1- درگاههای جستجو

جستجوی نرمافزار آذرسا شامل دستیابی به نتایج و اطلاعات از درگاههای جستجوی مدارک، مستندات، منابع دیجیتال، تمام متن، اصطلاحنامه و درختواره میباشد. امکان جستجوی پیشرفته و مرور و همچنین پالایش و ترکیب نتایج جستجوها و ذخیره و بازیابی جستجوهای قبلی نیز در این بخش فراهم شده است.

1-1- راهبردهای جستجو

از آنجاییکه نرمافزارهای کتابخانهای میلیونها رکورد را در خود جای دادهاند در برخی مواقع در پاسخ به یک جستجو ممکن است تعداد زیادی رکورد بازیابی شود در حالیکه در جستجوی دیگر ممکن است یا به طور کلی رکوردی بازیابی نشود و یا اینکه تعداد رکوردهای بازیابی شده اندک باشد. در این بخش راهبردهایی را که میتوانید انجام دهید تا به یک فرمولبندی موثر و در نهایت جستجوی موفق منتهی شود ارائه خواهد شد. **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 صورتیکه این عملگر بین دو یا تعداد بیشتری کلیدواژه قرار گیرد، فقط مدارکی بازیابی خواهند شـد که تمامی کلیدواژههای مورد جسـتجو در آنها آمده باشـد.

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

در مثال **تمد**ُن AN**Dایران**: 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 صرفا یکی از کلیدواژههای مورد جستجو آمده باشد بازیابی میشوند.

َدر مثال**َ تمدنَ ORایُرانَ:** همه مُدارکی که صرفا کلمه تمدن یا کلمه ایران در آنها وجود داشـته باشـد بازیابی خواهند شـد.

عملگر (بجز) NOT: برای مستثنی کردن و حذف مفهومی خاص بهکار برده میشود. به این معنا که با قرار دادن عملگر (NOTبین کلیدواژههای جستجو، مدارکی بازیابی خواهند شد که در آن مدارک، الزاما کلیدواژه اول وجود داشته باشد و کلیدواژه دوم وجود نداشته باشد.

در مثال **تمدن NOTایران**ً: تمام مُدارِکی که کلمه تمدن در آنها وجود داشته باشد و کلمه ایران در آنها وجود نداشته باشد بازیابی خواهند شد.

جستجوی عبارتی: از این جستجو هنگامی استفاده میشود که بخواهید کلیدواژههای مورد جستجو حتما در کنار یکدیگر و با حفظ ترتیبی که وارد شدهاند جستجو شوند. برای انجام جستجوی عبارتی باید کلیدواژهها را به همان ترتیبی که میخواهیم در بین دو علامت " (Quotation) قرار دهیم. جستجوی عبارتی یکی از مفیدترین ویژگیهای جستجو است که احتمال بازیابی مدارک مرتبطتر را افزایش میدهد.

مثال: در صورتیکه عبارت "انقلاب اسـلامی" را داخل گیومه (Double Quotation)جسـتجو نمایید، مدارکی که در آنها عبارت "فلسـفه انقلاب اسـلامی" یا "کتابشـناسـی انقلاب اسـلامی" وجود داشـته باشـد بازیابی میشوند. اما مدارکی که در آنها عبارت "انقلاب ایران قیامی بزرگ در تاریخ اسـلام" وجود دارد بازیابی نخواهند شـد.

جستجوی فازی: این جستجو هنگامی مورد استفاده قرار میگیرد که بخواهید طیفی از واژههای مشابه را با هم جستجو نمایید. اساس جستجوی فازی بر پایه درصد شباهت کلیدواژه جستجو با واژههای موجود در بانک اطلاعاتی است. برای انجام جستجوی فازی نماد "~"(مَد) (Tilde)، در انتهای تکواژه جستجو قرار میگیرد. تعیین میزان شباهت با نوشتن ارزشی بین 0-1 بعد از نماد "~" امکانپذیر است. هر چه این ارزش به 1 نزدیکتر باشد نتایج بازیابی شده به کلیدواژه شباهت بیشتری خواهد داشت. یعنی در صورتی که میزان شباهت برای شاهت برایر با عدد یک باشد عین کلیدواژه جستجو خواهد شد.

مثال: در صورت جستجوی مطهری ۸ 0.2 ، مدارکی که در آنها طیف واژههای طاهری، مطهره، مطهری اطهری، مظهری، اطهریمریان وجود دارد بازیابی خواهند شد.

جستجوی مجاورتی: از این جستجو هنگامی استفاده میشود که کاربر میخواهد کلیدواژههای مورد جستجو در فاصلههای نزدیک به هم در نتایج قرار داده شوند. در این جستجو میتوان حداکثر فاصله واژههای عبارت مورد جستجو از یکدیگر را مشخص نمود. جهت انجام جستجوی مجاورتی، از نماد "~"(مَد) استفاده میشود. پس از علامت "~" با نوشتن یک مقدار عددی، تعیین میشود به طور میانگین در بازیابی نتایج جستجو چه تعداد کلمه بین کلمات جستجو وجود داشته باشـد.

مثال: در صورت جستجوی "استراتژی ایران"~3، مدارکی بازیابی خواهند شد که بین دو کلیدواژه "استراتژی" و "ایران" 3 کلمه وارد شده باشد. مانند عبارت "استِراتژی فرهنگی انقلاب اسـلامی ایران"

کوتاهسازی:یکی از روشهایی است که برای گسترش و بسط جستجو مورد استفاده قرار میگیرد. اصولا از این شیوه برای بازیابی کلمات هم ریشه و یا واژههایی که تفاوت جزئی در شکل ظاهری و املایی خود دارند استفاده میشود. در این نرمافزار، برای کوتاهسازی از علامتهای * و ؟ استفاده میشود. با قرار دادن علامت * در انتهای واژه مورد جستجو، سایر مشتقات آن نیز جستجو خواهد شد.

مثال: کار* در این مثال کلماتی مانند کار، کارگر، کارمند، کارون، کاردان و ... بازیابی خواهند شد.

ازعلامت ؟ هنگامی استفاده میشود که بخواهید کلماتی را بازیابی کنید که در یک یا چند حرف با یکدیگر فرق دارند. تعداد علامت ؟ به کار برده شده در فرمول جستجو، نشـان دهنده تعداد حروفی اسـت که میتواند در کلمات بازیابی شـده با یکدیگر تفاوت داشـته باشـد.

مثال: در صورت جستجوی واژه شریع؟، مدارکی که کلماتی مثل شریعت یا شریعه در آن وجود داشته باشند بازیابی خواهد شد.

مثال: در صورت جستجوی واژه کار؟؟، مدارکی که کلماتی مثل کارگر یا کارون در آن وجود داشته باشد بازیابی خواهند شد.

مثال: در صورت جستجوی واژه زر؟شت، تمام مداکی که کلمه زردشت یا کلمه زرتشت در آن وجود داشته باشد بازیابی خواهند شد.

1-2- جستجوی فراگیر

کاربر با استفاده از جستجوی فراگیر میتواند در انواع منابع کتابخانه از طریق درگاههای اطلاعات کتابشناختی، تمام متن و منابع دیجیتالی بهطور همزمان و یکجا جستجو انجام دهد. دسترسی به جستجوی فراگیر از صفحه اصلی نرمافزار آذرسا امکانپذیر است. گزینه "جستجوی پیشرفته" در این بخش، شما را به بخش <u>جستجوی</u> پ<u>یشرفته</u> نرمافزار هدایت میکند.

درگاههای جستجو ▼ پرسش و پاسخ ▼ پروفایل علی حیاتی ▼ خروج))	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
جستجو جستجوی پیشرانه مدارک		ت
-		
ساير عمليات	موجودی	عناوین برجسته
می اندام مدن ایس انداز ایس انداز ا	 خانب لائين : 4649 چايان نامه قارمی : 4374 چايان نامه قارمی : 3061 کتاب قارمی : 3061 	
ی کاربانه شخصی یکی برسش و پاسخ	• پیایند لاتین : 2185 • دیداری شنیداری لاتین : 2007 • طرح تحقیقاتی/ پروژه فارس : 1859	تست کتب فارسی آخرین دفاعیات کوتوندها
	• •	
لتابدار اطلاعات آماری	کاری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از آ	پیشنهاد خرید گ
	فار سی (Ergits) العربی کلیه نسخه 600 توم افزار الارما متعلق به شرکت پارس الارخش می یاشد. گروی الکی الکی الکی الکی الکی الکی الکی الک	

برای انجام جستجو بهصورت فراگیر، واژه یا عبارت مورد نظر را در Box مربوطه وارد کرده و روی کلید "جستجو" کلیک کنید. عبارت مورد نظر در تمامی فیلدهای جستجوپذیر "مدارک کتابشناسی"، "تمام متن" و "منابع دیجیتالی" بهطور همزمان جستجو خواهد شد.

