



دانشگاه علوم پزشکی تبریز

کتابخانه مرکزی

راهنمای آموزشی نرم افزار جامع کتابخانه ای "آذرسا"

ویژه دوره های ضمن خدمت کتابداران

تهیه و تنظیم : ریحانه واعظ

۱۴۰۳

استفاده از نرم افزار آذرسا از سال ۱۳۹۵ به صورت رسمی در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی به عنوان نرم افزار جامع کتابخانه آغاز گردید. این نرم افزار یک سیستم جامع و یکپارچه است که کلیه همکاران در کتابخانه ها به صورت یکپارچه به نرم افزار دسترسی دارند .

آدرس نرم افزار Azarsa.tbzmed.ac.ir

نرم افزار از دوی بخش تشکیل شده است

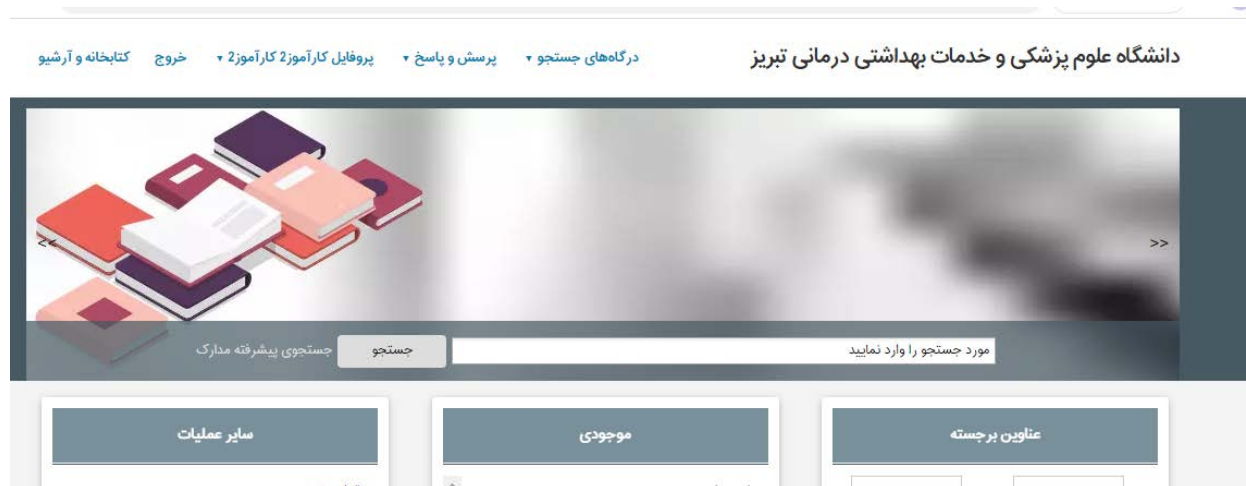
✓ تحت وب

✓ اپلیکیشن

که برای ورود به هر دو بخش با یک نام کاربری اقدام خواهید نمود .

معرفی بخش تحت وب

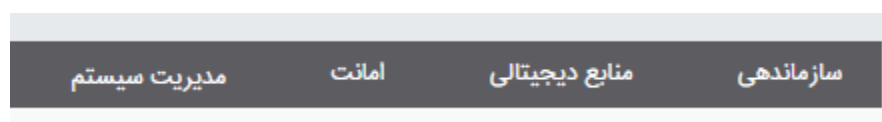
در نرم افزار پس از دادن نام کاربری و رمز عبور خود وارد صفحه زیر خواهید شد



در این صفحه گزینه کتابخانه و آرشیو را انتخاب نموده و سپس صفحه زیر باز خواهد شد از این بخش می توانید به عنوان کتابدار دسترسی به بخشهای مختلف را داشته باشید



برای دسترسی به بخشهای مختلف هم از تب های بالای صفحه و نیز از لینکهای داخل هر جعبه می توانید استفاده نمایید اما پیشنهاد می شود از تب ها استفاده نمایید تا تمام زیر تب ها فعال نشان دهد



درخت واره تب ها

۱- سازماندهی

۱-۱- فهرست نویسی

۱-۱-۱- ایجاد رکورد

۱-۱-۲- ایجاد و ویرایش

۱-۱-۳- سیاهه موجودی

۱-۱-۴- بازیابی مجموعه رکورد

۱-۱-۵- پیشرفته

۱-۱-۶- Z39.50

۱-۲- باز کردن قفل رکوردها

۲- منابع دیجیتال

۱-۲- افزودن محتوا

۳- امانت

۱-۳- میز امانت

۱-۱-۳- میز امانت

۱-۳-۲- بررسی درخواست های امانت

۱-۳-۳- درخواستهای تمدید

۱-۳-۴- بررسی درخواستهای رزرو

۱-۳-۵- امانت های سالنی

۲-۳- گزارش

۱-۲-۳- کارکرد عضو

۲-۲-۳- کارکرد اعضا

۳-۲-۳- کارکرد مدرک

۴-۲-۳- کارکرد مدارک

۳-۲-۵- کارکرد کاربر امانت

۴- مدیریت سیستم

۴-۱- مدیریت کاربران

۴-۱-۱- لیست کاربران

۴-۱-۲- درخواستهای عضویت

۴-۱-۳- پروفایل ها

۴-۱-۴- گزارشهای پویا

۱- سازماندهی

۱-۱- فهرست نویسی و نمایه سازی

۱-۱-۱- ایجاد رکورد

برای ورود اطلاعات هر منبع از گزینه ایجاد رکورد از منوی سمت راست صفحه انتخاب نموده و موارد خواسته شده را بر اساس مدرک در دست خود انتخاب نموده تا کاربرگه باز شود

ایجاد رکورد
ایجاد و ویرایش
سیاهه موجودی
بازیابی مجموعه رکورد
پیشرفته
z3950

هی > فهرست نویسی و نمایه سازی > ایجاد رکورد

سازي

لکیت کتابخانه مرکزی

ماده

نظفا یکی را انتخاب کنید

کتاب فارسی

کتاب لاتین

پایانده فارسی

پایانده لاتین

مقاله فارسی

مقاله لاتین

اسناد و مدارک فارسی

اسناد و مدارک لاتین

لیست کاربرگه ها

نظفا یکی را انتخاب کنید

کتاب فارسی

کتاب الکترونیکی فارسی [منابع الکترونیک]

انصراف

بعدی

دانشخانه ملی جستجوی 23950

اطلاعات تخصصی

اطلاعات توصیفی یادداشت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه... کلیات

001 شماره رکورد

0

010 شایک

\$d شرایط تهیه و بهاء

\$a شایک

\$b ویژگی ها

\$z شایک اشتباه

020 شماره مدرک

\$a شماره مدرک

100 داده های کلی پردازش

\$a داده های کلی پردازش per 50

ورود اطلاعات در کاربرگه کتب به سه صورت انجام می گیرد

✓ ورود دستی

✓ Z 39.50

✓ تهیه خروجی به فرمت استاندارد و انتقال

نکته نکته : اگر کتاب جدید شما در مجموعه کتابخانه تان باشد به بیانی نسخه / نسخ دیگری از همان

کتاب در نرم افزار باشد دیگر نیاز به ورود اطلاعات در کاربرگه جدید نیست . صرفا شماره ثبت جدید را در

دفتر ثبت اضافه خواهید نمود

نکته : اما اگر کتاب جدید به هر نحوی متفاوت با کتاب قبلی باشد باید برای کتاب جدید کاربرگه جدید

ایجاد نمود

▪ **ورود دستی :** در این روش کتابدار اطلاعات را بر اساس مدرک در دسترس به صورت دستی با رعایت استانداردها وارد کاربرگه می نماید.

نکته: برای هر مدرک که در سیستم ذخیره می شود یک شماره رکورد یا شماره بازیابی در زمان ذخیره توسط سیستم اختصاص داده می شود این شماره دائمی نمی باشد . بدین منظور برای داشتن شماره ای ثابت برای هر رکورد یک شماره به عنوان "شماره مدرک" توسط کتابداران اختصاص می یابد که این شماره تا زمان اعمال تغییر از طرف کتابداران ثابت می باشد.

نکته : برای مدارک به زبان فارسی شماره مدرک فارسی و برای مدارک به زبان انگلیسی شماره مدرک انگلیسی اختصاص دهید

نکته: برای اطلاع از آخرین شماره مدرک در هر نوع ماده آرشیوی از کلیدهای **shift +F5** استفاده نمایید.

نکته : در افزودن نام افراد در شناسه های افزوده ابتدا از اسامی مستند که با انتخاب آیکن زیر



نام خانوادگی

نام مورد نظر را جستجو نموده و در صورت موجود بودن با انتخاب نام مورد نظر به صورت اتوماتیک وارد فیلدها خواهد شد و در صورت نامی نبود در فهرست مستند نام افراد را به صورت مغلوب در فیلد "نام مستند نشده" وارد نموده و نیز نقش فرد را اضافه نمایید.

نکته : برای حذف اسامی مستند شده چرخ دنده را باز نموده و گزینه خالی کردن فیلد یا از کلیدهای **Ctrl+L** استفاده نمایید .



*موارد بالا در مورد تمام انواع شناسه های افزوده صدق می کند

نکته: برای ورود اطلاعات شماره رده و... به فرمت زیر وارد نمایید و برای تعیین مرجع بودن کتابی از دفتر ثبت یا موجودی اقدام نمایید.

ردف پرسنی (۱۳۹۹)

مرجع یا غیر مرجع	۴
ردف اصلی و فرعی	۴
شماره کاتر و تاریخ	۴

▪ Z39.50

یکی از روشهای ساده و سریع جهت ورود اطلاعات صحیح تر و یک دست تر به نرم افزار بهره گیری از استاندارد Z39.50 است که ابتدا یک کاربرگه خالی باز نموده و سپس شماره شابک کتاب را در فیلد ISBN وارد نموده سپس تب جستجوی Z39.50 را انتخاب نمایید اگر کتاب در پایگاههای مورد جستجوی نرم افزار باشد اطلاعات در کاربرگه به صورت اتوماتیک وارد شده و شما باید یک شماره مدرک جدید اختصاص دهید و اگر سایر فیلدها نیاز به ویرایش داشته باشند تغییرات را اعمال نمایید .

نکته: پس از انتقال اطلاعات در این روش اطلاعاتی ذخیره نشده و با بسته شدن برنامه اطلاعات از بین خواهد رفت پیشنهاد می گردد بعد از اختصاص شماره مدرک یک بار کاربرگه ذخیره شده و مجدد بقیه تغییرات اعمال گرددو در انتها ذخیره نهایی را اعمال نمایید

✓ تهیه خروجی به فرمت استاندارد و انتقال

در این روش ابتدا از وب سایت کتابخانه ملی امریکا و کتابخانه ملی پزشکی امریکا و یا کتابخانه ملی ایران و یا کتابخانه های تابعه دانشگاه و یا نرم افزار کتابخانه ای دانشگاههای دیگر که نرم افزار های مشابه دارند اطلاعات کتاب مورد نظر در فرمت استاندارد ذخیره و از طریق اپلیکیشن به نرم افزار منتقل نمایید.

(توضیح این روش در بخش معرفی اپلیکیشن می باشد)

۱-۲-۱-۱ ایجاد و ویرایش

در این بخش همکاران برای یافتن مدارک موجود در نرم افزار جهت انجام عملیاتی همچون ایجاد ، ویرایش ، حذف و... استفاده می نماید

❖ برای جستجوی کلی بدون در نظر گرفتن نوع ماده با قرار دادن علامت *(ستاره) در بخش فیلتر به جستجوی کلی در نرم افزار می توان پرداخت ، اما برای انجام جستجوی دقیق تر و دستیابی سریع تر ابتدا نوع ماده و سپس انتخاب فیلتر مورد نظر مورد جستجو را در جعبه فیلتر وارد نموده و جستجو را انجام دهید



❖ برای محدود کردن جستجوی خود می توانید از گزینه هایی همچون دارای موجودی ، دارای فایل دیجیتال ... انتخاب نمایید .

لازم به یادآوری است با انتخاب هر گزینه، جستجوی شما محدودتر و شاید برخی از نتایج را از دست بدهید .

نکته : برای فعال شدن فیلتر های مختلف در جدول تصحیح بر روی فیلتر مورد نظر در جدول کلیک کنید تا فعال شود .فیلترها به صورت کشویی قابل دسترس نمی باشند

انتخاب: تمامی موارد هیچکدام										
انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	رده کنگره	رده پزشکی	موضوع
										شماره دستیابی

نکته : فیلتر موضوع در این جدول نه قابل جستجو است و نه الفبایی می شود

نکته : در این بخش جستجو باید دقیقا بر اساس اطلاعات وارد شده باشد مثلا نام پدید آور: احمدیآهنگر یا احمدیی آهنگر نه احمدییاهنگر ، رشیدی، محمد رضا یعنی دقیقا حروف و ترتیب کلمات که همان شکل که وارد شده اند نوشته شود .

نکته : در صورت اینکه نتیجه جستجو صفر "0" شد برای فعال شدن فیلترها یا می توان در فیلتر علامت * را وارد نموده و مجدد جستجو را انجام داد و یا گزینه بازنشانی را انتخاب نموده تا صفحه به حالت اولیه برگردد

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

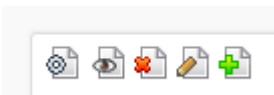
فیلتر عنوان ▼ علم سنجی جستجو بازنشانی

انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	رده کنگره	رده پزشکی	موضوع	شماره دستیابی
رگوردي براي نمايش وجود ندارد											

سازماندهی منابع دیجیتالی امانت مدیریت سیستم

بعد از انجام جستجو و یافتن مدرک /مدارک مورد نظر خود باانتخاب آنها می توانید تغییرات مورد نیاز را با عملگرهای زیر انجام دهید

● عملگرهای جدول تصحیح



ایجاد کاربرگه جدید و خالی 

ویرایش کاربرگه  

حذف کاربرگه  

نمایش اطلاعات کتابشناختی کاربرگه

❖ عملیات که شامل موارد زیر می باشد



نکته: اگر چنانچه مدرکی دارای شماره ثبت باشد و اگر می‌خواهید مدرک را حذف نمایید باید اول شماره ثبت /ها حذف گردند و سپس اقدام به حذف خود مدرک بنمایید .

