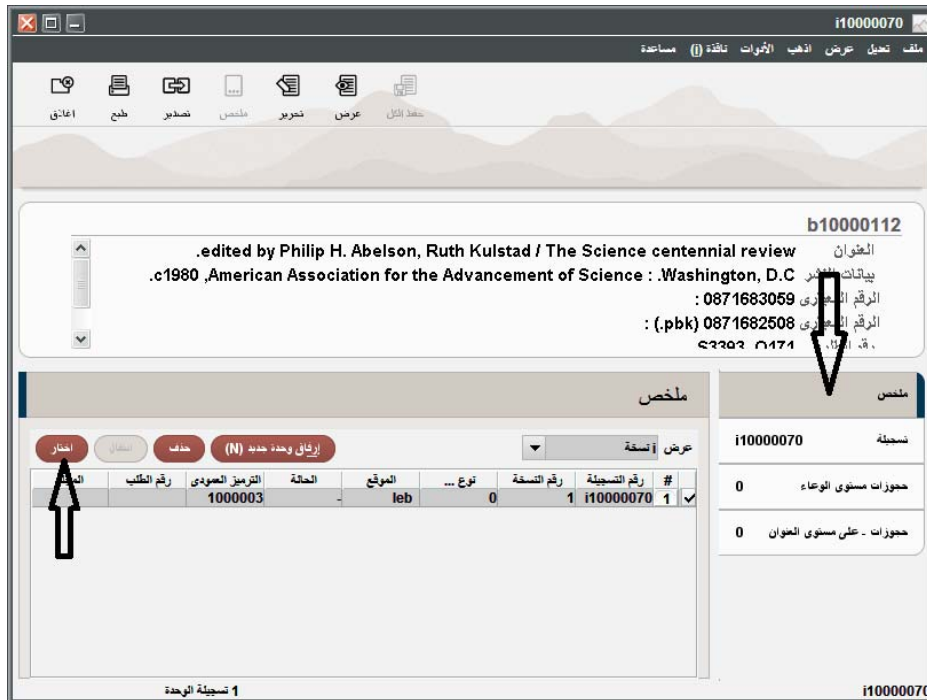
تحرير تسجيلات او عية



- البحث عن التسجيلية البيبليوجرافية في حال كان البحث من خلال الترميز العامودي او رقم تسجيلية الوعاء سوف تكون نتيجة البحث تسجيلية واحدة اما اذا كان البحث من خلال العنوان سوف يكون لديك عدة نتائج



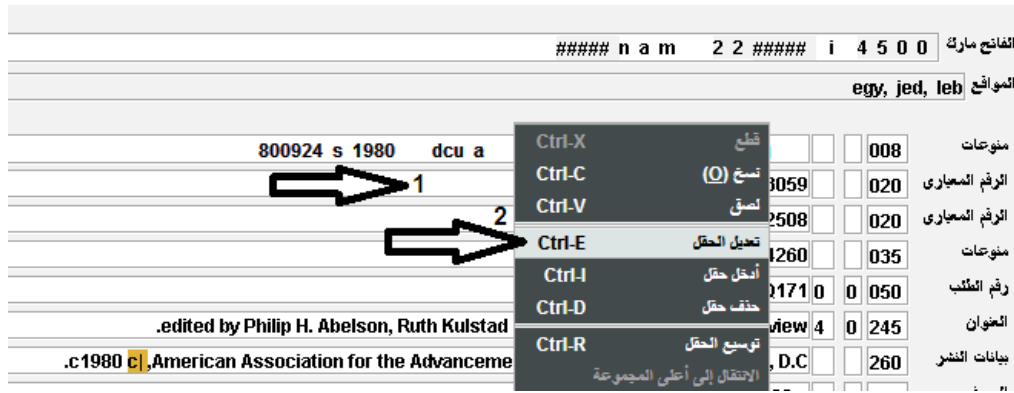
- في حال وجود اكثر من نتيجة يتم تحديد العنوان المطلوب ثم الضغط على زر اختيار .
- الضغط على تبويبة ملخص ثم اختيار الوعاء المناسب ثم الضغط على زر اختيار او الضغط مرتين متتاليتين .



- تحرير الحقول الثابتة من خلال الضغط مرتين متتاليتين على الحقل المطلوب تظهر لائحة بالقيم المتاحة ثم الضغط مرتين متتاليتين على اي قيمة لاختيارها .