نکته: مدخل جستجو در بخش کتابشناسی، همان گزینه "همه موارد" در جستجوی مدارک است، به این مفهوم که واژه یا عبارت وارد شده، در هر یک از فیلدهای جستجوپذیر وجود داشته باشد، بهعنوان نتیجه ظاهر میشود. همچنینن در بخش تمام متن، جستجو در متن منابع و در بخش منابع دیجیتال، جستجو فقط در عنوان منبع انجام میشود.

1-2-1- مشاهده نتایج جستجوی فراگیر

پس از انجام جستجو، وارد صفحه نمایش خلاصه نتایج جستجو میشوید. در بالای صفحه، تعداد نتایج بازیابی شده در هر بخش(جستجوی مدارک، تمام متن و منابع دیجیتالی)، نشان داده میشود. جهت آشنایی با امکانات موجود در لیست نتیجه جستجو، در بخش جستجوی مدارک به بخش <u>مشاهده نتایج جستجوی مدارک</u>، در بخش تمام متن به بخش <u>نتایج جستجوی تمام متن</u> و در بخش منابع دیجیتالی به بخش <u>نتایج جستجوی منابع</u> دیجیتال، مراجعه نمایید.

1-3- جستجوي 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.



1-3-1- 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		کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا				
مدارک ۲ جستجوی پیشرفته						
مستندات • مرور 1	جستجو	مورد جستجو را وارد نمایید				
منابع دیجیتال جستجو در سایر کد خانه ها		See Devel Devel				
تمام متن						
اصطلاحتامه						
درختواره						
موجودى	عناوین برجسته	تازه ها				
كتاب لاتين : 46487	•	آدمها روی پل				
پايان نامه فارسى : 43747	•	آخرین ملکه				
كتاب فارسی : 30611	•	آخرين دفاعيات كوتولهها				
پیایند لاتین : 2195	تست كتاب فارسى أخرين دفاعيات كوتولهها					
دیداری شنیداری لاتین : 2007	•					
مرح تحقیقانی، پروره فارشی : 1000	•					
عات آماری	گالری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اطلا	پیشنهاد خرید				
قربین (Erginin) العربی کاید نست ۵۵۵ نور افراز در سنده مین میند. ((مین (Losigna) Experienced by (مین (مین) Para Association Co.						

در صفحه جستجوی پیشرفته، جستجو از طریق 3 مدخل امکانپذیر است. برای انجام جستجوی ترکیبی، از بخش "جستجو در" یکی از فیلدهای جستجو (به طور مثال: موضوع) را انتخاب کنید و در Box مقابل، عبارت جستجو را وارد نمایید. سپس از بخش "جستجو در" فیلد دوم جستجو (مثل: پدیدآور) را انتخاب کرده و در Box مقابل آن، عبارت جستجو را وارد نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش <u>راهبردهای جستجو</u>، استفاده و کاربرد هر یک از آنها به تفصیل شرح داده شد، بخش اول و دوم فرمول جستجو را با هم ترکیب نمایید. با استفاده از بخش "جستجو در" سومین فیلد جستجو (مثل: ناشر) را انتخاب نموده و واژه جستجو را وارد نمایید. با استفاده از بخش "جستجو در" سومین فیلد جستجو یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" هر سه بخش فرمول جستجو را با هم ترکیب نمایید.

						بو مدارک	جستہ
ساختار واژه(ها)				قترس	•	ر ناشر	ىتجو د
ساختار واژه(ها)				۵۸۳۱	شر •	تاريخ	
ساختار واژه(ها)				هومز	• ,	• پدید آر	
	انتخاب نمایید انتخاب نمایید	نام عام مواد زبان			انتخاب نمایید انتخاب نمایید	بادہ نگھداری	نوع ہ محل
•	انتخاب کنید موجودی 📄 منابع دیجیتالی	سال نشر •			همه موارد	ه بازیابی کورد	شناس نوع ر
ی کر کر اور کر کر اور کر کر کر کر کر کر ک						جستجو	ار يخچه
	پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری	دسترسی درباره ما	ارسال نظر به مدیر خط مشی	پیشنهاد خرید گالری			
		English العربي	قارمن				

برای هر کدام از موارد جستجو میتوانید ساختار جستجو را بر اساس "واژهها" یا "جستجوی دقیق" مشخص نمایید. در جستجو به صورت واژهای، مدارکی بازیابی خواهند شد که تمام کلمات موجود در عبارت مورد نظر بدون حفظ ترتیب در آن وجود داشته باشد. اما در جستجو به صورت "جستجوی دقیق" تنها در صورتی مستند بازیابی میشود که عین عبارت مورد جستجو، به همان شکل در فیلد(های) انتخاب شده جهت جستجو وجود داشته باشد.

پرسش و پاسخ ♦ ورود ثبت تام راهتما	درگاههای جستجو •		ل - آذرسا	ونیک و دیجیتا	كتابخانه الكتر				
					Q جستجو مدار ک				
ساخلار (وژباها) ساخلار جسنجوی دلیق ساخلار (وژباها)			فقوس ۱۳۸۵ هومز	ر ۲ بخ نشر ۲ د اور ۲ اب نمایید	جستجو در انش و ۲ انان و ۲ یدی مراکز انتخ				
•	نوع عاده التحار تمايد التحار تحار ا								
ی تاریخه مستو ی تاریخه مستو درگاردها آندی ایرا به بینی خونی دینی دینی دینی ایران									
پیشنهاد خرید گادی ارسال نظر به دنیر خط مشی دیراد ها برسش از کندیل براهما اطلاعات آماری عزیمی امتحاج کامرین کتاب نسخه 120 برماط (راین نظاری مامرین)برایی شدین داند کارویکی کارویکی و کمونیکی داند اطلاع (اطلاع) استار مامریک داند.									

از طریق انتخاب نام مراکز امکان جستجوی همزمان در تمامی کتابخانهها و مراکز تحت پوشش وجود دارد. همچنین میتوان با انتخاب یک یا چند مرکز، جستجو را تنها به مراکز انتخابی محدود کرد. اگر در مدخل "مراکز"، نام هیچ مرکزی وارد نشود، بهصورت پیشفرض، جستجو در همه مراکز انجام میشود. جهت انتخاب نام مراکز، در Box مقابل گزینه "مراکز" کلیک کرده و در لیست باز شده، روی نام مرکز مورد نظر، کلیک کنید تا نام آن در Box مربوطه درج گردد. برای انتخاب چند مرکز نیز، پس از انتخاب هر مرکز، مجددا در مدخل مقابل گزینه "مراکز" کلیک کرده و نام مرکز بعدی را انتخاب نمایید. این عمل را تا انتخاب تمامی مراکز مورد نظر، تکرار کنید.

