



تازه‌ها

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	تازه‌ها	واحد مستندسازی

نگارش:	۱،۰	تازه‌ها	 یاس آزادشاهی <small>دانشگاه آزاد اسلامی واحد مستندسازی</small>
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

فهرست مطالب

۳	تازه‌ها.....	۱-۱
۵	مشاهده تازه‌ها.....	۱-۱-۱
۵	نقد.....	۱-۱-۱-۱
۵	پیوست‌ها.....	۱-۱-۱-۲
۶	موجودی.....	۱-۱-۱-۳
۶	درخواست امانت.....	۱-۱-۱-۳-۱
۶	چاپ.....	۱-۱-۱-۳-۲
۶	نظرسنجی.....	۱-۱-۱-۴
۶	آدرس ثابت.....	۱-۱-۱-۵
۷	ویرایش اطلاعات.....	۱-۱-۱-۶
۷	کپی رکورد در حافظه.....	۱-۱-۱-۷
۷	افزودن به کتابخانه شخصی.....	۱-۱-۱-۸
۷	پیشنهاد خرید.....	۱-۱-۱-۹
۷	درخواست رزرو.....	۱-۱-۱-۱۰

نگارش:	۱,۰	تازه‌ها	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

۱- تازه‌ها

گزینه تازه‌ها، برای اطلاع کاربر از مدارک جدیدی است که در سیستم کتابخانه و آرشیو وارد شده‌اند. به عبارت دیگر، در این بخش، امکان مشاهده تازه‌های نشر مانند فهرست کتاب‌های جدید، مقالات، پایان‌نامه‌ها، نشریات و... فراهم شده است. شایان ذکر است که هر کتابخانه می‌تواند تعریف خاصی را از تازه‌ها داشته و در سیستم اعمال نماید. تا با توجه به آن، تنظیمات اطلاع‌رسانی تازه‌های نشر صورت پذیرد.

اطلاع از فهرست تازه‌ها به چهار روش امکان‌پذیر می‌باشد:

• اطلاع‌رسانی از طریق صفحه اصلی

در این بخش آخرین مدارکی که در لیست تازه‌ها قرار گرفته‌اند به تفکیک گروه‌های کتاب، پایان‌نامه، مقاله، مجله و ... نشان داده می‌شوند. اطلاع‌رسانی از طریق صفحه اصلی با انتخاب مدرک مورد نظر از بخش تازه‌ها در صفحه اصلی امکان‌پذیر است. لازم به ذکر است که در هر یک از گروه‌ها با توجه به تنظیمات انجام شده در بخش تازه‌ها، تعداد محدودی از مدارک نشان داده می‌شوند و شما می‌توانید با کلیک روی گزینه "بیشتر"، سایر تازه‌های مدارک را مشاهده نمایید.



• اطلاع‌رسانی از طریق لیست تازه‌ها

برای مشاهده لیست کامل تازه‌ها، روی گزینه تازه‌ها در منوی اصلی سیستم کلیک کنید. در این حالت فهرستی از تازه‌ها در قالب هفت گروه نشان داده می‌شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۳ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش:	۱،۰	تازه‌ها	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

نکته ۱: با انتخاب پایان‌نامه، علاوه بر جستجوی تازه‌های پایان‌نامه بر اساس واحد، امکان جستجو بر اساس وضعیت (دفاع شده/ دفاع نشده) نیز فراهم شده است.

نکته ۲: تفاوت منابع دیجیتال و دیداری شنیداری در گروه‌بندی تازه‌ها: در تازه‌های منابع دیجیتال، منابع یا فایل‌های دیجیتال جدیدی که در سیستم کتابخانه و آرشیو وارد شده‌اند، نمایش داده می‌شود، ولی در گروه دیداری شنیداری، رکوردهای جدیدی که در کاربرگ دیداری شنیداری وارد شده و ممکن است فاقد فایل دیجیتال هم باشند، نشان داده می‌شود.



• اطلاع‌رسانی تازه‌ها از طریق پست الکترونیکی

مدارکی که در لیست تازه‌ها قرار گرفته‌اند از طریق پست الکترونیکی براساس تنظیمات تازه‌ها و علاقه‌مندی‌های تعیین شده شما اطلاع‌رسانی می‌شوند. در این روش ابتدا گروه‌های موضوعی و نوع مدرک مورد علاقه کاربر انتخاب می‌شوند، سپس سیستم براساس زمان‌بندی مشخص شده، این اطلاعات را به صورت اتوماتیک ارسال می‌نماید.

• اطلاع‌رسانی تازه‌ها از طریق (RSS)

با انتخاب گزینه (RSS) در هر یک از بخش‌های تازه‌ها، امکان افزودن بخش انتخابی فراهم می‌شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۴ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش:	۱,۰	تازه‌ها	 یاس آذرفش
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

۱-۱- مشاهده تازه‌ها

جهت مشاهده تازه‌های هر یک از مدارک، ابتدا نوع مدرک مورد نظر را انتخاب کرده، سپس با کلیک روی Thumbnail یا عنوان هر یک از رکوردهای مندرج در لیست تازه‌ها، جزئیات آن را مشاهده نمایید. در نمایش مدرک انتخابی، امکان مشاهده رکوردهای قبلی و بعدی فراهم شده است. در ادامه به عملیات موجود در این بخش پرداخته می‌شود.