- كما يمكن ادخال القيمة المطلوبة بشكل مباشر من خلال لوحة المفاتيح.
- لتعديل الحقول المتغيرة وضع مؤشر الماوس ضمن الحقل المطلوب ثم الضغط بالزر اليميني 2- اختيار تعديل حقل من القائمة ثم اختيار الحقل المناسب للتعديل وبعد ذلك اضغط موافق .
- ثم الضغط على زر حفظ او (ctrl +s).

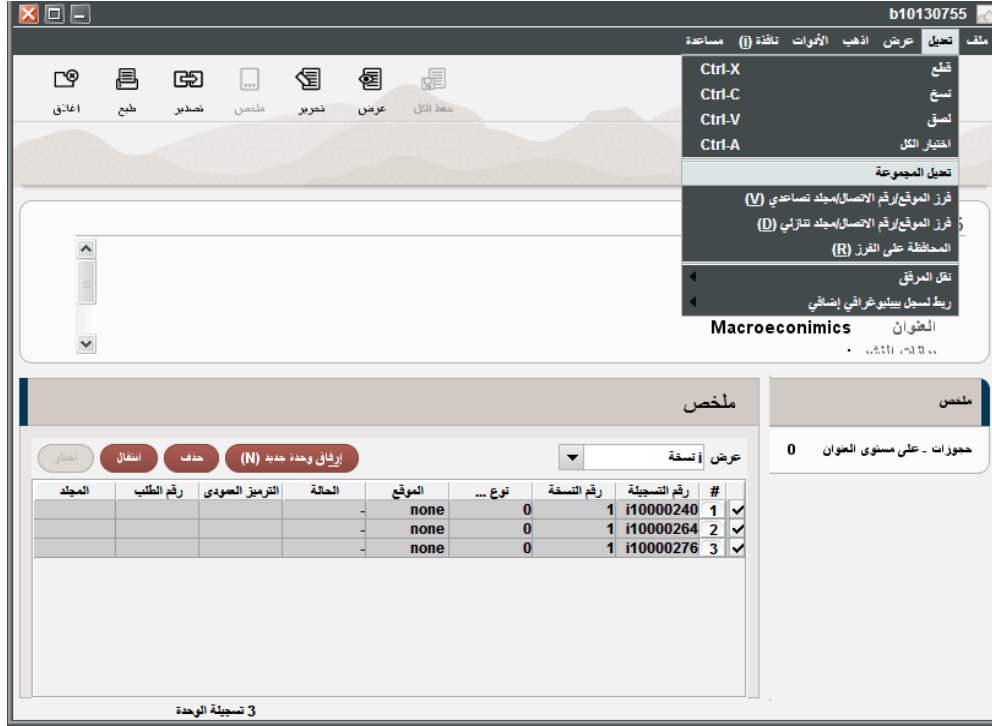


او

- من خلال وضع مؤشر الماوس ضمن الحقل المحدد ثم اختيار "القائمة تعديل" وبعد ذلك اختيار تعديل حقل .
- للحفاظ اضغط على زر حفظ او (ctrl+s).
- في حالة الرغبة في حذف / مسح حقول يمكن ذلك من قائمة تعديل - حذف أو من خلال Ctrl +D.
- اغلاق تسجيلية (الضغط على ايقونة اغلاق).

تغيير مجموعة من تسجيلات او عية : من تبويبة ملخص (سوف يتم حجز التسجيلات المختارة).

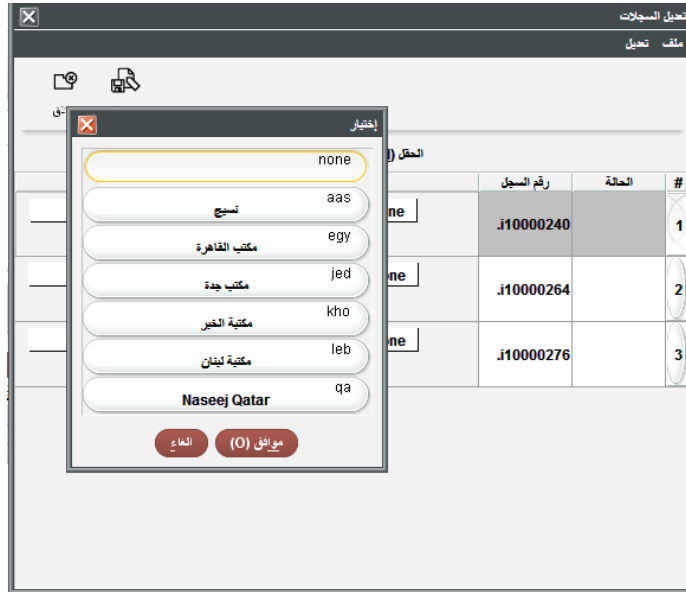
- اختيار مجموعة من تسجيلات الاوعية من تبويبة ملخص ليتم تعديلها من خلال الضغط على صندوق الاختيار بجانب كل سطر ثم اختيار قائمة تعديل تعديل مجموعة.



