



شرکت پارس آذرخش

نرم افزار کتابخانه دیجیتال و الکترونیک آذرخش


راهنمای کتابخانه شخصی

نگارش : ۲,۰

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. کاربر می‌تواند 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.

برای استفاده از کتابخانه شخصی کاربر باید در سیستم ثبت نام کرده و با شناسه کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم شود.

دسترسی به کتابخانه شخصی از صفحه اصلی، با انتخاب آیکون کتابخانه شخصی () صورت می‌گیرد. برای مشاهده کتابخانه شخصی، کاربر باید با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم شود. کتابخانه شخصی از بخشهای زیر تشکیل شده است:

- کتابخانه شخصی
- مشاهده مدارک در دست امانت کاربر
- مشاهده رزروهای کاربر

در ادامه به بررسی هر کدام از بخشهای مختلف کتابخانه شخصی می‌پردازیم.



۱- کتابخانه شخصی

در این بخش، کاربر می‌تواند بنا به نیاز خود، گروه‌های موضوعی مختلف را تعریف کند و مدارک مورد علاقه یا مورد نیاز خود را در قالب این گروه‌ها، به کتابخانه شخصی خود اضافه نماید. امکاناتی که در این بخش برای کاربر در نظر گرفته شده است شامل موارد زیر است:

۱-۱-

ایجاد و ویرایش گروه‌های موضوعی کتابخانه شخصی



در قسمت راست صفحه یک ساختار درختی از گروه‌های موضوعی تعریف شده توسط کاربر مشاهده می‌شود. در ابتدا فقط یک گروه موضوعی با عنوان «کتابخانه من» پیش‌بینی شده است که بنا به نیاز و سلیقه کاربر گروه‌های جدید ایجاد می‌شوند.

ایجاد گروه (📁) به صورت زیر انجام می‌شود:

- گزینه (افزودن گروه) را انتخاب کنید.
- نام گروه را وارد نموده و کلید "ذخیره" را کلیک نمایید.
- با ذخیره اطلاعات، گروه مورد نظر به ترتیب الفبایی در درختواره کتابخانه شخصی قرار می‌گیرد.

عملیات مختلف زیر در مورد گروه‌های کتابخانه شخصی قابل انجام است:

ویرایش گروه (📁): گروه مورد نظر را انتخاب و روی گزینه ویرایش گروه (📁) کلیک کنید. به این ترتیب می‌توانید نام و ترتیب نمایش گروه در درختواره را ویرایش کنید.

حذف گروه (🗑️): با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه (حذف گروه) می‌توانید گروه و رکوردهای آن را (در صورت وجود) حذف نمایید. در صورتیکه برای گروه، زیرگروه‌هایی تعریف شده باشد، با حذف گروه، تمامی زیرگروه‌های آن نیز حذف خواهد شد.

کپی گروه (📄) و چسباندن (📄): با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه (کپی گروه) امکان ایجاد گروه جدید با مشخصات گروه انتخابی فراهم می‌شود. بدین منظور پس از انتخاب گروه مورد نظر و کلیک نمودن روی گزینه (کپی) با تعیین جایگاه در درختواره کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.

برش گروه (✂️): 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. بدین منظور پس از انتخاب گروه مورد نظر و کلیک نمودن روی گزینه (برش) با تعیین جایگاه در درختواره کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.

۱-۲- افزودن مدارک به کتابخانه شخصی

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

• افزودن گروهی مدارک به کتابخانه شخصی:

- از طریق جستجوی مدارک واژه یا عبارت مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را کلیک نمایید.
- نتایج جستجو با درج اطلاعات کلیدی از قبیل "عنوان"، "پدیدآور"، "تاریخ نشر"، "موضوع" و غیره برای هر ماده کتابخانه‌ای و آرشویی نمایش داده می شود.
- با کلیک روی گزینه انتخاب رکورد و یا کلیک روی گزینه انتخاب همه، رکوردهای مورد نظر را انتخاب نمایید.
- از بخش پایین صفحه کلید افزودن به کتابخانه شخصی را انتخاب کنید.
- با نمایش درختواره کتابخانه شخصی، گروه مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" کلیک کنید.