پرسش وپاسخ • ورود ثبت تام راهنما	درگاهای جستجو 🔹		- آذرسا	نیک و دیجیتال	كتابخانه الكترو			
					Q جستجو مدارک			
ساختار (واردای) • ساختار جسندوی دقیق • ساختار (واردای)			فقوس ۱۳۸۵ هونز ه على تاريخ علوم پزشكى آيران الآ	بشر • ور • یکده پزشکی یز) موز	جستجو در ناشر و ۲ تاریخ و ۲ بیندا مراکز دلت			
	انتخاب نمایید انتخاب نمایید انتخاب کنید موجودی [] منابع دیجیتای	نام عام مواد زبان سال نشر ب		انتخاب دمایید انتخاب دمایید همه موارد	نوع ماده محل نگهتاری شناسه بازیایی نوع رکورد			
Hart Capacity	ی ترینو میتو () ترینو میتو منابع میتو میتو منابع میتو منابع میتو منابع میتو میتو میتو منابع میتو میتو میتو میتو میتو میتو میتو میتو							
	پیشنهاد خرید گاری ارسال نظر به دیر خط مشن مترارمها پرسان از کیابیار ارتصاب اطلاعات آماری عاری ماهمهای امرین کتابه نسخه کار مراطر ارتصافی میکردی ایران ماهرین دارد. کتابه کمی که کمی میروند های کمی است. محمد محمد ایران های میروند ایران های میروند از میروند از میروند از میروند از میروند. ایران های میروند از میروند از میروند از میروند از میروند از میروند. ایران های میروند از میروند. ایران های میروند از میروند							

جهت محدود نمودن لیست مراکز، بخشـی از نام مرکز را در Box مقابل "مراکز" وارد نمایید. مشـاهده خواهید کرد که لیست، به مراکزی که نام آنها شـامل کلمه یا واژه وارد شـده اسـت، محدود میگردد. بهطور مثال در شـکل زیر، لیست، شـامل مراکزی اسـت که در نام آنها از کلمه پزشـکی اسـتفاده شـده اسـت.

ثيت ثام راهتما	پاسخ∙ ورود	پرسش و	های جستجو 🔹	درگاه									آذرسا	تال -	ديجيا	کترونیک و	ابخانه اا	کت
																دارک	جستجو م	۹
•	واژه(ها)	ساختار											مومز .		•	يديد آور	ستجو در	e.
	جستجوی دقیق	ساختار											نقنوس	ē	•	ناشر	T 9	1
	واژه(ها)	ساختار											ديباگران	2	•	شاپا / شابك	• L	
																پزشکی	مراكز	
																دانشکده <u>پزشکی</u>	-	
															یکی	دانشکده پیرا <u>یزش</u>		
														ر الملاء	ز <u>شکی</u> نشکی در	دانشکده دندانی دانشکده دندانین	نوع ماده	
													6	ں پزشکر	های نویر	دانشکده فناوری	محل نگ	
													لوم پزشکے	وزش عا	توسعه آه	مرکز مطالعات و	شناسه با	
													c	کی ابراز	علوم <u>پزش</u>	موزه ملی تاریخ :	نوع رکو	
1 A 3	C. saina																un en la compañía	0
0.0-1																		
			اطلاعات أمارى	راهتما	مش از کتابدار	باره ما پر	رسی درم	مشی دست	ر خط	، نظر به مد	ی ارسال	ید گانر;	یشنهاد خر	ş				
						بي پارس اذرخت	Eng العرب نق به شرکت	فارسی (ih ازار آذرسا مت	۵۵ ترم ال									
						State ulipiu	Design Pars /	& Develope Izarakhsh (ed by Co.									

با استفاده از پارامترهای ذیل میتوانید جستجو را بهصورت محدودتر انجام دهید:

نوع ماده: با استفاده از این فیلتر میتوانید جستجوی خود را به نوع مدرک خاصی از جمله کتاب، پایان نامه، مجله و ... محدود نمایید.

محل نگهداری: در بخش محل نگهداری میتوانید جستجوی خود را به محلی که نسخه فیزیکی مدرک در آنجا نگهداری میشود، محدود نمایید.

شناسه بازیابی: در این بخش میتوانید مدارک را بر اساس شماره راهنمای آن در قفسه محدود نمایید.

نوع رکورد: بستر ذخیرهسازی اطلاعات در این سیستم بر اساس استاندارد یونی مارک میباشد. بر اساس این استاندارد مدارک به انواع مختلف از جمله اشیای سه بعدی، منابع الکترونیکی و ... تقسیم میشوند. در این بخش میتوانید مدارک را از طریق نوع رکورد یونی مارکی آن محدود نمایید.

نام عام مواد: در این بخش میتوانید جستجو را بر اساس ماهیت فیزیکی منابع محدود نمایید. برای مثال در صورتیکه نوع مدرک را دیداری شنیداری انتخاب کرده باشید میتوانید از بخش نام عام مواد، جستجوی خود را به نوع مواد خاصی از دیداری شنیداری از جمله لوح فشرده، کاتالوگ، اسلاید، عکس، رسانه و... محدود نمایید. **زبان:**در این بخش میتوانید جستجو را بر اساس زبان منبع (مثل فارسی، انگلیسی، عربی، فرانسه و...) محدود نمایید.

محدوده زمانی سال نشر: در این بخش میتوانید مدارک را بر اساس سال انتشار آن در بازه زمانی مشخص "بزرگتر از، کوچکتر از، بین و برابر" محدود نمایید.

موجودی:در صورت انتخاب گزینه "موجودی" جستجوی خود را فقط به مدارکی که دارای نسخه فیزیکی میباشند محدود نمایید.

منابع دیجیتال: در صورت انتخاب گزینه "منابع دیجیتال" جستجوی خود را فقط به مدارکی که نسخه دیجیتال آنها در سیستم وجود دارند محدود نمایید.

- آذر معا درگندی جستجو + پرسش و پسخ + ورود ثبت تام رفضا	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال
	Q جستجو مدارک
هومز بالختار وازد(ها) ۲	جستجو در پدید آور 🔹
فتوس الختار جستجوی دقیق ۲	و ۲ ناشر ۲
ديباكران	ي • شي/شبك •
	هرافر التخاب لماييد
نام عام موالا التخلب نماييد	نوع ماده التخاب تماييد
ف ^ر ان التخلير تماييد	محل نگهداری انتخاب تمایید
مال نشر ۱۳۸۰ ایس • ۸۸۹۱	شناصه بازيابى
• 🖉 موجودی 🖉 مانع دیجیتاتی	نوع رکورد همه موارد
جستجو يانا کې اور او	و بریدیه جستجو
all south that there is a start that the second sec	
پیشنهاد خرید. کانری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از تمایدار راهنما اعلامات اماری هرست (ISSE) العرب	
کتبه تسخه ۵۵۵ نوم افزار الارسا منظی در الحکومی از مطرعی کتبه تسخه ۵۵۵ نوم افزار الارسا منظی به شرکت پارلی الارخش می باشد.	
Jangad, Dersign 6. Deretispent tyr Uaig (Jan) – Pars Ansnahluch Co.	

جهت بازیابی و مدیریت جستجوهای قبلی، روی گزینه 😳"<u>تاریخچه جستجو</u>" کلیک کنید.

از کلید پاک کن برای پاک کردن اطلاعات مربوط به جستجوی قبلی استفاده کنید. در صورت استفاده از کلید پاک کن صفحه جستجو به حالت پیشفرض یا اولیه باز میگردد و کاربر میتواند جستجوی جدیدی را شروع نماید. در پایان روی کلید "جستجو"، کلیک کرده و نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

						🕻 جستجو مدارک
•	ساختار واژه(ها)			هومز	• 13	بستجو در پدید ا
ی دقیق 🔹	ساختار جستجو			فقوس	•	و • ا انشر
•	ساختار واژه(ها)			ديباگران	شابك •	/ų:a 🔹 ų
					تماييد	مراكز انتخاب
		التخاب نماييد	نام عام مواد		انتخاب نماييد	نوع ماده
		التخاب نماييد	زبان		انتخاب نماييد	محل نگهداری
	11***	ON IPA.	سال نشر			شناسه بازيابي
		死 موجودی 😒 منابع دیجیتانی		•	همه موارد	نوع رکورد
4 334	a print					ېزيخچه جسټجو (
		برسش لا گتاندار ارهنما اطلاعات آماری	رسی دربارهما	ییشتهاد خرید گالری ارسال نظر به مدیر خط مشی دست		

1-3-2- مرور

از اطلاعات موجود در نرمافزار، بانک واژگانی با نام مرور تهیه میشود، که جستجو در آن فقط بر اساس شروع کلمه امکانپذیر است. با استفاده از مرور ابتدا فهرستی از عناوین، موضوعات، پدیدآورندگان و ... که در بانک اطلاعاتی سیستم موجود است، بازیابی میشود و کاربر میتواند 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 امکانپذیر 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 "درگاههای جستجو" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، به ترتیب روی گزینه "مدارک" و "مرور" کلیک کنید.



