جامعة القاهرة

كلية الحقوق

دليل المستخدم الشامل

نظام الفهرس الإلكتروني العام

Online Public Access Catalogue (OPAC)

الإصدار: 1.0

تاريخ الإصدار: مايو 2026

إعداد: م/ محمد محمدي

fll.law.cu.edu.eg

الفهرس الإلكتروني الرسمي لمكتبة كلية الحقوق

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

حقوق النشر والملكية الفكرية

جميع الحقوق محفوظة © 2026 لكلية الحقوق - جامعة القاهرة.

لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا الدليل أو نقله بأي شكل من الأشكال أو بأي وسيلة، سواء كانت إلكترونية أو ميكانيكية، بما في ذلك التصوير الفوتوغرافي والتسجيل، أو بأي نظام لتخزين المعلومات واسترجاعها، دون الحصول على إذن كتابي مسبق من إدارة كلية الحقوق - جامعة القاهرة.

بيانات النشر

البيان	التفاصيل
عنوان الدليل	دليل المستخدم الشامل لنظام الفهرس الإلكتروني العام
الجهة الناشرة	مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة
تاريخ الإصدار	مايو 2026
رقم الإصدار	1.0
اللغة	العربية
عدد الصفحات	60 صفحة (تقريباً)
الفئة المستهدفة	أعضاء هيئة التدريس، الباحثون، الموظفون

إخلاء المسؤولية

على الرغم من بذل أقصى جهد ممكن لضمان دقة المعلومات الواردة في هذا الدليل، إلا أن إدارة المكتبة لا تتحمل أي مسؤولية عن أي أخطاء أو حذف قد يقع، أو عن أي أضرار قد تنتج عن استخدام المعلومات الواردة فيه. كما أن جميع الأسماء التجارية والعلامات التجارية المذكورة في هذا الدليل هي ملك لأصحابها الشرعيين.

سياسة التحديث

يتم تحديث هذا الدليل بصفة دورية لمواكبة التطورات والتحسينات التي تطرأ على النظام. آخر تحديث: مايو 2026. للحصول على أحدث نسخة من الدليل، يُرجى زيارة الموقع الرسمي للمكتبة.

كلمة عميد الكلية

السادة الأفاضل، أعضاء هيئة التدريس الكرام والباحثين والزائرين الكرام،

يطيب لي أن أرحب بكم في رحاب مكتبة كلية الحقوق بجامعة القاهرة، إحدى أعرق المكتبات المتخصصة في العلوم القانونية. تشرفنا في كلية الحقوق بأن نضع بين أيديكم هذا الدليل الشامل الذي يأخذكم في جولة تفصيلية عبر منظومتنا الرقمية المتكاملة.

لقد عملنا على مدار عامين لبناء نظام معلومات حديث ومتطور يلبي احتياجات المجتمع القانوني بأسره، بدءاً من الطلاب الجدد وحتى كبار الباحثين وأعضاء هيئة التدريس. يضم نظامنا اليوم أكثر من 75,000 عنوان متخصص في مختلف فروع القانون، من القانون الدستوري والإداري إلى الفقه الإسلامي والقانون المقارن.

في هذا الدليل، ستجدون شرحاً وافياً لكل ميزة من ميزات النظام، من البحث الأساسي البسيط إلى الميزات المتقدمة كالبحث الصوتي، والمساعد الذكي المدعوم بالذكاء الاصطناعي، ونظام النص الكامل المحمي للأطروحات والرسائل العلمية. كما يتضمن الدليل إرشادات تفصيلية حول إجراءات الاستعارة، وحجز الكتب، والوصول للمحتوى الرقمي.

نسعى دائماً إلى تطوير خدماتنا وتحديثها بما يتواكب مع أحدث المستجدات في تكنولوجيا المعلومات والمكتبات الرقمية، ونرحب بآرائكم ومقترحاتكم التي تساهم في تحسين تجربتكم معنا.

مع خالص التحية والتقدير،

عميد الكلية

كلية الحقوق - جامعة القاهرة

كيفية استخدام هذا الدليل

صُمم هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً يخدم جميع فئات المستخدمين، سواء كنتم طلاباً جدداً تستخدمون النظام لأول مرة، أو باحثين متمرسين تبحثون عن ميزات متقدمة. لذلك، يُمكنكم استخدامه بطرق متعددة وفقاً لاحتياجاتكم.

للقراءة المتسلسلة (موصى به للمستخدمين الجدد)

إذا كنتم تستخدمون النظام لأول مرة، نوصي بقراءة الدليل بالكامل من الفصل الأول إلى الأخير. سيمنحكم ذلك فهماً شاملاً لجميع الميزات والإمكانات المتاحة.

للرجوع السريع (للمستخدمين المتمرسين)

إذا كنتم بحاجة إلى معلومة محددة، يمكنكم الرجوع إلى الفهرس وانتقال مباشرة إلى الموضوع المطلوب. كما يحتوي الدليل على بطاقات مرجعية سريعة في الفصل الأخير لأكثر العمليات شيوعاً.

الرموز المستخدمة في الدليل

استخدمنا مجموعة من الرموز المرئية لمساعدتكم على تمييز أنواع المحتوى بسرعة:

الرمز	المعنى	الاستخدام
معلومة	معلومة مفيدة	تقدم معلومات إضافية لتعميق فهمكم
ميزة مميزة	ميزة بارزة	تشير إلى ميزة قوية ينصح باستخدامها
نصيحة	نصيحة عملية	إرشادات لتحقيق أفضل النتائج
تحذير	تنبيه مهم	يحذر من إجراءات قد تسبب مشاكل
مهم جداً	تحذير حرج	معلومات حيوية يجب الانتباه إليها
صورة	لقطة شاشة	صورة توضيحية للواجهة
الخطوة	إجراء متسلسل	خطوات يجب اتباعها بالترتيب
اختصار	اختصار لوحة المفاتيح	تسريع العمليات بالكيبورد

التنظيم العام

ينقسم الدليل إلى عشرة فصول رئيسية، يتناول كل منها جانباً محدداً من النظام:

الفصل	الموضوع	الفئة المستهدفة
الفصل الأول	مقدمة وأول زيارة للموقع	جميع المستخدمين
الفصل الثاني	البحث في الكاتالوج	جميع المستخدمين
الفصل الثالث	المساعد الذكي AI	جميع المستخدمين
الفصل الرابع	حسابك الشخصي	الطلاب وأعضاء هيئة التدريس
الفصل الخامس	استعارة الكتب والحجز	الطلاب وأعضاء هيئة التدريس
الفصل السادس	الوصول للنص الكامل	أعضاء هيئة التدريس
الفصل السابع	عارض PDF المحمي	جميع المستخدمين
الفصل الثامن	الميزات المتقدمة	المستخدمون المتقدمون
الفصل التاسع	الاستعارة الداخلية	موظفو المكتبة
الفصل العاشر	الأسئلة الشائعة والدعم	جميع المستخدمين

> **معلومة**
> بعض أقسام هذا الدليل تحتوي على روابط لصور توضيحية حقيقية للواجهات. في النسخة الورقية، ستجدون مكان الصورة محجوزاً بإطار متقطع، ويمكن لإدارة المكتبة طباعة الصور وإدراجها لاحقاً.

فهرس المحتويات

حقوق النشر والملكية الفكرية 2
بيانات النشر 2
إخلاء المسؤولية 2
سياسة التحديث 2
كلمة عميد الكلية 3
كيفية استخدام هذا الدليل 4
للقراءة المتسلسلة (موصى به للمستخدمين الجدد) 4
للرجوع السريع (للمستخدمين المتمرسين) 4
الرموز المستخدمة في الدليل 4
التنظيم العام 5
فهرس المحتويات 6
الفصل الأول: مقدمة وأول زيارة للموقع 12
1.1 ما هو نظام OPAC؟ 12
1.1.1 المزايا الرئيسية للنظام 12
1.2 كيفية الوصول إلى الموقع 12
1.2.1 المتصفحات الموصى بها 12
1.2.2 المتطلبات التقنية 13
1.3 جولة في الواجهة الرئيسية 14
1.3.1 المكونات الرئيسية للواجهة 15
1.4 تسجيل الدخول لأول مرة 16
1.4.1 الحصول على حساب المكتبة 16
1.4.2 خطوات تسجيل الدخول 17
1.4.3 استرداد كلمة المرور المنسية 17
1.5 تغيير لغة الواجهة 18
الفصل الثاني: البحث في الكاتالوج 19
2.1 البحث الأساسي (Quick Search) 19
2.1.1 أنواع البحث المتاحة 19
2.1.2 خطوات البحث الأساسي 20
2.1.3 نصائح للبحث الفعّال 20
2.2 البحث المتقدم (Advanced Search) 21
2.2.1 الوصول إلى البحث المتقدم 21
2.2.2 الحقول المتاحة في البحث المتقدم 22
2.2.3 مثال عملي على البحث المتقدم 22
2.3 صفحة نتائج البحث 24
2.3.1 مكونات صفحة النتائج 25
2.3.2 الفلاتر المتاحة 25
2.3.3 الترتيب وعدد النتائج لكل صفحة 26

2.3.4 العمليات على النتائج المحددة 26
2.4 صفحة التفاصيل (Detail Page) 27
2.4.1 محتويات صفحة التفاصيل 28
2.4.2 جدول النسخ المتاحة (Holdings) 28
2.4.3 أزرار الإجراءات في صفحة التفاصيل 29
2.4.4 الميزات الإضافية 29
الفصل الثالث: المساعد الذكي AI 30
3.1 لماذا تم تطوير المساعد الذكي؟ 30
3.2 الوصول إلى المساعد الذكي 30
3.2.1 خصائص الأيقونة 30
3.2.2 فتح نافذة المحادثة 30
3.3 استخدام المساعد الذكي 32
3.3.1 رسالة الترحيب 32
3.3.2 أنواع الأسئلة التي يمكن طرحها 32
3.3.3 كيفية إرسال السؤال 33
3.4 فهم الإجابات وبطاقات الكتب 34
3.4.1 محتويات بطاقة الكتاب 34
3.4.2 ألوان البطاقات وحالة الإتاحة 34
3.4.3 الإجراءات على البطاقات 35
3.5 الميزات المتقدمة للمساعد الذكي 35
3.5.1 البحث الصوتي 35
3.5.2 الوضع الليلي (Dark Mode) 36
3.5.3 مسح المحادثة 36
3.5.4 المحادثة السياقية 36
3.6 الذكاء الاصطناعي خلف الكواليس 37
3.6.1 آلية العمل 37
3.6.2 التحديث المستمر 37
3.7 الخصوصية وحماية البيانات 37
3.7.1 ما يحفظه النظام 37
3.7.2 ما لا يحفظه النظام 37
3.8 الأسئلة الشائعة عن المساعد الذكي 38
الفصل الرابع: حسابك الشخصي وإدارته 39
4.1 الوصول إلى الحساب الشخصي 39
4.2 مكونات لوحة التحكم الشخصية 39
4.3 ملخص الحساب (Dashboard) 40
4.3.1 المعلومات المعروضة 40
4.4 تحديث البيانات الشخصية 41
4.4.1 الوصول إلى البيانات الشخصية 41
4.4.2 البيانات القابلة للتعديل 41
4.5 تغيير كلمة المرور 42
4.5.1 خطوات التغيير 42

4.5.2 شروط كلمة المرور القوية 42
4.6 سجل الإعارات (History) 43
4.6.1 المعلومات المعروضة 43
4.6.2 تصفية السجل 43
4.6.3 تصدير السجل 43
الفصل الخامس: استعارة الكتب وحجزها 44
5.1 سياسات الاستعارة 44
5.1.1 أنواع الكتب من حيث الإتاحة 44
5.2 حجز كتاب عبر النظام 45
5.2.1 متى يجب الحجز؟ 45
5.2.2 خطوات الحجز 45
5.2.3 متابعة حالة الحجز 45
5.2.4 إلغاء الحجز 46
5.3 استلام الكتاب المحجوز 47
5.3.1 خطوات الاستلام 47
5.4 تجديد الإعارة 47
5.4.1 شروط التجديد 47
5.4.2 خطوات التجديد عبر النظام 48
5.4.3 التجديد المتعدد 48
5.5 إرجاع الكتب 48
5.5.1 طرق الإرجاع 48
5.5.2 الإيصال الإلكتروني للإرجاع 49
5.6 الغرامات والرسوم 50
5.6.1 جدول الغرامات 50
5.6.2 طرق سداد الغرامات 50
5.6.3 الإعفاءات والتخفيضات 50
5.7 قوائم القراءة (Lists) 50
5.7.1 إنشاء قائمة جديدة 51
5.7.2 إضافة كتب للقائمة 51
5.7.3 إدارة القوائم 51
الفصل السادس: الوصول للنص الكامل (Fulltext) 52
6.1 ما هي خدمة النص الكامل؟ 52
6.1.1 أنواع الوصول المتاحة 52
6.2 نظام الحصص (Quotas) لأعضاء هيئة التدريس 52
6.2.1 احتساب الحصص 53
6.3 خطوات الوصول للنص الكامل 54
6.3.1 المتطلبات الأولية 54
6.3.2 خطوات تفصيلية 54
6.4 اتفاقية شروط الاستخدام (TOS) 57
6.4.1 بنود الاتفاقية الرئيسية 57
6.5 العلامة المائية (Watermark) 57

6.5.1 محتويات العلامة المائية 57
6.5.2 لماذا العلامة المائية؟ 58
6.6 إدارة الحصة المتبقية 59
6.6.1 عرض الحصة المتبقية 59
6.6.2 حالات استنفاد الحصة 59
6.7 الحالات الاستثنائية والمشاكل الشائعة 60
6.7.1 الملف غير متاح حالياً 60
6.7.2 رسالة "تم تقييد الطلب مؤقتاً" 60
6.7.3 خطأ في تحضير العلامة المائية 60
الفصل السابع: عارض PDF المحمي 61
7.1 فلسفة الحماية في العارض 61
7.1.1 ما يحميه العارض 61
7.2 جولة في واجهة العارض 61
7.2.1 الشريط العلوي 61
7.2.2 شريط الأدوات الثاني 62
7.2.3 منطقة عرض المحتوى 62
7.2.4 الشريط الجانبي للمصغرات 62
7.3 ميزات التصفح المتقدمة 63
7.3.1 الوضع الليلي 63
7.3.2 ملء الشاشة (Fullscreen) 63
7.3.3 وضع الكتاب التفاعلي (Flip Book Mode) 64
7.3.4 التنقل بلوحة المفاتيح 65
7.4 ميزات الحماية بالتفصيل 66
7.4.1 حماية ضد النسخ والطباعة 66
7.4.2 حماية ضد لقطات الشاشة 66
7.4.3 حماية ضد تسجيل الشاشة (Mobile) 67
7.4.4 حماية ضد أدوات المطورين 67
7.4.5 العلامة المائية المتحركة 68
7.4.6 منع استخراج المحتوى البرمجي 68
7.5 الرسائل والتنبيهات 68
7.5.1 رسالة الترحيب 68
7.5.2 رسائل التحذير الفورية 68
7.6 نصائح للاستخدام الأمثل 69
الفصل الثامن: الميزات المتقدمة 70
8.1 البحث الصوتي 70
8.1.1 الوصول للبحث الصوتي 70
8.1.2 استخدام البحث الصوتي 70
8.2 رمز QR للتسجيلات (QR Code) 71
8.2.1 الاستخدامات العملية 71
8.2.2 خطوات الاستخدام 71
8.3 التكبير عند التمرير (Hover Zoom) 72

8.3.1 كيفية الاستخدام 72
8.4 سحابة الوسوم (Tag Cloud) 72
8.4.1 الوصول لسحابة الوسوم 72
8.4.2 الاستخدامات 72
8.5 خدمة الإعارة بين المكتبات (ILL) 73
8.5.1 الوصول للخدمة 73
8.5.2 شروط الخدمة 73
8.5.3 خطوات تقديم طلب ILL 73
8.6 الروابط الخارجية المهمة 74
8.6.1 اتحاد مكتبات الجامعات المصرية 74
8.6.2 مكتبة الإسكندرية 74
8.6.3 دار الكتب والوثائق القومية 74
8.6.4 الفهرس العالمي الموحد 74
8.7 خرائط الموقع وتحديد الاتجاهات 74
8.7.1 الاستخدامات 74
8.8 تصفح الكتب المشابهة (Browse Shelf) 74
8.8.1 لماذا هذه الميزة مهمة؟ 74
الفصل التاسع: نظام الاطلاع الداخلي المتكامل 75
9.1 نظرة عامة على المنظومة 75
9.1.1 مبدأ العمل 75
9.2 دورة حياة الطلب (الحالات السبع) 76
9.3 الواجهة الأولى: تسجيل الطلب (من على جهاز المستفيد) 77
9.3.1 المستخدمون المعتمدون 77
9.3.2 الواجهة الخاصة بنظام الاستعارة الداخلية 77
9.3.3 خطوات تسجيل طلب جديد 79
9.3.4 رسائل النظام 80
9.4 الواجهة الثانية: داشبورد الإدارة 81
9.4.1 الوصول للداشبورد 81
9.4.2 الشريط العلوي 82
9.4.3 مؤشرات الأداء الرئيسية 83
9.4.4 الإحصائيات الذكية 84
9.4.5 شريط الأدوات والفلاتر 84
9.4.6 جدول الطلبات الرئيسي 85
9.4.7 أزرار الإجراءات على كل طلب 86
9.4.8 العمليات الجماعية 87
9.4.9 الميزات الذكية للداشبورد 88
9.4.10 طباعة إيصال الطلب 89
9.4.11 تصدير البيانات بصيغة CSV 90
9.4.12 ترقيم الصفحات 90
9.5 الواجهة الثالثة: شاشة العرض في قاعة الانتظار 91
9.5.1 موقع الشاشة 91

9.5.2 مكونات الشاشة 91
9.5.3 تمييز الطلب التالي للاستلام 93
9.5.4 معلومات كل طلب في القائمة 93
9.5.5 التحديث المباشر 93
9.5.6 رسائل الشاشة الفارغة 94
9.6 نصائح للاستخدام الأمثل 94
9.6.1 لموظفي مكاتب الاستعلام 94
9.6.2 لمدير قاعة الاطلاع 94
9.6.3 لتشغيل شاشة العرض 94
9.7 الفوائد والقيمة المضافة 95
9.7.1 للزائر 95
9.7.2 للموظفين 95
9.7.3 للإدارة 95
الفصل العاشر: الأسئلة الشائعة وحل المشكلات 96
10.1 أسئلة عامة 96
10.2 مشاكل تسجيل الدخول 97
10.3 مشاكل البحث 97
10.4 مشاكل الاستعارة والحجز 98
10.5 أسئلة عن نظام الاطلاع الداخلي 98
10.6 مشاكل الوصول للنص الكامل 99
10.7 مشاكل تقنية عامة 99
10.8 معلومات الاتصال والدعم 99
10.8.1 العنوان 99
10.8.2 وسائل الاتصال 100
10.8.3 ساعات العمل 101
10.9 ملاحظات ختامية 102
10.9.1 كيف يمكنكم المساهمة في التطوير؟ 102
10.9.2 التحديثات المستقبلية 102

الفصل الأول: مقدمة وأول زيارة للموقع

1.1 ما هو نظام OPAC؟

نظام OPAC (اختصار لـ Online Public Access Catalogue) هو الفهرس الإلكتروني العام للمكتبة، وهو البوابة الرقمية الأساسية التي تتيح لكم الوصول إلى جميع موارد مكتبة كلية الحقوق بجامعة القاهرة عبر شبكة الإنترنت، من أي مكان وفي أي وقت.

يعتمد نظامنا على منصة Koha، وهي منصة عالمية مفتوحة المصدر تُستخدم في آلاف المكتبات الأكاديمية حول العالم، وقد تم تخصيصها وتطويرها لتناسب احتياجات مكتبتنا والمجتمع القانوني الأكاديمي في مصر.

1.1.1 المزايا الرئيسية للنظام

- البحث الفوري في أكثر من 75,000 مرجع متخصص
- الوصول إلى الكتب والأطروحات والدوريات والمؤتمرات
- إدارة حسابكم الشخصي وتتبع الإعارات
- مساعد ذكي مدعوم بالذكاء الاصطناعي للإجابة على استفساراتكم
- البحث الصوتي باللغة العربية
- نظام حماية متقدم للنصوص الكاملة والأطروحات
- واجهة متعددة اللغات (عربي وإنجليزي وفرنسي)
- متوافق مع جميع الأجهزة (كمبيوتر، جهاز لوحي، هاتف ذكي)

1.2 كيفية الوصول إلى الموقع

يمكنكم الوصول إلى نظام OPAC من خلال أي متصفح إنترنت حديث، وذلك بزيارة العنوان التالي:

https://fll.law.cu.edu.eg

1.2.1 المتصفحات الموصى بها

لضمان أفضل تجربة استخدام، يُنصح باستخدام أحد المتصفحات التالية بأحدث إصداراتها:

المتصفح	الإصدار الموصى به	النظام
Google Chrome	120 أو أحدث	/ Windows / Mac / Linux Android
Mozilla Firefox	115 أو أحدث	Windows / Mac / Linux
Microsoft Edge	120 أو أحدث	Windows / Mac
Safari	16 أو أحدث	Mac / iOS / iPad

> ✓ **نصيحة**
> يُفضل استخدام Google Chrome للحصول على أفضل أداء، خاصة عند استخدام البحث الصوتي والمساعد الذكي، حيث يدعم Chrome هاتين الميزتين بشكل ممتاز.

1.2.2 المتطلبات التقنية

- اتصال إنترنت مستقر (1 ميجابت/ث على الأقل)
- تفعيل JavaScript في المتصفح (مفعّل افتراضياً)
- تفعيل ملفات تعريف الارتباط (Cookies)
- دقة شاشة لا تقل عن 1024×768 بكسل (مفضّل: 1920×1080)
- ميكروفون (اختياري - للبحث الصوتي فقط)

1.3 جولة في الواجهة الرئيسية

عند زيارة الموقع لأول مرة، ستظهر لكم الواجهة الرئيسية الأنيقة التي صُممت بعناية لتوفير وصول سهل وسريع لجميع خدمات المكتبة.

1.3.1 المكونات الرئيسية للواجهة

تنقسم الواجهة الرئيسية إلى عدة مناطق وظيفية:

أ - الشريط العلوي (Header)

يحتوي على شعار الكلية، واسم الجامعة، ومجموعة من الروابط السريعة:

- شعار كلية الحقوق - جامعة القاهرة (يعيدكم للصفحة الرئيسية عند النقر عليه)
- قائمة "Lists" - لإدارة قوائم القراءة المخصصة
- زر "Contact Us" - للتواصل مع إدارة المكتبة
- قائمة "تسجيل الدخول إلى حسابك" - للوصول إلى الحساب الشخصي
- قائمة "اللغات" - لتغيير لغة الواجهة

ب - منطقة البحث الرئيسية

تُعد قلب الواجهة الرئيسية، وتحتوي على:

- قائمة منسدلة لاختيار نوع البحث (كلمة مفتاحية، عنوان، مؤلف، إلخ)
- مربع البحث الرئيسي
- زر البحث (أيقونة العدسة)

ج - أزرار البحث المتقدم

تظهر تحت شريط البحث الرئيسي، وتشمل:

- Advanced Search (البحث المتقدم) - للبحث بمعايير متعددة
- Authority Search (بحث الاستناد) - للبحث في المصطلحات المعتمدة
- Tag Cloud (سحابة الوسوم) - عرض المواضيع الأكثر شيوعاً
- Libraries (المكتبات) - عرض المكتبات الفرعية

د - القائمة الجانبية اليمنى

تحتوي على روابط لمساعدة المستخدم والوصول للموارد الخارجية:

- Help (مساعدة) - معلومات أساسية للمستخدمين الجدد
- Important Links (روابط مهمة) - قائمة منسدلة بالروابط الأكثر استخداماً
- Egyptian Universities Libraries Consortium - اتحاد مكتبات الجامعات المصرية
- Bibliotheca Alexandrina - مكتبة الإسكندرية
- National Library and Archives of Egypt - دار الكتب والوثائق القومية
- WorldCat - الفهرس العالمي الموحد

هـ - القائمة الجانبية اليسرى

تعرض البحث الصوتي وخريطة الموقع:

- Voice Search in the Library Catalog - البحث الصوتي بالعربية
- Open in Maps - فتح موقع المكتبة على الخريطة

و - القسم المركزي (Welcome Section)

يحتوي على رسالة الترحيب وإحصائيات المكتبة المباشرة:

- Books (الكتب) - 30,770 كتاب
- Theses (الأطروحات) - 15,731 أطروحة
- Scientific Journals (المجلات العلمية) - 7,949 مجلة
- Articles (المقالات) - 20,451 مقالة
- References (المراجع) - 133 مرجع
- Conferences (المؤتمرات) - 67 مؤتمر

> **معلومة**
> الأرقام المعروضة في الإحصائيات تتحدث بشكل دوري لتعكس أحدث محتويات المكتبة. هذه الأرقام تشمل فقط المراجع المُفهرسة والمتاحة عبر النظام الإلكتروني.

