

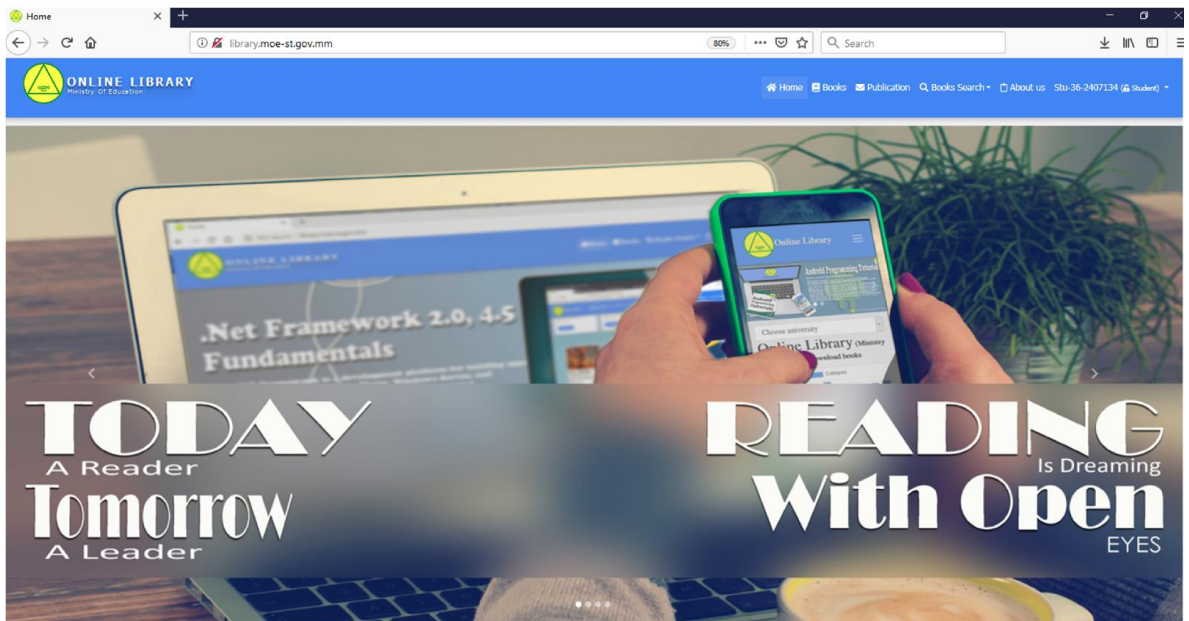
MINISTRY OF EDUCATION

Online Library

Staff/Student User Manual

Website - <http://library.moe-st.gov.mm/>

Online Library စနစ်အတွင်းသို့ Staff/Student Role ဖြင့်ဝင်သည့်အခါ အောက်ပါပုံအတိုင်း Staff/Student Home page ကိုမြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



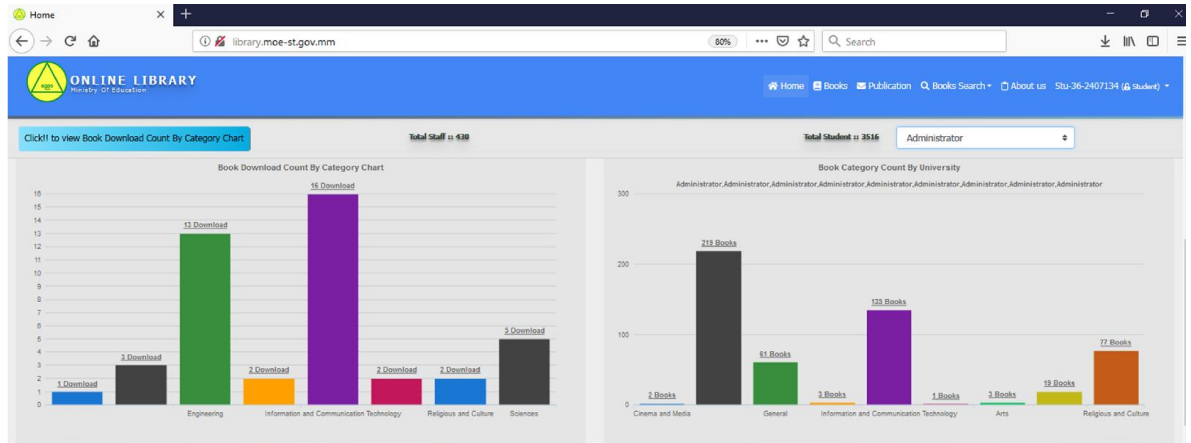
Login Form

(Figure – 1) Login Form

UserName နှင့် Password တို့ကိုထည့်သွင်းပြီး Login Button ကိုနှိပ်၍ System အတွင်းသို့ ဝင်ရောက် ရပါမည်။

