



شرکت پارس آذرخش

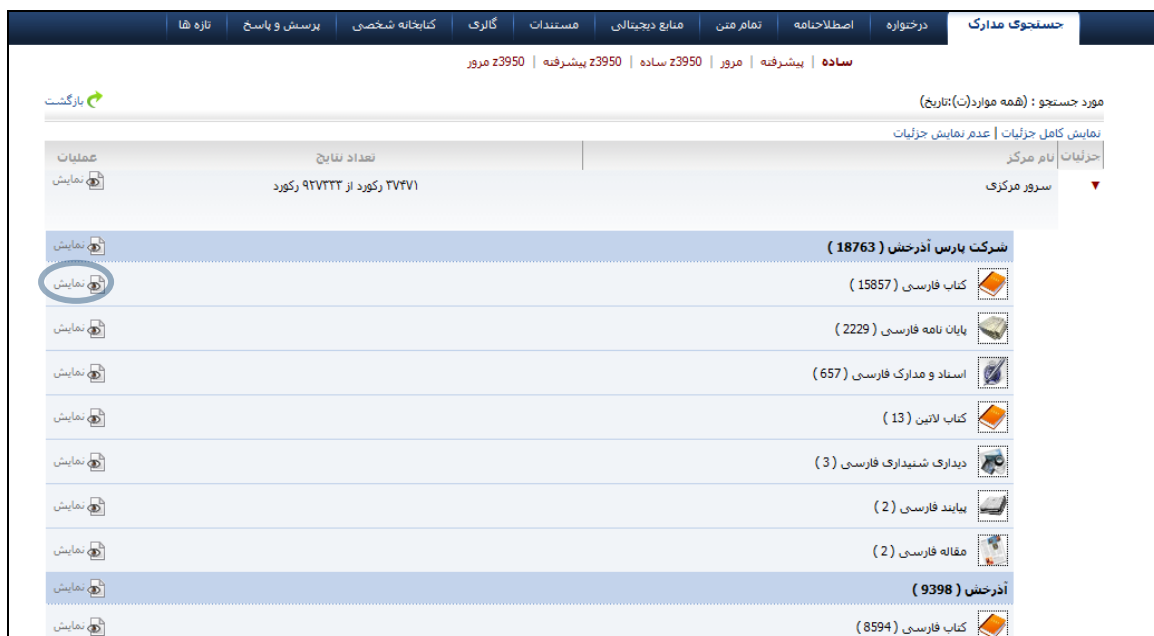
سیستم یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش

راهنمای آموزشی: فهرست نتایج جستجو

نگارش : ۱,۰

۱- مشاهده نتایج جستجو

پس از انجام هر یک از جستجوهای فوق وارد صفحه نمایش خلاصه نتایج جستجو می شویم. در این صفحه، فرمول جستجو به همراه تعداد نتایج بازیابی شده به صورت درهمکرد (کلی) و به تفکیک نام مراکز و نوع مدارک نمایش داده می شود. که با کلیک بر روی گزینه نمایش، لیست نتایج هر کدام نمایش داده خواهد شد.



در صفحه لیست نتایج جستجو، اطلاعات کلیدی از قبیل: "عنوان"، "پدیدآور"، "تاریخ نشر"، "ناشر" و "شماره راهنما" برای هر ماده کتابخانه‌ای و آرشیوی نمایش داده می‌شود. در این صفحه نمادی (Icon) جهت مشخص نمودن نوع مدرک برای هر ماده کتابخانه‌ای و آرشیوی نیز در نظر گرفته شده است.

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

ساده | پیشرفته | مرور | z3950 ساده | z3950 پیشرفته | مرور | z3950

مورد جستجو: (مالکیت: واحد کتابخانه مرکزی) (و) (نوع مدرک: پایان نامه) نام پایگاه: سرور مرکزی | تعداد نتایج: ۲۱ رکورد از ۸۲۱۰۶ رکورد

تعداد رکوردها: 15 | انجام

مرتب سازی بر اساس: رتبه | صعودی | مرتب نشده | صعودی | انجام

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

1. عنوان: **ارزیابی عملکرد مدیریت شهری: خدمات شهری شهرداری کرج**
 شماره راهنما: ۸۱۴۷ ب
 پدیدآور: سواد، پیام
 تاریخ نشر: ۱۳۸۹
 ناشر: علامه طباطبائی: حسابداری و مدیریت
 نوع ماده: پایان نامه فارسی [پایان نامه]
 مرکز: واحد کتابخانه مرکزی

