

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

کتابخانه مرکزی

راهنمای آموزشی نرم افزار جامع کتابخانه ای ''آذرسا''

ویژه دوره های ضمن خدمت کتابداران

تهيه و تنظيم : ريحانه واعظ

استفاده از نرم افزارآذرسا از سال ۱۳۹۵ به صورت رسمی در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی به عنوان نرم افزارجامع 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 دوبخش 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

کتابخانه و آرشیو	ز2 کارآموز2 🔹 خروج	پاسخ 🔹 پروفایل کارآمو	امهای جستجو 🔹 پرسش و	يز درگ	ت بهداشتی درمانی تبر	علوم پزشکی و خدما	دانشگاه
						ALC: N	
		2					
		>					>>
	ی پیشرفته مدارک	جستجو جستجو		_	ستجو را وارد نمایید	مورد ج	
	ساير عمليات		جودی	مو		عناوین برجسته	
						1	

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

مديريت سيستم	امانت	منابع ديجيتالي	سازماندهی

درخت واره تب ها

۱- سازماندهی ۱-۱- فهرست نویسی و نمایه سازی **۱-۱<u>-</u>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 کاربر گه باز شود

ایجاد رکورد
ایجاد و ویرایش
سياهه موجودى
بازيابى مجموعه ركورد
پيشرفته
z3950

		سازی > ایجاد رکورد	· فهرست نویسی و نمایه ا
		2	کتابخانه مرکزی
		A	لطفا یکی را انتخاب کنید
			كتاب فارسى
	م الم الم الم الم الم الم الم الم الم ال		كتاب لاتين
	يتسع دربرد ها تطفينى را النظرة كبيد		پیایند فارسی سایند لاتیت
	کتب فارضی کتب الکترونیکی فارسی (منابع الکترونیک)		مقاله فارسی
			مقاله لاتين
			اسناد و مدارک فارسی
		•	اسناد و مدارک لاتین
بعدی انصراف			
			◄ اطلاعات تخصصى
	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه کلیات ب	اطلاعات توصيفى يادداش	◄اطلاءات تخصصی اطلاعات شتاسایی ▼000 شماره رکورد
	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه کلیات ا	اطلاعات توصيفی يادداش	◄ اطلاعات تخصصی اطلاعات شناسایی ▼ 001 شماره رکورد 0
ð	یت ها اعتوانهای مرتبط موضوع و رده اسرشناسه و شناسه ه کلیات ا	اطلاعات توصيقى يادداش	◄ اطلاعات تخصصی اطلاعات شناسایی ۷۱۵۵ شماره رکورد ۵
1	یت ها اعتوانهای مرتبط موضوع و رده اسرشناسه و شناسه ه گلیات	اطلاعات تومىينى يادداش	◄ اطلاعات تخصصی اطلاعات شناسایی ۷۱۵۵ شماره رکورد ۵ ۷۱۵ شایک
3	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه کلیات	اطلاعات تومیفی یادداش شرایط تهیه و بهاء	►اطلاعات تخصصی اطلاعات تخصصی ۷۱۵۰ شماره رکورد 0 0 شماره ملیک ۲۰۵۰ شایک ۲۰۵۰ شایک ۲۰۵۰ شایک ۲۰۵۰ شایک ۲۰۵۰ شایک
3	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه کلیات ا	اطلاعات توصیفی یادداش اطلاعات توصیفی شرایط تهیه و بهاء شابک	◄ اطلاعات تخصصی اطلاعات تشاسایی ۷۱۵۵ شماره رکورد ۵ ۷۵۱۵ شایک ۲۵ ۵ ۵
2	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه کلیات ا	اطلاعات توصیفی یادداش شرایط تویه و بها، شرایط تویه و بها، ویژگی ها	◄ اطلاعات تخصصی اطلاعات تخصصی ۷۱۵۰ شماره رکورد ۵ ۷ ۵ ۹ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵
	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه کلیات ا	اطلاعات تومیفی یادداش شرایط تیبه و بهاء هایک ویژگی ها هایک اشتباه	◄ اطلاعات تخصصی اطلاعات تخصصی ▼ 100 شماره رکورد ● 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه گلیات ا	اطلاعات تومیفی یادداش شرایط تهیه و بها، شرکی ها ویزگی ها شارک اشتباه	◄ اطلاعات تخصصی اطلاعات تخصصی ۷۱۵۵ شماره رکورد ۵ ۷۵۵ شماره درکور ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵
	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه گلیات ا	اطلاعات تومیفی یادداش شرایط تهیه و بها: منابک اشتباه فیزگی ها شابک اشتباه	◄اطلاءات تخصصی اطلاءات تخصصی ۷۱۵۵ شماره رکورد ۵ ۷۱۵۵ شابک ۶۵ ۵ ۶۵ ۶۵ ۶۵ ۵ ۲۷۵۵ شماره مدرک
	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه گلیات ا	اطلاعات تومیفی یادداش شرایط تهیه و بها، شایک آشتباه مایک اشتباه شعاره مدرک	◄ اطلاعات تخصصی اطلاعات تخصصی ۱۵۵ مفاره رکورد ۵ ۵ ۹ ۵ ۹ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵
	یت ها عنوانهای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه ه کلیات 	اطلاعات تومیفی یادداش شرایط تهیه و بها، ویژگی ها شاره مدرک ازش	 ◄ اطلاعات تخصصی ◄ اطلاعات تخصصی ◄ ١٥٥ شماره رکورد ◄ ١٥٥ شماره رکورد ٥ ٥ ٥ ٥ ٥<!--</td-->

ورود اطلاعات در کاربرگه کتب به سه صورت انجام می گیرد

- 🗸 ورود دستی
- Z 39.50 🗸
- ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲

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 کاربر گه 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

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 .

	@عمليات
alt+n	فيلد جديد
ctri+i	خا <mark>ل</mark> ی کردن فیلد
enter	زيرفيلد بعدى
shift+enter	زيرفيلد قبلى

*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.

ارده پرستی (۱۹۵۱)



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 بازنموده 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 دیگرکه نرم افزار های
 مشابه دارند اطلاعات کتاب مورد نظر در فرمت استاندارد ذخیره و از طریق اپلیکیشن به نرم افزار
 منتقل نمایید.

(توضيح اين روش در بخش معرفي اپليكيشن مي باشد)

۱-۱-۲-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 جستجورا انجام دهید

بازنشانی	جستجو				▼فيلتر كتابشناختى
	~	◄ مالكيت كتابخانه مركزى	♦ وضعیت رکورد همه وضعیتها	◄ كاربرگه همه كاربرگه ها	نوع ماده کتاب فارسی
			🔾 دارای موجودی 🕥 فاقد موجودی 🕥 هردو	فاقد فرامتن هردو موجودی	فرامتن دارای فرامتن
				نشده 🔿 هردو	وضعیت 🔿 تکمیل شدہ
					· .

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 وشاید 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

	L										
		بازنشانى	جستجو		~	نوان	فيلتر ع			موارد هیچکدام	انتخاب: تمامی
شماره دستیابی	موضوع	رده پزشکي	ردہ کنگرہ	شماره شناسایی	شماره راهنما	تاريخ نشر	ناشر	پديدآور	عنوان	شماره مدرک	انتخاب

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: احمدییآهنگر 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 بر گردد

		و بازنشانی	جستج	م سنجی	ماد. م	یلتر عنوان	ė		ندام	¶ه⊟ مامی موارد هیچک	ی 🚰 ۱ نتخاب: ت
شماره دستيابى	موضوع	رده پزشکي	ردہ کنگرہ	شماره شناسایی	شماره راهنما	تاريخ نشر	ناشر	پديدآور	عنوان	شماره مدرک	تخاب
				ندارد	رای نمایش وجود	رکوردی ب					

نکته : این بخش برای جستجوی مدرکی /مدارک برای مراجعان کاربرد ندارد برای این منظور از گزینه جستجو در سمت چپ بالای صفحه انجام دهید

👔 صفحه اصلی	۵ جستجو	🚨 کاربر کارآموز2 کارآموز2 👔 راهنما : 🔁 خروچ 🏛 فارسی	
		منابع دیجیتالی امانت مدیریت سیستم	سازماندهی

- 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
 عملگرهای جدول تصحیح
 علیہ کاربرگہ جدید و خالی
 ی کی تعلیم کاربرگہ
 حذف کاربرگہ
 خان مایش اطلاعات کتابشناختی کاربرگہ
 نمایش اطلاعات کتابشناختی کاربرگہ

✓ جدول تصحيح كتابشناختى



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

🗸 تنظيمات و تهيه خروجي از جدول تصحيح كتابشناختي

▼جدول تصحيح - كتابشناختى -10 8 0

پیکر بندی ستون ها آها
 برای اضافه یا حذف فیلترهای نمایش داده شده و نیز تعداد رکوردهای نمایش داده شده در هر صفحه در جدول از گزینه پیکربندی استفاده می شود.
 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 برای افزودن فیلتری خاص با بازکردن کرکره کشویی گزینه "افزودن ستون جدید" فیلتر را انتخاب و گزینه بعلاوه سبز

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

نكته : براى اعمال هر تغيير حتما گزينه تائيد را انتخاب كنيد و گرنه تغييرات اعمال نخواهند شد .

a		~		ن جدید:	افزودن ستور			×	20	تعداد در صفحه
شماره دستیابی ا	موضوع	ردہ پزشکي چا 🙀 其	رده کنگره چا 🙀 🞝	شماره شناسایی	شماره راهنما چا 🙀	تاريخ نشر چا 🙀 چا	ناشر چا 😦 چې	پدیدآور چا 🙀 🞝	عنوان چا 😦 چا	شماره مدرک چا 🙀 🞝
					ىراف	انص	تاييد			

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"

		عمليات	
	ctrl+f2	ذخيره ركورد	
	ctrl+f3	ذخيره و بستن	شناسه ه کلیات
	ctrl+shift+s	ذخيره و جديد	
	ctrl+shift+g	رکورد جدید	
	ctrl+f6	نمایش رکورد	
4	ctrl+f9	درج ثبت	
1	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

▼اطلاعات کتابشناختی مدرک

▼سیاهه موجودی

عنوان : معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال باربارابیتز ۲۰۱۷ پدیدآورنده : بیکلی، لین اس. ناشر : اندیشه رفیع

سال نشر : ۱۳۹۸ محل نشر : تهران

ثبت بصورت	담 ایجاد	🖺 کاربرگه	🔋 🥒	-
-----------	---------	-----------	-----	---

											080
شماره شناسایی	شناسه بازیابی	سال	نوبت چاپ	جزء	قسمت	نسخه	جلد	عنوان	شماره ثبت	محل نگهداري	انتخاب
342151						١		معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال بارباراببتز ۲۰۱۷	VI۶۳	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	.1
342153						۲		معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال بارباراببتز ۲۰۱۷	YISE	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	.2
363608						٣		معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال بارباراببتز ۲۰۱۷	۷۵۱۳	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	.3
367431						۴		معاینات بالینی و روش گرفتن شرح حال بارباراببتز ۲۰۱۷	ΡΙΛΥ	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	.4

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
 ازاین 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