Homepage

Home Page တွင်ပြသထားသော Chart များကို (Figure – 2) တွင်ပြထားသည့် အတိုင်းတွေ့ မြင်ရ မည်ဖြစ်ပါသည်။



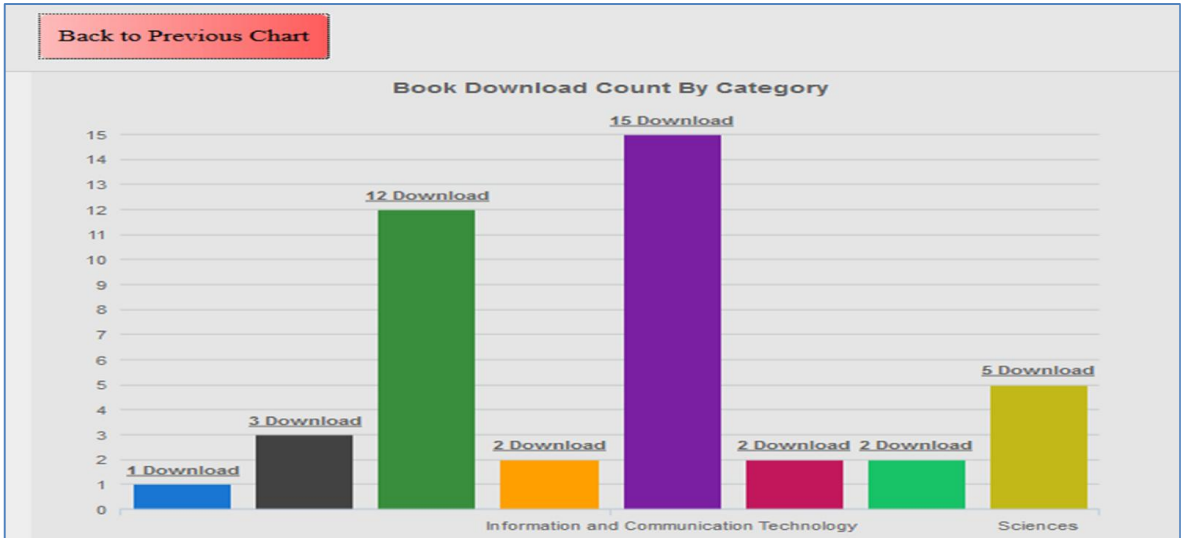
(Figure – 2) Total Book Count By Category and Most Download Book

လက်ယာဘက်တွင် ပြသထားသော Bar Chart သည် Online Library website တွင် User များအများဆုံး Download ပြုလုပ်ထားသော စာအုပ်များကို Category တစ်ခုချင်းစီအလိုက် Download စုစုပေါင်းကို ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

