

راهکارهای بهرهبرداری از میز امانت

پلتفرم آذرسا

تاريخ	تصويب كننده	نگارش	شرح	ن <i>و</i> يسن <i>د</i> ه
٩٩/٠١/١٦	واحد استقرار	١	راهکارهای بهرهبرداری از میز امانت	كارشناس أموزش



نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	
91/17/72	تاريخ:	

فهرست مطالب

ريف امانت ٥	۱ - ت
ظيمات٥	1-۱- ت
ظیمات امانت٥	۲-۱-۱-۱ ت
بانبندي حذف درخواست امانت ٥	۱–۱–۱–۱ ز
بانبندي حذف درخواست رزرو	۱–۱–۱–۲– ز
ظيمات پروسه امانت٦	ت -۳-۱-۱-۱
لب نامه	۱–۱–۱–٤– ق
ابخانهها	5 -7-1-1
ستگاههای کاری	۱–۱–۳– ای
روههای کاری کتابخانه	5 -2-1-1
روه کاری امانت	5 -1-2-1-1
روه کاری مخزن۱۸	5 -7-2-1-1
روه کاري جستجو	5 -8-1-1
روههای امانت	5 -0-1-1
زامانت	۲ م
وسه امانت	۲–۱– پر
لنخصات عضو	۱–۱–۱– م
للاعات عضو	> _1_1_1_7
حصيص ميز مطالعه	۲_۱_۱_۲ ت
ادسازی میزمطالعه عضو	۲_۱_۱_ آز
ضعیت مالی	۲–۱–۱–۶– و
زنشانی مشخصات عضو۲۸	۰۵–۱–۱–۲ با
ييروضعيت عضو	۲_۱_۱_۳_ ت
لىخصات مدرك	۲-۱-۲ م
ارک بازیابی شده	۲–۱–۳ م
انت عادی	₀ _1_٣_1_۲
انت سالنی	₀ _7_ <u>٣</u> _1_۲
_روعادی	۲–۱–۳–۳ ر
روسالنی	۲–۱–۳–۱۰ ر
ذف مدرک بازیابی شده	-0-₩-1-Y

|--|



•••	مانت گروهی	-7-1-1
	مدارک دردست امانت	٤-١-٢
	بازگشت مدرک	1-1-2-1-7
	تمديد	-7-2-1-7
	نمایش اطلاعات کتابشناختی	, _~_٤_١_٢
	جابهجای میزمطالعه	-1-1-1-1
	بازگشت گروهی مدارک	: -0-E-1-T
	تمدید مدارک صفحه جاری	-7-2-1-7
	مدارک رزروشده	, _0_1_7
	ارسال برای امانت	-1-0-1-7
	نصراف	-7-0-1-7
	مدارک دردست امانت سایرکتابخانهها	, _7_1_r
	بررسی درخواستهای امانت	· ۲–۲ ؛
	ارسال درخواست به مخزن	-1-7-7
	لغودر خواست	-7-7-7
	بازگشت مدرک به مخزن	٣_٢_٢
	امانت مدر ک	-8-7-7
	بازگشت گروهی به مخزن	0_7_7
	بررسی درخواستهای تمدید	۳–۳–۲
	تاييددر خواست	-1-٣-٢
	لغودرخواست	۲_۳_۲ ا
	بررسی درخواستهای رزرو	. –٤–٢
	ويرايش	, _1-E-T
	تاييددر خواست	-7-8-7
	لغودرخواست	-٣-٤-٢
	ارسال برای امانت	-٤-٤-٢
	مدارک موجود درمیزامانت	, _0_7
	امانت.ھای سالنی	۲_٦_۱
	- بازگشت مدرک به میزامانت	<u>،</u> _۱_٦_۲
	بازگشت گروهی به میزامانت	<u>،</u> ۲–۲–۲
	مخز ن	، _۲

		۳ از ۵۱	صفحه:	Doc • 1	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کنن <i>د</i> ه:
--	--	---------	-------	---------	-----	----------------	----------------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از شیر امانت	بارس آذرفانی بیترو دراده نروازیمی معلام رسانی

انجام درخواست	-1-٣
ارسال به میزامانت	-۲-۳
لغودرخواست	<u> </u>
ارسال به قفسه	-٤-٣
بازگشت گروهی به قفسه	۳–٥–۳
چاپ رده	-٦-٣
ميز مطالعه	-٤
تخصيص ميز مطالعه	-1-2
انتقال ميز مطالعه	-7-2
آزادسازی میزمطالعه	-٣-٤
آزادسازی میزهای مطالعه گروه کاری جاری	-٤-٤
گزارش	-0
گزارش مرتبط باکار کرداعضاومدار ک	-1-0
وضعيت ميز مطالعه	-۲-٥
کارکردکاربرمخزن	-٣-٥
کارکردکاربرامانت	-٤-٥
درخواستهایی که به امانت نرفتهاند	-0-0
سوابق مراحل امانت مدرك	-٦-٥

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از میر امانت	بارس آذرفننی بیشو درانه نوانارهای معنورسان

۱- تعريف امانت

فرایند سپردن کتاب یا سایر منابع کتابخانهای و آرشیوی به یک فرد، امانت نامیده می شود. امانت مدارک می تواند با توجه به سیاستهای کتابخانه به روشهای گوناگونی انجام شود. قبل از آنکه فرایند امانت انجام شود باید در سیستم تنظیمات خاصی به شرح ذیل صورت پذیرد.

- ۱–۱– تنظيمات
- ۱–۱–۱– تنظیمات امانت

با توجه به هدف یکپارچگی در ذخیره و بازیابی اطلاعات و همچنین ویژگی واحدهای سازمانی و کتابخانههای مختلف مربوط به هر واحد، امکان کنترل گردش امانت(شامل مدیریت در نمایش موجودی فیزیکی کتابخانهها، ارسال درخواست امانت و رسیدگی به آنها) از طریق تعریف ایستگاهها، گروههای کاری و سطوح سرویس دهی فراهم می گردد. تنظیمات اولیه بخش امانت به صورت پیش فرض در این بخش از سیستم اعمال می گردد. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، مدیریت سیستم و در نهایت تنظیمات امانت را انتخاب کنید.

۱-۱-۱-۱ زمانبندی حذف دخواست امانت

از این بخش برای حذف درخواستهای امانتی که هیچ گونه فرایندی روی آنها صورت نگرفته است استفاده می شود. در این صفحه با انتخاب هریک از گزینه های ساعتی، هفتگی، ماهانه یا سالانه و تعیین زمان می توانید درخواست های امانتی که فرایندی روی آنها صورت نگرفته است را از سیستم به طور خودکار حذف نمایید. به طور مثال اگر گزینه ساعتی را با ساعت ۱۲ انتخاب نمایید راس ساعت ۱۲ کلیه درخواست های امانتی ارسال شده که هیچ فرایندی روی آنها صورت نگرفته است به صورت خودکار از سیستم حذف می گردند.

در حالت پیش فرض این تنظیمات روی گزینه "روزانه" قرار گرفته است که شما میتوانید با تغییر آن و کلیک روی کلید تایید، تنظیمات را، با مشاهده پیغامی مناسب توسط سیستم ذخیره کنید.

												یخ گذشته	ای امانت از تار	تنظيمات حذف درخواستها
								•	1	ساعت	٠	0	دقيقه	🔘 ساعتی
		، عصر	صبح (0		12	ساعت	•	0	دقيقه		0	ثانيه	، وزانه
	🔵 صبح 💿 عصر	•	12	ساعت	•	0	دقيقه	•	0	ثانيه	•	شنبه	روز	🔘 هفتگی
	🔵 صبح 💿 عصر	•	12	ساعت	•	0	دقيقه	•	0	ثانيه	•	1	روز) ماهانه
تنظيمات پيش فرض														

نسخه : پلتفرم أذرسا	نگارش:		
91/17/78	تاريخ:	راهمای بهرهبر داری از شیر المانت	بارس آذرفنن بیترو در ادامه زوانازیدی اعلام رسانی

۱–۱–۲– زمانبندی حذف درخواست رزرو

از این بخش جهت حذف درخواستهای رزروی که هیچ گونه فرایندی روی آنها صورت نگرفته است استفاده می شود. در این صفحه با انتخاب هریک از گزینه های ساعتی، هفتگی، ماهانه یا سالانه و تعیین زمان می توانید درخواست های رزروی که فرایندی روی آنها صورت نگرفته است را از سیستم به طور خودکار حذف نمایید. به طور مثال اگر گزینه ساعتی را با ساعت ۱۲ انتخاب نمایید راس ساعت ۱۲ کلیه درخواست های رزروی ارسال شده که هیچ فرایندی روی آنها صورت نگرفته است به صورت خودکار از سیستم حذف می گردند.

در حالت پیش فرض این تنظیمات روی گزینه "روزانه" قرار گرفته است که شما می توانید با تغییر آن و کلیک روی کلید تایید، تنظیمات را، با مشاهده پیغامی مناسب توسط سیستم ذخیره کنید.

											- C	20 (((6,1,2)))	سينات خنك درخواسم
							•	1	ساعت	•	0	دقيقه	🕥 ساعتہ ر
	، عصر	صبح		•	12	ساعت	•	0	دقيقه	•	0	ثانيه	، وزانه
🔵 صبح 🍵 عصر	•	12	ساعت	•	0	دقيقه	•	0	ثانيه	•	شنبه	روز	🕥 ھفتگی
🔵 صبح 💿 عصر	٠	12	ساعت	•	0	دقيقه	•	0	ثانيه	•	1	روز) ماهانه

۱–۱–۱–۳– تنظیمات پروسه امانت

بخش تنظیمات پروسه امانت دارای دو بخش مجزا می باشد:

- تنظيمات پروسه امانت
- o وجود مخزن در پروسه امانت

در کتابخانههایی که با روش به اصطلاح "قفسه بسته" اداره می شوند، مخزن، قسمت اعظم مجموعه را در خود جای می دهد. در صورتی که کتابخانه شما از مخزن استفاده می کند باید Check Box مربوط به این گزینه را انتخاب نمایید.

امكان تخصيص ميز مطالعه

در صورتی که کتابخانه مایل به استفاده از امکان امانت سالنی باشد باید Check Box مربوط به این گزینه را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه در فرایند امانت سالنی میتوان به هر عضو میز مطالعهای اختصاص داد.

نوع تسویه حساب

٦ از ٥١	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهیه کننده:
---------	-------	---------	-----	----------------	-------------

يارس آذرفتنی	
یارس آذرفننی بیترو در ادانه نروانزارهای اخلام رسانی	

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	والمحارفاني بهر فبر داري از مير الكانت	ارس آذرفانی نودرارانه نوبانزدهای مفتع رسانی

با انتخاب گزینه متمرکز عضو با یکبار مراجعه به کتابخانه مادر، تسویه حساب خود را انجام میدهد ولی در روش غيرمتمركز عضو بايد از تمامي مراكز وابسته تسويه حساب نمايد.

کنترل مدارک در دست امانت سایر کتابخانهها

در صورتی که میخواهید عضو از تمامی مراکز وابسته فقط بتواند به تعداد مدارک مشخص شده در هر کتابخانه، امانت گیرد،Check Box مقابل این گزینه را انتخاب نمایید. به طور مثال اگر عضو بتواند از کتابخانه A، ۳ مدرک و از کتابخانه B، ٤ مدرک به امانت گیرد با انتخاب Check Box مقابل این گزینه، اگر عضو از کتابخانه A، سه مدرک به امانت گرفته باشد، در کتابخانه B فقط می تواند ۱ مدرک به امانت گیرد.

o تمدید از تاریخ بازگشت محاسبه شود

در صورتی که میخواهید تمدید از تاریخ بازگشت محاسبه شود Check Box مقابل این گزینه را انتخاب نمایید، در غیر این صورت تمدید از تاریخ ارسال درخواست تمدید محاسبه می گردد.

o حداکثر روز مدارک امانتی دیداری شنیداری

با وارد نمودن تعداد روزهای مورد نظر در Box مربوطه می توانید تعیین نمایید که عضو تا چند روز می تواند مدرک دیداری شنیداری را در امانت داشته باشد.

حداکثر تعداد امانت مدارک دیداری شنیداری

با وارد نمودن تعداد مورد نظر در Box مربوطه می توانید تعیین نمایید که عضو می تواند چند مدرک دیداری شنیداری را در امانت داشته باشد.

مدیریت سیستم > تنظیمات امانت > تنظیمات پروسه امانت
تنظيمات پروسه امانت
وجود مخزن در پروسه امانت 📃
امکان تخصیص میز مطالعه 🕑
نوع تسویه حساب تسویه متمرکز ▼
کنترل مدارک در دست امانت سایر کتابخانه ها : 💽
تمدید از تاریخ بازگشت محاسبه شود : 🖉
حداکثر روز امانت مدارک دیداری شنیداری : 🔒
حداکثر تعداد امانت مدارک دیداری شنیداری : 🔺

	۷ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کنن <i>د</i> ه:
--	---------	-------	---------	-----	----------------	----------------------

نسخه : پلتفرم أذرسا	نگارش:		
91/17/78	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از شیر المانت	بارس آذرفننی بیشرو درارند نرولازیدی ملاح رسانی

ارسال پیامک

در بخش ارسال پیامک Check Box مقابل هر گزینه که انتخاب شود با انجام آن فرایند، پیامکی برای عضو ارسال می گردد. لازم به ذکر است که با انتخاب گزینه "پس از دیرکرد در بازگشت امانت" باید مدت زمان مورد نظر را جهت ارسال پیامک تعیین نمایید. به طور مثال با انتخاب گزینه روزانه و ساعت ۱۲ صبح، چنانچه عضو، مدرک را در تاریخ بازگشت، به کتابخانه برنگرداند، راس ساعت ۱۲ صبح روز پس از تاریخ بازگشت ثبت شده در سیستم پیغامی به عضو ارسال می گردد.

از Box مقابل گزینه "تایید" جهت تست ارسال پیامک استفاده می شود. به این منظور شماره موبایل را در این Box وارد کرده، روی کلید Send کلیک نمایید. در صورتی که پنل پیامک راه اندازی شده باشد، باید پیامک پیش فرض به شماره وارد شده ارسال گردد.

									ارسال پیامک
									پس از دریافت امانت 🖉
									پس از بازگشت امانت 🕑
									پس از تمدید امانت 🖌
									پس از ثبت نام 🖌
								1	پس از ارسال درخواست عضویت 👔
									پس از تایید درخواست عضویت 🖌
									پس از دیرکرد در بازگشت امانت
					•	ساعت 1	•	0	نقيقه 🔘 ساعتى
	صبح 💿 عصر	0	• 12	ساعت	•	دقيقه 0	•	0	فانيه 🔘
🔵 صبح 🌘 عصر	▼ 12	ساعت	• 0	دقيقه	7	ثانيه 0	•	شنبه	ووز
🔵 صبح 🌘 عصر	▼ 12	ساعت	• 0	دقيقه	•	ثانيه 0	•	1	ماهانه روز
									تاييد
send							L		

۱–۱–۱–۲–۵ قالب نامه

در این بخش امکان تعریف قالب نامه به ازای واحدهای مختلف یک سازمان برای کاربران فراهم شده است. برای ایجاد محتوای نامه یا پیامک خود، ابتدا واحد امانت و نوع نامه را انتخاب کرده و روی کلید بعدی، کلیک کنید.

