



الإدارة العامة لشؤون المكتبات
General Administration of library Affairs

دليل خدمة

الإعارة الذاتية



الإدارة العامة لشؤون المكتبات
General Administration of library Affairs



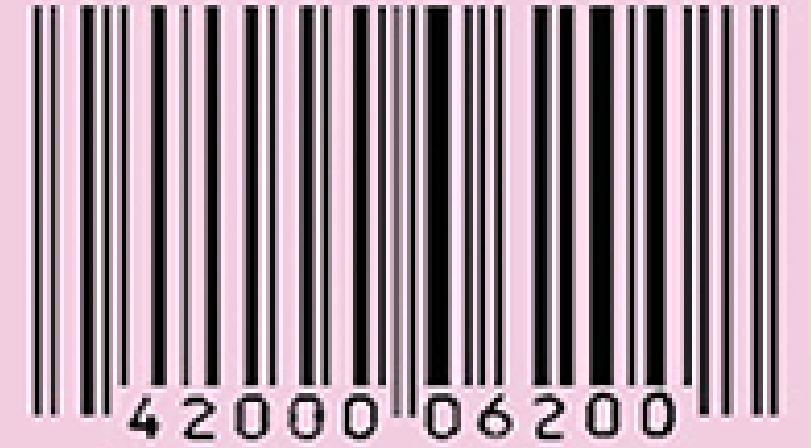
نظام الإعارة الذاتية يُمكن مستفيدين المكتبة من استعارة الأوعية (الكتب) المسموح باستعارتها على حسب لوائح الإعارة، بشكل ذاتي ومباشر، بالتالي يقوم هذا النظام بإدارة عمليات الإعارة آلياً من جهة، ومن جهة أخرى يقوم المستعير بنفسه بإتمام عملية الإعارة (استعارة الأوعية التي يريد) بدلاً من موظف الإعارة، ومن دون الحاجة إلى تدخل أي من موظفي قسم الإعارة.



الإدارة العامة لشؤون المكتبات
General Administration of Library Affairs

أولاً: خطوات استعارة الكتب ذاتياً

- الحصول على عضوية المكتبة (عضوية منسوبي الجامعة / عضوية طلاب وطالبات الجامعة)، وطباعة باركود للبطاقة الجامعية في قسم الإعارة.
- إحضار الكتب المراد استعارتها من الرف ويمكن البحث عن الكتب بالموضوع او اسم المؤلف او عنوان الكتاب عبر الفهرس الآلي.
- مرور الباركود البطاقة الجامعة تحت خط المسح على قاعدة جهاز الإعارة ثم اسحب البطاقة (حسب التعليمات الظاهرة على شاشة الجهاز).





الإدارة العامة لشؤون المكتبات
General Administration of Library Affairs

- افتح صفحة الكتاب على الباركود (الترميز العامودي) وثبت الكتاب على قاعدة الجهاز.
- مرر كل كتاب بمفرده تحت خط المسح على جهاز الإعارة الذاتية، ثم اسحب الكتاب بعد سماع صوت سحب المغنطة الذي يصدر من الجهاز.
- ستظهر لك معلومات عنك وعن عدد الكتب المعارة لديك ومدة إرجاعها. ولإنهاء عملية الإعارة اطلع إيصال الاستعارة واحتفظ به.





الإدارة العامة لشؤون المكتبات
General Administration of Library Affairs

ثانياً: خطوات إرجاع الكتب ذاتياً

- إحضار الكتب المراد إرجاعها.
- اضغط على خيار "إعادة كتاب" الظاهر على الشاشة، ستظهر لك شاشة الإرجاع.



- افتح صفحة الكتاب على الباركود، وثبت كل كتاب بمفرده تحت خط المسح على جهاز الإرجاع الذاتي.
- اسحب الكتاب بعد سماع صوت سحب المغنطة الذي يصدر من الجهاز.
- لإنهاء عملية الإرجاع اطبع إيصال الإرجاع واحتفظ به.

