

برنامج جولة في المكتبة: (TIL) Tour In Library

إعداد

محمد عزت عبد المقصود فرج

معيد بقسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة حلوان

ebadelrahman3@hotmail.com

مستخلص:

يعتبر برنامج (TIL) Tour In Library مرشد للمستفيدين داخل المكتبات - لاسيما المكتبات الجامعية ومنها علي سبيل المثال المكتبة المركزية بجامعة حلوان - حيث أنه يقوم بتعريفهم معلومات شاملة عن المكتبة من حيث (الإدارات ، الخدمات والأنشطة ، أهم الإنجازات ، الأهداف ، أسعار بعض الخدمات ، المبنى ، المقتنيات ، الهيكل التنظيمي ، النظام الآلي المستخدم ، طرق الاتصال بالمكتبة ، القوي البشرية) ؛ بالإضافة إلي تعريفهم أماكن وجود القاعات المختلفة بالمكتبة وما تحتوي عليه هذه القاعات من أوعيه معلومات عن طريق فيلم تسجيلي عن المكتبة ؛ وأخيراً يقوم البرنامج بإتاحة الفرصة للمستفيدين لطرح الأسئلة علي أخصائي المكتبة إذا لم يجدوا الإجابة الخاصة باستفساراتهم داخل البرنامج.

الاستشهاد المرجعي بالبحث

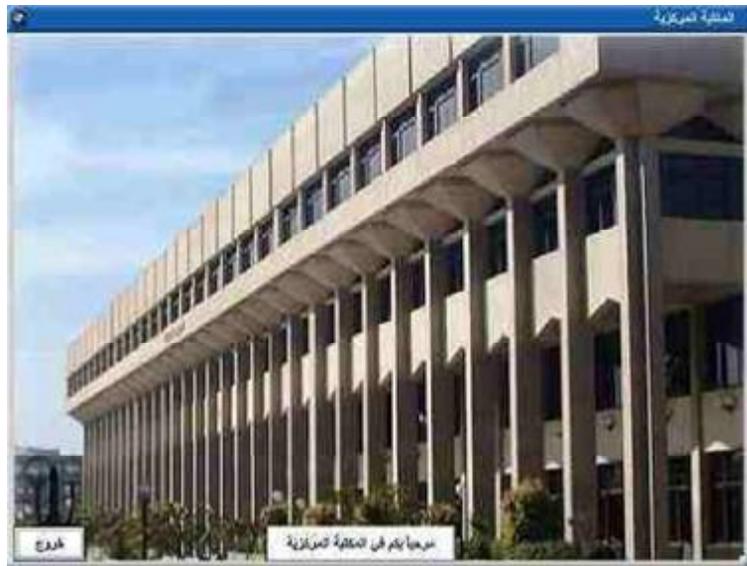
محمد عزت عبد المقصود فرج. برنامج جولة في المكتبة: (TIL) Tour In Library. - cybrarians journal . ع 11 (ديسمبر 2006) .- تاريخ الإطلاع > اكتب هنا تاريخ إطلاعك على المقالة < .- متاح في : <أكتب هنا رابط الصفحة الحالية>

قامت فكرة البرنامج علي أساس أن الباحث مصمم البرنامج محمد عزت عبد المقصود رأي أنه من الأفضل من تقديم فيلم تسجيلي يعرض لمكونات المكتبة دون أي تفاعل بين الفيلم والمستفيد فقام بتصميم برنامج يجمع بين الفيلم التسجيلي للمكتبة وإمكانية أن يكون هناك تفاعل بين المستفيد والبرنامج عن طريق إدراج كافة المعلومات عن المكتبة المركزية بجامعة حلوان تحت قسم خاص بعنوان " معلومات عن المكتبة المركزية " بالإضافة إلي ذلك أن المستفيد إذا لم يجد إجابة لاستفساره في هذا القسم سيتوجه إلي قسم خاص بإدراج استفساراته وهو قسم " أسأل أخصائي المكتبة " وهذا القسم يعتبر أكثر تفاعلية بالنسبة للمستفيد.