✓ تنظیمات و تهیه خروجی از جدول تصحیح کتابشناختی



➤ پیکر بندی ستون ها 

برای اضافه یا حذف فیلترهای نمایش داده شده و نیز تعداد رکوردهای نمایش داده شده در هر صفحه در جدول از گزینه پیکربندی استفاده می‌شود.

برای این فرایند بعد از انتخاب گزینه پیکر بندی در صفحه باز شده در بالای هر فیلتر با انتخاب گزینه "ضربدر قرمز" فیلتر مورد نظر را حذف و یا با انتخاب "فلشهای چپ و راست" محل قرار گیری فیلتر را تغییر داد

برای افزودن فیلتری خاص با بازکردن کرکره کشویی گزینه "افزودن ستون جدید" فیلتر را انتخاب و گزینه



بعلاوه سبز را انتخاب کنید و سپس در انتهای صفحه گزینه تایید را فشار دهید.

نکته : تعداد فیلترها به صورت پیش فرض مشخص شده و امکان افزودن فیلتری به غیر از موارد موجود در لیست نیست

نکته : برای اعمال هر تغییر حتما گزینه تایید را انتخاب کنید و گرنه تغییرات اعمال نخواهند شد .

افزودن ستون جدید:

تعداد در صفحه 20

شماره دستیابی	موضوع	رده پزشکی	رده کنگره	شماره شناسایی	شماره راهنما	تاریخ نشر	ناشر	پدیدآور	عنوان	شماره مدرک

انصراف

تایید

➤ چاپ و چاپ اکسل

برای دریافت خروجی از داده های جدول به صورت pdf گزینه چاپ را انتخاب نموده و تنظیمات مورد نظر را اعمال نموده و با انتخاب گزینه چاپ در صفحه باز شده نمایش گزارش را انتخاب و فایل به صورت pdf در مسیر دانلودهای کامپیوتر ذخیره می شود . برای دریافت خروجی به فرمت اکسل نیز گزینه چاپ اکسل را انتخاب نموده تنظیمات را اعمال نموده و گزینه چاپ را انتخاب نمایید تا فایل در مسیر دانلود کامپیوتر ذخیره شود.

- درج شماره ثبت یا موجودی

بعد از تکمیل و ویرایش و ذخیره اطلاعات کاربرگه کتب ، از دو مسیر می توان وارد کاربرگه موجودی شد

۱- از داخل خود کاربرگه با انتخاب گزینه عملیات و انتخاب "درج ثبت"

شناسه ه....	کلیات	عملیات
		ctrl+f2 ذخیره رکورد
		ctrl+f3 ذخیره و بستن
		ctrl+shift+s ذخیره و جدید
		ctrl+shift+g رکورد جدید
		ctrl+f6 نمایش رکورد
		ctrl+f9 درج ثبت
		shift+pgup بلوک بعدی
		shift+pgdown بلوک قبلی
		alt+g فهرست منابع
		ctrl+alt+l خالی کردن کاربرگه
		ctrl+shift+c کپی رکورد در حافظه

۲- بعد از ذخیره و بستن کاربرگه با انتخاب رکورد مورد نظر از علامت چرخ دنده گزینه "موجودی" انتخاب شود



بعد از این مراحل کاربرگه موجودی باز می شود که امکان افزودن، ویرایش، و حذف شماره ثبت و نیز مشاهده کاربرگه و افزودن به صورت گروهی را برای شما مهیا می کند و اگر چنانچه به این مدرک قبلا شماره ثبتی وارد شده اطلاعات آن نیز در جدول قابل مشاهده است

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	عنوان	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی
☐ 1.	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	۷۱۶۳	معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال باربارابیتز ۲۰۱۷		۱						342151
☐ 2.	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	۷۱۶۴	معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال باربارابیتز ۲۰۱۷		۲						342153
☐ 3.	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	۷۵۱۳	معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال باربارابیتز ۲۰۱۷		۳						363608
☐ 4.	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	۷۸۱۹	معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال باربارابیتز ۲۰۱۷		۴						367431



برای افزودن هر شماره ثبت علامت



برای حذف شماره ثبتی علامت



برای ویرایش شماره ثبت علامت

نکته : از ورود اطلاعات شماره ثبت به صورت گروهی پرهیز نمایید

در کاربرگه اطلاعات ثبت علاوه بر شماره ثبت گزینه هایی چون شماره نسخه (حتی اگر کتاب تک

نسخه باشد) شماره جلد ، بخش و جز در صورت اینکه در کتاب ذکر شده و مرجع / غیر مرجع بودن

حتما تکمیل شود . در مورد موارد دیگر بنا به نیاز هر کتابخانه تکمیل شود.

۱-۱-۳- سیاهه موجودی

برای جستجو و مشاهده شماره ثبت ها از این گزینه استفاده نمایید . این بخش نیز مانند جدول تصحیح

کتابشناختی می باشد

از این بخش به شماره ثبت در مخازن نگهداری مختلف کتابخانه دسترسی دارید .

نکته : فقط برخی از کتابخانه ها دارای بیش از یک محل نگهداری (مخزن) هستند

فهرست نویسی و نمایه سازی | مستند سازی | تنظیمات سازماندهی | بازکردن قفل رکوردها

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < سیاهه موجودی

فیلتر موجودی

نوع ماده کتاب فارسی محل نگهداری مخزن وچین کتابخانه مرکز وضعیت رکورد همه وضعیتها

سیاهه موجودی

ویرایش ثبت ویرایش ویرایش مدرک نمایش مدرک

قبلی 1-20 از 20170 20 تای بعدی

فیلتر شماره شناسایی جستجو بازنشانی

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	عنوان	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی
1. ()	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	۵۴۴۶	فرهنگ فشرده انگلیسی به ...		۱						258729

۱-۴- بازیابی مجموعه رکورد

هر کاربر رکوردهایی که در بخش پیشرفته ذخیره نموده می تواند از این مسیر بازیابی نماید

۱-۵- پیشرفته

در این بخش شما می توانید جستجوی پیشرفته در مجموعه کتابخانه خود انجام دهید یعنی امکان استفاده از عملگرهای بولین، و محدودیت سالی و... است

فهرست نویسی و نمایه سازی | مستند سازی | تنظیمات سازماندهی | بازکردن قفل رکوردها

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < پیشرفته

جستجو تاریخ دفاع ۱۴۰۱ ساختار (واژه‌ها) و

در

استاد راهنما و

همه موارد و

محدود به ...

از سال انتخاب کنید تا سال

نوع ماده پایان نامه فارسی نوع رکورد نوع تقویم

نام عام مواد [کتاب] [استاندارد] [اسلاید]

زبان آلمانی اردو ارمنی

منابع دیجیتالی

جستجو تاریخچه جستجو پاک کن

با جستجو در این بخش شما می توانید

- گزارش به صورت Pdf از نتایج جستجو بگیرید

- نتایج جستجو را ذخیره نموده و در دریافت خروجی ها مثلا تهیه جیب و ... استفاده نمایید
- با ورود به بخش تاریخچه جستجو شما جستجوهای انجام داده خود را مشاهده نموده با انتخاب هر جستجو امکان "پالایش" ، "ترکیب" و یا "حذف" جستجوهای انجام شده فراهم می شود

تاریخ نشر : ۱۳۰۰

4.

عنوان : مقایسه سطوح سرمی و بزاقی داروهای فنوبارییتال و فنی توئین در کودکان مبتلا به صرع پایدار -

پدیدآور : شیخ لو، محمد

تاریخ نشر : ۱۴۰۰

5.

عنوان : بررسی تاثیر دو روش مختلف آماده سازی بر روی استحکام باند برشی بین ونیر پرسلی و دو نوع بـ

پدیدآور : صاغری، ریحانه

تاریخ نشر : ۱۴۰۰

ذخیره چاپ یا ارسال نتایج جستجو

انتخاب رکوردهای جستجو

رکوردهای انتخاب شده

بازگشت

ذخیره فرمول

نمایش رکورد

تاریخچه جستجو

- با انتخاب گزینه "نمایش رکورد" اگر رکورد دارای فایل/های دیجیتال باشد گزینه "پیوست ها" فعال خواهد شد که با انتخاب آن وارد صفحه منابع دیجیتالی خواهید شد

نمایش رکورد

نوع مدرک	:	پایان نامه فارسی
زبان مدرک	:	فارسی
شماره رکورد	:	133137
شماره مدرک	:	۱۱۰۸۴۱
شماره راهنما	:	۱۹۶/آت
سرشناسه	:	برزگر، ساناز
محل تحصیل	:	دانشگاه علوم پزشکی تبریز/دانشکده تغذیه
سال تحصیل	:	۱۴۰۰
مقطع تحصیلی	:	کارشناسی ارشد
رشته تحصیلی	:	علوم تغذیه
تاریخ دفاع	:	۱۴۰۰
صفحه شمار	:	۱۵۵
موضوع	:	مقاومت به درمان ، سرطان پستان ، اسید فولیک ، پروتئین شوک حرارتی
شناسه افزوده	:	پیروزیناه ، سعید
	:	برزگر ، علی
شناسه افزوده	:	دانشگاه علوم پزشکی تبریز/دانشکده تغذیه
عنوان اصلی	:	تأثیر تیمار با فولیک اسید بر تراز ژنی عوامل شرکت کننده در مقاومت به درمان ، پروتئین شوک حرارتی و سیروتولین ۱- در رده های سلولی سرطان پستان MDA-MB-۲۳۱، MAF-Y
نام نخستین پدیدآور	:	ساناز برزگر
استاد راهنما	:	سعید پیروزیناه علی برزگر

مشاهده کاربرگه

پیوستها

قبلی

بعدی

بازگشت

ناشر : دانشگاه علوم پزشکی تبریز/دانشکده تغذیه

سال نشر : ۱۴۰۰

محل نشر :

▼ فاکتورهای جستجو

عنوان

از تاریخ

مالکیت

نوع ماده

تصویر

صدا

فیلم

متن

فرمت های دیگر

نحوه نمایش

کوچک

متوسط

بزرگ

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

فهرست

▼ لیست محتوا

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

1. □

عنوان :

تأثیر تیمار با فولیک اسید ب...

نوع ماده :

متن

حوزه های دسترسی :

نمایش فایل دیجیتال تمام متن پایان نامه

مالکیت :

دانشکده بهداشت و تغذیه

گروه رده بندی :

-

کاربر :

thesis2

تاریخ ایجاد :

۱۴۰۲/۱۱/۰۷

یادداشت

دانلود

نمایش

فرداده

افزودن منبع

افزودن منابع

ایجاد اطلاعات تکمیلی

۱-۱-۶- 239.50

برای جستجو مدرک مورد نظر خود در کتابخانه های دیگر (کتابخانه ملی ایران، کتابخانه ملی پزشکی آمریکا، کتابخانه ملی آمریکا)

با این روش دیگر نیاز به ورود به سایت کتابخانه های مذکور نیست .

ابتدا فیلد مورد نظر را انتخاب نموده و در صورت نیاز به افزودن سایر فیلدها گزینه "اضافه" را انتخاب نمایید بعد پایگاه مورد نظر خود را انتخاب نموده تا جستجو انجام شود در صورت پیدا کردن، نتایج نمایش داده می شود با انتخاب هر گزینه می توان نتیجه را به فرمت استاندارد هر پایگاه ذخیره نمود که سپس در اپلیکیشن وارد نرم افزار نمایید(توضیحات در بخش اپلیکیشن است)

۱-۲- بازکردن قفل رکوردها

اگر به هر دلیل کاربرگه ای قفل شده و اجازه ورود به داخل کاربرگه به شما داده نمی شود گزینه "بازکردن قفل رکوردها" را انتخاب نمایید این امکان در اپلیکیشن نیز وجود دارد.

سازماندهی > فهرست نویسی و نمایه سازی > ایجاد و ویرایش

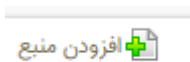
فیلتر کتابشناختی ▼ جستجو

نوع ماده کتاب فارسی کاربرگه همه کاربرگه ها وضعیت رکورد همه وضعیتها مالکیت کتابخانه مرکزی

فرامتن ☐ دارای فرامتن ☐ فاقد فرامتن ☐ هردو ☐ موجودی ☐ دارای موجودی ☐ فاقد موجودی ☐ هردو ☐ وضعیت ☐ تکمیل شده ☐ نشده ☐ هردو ☐

۲- منابع دیجیتالی

۲-۱- افزودن محتوا



۲-۱-۱- افزودن منبع

برای اضافه نمودن فایلها در هر رکورد از این تب استفاده نمایید .

- اضافه نمودن فایل دیجیتالی: مدرکی مورد نظر خود را که می خواهید فایل اضافه شود

جستجو نموده سپس با علامت دار کردن رکورد مورد نظر گزینه "افزودن منبع" را

انتخاب نموده

منابع دیجیتالی > افزودن محتوا

فیلتر کتابشناختی ▼ جستجو

نوع ماده کتاب لاتین کاربرگه همه کاربرگه ها وضعیت رکورد همه وضعیتها مالکیت کتابخانه مرکزی

فرامتن ☐ دارای فرامتن ☐ فاقد فرامتن ☐ هردو ☐ موجودی ☐ دارای موجودی ☐ فاقد موجودی ☐ هردو ☐ وضعیت ☐ تکمیل شده ☐ نشده ☐ هردو ☐

جدول تصحیح - کتابشناختی

افزودن منبع افزودن منابع

فیلتر عنوان		anatomy	جستجو	بازنشانی								
انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	سایر اطلاعات عنوان	رده کنگره	رده دیویی	رده پزشکی	
1.	100025	Anatomy	100025	Saunders	2002	QS 4L334a 2002	47674	development, function, clinical correlations			QS 4L334a 2002	siology
2.	100589	Anatomy	100589	Blackwell Science	2002	QS 18.2A535	48041				QS 18.2A535	y Case natomy ms and

در صفحه باز شده در بخش "اطلاعات تکمیلی محتوا" به ترتیب گزینه های زیر را انتخاب نمایید

- نوع محتوا: متن
- روش افزودن محتوا: افزودن محتوا براساس بارگذاری سند
- روش ذخیره سازی: فایل سیستمی(ماده آرشیوی جدید)

سرویس جستجو

عنوان : Anatomy

سال نشر : 2002

پدیدآورنده : 100025

محل نشر : Philadelphia

ناشر : Saunders

نوع محتوا : ☐ تصویر ☐ صدا ☐ فیلم ☒ متن ☐ فرمت های دیگر

روش افزودن محتوا : ☐ افزودن محتوا براساس ماده آرشیوی موجود ☒ افزودن محتوا براساس بارگذاری سند

روش ذخیره سازی : ☐ پایگاه داده ☐ فایل سیستمی(ماده آرشیوی موجود) ☒ فایل سیستمی(ماده آرشیوی جدید)

بازگشت تایید

و سپس کلید تایید را انتخاب نمایید در صفحه جدید بر اساس نوع مدرک و نوع فایل به ترتیب
گزینه های زیر را انتخاب نمایید

➤ پایان نامه ها

❖ فایل چکیده پایان نامه های فارسی

- 0 نام عام محتوا: پایان نامه فارسی
- 0 سطح دسترسی : چکیده فارسی پایان نامه
- 0 سطح دسترسی دانلود : چکیده فارسی پایان نامه

عنوان * Anatomy

نوع محتوا متن

نوع عام محتوا * پایان نامه فارسی

سطح دسترسی * چکیده فارسی پایان نامه

سطح دسترسی دانلود * چکیده فارسی پایان نامه

مالکیت * کتابخانه مرکزی

گروه رده بندی :

وزن اختصاصی

عدد باید بین 0 و 1000 باشد.