- اختيار الحقل المراد تعديله من خلال الضغط مرتين متتاليتين على صندوق الحقل او استخدام ازرار الاسهم على لوحة المفاتيح لاختيار حقل تسجيلة الوعاء المراد تعديلها. ثم الضغط على زر enter.



- نقوم بالضغط على حقل معين لاختيار القيمة المناسبة



- او استخدام قائمة تعديل | اوجد لاجاد قيمة معينة ضمن حقول التسجيلات واستبدالها علي مستوي التسجيلات بالكامل.



حذف تسجيلات الاوعية من تسجيلة ببيولوجرافية (مختصر)

- لحذف اي تسجيلة وعاء(او اي انواع اخرى من التسجيلات) : الوصول الى التسجيلة البيولوجرافية المراد حذف تسجيلات الاوعية المرتبطة بها ثم الضغط على تبويبة ملخص واختيار نوع التسجيلة من قائمة عرض ومن ثم اختيار الوعاء المطلوب حذفه ثم الضغط على زر حذف.

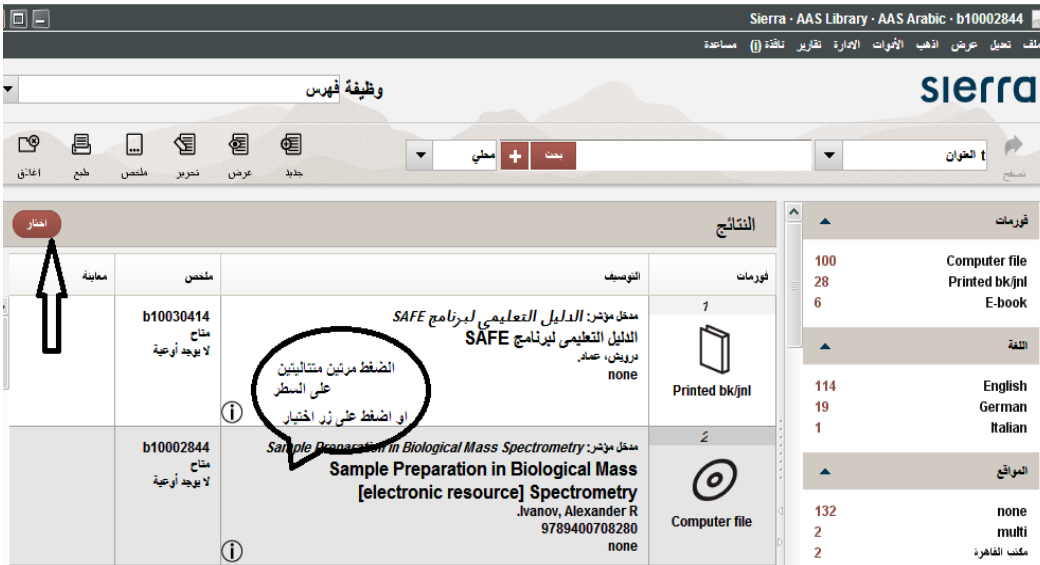


- اذا كان تسجيلية الوعاء المراد حذفها مرتبطة مع تسجيلات ببيولوجرافية اخرى تظهر رساله لتأكيد حذف الارتباطات الاخرى اضغط على زر نعم لحذف الارتباطات بالتسجيلات البيولوجرافية الاخرى .
- من الممكن عدم امكانية حذف اي تسجيلية وعاء اذا كان لها ارتباط مع تسجيلية مستفيد لذلك يجب حذف كافة ارتباطات تسجيلية وعاء قبل ان يسمح النظام بحذف تسجيلية وعاء .

حذف تسجيلات الاوعية من تسجيلية ببيولوجرافية (بالتفصيل)



- البحث عن التسجيلية البيولوجرافية اذا كان البحث عن طريق الترميز العمودي سوف يتم اعادة نتيجة واحده اما اذا كان البحث عن طريق العنوان سوف يتم عرض العديد من النتائج .