ز - أيقونة المساعد الذكي العائمة

تظهر في الزاوية السفلية اليمنى من الشاشة، وهي عبارة عن أيقونة محادثة بلون ذهبي مميز. عند النقر عليها، تفتح نافذة المساعد الذكي للإجابة على استفساراتكم.

1.4 تسجيل الدخول لأول مرة

على الرغم من أن البحث في الكاتالوج متاح للجميع دون الحاجة لتسجيل الدخول، إلا أن العديد من الميزات المتقدمة مثل الاستعارة، والوصول للنص الكامل، وحجز الكتب، تتطلب تسجيل الدخول بحساب المكتبة.

1.4.1 الحصول على حساب المكتبة

للحصول على حساب جديد، توجهوا إلى مكتب خدمات المستفيدين بالمكتبة مصحوبين بالمستندات التالية:

1. صورة من بطاقة الرقم القومي سارية المفعول
2. صورة من بطاقة الطالب الجامعية (للطلاب) أو بطاقة العمل (لأعضاء هيئة التدريس)
3. صورة شخصية حديثة
4. استمارة طلب الحصول على بطاقة المكتبة (متاحة في المكتبة)

أو من خلال الموقع الالكتروني للمكتبة مع اتباع التعليمات

سيتم إنشاء حسابكم خلال 24 ساعة عمل، وستحصلون على:

- رقم بطاقة المكتبة (Library Card Number)
- الرقم السري المؤقت (PIN) - يجب تغييره عند أول دخول

1.4.2 خطوات تسجيل الدخول

الخطوة 1: النقر على زر تسجيل الدخول

في الزاوية العلوية اليمنى من الصفحة الرئيسية، انقروا على زر "تسجيل الدخول إلى حسابك". ستظهر نافذة تسجيل الدخول.

الخطوة 2: إدخال رقم البطاقة

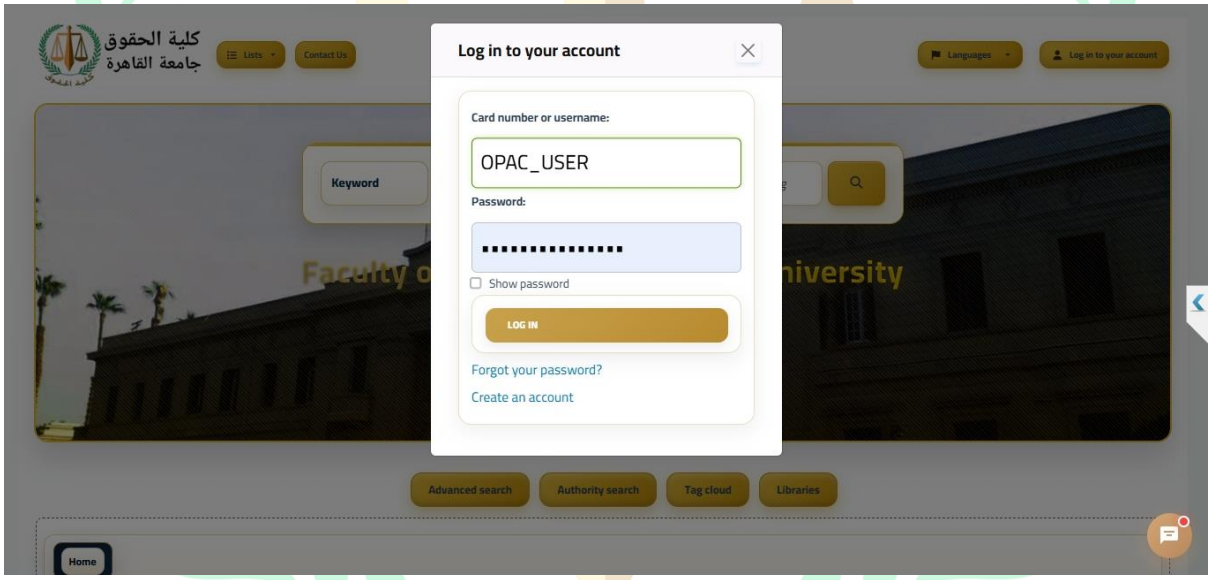
في حقل "Library Card Number" (رقم بطاقة المكتبة)، أدخلوا الرقم المكوّن من 6-8 أرقام والمطبوع على بطاقة المكتبة الخاصة بكم.

الخطوة 3: إدخال الرقم السري

في حقل "PIN" (الرقم السري)، أدخلوا الرقم السري الذي تم إعطاؤه لكم. يمكنكم استخدام أيقونة العين 👁 لإظهار الرقم أثناء الكتابة للتأكد من صحته.

الخطوة 4: تسجيل الدخول

انقروا على زر "Log in" (تسجيل الدخول) أو اضغطوا على مفتاح Enter في لوحة المفاتيح.



1.4.3 استرداد كلمة المرور المنسية

في حال نسيان كلمة المرور، اتبعوا الخطوات التالية:

1. انقروا على رابط "Forgot your password?" في نافذة تسجيل الدخول
2. أدخلوا رقم بطاقة المكتبة وعنوان البريد الإلكتروني المسجل لديكم
3. ستصلكم رسالة بريد إلكتروني تحتوي على رابط لإعادة تعيين كلمة المرور
4. انقروا على الرابط وأدخلوا كلمة المرور الجديدة

> ⚠ **تحذير**
>
> إذا لم تتلقوا رسالة البريد الإلكتروني خلال 10 دقائق، تحقق من مجلد البريد العشوائي (Spam/Junk). في حال عدم تمكنكم من استرداد كلمة المرور، يُرجى التوجه إلى مكتب خدمات المستفيدين بالمكتبة شخصياً مع إثبات الهوية.

1.5 تغيير لغة الواجهة

يدعم النظام ثلاث لغات رئيسية، ويمكنكم التبديل بينها في أي وقت:

- العربية (الافتراضية) - واجهة كاملة من اليمين إلى اليسار
- English - واجهة كاملة من اليسار إلى اليمين
- Français - للمختصين في القانون المقارن

لتغيير اللغة:

1. انقروا على زر "اللغات" في الشريط العلوي
2. اختاروا اللغة المطلوبة من القائمة المنسدلة
3. سيتم تحديث الواجهة فوراً باللغة الجديدة

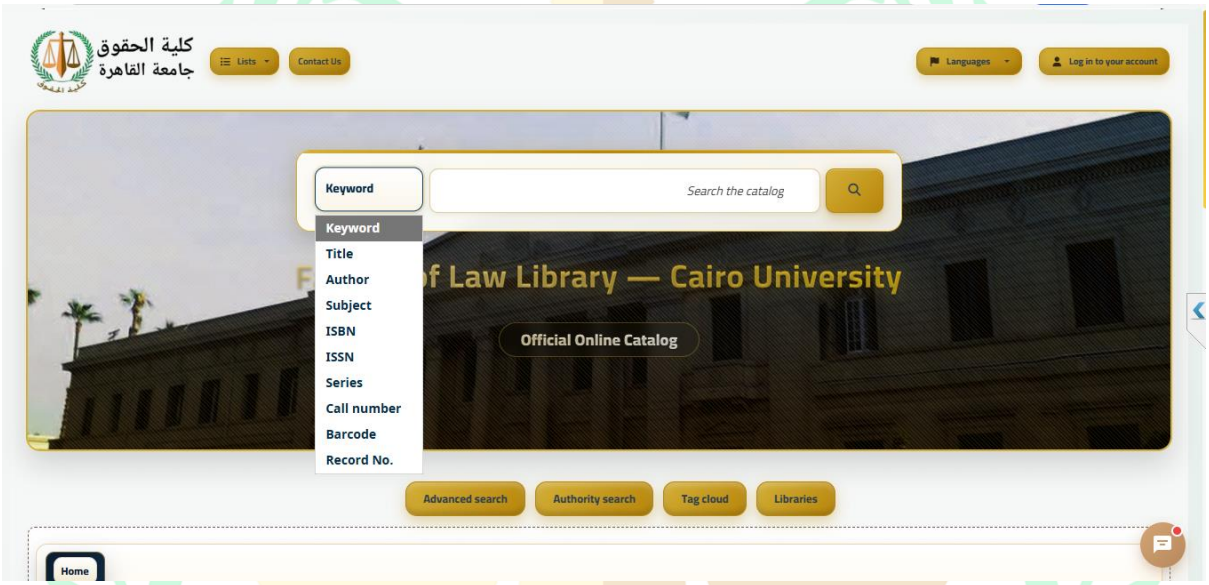
> **معلومة**
> تغيير اللغة يؤثر على واجهة النظام فقط، ولا يؤثر على لغة المحتوى المعروض. الكتب والمراجع تُعرض بلغتها الأصلية.

الفصل الثاني: البحث في الكاتالوج

يُعد البحث في الكاتالوج هو الوظيفة الأكثر استخداماً في النظام، وقد تم تصميمه ليكون قوياً ومرناً وسهل الاستخدام في آن واحد. يوفر النظام عدة طرق للبحث، من البحث البسيط بكلمة واحدة، إلى البحث المتقدم بمعايير متعددة ومتراكبة.

2.1 البحث الأساسي (Quick Search)

يقع شريط البحث الأساسي في قلب الصفحة الرئيسية، وهو الطريقة الأسرع للوصول إلى المراجع. يدعم البحث الأساسي عدة أنواع من البحث يمكنكم اختيارها من القائمة المنسدلة.



2.1.1 أنواع البحث المتاحة

النوع	بالإنجليزية	الوصف
كلمة مفتاحية	Keyword	البحث في جميع الحقول (الافتراضي)
عنوان	Title	البحث في عناوين الكتب فقط
مؤلف	Author	البحث في أسماء المؤلفين
موضوع	Subject	البحث في رؤوس الموضوعات
ISBN	ISBN	البحث بالرقم الدولي المعياري للكتاب
ISSN	ISSN	البحث بالرقم الدولي للدوريات
الباركود	Barcode	البحث برقم الباركود (للموظفين)
رقم التسجيلة	.Record No	البحث برقم التسجيلة المباشر

2.1.2 خطوات البحث الأساسي

الخطوة 1: اختيار نوع البحث

انقروا على القائمة المنسدلة الموجودة على يمين شريط البحث، واختاروا نوع البحث المناسب. إذا لم تكونوا متأكدين، اختاروا "Keyword" (كلمة مفتاحية) كخيار شامل.

الخطوة 2: كتابة عبارة البحث

في مربع البحث، اكتبوا الكلمة أو العبارة التي تريدون البحث عنها. يمكنكم استخدام اللغة العربية أو الإنجليزية حسب نوع المرجع المطلوب.

الخطوة 3: تنفيذ البحث

انقروا على زر البحث (أيقونة العدسة الذهبية)، أو اضغطوا على مفتاح Enter في لوحة المفاتيح.

> ☆ **ميزة مميزة**
>
> يقوم النظام تلقائياً بتطبيع النص العربي قبل البحث، حيث يتم توحيد الأشكال المختلفة للحروف. مثلاً: "إسلام" و"أسلام" و"اسلام" تُعطي نفس النتائج. كذلك "السنهوري" و"السنهورى" تُعتبران متطابقتين.

2.1.3 نصائح للبحث الفعّال

استخدام علامات التنصيص

للبحث عن عبارة محددة بالضبط، ضعوا العبارة بين علامتي تنصيص:

```
"القانون الدستوري المصري"
```

هذا سيبحث عن العبارة كاملة بنفس الترتيب، وليس كلمات منفصلة.

استخدام المعاملات المنطقية

يمكنكم استخدام المعاملات المنطقية لتحسين البحث:

- AND - تربط كلمات يجب أن تظهر كلها (مثال: "السنهوري AND المدني")
- OR - تربط كلمات بديلة (مثال: "تجاري OR مالي")
- NOT - تستبعد كلمة من النتائج (مثال: "قانون NOT دستوري")

استخدام علامات البحث المتغيرة

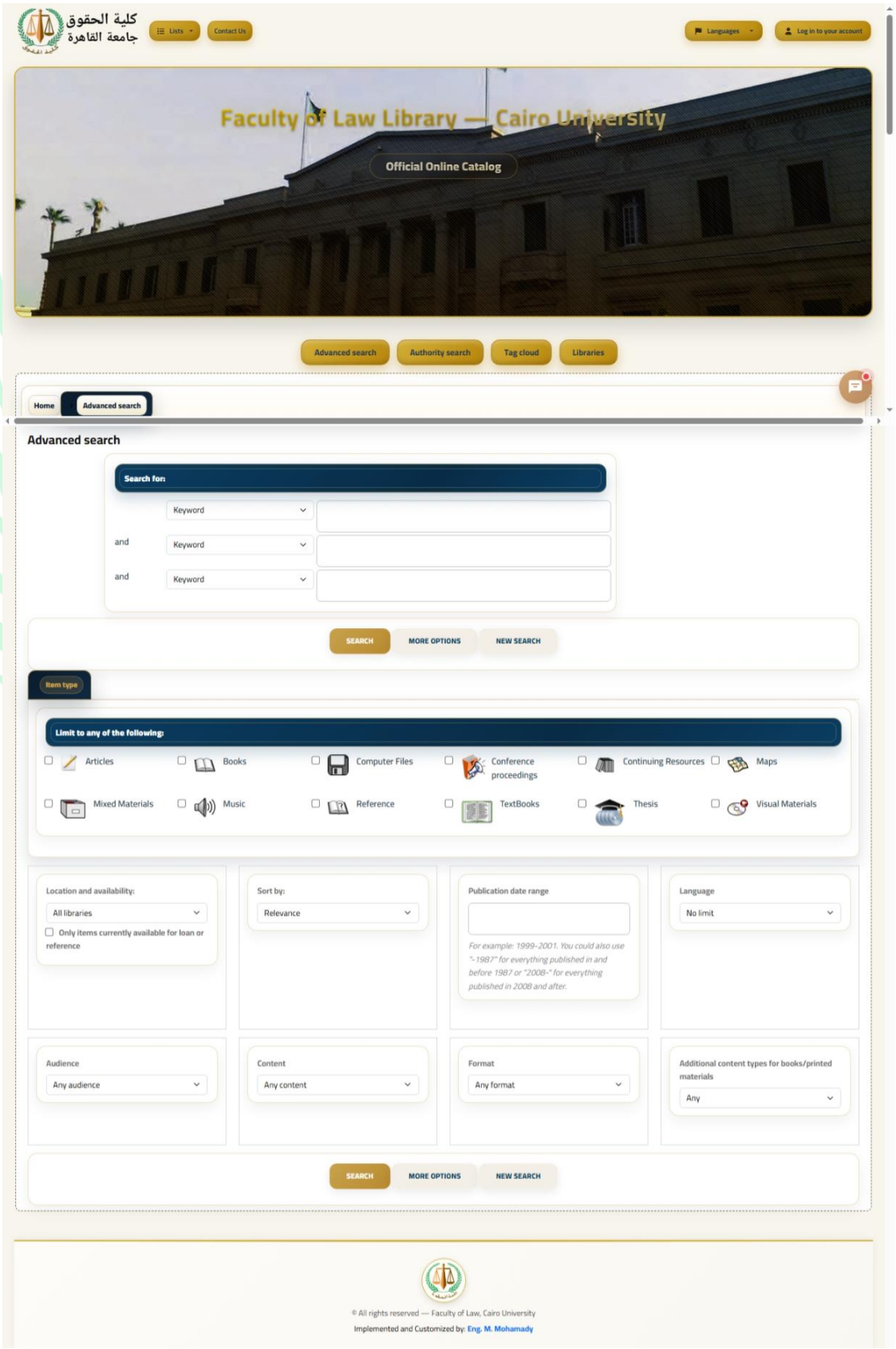
- علامة النجمة (*) - تستبدل أي عدد من الأحرف (مثال: "قان*" يجد "قانون" و"قانوني" و"قانونية")
- علامة الاستفهام (?) - تستبدل حرفاً واحداً

2.2 البحث المتقدم (Advanced Search)

للبحث الأكثر دقة بمعايير متعددة، استخدموا البحث المتقدم الذي يُتيح لكم تحديد عدة شروط في آن واحد.

2.2.1 الوصول إلى البحث المتقدم

انقروا على زر "Advanced search" (البحث المتقدم) الموجود تحت شريط البحث الرئيسي.



2.2.2 الحقول المتاحة في البحث المتقدم

أ - البحث بمعايير متعددة

يمكنكم إضافة عدة معايير بحث في آن واحد، وربطها بالمعاملات المنطقية (AND, OR, NOT). كل سطر يحتوي على:

- مربع لكتابة كلمة البحث
- قائمة منسدلة لاختيار حقل البحث (عنوان، مؤلف، موضوع، إلخ)
- زر "إضافة سطر" لإضافة معيار جديد
- زر "حذف" لإزالة معيار

ب - حصر البحث (Limit Search)

يمكنكم حصر نتائج البحث بناءً على:

- نوع المادة (كتاب، أطروحة، دورية، مقالة، إلخ)
- الموقع/الفرع (المكتبة الرئيسية، فرع الدراسات العليا، إلخ)
- اللغة (عربي، إنجليزي، فرنسي، إلخ)
- سنة النشر (نطاق زمني محدد)
- نوع المحتوى (نص، صورة، صوت، إلخ)

ج - ترتيب النتائج

اختاروا كيفية ترتيب النتائج:

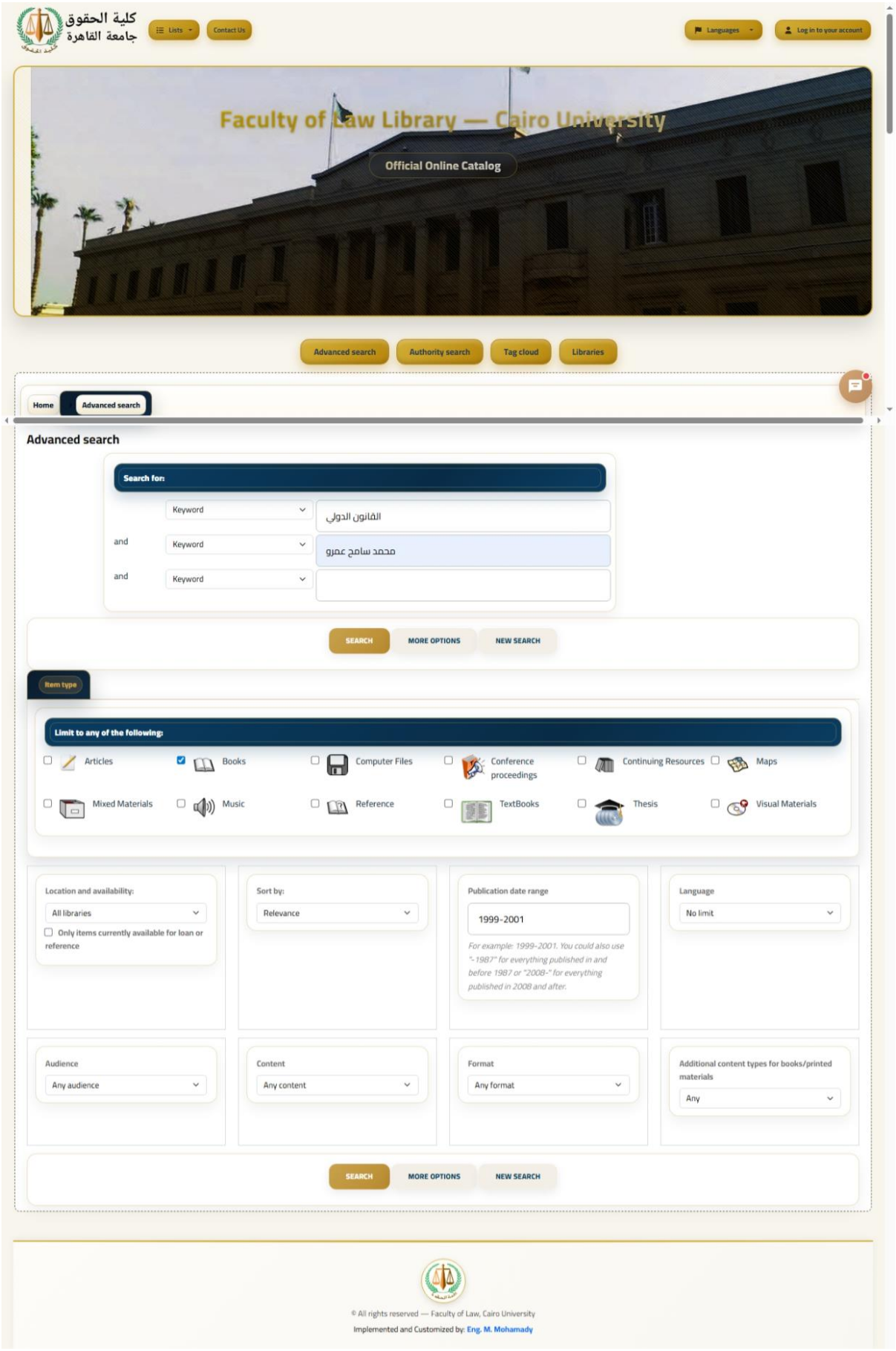
- الصلة (Relevance) - الأكثر صلة بالبحث
- العنوان (Title) - أبجدياً
- المؤلف (Author) - أبجدياً
- سنة النشر (Date) - من الأحدث للأقدم أو العكس
- رقم الاستدعاء (Call Number)

2.2.3 مثال عملي على البحث المتقدم

> **معلومة**
>
> مثال: أريد العثور على جميع الكتب التي تتناول "القانون الدولي" من تأليف "محمد سامح عمرو" والصادرة بين عامي 2000 و 2020.