The screenshot shows the 'جستجوی مدارک' (Search Books) interface. At the top, there are navigation tabs: 'تازه ها', 'پرسش و پاسخ', 'کتابخانه شخصی', 'گالری', 'مستندات', 'منابع دیجیتالی', 'تلفاز مینی', 'اصطلاحنامه', 'درختواره', and 'جستجوی مدارک'. Below the tabs, there are search filters: 'ساده' (Simple), 'پیشرفته' (Advanced), 'مرور' (Review), '23950 ساده' (23950 Simple), '23950 پیشرفته' (23950 Advanced), and '23950 مرور' (23950 Review). A search bar contains the text 'مورد جستجو: (نوع مدرک: کتاب) (و) (همه موارد(ن): سواد اطلاعاتی... نام پایگاه: سرور مرکزی | تعداد نتایج: ۲ رکورد از ۵۴۵۰۹ رکورد'. Below the search bar, there are two search results. Each result has a 'تعداد رکوردها' (Number of records) field set to '15' and a 'انتخاب: تمامی موارد' (Select: all items) button. The first result is for 'آموزش سواد اطلاعاتی به دانشجویان' (Information Literacy Education for Students) by 'چهار' (Chahar) publisher. The second result is identical. At the bottom, there are icons for 'تاریخچه جستجو' (Search History), 'افزودن به کتابخانه شخصی' (Add to Personal Library), 'نمایش رکوردهای انتخابی' (Show Selected Records), and 'دانلود رکوردهای انتخابی' (Download Selected Records).

• افزودن یک مدرک به کتابخانه شخصی:

- در بخش لیست نتایج جستجوی مدارک، به ازای هر رکورد مندرج در لیست، کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" وجود دارد که با کلیک روی این کلید، امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می گردد.

افزودن به کتابخانه شخصی | موجودی

9. عنوان: **دستیابی به اطلاعات در محیط دیجیتال: از تئوری تا عمل**

شماره راهنما: ZAT۰۷۵/ع۲د۵ ۱۲۸۹

بیدآور: عاصمی، عاصفه، ۱۳۴۸

تاریخ نشر: ۱۳۸۹

ناشر: کتابدار

نوع ماده: کتاب [کتاب]

مرکز: شرکت پارس آذرخش

افزودن به کتابخانه شخصی

10. عنوان: **درون مفر دروگر**

شماره راهنما: HD۲۱/ک۴.د۴ ۱۲۸۹

بیدآور: کرامس، جفری ا.

تاریخ نشر: ۱۳۸۹

ناشر: ذهن آویز

نوع ماده: کتاب [کتاب]

مرکز: شرکت پارس آذرخش

افزودن به کتابخانه شخصی | موجودی

۲. در بخش مشاهده اطلاعات کامل یک مدرک نیز با کلیک روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می‌گردد.

همچنین می‌توانید به همین ترتیب رکوردهای مورد نظر را از طریق جستجوی منابع دیجیتال و تمام متن به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید.

جستجوی مدارک | درختواره | اصطلاحنامه | تمام متن | منابع دیجیتالی | مستندات | گالری | کتابخانه شخصی | پرسش و پاسخ | تازه ها

ساده | پیشرفته | مرور | ساده Z3950 | پیشرفته Z3950 | مرور Z3950

رکورد قبلی | رکورد بعدی

اطلاعات رکورد کتابشناسی

شماره رکورد: BF : 32723

شماره مدرک: ۲۱۴۰۸۴۶

شماره استاندارد بین المللی کتاب (ISBN): 978-600-5489-62-0

سرشناسه: عاصمی، عاصفه، ۱۳۴۸ -

عنوان و نام بیدآور: دستیابی به اطلاعات در محیط دیجیتال: از تئوری تا عمل / نویسندگان عاصفه عاصمی، غفار بهارلو

وضعیت نشر: تهران: کتابدار، ۱۳۸۹.

مشخصات ظاهری: ۱۷۹ص:، مصوع، جدول، نمودار

بازداشت مشخصات نشر: چاپی

کتابنامه، واژه نامه و نمایه: واژه‌نامه،خ

شناسه افزوده: بهارلو، غفار

موضوع: بازایی اطلاعات

موضوع: سواد منابع اطلاعاتی الکترونیکی

موضوع: کتابخانه‌های الکترونیکی

موضوع: تحقیق اینترنتی

رده بندی کنگره: ZAT۰۷۵/ع۲د۵ ۱۲۸۹

رده بندی دیویی: ۰۲۵/۵۲۴

بازگشت

آدرس ثابت

ویرایش اطلاعات

افزودن به کتابخانه شخصی

پیشنهاد خرید

No Image
عکس ندارد

۱-۳- عملیات روی مدارک در کتابخانه شخصی

در سمت چپ صفحه، 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 پرچسب به همراه تصویر کوچک (thumbnail) آن نمایش داده می‌شود.