❖ فایل چکیده لاتین پایان نامه ها

- 0 نام عام محتوا: پایان نامه فارسی
- 0 سطح دسترسی : چکیده لاتین پایان نامه
- 0 سطح دسترسی دانلود: چکیده لاتین پایان نامه

عنوان * Anatomy

نوع محتوا متن

نوع عام محتوا * پایان نامه فارسی

سطح دسترسی * چکیده لاتین پایان نامه

سطح دسترسی دانلود * چکیده لاتین پایان نامه

مالکیت * کتابخانه مرکزی

گروه رده بندی :

وزن اختصاصی

عدد باید بین 0 و 1000 باشد.

☐ اطلاعات تکمیلی آرشیوی

❖ فایل تمام متن پایان نامه فارسی

- 0 نام عام محتوا: پایان نامه فارسی
- 0 سطح دسترسی: نمایش فایل دیجیتال تمام متن پایان نامه ها

0 سطح دسترسی دانلود: دانلود فایل دیجیتال تمام متن پایان نامه ها

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A header bar with the text "نوع محتوا متن" (Content Type: Text).
- A section titled "نوع عام محتوا" (General Content Type) with a dropdown menu showing "پایان نامه فارسی" (Persian Thesis).
- A section titled "سطح دسترسی" (Access Level) with a dropdown menu showing "نمایش فایل دیجیتال تمام" (Full Digital File Display).
- A section titled "دانشگاه مرکزی" (Central University) with a dropdown menu showing "دانشگاه تهران" (University of Tehran).
- A section titled "گروه رده بندی" (Classification Group) with a dropdown menu showing "علوم پایه" (Basic Sciences).
- A section titled "وزن اختصاصی" (Special Weight) with a text input field.
- A checkbox labeled "اطلاعات تکمیلی آرشیوی" (Archival Additional Information).
- A red text note at the bottom: "عدد باید بین 0 و 1000 باشد." (Number must be between 0 and 1000).

برای افزودن فایل دیجیتال در بخش "اطلاعات ماده آرشیوی"

در مقابل گزینه "ماده آرشیوی" Choose File را انتخاب کرده تا در مسیری که فایل‌های پایان نامه ها قرار دارند به صورت تک تک فایل‌های یک پایان نامه ها بار گذاری نمود

نکته ، نکته ، نکته : نام فایل‌های دیجیتالی حتما باید به زبان انگلیسی باشند و به منظور عدم تکراری بودن و نیز پرهیز از احتمال جایگزینی به دلیل مشابه بودن از انتخاب نام فایل‌های عمومی مانند Abstract و ... جدا خودداری نمایید . درانتخاب نام فایل‌ها سعی گردد از نام و نام خانوادگی فرد ، سال فارغ التحصیلی و چکیده یا تمام متن بودن و دوره آموزشی فرد که همه به زبان انگلیسی است استفاده شود مثلا

Maryam Ahmadi AbL 1403 MS, Ali Sadegi Full 1400 Phd,

نکته : فقط فایل‌هایی که به فرمت Pdf می باشند در نرم افزار بارگذاری گردد چون فایل‌ها در فرمت‌های دیگر همانند doc، ... برای کاربران قابل مشاهده نخواهد بود.

نکته : اگر فایل Pdf در اختیار ندارید با کمک از نرم افزار هایی همچون Adobe acrobat Dc می توانید فایلهایی که به زبان فارسی هستند به فرمت صحیح به Pdf تبدیل نمایید.

نکته : در زمان تسویه حساب پایان نامه ها باید دارای ۶ فایل

- ❖ چکیده فارسی به فرمت pdf
- ❖ چکیده لاتین به فرمت pdf
- ❖ تمام متن پایان نامه به فرمت pdf
- ❖ چکیده فارسی به فرمت doc, docx
- ❖ چکیده لاتین به فرمت doc, docx
- ❖ تمام متن پایان نامه به فرمت doc, docx

باشند

در بخش "اطلاعات محل ذخیره سازی" نام دانشکده خود را از لیست یافته و با انتخاب آن در نهایت گزینه تایید را فشار دهید تا فایل ذخیره شود

نکته : برای پایان نامه های لاتین نیز همین مراحل طی خواهد شد فقط در انتخاب نوع ماده "پایان نامه لاتین" انتخاب خواهد شد

➤ کتب الکترونیکی

برای بارگذاری فایل دیجیتال برای کتب الکترونیکی فارسی و لاتین تمام مراحل همانند پایان نامه ها هست و فقط در سه گزینه زیرین موارد ذکر شده را انتخاب نمایید.

- 0 نام عام محتوا: کتاب فارسی/کتاب لاتین
- 0 سطح دسترسی: نمایش فایل دیجیتال کتب
- 0 سطح دسترسی دانلود: دانلود فایل دیجیتال کتب

اطلاعات تکمیلی محتوا

عنوان * and practice of medicine 1000

نوع محتوا متن

نوع عام محتوا * کتاب لاتین

سطح دسترسی * نمایش فایل های دیجیتال

دسترسی دانلود * دانلود فایل های دیجیتال کتب

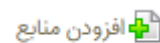
مالکیت *

گروه رده بندی :

وزن اختصاصی

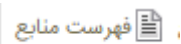
عدد باید بین 0 و 1000 باشد.

☐ اطلاعات تکمیلی آرشیوی



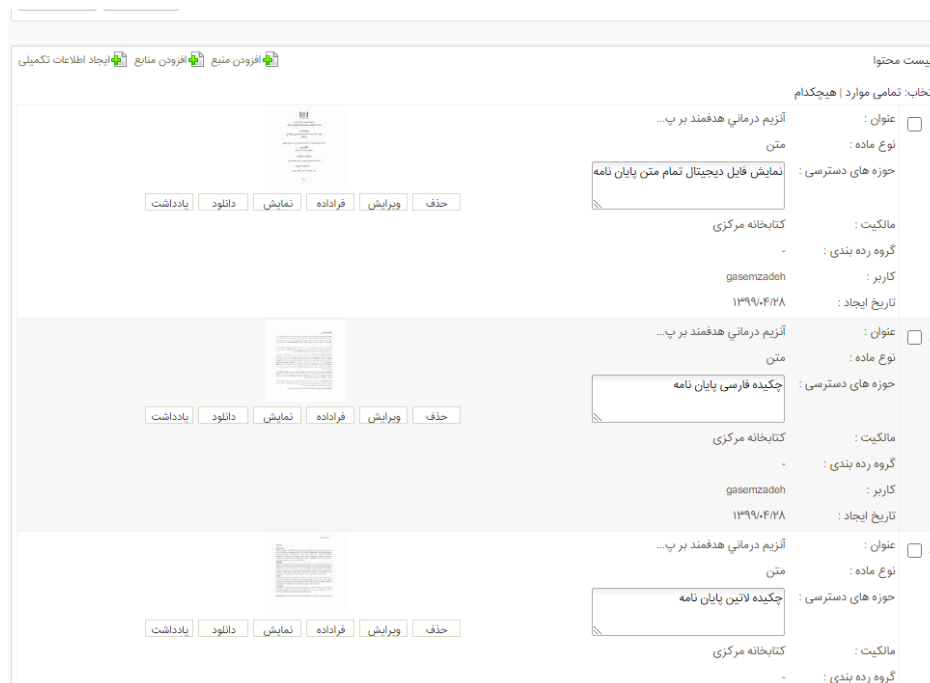
۲-۱-۲- افزودن منابع

نکته: از این گزینه برای افزودن فایل‌های دیجیتال استفاده ننمایید بلکه فایل‌ها را به صورت تک تک در نرم افزار بارگذاری نمایید



۲-۱-۳- فهرست منابع

برای مشاهده ، ویرایش ، دانلود و..فایل‌ها از این گزینه استفاده نمایید.
در این بخش هم امکان افزودن منبعی دیگر به رکورد وجود دارد



۲-۲- گزارش

۲-۲-۱- دانلود منابع

از این بخش می توانید بر اساس نام کاربری افراد گزارش دانلود فایلها را اخذ نمایید
نکته : به غیر از کتابداران هیچ یک از کاربران امکان دانلود فایل پایان نامه ها را ندارند.

۳- امانت

۳-۱- میز امانت

۳-۱-۱- میز امانت : فعالیتهای که در این بخش می توان انجام داد شامل انواع امانت ، تحویل و تمديد ، مشاهده مدارک در دست امانت کتابخانه خود و مدارک در دست امانت سایر کتابخانه ها ، تسویه حساب می باشد

نکته : برای انجام عملیات امانت حتما باید در نوار طوسی رنگ ، نام کتابخانه شما درج شده باشد
 (توضیحات تنظیمات کردن میز امانت در بخش مدیریت سیستم توضیح داده شده است)
نکته : هرکاربر باید فقط به میز امانت کتابخانه خود دسترسی داشته باشد.

نکته : غیر فعال نمودن پروفایل افراد تسویه حساب کننده بر عهده کتابداران دانشکده های متبوع است

میر امانت | جزایری

امانت > میر امانت > میر امانت

گروه امانت کتابخانه مرکزی

بازنشانی میر امانت

شماره عضویت یا تگ کارت

جستجوی مدرک

بارکد

شماره ثبت

شماره پازیبی

نام عضو:

وضعیت اعتبار:

دانشکده:

گروه امانت:

تاریخ اتمام اعتبار: 0

مانده حساب: 0

تعداد مدارک مجاز امانت:

دیرکرد:

تعداد روز امانت: 0

یادداشت:

مدارک بازپایی شده

ردیف

عنوان مدرک

سرشناسه

ناشر

تاریخ نشر

شماره راهما

محل نگهداری

شماره ثبت

شماره پازیبی

جلد

قسمت

جزء

شماره عضویت

وضعیت

رده گلره

رده دیویی

سایر رده بندی

شماره دستم

رکوردی برای نمایش وجود ندارد

مدارک در دست امانت (0)

مدارک رزرو شده

مدارک در دست امانت سایر کتابخانه ها (0)

فیلتر

جستجو

بازنشانی

برای امانت دادن مدرکی به فرد شماره عضویت فرد را وارد نمایید و اگر شماره عضویت را ندانید با

انتخاب علامت آدمک  وارد صفحه ای می شوید که می توانید براساس اطلاعات شخصی فرد

عضو حقیقی

عضو حقوقی

کارمند

جستجوی عضو

بازنشانی

جستجو

نام خانوادگی

زهد

شماره شناسنامه

نام پدر

نام

نام خانوادگی

نام

نام پدر

شماره شناسنامه

جنسیت

کد ملی

مدرک تحصیلی

شماره عضویت

کتابخانه

وضعیت

علت تعلیق

رشته تحصیلی

دانشکده

عملیات

نتیجه جستجو

ردیف	نام خانوادگی	نام	نام پدر	شماره شناسنامه	جنسیت	کد ملی	مدرک تحصیلی	شماره عضویت	کتابخانه	وضعیت	علت تعلیق	رشته تحصیلی	دانشکده	عملیات
1	زهدی	مهسا	جواد	۱۳۶۱۶۶۶۵۴۸	زن	۱۳۶۱۶۶۶۵۴۸	دکترای تخصصی دندانپزشکی	9915119983	کتابخانه مرکزی	فعال		دندانپزشکی	دندانپزشکی	☒

انصراف

نام فرد را یافته و سپس با انتخاب گزینه " عملیات " نام فرد به میز امانت وارد می شود و می توانید در بخش چپ صفحه میز امانت وضعیت عضویت فرد را مشاهده نمایید.

The screenshot shows the 'Miz-e Amanat' (Miz-e Amanat) web application interface. The interface is in Persian and displays a user profile section on the left and a list of 'Miz-e Amanat' (Miz-e Amanat) records in the main area. The user profile section includes fields for 'نام عضو: مهسا زهدی' (Member Name: Mehsa Zehdi), 'وضعیت اعتبار: فعال' (Status: Active), 'دانشگاه: دندانپزشکی' (University: Dentistry), 'گروه امانت: کارشناسی' (Group: Bachelor's), 'تاریخ اتمام اعتبار: 0' (Expiration Date: 0), 'مانده حساب: 0' (Balance: 0), 'تعداد مدارک مجاز امانت: 3' (Number of authorized documents: 3), 'دیرکرد:' (Overdue:), 'تعداد روز امانت: 15' (Number of days: 15), and 'یادداشت:' (Note:). The main area displays a list of 'Miz-e Amanat' (Miz-e Amanat) records with columns for 'ردیف' (Index), 'عنوان مدرک' (Document Title), 'سرشناسه' (Serial Number), 'ناشر' (Publisher), 'تاریخ نشر' (Publication Date), 'شماره راهنما' (Guide Number), 'محل نگهداری' (Storage Location), 'شماره ثبت' (Registration Number), 'شناسه بازیابی' (Recovery Code), 'جلد' (Volume), 'قسمت' (Section), 'جزء' (Part), 'شماره عضویت' (Membership Number), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'سرشناسه' (Serial Number), 'ناشر' (Publisher), 'تاریخ نشر' (Publication Date), and 'قسمت' (Section). A search bar is visible at the top right of the main area.

