



سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان  
فرزانگان ۴

معرفی نرم افزار کتابخانه الکترونیک و دیجیتال  
دبیرستان دخترانه فرزنانگان ۴





صفحه اول نرم افزار

بخش جستجوی پیشرفته

جستجوی پیشرفته مدارک

جستجو

مورد جستجو را وارد نمایید

پیوندهای مرتبط

بخش پیوندها که با کلیک کردن وارد پیج مورد نظر می شوید

راهنما

بخش راهنما

سایر عملیات

- مگزه ایالات متحده آمریکا
- کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- شرکت نرم افزاری پارس آذرخش
- خبرگزاری کتابداری و اطلاع رسانی ایران

- راهنما ثبت
- راهنما عضویت
- راهنما جستجو
- راهنما کتابخانه شخصی

- گالری
- کتابخانه شخصی
- پرسش و پاسخ

جستجوی پیشرفته مدارک

جستجو

مورد جستجو را وارد نمایید

موجودی

عناوین برجسته

تازه ها

ثبت نام

ورود

پرسش و پاسخ

درگاه‌های جستجو

ثبت نام

ورود

پرسش و پاسخ

درگاه‌های جستجو

ثبت نام

ورود

پرسش و پاسخ

درگاه‌های جستجو

ثبت نام

ورود

پرسش و پاسخ

درگاه‌های جستجو

سوالات متداول

پرسش از کتابدار

پیگیری پرسش

مدارک

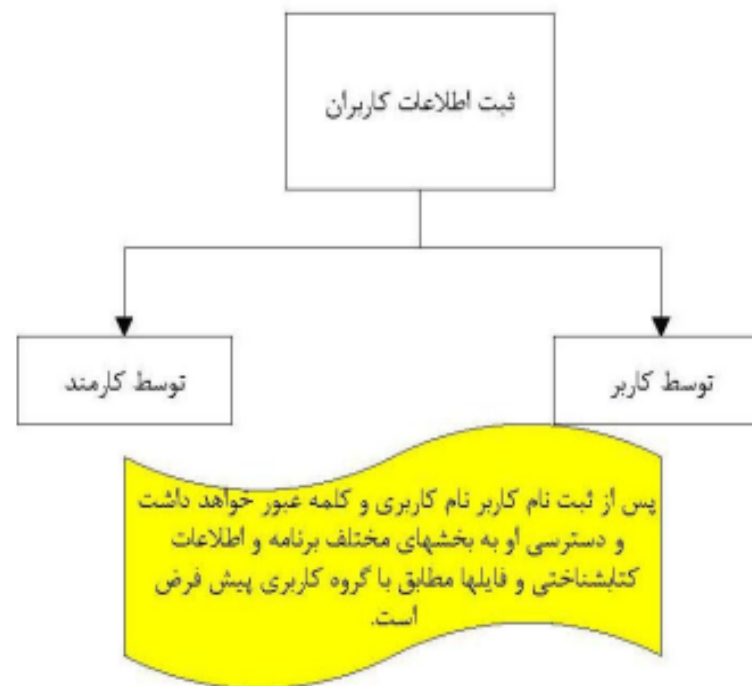
منابع دیجیتال

اصطلاحنامه



## ۲- ثبت نام

هر کاربر می تواند خود اقدام به ثبت نام نماید و یا از طریق مدیر سیستم اطلاعات او در سیستم ثبت شود. با ثبت اطلاعات هر کاربر، امکان ورود به سیستم با نام کاربری و کلمه عبور برای او فراهم می شود.



کاربران برای استفاده از بخش های مانند کتابخانه شخصی، فیش برداری، و جستجوی مستندات باید حتما با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سیستم شوند.

تمام دانش آموزانی که قبلا عضو کتابخانه بوده اند و شماره عضویت داشته اند نیازی به ثبت نام مجدد در نرم افزار ندارند. دانش آموزان جدید الورد هم ثبت نام شده اند. تمامی کاربرانی که دارای پروفایل هستند نیازی به عضویت و ثبت نام ندارند با کلمه کاربری (کد ملی) و رمز عبور (شماره عضویت) وارد محیط نرم افزار شوید.

# ۱- ثبت نام


جهت استفاده کاربران از کلیه امکانات کتابخانه دیجیتال آذرسا از جمله کتابخانه شخصی، پیشنهاد خرید منابع، تاریخچه نتایج جستجو، نظرسنجی، جستجو از طریق مستندات و ... ثبت نام در سیستم ضروری است. برای ثبت نام در آذرسا، روی گزینه "ثبت نام" در بالای صفحه کلیک کنید.

The screenshot shows the top navigation bar of the Azarsa library website. The title is "کتابخانه دبیرستان فرزنانگان 4". The navigation menu includes "ثبت نام" (Sign Up), "ورود" (Login), "پرسش و پاسخ" (FAQ), and "درگاه‌های جستجو" (Search Portals). A black arrow points to the "ثبت نام" button. Below the navigation bar is a large banner with an illustration of a person sitting on a stack of books. Below the banner is a search bar with the text "مورد جستجو را وارد نمایید" and a "جستجو" (Search) button. Below the search bar are three columns of content:

- سایر عملیات** (Other Operations):
  - گالری
  - کتابخانه شخصی
  - پرسش و پاسخ
- موجودی** (Inventory):
  - کتاب فارسی : 8781
  - دیداری شنیداری فارسی : 34
  - کتاب لاتین : 19
  - پیاپند فارسی : 5
  - منابع دیجیتالی : 86
- عناوین برجسته** (Highlighted Titles):
  - قدرت انگیزه
  - روش فیش‌برداری: ص روش...

با کلیک روی گزینه "ثبت نام" دوگزینه ثبت نام عضو حقیقی و عضو حقوقی نشان داده می‌شود. در صورتی که شما به عنوان یک شخص، مایل به ثبت نام در آدرس می‌باشید، گزینه ثبت نام عضو حقیقی را انتخاب کرده و در صورتی که به عنوان یک سازمان قصد استفاده از نرم افزار کتابخانه آدرس را دارید روی گزینه ثبت نام عضو حقوقی کلیک کنید.

← ثبت نام اعضای حقیقی

در پنجره اطلاعات درخواست کننده، اطلاعات خود را وارد نمایید. لازم به ذکر است که نام کاربری حتما باید به صورت لاتین وارد شود. همچنین کمترین تعداد کاراکترهای مجاز برای کلمه عبور، 6 کاراکتر است و فیلدهایی که با علامت \* مشخص شده‌اند مانند نام، نام پدر و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند. 