جهت مرور اطلاعات، ابتدا واژه یا بخشـی از عبارت مورد جسـتجو را در Box مقابل "شـروع عبارت" وارد کرده، سـپس با کلیک روی کلید کشـویی "انتخاب کنید"، مدخل جسـتجو را انتخاب نموده، روی کلید "مرور" کلیک کنید.

• ورود ثبت ئام راهتما	درگاههای جستجو 🔹 پرسش و پاسخ ۲	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
		晕 مرور مدارک
ېې کې 🌒	يديد آور 🔹	شروع فبارت مات
		فاغلن ا ای بعدی
		1875 arth
		رگوردی برای نمایش وجود ندارد
		فتارج مراد
		رگوردی برای نمایش وجود ندارد
	سی درباره ما پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری	پیشنهاد خرید گالری ارسال نظر به مدیر خط مشی دستر
	H) العربي بنيان المرتبي الرحل من ياشد بنيان المرتبي (Be) (Be)	از این را دادی : کلیه شده که از در کار ماه (در میله ماه (در این ماه) Aurabab Ca.

نتایج مرور، شامل واژهها و عباراتی است که با مورد جستجوی وارد شده **شروع** میشود.

- آڈر فعا درگاهای چستجو + پرسش ویاسخ + ورود ثبت نام راهنما	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال
مات المربد الم	مرور مدارک شروع عبارت
	💿 قبلی 💿 بعدی
	نتابح مرور
	ماتروسیان هفتوانی، آراکل
	مات سافت، شرکت
	مانسن، شارلوت مری، - ۱۸۹۲
	ماتسوشیتا،کونوسوکی، وجین شده
	مانک، لیلا
	ماتلین مارگارت
	ماتیسن ، شارلوت مری ، ۱۸۹۲
	ماتين فيليپ
	ماتین، فیلیپ، - ۱۹۱۵
	ماتيوز
	نتايج مرور
	ر کوردی برای نمایش وجود ندارد
پیشنهاد خرید. گالری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری	1
<mark>فار من (مانتوع) العربي</mark> کتبه نصفه ۱۵۵۵ در افتر الراح مسطق به طرح بهی الراحش من باشد (Bergior, Chereisongh by (نوایل)، Para Acarabito Co.	

با کلیک روی هر یک از کلمات بازیابی شـده، آن کلمه به جدول "نتایج منتخب" انتقال مییابد. برای حذف هر یک از نتایج منتخب، روی آیکونهآمقابل آن کلیک نمایید.

كتابخانه الكترونيك و ديجيتال - آذرسا دركانعاى جستجو • پرسش وياسخ • ورود ثبت نام راهنما
晕 مرور مدارک
شروع عبارت مات بديد آور • مرور هم پاك كن ﴾
ی قلی ا ی بعدی
فتابع مرور
ماتروسیان هنتوانی، آراکل
مات سافت، شرکت
ماتس، شارلوت مری، ۱۸۹۲
ماتسوشیتا،کونوسو کې، وچین شده
مانكد ليلا
مانتین مار کارت
مالیسن، شارلوت مری ، ۱۸۹۷
ماتين خيليپ
مانين، فيليه، - ١٣٧٥
ماتيوز
لنتابح مرور
متين خيليپ
مانتين مارگارت
ماتس، شارلوت مرى - ١٨٢٢
پیشتهاد خرید. گالری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری
فارسی (کمرانی English کمرانی کلیه نسخه ۵۵ قرم قارار اثر اختطاق به شرکت پاری آدرختی می باشد. کلیه نسخه ۵۵ قرم قراره کمرین کمرین از مختل می باشد. کلیون کمرین کمرین کمرین کمرین کمرین کمرین کمرین کمرین کمرین این کمرین

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

با استفاده از پارامترهای بخش "محدود به ..." میتوانید جستجو را بهصورت محدودتر انجام دهید: **نوع ماده:** با استفاده از این فیلتر وم توانید چستجوی خود با به نوع مدیک خاص از حمله کتاب بابار

نوع ماده: با استفاده از این فیلتر میتوانید جستجوی خود را به نوع مدرک خاصی از جمله کتاب، پایان نامه، مجله و ... محدود نمایید.

محل نگهداری: در بخش محل نگهداری میتوانید جستجوی خود را به محلی که نسخه فیزیکی مدرک در آنجا نگهداری میشود، محدود نمایید.

شناسه بازیابی: در این بخش میتوانید مدارک را بر اساس شماره راهنمای آن در قفسه محدود نمایید. نوع رکورد: بستر ذخیرهسازی اطلاعات در این سیستم بر اساس استاندارد یونی مارک میباشد. بر اساس این استاندارد مدارک به انواع مختلف از جمله اشیای سه بعدی، منابع الکترونیکی و ... تقسیم میشوند. در این بخش میتوانید مدارک را از طریق نوع رکورد یونی مارکی آن محدود نمایید.

نام عام مواد: در این بخش میتوانید جستجو را بر اساس ماهیت فیزیکی منابع محدود نمایید. برای مثال در صورتیکه نوع مدرک را دیداری شنیداری انتخاب کرده باشید میتوانید از بخش نام عام مواد، جستجوی خود را به نوع مواد خاصی از دیداری شنیداری از جمله لوح فشرده، کاتالوگ، اسلاید، عکس، رسانه و... محدود نمایید. **زبان:**در این بخش میتوانید جستجو را بر اساس زبان منبع (مثل فارسی، انگلیسی، عربی، فرانسه و...) محدود نمایید.

محدوده زمانی سال نشر: در این بخش میتوانید مدارک را بر اساس سال انتشار آن در بازه زمانی مشخص "بزرگتر از، کوچکتر از، بین و برابر" محدود نمایید.

موجودَّی:در َ صُورتَ انْتَخَابَ ۖ گَزَینَهُ "مَوْجَوْدَی" جُستجَوَّی خود را فقط به مدارکی که دارای نسخه فیزیکی میباشند محدود نمایید.

منابع دیجیتالً: در صورت انتخاب گزینه "منابع دیجیتال" جستجوی خود را فقط به مدارکی که نسخه دیجیتال آنها در سـیسـتم وجود دارند محدود نمایید.

at the second and another	المراجع المراجع والمراجع
	5.5
	14.0
	1.1.000.00
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1

برای پاک کردن بخش مرتبط با جستجوی مرور، از گزینه "پاککن" که در کنار کلید "مرور" قرار گرفته است، استفاده نمایید.

درگاههای جستجو • پرسش و پاسخ • ورود ثبت تام راهنما	كتابخانه الكترونيك و ديجيتال - آذرسا
	📥 مرور مدارک
1 25 54 Barr + 1 254	شروع عبارت مات
	، قبلي ؛ ، بعدي
	نتابح مرور
	ماتروسیان هفتوانی، آراکل
	مات سافت، شرکت
	ماتسن، شارلوت مری، - ۱۸۹۲
	ماتسوشیتا،کونوسوکی، وجین شده
	ماتکہ لیلا
	ماتلین مارگارت
	مانیسن ، شارلوت مری ، ۱۸۹۲۰
	ماتين،فيليپ
	ماتین، فیلیپ، - ۱۹۳۵
	ماتيوز
	تتابح مرور
û .	ماتين،فيليپ
1	ماتلین مارگارت
1	مانسن، شارلوت مری، - ۱۸۹۲
نر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری	پیشنهاد خرید گالری ارسال نظ
فارمین (الفاتهما) الامرنی به تسخه 60 در افراز قرار منظور بیری افرانشی می باشد. (سرای Decision & Decisional May) (سرای میکرد. ۲۹۵ میکردهمای آمری)	а

از کلید "پاککن" برای پاک کردن اطلاعات مربوط به جستجوی قبلی استفاده کنید. در صورت استفاده از کلید "پاککن"موجود در بخش "جستجو در نتایج مرور"، اطلاعات وارد شده در بخش "محدود به" پاک شده و میتوانید تنظیمات جستجوی خود را تغییر دهید. در پایان روی کلید "جستجو" کلیک کرده و نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