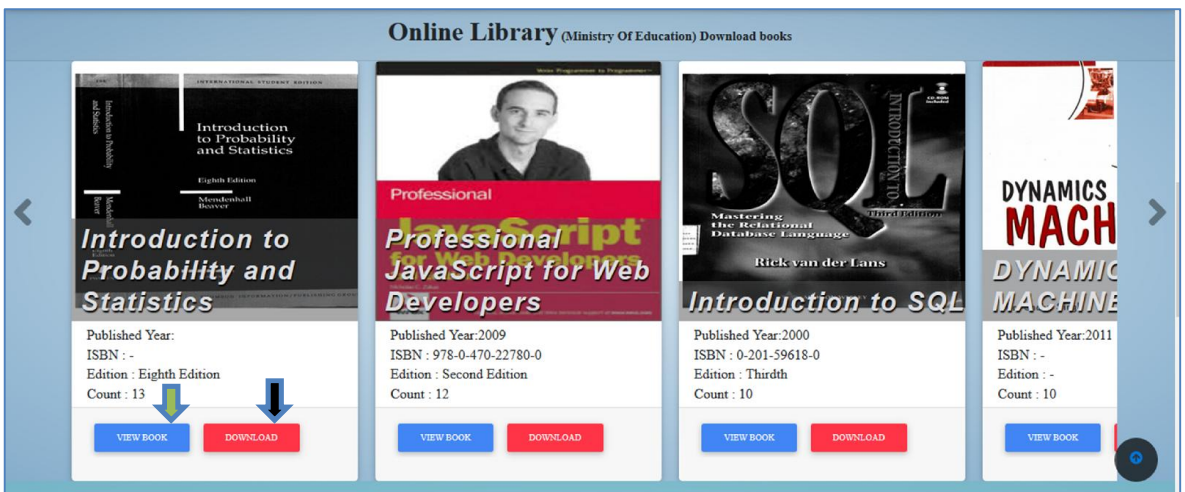
Arrow (မြှား) အနက် ဖြင့်ပြသထားသောနေရာတွင် University တစ်ခုကို ရွေးချယ်မည်ဆိုပါက University တစ်ခုချင်းစီ၏ Librarian များမှ တင်သွင်းထားသော စာအုပ်များကို Category အလိုက် စာအုပ်စုစုပေါင်းကို တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လက်ဝဲဘက်တွင် ပြသထားသော Bar Chart သည် Administrator နှင့် ကျောင်းအလိုက် Librarian များမှ တင်ထားသော စာအုပ်များကို Category တစ်ခုချင်းစီအလိုက် စာအုပ်စုစုပေါင်းကို ပြသထားပါ သည်။

ပြသထားသော နေရာတွင် Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါက Category တစ်ခုချင်းစီ တွင် ရှိသော စာအုပ်များ၏ Download အရေအတွက် စုစုပေါင်းကိုပြသထားသော Bar Chart အား (Figure – 3) တွင်ပြထား သည့်တိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



(Figure – 3) Total Book Count by Category



(Figure – 4) Most Download Slide Show

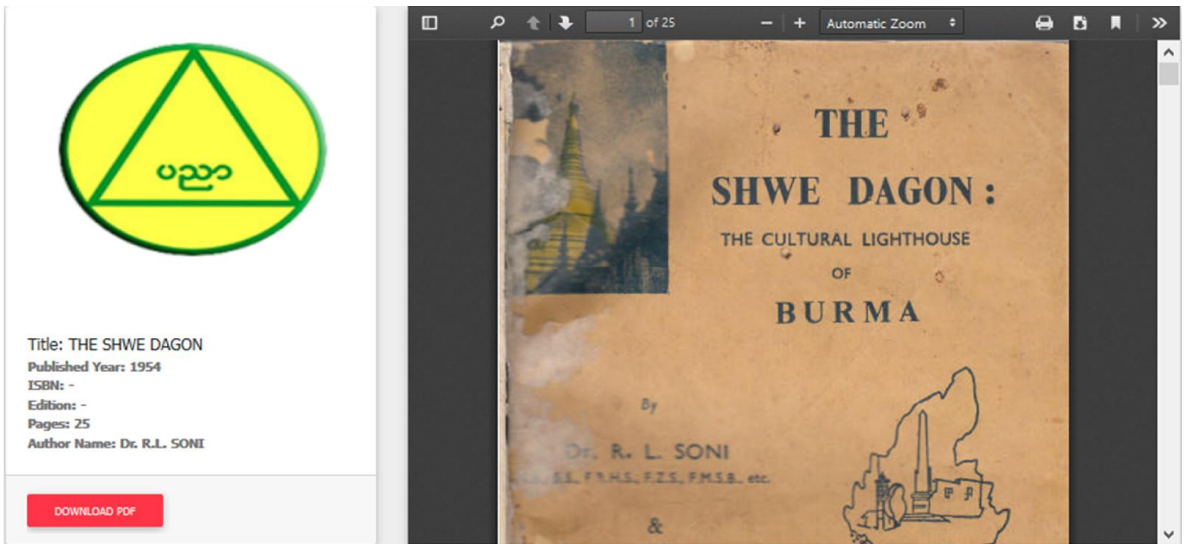
(Figure – 4) တွင် တွေ့မြင်နေရသော Slide Show သည် Download အများဆုံး စာအုပ် ၁၀ အုပ်အား ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်စီ၍ ပြသထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