برای امانت دادن مدرک بر اساس سه فیلد می توانید این امر را انجام دهید

- بارکد (که نیاز به دستگاه بارکد خوان دارد)
- شماره ثبت
- شماره شناسایی

نکته : در شماره ثبت برای کتب فارسی شماره ثبت کتب فارسی اعداد، فارسی و برای کتب لاتین اعداد، لاتین تایپ شوند وگرنه نرم افزار مدرکی پیدا نخواهد کرد .

بعداز یافتن مدرک مورد نظر اطلاعات مدرک به رنگ قرمز در جدول مشاهده خواهید نمود و درانتهای اطلاعات مدرک گزینه هایی برای عملیات مختلف وجود دارد

امانت > میز امانت > میز امانت

گروه امانت کتابخانه مرکزی

شماره عضویت یا تک کارت 9915119993

جستجوی مدرک

بارکد

شماره ثبت

شماره بارایی

نوع مدرک کتاب فارسی

نام عضو: مهسا زهدی

وضعیت اعتبار: فعال

دانشکده: دندانپزشکی

گروه امانت: کارشناسی

تاریخ اتمام اعتبار: 0

مانده حساب: 0

تعداد مدارک مجاز امانت: 3

دیرکرد:

تعداد روز امانت: 15

پادداشت:

مدارک بازپایی شده

ردیف	عنوان مدرک	سرشماسه	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	محل نگهداری	شماره ثبت	شماره بارایی	جلد	قسمت	جزء	شماره عضویت	وضعیت	رده کنگره	رده دیویی	سایر رده بندی	شماره دستیابی	نام نام مواد	نسخه	عملیات
1	آب حاکمستری (ویرگی های روش های تصفیه و استفاده مجدد)		خاتیران	۱۳۹۶	۲ TD۷۳۰ (۱۳۹۶	کتابخانه مرکزی مخزن اصلی	۱۰۱۲۳۹	۵۰					موجود	۲ TD۷۳۰ (۱۳۹۶				[کتاب]	۱	

مدارک در دست امانت (0)

مدارک رزرو شده

مدارک در دست امانت سایر کتابخانه ها (1)

فیلتر

جستجو بازنشانی

انتخاب	عنوان مدرک	شماره ثبت	جلد	از تاریخ	تا تاریخ	نوع امانت	امانت دهنده	محل نگهداری	دیرکرد - روز	شماره عضویت	کتابخانه	پادداشت	تاریخ درخواست	سرشماسه	ناشر	تاریخ نشر	قسمت	جزء	نسخه	رده کنگره	رده دیویی	سایر رده بندی	شماره راهنما	شماره دستیابی	تا

رگوردی برای نمایش وجود ندارد

علامت  برای امانت عادی

علامت  امانت سالی

علامت  رزرو عادی و حذف

نکته: اگر مدرکی در امانت فرد دیگری باشد فقط امکان رزرو نمایش داده خواهد شد

عملیات

رزرو عادی

حذف

۱۳۸۷	عضو دیگر	1380878764						۶۵۴۳	مرکزی- مخزن اصلی	۱۳۸۷
------	----------	------------	--	--	--	--	--	------	------------------	------

مدارک در دست امانت (0)

مدارک رزرو شده

مدارک در دست امانت سایر کتابخانه ها (1)

➤ مشخصات عضو

در این بخش اطلاعات شخصی ، وضعیت و گروه امانت و... را می توان مشاهده نمود

آیکونهایی برای انجام برخی عملیات در سمت چپ صفحه قرار دارد

➤ اطلاعات عضو : که اطلاعات فرد و پروفایل امانت او را نشان می دهد

امانت > میز امانت > میز امانت

مشخصات عضو

نام : ریخته

نام خانوادگی : واعظ

نام پدر : عبدالله

شماره شناسنامه : *

شماره عضویت : 1380878764

جنسیت : زن

کارت عضویت : صادر نشده مدارک ناقص

آدرس ها

تماس ها

عنوان تماس	نوع تماس	تلفن
------------	----------	------

توضیحات

اطلاعات پروفایل امانت

تعداد مدارک مجاز امانت : 2

امانت عادی

امانت سالی

رزرو عادی

تعداد مدارک مجاز امانت سالی : 2

مدت زمان امانت سالی : 0 : 0

تعداد مدارک مجاز امانت عادی : 2

حداکثر تعداد روز مجاز امانت عادی : 18

تعداد دفعات مجاز تمدید امانت عادی : 2

تعداد مدارک مجاز رزرو : 2

حداکثر روز مجاز رزرو : 2

تعداد منابع مجاز جهت تعایش : 0

تعداد دفعات دیرگرد : 11

تعداد روزهای دیرگرد : 1906

یادداشت:

➤ تغییر وضعیت : برای فعال / غیر فعال نمودن پروفایل فرد این گزینه را انتخاب نمایید

نکته : از این گزینه هم در تسویه حساب افراد و نیز برای غیر فعال نمودن موقت پروفایل فرد

استفاده می شود

▼ تغییر وضعیت

وضعیت جدید: تعلیق

وضعیت فعلی : فعال

* علت : ☒ دیرکرد

☐ تسویه

☐ پایان همکاری

☐ سایر

یادداشت :

برای اعمال تغییر وضعیت کلمه مقابل گزینه وضعیت جدید را انتخاب نموده و گزینه تایید را کلیک کنید.

وضعیت جدید: تعلیق

وضعیت فعلی : فعال

* علت : ☒ دیرکرد

☐ تسویه

☐ پایان همکاری

☐ سایر

یادداشت :

نکته : پیشنهاد می شود در زمان تسویه حساب یا به هر علتی که پروفایل فرد تغییر وضعیت می یابد یادداشتی برای اطلاع تمام همکاران میز امانت در کلیه واحدها نوشته شود .

➤ وضعیت مالی  : در تمامی کتابخانه های دانشگاه در صورت دیرکرد هیچ تعهد مالی برای فرد ثبت نمی شود به استثنای کتابخانه دانشکده پرستاری

نکته: البته دانشجویان در صورت دیرکرد امکان دارد بنا به سیاستهای هر کتابخانه جریمه ای پرداخت نماید.

نکته: اگر برای کاربری بدهی ثبت شده باشد اجازه تسویه حساب متمرکز داده نمی شود

نکته: برای رفع عدم امکان تسویه حساب و تسویه مالی گزینه وضعیت مالی را انتخاب نموده و

در صفحه باز شده آیکون "به اضافه سبز"  را انتخاب نموده و تمام گزینه ها را تکمیل نموده و تایید می نمایید بعد از این مرحله می توانید پروقایل فرد را غیر فعال نمایید و پروسه تسویه حساب متمرکز انجام می شود .

نکته: در انتخاب میزان مبلغ رقمی بیش از مجموع بدهی فرد را وارد نمایید

نکته: فقط کتابدارانی مجاز به این فرایند هستند که کاربر در آن کتابخانه بدهی دارد

➤ بازنشانی  : برای پاک نمودن اطلاعات عضو از این گزینه استفاده نمایید

نکته: برای پاک نمودن کلیه اطلاعات موجود درمیز امانت از گزینه "بازنشانی میز امانت" استفاده نمایید.

۳-۱-۲- بررسی درخواستهای امانت

۳-۱-۳- درخواستهای تمدید

۳-۱-۴- بررسی درخواستهای رزرو

این گزینه ها برای بررسی وضعیت درخواستهای امانت ، تمدید و رزرو مدارک استفاده می شود در

واقع نوعی تهیه گزارش است

۳-۱-۵- امانت های سالنی

برای مشاهده امانتهای سالنی کتابخانه خودتان می توانید استفاده نمایید

ثبت < میز امانت < امانت های سالتی

جستجوی مدرک

میز امانت | گروه امانت کتابخانه مرکزی ▼

مدرک در امانت سالتی

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

انتخاب	نام عضو	شماره عضویت	عنوان مدرک	شماره ثبت	شناسه بازیابی	جلد	شماره میز	عملیات
☐ 1.	ریحانه واعظ	1380878764	فرهنگ یک جلدی فارسی - انگلیسی	۶۵۴۳			0	

بازگشت گروهی به میز امانت

۳-۲- گزارش

جهت تهیه انواع گزارشها در میز امانت کاربرد دارد

۳-۲-۱- کارکرد عضو



برای بررسی کارکرد هر عضو در میز امانت شماره عضویت فرد را وارد نمایید یا از آیکون آدمک می توانید با دادن مشخصات شماره عضویت فرد را بازیابی نمایید. با وارد نمودن اطلاعات سایر فیلدها همچون شماره ثبت و.. می توان جستجو را محدود نمود و در بخش فیلتر گزارش می توان "نوع گزارش"، "وضعیت" و "نوع" را تغییر داد و نیز در نتیجه گزارش می توان وضعیت جاری و یا بر اساس بازه زمانی شیوه جستجو را تغییر داد. در این بخش هم می توانید ستونهای جدول را پیکر بندی نموده و از نتایج جستجو را به فرمت اکسل و پی دی اف ذخیره نمایید.

[illegible]

۳-۲-۲- کارکرد اعضا

در این بخش به صورت گروهی می توان از کارکرد امانت افراد گزارش تهیه کرد که یا با ورود شماره عضویت به صورت بازه ای و یا شماره عضویت های متفاوت با قرار دادن علامت کاما " ، " بین شماره عضویت ها گزارش های مختلف تهیه کرد.

۳-۲-۳- کارکرد مدرک

در این بخش می توان وضعیت امانت ، رزرو و تمدید یک مدرک خاص را بر اساس فیلد یا فیلدهایی که تکمیل می کنید جستجو و گزارش تهیه کرد.

۳-۲-۴- کارکرد مدارک

در این بخش می توان گزارشی از وضعیت امانت، رزرو و تمدید مجموع مدارک بر اساس شماره ثبت یا شماره شناسایی آنها تهیه نمود

۳-۲-۵- کارکرد کاربر امانت

هر یک از کتابداران می توانند گزارشی از فعالیتشان در میز امانت در حوزه های مختلف بر اساس بازه های زمانی مورد نظر فراهم کنند

۴- مدیریت سیستم

۴-۱- مدیریت کاربران

۴-۱-۱- لیست کاربران

کتابداران در این بخش نام سه گروه از افراد را می توانند جستجو و مشاهده نمایند

- افرادی که اطلاعاتشان به صورت سیستماتیک و یکجا وارد نرم افزار شده
- کاربرانی که خود ثبت نام کرده و درخواست عضویت به کتابخانه /ها داده اند
- کاربرانی که فقط در نرم افزار ثبت نام کرده اند

نکته: افرادی که فقط در نرم افزار ثبت نام کرده اند و فاقد پروفایل هستند، نمی توانند از خدمات امانت بهره ببرند

نکته : در این بخش می توانید بدون وارد نمودن هیچ نوع اطلاعاتی صرفا با انتخاب گزینه جستجو لیست کلی از کاربران را مشاهده نمایید.

نکته نکته نکته : کتابداران برای استفاده از خدمات میز امانت کتابخانه خود و یا سایر کتابخانه ها باید ابتدا مانند دانشجویان برای خود کاربری ایجاد نمایند سپس از همان نام کاربری جدید خود درخواست عضویت ارسال نمایند بعد از تایید می توانند مانند یک عضو امانت اقدام به گرفتن مدارک از کتابخانه ها نمایند

نکته نکته نکته : در زمان ایجاد نام کاربری برای خود، دانشجو و یا اعضای هیئت علمی ابتدا از کاربری خود به عنوان کتابدار خارج شده و سپس اقدام به تکمیل فرم نموده و بعد از ارسال درخواست عضویت مجدد با کاربری کتابدار خود وارد نرم افزار شده تا بتوانند درخواست عضویت را تایید ، رد ... انجام دهند .

۴-۱-۲- درخواستهای عضویت

برای بررسی درخواستهای عضویت که به کتابخانه شما شده ، با وارد کردن اطلاعات فرد /افراد می توان این کار را انجام داده و بنا به شرایط درخواست فرد را

✓ تایید

✓ رد

✓ درخواست مجدد

نمایید.

نکته : در زمان تایید درخواست عضویت حضور فیزیکی فرد و به همراه داشتن مدارک همانند حکم / کارت دانشجویی الزامی است

نکته : به دلیل عدم امکان تسویه حساب با افراد خارج از مجموعه فقط افراد زیر می توانند عضو کتابخانه هاشوند

0 دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تبریز

0 اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

0 دانشجویان مهمان که فقط به کتابخانه متبوع خود درخواست عضویت ارسال نمایند

0 همکارانی که با کتابخانه ها تسویه حساب دارند

۴-۱-۳- پروفایل ها

داشتن پروفایل در نرم افزار به این معنی است که فرد می تواند فعالیت های زیر را در تمامی کتابخانه

های دانشگاه انجام دهد

❖ امانت

❖ رزرو

❖ تمدید

❖ مشاهده فایل های دیجیتال

❖ افزودن به کتابخانه شخصی

نکته: در زمان تسویه حساب افراد کتابداران دانشکده های متبوع باید در اسرع وقت پروفایل فرد تسویه کننده را غیر فعال نمایند. عدم غیر فعال نمودن پروفایل افراد به افراد امکان امانت مدارک از سایر کتابخانه های تابعه دانشگاه را خواهد داد.

نکته: در زمان غیر فعال نمودن پروفایل افراد در صورتی که از سایر کتابخانه ها مدرکی در امانت داشته باشند و یا بدهی داشته باشند امکان غیر فعال نمودن نیست. برای رفع این خطا ، مدارک باید به کتابخانه ای که مدرک از آن محل امانت گرفته شده عودت داده شود و یا بدهی افراد فقط توسط کتابخانه ای که بدهی متعلق به آن مرکز است تسویه شود.

با وارد کردن اطلاعات فرد اگر دارای پروفایل باشد اطلاعات فرد نمایش داده می شود. با انتخاب علامت " چرخ دنده"  می توانید فعالیتهای زیر را انجام دهید.

❖ ویرایش: امکان تغییر و افزودن و یا حذف اطلاعات وارد شده در این بخش امکان پذیر است

نکته: نام کاربری افراد را نمی توان تغییر داد پس پیشنهاد می شود در زمان ثبت نام افراد از شماره کد ملی که ثابت می باشد استفاده شود.