وبعد إطلاع الباحث علي ما هو مقدم من خدمات إرشادية علي الإنترنت في مواقع المكتبات الأجنبية أتضح لي أن هناك هوة أو فجوة بيننا وبينهم خصوصاً في تقديم مثل هذه الخدمات لذلك قام الباحث بتصميم برنامج أخر أكثر حداثة وتقنية باستخدام برامج أخري لتقديم أفضل شكل لخدمة التجول في المكتبات العربية بإذن الله تعالى . وختاماً سيقدم الباحث شرحاً وافياً لبرنامج جولة في المكتبة الذي تم تصميمه في شهر فبراير من عام 2006.

Tour In Library : الإجراءات التنفيذية للتعامل مع برنامج جولة في المكتبة

يقوم المستفيد بتصفح البرنامج في سهولة ويسر؛ وأول ما يقابل المستفيد هو واجهة البرنامج كما في شكل رقم (1) .



شكل قم (1)

وبعد الضغط علي المفتاح الخاص بالترحيب وهو " مرحباً بكم في المكتبة المركزية " ستظهر للمستفيد الشاشة الرئيسية للبرنامج كما في شكل رقم (2) .



شكل رقم (2)

وفي الشكل السابق يتضح لنا أن البرنامج مقسم إلي خمسة أقسام رئيسية وهم :

1- أسئل أخصائي المكتبة .

2- الأسئلة اليومية.

3- معلومات عن المكتبة المركزية.

4- جولة في المكتبة.

5- مصمم البرنامج .

إذا تحدثنا عن هذه الأقسام بالتفصيل سنجد ما يلي:

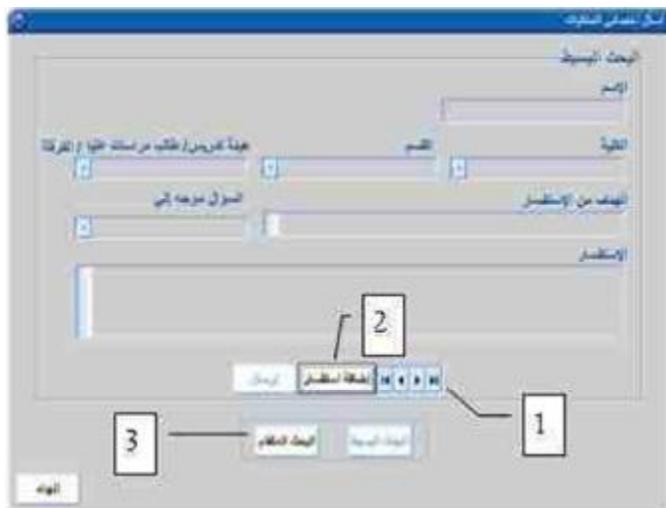
أولاً: القسم الخاص بـ " أسئلة أخصائي المكتبة "

في هذا القسم من البرنامج يقوم المستخدم بتسجيل بياناته الشخصية وسؤاله عن طريق الضغط على المفتاح الخاص بـ " أسئلة أخصائي المكتبة " وأول ما سيظهر للمستخدم عند الإشارة بالماوس على هذا المفتاح نبذة تعريفية عن محتوى هذا القسم كما هو موضح بالشكل رقم (3)



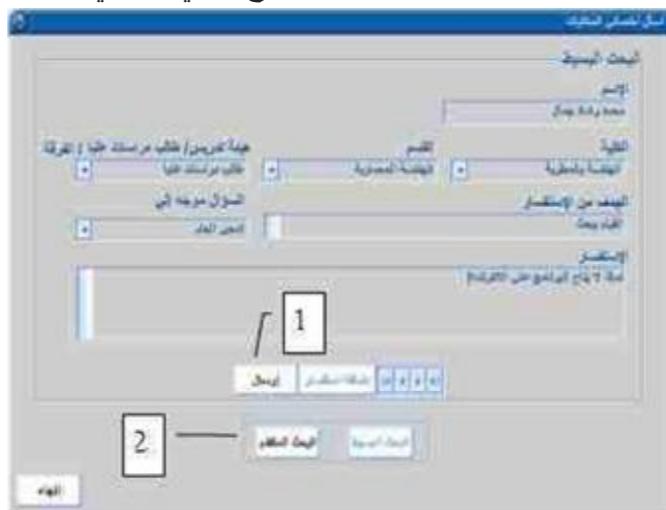
شكل رقم (3)

