

يعتبر الفهرس الإلكتروني قاعدة للمعطيات المعلوماتية، تشمل المراجع البيبليوغرافية لكل الوثائق التي تتوفر عليها المكتبة الوسائطية.

يمكنكم بواسطة فهرس المكتبة القيام بأبحاثكم مباشرة عبر الحواسيب المتواجدة داخل المكتبة الوسائطية أو من منزلكم بمجرد حصولكم على الوثائق التي تبحثون عنها والتي تهتمكم بكفي أخذ مراجعها (العنوان والكاتب والموضوع ورمز ترتيبها) بعد ذلك يمكن أخذها من رفوف المكتبة. يمكنكم الإطلاع على هذا الفهرس في العنوان التالي:

www.mediatheque-fm6.ma

كيفية البحث في الفهرس

يعرض الفهرس ثلاث كيفية للبحث، الأولى تسمى «البيسط» والثانية «متعدد المعايير»، أما كيفية الثالثة فترتكز على ما يسمى «Browsing» أو الإبحار وسط جذاذات الوثائق المصنفة حسب الفضاء والفرع.

البحث بسيط

تعتبر هذه الكيفية الأولى التي يصادف القارئ مباشرة عند استعماله الأول للفهرس.

- يجب أولاً تحديد أنواع الوثائق التي تبحثون عنها وذلك باستعمال اللائحة المتدرجة للوثائق
- تقومون بإدراج الكلمات أو العبارات التي تودون البحث عنها
- بعد ذلك، يتعين عليكم حصر بحثكم بالضغظ فقط على اختيار واحد أو أكثر والتي ترغبون البحث به (العنوان أو الكاتب أو الناشر) اضغظوا على الزر «بحث» لتنفيذ عملية البحث.

نصائح للكتابة والبحث

- لا تأخذ علامات التنقيط بعين الاعتبار في عملية البحث، حروف غليظة، الحروف الكبيرة والكلمات أمثال LA, LE, LES, DU, DES

- حتى تتمكنوا من إجراء بحث حول كلمة صحيحة يمكنكم جردها بين «...»
- يمكنكم البحث في العبارات التي تتوفر على فراغات أو علامات التنقيط أو ملخصة في الحروف الأولى للكلمات
- الرجاء استعمال علامة * لقطع كلمات لستم متأكدين من كيفية كتابتها. يمكن قطع هذه الكلمات على اليمين أو اليسار أو PAV... PAVILLON جزئياً مثال

البحث المتعدد المعايير

تعتبر هذه الكيفية للبحث جد متقدمة بحيث تعطيك إمكانية دمج عدد من الاختيارات في آن واحد (عنوان، كاتب، اختيار خاص...) لنصفية أبحاثكم والحصول على نتائج دقيقة.

- وحتى تتمكنوا من إجراء بحث متعدد المعايير:
- حددوا الاختيار الأول الذي ستعتمدون عليه البحث. مثلاً: الكاتب
- اضغظوا على أضف لتحديد اختيار آخر
- بعد ذلك اختاروا نموذج للبحث بالنسبة للاختيار المحدد. إذا حددتم اختياركم في العنوان يمكنكم استعمال «بين» عبارة «booléenne»، «تبتدي ب» «نتتهي ب» أو «مثل»، ويختلف هذا النوع من البحث حسب الاختيار المحدد. مثال بخصوص الكاتب «تبتدي ب».

- إذا كان الاختيار يتطلب قيمة، يمكنكم كتابتها بخانة الجرد
- إذا تطلب الاختيار تحديد (مثال نوع المحمول)، يتعين عليكم اختيار اقتراح واحد أو أكثر بالضغظ في آن واحد على الزر Ctrl والإبقاء عليه مضغظوا.
- أضف المزيد من المعايير حسب الاختيار وأخيراً المصادقة على البحث.

البحث حسب الفضاء و الفرع

تعتمد هذه الكيفية من البحث على مبدأ الإبحار أو «Browsing» بين القطاعات وفروعها. بحيث يمكنكم الإطلاع وعرض الوثائق التي تنتمي إلى كل فرع في المكتبة الوسائطية.

ملحوظة هامة: جميع الوثائق المتواجدة بالكتب الوثائقية الخاصة بالكبار والكتب الوثائقية الخاصة بالشباب مصنفة حسب الترتيب العشوي Dewey (CDD). وبالتالي يمكنكم تحديد المجال الذي ترغبون في اكتشافه بالضغظ على مختلف الطبقات المعرضة على الفرع المعني.

كيف يمكنكم الحصول على

نتائج البحث؟

– يعرض محرك البحث عدد من الجذاذات المتواجدة والمتعلقة بمختلف الاختيارات المحددة والتي يمكنكم عرضها وفرزها.

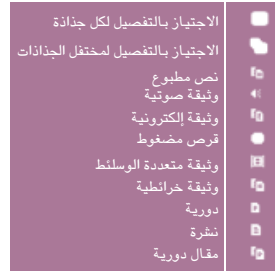
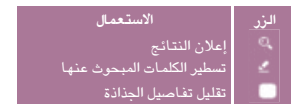
– بداخل الجذاذة يمكنكم الانتقال إلى وثائق أخرى، عبر الكلمات المسطرة.