								یدهی ۱ بار بردن نقل ر توردها	ر تنظیمات سارما	سی و نمایه ساری ۱ مستند شاری	فهرست نور
									سياهه موجودى	فهرست نویسی و نمایه سازی >	ازماندهی >
و بازنشانی	جستج									دى	فيلتر موجو
		~	L	، وضعيته	لورد همه	ضعیت رک	9 🗸	ی مخزن وجین کتابخانه مرک	محل نگهدار;	كتاب فارسى 🗸	نوع ماده
مدرک 🔹 نمایش مدر	🎤 ویرایش 👌 ویرایش	رایش ثبت	29 🥒							بودى	ا سیاهه موج
20 تای بعدی 🔹	✓ 20170 jl 1-20	قبلی	>								- - - -
			بو بازنشانی	جستج				تر شماره شناسایی 🗸	فيلا		
شماره شناسایی 🏠	شناسه بازیابی	سال	نوبت چاپ	جزء	قسمت	نسخه	جلد	عنوان	شماره ثبت	محل نگهداري	انتخاب
258729						١		فرهنگ فشرده انگلیسی به	6865	کتابخانه مرکزی مخزن اصلی	0.1

۱-۱-۴-بازیابی مجموعه رکورد هر کاربر رکوردهایی که در بخش پیشرفته ذخیره نموده می تواند از این مسیر بازیابی نماید

۱–۱–۵- 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	X
		سازماندهی > فهرست نویسی و نمایه سازی > پیشرفته	دانتكاه علوم زنكى وضامت بسلاشي صانى تبرز
•	ساختار واژه(ها)	جستجو در ۱۴۰۱	ایجاد رکورد
~	ساختار واژه(ها)	و 🔻 استاد راهنما 🔻 فتحی	ایجاد و ویرایش
~	ساختار واژه(ها)	و ۷ همه موارد ۷	سیاهه موجودی
			بازيابى مجموعه ركورد
		▼محدود به	پيشرفته
		از سال انتخاب کنید 🔶 تا سال	z3950
		نوع ماده پایان نامه فارسی ۷ نوع رکورد ۷ نوع تقویم	
		نام عام مواد (کتاب) 🔺 زبان آلمانی 🔺	
		[استاندارد] اسلاند] ب ارمنی	
		∨ منابع دیجیتالی	
ىاك	جستجو تاريخچه جستجو		

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

15.**	اریح نشر :
مقایسه سطوح سرمی و بزاقی داروهای فنوبارییتال و فنیتوئین در کودکان مبتلا به صرع پایدار ــ شیخ لو، محمد ۱۴۰۰	4 [] بدیدآور : تاریخ نشر :
بررسی تاثیر دو روش مختلف آماده سازی بر روی استحکام باند برشی بین ونیر پرسلنی و دو نوع بـــ صاغری، ریحانه ۱۴۰۰	عنوان : پدیدآور : تاریخ نشر :
ر انتخاب شده 💌 📳 😭	ذخیره چاپ یا ارسال نتایج جستجو انتخاب رکوردهای جستجو
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
	نامه فارسی	: پایان	نوع مدرک
		: فارسې	زبان مدرک
	1:	3137 :	شماره رکورد
	1	۱۰۷৮۱ :	شماره مدرک
	-	/1/195 :	شماره راهنما
	،ساناز	: برزگر	سرشناسه
	ناه علوم پزشکی تبریز/دانشکده تغذیه	: دانشا	محل تحصيل
		16 :	سال تحصيل
	اسی ارشد	: کارشن	مقطع تحصيلى
	لغذيه	: علوم	رشته تحصيلى
		16++ :	تاريخ دفاع
		1.00 :	صفحه شمار
	ت به درمان ، سرطان پستان ، اسید فولیک ، پروتئین شوک حرارتی	: مقاوم	موضوع
	بناه ، سعید	: پيروز	شناسه افزوده
	، على	: برزگر	
	گاه علوم پزشکی تبریز/دانشکده تغذیه	: دانش	شناسه افزوده
، پروتئین شوک حرارتی وسیروتوئین ۱- در رده های سلولی سرطان پستان MDA-۲۳۱-MDA MAF-Y	یمار با فولیک اسید بر تراز ژنی عوامل شرکت کننده در مقاومت به درمان م	: تاثير	عنوان اصلي
	برزکر	دآور : ساناز	نام نخستين پدي
	پیرورپنه علی برز در	: سعيد	استاد راهتما
	ی تبریز/دانشکده تغدیه	کاه علوم پزشک ۱۴۰۰	ناشر : دانش سال نشر : • محل نشر :
جستجو بازنشانی		جستجو	▼فاکتورهای
		عنوان	
		التليم الم	
		ار فریح	
	دی خورہ های دستر سی	مالليك	
\star نحوہ نمایش 🛛 🧿 کوچک 🕥 متوسط	اتصویر اصدا افیلم امتن افرمت های دیگر	نوع مادہ	
الحافتون، منبع الحافات وم منابع الحاد اطلاعات تكميل		loï	کالیست مح
	-كدام	ہے۔ ہی موارد ہیں	انتخاب: تما
	تاثیر تیمار با فولیک اسید ب	وان :	د م
	متن	ع مادہ :	، ن نو
	سی : نامایش فایل دیجیتال تمام متن پایان نامه	- وزه های دستر	Þ
فاداده نمایش، دانلود بادداشت			
	دانشکده بهداشت و تغذیه	لكيت :	ما
		وه رده بندی :	گر
	thesis2	ربر :	کا
	\F+Y/\\/+Y	يخ ايجاد :	تار

برای جستجو مدرک مورد نظر خود در کتابخانه های دیگر (کتابخانه ملی ایران، کتابخانه ملی پزشکی آمریکا، کتابخانه ملی آمریکا) 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 سیس در ایلیکیشن وارد نرم افزار نمایید(توضیحات در بخش ایلیکیش است)

سازماندهی > فهرست نویسی و نمایه سازی > z3950 جستجو در اشابک ✔ 9789646715516	المحمد من تكوم المراجع المراجع المراجع المراجع
▼ اضافه	جاد رکورد
و ۷ آزاد ۷	جاد و ویرایش
الا الله المالية الم	بیاهه موجودی
	ازيابى مجموعه ركورد
	يشرفته
کتابخانه ملی ایران 	
سازماندهی > فهرست نویسی و نمایه سازی > 23950	الله على وترارية المناب المراجع . المالي على المروز المراجع المراجع .
تعداد کل : 1	
📃 عنوان : فرهنگ یک جلدی پیشرو آریان،پور انگلیسی - فارسی (Book) / منوچهر آریان،پورکاشانی ؛ با همکاری بهرام دلگشایی-	ايجاد ركورد
پدیدآور: آریان پور کاشانی ، منوچهر ، ۱۳۰۸،۱۴۰۰. در سر دان مرتبط بر ۱۳۰۵ می استان می استان از می استان از می ۱۳۰۰ (۱۳۰۰ می ۱۳۰۰ (۱۳۰۰ می ۱۳۰۰ (۱۳۰۰ می ۱۳۰۰ (۱۳	ایجاد و ویرایش
وضعیت نشر : تهران : شر کت نشر الکترونیدی و اطلاع(سایی جهان رایانه امین ، ۱۳۷۲. موضوع : زبان انگلیسی – واژمامهها – فارسی ini	سياهه موجودى
شابک : ۱۹۹۰ ریال (چاپ چهل و چهارم)	بازیابی مجموعه رکورد
ذخيره	پیشرفته 2050-
	23950

۲-۱- **بازکردن قفل رکوردها**

Z39.50 -9-1-1

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.

	فهرست نویسی و نمایه سازی مستند سازی تنظیمات سازماندهی بازکردن قفل رکوردها
	سازماندهی > فهرست نویسی و نمایه سازی > ایجاد و ویرایش
جستجو	▼فيلتر كتابشناختى
◄ مالكيت كتابخانه مركزى	نوع ماده کتاب فارسی 🗸 کاربرگه همه کاربرگه ها 🖌 وضعیت رکورد همه وضعیتها
	فرامتن 🔷 دارای فرامتن 🔷 فاقد فرامتن 🔷 هردو 🛛 موجودی 🔷 دارای موجودی 🔷 فاقد موجودی 🔷 هردو
	وضعیت ⊖ تکمیل شده ⊖ نشده ⊖ هدده

- ۲- منابع دیجیتالی
 - ۲-۱- افزودن محتوا

🛖 افزودن منبع

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

		توا	منابع دیجیتالی > ا فزودن مح ن
جستجو			▼فيلتر كتابشناختى
◄ مالكيت كتابخانه مركزى ◄	◄ وضعيت ركورد همه وضعيتها	کاربرگه همه کاربرگه ها	نوع ماده کتاب لاتین
	دارای موجودی 🔿 فاقد موجودی 🔿 هردو	فاقد فرامتن 🔿 هردو موجودی	فرامتن 🔿 دارای فرامتن
		نشده 🕥 هردو	وضعیت 🔿 تکمیل شدہ

▼جدول تصحيح - كتابشناختى

											4	j 📮 💿
			و بازنشانی	جستجو	anato	my 🗸	ان ان	فيلتر عنو				
	رده پزشکي	رده ديويي	ردہ کنگرہ	ساير اطلاعات عنوان	شماره شناسایی	شماره راهنما	تاريخ نشر	ناشر	پديدآور	عنوان	شماره مدرک	انتخاب
siology	QS 4L334a 2002			development, function, clinical correlations	47674	QS 4L334a 2002	2002	Saunders	100025	Anatomy	100025	.1
y Case natomy ms and	QS 18.2A535				48041	QS 18.2A535	2002	Blackwell Science	100589	Anatomy	100589	.2

👍 افزودن منبع 📲 افزودن منابع

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)

	الرودن للمنوا
سال نشر : 2002	عنوان : Anatomy
محل نشر : Philadelphia	پدیدآورندہ : 100025
	ناشر : Saunders
ویر 🔵 صدا 🔵 فیلم 🌘 متن 🕥 فرمت های دیگر	نوع محتوا : 🕥 تم
ودن محتوا براساس ماده آرشیوی موجود 🌘 افزودن محتوا براساس بارگذاری سند	روش افزودن محتوا : 🕥 افز
گاه داده 🔵 فایل سیستمی(ماده آرشیوی موجود) 💿 فایل سیستمی(ماده آرشیوی جدید)	روش ذخیرہ سازی : 🛛 پایا

تایید بازگشت

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

🖌 پايان نامه ها

	Anatomy عبوان 🔭
	نوع محتوا متن
y	\star نوع عام محتوا پایان نامه فارسی
	\star سطح دسترسی چکیدہ فارسی پایان نامه 🔺
_	
2	
	-
5	🖌 سطح دسترسی دانلود چکیده فارسی پایان نامه
y	\star مالکیت کتابخانه مرکزی
	گروه رده بندی :
	وزن اختصاصی
	عدد باید بین 0 و 1000 باشد.

فایل چکیده لاتین پایان نامه ها
 نام عام محتوا: پایان نامه فارسی
 سطح دسترسی : چکیده لاتین پایان نامه
 سطح دسترسی دانلود: چکیده لاتین پایان نامه

Anatomy عنوان 🖌	
نوع محتوا متن	
ጵ نوع عام محتوا پایان نامه فارسی	
🔺 سطح دسترسی چکیدہ لاتین پایان نامه 🔹	
Ŧ	
\star سطح دسترسی دانلود چکیدہ لاتین پایان نامه	
📩 مالکیت کتابخانه مرکزی	
گروه رده بندی :	
وزن اختصاصی	
عدد باید بین 0 و 1000 باشد.	
اطلاعات تکمیلی آرشیوی 📃	
	 یوان Anatomy نوع محتوا متن نوع محتوا متن نوع عام محتوا پایان نامه فارسی شطح دسترسی چکیده لاتین پایان نامه سطح دسترسی دانلود چکیده لاتین پایان نامه سطح دسترسی دانلود چکیده لاتین پایان نامه مالکیت تتابخانه مرکزی گروه رده بندی : عد باید بین 0 و 1000 باشد.