وبعد الضغط على مفتاح " أسئلة أخصائي المكتبة " سيظهر للمستخدم نموذج خاص بتسجيل بياناته الشخصية مثل الاسم ، والكلية وعند اختيار كلية معينة سيظهر في القائمة الخاصة بـ "القسم" الأقسام التابعة لهذه الكلية ثم بعد ذلك يقوم المستخدم باختيار الفرقة أو اختيار طالب دراسات عليا أو اختيار عضو هيئة تدريس من القائمة الثالثة ، ثم بعد ذلك يقوم بكتابة الهدف من الاستفسار ، السؤال موجه إلي أي قسم ، وأخيراً الاستفسار كما هو في الشكل رقم (4) .



شكل رقم (4)

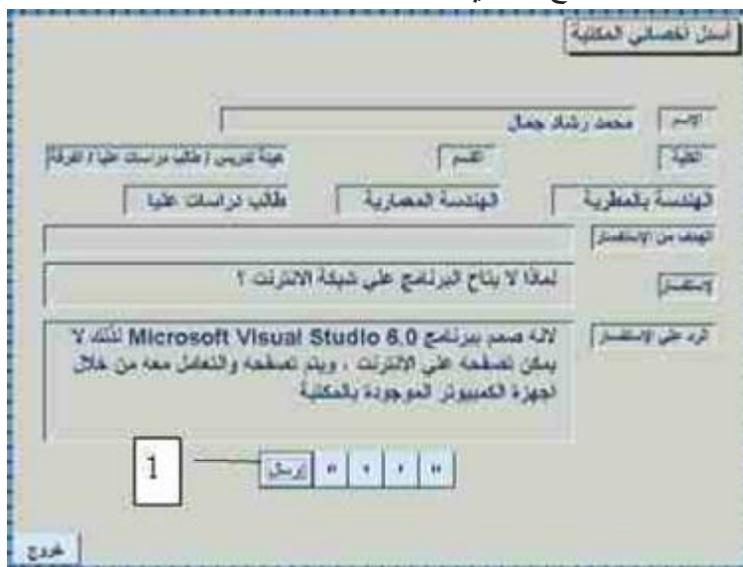
وكما يتضح لنا من الشكل السابق أن ما يستطيع المستخدم فعله عند فتح هذا النموذج - وهو خاص بالبحث البسيط- هو تصفح الاستفسارات السابقة عن طريق الأداة رقم [1]؛ وإضافة استفسار جديد عن طريق المفتاح رقم [2] واختيار البحث المتقدم من خلال الضغط علي المفتاح رقم [3]؛ وإذا أراد المستخدم إضافة استفساره سيقوم بالضغط علي المفتاح الخاص بـ"إضافة استفسار" وسيظهر له النموذج التالي كما في الشكل رقم (5).



شكل رقم (5)

وكما في الشكل السابق بعد الضغط علي المفتاح الخاص بـ"إضافة استفسار" أصبحت الأداة الخاصة بالتنقل بين الاستفسارات والمفتاح الخاص بـ"إضافة استفسار" غير متفاعلتان

وأصبحت الخانات الخاصة بكتابة البيانات الخاصة بالمستفيد متفاعلة أي بإمكان المستفيد الكتابة فيها ؛ وبعد ذلك يبدأ المستفيد بملء الخانات بالبيانات الشخصية وكتابة استفساره وبعد ذلك يقوم بالضغط علي المفتاح الخاص ب "إرسال" رقم [1].
وبعد ذلك يقوم أخصائي المكتبات والمعلومات بالرد علي الاستفسار عن طريق قاعدة البيانات المرتبطة بالبرنامج من أي قاعة بالمكتبة عن طريق الشبكة المحلية كما في الشكل رقم (6) .