و▼ پرسش وپاسخ ▼ ورود ثبت تام راهنما	درگاههای جستجو		بنیک و دیجیتال - آذرسا	كتابخانه الكترو
			اجین شدہ	مانسوشیتا،کونوسوکی،
				ماتک، لیلا
				ماتلین مارگارت
			LAN-	ماتیسن ، شارلوت مری
				ماتين،فيليپ
				ماتين، فيليپ، - ١٩٣٥
				ماتيوز
				فتايج مرور
î				ماتين فيليپ
î z				ماتلین مارگارت
î z			1447	ماتسن، شارلوت مری، -
	((کناب) X (هارس) X (۱/۲) ماریز	نام عام مواد زبان سال نشر	يو (يا پ (كتاب قارسی علا) (پايان تامه قارسی علا) (انتخاب (مارید	جستجو در نتایج مرور نوع ترکیب جست نوع ماده محل نگهداری شناسه بازیایی
	ای موجودی ای منابع دیجیتالی		لا مه موارد	نوع کورد
جستج 🍳 پی کی 🕭			·····	77.7547
ارى	ا پرسش از کابدار اهمه اطوعات اه	ىرىسى تەرىپرە مى 1994 ئالىپ ب	پیشنهاد خرید. کانری ارسان نظر به مدیر اخط مسی دسا الاستانات	
	لارخش می باشد. با	های به شرکت پارس ا های به شرکت پارس ا این Design (س اوانار	د نوم افزار آذریا ۲۰۰۰ کیه دستان ۵۵۵ ماله نزد از آذریا ۲۰۰۰ S. Developed By zawakhih Co.	

1-3-3- جستجو در سایر کتابخانهها

جستجو در سایر کتابخانهها، از طریق استاندارد Z3950 امکانپذیر شده است. Z3950 یک پروتکل ارتباطی بین نظامهای اطلاعاتی و کتابخانهای است که برای کاربر این امکان را فراهم میسازد تا بهطور یکپارچه و همزمان در چندین فهرست کتابخانهای که به عنوان سرور و سرویس دهنده Z3950 تعریف شدهاند از طریق یک محیط کاربری واحد، جستجو انجام دهد.



جستجو در سایر کتابخانهها، از طریق 3 مدخل امکانپذیر است که فیلدهای تعریف شده در این مدخلها، بر اساس تنظیمات انجام شده در کنسول مدیریتی قابل تغییر میباشند. اگر موارد جستجو در چند مدخل وارد شده باشد باید با استفاده از عملگرهایی چون "و"، "یا" و "بجز" چند فیلد جستجو را با هم ترکیب نمایید. در حالت پیشفرض از عملگر "و" بین مدخلهای جستجو استفاده میشود.

جهت تعیین سایر مشخصات عبارت جستجوی وارد شده در هر یک از فیلدهای جستجوپذیر، روی کلید **™**مقابل آن کلیک نمایید.

نوع رابطه(Relation):

این مشخصه مربوط به فیلدهای عددی مانند تاریخ نشر بوده و شامل مقادیر "مساوی"، "بزرگتر یا مساوی"، "بزرگتر از"، "کوچکتر یا مساوی" و "کوچکتر" میباشد.

شيوه تصحيح عبارت(truncation):

این مُشخصه مربوط ُبه ُنحوه برش فیلُدهای طولانی است و شامل مقادیر "تصحیح از راست"، "تصحیح از چپ"، "تصحیح از چپ و راست" و "بدون تصحیح" میباشد.

محدوده جستجو(completeness):

این مشخصه برای تعیین محدوده جسـتجو در فیلد و فیلدهای فرعی مورد نظر اسـتفاده میشـود و شـامل مقادیر "قسـمتی از فیلد فرعی"، "فیلد فرعی به صورت کامل" و "فیلد به صورت کامل" می.باشـد.

ساختار مقدار جستجو(structure):

این مشخصه برای تعیین ساختار جستجو استفاده میشود و شامل مقادیر "عبارت"، "کلمه" و "سال" میباشد.

محل جستجو در فیلد(position):

این مشخصه برای تعیین موقعیت کلمه یا واژه مورد نظر در فیلد مورد جستجو استفاده میشود و شامل مقادیر "هر قسمتی از فیلد"، "ابتدای فیلد" و "ابتدای فیلد فرعی" میباشد.

	ی غزل جایری • خروج	رسش و پاسخ 🔹 پروفايز	های جستجو 🔹 پ	درگا			ι	يتال - آذرس	نیک و دیج	ه الکترو	لتابخان
										Z39.50 ea	
							بيام آب		عنوان	و در	جست
							فرهاد	•	ېديدآور	•	9
							امیرکبیر	•	ازاد	•	9
	•							National Li National L	brary of Argentin brary of Scotland Liteary of Canadi	سرور	
یاک کن 🎻	Q paino										
1 (a (a a a a											
		أطلعك أطرى كتابخانه	یرسش از کتابدار	درباره ما	دير خط مشئ د	ارسال نظر به مد	خرید گالری	عاونشير			

سپس روی سرور مورد نظر در لیست سرورهای تعریف شده، کلیک کنید. لازم به ذکر است که در این بخش فقط امکان انتخاب یک سرور وجود دارد.

ایل غزل جابری 🔹 خروج کتابخانه و آرشیو	ی جستجو + پرسش و پاسخ + پروفا	درگاههار		بيتال - آذرسا	نرونیک و دیج	كتابخانه الك
					Z	🗹 جستجو 9.50
			ų	بيام أ	bielo	جستجو در
				• فرهاد	پديدآور	• •
			ىير	• اميرک	أزاد	
·				National Li	brary of Canada	
				6	کتابخانه ملی ایرا	سرور
-				National Lib	rary of Medicine	
دستده 🔍 یک کې						
(2 (r - 1)) (r - 1)						
	سش از کتابدار اطلاعات آماری کتابخانه	خط مشی دسترسی درباره ما پره	گالری ارسال نظر به مدیر	بيشنهاد خريد		
		قارسي English العربي				
		ن این نرم افزار متعلق به شرکت پارس اذرخش Design & Designed Iva				
		Uild Uild Pars Azarakhsh Co.				

از کلید پاککن برای پاک کردن اطلاعات مربوط به جستجوی قبلی استفاده میشود. در صورت استفاده از کلید پاککن صفحه جستجو به حالت پیشفرض یا اولیه باز میگردد و کاربر میتواند جستجوی جدیدی را شروع نماید.

در پُایان روی کلید "جستجو"، کلیک کرده و نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

۸ • خروج کتابخانه و آرشیو	یرسش و پاسخ 🔹 پروفایل DMIN ACMIN	درگاههای جستجو 🔻	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
		تعداد کل : 5201	
0-0	Equi	ine lameness for the layman : tools for effective visue	al assessment and management of the horse's gails and movement / G. Robert Grisel, DVM : clubic
			Grisel, G. Robert (George Robert), 1966- author : بديدآور
			وضعيت نشر :
			موضوع : Horses Anatomy
			(concealed wiro) 9781570768347 : شابک
			فيلد قرعى: :
			.Betel vine : nature's "green" gold / Jatindra Nath Bhakta : علوان 😑
			Bhakta, Jatindra Nath, 1972- author : پذیدآور
			وضعیت نشر :
			Piper betie. fast (OCoLC)5t01064697 : جوضوع
			(hardcover) 1536119415 : 🛵 📖
			فيلد قرعى :
		Climate change and nature	al disasters : transforming economies and policies for a sustainable future / Vinod Thomas : عتوان 📃
			,Thomas, Vinod, 1949- author : پدیدآور
			وضعیت نشر :
			،Sustainable development : دوضوع
			(electronic book) 9781412864527 : دلېک
			فيلد قرعى :
	Elsevier's veterinary a	assisting textbook / Margi Sirois, EdD, MS, RVT, LAT	r, Program Director, Veterinary Technician Program, Ashworth College, Norcross, Georgia : عنوان 📄
			يديدآور : Sirois, Margi, author, يديدآور
			وضعیت نشر :
			موضوع : animal technicians
			(hardcover) 0323369221 : شابک
			فيلد قرعى :

1-3-4- مشاهده نتایج جستجوی مدارک

پس از انجام هر یک از جستجوهای فوق وارد صفحه نمایش خلاصه نتایج جستجو میشوید. در این صفحه، فرمول جستجو به همراه تعداد نتایج بازیابی شده در بالای صفحه نشـان داده میشـود

همچنین در این صفحه، مورد جستجو به همراه تعداد و فهرست نتایج آن با درج اطلاعات کلیدی "عنوان"، "پدیدآور" و "تاریخ نشر" برای هر ماده کتابخانهای و آرشیوی نمایش داده میشود. برای هر ماده کتابخانهای و آرشیوی، نمادی (Icon) برای مشخص نمودن نوع مدرک در نظر گرفته شده است.