- يمكن اختيار السطر المناسب في حال كان هناك اكثر من تسجيلية ببيولوجرافية من خلال الضغط مرتين متتاليتين على سطر محدد او اختياره ثم الضغط على زر اختيار .
- الضغط على تبويبة ملخص للوصول الى تسجيلية الوعاء المطلوبة ثم الضغط مرتين على سطر الوعاء او تحديده ثم الضغط على زر اختيار .
- من خلال العرض الكامل الذهاب الى قائمة ملف | حذف وحدة تسجيلية



- ثم الضغط على اغلاق من قائمة ملف او الضغط على ايقونة اغلاق .

حذف التسجيلة البيولوجرافية عند حذف اخر وعاء مرتبط بها

- عند حذف اخر وعاء مرتبط بتسجيلة بيولوجرافية سوف يتم عرض رسالة حذف السجل (السجلات) تتضمن خيار حذف التسجيلة البيولوجرافية يمكن الضغط على زر نعم او لا .



- من التسجيلة البيولوجرافية يمكن الوصول الى تبويبة ملخص ثم اختيار من قائمة عرض وعاء ثم اختيار الوعاء من خلال الضغط على مربع الاختيار بجانب سطر الوعاء. واخيرا نقوم بالضغط على زر حذف .

b1000001x

المؤلف
Jenkins, Michael S
العنوان
Michael S. Jenkins / [electronic resource] Abstract data types in Java
بيانات النشر
1998© , McGraw-Hill : New York
الرقم المعياري
(.electronic bk) 0585039070
الرقم المصادق
(.electronic bk) 0780585039077

ملخص

عرض نسخة (N) ارفاق وحدة جديد (N) حذف إرسال اختيار

#	رقم التسجيلة	رقم النسخة	نوع ...	الموقع	الحالة	الترميز العنودي	رقم الطلب	المجدد
1	i10000021	1	0	aas	-	1000001		

نسخة i10000021

حجر على مستوى النسخة 1

- سوف تظهر لنا الرسالة التالية نقوم باختيار حذف سجل بيولوجرافي ثم الضغط على نعم.



تسجيلات مجلد

- ربط /انشاء تسجيلات مجلد الى تسجيلات ببليوجرافية من ضمن التسجيلة المطلوبة اختيار تبويبة ملخص ثم الاختيار من قائمة عرض z مجلد تقوم بالضغط على زر اضافة مجلد جديد.

Summary				
View	Volume	Record Number	Year	Vol
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10001141	2008	Attach New Volume
<input type="checkbox"/>	2	10001153	2009	
<input type="checkbox"/>	3	10001165	2010	
<input type="checkbox"/>	4	10001177	2011	
<input type="checkbox"/>	5	10001189	2012	

- ثم نقوم باختيار القالب المطلوب اتباع الخطوات لادخال المعلومات حول المجلد.

New	
Select Template	
PCVolume: Practical Volume Template	
Volumes: Volume Template	
<input type="button" value="Select"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Insert a non-MARC field	
v Volume Statement	2007
<input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Cancel New Record Creation"/>	

- نقوم بالضغط على ايقونة حفظ او من قائمة ملف **احفظ** او **ctrl+s** سوف تظهر لنا نافذة لربط او عية مع المجلد الذي تم انشائه :
تقوم اختيار الاوعية المناسبة ثم الضغط على زر "ربط" او عدم اختيار اي وعاء ثم الضغط على زر "عدم الربط"

Select items to Attach to this Volume Record						
#	Record Num...	Copy No.	Location	Due Date	Volume	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	franf	- -	2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	wlanf	- -	2007	

- الضغط على ايقونة حفظ او **ctrl+s**.

تعديل تسجيلات مجلد

- اختيار التسجيلة البليوجرافية المناسبة ثم الانتقال الى ملخص ثم قائمة عرض واختيار z مجلد.
- اختيار تسجيلة مجلد المناسبة عن طريق الضغط على زر اختيار.