شكل رقم (6)

وكما هو موضح بالشكل السابق يظهر لأخصائي المكتبات والمعلومات جميع الخانات غير متفاعلة لكي لا يستطيع التغيير فيها إلا خانة "الرد علي الاستفسار" ؛ وبعد ذلك يقوم بالرد علي استفسار المستفيد بكتابة المعلومات في خانة "الرد علي الاستفسار" وبعد ذلك يقوم بالضغط علي المفتاح الخاص ب "إرسال" رقم [1].

وكما هو ملاحظ في الشكل رقم (5) أن هناك خياران للمستفيد إما أن يتعامل مع البحث البسيط أو البحث المتقدم الذي سنعرض له بالتفصيل لاحقاً .
وإذا أغفل المستفيد كتابه الاستفسار سيظهر له نموذج يطلب منه كتابه استفساره كما هو في الشكل رقم (7) .



شكل رقم (7)

أما إذا تحدثنا عن البحث المتقدم فسيقوم المستخدم بالضغط علي المفتاح الخاص ب" البحث المتقدم " رقم [2] كما في الشكل رقم (5) وسيظهر له النموذج الخاص بالبحث المتقدم كما في الشكل رقم (8) .



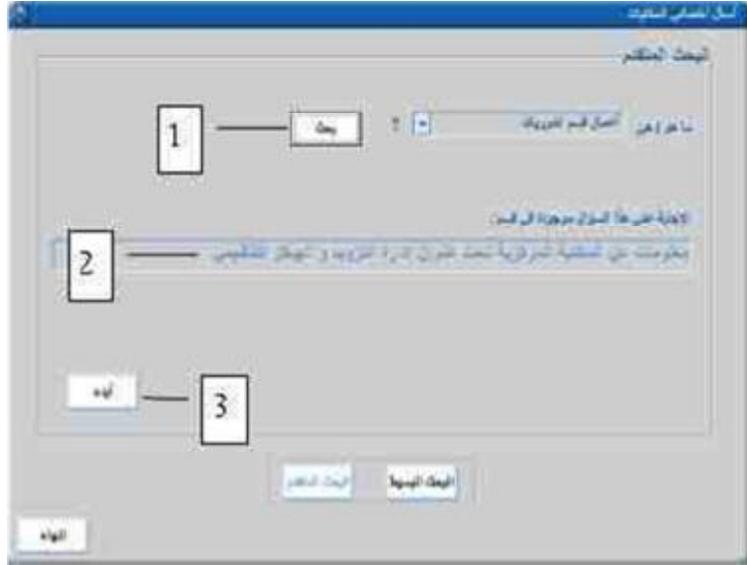
شكل رقم (8)

وكما هو موضح في الشكل السابق أن هذا النموذج يعتبر خريطة للبرنامج حيث أنه يجمع كل عناصر ومكونات البرنامج في قائمة منسدلة يختار منها المستخدم ما يشاء كما هو موضح في الشكل رقم (9) .



شكل رقم (9)

وبعد ذلك يقوم المستخدم بالضغط علي مفتاح "بحث" رقم [1] وسيقوم البرنامج بالبحث عن مكان الاستفسار وسيقوم بإظهار النتيجة كما في رقم [2] ؛ وبعد ذلك يقوم المستخدم بالضغط علي مفتاح " أبدء " كما في رقم [3] في الشكل رقم (10) لإظهار المعلومات إما في شكل نص مصاحب بصوت أو في شكل نص مصاحب بفيديو .



شكل رقم (10)

ثانياً: القسم الخاص بـ " الأسئلة اليومية "

عندما يقوم المستخدم بالإشارة علي المفتاح الخاص بـ "الأسئلة اليومية" ستظهر له نبذة تعريفية عن محتويات هذا القسم كما هو موضح في الشكل رقم (11) .



شكل رقم (11)

في هذا القسم من البرنامج يتم تجميع الاستفسارات والإجابات الخاصة بها في نموذج واحد يقوم المستخدم من خلاله بتصفح الاستفسارات السابقة وإذا قام بكتابه استفسار في القسم الخاص

ب "أسئل أخصائي المكتبة" سيجد إجابة استفساره هنا عن طريق الأداة رقم [1] كما في الشكل رقم (12) .