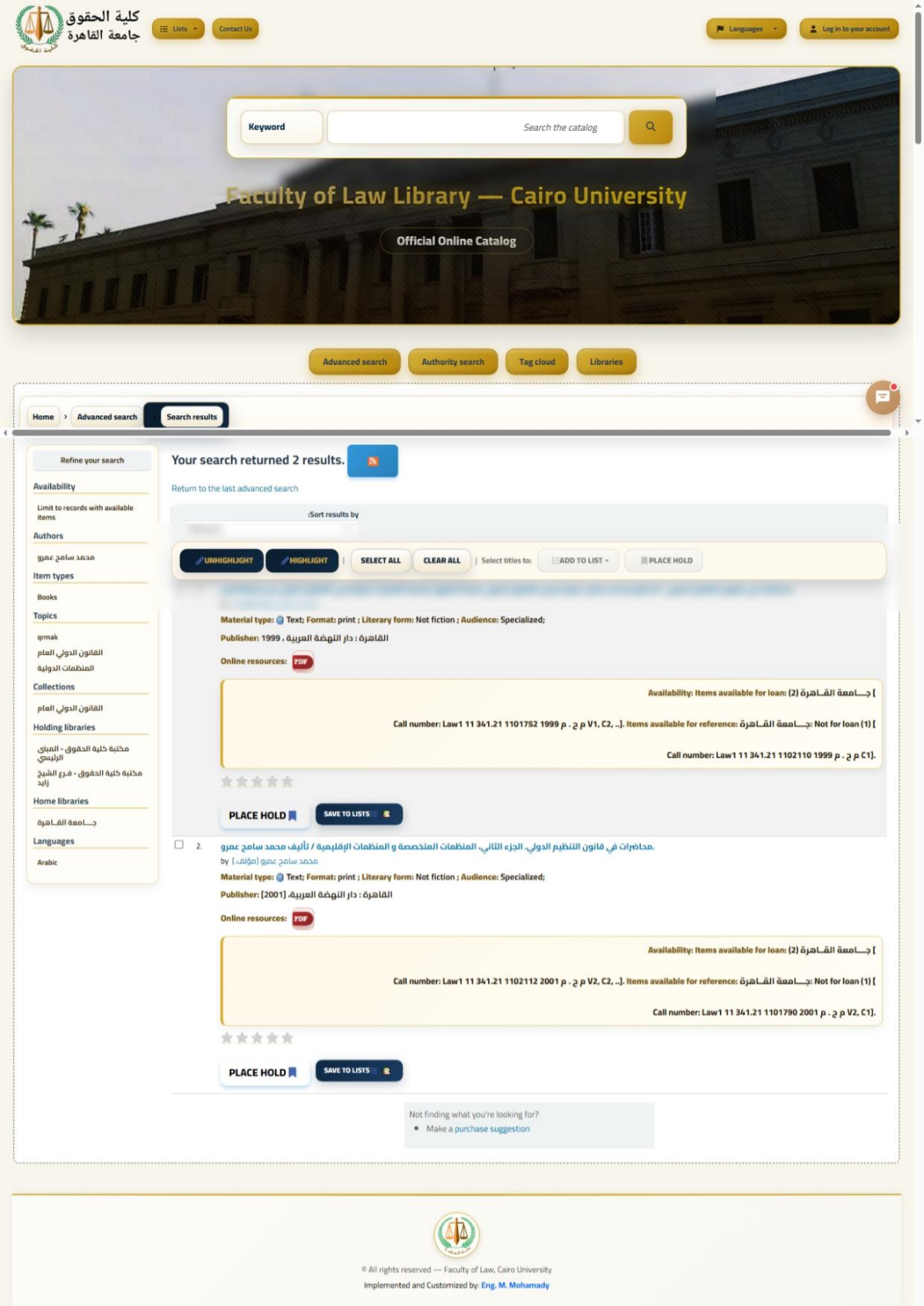
الحل: في البحث المتقدم، قوموا بما يلي:

1. في السطر الأول: اكتبوا " القانون الدولي " واختاروا حقل "Subject"
2. انقروا على "Add another field" لإضافة سطر جديد
3. في السطر الثاني: اختاروا "AND" ثم اكتبوا " محمد سامح عمرو " واختاروا حقل "Author"
4. في قسم "Publication Date Range": اكتبوا 2000 في "From" و 2020 في "To"
5. في قسم "Item Type": اختاروا "Books" فقط
6. انقروا على زر "Search"


كلية الحقوق
جامعة القاهرة
Lists
Contact Us
Languages
Log in to your account
Faculty of Law Library — Cairo University
Official Online Catalog
Advanced search
Authority search
Tag cloud
Libraries
Home
Advanced search
Advanced search
Search for:
Keyword
القانون الدولي
and
Keyword
محمد سامح عمرو
and
Keyword
SEARCH
MORE OPTIONS
NEW SEARCH
Item type
Limit to any of the following:
Articles
Books
Computer Files
Conference proceedings
Continuing Resources
Maps
Mixed Materials
Music
Reference
TextBooks
Thesis
Visual Materials
Location and availability:
All libraries
Only items currently available for loan or reference
Sort by:
Relevance
Publication date range
1999-2001
For example: 1999-2001. You could also use "-1987" for everything published in and before 1987 or "2008-" for everything published in 2008 and after.
Language
No limit
Audience
Any audience
Content
Any content
Format
Any format
Additional content types for books/printed materials
Any
SEARCH
MORE OPTIONS
NEW SEARCH
© All rights reserved — Faculty of Law, Cairo University
Implemented and Customized by: Eng. M. Mohamady

2.3 صفحة نتائج البحث

بعد تنفيذ البحث، تظهر صفحة النتائج التي تعرض جميع المراجع التي تطابق معايير بحثكم. تم تصميم هذه الصفحة لتسهيل تصفح النتائج وتحديد المرجع المناسب بسرعة.



2.3.1 مكونات صفحة النتائج

شريط المعلومات العلوي

يعرض ملخصاً للبحث:

- عبارة البحث المُستخدمة
- عدد النتائج الإجمالي (مثل: "your search returned 2 results")
- رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الإجمالي
- زر "تعديل البحث" للعودة لتعديل معايير البحث

قائمة النتائج (المنطقة المركزية)

كل نتيجة تظهر كبطاقة منفصلة تحتوي على:

- غلاف الكتاب (إن وُجد) - عند المرور بالماوس فوقه يظهر مكبراً (Hover Zoom)
- عنوان الكتاب الكامل - رابط للنقر للحصول على التفاصيل
- اسم المؤلف الرئيسي والمؤلفين المشاركين
- بيانات النشر (الناشر، السنة، عدد الصفحات)
- نوع المادة (كتاب، أطروحة، إلخ) مع أيقونة مميزة
- رقم الاستدعاء (Call Number) لتحديد موقع الكتاب على الرف
- حالة الإتاحة (متاح، مُعار، محجوز)
- روابط للإجراءات السريعة (حفظ في القوائم، إرسال للبريد، إلخ)

الشريط الجانبي الأيسر (الفلاتر)

يحتوي على فلاتر لتحسين النتائج:

2.3.2 الفلاتر المتاحة

الفلتر	الوصف
Availability	متاح فقط / جميع النتائج
Authors	تصفية حسب المؤلف
Locations	تصفية حسب موقع الكتاب
Item Types	تصفية حسب نوع المادة
Topics	تصفية حسب الموضوع
Series	تصفية حسب السلسلة
Language	تصفية حسب اللغة
Publication Dates	تصفية حسب سنة النشر

☆ ميزة مميزة

استخدام الفلاتر معاً يُحسّن النتائج بشكل كبير. مثلاً: لو حصلتم على 500 نتيجة، يمكنكم تطبيق فلتر "Item Types: Books" + "Language: Arabic" + "Publication Dates: 2020-2024" للوصول إلى أحدث الكتب العربية فقط.

2.3.3 الترتيب وعدد النتائج لكل صفحة

في أعلى صفحة النتائج، ستجدون خيارات لـ:

- Sort results by - ترتيب النتائج (الصلة، العنوان، المؤلف، التاريخ، إلخ)
- Results per page - عدد النتائج لكل صفحة (20، 50، 100)

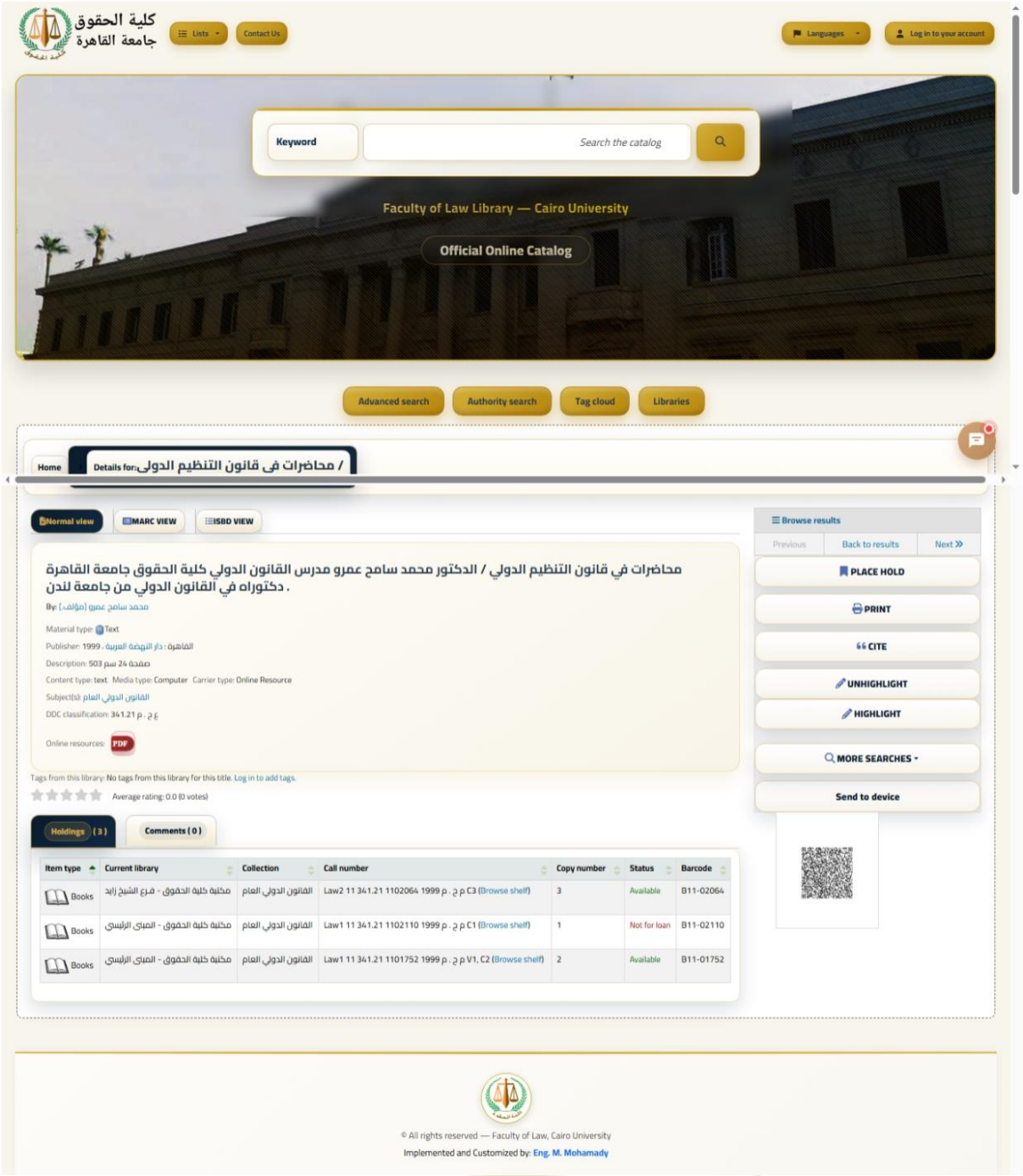
2.3.4 العمليات على النتائج المحددة

في أعلى قائمة النتائج، ستجدون مجموعة من الأزرار للعمليات الجماعية:

- "تحديد الكل" - تحديد جميع النتائج في الصفحة
- "مسح الكل" - إلغاء تحديد الجميع
- "Select titles to" - قائمة منسدلة بالعمليات المتاحة
- "Add to list" - إضافة المحدد إلى قائمة قراءة
- "وضع حجز" - حجز الكتب المحددة دفعة واحدة (يتطلب تسجيل دخول)
- "تمييز" - تمييز العناصر للمراجعة لاحقاً

2.4 صفحة التفاصيل (Detail Page)

عند النقر على عنوان أي مرجع في صفحة النتائج، تنتقلون إلى صفحة التفاصيل الكاملة التي تعرض جميع البيانات الببليوغرافية والمعلومات المتعلقة بهذا المرجع.



2.4.1 محتويات صفحة التفاصيل

المعلومات الرئيسية

- العنوان الكامل والعنوان الفرعي
- اسم المؤلف الرئيسي مع الأدوار (مؤلف، محرر، مترجم، مشرف)
- المؤلفون المشاركون (إن وُجدوا)
- غلاف الكتاب بالحجم الكبير

بيانات النشر

- الناشر ومكان النشر
- سنة النشر والإصدار
- عدد الصفحات والمجلدات
- الترقيم الدولي ISBN/ISSN

التصنيف الموضوعي

- رؤوس الموضوعات (Subject Headings)
- التصنيف العشري (Dewey Classification)
- رقم الاستدعاء (Call Number)

الوصف والملخص

- ملخص الكتاب (Abstract) إن وُجد
- فهرس المحتويات
- ملاحظات إضافية

المعلومات الإدارية

- رقم التسجيلة (Biblionumber)
- تاريخ الإضافة للنظام
- آخر تحديث للسجل

2.4.2 جدول النسخ المتاحة (Holdings)

يعرض هذا الجدول جميع النسخ المادية للكتاب المتوفرة في المكتبة:

العمود	الوصف
الموقع	الفرع الذي توجد به النسخة (مكتبة كلية الحقوق - المبنى الرئيسي, مكتبة كلية الحقوق - فرع الشيخ زايد)
رقم الاستدعاء	الرقم الذي يحدد موقع الكتاب على الرف
الحالة	متاح، مُعار، محجوز، مفقود
تاريخ الإرجاع	يظهر إذا كان الكتاب مُعاراً
الباركود	الرقم الفريد للنسخة
النوع	استعارة، مرجع، محظور الخروج

2.4.3 أزرار الإجراءات في صفحة التفاصيل

للمستخدمين غير المسجلين

- "تسجيل الدخول لطلب هذا" - رابط لتسجيل الدخول لاستكمال الطلب
- "حفظ في القوائم" - حفظ مؤقت في الجلسة
- "إرسال للبريد" - إرسال البيانات بالبريد الإلكتروني
- "طباعة" - طباعة بيانات الكتاب
- "اقتراح للاقتناء" - اقتراح إضافة الكتاب للمكتبة

للمستخدمين المسجلين

- "وضع حجز" - حجز الكتاب لاستلامه لاحقاً
- "إضافة لقوائم القراءة"
- "حفظ في الحساب الشخصي"

لاجهزة الاوباك والاطلاع الداخلي (PC_01-PC_30)

- "طلب للاطلاع الداخلي" - طلب الكتاب لاستخدام داخل المكتبة فقط

2.4.4 الميزات الإضافية

رمز QR

في أعلى صفحة التفاصيل، ستجدون رابط "Send to device" الذي يُولّد رمز QR يمكنكم مسحه بكاميرا الهاتف لفتح صفحة الكتاب على هاتفكم مباشرة. هذه ميزة ممتازة عند البحث عن الكتاب على الرفوف.

تصفّح الكتب المشابهة

يوجد رابط "See Similar Items" (تصفّح كتب مشابهة) الذي يأخذكم إلى قائمة بالكتب القريبة في الموقع على الرف، مما يساعد في اكتشاف موارد ذات صلة.

روابط المؤلف

اسم المؤلف يظهر كرابط قابل للنقر، وعند النقر عليه يظهر لكم جميع الأعمال الأخرى لنفس المؤلف الموجودة في المكتبة.

روابط الموضوعات

كل موضوع مفهرس يظهر كرابط، وعند النقر عليه تظهر جميع الكتب المُصنّفة تحت نفس الموضوع.

> **معلومة**
>
> عند النقر على روابط المؤلفين أو الموضوعات، انتبهوا إلى أن النظام يستخدم البحث الاستنادي (Authority Search)، مما يعني أنه قد يعرض نتائج لأشكال مختلفة من الاسم نفسه (مثل: محمد سامح عمرو / محمد سامح وعمرو).

الفصل الثالث: المساعد الذكي AI

يُعد المساعد الذكي إحدى أبرز الميزات المتقدمة في نظام المكتبة، وهو روبوت محادثة مدعوم بأحدث تقنيات الذكاء الاصطناعي (Artificial Intelligence) المُدرّبة خصيصاً للإجابة على استفساراتكم حول محتويات مكتبة كلية الحقوق بجامعة القاهرة.

3.1 لماذا تم تطوير المساعد الذكي؟

في ظل التطور التكنولوجي المتسارع، سعت إدارة المكتبة إلى توفير وسيلة تفاعلية وذكية تساعد المستفيدين في الوصول إلى المعلومات بطرق طبيعية ومرنة، دون الحاجة إلى معرفة مسبقة بأنظمة البحث المتخصصة.

يحقق المساعد الذكي عدة أهداف:

- تبسيط البحث للمستخدمين الجدد غير المتخصصين
- الإجابة الفورية على الاستفسارات الشائعة دون الحاجة لمراجعة الموظفين
- فهم الأسئلة المطروحة بلغة طبيعية (Natural Language)
- تقديم اقتراحات ذكية وتوصيات مخصصة
- توفير خدمة على مدار الساعة (7/24) دون انقطاع

3.2 الوصول إلى المساعد الذكي

يتوفر المساعد الذكي في جميع صفحات الموقع، ويمكن الوصول إليه بسهولة من خلال الأيقونة العائمة في الزاوية السفلية اليمنى من الشاشة.

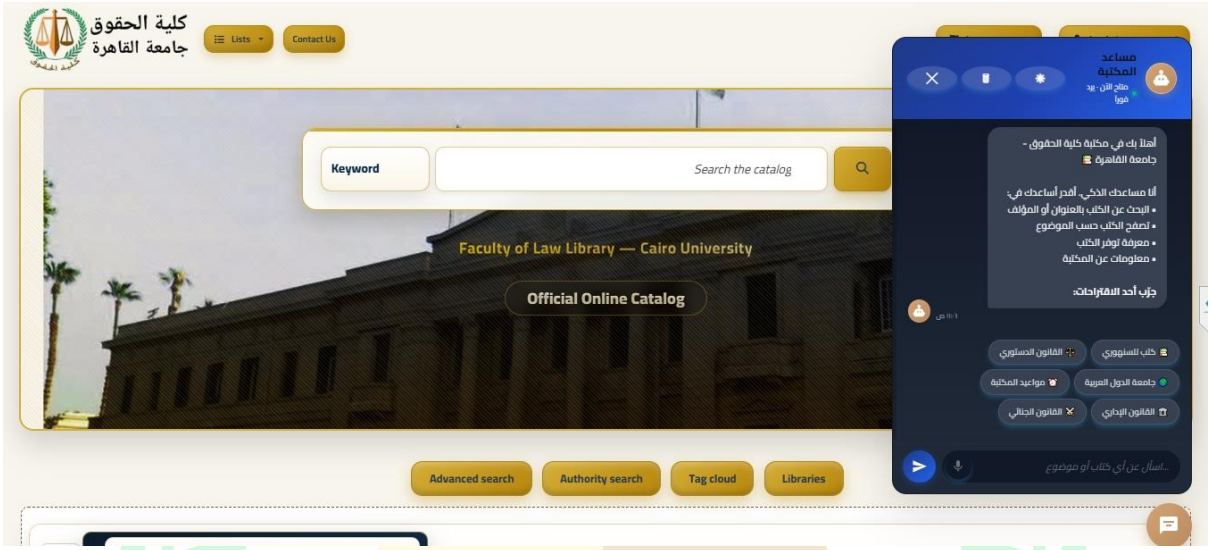
3.2.1 خصائص الأيقونة

- شكلها دائري بلون ذهبي مميز (متناسق مع تصميم الموقع)
- تحتوي على رمز محادثة (Chat Icon)
- تظهر عليها نقطة حمراء صغيرة تنبض للفت الانتباه
- عند تمرير المؤشر فوقها، تظهر رسالة "💬 اسأل المساعد الذكي"
- تتفاعل مع المؤشر بحركة لطيفة عند التحويم فوقها

3.2.2 فتح نافذة المحادثة

انقروا على الأيقونة العائمة. ستفتح نافذة المساعد الذكي بحركة انسيابية أنيقة. تحتوي النافذة على:

- شريط علوي يحمل اسم المساعد وحالته (متاح الآن · يرد فوراً)
- منطقة المحادثة الرئيسية
- شريط أدوات في الأعلى (تغيير المظهر، مسح المحادثة، إغلاق)
- مربع إدخال السؤال في الأسفل
- أيقونة الميكروفون للتسجيل الصوتي
- زر الإرسال


كلية الحقوق
جامعة القاهرة
Lists
Contact Us
Keyword
Search the catalog
Faculty of Law Library — Cairo University
Official Online Catalog
Advanced search
Authority search
Tag cloud
Libraries
مساعد المكتبة
أهلاً بك في مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة
أنا مساعدك الذكي. أقدر أساعدك في:
• البحث عن الكتب بالعنوان أو المؤلف
• تصفح الكتب حسب الموضوع
• معرفة توفر الكتب
• معلومات عن المكتبة
جرّب أحد الاقتراحات:
كتب للسفوري
القانون الدستوري
جامعة الدول العربية
مواعيد المكتبة
القانون الإداري
القانون الجنائي
اسأل عن أي كتاب أو موضوع...

3.3 استخدام المساعد الذكي

3.3.1 رسالة الترحيب

عند فتح المساعد لأول مرة، ستظهر رسالة ترحيبية تشرح إمكانياته:

> *أهلاً بك في مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة. أنا مساعدك الذكي. أقدر أساعدك في: البحث عن الكتب بالعنوان أو المؤلف، تصفح الكتب حسب الموضوع، معرفة توفر الكتب، معلومات عن المكتبة.*
>
> — المساعد الذكي

تحت رسالة الترحيب، ستجدون مجموعة من الاقتراحات السريعة التي يمكنكم النقر عليها مباشرة بدلاً من الكتابة:

- كتب للسنهوري
- القانون الدستوري
- جامعة الدول العربية
- مواعيد المكتبة
- القانون الإداري
- القانون الجنائي

3.3.2 أنواع الأسئلة التي يمكن طرحها

البحث عن كتب بمؤلف معين

يمكنكم سؤال المساعد عن جميع الكتب لمؤلف معين بطرق مختلفة:

- "أريد كتب السنهوري"
- "ما هي مؤلفات محمد سامح عمرو؟"
- "اعرض لي كتب الدكتور أحمد فتحي سرور"
- "books by Al-Sanhouri"

البحث بموضوع معين

- "كتب عن القانون الدستوري"
- "أريد مراجع في القانون الدولي"
- "ما المتاح في الفقه الإسلامي؟"
- "اقترح لي كتب في القانون التجاري"

البحث المختلط

- "كتب القانون المدني للسنهوري"
- "أحدث الكتب في القانون الجنائي"
- "الكتب الإنجليزية في القانون المقارن"

الاستفسار عن إتاحة كتاب

- "هل كتاب الوسيط في القانون المدني متاح؟"
- "كم نسخة من كتاب النظرية العامة للعقد؟"

معلومات عامة عن المكتبة

- "ما هي مواعيد عمل المكتبة؟"
- "كم عدد الكتب في المكتبة؟"
- "كيف يمكنني الحصول على بطاقة المكتبة؟"

> ☆ **ميزة مميزة**
> المساعد الذكي يفهم اللغة الطبيعية، بمعنى أنكم لستم مضطرين لاستخدام كلمات مفتاحية بشكل محدد. يمكنكم الكتابة كأنكم تتحدثون مع موظف بشري في المكتبة.

3.3.3 كيفية إرسال السؤال

الخطوة 1: كتابة السؤال

في مربع الإدخال أسفل النافذة، اكتبوا سؤالكم باللغة العربية أو الإنجليزية. يمكنكم استخدام عبارات كاملة أو كلمات مفتاحية.

الخطوة 2: الإرسال

اضغطوا على زر الإرسال (السهم الأزرق على اليسار)، أو اضغطوا على مفتاح Enter في لوحة المفاتيح.

الخطوة 3: انتظار الرد

سيظهر مؤشر "يكتب الآن..." (ثلاث نقاط متحركة) لثوانٍ معدودة بينما يعالج المساعد سؤالكم ويبحث في قاعدة البيانات.

الخطوة 4: استلام الإجابة

ستظهر إجابة المساعد كنص منظم، وقد تتضمن بطاقات للكتب المقترحة مع تفاصيلها.

3.4 فهم الإجابات وبطاقات الكتب

عندما يجد المساعد كتباً تطابق استفساركم، يقوم بعرضها كبطاقات منسقة تحت الإجابة النصية. كل بطاقة تحتوي على معلومات مهمة عن الكتاب.

3.4.1 محتويات بطاقة الكتاب

- العنوان الكامل للكتاب (مُختصر إذا كان طويلاً)
- اسم المؤلف الرئيسي
- سنة النشر (في الزاوية)
- حالة الإتاحة (متاح: X من Y نسخة، أو غير متاح)
- رابط "التفاصيل ←" للانتقال إلى صفحة الكتاب الكاملة

3.4.2 ألوان البطاقات وحالة الإتاحة

اللون	المعنى	الإجراء المُتاح
أخضر ✓ متاح	يوجد نسخ متاحة للاستعارة	يمكن الاستعارة فوراً
أحمر ✗ غير متاح	جميع النسخ معارة حالياً	يمكن وضع حجز
رمادي	النسخ موجودة كمراجع فقط	الاطلاع داخل المكتبة فقط

3.4.3 الإجراءات على البطاقات

النقر على البطاقة

عند النقر على أي مكان داخل البطاقة (باستثناء النص الذي عليه روابط)، تنتقلون مباشرة إلى صفحة تفاصيل الكتاب في الكاتالوج الرئيسي.