#	Record Number	Volume Statement
1	j1000113x	2007
2	j10001141	2008
3	j10001153	2009
4	j10001165	2010
5	j10001177	2011
6	j10001189	2012 ED

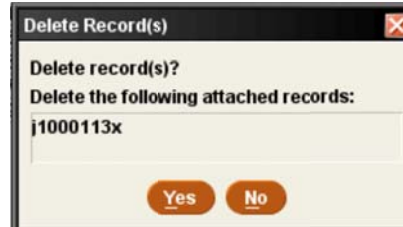
- تقوم بعمل التعديل اللازمة ثم تقوم بالضغط على ايقونة حفظ (او الضغط على زر ctrl+s).

حذف تسجيلات مجلد

- اختيار التسجيلة البليوجرافية المناسبة ثم تبويب ملخص ثم قائمة عرض واختيار l مجلد .
- اختيار تسجيلة المجلد المطلوب ثم الضغط على زر حذف .

#	Record Number	Volume Statement
1	j1000113x	2007
2	j10001141	2008
3	j10001153	2009
4	j10001165	2010
5	j10001177	2011
6	j10001189	2012

- سوف تظهر نافذة لتأكيد عملية الحذف قم بالنقر علي زر موافق لإتمام عملية الحذف.



- **ملحوظة:** بمجرد حذف المجلد سوف يتم فك الارتباط مع الاوعية المرتبطة به .

عرض احصائيات صيانة التسجيلات

يحتفظ نظام سبييرا للفهرسة باحصائيات لعدد التسجيلات التي تم انشائها وتعديلها وحذفها ويمكن عرض هذه الاحصائيات للجلسة الحالية او بشكل تراكمي لعدة جلسات فمثلا يمكن عرض الاحصائيات لكافة الجلسات من تاريخ ايار 2015 الى ايلول 2015 العدد الافتراضي للعدد الاشهر التي يحتفظ بها نظام سبييرا بالاحصائيات هي 13 شهر (عدد اشهر السنة بالاضافة الى الشهر الحالي).



الاحصائيات التي يتم تسجيلها هي :

-تحديث تسجيلة ببلوجرافية, تسجيلة وعاء, تسجيلة حجز, تسجيلة استناد, تسجيلة امر شراء, تسجيلة مستفيد و تسجيلة مقرر دراسي .

- انشاء تسجيلة جديدة .
- حذف تسجيلات مرتبطة بتسجيلات ببلوجرافية موجودة.
- نقل تسجيلات مرتبطة من تسجيلة ببلوجرافية الى تسجيلة اخرى .
- التحديث السريع .
- التحديث الشامل .

احصائيات جلسة يتم تسجيل الاحصائيات على مستوى جلسة واحدة ويمكن ان تجمع اكثر من مستخدم .

احصائيات تراكمية يعكس الاحصائيات لاكثر من جلسة لفترة من الزمن .

احصائيات الجلسة				
ملف				
 اعايق  طبع		معايير الجلسة <input checked="" type="radio"/> احصائيات الجلسة <input type="radio"/> احصائيات تراكمية		
<input type="button" value="تحديث الحقول"/>		المستخدم AASara AAS Arabic	التاريخ من 03-2014	إلى... 03-2015
احصائيات الجلسة				
الإجمالي	تم الحذف	معدل	تم الإنشاء	نوع السجل
1	0	1	0	البيوجرافي
0	0	0	0	امر شراء
0	0	0	0	المقتنيات
0	0	0	0	الاستدائى
1	0	0	1	نسخة
0	0	0	0	مستعير
0	0	0	0	المسار
0	0	0	0	خاتورة
0	0	0	0	النابع/المورد
0	0	0	0	المصدر
0	0	0	0	الترخصة
0	0	0	0	الاتصال
2	0	1	1	الإجمالي

بنية التسجيلية وبيانات الحقول

كل تسجيلية ترتبط برقم تحكم داخلي يعرف باسم رقم التسجيلية يكون مسبقاً برقطة (.) بالاضافة الى محرف يحدد نوع التسجيلية .

انواع التسجيليات مرتبطة بمحارف

اسم التسجيلية بالإنجليزية	الاختصار	اسم التسجيلية بالعربية
bibliographic	b	ببليوجرافية
order	o	امر شراء
item	i	وعاء
Check-in	c	ارجاع
authority	a	استناد
patron	p	مستفيد
course	r	مقرر دراسي
invoice	n	فاتورة
Vendor	v	مورد
resource	e	مصادر
License	l	ترخيص
contact	t	متصل
Volume	j	مجلد

ارقام التسجيلية هي سبعة او ثمانية.... رقم الفحص في اخر موضع : **1b1024364**.

```

|      |  ||
|      |  ||
|--- Check digit (Last digit in #)  ||
|--- Record number ("1024364")  ||
|--- Record type (bibliographic) (b)
|--- Record number prefix (. =period)

```

رقم الفحص : عند البحث عن رقم تسجيلية ولم تكن تعرف رقم الفحص يمكن استبداله بحرف **a** فالمثال السابق يمكن ان يكون

a1024364b

معلومة : كل انواع التسجيليات في سيبيرا تتألف من حقول ثابتة وحقول متغيرة .