شكل رقم (12)

وكما هو ملاحظ في الشكل السابق أن كل ما يستطيع المستفيد فعله هو التنقل بين الأسئلة عن طريق الأداة رقم [1]؛ والخانات الخاصة بـ "الاستفسار"؛ و "الرد على الاستفسار" غير متفاعلة حيث أنها إذا كانت متفاعلة سيستطيع أي مستفيد بسهولة تغيير الاستفسارات وكذلك الرد عليها لذلك فهما غير متفاعلتان .

ثالثاً: القسم الخاص بـ "معلومات عن المكتبة المركزية" :

عندما يقوم المستفيد بالإشارة علي المفتاح الخاص بـ "معلومات عن المكتبة المركزية" سنظهر له نبذة تعريفية عن محتويات هذا القسم كما هو موضح في الشكل رقم (13) .



شكل رقم (13)

وبعد الضغط علي المفتاح الخاص بـ "معلومات عن المكتبة المركزية" سيظهر نموذج به كل المعلومات المتعلقة بالمكتبة المركزية بجامعة حلوان كما في الشكل رقم (14).



شكل رقم (14)

وكما في الشكل السابق يتضح لنا أن المعلومات مقسمة علي سبعة عشر مفتاح يقوم كل واحد منها بالتعريف عن جزء معين فمثلاً إذا قام المستخدم بالضغط علي المفتاح الخاص بـ "إدارة التزويد" كما في رقم [1] سيظهر له النموذج الخاص بهذه الإدارة كما في شكل رقم (15).



شكل رقم (15)

وكما في الشكل السابق يتضح لنا أن إدارة التزويد تحتوي علي أربعة أقسام هم (قسم الدوريات ، قسم الشؤون المالية ، قسم الكتب والمراجع ، و قسم المواد السمعية بصرية) وإذا أراد المستخدم التعرف علي أياً من هذه الأقسام سيقوم بالضغط علي المفتاح الذي يريد وسيظهر له نموذج به معلومات نصية مصاحبة بالصوت كما في الشكل رقم (16) .



شكل رقم (16)

أما إذا أراد المستخدم أن يتعرف علي إدارة المكتبة المركزية وما تحتوي عليها من أقسام فسيقوم بالضغط علي المفتاح الخاص ب " إدارة المكتبة المركزية " كما في رقم [2] في الشكل رقم (14) وعندها سيظهر له نموذج به كل أقسام إدارة المكتبة المركزية كما هو في الشكل رقم (17) .



شكل رقم (17)

ويتضح لنا من الشكل السابق أن إدارة المكتبة المركزية تشتمل علي ثلاثة عشر قسم هم (قاعات الدراسات العليا - قاعات الدوريات - قاعات الرسائل الجامعية - قاعات الكتب - قسم الإعارة - قسم خدمات المعلومات - قسم الفهارس - المعمل الببليوجرافي - معمل بحوث أدب الطفل - المكتبة الثقافية - مكتبة المكفوفين - المكتبة الموسيقية - مكتبة الميكروفيلم).

وإذا أراد المستفيد التعرف علي أياً من هذه الأقسام سيقوم بالضغط علي المفتاح الذي يريد وسيظهر له نموذج به معلومات نصية مصاحبة بالصوت أو معلومات نصية مصاحبة بالفيديو كما في الشكل رقم (18).



شكل رقم (18)

أما إذا أراد المستفيد التعرف علي أسعار بعض الخدمات التي تقدمها المكتبة فسيقوم بالضغط علي المفتاح الخاص ب "أسعار بعض الخدمات" كما في رقم [3] في الشكل رقم (14) وسيظهر له نموذج به بعض الخدمات التي تقدمها المكتبة والمقابل المادي لها كما هو موضح بالشكل رقم (19) .