Arrow (မြှား) အနက် ဖြင့်ပြသထားသော Download သည် စာအုပ်တစ်အုပ်ချင်းစီ၏ PDF File များကို Download ရယူနိုင်ပါသည်။

Download လုပ်ရာတွင် User တစ်ယောက်အား တစ်ကြိမ်လျှင် စာအုပ်ကို တစ်အုပ်ထဲဖြစ်စေ ဆယ်အုပ်ဖြစ်စေ ၁၀ ကြိမ်သာ Download လုပ်ခွင့်ပေးထား ပါသည်။ ၎င်းနောက် Download လုပ်ခွင့်အား (၁၀မိနစ်)ခန့် ခေတ္တ၌ရပ်နားထားမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ချိန်ပြည့်မှသာလျှင် Download လုပ်ခွင့်အား ပြန်လည်ခွင့်ပြုပေးမည် ဖြစ်ပါမည်။ ၎င်းနောက် ၁၀ကြိမ်ထပ်မံပြည့်ပါက ခေတ္တ ပြန်လည်ရပ်နားမည် ဖြစ်ပါသည်။

Arrow (မြား) အနီ ဖြင့်ပြသထားသော **View Book** သည် စာအုပ်တစ်အုပ်ချင်းစီ၏ Detail ကိုကြည့်ရှုရန် ဖြစ်ပါ သည်။

View Book ကို နှိပ်လိုက်ပါက (Figure - 5) အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး **Download Button** ကိုနှိပ်၍လည်း ၎င်းစာအုပ်အား Download ရယူနိုင်ပါသည်။



(Figure – 5) View Book

(Figure – 6) တွင်တွေ့မြင်နေရသော Slide Show သည် Admin နှင့် Librarian များမှ နောက်ဆုံးတင်ထားသော စာအုပ် ၁၀ အုပ်အား ပြသထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

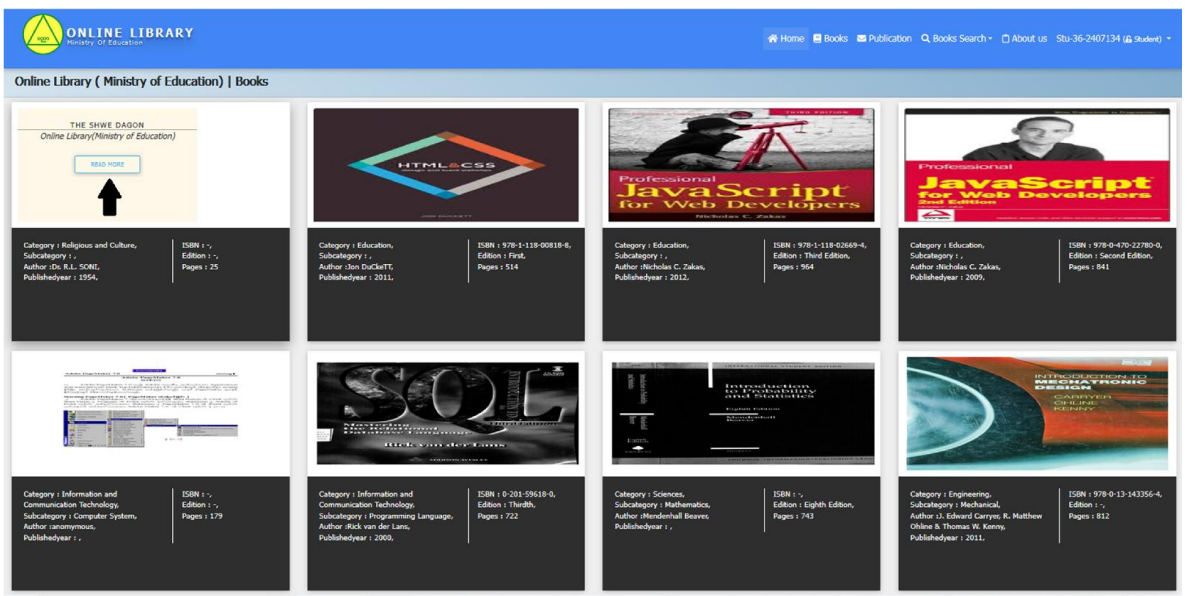


(Figure – 6) Update Book Slide Show

Arrow (မြား) ဖြင့်ပြသထားသည့်အတိုင်း **View Book** (စာအုပ်ဖွင့်ဖတ်ခြင်း) နှင့် **Download** (စာအုပ်ကို ကူးယူခြင်း)ကိုလည်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