2. عنوان: **بررسی سطح سواد رسانه‌ای دانشجویان: مقایسه سواد رسانه‌ای دانشجویان دانشکده ف...**
 شماره راهنما: ۶۶۶۱ ب
 پدیدآور: شاهرخ اسکویی، زهره
 تاریخ نشر: ۱۳۸۷
 ناشر: علامه طباطبائی: علوم اجتماعی

افزودن به کتابخانه شخصی | موجودی | پیوستها

جستجوی جدید | بالابیش

موضوعات مرتبط

- وجه مشتری
- سواد
- نیازسنجی
- سواد اطلاعاتی
- سواد خواندن
- تفکر انتقادی

پدیدآوران مرتبط

- سواد، پیام
- شاهرخ اسکویی، زهره
- سوهاشیان حقیقی، علی
- دلوجی، مهین

با توجه به تعداد نتایج بازایی شده، بصورت پیش فرض در هر صفحه ۱۵ رکورد نشان داده می‌شود. با کلیک روی گزینه بعدی و یا انتخاب محدوده از بخش محدوده رکوردها، امکان مشاهده سایر نتایج فراهم می‌شود. همچنین با کلیک روی Thumbnail و یا عنوان هر یک از نتایج جستجو، جزئیات آن قابل مشاهده است.

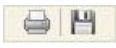
۲- عملیات روی نتایج جستجو


عملیات مختلف زیر در مورد نتایج جستجو قابل انجام است:

۱- **تعداد رکوردها در صفحه:** با انتخاب تعداد رکوردها در صفحه و کلیک روی گزینه انجام می‌توان نمایش تعداد نتایج جستجو در هر صفحه را تغییر داد.

۲- **مرتب‌سازی:** نتایج جستجو بصورت پیش فرض بر اساس رتبه (وزن) اختصاصی مرتب می‌شوند. بدینصورت رکوردهایی که دارای رتبه (وزن) بالاتری هستند، در ابتدای فهرست نشان داده شده و با انتخاب فیلد مورد نظر از بخش مرتب‌سازی، امکان تغییر نحوه مرتب‌سازی فراهم می‌گردد. مرتب‌سازی نتایج جستجو در دو سطح اول و دوم و براساس الفبایی عنوان، پدیدآور، ناشر، سال نشر، محل نشر، رده دیوبی، رده کنگره، موضوع و شماره مدرک امکانپذیر است. مرتب‌سازی نتایج جستجو در سطح دوم، برای رکوردهایی که در سطح اول دارای مقدار یکسان هستند، مورد استفاده قرار می‌گیرد.


۳- **انتخاب رکوردها و نمایش رکوردهای انتخاب شده:** از لیست نتایج جستجو با کلیک روی گزینه انتخاب همه، رکوردهای موجود در صفحه جاری انتخاب خواهد شد. با کلیک مجدد روی گزینه هیچکدام می‌توان رکوردها را از حالت انتخاب شده درآورد. پس از انتخاب رکوردها با کلیک روی دکمه "نمایش رکوردهای انتخاب شده" جزئیات این رکوردها به ترتیب قابل مشاهده است.

۴- ذخیره یا چاپ نتایج جستجو: با کلیک روی دکمه ذخیره یا چاپ نتایج جستجو  می‌توان رکوردهای نتایج جستجو را در یکی از سه قالب "خروجی برچسبی"، "خروجی ایزو"، "خروجی HTML" ذخیره یا چاپ نمود. البته به صورت پیش فرض همه رکوردهای موجود در صفحه‌ی جاری ذخیره یا چاپ خواهد شد. در صورتی که بخواهید یک یا چند رکورد را به صورت انتخابی، ذخیره یا چاپ کنید، در بخش «انتخاب رکوردهای جستجو»، روی گزینه «رکوردهای انتخاب شده» کلیک کرده و سپس رکوردها را ذخیره یا چاپ کنید.

۵- ارسال به پست الکترونیکی: از طریق وارد نمودن آدرس الکترونیکی در فیلد «ارسال به پست الکترونیکی» و با کلیک روی دکمه ارسال  می‌توان نتایج جستجو را به پست الکترونیکی ارسال نمود. البته به صورت پیش فرض همه رکوردهای موجود در صفحه‌ی جاری به پست الکترونیکی ارسال خواهد شد. در صورتی که بخواهید یک یا چند رکورد را به صورت انتخابی، به پست الکترونیکی ارسال نمایید، در بخش «انتخاب رکوردهای جستجو»، روی گزینه «رکوردهای انتخاب شده» کلیک کرده و سپس روی دکمه ارسال کلیک کنید.