The screenshot shows the 'ساده' (Simple) view of a document record. The main content area displays the following information:

- رکورد قبلی | رکورد بعدی
- شماره شناسایی: 510018
- محل و شماره بایرایی: 881214
- عنوان اصلی: مجموعه مقالات همایش توسعه اجتماعی دک ماه 1378
- نام عام مواد: [کتاب]
- نام نخستین بنیادآور: / برگزارکننده دفتر امور اجتماعی وزارت کشور.
- شماره استاندارد بین المللی کتاب (ISBN): 964-445-308-5
- وضعیت نشر و بخش و عمده: تهران: شرکت انتشارات علمی و فرهنگی.
- مشخصات ظاهری: 176 ص:؛ جدول، نمودار.
- موضوع: توسعه اجتماعی -- ایران -- کنگرها
- رده بندی دیویی: 30744055
- رده بندی کنگره: HM1-0/477 1378
- جلد: 1
- نسخه: 2
- نام الکترونیکی: pdf.964-445-308-5
- نام ناگان - (مسئولیت صنوی درجه دوم): ابراهیم وزارت کشور، دفتر امور اجتماعی
- شرکت انتشارات علمی و فرهنگی

Below the main content, there are tabs for 'نقد', 'پیوستها', and 'موجودی'. The 'نقد' tab is selected, showing a table with columns for 'نمایش کامل جزئیات', 'جزئیات', 'شماره ثبت', 'وضعیت', 'جلد', and 'تاریخ برگشت'. The table contains one entry with the value 'موجود در مکتب'.

۱-۱-۱ نقد

با کلیک روی کلید "نقد" و وارد نمودن اطلاعات شامل نام، پست الکترونیکی و یادداشت، می‌توانید نظرات یا پیشنهادات خود را در رابطه با صفحه جاری یا مشخصات مدرک بیان نمایید.

۱-۱-۲ پیوست‌ها

در صورتی که رکورد مورد نظر نسخه(های) دیجیتالی داشته باشد با کلیک روی کلید "پیوست‌ها" می‌توان به آن دسترسی پیدا نمود. امکان نمایش یا دانلود هر یک از منابع دیجیتالی به تفکیک و بر اساس سطح دسترسی کاربر وجود دارد.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۵ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش:	۱,۰	تازه‌ها	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

۱-۱-۳- موجودی

با کلیک روی کلید موجودی، مشاهده اطلاعات نسخه‌های فیزیکی (شامل محل نگهداری، جلد، نسخه، قسمت، جزء، شماره ثبت و شناسه بازیابی) مواد کتابخانه‌ای و آرشیوی (در صورت وجود) و همچنین تاریخ بازگشت مدرک امکان‌پذیر می‌شود و چنانچه در کتابخانه‌ای که نسخه فیزیکی منبع را در اختیار دارد عضویت داشته باشید، امکان درخواست رزرو و امانت فراهم می‌گردد. گزینه درخواست امانت در صورتی به کاربر نشان داده می‌شود که میز جستجو در آن سیستم فعال شده باشد. در واقع برای ارسال درخواست امانت فقط باید در مکان کتابخانه حضور داشته باشید تا بتوانید درخواست امانت را ارسال کنید.

۱-۱-۳-۱- درخواست امانت

در بخش موجودی، اگر وضعیت هر یک از ثبت‌ها "موجود در مخزن" باشد. آیکون "درخواست امانت"، در مقابل آن ثبت نمایش داده می‌شود. جهت ارسال درخواست امانت، روی این آیکون کلیک کرده و در صفحه درخواست امانت، پس از انتخاب نوع امانت و میز امانت، روی کلید "ارسال" کلیک نمایید.

۱-۱-۳-۲- چاپ

در بخش موجودی، جهت چاپ هر یک از ثبت‌ها، روی آیکون "چاپ" کلیک نمایید.

۱-۱-۴- نظرسنجی

با کلیک روی کلید "نظرسنجی" و پاسخگویی به سوالات مطرح شده، امکان ارائه نظر در مورد رکورد انتخابی فراهم می‌گردد.

۱-۱-۵- آدرس ثابت

جهت مشاهده آدرس صفحه، روی آیکون "آدرس ثابت" کلیک نمایید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۶ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش:	۱,۰	تازه‌ها	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

۱-۱-۶- ویرایش اطلاعات

چنانچه مجاز به فهرست‌نویسی یا نمایه‌سازی رکورد باشید، با کلیک روی کلید "ویرایش اطلاعات" می‌توانید اطلاعات مدرک را در قالب کاربرگه ویرایش نمایید.

۱-۱-۷- کپی رکورد در حافظه

جهت کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه، روی کلید "کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه" کلیک کنید. لازم به ذکر است که این گزینه فقط برای کارمندان قابل مشاهده می‌باشد.

۱-۱-۸- افزودن به کتابخانه شخصی

با کلیک روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" و تعیین گروه مورد نظر، می‌توان مدرک مورد نظر را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی اضافه نمود. این گزینه تنها زمانی قابل مشاهده خواهد بود که کاربر با نام کاربری و کلمه عبور وارد سیستم شده باشد.

۱-۱-۹- پیشنهاد خرید

با کلیک روی کلید "پیشنهاد خرید" و وارد نمودن مشخصات درخواست، امکان ارسال درخواست خرید نسخه(هایی) از مدرک مورد نظر فراهم می‌گردد.

۱-۱-۱۰- درخواست رزرو

با کلیک روی کلید "درخواست رزرو" و وارد نمودن مشخصات درخواست، امکان ارسال درخواست رزرو مدرک مورد نظر فراهم می‌گردد. این گزینه تنها برای اعضای کتابخانه قابل مشاهده خواهد بود.

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