



کتابخانه شخصی

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه، مرکز اسناد و آرشیو دیجیتال آذرسا

تاریخچه نگارش

تاریخ	تصویب کننده	نگارش	شرح	نویسنده
۹۶/۰۶/۰۱	واحد مستندسازی	۱	کتابخانه شخصی	واحد مستندسازی

نگارش:	۱،۰	کتابخانه شخصی	 یاسا آذرفشلی انجمن و نهادهای آموزشی و پژوهشی
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

فهرست مطالب

۳	..... کتابخانه شخصی	-۱
۳	..... ایجاد و ویرایش گروه‌های موضوعی کتابخانه شخصی	-۱-۱
۴	..... افزودن مدارک به کتابخانه شخصی	-۲-۱
۶	..... عملیات‌های مختلف در کتابخانه شخصی	-۳-۱
۷	..... جستجو در کتابخانه شخصی	-۴-۱
۷	..... مشاهده مدارک در امانت کاربر	-۵-۱
۸	..... مشاهده رزروهای کاربر	-۶-۱


نگارش:	۱،۰	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱	

۱- کتابخانه شخصی

کتابخانه شخصی یک محیط اختصاصی برای هر کاربر است که براساس نیاز و ساختار مورد علاقه کاربر ایجاد می‌شود. در این محیط کاربر می‌تواند مدارک و منابع مورد نظر خود را پس از جستجو در سیستم بر اساس ساختار مورد علاقه خود گروه‌بندی و نگهداری نماید. همچنین کاربر می‌تواند در این بخش کتابخانه شخصی خود را مدیریت نماید این مدیریت شامل تعریف گروه‌های موضوعی مختلف، ویرایش و حذف گروه‌ها، افزودن و حذف مدارک به کتابخانه شخصی، جابه‌جایی رکوردها و گروه‌ها، تعیین یادداشت و برچسب‌گذاری مدارک می‌باشد. همچنین امکان مشاهده و تمدید مدارک در دست امانت و مشاهده رزروهای کاربر به ازای هر یک از کتابخانه‌های تحت عضو در این بخش وجود دارد. لازم به ذکر است که جهت استفاده از کتابخانه شخصی کاربر باید در سیستم ثبت نام کرده و با شناسه کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم شود.





۱-۱- ایجاد و ویرایش گروه‌های موضوعی کتابخانه شخصی




در صفحه کتابخانه شخصی، می‌توانید بنا بر نیاز خود، گروه‌های موضوعی مختلف را تعریف کرده و مدارک مورد علاقه یا مورد نیاز خود را در قالب این گروه‌ها، به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید. در سمت راست صفحه کتابخانه شخصی، ساختار درختی از گروه‌های موضوعی تعریف شده توسط کاربر نشان داده می‌شود که به صورت پیش فرض، فقط یک گروه موضوعی با عنوان «کتابخانه من» در آن موجود است و بنا به نیاز و سلیقه کاربر، امکان ایجاد گروه‌های جدید در این بخش فراهم شده است. برای ایجاد گروه، گزینه  (افزودن گروه) را از بخش عملیات انتخاب کرده و پس از ورود نام گروه، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید. با ذخیره اطلاعات، گروه مورد نظر به ترتیب الفبایی به ساختار درختی کتابخانه شخصی اضافه می‌گردد. با




تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۳ از ۸
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش: ۱،۰	کتابخانه شخصی	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱		

انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (ویرایش گروه) می‌توانید نام و ترتیب نمایش گروه در ساختار درختی را ویرایش نمایید.

جهت حذف گروه، آن را انتخاب کرده و روی آیکون  (حذف گروه) کلیک کنید. در صورتی که برای گروه، زیرگروه‌هایی تعریف شده باشد، با حذف گروه، تمامی زیرگروه‌های آن نیز حذف خواهد شد.

با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (کپی گروه) امکان ایجاد گروه جدید با مشخصات گروه انتخابی فراهم می‌شود. به این منظور پس از کلیک روی گزینه  با تعیین جایگاه در ساختار درختی کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه  (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.


با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (برش گروه) امکان حذف گروه جاری از جایگاه انتخابی و افزودن آن به جایگاه جدید فراهم می‌شود. به این منظور پس از کلیک روی گزینه  با تعیین جایگاه در ساختار درختی کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه  (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.



۲-۱- افزودن مدارک به کتابخانه شخصی

افزودن مدارک به کتابخانه شخصی به دو صورت گروهی (چندین مدرک) و تکی (یک مدرک) امکان‌پذیر است.