اطلاعات درخواست کننده		
نام کاربری: * mehdi	نام خانوادگی: * احمدی	شماره شناسنامه: * 1120
کلمه عبور: * *****	نام پدر: * احمد	تاریخ تولد: * سال: 96 روز: 10
تایید رمز عبور: * *****	تاریخ صدور شناسنامه: * سال: 96 روز: 12	جنسیت: * مرد
شماره همراه: * 09152365845	کد ملی: * 045125845	ایران: * تهران
	محل صدور شناسنامه: * تهران	دانشگاه: * دانشگاه صنعتی شریف
	محل تولد: * تهران	مدیر کارشناسی ارشد: * تهران
	رشته تحصیلی: * کامپیوتر	محل تحصیل: * تهران
	شماره دانشجویی: * 1254876565	تخصص: * فنی
	ساعت: * دانشجو	پست الکترونیکی: * mehdi@parsi.com
	شماره گریانه: * 18	

## اطلاعات شخصی

نام *	<input type="text"/>	تلفن همراه	<input type="text"/>
نام خانوادگی *	<input type="text"/>	کد ملی	<input type="text"/>
نام پدر *	<input type="text"/>	سال تولد	<input type="text"/>
شماره شناسنامه *	<input type="text"/>	ماه تولد	<input type="text"/>
جنسیت *	<input type="text"/>	روز تولد	<input type="text"/>
پست الکترونیکی	<input type="text"/>	ملیت	<input type="text"/>
		محل تولد	<input type="text"/>

سپس در پایین صفحه کدهای امنیتی (CHAPTA) را در باکس مربوطه وارد کرده و روی کلید تایید کلیک نمایید.



\* حروفی را که در تصویر بالا مشاهده می کنید وارد نمایید :

(در صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید)

## اطلاعات تحصیلی/اطلاعات شغلی

شماره دانشجویی	<input type="text"/>	شماره پرسنلی	<input type="text"/>
مدرک تحصیلی	<input type="text"/>	شغل	<input type="text"/>
رشته تحصیلی	<input type="text"/>	سمت	<input type="text"/>
دانشگاه	<input type="text"/>		
محل تحصیل	<input type="text"/>		

## اطلاعات کاربری

نام کاربری *	<input type="text"/>	
کلمه عبور *	<input type="text"/>	
تایید رمز عبور *	<input type="text"/>	
		* حروف تصویر بالا را وارد نمایید
		(در صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید)

انصراف ✖

تایید ✔

ثبت نام عضو حقوقی



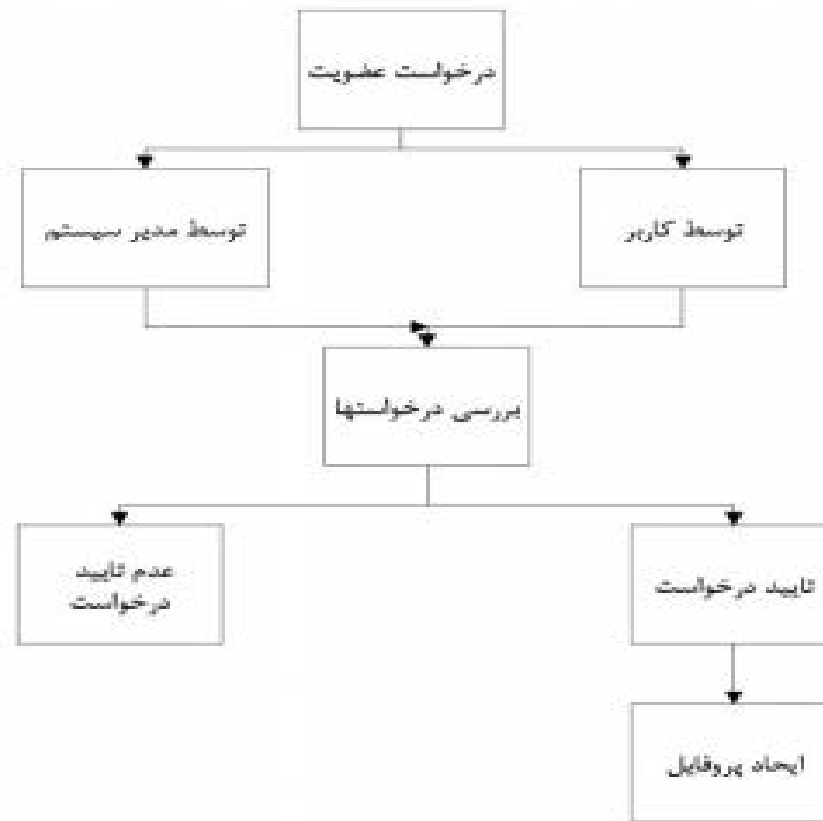
در صورتی که تمامی اطاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید» پیغام ذیل نمایش داده می شود.



عملیات ثبت نام با موفقیت انجام شد.  
برای ثبت درخواست عضویت در واحدهای سیستم با نام کاربری و کلمه عبور وارد سیستم شوید و بر روی منوی درخواست عضویت کلیک نمایید.



هر کاربر می تواند پس از ثبت نام درخواست عضویت خود را برای کتابخانه ارسال نماید. امکان ارسال درخواست عضویت توسط مدیر سیستم نیز وجود دارد.



زهرا زهری

درخواست عضویت

کتابخانه شخصی

مدارک در دست امانت

مدارک رزرو شده

درخواست عضویت کاربر حقیقی (شخص)  
از پروفایل خودتون

ارسال درخواست  
عضویت

درخواست

کتابخانه : دبیرستان فرزنانگان 4  
درخواست برای : امانت  
ارسال درخواست

تصویر شخص



بارگذاری

بازنشانی

اطلاعات شخصی

اطلاعات شخصی

بارگذاری عکس  
اسکن شده خود

آدرس‌ها

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
رکوردی برای نمایش وجود ندارد						

با انجام این کار، شما به عنوان یک کاربر در نرم‌افزار کتابخانه آدرس شناخته می‌شوید. اما در صورتی که می‌خواهید به عنوان یک عضو در نرم‌افزار کتابخانه آدرس شناخته شده و اجازه امانت مدارک کتابخانه را دارا باشید، با توجه به تصویری که در بالا نمایش داده شده است، بعد از انجام ثبت نام باید "درخواست عضویت" خود را ارسال نمایید. به این منظور، باید با نام کاربری و کلمه عبوری که ایجاد کرده‌اید، وارد سیستم شده و روی گزینه "درخواست عضویت" کلیک نمایید.

کاربر علی محمدی | درخواست عضویت | فارسی | خروج | صفحه اصلی

یارس آذرفش

فهرست رکوردها | تمام من | منابع دیجیتال | درخواستها | مستندات | گالری | کتابخانه شخصی | پرسش و پاسخ | تازه ها | قوش برداری

ایجاد درخواست

تصویر شخصی

اطلاعات شخصی

نام : علی  
نام خانوادگی : محمدی  
کد ملی :  
شماره شناسنامه : 27809

درخواست

واحد : کتابخانه -> کتابخانه مرکزی دانشگاه شیراز  
اهانت :  
ارسال درخواست

آدرس ها  
تماس ها  
علاقه مندی ها  
پیوست ها

ksurgh.ir

کاربر هنگام ارسال درخواست عضویت می تواند تصویر خود را نیز ارسال نماید.