نکته: در اغلب موارد شماره عضویت دانشجویان شماره دانشجویی آنهاست

نکته: کاربرانی که دارای پروفایل هستند در زمان تغییر مقطع ، ... اطلاعات پروفایل فقط باید ویرایش شوند و نیاز به ایجاد پروفایل جدید نیست

❖ نمایش

❖ تکمیل اطلاعات پروفایل: از تب ویرایش اطلاعات امانت می توانید با انتخاب گزینه "تنظیمات بر اساس

اطلاعات پروفایل" براساس شرایط خاص عضوی وضعیت انواع امانت ، مدت زمان امانت ، تعداد تمدیدها، تعداد مدارک رزرو ی را تغییر داد.

از تب "وضعیت عضو در واحد امانت" نیز می‌توانید برخی گزینه‌ها را اعمال یا حذف نمایید مثلاً رایگان بودن سرویس امانت، ...

☐ دیرکرد
 ☐ بدهی
 ☐ پایان همکاری
 ☐ یادداشت:
 ☐ سایر
 ☐ تسویه
 ☐ اتمام اعتبار

شرط تعلیق

☒ اعتبار عضو دارای محدودیت زمانی است؟

 تاریخ اتمام اعتبار

❖ تغییر وضعیت : برای فعال / غیر فعال بودن عضو مانند میز امانت است

▼ تغییر وضعیت

وضعیت جدید: تعلیق

وضعیت فعلی: فعال

علت: ☒ دیرکرد

☐ تسویه

☐ پایان همکاری

☐ سایر

یادداشت:

❖ **تغییر گروه:** کتابداران در مورد اعضای که تغییر مقطع دارند یا عضوی که از دانشکده ای به دانشکده دیگر تغییر رشته داده اند از این مسیر می توانند گروه عضو را تغییر دهند مثال: فردی در زمان ایجاد پروفایل دانشجوی دانشکده توانبخشی بوده یک بار تسویه حساب نموده و مجدد به عنوان دانشجوی دندانپزشکی پذیرفته شده است برای این فرد نیاز به ایجاد پروفایل جدید نیست فقط مراحل زیر را باید انجام دهید

✓ فعال نمودن پروفایل فرد

✓ ویرایش اطلاعات دانشجویی فرد (مانند شماره دانشجویی...) توسط همکاران کتابخانه

دندانپزشکی

✓ تغییر گروه عضو از " دانشجویان سایر دانشکده ها" به گروه "دکترای عمومی" در دانشکده

دندانپزشکی

❖ **تغییر رمز:** در صورت فراموشی رمز توسط عضو می توانید رمز مجدد بدهید

▼ تغییر کلمه عبور

نام کاربری: 1380878764

کلمه عبور:

تایید کلمه عبور:

☐ نمایش کلمه عبور

۴-۱-۴- گزارشهای پویا

در این بخش چندین گزارش از پیش آماده وجود دارد که بر اساس نیاز انتخاب نموده و اگر نیاز به ورود برخی اطلاعات باشد اطلاعات را وارد نموده و گزارشها در فرمت پی دی اف یا اکسل دانلود خواهند شد

نکته: برخی از گزارش ها در زمان نصب ویرایش جدید آسیب دیده و یا خطا می دهند و یا خروجی ندارند

۴-۲- اطلاعات پایه

۴-۲-۱- ایستگاههای کاری

برای تنظیم نمودن میز امانت (درج نام کتابخانه در نوار طوسی) در جدول پیش رو نام خود را انتخاب نموده و روی علامت مانیتور  کلیک نموده که دو پیام خواهد آمد در هر دو مورد کلید تایید را انتخاب نموده و سپس گزینه خروج در بالای صفحه را انتخاب نموده ، یک بار از برنامه خارج شده و مجدد وارد شوید تا میز امانت شما تنظیم شود

1	admin		فعال	غیر فعال	
2	بناکار		غیر فعال	غیر فعال	
3	خجسته تبار		غیر فعال	غیر فعال	
4	خوشمرام		فعال	غیر فعال	



➤ ثبت نام

برای ثبت نام هر فردی بر اساس شرایط بیان شده در بالا باید از کاربری خود به عنوان کتابدار خارج شوید. سپس از گزینه "ثبت نام" در سمت چپ صفحه وارد فرم ورود اطلاعات شوید و به تکمیل فرم اقدام نمایید.

درگاه‌های جستجو | پرسش و پاسخ | ورود | ثبت نام

اطلاعات شخصی

نام *

نام خانوادگی *

نام پدر *

شماره شناسنامه *

جنسیت *

پست الکترونیکی

تلفن همراه

کد ملی

تاریخ تولد

ملیت

محل تولد

روز

ماه

سال

اطلاعات تحصیلی (اطلاعات شغلی)

شماره دانشجویی

مدرك تحصیلی

رشته تحصیلی

دانشگاه

محل تحصیل

شماره پرسنلی

شغل

سمت

اطلاعات کاربری

نام کاربری *

کلمه عبور *

تایید کلمه عبور *

fx4gn

حروف تصویر بالا را وارد نمایید *

(در صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید)

ثبت نام عضو حقوقي

تایید

انصراف

نکته: به جهت اجتناب از بروز خطا در زمان تکیل فرم ثبت نام از ورود تاریخ تولد خودداری نمایید

نکته: به منظور یکدستی و عدم امکان تغییر و فراموشی نام کاربری را کد ملی انتخاب نمایید.
بعد از ثبت نام از برنامه خارج شده و مجدد با نام کاربری و گذرواژه انتخابی به نرم افزار وارد شده و از بخش نام فرد گزینه درخواست عضویت را انتخاب نمایید



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

پروفایل کارآموز 2 کارآموز 2 | خروج | کتابخانه و آرشیو | راهنما

درگاه های جستجو | پرسش و پاسخ

اطلاعات شخصی

نام: کارآموز 2
نام خانوادگی: کارآموز 2
کد ملی: *
شماره شناسنامه: *

تصویر شخص

بارگذاری | بارنهایی

درخواست

کتابخانه مرکزی
درخواست برای: امانت
ارسال درخواست

آدرس ها

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
رکوردی برای نمایش وجود ندارد						
ایجاد						

تماس ها

انتخاب	عنوان تماس	نوع تماس	تماس	پادداشت	عملیات
رکوردی برای نمایش وجود ندارد					
ایجاد					

علاقه مندی ها

موضوع	نوع ماده	ردیف	عنوان	عملیات
رکوردی برای نمایش وجود ندارد				

در صفحه باز شده درخواست به کتابخانه خود ارسال بفرمایید
و سپس از برنامه خارج شده با نام کاربری خود به عنوان کتابدار وارد نرم افزار شده و به بخش درخواستهای عضویت بروید

نکته: تایید درخواست برای هر کتابخانه های ارسال شود فقط کتابداران همان کتابخانه امکان تایید و یا رد درخواست را خواهند داشت.

نکته: هرگز زمانی که با نام کاربری خود به عنوان کتابدار وارد نرم افزار شده اید برای هیچ فردی ثبت نام انجام ندهید چون باعث تغییر گذرواژه خود شما خواهد شد .

❖ جستجو

برای جستجو مدارک مانند اغلب پایگاهها نرم افزار آذرسا نیز امکان جستجوی ساده و پیشرفته دارد
برای جستجوی ساده از صفحه اصلی نرم افزار موارد جستجو را در جعبه مورد نظر وارد می نمایید



اما برای جستجوی دقیق تر و امکان استفاده از عملگرها ، فیلدها و سایر موارد از جستجوی پیشرفته استفاده می کنید که برای ورود به آن بخش دو مسیر وجود دارد

- (۱) گزینه "جستجوی پیشرفته" در کنار جعبه جستجوی ساده
- (۲) از گزینه درگاههای جستجو، جستجوی مدارک ، جستجوی پیشرفته

نکته: برای جستجو در نرم افزار نیاز به نام کاربری یا ورود به نرم افزار نیست.

❖ درگاههای جستجو

- جستجوی مدارک

✓ جستجوی پیشرفته

✓ مرور : برای مرور کلی و سریع در نرم افزار می باشد که می توانید بر اساس فیلد مورد

نظر خود انجام دهید

مرور مدارک

شروع عبارت anatomy موضوع ▼ پک کن مرور

پلی : بهانی

مرور

Anato

-- Anato

Anatomy_at

Anatomy, Arts

Anatomy, Cross Sectio

Anatomy, Cross Sectional Atlas

Anatomy, Cross - sectional - atlas

Anatomy,Cross sectional Atlases,Magnetic Resonance Imaging Atlas

Anatomy, Cross-Sectional - Atlases, Magnetic Resonance Imaging - Atlases, Musculoskeletal System - anatomy histology - Atlas

Anatomy, Cross-Sectional Magnetic Resonance Imag

مرور

نحوه ترکیب جستجو

یا ▼

نوع ماده: کتاب فارسی

محل نگهداری: انتخاب نمایید

شناسه بازایی: سال نشر

نوع رکورد: همه موارد

انتخاب نمایید

انتخاب نمایید

انتخاب کنید

موجودی ☐ منابع دیجیتالی ☐

پک کن جستجو

بعد از نمایش نتایج جستجو می توانید با انتخاب نتایج جستجو ، و استفاده از عملگر "و" و "یا" و انتخاب گزینه هایی مانند نوع مدرک ، سال ، محل نگهداری و.. جستجوی خود را محدودتر یا گسترده تر نمایید

نکته : اگر از گزینه های نتایج اولیه موردی انتخاب ننمایید گزینه جستجو غیر فعال خواهد بود

تاریخچه جستجو | افزودن به کتابخانه شخصی | نمایش رکوردهای انتخابی | دانلود رکوردهای انتخابی | بازگشت

مورد جستجو : (موضوع:ع) Anatomy (و) (محل نگهداری:کتابخانه مر... نام پایگاه : سرور مرکزی | تعداد نتایج : ۲۰ رکورد از ۱۰۷۶۰۳ رکورد

تعداد رکوردها 20 ▼

مرتب سازی بر اساس رتبه صعودی و مرتب نشد صعودی ▼ انجام

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

[book] 1. ☐

عنوان : Human Anatomy

پدیدآور : By Frederic H. Martini,Michael J. Timmons

تاریخ نشر : 1997

ناشر : Prentice Hall

پالایش جدید

(۲۰)

(۱۶)

(۳)

(۱)

نکته : اگر فردی عضو نباشد دسترسی های عبارتند از:

- 0 جستجو
- 0 مشاهده چکیده فایل دیجیتال پایان نامه ها
- 0 تهیه خروجی از نتایج

نکته : اگر فردی عضو باشد دسترسی های عبارتند از:

- جستجو
- افزودن به کتابخانه شخصی
- مشاهده فایل های تمام متن پایان نامه ها
- مشاهده فایل دیجیتال کتب الکترونیکی
- تهیه خروجی از نتایج جستجو
- امانت
- رزرو

 تهیه خروجی از نتایج جستجو

برای تهیه خروجی از نتایج جستجو یا کلیه نتایج و یا مدارک مورد نظر خود را انتخاب نموده در پایین صفحه در گزینه "انتخاب رکوردها" یکی از موارد را انتخاب نموده و سپس گزینه ذخیره یا چاپ نتایج را کلیک کنید

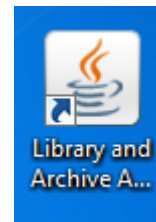
نکته : برای تهیه فرمت ایزو از مدارک چه در نرم افزار دانشگاه یا نرم افزار های مشابه سایر دانشگاهها و انتقال اطلاعات کتابشناختی کتب از ورودی های استاندارد (اپلیکیشن) به نرم افزار از این روش استفاده نمایید

✓ جستجو در سایر کتابخانه ها:

برای جستجو مدارک در کتابخانه های ملی ایران ، کتابخانه ملی امریکا و کتابخانه ملی پزشکی آمریکا کاربرد دارد.

معرفی اپلیکیشن

نرم افزار آذرسا دارای دو بخش می باشد و برخی از فعالیتها صرفا در بخش اپلیکیشن قابل اجرا می باشد. برای دسترسی به اپلیکیشن، حتما باید در کامپیوتر شما نصب گردد.



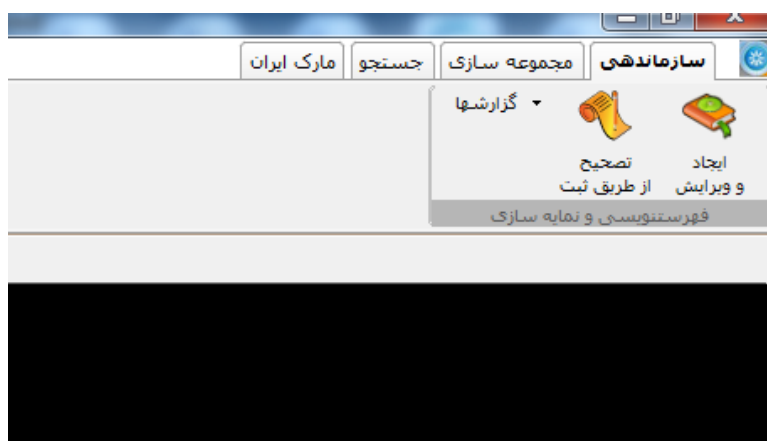
آیکون اپلیکیشن:

برای ورود به داخل اپلیکیشن با همان نام کاربری و گذر واژه خود وارد شوید

A screenshot of a Windows application window titled 'ورود اطلاعات کاربری'. The window has a blue header with the text 'مدیریت کتابخانه دیجیتال 'آذرخش'' and ''Azarakhsh' Digital Library Management'. Below the header is a login form with two input fields: the first is labeled 'شناسه کاربر' and contains the text 'karamooz2'; the second is labeled 'کلمه عبور' and contains several asterisks. At the bottom of the form are two buttons: 'ورود' (Login) and 'انصراف' (Cancel). On the right side of the window, there is a graphic of a stack of books.

تب های اپلیکیش

- ۱- سازماندهی
- ۲- مجموعه سازی
- ۳- جستجو
- ۴- مارک ایران



- ۱- سازماندهی
- ۱-۱- ایجاد و ویرایش

اگر به هر دلیلی امکان ویرایش کاربرگه در نرم افزار نباشد می توانید به صورت اضطراری ، مدارک خود را از این مسیر ویرایش نمایید اما به دلیل اینکه کاربرگه ها همراه با تگ و سایر اطلاعاتی است که کمی نامانوس می باشند پیشنهاد می شود از خود نرم افزار اقدام به ایجاد ، ویرایش و حذف نمایید.