فایل تمام متن پایان نامه فارسی
 مام محتوا: پایان نامه فارسی
 مطح دسترسی: نمایش فایل دیجیتال تمام متن پایان نامه ها

صطح دسترسی دانلود: دانلود فایل دیجیتال تمام متن پایان نامه ها



برای افزودن فایل دیجیتال در بخش "<u>اطلاعات ماده آرشیوی</u>"

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

نکته ، نکته ، نکته : نام فایلها ی دیجیتالی حتما باید به زبان انگلیسی باشند و به منظور عدم تکراری بودن و نیزپرهیز 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 آمورشی 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 فایلPdf 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

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.

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

		، اطرعت تكسيني محتوا	
	and practice of medicine 1000	\star عنوان	
	متن	نوع محتوا	
5	کتاب لاتین	\star نوع عام محتوا	
	نمایش فایل های دیجیتال ٌ	\star سطح دسترسی	
¥>>			
	-		
		, 	
5	دانلود فایل های دیجیتال کتب	🛧 سطح دسترسی دانلود	
5		\star مالکیت	
		گروه رده بندی :	
		وزن اختصاصی	
	عدد باید بین 0 و 1000 باشد.		
	(اطلاعات تکمیلی آرشیوی	

افزودن منابع 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 بار گذاری نمایید

> ، کی منابع 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

▼ليست	محتوا		🖨 افزودن منبع 📲 افزودن منابع 📲 ایجاد اطلاعات تکمیلی
انتخاب:	نمامی موارد هیچکدام		
1	عنوان : نوع مادہ : حوزہ های دسترسی : مالگیت : گروہ ردہ بندی : کاربر : تاریخ ایجاد :	آنزیم درمانی هدفمند بر پ متن نمایش فایل دیجیتال تمام متن پایان نامه کتابخانه مرکزی - gasemzadeh ۱۳۹۹،۲۰/۸	الله المعالي ا المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي
2	عنوان : نوع مادہ : حوزہ های دسترسی : مالکیت : گروہ ردہ بندی : کاربر : تاریخ ایجاد :	آتریم درمانی هدفمند بر پ متن چکیده فارسی پایان نامه 	می این این این این این این این این این ای
.3	عنوان : نوع ماده : حوزه های دسترسی : مالکیت : گروه رده بندی :	اتریم درمانی هدفمند بر پ متن چکیده لاتین پایان نامه کتابخانه مرکزی -	معنی المحمد المحمد لمحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحم المحمد المحمد ال

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 تمدید ، 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

												_			
												رس	100 1 00	میر	
											مانت	، > میز اہ	ميز امانت	امانت > ہ	1
بازنشانی میزامانت												مرکزی	ت كتابخانه	گروہ امانت	3,4
è 📙 🚨 🕸				<u>ن</u> و	مشخصات عذ	•		0.0			_ _	یا تگ کار	عضويت	شماره	
			بو:	نام عض											
(?)			ار:	فيت اعتب	وضع	P							5.20.000	▼emīc	
\smile			163	دانشكد									- , , 6,		
			ت: اب: ۵	نروه امانه نمام اعتب	l à cuit		6	0			دمديك	، را ک	ار دد نماره ثبت	* O	
			ېر. ن ب: 0	یمامیـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	مان مان						_)	ب ہر۔	سارد ب	۵0	
			10	جاز امانہ	بداد مدارک م	ย									
			رد:	ديركر											
	*		ت 0	. روز امان	تعداد										
			10	يادداشه											
7												شده	بازیابی ن	▼مدارک	
دیویی سایر رده بندی شماره دستی	رده کنگره ارده	وضعيت	شماره عضويت	جزء	جلد قسمت	شناسه بازيابى	شماره ثبت	محل نگهداری	شماره راهنما	تاريخ نشر	اسه ناشر	ک سرشنا	عنوان مدر ا	رديف د	
			د ندارد	ش وجوا	دی برای نمای	رکور									
•														Þ	
						ها (0)	یر کتابخانه	دست امانت سا	مدارک در	رزرو شده	مدارک	مانت (0)	در دست اه	مدارک	
198 2 8 8														•	
		v		مرين. مراجع											
جستجو بازنشانی		•		فينتر											

برای امانت دادن مدر کی به فرد شماره عضویت فرد را وارد نمایید و اگرشماره عضویت را ندانید با

فرد	العام المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية المحمى المالية مالية مالية مالية مالية مم مالية مالية مالي مالية مالية ممالية مالية ماليمالية ماليمم مملي مالية ما	انتخاب علامت آدمک
		1

								اره شناسنامه	شم			زهد	نام خانوادگی	
						ىلى			مهس			نام		
						*		وضعيت :					نام پدر	
ممارات	es Cálila	. Lucation	والتر تعارق	C. C.	كتليطانه	Contra a La A	و المحمد المحمد الم	2.1.15		الأحادة فالمناجة	نام بد ر	نام	الم مان	
Jame	0100015	رسه معیمی	Gires cur	Cusedy	ΨCQC	مسارة عطويت	مدرت معقيتي	ند سی	جسيب		ەم پدر	60	04 20012	ų
							دكتراى							
	64. 11.1	C 4 . 11.11			كتابخانه	0045440000		1 MICHECEARE		INCRECCACI	1			

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.

شماره عضویت یا تک کارت 991511999 شماره عضویت یا تک کارت 991511999 نام عضو: مهسا زهدی جستجوی مدرک
نام عضو: مهسا زهدی جستجوی مدرک ▼جستجوی مدرک
♦ جستجوی مدرک 🛃
دانشكده: دندانپزشكى
) بارکد
مامره ثبت بارکد مدرک 🚳 💊 کارت تاریخ اتمام اعتبار: 0
ن شناسه بازیابی مانده حساب: 0
تعداد مدارک مجاز امانت: 3
دیرکرد:
تعداد روز امانت 🕤
▼ مدارک بازیابی شده
من م
رديف عوان مدرى سرسمسة ناسر فارقع سر معمان مهداري مساره بب مساسة باروني فيد مسمان جزء مساره معوان ومعيا ازده دمرة ازده دواني
رگوردی برای نمایش وجود ندارد
>
مراجع محمد والحمد وشقر مدارك بدر دوست المائيت والدركتان فالالار
انتخاب عنوان مدرک شماره ثبت جلد از تاریخ تا تاریخ نوع امانت امانت دهنده محل نگهداری دیرکرد-روز شماره عضویت کتابخانه یادداشت تاریخ درخواست سرشناسه ناشر تاریخ

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 و گرنه نرم افزار مدر کی 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

																		ز امانت	يز امانت > ميز	مانت > ہ
بازنشانی میزاما																			کتابخانه مرکزی	گروه امانت
5. 🕹 🖓							مهسا زهدو	بات عضو نام عضو:	▼مشخص						۹ 🛓		9915	کارت 119993	عضویت یا تگ	شماره
(ومعتبد استان هان داشگذه داشتریزشکی گروه امانت کارغناسی مانده مساب: ۵ مانده مساب: ۵ یورکرد: تعداد روز امانت 15 باداشت:							ت تعداد مد	چستجوی مدرک) بارکد) شناسه بازبایی) شماره ثبت @ شناسه بازبایی) شرک [کتاب قارسی]									جستج▼ اد () ۵ () ۵ ()		
							15	تعداد روز امانت یادداشت:												
																			بازیابی شدہ	▼مدارک
عمليات	نسخه	نام عام مواد	شماره دستيابي	سایر رده بندی	رده دیویی	رده کنگره	وضعيت	شماره عضويت	جزء	قسمت	جلد	شناسه بازيابي	شماره ثبت	محل نگهداری	شماره راهنما	تاريخ نشر	ناشر	سرشناسه	عنوان مدرک	رديف
© ₽ 🕣	1	(کتاب)				TDYM-Î Y IMAR	موجود					۵.	1-117194	کتابخانه مرکزی مخزن اصلی	דםיזיי- ז ר ווייזא	Ihude	خانيران		آب خاکستری (ویژگی های. روش های تصفیه و استفاده مجدد)	1
	-				د,	الشارية	>			~		فيلتر	C	ایر کتابخانه ها (۱	ِ دست امانت س	مدارک در	رزرو شده	مدارک	در دست امانت (0)	مدارک ا
باره دستیابی نا	راهنما شم	ه بندی شماره ر	ده دیویی سایر رد	ه رده کنگره ر	ه جزء نسخ	يخ نشر قسم:	ه ناشر تار	خواست سرشناسه	تاريخ در.	ە يادداشت	، کتابخان	ېز شماره عضویت	ی دیرکرد - رو	ىندە محل نگھدار	امانت ده	تا تاريخ نوع	لد از تاریخ ندارد	شمارہ ثبت جا مایش وجود ن	عنوان مدرک رکوردی برای ن	انتخاب
														ى	، عاد	امانت	رای	? ب	مت	علاه
															نى	ن سال	امانت	9	ا	علاه

علامت [۞] رزرو عادی و حذف

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

ľ	مليات عمليات	אאיו	عضو دیگر	1380878764	۶۵ዮሥ	مرکزی- مخزن اصلی	184AA
	رزرو عادی						•
	حذف						
				مدارک در دست امانت سایر کتابخانه ها (1)	ک رزرو شدہ	امانت (0) مدار	مدارک در دست ا

📥 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

یت » میز امانت » میز امانت		
بشخصات عضو		
نام : ريحانه	جنسیت : زن	
تام خانوادگی : واعظ	کارت عضویت : صادر نشده مدارک	ب ناقص
تام پدر : عبداله		
شماره شناستامه : *		
شماره عضویت : 1380878764		
آدرس ها		
تماس ها		
عنوان تماس	نوع تماس	لماس
توضيحات		
طلاعات يروفايل امانت		
تعداد مدارک مجاز امانت 2		
امانت عادي		
امانت سالتی		
رزرو عادی		
تعداد مدارک مجاز امانت سالنی 2		
مدت زمان امانت سالتی ۵ : ۵		
تسناد مدارک مجاز امانت عادی 2		
حداکلر تعداد روز مجاز امانت عادی 15		
تسداد دفسات مجاز تمدید امانت عادی 2		
تعداد مدارک مجاز رزرو 2		
حداکثر روز مجاز رزرو 2		
تعداد منابع مجاز جهت تمایش ۵		
تسناد دفسات دیرکرد: ۱۱		
تعداد روزهای دیرگرد: ۱۹۵۵		

🖌 تغییر وضعیت 🚢 برای فعال / غیر فعال نمودن پروفایل فرداین 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

▼تغيير وضعيت	
وضعیت فعلی : فعال	وضعيت جديد: تعليق
* علت : 💿 دیرکرد	
🔾 تسویه	
پایان همکاری 🔿	
_ ساير	
یادداشت :	
▶	

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

وضعیت جدید: <mark>تعلیق</mark>	فعال	وضعیت فعلی :
	🔵 دیرکرد	* علت :
	_ تسويه	
	🔵 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 مالی⁴ : 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 دیر کرد 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 " او انتخاب نموده وتمام 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 الله ای یاک نمودن اطلاعات عضو از این گزینه استفاده نمایید
 نکته : برای پاک نمودن کلیه اطلاعات موجود درمیز امانت از گزینه "بازنشانی میز امانت"
 استفاده نمایید.