درخواست

واحد : کتابخانه --> کتابخانه مرکزی دانشگاه شیراز  
امانت :

نام : علی  
نام خانوادگی : محمدی



بارگذاری

**درخواست شما با موفقیت ارسال شد ،  
درخواست در اسرع وقت بررسی خواهد شد و  
نتیجه به شما اطلاع داده میشود**

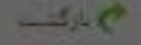
تایید

آدرس شما

تلفن شما

علاقه مندی شما

پست شما





### اطلاعات شخصی

<input type="text"/>	تلفن همراه	<input type="text"/>	نام *
<input type="text"/>	کد ملی	<input type="text"/>	نام خانوادگی *
<input type="text"/>	سال تولد	<input type="text"/>	نام پدر *
<input type="text"/>	ماه تولد	<input type="text"/>	شماره شناسنامه *
<input type="text"/>	روز تولد	<input type="text"/>	جنسیت *
<input type="text"/>	ملیت	<input type="text"/>	پست الکترونیکی
<input type="text"/>	محل تولد	<input type="text"/>	

### اطلاعات تحصیلی / اطلاعات شغلی

<input type="text"/>	شماره پرسنلی	<input type="text"/>	شماره دانشجویی
<input type="text"/>	شغل	<input type="text"/>	مدرک تحصیلی
<input type="text"/>	سمت	<input type="text"/>	رشته تحصیلی
		<input type="text"/>	دانشگاه
		<input type="text"/>	محل تحصیل

### اطلاعات کاربری

	<input type="text"/>	<input type="text"/>	نام کاربری *
<input type="text"/>	حروف تصویر بالا را وارد نمایید *	<input type="text"/>	کلمه عبور *
		<input type="text"/>	تایید رمز عبور *

(در صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید)

انصراف ✖

تایید ✔

ثبت نام حقوقی (سازمان) کلیک کنید

ثبت نام عضو حقوقی

## ثبت نام اعضای حقوقی

در صورتی که مایل باشید به عنوان عضو حقوقی (سازمان) در نرم افزار ثبت نام کنید، روی گزینه "ثبت نام عضو حقوقی" کلیک کرده و اطلاعات مربوطه را وارد نمایید. لازم به ذکر است که نام کاربری حتما باید به صورت لاتین وارد شود. همچنین کمترین تعداد کاراکترهای مجاز برای کلمه عبور، ۶ کاراکتر است و فیلدهایی که با علامت \* مشخص شده‌اند مانند نام سازمان، نوع سازمان و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند. سپس در پایین صفحه کدهای امنیتی (CHAPTA) را در پاکس مربوطه وارد کرده و روی کلید تایید کلیک نمایید.

The screenshot shows a registration form with two main sections: "اطلاعات سازمان" (Organization Information) and "اطلاعات کاربری" (User Information). The "اطلاعات سازمان" section includes fields for "نام سازمان" (Organization Name), "نوع سازمان" (Organization Type), "ماهیت سازمان" (Organization Nature), "ملیت" (Nationality), "پست الکترونیکی" (Email), and "شماره ثبت" (Registration Number). It also has a date selection section with "سال" (Year), "ماه" (Month), and "روز" (Day) dropdowns, and fields for "محل ثبت" (Registration Location), "نوع فعالیت" (Activity Type), and "سازمان مادر" (Parent Organization). The "اطلاعات کاربری" section includes "نام کاربری" (Username), "کلمه عبور" (Password), and "تایید رمز عبور" (Confirm Password). A CAPTCHA image is shown with the instruction "حروف تصویر بالا را وارد نمایید" (Enter the letters from the image above). At the bottom, there are buttons for "انصراف" (Cancel) and "تایید" (Confirm), and a "ثبت نام عضو حقوقی" (Register as legal member) button.

اطلاعات سازمان

نام سازمان \*  
نوع سازمان \*  
ماهیت سازمان \*  
ملیت \*  
پست الکترونیکی \*  
شماره ثبت \*

سال  
ماه  
روز

تاریخ ثبت \*  
محل ثبت  
نوع فعالیت  
سازمان مادر

اطلاعات کاربری

نام کاربری \*  
کلمه عبور \*  
تایید رمز عبور \*

حروف تصویر بالا را وارد نمایید \*  
(در صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید)

انصراف ✖ تایید ✔

ثبت نام عضو حقوقی

فراموش نشود

بعد از پر کردن کلیک کنید

اطلاعات درخواست کننده

نام کاربری : parslib	نام سازمان : .....	نام سازمان : پارس آتوکلن
کلمه عبور : .....	تلفظ سازمان : .....	نوع سازمان : .....
تایید رمز عبور : .....	تاریخ ثبت : .....	شماره ثبت : 1204
شماره تماس : .....	تاریخ ثبت : .....	نوع فعالیت : .....
تاریخ عضویت : .....	نوع عضویت : .....	کشور : ایران
سال : 21	ماه : 1385	
نام : parslib@yahoo.com	پست الکترونیکی : .....	

حروفی را که در تصویر بالا مشاهده می کنید وارد نمایید :  
(بر صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید)

ارسال تایید بازگشت

در صورتی که تمامی اطاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید» پیغام «عملیات ثبت نام با موفقیت انجام شد» نمایش داده می شود.

عملیات ثبت نام با موفقیت انجام شد.  
برای ثبت درخواست عضویت در واحدهای سیستم با نام کاربری و کلمه عبور وارد سیستم شوید و بر روی منوی درخواست عضویت کلیک نمایید.

با انجام این کار، شما به عنوان یک کاربر در نرم افزار آذرسا شناخته می شوید. اما در صورتی که می خواهید به عنوان یک عضو در نرم افزار کتابخانه آذرسا شناخته شده و اجازه امانت مدارک کتابخانه را دارا باشید، با توجه به تصویری که در بالا نمایش داده شده است، بعد از انجام ثبت نام باید "درخواست عضویت" خود را ارسال نمایید. به این منظور، باید با نام کاربری و کلمه عبوری که ایجاد کرده اید، وارد سیستم شده و روی گزینه "درخواست عضویت" کلیک نمایید.

لازم به ذکر است مدیر سیستم (مسئول کتابخانه) می تواند:

اطلاعات هر کاربر حقیقی یا حقوقی را در سیستم تعریف نماید





نام کاربری: در اینجا ما برایتان کد کاربری  
را کد ملی شما در نظر گرفتیم  
و رمز عبور: شماره عضویت برای شما  
در نظر گرفتیم

ورود به سیستم

آیا کلمه عبور خود را فراموش کرده اید؟

ثبت نام جدید

ورود

## ۱ - جستجو

جستجو در منابع کتابخانه، از طریق صفحه اصلی پورتال آذرسا امکان پذیر است. برای انجام جستجو، در این بخش، ابتدا با کلیک روی سربرگ مربوط به نوع مدارک، نوع مدرک مورد نظر را انتخاب کرده، سپس واژه یا عبارت مورد نظر را در مدخل جستجو وارد نمایید.