مورد مستجو :المافات:(را او) (دو مذرک افت الرس) (تام یکه : سرور مرکنی (تعایی : ۳۲، رکور از ۲۰۱۰ رکور و ۱۹ (فک ۱۹) ۲۰ امان رویه • (موری • (ارتب تقد • (مودو •) تدام مراجع المیکنام	ش T تعداد رکورده مرتب سازی التخاب: تما	O ن جستجوی جدید دیان نوع مدرک
ه (و با الله معنی الله معنی الله معنی الله معنی (12 م مراد م) 8 میں (12 م مراد م) 9 میں بعدی کا میں میں الله مرامان رواب میں معردی مارد الله میں معردی مارد الله میں معردی میں میں میں میں میں میں میں میں میں می	تعداد رکوره مرتب سازی التحاب: تع	نوع مدرک
یر اسانی (زارف •) (معروی •) و (مرات نشد •) (معروی •) (دران این مرارد (مورکش) 	مرتب ساری ۱۳۷۱) یو التحاب: تما	
اس موارد ا هیچگذام محکوم		1.16.05
		(34)9 (40)
tional in the second se	B 4	موضوعات مرتبط
مستعمد الله عنوان : سیستم عامل پیشرفته	-	uters I
پدیدآور : سازمان پژوهش و برنامهریزی آموزشی		viand
الربغ نشر: ۱۳۹۷	(*)	ابهای طبیعی
ناشر : شرکت چاپ و نِشر کتابهای درسی ایران د داد - اماراد	(*)	آب رسانی
تصاره راطنها : مراكز ا	(*)	لې
در بر . یوسرسین سر حینی را ب افزون به کتابخانه شخص آ پیوستها	(1)	ايمنى
🖌 🛁 🛄 (تناب)	□ .2 (Y)	الودكى آب
عنوان : آزمون ارشد: سوالات آزمون کارشناسی ارشد پرستاری وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی، نربیت مدرس ، دانشگاه آزاد اسلامی	Ψ	
همراه با ياسع هاى تشريحى		يديد آوران مرابط
مرداد بر المراجعيني نيوه مرداد بر اماري 1948 مرد المرد	(0)	منزوی، محمد تقی
سر کر : بیمارستان امیر ایلم	(1*)	منزوی، محمد تقی
- افرودن به کتابخانه شخصی 1 موجودی 1 پیوستها	(1)	بجورنرذاتانا
Lugano E	B 3 (0)	تاورى محمارها
عنوان : آب و الکترولیت ها		7 077
پدیدآور : شریغی، جلال آندین		ناشران مرتبط
مداره راهنما: ۱۳۶۷ می ۱	(27)	and states
مردز: بيمرسين بهري		1 4 4 1 1 4 1 1 1
🖬 دخيره فرمول ۽ 💿 تاريخچه جستجو ۽ 🚮 افزودن به کنابخانه شخصي ۽ 🖮 تعايش رکوردهای انتخابي ۽ 🛫 دانلود رکوردهای انتخابي ۽ 🦘 بازگشت	(F)	Organities of Januar
بالرسال تتايج جستجو	ذخيره چلي	واحدهاى مرتبط
کوردهای جستجو (همه رکوردها) به منظور ذخیره چاپ یا ارسال تنایج جستجو، محدوده رکوردهای مورد نظر را از طریق قیاد انتخاب رکوردهای	(۵) التجاب	دانشكده بهداشت
ا بر الله الله الله الله الله الله الله الل	(3)	بيمار ستان إمام طميل ((.a)
يره مجموعه ركورد 🛛 💾 🎑 ذخيره يا چاپ نتايج جستجو 🔋 ارسال به پست الكترونيكي		Charles be Dealed
enterfactioned that shell had been been a start to be	and the state of t	
ارسن طور به مدیر احما می درمان در باردها ایر ساید از اصحاب می میکند. در محمد محمد می میکند	Ober whe advertige	

1-3-4-1- تغییر تعداد رکوردها

با انتخاب کلید کشویی مقابل تعداد رکوردها، میتوانید تعداد نتایج نشـان داده شـده در هر صفحه را تغییر دهید.

تعداد تنابح : ۳۷ رکورد از ۱۳۹۴ رکورد	››دارد) (و) (نوع مدرک:کتاب قارسی) نام پایگاه : سرور مرکزی	مورد جستجو : (الحاقات	ش T	ن جستجوی جدید 🛋 یک
 قبلی (12 ع) 17 این یعنی ک 		لساد رکوردها 🛛 و		5.44
	معودی ۲ و مرتب نشد ۳ (صعودی ۲ (تجام			-,(
		انتخاب: تمامی موارد (هیچگدام	((**))	دیب فارسی
	ls.			فبوعان مرتبط
	سيستم ءامل يبشرفته	: 0192	(P)	Vistor
	سازمان پژوهش و برنامهریزی آموزشی 	- Martin	(1)	أبار طريق ر
	en e	المستعمد الربع نشر	(*)	90 490
	سریت پیپ و نشر شبعتی درمی بران بنا :	سر . شداره راها	(*)	ب رستی
	دیمارستان امام خمینی(ده)	مرکز:	(*)	
اقزودن به کنابخانه شخصی ا پیوستها			(*)	ايمنى
	Is a second s	······································	(*)	الودكى آب
ت ، درمان و امورش پرشلی، تریپت مدرس ، دانشگاه ازلا اسلامی	ارمون ارشد: مولات ارمون کارشناسی ارشد پرستاری وزارت بهداشد همراه با پاسخ های تشریخی	1000	*	مدأوران مرتبط
	ابراهیمی، نیره	yester:		
	WYDRING WAR I LA	شماره راهنا	(0)	متروی، محمد تقی
	بيعارستان امير اعلم	مرکز :	(*)	منزوی، محمد تقی
densité : Coloine : Crepre provint et Colon	ls.	د و ا برسید ا (0)	(8)	يجورنرخاناتها
	آب و الکثرولیتها		(*)	للورى، محمدرضا
	شریغی، جلال اندین	يديدتور :		bio da
	سا : ۱۳۶۷ ش ۱۳۶۷ ش-۱۳۶۷ (WOY	شداره راها		
	بيمارستان. بهار لو	مرکز :	(*)	دتشكه تهران
ردهای انتخابی 🕴 党 دانلود رکوردهای انتخابی 🧯 🕐 باژگشت	تاريخچە جستجو 🕴 🌄 الارودن به کتابخانه شخصی 🕴 🚍 تعايض رکو	🖬 دخيره فرمول ا 💽 ن	(*)	انتشارات دانشگاه تهران
		ذخيره جاب يا ارسال نتابع جستجو		حدهای مرتبط
وده رکوردهای مورد نظر را از طریق فیلد التخاب رکوردهای	دها 🔹 به منظور ذخیره چاپ یا ارسال نثایع جستجو، محد	التخاب ركوردون حستجوا همه ركور	(10)	والشكدة ببداشت
	جستجو تعيين نمائيد		(5)	(a.). Laste and other days
(ماريەن	🔐 ذخیرہ یا چاپ تتابع جستجو 🕴 ارسال به پست انکترونیکی	😜 ذخيره مجموعه ركورد 🗧 😬	4	- Marine has Dearling
Alladid (ch	د. دسترمین درباره ما ایرسش از کتابدار اراهنما اطلاعات آم	ید گاردر ارسال نظریه مدیر خط مش	بيشتهاد خر	

2-4-3-1- مرتبسازى

نتایج جستجو بهصورت پیشفرض بر اساس رتبه یا (وزن) اختصاصی مرتب شدهاند و رکوردهایی که دارای رتبه(وزن) بالاتری هستند، در ابتدای فهرست نشان داده میشوند. با انتخاب فیلد مورد نظر از بخش مرتبسازی، و کلیک روی کلید "انجام"، امکان تغییر نحوه مرتبسازی رکوردها فراهم میگردد. مرتبسازی نتایج جستجو در دو سطح اول و دوم و براساس الفبایی عنوان، پدیدآور، ناشر، سال نشر، محل نشر، رده دیویی، 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.