The screenshot shows the 'کتابخانه شخصی' (Personal Library) interface. At the top, there are search and filter options. Below, three book entries are listed, each with a book icon and a list of management actions:

- طبیعت شکل می‌گیرد**: عنوان: پل، جان | تاریخ نشر: ۱۳۸۶ | برچسب: نقاشی | یادداشت: تا صفحه 115 مطالعه شد. **اقدامات:** ویرایش یادداشت | حذف یادداشت | ویرایش برچسب | حذف برچسب | حذف مدرک | انتقال مدرک
- اسناد کارگزاری بوشهر**: عنوان: پدیدآور: نورائی، مرتضی | تاریخ نشر: ۱۳۸۵. **اقدامات:** افزودن یادداشت | افزودن برچسب | حذف مدرک | انتقال مدرک
- زندگی ورزشکاران**: عنوان: پدیدآور: کزول، کلین، ۱۹۵۲-م. | تاریخ نشر: ۱۳۸۶ | برچسب: بیوگرافی. **اقدامات:** افزودن یادداشت | افزودن برچسب | حذف مدرک | انتقال مدرک

عملیات مختلف زیر در مورد رکوردهای کتابخانه شخصی قابل انجام است:

- افزودن یادداشت: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی دکمه "افزودن یادداشت" می‌توانید برای رکورد مورد نظر اطلاعات توضیحی درج نمایید. با ذخیره یادداشت، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.
- افزودن برچسب: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی کلید "افزودن برچسب" می‌توانید برای سازماندهی رکوردهای خود در کتابخانه شخصی کلیدواژه تعیین نمایید. با ذخیره برچسب، امکان ویرایش و حذف آن وجود دارد.
- حذف مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی کلید "حذف مدرک"، می‌توانید رکورد را از گروه انتخابی حذف نمایید.
- انتقال مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی دکمه "انتقال مدرک"، امکان کپی (copy) یا برش (cut) رکورد به گروه دیگر فراهم می‌شود. بدین منظور پس از کلیک نمودن روی دکمه "انتقال مدرک" و سپس گزینه "کپی" با تعیین گروه، نسخه دیگری از رکورد در گروه جدید نیز 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.

۱-۴- جستجو در کتابخانه شخصی

در محیط کتابخانه شخصی، سه روش برای جستجو در نظر گرفته شده است:

جستجوی مدارک | درختواره | اصطلاحنامه | تمام متن | منابع دیجیتالی | مستندات | گالری | کتابخانه شخصی | پرسش و پاسخ | تازه ها

کتابخانه شخصی | مشاهده مدارک در امانت کاربر | مشاهده رزروهای کاربر

جستجو در کتابخانه شخصی | جستجو در کتابخانه | جستجو بر اساس برچسب

جستجو پاک کن

کتابخانه شخصی

عنوان: طبیعت شکل می‌گیرد
 پدیدآور: پل، جان
 تاریخ نشر: ۱۳۸۶
 برچسب: نفاشی
 یادداشت: تا صفحه ۱۱۵ مطالعه شد

ویرایش یادداشت | حذف یادداشت | ویرایش برچسب | حذف برچسب | حذف مدرک | انتقال مدرک

عنوان: اسناد کارگزاری بوشهر
 پدیدآور: نورالی، مرتضی
 تاریخ نشر: ۱۳۸۵
 یادداشت: کتاب جمع بندی خوبی دارد

ویرایش یادداشت | حذف یادداشت | افزودن برچسب | حذف مدرک | انتقال مدرک

کتابخانه همه
 ادبیات
 تاریخ
 جامعه شناسی
 روانشناسی
 هنر

- ❖ جستجو در کتابخانه شخصی؛ که واژه مورد جستجو در اطلاعات کتابشناختی رکوردهای موجود در کتابخانه شخصی جستجو می‌شود.
- ❖ جستجو در کتابخانه؛ که واژه مورد جستجو در اطلاعات کتابشناختی کلیه رکوردهای موجود در سیستم کتابخانه و آرشیو جستجو می‌شود.
- ❖ جستجو بر اساس برچسب؛ که واژه مورد جستجو در برچسب رکوردهای موجود در کتابخانه شخصی جستجو می‌شود.