شكل رقم (19)

وكما هو موضح من خلال الشكل السابق أن النموذج يحتوي علي بيانات نصية ثابتة وليست علي هيئة scroll والهدف من ذلك أن المستفيد الذي يرغب في معرفة سعر خدمة معينة لن يستطيع أن ينتظر إلي أن تظهر له الخدمة والمقابل المادي لها لذلك تم وضع البيانات ثابتة ؛ و حيث أن المستفيد بمجرد إلقاء نظرة عامة سيعرف الخدمات المتاحة ومقابلها المادي دون أن يستغرق ذلك مجرد ثوان معدودة .

أما إذا أراد المستفيد التعرف علي طرق الاتصال بالمكتبة فسيقوم بالضغط علي المفتاح الخاص ب "طرق الاتصال بالمكتبة" كما في رقم [4] في الشكل رقم (14) وسيظهر له نموذج به كل أرقام التليفونات الخاصة بالمكتبة المركزية بالإضافة إلي أرقام تليفونات مكاتب الكليات كما هو موضح بالشكل رقم (20) ؛ (21) .

المكتبة المركزية		
	تليفونات	اسم القاعة
ملاحظات	داخلي	
ت مكالمة : 5572408	1751	المطبخ العام
ت مكالمة : 5491012	1973	مطبخ الإذاعات
ت مكالمة : 5491005	1972	السوقية
	1963	مخازن العامة والإعلام
	1984	الإستوديو
	1967	التلفزيون الإذاعي
	2020	مخازن مطبخ التليفون
	2010	مخزن مطبخ كوكب الأطفال
	1991	مخزن التليفون الجوال
	2000	المخبر
	1977	الإعداد القلي
	2363	المطبخ القديم
	2003	التلفزيون
	2009	قاعة للأستاذ (1)
	2012	قاعة للأستاذ (2)

شكل رقم (20)

طرق الأرقام المكتبة - مكتبات الكليات

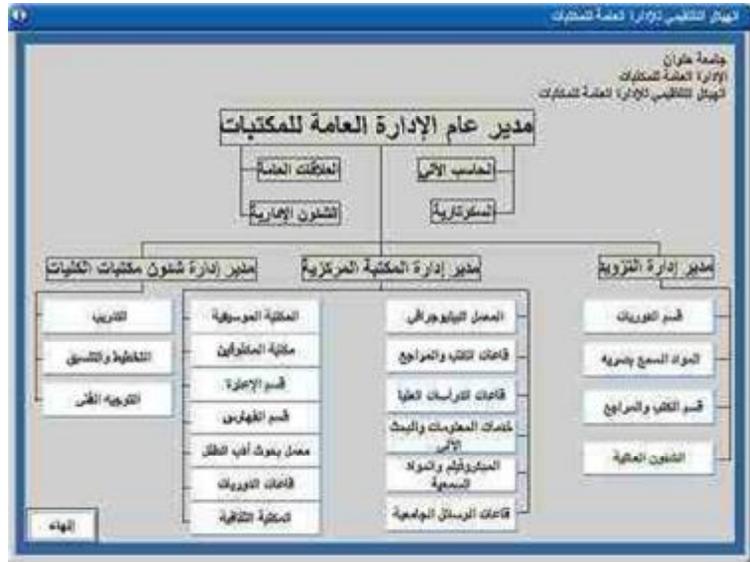
مكتبات الكليات

الرقم	الكتاب	الكتاب	أسم المكتبة
7486639	3363312		مكتبة كلية العلوم التطبيقية
7359810	7359098		مكتبة كلية العلوم الإنسانية
5774862	5773299		مكتبة كلية الاقتصاد والعلوم
7351280	7359679		مكتبة كلية التربية للبنات
5852099	5850776		مكتبة كلية التربية للعلوم
7399160	7393616		مكتبة كلية التربية العامة
7353780	7352010		مكتبة كلية التربية الموسيقية
6332398	6383944 / 6383214		مكتبة كلية هندسة الخرطوم
5550294	5550292		مكتبة كلية هندسة الخرطوم
3052795	3081838		مكتبة كلية التجارة والعلوم
5694298	1418.2453.2457.2455		مكتبة كلية الهندسة الإشعاعية
5541949	1590		مكتبة كلية التجارة
5852488	1722		مكتبة كلية العلوم
5541945	1865		مكتبة كلية التربية
5541595	2039.2040.2038.2060		مكتبة كلية الحقوق
5541601	1829		مكتبة كلية الصيدلة
5542021	1784		مكتبة كلية الآداب
5547975	3154 ، 3138		مكتبة كلية الدراسات والبحوث