هيكلية جذاذة الوثيقة

- 1- العناصر الأولى للوثيقة: العنوان والكاتب
- 2- الوصف البيبليوغرافي للوثيقة
- 3- الحجز: قصد إنجاز الحجز عبر الانترنت
- 4- النماذج: يضم معلومات حول أماكن وجود الوثيقة

اكتشفوا أزرار الفهرس



كيف تحدد أماكن الوثائق؟

حتى تتمكنوا من تحديد أماكن الوثائق على رفوف المكتبة الوسائطية، يتعين عليكم تسجيل المعلومات المتواجدة على المجموعة (4) (الرمز الترتيبي، الفضاء، النوع، هل توجد بالمكتبة)

كيف يمكن قراءة الرمز

الترتيبي؟

لقد اعتمدت المكتبة الوسائطية سياسة تحديد الرموز الترتيبيية للوثائق بناء على القطاع والنوع الذي توجد به. ويبين الجدول أسفله نظام الرموز الترتيبيية:

| القطاع | النوع | الرمز الترتيبي | مثال وتوضيح |
|--------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المطالعة | الوثائقي | ثلاث حروف من إسم المؤلف CDD + | = رمز عشاري يبين موضوع الوثيقة 370/HOU رمز 370 – التربية مثال Jean Houssaye المؤلف للمؤلف HOU |
| | الروايات | ثلاث حروف من إسم المؤلف RMA + | RMA/LAR = رواية للمؤلف Larcenet |
| | الحكايات | ثلاث حروف من إسم المؤلف CTA + | CTA/DYL = حكاية للمؤلف DYLAN |
| الشباب | القصص المصورة | ثلاث حروف من إسم المؤلف BDA + | BDA/HAR = قصص مصورة Harder |
| | الوثائقي | ثلاث حروف من إسم المؤلف CDD + | 500/DEP تعني كتاب للمؤلف Deprez |
| | الروايات | ثلاث حروف من إسم المؤلف RMJ + | RMJ/LAP = رواية للمؤلف Laprun |
| الأطفال | الحكايات | ثلاث حروف من إسم المؤلف CTJ + | CTJ/GEL = حكاية للمؤلف Geluck |
| | القصص المصورة | ثلاث حروف من إسم المؤلف BDJ + | BDJ/THO = قصص مصورة Thompson |
| | الوثائقي | ثلاث حروف من إسم المؤلف DCE + | DCE/DAV تعني كتاب للمؤلف Davodeau |
| | الروايات | ثلاث حروف من إسم المؤلف RME + | RME/KAR = رواية للمؤلف Karazik |
| | الحكايات | ثلاث حروف من إسم المؤلف CTE + | CTE/MAS = حكاية للمؤلف Masson |
| أنشطة وترفيه | ثلاث حروف من إسم المؤلف ACT + | ACT/MAU = قصص مصورة Maukler | |

مثال RMA/LAR

أولاً يجب فهم الشطر الأول من الرمز RMA والذي يعني الروايات والاهتداء إلى الرفوف الخاصة بالروايات. بعد ذلك يجب تتبع الترتيب الأبجدي للحروف الثلاثة الأولى من إسم المؤلف.

حساب القارئ

هذا الجانب من الدليل يعني بالخصوص منخرطي المكتبة الوسائطية والذين بإمكانهم الإطلاع على حسابهم عن طريق الفهرس وبالتالي الاستفادة من هذه الخدمة بفضل عناصر التعريف التي حصل عليها بعد تسجيله.

تكوين الحساب

يمكنكم حساب القارئ عدة معلومات منها:
* لائحة الإعارات المتأخرة: تعلن عن لائحة الوثائق التي يجب إعادتها إلى المكتبة الوسائطية.

- لائحة الإعارات الجارية: تعلن عن لائحة الوثائق التي استعرتها مؤخراً والتي بإمكانكم الاستمرار في استعمالها.
- لائحة الإعارات السابقة: تعلن عن لائحة الوثائق التي استعرتها وأرجعتها سابقاً

- لائحة المحجوزات: تعلن عن لائحة الوثائق التي حجزتموها للاستعارة
- تغيير كلمة السر: هذا الاختيار يعطيك إمكانية تغيير كلمة السر
- معلومات حول الانخراط: يخصص هذا الجانب للمعلومات المرتبطة بالانخراط: رقم بطاقة الانخراط، تاريخ التسجيل وانتهاء الانخراط.

بالإضافة إلى هذه الاختيارات يمكنكم الاستفادة من سلة حيث تضعون الوثائق التي تهتمكم واستغلالها لاحقاً.

تكوين السلة

يمكنكم وضع الوثائق التي تهتمكم في السلة.

كي تضيفوا الوثائق إلى سلتكم يمكنكم الضغظ على الرمز أو الضغظ على العنوان وتسحبونه إلى السلة.

بعد ذلك تضغظون على «سلتكم تضم...» كي تطلعوا على الوثائق التي أضفتموها.

بعد ذلك بإمكانكم تدبير سلتكم: إفراغها، طبعها أو استخراج الوثائق التي تمت إضافتها بأحجام مختلفة.