-	الم الم الم الم كالم الم ال	-
	نوع نامه دير درد امانت	• 4

د ه: واحد مستندسازی کد: Doc ۰۱ صفحه: ۸ از ۱۰	تهيه کن
---	---------

می ارس آذرفننی بیترو درانه نروانزدهای اعلام	

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	
91/17/72	تاريخ:	

راهکارهای بهرهبرداری از میز امانت

تعريف قالب نامه به دو روش امكان پذير مي باشد:

ایجاد از طریق ویزارد

برای ایجاد محتوای نامه یا پیامک خود، آیکون ویزارد الله را انتخاب کرده و وارد صفحه تعریف قالب نامه شوید. در این صفحه پس از وارد کردن موضوع نامه و تعیین نوع قالب نامه (نامه یا پیامک)، در بخش اطلاعات عضو و اطلاعات مدرک، از بین فیلدهای موجود، فیلدهای مورد نیاز در متن نامه را انتخاب کرده و از طریق دبل کلیک یا کلید اطلاعات انتخاب شده انتقال دهید. سپس جهت جابجایی فیلدها بر اساس اولویت، ابتدا فیلد مورد نظر را در بخش اطلاعات انتخاب شده، تعیین کرده و سپس با استفاده از کلیدهای جهت نما آن را به مکان مورد نظر حرکت دهید. در پایان روی کلید ذخیره کلیک کنید.

	قالب نامه دیر کرد امانت
	* موضوع
الب پیامک	نوع قالب نامه 🕥 قالب نامه 🔘 ق
	اطلاعات عضو در نامه ارسالی
اطلاعات النخاب شده عضو ان تمامی موارد هرجذف السبب المالی ا حذف همه	اطلاعات عضو محکومیت کی محکومیت کی معاونیتان محکومیت کی محکومیت کی محکومیت م
	اطلاعات مدرک در نامه ارسالی
اطلامات انتخاب شده مدرک انتقال تمامی موارد انتقال ماهی موارد از هدفه ای آحذف همه	اطلاعات مدرک عنوان مدرک 🜩
ذخيره انصراف	

ایجاد به صورت دستی

در این بخش در صورت آشنایی کاربر با زبان اچ.اتی.ام.ال امکان افزودن موضوعات محتوای نامه برای وی وجود دارد. جهت ایجاد فرم، آیکون ایجاد به صورت دستی کے را انتخاب کرده و وارد صفحه تعریف فرم شوید. سپس فیلد مربوط به موضوع نامه را پر کرده و در بخش فیلدهای محتوا، فیلدهای مورد نظر را بهصورت دستی در متن کد وارد نمایید و پس از انتخاب قالب نامه(نامه، پیامک)، روی کلید تایید کلیک کنید.

کننده : واحد مستندسازی کد: Doc • ۱ صفحه : ۹ از ۵۱	
--	--

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از منیز امانت	بارس آذرفنان بيندو درايند نردازرمان اهتري رساني

	قالب نامه ارسالی تازه ها ه ووضوع etDOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 ۲ransitional//EN" "http://www.w3.org/TR/html4/loose.dtd">
	shody.dir="rfl" style="rfirection: rfl">< نوع قالب نامه الله قالب نامه الله قالب پیامک فالدهای نامانه
	فیندهای نمونه s member.memberTitle : نام عضو
	s member.library : کتابخانه
	شماره عضویت: \$ member.membershipNo
	memberDoc.daleyDays : تعداد روزهای دیرکرد
	پدیدآور \$ memberDoc.documentAuthor
	memberDoc.documentTitle \$ عنوان مدرک
	t s memberDoc.loanDate: تاريخ امانت
	تاریخ بازگشت: \$ memberDoc.returnDate
تنظيمات پيش فرض	

در صورت انتخاب کلید تنظیمات پیشفرض، محتوای نامه بر اساس فیلدهای تعریف شده ایجاد می شود. پس از تعریف قالب نامه، در بخش تنظیمات ارسال نامه، با انتخاب هریک از گزینههای ساعتی، هفتگی، ماهانه یا سالانه، می توانید زمان ارسال خودکار نامه یا پیامک خود را تعیین کرده و در بخش تنظیمات، پس از تعیین تعداد دفعات ارسال نامه به ازای هر مدرک، روی کلید تایید کلیک نمایید.

						عمليات	عيت	وض		کاربر		موضوع	رديف
						81	فرض	پيش	فش	ارس آذر<	ę	ديركرد	1
تنظيمات پيش فرض												ارسال نامه	تنظيمات
							v	ساعت 1	¥	0	دقيقه	ىتى	() ساء
		و ی عصر) صبح	•	12	ساعت	•	دقيقه 0	•	0	ثانيه	انه	، روز
	🔵 صبح 🛛 💿 عصر	•	ساعت 12	•	0	دقيقه	•	ثانيه 0	•	شنبه	روز	ىگى	هفن
	🔵 صبح 💿 عصر	•	ساعت 12	•	0	دقيقه	•	ثانيه 0	۲	1	روز	اته	🔘 ماھ
تنظيمات پيش فرض													٦ تنظيمات
								20	ىدرك 🛛	ازای هر م	یرکرد به ا	ت ارسال نامه د	تعداد دفعا
								20	ىدرك 00	ازای هر م	یرکرد به	ت ارسال نامه د	تعداد دفعا

فحه: ۱۰ از ۵۱	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
---------------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از میر امانت	بارس آذرفننی بیترو درادنه خروناندهای معلم رسانو

۲-۱-۱ کتابخانهها

در بخش تعریف کتابخانه مشخص نمایید که این کتابخانه برای کدام واحد سازمانی است. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه های کتابخانه و آرشیو، مدیریت سیستم، اطلاعات پایه ودر نهایت "کتابخانه ها"را انتخاب کنید. برای استفاده از تنظیمات در نظر گرفته شده در این بخش، ابتدا کتابخانه مورد نظر را از طریق کد، نام کتابخانه یا نام واحد سازمانی جستجو کنید. امکانات در نظر گرفته شده در این قسمت عبارتند از:

نمایش کتابخانهها

با کلیک روی آیکون ﷺ می توانید گزینه "نمایش" را انتخاب کرده و با کلیک روی آن، اطلاعات وارد شده برای کتابخانه مورد نظر را مشاهده نمایید.

		تعريف كتابخانه جديد
يادذاشت	عنوان انگل <mark>یس</mark> ی	کد 201
نام واحد دانشکده اقتصاد	عنوان عربی	عنوان فارسی دانشکده اقتصاد
		انواع خدمات امانت آت
الضراف		

ويرايش كتابخانهها

با کلیک روی آیکون ﷺ میتوانید گزینه "ویرایش" را مشاهده کرده و با کلیک روی آن، وارد صفحه مربوط به ویرایش شده و تغییرات مورد نظر را روی کتابخانه تعریف شده اعمال نمایید.

201 کد 🜟	عنوان انگلیسی	یادداشت				
عنوان فارسى دانشكده اقتصاد	عنوان عربی	\star نام واحد	دانشكده اقتصاد	87 -		
اع خدمات						
امانت 🖉						

تخصیص مدارک تحصیلی

جهت تعیین مقاطع تحصیلی هر کتابخانه، روی آیکون ﷺ کلیک کرده و گزینه "تخصیص مدارک تحصیلی" را انتخاب کرده و با کلیک روی آن وارد صفحه تخصیص مدارک تحصیلی شده و پس از انتخاب Check Box مقابل مقاطع مورد نظر، روی کلید تایید کلیک نمایید.

۱۱ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازى	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------



نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	
٩٨/١٢/٣٤	تاريخ:	

يادداشت	عنوان	کد	انتخاب
کارشناسی ارشد	کار <mark>ش</mark> ناسی ارشد	5	
کارشناسی	کارشناسی	01	
دکتری	دکتری	02	
کاردانی	کاردانی	03	

تخصیص محل های نگهداری

جهت تعیین محل نگهداری، روی آیکون ﷺ کلیک کرده و گزینه "تخصیص محلهای نگهداری" را انتخاب کرده و با کلیک روی آن وارد صفحه تخصیص محلهای نگهداری شده و با کلیک روی آیکون 🔁 مقابل محلهای نگهداری مورد نظر، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید.

عمليات	نام انگلیسی	نام فارسی	کد	رديف
<u>î</u>	Azarakhsh Location code: 1	دانشكده علوم مالى	200	1
tî.	Azarakhsh Location code: 2	دانشکده مدیریت	202	2
<u>î</u>	Azarakhsh Location code: 3	دانشكده اقتصاد	203	3
			هداری	محل های ند
عمليات	نا <mark>م</mark> انگلیسی	نام فارسی	کد	رديف
0	Azarakhsh Location code: 12	دوازده اقتصاد	12	1

تنظيمات كتابخانه

جهت انجام تنظیمات مرتبط با کتابخانه، روی آیکون 🥮 کلیک کرده و گزینه "تنظیمات کتابخانه" را انتخاب نمایید. 0 تنظیمات کتابخانه

۱۲ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمارهای بهرهبرداری از میر امانت	بارس آذرفننی بیترو در ارانه نروانزارهای اعلام رسانی

			پایه > کتابخانه ها	مديريت سيستم > اطلاعات پ
				تنظيمات امانت
	دائم (راه دور 📃	سالنی	عادی 📄
	امانت دیجیتالی	رزرو راه دور 📃	رزرو سالنی 📃	رزرو عادی 📃
			رک در تمامی کتابخانهها 📃	مجاز بودن بازگشت مد
			نواست امانت(روز) ۵	📩 حداکثر زمان اعتبار درخ
			ن اعتبار رزرو(روز) ۵	\star حداکثر زما
) بین دو رزرو(روز) o	📩 فاصله زمانی
				تنظيمات عضويت
فییر وضعیت عضو در تمام کتابخانه ها 📄	ی کتابخانه ها 📄 اعمال ت	کان ایجاد پروفایل در تمامی	ر خواست عضویت 🖌 ام	امکان ارسال د
				تنظيمات عمومى
				ارائه سرویس پیام کوتاه
تاييد انصراف		[ها	📩 نحوه شناسایی ایستگاه

o تنظیمات امانت

اگر می خواهید مدرک بدون در نظر گرفتن ایستگاه کاری که به امانت رفته در هر کتابخانه بازگشت داده شود، Check مقابل گزینه "مجاز بودن بازگشت مدرک در تمامی کتابخانه ها" را انتخاب نمایید.

سپس حداکثر زمان اعتبار درخواست امانت و حداکثر زمان اعتبار رزرو^۲ را تعیین نمایید. برای رزرو، مدت مورد نظر، از تاریخ پایان بازه زمانی رزرو محاسبه می شود. برای مثال اگر درخواست رزرو در تاریخ ۱ آذر باشد و عدد وارد شده در این Box روز باشد، اگر تا ۳ آذر درخواست رزرو بررسی نشود درخواست از بخش بررسی درخواستهای رزرو حذف می شود.

یک عضو نمی تواند یک مدرک را چندین مرتبه رزرو کند، مگر آن که چند روز از رزرو آن گذشته باشد. تعداد این روزها در Box مقابل "فاصله زمانی بین دو رزرو" مشخص کنید.

تنظيمات عضويت

اگر Check Box مقابل گزینه "امکان ارسال درخواست عضویت" انتخاب نشده باشد، در بخش ارسال درخواست عضویت، این کتابخانه در لیست کتابخانهها نمایش داده نمی شود.

^تحداکثر زمانی است که مسئول امانت میتواند روی درخواستهای با وضعیت جدید، بررسی انجام دهد. بعد از پایان تعداد روز تعیین شده درخواست از بخش بررسی درخواستهای رزرو، حذف خواهد شد.

۱۳ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

^ا حداکثر زمانی است که مسئول امانت میتواند روی درخواستهایی با وضعیت جدید، بررسی انجام دهد و بعد از پایان تعداد روز تعیین شده، درخواست از بخش بررسی درخواستهای امانت، حذف خواهد شد.

يارس آذرفتنی	

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	رامحارهای بهرهبر داری از میر امانت	رس آذرفتنی و دراینه نوانزدهای معدم رسانی

با انتخاب Check Box مقابل گزینه "امکان ایجاد پروفایل در تمامی کتابخانهها" کاربر با عضویت در یکی از کتابخانهها در سایر کتابخانهها نیز عضو می شود.

با انتخاب Check Box مقابل گزینه "اعمال تغییر وضعیت در تمامی کتابخانهها" اگر تغییری در بخش "تغییر وضعیت عضو" میز امانت کتابخانههایی که این گزینه در آنها انتخاب شده است انجام شود، این تغییرات در سایر کتابخانهها نیز اعمال می شود. ولی اگر این گزینه در کتابخانهای انتخاب **نشده** باشد و وضعیت عضو در آن کتابخانه تغییر کند، این تغییر فقط در همان کتابخانه بوده و در سایر کتابخانهها اعمال نمی گردد. به طور مثال اگر عضوی در کتابخانهای که Check Box مقابل گزینه "اعمال تغییر وضعیت در تمامی کتابخانهها" در آن انتخاب شده است معلق گردد، عضو در سایر کتابخانهها نيز معلق مي شود.

o تنظيمات عمومي

در این بخش با انتخاب Check Box مقابل گزینه "ارائه سرویس پیام کوتاه" تعیین نمایید که سرویس ها یا اطلاعات کتابخانه از طریقSMS به عضو اطلاع داده شود. برای مثال در مورد رزروی که تایید شده است یا مدرکی که دارای دیر كرد است به عضو از طريق پيامك اطلاع داده شود يا خير.

با توجه به اینکه کامپیوترهای یک سازمان در شبکه چگونه شناسایی(COOKIE ،COMPUTERNAME ،IP) می شوند،در بخش تنظیمات عمومی کتابخانه مشخص کنید که نحوه شناسایی ایستگاههای کاری در سیستم بر اساس کدام یک از این آیتمها باشد.

حذف كتابخانهها

در صورت نیاز می توانید از طریق آیکون 📠 آن را حذف نمایید.

۱–۱–۳– ایستگاههای کاری

جهت تشخیص آدرس فیزیکی ایستگاههای(میز کاری) فعال در فرایند امانت بکار میرود. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، مدیریت سیستم، اطلاعات پایه و در نهایت " ایستگاههای کاری"را انتخاب کنید. برای استفاده از امکانات در نظر گرفته شده در این بخش، ابتدا ایستگاه کاری مورد نظر را از طریق عنوان ایستگاه و نام کتابخانه جستجو کرده و لیست ایستگاههای کاری تعریف شده برای کتابخانه مورد نظر را مشاهده نمایید.امکانات در نظر گرفته شده در این قسمت عبارتند از:

• ایجاد

۱٤ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازى	تهيه کنن <i>د</i> ه:
----------	-------	---------	-----	----------------	----------------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از مثیر امانت	بارس آذرفننی بیترو در زنده نردانازیدی منادع سانی

برای ایجاد ایستگاه کاری، پس از انتخاب کتابخانه مورد نظر، روی آیکون ایجاد 🛃 کلیک کنید. در صفحه باز شده نام میز کاری مورد نظر را در Box مربوطه وارد نمایید. اگر مرکزی از تکنولوژی RFID بر اساس پروتکل TCP/IP استفاده نماید، باید آدرس سرویس RFID را جهت تنظیم قرائتگر RFID در فیلد مربوطه وارد نماید.

در بخش مشخصههای ایستگاه کاری، بنا بر سیاست کتابخانه یکی از سه گزینه IP و COMPUTER NAME IP و COOKIE_ID را انتخاب کرده و مقدار آن را در Box مقابل آن وارد نمایید. در پایان روی کلید تایید کلیک نمایید. لازم به ذکر است که اطلاعات COOKIE_ID توسط خود سیستم داده می شود به عبارت دیگر چنانچه ایستگاههای کاری بر اساس COOKIE_ID تعریف گردند فقط کافیست نام ایستگاه را وارد کرده و روی کلید تایید کلیک نمایید.