❖ افزودن گروهی مدارک به کتابخانه شخصی

از طریق صفحه جستجوی مدارک، واژه یا عبارت مورد جستجو را وارد نموده و روی کلید جستجو کلیک نمایید. سپس در صفحه نتایج جستجو، با کلیک روی Check Box مقابل رکوردهای مورد نظر یا کلیک روی گزینه انتخاب همه، رکوردها را انتخاب نموده و روی گزینه افزودن به کتابخانه شخصی  موجود در پایین صفحه، کلیک کنید. با نمایش ساختار درختی کتابخانه شخصی، می‌توانید گروه مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" کلیک نمایید.

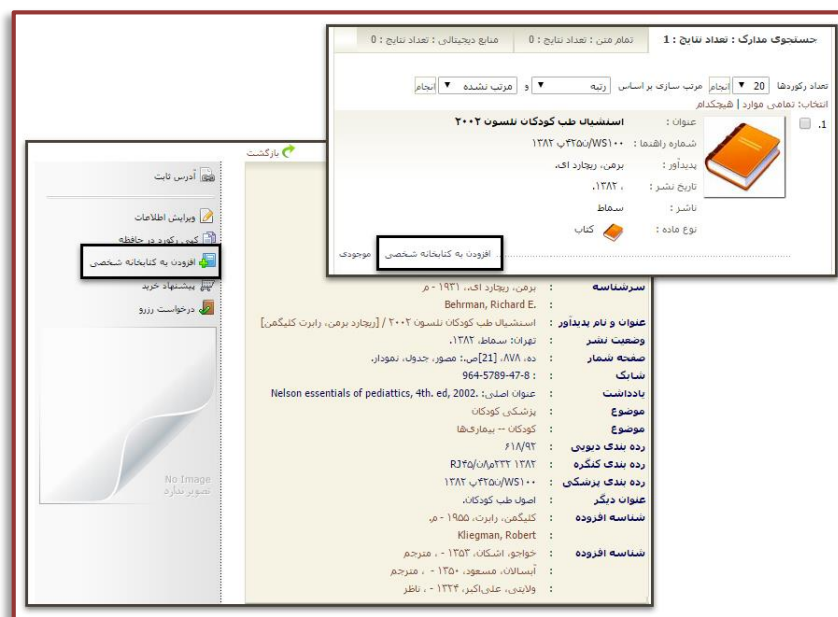
تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۴ از ۸
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------


نگارش: ۱,۰	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱	



❖ افزودن یک مدرک به کتابخانه شخصی

در بخش لیست نتایج جستجوی مدارک، منابع دیجیتال و تمام متن، به ازای هر رکورد مندرج در لیست، گزینه "افزودن به کتابخانه شخصی" وجود دارد که با کلیک روی آن، امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می‌گردد. همچنین در بخش مشاهده اطلاعات کامل یک مدرک نیز با کلیک روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی امکان‌پذیر شده است.



نگارش:	۱,۰	کتابخانه شخصی	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

۳-۱- عملیات‌های مختلف در کتابخانه شخصی

در بخش گروه‌های موضوعی، روی هر کدام از گروه‌ها که کلیک کنید، رکوردهای مرتبط با آن گروه موضوعی نمایش داده می‌شود. درباره هر رکورد، اطلاعات مختصری شامل عنوان، پدیدآور، تاریخ نشر و برچسب به همراه تصویر کوچک (Thumbnail) آن نمایش داده می‌شود. عملیات ذیل در مورد رکوردهای کتابخانه شخصی قابل انجام است:



- افزودن یادداشت

با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه "افزودن یادداشت" می‌توانید برای رکورد، اطلاعات توضیحی درج نمایید. با ذخیره یادداشت، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.

- افزودن برچسب

می‌توانید جهت تعیین کلیدواژه و سازماندهی رکوردهای خود در کتابخانه شخصی، از گزینه "افزودن برچسب"، استفاده نمایید. با ذخیره برچسب، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد. لازم به ذکر است که می‌توانید با انتخاب گزینه "جستجو براساس برچسب"، رکوردهایی با برچسب خاص را نیز جستجو نمایید.

- حذف مدرک

با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه "حذف مدرک"، می‌توانید رکورد را از گروه انتخابی حذف نمایید.