بازنشانی میزامانت

	نت > میز امانت > امانت های سالنی													
	بازنشانی							مدرک	اجستجوى					
	ميز امانت [گروه امانت كتابخانه مركزر ✔													
بانت	المدارک در امانت سالتی 🚭 بازگشت گروهی به میز امانت													
				ا هیچددام	انتخاب: تمامی موارد									
	عمليات	شماره میز	جلد	شناسه بازيابى	شماره ثبت	عنوان مدر ک	شماره عضويت	نام عضو	انتخاب					
	5	0			۶۵۴۳	فرهنگ یک جلدی فارسی - انگلیسی	1380878764	ريحانه واعظ	.1					

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 ازنتایج جستجو را به فرمت اکسل و یی دی اف ذخیره نمایید.

														> کارکرد عضو	 > گزارش
												۹ 🗶	13608787	ت یا تگ کارت 😝	لنعارة عضويت
															غد ماه
											1380878764	نام کاربری . ا		، ريحانه واعظ	عنوان عضو
										× ×	تفاقی موارد تماقی موارد	نام عام مواد محل تگهناری	× ×	ہ ای ای ا	طلاعات مدرگ عنوان نوع مدرک شماره مدرک
									تمامي موارد	٤٩	6	وضعیت در اغان	~	ن اعانت	یلتر گزارش نوع گزاره
			1	403/25 è	"o c					11	ار تاريخ [يعا	لی گزارش م دا جاری	گزارش نفسیا) بازه زمان) وصعیت
1 🛃			20 T	9403/25 b	.,ic c] ⁽²⁾		Bel	ی گزارش م دا جاری رزرو تعدید د عقو	گزارش نفسیل و بازه زماتر امانت ر اکارگرد امانت
ا قار بىنى 1	بى 1140 (2 2	2	40325 B	υ σ α					10	ار تاريخ [gal	ی گزارش م در جاری درزرو تعدید د عقبو	گزارش نفسیل و بازه زمان امانت ر کار کرد امانت ه ی ی ی
ای بعدی اعالت دهنده	ای (۲ از ۲ نوع امالک	ت ني تاريخ بازگشت	التريغ در مواست	1403/25 کیرو تو	و تاريخ تر تاريخ	محل تگهناری	القريق	-te	شابه بازبانی	201) (0,0)	موان مدرک	امع شماره عمویت	لی گزارش م حاری رزرو تعدید یا معنو تام عنو	گزارش نفصیا و بازه زمان و صعیت امانت اکار کرد امانت انتخاب انتخاب
تای بعدی آیالت دهند قاطعه قاسم زاده	انی (۱۹۵۵ ز ۲۵ وی افکت عادی	ية الع مشكرية باركمين الاسلى باركمي	ישאַראַ געשאַער איז	5403/2/5 کې لورنو له ۱۳۹۸/۵۷/۱۹	ала а Зала 2 1993. а Ула F	محل تگهناری کتابخته مرکزی محزن اصلی	پدیدآور دوموریه دافه، ۱۹۰۷ - دافته، ۱۹۰۷	<u>ل</u> ه	شامه بازباني	کی میرونت ۲۵۷۷	600)	عوان مدرک ربه کا	امع شماره عقویت 1380878764	ی گرارش م یا جاری ارزرو تعدید منابع ام عمو ریحانه واعظ	گزارش نفسیل و بازه زمانی امانت ر اکارکرد امانت انتخاب انتخاب ا
ی بیدی ایک دهنه فاهه قایم زاده فاهه قایم زاده	ایی نوع امانت عادی عادی	4 💽 	الي مردوست الي مردوست الاسمانية	801225 8044 19754-915 19754-915	Indervalue Indervalue Price to Price to	محل تکهناری کتابیفته مرکزی محرزی اصلی مرکزی- کتابیفته محرزی اصلی	يديدآور دوموريه، حافته، ۲۰۸۲- حافته، ۲۰۸۲- برونته، ۲۰۸۶- ۲۰۸۶- ۲۰۸۵- ۵۵۸۱ م		شنامه بازیامی	کی دیارہ تی ۔ ۲۴۵۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ - ۲۴۷۷ -] @0")	عوان مذرک ربه ک به مال	ди Сдрас 9,145 1380872764	لي گزارش م عا جاري د عشو ا ريحان واعظ ريحان واعظ ريحان واعظ	کرارش نفسیا و باره زمان و مسیت است کار کرد امانت استحاب 1 2 2
 ۲۵۵ ۲۵۵ ۲۵۵ ۲۵۵ ۲۵۵ ۲۵۵ ۲۵۵ ۲۵۵ ۲۵۵ ۲۵۵	نی (14 تر تر درکار کر درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درکار درما درکار درکار درما درما در درما درما درما درما درما درما درما در	a caffegue setaore setaore setaore	20 	201229 2019 12 31940-125 11940-145 11940-145 11940-145	2010 2 2010 2 11906-024 11906-024	محل تگهناری کتارخته مرکزی- کتارخته مرکزی- مرکزی- مرکزی- محلی اصلی مرکزی-	یدیدگور دوموریه، حافته ۱۹۰۷- مارتوحه سروتنه ۱۹۵۹ - مارتوحه ۱۹۵۹ - گوستاوه ۱۹۹۹ - ۱۹۹۹ - ۱۹۹	44	شناه بازبلي	۲۲۵۳ ۲۲۵۳ ۲۲۵۳) (((((((((((((((((((عوان مدرک ربه ک جهن آمر علام بواری	2014 Серона улиса 1380878764 1380878764	لي گزارش ه جاري بررو تعديد معنو ارم عنو ريمانه واعط ريمانه واعط	ترارش نفسية و باره زمان است ر التحاب التحاب م التحاب م الم الم التحاب م التحاب م التحاب م التعاب م الم الم الم الم الم الم الم الم الم ال

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 عضویتهای متفاوت با قرار دادن علامت کاما "، " بین شماره عضویتها گزارشهای 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 کاربرامانت 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 ۲-۱-۱- 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

<mark>نکت</mark>ه: افرادی که فقط در نرم افزار ثبت نام کرده اندو 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 نمایید سپس از همان نام کاربری جدیدخود 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 .

نماييد.

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

نكته : به دليل عدم امكان تسويه حساب با افراد خارج از مجموعه فقط افراد زير مي توانند عضو كتابخانه هاشوند

۴-۱-۳- پروفایل ها داشتن پروفایل در نرم افزار به این معنی است که فرد می تواند فعالیتهای زیر را در تمامی کتابخانه های دانشگاه انجام دهد

- 🛠 امانت
- 🛠 رزرو
- لا تمديد
- 🛠 مشاهده فایلهای 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 غیرفعال 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 " این 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 .
ويرايش اطلاعات اعالت	وصعيت اغتبار علمو در واحد املنت	stables,	
-			
ارود املیت کارکنان			
لنظيمات بر اسابى اظلامات پرونا	Jean C		
لعداد مدارك مجاز امانت	امانت و	اولويت (1	
آیا کارت عضویت صادر شده اب	فدداست؟ ()به یخیر		
أيا كثرت المثنى سادر شده است	هده است ال به ی خبر		
یا مدارک ع <mark>صوبت</mark> کامل شده اس	شدداست؟ ()بله 🙍 خير		
امانت عادی 💟 رزود غادی	و عادی 💟		
مايت سالين 💟 دزرو سالين	مالى 🗌		
ات مالی			
تعاد مدارك مجاز أماتت	2 - 14		
دت زمان آمانت سائی جاہزہ	0 miles 0 carla		
رية عادي			
لعداد مدارک مجار امانت)	2 0.04		
المالية المراجع وحوا المالية	1000	2 January low class last	
للمناد مدارك مجاز رزره	2 100 1		
Nill Des (n) (Dis-	2 11/1/2		
Tana see an issue	4 1007		
ورابش القابدي ليفت] واسع	وصعبت اعتبار عضو در واحد اعالت	والداشت	

از تب" وضعیت عضو در واحد امانت " نیز می توانید برخی گزینه ها را اعمال یا حذف نمایید مثلا رایگان بودن سرویس امانت، ...

نكته : از این بخش هم می توانید پروفایل عضو را تعلیق یا فعال نمایید .

11 / A V					
		یادداشت :	پایان همکاری	بدهى	ديركرد
			ساير	تسويه	اتمام اعتبار
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				

نكته : از این تب می توانید برای تعلیق نمودن پروفایل فرد تاریخ اتمام اعتبار تعیین نمایید .

شرط تعليق	
اعتبار عضو دارای محدودیت زمانی است؟ 🏹	
تاريخ اتمام اعتبار	

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

4 1 9 10 10	0	1101	
_			

وضعيت جديد: تعليق	وضعيت فعلى : فعال
	🗯 علت : 🌘 دیرکرد
	نسویه 🔾
	نایان همکاری
	) ساير
	یادداشت :
	▶

خ تغییر گروه : کتابداران در مورد اعضایی که تغییر مقطع دارند یاعضوی 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

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 واگر 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

۲-۴– 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 ان ^{عال} 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

اً ۞	غير فعال	فعال	admin	1
۵ 🍪	غير فعال	غير فعال	ېتاكار	2
۵ 🍪	غير فعال	غير فعال	خجسته تبار	3
@ 🕼	غير فعال	فعال	خوشمرام	4

🗙 - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز 🔀
آیا از تنظیم مجدد شناسه مرورگر ایستگله کلری مظمئن هستید؟ بله خیر	شناسه مرورگر ایستگاه کاری با موفقیت تغییر یافت. ج تایید
یسی رب قامه زاده	ف سلمان زاده

ی منابع دیجیتالی امانت مدیریت سیستم تاربران | اطلاعات پایه | تنظیمات تازه ها | نمایه | اطلاعات نسخه

🗡 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.

	ت شخصی	اطلاعات
	تلفن همراه	🗴 نام
	کد ملی	* نام خانوادگی
ماه روز	تاريخ تواد ر	\star نام پدر
~		و شماره شناسنامه
*	مليت	🖌 جانبیت
	محل تولد	
	. //اطلاعات شغل ,	یست انگرونیش اطلاعات تحمیل
	لی/اطلاعات شغلی شماره در سنلر	یست انگرونیدی اطلاعات تحصیل آشداه دانشجین (
	ی/اطلامات شقلی شماره پرستای مندل	یست انگرونیش اطلاعات تحمیل شماره دانشجویی مرک تحمیلی
	ان اطلاعات شقلی شماره پرستای شفل اسمت	یست انگرونیش شماره دانشجوی منرک تحمیلی ۷
	ان اطلاعات شقلی شماره پرستای شفل سعت	یست انگرونیکی اطلاعات تحمیل مذرک تحمیلی رشته تحمیلی دانشگاه
	اناطاعات شقلی شماره پرستای شقل سمت	یست انگرونیکی میراه دانشجویی میراک تحمیلی رشته تحمیلی دانشگاه مازشگاه ماز تحمیل
	ی)اطلامات شقلی شماره پرسنلی شلل سمت	یست انگرونیش مداره دانشجویی مداره تانشجویی مداره تنشیطی مداره تنشیطی مداره تنشیطی مداره تنشیطی مداره تنشیطی
	ی)اطلامات شغلی شماره پرسانی شغل سعت ع کاربری	يست القروبيقي مشاره دانشجوي مذرك تنصيلي دانشگاه محل تنصيل اطلاعلا
	ی)اطلامات شقلی شماره پرسانی شنل سعت عکاریری	يست الكروبيقي مشاره دانشجوي مذرك تنصيلي دلتمكنه محل تنصيل محل تنصيل
	ى)اطلامات شقلى شماره پرستان شقل سمت ت كاربرى	سدة الديرويشي اطلاعات تحصيل مدرك تحصيلي ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**نکته**: به جهت اجتناب از بروزخطا 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

خروج کتابخانه و آرشیو	پروفایل کارآموز2 کارآموز2 🛪	پرسش و پاسخ 🔻	درگاههای جستجو ۲	وم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
	کارآموز2 کارآموز2			-
	درخواست عضويت			
	كتابخانه شخصى			
2	مدارک در دست امانت			
	مدارک رزرو شده			
	تغيير كلمه عبور	جست		مورد جستجو را وارد نمایید
				-
خروج كتابخانه وآرشيو راهنما	خ • پروفایل کارآموز2 کارآموز2 •	ستجو + پرسش و پاس	ی تبریز درگاههای ج	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمان
TH	NV	110	101	TIT
درخواست		وير شخص	a	اطلاعات شخصی نامه: کانامیند2

		نام : کارآموز2 وادگی : کارآموز2	
		وادگی : کارآموز2	
		1.00	نام خار s
		استامه : *	شماره شنا
آدرس	شهر	نام	رديف
و توانین	e) .	under Televis	1 4440
0	×	Adding to the state	
	وجود مدرد	ر بوردی برای تشیش	
	ادرس ع لماس	شھر ادرس 11 درس 13 دیارد	نام شهر آدرس مولی تمانی مولی تمانی 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 ازصفحه 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.