۶- ذخیره فرمول جستجو: این گزینه به کاربرانی نمایش داده می‌شود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند. تا زمانی که کاربر از برنامه خارج نشده باشد، جستجوهای قبلی کاربر در بخشی به نام "تاریخچه جستجو" ذخیره می‌شود که با خارج شدن از برنامه، تاریخچه جستجو نیز پاک می‌گردد از اینرو از طریق بخش "ذخیره فرمول جستجو" می‌توان پس از هر جستجو، جستجوی انجام شده را با یک عنوان اختصاصی ذخیره نمود، برای اینکار روی دکمه ذخیره فرمول جستجو کلیک کنید. در پنجره باز شده عنوان فایل را وارد نمایید و روی دکمه ذخیره کلیک کنید به منظور ویرایش عنوان فایل، پس از انتخاب فایل مورد نظر از لیست و سپس وارد نمودن عنوان جدید، روی دکمه ویرایش کلیک نمایید، به منظور حذف فرمول جستجو پس از انتخاب فایل، روی دکمه حذف کلیک کنید.

۷- ذخیره مجموعه رکورد: پس از هر جستجو می‌توانید رکوردهای نتایج جستجو را در بخش ذخیره مجموعه رکورد ذخیره نمایید این رکوردها از طریق بخش سازماندهی قابل بازیابی خواهد بود تا فهرست نویس بتواند با دسترسی به کاربرگه رکوردهای مورد نظر به تصحیح اطلاعات بپردازد.

جهت افزودن رکوردهای نتایج جستجو به بخش ذخیره مجموعه رکورد ابتدا رکوردهای مورد نظر را انتخاب نمایید سپس با تعیین نحوه انتخاب رکوردهای جستجو (همه رکوردها یا رکوردهای انتخاب شده) روی دکمه ذخیره مجموعه رکورد  کلیک کنید در صفحه ذخیره مجموعه رکورد، با تعیین محل ذخیره سازی (سرور یا کلاینت) و وارد نمودن نام فایل امکان ذخیره رکوردهای مورد نظر فراهم می‌شود، به منظور ویرایش عنوان فایل، پس از انتخاب فایل مورد نظر از لیست و سپس وارد نمودن عنوان جدید، روی دکمه ویرایش کلیک نمایید. به منظور حذف فایل، پس از انتخاب فایل روی دکمه حذف کلیک کنید.

۸- افزودن به کتابخانه شخصی: این گزینه به کاربرانی نمایش داده می‌شود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند. پس از انتخاب رکورد(ها)، با کلیک روی دکمه افزودن به کتابخانه شخصی و انتخاب گروه مورد نظر، می‌توان رکورد(های) انتخابی را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی اضافه نمود. کتابخانه

شخصی، یک محیط اختصاصی برای هر کاربر دارای نام کاربری است که براساس نیاز و ساختار مورد علاقه توسط کاربر ایجاد می‌شود. هر کاربر مدارک و منابع مورد نظر را می‌تواند در کتابخانه شخصی خود قرار دهد.

۹- نتایج مرتبط: در بخش نتایج مرتبط، فهرستی از موضوعات، پدیدآوران، ناشران و مدارک مرتبط با نتیجه جستجو نشان داده می‌شود. با تعیین نوع جستجو (جستجوی جدید یا پالایش) می‌توان فهرست نتایج را گسترده‌تر و یا محدودتر نمود. دستیابی به نتایج جستجوی مرتبط به دو روش امکانپذیر است:

- جستجوی جدید: در صورت انتخاب گزینه جستجوی جدید در نوع جستجو و انتخاب یک نتیجه مرتبط از بخشهای موضوع، پدیدآور، ناشر و نوع مدرک، جستجوی جدیدی در سطح تمامی مدارک کتابخانه و آرشیو انجام می‌گردد و نتایج جدید نشان داده می‌شود.
- پالایش: در صورت انتخاب گزینه پالایش در نوع جستجو و انتخاب نتیجه مرتبط از بخشهای موضوع، پدیدآور، ناشر و نوع مدرک، جستجوی جدیدی در سطح نتیجه جستجوی جاری انجام شده و نتایج جدید نشان داده می‌شود.

۱۰- تاریخچه جستجوهای کاربر

در این بخش به دو روش امکان بازیابی و مدیریت جستجوهای قبلی فراهم شده است:

○ جستجوهای جاری کاربر: شامل جستجوهای موقتی است که تا زمان به اتمام نرسیدن جلسه کاری کاربر باقی می‌ماند. کاربر می‌تواند از طریق انتخاب مورد جستجو، فهرست نتایج جستجو را بازیابی نموده و یا نتایج حاصل از جستجو را ترکیب و یا پالایش نماید.