- انتقال مدرک

با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی کلید "انتقال مدرک"، امکان کپی (copy) یا برش (cut) رکورد به گروه دیگر فراهم می‌شود. به این منظور پس از کلیک روی گزینه "انتقال مدرک" و سپس گزینه "کپی" با تعیین گروه، نسخه دیگری از رکورد در گروه جدید ایجاد می‌گردد. همچنین می‌توانید با انتخاب گزینه "انتقال" و سپس تعیین گروه، رکورد را از گروه جاری حذف نموده و به گروه جدید اضافه نمایید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۶ از ۸
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش:	۱،۰	کتابخانه شخصی	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

۱-۴- جستجو در کتابخانه شخصی

در کتابخانه شخصی، جستجوی رکوردها در سه سطح امکان پذیر است:

۱. جستجو در سطح کتابخانه شخصی

در این جستجو، واژه مورد نظر در اطلاعات فراداده‌ای رکوردهای موجود در کتابخانه شخصی جستجو می‌شود.

۲. جستجو در کتابخانه

در این جستجو، واژه مورد نظر، در اطلاعات فراداده‌ای کلیه رکوردهای موجود در سیستم کتابخانه و آرشیو جستجو می‌شود. به عبارت دیگر با استفاده از این بخش، جستجوی تمامی مدارک موجود در نرم‌افزار، از صفحه کتابخانه شخصی امکان پذیر می‌شود.

۳. جستجو در سطح برچسب

در این جستجو، واژه مورد نظر در برچسب رکوردهای موجود در کتابخانه شخصی جستجو می‌شود.



۱-۵- مشاهده مدارک در امانت کاربر

در سیستم کتابخانه دیجیتال آذرسا، این امکان وجود دارد تا با دسترسی راه دور (از منزل یا محل کار) و بدون مراجعه به کتابخانه، مدارک در دست امانت خود را مشاهده کرده و در صورت نیاز آن را تمدید کنید. به این منظور از بخش کتابخانه شخصی، گزینه "مشاهده مدارک در امانت کاربر" را انتخاب نمایید. در این صفحه، جهت مشاهده مدارک امانتی خود به تفکیک هر یک از کتابخانه‌هایی که عضو آن می‌باشید، پس از انتخاب سربرگ "مشاهده مدارک در امانت کاربر"، نام کتابخانه مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی کلید جستجو کلیک نمایید. لیست مدارک در دست امانت کاربر به همراه اطلاعات مدرک نمایش داده می‌شود. در بخش عملیات، جهت تمدید مدرک، روی گزینه "درخواست تمدید مدرک" کلیک کرده و در صفحه تمدید، تاریخ بازگشت بعدی مدرک مشخص شده است. با انتخاب گزینه تایید، درخواست شما جهت بررسی به میز امانت فرستاده می‌شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۷ از ۸
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش:	۱,۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

مشخصات عضو							
نام عضو: مهدی رجایی شماره عضویت: 5240156085				کتابخانه: کتابخانه بیمارستان اما خمینی (ره) وضعیت اعتبار: فعال			
مدارک در دست امانت							
ردیف	عنوان مدرک	شماره ثبت	جلد	از تاریخ	تا تاریخ	نوع امانت	امانت دهنده محل نگهداری
1	عوامل اتیولوژیک بیماریهای عفونی(باکتری‌های گرم مثبت،گلامیدیا و مایکوپلاسما)	۱۸۶۲۵		۱۳۹۶/۰۶/۰۴	۱۳۹۶/۰۶/۱۹	عادی	مخزن بیمارستان امام

۶-۱- مشاهده رزروهای کاربر

در صفحه مشاهده رزروها نیز اطلاعات کاربر به همراه اطلاعات مدارک رزرو شده به تفکیک هر یک از کتابخانه‌های تحت عضویت نمایش داده می‌شود. اطلاعات مدارک شامل: عنوان مدرک، بازه تاریخی رزرو، وضعیت درخواست و... است. در بخش عملیات، امکان ویرایش رزرو، یا انصراف از آن نیز وجود دارد. البته ویرایش درخواست، فقط در مورد درخواست‌های جدید امکان‌پذیر است و در صورتی که درخواست توسط مدیر سیستم تایید یا رد شده باشد، امکان ویرایش درخواست وجود ندارد.

مشخصات عضو							
نام عضو: مهدی رجایی شماره عضویت: 5240156085				کتابخانه: کتابخانه بیمارستان اما خمینی (ره) وضعیت اعتبار: فعال			
لیست رزروها							
ردیف	عنوان مدرک	جلد	قسمت	جزء	کتابخانه	از تاریخ	تا تاریخ
1	بیماریهای هماتولوژی نلسون ۲۰۱۶				کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)	۱۳۹۶/۰۶/۰۴	۱۳۹۶/۰۶/۰۸
					نوع درخواست	وضعیت	عملیات
					رزرو عادی	تایید شده	