Book Lists

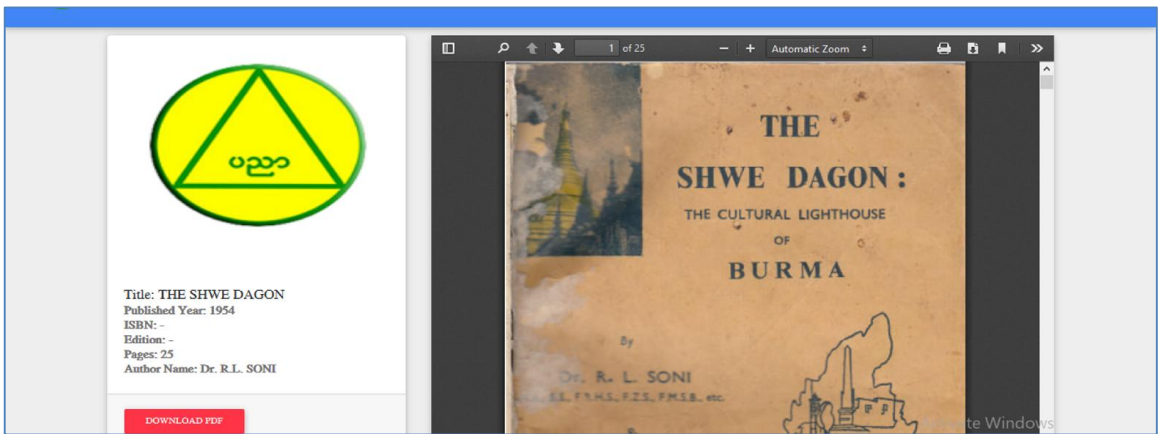
Books သည် Admin နှင့် Librarian များမှ တင်ထားသည့် စာအုပ်အားလုံးအား ပြသထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။



(Figure – 7) Book List View

စာအုပ်များအား ပြသရာတွင် နောက်ဆုံးတင်ထားသော စာအုပ်များအား အရှေ့ဆုံးတွင် တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၎င်းနောက် စာအုပ်တစ်အုပ်ချင်စီပေါ်တွင် **mouse pointer** တင်လိုက်ပါက **Arrow** (မြှား) အနက်ဖြင့် ပြသထားသည့် အတိုင်း “**Read More**” Button အား တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ “**Read More**” ကိုနှိပ်လိုက်ပါက စာအုပ်တစ်အုပ်ချင်းစီ၏ **Detail Page** ကို (Figure – 8) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ **Download PDF** ကိုနှိပ်၍ ၎င်းစာအုပ်အား **Download** ရယူနိုင်ပါသည်။

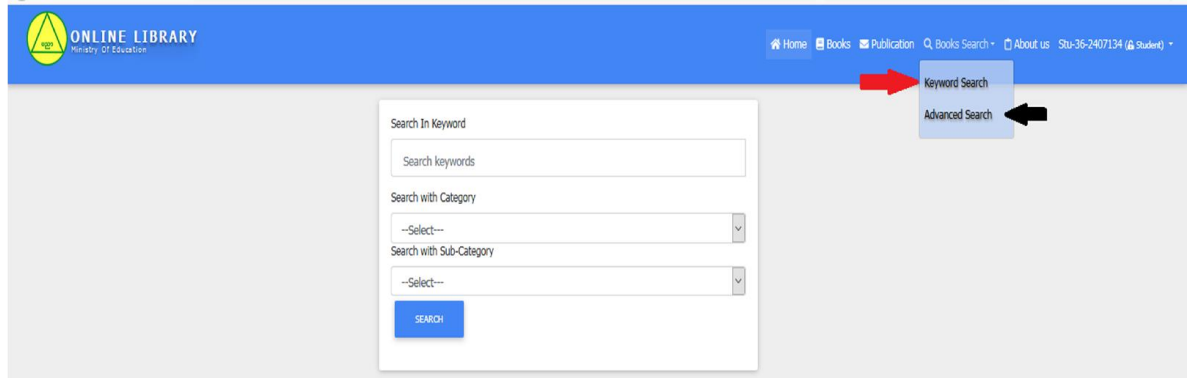


(Figure – 8) Book Detail View

Book Search

Book Search တွင် (Figure – 9) တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း “**Keyword Search**” နှင့် “**Advanced Search**” ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိပါသည်။