				▼ ایستگاه کاری
		http://localhost:8881	آدرس سرویس RFID	کتابخانه: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران * نام ایستگاه کاری 🚽
				▼مشخصه های ایستگاه کاری
	مقدار			مشخصه فيزيكي
				IP
				COOKIE_ID
				COMPUTER_NAME
تاييد انصراف				
			93.	119.52.131 :IP
				:Host
				:Cookie Id

مشاهده وضعیت ایستگاه کاری

با کلیک روی آیکون 찬 پیغامی مبنی بر نمایش وضعیت میزکاری و اینکه در کدام کتابخانه و گروه کاری قرار دارد نشان داده میشود.

library.khu.ac.ir:8080 savs ایستگاه کاری جاری "ایستگاه کاری آذرخش" در کتابخانه "کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران٠٠ " مى باشد. ОК

حذف میزکاری

در صورت نیاز میتوانید از طریق آیکون 🗊 آن را حذف نمایید.

تنظیم کد شناسایی ایستگاه کاری

۱۵ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	بالمكارمة بالمرابع المرابع المرابع	
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمای بهرهبر داری از شیر المانت	بارس آذرفننی بیترو در زنده نردانازدهای اعلامی معلمی

در این بخش پس از تعریف میز(های) کاری با زدن آیکون 🔜 تنظیمات مربوط به شناسگر مرورگر میزکاری با اعلام پیغامی توسط سیستم مبنی بر تایید آن، انجام میگردد. لازم به ذکر است از این بخش زمانی استفاده میشود که میزکاری بر اساس Cookie_ID^۳ تعریف شده باشد.



ویرایش میزکاری

با کلیک روی آیکون ﷺ میتوانید گزینه "ویرایش" را مشاهده کرده و با کلیک روی آن، وارد صفحه مربوط به ویرایش شده و تغییرات مورد نظر را روی میزکاری اعمال نمایید.

			پایه > ایستگاه های گاری	مديريت سيستم > اطلاعات
				▼ایستگاه کاری
		س http://localhost.8881 RFID بس	انه مرکزی و مرکز اسناد تهران آدرس سروید گاه کاری آذرخش	کتابخانه: کتابخ یام ایستگاه کاری ایست [*]
			.ى	▼مشخصه های ایستگاه کار
	مقدار		مشخصه فيزيكى	
	127.0.0.1		P	
cod1a	a179-e7c8-494c-a298-5e72e7ba8d12		COOKIE_ID	
			COMPUTER_NAM	E
تاييد انصراف				
			5.237.166.104	:IP
				:Host
			4b424166-ba5e-4fad-917b-2821119c7aff	:Cookie ld

تغییر وضعیت
 از طریق آیکون ⁽⁽⁽⁾) و انتخاب گزینه "تغییر وضعیت"، پیغامی مبنی بر تغییر وضعیت میزکاری نمایش داده می شود. در واقع با تایید پیغام نمایش داده شده، می توانید یک ایستگاه کاری را فعال یا غیرفعال نمایید.

۱٦ از ٥١	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

^Tکوکیها (Cookies) دادههای کوچک متنی هستند که وبسایتها هنگام مرور، روی کامپیوترکاربرذخیره کرده ومعمولاً محتوای آنها رشتههایی دررابطه با شماره شناسایی کاربران است.

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	بالمكار والمراجب المراجب	
91/17/72	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از شیر امانت	بارس آذرفان بیترو در ادامه ندی در ادامه معدی ساند



گروەھاى كارى

از طریق آیکون 🥮 و انتخاب گزینه "گروههای کاری"،میتوانید گروههای کاری تعریف شده برای کتابخانه را مشاهده نمایید.

			ه > ایستگاه های کاری	ستم > اطلاعات پایا	مديريت سيه
				کاری	▼گروههای
كتابخانه	نوع	يادداشت	عنوان	کد	رديف
کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	امانت		گروه امانت	356	1
کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	جستجو		گروه جستجو	3	2
	کتابخانه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	نوع کتابخانه امانت جستجو کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	یدداشت نوع کتابخانه اماتت جستجو کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	ہ > ایستگاہ های کاری عنوان ایداشت اور مرکز استاد تهران گروہ مستجو ایک جستجو کی مرکز اور مرکز استاد تهران گروہ مستجو	متم > اطلاعات پایه > ایستگاه های کاری کاری 201 موان است موان من

۱–۱–٤– گروههای کاری کتابخانه

پس از تعریف میزهای کاری، باید آنها را به گروههای کاری اختصاص دهیم. گروههای کاری شامل میز جستجو، میز امانت یا گروه مخزن میباشند و بسته به اینکه ایستگاه کاری در کدام گروه کاری قرار گرفته باشد سیستم این اجازه را به کاربر می دهد که از بخش جستجو، امانت یا مخزن استفاده کند. علاوه بر این، با ایجاد گروههای کاری، در حقیقت دسترسی کلاینتها به محلهای نگهداری جهت ارسال درخواست مشخص می شود. لازم به ذکر است که هر گروه کاری می تواند شامل چند ایستگاه کاری باشد و این امکان وجود دارد که یک کلاینت بتواند به طور جداگانه هم در گروه کاری

به طور کلی سه نوع گروه کاری امانت، جستجو و مخزن در سیستم وجود دارد. جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، مدیریت سیستم، اطلاعات پایه ودر نهایت "گروههای کاری کتابخانه"را انتخاب کنید.

بریت سیسا	ىتم > اطلاعات پايە > گروہ ھاى كار :	ی کتابخانه	
جستجو			
كتابخانه	کتابخانه مرکزی و مرکز اس 🔻	نوع گروہ کاری	همه گروه ها 🔻
-	·		همه گروه ها
			گروه امانت
			گروه مخزن
			گروه جستجو

صفحه: ۱۷ از ۵۱	Doc ·)	واحد مستندسازی کد:	تهيه كننده:
----------------	---------	--------------------	-------------

<u>آ</u> ذرفتنی	يارس

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:
91/17/72	تاريخ:

۱–۱–٤–۱ گروه کاری امانت

راهکارهای بهرهبرداری از میز امانت

با تعریف این گروه، امکان بررسی و انجام فرایند امانت برای ایستگاه کاری مورد نظر فراهم میگردد. به عبارت دیگر با تعریف این گروه کاری، میز امانت فعال میگردد.

برای ایجاد گروه کاری، پس از انتخاب کتابخانه مورد نظر، روی آیکون ایجاد 🐏 کلیک کرده و از بین گروههای کاری، گزینه "امانت" را انتخاب نموده و روی کلید تایید کلیک نمایید. سپس در صفحه گروه امانت کد و نام گروه کاری و یادداشت را وارد کرده، در صورتی که مایلید درخواستهای رزرو نیز به این گروه کاری ارسال گردد، Check Box مقابل گزینه "بررسی درخواستهای رزرو" را انتخاب نمایید.

در بخش ایستگاههای کاری، با زدن آیکون أصلح میتوانید لیست ایستگاههایی که ایجاد کردهاید را مشاهده و انتخاب نمایید؛ در سربرگ محلهای نگهداری، با زدن آیکون أصلح میتوانید لیست محلهای نگهداری اختصاص داده شده به کتابخانه، را مشاهده کرده و با انتخاب Check Box مقابل هر یک از محلهای نگهداری، موارد مورد نظر را انتخاب نمایید. در پایان با کلیک روی کلید ذخیره، گروه کاری ذخیره شده و در فهرست گروههای کاری ایجاد شده نشان داده میشود.

۱–۱–۲–۲– گروه کاری مخزن

با تعریف این گروه، امکان بررسی و دسترسی به درخواستهای مخزنی که برای این گروه تعیین شده، فراهم می گردد. جهت ایجاد گروه کاری مخزن، روی آیکون ک کلیک کرده و از بین گروههای کاری، گزینه "مخزن" را انتخاب نموده و روی کلید تایید کلیک کرده و در صفحه گروه مخزن، کد، نام گروه کاری و یادداشت را وارد کنید. در بخش ایستگاههای کاری، با زدن آیکون ک میتوانید لیست ایستگاههایی که ایجاد کردهاید مشاهده و انتخاب نمایید. در سربرگ محلهای نگهداری، با زدن آیکون میتوانید لیست محلهای نگهداری اختصاص داده شده به کتابخانه، را مشاهده کرده و با انتخاب دهده گروه کاری د میتوانید لیست محلهای نگهداری اختصاص داده شده به کتابخانه، را در بایان با کلیک روی کلید ذخیره، گروه کاری ذخیره شده و فهرست گروههای کاری ایجاد شده نشان داده میشود.

۱–۱–٤–۳– گروه کاری جستجو

با تعریف این گروه، امکان جستجو و ارسال درخواست امانت برای گروه تعیین شده، فراهم میگردد. جهت ایجاد گروه کاری جستجو، روی آیکون 🐏 کلیک کرده و از بین گروههای کاری، گزینه "جستجو" را انتخاب نموده و روی کلید تایید کلیک کرده و در صفحه گروه جستجو کد، نام گروه کاری و یادداشت را وارد کنید.

	۱۸ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کنن <i>د</i> ه:
--	----------	-------	---------	-----	----------------	----------------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	راهمانی بهرهبر داری از مثیر امانت	بارس آخرهنان بیترو درارند نردازارمان معلام رسانی

در بخش میزهای کاری، با انتخاب آیکون ألم می توانید لیست ایستگاه هایی که ایجاد کرده اید مشاهده و انتخاب نمایید؛ در سربرگ محل های نگهداری، با زدن آیکون أله می توانید لیست محل های نگهداری اختصاص داده شده به کتابخانه، را مشاهده کرده و با انتخاب Check Box مقابل هر یک از محل های نگهداری، موارد مورد نظر را انتخاب نمایید. در سربرگ میز امانت، با زدن آیکون أله می توانید لیست میزهای امانت اختصاص داده شده به کتابخانه، را مشاهده کرده و با انتخاب مقابل هر یک از آنها، میز امانت مورد نظر را انتخاب نمایید. جهت حذف میز امانت انتخاب شده، با انتخاب کیون آله می توانید کید.

در پایان با کلیک روی کلید ذخیره، گروه کاری ذخیره شده و فهرست گروههای کاری ایجاد شده نشان داده می شود.

امکانات در نظر گرفته شده در بخش گروههای کاری، عبارتند از:

بازنشانی	جستجو				ه ها ۲	خانه 	یه > گروه های کاری کتاب و مرکز اس ▼ نوع	ستم > اطلاعات پا کتابخانه مرکزی	مدیریت سیس ▼ جستجو کتابخانه
•								کاری کتابخانه	▼ گروه های
	عمليات	وضعيت		كتابخانه	نوع	يادداشت	عنوان	کد	رديف
	~~	llað		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	أمانت		گروه امانت	356	1
	ę		مليات عمليات	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	مخزن		گروه مخزن	005	2
	ę	Ad a		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	جستجو		گروه جستجو	3	3
		ويرايس							
		نمایش							
	تغيير وضعيت		έĩ						
		ف میز مطالعه	تعري						

• ویرایش گروه کاری

با کلیک روی آیکون 🥮 و انتخاب گزینه "ویرایش"، وارد صفحه ویرایش شده و میتوانید تغییرات مورد نظر را روی گروه کاری اعمال نمایید.

مشاهده وضعیت گروه کاری

از طريق آيكون 🕮 و انتخاب گزينه "نمايش"، مي توانيد اطلاعات گروه كاري را مشاهده نماييد.

تغيير وضعيت

۱۹ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

راد ا رس آذرفتنی رو در اندام ادر اندام استان می از ا

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	بكارهاي مرداري المناقبة
91/17/72	تاريخ:	فالريسي بهراير داري الرامير المانك

از طریق آیکون ﷺ و انتخاب گزینه "تغییر وضعیت"، پیغامی مبنی بر تغییر وضعیت گروه کاری نمایش داده میشود. در واقع با تایید پیغام نمایش داده شده، میتوانید یک گروه کاری را فعال یا غیرفعال نمایید.

تعريف ميز مطالعه

از طریق آیکون ﷺ و انتخاب گزینه "تعریف میز مطالعه"، وارد صفحه تعریف/ حذف میز مطالعه شوید. جهت تعریف میزهای مطالعه، به ترتیب شماره شروع و پایان میزهای مطالعه مورد نظر را در Boxهای مقابل شروع شماره میز مطالعه و پایان شماره میز مطالعه وارد نموده، روی کلید ذخیره کلیک نمایید. برای حذف میزهای مطالعه نیز پس از مشخص کردن شماره میزها روی کلید حذف کلیک نمایید.

	گروه امانت
•	نام گروه کاری: امانت کتابخانه: کتابخانه میزهای مطالعه تعریف شده
	تعريف / حذف ميز مطالعه
	شروع شماره میز مطالعه 1 پایان شماره میز مطالعه 10
انصراف	ذخيره حذف

حذف گروه کاری

در صورت نیاز، می توانید از طریق آیکون 📠 گروه کاری تعریف شده را حذف نمایید.

۱–۱–۵– گروههای امانت

با ایجاد گروههای امانت، می توانید اعضای کتابخانه را در سطوح مختلف دستهبندی نمایید و برای هر گروه با توجه به سرویسهای فعال کتابخانه، مقادیر پیشفرض سرویسهای امانت و رزرو را تعیین کنید. بر این اساس هر یک از اعضاء در کتابخانه یا کتابخانههایی که در آن عضویت دارند، با توجه به مقادیر تعیین شده در گروه انتخابی، از سرویسها و

|--|

يارس آذرفنتن	
یورنس ادرانسی پیشرو در ارائه نروافزارهای اطلاع رسانی	

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		7
91/17/22	تاريخ:	رامهارهای بهرهبر داری از میر المانت	ي نان

خدمات مختص به کتابخانه، بهرهمند میشوند. جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، مدیریت سیستم، اطلاعات پایه و در نهایت "گروههای امانت"را انتخاب کنید.

در صفحه گروه امانت، می توان گروه مورد نظر را از طریق فیلدهای کد، عنوان فارسی، عنوان انگلیسی و کتابخانه جستجو نمود.

امکانات در نظر گرفته شده در بخش گروههای کاری، عبارتند از:

• ايجاد

برای تعریف یک گروه امانت، پس از انتخاب کتابخانه مورد نظر، در صفحه گروه امانت، روی آیکون ایجاد 🛃 کلیک کرده و پس از ورود اطلاعات فیلدها روی کلید ذخیره کلیک نمایید. لازم به ذکر است که فیلدهای مشخص شده با * اجباری بوده و باید حتما ورود اطلاعات شوند.

در صورتی که کتابخانه ای دارای چند گروه امانت باشد، می توان برای هر گروه، اولویت تعیین نمود برای مثال در صورتی که دو عضو کتابخانه که دارای گروه های امانت مختلفی باشند در یک بازه زمانی خاص بر روی مدر کی که دارای یک نسخه می باشد درخواست رزرو ارسال نمایند، درزمان تایید درخواست رزرو، اگر کارمند، عضوی را که دارای اولویت پایین تری است تایید نماید، سیستم پیغامی مبنی بر این که عضوی با اولویت بالاتر روی این مدرک در این بازه زمانی درخواست رزرو داده است را نمایش می دهد.

به ازای هر کتابخانه میتوان یک گروه امانت پیشفرض داشت که در زمان تعریف گروههای امانت، آن را پیشفرض میکنیم تا در زمان ورود اطلاعات گروهی اعضا، گروهی را که به صورت پیشفرض تعیین کردهایم به عضو مورد نظر اختصاص داده شود. به این منظور باید Check Box مقابل گزینه "گروه پیشفرض" را انتخاب نمایید.



نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راههای بهرهبر داری از مثیر امانت	بارس آذرفننی بیترو در اینه نردانزادهای اعلاج رسانی

ویرایش گروه امانت

با کلیک روی آیکون ﷺ می توانید گزینه "ویرایش" را مشاهده کرده و با کلیک روی آن، وارد صفحه مربوط به ویرایش شده و تغییرات مورد نظر را روی سطوح سرویسدهی اعمال نمایید.

			سطح سرویس دهی
		22	* كد
		کارشناسی	★ عنوان فارسی
	S.	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تر	\star کتابخانه
			يادداشت
		0	اولويت
		karshenasi	\star عنوان انگلیسی
			گروه پیش فرض
ذغيره انصراف			

نمایش گروه امانت

از طریق آیکون ﷺ می توانید گزینه "نمایش" را مشاهده کرده و با کلیک روی آن گروه امانت تعریف شده را مشاهده نمایید.

نح سرویس دهی
کد: 22
عتوان فارسی: کارشناسی
کتابخانه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران
یادداشت:
اولويت: ٥
عنوان انگلیسی: karshenasi
گروہ پیش فرض 🗖
گروہ پیش فرض 🖵

تكميل اطلاعات امانت گروه

از طریق آیکون ﷺ و انتخاب گزینه "تکمیل اطلاعات امانت گروه" می توانید شرایط انواع امانت و رزرو را تعیین نمایید. در بخش اطلاعات امانت گروه، با انتخاب Check Box مقابل هر یک از گزینه های امانت سالنی، امانت عادی، امانت دیجیتالی، امانت راه دور، امانت دائم، رزرو عادی، رزرو سالنی و رزرو راه دور می توانید تنظیمات مرتبط با آن عملیات را انجام دهید. لازم به ذکر است که گزینه های فوق در صورتی نشان داده می شوند که در بخش تنظیمات کتابخانه، هر یک از خدمات انتخاب شده باشند.

۲۲ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	والمحارهای بهرهبر داری از میر المانت	بارس آذرفننی بیشرو در ادانه خواناریهای معدم دسانی

در بخش اطلاعات امانت گروه، درصورتی که میخواهید عضو را در بازه زمانی مشخصی معتبر نمایید، Check Box مقابل "اعتبار عضو دارای محدودیت زمانی است؟" را انتخاب کرده و مدت اعتبار را بر اساس ماه وارد نمایید. درصورتی که میخواهید عضو، بهصورت رایگان از میز امانت استفاده کند، Check Box مقابل "سرویس امانت رایگان میباشد" را انتخاب کنید.

مبلغ حق عضویت، مبلغ جریمه هر روز دیرکرد، حداکثر بدهی، تعداد مدارک مجاز امانت و هزینه امانت هر مدرک را تعیین کرده و در Box مربوطه وارد نمایید.

	▼ گروه امانت
یادداشت:	كد: 22
اولویت: 0	عنوان فارسی: کارشناسی
عنوان انگلیسی: karshenasi	کتابخانه: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران
عادی 🖌 رزرو سالتی 🖌 رزرو راه دور 🖌	▼اطلاعات امانت گروه امانت سالنی 🍡 امانت عادی 🖌 امانت راه دور 🖌 امانت دیجیتالی 🖌 رزرو ع
عادی 💽 رزرو سالنی 💽 رزرو راه دور 🕑 سرویس امانت رایگان می باشد 🖌	▼اطلاعات امانت گروه امانت سالتی € امانت عادی € امانت راه دور € امانت دیجیتالی € رزرو ع اعتبار عضو دارای محدودیت زمانی است؟ € مدت اعتبار(ماه) 24
عادی 💌 رزرو سالنی 💌 رزرو راه دور 💌 سرویس امانت رایگان می باشد 🖉 ریمه هر روز دیرکرد 1000	▼اطلاعات امانت گروه امانت سالنی ﴾ امانت عادی ﴾ امانت راه دور ﴾ امانت دیجیتالی ﴾ رزرو ع اعتبار عضو دارای محدودیت زمانی است؟ ﴾ مدت اعتبار(ماه) 24 مبلغ حق عضویت a مبلغ جو
عادی 💽 رزرو سالنی 💽 رزرو راه دور 🕥 سرویس امانت رایگان می باشد 🗲 ریمه هر روز دیرکرد 1000 مدارک مجاز امانت 5	◄ اطلاعات امانت گروه امانت سالنی امانت عادی امانت راه دور امانت دیجیتالی رزرو ع امانت سالنی امانت عادی مانت عادی مانت راه دور امانت دیجیتالی رزرو ع اعتبار عضو دارای محدودیت زمانی است؟ مدت اعتبار(ماه) عبلغ جو مبلغ حق عضویت ٥ حداکثر بدهی 10000000

سپس با توجه به گزینه های انتخاب شده (امانت سالنی، امانت عادی، امانت دیجیتالی، امانت راه دور، امانت دائم، رزرو عادی، رزرو سالنی و رزرو راه دور) در بخش "اطلاعات امانت گروه" موارد درخواست شده را وارد نمایید.

	100 million (100 m			
	♦ اهادب شاشی			
	هزینه امالت هر مدرک ۵	تعداد مدارک مجاز امانت ۵		
	مدت زمان امانت سالتی: - د د ا	1.000		
	- Ceta	0 4003		
	♥امائت عادی			
	هزینه امانت هر مدرک 🛛	حداكثر تعداد روز مجاز امانت 15		
	تعداد مدارک مجاز امانت 0	تعداد دفعات مجاز تمدید مدرک 2		
	♥امانت راه دور			
	هزینه امالت هر مدرک 0	حداکثر تعداد روز مجاز امانت 0		
	تعداد مدارک مجاز امانت ۵	تعداد دفعات مجاز تمدید مدرک 0		
	▼رزرو			
	تعداد منارک مجاز رزرو 3	حداکثر روز مجاز رزرو 2		
	▼امانت دیجیتالی			
	هزینه امانت هر منبع دیجیتانی 0	تعداد منابع مجاز جهت نمایش o		
	تعداد منابع مجاز امانت a			
	نحوه تعیین منابع مجاز جهت نمایش 🕥 بر مینای بازه زمانی 🔘) بر مینای اعتبار مالی		
	نحوه تعیین منابع مجاز امانت 🕥 بر مینای بازه زمانی 🔘) بر مینای اعتبار مالی		
	نوع بازه زمانی 🔘 سالانه 🔘 ماهانه 🔘	هفتگی 🔘 روزانه		
	*هزینه ها بر اساس ریال محاسبه می شود.			
J				ذخيره انصراف
]				ذخيره انصراف

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از میر امانت	بارس آذرفتنی بیشو درانه درانه، معریسه

حذف گروه امانت

در صورت نیاز، می توانید از طریق آیکون 📠 گروه امانت تعریف شده را حذف نمایید.

۲ – میز امانت

۲–۱– پروسه امانت

در این بخش امکان انجام عملکردهای مختلفی در حیطهی امانت چون جستجوی عضو، جستجوی مدرک، امانت مدرک، بازگرداندن مدرک و تمدید مدرک امانت داده شده و ... به کاربر داده شده است.جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت و در نهایت "میز امانت"را انتخاب کنید.

۲–۱–۱– مشخصات عضو

اگر شما کارمند میز امانت در چند کتابخانه هستید، در بخش جستجوی عضو، ابتدا با کلیک روی Combo Box مقابل کتابخانه، کتابخانه مورد نظر را انتخاب کرده و سپس عضو را جستجو نمایید.

۹ 💵	نگ کارت	شماره عضویت ب
	جستجو بر اساس اطلاعات عضو	

جستجوی عضو از سه طریق در میز امانت امکانپذیر است:

شماره عضویت

در صورتی که بخواهید عضو را بر اساس شماره عضویت جستجو نمایید، شماره عضویت مورد نظر را در Box مقابل "شماره عضویت یا تگ کارت" وارد نموده و روی آیکون "جستجو" 🔊 کلیک کنید.

RFID •

در سیستم امکان جستجوی عضو از طریق تکنولوژی RFID نیز فراهم شده است. به این منظور، در صورتی که کتابخانه شما به تکنولوژی RFID مجهز باشد، میتوانید از طریق ReaderRFID تگ را فراخوانی کنید تا اطلاعات آن در بخش مشخصات عضو بازیابی و نمایش داده شود.

۲٤ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كنن <i>د</i> ه:
----------	-------	---------	-----	----------------	----------------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	بالمكار والمربي المربي المراجع	
91/17/72	تاريخ:	رامی رهای بهرهبر داری از میر ایات	بارس آذرفننی بیترو درادنه نروناریهای معدم رسانی

اطلاعات عضو

در صورتی که بخواهید عضوی را بر اساس اطلاعات اعضا، جستجو نمایید، باید در بخش جستجوی عضو، روی آیکون جستجو بر اساس اطلاعات عضو شما عضو هستند، قابل مشاهده است. در این بخش جستجوی اعضای حقیقی، حقوقی و کارکنان به تفکیک وجود دارد که میتوانید پس از انتخاب سربرگ مورد نظر، اطلاعات عضو مورد نظر خود(نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، کدملی و وضعیت برای اعضای حقیقی و کارکنان و نام سازمان و وضعیت برای اعضای حقوقی) را در Boxهای جستجو وارد نموده و روی گزینه "جستجو" کلیک نمایید(در صورت نیاز امکان جستجوی اعضا از طریق تورق در صفحات نیز وجود دارد). پس از بازیابی عضو مورد نظر روی آیکون که در بخش عملیات کلیک کنید، بدین ترتیب عضو مورد نظر در مدخل جستجو فراخوانی شده و اطلاعات آن در بخش مشخصات عضو، مشاهده می شود.

شانہی	ىازن	حستحو											یوی عضو جوی عضو	ا جست
								4-15-15-0-4	. 1. 2				Sala Marian	
								. 10.35	عتماره			1.	نام خانوادنی	
								Gree and				ىسى	P.C.	
								وصعيت .					وما شر	
													1 207 3 244	
عملياد	دانشکده	رشته تحصيلی	علت تعليق	وضعيت	كتابخانه	شماره عضویت	مدرک تحصیلی	کد ملی	جنسيت	شماره شناسنامه	نام پدر	نام	نام خانوادگی	رديف
عمليات	دانشکده	رشته تحصیلی	علت تعليق	وضعيت	کتابخانه کتابخانه	شماره عضویت	مدرک تحصیلی	کد ملی	جنسيت	شماره شناسنامه	نام پدر	نام	ام خانوادگی	С= ;

پس از بازیابی عضو مورد نظر، امکان مشاهده مشخصات عضو (مانند: نام، وضعیت اعتبار، دیرکرد، مانده حساب و...) و انجام فرایند روی عضو مورد نظر در این بخش فراهم میشود.

نام عضو: محمد محمودی وضعیت اعتبار: فعال دانشکده: گروه امانت: کارشناسی تاریخ اتمام اعتبار: ۱۴۰۰،۱۲/۸ مانده حساب: ۵ تعداد مدارک مجاز امانت: 5 دیرکرد:	🎭 🤽 🗳	▼ مشخصات عضو
وضعیت اعتبار: فعال دانشکده: گروه امانت: کارشناسی تاریخ اتمام اعتبار: ۱۴۰۰٬۸۲۱۸ مانده حساب: ۵ تعداد مدارک مجاز امانت: 5 دیرکرد:		نام عضو: محمد محمودی
دانشکده: گروه امانت: کارشناسی تاریخ اتمام اعتبار: ۱۴۰۰٬۱۲۱۸ مانده حساب: ۵ تعداد مدارک مجاز امانت: 5 دیرکرد:	(?)	وضعيت اعتبار: فعال
گروه امانت: کارشناسی تاریخ اتمام اعتبار: ۱۴۰۰۰۱۲۱۸ مانده حساب: ۵ تعداد مدارک مجاز امانت: 5 دیرکرد:	\smile	دانشکده:
تاریخ اتمام اعتبار: ۱۴۰۰/۱۲/۸ مانده حساب: 0 تعداد مدارک مجاز امانت: 5 دیرکرد:		گروه امانت: کارشناسی
مانده حساب: 0 تعداد مدارک مجاز امانت: 5 دیرکرد:		تاریخ اتمام اعتبار: ۱۴۰۰/۱۲/۱۸
تعداد مدارک مجاز امانت: 5 دیرکرد:		مانده حساب: 0
دیرکرد:		تعداد مدارک مجاز امانت: 5
		دیرکرد:
تعداد روز امانت 15		تعداد روز امانت 15
بادداشت:		بادداشت:

۲۵ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم أذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از شیر امانت	بارس آذرفننی بیشرو درادنه نرونازیمی معدم رستنی

۲-۱-۱-۱ اطلاعات عضو

با کلیک روی آیکون اطلاعات عضو 🕾 در بخش مشخصات عضو، امکان مشاهده اطلاعات عضو و اطلاعات پروفایل فرد همراه جزییات آن برای کاربر فراهم شده است.

۲-۱-۱-۲ تخصیص میز مطالعه

از طریق آیکون همی توانید به عضو مورد نظر میز مطالعه را در بازه زمانی مشخص اختصاص دهد. جهت تخصیص میز مطالعه، روی آیکون فخ کلیک کرده و عضو مورد نظر را از لیست اعضا که با کلیک روی آیکون 🐼 نمایش داده می شود، انتخاب نمایید. سپس میز مطالعه را انتخاب کرده و پس از تعیین زمان استفاده از میز مطالعه، روی کلید تایید کلیک کنید.

ð 🖡 🔔 🚖 🏝 🕸	▼مشخصات عضو
?	نام عضو: وضعیت اعتبار: دانشکده: گروه امانت: تاریخ اتمام اعتبار: 0 مانده حساب: 0 تعداد مدارک مجاز امانت: شماره میز مطالعه: 0
	دیرکرد: تعداد روز امانت 0 یادداشت:
لماره 3 × المراف تابيد المراف	نخصيص ميز مطالعه * عمو مهدى مهديان زمان استفاده 30 ع : 1 ع

۲–۱–۱–۳– آزادسازی میز مطالعه عضو

جهت آزادسازی میز مطالعه تخصیص داده شده به عضو خاص، روی آیکون "آزادسازی میز مطالعه عضو" 🚔 کلیک کرده و با جستجوی عضو مورد نظر، میز مطالعهای را که در مدت زمان مشخص به عضو تخصیص داده شده است را آزاد نمایید. جهت آزادسازی میز مطالعه، پس ازانتخاب عضو مورد نظر را از لیست اعضا، میز مطالعه جاری و مدت زمان باقی

۲۲ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم أذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	راهگارهای بهرهبرداری از میز امانت	بارس آذرفان بیشو دراینه نروازمان ملاح رسانه

مانده برای استفاده نمایش داده می شود، روی گزینه " آزادسازی" کلیک کنید. بدین ترتیب میز مطالعه با اعلام پیغام سیستمی آزاد می گردد. لازم به ذکر است که امکان آزادسازی میز مطالعه برای عضو، تا زمانی که مدرک بازگشت داده نشده باشد، وجود ندارد.

		s	ہ عضر	آزادسازی میز مطالعه
\$		ديات	ی مهد	\star عضو مهد
	*	0:	*	میز مطالعه جاری زمان باقیمانده 30
آزاد سازی				

۲–۱–۱–۶– وضعیت مالی

برای مشاهده وضعیت مالی عضو، در بخش مشخصات عضو روی آیکون وضعیت مالی ال علی کنید. توجه نمایید که اگر مایل به استفاده از این بخش میباشید، باید سرویس امانت رایگان در کتابخانه را غیرفعال نمایید. در این بخش میتوان هزینه های مختلفی که برای عضو توسط سیستم محاسبه می شود را اعم از : مبلغ بخشیده شده، مبلغ جریمه شده، شارژ اعتبار و مبلغ بازپرداختی، مشاهده کرد.