فتح في تبويب جديد

يفتح الرابط في تبويب جديد، مما يُتيح لكم العودة بسهولة إلى المحادثة مع المساعد.

3.5 الميزات المتقدمة للمساعد الذكي

3.5.1 البحث الصوتي

بدلاً من كتابة سؤالكم، يمكنكم نطقه صوتياً باستخدام أيقونة الميكروفون.

متطلبات البحث الصوتي

- متصفح يدعم Web Speech API (مثل Google Chrome أو Edge)
- ميكروفون متصل ويعمل بشكل سليم
- السماح للموقع باستخدام الميكروفون عند طلبه أول مرة
- بيئة هادئة نسبياً لتحسين دقة التعرف

خطوات الاستخدام

الخطوة 1: النقر على أيقونة الميكروفون

انقروا على أيقونة الميكروفون 🎙 الموجودة داخل مربع الإدخال. عند أول استخدام، سيطلب المتصفح إذنكم لاستخدام الميكروفون - وافقوا على الإذن.

الخطوة 2: انتظار تأكيد التسجيل

ستلاحظون أن الأيقونة تتحول إلى اللون الأحمر وتنبض، مما يشير إلى أن التسجيل بدأ.

الخطوة 3: النطق بوضوح

انطقوا سؤالكم بصوت واضح وبسرعة طبيعية. النظام يدعم اللغة العربية (المصرية والفصحى).

الخطوة 4: الانتظار للنتيجة

بعد توقفكم عن الكلام لثوانٍ معدودة، سينتهي التسجيل تلقائياً، وسيظهر النص المُتعرَّف عليه في مربع الإدخال ويُرسل تلقائياً.

> ⚠ **تحذير**
>
> قد لا تكون دقة التعرف على الصوت 100% خاصة للأسماء الأجنبية أو المصطلحات المتخصصة. راجعوا النص قبل الإرسال وعدّلوه إذا لزم الأمر.

3.5.2 الوضع الليلي (Dark Mode)

يدعم المساعد الذكي وضعين للعرض:

- الوضع الفاتح (Light Mode) - الافتراضي، خلفية بيضاء
- الوضع الليلي (Dark Mode) - خلفية داكنة، أكثر راحة للعين في الإضاءة المنخفضة

للتبديل بين الوضعين، انقروا على أيقونة القمر ☾ في شريط الأدوات العلوي. سيتذكر النظام اختياركم في الزيارات القادمة.

3.5.3 مسح المحادثة

إذا أردتم البدء بمحادثة جديدة وحذف السجل الحالي:

1. انقروا على أيقونة سلة المهملات 🗑 في شريط الأدوات العلوي
2. ستظهر رسالة تأكيد - اضغطوا "موافق"
3. سيتم مسح جميع الرسائل وستظهر رسالة الترحيب من جديد

3.5.4 المحادثة السياقية

المساعد الذكي يتذكر ما تم مناقشته في المحادثة الحالية، مما يُتيح لكم طرح أسئلة متتابعة:

> **معلومة**
> مثال: لو سألتم أولاً "ما هي كتب السنهوري؟"، يمكنكم بعد ذلك أن تسألوا "هل أحدها متاح حالياً؟" دون الحاجة لذكر اسم السنهوري مرة أخرى. المساعد سيفهم السياق.

3.6 الذكاء الاصطناعي خلف الكواليس

يعتمد المساعد الذكي على نموذج لغوي ضخم (Large Language Model) من الجيل الأحدث، تم تدريبه على كميات هائلة من النصوص العربية والإنجليزية، ويتميز بقدرته على فهم السياق والنوايا.

3.6.1 آلية العمل

1. عند طرح السؤال، يقوم المساعد بتحليل المعنى والنية
2. يحدد نوع الاستفسار (بحث، استعلام، معلومات عامة)
3. يستدعي الأدوات المناسبة (محرك بحث الكتب، قاعدة معلومات المكتبة)
4. يدمج النتائج ويصيغ إجابة طبيعية ومفهومة
5. يُرفق الكتب ذات الصلة كبطاقات منفصلة

3.6.2 التحديث المستمر

قاعدة بيانات المساعد الذكي مرتبطة مباشرة بكاتالوج المكتبة، مما يعني:

- عند إضافة كتاب جديد للمكتبة، يصبح متاحاً للمساعد فوراً
- حالة الإتاحة (متاح/معار) محدّثة لحظياً
- لا حاجة لإعادة تدريب أو تحديث يدوي

3.7 الخصوصية وحماية البيانات

3.7.1 ما يحفظه النظام

- نص الأسئلة المطروحة (لتحسين الخدمة)
- الإجابات المُقدمة (لأغراض الإحصاء)
- وقت وتاريخ المحادثة

3.7.2 ما لا يحفظه النظام

- هويتكم الشخصية (حتى وأنتم مسجلون دخول)
- عنوان IP الخاص بكم بشكل دائم
- أي معلومات حساسة

> **معلومة**
> سجل المحادثة يُحفظ مؤقتاً في متصفحكم فقط (Session Storage)، ويُحذف تلقائياً عند إغلاق المتصفح. لا تتم مشاركة محادثاتكم مع طرف ثالث.

3.8 الأسئلة الشائعة عن المساعد الذكي

س: هل المساعد الذكي مجاني؟

نعم، الخدمة مجانية تماماً لجميع منسوبي كلية الحقوق - جامعة القاهرة.

س: ماذا أفعل إذا أعطاني المساعد إجابة خاطئة؟

قد يحدث أحياناً أن يفهم المساعد السؤال بشكل خاطئ. أعيدوا صياغة السؤال بطريقة أوضح، أو استخدموا البحث المباشر في الكاتالوج. كما يمكنكم الإبلاغ عن الإجابات الخاطئة لإدارة المكتبة لتحسين الخدمة.

س: هل يمكنني استخدام المساعد للأبحاث الأكاديمية؟

المساعد مفيد للبحث عن المراجع وتحديد ما هو متاح في المكتبة، لكن لا ينبغي استخدامه كمصدر للمعلومات الأكاديمية المباشرة. عودوا دائماً إلى المراجع الأصلية للاستشهاد العلمي.

س: ما اللغات المدعومة؟

المساعد يدعم العربية بشكل ممتاز (الفصحى واللهجة المصرية)، والإنجليزية بطلاقة. يمكنه أيضاً فهم الفرنسية في معظم الحالات.

س: كم سؤالاً يمكنني طرحه؟

لا يوجد حد أقصى لعدد الأسئلة لكل مستخدم. لكن في حالات الضغط الشديد على النظام، قد يظهر تنبيه بانتظار قصير قبل السؤال التالي.

الفصل الرابع: حسابك الشخصي وإدارته

بعد تسجيل الدخول إلى النظام، يصبح لديكم وصول كامل إلى حسابكم الشخصي الذي يُعد مركز التحكم في جميع تفاعلاتكم مع المكتبة. من خلال هذا الحساب، يمكنكم تتبع إعاراتكم، وحجز الكتب، وإدارة قوائم القراءة، وتحديث بياناتكم الشخصية.

4.1 الوصول إلى الحساب الشخصي

بعد تسجيل الدخول، انقروا على اسمكم أو رقم البطاقة الذي يظهر في الزاوية العلوية اليمنى من الصفحة. ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على جميع روابط الحساب الشخصي.

4.2 مكونات لوحة التحكم الشخصية

يتكون الحساب الشخصي من عدة أقسام رئيسية، كل منها مخصص لوظيفة معينة:

القسم	الوصف	الاستخدامات الرئيسية
ملخص الحساب	نظرة عامة	الإعارات الحالية، الحجوزات، الرسوم
تفاصيلي الشخصية	البيانات الشخصية	تحديث العنوان والبريد والهاتف
التاريخ	سجل الإعارات	الكتب التي استعرتها سابقاً
قوائم القراءة	تنظيم الكتب	إنشاء وإدارة قوائم مخصصة
البحوث المحفوظة	استعلامات سابقة	إعادة تنفيذ بحوث محفوظة
التنبيهات	الإشعارات	تنبيهات الإرجاع والحجوزات
الرسوم	الغرامات	المبالغ المستحقة
تغيير كلمة المرور	الأمان	تحديث كلمة المرور

4.3 ملخص الحساب (Dashboard)

عند الدخول لأول مرة إلى الحساب، تظهر صفحة الملخص التي تعرض نظرة شاملة على حالة حسابكم.

4.3.1 المعلومات المعروضة

الترحيب الشخصي

رسالة ترحيب بسيطة باسمكم، مثل: "مرحباً، أحمد محمد"

بطاقة الإعارات الحالية

تعرض ما يلي:

- العدد الإجمالي للكتب المستعارة حالياً
- عدد الكتب التي يجب إرجاعها خلال الأسبوع
- عدد الكتب المتأخرة (إن وجدت)
- رابط لعرض القائمة الكاملة

بطاقة الحجوزات

- عدد الكتب المحجوزة التي تنتظرونها
- عدد الكتب الجاهزة للاستلام
- مواعيد انتهاء الحجوزات

بطاقة الرسوم

- المبلغ الإجمالي المستحق
- تفاصيل الغرامات (إن وجدت)
- طرق السداد المتاحة

التنبيهات الهامة

تظهر بألوان مميزة (أحمر للتحذيرات، أصفر للتنبيهات، أزرق للمعلومات):

- كتب على وشك انتهاء فترة الاستعارة
- كتب متأخرة الإرجاع
- حجوزات جاهزة للاستلام
- تنبيهات إدارية من المكتبة

4.4 تحديث البيانات الشخصية

للحفاظ على دقة معلوماتكم وضمان وصول التنبيهات إليكم، يُنصح بمراجعة وتحديث بياناتكم الشخصية بشكل دوري.

4.4.1 الوصول إلى البيانات الشخصية

الخطوة 1: فتح صفحة البيانات

من القائمة الجانبية، انقروا على "تفاصيلي الشخصية" (My personal details)

الخطوة 2: مراجعة البيانات الحالية

ستظهر جميع بياناتكم المسجلة لدى المكتبة. راجعوها بعناية وحدّدوا ما يحتاج إلى تحديث.

الخطوة 3: تعديل البيانات

انقروا على زر "تعديل" أو "Edit" بجوار كل قسم تريدون تحديثه.

الخطوة 4: حفظ التغييرات

بعد إجراء التعديلات، انقروا على "حفظ" أو "Submit changes". قد تتطلب بعض التعديلات موافقة إدارة المكتبة.

4.4.2 البيانات القابلة للتعديل

بيانات الاتصال

- رقم الهاتف الأساسي والثانوي
- عنوان البريد الإلكتروني
- العنوان البريدي
- وسيلة الاتصال المفضلة (هاتف/بريد إلكتروني/رسائل نصية)

تفضيلات التنبيهات

- تذكير قبل موعد إرجاع الكتب (بعدد الأيام)
- إشعار توفر الكتب المحجوزة
- إشعارات الرسوم المتأخرة
- النشرات الإخبارية للمكتبة

بيانات تتطلب موافقة الإدارة

- الاسم الكامل (يتطلب تقديم وثائق رسمية)
- رقم البطاقة (لا يُغيّر إلا في حالات استثنائية)
- نوع العضوية (طالب/أكاديمي/موظف)

> ☆ **ميزة مميزة**
>
> يُفضل تحديث رقم الهاتف والبريد الإلكتروني فور تغييرهما، حتى لا تفوتكم التنبيهات المهمة بخصوص إعاراتكم وحجوزاتكم.

4.5 تغيير كلمة المرور

للحفاظ على أمان حسابكم، يُنصح بتغيير كلمة المرور بشكل دوري (كل 3-6 أشهر)، وعند الاشتباه في أي محاولة وصول غير مصرّح بها.

4.5.1 خطوات التغيير

الخطوة 1: فتح صفحة تغيير كلمة المرور

من القائمة الجانبية، اختاروا "تغيير كلمة المرور" (Change your password).

الخطوة 2: إدخال كلمة المرور الحالية

في الحقل الأول، أدخلوا كلمة المرور الحالية كإجراء أمني.

الخطوة 3: إدخال كلمة المرور الجديدة

أدخلوا كلمة المرور الجديدة في الحقل الثاني، مع مراعاة شروط القوة.

الخطوة 4: تأكيد كلمة المرور

أعيدوا إدخال كلمة المرور الجديدة في الحقل الثالث للتأكيد.

الخطوة 5: حفظ التغييرات

انقروا على زر "Submit". ستظهر رسالة تأكيد عند نجاح العملية.

4.5.2 شروط كلمة المرور القوية

- لا تقل عن 8 أحرف
- تتضمن مزيجاً من الحروف الكبيرة والصغيرة (للحروف الإنجليزية)
- تحتوي على أرقام وحروف
- تتضمن رمزاً خاصاً واحداً على الأقل (@, #, $, %, إلخ)
- تجنبوا الكلمات الشائعة أو المعلومات الشخصية (اسمكم، تاريخ ميلادكم)

مهم جداً

لا تُشاركوا كلمة المرور مع أي شخص أبداً، حتى موظفي المكتبة. الموظفون الرسميون لن يطلبوا منكم كلمة المرور تحت أي ظرف.

4.6 سجل الإعارات (History)

يعرض سجل الإعارات جميع الكتب التي استعرتموها من المكتبة عبر تاريخكم كمستفيدين. هذه ميزة مفيدة جداً للباحثين الذين يريدون تتبع المصادر التي رجعوا إليها.

4.6.1 المعلومات المعروضة

- عنوان الكتاب والمؤلف
- تاريخ الاستعارة
- تاريخ الإرجاع الفعلي
- مدة الاستعارة
- الفرع الذي تمت منه الاستعارة
- الحالة (مُرجَع / متأخر / مفقود)

4.6.2 تصفية السجل

يمكنكم تصفية السجل بطرق مختلفة:

- حسب الفترة الزمنية (آخر شهر، آخر 6 أشهر، آخر سنة، الكل)
- حسب النوع (كتب، أطروحات، دوريات)
- حسب الحالة (مرجعة فقط، متأخرة، مفقودة)
- حسب الفرع

4.6.3 تصدير السجل

يمكنكم تصدير السجل بصيغ مختلفة لأغراض البحث:

- PDF - للطباعة والأرشفة
- Excel (CSV) - للتحليل والتنظيم
- BibTeX - للاستشهادات في الأبحاث الأكاديمية
- RIS - للاستيراد في برامج إدارة المراجع (EndNote, Zotero, Mendeley)

> **معلومة**
> سجل الإعارات يُحفظ بشكل افتراضي. إذا كنتم تفضلون عدم الاحتفاظ بسجل لأسباب الخصوصية، يمكنكم تعطيل هذه الخاصية من إعدادات الحساب.

الفصل الخامس: استعارة الكتب وحجزها

تُعد خدمة الاستعارة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة لمنسوبيها. يُتيح النظام الإلكتروني إمكانية حجز الكتب عن بُعد، ومتابعة حالة الاستعارة، وتجديد الإعارات، كل ذلك من خلال حسابكم الشخصي.

5.1 سياسات الاستعارة

تختلف سياسات الاستعارة حسب نوع العضوية ونوع الكتاب. الجدول التالي يوضح القواعد الأساسية:

نوع العضوية	عدد الكتب	مدة الاستعارة	التجديد
طالب دراسات عليا	5 كتب	14 يوم	مرتين
عضو هيئة تدريس	10 كتب	30 يوم	متعدد

5.1.1 أنواع الكتب من حيث الإتاحة

كتب الاستعارة العامة

الكتب العادية التي يمكن استعارتها وأخذها خارج المكتبة وفقاً للسياسات المذكورة أعلاه.

كتب المراجع

كتب مرجعية مهمة (مثل الموسوعات والمعاجم وكتب القانون الأساسية) لا يُسمح بإخراجها من المكتبة، ويُطّلع عليها داخل المكتبة فقط.

الأطروحات والرسائل

رسائل الماجستير والدكتوراه التي يُسمح بالاطلاع عليها داخل المكتبة فقط، أو الوصول لنسختها الإلكترونية المحمية (للأساتذة - راجع الفصل السادس).

الكتب النادرة

كتب قديمة وثمينة لا يُسمح بالتعامل معها مباشرة، يُتاح الوصول إليها بإذن خاص من إدارة المكتبة.

> ☆ ميزة مميزة
>
> عضو هيئة التدريس يحصل على امتيازات إضافية تشمل الوصول الكامل للنصوص الكاملة، وفترات استعارة أطول، وعدد أكبر من الكتب. للحصول على هذه الامتيازات، تأكدوا من تسجيلكم بفئة عضوية "FAC" (Faculty of law staff).

5.2 حجز كتاب عبر النظام

يمكنكم حجز أي كتاب من خلال النظام، سواء كان متاحاً حالياً أو معاراً لشخص آخر. الحجز يضمن لكم الأولوية في الحصول على الكتاب عند إرجاعه.

5.2.1 متى يجب الحجز؟

- الكتاب متاح ولكنكم لا تستطيعون الحضور فوراً (يُحفظ لكم لمدة 3 أيام)
- جميع نسخ الكتاب معارة (تنضمون إلى قائمة الانتظار)
- الكتاب موجود في فرع آخر وتحتاجون لنقله
- تريدون ضمان الحصول على الكتاب قبل بداية الفصل الدراسي

5.2.2 خطوات الحجز

الخطوة 1: البحث عن الكتاب

ابحثوا عن الكتاب المطلوب باستخدام شريط البحث أو المساعد الذكي.

الخطوة 2: فتح صفحة التفاصيل

انقروا على عنوان الكتاب من قائمة النتائج لفتح صفحة التفاصيل الكاملة.

الخطوة 3: تسجيل الدخول (إن لم تكونوا مسجلين)

إذا لم تكونوا قد سجلتم الدخول بعد، انقروا على "تسجيل الدخول لطلب هذا".

الخطوة 4: النقر على "وضع حجز"

في صفحة التفاصيل، انقروا على زر "وضع حجز" (Place hold) باللون الأخضر.

الخطوة 5: اختيار خيارات الحجز

في صفحة الحجز، حددوا: الفرع الذي ستستلمون منه الكتاب، تاريخ بداية الحجز (إن أردتم تأجيله)، تاريخ انتهاء الحجز.

الخطوة 6: تأكيد الحجز

راجعوا التفاصيل وانقروا على "تأكيد الحجز" (Confirm hold). ستحصلون على رسالة تأكيد ورقم الحجز.

5.2.3 متابعة حالة الحجز

بعد إتمام الحجز، يمكنكم متابعة حالته من قسم "حجوزاتي" في الحساب الشخصي:

الحالة	المعنى	الإجراء
في الانتظار	الكتاب لا يزال معاراً	انتظار إرجاعه
قيد المعالجة	تم إرجاع الكتاب	سيتم تجهيزه قريباً
جاهز للاستلام	الكتاب جاهز في الفرع	الحضور للاستلام
تم الاستلام	تم تحويل الحجز لإعارة	الإعارة قائمة
ملغى	تم إلغاء الحجز	—
منتهي الصلاحية	انتهت مدة الحجز	إعادة الحجز

5.2.4 إلغاء الحجز

إذا لم تعودوا بحاجة للكتاب المحجوز:

1. ادخلوا إلى "حجوزاتي" في الحساب الشخصي
2. ابحثوا عن الحجز المطلوب إلغاؤه
3. انقروا على زر "إلغاء" (Cancel) بجوار الحجز
4. أكدوا الإلغاء في الرسالة التأكيدية

> ⚠ **تحذير**
> إلغاء الحجز في الوقت المناسب يُتيح الفرصة لزملائكم الآخرين للحصول على الكتاب. كما أن الإلغاء المتكرر قد يؤثر على امتيازاتكم.

5.3 استلام الكتاب المحجوز

عندما يصبح كتابكم المحجوز جاهزاً، ستتلقون تنبيهاً تلقائياً عبر:

- رسالة بريد إلكتروني (إذا كان البريد مسجلاً)
- رسالة نصية SMS (إذا كان الهاتف مسجلاً)
- إشعار في الحساب الشخصي عند تسجيل الدخول

5.3.1 خطوات الاستلام

الخطوة 1: التوجه إلى الفرع

اذهبوا إلى الفرع الذي اخترتموه للاستلام (مكتبة كلية الحقوق - المبنى الرئيسي أو مكتبة كلية الحقوق - فرع الشيخ زايد) خلال 72 ساعة من تلقي التنبيه.

الخطوة 2: إبراز بطاقة المكتبة

قدّموا بطاقة المكتبة لموظف الإعارة. لا يمكن استلام الكتاب بدون البطاقة.

الخطوة 3: مراجعة الكتاب

افحصوا الكتاب قبل الاستلام للتأكد من حالته. أبلغوا عن أي تلف موجود مسبقاً.

الخطوة 4: توقيع نموذج الاستعارة

وقّعوا على النموذج الإلكتروني أو الورقي الذي يثبت استلامكم للكتاب.

الخطوة 5: استلام إيصال الاستعارة

ستحصلون على إيصال يتضمن: تاريخ الاستعارة، تاريخ الإرجاع المتوقع، عنوان الكتاب، رقم الاستدعاء.

> ⚠ **تحذير**
>
> إذا لم تتمكنوا من الحضور خلال 72 ساعة، يُمكنكم التواصل مع المكتبة لتمديد فترة الحجز. عدم التمديد سيؤدي إلى إلغاء الحجز تلقائياً وإتاحة الكتاب للشخص التالي في قائمة الانتظار.

5.4 تجديد الإعارة

إذا كنتم بحاجة لمزيد من الوقت مع الكتاب، يمكنكم تجديد الإعارة بشروط معينة.

5.4.1 شروط التجديد

- لا يوجد حجز على الكتاب من شخص آخر
- لم تتجاوزوا الحد الأقصى للتجديدات (حسب نوع العضوية)
- لا توجد رسوم متأخرة على حسابكم
- الكتاب ليس من الكتب المطلوبة من قبل الأقسام الأكاديمية

5.4.2 خطوات التجديد عبر النظام

الخطوة 1: الدخول إلى "إعاراتي"

من القائمة الجانبية للحساب الشخصي، اختاروا "إعاراتي الحالية" (My current loans).

الخطوة 2: تحديد الكتاب

ابحثوا عن الكتاب الذي تريدون تجديده في القائمة.

الخطوة 3: النقر على "تجديد"

بجوار اسم الكتاب، انقروا على زر "تجديد" (Renew).

الخطوة 4: تأكيد التجديد

ستظهر رسالة تأكيد تعرض تاريخ الإرجاع الجديد. انقروا "موافق" للتأكيد.

الخطوة 5: حفظ التأكيد

احفظوا صورة من شاشة التأكيد أو رقم العملية للرجوع إليها عند الحاجة.

5.4.3 التجديد المتعدد

لتجديد عدة كتب في آن واحد:

1. في صفحة "إعاراتي الحالية"، حددوا الكتب التي تريدون تجديدها (استخدموا مربعات الاختيار)
2. انقروا على زر "تجديد المحدد" في أعلى القائمة
3. ستتم معالجة جميع الطلبات معاً
4. ستظهر نتيجة كل عملية تجديد (ناجحة/فاشلة) مع السبب

5.5 إرجاع الكتب

5.5.1 طرق الإرجاع

الإرجاع داخل المكتبة

الطريقة الأساسية والأكثر استخداماً. توجهوا إلى مكتب الإعارة وسلّموا الكتاب مع بطاقة المكتبة.

صناديق الإرجاع الذاتية

متوفرة في الأماكن التالية:

- عند مدخل المكتبة الرئيسية (متاح 7/24)
- في مبنى الإدارة الجامعية
- في المدينة الجامعية للطلاب

الإرجاع البريدي (لظروف استثنائية)

للحالات الخاصة (مرض، سفر طويل)، يمكن إرجاع الكتب بالبريد المُسجّل على عنوان المكتبة. يجب التواصل المسبق مع إدارة المكتبة.