جهت محدود کردن جستجو به مدارکی که نسخه دیجیتال آنها در سیستم وجود دارد، Check Box مربوط به گزینه "منابع دیجیتال" را انتخاب کرده، روی کلید جستجو کلیک نمایید. با انجام جستجو، خلاصه نتایج جستجو، به همراه تعداد نتایج بازیابی شده نمایش داده می شوند.

با توجه به تعداد نتایج بازیابی شده، بصورت پیش فرض در هر صفحه ۵۰ رکورد نشان داده می شود. با کلیک روی شماره صفحه مورد نظر، امکان مشاهده نتایج موجود در صفحه انتخاب شده، فراهم می شود. همچنین با استفاده از کلیدهای "اولین" و "آخرین"، می توانید اولین و آخرین صفحه از نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

برای مشاهده جزئیات رکوردهای بازیابی شده، روی عنوان رکورد مورد نظر، کلیک نمایید، وارد صفحه نمایش کامل رکورد می شوید. لازم به ذکر است که عملیات موجود در صفحه نمایش کامل مدرک، برای کاربر مهمان و کاربری که با شناسه کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم شده است متفاوت بوده و هر کاربر با توجه به سطح دسترسی خود، می تواند از امکانات این صفحه استفاده نماید. در ادامه به عملیات موجود در بخش نمایش کامل رکورد، پرداخته می شود.

## • رکوردهای مرتبط

برخی از مدارک ممکن است از نظر ساختاری، محتوایی و همچنین نحوه فهرست‌نویسی با سایر رکوردها مرتبط باشند، اگر رکوردی دارای رکورد مرتبط باشد، رکوردهای مرتبط با آن، در این بخش نمایش داده می‌شوند.

## • پیوست‌ها

در صورتی که رکورد مورد نظر نسخه(های) دیجیتال داشته باشد، این نسخه‌ها، در قسمت "پیوست‌ها" نمایش داده می‌شوند. امکان نمایش محتوا و اطلاعات هر یک از منابع دیجیتال و دانلود آنها به تفکیک و بر اساس سطح دسترسی کاربر وجود دارد. جهت نمایش محتوای فایل پیوست شده، روی آیکون ⓘ، جهت مشاهده اطلاعات مواد آرشیوی پیوست شده روی آیکون ⓘ و جهت دانلود فایل پیوست شده، روی آیکون ⬇️ کلیک نمایید.

### موضوعات مرتبط

(۲)	فلش (فایل کامپیوتر)
(۲)	سی ++ (زبان برنامه‌نویسی کامپیوتر)
(۱)	مهارت‌های زبانی
(۱)	گزارش‌نویسی
(۱)	سخنوری
(۱)	فارسی - انشا و تمرین
⌵	

افزودن به کتابخانه شخصی ! پیوستها



نمایش ⓘ : نمایش مشخصات ⓘ : دانلود ⬇️

## • موجودی

در بخش موجودی، امکان مشاهده اطلاعات نسخه‌های فیزیکی (شامل محل نگهداری، جلد، شماره ثبت و شناسه بازیابی) مواد کتابخانه‌ای و آرشیوی (در صورت وجود) و همچنین تاریخ بازگشت مدرک فراهم شده است

موجودی

دبیرستان فرزنانگان 4

نمایش کامل جزئیات | عدم نمایش جزئیات

جزئیات	محل نگهداری	شماره ثبت	شناسه بازیابی	جلد	وضعیت	تاریخ برگشت
◀	تالار اصلی	۱۱۴۵۸	۱۳۹۶ ش ۷ / م / ۱۴۴۸ P		موجود در مخزن	
◀	تالار اصلی	۱۱۴۵۹	۱۳۹۶ ش ۷ / م / ۱۴۴۸ P		موجود در مخزن	



# درخواست رزرو

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

کتابخانه دبیرستان فرزنانگان 4

درگاه‌های جستجو ▾ پرسش و پاسخ ▾ پروفایل زهرا زهری ▾ خروج

رکورد قبلی | رکورد بعدی

بازگشت

"آموزش برنامه‌نویسی با SCRATCH"  
/ مولف آلاء طاهرزاده

نوع ماده : کتاب فارسی  
زبان مدرک : فارسی  
شماره رکورد : 317  
شماره مدرک : 93  
سرشناسه : طاهرزاده، آلاء، 1362 -

عنوان و نام پدیدآور : آموزش برنامه‌نویسی با SCRATCH [کتاب] / مولف آلاء طاهرزاده

وضعیت نشر : تهران : تلفن ناشر : 66737132 - 66737133، آدرس ناشر : خ. انقلاب، ضلع شرقی پارک دانشجو، خ. رازی، ترسیده به نوفل لوشاتو، پلاک 001 - واحد 2: انتشارات رسانه تخصصی، 1393.

صفحه شمار : 72ص : مصور(رنگی)خ

یادداشت وضعیت نشر :

آدرس ثابت  
افزودن به کتابخانه شخصی  
درخواست رزرو

درخواست رزرو منابع

No Image

faces/loan/receive/selectSectionToReceive.ippx?\_afBfm=ovg

## استفاده از عملگرهای منطقی:

یکی از برجسته‌ترین و مهم‌ترین قابلیت‌های اکثر موتورهای جستجو، استفاده از عملگرهای منطقی می‌باشد. با استفاده از این امکان می‌توانید چندین کلمه را با هم به صورت ترکیبی جستجو نمایید.

**عملگر (و) AND:** در صورتی که این عملگر بین دو یا تعداد بیشتری کلیدواژه قرار گیرد، فقط مدارکی بازیابی خواهند شد که تمامی کلیدواژه‌های مورد جستجو در آنها آمده باشد.

**نکته:** در این نرم‌افزار مانند بسیاری از نظام‌های بازیابی اطلاعات، بین کلیدواژه‌های مورد جستجو به صورت پیش فرض عملگر AND در نظر گرفته می‌شود. به این صورت که اگر کاربر بین هر کلیدواژه جستجو با کلیدواژه دیگر فقط فاصله بگذارد به معنای استفاده از این عملگر است.

در مثال تمدن AND ایران: مدارکی بازیابی خواهند شد که در آنها هم کلمه "تمدن" و هم کلمه "ایران" وجود داشته باشد.

**عملگر (یا) OR:** قرار گرفتن این عملگر بین دو یا تعداد بیشتری از کلیدواژه‌ها باعث گسترش و بسط جستجو می‌شود. چرا که در صورت استفاده از این عملگر، تمامی مدارکی که در آنها صرفاً یکی از کلیدواژه‌های مورد جستجو آمده باشد بازیابی می‌شوند.