يرسش وياسخ + پروفايل نزل جايري + خروج كتابخانه وأرشيو راهنما	درگاههای جستجو •		ديجيتال - آذرسا	کتابخانه الکترونیک و ه
ا نام پایگاه : سرور مرکزی تعداد تنایج : ۳۷ رکورد از ۱۳۹۵ رکورد	هت:دارد) (و) (توع مدرگ:گذاب قارسی)	مورد جستجو : (الح	لايش 🔻	🕥 💿 جستجوی جدید 🗉 یا
 قبلی (12 از 17 • 17 نای یعدی * 		داد رکوردها 💿 🔹	۵.	Santú
ودی ۲ لجام	صعودی ۲ و مرتب نشد ۲ ص	نب سازی بر اسامی ارتیه 🔹	-	
		بداید دندی بوارد و هیچکدام		900
	كتاب		1	موضوعات مرابط
	سيستم عامل يبشرفته	i digite and and all	(P)	Vistor
وزشى	سازمان پژوهش و برنامهریزی آ	plus printer	(*)	
14	شر: ۱۳۹۲ شکارهارداش کارهارد	1 (A)	(*)	ایهای طبیعی
رشي ايزدي	هر دی چې و سر سيمي د. راهندا :	شمار» ر	(*)	اب رسانی
	ر بیمارستان امام خمینی(ره)	مرکز :	(*)	ų
اقزودن به کتابخانه شخصی 🗄 پیوستها			(4)	ايعنى
	کتاب (" 💷 🔁 🥒 🕛	2 (٢)	الودكي أب
می ارشد پرستاری وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی، تربیت مدرس ، دانشگاه آزاد اسلامی	ازمون ارشد: سوالات آزمون کارشنا همراه با باسط های تشریحی	obie	Ψ	bi a dalum
	: ابراهیمی نیره	plus L		
	WYNRYMAR WYNF : Latel ;	شماره ر	(@)	منزوی، محمد تقی
	بيعارستان امير اعلم	مركز :	(*)	منزوی، محمد تقی
افرونن به کنابخانه شخصی 1 موجودی 1 پیوستها	1.43		(1)	بجورترخاناها
	Inculation of		(1)	غلورى، محمدرها
	شريقي، جلال الدين	بديدته		
	راهندا : ۱۳۶۷ ش ۱۳۶۷ ش. ۷۵۲۶ ش.	ter and the second s	_	ناطولى مرتبط
	بيمارستان بهارلو	مرکز :	(*)	دانشگه نهران
انه شخصی از 🚍 نمایش رکوردهای انتخابی از 👱 دانود رکوردهای انتخابی از 🔶 دارگشت	🕥 ناریخچه جستجو 🧃 🌉 افزودن به کنار	الل و دخيره فرمون ز ((٢)	التشارات دانشگاه تهران
		and the state of t	¥	
		Advanta Give Con A of And a Me		واحدهاى مرتبط
ای یا ارسال نثایج جستجو، محدوده ر توردهای مورد نظر را از طریق فیند النصب ر دوردهای الید	کوردها • به منظور دسیره ب جستجو تعرین نه	التخاب رکوردهای جستجو - همه را	(10)	دانشكده بهداشت
ارسال به بست الکترونیکی	🕿 🔬 ذخیرہ یا جاب تتابع جستجو	🛃 ذخيره مجموعة ركورد 🗧	(*)	بیمارستان امام خمینی(ره)
		3	4	
كتابدار راهما اختابات أدارى كتابخانه	مشی دسترسی درباره ما پرسش از	کالری ارسال نظر به مدیر خط	ييشنولا خريد	
ر بعند	قرمی (English) العربی و این ترم افرار مثلاق به شرکت پارمی آذرخش م	کایه حقوق معتوی		

1-3-4-3- تغییر محدودہ رکوردھا

با توجه به تعداد نتایج بازیابی شـده، بصورت پیش فرض در هر صفحه 20 رکورد نشـان داده میشود. با کلیک روی گزینه بعدی و یا انتخاب محدوده از بخش محدوده رکوردها، امکان مشـاهده سـایر نتایج فراهم میشـود.

سا درگنمای جستجو + پرسش و پاسخ + پروفایل نزل جایری + خروج کتابخانه و آرشیو ارتضا	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذره
مورد جستجو : (الحاقات:دارد) (ی) (نوع مدرک:کتاب قارمی) نام پایگاه : سرور مرکزی تعداد نتایج : ۲۷ رکورد از ۱۳۹۰ رکورد	🔍 ن جستجوی جدید ، پالایش 🝸
تعداد رکوردها 🔹 🔹 تا تای بعدی 🔍	نوع مدرک
مرتب سازی بر اساس ارتبه 💌 اصفودی 🕈 ۹ امرتب نشد 🕶 اصفودی 🕈 انجام	(W)
التخاب: تمامى موارد (هيچكدام	V
ر الا 💭 🛄 🛄 (سار)	موضوعات مرتبط
عنوان : میستم مامل پیشرفته	(F) Water
بدیداور : سازمان پژوهش و برنامهریزی اموزشی	آنهای طبیقی (۴)
<u>سیانیانی مراجعهایی در محمد ایرانی</u> ناش : شرکت جامع و نشر گذاریهای در میدر ایران	(1)
شمارد راهندا : شمارد راهندا :	(1)
مرکز : بیمارستان امام خمینی(د)	
الزوني به كتابتك شخصي يومتها	(r) (r)
	الوددي ب
یون: ۲۰۰۰ ارمون ارمون در معادی ارمون در سامی ارمد پرستاری وزاری بیداست ، درمن و امورس پرستی، در بین مدرس ، داستاه اراد استعانی همراه با یاسخ های نشریجی	یدید توران مرتبط
يديداور: ابراهيمي، نيره	(A) Electronic I
شماره راهتما : ۱۳۸۶ الف۱۳۸۶	autor (0)
مركز : بیمارستان امیر اعلم	مروی، محمد نقی (۲)
د 🛛 📗 تحقیقات ا 🛄 [گناب]	بېورنر ۵۵۵
عنوان : آب و الكتروليت، ها	غاوری، محمدرضا
بدیدآور : شریفی، جلال الدین	تاثيران مرتبط
ا المارة راهندا : ۱۳۶۷ ش ۱۳۶۷ الف-۱۳۶۷ (Iriv	
مرکز : بیمارستان بهارلو	دانشگاه تهران (۳)
🖬 ِ ذخیرہ فرمول 🕴 تاریخچہ جستجو 🛃 افرودن به کتابخانه شخصی 🗐 نمایش رکوردهای انتخابی 👱 دلتلود رکوردهای انتخابی خ بازگشت	انتشارات دانشگاه تهران (۲)
ذخيره چاپ يا ار سال نتايج جستجو	e bulue deserte
به منظور ذخیره جاب با ارسال تنابح جستجو، محدوده رگوردهای مورد نظر را از طریق قبلد انتخاب رگوردهای	
النحاب ركوردهاى جستجو همه ركوردها	(10) Cuilian assists
🙀 ذخيره مجموعه ركورد 🕴 📑 🚔 ذخيره يا چاپ نتايج جستجو 🕴 ارسال به پست الكترونيكي	بيمارستان امام خمينی(ر+) (٩)
and of concerns and the second s	
رید. کانری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما ایرسش از کنابدار ارتضعا اصلاعات اماری تمایجانه ا	يشنهد م
فارسی (Krytish) العربی) کلیه طاوق معنوی این ترم افزار متعاق به شرکت پارس اثرخش می پانند	
STRE. Design & Developed by	

1-3-4-4 انتخاب رکوردها

در لیست نتایج جستجو با کلیک روی گزینه "تمامی موارد"، همه رکوردهای موجود در صفحه جاری انتخاب خواهد شد. با کلیک روی گزینه "هیچکدام" میتوانید رکوردها را از حالت انتخاب، خارج نمایید.