5.5.2 الإيصال الإلكتروني للإرجاع

بعد إرجاع الكتاب، تصلكم رسالة بريد إلكتروني تؤكد العملية وتتضمن:

- تاريخ ووقت الإرجاع
- عنوان الكتاب المُرجَع
- حالة الإرجاع (في الموعد / متأخر)
- الرسوم المستحقة (إن وجدت)

5.6 الغرامات والرسوم

في حالة التأخر عن إرجاع الكتب، يتم احتساب غرامات تأخير وفقاً للسياسات المعتمدة من إدارة المكتبة.

5.6.1 جدول الغرامات

نوع المخالفة	الرسوم	ملاحظات
تأخير عادي	2 جنيه/يوم	لكل كتاب متأخر
تأخير مرجع	5 جنيه/ساعة	للكتب المخصصة للاطلاع داخل المكتبة
تأخر أكثر من شهر	50 جنيه + الغرامة	مع إيقاف العضوية مؤقتاً
كتاب مفقود	قيمة الكتاب + 100 جنيه	رسوم إدارية
كتاب تالف	تكلفة الإصلاح	حسب درجة التلف
بطاقة مفقودة	30 جنيه	لإصدار بطاقة جديدة

5.6.2 طرق سداد الغرامات

- الدفع النقدي في مكتب أمين المكتبة
- التحويل البنكي على حساب المكتبة
- الدفع الإلكتروني عبر بوابة الدفع الجامعية
- الخصم من رسوم الطلبة (للطلاب المُسجّلين)

5.6.3 الإعفاءات والتخفيضات

قد يُمنح إعفاء كلي أو جزئي من الغرامات في الحالات التالية:

- الظروف الصحية الموثقة (تقرير طبي رسمي)
- السفر للخارج بمهمة رسمية (خطاب من الكلية)
- الظروف القاهرة (خطاب من إدارة الكلية)
- الإعفاء التشجيعي (نهاية الفصل الدراسي)

> ✓ **نصيحة**
> لتجنب الغرامات، استفيدوا من خاصية تنبيه الإرجاع التلقائي التي تصلكم قبل 3 أيام من موعد الإرجاع، أو فعّلوا التجديد التلقائي إن كان متاحاً لنوع عضويتكم.

5.7 قوائم القراءة (Lists)

قوائم القراءة هي أداة قوية لتنظيم اهتماماتكم البحثية. يمكنكم إنشاء قوائم مخصصة لمواضيع مختلفة، وحفظ الكتب التي تهمكم، ومشاركة القوائم مع زملائكم.

5.7.1 إنشاء قائمة جديدة

الخطوة 1: الوصول إلى القوائم

انقروا على "Lists" في الشريط العلوي، ثم اختاروا "My lists" أو "New list".

الخطوة 2: تسمية القائمة

أعطوا للقائمة اسماً وصفياً (مثل: "كتب رسالة الماجستير - القانون المدني").

الخطوة 3: تحديد نوع القائمة

اختاروا أحد الأنواع: خاصة (فقط أنتم)، مشتركة (أعضاء آخرين)، عامة (للجميع).

الخطوة 4: إنشاء القائمة

انقروا على "Save" أو "Create".

5.7.2 إضافة كتب للقائمة

يمكن إضافة كتب من عدة أماكن:

- من صفحة تفاصيل الكتاب: انقروا "Save to your lists"
- من قائمة النتائج: حددوا الكتب وانقروا "Add to list"
- من المساعد الذكي: استخدموا الأيقونات على البطاقات

5.7.3 إدارة القوائم

- عرض محتويات القائمة
- إعادة ترتيب العناصر
- حذف عناصر من القائمة
- تصدير القائمة (PDF, BibTeX, RIS)
- مشاركة القائمة عبر البريد الإلكتروني
- طباعة القائمة

الفصل السادس: الوصول للنص الكامل (Fulltext)

تتميز مكتبة كلية الحقوق بتوفير خدمة الوصول للنصوص الكاملة للأطروحات والرسائل العلمية، وهي خدمة متقدمة مخصصة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية. تم تصميم هذه الخدمة بعناية فائقة لتحقيق التوازن بين تيسير الوصول للمحتوى الأكاديمي وحماية حقوق الملكية الفكرية للباحثين.

6.1 ما هي خدمة النص الكامل؟

خدمة النص الكامل (Fulltext Service) تُتيح لأعضاء هيئة التدريس الوصول إلى نصوص رسائل الماجستير والدكتوراه المحفوظة بالمكتبة بصيغة PDF محمية، مع علامات مائية شخصية وحماية متقدمة ضد النسخ والتوزيع غير المشروع.

> ⚠ تحذير
> هذه الخدمة متاحة حصرياً لأعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق - جامعة القاهرة، المسجلين في النظام بفئة عضوية "Faculty" (رمز FAC). الطلاب والباحثون الخارجيون يمكنهم الاطلاع على معاينات محدودة فقط.

6.1.1 أنواع الوصول المتاحة

نوع المستخدم	نوع الوصول	الميزات
عضو هيئة تدريس	نص كامل خاص	PDF كامل مع علامة مائية شخصية
طالب/باحث	معاينة عامة	صفحات محدودة مع شعار المكتبة فقط
ضيف	لا يوجد	لا يمكن الوصول

6.2 نظام الحصص (Quotas) لأعضاء هيئة التدريس

لضمان الاستخدام العادل للخدمة ومنع الاستخدام المُفرط، يطبق النظام نظام حصص دقيق:

الفترة الزمنية	الحد الأقصى	ملاحظات
يومياً	200 صفحة	من 12 صباحاً إلى 12 صباحاً اليوم التالي
أسبوعياً	1,000 صفحة	من الإثنين إلى الأحد
شهرياً	2,000 صفحة	من 1 إلى آخر اليوم في الشهر
لكل طلب	50 صفحة	الحد الأقصى لكل عملية وصول

> ☆ ميزة مميزة
> الصفحات التي تم فتحها سابقاً لا تُخصم من حصتكم في حالة إعادة فتحها. يحفظ النظام تاريخ آخر صفحة وصلتم إليها لكل ملف، ويمكنكم العودة لها مجاناً دون استهلاك جديد من الحصة.

6.2.1 احتساب الحصص

يعتمد احتساب الحصص على المبادئ التالية:

- تُحتسب الصفحات الجديدة فقط (ليس إعادة فتح ما تم فتحه سابقاً)
- في كل طلب، تُضاف الصفحات الجديدة بعد آخر صفحة تم فتحها للملف نفسه
- الحصة اليومية تُجدّد تلقائياً في منتصف الليل
- الحصة الأسبوعية تُجدّد كل يوم إثنين فجراً
- الحصة الشهرية تُجدّد في أول كل شهر ميلادي

6.3 خطوات الوصول للنص الكامل

6.3.1 المتطلبات الأولية

- تسجيل دخول كعضو هيئة تدريس (فئة FAC)
- وجود حصة متاحة
- عدم وجود تقييدات على الحساب
- قبول اتفاقية شروط الاستخدام (TOS)

6.3.2 خطوات تفصيلية

الخطوة 1: تسجيل الدخول

سجّلوا الدخول إلى حسابكم بكلية الحقوق. تأكدوا من أن فئة عضويتكم هي "Faculty".

الخطوة 2: البحث عن الأطروحة

استخدموا البحث المتقدم لتحديد رسائل الماجستير أو الدكتوراه المطلوبة. اختاروا "Item Type: Theses".

الخطوة 3: فتح صفحة التفاصيل

انقروا على عنوان الرسالة لفتح صفحتها الكاملة. لاحظوا قسم "موارد على الإنترنت" أو "Online Resources".

الخطوة 4: النقر على رابط النص الكامل

انقروا على أيقونة PDF بجوار اسم الملف. ستفتح نافذة جديدة.

الخطوة 5: الموافقة على اتفاقية الاستخدام

في أول استخدام (وكل 30 دقيقة)، ستظهر صفحة اتفاقية الاستخدام. اقرأوها بعناية واضغطوا على مربع الاختيار وزر "موافق والمتابعة".

الخطوة 6: اختيار عدد الصفحات

ستظهر صفحة "اختيار عدد الصفحات للتحميل". اختاروا عدد الصفحات المطلوبة (من 1 إلى الحد المتبقي من حصتكم).

الخطوة 7: بدء التحميل

انقروا "متابعة". سيتم تجهيز الملف بعلامة مائية شخصية وتقديمه لكم.

اتفاقية الوصول للنص الكامل

كلية الحقوق - جامعة القاهرة

اسم الملف: th/T08-00896.pdf

⚠ تنبيه قانوني: يرجى قراءة جميع الشروط والأحكام بعناية تامة قبل الموافقة.
الموافقة على هذه الاتفاقية تعني قبولك الملزم قانوناً بجميع البنود المذكورة.

العربية | English

شروط وأحكام الاستخدام

يُسمح باستخدام هذا المحتوى **للأغراض الأكاديمية والبحثية الشخصية فقط**. ويُمنع منعاً باتاً النسخ أو التحميل أو التوزيع أو المشاركة بأي شكل من الأشكال دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من إدارة مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة.

1 **الغرض من الاستخدام**
يقتصر الوصول إلى هذا المحتوى على الأغراض الأكاديمية والبحثية الشخصية فقط. ولا يجوز استخدامه لأي غرض تجاري أو ربحي أو مهني بأي حال من الأحوال.

2 **حظر التوزيع المنهجي**
يُمنع التحميل الجماعي أو المشاركة أو إعادة التوزيع أو النشر بشكل منهجي. كما يُمنع استخدام أي برامج آلية أو روبوتات لتحميل المحتوى.

3 **السرية التامة**
يُمنع إتاحة الملف لأي شخص آخر أو نشره على أي وسيلة إلكترونية أو ورقية أو مشاركته عبر أي قناة اتصال دون موافقة مكتوبة مسبقة.

4 **العلامة المائية الشخصية**
ستتضمن النسخة الممنوحة لك علامة مائية شخصية غير قابلة للإزالة تحتوي على: اسمك الكامل، تاريخ ووقت الوصول، عنوان IP للجهاز، ورقم مرجعي فريد.

5 **المسؤولية القانونية**
أنت مسؤول شخصياً عن أي استخدام غير مصرح به للمحتوى، وتتحمل كامل المسؤولية القانونية عن أي انتهاك لشروط هذه الاتفاقية.

6 **العقوبات والجزاءات**
أي مخالفة لهذه الشروط ستؤدي إلى: إيقاف فوري لجميع صلاحيات الوصول، اتخاذ إجراءات تأديبية، وإحالة المخالف للجهات القانونية المختصة.

7 **احترام حقوق الملكية الفكرية**
جميع الحقوق محفوظة للمؤلفين والناشرين. ويجب عليك احترام جميع حقوق الملكية الفكرية وقوانين النشر المحلية والدولية.

مدة الصلاحية: هذا الإقرار صالح لمدة 60 دقيقة فقط من وقت الموافقة

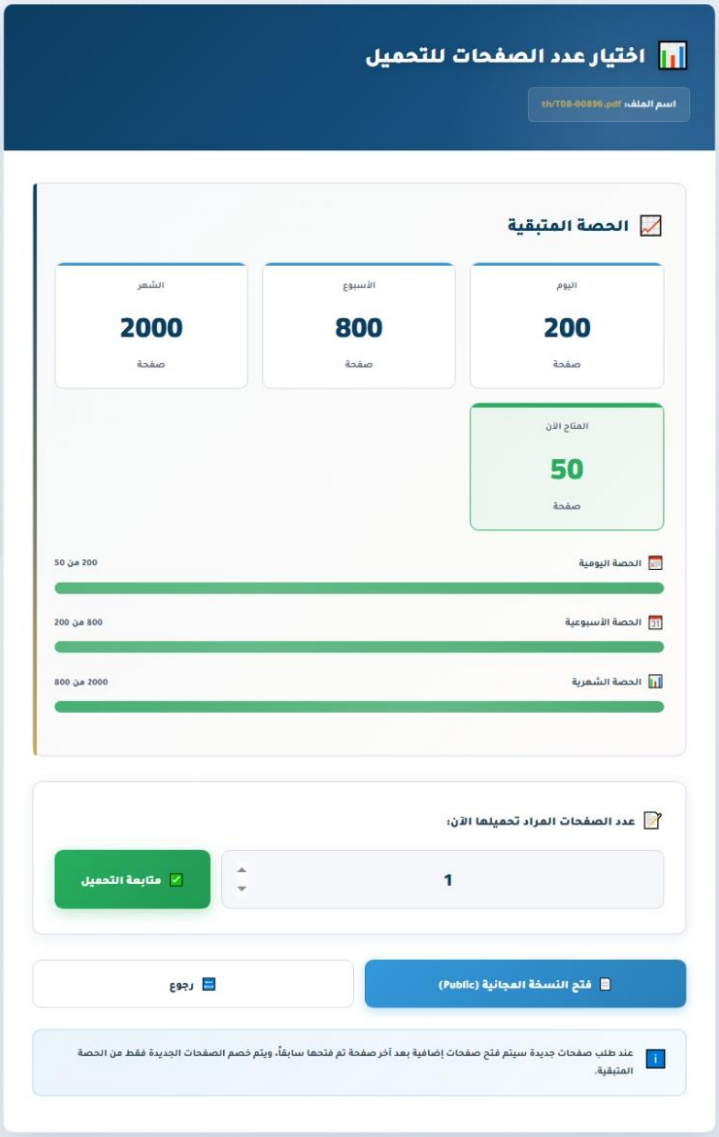
☐ أقر وأتعهد بأنني قد قرأت وفهمت جميع الشروط والأحكام المذكورة أعلاه بدقة وعناية، وأوافق على الالتزام الكامل بها. وأتحمل المسؤولية القانونية الكاملة عن أي مخالفة.

I hereby acknowledge that I have carefully read and fully understood all terms and conditions stated above, agree to comply with them completely, and accept full legal responsibility for any violations.

رجوع | BACK

موافق | AGREE

كلية الحقوق


اختيار عدد الصفحات للتحميل
اسم الملف: th/T08-00896.pdf
الحصة المتبقية
اليوم
200
صفحة
الأسبوع
800
صفحة
الشهر
2000
صفحة
المتاح الآن
50
صفحة
الحصة اليومية
50 من 200
الحصة الأسبوعية
200 من 800
الحصة الشهرية
800 من 2000
عدد الصفحات المراد تحميلها الآن:
1
متابعة التحميل
فتح النسخة المجانية (Public)
رجوع
عند طلب صفحات جديدة سيتم فتح صفحات إضافية بعد آخر صفحة تم فتحها سابقاً. ويتم خصم الصفحات الجديدة فقط من الحصة المتبقية.

6.4 اتفاقية شروط الاستخدام (TOS)

يجب الموافقة على اتفاقية الاستخدام قبل الوصول للنصوص الكاملة. هذه الاتفاقية صالحة لمدة 30 دقيقة، بعدها يجب تجديد الموافقة.

6.4.1 بنود الاتفاقية الرئيسية

5. الاستخدام للأغراض الأكاديمية والبحثية الشخصية فقط
6. عدم تحميل الملف أو مشاركته أو إعادة توزيعه بشكل منهجي أو تجاري
7. عدم إتاحة الملف للغير أو نشره دون موافقة كتابية مسبقة من إدارة المكتبة
8. قبول وجود علامة مائية في الملف تحمل بياناتكم الشخصية
9. الالتزام بالقوانين المعمول بها في حماية الملكية الفكرية
10. إقراركم بأن أي مخالفة قد تؤدي إلى إيقاف الوصول واتخاذ إجراءات قانونية

مهم جداً

قبولكم لهذه الاتفاقية يُمثّل التزاماً قانونياً ملزماً. أي مخالفة قد تؤدي إلى عقوبات إدارية تصل إلى إلغاء العضوية، وعقوبات قانونية حسب قوانين حماية الملكية الفكرية المصرية والدولية.

6.5 العلامة المائية (Watermark)

كل ملف PDF يتم تحميله يحمل علامة مائية شخصية تحمي حقوق الملكية الفكرية وتُتيح تتبع الملفات في حال تسريبها.

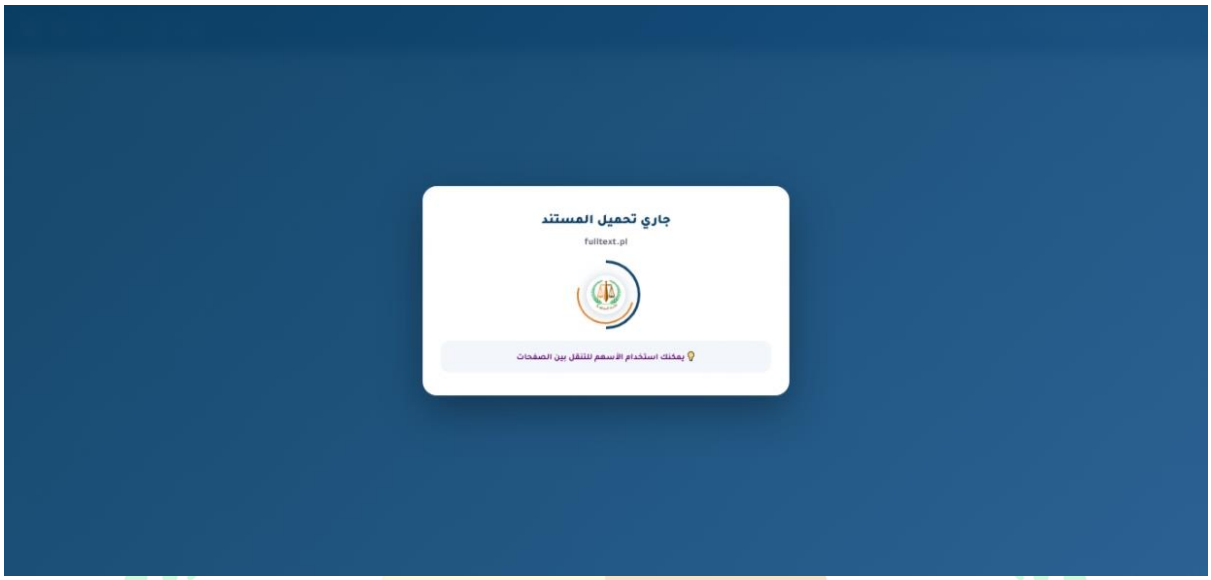
6.5.1 محتويات العلامة المائية

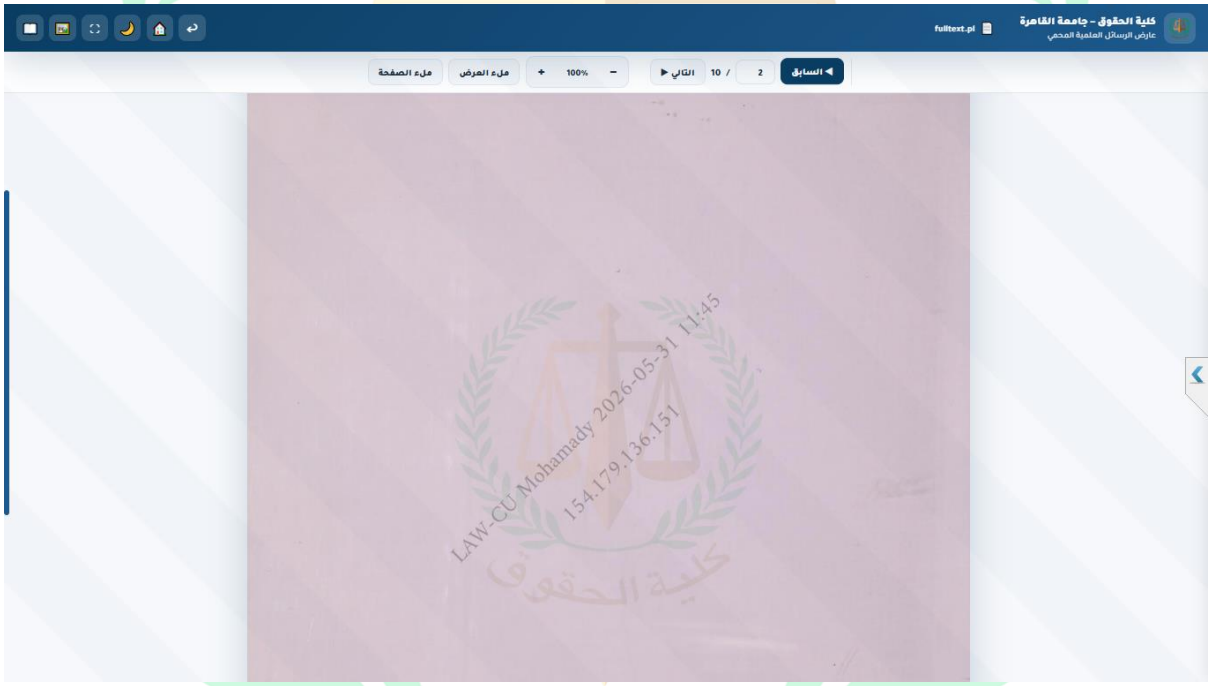
للمعاينة العامة (للطلاب والباحثين)

- شعار كلية الحقوق - جامعة القاهرة (خفيف)
- بدون بيانات شخصية
- عدد محدود من الصفحات

للنص الكامل (لأعضاء هيئة التدريس)

- شعار كلية الحقوق
- اسم المستخدم أو الرقم التعريفي
- تاريخ ووقت الوصول
- عنوان IP المُستخدم
- رمز LAW-CU الخاص بالكلية





6.5.2 لماذا العلامة المائية؟

تخدم العلامة المائية عدة أغراض مهمة:

- حماية حقوق الباحث الأصلي
- ردع المستخدمين من مشاركة الملفات بشكل غير قانوني
- إتاحة تتبع مصدر التسريب في حال وقوعه
- الالتزام بمتطلبات حماية الملكية الفكرية الدولية

6.6 إدارة الحصة المتبقية

من المهم متابعة حصتكم المتبقية لتخطيط استخدامكم بشكل أمثل.

6.6.1 عرض الحصة المتبقية

في كل مرة تحاولون فيها الوصول لملف، ستظهر صفحة "اختيار عدد الصفحات" التي تعرض:

- الحصة المتبقية لليوم
- الحصة المتبقية للأسبوع
- الحصة المتبقية للشهر
- الحد الأقصى المتاح حالياً (الأصغر من الثلاثة + حد الطلب)

6.6.2 حالات استنفاد الحصة

استنفاد الحصة اليومية

عند استهلاك 200 صفحة في اليوم، ستظهر رسالة:

> *انتهت الحصة اليومية/الأسبوعية/الشهرية. تم الوصول للحد المسموح. راجع إدارة المكتبة لزيادة الحصة أو انتظر التجديد التلقائي.*

طلب زيادة الحصة

في الحالات الاستثنائية (إعداد كتاب، إشراف على رسائل عديدة، بحوث طارئة)، يمكن طلب زيادة الحصة بإجراء التالي:

11. إرسال طلب مكتوب إلى إدارة المكتبة
12. توضيح سبب الحاجة للزيادة
13. تحديد الفترة الزمنية المطلوبة
14. انتظار الموافقة (عادة خلال 24 ساعة)

6.7 الحالات الاستثنائية والمشاكل الشائعة

6.7.1 الملف غير متاح حالياً

في بعض الحالات، قد تظهر رسالة "قريباً" بدلاً من فتح الملف. الأسباب المحتملة:

- الملف لم يُرفع بعد على خادم التخزين (Storage Server)
- مشكلة مؤقتة في الاتصال بخادم التخزين
- الملف قيد المعالجة أو الفهرسة
- قرار إداري بحجب الملف مؤقتاً

الإجراء المطلوب: التواصل مع إدارة المكتبة لمعرفة السبب وتوقيت توفر الملف.

6.7.2 رسالة "تم تقييد الطلب مؤقتاً"

قد تظهر هذه الرسالة في الحالات التالية:

- محاولة وصول سريعة جداً للملفات (بفاصل أقل من نصف ثانية)
- محاولة فتح نفس الملف بشكل متكرر
- تجاوز عدد الطلبات المسموح بها في الدقيقة

الإجراء المطلوب: الانتظار بضع ثوان قبل المحاولة مرة أخرى.