در مثال تمدن **OR** ایران: همه مدارکی که صرفاً کلمه تمدن یا کلمه ایران در آنها وجود داشته باشد بازیابی خواهند شد. **عملگر (بجز) NOT:** برای مستثنی کردن و حذف مفهومی خاص به کار برده می‌شود. به این معنا که با قرار دادن عملگر **NOT** بین کلیدواژه‌های جستجو، مدارکی بازیابی خواهند شد که در آن مدارک، الزاماً کلیدواژه اول وجود داشته باشد و کلیدواژه دوم وجود نداشته باشد.

در مثال تمدن **NOT** ایران: تمام مدارکی که کلمه تمدن در آنها وجود داشته باشد و کلمه ایران در آنها وجود نداشته باشد بازیابی خواهند شد.

# جستجوی مدارک

از طریق جستجوی مدارک، امکان دسترسی به تمامی منابع کتابخانه‌ای و آرشیوی، براساس اقلام یا فیلدهای جستجوپذیر مانند عنوان، پدیدآور، موضوع، ناشر و غیره فراهم شده است. لازم به ذکر است که اضافه یا حذف فیلدهای جستجوپذیر نیز، در نرم‌افزار آذرسا امکان‌پذیر می‌باشد. در بخش جستجوی مدارک، سه روش جستجوی پیشرفته، مرور و جستجو در سایر کتابخانه‌ها، برای جستجوی منابع کتابخانه در نظر گرفته شده است. جهت دسترسی به این گزینه، منوی "درگاه‌های جستجو" را از نوار ابزار بالای صفحه، انتخاب کرده و روی گزینه "مدارک" کلیک کنید.

جستجوی پیشرفته

مدارک ۲

مرور

منابع دیجیتال

جستجو در سایر کتابخانه‌ها

اصطلاحنامه



## جستجوی پیشرفته

در صفحه جستجوی پیشرفته، با استفاده از عملگرهایی چون "و"، "یا" و "بجز"، امکان ترکیب چند فیلد و انجام جستجوی محدود فراهم شده است. برای مثال با انجام یک جستجو می‌توانید مدارکی با موضوع "حجاب"، نویسنده "مطهری" و ناشر "صدرا" را بازیابی نمایید. برای استفاده از جستجوی پیشرفته، در منوی "درگاه‌های جستجو" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، به ترتیب روی گزینه "مدارک" و "جستجوی پیشرفته"، کلیک کنید.



درگاه‌های جستجو ▾ پرسش و پاسخ ▾ ورود ثبت نام

جستجوی پیشرفته

مدارک ▾

مرور

منابع دیجیتال

جستجو در سایر کتابخانه‌ها

اصطلاحنامه

جستجو در سایر کتابخانه‌ها

اصطلاحنامه

جستجو مدارک 

<input type="checkbox"/> واژه(ها)	ساختار	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> همه موارد	جستجو در
<input type="checkbox"/> واژه(ها)	ساختار	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> همه موارد	و
<input type="checkbox"/> واژه(ها)	ساختار	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> همه موارد	و
			<input type="checkbox"/> انتخاب نمایید	مراکز

<input type="text"/>	انتخاب نمایید	نام عام مواد	<input type="text"/>	انتخاب نمایید	نوع ماده
<input type="text"/>	انتخاب نمایید	زبان	<input type="text"/>	انتخاب نمایید	محل نگهداری
<input type="text"/>	انتخاب کنید ▾	سال نشر	<input type="text"/>	همه موارد ▾	شناسه بازیابی
<input type="checkbox"/> موجودی <input type="checkbox"/> منابع دیجیتالی					نوع رکورد

پاک کن 


جستجو 

تاریخچه جستجو 

# مرور

از اطلاعات موجود در نرم افزار، بانک واژگانی با نام مرور تهیه می شود، که جستجو در آن فقط بر اساس شروع کلمه امکان پذیر است. با استفاده از مرور ابتدا فهرستی از عناوین، موضوعات، پدیدآورندگان و ... که در بانک اطلاعاتی سیستم موجود است، بازیابی می شود و کاربر می تواند کلمات مورد نظر را انتخاب و مدارک را بر اساس موارد انتخابی جستجو نماید. لازم به ذکر است که در مرور، جستجو بر اساس ابتدای کلمه امکان پذیر است، یعنی اگر واژه انتخابی برای مرور در ابتدای فیلد مورد نظر قرار نداشته باشد آن را در نتایج مرور نمایش نخواهد داد. جهت استفاده از این گزینه، در منوی "درگاه های جستجو" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، به ترتیب روی گزینه "مدارک" و "مرور" کلیک کنید.

جهت مرور اطلاعات، ابتدا واژه یا بخشی از عبارت مورد جستجو را در Box مقابل "شروع عبارت" وارد کرده، سپس با کلیک روی کلید کشویی "انتخاب کنید"، مدخل جستجو را انتخاب نموده، روی کلید "مرور" کلیک کنید.

نتایج مرور، شامل واژه ها و عباراتی است که با مورد جستجوی وارد شده شروع می شود. با کلیک روی هر یک از کلمات بازیابی شده، آن کلمه به جدول "نتایج منتخب" انتقال می یابد. برای حذف هر یک از نتایج منتخب، روی آیکن  مقابل آن کلیک نمایید.

با انتخاب عملگر مورد نظر (و/ یا) می توان نتایج منتخب از مرور را با هم ترکیب نمایید.

درگاه های جستجو ۲ پرسش و پاسخ ۲ ورود ثبت نام

جستجوی پیشرفته

مدارک ۲

مرور

منابع دیجیتال

جستجو در سایر کتابخانه ها

اصطلاحنامه

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



شروع عبارت  انتخاب کنید  مرور  پاک کن

قبلی ◀ : ▶ بعدی

نتایج مرور

رکوردی برای نمایش وجود ندارد

نتایج مرور

رکوردی برای نمایش وجود ندارد

شروع عبارت  سلول  موضوع  مرور  پاک کن

قبلی ◀ : ▶ بعدی

نتایج مرور

سلول

سلول بنیادی

سلول درمانی

سلیمان بن سرد - ۲۸ قبل از هجرت - ۶۵ قق

سماوی ، محمد تیجانی ، ۱۹۳۶ - م . - خاطرات

سمبولیسم

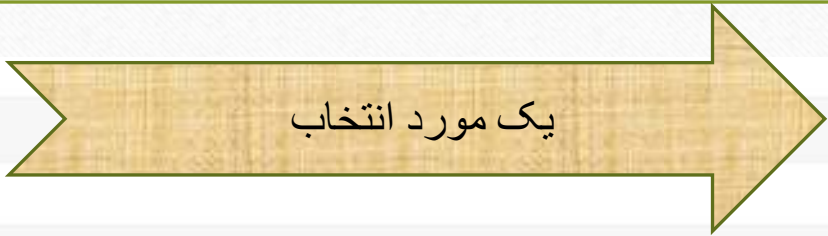
سمبولیسم (ادبیات)