### ا درگاههای جستجو

جستجوی مدارک
 جستجوی پیشرفته
 حستجوی پیشرفته
 مرور : برای مرور کلی و سریع در نرم افزار می باشد که می توانید بر اساس فیلد مورد
 نظر خود انجام دهید

	شروع عيارت	anatomy		موضوع	مرور 🎉 🖌 🎸
ا ، بعدی					
Ar					
- Ar					
Anatom					
Anatomy,					
atomy, Cross-Se	Ana				
Cross Sectional /	Anatomy, C				
ross - sectional - (	Anatomy, Cro				
onance Imaging (	Allases Magnetic Resp	Anatomy Cross sectional			
	11110				
tomy histology - /	eskeletal System - anato	al - Atlases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Musculo	y, Gross-Section	Anatom	
tomy histology - /	oskeletal System - anato Cross-Sectional Magnet	ial - Atlases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Musculo Anatomy,	y, Gross-Section	Anatom	
tamy histology - ) etic Resonance II 39;	oskeletal System - anato Cross-Sectional Magnet	nal - Atlases, Magnetic Resonance Imaging - Atlases, Musculo Anatomy, I	y, Cross-Section	Anatom	
etic Resonance II	oskeletal System - anato	nal - Alfases, Magnetic Resonance Imaging - Alfases, Musculo Anatomy, I	y, cross-section	Anatom	
tamy histology - j etic Résonance li 29,	skeletal System - anato	al - Afases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Musculo Anatomy, I	y, cross-section	Anatom	
tomy Histology - i etic Resonance li 99. در نتایج مرور	skeletal System - anato	al - Afases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Musculo Anatomy, I	y, Cross-Section	Anatom	
tomy histology - ا etic Resonance k .9 در نتایج مرور	skeletal System - anato Cross Sectional Magnet	nal - Atlases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Muscule Anatomy, I	y, Cross-Section	Anatom	
tomy histology - ا etic Resonance 1 ا ا ا بروب ع ترکیب جستجر ع عرکیب جستجر	skeletal System - anato Cross Sectional Magnet	al - Aflases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Muscule Anatomy, I	alse els els	Anatom	
انمس به انتخاب المستخط المس به المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستخط المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستحم المستم م	skeletal System - anato Cross Sectional Magnet لا (به روس) و جمع الا (به روس) و جمع	nal - Aflases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Muscule Anationy, I	ی در معام مواد	Anatom التحقاب تماييد	
اندسی انداز اندا انداز انداز اندا	rskeletal System - anato Cross Sectional Magnet لا يعاب فاريس كتاب فاريس	nal - Aflases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Muscule Anationy, I	ر دادهه دوده ] نام عام مواد ] زبان	Anatom التخاب نماييد التخاب نماييد	
افترین انتخاب	rskeletal System - anato Cross Sectional Magnet لا يعاب الإرسى لا كتاب الإرسى الم	nal - Aflases. Magnetic Resonance Imaging - Atlases. Muscule Anationy, I	یا تام عام مواد ] تام عام مواد ] زبان ] عال نشر	Anatom التخاب نماييد التخاب نماييد	التغاب كنيد 🔻

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 انام پایگاه : سرور مرکزی 🛛 تعداد نتایج : ۲۰ رکورد از ۱۰۷۶۰۳ رکورد	نجوی جدید 🔵 پالایش
تعداد رکوردها 🔽 🗸	
مرتب سازی بر اساس (رتبه 🖌 صعودی 🛩 و مرتب نشد 🛩 صعودی 🛩 انجام	( ٢٠)
انتخاب: تمامی موارد   هیچکدام	*
عنوان : Human Anatomy	(18)
پدیدآور : By Frederic H. Martini,Michael J. Timmons	(٣)
لـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	(1)

نکته : اگرفردی عضو نباشد دسترسی های عبارتند از:

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

نکته : اگرفردی عضوباشد دسترسی های عبارتند از:

- جستجو
- افزودن به کتابخانه شخصی
- مشاهده فایلهای 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

		🌉 [کتاب]		
	ت <mark>قلب</mark> وعروق ازکتاب بیهوشی میلر	شوان : میاد	e	
	Miler,Rona	ديدآور : IdD	Ļ.	
	11*	اریخ نشر : ۱۸۳	ü ————————————————————————————————————	
		اشر: دلير	6	
	WG I++p ^q qe II*	شماره راهنما : "٨٣	2	
	ارستان شهید مدنی	ىركز: ييما	a	
موجودى				
		🌉 [کتاب]		~
	ری بر بیماریهای مادرزادی <mark>قلب</mark>	نوان : مرور	c	
	ا مرادمند	ديدآور : سين	y.	
	יו	اریخ نشر : ۲۴	ü	
	بنت پژوهشی وزارت بهداشت	اشر : معاو	ы	
	RC FAYPFPF/IT	نماره راهنما : ^۱ ۷۴	2	
	شكده توانيخشى	ىركز : دانىة	a	
موجودى				
موجود رکوردهای انتخابی ز	۱۳ ت پژوههای وزارت بیداشت ۱۳۵۶ میراند نکنه توانیخشی ستوه و : ۱۹۰۰ لودون می کنجانه شخص و : ۱۹۰۰ میش کورهای انتخاب و ۹۰۰ میتو	اریخ نشر : ۲۴ اشر : معار نماره راهنما : ۲۴ برکز : دانۀ	5	
: رکوردهای انتخابی 🕴 🅐 بازکه	ىستجو : 🍓 ئازودن به كتابخانه شخصى : 😑 نمایش ركوردهای انتخابی : 👱 دلتلو 	ې تاريخپه و	یا ارسال نتایج جستجو	نيره چاپ
ا از طریق فیلد انتخاب	به منظور ذخیره. چاپ یا ارسال نتایج جستجو، محدوده رکوردهای مورد نظر ر	همه رکم دها	که دهای حستجو	تتخاب
ا از طریق فیلد انتخاب	به منظور ذخیره چاپ یا ارسال تنایج جستجو، محدوده رکوردهای مورد نظر ر رکوردهای جستجو تعیین نمائید	همه رکوردها	کوردهای جستجو	نتخاب

در صفحه باز شده نتایج به صورت جدا شده نمایش داده می شود

انصراف 💢	ېپ 🔒	ذخيره	~	خروجی ISO	فرمت خروجى	
					كتاب فارسى	نوع مدرک
					58707	شماره رکورد
					Y++1AY	شماره مدرک
					فارسى	زبان مدرک
				تبريز	مرکز قلب و عروق شهید مدنی	مىرشتاسە
					: شما و قلب شما	منوان اصلي
					تبریز: گلباد، ۱۳۷۴	وضعيت نشر
					: ۲۱ص. : ۲۲ سی.م	صفحه شمار
					چاپى	يادداشت
					قلب - راهنماها،بیماریهای قلب	موضوع
					۱۳۷۴ ۵ش ۱۳۷۴	رده بندی پزشکی
					دانشكده توانبخشى	نام مرکز
					كتاب فارسى	نوع مدرک
					139	شماره رکورد
					Y11**9	شماره مدرک
					فارسى	زبان مدرک
				فرهاد مرادمند. سينا	کچاریان ، آرمن شیخ اسلامی ،	مىرشتاسە
				قلب	مروری بر بیماریهای مادرزادی	عنوان اصلي
					اسينا مرادمند	نام نخستین پدیدآور
				، بهداشت. ۱۳۷۴	: تهران: معاونت پژوهشی وزارت	وضعيت نشر
				(	. ۲۶۹ ص :. مصور، جدول ، نمودا	صفحه شمار
					چاپی	يادداشت
				يها تشخيص	قلب بیماریهای ارثی قلب بیمار	موضوع
					RC FAYpFpF/ 19VF	رده بندی کنگره
				، فرهاد ، فرهاد	کچاریان ، آرمن شیخ اسلخمی کچاریان ، آرمن شیخ اسلخمی	شناسه اقزوده
انصراف 💢	وني 🔒	ذخيره	~	خروجی ISO	فرمت خروجى	

که بر اساس نیاز یکی از فرمتها را می توانید انتخاب نموده و خروجی تهیه کنید

خروجی ISO
خروجی XML
خروجی HTML
خروجی METS
خروجی METS-MODS
خروجی EndNote
خروجی CSV

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.

معرفى اپليكيشن

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 کامیپوتر شما نصب گردد.



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

ورود اطلاعات کاربری 🏖	
(	
يت كتابخانه ديجيتال اذرخش	مدير
'Azarakhsh' Digital Library Manage	ement
karamooz2	شناسه کاربر
*****	کلمه عبور
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ورود انصراف	

تب های اپلیکیش ۱- سازماندهی ۲- -مجموعه سازی ۳- جستجو



۱- سازماندهی
 ۱-۱ - ایجاد و ویرایش

اگر به هر دلیلی امکان ویرایش کاربر گه در نرم افزار نباشد می توانید به صورت اضطراری ، مدارک خود را از این مسیر ویرایش نمایید اما به دلیل اینکه کاربر گه 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.