6.7.3 خطأ في تحضير العلامة المائية

في حالات نادرة، قد تفشل عملية إضافة العلامة المائية بسبب:

- حجم الملف الأصلي كبير جداً
- تلف في الملف الأصلي
- مشكلة فنية مؤقتة

الإجراء المطلوب: المحاولة مرة أخرى بعد بضع دقائق، أو إبلاغ الإدارة الفنية.

الفصل السابع: عارض PDF المحمي

بعد الوصول للنص الكامل لأي رسالة علمية، يفتح ملف PDF في عارضنا المتطور الذي تم تطويره خصيصاً لمكتبة كلية الحقوق. يتمتع هذا العارض بميزات قراءة متقدمة وحماية شاملة ضد محاولات النسخ والتصوير غير المشروع.

7.1 فلسفة الحماية في العارض

في إطار التزام الكلية بحماية حقوق الملكية الفكرية للباحثين، تم تطوير عارض PDF خاص يجمع بين تجربة القراءة المريحة والحماية القصوى للمحتوى.

> *الكتاب الجامعي والرسالة العلمية ثمرة جهد سنوات. حمايتها واجب أخلاقي قبل أن يكون التزاماً قانونياً.*
>
> — إدارة المكتبة

7.1.1 ما يحميه العارض

- منع طباعة الملف (Print)
- منع حفظ نسخة محلية (Save As)
- منع نسخ النصوص (Copy)
- منع التقاط لقطات الشاشة (Screenshot)
- منع تسجيل الشاشة (Screen Recording)
- منع الوصول لأدوات المطورين (DevTools)
- منع استخراج الصور من الكتاب
- تشويش المحتوى عند الاشتباه في محاولات التصوير

7.2 جولة في واجهة العارض

7.2.1 الشريط العلوي

من اليمين لليسار:

- شعار كلية الحقوق - جامعة القاهرة
- اسم الكلية والتعريف "عارض الرسائل العلمية المحمي"
- اسم الملف الحالي (مع أيقونة الملف)
- أزرار الأوامر السريعة (يسار):
- ↩ زر الرجوع (Back)
- 🏠 زر الصفحة الرئيسية (Home)
- 🌙 زر الوضع الليلي (Dark Mode)
- ⛶ زر ملء الشاشة (Fullscreen)
- 🖼 زر المصغرات (Thumbnails)
- 📖 زر وضع الكتاب (Flip Book)

7.2.2 شريط الأدوات الثاني

قسم التنقل بين الصفحات

- زر "السابق ◀" - الانتقال للصفحة السابقة
- مربع إدخال رقم الصفحة
- / ثم العدد الإجمالي للصفحات
- زر "التالي ▶" - الانتقال للصفحة التالية

قسم التحكم في الحجم

- زر "−" - تصغير
- عرض نسبة التكبير (مثل: 100%)
- زر "+" - تكبير
- زر "ملء العرض" - تكبير حسب عرض الشاشة
- زر "ملء الصفحة" - عرض الصفحة كاملة

7.2.3 منطقة عرض المحتوى

المنطقة المركزية الكبيرة تعرض صفحة الكتاب الحالية. يتم عرض المحتوى كصورة (Canvas) لمنع نسخ النصوص. الخلفية متدرجة بلون أبيض ناعم لتقليل إجهاد العين.

7.2.4 الشريط الجانبي للمصغرات

عند النقر على زر "المصغرات"، يفتح شريط جانبي يعرض صوراً مصغرة لكل صفحة، مما يُتيح التنقل السريع.

- عرض أول 50 صفحة كحد أقصى (لتحسين الأداء)
- كل مصغرة تحمل رقم صفحتها
- الصفحة الحالية مميزة بإطار أزرق
- النقر على أي مصغرة ينقلكم لتلك الصفحة

7.3 ميزات التصفح المتقدمة

7.3.1 الوضع الليلي

يدعم العارض وضعين للعرض لراحة القراءة في ظروف الإضاءة المختلفة:

الوضع الفاتح (Light Mode)

- خلفية فاتحة
- مناسب للقراءة في النهار أو الإضاءة الجيدة
- الافتراضي عند الفتح الأول

الوضع الليلي (Dark Mode)

- خلفية داكنة
- يقلل إجهاد العين في الإضاءة المنخفضة
- للتفعيل: انقروا على أيقونة 🌙 في الشريط العلوي
- للعودة للوضع الفاتح: انقروا على أيقونة ☀

7.3.2 ملء الشاشة (Fullscreen)

للقراءة بتركيز كامل دون مشتتات، استخدموا وضع ملء الشاشة:

- انقروا على أيقونة ⛶ في الشريط العلوي
- سيختفي شريط المتصفح وتظهر الصفحة على كامل الشاشة
- للخروج: اضغطوا مفتاح Esc أو انقروا الأيقونة مرة أخرى

> **معلومة**
> العارض يحاول الدخول لوضع ملء الشاشة تلقائياً عند أول تفاعل مع المستخدم (نقرة بالماوس أو ضغطة مفتاح). هذا يضمن أقصى درجات التركيز والحماية.

7.3.3 وضع الكتاب التفاعلي (Flip Book Mode)

من أبرز ميزات العارض، وضع تقليب الصفحات بشكل تفاعلي يحاكي تجربة قراءة الكتاب الورقي.

للتفعيل

- انقروا على أيقونة 🕮 في الشريط العلوي
- ستتحول العرض ليعرض صفحتين متجاورتين كصفحات كتاب مفتوح
- يمكنكم سحب زاوية الصفحة لتقليبها
- سيُسمع صوت تقليب الصفحات (إن كان الصوت مفعّلاً)

الميزات

- تجربة بصرية واقعية
- ظلال طبيعية بين الصفحات
- انسيابية حركة التقليب
- إمكانية النقر على الزوايا للتقليب

> ⚠ **تحذير**
>
> وضع الكتاب يتطلب اتصال إنترنت مستقر لتحميل المكتبة البرمجية اللازمة (PageFlip). في حال فشل التحميل، سيظهر تنبيه وستبقى في الوضع العادي.

7.3.4 التنقل بلوحة المفاتيح

المفتاح	الوظيفة
→ السهم الأيمن	الصفحة السابقة
← السهم الأيسر	الصفحة التالية
↑ السهم العلوي	التمرير لأعلى
↓ السهم السفلي	التمرير لأسفل
Page Up	الصفحة السابقة
Page Down	الصفحة التالية
Home	أول صفحة
End	آخر صفحة
Esc	الخروج من ملء الشاشة
+ / -	التكبير / التصغير

7.4 ميزات الحماية بالتفصيل

7.4.1 حماية ضد النسخ والطباعة

العارض يحظر تماماً جميع محاولات نسخ المحتوى أو طباعته:

المحاولة	الإجراء المُطبّق
Ctrl + P (طباعة)	منع + رسالة "الطباعة محظورة!"
Ctrl + S (حفظ)	منع + رسالة "الحفظ محظور!"
Ctrl + C (نسخ)	منع + رسالة "النسخ محظور!"
Ctrl + A (تحديد الكل)	منع + رسالة "عملية محظورة!"
Ctrl + X (قص)	منع + رسالة "القص محظور!"
Ctrl + V (لصق)	منع
Ctrl + U (عرض المصدر)	منع
زر يمين الماوس	منع القائمة
السحب والإفلات	منع
تحديد النص	منع تماماً

7.4.2 حماية ضد لقطات الشاشة

عند اكتشاف أي محاولة لالتقاط صورة للشاشة، يُطبّق العارض حماية فورية:

على نظام Windows

- عند الضغط على Print Screen: تُكتشف المحاولة فوراً
- يتم تشويش (Blur) المحتوى بشكل كثيف
- تظهر رسالة "السكرين شوت محظور!" بشكل بارز
- يستمر التشويش لمدة 2 ثانية قبل العودة الطبيعية

على نظام Mac

- Cmd + Shift + 3/4/5: نفس الحماية
- تشويش المحتوى وعرض التحذير

عند فقدان تركيز النافذة

- عند تبديل التبويبات أو النوافذ: يُشوّش المحتوى تلقائياً
- إذا كان الانتقال خاطفاً (أقل من 200 مللي ثانية): تُكتشف كمحاولة سكرين شوت

7.4.3 حماية ضد تسجيل الشاشة (Mobile)

على الأجهزة المحمولة، يحاول العارض اكتشاف ومنع تسجيل الشاشة:

- عند استدعاء واجهة تسجيل الشاشة (getUserMedia): يتم منع الوصول
- رسالة تحذير: "محاولة تسجيل الشاشة محظورة!"
- تشويش المحتوى لمدة 3 ثوان كإجراء وقائي
- عند اكتشاف لمس متعدد (محاولة تصوير): تشويش مؤقت
- عرض شريط تحذيري دائم: "⃠ تصوير الشاشة محظور"

7.4.4 حماية ضد أدوات المطورين

أي محاولة لفتح أدوات المطورين تُكتشف وتُمنع:

- F12: ممنوع
- Ctrl + Shift + I/J/C/K: ممنوع
- فحص أبعاد النافذة لاكتشاف فتح Dev Tools
- عند الاكتشاف: رسالة "أدوات المطورين محظورة!"
- فحص دوري كل ثانية للتأكد

7.4.5 العلامة المائية المتحركة

بالإضافة إلى العلامة المائية الثابتة على كل صفحة، يضع العارض نمطاً متكرراً غير مرئي تقريباً (شفافية 2%) كحماية إضافية. هذا النمط:

- غير ملحوظ للقارئ العادي
- يظهر بوضوح في حال التقاط أي صورة
- يحتوي على معلومات تتبع
- يمتد على كامل صفحة العرض

7.4.6 منع استخراج المحتوى البرمجي

للحماية ضد المحاولات التقنية المتقدمة:

- تعطيل دالة toDataURL() على Canvas
- تعطيل دالة toBlob() على Canvas
- عند المحاولة: رسالة "محاولة استخراج المحتوى محظورة!"
- Canvas مع pointer-events: none
- user-select: none على كامل الصفحة

> **مهم جداً**
> جميع محاولات الالتفاف على نظام الحماية تُسجّل في قاعدة بيانات المكتبة مع تاريخ ووقت المحاولة وبيانات المستخدم. التكرار قد يؤدي إلى عقوبات إدارية.

7.5 الرسائل والتنبيهات

7.5.1 رسالة الترحيب

عند فتح أي ملف PDF، تظهر رسالة ترحيبية لمدة 5 ثوان في أعلى الصفحة:

> *هذا المستند محمي - النسخ والطباعة والتصوير محظور*

7.5.2 رسائل التحذير الفورية

تظهر هذه الرسائل في وسط الشاشة بشكل بارز عند محاولة أي إجراء محظور:

- خلفية حمراء متدرجة
- أيقونة تحذير ⚠ متحركة
- عنوان الإجراء المحظور
- وصف موجز للسبب
- اهتزاز خفيف للفت الانتباه
- اختفاء تلقائي بعد 3 ثوان

7.6 نصائح للاستخدام الأمثل

- استخدموا متصفح Google Chrome للحصول على أفضل تجربة
- فعّلوا وضع ملء الشاشة للقراءة المركزة
- استخدموا الوضع الليلي عند القراءة لفترات طويلة
- استخدموا "ملء العرض" لقراءة النصوص بشكل مريح
- استخدموا المصغرات للتنقل السريع
- احفظوا الملاحظات في برنامج خارجي (مع كتابتها يدوياً)
- لا تحاولوا الالتفاف على الحماية - الحماية محكمة جداً وستفشل المحاولات

الفصل الثامن: الميزات المتقدمة

بالإضافة إلى الميزات الأساسية التي تم استعراضها في الفصول السابقة، يحتوي النظام على مجموعة من الميزات المتقدمة التي تعزز تجربة المستخدم وتوفر حلولاً مبتكرة لاحتياجات المستفيدين المختلفة.

8.1 البحث الصوتي

ميزة البحث الصوتي تُتيح لكم البحث في كاتالوج المكتبة بنطق ما تريدون بدلاً من كتابته. هذه الميزة مفيدة بشكل خاص:

- عند البحث عن أسماء طويلة أو معقدة
- عند استخدام الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية
- لذوي الاحتياجات الخاصة
- عندما تكون أيديكم مشغولة (أثناء حمل الكتب مثلاً)

8.1.1 الوصول للبحث الصوتي

يقع زر البحث الصوتي في القائمة الجانبية اليسرى للصفحة الرئيسية تحت اسم "Voice Search in the Library Catalog".

8.1.2 استخدام البحث الصوتي

الخطوة 1: اختيار اللغة

من القائمة المنسدلة "Select language"، اختاروا اللغة التي ستتحدثون بها: العربية أو English.

الخطوة 2: النقر على الزر

انقروا على زر "CLICK AND SPEAK 🎙". قد يطلب المتصفح إذناً للوصول للميكروفون - وافقوا على الطلب.

الخطوة 3: النطق

بعد سماع نغمة بدء التسجيل، انطقوا ما تريدون البحث عنه بصوت واضح. مثلاً: "السنهوري" أو "constitutional law".

الخطوة 4: الانتظار

سيظهر النص المُتعرَّف عليه على الشاشة، ثم سيتم تنفيذ البحث تلقائياً.

الخطوة 5: مراجعة النتائج

ستنتقلون إلى صفحة النتائج بشكل تلقائي.

> ☆ **ميزة مميزة**
>
> للحصول على أفضل دقة في التعرف الصوتي: تحدثوا في بيئة هادئة، اقتربوا من الميكروفون قليلاً، انطقوا الكلمات بوضوح، استخدموا اللغة الفصحى للأسماء العربية.

8.2 رمز QR للتسجيلات (QR Code)

في صفحة تفاصيل أي كتاب، ستجدون ميزة "Send to device" التي تولّد رمز QR يُتيح فتح صفحة الكتاب على هاتفكم الذكي مباشرة.

8.2.1 الاستخدامات العملية

- أنتم على الكمبيوتر لكن تريدون الكتاب على هاتفكم للبحث عنه على الرفوف
- مشاركة كتاب مع زميل (يمسح الرمز بهاتفه)
- حفظ صفحة الكتاب للرجوع إليها لاحقاً بسرعة
- تسهيل الوصول للكتاب من أجهزة مختلفة

8.2.2 خطوات الاستخدام

الخطوة 1: فتح صفحة الكتاب

انتقلوا إلى صفحة تفاصيل الكتاب المطلوب.

الخطوة 2: النقر على "Send to device"

في قائمة الإجراءات الجانبية، انقروا على رابط "Send to device".

الخطوة 3: مسح الرمز

افتحوا تطبيق الكاميرا في هاتفكم ووجّهوها نحو الرمز. سيظهر إشعار بالرابط.

الخطوة 4: فتح الرابط

انقروا على الإشعار لفتح صفحة الكتاب في متصفح هاتفكم.

8.3 التكبير عند التمرير (Hover Zoom)

عند تصفح نتائج البحث، تظهر أغلفة الكتب بحجم صغير. لرؤية الغلاف بحجم أكبر دون النقر على الكتاب، استخدموا ميزة التكبير عند التمرير.

8.3.1 كيفية الاستخدام

- مرروا مؤشر الماوس فوق أي غلاف كتاب في قائمة النتائج
- سيظهر فوراً نسخة مكبرة من الغلاف في إطار مميز
- حركوا المؤشر فوق أغلفة مختلفة لرؤيتها مكبرة
- عند إبعاد المؤشر، يختفي الإطار المكبر تلقائياً

> **معلومة**
> ميزة التكبير عند التمرير غير متاحة على الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية لأنها تعتمد على وجود ماوس فعلي. على هذه الأجهزة، انقروا على الكتاب لرؤية تفاصيله.

8.4 سحابة الوسوم (Tag Cloud)

سحابة الوسوم هي تمثيل بصري للموضوعات الأكثر شيوعاً في المكتبة. تظهر الموضوعات بأحجام مختلفة - الأكبر يدل على عدد كتب أكثر.

8.4.1 الوصول لسحابة الوسوم

انقروا على زر "Tag cloud" تحت شريط البحث الرئيسي في الصفحة الرئيسية.

8.4.2 الاستخدامات

- اكتشاف الموضوعات الأكثر تمثيلاً في المكتبة
- استكشاف اهتمامات جديدة
- البحث السريع عن موضوع معين بالنقر عليه
- فهم تركيز محتوى المكتبة

8.5 خدمة الإعارة بين المكتبات (ILL)

في حال لم تجدوا الكتاب المطلوب في مكتبتنا، يُتيح النظام خدمة الإعارة بين المكتبات (Inter-Library Loan) للحصول على الكتب من مكتبات أخرى داخل وخارج جامعة القاهرة.

8.5.1 الوصول للخدمة

في القائمة الخاصة بحسابكم الشخصي، ستجدون رابطاً يحمل اسم "Your ILL" (إعاراتك بين المكتبات).

8.5.2 شروط الخدمة

- عضوية فعالة بكلية الحقوق
- لا توجد مخالفات أو غرامات متأخرة
- الكتاب غير متوفر في مكتبتنا
- تقديم سبب أكاديمي للحاجة (لأعضاء هيئة التدريس والباحثين)

8.5.3 خطوات تقديم طلب ILL

الخطوة 1: الدخول لصفحة ILL

من قائمة الحساب، انقروا على "Your ILL".

الخطوة 2: تقديم طلب جديد

انقروا على "New ILL request" وأدخلوا بيانات الكتاب المطلوب: العنوان، المؤلف، الناشر، السنة، ISBN.

الخطوة 3: تحديد المكتبة المصدر

اقترحوا المكتبة التي ربما تمتلك الكتاب (إن عرفتم)، أو اتركوا الحقل فارغاً ليُحدّد الموظفون.

الخطوة 4: تقديم سبب الطلب

في حقل الملاحظات، اكتبوا سبب احتياجكم للكتاب (بحث، رسالة، إلخ).

الخطوة 5: الإرسال

انقروا "Submit". سيتم مراجعة طلبكم خلال 3-5 أيام عمل.

8.6 الروابط الخارجية المهمة

توفر القائمة الجانبية اليمنى مجموعة من الروابط للموارد الخارجية ذات الصلة بالبحث القانوني والأكاديمي:

8.6.1 اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

Egyptian Universities Libraries Consortium - بوابة موحدة للوصول إلى جميع المكتبات الجامعية في مصر، تُتيح البحث الموحد في عشرات الملايين من العناوين.

8.6.2 مكتبة الإسكندرية

Bibliotheca Alexandrina - واحدة من أعرق مكتبات العالم، توفر وصولاً مجانياً لكثير من الموارد الرقمية والقانونية.

8.6.3 دار الكتب والوثائق القومية

National Library and Archives of Egypt - الجهة الرسمية لحفظ التراث الفكري المصري، وتُتيح الوصول لمراجع تاريخية وقانونية نادرة.

8.6.4 الفهرس العالمي الموحد

WorldCat - أكبر شبكة لمحتويات المكتبات في العالم، تتيح البحث في كاتالوجات أكثر من 10,000 مكتبة دولية.

8.7 خرائط الموقع وتحديد الاتجاهات

في القائمة الجانبية اليسرى، ستجدون خريطة Google Maps المدمجة التي تعرض موقع المكتبة في مجمع كلية الحقوق. النقر عليها يفتح Google Maps الكامل للحصول على اتجاهات.

8.7.1 الاستخدامات

- الزوار من خارج الكلية لمعرفة الموقع
- الطلاب الجدد لمعرفة كيفية الوصول للمكتبة
- الباحثون الخارجيون للتخطيط لزيارة

8.8 تصفح الكتب المشابهة (Browse Shelf)

في صفحة تفاصيل أي كتاب، ستجدون رابط "See Similar Items" الذي يأخذكم لقائمة بالكتب المتجاورة على الرف نفسه في المكتبة.

8.8.1 لماذا هذه الميزة مهمة؟

في المكتبة التقليدية، عند الذهاب لرف معين للحصول على كتاب، تكتشفون كتباً أخرى متعلقة قد لا تكونون قد بحثتم عنها. هذه الميزة تُحاكي تلك التجربة:

- اكتشاف موارد ذات صلة لم تخطر ببالكم
- الاطلاع على إصدارات مختلفة من الكتاب
- فهم التصنيف الموضوعي للموارد
- توسيع نطاق البحث الموضوعي

الفصل التاسع: نظام الاطلاع الداخلي المتكامل

يُعد نظام الاطلاع الداخلي من أبرز الخدمات المبتكرة في مكتبة كلية الحقوق بجامعة القاهرة، وهو نظام إلكتروني متكامل صُمم لإدارة دورة حياة طلبات الاطلاع على الكتب داخل قاعات المكتبة، بدءاً من لحظة تسجيل الطلب وحتى إعادة الكتاب إلى رفه. يضم النظام ثلاث واجهات متخصصة، تخدم كل منها فئة محددة من المستخدمين، وتعمل جميعها معاً في تكامل تام لتقديم تجربة سلسة وفعّالة.

9.1 نظرة عامة على المنظومة

يتكون نظام الاطلاع الداخلي من ثلاث طبقات تعمل بشكل متناغم:

الطبقة	المستخدم	الواجهة	الموقع
طبقة الإدخال	المستفيدين	زر في نتائج البحث	قاعة البحث الالي
طبقة الإدارة	مدير قاعة الاطلاع	داشبورد إداري شامل	مكتب الإدارة
طبقة العرض	الزوار والمستفيدون	شاشة عرض كبيرة	قاعة الانتظار

9.1.1 مبدأ العمل

يعمل النظام وفق دورة حياة محددة تمر من خلالها كل طلب اطلاع داخلي:

1. الزائر يتقدم لموظف الاستعلام طالباً كتاباً للاطلاع داخل المكتبة
2. الموظف يبحث عن الكتاب في النظام ويسجل الطلب باسم الزائر
3. يظهر الطلب فوراً في داشبورد الإدارة وفي شاشة العرض
4. مدير القاعة يستقبل الطلب ويبدأ في تجهيز الكتاب
5. عند جاهزية الكتاب، يُحدّث المدير حالته إلى "جاهز"
6. تنطلق نغمة تنبيه على شاشة العرض ويظهر إشعار للزائر
7. الزائر يتفضل لاستلام الكتاب ويُحدّث المدير الحالة إلى "تم التسليم"
8. عند الانتهاء، يُعيد الزائر الكتاب وتُحدّث الحالة إلى "تم الإرجاع"

9.2 دورة حياة الطلب (الحالات السبع)

يمر كل طلب اطلاع داخلي بسلسلة من الحالات المرتبة، يمثل كل منها مرحلة معينة من دورة حياته. النظام يتتبع هذه الحالات لحظياً ويوفر إحصاءات دقيقة عنها.

الرمز	الحالة	المعنى	التحول التالي
معلق	PENDING	الطلب جديد ولم يبدأ تجهيزه	قيد التجهيز
قيد التجهيز	PREPARING	الموظف بدأ في إحضار الكتاب	جاهز
جاهز	READY	الكتاب تم تجهيزه وينتظر الاستلام	تم التسليم
تم التسليم	DELIVERED	الزائر استلم الكتاب	تم الإرجاع
تم الإرجاع	RETURNED	الزائر أعاد الكتاب بعد الانتهاء	—
ملغي	CANCELLED	تم إلغاء الطلب لأي سبب	—
جديد	NEW	حالة مؤقتة (تُدمج مع معلق)	قيد التجهيز

معلومة

الانتقال بين الحالات يتم بترتيب محدد (سلسلة الحالات)، ولا يمكن القفز فوق مرحلة. هذا يضمن دقة التتبع ومنع الأخطاء البشرية. الاستثناء الوحيد هو حالة "الإلغاء" التي يمكن تطبيقها من أي مرحلة.

9.3 الواجهة الأولى: تسجيل الطلب (من على جهاز المستفيد)

تخدم هذه الواجهة المستفيد داخل المكتبة، ويسجلون طلباتهم في النظام.