سمبولیسم (ادبیات) - واژه‌نامه‌ها

سمبولیسم (روان‌شناسی)

برای مثال





سمبولیسم (ادبیات)

سمبولیسم (ادبیات) - واژه‌نامه‌ها

سمبولیسم (روان‌شناسی)

سمپوزیوم - پیشنهادات

نتایج مرور

سمبولیسم (ادبیات) - واژه‌نامه‌ها

جستجو در نتایج مرور

نوع ترکیب جستجو

یا



نوع ماده

انتخاب نمایید

نام عام مواد

انتخاب نمایید

محل نگهداری

انتخاب نمایید

زبان

انتخاب نمایید

شناسه بازیابی

سال نشر

انتخاب کنید

نوع رکورد

همه موارد



موجودی

منابع دیجیتالی

پاک کن

جستجو

تایید کنید

فیلد های پایین پر شود و بعد جستجو را کلیک کنید

## ۲-۴- جستجوی منابع دیجیتال

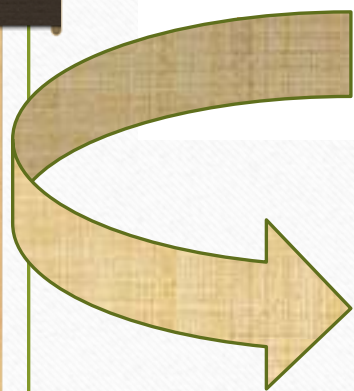
در جستجوی منابع دیجیتال، امکان دسترسی مستقیم به مواد دیداری و شنیداری (عکس، صوت، فیلم و متن) و همچنین انواع متن‌های الکترونیکی مثل کتاب، مقاله، مجله و پایان‌نامه فراهم شده است. در قسمت جستجوی منابع دیجیتال امکان جستجو به تفکیک انواع منابع دیجیتالی شامل تصویر، صدا، فیلم و متن وجود دارد. جهت دسترسی به این گزینه، منوی "درگاه‌های جستجو" را نوار ابزار بالای صفحه، انتخاب کرده و روی گزینه "منابع دیجیتال" کلیک کنید.

درگاه‌های جستجو ▾ پرسش و پاسخ ▾ ورود ثبت نام

مدارک ▾

منابع دیجیتال

اصطلاحنامه



درگاه‌های جستجو ▾ پرسش و پاسخ ▾ ورود ثبت نام

مدارک ▾

منابع دیجیتال

اصطلاحنامه

جستجو منابع دیجیتال 

▼	واژه(ها)	ساختار	<input type="text"/>	▼	همه موارد	در جستجو
▼	واژه(ها)	ساختار	<input type="text"/>	▼	همه موارد	و ▼
▼	واژه(ها)	ساختار	<input type="text"/>	▼	همه موارد	و ▼

متن  فیلم  صدا  تصویر  تمامی موارد

<input type="text"/>	انتخاب نمایید	نام عام مواد	<input type="text"/>	انتخاب نمایید	نوع ماده
<input type="text"/>	انتخاب نمایید	زبان	<input type="text"/>	انتخاب نمایید	محل نگهداری
<input type="text"/>	انتخاب کنید ▼	سال نشر	<input type="text"/>	همه موارد ▼	شناسه بازایی
<input type="checkbox"/>	موجودی				نوع رکورد

پاک کن 

جستجو 



## جستجوی اصطلاحنامه

اصطلاحنامه مجموعه‌ای از واژگان کنترل شده در یک یا چند شاخه از دانش بشری است که دارای ساختار سلسله مراتبی (اعم، اخص، مرتبط) بوده و روابط معنایی بین مفاهیم آن برقرار است. هدف از اصطلاحنامه ایجاد یکدستی در ذخیره سازی اطلاعات و سهولت در بازیابی اطلاعات است. همچنین اصطلاحنامه ساختار کلی از یک حوزه علمی خاص را با کمک برقراری روابط معنایی میان مفاهیم آن علم ترسیم می‌کند. در نرم‌افزار آذرسا به صورت پیش فرض نظام‌های موضوعی مانند اصطلاحنامه فرهنگی فارسی (اصفا) و اصطلاحنامه پزشکی (MeSH) تعریف شده است که با ساختار سلسله مراتبی از کل به جزء نشان داده می‌شوند. علاوه بر این هر سازمان بر حسب نیاز خود می‌تواند اصطلاحنامه یا گروه‌های موضوعی مورد نظر خود را تعریف نموده و در این بخش به کاربران ارائه دهد. از طریق جستجوی اصطلاحنامه امکان دستیابی به مدارک و منابع کتابخانه فراهم می‌گردد. به این صورت که از طریق مرور در ساختار درختی یا جستجو در اصطلاحنامه، مدارک و منابع موجود در هر گروه موضوعی نیز نمایش داده می‌شوند. جهت جستجو در اصطلاحنامه، روی منوی "درگاه‌های جستجو" در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "اصطلاحنامه" را انتخاب کنید.

درگاه‌های جستجو ▾ پرسش و پاسخ ▾ ورود ثبت نام

کتابخانه دبیرستان فرزندگان 4

مدارک ▾

منابع دیجیتال

اصطلاحنامه

<<

>>





مدارک

منابع دیجیتال

اصطلاحنامه



>>

>>



اصطلاحنامه های موجود

mesh

اصفا

اصطلاحنامه پزشکی  
MESH

[E] Analytical, Diagnostic

Analytical, Diagnostic and ...

[A]Anatomy

Anatomy

[I] Anthropology, Education

Anthropology, Education, So...

[D] Chemicals & Drugs

Chemicals and Drugs

[H] Disciplines and Occupations

Disciplines and Occupations

[C] Diseases

Diseases

[Z] Geographicals

Geographicals

[N] Health Care

Health Care

[K] Humanities

Humanities 1

[L] Information Science

Information Science 1

[M] Named Groups

Named Groups

[B] Organisms

Organisms

[G] Phenomena and Processes

Phenomena and Processes

[F] Psychiatry and Psychology

Psychiatry and Psychology

[V] Publication Characteristics

Publication Characteristics

[J] Technology, Industry, Agriculture

Technology, Industry, Agric...