الهاتف 4g 2g 1g

شكل رقم (21)

أما إذا أراد المستفيد التعرف علي الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات فسيقوم بالضغط علي المفتاح الخاص ب "الهيكل التنظيمي" كما في رقم [5] في الشكل رقم (14) وسيظهر له نموذج به رسم توضيحي يشرح تسلسل الإدارة بالمكتبة المركزية بجميع أقسامها الرئيسية والفرعية كما هو موضح بالشكل رقم (22) .



شكل رقم (22)

وكما يتضح من الشكل السابق الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات ؛ وإذا أراد المستخدم أن يتعرف علي أي قسم من هذه الأقسام سيقوم بالضغط علي المفتاح الذي يريد وستظهر له المعلومات الخاصة بهذا القسم سواء كانت معلومات نصية مصاحبة بصوت أو معلومات نصية مصاحبة بالفيديو كما سبق وأن عرضنا لذلك .

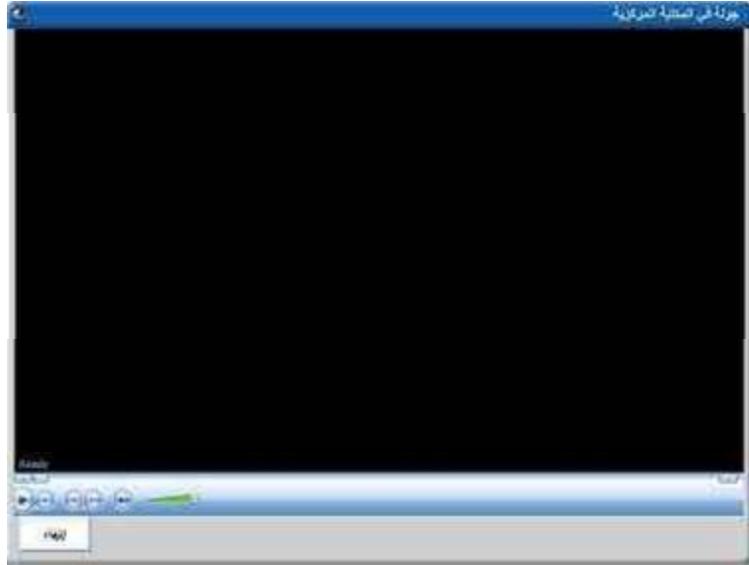
رابعاً: القسم الخاص بـ " جولة في المكتبة "

عندما يقوم المستخدم بالإشارة علي المفتاح الخاص بـ " جولة في المكتبة " ستظهر له نبذة تعريفية عن محتويات هذا القسم كما هو موضح في الشكل رقم (23) .



شكل رقم (23)

وبعد الضغط علي المفتاح الخاص بـ " جولة في المكتبة " سيظهر نموذج به فيلم تسجيلي يعرض لقاعات المكتبة المختلفة ويقوم بتعريف المستخدم بأماكن وجود هذه القاعات وما تحتوي عليه من أوعية معلومات كما في الشكل رقم (24) .



شكل رقم (24)

خامساً: القسم الخاص بـ "مصمم البرنامج"

عندما يقوم المستخدم بالإشارة علي المفتاح الخاص بـ "مصمم البرنامج" ستظهر له نبذة تعريفية عن محتويات هذا القسم كما هو موضح في الشكل رقم (25).



شكل رقم (25)

وبعد الضغط علي المفتاح الخاص ب " مصمم البرنامج " سيظهر نموذج به معلومات شخصية عن مصمم البرنامج وطرق الاتصال به مثل الاسم ، الوظيفة ، المؤهل الدراسي ، رقم الموبايل ، و البريد الإلكتروني كما هو موضح بالشكل رقم (26) .



شكل رقم (26)