جدول تصحیح - کتابشناسی

نوع ماده کتاب فارسی

وضعیت تکمیل شده نشده هردو کاربرد کتاب فارسی

جستجوی پدیدآور

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

پیداوار

کارگره کتابشناسی - کتاب فارسی - رکورد شماره 46373 - ویرایش									
وضعیت رکورد									
نوع رکورد جدید									
اطلاعات شناسایی									
اطلاعات توصیفی									
یادداشت ها									
عنوانهای مرتبط									
موضوع ورده									
سرشناسه و شناسه های افزوده									
کلیات									
نشانگر ۲									
# - خانی									
نام فیلد									
700	%	سرنسبانه (نام شخص)	#۵۵۵	آبی، الهی، محمد، ۱۳۳۲، گردآورنده					
701	%	شناسه افزوده- نویسنده همکار (شخص)	#۵۹۵	عنوان					
702	%	شناسه افزوده- سایر پدیدآوران (شخص)	#						
709	%	نام / عنوان به منزله شناسه افزوده	#						
710	%	سرنسبانه (نام ناآگان)	#						
711	%	شناسه افزوده- نویسنده همکار (نام ناآگان)	#						
712	%	شناسه افزوده- (نام ناآگان)	#						

برای فعال نمودن فیلد مورد جستجو می توانید با کلیک بر هر فیلد مورد نظر همان فیلد مقابل جعبه جستجو فعال شود.

۱-۲- تصحیح از طریق ثبت

برای شماره ثبت و تغییر اطلاعات کتابشناختی مدارک از این مسیر استفاده نمایید.

۱-۳- ورودی و خروجی

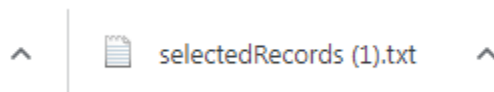
۱-۳-۱ - ورودی استاندارد

زمانی که به هر دلیل امکان دسترسی به اطلاعات مدرک از طریق Z 39.50 مهیا نیست با تهیه اطلاعات در فرمتهای ایزو ، مارک .. از پایگاههای کتابشناختی مختلف ، اطلاعات ذخیره شده از این مسیر وارد نرم افزار می شود .

➤ تهیه خروجی از کتابخانه ملی یا کتابخانه هایی که دارای نرم افزار آذرسا (در هر نسخه) هستند

جستجوی مدرک مورد نظر در سامانه کتابخانه ملی و انتخاب مدارک مورد نظر

در پایین صفحه بخش "ذخیره، چاپ یا ارسال پست الکترونیکی" در گزینه اول "قسمت انتخاب شده" و در گزینه سوم "فرمت ایزو Text" را انتخاب نموده و سپس کلید ذخیره یا چاپ را کلیک کنید تا فایل ذخیره شود



سپس در اپلیکیشن از تب سازماندهی — ورودی و خروجی — ورودی استاندارد را انتخاب نموده که صفحه ای باز خواهد شد

ورودی استاندارد - کتابشناسی

فایل ورودی
فایل ورودی را انتخاب کنید:

واحد کتابخانه مرکزی

تنظیمات

فرمت فایل ورودی: ISO2709
فرمت مارک: Unimarc
نوع نویسه فایل: ISO8859_1
ایندکس غیر فعال شود.
رکورد های لاتین در کاربرگه فارسی قرار داده شوند.
هنگام ایجاد، مدرک و یا منبع دیجیتال به تازه ها اضافه شود.
شماره مدرک از راست به چپ پردازش شود.

گزارش خروجی

شروع
توقف
بستن

در بخش فایل ورودی مسیری که فایل ایزو ذخیره شده ، پیدا کرده و انتخاب می نمایم تا در محل خود قرار گیرد ، سپس در بخش تنظیمات در فرمت فایل های ورودی : ISO 2709 ، نوع نویسه فایل : ISO8859-1، فرمت مارک : Unimarc را انتخاب کرده و کلید شروع را می زنید

ورودی استاندارد - کتابشناسی

فایل ورودی
فایل ورودی را انتخاب کنید: D:\download\selectedRecords (1).txt

واحد کتابخانه مرکزی

تنظیمات

فرمت فایل ورودی: ISO2709
فرمت مارک: Unimarc
نوع نویسه فایل: ISO8859_1
ایندکس غیر فعال شود.
رکورد های لاتین در کاربرگه فارسی قرار داده شوند.
هنگام ایجاد، مدرک و یا منبع دیجیتال به تازه ها اضافه شود.
شماره مدرک از راست به چپ پردازش شود.

Number of imported records: 3

گزارش خروجی

شروع
توقف
بستن

اطلاع

عملیات ورودی با موفقیت به اتمام رسید.

بسیار خوب

Saved: New record no. = 140654
Saved: New record no. = 140655
Saved: New record no. = 140656

نکته : شماره هایی که در زمان انتقال اطلاعات در صفحه نمایش داده می شود یادداشت نمایید تا با

این شماره ها در نرم افزار جستجو نمایید

نکته : این شماره ها همان شماره رکورد یا شماره شناسایی است که با جستجو رکورد را یافته و

ویرایشها را بر روی کاربرگه انجام میدهید.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران - پایگاه و وبسایت

فیلتر کتابشناختی

نوع ماده: کتاب فارسی کاربرگه: همه کاربرگه ها وضعیت رکورد: همه وضعیتها مالکیت: همه مالکیتها

فرامتن ☐ دارای فرامتن ☐ فاقد فرامتن ☐ هردو ☐ موجودی ☐ دارای موجودی ☐ فاقد موجودی ☐ هردو ☐

وضعیت ☐ تکمیل شده ☐ نشده ☐ هردو ☐

جدول تصحیح کتابشناختی

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

فیلتر شماره شناسایی: ۱۴۰۶۵۴

جستجو بازنشانی

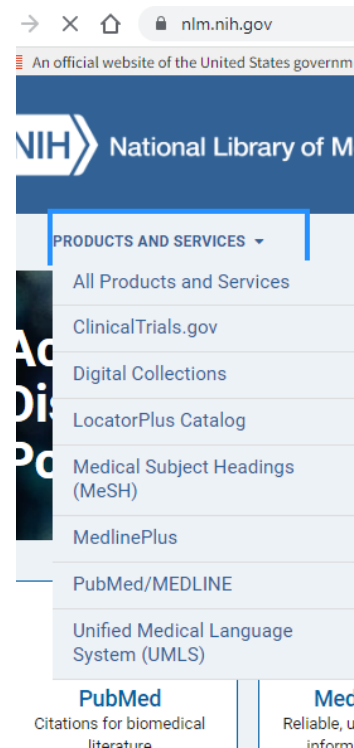
انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی
						QP	۱۴۰۶۵۴

نکته : در انتقال اطلاعات از کتابخانه ملی و یا سایر کتابخانه ها حتما شماره مدرک موجود را پاک

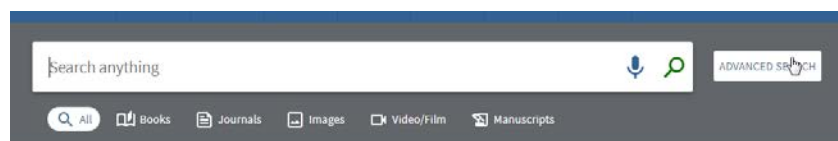
کرده و شماره مدرک مربوط به کتابخانه خود را نوشته و ذخیره نمایید و مجدد بقیه تغییرات که

نیاز باشد اعمال نموده و ذخیره نماید و سپس مراحل اضافه نموده شماره ثبت را انجام دهید.

➤ تهیه خروجی از کتابخانه ملی پزشکی آمریکا



از سایت کتابخانه ملی آمریکا از تب Products And Services گزینه LocatorPlus Catalog را انتخاب کنید وارد صفحه جستجو ساده می شوید



برای دریافت نتیجه بهتر و سریع تر جستجو پیشنهاد می گردد از جستجوی پیشرفته اقدام به انجام جستجو کنید .

SEARCH CRITERIA BARCODE SEARCH SIMPLE SEARCH

Search for: ☒ Library Catalog + Digital Collections ☐ Digital Collections ☐ Library Catalog

Search filters

Any field contains Enter a search term

AND Any field contains Enter a search term

+ ADD A NEW LINE CLEAR

Material Type

All items

Language

Any language

Start Date:

Day Month Start Year

End Date:

Day Month End Year

Any field contains AND Any field contains SEARCH

SEARCH CRITERIA BARCODE SEARCH SIMPLE SEARCH

SBN contains 9781260464122 AND Any field contains SEARCH

[Benefits of Signing In](#) Sign in DISMISS

SEARCH NLM'S WEB ARCHIVE COLLECTION FOR:

9781260464122 SEARCH NLM'S WEB ARCHIVE

0 selected 1-1 of 1 Results

1 MULTIPLE VERSIONS

Williams hematology
Kaushansky, Kenneth, editor.

6 versions found. [See all versions](#)

0 selected 1-6 of 6 Results

1 BOOK

Williams hematology ; [edited by] Kenneth Kaushansky, Marshall A. Lichtman, Josef T. Prchal, Marcel Levi, Linda J. Burns, David C. Linch.
Kaushansky, Kenneth, editor.
New York : McGraw Hill; 2021
Library Catalog ; MMS ID 9917696463406676; ISBN 9781260464122; ISBN 1260464121; NLM ID 101769646
[Check holdings](#) NLM General Collection (Not yet available)

پس از انتخاب کتاب مورد نظرتان با باز کردن سه نقطه در سمت راست اطلاعات کتاب اطلاعات زیر نمایان خواهد شد با انتخاب Download Marc اطلاعات به صورت مارک ذخیره خواهد شد

1

BOOK

Williams hematology ; [edited by] Kenneth Kaushansky, Marshall A. Lichtman, Josef T. Prchal, Marcel Levi, Linda J. Burns, David C. Linch.

Kaushansky, Kenneth, editor.

New York : McGraw Hill; 2021

Library Catalog ; MMS ID 9917696463406676; ISBN 9781260464122; ISBN 1260464121; NLM ID 101769646

Check holdings NLM General Collection (Not yet available) >

DOWNLOAD MARC

EMAIL

SHARE

PERMALINK

CITATION

ENDNOTE

EXPORT RIS

QR

EXPORT TO EXCEL

PRINT

دو گزینه برای دانلود نمایش داده می شود که برای انتقال اطلاعات MARC21 را انتخاب نمایید و فایل را ذخیره نمایید.

NLM MMS_ID 9917696463406676

Download MARCXML

Download MARC21

LDR	01607cam a22004458i 4500
001	9917696463406676
005	20211204013642.0
008	200715s2021 nyu b 001 0 eng

nlnui-101769646.mrc

و سپس همانند انتقال اطلاعات ذخیره شده از کتابخانه ملی آمریکا اطلاعات کتابشناختی به نرم افزار اذرسا انتقال دهید. (توضیحات در پایین ذکر شده)

ورودی استاندارد - کتابشناسی

فایل ورودی: D:\download\ilmui-101769646.mrc

فایل ورودی را انتخاب کنید:

واحد: کتابخانه مرکزی

تنظیمات:

فرمت فایل ورودی: ISO2709

فرمت مارک: USmarc

نوع نویسه فایل: UTF8

ایندکس غیر فعال شود: ☐

هنگام ایجاد، مدرک و یا منبع دیجیتال به تازه‌ها اضافه شود: ☐

شماره مدرک از راست به چپ پردازش شود: ☐

Number of imported records: 1

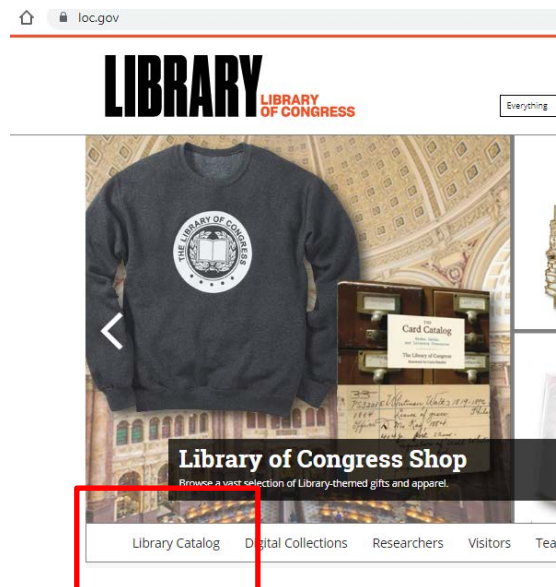
گزارش خروجی:

شروع: Saved: New record no. = 140663

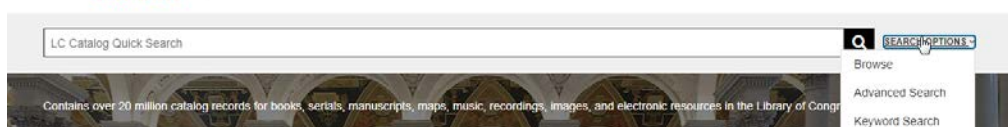
توقف:

نکته: اگر چنانچه دقیقاً کتبی که در پایگاههای اطلاعات کتابشناختی جستجو می‌نمایید، یافته نشد، برای سهولت کارتان از کتابهای ویرایش‌های پیشین و یا کتبی با عناوین و موضوعات مشابه اقدام به تهیه خروجی نمایید و فقط بخشهایی که متفاوت هستند، ویرایش نمایید.