mesh

اصفا

## اصطلاحنامه فرهنگی فارسی

آموزش و پرورش

آموزش و پرورش +

ادبیات

ادبیات

ارتباطات

ارتباطات

اقتصاد

اقتصاد

تاریخ

تاریخ

تصوف و عرفان

تصوف و عرفان

جامعه‌شناسی

جامعه‌شناسی

جغرافیا

جغرافیا

حقوق

حقوق

دین

دین

روانشناسی

روانشناسی

زبان‌شناسی

زبان‌شناسی

علوم سیاسی

علوم سیاسی

فلسفه و منطق

فلسفه

فناوری و علوم تجربی

فناوری و علوم تجربی

مدیریت

مدیریت

هنر و فرهنگ

هنر و فرهنگ +

کتابداری و اطلاع‌رسانی

کتابداری و اطلاع‌رسانی

# رو یکی موضوعات اصطلاحنامه ها کلیک کنید وارد این بخش می شوید

جستجو در حوزه [E] Analytical, Diagnostic  جستجو در اصطلاحنامه



# بررسی سایر کتابخانه ها

مدارک ۲	جستجوی پیشرفته
منابع دیجیتال	مرور
اصطلاحنامه	جستجو در سایر کتابخانه ها

[جستجو Z39.50](#)

▼	<input type="text"/>	▼	آزاد	جستجو در
▼	<input type="text"/>	▼	آزاد	و
▼	<input type="text"/>	▼	آزاد	و

سرور

کتابخانه ملی ایران  
کتابخانه کنگره آمریکا

[جستجو Z39.50](#)

▼	<input type="text"/>	برنامه نویسی	▼	آزاد	جستجو در
▼	<input type="text"/>		▼	آزاد	و
▼	<input type="text"/>		▼	آزاد	و

سرور

کتابخانه ملی ایران  
کتابخانه کنگره آمریکا

[پاک کن](#) [جستجو](#)

[پاک کن](#) [جستجو](#)





ثبت نام	ورود	<b>پرسش و پاسخ</b>	درگاه‌های جستجو
		سوالات متداول	
		پرسش از کتابدار	
		پیگیری پرسش	

[پیگیری پرسش !\[\]\(c8d96c8885d3000a912c2582004aed63\_img.jpg\)](#)
[پرسش از کتابدار !\[\]\(3ad821e3ca7dd4cb7003e9c8d982e254\_img.jpg\)](#)

[پاک کن !\[\]\(3ade8834d6fa33aa5aa1160f5b35ce07\_img.jpg\)](#)
[جستجو !\[\]\(76797197189e9ae8ef1a654352b4eac4\_img.jpg\)](#)
▼
 همه موارد
 
 جستجو در FAQ

پرسشی برای نمایش وجود ندارد

- گروه‌های موضوعی -
- [پرسش‌های پر کاربرد !\[\]\(f15d3c54be60b4fd0ce1da9fb3f67256\_img.jpg\)](#)
- [عضویت !\[\]\(7bf135d42c40a6430c927b2fd03d7659\_img.jpg\)](#)
- [کتابخانه شخصی !\[\]\(2bcc37677ea6b96900e4d746ad300082\_img.jpg\)](#)
- [پایگاه‌های اطلاعاتی !\[\]\(b62812e390f75b509ead0f847e76b4ce\_img.jpg\)](#)
- [منابع دیجیتالی !\[\]\(702f396a3c354a80d179cf62e75a5343\_img.jpg\)](#)

# پرسش از کتابدار ( مسؤل کتابخانه )

اطلاعات پرسشگر

\* پست الکترونیکی  
\* تکرار پست الکترونیکی

اطلاعات پرسش

\* پرسش

\* گروه موضوعی مرتبط  
عضویت

گروه مرتبط موضوعی  
سوال شما باید مشخص شود

متن مورد نظر سوال مورد نظر نوشته شود

انصراف ✖ تایید ✔

کلیک کنید ارسال سوال انجام می شود

پیگیری پرسش ⓘ

پیام تایید ارسال موفق سوال به کتابدار و مسؤل کتابخانه تایید را کلیک کنید.

عملیات با موفقیت انجام شد و ایمیل تاییدیه آن برای شما ارسال گردید. شماره پیگیری سوال ذخیره شده

تایید ✔

ثبت نام ورود پرسش و پاسخ درگاه‌های جستجو

سوالات متداول

پرسش از کتابدار

پیگیری پرسش

از طریق سوال متداول  
پیگیر پاسخ سوال شوید

کتابخانه دبیرستان فرزندگان 4

وارد صفحه سوالات متداول  
شوید

ثبت نام ورود پرسش و پاسخ درگاه‌های جستجو

سوالات متداول

پرسش از کتابدار

پیگیری پرسش

پیگیری پرسش

پرسش از کتابدار

پاک کن

جستجو

همه موارد

گروه موضوعی

جستجو در FAQ

پرسشی برای نمایش وجود ندارد

گروه‌های موضوعی -

پرسش‌های پر کاربرد

عضویت

کتابخانه شخصی

پایگاه‌های اطلاعاتی

منابع دیجیتالی

جستجو



گروه موضوعی سوال خود را انتخاب کرده

گروههای موضوعی --

پرسش های پر کاربرد

عضویت

کتابخانه شخصی

پایگاههای اطلاعاتی

منابع دیجیتالی

جستجو

پیگیری پرسش

پرسش از کتابدار

پاک کن

جستجو

- عضویت
- همه موارد
- عضویت
- کتابخانه شخصی
- پایگاههای اطلاعاتی
- منابع دیجیتالی
- جستجو

گروه موضوعی

بعد از انتخاب جستجو  
را کلیک کنید

جستجو در FAQ

پرسشی برای نمایش وجود ندارد

گروههای موضوعی --

پرسش های پر کاربرد

عضویت

کتابخانه شخصی

پایگاههای اطلاعاتی

منابع دیجیتالی

جستجو



پیگیری پرسش 

پرسش از کتابدار 

پاک کن 

جستجو 





عضویت

گروه موضوعی

جستجو در FAQ عضویت

نمایش پاسخ

عضویت به چه صورت است؟ 

پرسش  از طریق نرم افزار

گروههای موضوعی -

پرسش های پر کاربرد 

عضویت ?

کتابخانه شخصی ?

پایگاههای اطلاعاتی ?

منابع دیجیتالی ?

جستجو ?

پیگیری پرسش 

پرسش از کتابدار 

پاک کن 

جستجو 



عضویت

گروه موضوعی

جستجو در FAQ عضویت

نمایش پاسخ

عضویت به چه صورت است؟ 

از طریق نرم افزار 

پاسخ

گروههای موضوعی -

پرسش های پر کاربرد 

عضویت ?

کتابخانه شخصی ?

پایگاههای اطلاعاتی ?

منابع دیجیتالی ?

جستجو ?