9.3.1 المستخدمون المعتمدون

هذه الواجهة متاحة حصرياً لأجهزة الكمبيوتر المُسجَّلة في النظام بأسماء مستخدمين تتبع النمط:

```
PC_01, PC_02, PC_03, ..., PC_30
```

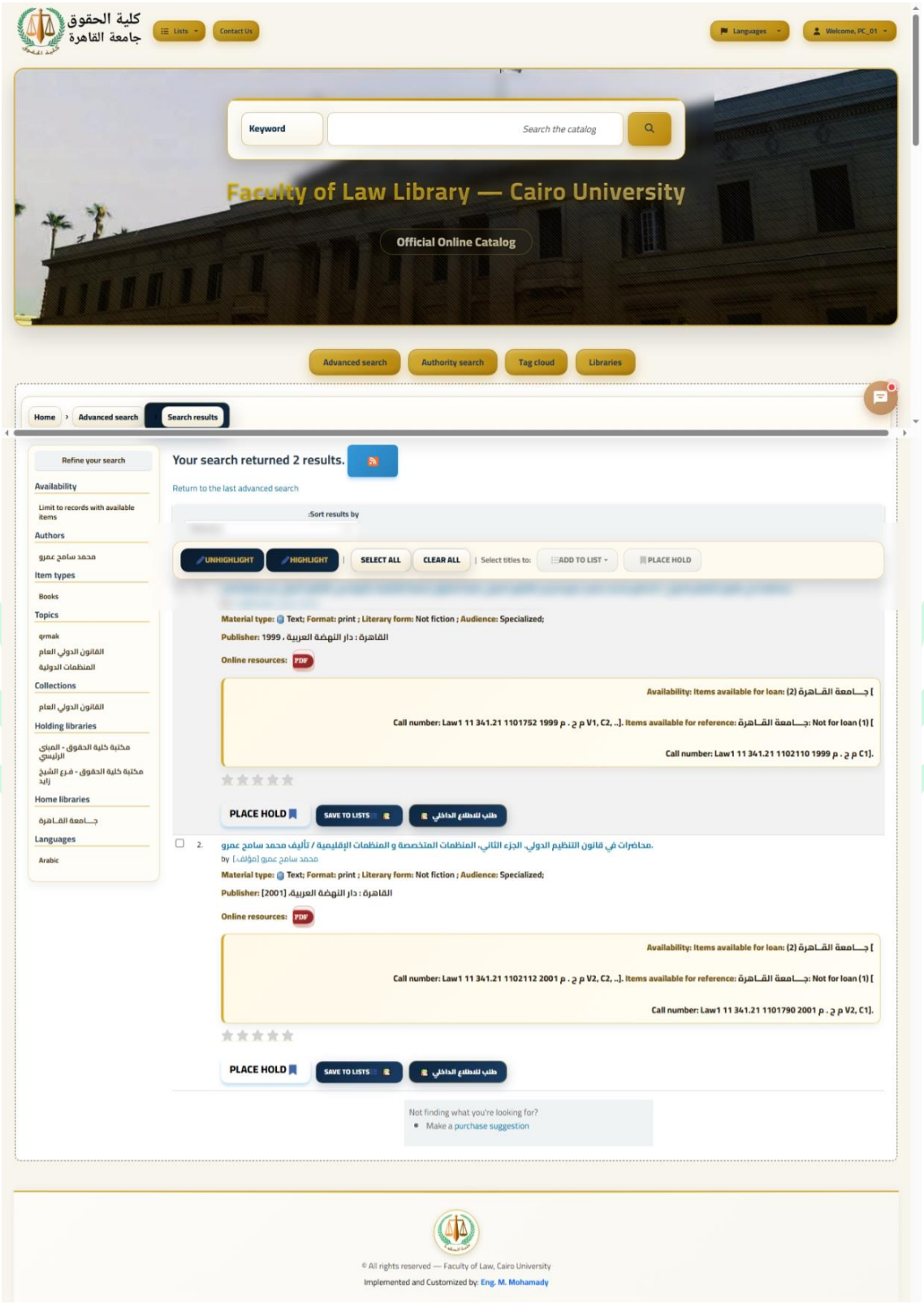
هذه الأجهزة موزّعة استراتيجياً في:

- قاعات البحث الالي
- قسم المراجع المتخصصة
- قاعة الأطروحات والرسائل العلمية

> **معلومة**
> عندما يطلب زائر كتاباً للاطلاع داخل المكتبة، يقوم الزائر بتسجيل دخوله بحساب الجهاز (PC_XX)، ثم يستخدم النظام لتسجيل الطلب باسم الزائر بشكل آمن وموثّق.

9.3.2 الواجهة الخاصة بنظام الاستعارة الداخلية

عند تسجيل الدخول بأحد حسابات PC_XX، يظهر زر إضافي بجوار كل كتاب في قائمة نتائج البحث:



خصائص الزر

- لون كحلي داكن مع لمسة ذهبية متناسقة مع تصميم الموقع
- نص الزر: "طلب للاطلاع الداخلي"
- يظهر بجوار أزرار الإجراءات الأخرى للكتاب
- يتغير لونه إلى الذهبي عند تمرير المؤشر فوقه

9.3.3 خطوات تسجيل طلب جديد

الخطوة 1: تسجيل دخول الجهاز

سجّلوا دخولكم باستخدام بيانات الجهاز (مثلاً: PC_05) وكلمة المرور المخصصة.

الخطوة 2: البحث عن الكتاب

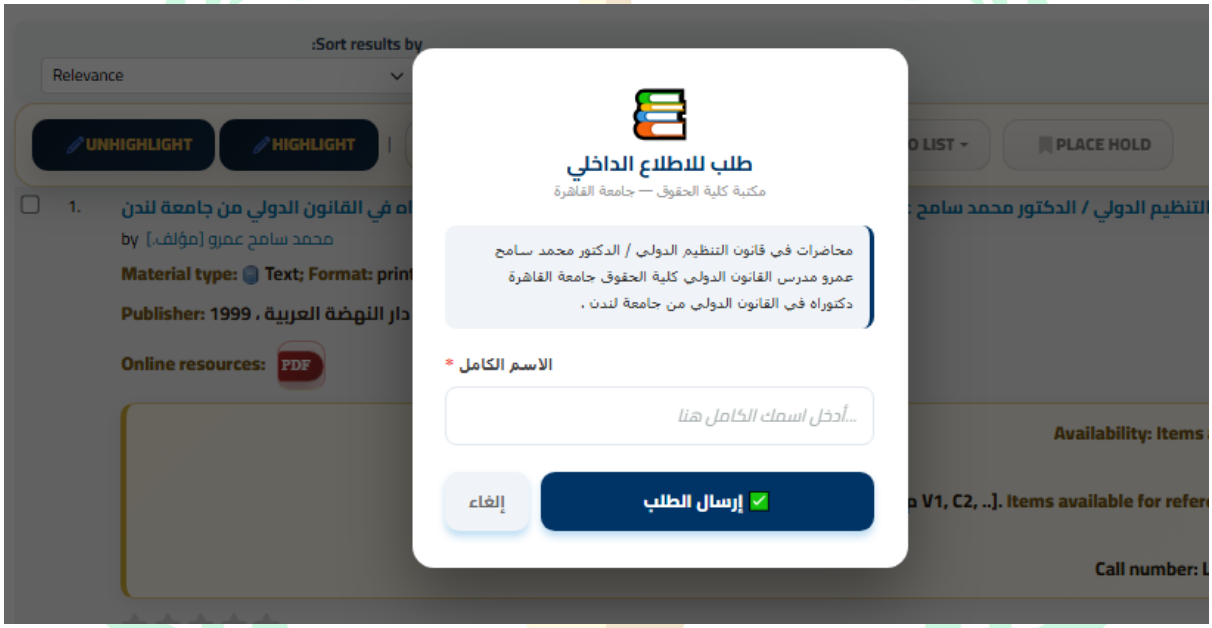
استخدموا شريط البحث للعثور على الكتاب الذي يطلبه الزائر.

الخطوة 3: النقر على "طلب للاطلاع الداخلي"

في قائمة النتائج، بجوار الكتاب المطلوب، انقروا على زر "طلب للاطلاع الداخلي".

الخطوة 4: فتح نموذج الطلب

ستظهر نافذة منبثقة بعنوان "طلب للاطلاع الداخلي - مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة".



الخطوة 5: إدخال اسم الزائر

في حقل "الاسم الكامل"، اكتبوا اسم الزائر كاملاً. هذا الحقل إلزامي ولا يقل عن 3 أحرف.

الخطوة 6: إرسال الطلب

انقروا على زر "إرسال الطلب". سيتم تسجيل الطلب في قاعدة البيانات وسيظهر فوراً في داشبورد الإدارة وشاشة العرض.

الخطوة 7: استلام التأكيد

ستظهر رسالة تأكيد بنجاح الإرسال مع اسم الزائر. اطلبوا من الزائر الانتظار في قاعة الاطلاع حتى يُنادى على اسمه.

9.3.4 رسائل النظام

رسالة النجاح

> *تم إرسال الطلب بنجاح. سيتم تجهيز الكتاب في أقرب وقت ممكن. شكراً [اسم الزائر]*

رسالة التكرار

> *عذراً عزيزي المستفيد، هذا الكتاب متاح حالياً لدى مستفيد آخر. يُرجى المحاولة مرة أخرى لاحقاً. شكراً لتفهمكم*

عند ظهور هذه الرسالة، يكون الكتاب مطلوباً من زائر آخر. الإجراء المطلوب:

- إبلاغ الزائر بأن الكتاب قيد الاستخدام
- اقتراح كتاب بديل بنفس الموضوع
- تسجيل الزائر في قائمة الانتظار إن أمكن

رسالة الخطأ

> *فشل إرسال الطلب. يُرجى التواصل مع أمين المكتبة.*

تظهر في حالات استثنائية: مشكلة الاتصال، خطأ تقني مؤقت، أو مشكلة في الصلاحيات.

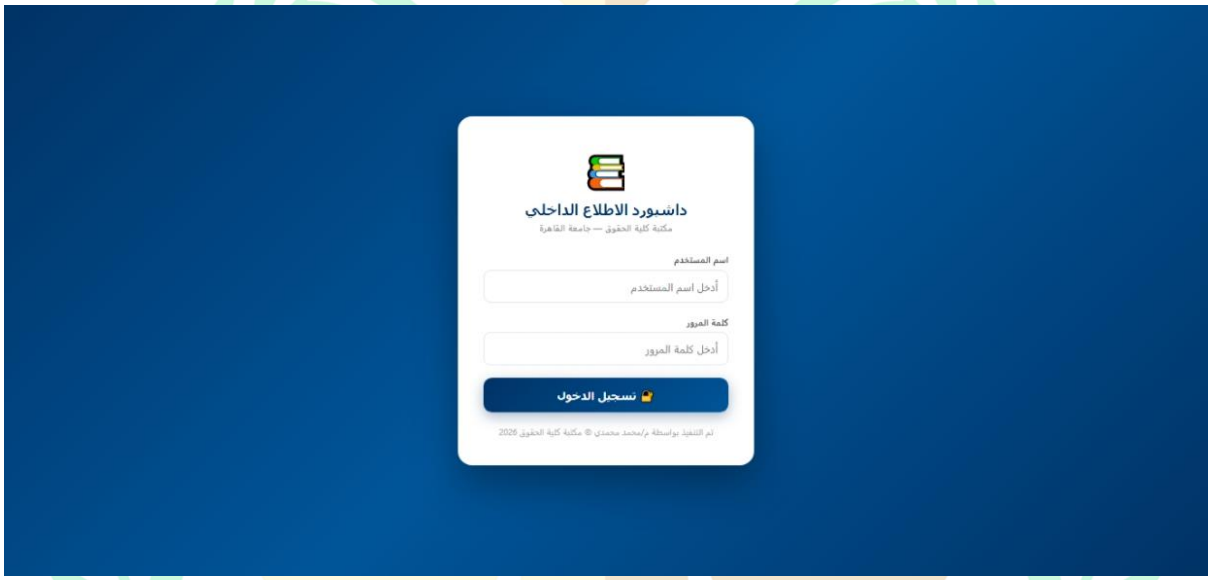
9.4 الواجهة الثانية: داشبورد الإدارة

داشبورد الإدارة هي قلب نظام الاطلاع الداخلي، وهي اللوحة الإدارية التي يستخدمها مدير قاعة الاطلاع لإدارة جميع الطلبات الواردة ومتابعة دورة حياتها. توفر هذه الواجهة رؤية شاملة ولحظية لجميع أنشطة النظام.

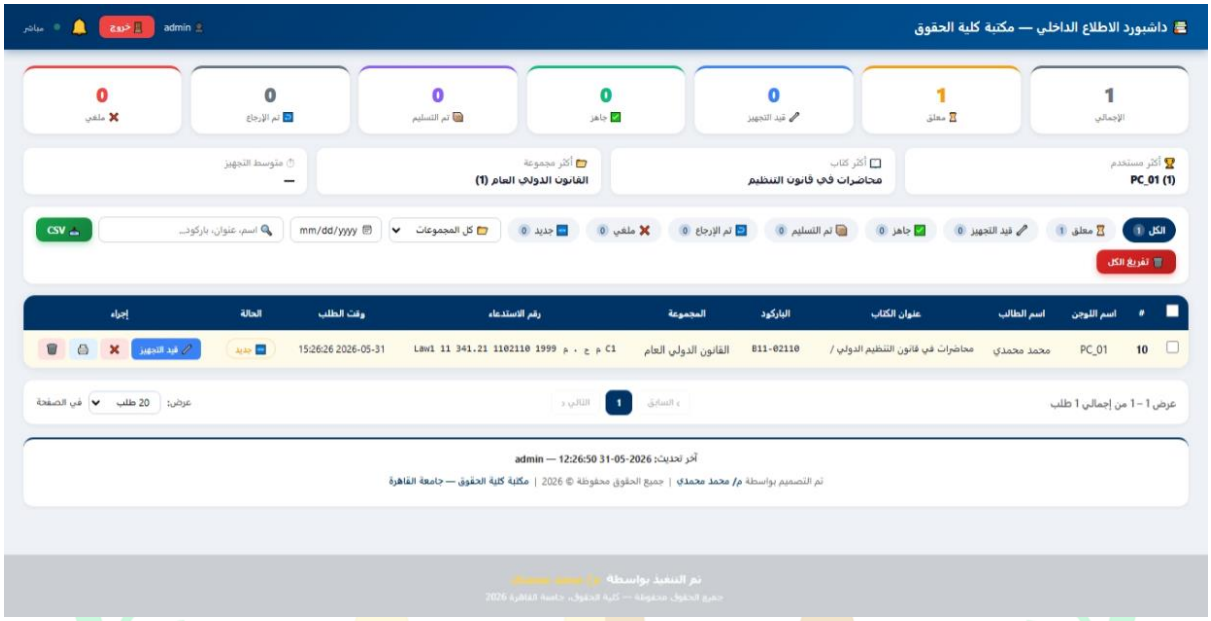
9.4.1 الوصول للداشبورد

للوصول إلى الداشبورد، اتبعوا الخطوات التالية:

1. فتح المتصفح والذهاب إلى الرابط: https://fll.law.cu.edu.eg/dashboard/library_dashboard.php
2. تسجيل الدخول بحساب مدير قاعة الاطلاع



3. ستظهر صفحة الداشبورد الرئيسية



> ⚠ **تحذير**
>
> الداشبورد مخصص حصرياً لمدير قاعة الاطلاع المُخوّل، ولا يمكن الوصول إليه إلا بحساب إداري معتمد. الجلسة تنتهي تلقائياً بعد 8 ساعات من عدم النشاط.

9.4.2 الشريط العلوي

يحتوي على المعلومات الأساسية للنظام:

- عنوان النظام: "داشبورد الاطلاع الداخلي - مكتبة كلية الحقوق"
- اسم المستخدم المسجل دخوله
- زر "خروج" للخروج من النظام
- زر تفعيل/إيقاف التنبيهات الصوتية
- عداد الإشعارات الجديدة (دائرة حمراء بعدد الطلبات الجديدة)
- نقطة خضراء وامضة تشير إلى البث المباشر

9.4.3 مؤشرات الأداء الرئيسية

في أعلى الداشبورد، تظهر سبع بطاقات إحصائية ملوّنة تعرض الوضع الفوري لجميع الطلبات:

البطاقة	اللون	ما تعرضه
الإجمالي	رمادي	العدد الكلي للطلبات (مع استثناء الملغية)
معلق	برتقالي	الطلبات الجديدة التي لم يبدأ تجهيزها
قيد التجهيز	أزرق	الطلبات التي بدأ موظف القاعة في تجهيزها
جاهز	أخضر	الكتب الجاهزة وتنتظر استلام الزائر
تم التسليم	بنفسجي	الكتب التي تم تسليمها فعلياً
تم الإرجاع	رمادي	الكتب المنتهية والمعادة للرفوف
ملغي	أحمر	الطلبات الملغية لأي سبب

9.4.4 الإحصائيات الذكية

تحت بطاقات مؤشرات الأداء، يعرض النظام أربع رؤى تحليلية مهمة:

الرؤية	الوصف	الفائدة
أكثر مستخدم	الموظف الذي سجل أكبر عدد من الطلبات	تقييم نشاط الموظفين
أكثر كتاب	الكتاب الذي طُلب أكبر عدد من المرات	معرفة الكتب الأكثر طلباً
أكثر مجموعة	مجموعة الكتب الأكثر طلباً	تحليل الاهتمامات الأكاديمية
متوسط التجهيز	الوقت الوسطي لتجهيز كل طلب	قياس كفاءة الخدمة

> **ميزة مميزة**
> هذه الإحصائيات تتحدّث لحظياً وتعكس الواقع الفعلي للخدمة. يمكن استخدامها لتقييم أداء الفريق وتحسين الخدمة وتخطيط المشتريات المستقبلية.

9.4.5 شريط الأدوات والفلاتر

يحتوي شريط الأدوات على مجموعة قوية من الفلاتر للتنقل السريع في الطلبات:

الفلاتر بحسب الحالة

سلسلة من الأزرار الملونة، كل زر يمثل حالة معينة مع عداد لعدد الطلبات بهذه الحالة:

- الكل (يعرض جميع الطلبات النشطة)
- معلق
- قيد التجهيز
- جاهز
- تم التسليم
- تم الإرجاع
- ملغي

الفلاتر الإضافية

- فلتر المجموعة - عرض طلبات مجموعة معينة فقط
- فلتر التاريخ - عرض طلبات يوم محدد
- شريط البحث - بحث فوري في الاسم، العنوان، الباركود
- زر تصدير CSV - تنزيل الطلبات بصيغة Excel
- زر تفريغ الكل - حذف جميع الطلبات (يتطلب تأكيداً)

9.4.6 جدول الطلبات الرئيسي

الجزء المركزي للداشبورد، يعرض جميع الطلبات في جدول منظم. كل طلب يحتل صفاً ويعرض البيانات التالية:

العمود	البيان	الاستخدام
☑	مربع تحديد	لتحديد طلبات متعددة للعمليات الجماعية
#	رقم الطلب	معرّف فريد لكل طلب
اسم اللوجن	حساب الجهاز PC_XX	تتبع الجهاز الذي سجل الطلب
اسم الطالب	اسم الزائر الكامل	لتعريف صاحب الطلب
عنوان الكتاب	العنوان الكامل	تحديد الكتاب المطلوب
الباركود	رمز الكتاب	تأكيد النسخة المحددة
المجموعة	تصنيف الكتاب	تنظيم حسب الموضوع
رقم الاستدعاء	موقع الكتاب على الرف	إيجاد الكتاب بسرعة
وقت الطلب	التاريخ والوقت	قياس مدة الانتظار
الحالة	الحالة الحالية	الموقف الراهن للطلب
إجراء	أزرار العمليات	التحكم في دورة الحياة

9.4.7 أزرار الإجراءات على كل طلب

في عمود "الإجراء"، تظهر مجموعة من الأزرار التي تختلف حسب الحالة الحالية للطلب:

زر الانتقال للحالة التالية

زر بلون الحالة التالية يتيح نقل الطلب إلى المرحلة التالية في دورة الحياة:

- من "معلق" إلى "قيد التجهيز" (أزرق)
- من "قيد التجهيز" إلى "جاهز" (أخضر)
- من "جاهز" إلى "تم التسليم" (بنفسجي)
- من "تم التسليم" إلى "تم الإرجاع" (رمادي)

> ⚠ **تحذير**
> عند النقر على زر الانتقال، تظهر رسالة تأكيد بنص "تأكيد الانتقال إلى: [الحالة]؟" لمنع الأخطاء غير المقصودة. تأكدوا دائماً من صحة الانتقال قبل التأكيد.

زر الإلغاء

- يظهر للطلبات التي لم تكتمل دورتها (غير المُرجَعة)
- لونه أحمر فاتح
- يطلب تأكيداً قبل التنفيذ
- بعد الإلغاء، تنتقل الحالة إلى "ملغي"

زر الطباعة

- يفتح صفحة طباعة إيصال الطلب
- يحتوي الإيصال على: رقم الطلب، المستفيد، العنوان، الباركود، وقت الطلب
- مناسب للأرشفة الورقية

زر الحذف

- حذف نهائي للطلب من قاعدة البيانات
- يتطلب تأكيداً مزدوجاً
- لا يمكن التراجع عنه
- يُستخدم فقط للطلبات المُلغية أو الخاطئة

> 🚨 **مهم جداً**
> الحذف عملية نهائية لا يمكن التراجع عنها. يُفضل استخدام "الإلغاء" بدلاً من "الحذف" للاحتفاظ بسجل الطلبات لأغراض الإحصاء والمراجعة.

9.4.8 العمليات الجماعية

يدعم النظام تنفيذ عمليات على مجموعة من الطلبات في آن واحد:

تحديد طلبات متعددة

- استخدام مربعات التحديد بجوار كل طلب
- استخدام مربع التحديد الرئيسي لاختيار جميع طلبات الصفحة
- ظهور شريط أزرق في الأعلى يعرض عدد الطلبات المحددة

حذف جماعي

- بعد التحديد، يظهر زر "حذف المحدد"
- عند النقر، يطلب تأكيداً بعدد الطلبات
- يتم الحذف بضغطة واحدة

9.4.9 الميزات الذكية للداشبورد

التحديث التلقائي اللحظي

الداشبورد يتصل بالخادم كل 5 ثوان للتحقق من وجود طلبات جديدة:

- عند ظهور طلب جديد، تظهر دائرة حمراء بعدد الطلبات
- تنطلق نغمة تنبيه (إن كانت مفعّلة)
- يتم إعادة تحميل الصفحة تلقائياً لعرض الطلب الجديد

البحث الفوري

عند الكتابة في شريط البحث، يبدأ النظام بإجراء بحث فوري دون الحاجة لإعادة تحميل الصفحة:

- البحث في: اسم الموظف، اسم الكتاب، الباركود، رقم الاستدعاء، المجموعة
- النتائج تظهر خلال أجزاء من الثانية
- عدد النتائج محدد بـ 50 نتيجة للبحث الواحد

التنبيهات الصوتية

عند وصول طلب جديد، ينطلق صوت تنبيه مميز:

- يتم تشغيل ملف صوتي مخصص للتنبيه
- في حال فشل التشغيل، يُولّد النظام صوتاً برمجياً بثلاث نغمات
- يمكن تفعيل/إيقاف الصوت بزر الجرس في الشريط العلوي
- يحفظ النظام تفضيل الصوت في الجلسة

التصفية حسب التاريخ

عند اختيار تاريخ معين، يعرض النظام:

- شريط أزرق يعرض اليوم بالعربية (مثل: "الأحد 2026/05/31")
- عدد الطلبات في ذلك اليوم
- جميع الإحصائيات تُحدّث لتعكس اليوم المحدد فقط
- زر "مسح التاريخ" للعودة لعرض الكل

9.4.10 طباعة إيصال الطلب

عند النقر على زر الطباعة لأي طلب، يفتح النظام صفحة طباعة منسقة:

طلب اطلاع داخلي

مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة

رقم الطلب	#10
المستفيد	PC_01
العنوان	محاضرات في قانون التن
المجموعة	القانون الدولي العام
رقم الاستدعاء	Law1 11 341.21 1102110 1999 م ح . م C1

B11-02110

وقت الطلب 15:26:26 2026-05-31

طباعة

تم التنفيذ بواسطة أ/ محمد محمدي

جميع الحقوق محفوظة — كلية الحقوق، جامعة القاهرة 2026

محتويات الإيصال

- عنوان "طلب اطلاع داخلي"
- اسم المكتبة
- رقم الطلب
- اسم المستفيد
- عنوان الكتاب (مختصر)
- المجموعة
- رقم الاستدعاء
- الباركود (بخط مونوسبيس مع فواصل)
- وقت الطلب
- زر طباعة

9.4.11 تصدير البيانات بصيغة CSV

لأغراض التحليل والتقارير، يدعم النظام تصدير الطلبات بصيغة CSV قابلة للفتح في Excel:

الخطوة 1: تطبيق الفلاتر المطلوبة

حددوا أي فلاتر (الحالة، التاريخ، المجموعة) قبل التصدير. سيتم تصدير ما يظهر في الجدول فقط.