		یت مالی: بدهکار	وضعي	شماره شناسنامه : ۱۰۱۰۱۰	نام : على بين الح	
يادداشت	تاريخ ايجاد	کاربو	بستانكار	بدهكار	موضوع	يف

جهت ایجاد آیتم مالی برای هر عضو در بخش مشخصات عضو، روی آیکون وضعیت مالی 📕 کلیک کرده و در بخش آیتم مالی روی آیکون ایجاد 환 کلیک نمایید. در صفحه ایجاد آیتم مالی، موضوع ایجاد را از Combo Box مقابل آن انتخاب کرده و پس از ورود اطلاعات فیلدهای «مبلغ» و «یادداشت» روی کلید "تایید" کلیک نمایید.



نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	والمحارماني بهر فبر داري از مير المانت	بارس آذرفان بیشود درانه درانازیمی محرم بستن

مبلغ بخشيده شده

در صورتی که عضو فراخوانی شده به هر علت جریمه داشته باشد و کارمند میز امانت بخواهد کل یا بخشی از مبلغ جریمه را به عضو ببخشد، باید در بخش موضوع، گزینه مبلغ بخشیده شده را انتخاب نمایید.

مبلغ جريمه شده

اگر بخواهید عضو را به هر علتی جریمه نمایید. باید در بخش موضوع، گزینه جریمه شده را انتخاب نمایید.

شارژ اعتبار

در صورتی که استفاده از میز امانت برای عضو با تعیین اعتبار امکانپذیر باشد و بخواهید میزان اعتبار عضو را افزایش دهید، در بخش موضوع گزینه شارژ اعتبار را انتخاب نمایید.

مبلغ بازپرداختی

در صورتی که کتابخانه به هر علتی بخواهد مبلغی را به عضو بازگرداند، باید در بخش موضوع، گزینه مبلغ بازپرداختی را انتخاب نمایید.

۲-۱-۱-۵- بازنشانی مشخصات عضو

امکان پاک کردن اطلاعات مربوط به بخش مشخصات عضو از طریق آیکون بازنشانی 🕾 فراهم شده است.

۲–۱–۱–۲– تغییر وضعیت عضو

جهت تغییر وضعیت عضو، روی آیکون کے کلیک کردہ و در پنجرہ باز شدہ پس از انتخاب وضعیت جدید عضو، یادداشت را وارد کردہ و روی کلید تایید کلیک نمایید. در صفحه تغییر وضعیت، بهصورت پیشفرض گزینه دیرکرد انتخاب شدہ است و وضعیت جدید "تعلیق" در نظر گرفته شدہ است، پس اگر وارد این صفحه شدہ و روی کلید "تایید" کلیک نمایید، عضو به علت دیرکرد، معلق می گردد. نکته: در صورتی که در بخش تنظیمات عضویت، تنظیمات کتابخانه، Check Box گزینه "اعمال تغییر وضعیت عضو در تمام کتابخانهها" انتخاب شدہ باشد، تغییر وضعیت عضو در تمامی کتابخانهها اعمال می شود.

۲۸ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راههای بهرهبر داری از میر امانت	بارس آذرفننی بیترو در اینه نردانزادهای اعلام رسانی

		▼تغيير وضعيت
	وضعيت جديد: فعال	وضعيت فعلى : تعليق
		علت : تسويه
		یادداشت :
		λ
تاييد انصراف		

۲-۱-۲ مشخصات مدرک

جستجوی مدرک در میز امانت به ٤ طریق امکانپذیر است.

2	▼جستجوی مدرک
	، بارکد
Of the	شماره ثبت بارکد مدرک
	🔵 شناسه بازیابی

• جستجوی مدرک از طریق RFID

در صورتی که کتابخانه مجهز به تکنولوژی RFID باشد امکان بازیابی مدرک مورد نظر از طریق تگ RFID در سیستم فراهم شده است. به این منظور می توانید از طریق RFID Reader رکورد مورد نظر را فراخوانی کرده و اطلاعات آن را در بخش مدارک بازیابی شده مشاهده نمایید.

جستجوی مدرک از طریق بارکد

برای فراخوانی مدرک از طریق بارکد فقط کافیست اسکنر بارکدخوان را مقابل بارکد مدرک قرار دهید. به این ترتیب شما میتوانید مدرک مورد نظر را جستجو و اطلاعات آن را در بخش مدارک بازیابی شده مشاهده نموده نمایید.

جستجوی مدرک از طریق شماره ثبت

گزینه "شماره ثبت" را انتخاب کنید و پس از انتخاب نوع مدرک، شماره ثبت مورد نظر را در باکس مربوطه وارد کرده، روی آیکون 🕓 کلیک کنید.

۲۹ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	والمحاركاني بهر فبر داري از مير المانت	بارس آذرفننی بیترو در ادام نوانازمان اعلام رسانو

۲-۱-۳- مدارک بازیابی شده

پس از جستجوی عضو و رکورد مورد نظر، امکان انجام عملیات متعددی روی رکورد فراهم میشود که عبارتند از:

												بازیابی شدہ	ىدارك
عمليات	رده دیویی	رده کنگره	وضعيت	شماره عضويت	شناسه بازیابی	شماره ثبت	محل نگهداری	شماره راهنما	تاريخ نشر	ناشر	سرشناسه	عنوان مدرک	ديف
\$ P 🚽	**1/J ^u	۹,۸خ/۱۰	موجود		۹ر ۸خ/ ۱۰۱XA	١	کتابخانه مرکزی و مرکز اسنادتهران	۹ر ۸خ/۱۰ AZ۱	מעיינו.	موسسه چاپ و انتشارات یادواره کتاب	خلیلی شورینی، سیاوش، ۱۳۲۳ -	روشهای تحقیق در علوم انسانی	1
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	**1/J ^u	۹ر ۸خ/۱۰۱ AZ۱۰۱	موجود		۹ز ۸خ/ ۱۰۱XA	1	کتابخانه مرکزی و مرکز اسنادتهران	۹ر ۸خ/۱۰۱۲ AZ۱	av41.	موسسه چاپ و انتشارات یادواره کتاب	خلیلی شورینی، سیاوش، ۱۳۲۳ -	روشهای تحقیق در علوم انسانی	2
ĝi 🗗 🛃	**1/J ^{ui}	۹ر ۸خ/۱۱ AZI	موجود		۹ر ۸خ/ ۸۲۱۹	r	کتابخانه مرکزی و مرکز اسنادتهران	۹, ۸خ/۱۰۱	۱۳۷۵	موسسه چاپ و انتشارات یادواره کتاب	خلیلی شورینی، سیاوش، ۱۳۲۳ -	روشهای تحقیق در علوم انسانی	3
ş: 🔐 🛃	1/j ²⁰	۹,۸خ/۱۰	موجود		AZ1+1 /خ٨,٩	١	کتابخانه مرکزی و مرکز اسنادتهران	۹٫۸خ/۱۰	۵۷۳۱.	موسسه چاپ و انتشارات یادواره کتاب	خلیلی شورینی، سیاوش، ۱۳۲۳ -	روشهای تحقیق در علوم انسانی	4

۲-۱-۳-۱- امانت عادی

برای امانت عادی، پس از نمایش مدرک در جدول مدارک بازیابی شده،روی آیکون ای مقابل مدرک بازیابی شده، کلیک کنید. به این ترتیب مدرک مورد نظر به امانت داده شده و به بخش مدارک در دست امانت منتقل خواهد شد. نکته ۱: لازم به ذکر است که در صورت استفاده از مخزن با کلیک روی آیکون آی درخواست شما جهت بررسی به مخزن ارسال می گردد و پس از تکمیل مراحل در مخزن، مجددا به میز امانت بازگردانده می شود تا پروسه امانت تکمیل شود.

۲-۱-۳-۲ امانت سالنی

برای امانت سالنی، پس از نمایش مدرک در جدول مدارک بازیابی شده،روی آیکونﷺ مقابل مدرک بازیابی شده، کلیک کنید. به این ترتیب مدرک مورد نظر به امانت داده شده و به بخش مدارک در دست امانت منتقل خواهد شد.



نسخه : پلتفرم أذرسا	نگارش:
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:

نکته: لازم به ذکر است که در صورت استفاده از مخزن با کلیک روی آیکون ቝ درخواست شما جهت بررسی به مخزن ارسال می گردد.

۲–۱–۳–۳– رزرو عادی

جهت رزرو مدرک، پس از نمایش مدرک در جدول مدارک بازیابی شده، در بخش عملیات روی آیکون ﷺ کلیک کرده و گزینه "رزرو عادی" را انتخاب نمایید. سپس در پنجره رزرو، بازه زمانی مورد نظر برای درخواست را انتخاب کرده و روی کلید "تایید" کلیک کنید؛ برای درج تاریخ در فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ"، روی آیکون ﷺ کلیک کرده و روی تاریخ مورد نظر دوبار کلیک کنید. بدین ترتیب مدرک مورد نظر رزرو شده و به بخش مدارک رزرو شده منتقل خواهد شد.

			رزرو
	1398/12/21	1398/12/20 😤 🛪 تا تاريخ	* از تاریخ
تاييد انصراف			

۲–۱–۳–٤– رزرو سالنی

جهت رزرو سالنی مدرک، پس از نمایش مدرک در جدول مدارک بازیابی شده،در بخش عملیات روی آیکون ، کلیک کرده و گزینه "رزرو سالنی" را انتخاب نمایید. سپس در پنجره رزرو، بازه زمانی مورد نظر برای درخواست را انتخاب کرده و روی کلید "تایید" کلیک کنید؛ برای درج تاریخ در فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ"، روی آیکون تا کلیک کرده و روی تاریخ مورد نظر دوبار کلیک کنید. بدین ترتیب مدرک مورد نظر رزرو شده و به بخش مدارک رزرو شده منتقل خواهد شد.

۲-۱-۳-۵- حذف مدرک بازیابی شده

جهت حذف مدرک فراخوانی شده، پس از نمایش مدرک در جدول مدارک بازیابی شده، در بخش عملیات روی آیکون ایک کرده و گزینه "حذف" را انتخاب نمایید.

۲–۱–۳–۹ امانت گروهی

در صورتی که بخواهید کلیه مدارک، فراخوانی شده در بخش مدارک بازیابی شده را بهصورت گروهی امانت دهید، روی آیکون ៅ موجود در بالای لیست مدارک بازیابی شده، کلیک نمایید.

صفحه: ۲۱۱ ز ۵۱	د: ان Doc	واحد مستندسازی ک	تهيه کننده:
----------------	-----------	------------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از میر امانت	بارس آذرفننی بیترو درادنه نروناریهای معدم رسانی

۲-۱-۲ مدارک در دست امانت

در بخش "مدارک در دست امانت" انجام عملیات متعددی فراهم شده است که به ترتیب توضیحات و نحوه اعمال آن در ذیل توضیح داده خواهد شد: در صورتی که بخواهید تمامی مدارک موجود در لیست را انتخاب کنید، از گزینه "انتخاب تمامی موارد" و جهت خارج کردن تمامی مدارک از حالت انتخاب، از گزینه "هیچ کدام" استفاده نمایید. برای فیلتر مدارک در دست امانت، با کلیک روی سرستون مورد نظر، نام فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و در Box مقابل آن اطلاعات را وارد کرده، روی کلید جستجو کلیک نمایید.

									كتابخانه ها (0)	امانت سایر	رک در دست	شده مدا	رزرو	مدارک	دست امانت (1)	مدارک در
98 7	3 4 8						ارد هیچکدام	ب: تمامی موا	انتخا							
					ب ازنشانی	جستجو			•	بلتر	ف					
عمليات	امانت دهنده	شناسه بازيابى	شماره راهنما	رده کنگره	تاريخ نشر	كتابخانه	شماره عضويت	ديركرد - روز	محل نگهداری	نوع امانت	تا تاريخ	از تاريخ	جلد	شماره ثبت	عنوان مدرک	انتخاب
@ 5	پارس آذرخش	۹ر ۸خ/ AZ۱۰۱	۹ر ۸خ/۱۰	AZ۱۰۱/ ۶۹رالمخ	۵۷۳۲.	کتابخانه مرکزی و مرکز استاد تهران	122365899		کتابخانه مرکزی و مرکز اسنادتهران	عادى	11 ²⁰ 99/+1/+D	IMdYJKJd	1	ĩ	روشهای تحقیق در علوم انسانی	<u> </u>

۲-۱-٤-۱- بازگشت مدرک

با انتخاب آیکون ² موجود در لیست "مدارک در دست امانت"، مدرک امانت داده شده، با ارسال پیغام سیستمی از امانت خارج شده و بازگشت داده می شوند. با بازگشت مدرک، در صورتی که مدرک، لیست رزرو داشته باشد، سیستم به صورت خودکار پیغام "رزروهای تایید شده برای مدارک بازگشت داده شده وجود دارد" را نمایش می دهد.

۲-۲-٤-۱-۲ تمدید

در صورتی که مدرکی بهصورت عادی امانت برده شود، با انتخاب آیکون 🥮 و کلیک روی گزینه "تمدید" میتوانید با ورود به صفحه تمدید و تعیین تاریخ بازگشت، روی کلید تایید کلیک نمایید.

۲–۱–٤–۳– نمایش اطلاعات کتابشناختی

در بخش عملیات با کلیک روی آیکون ﷺ و انتخاب گزینه "نمایش اطلاعات کتابشناختی" میتوانید اطلاعات کتابشناختی مدرک مورد نظر را در صفحهای مجزا، مشاهده کنید.

۳۲ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازى	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راههای بهرهبر داری از مثیر المانک	بارس آذرفننی بیترو در ارانه نرد الزارهای اعلاج رسانی

۲-۱-۲-۶-۶- جابهجای میز مطالعه

در صورتی که مدرکی در امانت سالنی باشد، در بخش عملیات با کلیک روی آیکون ﷺ و انتخاب گزینه "جابهجایی میز مطالعه" می توانید میز مورد نظر را از Combo Box مقابل "انتقال به میز مطالعه" انتخاب کرده و پس از تعیین زمان، روی کلید تایید کلیک نمایید.

									(ئتابخانه ها (0	یت امانت سایر آ	مدارک در دس	و شده	مدارک رزر	دست امانت (1)	مدارک در
198	0 8 0															
	انتخاب: تمامی موارد هیچکدام															
جستجو بازنشانی										فيلتر						
عمليات	امانت دهنده	شناسه بازیابی	شماره راهنما	رده کنگره	تاريخ نشر	كتابخانه	شماره عضويت	ديركرد - روز	محل نگهداری	نوع امانت	تا تاريخ	از تاريخ	جلد	شماره ثبت	عنوان مدرک	انتخاب
4	, a da	/ ٣٢٤۶٤٣٣ / عمليات	TK SPFY	۲Κ۶۶۴۳/ ۸ت۸الف	.11951	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	122365899		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	سالنى	1199,111/176	ነሥዓሌባሃ/ሃል	١	١	تلویزیون و تعمیر آن	1
	، کتابشناختی یز مطالعه پ	نمایش اطلاعات جاہجایی م														

۲–۱–٤–۵ بازگشت گروهی مدارک

در این بخش امکان بازگشت چند یا تمامی مدارک از طریق آیکون "بازگشت گروهی مدارک" ⁽¹ موجود در بالای لیست مدارک در دست امانت، برای شما فراهم شده است. با انتخاب آیکون ⁽²⁾ مدارک انتخاب شده با ارسال پیغام سیستمی از امانت خارج شده و بازگشت داده می شوند.