Arrow (မြှား) အပြာဖြင့်ပြသထားသော “**Keyword Search**” ကိုနှိပ်လိုက်ပါက အောက်ပါပုံ အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



(Figure – 9) Keyword Search

Keyword Search တွင်မိမိတို့ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စကားလုံးဖြင့်လည်းကောင်း၊ စာအုပ်အမျိုးအစား (category) ဖြင့်လည်းကောင်း နှစ်သက်ရာတမျိုး သို့မဟုတ် နှစ်မျိုးစလုံးဖြင့်လည်း ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

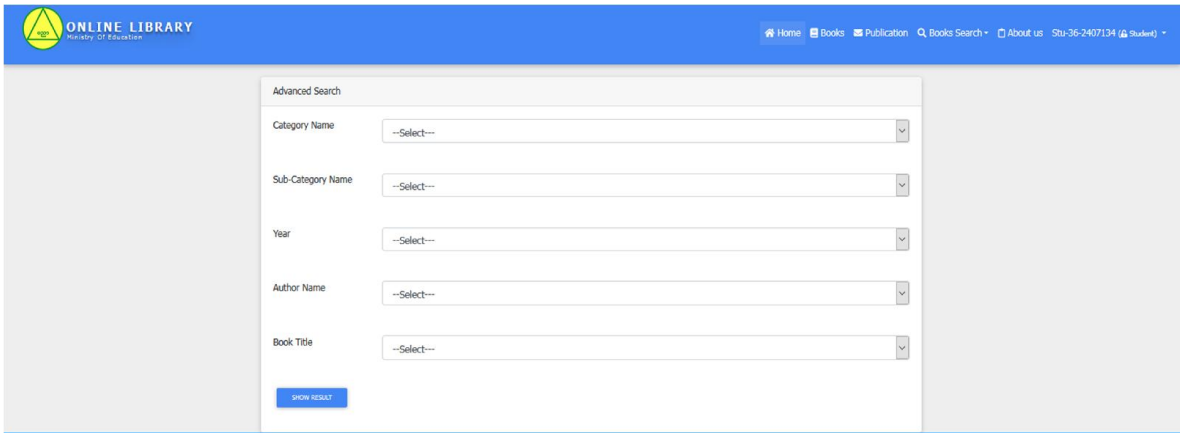
စကားလုံးဖြင့် ရှာဖွေမည်ဆိုပါက **“Search In Keyword”** Box တွင် မိမိရှာလိုသည့် Keywords (စကားလုံး) များကိုထည့်သွင်းပြီး **“Search”** Button ကိုနှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

စာအုပ်အမျိုးအစားဖြင့်ရှာဖွေလိုပါက **“Search With Category”** Box တွင် မိမိရှာဖွေလိုသည့် Category တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပြီး ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ ၎င်းနောက် အမျိုးအစားကို အသေးစိတ်ဖြင့် ရှာဖွေလိုပါက **“Search with Sub Category”** တွင် Sub Category တစ်ခုကို ထပ်မံရွေးချယ်ပြီးမှ **“Search”** Button ကိုနှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

နှစ်သက်ရာ စာအုပ်အမျိုးအစားထဲမှ စကားလုံးဖြင့်ရှာဖွေလိုပါက **“Search In Keyword”** ၊ **“Search With Category”** နှစ်ခုစလုံးတွင် မိမိတို့ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ရွေးချယ်ပြီးနောက်လည်းကောင်း၊ Field (၃) ခုစလုံးကို ရွေးချယ်၍လည်းကောင်း **“Search”** button ကိုနှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင် ပါသည်။