الخطوة 2: النقر على زر التصدير

انقروا على زر "CSV" في شريط الأدوات.

الخطوة 3: حفظ الملف

سيقوم المتصفح بتنزيل ملف CSV باسم مثل "requests_2026-05-31_08-53.csv".

الخطوة 4: فتح الملف في Excel

افتحوا الملف في Microsoft Excel أو أي برنامج جداول بيانات. الملف يدعم UTF-8 لإظهار العربية بشكل صحيح.

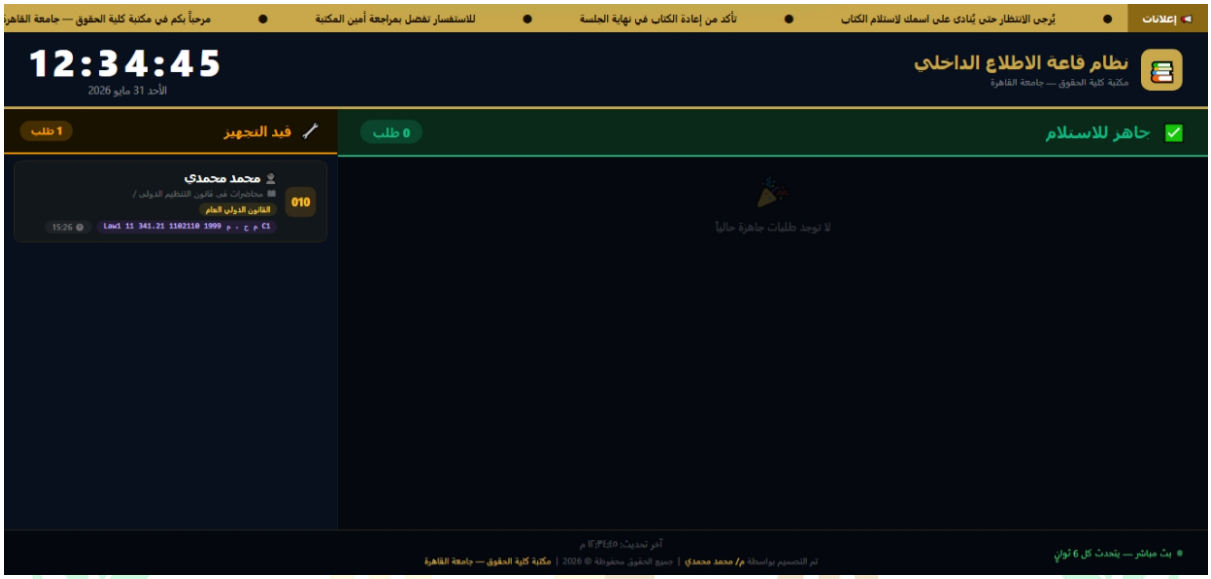
9.4.12 ترقيم الصفحات

عند وجود عدد كبير من الطلبات، يستخدم النظام ترقيماً للصفحات:

- الخيارات المتاحة: 20، 50، 100 طلب لكل صفحة
- زر "السابق" و "التالي" للتنقل
- أرقام الصفحات قابلة للنقر
- يعرض النظام النطاق الحالي (مثل: "عرض 1-20 من إجمالي 250 طلب")

9.5 الواجهة الثالثة: شاشة العرض في قاعة الانتظار

شاشة العرض في قاعة الانتظار هي الواجهة الموجهة للزوار، وتُعرض على شاشة كبيرة في قاعة الاطلاع. صُممت بأسلوب يشبه أنظمة "صفوف البنوك" لتُعلم الزوار بشكل واضح متى يحين دور كل منهم لاستلام كتابه.



9.5.1 موقع الشاشة

تُثبَّت شاشة كبيرة (40 بوصة أو أكبر) في قاعة الانتظار، في مكان يراه جميع الزوار بوضوح. الشاشة متصلة بكمبيوتر يفتح الرابط:

```
https://fll.law.cu.edu.eg/dashboard/queue_dashboard.php
```

9.5.2 مكونات الشاشة

شريط الإعلانات المتحرك

في أعلى الشاشة، شريط ذهبي بإعلانات متحركة من اليمين لليسار:

- "مرحباً بكم في مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة"
- "يُرجى الانتظار حتى يُنادى على اسمك لاستلام الكتاب"
- "تأكد من إعادة الكتاب في نهاية الجلسة"
- "للاستفسار تفضل بمراجعة أمين المكتبة"

شريط العنوان والساعة

يعرض المعلومات التالية:

- شعار النظام وعنوانه: "نظام قاعة الاطلاع الداخلي"
- اسم المكتبة
- ساعة رقمية كبيرة بحجم 48 بكسل (تحديث كل ثانية)
- التاريخ بالعربية (مثل: "الأحد 31 مايو 2026")

قائمة "جاهز للاستلام" (الجانب الأيسر)

القائمة الرئيسية للزوار، تعرض الكتب الجاهزة للاستلام:

- لون أخضر مميز للحالة "جاهز"
- عنوان كبير "جاهز للاستلام"
- عداد بعدد الطلبات الجاهزة
- قائمة بالطلبات مرتبة بحسب الوقت

قائمة "قيد التجهيز" (الجانب الأيمن)

قائمة جانبية تعرض الطلبات قيد التجهيز:

- لون برتقالي للحالة "قيد التجهيز"
- عنوان "قيد التجهيز"
- عداد بعدد الطلبات
- قائمة بالأرقام والأسماء

الشريط السفلي

- مؤشر "بث مباشر" مع نقطة خضراء وامضة
- عبارة "يتحدث كل 6 ثواني"
- وقت آخر تحديث
- اسم المُصمّم وحقوق النشر

9.5.3 تمييز الطلب التالي للاستلام

من أبرز الميزات في شاشة العرض، تمييز الطلب الأول في قائمة "جاهز للاستلام" بشكل خاص لجذب انتباه الزائر الذي حان دوره:

التأثيرات البصرية

- إطار أخضر مميز أعرض من باقي الطلبات
- خلفية أكثر إضاءة
- ظل أخضر متوهج
- نبض خفيف للون الأخضر (Pulse Animation)
- ملصق ذهبي: "🔔 يُرجى التفضل"
- الملصق يومض بشكل لطيف ليلفت الانتباه

> ☆ **ميزة مميزة**
> هذا التصميم يحاكي تماماً أنظمة قوائم الانتظار في البنوك الحديثة، حيث يعرف الزائر بالضبط متى يحين دوره دون الحاجة لمراقبة الشاشة باستمرار.

9.5.4 معلومات كل طلب في القائمة

كل طلب في قائمة "جاهز للاستلام" يعرض البيانات التالية:

- رقم الطلب (مع padding بأصفار: مثل #001، #042)
- اسم الزائر مع رمز 👤
- عنوان الكتاب مختصراً مع رمز 📖
- المجموعة (إن وُجدت) مع رمز 📂
- وقت الطلب مع رمز 🕐

9.5.5 التحديث المباشر

الشاشة تستقبل البيانات لحظياً من قاعدة البيانات:

البث المباشر

- استعلام تلقائي كل 6 ثوان للحصول على آخر البيانات
- تحديث العدّادات فوراً (عدد المعلق والجاهز)
- عرض وقت آخر تحديث

إعادة التحميل الكامل

- كل 60 ثانية، يتم تحديث الصفحة بالكامل
- يضمن هذا تحديث جميع البيانات والتصميم

التنبيه بطلب جديد جاهز

عندما يتحول طلب جديد إلى حالة "جاهز":

- يُعزف صوت جرس بأربع نغمات متتالية متصاعدة
- يظهر إشعار "Toast" في أعلى الشاشة: "🔔 طلب جديد جاهز - يُرجى التفضل بالاستلام"
- بعد 2.5 ثانية، تُحدّث الشاشة تلقائياً لعرض الطلب الجديد

9.5.6 رسائل الشاشة الفارغة

عندما لا تكون هناك طلبات، تظهر رسائل ودودة وأنيقة:

لا توجد طلبات جاهزة

- أيقونة كبيرة احتفالية
- نص: "لا توجد طلبات جاهزة حالياً"

لا توجد طلبات قيد التجهيز

- أيقونة
- نص: "لا توجد طلبات"

9.6 نصائح للاستخدام الأمثل

9.6.1 لموظفي مكاتب الاستعلام

- تحققوا من هوية الزائر قبل تسجيل الطلب
- اكتبوا الاسم كاملاً وبشكل صحيح
- أبلغوا الزائر بضرورة الذهاب لقاعة الانتظار
- وضحوا له أن الشاشة ستعرض اسمه عند جاهزية الكتاب
- عند ظهور رسالة "تكرار"، اعرضوا كتاباً بديلاً

9.6.2 لمدير قاعة الاطلاع

- ابدأوا اليوم بمراجعة الطلبات المعلقة من اليوم السابق
- احرصوا على تحديث الحالات فور تغيرها فعلياً
- لا تستخدموا الحذف إلا في الحالات الضرورية
- فعّلوا التنبيهات الصوتية لعدم تفويت طلبات جديدة
- استخرجوا تقرير CSV شهرياً للتحليل
- راقبوا مؤشر "متوسط التجهيز" واسعوا لتحسينه

9.6.3 لتشغيل شاشة العرض

- ضعوا الشاشة في موقع مرئي من كافة أنحاء القاعة
- استخدموا الوضع ملء الشاشة في المتصفح (F11)
- تأكدوا من اتصال الإنترنت المستقر
- تأكدوا من تفعيل الصوت في الكمبيوتر
- اضبطوا الإضاءة لتجنب انعكاس الشاشة
- شغّلوا الشاشة قبل افتتاح المكتبة بـ 15 دقيقة

9.7 الفوائد والقيمة المضافة

9.7.1 للزائر

- وضوح تام في معرفة دوره ووقت استلام كتابه
- تقليل وقت الانتظار غير المُجدي
- استرخاء كامل دون الحاجة لمراقبة دائمة
- تنبيه صوتي وبصري عند جاهزية الكتاب
- شعور بالعدالة (الكل يأخذ دوره)

9.7.2 للموظفين

- تنظيم العمل والقضاء على الفوضى
- سهولة تتبع الطلبات وحالاتها
- إحصائيات دقيقة للأداء
- تقليل الأخطاء البشرية
- توثيق كامل لكل عملية

9.7.3 للإدارة

- رؤية شاملة لأداء قاعة الاطلاع
- تقارير تحليلية لاتخاذ القرارات
- تحديد الكتب الأكثر طلباً (للمشتريات)
- قياس كفاءة الفريق
- تحسين تجربة الزائر

الفصل العاشر: الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

يحتوي هذا الفصل على الإجابات على أكثر الأسئلة شيوعاً من مستخدمي النظام، بالإضافة إلى دليل لحل المشكلات التقنية الأكثر تكراراً. كما يتضمن معلومات الاتصال بفريق الدعم الفني للحالات التي تستدعي مساعدة متخصصة.

10.1 أسئلة عامة

س1: لماذا أحتاج إلى تسجيل الدخول للوصول لبعض الميزات؟

تسجيل الدخول ضروري لربط استخدامكم بحسابكم الشخصي، مما يُتيح للنظام تتبع إعاراتكم وحجوزاتكم، وتطبيق السياسات المناسبة لنوع عضويتكم، وحفظ تفضيلاتكم وقوائمكم الشخصية. كما أن بعض الموارد كالنصوص الكاملة محمية بحقوق الملكية الفكرية وتتطلب التحقق من هويتكم.

س2: هل يمكنني استخدام النظام من خارج الكلية؟

نعم، النظام متاح عبر الإنترنت ويمكن الوصول إليه من أي مكان في العالم على مدار 24 ساعة. الميزات الوحيدة المقيدة بمواقع محددة هي خدمات الاستعارة المادية للكتب، والتي تتطلب الحضور للمكتبة.

س3: لماذا لا أستطيع نسخ النص من الكتب الإلكترونية؟

نظام حماية الكتب الإلكترونية يحظر النسخ والطباعة لحماية حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين والناشرين. هذه السياسة مطبقة في معظم المكتبات الرقمية حول العالم وتتوافق مع قوانين حماية المؤلفات.

س4: كيف أعرف حالة كتاب معين قبل الذهاب للمكتبة؟

ابحثوا عن الكتاب في النظام، وافتحوا صفحة تفاصيله، وستجدون جدول "النسخ المتاحة" الذي يعرض حالة كل نسخة (متاح، معار، محجوز) في الوقت الحالي.

س5: ما الفرق بين فروع المكتبة مكتبة كلية الحقوق - المبنى الرئيسي و مكتبة كلية الحقوق - فرع الشيخ زايد؟

مكتبة كلية الحقوق - المبنى الرئيسي هي المكتبة المركزية الرئيسية وتحتوي على معظم الكتب العامة والمراجع. مكتبة كلية الحقوق - فرع الشيخ زايد هي فرع الدراسات العليا ويحتوي على الأطروحات والرسائل العلمية وبعض المراجع المتخصصة. كل كتاب يحمل رمز الفرع الذي يوجد فيه.

س6: هل يمكنني اقتراح كتاب ليُضاف للمكتبة؟

نعم، يمكنكم تقديم اقتراحات لإضافة كتب جديدة من خلال نموذج "Suggest a purchase" في حسابكم الشخصي. تتم مراجعة الاقتراحات من قبل لجنة المشتريات.

10.2 مشاكل تسجيل الدخول

س7: نسيت كلمة المرور، ماذا أفعل؟

في نافذة تسجيل الدخول، انقروا على رابط "Forgot your password?". أدخلوا رقم بطاقة المكتبة والبريد الإلكتروني المسجل، وستصلكم رسالة بريد إلكتروني لإعادة تعيين كلمة المرور. إذا لم تتلقوا الرسالة، توجهوا للمكتبة شخصياً مع بطاقة الهوية.

س8: حسابي مقفل، كيف أفتحه؟

يقفل النظام الحساب تلقائياً بعد 5 محاولات فاشلة لتسجيل الدخول. توجهوا لمكتب خدمات المستفيدين بالمكتبة لفتح الحساب، ويجب إثبات الهوية. لا توجد طريقة لفتح الحساب أونلاين لأسباب أمنية.

س9: تسجيل الدخول يفشل رغم صحة البيانات.

تأكدوا من النقاط التالية:

- الكتابة بلوحة المفاتيح الإنجليزية (وليس العربية)
- عدم تفعيل Caps Lock
- عدم وجود مسافات إضافية
- استخدام رقم البطاقة الحالي وليس القديم
- مسح ملفات تعريف الارتباط (Cookies) للموقع
- تجربة متصفح آخر

10.3 مشاكل البحث

س10: لا أحصل على نتائج للبحث رغم أن الكتاب موجود في المكتبة.

جربوا الحلول التالية:

- تجربة كلمات مفتاحية مختلفة
- استخدام البحث بالكلمة المفتاحية (Keyword) بدلاً من العنوان الكامل
- تجربة كتابة الاسم بأشكال مختلفة (إ ← ا، ي ← ى)
- التأكد من اختيار نوع البحث الصحيح في القائمة المنسدلة
- تقليل عدد الكلمات لتوسيع نطاق البحث
- استخدام المساعد الذكي الذي يفهم اللغة الطبيعية

س11: عدد النتائج كبير جداً وغير مفيد.

استخدموا الفلاتر في الشريط الجانبي الأيسر لتضييق النتائج. خاصة فلاتر نوع المادة، تاريخ النشر، اللغة، وموقع الكتاب.

س12: البحث الصوتي لا يعمل.

تحقق من استخدام متصفح مدعوم (Chrome أو Edge)، السماح للموقع باستخدام الميكروفون، عمل الميكروفون، وجود اتصال إنترنت، عدم وجود تطبيقات أخرى تستخدم الميكروفون.

10.4 مشاكل الاستعارة والحجز

س13: لا يمكنني حجز كتاب رغم أنني مسجل دخول.

الأسباب المحتملة: وصلتم للحد الأقصى لعدد الحجوزات لنوع عضويتكم، لديكم رسوم متأخرة، عضويتكم منتهية الصلاحية، أو الكتاب من النوع الذي لا يُحجز (مراجع، كتب نادرة).

س14: لم أتلقَ إشعاراً بجاهزية كتابي المحجوز.

تحقق من بريدكم الإلكتروني (بما في ذلك مجلد البريد المزعج)، تحديث بيانات الاتصال في حسابكم، تفعيل التنبيهات في إعدادات الحساب، وصحة رقم الهاتف المسجل.

س15: تجديد الإعارة لا يعمل.

قد يكون السبب: وجود حجز على الكتاب من شخص آخر، الوصول للحد الأقصى للتجديدات، نوع الكتاب لا يُجدّد، أو وجود رسوم متأخرة.

10.5 أسئلة عن نظام الاطلاع الداخلي

س16: كم يستغرق تجهيز كتابي في قاعة الاطلاع؟

يختلف الوقت حسب موقع الكتاب وعدد الطلبات الأخرى. في المتوسط، يستغرق التجهيز من 5 إلى 15 دقيقة. شاشة العرض في القاعة تُظهر إحصاءً لمتوسط وقت التجهيز.

س17: ماذا أفعل إذا لم يُنادَ على اسمي بعد فترة طويلة؟

تحقق أولاً من شاشة العرض في القاعة لرؤية موقعك في قائمة الانتظار. إذا مضى أكثر من 30 دقيقة، توجه لمكتب الموظف للاستفسار. قد يكون الكتاب متاحاً لمستفيد آخر، وستظهر رسالة "تكرار" عند تسجيل الطلب.

س18: هل يمكنني طلب أكثر من كتاب في وقت واحد؟

نعم، يمكن طلب عدة كتب، لكن سيتم تجهيز كل طلب على حدة. تُسجَّل الطلبات بشكل منفصل وستظهر جميعها في شاشة العرض.

س19: لماذا لا يمكنني الاطلاع على الكتاب خارج المكتبة؟

الاطلاع الداخلي مخصص للكتب التي يكون استعارتها خارج المكتبة غير مسموح، مثل المراجع النادرة، الكتب القديمة، والأطروحات. للاستعارة العادية للكتب القابلة للإعارة، استخدموا خدمة الحجز التقليدية.

س20: كيف أعرف أن كتابي أصبح جاهزاً؟

سيتم النداء على اسمك بشكل واضح في شاشة العرض الكبيرة بقاعة الانتظار، مع تنبيه صوتي. ستظهر بطاقتك في أعلى قائمة "جاهز للاستلام" مع ملصق "🔔 يُرجى التفضل" يومض لجذب انتباهك.

س21: هل بياناتي محفوظة بشكل آمن في نظام الاطلاع الداخلي؟

نعم، جميع بيانات الطلبات محفوظة في قاعدة بيانات آمنة ومشفّرة. لا يطّلع على هذه البيانات إلا الموظفون المخوّلون فقط، وتُحذف الطلبات القديمة بعد انتهاء فترة الاحتفاظ المحددة.

10.6 مشاكل الوصول للنص الكامل

س22: زر "تحميل النص الكامل" لا يظهر لي.

هذه الخدمة مخصصة لأعضاء هيئة التدريس فقط (فئة FAC). إذا كنتم عضو هيئة تدريس ولا تظهر لكم، تحقق من تسجيل الدخول بحساب الكلية، فئة العضوية في حسابكم، عدم انتهاء صلاحية العضوية، والتواصل مع إدارة المكتبة لتصحيح الفئة.

س23: استنفدت حصتي اليومية، ماذا أفعل؟

انتظروا حتى منتصف الليل لتجديد الحصة اليومية. للحالات الاستثنائية، يمكن طلب زيادة الحصة بتقديم طلب رسمي لإدارة المكتبة.

س24: العلامة المائية تشوش على القراءة.

العلامة المائية مصممة لتكون واضحة كأداة حماية، لكنها لا تمنع القراءة. استخدموا وضع ملء الشاشة، كبّروا الصفحة، استخدموا الوضع الفاتح بدلاً من الليلي.

10.7 مشاكل تقنية عامة

س25: الموقع بطيء جداً.

جربوا تحديث المتصفح، مسح ذاكرة التخزين المؤقت، استخدام متصفح آخر، فحص سرعة الإنترنت، إغلاق التبويبات غير المستخدمة.

س26: الواجهة تظهر بشكل غريب.

قد يكون السبب متصفح قديم، JavaScript معطّل، إضافات متعارضة، أو cache يحتاج مسح. مسح cache بـ Ctrl+Shift+R.

س27: المساعد الذكي لا يجيب.

الأسباب المحتملة: انقطاع مؤقت في الخدمة، سرعة إنترنت بطيئة، تجاوز الحد الأقصى للأسئلة في الدقيقة، أو مشكلة في صياغة السؤال.

10.8 معلومات الاتصال والدعم

10.8.1 العنوان

مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة

شارع الجامعة، الجيزة، جمهورية مصر العربية

الرمز البريدي: 12613

10.8.2 وسائل الاتصال

الوسيلة	البيان	الاستخدام
الهاتف الرئيسي		الاستفسارات العامة
خدمة المستفيدين		الإعارة والحجز
الإدارة الفنية		المشاكل التقنية
قاعة الاطلاع		الاطلاع الداخلي
البريد الرسمي	library@law.cu.edu.eg	المراسلات الرسمية
الدعم الفني	support@law.cu.edu.eg	مشاكل النظام
الموقع الرسمي	fll.law.cu.edu.eg	الفهرس الإلكتروني
المساعد الذكي	في الموقع	24 ساعة

10.8.3 ساعات العمل

اليوم	ساعات العمل	الخدمات المتاحة
السبت - الأربعاء	08:00 ص - 08:00 م	جميع الخدمات
الخميس	08:00 ص - 02:00 م	الخدمات الأساسية فقط
الجمعة	مغلق	خدمات إلكترونية فقط
العطلات الرسمية	مغلق	خدمات إلكترونية فقط
شهر رمضان	09:00 ص - 03:00 م	تعديل الجدول

☆ ميزة مميزة

الفهرس الإلكتروني والمساعد الذكي متاحان على مدار 24 ساعة طوال أيام السنة، حتى أثناء إغلاق المكتبة المادية. يمكنكم البحث والاستعلام في أي وقت من أي مكان.

10.9 ملاحظات ختامية

نتمنى أن يكون هذا الدليل قد أوفى بمتطلباتكم وأجاب على تساؤلاتكم. إن مكتبة كلية الحقوق بجامعة القاهرة في تطوير مستمر لخدماتها، ونرحب دائماً بآرائكم ومقترحاتكم لتحسين تجربتكم.

10.9.1 كيف يمكنكم المساهمة في التطوير؟

- إرسال ملاحظاتكم عبر نموذج "Contact Us" في الموقع
- المشاركة في استبيانات تقييم الخدمة الدورية
- اقتراح ميزات جديدة عبر البريد الإلكتروني للإدارة الفنية
- الإبلاغ عن أي مشاكل أو أخطاء تقنية فور اكتشافها
- مشاركة تجربتكم مع زملائكم وتشجيعهم على استخدام النظام

10.9.2 التحديثات المستقبلية

من المخطط له إضافة الميزات التالية في الإصدارات القادمة:

- تطبيق موبايل مخصص (Native App) لنظامي Android و iOS
- خدمة WhatsApp للإشعارات والتنبيهات
- نظام توصيات شخصي مبني على الذكاء الاصطناعي
- خرائط تفاعلية داخل المكتبة لإيجاد الكتب
- قاعدة بيانات للأحكام القضائية المتكاملة
- مولّد الاستشهادات القانونية الآلي
- تكامل مع نظام إدارة التعلم بالكلية (LMS)
- شاشات قائمة الانتظار في فروع المكتبة الأخرى
- نظام تتبع الكتب بتقنية RFID متكامل

مع تحيات إدارة المكتبة

كلية الحقوق - جامعة القاهرة

2026

تمت بحمد الله