۲-۱-۲-۵-۲ تمدید مدارک صفحه جاری

با انتخاب آیکون @ موجود در بالای لیست مدارک در دست امانت، مدارک انتخاب شده به ترتیب به شما نشان داده شده و شما میتوانید با ورود به صفحه تمدید، تاریخ بازگشت مورد نظر را وارد کرده، روی کلید تایید کلیک نمایید.

۲-۱-۵ مدارک رزرو شده

در صورتی که بخواهید تمامی مدارک موجود در لیست را انتخاب کنید، روی گزینه "انتخاب تمامی موارد" موجود در بالای لیست "مدارک رزرو شده" کلیک کنید. در صورت انصراف میتوانید با کلیک روی گزینه "هیچ کدام" تمامی

۳۳ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

بارس آذرفان بیترو در اینه نوبازیمی معنی رستی	

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راههارهای بهروبرداری از میر امانت	لى آذرفللى روند دولاردى ملاح رسانى

مدارک را از حالت انتخاب خارج نمایید.برای فیلتر مدارک رزرو شده، با کلیک روی سرستون مورد نظر، نام فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و در Box مقابل آن اطلاعات مورد نظر را وارد کرده، روی کلید جستجو کلیک نمایید.

		بخانه ها (0)	مت امان <mark>ت</mark> سایر کتا	مدارک در ده	مدارک رزرو شده	ر دست امانت (1)	مدارک در
							۷
جستجو بازنشانى		•	فيلتر				
عمليات	وضعيت	نوع درخو <mark>اس</mark> ت	تا تاريخ	از تاريخ	جلد	عنوان مدرک	رديف
*	تاييد شده	رزرو عادی	ነሥዒሊባተ/ተ•	1897/15/16	1	روشهای تحقیق در علوم انسانی	4

ارسال برای امانت -1-0-1-1

برای امانت مدرک رزرو شده، در بخش عملیات روی آیکون 🅮 کلیک کرده و گزینه " امانت مدرک" را انتخاب کنید. بدین ترتیب مدرک مورد نظر با تایید به عضو مورد نظر امانت داده می شود.

> انصراف -7-0-1-7

در صورت انصراف از درخواست رزرو، در بخش عملیات، روی آیکون 🍩 کلیک کرده و گزینه "انصراف" را انتخاب کنید و با تایید آن مدرک مورد نظر را از رزرو خارج نمایید. با ارسال پیغام سیستمی، مدرک از رزرو عضو خارج می شود.

مدارک در دست امانت سایر کتابخانهها -7-1-1

مدارکی که توسط عضو از سایر کتابخانهها به امانت گرفته شود، در بخش "مدارک در دست امانت سایر کتابخانهها" نمایش داده می شود. برای فیلتر مدارک، با کلیک روی سرستون مورد نظر، نام فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و در Box مقابل آن اطلاعات مورد نظر را وارد کرده، روی کلید جستجو کلیک نمایید.

								نه ها (1)	ت سایر کتابخان	ك در دست امان	ه مدارآ	، رزرو شا) مدارک	دست امانت (1	مدارک در
080						ېكدام	مامی موارد هیہ	انتخاب: ت							v
					ستجو بازنشانی	9		•		فيلتر					
شناسه بازیابی	شماره راهنما	رده کنگره	تاريخ نشر	كتابخانه	شماره عضویت	ديركرد - روز	محل نگهداری	امانت دهنده	نوع امانت	تا تاريخ	از تاريخ	جلد	شماره ثبت	عنوان مدرک	انتخاب
۹ر لمخ/ ۱۰۱	AZI+V/ż۸,۹	۸Z۱۰۱/ ۹ر۸خ	۵۷۳۱.	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تهران	122365899		کتابخانه مرکزی و مرکز استادتهران	پارس آذرخش	عادى	11 ^μ 9¶•1/•Δ	ነሥባለለየለባ	١	n.	روشهای تحقیق در علوم انسانی	.1

۳٤ از ٥١	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم أذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	رامی رهای بهرهبر داری از میر ایات	بارس آذرفننی بیترو درادنه خواناریهای معلام رسانی

۲-۲- بررسی درخواست های امانت

در این بخش براساس فیلترهای جستجو، لیست درخواستها فیلتر شده و با توجه به وضعیت آن امکان انجام فعالیت یا فعالیتهایی خاص فراهم می گردد. جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت و در نهایت "بررسی درخواستهای امانت"را انتخاب کنید.

جهت انجام عملیات مختلف روی درخواستها ابتدا باید وضعیت درخواست را مشخص نمایید:

- رسیده از میز جستجو: مدارکی که درخواست امانت آنها از میز جستجو ارسال شده و جدید باشند.
 - فرستاده شده به مخزن: درخواست های امانتی که تایید شده و به مخزن ارسال شدهاند.
- پاسخ داده شده از مخزن: مدارکی که درخواست آنها توسط مخزن تایید و مجدد به میز امانت بازگردانده شدهاند.
 - موجود در میز امانت: مدارکی که از امانت بازگردانده شده ولی به مخزن بازگشت داده نشدهاند.
 - لغو شده در میز امانت: مدارکی که درخواست امانت آنها در میز امانت لغو شده است.

پس از تعیین وضعیت درخواستها، تاریخ شروع و پایان بازه زمانی که در آن درخواست ارسال شده است را وارد نمایید. در پایان می توانید برای محدود کردن جستجو، عنوان، میز امانت و نوع امانت (سالنی، عادی یا هر دو) را تعیین نمایید.

بررسی درخواست های امانت	امانت > ميز	ز امانت > بررسی	ی درخواست های امانت									
لمديد درخواستهاى امانت	▼ امانت										جستجو	بازنشانی
بررسی درخواست های رزرو	وضعيت	درخواست رسيده	ده از میز جستجو									
مانت های سالنی		از تاريخ	1398/12/20	1		تا تاريخ	98/12/20	1				
	ie	نوان مدرک						Land L				
	نوع 🔘	َ عادی () سالنی	ی 🔘 راہ دور 🔘 تمام د	رخواست ها								
	▼درخواست	ت ها										
	انتخاب	لے» ا نام عضو	شماره عضويت	عنوان مدرک	جلد	شماره ثبت	تاريخ درخواست	شناسه بازیابی	نوع	وضعيت	زمان پاسخ مخزن	عمليات
	,	ر کوردی برای نمایش	بش وجود ندارد									

با توجه به وضعیت درخواستها، نوع عملیات انجام شده روی مدرک متفاوت خواهد بود که به ترتیب توضیحات و نحوه اعمال آن در زیر توضیح داده خواهد شد:

۲-۲-۱ ارسال درخواست به مخزن

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست روی "رسیده از میز جستجو" باشد و روی کلید جستجو کلیک شود، در بخش درخواستها لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه 📝 در بخش عملیات، در خواست امانت مدرک مورد نظر به مخزن ارسال می گردد.

۳۵ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از میر امانت	بارس آذرفتنی بیترو درادانه درانارهای اعلام رسانی

۲-۲-۲ لغو در خواست

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست روی "رسیده از میز جستجو" یا " فرستاده شده به مخزن" باشد و روی کلید جستجو کلیک شود، در بخش درخواستها لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده می شود. با کلیک روی گزینه "لغو درخواست" 🖬 درخواست مورد نظر با نمایش پیغام سیستمی لغو می گردد.

۲-۲-۳- بازگشت مدرک به مخزن

این گزینه فقط شامل درخواستهایی است در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست روی "موجود در میز امانت " یا "پاسخ داده شده از مخزن" باشد و روی کلید جستجو کلیک شود، در بخش درخواستها، لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده می شود. با انتخاب کلید ﷺ در بخش عملیات و کلیک روی گزینه "بازگشت مدرک به مخزن" مدرک مورد نظر شما با نمایش پیغام سیستمی به مخزن بازگردانده می شود.

۲-۲-٤- امانت مدرک

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست روی "موجود در میز امانت" یا " پاسخ داده شده از مخزن" باشد و روی کلید جستجو کلیک شود، در بخش درخواستها، لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده می شود. با کلیک روی گزینه "امانت مدرک" ۲۲ با نمایش پیغام سیستمی مدرک مورد نظر شما امانت داده می شود.

۲-۲-۵- بازگشت گروهی به مخزن

در صورتی که بخواهید مدارک را به صورت گروهی به مخزن بازگردانید، در فیلتر جستجو وضعیت درخواست را روی "موجود در میز امانت" یا "پاسخ داده شده از مخزن" قرار داده و عملیات جستجو را انجام دهید. در بخش درخواستها لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده میشود. با انتخاب مدارک و انتخاب گزینه "بازگشت گروهی به مخزن" 🐋 با نمایش پیغامی توسط سیستم مدارک انتخابی شده به مخزن بازگردانده میشود.

۲-۳- بررسی درخواست های تمدید

درصورتی که اعضاء تقاضای تمدید مدرک نمایند، با ارسال درخواست، امکان بررسی آن در سربرگ تمدید در بخش بررسی درخواستهای امانت وجود دارد. جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت، بررسی درخواستهای امانت و در نهایت سربرگ "تمدید"را انتخاب کنید.

صفحه: ۲۶ از ۵۱	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمانی بهرهبر داری از مثیر امانت	بارس آذرفننی بینود درادانه نورانازهای معلومیت

جهت انجام عملیات مختلف روی درخواستها ابتدا باید وضعیت درخواست را مشخص نمایید:

- درخواست جدید: درخواستی که از میز جستجو ارسال شده باشد.
- درخواست تایید شده: درخواستهایی که توسط کارمند میز امانت تایید شدهاند.
- درخواست لغو شده: درخواستهای تمدیدی که توسط کارمند میز امانت رد شدهاند.

امانت > ميز ام	مانت > تمدید د	بد درخواستهای امانت									
▼ جستجوی د	درخواست									جستجو باز	زنشانی
 وضعیت در<	خواست تاييد ه	بد شده		ان مدرک							
1	از تاريخ	398/12/20		تا تاريخ	1398/12/20	-					
▼تمديد											
رديف	نام عضو	شماره عضويت	عنوان مدرک	شماره ثبن	شناسه بازيابی		جلد	وضعيت	تاريخ درخواست	تاريخ بازگشت	عمليات
رکوردی برای	ی نمایش وجود ن	ود ندارد									
	امانت > میز ا، جستجوی ه وضعیت در وضعیت در ردیف ردیف	امانت > میز امانت > تمدیر چیستجوی در خواست وضعیت درخواست تای از تاریخ آز ناریخ ردیف نام مغنو رکوردی برای نمایش وج	امانت > میز امانت > تمدید درخواستهای امانت ▼جستجوی درخواست وضعیت درخواست از تاریخ ۲۵۷ ۲۵۷ ۲۵۷ ۲۵۷ ۲۵۷ ۲۵۷ ۲۵۷ ۲۵۷	امانت > میز امانت > تعدید درخواستهای امانت . ▼جستجوی درخواست وضعیت درخواست <mark>آیید شده ب</mark> غو از تاریخ <u>(1997) ت</u> تعدید ردیف نام عضو شماره عضویت غاول مدرک رکودی برای نمایش وجود ندارد.	امانت > ميز امانت > تمديد درخواستهای امانت . ▼جستجوی درخواست وضعيت درخواست <mark>تاييد شده ب</mark> عنوان مدرک . از تاريخ <u>(1980) ها</u> تا تاريخ . ۲ تمديد . دريف نام مضو <u>شماره مخويت عنوان مدرک شماره ثبت</u> رکوردی برای نمايش وجود ندارد .	ادانت > میز ادانت > تمدید درخواستهای امانت ▼جستجوی درخواست از تاریخ درخواست تایید شده • عنوان مدرک از تاریخ 2001 ۲۵۱ ۲۵۱ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰	امانت > ميز امانت > تمديد درخواستهای امانت ▼جستجوی درخواست وضعيت درخواست <mark>تاييد شده ب</mark> عنوان مدرک از تاريخ 2001/1988 ت تاريخ 2001/1988 ت تاريخ دي بريف نام مضوي شماره مخويت عنوان مدرک شماره ثبت شناسه بازيايي ركوردي براي نمايش وجود ندارد.	امانت > ميز امانت > تمديد درخواستهای امانت ▼جستجوی درخواست وضعيت درخواست <mark>ناييد شده ب</mark> عنوان مدرک از تاريخ 2021/1985 ت تاريخ 2021/1986 ت ¥نمديد دريف نام مغو شماره مغويت عنوان مدرک شماره ثبت شناسه بازيايي جلد ركوردي براي نمايش وجود ندارد.	امانت » میز امانت » تعدید درخواستهای امانت ▼جستجوی درخواست از تاریخ درخواست آلید شده ب از تاریخ درخواست آلید شده ب مدید نام مغوب مدرک می از تاریخ در 2019/19/10 می ک دریف نام مغوب مدرک شماره ثبت شناسه بازیایی جلد وضعت رکوردی برای نمایش وجود ندارد.	امانت > ميز امانت > تمديد درخواستهای امانت ▼جستجوی درخواست از تاريخ 2001 تاييد شده ب کنديد دريف نام مغوق شماره عنوبت عنوان مدرک ت دريف نام مغوق شماره عنوبت عنوان مدرک شماره ثبت شناسه بزياي جلد وغعيت تاريخ درخواست ركورذي براي نمايش وجود ندارد.	الانت » ميز امانت » تعديد درخواستهای امانت ▼يستجوی درخواست وضعيت درخواست تاييد شده ب از تاريخ 2021'980 11 11 تاريخ 2021'980 11 12 ▼نديد دريف نام مغو شماره خوبت منوان مدرک شماره ثبت شناسه بازيايي جلد وضعيت تاريخ درخواست تاريخ بازگشت ركوردي براي نمايش وجود ندارد.

۲-۳-۱ تاييد درخواست

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست روی "جدید" باشد، با انتخاب گزینه 🜌 در بخش عملیات می توانید آن را تایید نمایید.

۲-۳-۲ لغو درخواست

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست روی "جدید" باشد، با انتخاب گزینه 📧 در بخش عملیات می توانید درخواست تمدید را لغو کنید.

۲-٤- بررسی درخواستهای رزرو

در این بخش براساس پارامترهای جستجو ، لیست درخواستها فیلتر شده و با توجه به وضعیت آن امکان انجام فعالیت یا فعالیتهایی خاص فراهم میگردد. جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت و در نهایت "بررسی درخواستهای رزرو"را انتخاب کنید.

> جهت انجام عملیات روی درخواست. ابتدا باید وضعیت درخواست را مشخص نمایید: • درخواست جدید: درخواستی که از میز جستجو توسط کاربر ارسال شده است.

> > تاييد شده: درخواستي كه توسط كارمند ميز امانت تاييد شده است.

۳۷ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهیه کننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	باهکارهای به در چاری از من امان ت	
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راههای بهرهبر داری از مثیر المانک	بارس آذرفننی بیترو در زنده نرواناریدی مندم سانو

- **لغو شده**: درخواستی که توسط کارمند میز امانت لغو شده است.
 - **انصراف داده شده**: درخواستی که توسط کاربر لغو گردد.
- **ارسال شده برای امانت**: درخواستی که توسط کارمند میز امانت، تایید و به مخزن ارسال شود.
 - **از تاریخ گذشته**: شامل درخواستهای است که بازه زمانی رزرو آنها گذشته است.