Arrow (မြှား) အနီဖြင့်ပြသထားသော **“Advanced Search”** ကိုနှိပ်လိုက်ပါက (Figure – 9) အတိုင်းတွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Advanced Search သည်

အကြောင်းအရာ အသေးစိတ်ကို တိတိကျကျဖြင့်ရှာဖွေခြင်း ဖြစ်သည့်အတွက် အပေါ်အောက် အစဉ်လိုက် တဆင့်ခြင်းစီ ရွေးချယ်ပြီး ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။



(Figure – 10) Advanced Search

ပုံတွင်ပြထားသည့် Field (Category Name , Sub Category Name , Year , Author Name , Book Title)အားလုံးကိုဖြည့်သွင်းပြီး သော်လည်းကောင်း၊ Field တစ်ခုချင်းစီအရသော်လည်းကောင်း မိမိတို့ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ရွေးချယ်ပြီးနောက် “Show Result” button ကိုနှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

About Us

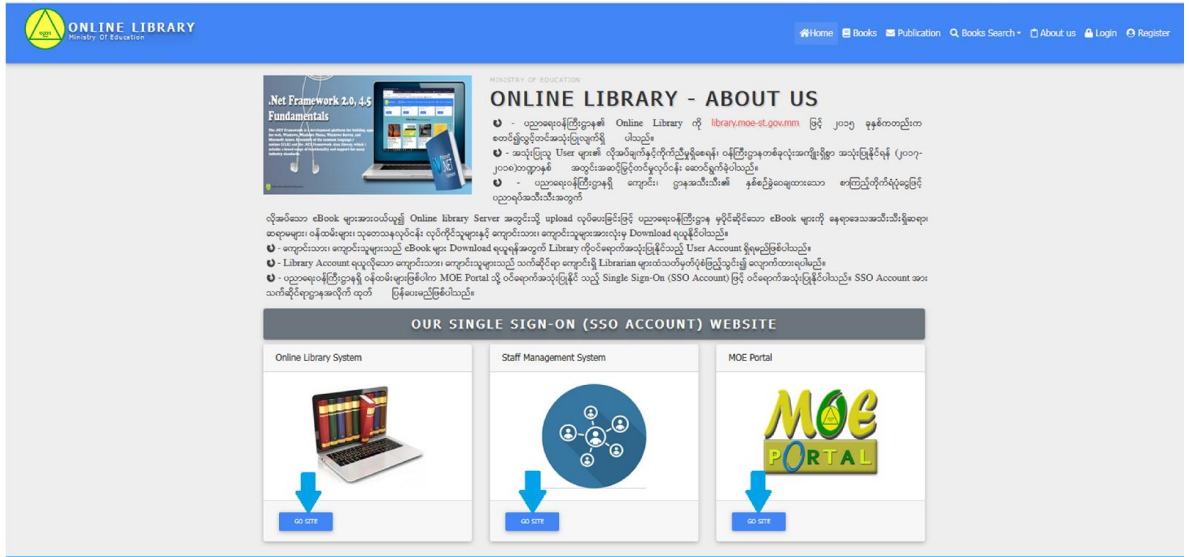
About Us (Figure – 11) တွင် ဖော်ပြထားသော Site သုံးခု(“Online Library System”, “Staff Management System” , “MOE Portal ”) တို့အား မည်သည့် Site ကိုမဆို ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ရန် ထည့်သွင်းပေးထားပါသည်။

Online Library အသုံးပြုနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ Librarian များထံမှ Register လုပ်ထားရမည်ဖြစ်ပါ သည်။

Register မလုပ်ထားသော Account များသည် Online Library အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်အသုံးပြု၍မရနိုင်ပါ။

လက်ရှိတွင် အသုံးပြုရန် အကောင့်မရရှိသေးပါက Home Page Menu ရှိ Register လုပ်၍ Librarian / Administrator များသို့ အကောင့်ရရှိရန် တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

အသုံးပြုနိုင်သူ မှန်ကန်ပါက Librarian / Administrator များမှ တောင်းဆိုထားသော အကောင့်ကို Approve လုပ်၍ အသုံးပြုခွင့်ရရှိနိုင်ပြီး ဖြစ်ကြောင်း (moeonlinelibrary2019@gmail.com) မှ mail ဖြင့်အကြောင်း ပြန်ကြားပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။



(Figure – 11) About Us