○ جستجوهای ذخیره شده (فرمولهای جستجوی ذخیره شده): شامل مورد(های) جستجویی است که توسط کاربر از طریق ذخیره فرمول جستجو در فهرست نتایج جستجو ایجاد شده‌اند و تا زمانیکه کاربر خود آنها را حذف نماید در فهرست فرمولهای ذخیره شده کاربر باقی می‌ماند.

عملیات مختلف زیر در مورد تاریخچه جستجو قابل انجام است:

- پالایش نتایج جستجو: با استفاده از مورد جستجوی انتخابی (مورد جستجوی قبلی) و با کلیک روی دکمه پالایش، می‌توانید جستجوی جدیدی را با تعیین شرط و فیلد مورد جستجو انجام دهید.
- ترکیب نتایج جستجو: با انتخاب حداقل دو مورد جستجو از جستجوهای قبلی و کلیک روی دکمه ترکیب، می‌توانید جستجوی جدیدی را با دامنه گسترده‌تر یا محدودتر با مشخص نمودن نوع ترکیب نتایج (و، یا، جستجوی اول بدون جستجوی دوم، جستجوی دوم بدون جستجوی اول) انجام دهید.
- حذف: با انتخاب یک یا چند مورد جستجو از بخش تاریخچه جستجو، می‌توانید مورد(های) جستجوی انتخابی را از فهرست تاریخچه جستجو حذف نمایید.
- مشاهده نتایج: با انتخاب مورد جستجو از فهرست تاریخچه جستجو و با کلیک روی دکمه مشاهده نتایج، امکان مشاهده فهرست نتایج جستجو فراهم می‌گردد.

۳-

مشاهده اطلاعات یک مدرک

با کلیک روی Thumbnail و یا عنوان هر یک از نتایج جستجو، امکان مشاهده جزئیات رکورد(های) انتخابی فراهم می‌گردد. در حالت نمایش جزئیات موارد انتخابی، امکان حرکت روی آنها و مشاهده رکوردهای قبلی و بعدی امکان‌پذیر است.

عملیات مختلف زیر در مورد یک مدرک قابل انجام است:

- موجودی: با کلیک روی دکمه موجودی، می‌توان اطلاعات نسخه‌های فیزیکی (شامل محل نگهداری، جلد، نسخه، قسمت، جزء، شماره ثبت و شناسه بازیابی) مواد کتابخانه‌ای و آرشیوی را (در صورت وجود) مشاهده نمود. چنانچه در کتابخانه‌ای که نسخه فیزیکی منبع را در اختیار دارد، عضویت داشته باشید، امکان درخواست رزرو و امانت فراهم می‌شود.
- پیوست‌ها: در صورتیکه رکورد مورد نظر نسخه(های) دیجیتال داشته باشد با کلیک روی دکمه "پیوستها" می‌توان به آن دسترسی پیدا نمود. امکان نمایش و یا دانلود هر یک از منابع دیجیتال به تفکیک و بر اساس سطح دسترسی کاربر وجود دارد.
- رکوردهای مرتبط: در صورت وجود مدارک مرتبط با مدرک مورد نظر با کلیک روی دکمه "رکوردهای مرتبط" فهرست رکوردهای مرتبط نشان داده می‌شود و با کلیک روی عنوان هر یک از رکوردها می‌توانید اطلاعات کتابشناختی آنها را مشاهده نمایید.
- افزودن به کتابخانه شخصی: با کلیک روی دکمه افزودن به کتابخانه شخصی و تعیین گروه مورد نظر، می‌توان مدرک مورد نظر را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی اضافه نمود.
- نقد: با کلیک روی دکمه نقد و با وارد نمودن اطلاعات شامل نام، پست الکترونیکی و یادداشت، می‌توانید نظرات و یا پیشنهادات خود را در رابطه با صفحه جاری و یا مشخصات مدرک بیان نمایید.
- نظرسنجی: با کلیک روی دکمه نظرسنجی و پاسخگویی به سوالات مطرح شده، امکان ارائه نظر در مورد رکورد انتخابی فراهم می‌گردد.
- پیشنهاد خرید: با کلیک روی دکمه پیشنهاد خرید و وارد نمودن مشخصات درخواست، امکان ارسال درخواست خرید نسخه(هایی) از مدرک مورد نظر فراهم می‌گردد.
- ویرایش اطلاعات: چنانچه مجاز به فهرست‌نویسی و یا نمایه‌سازی رکورد باشید، با کلیک روی دکمه ویرایش اطلاعات می‌توانید اطلاعات مدرک را در قالب کاربرگه ویرایش نمایید.