عبوان مدرت			كتابخانه	كتابخان	ه مرکزی و مرکز اس 🔻						
وضعيت درخواست	تمامى موارد	•	نوع درخواست	تمام <mark>ی</mark> ا	موارد 🔹						
بازه زمانی اعتبار رزرو از		•	تا			1					
تاریخ درخواست از		1	تا 😁			**					
agy)) cuici											
ی 🗗 🗗 📔 انتخاب نام عضو	شماره عضویت	عا	عنوان مدرک	جلد	كتابخانه ت	اریخ درخواست	از تاریخ	تا تاريخ	نوع درخواست	وضعيت	عمليات

۲_٤-۲_ ويرايش

جهت ویرایش درخواست رزرو کاربر، روی کلید عملیات 🍩 کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب کنید. سپس در صفحه مربوط به ویرایش نوع رزرو را مشخص کرده و آن را تایید نمایید. دقت نمایید که فقط در صورتی گزینه ویرایش را مشاهده میکنید که عضو هنگام ارسال درخواست رزرو، بازه زمانی را قابل تغییر انتخاب کرده باشد.

۲-٤-۲ تایید درخواست با انتخاب کلید عملیات 🎯 و انتخاب گزینه "تایید درخواست"، می توانید درخواست رزرو ارسالی را تایید نمایید.

۲-٤-۳- لغو درخواست با انتخاب کلید عملیات 🎯 و انتخاب گزینه "لغو درخواست"، می توانید درخواست ارسالی از سوی کاربر را لغو نمایید.

۳۸ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از میر امانت	ار منتی بیشود دراند در از مین محدم میشو

۲-٤-٤- ارسال برای امانت

در صورتی که درخواست رزرو ارسال شده، تایید شود، با کلیک روی آیکون ﷺ در بخش عملیات و انتخاب گزینه "امانت مدرک" می توانید مدرک رزرو شده را به عضو امانت دهید. لازم به ذکر است که در صورت تعریف مخزن، درخواست امانت مدرک به مخزن ارسال شده و وضعیت آن نیز به "ارسال شده برای امانت" تغییر می کند.

۲–۵– مدارک موجود در میز امانت

در این بخش براساس پارامترهای جستجو ، لیست درخواستها، فیلتر شده و با توجه به وضعیت آن امکان انجام فعالیت یا فعالیتهایی خاص فراهم میگردد. جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت و در نهایت " مدارک موجود در میز امانت"را انتخاب کنید.

بازنشانی	جستجو							وی مدرک	▼جستج
			1	396/5/31	باره عضویت سه بازیابی تا تاریخ	شده شنا	▼ میز امانت 1396/01/01	سعیت <mark>بازگردانده شد</mark> بدرک تاریخ	ون عنوان ه از
						، ھا	💿 تمام درخواست) عادی 🔵 سالنی	نوع (
								موجود در میز امانت	▼مدارک
تاريخ درخواست	وضعيت	نوع	جلا	شناسه بازیابی	شماره ثبت	عنوان مدرک	شماره عضويت	نام عضو	رديف
۱۳۹۶/۰۳/۱۳ ۱۴:۲۰:۳۵	بازگردانده شـده به میز امانت	سالنى			11999	اطلس بیهوشـی رژیونال	346	سميه مهرآباد	1
)79\$/+7/7) +V:07:19	بازگردانده شده به میز امانت	عادى			515+	اصول گچ و گچ گیری در ارتوپدی	11366737	مطهره خاتمی	2

جهت انجام عملیات روی درخواستها، ابتدا باید وضعیت درخواست را مشخص نمایید:

- بازگردانده شده به میز امانت: در صورتی که مدرکی از امانت بازگردانده شود و به مخزن بازگشت داده نشود.
- پاسخ داده شده از مخزن: مدارکی که درخواست آنها توسط مخزن تایید و مجددا به میز امانت بازگردانده شدهاند.
- لغو شده در میز امانت پس از دریافت از مخزن: مدارکی که درخواست آنها توسط مخزن تایید و مجددا به میز
 امانت بازگردانده شدهاند و درخواست آنها در میز امانت توسط کارمند میز امانت، لغو شود.

۳۹ از ۵۱	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازى	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمانی بهرهبر داری از مثیر امانت	بارس آذرمننی بیترو در زنه نرولاز بدی معلام رسانی

۲-۲- امانتهای سالنی

در امانت سالنی، برای اعضای مجاز، امکان خارج نمودن منابع از کتابخانه وجود ندارند و تنها میتوانند منابع را در محیط کتابخانه استفاده نمایند. در این بخش کارمند میز امانت میتواند مدارک در امانت سالنی را مشاهده و عملیات مورد نظر را روی آنها را انجام دهد. جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت و در نهایت "امانتهای سالنی"را انتخاب کنید.

زنشانی	جستجو باز							مدرک	▼ جستجوی
							۲	گروه امانت	میز امانت
به میز امانت	🕎 بازگشت گروهی ب							امانت سالنی	▼مدارک در
				مامی موا <mark>رد هیچکدا</mark> م	انتخاب: تد				
	عمليات	شماره میز	جلد	شناسه بازیابی	شماره ثبت	عنوان مدرک	شماره عضویت	نام عضو	انتخاب
	5	0	١	٨ت٨١لف/ ٣٢٢۶۶۴	1	تلویزیون و تعمیر آن	122365899	محمد محمودي	1

۲-۲-۱- بازگشت مدرک به میز امانت

جهت بازگشت مدرک، روی آیکون "بازگشت مدرک به میز امانت" ^늘 کلیک کنید.

۲-۲-۲ بازگشت گروهی به میز امانت

در صورتی که بخواهید مدارک در امانت کاربران را به صورت گروهی به میز امانت باز گردانید، روی آیکون 🎦 کلیک کنید.

۳- مخزن

به منظور بررسی درخواستهای امانت، از مخزن در منوی امانت استفاده می شود. براساس پارامترهای جستجو در مخزن، لیست درخواستها فیلتر شده و با توجه به وضعیت آن امکان انجام فعالیت یا فعالیتهای خاص فراهم می گردد. به طور کلی پروسه امانت با مخزن به شرح زیر می باشد:

٤٠ از ٥١	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	راههای بهرهبرداری از میر امانت	بارس آذرفننی بیترو در اینه نوان به مانام مانام



جهت دسترسی به این گزینه به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت و در نهایت "مخزن"را انتخاب کنید. سپس برای انجام عملیات روی درخواستها، ابتدا باید وضعیت درخواست را مشخص نمایید:

- درخواست جدید: درخواست امانت ارسال شده از میز امانت.
- درخواست پاسخ داده شده: درخواستهایی که از مخزن به میز امانت ارسال شدهاند.
 - باز گردانده شده به مخزن: مدارکی که میزامانت آنها را به مخزن باز می گرداند.
- **لغو شده در مخزن**: درخواستهای ارسالی از سوی میز امانت، که در مخزن لغو می شوند.
 - **لغو شده در میز امانت**: درخواستهایی که در میز امانت لغو شوند.

با توجه به وضعیت درخواستها، نوع عملیات انجام شده روی مدرک متفاوت خواهد بود عملیات انجام شده در مخزن به شرح زیر میباشد:

بازنشانی	▼ جستجوی درخواست											
								عنوان مدرک	•	حديد	رخواست	وضعیت در
				13	96/6/1			تا تاريخ	1396/6/1		از تاريخ	
🔒 چاپ رده	رگشت گروهی به قفسه	ېاز									ہ ھا	▼ درخواست
				امر	هیچکد	موارد	انتخاب: تمامی					
عمليات	زمان پاسخ مخزن	يادداشت	تاريخ درخواست	وضعيت	نوع	جلد	لناسه بازيابي	شماره ثبت ش	عنوات مدرک	شماره عضويت	نام عضو	انتخاب
🎦 🔁 🗹			1898/+8/+1 +9:11:88	فرستاده شده به مخزن	عادى			ነለፆፕ+	بیماریهای غدد درونریز و متابولیسـم	10740554	نجاتی- مارال نجاتی	.1

۳–۱– انجام در خواست

در صورتی که وضعیت روی "جدید" قرار گرفته باشد و روی گزینه "جستجو" کلیک شود، در بخش درخواست. لیست مدارک ارسال شده از میز امانت قابل مشاهده خواهد بود. که با انتخاب گزینه "انجام درخواست" 🛯 وضعیت مدرک به "در حال انجام" تغییر میکند.

صفحه: ٤١ ا٤ از ٥١	لد: Doc ۰۱	واحد مستندسازی ک	تهیه کننده:
-------------------	------------	------------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	والمعاور لعالى الوطيير العالك	بارس آذرفانی بیترو در اینه نوباناریهای اعلام سانو

نکته: کاربرد این گزینه در صورتی است که تعداد کارکنان مخزن بیش از یک نفر باشد. در این صورت با انتخاب ایس گزینه مشخص خواهد شد که یکی از کارکنان بخش مخزن در حال پیگیری مدرک مورد نظر است.

۲-۲- ارسال به میز امانت

پس از آن که درخواست جدید توسط مخزن پیگیری و آماده شد، در بخش عملیات با گزینه "ارسال بـه میـز امانـت" کے می توانید مدرک را به میز امانت ارسال نمایید.

۳-۳- لغو درخواست

در صورتی که بخواهید درخواست ارسالی را لغو کنید، می توانید در بخش عملیات با کلیک روی آیکون "لغو درخواست" 🖬 آن را لغو نمایید.

۳-٤- ارسال به قفسه

در صورتی که یک مدرک از میز امانت به مخزن بازگردانده شده باشد، این امکان وجود دارد تـا در بخـش عملیـات بـا انتخاب کلید ﷺ و انتخاب گزینه "ارسال به قفسه" مدرک مورد نظر را به قفسه منتقل کرد.

۳–٥– بازگشت گروهی به قفسه

در صورتی که مدارکی از میز امانت ارسال شده باشد یا درخواستهای ارسال شده به مخزن لغو شده باشد، میتوان با انتخاب مدارک و کلیک روی آیکون "بازگشت گروهی به قفسه" 😒 آنها را یکجا به قفسه بازگرداند.

۳-٦- چاپ رده

جهت چاپ رده کتاب استفاده می شود.

٤٢ از ٥١	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمای بهرهبر داری از مثیر امانت	بارس آذرفننی بیشرو درادنه نوانازیمای معلاج رسانی

٤– ميز مطالعه

از این بخش، جهت تخصیص میز مطالعه، آزادسازی و انتقال میز مطالعه در امانت سالنی استفاده میشود. جهت دسترسی به این بخش به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت و در نهایت گزینه "میز مطالعه"را انتخاب کنید.

٤-١- تخصيص ميز مطالعه

جهت تخصیص میز مطالعه، با کلیک روی آیکون 🥬 عضو مورد نظر را از لیست اعضا انتخاب کرده، سپس میز مطالعه را انتخاب نمایید و پس از تعیین زمان استفاده از میز مطالعه روی کلید تایید کلیک کنید.

						ىە	, مطالع	تخصيص ميز
•	ميز شـماره 10	📩 میز مطالعه	5			نا رکابی	و مهس	* عظ
				* *	5 :	*	30 0	زمان استفاده
تاييد								

۲-۲- انتقال میز مطالعه

جهت انتقال میز مطالعه، با کلیک روی آیکون 🦓 عضو مورد نظر را از لیست اعضا انتخاب کرده و پس از نمایش میز مطالعه اختصاص داده شده به او، میز مطالعه جدید را انتخاب کرده و پس از تعیین زمان استفاده از میز مطالعه، روی کلید تایید کلیک کنید.

		انتقال میز مطالعه
انتقال به میز مطالعه میز شماره 8	S	📩 عضو کیمیا محجوبی
		میز مطالعه جاری 6 زمان باقیمانده [53 🔹 : 2
تاييد		

٤٣ از ٥١	صفحه:	Doc • 1	کد:	واحد مستندسازي	تهیه کننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمارهای بهرهبر داری از میر امانت	بارس آذرفنن بیترو در اینه نرونزوهای معدم رسانی

۲–۳– آزاد سازی میز مطالعه

جهت آزادسازی میز مطالعه، با کلیک روی آیکون 🥮 عضو مورد نظر را از لیست اعضا انتخاب کنید. با انتخاب عضو، میز مطالعه جاری و مدت زمان باقی مانده برای استفاده نمایش داده می شود، روی گزینه "آزادسازی" کلیک نمایید، میز مطالعه با اعلام پیغام سیستمی آزاد می گردد. لازم به ذکر است که آزادسازی میز مطالعه برای عضو زمانی امکانپذیر می شود که عضو مدرک را به کتابخانه بازگردانده باشد.

	آزادسازگ میز مطالعه عضو
B	📩 عضو کیمیا محجوبی
	میز مطالعه جاری 6 زمان باقیمانده 53 😴 2 :
آزاد سازی	

٤-٤- آزادسازی میزهای مطالعه گروه کاری جاری

جهت آزادسازی کلیه میزهای مطالعه مربوط به گروه امانت خود، می توانید تعداد میزهای مطالعه و گروه کاری را مشاهده کرده و با کلیک روی کلید "آزادسازی" آنها را آزاد نمایید.



٥- گزارش

در بخش گزارش، امکان تهیه گزارش از عملکردهای انجام شده در مراحل مختلف امانت فراهم شده است. جهت دسترسی به این بخش به ترتیب گزینههای کتابخانه و آرشیو، امانت و در نهایت گزینه "گزارش"را انتخاب کنید.

٤٤ از ٥١	صفحه:	Doc • 1	کد:	واحد مستندسازي	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------



نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:	
91/17/72	تاريخ:	

0-۱- گزارش مرتبط با کارکرد اعضا و مدارک

کارکرد عضو

در صفحه گزارش کارکرد عضو ابتدا عضو مورد نظر را وارد نمایید، به این منظور، شماره عضویت را وارد کرده و روی آیکون 🔊 کلیک نمایید، همچنین میتوانید روی آیکون جستجو بر اساس اطلاعات عضو 홃 کلیک کرده و عضو مورد نظر خود را با توجه به فیلترهای در نظر گرفته شده جستجو نمایید.

• کارکرد اعضا

در صفحه گزارش کارکرد اعضا، در صورتی که بخواهید از محدوده مشخصی از اعضا گزارش تهیه نمایید، گزینه "بازه عضویت" را انتخاب کرده و شماره شروع و پایان بازه را به ترتیب در Box مقابل فیلدهای "از شماره" و "تا شماره" وارد نمایید. در صورتی که بخواهید از اعضایی که شماره عضویت ترتیبی یا پشت سر هم ندارند گزارش تهیه کنید، گزینه "شمارههای عضویت" را انتخاب کرده و در Box مقابل آن شماره عضویتهای مورد نظر را وارد کرده وگزارش خود را بر اساس نوع عضویت، به گزینههای مختلف محدود نمایید.لازم به ذکر است که شماره عضویتهای وارد شده باید با

• کارکرد مدرک

در صفحه گزارش کارکرد مدرک، می توانید مدرک را بر اساس عنوان، شماره مدرک، شماره ثبت یا شناسه بازیابی جستجو نمایید. همچنین می توانید مدرک را بر اساس نوع مدرک، نام عام مواد یا محل نگهداری محدود نمایید. در قسمت اطلاعات اعضا صفحه گزارش کارکرد مدرک، می توانید گزارش خود را بر اساس نوع عضویت، به گزینههای مختلف محدود نمایید.