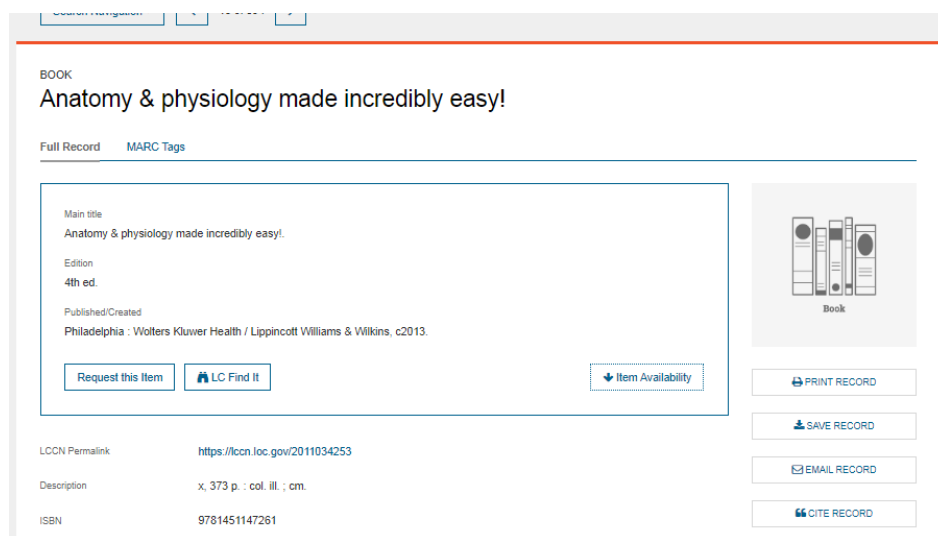
➤ تهیه خروجی از کتابخانه ملی آمریکا



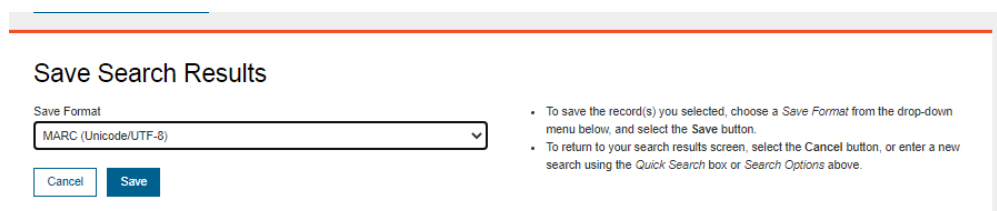
از سایت کتابخانه ملی آمریکا تب Library Catalog را انتخاب تا وارد صفحه جستجو شوید در صفحه باز شده امکان جستجوی ساده است که در گوشه سمت راست با کلیک بر Search Option می توانید گزینه های دیگری را



انتخاب نمایید که پیشنهاد می شود برای کسب نتیجه بهتر گزینه Advance Search را انتخاب نمایید



بعد رکورد مورد نظر را باز نموده تا اطلاعات کامل آن قابل مشاهده باشد و سپس گزینه Save Record را انتخاب نمایید در صفحه باز شده



گزینه MARC(Unicode/UTF8) انتخاب نمایید و سپس ذخیره کنید

در اپلیکیشن از مسیر سازماندهی ← ورودی / خروجی ← ورودی استاندارد

در بخش تنظیمات فرمت فایل ورودی: ISO 2709، نوع نویسه: UTF8، فرمت مارک: USmarc را انتخاب کنید

The screenshot shows a software window titled "ورودی استاندارد - کتابشناسی". It contains several sections:

- فایل ورودی:** A text box showing "D:\download\records (1).mrc".
- تنظیمات:** A section with dropdown menus for "نوع نویسه فایل" (set to UTF8) and "فرمت فایل ورودی" (set to ISO2709). Below these are checkboxes for "ایندکس غیر فعال شود" and "فرمت مارک" (set to USmarc).
- Number of imported records:** A label showing "3".
- گزارش خروجی:** A section with buttons "شروع" and "توقف". Below the buttons, it lists three saved records with their new record numbers: "Saved: New record no. = 140654", "Saved: New record no. = 140655", and "Saved: New record no. = 140656".

سپس از نرم افزار از بخش سازماندهی بر اساس شماره ای که در اپلیکیشن هنگام انتقال اطلاعات داده (شماره رکورد یا شماره شناسایی) جستجو را انجام داده و ویرایشهای لازم را در کاربرگه اعمال نمایید.

سازماندهی > فهرست نویسی و نمایه سازی > ایجاد و ویرایش

فیلتر کتابشناختی

نوع ماده: کتاب لاتین ☐ همه کاربرگه ها ☐ وضعیت رکورد: ☐ همه وضعیتها ☐ مالکیت: کتابخانه مرکزی ☐

فرامتن ☐ دارای فرامتن ☐ فاقد فرامتن ☐ هردو ☐ موجودی ☐ دارای موجودی ☐ فاقد موجودی ☐ هردو ☐

وضعیت ☐ تکمیل شده ☐ نشده ☐ هردو ☐

جدول تصحیح - کتابشناختی -

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

فیلتر: شماره شناسایی: ۴۰۶۵۷

انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	رده کنکره	رده پزشکی	موضوع	شماره دستیابی
☐ 1.		Anatomy & physiology made incredibly easy		Wolters Kluwer Health / Lippincott Williams & Wilkins	c2013.	QS 4	140657	QP41.A53 2013	QS 4	Anatomy	

نکته نکته: اگر کتاب جدید شما در مجموعه کتابخانه تان باشد به بیانی نسخه / نسخ دیگری از همان کتاب در نرم افزار باشد دیگر نیاز به ورود اطلاعات در کاربرگه جدید نیست . صرفا شماره ثبت جدید را در دفتر ثبت اضافه خواهید نمود

نکته: اما اگر کتاب جدید به هر نحوی متفاوت با کتاب قبلی باشد باید برای کتاب جدید کاربرگه جدید ایجاد نمود

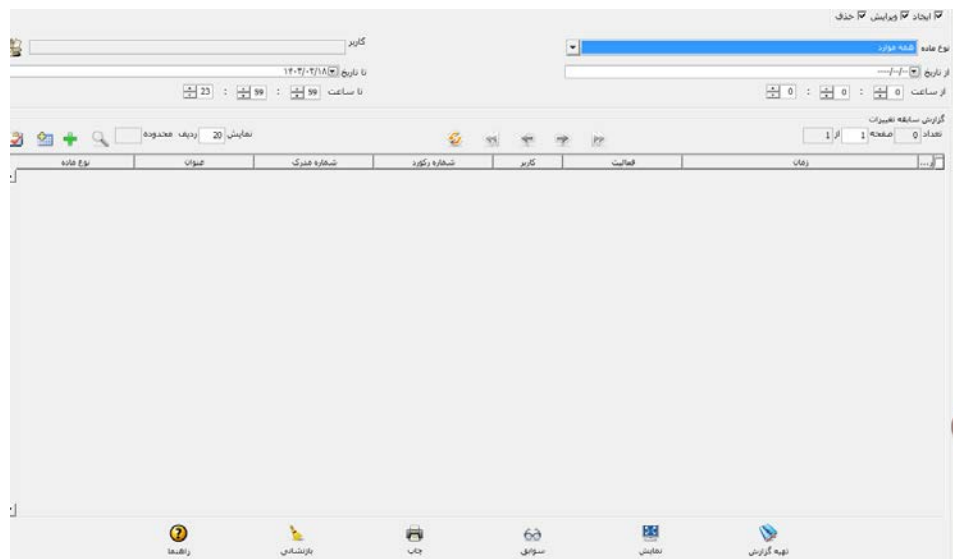
برای دریافت گزارش از ورود و ویرایش و حذف اطلاعات رکوردهای خود از این بخش استفاده نماید

۱-۳-۱ - سابقه تغییرات کتابشناختی

شما برای مشاهده هر تغییر که در اطلاعات کتابشناختی مدارک خود ایجاد نموده اید از این مسیر می توانید استفاده نمایید.

سه نوع فعالیت که می توانید به تفکیک یا با یکدیگر انتخاب نمایید که شامل

- ایجاد
- ویرایش
- حذف



برای تهیه گزارش بر اساس نیاز خود نوع فعالیت، نوع ماده، نام کاربر، بازه زمانی، را انتخاب نموده و گزینه "تهیه گزارش" را کلیک نمایید

نوع ماده						
کتاب لاتین						
از تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۰۱						
تا ساعت ۰۰ : ۰۰ : ۰۰						
گزارش سابقه تغییرات						
تعداد 797 صفحه 1 از 40						
ردیف	نوع ماده	عنوان	شماره مدرک	شماره رکورد	کاربر	فعالیت
1	کتاب لاتین	Applied Microsoft .NET frame...	100158	47572	karamooz2	update
2	کتاب لاتین	International review of cytol...	100830	49385	karamooz2	update
3	کتاب لاتین	Introduction to bioinformatics	100436	47875	karamooz2	update
4	کتاب لاتین	Molecular cloning	112715	47431	karamooz2	update
5	کتاب لاتین	The travel and tropical medic...	1100168	111419	karamooz2	update
6	کتاب لاتین	Principles and practice of pai...	100493	47938	karamooz2	update
7	کتاب لاتین	Principles and practice of pai...	100493	47938	karamooz2	update
8	کتاب لاتین	Robbins and Cotran patholog...	20073	97915	karamooz2	update
9	کتاب لاتین	Dorlands medical dictionary	112563	47375	karamooz2	update
10	کتاب لاتین	Mosbys medical,nursing and ...	112566	47378	karamooz2	update
11	کتاب لاتین	The Oxford dictionary of Engl...	107297	48721	karamooz2	update
12	کتاب لاتین	Longman dictionary of conte...	100818	49372	karamooz2	update
13	کتاب لاتین	Oxford student's dictionary f...	203059	49775	karamooz2	update
14	کتاب لاتین	Stedmans medical dictionary	110615	47158	karamooz2	update
15	کتاب لاتین	Mosbys medical, nursing and ...	107198	48625	karamooz2	update
16	کتاب لاتین	Concise medical dictionary	107992	49320	karamooz2	update
17	کتاب لاتین	Abbreviations dictionary	100153	47567	karamooz2	update
18	کتاب لاتین	Merriam - Webster's advance...	203149	49886	karamooz2	update
19	کتاب لاتین	Dorlands medical dictionary	112563	47375	karamooz2	update
20	کتاب لاتین	Concise medical dictionary	100521	47970	karamooz2	update

نکته: در جدول پیش رو با انتخاب گزینه  می توانید فیلدهای قابل نمایش را تغییر دهید

نکته: هر یک از ردیف ها با کلیک بر سر نام فیلد می توانید الفبایی نمایید

نکته : با انتخاب هر کدام از رکوردها و انتخاب گزینه  مدارک انتخاب شده در لیستی وارد می شود و

سپس با انتخاب گزینه  می توانید لیست را مشاهده نموده و هر رکوردی را نمی خواهید در لیست منتخب شما باشد حذف نمایید .

نکته : این فرایند به شما کمک می کند تا چند جستجوی جداگانه ای که انجام داده اید (مثلا کتب لاتین و فارسی) و می خواهید خروجی تهیه کنید در یک گزارش کنار هم قرار داده ، چاپ یا به فرمت مورد نظر خود ذخیره نمایید .

برای این منظور پس از انتخاب رکوردهای مورد نظر گزینه چاپ را انتخاب نموده در صفحه باز شده در بخش تنظیمات گزینه " رکوردهای انتخاب شده " را علامت زده و سپس می توانید گزینه "ذخیره در فایل " و یا " خروجی ساده " را انتخاب نمایید

نکته: تفاوت دو گزینه "ذخیره در فایل" و "خروجی ساده" در شکل ظاهری گزارش می باشد

نوع ماده	عنوان	شماره مدرک	شماره رکورد	کاربر	فعالیت	زمان
کتاب لاتین	The world of learning	100622	48154	karamoo z2	update	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ ۱۲:۲۹
کتاب لاتین	American universities and colleges	100623	48163	karamoo z2	update	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ ۱۲:۲۷
کتاب لاتین	Dorlands illuatratid medical dictionary	107088	48522	karamoo z2	update	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ ۱۲:۱۸
کتاب لاتین	Dorland's illustrated	100177	47593	karamoo z2	update	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ ۱۲:۱۶

تاریخ گزارشگیری: از تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۱ تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۸

نوع ماده	عنوان	شماره مدرک	شماره رکورد	کاربر	فعالیت	زمان
کتاب لاتین	The world of learning	100622	48154	karamoo z2	update	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ ۱۲:۲۹
کتاب لاتین	American universities and colleges	100623	48163	karamoo z2	update	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ ۱۲:۲۷
کتاب لاتین	Dorlands illuatratid	107088	48522	karamoo z2	update	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ ۱۲:۱۸

نکته: برای اعمال هر تغییر در گزارش تهیه شده، جهت ذخیره و چاپ از صفحه تنظیمات هر خروجی استفاده نمایید .

نکته: با انتخاب گزینه نمایش رکوردهایی که تیک زده اید به صورت پیش نمایش مشاهده خواهید نمود که فرمت های نمایش عبارتند از

0 برچسبی

0 تگی

0 تگ جدولی

0 دوبلین

0 MODS

فرمت برچسبی | تگ فرمت | فرمت جدولی | دوبلین | MODS

انتخاب کنید...

Material Type : Latin Book
 Record Number : 47375
 Doc. No : 112563
 Language of Document : English
 Title Proper : Dorlands medical dictionary
 Edition Statement : 25th ed
 Publication Statement : Philadelphia: Saunders, 1995
 Page. NO : 904 P. : Illus
 Subject : Medical Dictionaries
 NLM classification : W13D711 1995

راشتهما | چاپ | بستن

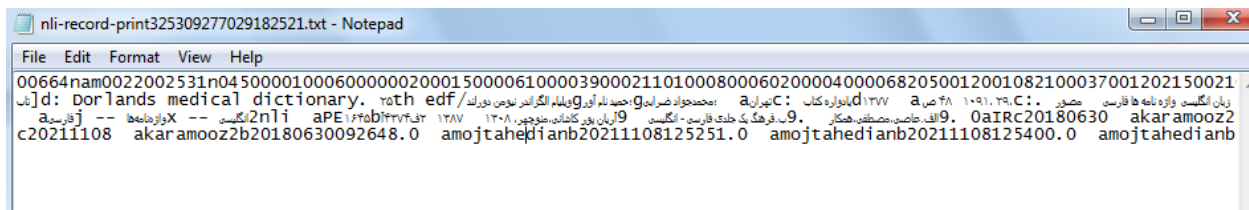
با انتخاب گزینه "چاپ" می توانید خروجی از نتایج جستجوی خود بگیرید که قالبهای نمایش رکورد شامل

- ❖ کارت
- ❖ ایزو
- ❖ برچسب
- ❖ تگ
- ❖ جدولی
- ❖ XML

که معمولاً برای تهیه لیست از گزارش از فرمت جدولی استفاده می شود و سپس در گزینه "فرمت خروجی" از گزینه های موجود بر اساس نیاز خود انتخاب نموده و در نهایت فرمت گزارش خود را انتخاب می نمایید مثال:

Pdf,...