		( ک	۱	2			•	1		Ĩ	ى پديدآور	لتجو
		پایگاہ	شاماره رکورد	شماره راهنما	تاريخ نشـر	ناشىر	$\nabla$	پديدآور		عنوان	شماره مدرک	
~		کتاب فارسنی	46373	۹فqv ۲۱۳	۱۱۳۸	طب گستر ;دانشگاه علوم پزشککی		آیی اللهیی،محمد، ۳۳		فارماکولوژی مراقبت پرستاری		<
<u> </u>		کتاب فارسنی	124205	۵.۰. ۹ر۹ BF۳۷۱	1898	آبيژ	۱۹۴۱ - مر.	آیزنک، مایکل دبلیو،، f		روانشناسبي شناختني حافظه	1	
×		کتاب فارسنی	50628	۹الف۹۸۰ QW	۱۳۸۹	داركوب	ىيد امين	آیت الهی موسوف، س		فارج ها و آکتینومیست های بیماریزا	۲۰۳۳۴۵	
		کتاب فارسنی	139615	HQV88374)	.14.1	نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری	- 1	آیتاللهی، زهرا، ۳۳۹		دانش خانواده و جمعیت	1++15/0	
23		کتاب فارسنی	49946	٩ت٩ QZ۲۴۱	١٣٨٨	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بو		آيت اللهي،حسين		نومور مارکرها	1.1111	
		کتاب فارسنی	134678	۹۹فدا RAV۶	. 1898	جامعه نگر	ى.	آکوستا-ناس، سیلویا ا	ز درمانی	راهنمای استریلیزاسیون در بیمارستانها و مراک	1++1771	
	=	کتاب فارسنی	46514	۶م۹۱۱۳۱۱۹م	11177	ييس بنفش		آهنييامييه ،زهرا		موانع اجتماعي توسعه فناوري زيستي	111.	
2		کتاب فارسنی	136263	₩٧۴Ĩ٨۶٩الىغ	.١٣٩٨	نشر حیدری		آنيمانس، ليون		اقتصاد سلامت براف غير اقتصاددانان	)++)ffV	
		کتاب فارسنی	46335	۹۱۳	۸۳۲۱	گلبان ; آریین طب		آندرولى	ى	بیماریهای دستگاه گوارش کبد و سیستم صفراو	1ION	
		کتاب فارسنی	139286	د۷۵۶۱٬۰۰۳WU	1898	درج عقيق	هاره	آقامحمدی آمقانی ، ب		۲۰۰ نکته و ۲۰۰تست ترمیمی	1++1887)	
		کتاب فارسنی	138515	WG1//TĨ۵۶۶	.)*•)	طرلان		آشينا، پوريا		بيمارىھاى قلب	110//	
		کتاب فارسنی	136980	Ην۹۳۹τ/۵۶/ῖ	.14	ندای کارآفرین	-	آسمند، پریسا، ۱۳۶۴	زندان بزرگسالان	رواندرمانی در زندان ویژه کانون اصلاح و تربیت و	۸-۵((	
		کتاب فارسنی	126452	غ۸۷۵الف۳Z۲	۱۳۸۰	جامى	۱۸۱۱م.	آستن، جین، ۱۷۷۵ - /		غرور و تعصب	1+++V07	
		کتاب فارسنی	46444	۱ ۴گ۰۵۴۰WA	אזוו	. دانشگاه علوم پزشککیمشهد	رزيتا پريزاده ، محمد	آزما، رکسانا داودی ،		گزارش مردم سالم تا سال ۲۰۱۰	1109	
		کتاب فارسنی	46719	WG1۲۰ _E V 1	אזוו	آوند اندبيه	بان	آزادی ،مجید ثابت ،پو		حقایقی درباره قلب و سکته	101.	
	-	كتاب فارسني	130525	TP۶V)الفلاه	1890	الوين	ف	آزاد مرد دمیرچی صدی	ای تشخیص	نقلبات چربی ها و روغن های خوراکی و روش ه	1++1+171	
												1

	کارب	رگه کتاب	شناستی - کتاب فارستی - رکورد شماره 73	46 - وېراپش		
ضعیت رکز	رد			نوع رکورد		
ا- رکورد ج	ديد			a - مواد نوشتارې چاپې		
اطلاعات	شنا	سايى	اطلاعات توصيفی ایادداشت ها عنو	عای مرتبط موضوع و رده سرشناسه و شناسه های افزوده کلیات		
نشانگر				نشانگر۲		
# - خالہ						
		تگ	نام فيلد			
■ ?	%	700	سرشناسه(نام شخص)	##\$اْيى اللهيى،محمد، ١١٣٣، گردآورنده		
	%	701	شناسه افزوده- نویسنده همکار(شخص)	##\$عيوان		
÷	%	702	شناسه افزوده- سابر بدیدآوران(شخص) ≠#			
	%	709	نام / عنوات به منزله شناسه افزوده ##			
÷	%	710	سرشناسه(نام تنالگان)	**		
	%	711	شىناسە افزودە-نويسىندە ھمكار(نام تنالگان)	##		
(H)	%	712	شناسه افزوده- (نام تنالگان)	#=		

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

۲-۱- تصحیح از طریق ثبت

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

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

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

نغالج ف الدق بخالج التي الم	سادہ	پيشرفته	چند فیلدی
• تازه ها			
• راهنمای کاربران	جستجو در		
• تماس با ما	عنوان	بیوشیمی مصور	ـور هارير
گزارش آماری انواع ماده	و ۷ همه موارد	<b>`</b>	
	و ۲ شمه موارد		

.1740		🗌 🚺 بوشیمی مصور هاربر
٩٨٦٢.	محمدنژاد اروق، جواد	🗖 🕎 بیوشیمی ممور هاربر
.)***	محمدنژاد اروق، جواد	🔽 🐼 بیوشیمی مصور هاربر
۵۸۳۱.	مورف، رابرت کینکید	🔽 🕥 بیوشیمی مصور هازیر
فای انتخاب شده بازنشانی	نمايش ركوردة	<ul> <li>۱ مفته ۱۱ کا معاد ۱۱ کام ۱۱ کا معاد ۱۱ کا معا ۱ کام معاد ۱۱ کام ۲ کام ۲ کام ۲ کام</li></ul>
		والم المالي ا
~		انتخاب ركوردهاى جستجو وقسمت انتخاب شده
ارسال		ارسال نتایج جستجو به پست الکترونیکی
~		انتخاب فرمت نتابج جستجو فرمت ايزو(bt)

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

∧ SelectedRecords (1).txt ∧

سپس در اپلیکیشن از تب سازماندھی ____ ورودی و خروجی ___ ورودی استاندارد را انتخاب نمودہ که صفحه ای باز خواهد شد

	들 🚽 ورودی استاندارد - کتابشناسی
	فایل ورودی
	فایل ورودی را انتخاب کنید:
•	واحد كتابخانه مركزى
	تنظيمات
▼ ISO8859_1	فرمت فایل ورودی ISO2709 ▼ نوع نویسه فایل
	فرمت مارک Unimarc ▼ ایندکس غیر فعال شود.
÷ 30	🗌 رکوردهای لاتین در کاربرگه فارسی قرار داده شوند 📄 <b>هنگام ایجاد، مدرک و یا منبع دیجیتال به تازهها اضافه شود</b>
	🗌 شماره مدرک از راست به چب پردازش شود،
	گارش. خودی .
شروع	
توقف	
بستن	

دربخش فایل ورودی مسیری که فایل ایزو ذخیره شده ، پیدا کرده و انتخاب می نماییم تا در محل خود قرار گیرد ،سپس در بخش تنطیمات در فرمت فایلهای ورودی : ISO 2709 ، <u>نوع نویسه</u> فایل : ISO8859، فرمت مارک : Unimarc را اانتخاب کرده و کلید شروع را می زنید

	😑 🔤 ورودی استاندارد - کتابشناسی
D:\download\selectedRecords (1).txt	فایل ورودی فایل ورودی را انتخاب کنید:
	واحد كتابخانه مركزى
	تنظيمات
▼ ISO8859_1	فرمت فایل ورودی 🗾 ISO2709 💌 نوع نویسه فایل
بال شود.	فرمت مارک Unimarc ایندکس غیر فعا
درک و یا منبع دیجیتال به تازهها اضافه شود 🛛 30	🗌 رکوردهای لاتین در کاربرگه فارسای قرار داده شوند 📄 <b>هنگام ایجاد، مد</b>
	🗌 شماره مدرک از راست به چپ پردازش شود.
Number of imported records: 3 شروع Saved: New record no. = 140654 Saved: New record no. = 140655 Saved: New record no. = 140656	اطلاع گزارش خروم سیار خوب
بستن	

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.

				يس	سری - ایجاد و ویزا	ست تویسی و تمایه	ارسىدىسى - چېر
						ئتى	∎فيلتر كتابشنا
لكيت همه مالكيتها	ما	د همه وضعیتها	🖌 وضعیت رکورہ	ه کاربرگه ها	✔ كاربرگە ھما	فارسى	نوع مادہ <b>کتا</b> ب
	فردو	اقد موجودی 🔾 ه	ارای موجودی 🔾 فا	موجودی 🔾 د	د فرامتن 🔿 هردو	ارای فرامتن 🔿 فاق	فرامتن 🜔 د
					ده 🔾 هردو	نکمیل شدہ 🔿 نش	وضعيت 🜔
						- کتابشناختی -	جدول تصحيح
د قبلی <b>1-20 از</b>						l	00
جستجو بازنشانى		16.506	شماره شناسایی	فيلتر		موارد   هیچکدام	انتخاب: تمامى
شماره شناسایی 🔐	شماره راهنما	تاريخ نشر	ناشر	پديدآور	عنوان	شماره مدرک	انتخاب
	QP						

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 امریکا از تب Products And Services گزینه LocatorPlus کرزینه Catalog کرزینه Catalog



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

SEARCH CRITERIA BARCODE SEARCH	^	SIMPLE SEARCH
Search for: () Library Catalog + Digital Collections () Digital Collections	O Library Catalog	
Search filters	Material Type	
Any field 🗶 contains 👻 Enter a search term	All items 🔻	
	Language	
AND X Any field X contains X Enter a search term	Any language 🔹	
	Start Date:	
	Day 🔻 Month 🔻 Start Yea	
+ ADD A NEW LINE 5 CLEAR	End Date:	
	Day 🔻 Month 🔻 End Yea	
↔ Any field contains AND Any field contains	₽ SEARCH	

CH CRITERIA BARCODE SEARCH		~	SIMPLE SEARCH
SBN contains <b>9781260464122</b> AND Any field contain	15	Р search	
Benefits of	Signing In 🗧 Sign in 🛛 🗙 DISMISS		
SEARCH NLM'S WEB ARCHIVE COLLECTION F	DR:		0
9781260464122 SEARC	H NLM'S WEB ARCHIVE		
□ 0 selected 1-1 of 1 Results ▼			<b>#</b>
MULTIPLE VERSIONS     Williams hematolo     Kaushansky, Kenneth,	<b>EV</b> editor.		
C oversions found. Se	ee all versions >		



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



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

Down	load	MAR	CXM	П
Donni	ouu		SAU	

Download MARC21

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

nlmui-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
	فايل ورودى
D:\download\nlmui-101769646.mrc	فایل ورودی را انتخاب کنید:
	واحد أكتليخانه ويكنى
	والحر الطبعات للركرك
▼ UTF8 نوع نویسه فایل	فرمت فایل ورودی (2709
 US ▼ □ ایندکس غیر فعال شود.	فرمت مارک marc
	🗌 رکوردهای لاتین در کاربرگه فارسی قرار د
	🗌 شماره مدرک از راست به چپ پردازش ش
Number of imported records: 1	
	گزارش خروجی
Saved: New record no. = 140663	
توقف	
استن	

نکته :اگر چنانچه دقیقا کتبی که در پایگاههای اطلاعات کتابشناختی جستجو می نمایید، یافته نشد، برای سهولت کارتان از کتابهای ویرایش های 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 نماییدکه پیشنهاد می شود برای کسب نتیجه بهتر گزینه Advance Search را انتخاب نمایید

Record MARC lag			
Main title			
Anatomy & physiology i	ade incredibly easy!.		
Edition			
4th ed.			
Published/Created			Book
Philadelphia : Wolters k	uwer Health / Lippincott Williams & Wilkins, c2013.		
Request this Item	LC Find It	Item Availability	PRINT RECORD
			SAVE RECORD
l Permalink	https://lccn.loc.gov/2011034253		