• کارکرد مدارک

در صفحه گزارش کارکرد مدارک، میتوانید گزارش خود را بر اساس نوع مدرک، نام عام مواد یا محل نگهداری محدود نمایید. سپس شماره ثبت یا شناسه بازیابی را انتخاب کرده و بازه مورد نظر جهت تهیه گزارش را وارد نمایید. در قسمت اطلاعات اعضا صفحه گزارش کارکرد مدارک، میتوانید گزارش خود را بر اساس نوع عضویت، به گزینههای مختلف محدود نمایید.

	٥٥ از ٥١	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کننده:
--	----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راههای بهرهبر داری از مثیر امانت	بارس آذرفان بیترو در اینه نرواناریهای معلام رسانی

در گزارشات ذکر شده میتوانید در بخش اطلاعات مدرک، گزارش را به مدرک یا مدارکی خاص محدود نمایید و در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش(امانت، رزرو و تمدید) و وضعیت(در امانت، بازگشتی و دارای دیرکرد) آن را تعیین نمایید. همچنین در این بخش میتوانید گزارش را به انواع امانت عادی، سالنی یا هر دو، محدود نمایید.

						طلاعات مدرک
						عنوان
•	تمامی موارد	نام عام مواد	1	•	تمامی موارد	نوع مدرک
ه ادبیات 🔻	كتابخانه دانشكده	محل نگهداری				شماره مدرک
				•	شماره ثبت	
•	همه موارد	مدرک تحصیلی			هر دو	طلاعات اعضاء نوع عضو
						اطلاعات اعضاء
•	همه موارد همه موارد	مدرک تحصیلی نوع سازمان	VI.	•	هر دو	اطلاعات اعضاء نوع عضو [ملىت: [
• • •	همه موارد همه موارد همه موارد	مدرک تحصیلی نوع سازمان ماهیت سازمان	5	•	هر دو هر دو	طلاعات اعضاء نوع عضو [مليت: [جنسيت]
• • •	همه موارد همه موارد همه موارد	مدرک تحصیلی نوع سازمان ماهیت سازمان	S ,	•	هر دو هر دو دانشکده ادبیات	طلاعات اعضاء نوع عضو [ملیت: [جنسیت کتابخانه [
* * *	همه موارد همه موارد همه موارد	مدرک تحصیلی نوع سازمان ماهیت سازمان	B)		هر دو هر دو دانشکده ادبیات	طلاعات اعضاء نوع عضو مليت: [جنسيت كتابخانه
• • •	همه موارد همه موارد همه موارد	مدرک تحصیلی نوع سازمان ماهیت سازمان	E)	T	هر دو هر دو دانشکده ادبیات	طلاعات اعضاء نوع عضو [ملیت: [جنسیت کتابخانه [فیلتر گزارش

در این بخش می توانید گزارشات ذکر شده را به دو روش تهیه نمایید:

گزارش تفضیلی

پس از تعیین شرایط گزارش، در سربرگ گزارش تفضیلی، برای تولید گزارش در محدوده زمانی مشخص، گزینه "بازه زمانی" را انتخاب کرده و تاریخ شروع و پایان بازه را به ترتیب در Box مقابل فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" وارد نمایید. با انتخاب گزینه "وضعیت جاری" محدوده زمانی از ابتدا تا تاریخ روز جاری در نظر گرفته می شود. در پایان روی کلید "گزارش" کلیک کنید.

جهت انتخاب تمامی موارد موجود در لیست، روی گزینه "انتخاب تمامی موارد" کلیک کنید. در صورت انصراف میتوانید با کلیک روی گزینه "هیچ کدام" تمامی موارد را از حالت انتخاب خارج نمایید. برای مشاهده مشخصات هر مورد از گزارش، روی آیکون ک کلیک نمایید.

٤٦ از ٥١	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازى	تهيه کننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

بارس آذرفش بیتر در انه در از رمان الاجریمانی	

		C		
	~		_	
ن	یک کردہ و سیس روی آیکو	رد نظر کل	، پیغام بازگشت مدارک در دست عضو، روی Check Box مدارک مور	برای ار سال
		•))		J U J.

نسخه : پلتفرم آذرسا

91/17/72

نگارش:

تاريخ:

🔂 کلیک نمایید.

برای ارسال پیغام دیرکرد مدارک در دست عضو، روی Check Box مدارک مورد نظر کلیک کرده و سپس روی آیکون کلیک نمایید.

شانی	ن (بازن	گزارهٔ											تجو	لتيجه جس
												جامع	میلی گزارش	گزارش تف
					Ē	1398/12/20		تا تاريخ	= [1398/12/1	<u>بخ</u>	از تار	مانی بت جاری	و بازه ز ر وضع
- - 2													رزرو تمديد انت عضو	امانت ۲ کار کرد ام
						کدام	می موارد هیچ	انتخاب: تما						4
عمليات	امانت دهنده	تاریخ بازگشت	تا تاريخ	از تاريخ	نوع امانت	نام عضو	محل نگهداری	پديدآور	جلد	شنا <mark>س</mark> ه بازیاب <mark>ی</mark>	شماره ثبت	شماره عضويت	عنو <mark>ان</mark> مدرک	انتخاب
Ð	پارس آذرخش	ነሥዒኢሳዮ/ነዒ	11499/+1/+0	Iሥዓሌ/IY/Iዓ	عادى	محمد محمودی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسنادتهران	خلیلی شورینی، سیاوش، ۱۳۲۳ -	ı	۹ر ۸خ/ AZ۱۰۱	۲	122365899	روشهای تحقیق در علوم انسانی:	.1
٩	پارس آذرخش	ነሥዒአሳዦሳዒ	17mdd/+1/+0	1149V114V1	عادى	محمد محمودی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسنادتهران	خلیلی شورینی، سیاوش، ۱۳۲۳ -	1	۹ر ۸خ/ ۸۲۱۹	1	122365899	روشهای تحقیق در علوم انسانی:	2
Ð	پارس آذرخش	ነሥዓአብሃብዓ	17499/+1/+Q	ነሥዓለሳየሳዓ	عادى	محمد محمودی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تعران	اوغازی مقدم، محمدحسن	ı	۲K۶۶۴۳ / ۸ت۸الف	T	122365899	تلویزیون و تعمیر آن:	.3

گزارش جامع

برای مشاهده گزارش آماری، روی سربرگ گزارش جامع کلیک نمایید. تعداد کارکرد با توجه به گزارش انتخاب شده، نشان داده میشود.

گزارش بازنشانی	▼نتيجه جستجو
	گزارش تفصیلی گزارش جامع
	نوع گزارش امانت
	وضعیت درخواست در امانت
	تعداد 1

٥-۲- وضعيت ميز مطالعه

برای تهیه گزارش از وضعیت میز مطالعه، از این گزینه استفاده میشود. لازم به ذکر است که این گزینه در صورتی فعال میشود که میز مطالعه به کتابخانه تخصیص داده شده باشد .به این منظور، در بخش فیلتر گزارش، موارد مورد نظر را

کننده: واحد مستندسازی کد: Doc • ۱ صفحه: مستندسازی ا
--

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
91/17/72	تاريخ:	راههای بهرهبرداری از میز امانت	بارس آذرفنتن بیشرو دراینه ندورانداری مندم رسانی

انتخاب کرده و روی گزینه "جستجو" کلیک کنید. در قسمت لیست میزهای مطالعه، اطلاعات مورد نیاز به تفضیل قابل مشاهده می باشد.

جستجو بازنشانی	-			ى	▼ فیلتر گزارىن
		•	▼ امانت سالنی هر دو	ِمان هر دو	محدودیت ز
				های مطالعه	▼ لیست میز
				40	6
مدت زمان	زمان شروع	شماره میز	نام عضو	شماره عضويت	رديف
1:10)۳۹۶/۰۳/۱۳	1	منا مربوات	61899032159502	1
1:57-	1898/+8/18	2	بازرسای	784512	2
0:0	1895/+8/1+	3	سعيدة محمدي	10223975	3
0:0	۸۲/۳۰/۱۳۹۶	4	ويسنى- پرستو ويسنى	3256363539	4
1:3	1898/+8/18	5	مطهره حاتمى	11366737	5
1:30	١٣٩۶/٠۵/٣١	6	كيميا محجوبي	10008764	6

٥-٣- کارکرد کاربر مخزن

برای تهیه گزارش از کارکرد کاربر مخزن، از این گزینه استفاده میشود. لازم به ذکر است که این گزینه در صورتی فعال میشود که کتابخانه از مخزن استفاده نماید و ایستگاه کاری مخزن برای کتابخانه تعریف شده باشد.

برای تهیه گزارش ابتدا وضعیت درخواست و نام کاربر را وارد کرده و پس از تعیین بازه زمانی مورد نظر، روی کلید جستجو کلیک کنید.

بانى	بازنش	جستجو										گزارش	▼ فيلتر
				ľ	▼ 1396/6/	برى 1	غزل جا	کاربر تا تاريخ	▼ 1396	/04/01	همه موارد	ت درخواست از تاریخ	وضعيت
												د کاربر	▼ کارکره
													9 100
کاربر	میز امانت	نوع امانت	تاريخ ثبت	شماره عضويت	نام عضو	شماره ثبت	زيابى	شناسه با	نسخه	جلد	عنوان مدرک	وضعيت	رديف
غزل جابری	امانت امام خمینی	عادى	۱۳۹۶/۰۵/۳۱	3098023	عباس ابراهیم شـربو	4461					Therapeutic radiology	پاسخ داده شده از مخزن	1
غزل جابری	امانت امامر خمینی	سالنى	۱۳۹۶/۰۵/۳۱	10008764	کیمیا محجوبی	4341					Hysteroscopy, principles and practice	پاسخ داده شده از مخزن	2
غزل جابری	امانت امام خمینی	سالنى	۱۳۹۶/۰۵/۳۱	784512	بازرسى	۸۵۴۷۶۵					آب،امنیت و خاورمیانه:گزارش موسسه مطالعات استراتژیک لندن	پاسخ داده شده از مخزن	3

٥-٤- کارکرد کاربر امانت

برای تهیه گزارش از کارکرد کاربر امانت، از این گزینه استفاده میشود. برای تهیه گزارش ابتدا وضعیت درخواست و نام کاربر را وارد کرده و پس از تعیین بازه زمانی مورد نظر، روی کلید جستجو کلیک کنید.

تهیه کننده : واحد مستندسازی کد: Doc • ۱ صفحه: ۸ از ۵۱	٤٨ از ٥١	صفحه:	Doc •)	کد:	واحد مستندسازي	تهيه کننده:
--	----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم آذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	راهمانی بهرهبر داری از مثیر امانت	بارس آذرفان بیشودرانه نروانارهای معلام رسانی

ىانى	بازنش	جستجو									گزارش	▼ فيلتر
					▼ 1396/06	برى 01/	کاربر <mark>غزل جا</mark> تا تاريخ	▼ 1396	/04/01 , درخواس	أخرین وضعیت سالنی ، تمام	ن درخواست از تاریخ) عادی (وضعیت نوع
											: کاربر	▼ کارکرد
												8
کاربر	میز امانت	نوع امانت	تاريخ ثبت	شماره عضويت	نام عضو	شماره ثبت	شناسه بازیابی	نسخه	جلد	عنوات مدرک	وضعيت	رديف
غزل جابری	امانت امام خمینی	عادى	۱۳۹۶/+۶/+۱	10740554	نجاتی- مارال نجاتی	۱۷۶۲۰		١		بیماریهای غدد درونریز و متابولیسـم	فرستاده شده به مخزن	1
غزل جابری	امانت امامر خمینی	سالنى	۱۳۹۶/+۵/۳۱	784512	بازرسى	۸۵۴۷۶۵				آب،امنیت و خاورمیانه:گزارش موسسه مطالعات استراتژیک لندن	امانت داده شده	2
غزل جابری	امانت امام خمینی	عادى) ٣٩۶/+۶/+)	10008764	کیمیا محجوبی	4341				Hysteroscopy, principles and practice	بازگردانده شده به مخزن	3
غزل جابری	امانت امام خمینی	عادى	1895/+5/+1	10038175	صراف زاده- امید صراف زاده	4341				Hysteroscopy, principles and practice	بازگردانده شـده به میز امانت	4

0-0 درخواست هایی که به امانت نرفته اند

برای مشاهده درخواستهایی که به امانت نرفتهاند، از این گزینه استفاده می شود. لازم به ذکر است که این گزینه در صورتی فعال می شود که کتابخانه از مخزن استفاده نماید و ایستگاه کاری مخزن برای کتابخانه تعریف شده باشد. برای تهیه گزارش ابتدا وضعیت درخواست و نام کاربر را وارد کرده و پس از تعیین بازه زمانی مورد نظر، و انتخاب نوع امانت، روی کلید جستجو کلیک کنید.

بازنشانی	جستجو								زارش	▼ فیلتر گ
				•	غزل جابرى	کاربر	•	ن وضعیت	درخواست أخرير	وضعيت
			(9-0) (9 -1)	1396/6/1		تا تاريخ	** 13	96/6/1	از تاريخ	
							ها	لنی 💿 تمام درخواست) عادی 🔘 سا	ાંથ3 (
									درخواست ها	▼ لیست
										30
کاربر	میز امانت	نوع امانت	تاريخ ثبت	نام عضو	مارہ ثبت	ش	جلد	عنوات مدرک	وضعيت	رديف
غزل جابرى	امانت امام خمینی	عادى	1898/+8/+1	نجاتی- مارال نجاتی	۱۸۶۲۰			بیماریهای غدد درونریز و متابولیسـم	فرستاده شده به مخزن	1

٥-٦- سوابق مراحل امانت مدرک

برای مشاهده سوابق مراحل امانت مدرک، از این گزینه استفاده می شود. در این صفحه، می توانید مدرک مورد نظر را به ٤ روشRFID، بارکد، شماره ثبت و شناسه بازیابی جستجو نمایید. سپس با تعیین مدرک و مشخص کردن بازه زمانی مورد

٤٩ از ٥١	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازى	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------

نسخه : پلتفرم أذرسا	نگارش:		
٩٨/١٢/٢٤	تاريخ:	رامان رسالی بهرایو داری از میر امانت	بارس آذرفننی بیترو دادنه ندوانادهای معدم دست

نظر و کلیک روی کلید "جستجو"، میتوانید لیست درخواستها و عملیات انجام شده روی آن را مشاهده نمایید. لازم به ذکر است که با انتخاب کلید عملیات 🎯 امکان مشاهده گزارش با جزییات بیشتر نیز وجود دارد.

شانى	جستجو بازنا							گزارش	▼ فيلتر گ
	Hysteroscopy, principles and practice : عنوان مدرک ت ت س		امام, هی ک	 ابرکد شماره ثبت 1434 شماره ثبت 1434 شماره ثبت و شماره ثبت ۵ شماسه بازیایی نوع مدرک کتاب لاتین محل نگهداری مخزن بیمارستان امام آهی [•		
				1	396/6/1	تاريخ	1396/04 😁 تا	4/01	از تاريخ
								، درخواست ها	▼ ليست
									8
عمليات	تاريخ ثبت	شماره مدرک	شماره ثبت	ابی	شناسه بازب	نسخه	جلد	عنوات مدرک	رديف
@	۱۳۹۶/+۵/۳۱	۳۱۷۶	4341					Hysteroscopy, principles and practice	1

۰۰ از ۵۱	صفحه:	Doc ·)	کد:	واحد مستندسازى	تهيه كننده:
----------	-------	---------	-----	----------------	-------------