## ۱- کتابخانه شخصی

### افزودن به کتابخانه شخصی : موجودی : پیوستها


کتابخانه شخصی یک محیط اختصاصی برای هر کاربر است که براساس نیاز و ساختار مورد علاقه کاربر ایجاد می شود. در این محیط کاربر می تواند مدارک و منابع مورد نظر خود را پس از جستجو در سیستم بر اساس ساختار مورد علاقه خود گروه بندی و نگهداری نماید. همچنین کاربر می تواند در این بخش کتابخانه شخصی خود را مدیریت نماید این مدیریت شامل تعریف گروه های موضوعی مختلف، ویرایش و حذف گروه ها، افزودن و حذف مدارک به کتابخانه شخصی، جابه جایی رکوردها و گروه ها، تعیین یادداشت و برچسب گذاری مدارک می باشد. همچنین امکان مشاهده و تمدید مدارک در دست امانت و مشاهده رزروهای کاربر به ازای هر یک از کتابخانه های تحت عضو در این بخش وجود دارد. لازم به ذکر است که جهت استفاده از کتابخانه شخصی کاربر باید در سیستم ثبت نام کرده و با شناسه کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم

شود.

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



The screenshot displays a web application interface with two search result sections. The top section is titled 'افزودن به کتابخانه شخصی' and lists search results for 'استفاده از طب کودکان (مجموعه ۲۰۰۲)'. The bottom section is also titled 'افزودن به کتابخانه شخصی' and lists search results for 'کنترل و مدیریت آب و فاضلاب در کشورهای آسیای جنوبی (مجموعه ۱۱-۱۲)'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with a button labeled 'افزودن به کتابخانه شخصی' highlighted by a yellow arrow pointing to it from the left. The button has a book icon and the text 'افزودن به کتابخانه شخصی'.






## ۱-۱- ایجاد و ویرایش گروه‌های موضوعی کتابخانه شخصی

در صفحه کتابخانه شخصی، می‌توانید بنا بر نیاز خود، گروه‌های موضوعی مختلف را تعریف کرده و مدارک مورد علاقه یا مورد نیاز خود را در قالب این گروه‌ها، به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید.


در سمت راست صفحه کتابخانه شخصی، ساختار درختی از گروه‌های موضوعی تعریف شده توسط کاربر نشان داده می‌شود که به صورت پیش‌فرض، فقط یک گروه موضوعی با عنوان «کتابخانه من» در آن موجود است و بنا به نیاز و سلیقه کاربر، امکان ایجاد گروه‌های جدید در این بخش فراهم شده است.


برای ایجاد گروه، گزینه  (افزودن گروه) را از بخش عملیات انتخاب کرده و پس از ورود نام گروه، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید. با ذخیره اطلاعات، گروه مورد نظر به ترتیب الفبایی به ساختار درختی کتابخانه شخصی اضافه می‌گردد.









افزودن گروه

کتابخانه من

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

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

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

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



## ۱-۴- جستجو در کتابخانه شخصی

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

۱. جستجو در سطح کتابخانه شخصی

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

۲. جستجو در کتابخانه

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

۳. جستجو در سطح برچسب

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

جستجو در کتابخانه شخصی    جستجو در کتابخانه    جستجو بر اساس برچسب

### ۱-۳- عملیات‌های مختلف در کتابخانه شخصی

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

The screenshot shows a web-based library management interface. At the top, there are three radio buttons for search criteria: 'جستجو در کتابخانه شخصی' (selected), 'جستجو در کتابخانه', and 'جستجو بر اساس برچسب'. Below these are buttons for 'جستجو' (search) and 'پاک کن' (clear). On the right, a sidebar shows a tree view with 'کتابخانه من' (my library) expanded to show 'ادبیات' (literature) and 'فلسفه' (philosophy). The main content area is titled 'کتابخانه شخصی' (personal library) and displays a record for the book 'اسنشیال طب کودکان نلسون ۲۰۰۲'. The record includes the title, author 'برمن، ریچارد اگ', and publication year '۱۳۸۲'. An icon of an orange book is shown next to the text. At the bottom, a toolbar contains icons for 'افزودن پادداشت' (add note), 'افزودن برچسب' (add tag), 'حذف مدرک' (delete record), and 'انتقال مدرک' (move record).

جستجو در کتابخانه شخصی  جستجو در کتابخانه  جستجو بر اساس برچسب

جستجو پاک کن

کتابخانه من  
ادبیات  
فلسفه

کتابخانه شخصی

عنوان : اسنشیال طب کودکان نلسون ۲۰۰۲  
پدیدآور : برمن، ریچارد اگ  
تاریخ نشر : ۱۳۸۲

افزودن پادداشت | افزودن برچسب | حذف مدرک | انتقال مدرک



- افزودن یادداشت

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

- افزودن برچسب

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

پاک کن

جستجو

جستجو در کتابخانه شخصی  جستجو در کتابخانه  جستجو بر اساس برچسب

عنوان : آموزش برنامه‌نویسی با SCRATCH

پدیدآور : طاهرزاده، آلاء، ۱۳۶۲

تاریخ نشر : ۱۳۹۳



انصراف

ذخیره

افزودن یادداشت | افزودن برچسب | حذف مدرک | انتقال مدرک

- حذف مدرک

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

- انتقال مدرک

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

پاک کن جستجو

جستجو در کتابخانه شخصی  جستجو در کتابخانه  جستجو بر اساس برچسب

کتابخانه من

عنوان: آموزش برنامه‌نویسی با SCRATCH  
پدیدآور: طاهرزاده، آلاء، ۱۳۶۲  
تاریخ نشر: ۱۳۹۳

ذخیره انصراف

افزودن یادداشت | افزودن برچسب | حذف مدرک | انتقال مدرک

## ← مشاهده مدارک در امانت کاربر

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

▼ مدارک در دست امانت													
ردیف	عنوان مدرک	شماره ثبت	جلد	از تاریخ	تا تاریخ	نوع امانت	امانت دهنده	محل نگهداری	دیرکرد - روز	شماره عضویت	کتابخانه	یادداشت	عملیات
رکوردی برای نمایش وجود ندارد													

مشخصات عضو

نام عضو: مهدی رحایی  
شماره عضویت: 5240156085

کتابخانه: کتابخانه بیمارستان امام خمینی (ره)  
وضعیت اعتبار: فعال

▼ مدارک در دست امانت



ردیف	عنوان مدرک	شماره ثبت	جلد	از تاریخ	تا تاریخ	نوع امانت	امانت دهنده	محل نگهداری	دیوگر در روز	پایان داشت	عملیات
1	عوامل اتیولوژیک بیماریهای عفونی (باکتری های گرم مثبت، کلامیدها و مایکوپلاسما)	18625		1396/6/4	1396/6/19	عادی	غزل جابری	مخزن بیمارستان امام			



## مشاهده رزروهای کاربر

۱-

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

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

لیست رزروها												
ردیف	عنوان مدرک	جلد	قسمت	جزء	کتابخانه	از تاریخ	تا تاریخ	نوع درخواست	شماره عضویت	کتابخانه	وضعیت	عملیات
رکوردی برای نمایش وجود ندارد												



از توجه شما کمال تشکر را داریم  
واحد کتابخانه فرزانه ۴