الحقول الثابتة

كل حقل ثابت يحتوي على كود محدد رقمي او احرف او ارقام التي يتم اختيارها من قائمة موجود لقيم حقل معين. الحقول الثابتة غير مكررة واطراف هذه الحقول وتعديلها وحذفها يحتاج الى امتيازات خاصة للموظف للقيام بها .

الحقول المتغيرة

جميع الحقول المتغيرة يمكن ان تكون مكررة بعض الحقول المتغيرة لها استعمال خاصة ويتم خلقها من قبل النظام بشكل اوتوماتيكي وحقول اخرى يمكن ادخال فيه نص حسب الطلب مثل حقول الملاحظات **Note** بعض الحقول المتغيرة يمكن ان تكون كشافات .

بدائل البحث

عبارات البحث يمكن ان تتضمن ' * ' هذه المحارف في نهاية كلمة او عبارة فمثلا البحث عن كلمة "symph*" تتطابق الكلمات التالية "symphonic", "symphony" وهكذا

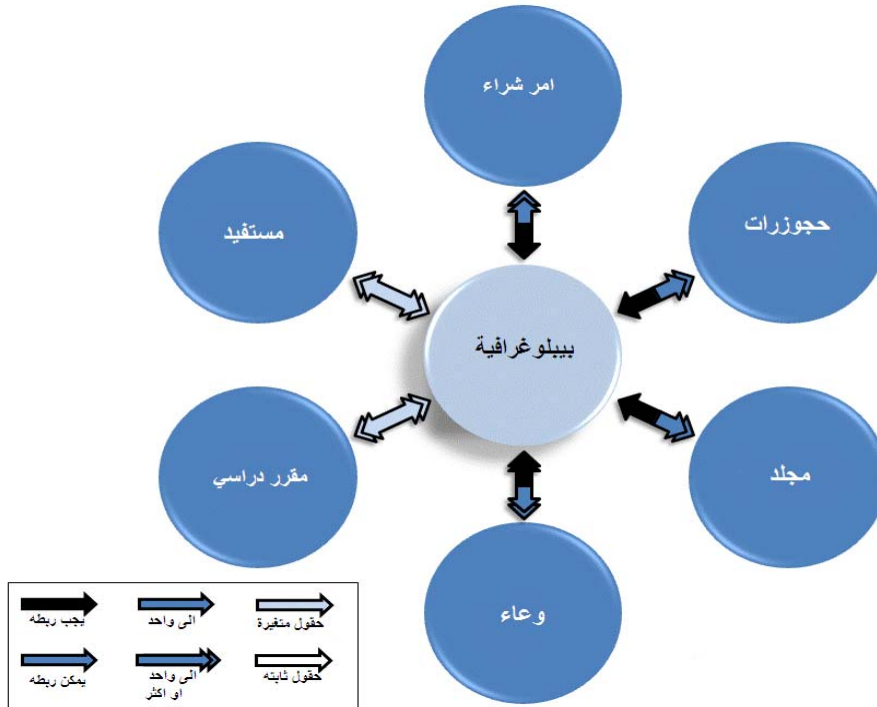
14-12-2014	تاريخ الفهرسة
m	المستوى الجغرافي
multi	الموقع

تسجيلات بيلوجرافية مع قيمة – متعدد (multi) - لحقل موقع .

يأخذ الحقل الثابت موقع قيمة متعدد (MULTI) عندما يكون هناك عدة نسخ من العنوان موزعة على أكثر من موقع (فرع مكتبة) فان قيمة الحقل الثابت ضمن التسجيلة البيلوجرافية سوف تأخذ قيمة متعدد – MULTI-

لاتقوم بتعديل قيمة الحقل الثابت موقع سوف يقوم تقرير صيانة الرابط (LINK MAINTENANCE) بتحديث قيمة الحقل اوتوماتيكيا .

التسجيلة البيلوجرافية



ارتباطات تسجيلية مجلد