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



در اپلیکیشن از مسیر سازماندھی 🚽 ورودی / خروجی ے ورودی استاندارد

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

		📒 📃 ورودی استاندارد - کتابشناسی
		فایل ورودی
D:\downlo	oad\records (1).mrc	فایل ورودی را انتخاب کنید:
•		واحد كتابخانه مركزى
		تنظيمات
▼ UTF8	نوع نویسـه فایل 	فرمت فایل ورودی ISO2709 ▼
	🗌 ایندکس غیر فعال شود،	فرمت مارک USmarc
÷ 30	🗌 هنگام ایجاد، مدرک و یا منبع دیجیتال به تازهها اضافه شود	🗌 رکوردهای لاتین در کاربرگه فارسـی قرار داده شوند
		🗌 شماره مدرک از راست به چپ پردازش شود.
Number of import	ed records: 3	
(شروع) Saved توقف Saved	: New record no. = 140654 : New record no. = 140655 : New record no. = 140656	گزارش خروجی

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

فيلتر كتاب	ناختى							جستج	و ا بازننا
نوع مادہ	لب لاتین	🖌 کاربرگه همه کارب	رگه ها	🖌 وضعیت رکور	مه وضعيتها	مالکیت <mark>کتاب</mark>	فانه مرکزی	~	
فرامتن (	دارای فرامتن	ناقد فرامتن 🔵 هردو	موجودی 🔾 دا	رای موجودی 🔾	وجودی 🔵 هردو				
وضعيت	نکمیل شدہ 🕐 ن	شده 🔵 هردو							
جدول تص	بح - کتابشناختی -								i 🖉 🛃
						_			
980					IC GAV		21.0.2.4		
ای 🔁 🖥 انتخاب: ته	ی موارد   هیچکدام		فيلتر	شماره شناسایی	15-201	جستجو	بارتسانی		
ی ای ای از انتخاب: تہ انتخاب	ی موارد   هیچکدام شماره مدرک	عنوان پديدآور	فیلتر ناشر	شماره شناسایی تاریخ نشر ش	راهنما شماره شناسایی ۲۰	ردہ کنگرہ ردہ کنگرہ	بارىسانى ردە پزشكي	موضوع	شماره دستيا

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 یکدیگرانتخاب نمایید که شامل

- ايجاد
- ويرايش
  - حذف

						🖓 خذق	🖓 ایجاد 🏹 ویرایش
8		کاربر		-			نوع ماده المله دوارد
		11-1/-1/11 2006					
	<u>*</u> 23 ; <u>*</u> 99	نا ساعت 😽 🚼		لرساعت (0 1 : (0 1 : (0 1			از ساعت 💿 🕂
2 2 + 0 - 000	نمايش[20]رديف مح		<mark>0</mark> 11	* *	re .	1   <i>P</i> 1	گزارش سابقه نغییرات تعداد و مفحه
43 6100	عنوان	شماره مدرک	شيغاره ركورد	کاربر	فعاليت	زمان	
1							(

## 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

لوی خدید ۲ ایجاد ۲ ویرایش	ں 划 حذف						
وع ماده کتاب لاتین			•		کاربر کارآموز۲ کارآموز۲		
تاريخ 💽 ۱۰/۲/۰۹	17				ا تاریخ ▼۸۰۲/۱۸		
از ساعت 0	÷0:÷0:				تا ساعت 59 🛨 : 9	÷ 23 : ÷ 59	
گزارش سابقه تغییرا	ن السار الم						
بعداد 797 صفح	40 1 1		<table-row> 🔶 🌩</table-row>	2		ىمايش 20 رديف محدودة	🖆 🕂 🔍 🗆
<b></b>	زمان	فعاليت	کاربر	شاماره رکورد	شماره مدرک	عنوان	نوع ماده
1 🗆	1898/-4/19 1-:20	update	karamooz2	47572	100158	Applied Microsoft .NET frame	كتاب لاتين
2 🗆	189V/+8/19 1+:88	update	karamooz2	49385	100830	International review of cytol	كناب لاتين
3 🖵	189V/+8/19 1+:88	update	karamooz2	47875	100436	Introduction to bioinformatics	كتاب لاتين
4 🗆	1898/•4/19 1•:21	update	karamooz2	47431	112715	Molecular cloning	كتاب لاتين
5 🗖	1898/-1/19 1-:11	update	karamooz2	111419	1100168	The travel and tropical medici	كتاب لاتين
6 🗆	۱۳۹۷/۰۴/۱۶ ۱۰:۳۳	update	karamooz2	47938	100493	Principles and practice of pai	كتاب لاتين
7 🗆	۱۳۹۷/۰۴/۱۶ ۱۰:۳۱	update	karamooz2	47938	100493	Principles and practice of pai	كتاب لاتين
8 🗆	۱۳۹۷/۰۴/۱۰ ۰۹:۴۰	update	karamooz2	97915	20073	Robbins and Cotran patholog	كتاب لاتين
9 🗆	189V/+8/+9 )+:+0	update	karamooz2	47375	112563	Dorlands medical dictionary	كناب لاتين
10 🕅	1898/+4/+V +9:49	update	karamooz2	47378	112566	Mosbys medical, nursing and	كناب لاتين
11 🕅	189V/+8/+V +9:8V	update	karamooz2	48721	107297	The Oxford dictionary of Engl	كتاب لاتين
12 🕅	۱۳۹۷/۰۴/۰۷ ۰۹:۴۵	update	karamooz2	49372	100818	Longman dictionary of conte	كتاب لاتين
13 🕅	۱۳۹۷/۰۴/۰۷ ۰۹:۴۴	update	karamooz2	49775	203059	Oxford student's dictionary f	كتاب لاتين
14 🗌	۱۳۹۷/۰۴/۰۷ ۰۹:۴۳	update	karamooz2	47158	110615	Stedmans medical dictionary	كتاب لاتين
15	۱۳۹۷/۰۴/۰۷ ۰۹:۴۱	update	karamooz2	48625	107198	Mosbys medical, nursing and	كتاب لاتين
16 🗆	1898/+4/+8 +9:24	update	karamooz2	49320	107992	Concise medical dictionary	كتاب لاتين
17	179V/+*/+V +9:TV	update	karamooz2	47567	100153	Abbreviations dictionary	كتاب لاتين
18 🗆	۱۳۹۷/۰۴/۰۷ ۰۹:۳۵	update	karamooz2	49886	203149	Merriam - Webster's advance	كتاب لاتين
19 🕅	1890/+4/+0 +9:54	update	karamooz2	47375	112563	Dorlands medical dictionary	كتاب لاتين
20 🗖	179V/+1/+8 17:71	update	karamooz2	47970	100521	Concise medical dictionary	City Vine

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 می 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

	کارآموز۲ کارآموز۲	کاربر	
	١۴٠٣/٠٢/١٨	تنظيمات	
<u>*</u> 23 : <u>*</u> 59	عت 59 🛨 :	سظیم کاغذ سایز کاغذ مالیز کاغذ	
نمایش 20 ردیف محدوده		طوت 20,704 20,704 20,704 20,704	
تعنوان The world of learning American universities and coll Dorlands illuatratid medical di Dorlands illustrated medical di Dorlands illustrated medical di Dorlands illustrated medical di Dorland's medical dictionary Longman dictionary of americ Medical subject headings National Library of Medicine c Oxford Advanced Learner's Oxford Advanced learners di The Concise Oxford Dictionary The Oxford Compact English Pulmonary infection in the im	د مدرک 1006: 1006: 10708 10017 1063; 11256 1063; 10110 1006: 11258 10111 1004; 1004; 1004; 10014 20305 10014 10055 110641 101086	دائيبه بالا 5.0 چب 5.0 سريرگ 0.0 باين 5.0 راست 5.0 زيرتويس 0.0 شماره شروع صفحه شمار [] چاپ شماره رديف آ چاپ فررديف در يک خط آ چاپ شماره رديف آ چاپ فررتويس در هر صفحه آ چاپ سريرگ و زيرتويس سريرگ که مه ک که موده جاپ که مفحه جاری که صفحه جاری که صفحه خاری که صفحه خاری حم صفحه صفحه صفحه خاری حم صفحه خاری حم صفحه خاری حم صفحه خاری حم ص	te te te te te te te te te te te te te t
راهنما	<u>ک</u> بازنشـانی	60 می ایش ایش ایش ایش ایش ایش ایش ایش ایش ای	<b>کی</b> مایش

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

زمان	فعاليت	کاربر	شماره رکورد	شماره مدرک	عنوان	نوع ماده
139V/+4/+8 17:79	update	karamoo z2	48154	100622	The world of learning	كتا <mark>ب</mark> لاتين
1898/•4/•8 12:28	update	karamoo z2	48163	100623	American universities and colleges	کتاب لاتین
۱۳۹۷/۰۴/۰۶ ۱۲:۱۸	update	karamoo z2	48522	107088	Dorlands illuatratid medical dictionary	كتاب لاتين
1898/•4/•8 12:18	update	karamoo z2	47593	100177	Dorland`s illustrated	كتاب لاتين

تاریخ گزارشـگیری : از تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۱ تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۸

نوع مادہ	عنوان	شماره مدرک	شماره رکورد	کاربر	فعاليت	زمان
كتاب لاتين	The world of learning	100622	48154	karamoo z2	update	1898/+4/+8 12:24
كتاب لاتين	American universities and colleges	100623	48163	karamoo z2	update	189V/•F/•8 18:20
كتاب لاتين	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 .

	تنظيمات
	تنظيم كاغذ
▼ A4	سايز كاغذ
عرض 20.99	طول 29،704
O افقی	جهت 🔍 عمودی
.00 سربرگ 0.0 0.5 زیرنویس 0.0	حاشيه بالا 0.5 چب i پايين 0.5 راست i
1 □ چاپ هر ردیف در یک خط ⊽ چاپ زیرنویس در هر صفحه	تنظیم چاپ شماره شروع صفحه شمار ∏ چاپ شماره ردیف ♥ چاپ سربرگ در هر صفحا
	تنظیم سربرگ و زیرنویس سربرگ زیرنویس
	محدوده جاب ۰ <u>همه</u> ۲ صفحه جاری ۲ رکوردهای انتخاب شده
	O صفحات منتخب
	🔿 محدودة صفحات
الستن	تأييد
	60

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 دوبلين
  - MODS o

and the second second	×
	فرمت برچسبی کی فرمت افرمت جدولی دوبلین MODS
	انتخاب کنید ◄
Material Ty	Pe: Latin Book
Record Numb	er: 47375
Doc.	lo: 112563
Language of Docume	nt: English
Title Prop	er : Dorlands medical dictionary
Edition Stateme	nt : 25th ed
Publication Stateme	nt : Philadelphia: Saunders, 1995
Page. N	O:904 P.:Illus
Subje	ct : Medical Dictionaries
NLM classificati	on: W13D711 1995
	بستن چاپ (راهنما

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

- کارتایزو
- 🛠 برچسب
  - 🛠 تگ
- 🛠 جدولی
- XML 🛠

که معمولا 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 ر انتخاب می نمایید مثال: ….Pdf