شماره ثبت	محل نگهداری	تاریخ نشر و غیره	نام ناشر، بخش کننده و غیره	محل نشر و بخش و غیره	نام سایر پدیدآورین	نام نخستین پدیدآور	عنوان اصلی	شماره مدرک	شماره شناسایی
445, 1203, 1204, 1205, 1206, 3260, 3261, 3262, 3263	121, 124, 121, 121, 121, 121, 121, 121, 122	1995	Saunders	Philadelphia	---	---	Dorlands medical dictionary	112563	47375
2384, 2385, 2386	121, 121, 121	۱۳۷۷	یادواره کتاب	تهران	حمید نام اور	ویلیام الگراندن نیومن دورلند	فرهنگ پزشکی دورلند انگلیسی	۲۰۰۱۸	46359



```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<collection xmlns="http://www.loc.gov/MARC21/slim">
  <record>
    <leader>00660nam0022002531n04500</leader>
    <controlfield tag="001">47375</controlfield>
    <datafield tag="020" ind2=" " ind1=" ">
      <subfield code="a">IR</subfield>
      <subfield code="b">112563</subfield>
    </datafield>
    <datafield tag="100" ind2=" " ind1=" ">
      <subfield code="a">20160305 L 5050</subfield>
    </datafield>
    <datafield tag="101" ind2=" " ind1="0">
      <subfield code="a">eng</subfield>
    </datafield>
    <datafield tag="200" ind2=" " ind1="0">
      <subfield code="a">Dorlands medical dictionary</subfield>
      <subfield code="b">[book]</subfield>
    </datafield>
    <datafield tag="205" ind2=" " ind1=" ">
      <subfield code="a">25th ed</subfield>
    </datafield>
  </record>
</collection>
```

نکته: " قالب نمایش جدولی " توسط ادمین بنا به نیاز مراکز تهیه می شود و از قبل در برنامه وجود ندارد و همکاران می توانند با توجه به نیاز خود بدون توجه به عنوان مرکز خاص از این جداول استفاده کنند یا درخواست تهیه قالب نمایشی خاص بدهند.

۱-۳-۲- گزارش سابقه تغییرات موجودی

کارکردش فراهم آوری گزارش " سابقه تغییرات موجودی " هست به غیر اینکه در حوزه شماره ثبت می باشد و گزینه نمایش وجود ندارد.

۲- مجموعه سازی

۲-۱- آماده سازی

برای تهیه بارکد ، جیب، کارت کتاب، کارت امانت، ، برچسب از این بخش استفاده نمایید

• بارکد

بنا به شرایط کتابخانه خود می توانید در بالا و پایین بارکد خود گزینه هایی که در کرکره باز شده، نمایش داده می شود انتخاب نمایید

برای دریافت بارکد می توانید براساس

✓ شماره رکورد

✓ نتیجه جستجو

✓ شماره مدرک

✓ شماره ثبت

✓ شناسه بازیابی

✓ بارکد دائم

جستجو نمایید

نکته : برای دریافت بارکد کتب حتما باید به کتاب شماره ثبت اختصاص داده شده باشد

نکته : تعیین نوع مدرک و محل نگهداری در تهیه خروجی اجباری است مگر از نتایج جستجو تهیه شود.

نکته : از انتخاب نام عام محتوا پرهیز نمایید

نکته: نتایج را با استفاده از گزینه های "مرتب سازی" بر اساس فیلدهایی که خود می خواهید عمل مرتب سازی را انجام دهید

نکته: اگر فیلد جستجوی شما پشت سرهم باشند می توانید گزینه کلی را انتخاب نمایید در غیر این صورت گزینه جزئی را انتخاب کنید و شماره های ثبت یا رکورد را تک تک وارد و گزینه اضافه را کلیک کنید و سپس می توانید نتایج خود را ذخیره نموده تا اگر شماره های دیگر را بعدا بخواهید اضافه نموده و یک باره چاپ نمایید

نکته: نتایج جستجو در واقع فایل ذخیره شده از نتایج جستجو در بخش پیشرفته نرم افزار است که شما ذخیره نموده اید و حال در تهیه انواع خروجیها استفاده می نمایید

نکته: اگر برنامه را ببندید و یا این پنجره بسته شده و وارد پنجره ای دیگر شوید مجدد می توانید نتایج ذخیره شده را با انتخاب گزینه "بازیابی" نمایش داده و چاپ نمایید .

نکته: تا زمانی که شما فایل ذخیره شده را پاک ننمایید فایل باقی خواهد ماند

نکته: در صورتی که به هر علتی نیاز به حذف شماره ای باشد گزینه "حذف" و اگر بخواهید همه شماره ها حذف شوند گزینه "حذف همه" را انتخاب نمایید.

تهیه بارکد

برچسب بالای رکورد: عنوان

برچسب پایین رکورد: محل نگهداری

مرتب سازی: ☒ کلی ☐ جزئی

سطح اول: عنوان صعودی ☒ نزولی ☐

سطح دوم: شماره ثبت صعودی ☒ نزولی ☐

فیلتر: نوع مدرک: کتاب فارسی نام عام مواد: محل نگهداری: کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی

از تاریخ: تا تاریخ:

تعداد فضای خالی چاپ: 0 تعداد چاپ: 1

رکوردهای پردازش شده: انصراف

بیش نمایش چاپ تنظیمات بستن

شماره ثبت: اضافه

شماره رکورد:

حذف حذف همه ذخیره بازبینی

نمونه بارکد:

...ن	...م	...ع
۱۱۱۲۲۲	BF	کتاب...میان..
۱۰۱۱۵۰۱	BF	کتاب...راهن..

نکته پیش از چاپ گزینه "پیش نمایش" را انتخاب نمایید تا اگر نیاز به تغییراتی باشد اعمال کرده و سپس اقدام به چاپ نمایید.

آب خاکستری (ویژگی های، روش های  121BF000101239 کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	میانی طب سسبل ۲۰۱۶  121BF000111222 کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	راهنمای استفاده از پایگاه اطلاعاتی  121BF001011501 کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی
---	---	--

نکته: برای اعمال هر نوع تغییر در بارکد از بخش تنظیمات اقدام به تنظیمات مورد نیاز خود نمایید

نکته: برای دریافت خروجی از بارکد حتما باید فونهای مخصوص در کامپیوتر نصب شده باشد.

نکته: اگر تغییراتی اعمال نمودید و تنظیمات کلی به هم ریخته شد با انتخاب گزینه پیش فرض کلیه تغییرات به حالت اولیه نرم افزار بر می گردد

نکته: برای تهیه جیب، کارت امانت، و برچسب نیز همانند بارکد صفحه ای باز شده و همانند روند

کاری بارکد را انجام می دهید

نکته: برای جلوگیری از به هم ریختگی در شماره کاتر کتب از فونت Serif در تنظیمات استفاده

نمایید وگرنه شماره کاترها در هنگام چاپ جا به جا خواهند بود

نکته : در ورود شماره ثبت و شماره مدرک در زمان جستجو حتما برای مدارک به زبان فارسی اعداد به فارسی و برای مدارک لاتین اعداد به لاتین تایپ شود و گرنه خطای "مدرکی یافت نشد" نشان داده خواهد شد.

۳- جستجو

این جستجو در واقع برای تهیه انواع گزارش ها برای همکاران کاربرد دارد

۱-۳- جستجوی ساده

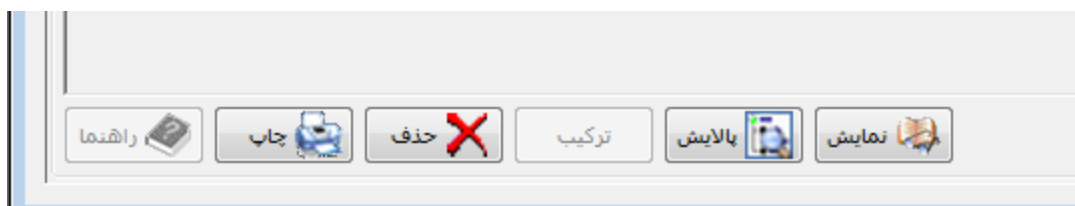
۱-۱-۳- جستجوی ساده : در این بخش بر اساس فیلدهای قابل جستجو در شکل واژه های مورد

جستجوی خود را می توانید جستجو کنید

۱-۲-۳- جستجو محدود به : شما می توانید از این بخش نوع ماده ، محل نگهداری، بازه زمانی،

دارای موجودی ، دارای فایل دیجیتال و شناسه بازایی موجودی جستجوی خود را محدود نمایید

بعد از انجام جستجو ، برای مشاهده لیست مدارک یافته شده گزینه "نمایش" را انتخاب نمایید



برای جستجوی مجدد با ترکیب های جدید گزینه "پالایش" را انتخاب نمایید
 برای حذف یک یا همه موارد جستجو گزینه "حذف" را انتخاب نمایید
 و برای تهیه نسخه چاپی گزینه "چاپ" را کلیک کنید
 در صفحه نمایش لیست مدارک بازایی شده قابل مشاهده است

مشاهده نتایج جستجوی مدارک

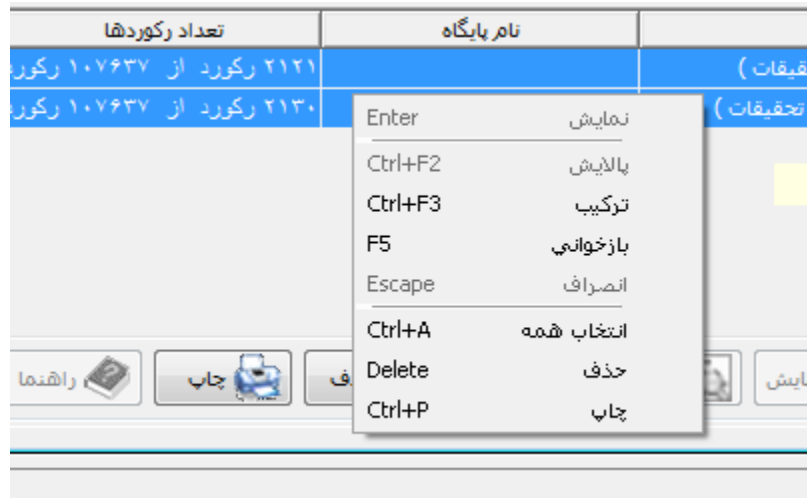
مرتب سازی بر اساس: مرتب نشده | صعودی | سطح دوم مرتب نشده | صعودی | مرتب سازی: مرتب سازی

شماره مدرک	عنوان	تاریخ نشر	محل نشر
۲۰۰۱۰	فرهنگ پیشرفته اینترنت انگلیسی فارسی	۱۳۸۰	تهران
۲۰۰۱۰۰	بررسی بالینی بیماریهای کودکان	۱۳۸۸	تهران
۲۰۰۱۰۱	مهندسی ژنتیک	۱۳۸۸	بوشهر
۲۰۰۱۰۲	ضروریات نور و آناتومی	۱۳۸۸	اصفهان
۲۰۰۱۰۳	صلابت طب کهن	۱۳۸۸	تهران
۲۰۰۱۰۴	فیزیولوژی انسان	۱۳۸۸	تهران

در صفحه می توانید

- 0 نتایج را به صورت نزولی و صعودی مرتب نمایید
- 0 اطلاعات کتابشناختی هر رکورد را مشاهده نمایید
- 0 ویرایش اطلاعات کاربرگه
- 0 ذخیره نتایج جستجو در فایل
- 0 چاپ
- 0 پیش نمایش: نمایش نتایج در فرمت خروجی مورد نظر پیش از ذخیره نمودن به صورت فایل

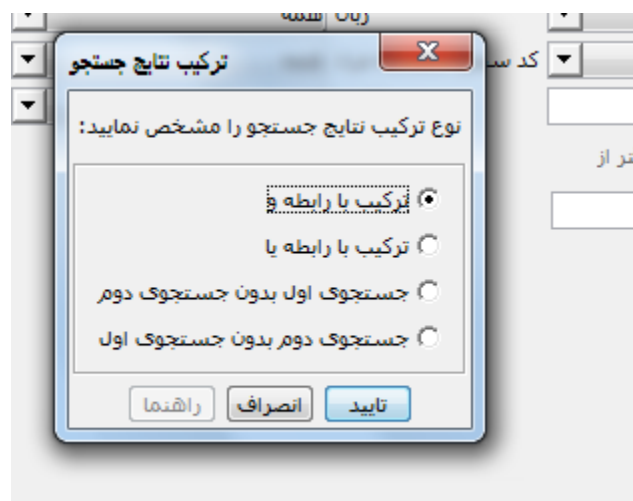
نکته: برای ترکیب چند نتیجه جستجو مواردی که خواهان ترکیب هستید انتخاب نموده کلیک راست نمایید از پنجره باز شده گزینه "ترکیب" را انتخاب نمایید



سپس در پنجره باز شده انواع ترکیب ها رامشاهده خواهید نمود که بر اساس نیاز خود یک مورد را انتخاب نمایید

انواع ترکیب ها شامل

- ترکیب با رابطه "و"
- ترکیب با رابطه "یا"
- جستجوی اول بدون جستجوی دوم
- جستجوی دوم بدون جستجوی اول



۳-۲- جستجوی پیشرفته

در این جستجو نیز همانند جستجوی ساده است با این تفاوت که فیلدهای قابل جستجو به همراه عملگرهای بولی در صفحه موجود بوده و نیازی به تایپ نیست

۳-۳- مرور

در این بخش می توانید بر اساس فیلد مورد نظر خود جستجو را در پایگاههای مختلف (کتابخانه ملی ، کتابخانه ملی امریکاو...) مرور را انجام داده و سپس از نتایج جستجو آنچه مورد نظر شماست انتخاب نموده تا به لیست منتخب افزوده شده و سپس با کلیک بر روی گزینه "جستجو" جستجو در مجموعه کتابخانه شما انجام می شود.

۴-۳- لاتین

صفحه انواع جستجوها به زبان لاتین نمایش داده می شود

۵-۳- انتخاب فونت

برای تعیین یا تغییر فونت مورد نظر در نتایج جستجو است

۴- مارک ایران

۴-۱- باز کردن قفل رکوردها

برای مواقعی که رکوردی به هر علت اجازه ورود به کاربرگه داده نمی شود از این گزینه استفاده

نمایید

نکته : در نرم افزار نیز از زیر مجموعه تب سازماندهی می توان این کار را انجام داد