۲- مشاهده مدارک در امانت کاربر

در سیستم کتابخانه دیجیتال آذرخش، این امکان وجود دارد که کاربر با دسترسی راه دور (از منزل یا محل کار) و بدون مراجعه به کتابخانه، مدارک در دست امانت خود را ببیند و در صورت نیاز آن را تمدید کند. بدین منظور از بخش کتابخانه شخصی، زیربخش "مشاهده مدارک در امانت کاربر" را انتخاب نمایید. در این صفحه، در بخش مشخصات عضو، اطلاعات مختصری شامل نام عضو، شماره عضویت و وضعیت اعتبار عضو نمایش داده می‌شود. در بخش مدارک در دست امانت، هر کاربر می‌تواند مدارک امانتی خود را به تفکیک هر یک از کتابخانه‌های تحت عضو مشاهده نماید. بدین منظور از بخش کتابخانه، نام کتابخانه مورد نظر خود را انتخاب و کلید جستجو را کلیک نمایید.

جستجوی مدارک | اصطلاحنامه | تمام متن | منابع دیجیتالی | مستندات | گالری | کتابخانه شخصی | پرسش و پاسخ | تازه ها

کتابخانه شخصی | مشاهده مدارک در امانت کاربر | مشاهده رزروهای کاربر

مشخصات عضو

نام عضو: فاطمه رنجبری
 شماره عضویت: 21
 کتابخانه: فاطمیه
 وضعیت اعتبار: فعال


مدارک در دست امانت

ردیف	مدرک	عنوان	شماره ثبت	جلد	از تاریخ	تا تاریخ	نوع امانت	امانت دهنده	محل نگهداری	دیرکرد - روز	بادداشت	عملیات
1	سواد اطلاعاتی	۱۱۱	۱۲۹۳/۰۹/۰۹	۱۲۹۳/۱۰/۲۴	عادی	فاطمه رنجبری	فاطمه	محل نگهداری	فاطمه			تعمید مدرک
2	سواد اطلاعاتی	۱۱۰	۱۲۹۳/۰۹/۰۹	۱۲۹۳/۱۰/۲۵	عادی	فاطمه رنجبری	فاطمه	محل نگهداری	فاطمه			تعمید مدرک

مشخصات عضو

مدارک در دست امانت

لیست مدارک در دست امانت کاربر به همراه اطلاعات مدرک شامل عنوان مدرک، شماره ثبت، تاریخ امانت و تاریخ بازگشت و... نمایش داده می‌شود.

در بخش عملیات، علامت ، به منزله «درخواست تمدید مدرک» است. با کلیک روی این گزینه وارد صفحه تمدید می شوید. در این صفحه تاریخ بازگشت بعدی مدرک مشخص شده است. با انتخاب گزینه تایید، درخواست شما جهت بررسی به میز امانت فرستاده می شود.

۳- مشاهده رزروهای کاربر

در صفحه مشاهده رزروها نیز اطلاعات کاربر به همراه اطلاعات مدارک رزرو شده به تفکیک هر یک از کتابخانه‌های تحت عضو کاربر نمایش داده می شود. اطلاعات مدارک شامل: عنوان مدرک، بازه تاریخی رزرو، وضعیت درخواست و ... است.



مشخصات عضو										
نام عضو: فاطمه رنجیری		شماره عضویت: 21		وضعیت اعتبار: فعال						
لیست رزروها										
ردیف	عنوان مدرک	جلد	قسمت	جزء	کتابخانه	از تاریخ	تا تاریخ	نوع درخواست	وضعیت	عملیات
1	یک عاشقانه آرام				فاطمیه	۱۳۹۳/۰۹/۰۹	۱۳۹۳/۰۹/۱۰	رزرو عادی	درخواست جدید	
2	سواد اطلاعاتی				فاطمیه	۱۳۹۳/۱۰/۲۶	/۲۷			

در بخش عملیات، امکان ویرایش رزرو، یا انصراف از آن وجود دارد.

البته ویرایش درخواست، فقط در مورد درخواست های جدید امکان پذیر است، در صورتیکه درخواست توسط مدیر سیستم تایید شده باشد، امکان ویرایش درخواست وجود ندارد.