شـما <mark>رہ</mark> شـناسا یی	شـماره مدرک	عنوان اصلي	نام نخستی بن پدیدآور	نام ساير پديدآورا ن	محل نشرو بخش و غیرہ	نام ناشـر، پخش کننده و غیره	تاریخ نشرو بخش و غیرہ	محل نگهدار ی	شـماره ثبت
47375	11256 3	Dorlan ds medica l diction ary			Philad elphia	Saund ers	1995	,121 ,124 ,121 ,121 ,121 ,121 ,121 ,121	,445 ,1203 ,1204 ,1205 ,1206 ,3260 ,3261 ,3262 3263
46359	۲۰۰۰۱ ۸	فرهنگ پزشک دورلند انگلیسہ ب به	ویلیام الگزاندر نیومن دورلند	حمید نام آور	تهران	يادواره کتاب	)	,121 ,121 121	,۳۳۸۴ ,۳۳۸۵ ۳۳۸۶

nli-record-print325309277029182521.txt - Notepad	
File Edit Format View Help	
00664nam0022002531n045000010006000002000150000610000390002110100080000 لال ال Corlands medical dictionary. nth edf العن العالم العالم العالم العالم العالم العالم العالم العالم العالم الم المعافرات الم العالم ال الم الم الم الم العالم العالم الم الم الم الم الم العالم العالم الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم	ن بالکليب واردانه فارسي صور (۲۵ مادی) (۲۵ مادی انداز ۲۵ مادی انداز ۲۵ مادی انداز ۲۵ مادی انداز ۲۵ مادی انداز ۲ زبان الکليب واردانه فارسي صور (۲۰ مادی ۱۹۹۰، ۲۰۱۹) (۲۰ مادی مونی های روی اور علاق الماد الماد amojtahedianb20211108125400.0 amojtahedianb

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <collection xmlns="http://www.loc.gov/MARC21/slim"> - <record>

<leader>00660nam0022002531n04500</leader>

- <leader>ouosonamou22002531n04500//e<
  <controlfield tag="001">47375</controlfield>
  <datfield 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"> csubfield code="a">Dorlands medical dictionary</subfield>
  <subfield code="b">[book]</subfield>
- </datafield> <datafield tag="205" ind2=" " ind1=" ">
- <subfield code="a">25th ed</subfield>

نکته :" قالب نمایش جدولی " توسط ادمین بنا به نیاز مراکز تهیه می شود و از قبل در برنامه وجود ندارد و همكاران مي توانند با توجه به نياز خود بدون توجه به عنوان مركز خاص از اين جداول استفاده كنند يا 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

## • باركد

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

	📄 🗖 تھيە باركد
▼ ▼	برچسب بالای رکورد <mark>عنوان</mark> برچسب پایین رکورد ⁽ محل نگهداری
مرتب سازی سطح اول عنوان ⊽ نزولی سطح دوم شماره ثبت ♥ ۞ صعودی ℃ نزولی فیلتر نوع مدرک کتاب فارسی ♥	<ul> <li>کلی C جزیبی</li> <li>شماره ثبت</li> <li>از شماره ثبت</li> <li>۱۰۱۱۵۰۱</li> <li>تا شماره ثبت (۱۰۱۱۵۰۱</li> </ul>
نام عام مواد ◄ محل نگهداری از تاریخ ▼// تا تاریخ ▼// تا تاریخ ۲۰۰۰ تا تاریخ ۲۰۰۰ تا تاریخ ۲۰۰۰	
رکوردهای پردازش شده:	
پیش نمایش چاپ تنظیمات بستن	

نکته : اگر فیلد جستجوی شما پشت سرهم باشند می توانید گزینه کلی را انتخاب نمایید در غیر این صورت گزینه <u>جزئی</u> 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 درتهیه 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
<b>•</b>	برچسب بالای رکورد عنوان
	برچسب پایین رکورد محل نگهداری
مرتب سازی	🤇 کلی 🔍 جزیبی
سطح اول عنوان	شماره ثبت
	شماره رکورد
فيلتر	ىمارە ئب ن م عن
نوع مدرک کتاب فارسی	BF ۱۱۱۲۲۲ کتاب مبان حذف همه
نام عام مواد	br ۱۰۱۱۵۰۱ ختابراهن ذخیره
محل نگهداری کنابخانه مرکزی-مخزن اصلی	بازیابی
از تاريخ 🗨 تا تاريخ 🗨	
تعداد فخای خالی چاپ 0 🔹 تعداد چاپ 1	
رکوردهای پردازش شده:	
ییش نمایش ( چاپ ( تنظیمات ) بستن	

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 است	مبانی طب سـسیل۲۰۱۶	راهنمای استفاده از پایگاه اطلاعاتی استان استفاده از پایگاه اطلاعاتی
121BF000101239	121BF000111222	121BF001011501
کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی	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" مدر کی 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
   ۳-۱-۱ جستجوی ساده : در این بخش بر اساس فیلدهای قابل جستجو در شکل واژه های مورد
   ۳-۱-۱- جستجوی خود را می توانید جستجو کنید
   ۳-۱-۲ جستجو محدود به : شما می توانید از این بخش نوع ماده ، محل نگهداری، بازه زمانی،
   دارای موجودی ، دارای فایل دیجیتال و شناسه بازیابی موجودی جستجوی خود را محدود نمایید

		🚽 جستجو معدود به مدارک
- ( <b>(</b> ) -		جستجوی ساده اجستجو محدود به
الله به	▼ ▼ ▼ ▼	نوع مردک کلب فارسی  انوع مردک کلب فارسی  انوع مردک کلب فارسی  انوع مردک کلب فارسی  انوع مرد  انوع مردک کلب فارسی  انوع مردک کلب فارسی  انوع مردک کلب معاد الله مرکزی  انوع مرد  انوع مرد  انوع مردک کلب معاد الله معاد  انوع معاد اللله الله الله الله الله الله الله ا
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		ب انتخاب عملگر داخل فیلد از کلید F4 استفاده کنید.
		رط موجودی (همه 📃 📃 قرمت دیجیتالی
		يج جسنجو(ها)
تعداد ركوردها	نام پایگاه	ەۋرد جستجو
۲ رکورد از ۱۰۷۶۳۸ رکوره 🔺	117.	وع مدرک کتاب فارسانی (و) (محل نگوداری:کتابخانه مرکزی-مخرن اصلی) (و) (مالکیت:کنابخانه مرکزی) (یا) (محل نگوداری:122) (یا) (محل نگوداری:کنابخانه مرکزی-مخرن اصلی) (و)
ورد از ۱۰۷۶۳۸ رکورد 🚬	• رک	وع مدرک:کتاب فارسی) (و) (محل نگهداری:کتابخانه مرکزی-مخزن اصلی) (و) (مالکیت:کتابخانه مرکزی) (با) (محل نگهداری:124) (با) (محل نگهداری:(محل زخم ارتخاب (با)

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

ش کی الایش کردف کی السام مراهده کرده ما کی السام مراهده کرده ما کرد می ما کرد کرد کرد کرد کرد کرد می ما کرد	نمايد 👯

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 بازیابی شده قابل مشاهده است

				شاهده نتايج جستجوف مدارك	📄 مش
🔛 نمایش			◄ (صعودی ↔	سازی بر اساس مرتب نشده	مرتب
	محل نشر	تاريخ نشر	عنوان	شاماره مدرک	
🏒 ویرایش	تهران	۱۳۸۰	فرهنگ پیشرفته اینترنت انگلیسی افارسی	7+++1+	
尉 ذخیرہ در فایل	تهران	۱۱۳۸	بررسی بالینی بیماریهای کودکان	7++1++	
	بوشهر	11170	مهندسی ژنتیک	1++1+1	
🔛 چاپ	اصفهات	11170	ضروریات نور و آناتومی	۲++۱+۳	
🗖 پیش نمایش	تبريز	11170	صلابت طب کهن	۲++۱+۴	
	تهران	11170	فيزيولوژى انسان	1++1+8	
	·• •		۵.۵۰۰ ۵.۵۰۰ ۵.۵۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰	• • •	

- در صفحه می توانید
- نتایج را به صورت نزولی و صعودی مرتب نمایید
- ۰ اطلاعات کتابشناختی هر رکورد را مشاهده نمایید
  - ویرایش اطلاعات کاربر گه
  - دخیرہ نتایج جستجو درفایل
    - 0 چاپ
- 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

تعداد ركوردها	گاه	نام پای	
۲۱۲۱ رکورد از ۱۰۷۶۳۷ رکور،			نقيقات )
۲۱۳۰ رکورد از ۱۰۷۶۳۷ رکور،	Enter	نمایش	ِ تحقيقات )
	Ctrl+F2	 پالايش	
	Ctrl+F3	تركيب	
	F5	بازخواني	
	Escape	انصراف	
	Ctrl+A	انتخاب همه	
🔬 چاپ 🖉 🌑 راهنما	ف Delete	حذف	مايش
	Ctrl+P	چاپ	

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

انواع تركيب ها شامل

- تركيب با رابطه "و"
- تركيب با رابطه " يا "
- جستجوی اول بدون جستجوی دوم
- جستجوی دوم بدون جستجوی اول

	(in)	
جو 🔽	ترکیب نتایج جست	▼ کد س
	نوع ترکیب نتایج جستجو را مشخص نمایی	a .5
	•) لركيب يا رابطه و	
	🔿 ترکیب با رابطه یا	
	C) جستجوی اول بدون جستجوی دوم	
	🔿 جستجوی دوم بدون جستجوی اول	
	تاييد انصراف راهنما	

۲-۳ 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

	💳 👼 🛌 جستجوی پیشرفته مدارک
	جستجوی پیشرفته ا
[واژه(ها)	همه موارد
[واژه(ها)	و 💌 همه موارد
[واژه(ها)	و 💌 همه موارد
	جستجوی تخصصی
	موج کیاپشیاختیں کیاپشیا

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.

		🖮 📃 مرور در تمام پایگاهها مدارک
🚺 جسنجو		مرور در تمام پایگاهها اجستجو محدود به
瓣 واحدها	مرور	جستجو در افوضوع 💌 شروع عبارت anatamy
( 0 <b>( 1</b>	نتابج منتخب	ننابج مرور
🎢 یات دن	Anatomy atlas	A Anatomic Landmarks
	Anatomy	Anatomies
🔀 جستجوهای		Anatomt
		Anatomy
🚧 اصطلاحنامه		Anatomy
		Anatomy atlas
		Anatomy, Artistic
		Anatomy, Cross-Sectional
		Anatomy, Cross Sectional Atlases
		Anatomy, Cross - sectional - atlases
		= Anatomy, cross sectional Atlases Magnetic Resonance Tmaring Atlases
		Anatomy, Cross-Sectional - Atlases, Mannelli Resonance Imaging - Atlases, Musculoskeletal System - anatomy & histology - Atlases,
		Anatomy, Cross-Sectional Magnetic Resonance Imaging History History History (History) (History) (History)
		Anatomy, Cross-Sectional Magnetic Resonance Imaging Tomography, X-Ray Computed
		Anatomy Croce-Sectional Tomography V.Pay Committed Allaces
		Anatomy Dentistry
		Anatomy Johnson y
		Anstony Direction
		A latenty processor
		Anatomy Lina yougy
		Anatomy Human Allsee
		Anatomy, Fundari Audes
-		Anatomy, runtari Auases, risulugy Auases
🏈 راهنما	l'a	Anatomy - abilitional liman anatomy
	×	
unit 🗤		ن انتخاب عملگر داخل، فبلد از کلید F4 استفاده کنید.
		رط موجودی (همه 💽 🔽 🗍 فرمت دیجیتانی
		ابح جسنجو(ها)
تعداد ركوردها	نام پایگاه	مورد جستجو
ورد از ۱۰۷۶۷۷ رکورد	۲۹ رک	موضوع (Anatomy_atlas:(د)) (د) (د) (مانکیت:کنابخانه مرکزی) (د) (محل نگهداری:122) (با) (محل نگهداری:124) (با) (محل نگهداری:مکرز تعقیقات ) (با) (محل نگهداری:کنابخانه مرکزی-مخزن امل
- ۴-۳- لاتین صفحه انواع جستجوها به زبان لاتین نمایش داده می شود
  - ۳-۵- 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