-/+/····/+/···@	Carle con clar Shi (8 (clarcene) - bin		🕐 🕐 جستجوی جدید 💿 پلایش
 قبلى (12 + 17 تاي يعدي) 		تمداد رکوردها 🛛 👻) مدرک
ي 🔻 الجام	(صغودی ۲ (مرتب نشد ۲) صغود	مرتب سازی بر اسایی ارتبه	کتاب قارسی ر
	يكدام	انتخاب: تمامی موارد هیچ	0.7.1
	(Juli)		فوعات مرتبط
	عنوان : سیستم عامل پیشرفته	(*)	Water
رشى	یدیداور : سازمان پژوهش و برنامهریزی آمو ۲۰۰۰ - برومین		أنفادر طبيعي
्य ज	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	(1)	
0.45	شماره راهنما : شماره راهنما :	(1)	ب رسانی
	مرکز : بیمارستان امام خمینی(ره)	(F)	Ŷ
افزودن به کتابخانه شخصی پیوستها		(*)	يعنى
	(Jul)	⇒ / ^(Y)	انودکی آب
) ارشد پرستاری وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی، تربیت مدرس ، دانشگاه آزاد اسلامی	علوان : آزمون ارشد: موالات آزمون کارشنامی همراه با باسخ های تشریحی	X	أماد مالط
	یدیدآور : ابراهیمی، نیره	2	
	شماره راهنما : ۱۳۸۶ الف WY1۸۱۲	(0)	منزوی، محمد تقی
	مركز : بيمارستان امير اعلم	()*)	منزوی۔ محمد تقی
الازودن به کنابخانه شخصی ۱ موجودی ۱ پیوستها	(Jan 10	(٢)	بجورتر فاناشا
	tion in the second	(Y)	لفورى، محمدرضا
	ا بدیدآور : شریفی، جلال اندین	¥	
	شماره راهنما : ۱۳۶۷ ش ۱۴۶۷ که - ۱۳۶۷		ران مرتبط
	مرکز : بیمارستان بهارلو	(1*)	دانشگاه تهران
ه شخصی 🕴 🚍 تعایش رکوردهای انتخابی 🕴 دلتود رکوردهای انتخابی 🗧 🔶 بازگشت	ا فرمول 🕴 🚺 تاريخچه جستجو 🗧 🌄 افزودن به کتابخان	(۲) الغړنځېره	نتشارات دانشگاه تهران
		¥	
		nia Stan Ornita d'Anti altra a	ندهای مرتبط
د یا ارسال نتایج جستجو، محدوده رکوردهای مورد نظر را از طریق فیلد انتخاب رکوردهای د	بو همه رگوردها • به منظور دخیره چام جستجو تغیین نمانی	(۵۱) انتخاب رکوردهای جسته	دانشكده بهداشت
العارية بسك الكنافيكي	ورد ا 💷 🛆 ذخبوها واب نتابع مستجو	(*) (*)	بیمارستان امام خمینی(ره)
	1 North Control of North Control Control of North Control	¥	

1-3-4-5- ذخيره فرمول 💵

این گزینه به کاربرانی نمایش داده میشود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند. تا زمانیکه کاربر از برنامه خارج نشده باشد، جستجوهای قبلی آن در بخشی به نام "<u>تاریخچه جستجو</u>" ذخیره میگردد، که با خارج شدن از برنامه تاریخچه جستجو نیز پاک میشود. لذا از طریق بخش "ذخیره فرمول جستجو"، میتوان پس از هر جستجو، جستجوی انجام شده را با یک عنوان اختصاصی ذخیره نمود، به این منظور روی کلید ذخیره فرمول جستجو کلیک کرده، در پنجره باز شده عنوان فایل را وارد نموده و روی کلید ذخیره کلیک کنید. به منظور ویرایش عنوان فایل، ابتدا فایل مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و پس از وارد نمودن عنوان جدید، روی کلید "ویرایش" کلیک کنید. به منظور حذف فرمول جستجو نیز، پس از انتخاب فایل، روی کلید "حذف" کلیک نمایید.

نکته: جهت فراخوانی فرمول ذخیره شده، در صفحه"تاریخچه جستجو"روی گزینه "بازیابی از طریق فرمولهای ذخیره شده" کلیک کنید.از این طریق میتوانید فرمولهای ذخیره شده خود را بازیابی نمایید.

	خروج كتابخة	روفایل غزل جابری 🔻	پرسش و پاسخ 🔹 پ	درگاههای جستجو 🔻			و دیجیتال - آذرسا	كتابخانه الكترونيك و
							سط کاربر	لیست فایلهای ایجاد شده تو،
							BF E-sour	نام فایل ce
								¥
								i 🕢 🕁 💿
			نام				شماره شناسایی	انتخاب
PH-E-H						3624382		1. ()
الصراف	حذف	ويرايش	ذخيره					
		آماری کتابخته	بدار راهنما اطلاعات	درباره ما پرسش از کنا	خط مشی دسترسی	گاری ارسال نظر به مدیر	بيشنهاد خريد	
		أمارى كتابخانه	بدار راهنما اطلاعات	درباره ما پرسش از کنا ۱۴ المرمی	خط مشی دسترسی قارسی اطاقہ	کالری ارسال نظر به مدیر	بیشنهد خرید	
		أمارى كتابخانه	بدار راهنما اطلاءات بدر	دراباره ما پرسش از کتا 1 المربی : المربی از حقن می ب <i>ا</i>	خط مشی دستر سی قررس (اطاقہ امرین ان درم افزار منتق	گاری ارسال نظر به مدیر کنر عندار معان	يبشتهلا خريد گ	
		آماری کتابخانه	بدار راهنما اطلاعات ند	درباره ما برسش از کنه ۱) المربی هدف :یربی الرخش می بغ	خط مشی دسترسی قارسی (اطلام مدری ای در مارد سانق ه. 10 - Everkoord by	گانری ارسال نظر به مدیر کند	يبشنهاد خريد گ	



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

۰ جستجوهای جاری کاربر

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

۰ جستجوهای ذخیره شده(فرمولهای جستجوی ذخیرهشده):

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

			ریمید جسبو نتخاب: تمامی مدارد ا هیچکدام
تعداد نتايج	نام پایگاه		انتخاب مورد جستجو
۱ رکورد از ۱۳۹۱۸۳ رکورد		} (موجودی:دارد)	ر. 📄 ، (موضوع(ت):فلسفه) (و) (الحاقات:دارد) (و
۷۶۳ رکورد از ۱۳۹۱۸۳ رکورد			2. 📄 (موضوع(ت).فلسفه)
۳۴ رکورد از ۱۳۹۱۸۳ رکورد		(ي 📄 (الحاقات:دارد) (و) (نوع مدرک:کتاب فارس
۸۵۷ رکورد از ۱۳۹۱۸۳ رکورد			ه. 📄 (همه موارد(ت):فلسفه)
۱ رکورد از ۱۳۹۱۸۳ رکورد		(و) (موجودی:دارد)	ی 📄 (همه موارد(ت):فلسفه) (و) (الحاقات:دارد)
۳۴ رکورد از ۱۳۹۱۸۳ رکورد		(6	a) 📄 (الحاقات:دارد) (و) (نوع مدرک:کتاب فارس
۱ رکورد از ۱۳۹۱۸۳ رکورد) (موجودی:دارد) (و) (نوع مدرک:کتاب فارسی)	ر 📄 (موضوع(ت):فلسفه) (و) (الحاقات:دارد) (و
			زیابی از طریق فرمول های ذخیره شده
			لیست فایلهای ایجاد شده توسط کاربر
			نام فایل
			¥نمایش مختصر اها 10 اصا
		نام	انتخاب شماره شناسایی
PHE-H		3624382	b. (j)
بازیابی حذف			

عملیات مختلف ذیل در مورد تاریخچه جستجو قابل انجام است:

1-6-1-3-4-1- پالايش نتايج جستجو

با استفاده از مورد جستجوی انتخابی(مورد جستجوی قبلی) و کلیک روی کلید "پالایش"، میتوانید با تعیین شرط و مورد جستجو، جستجوی جدیدی را انجام دهید.

در بالای صفحه پالایش نتایج جستجو، نام پایگاه، مورد جستجو و تعداد رکوردهای بازیابی شده نشان داده میشود، سپس عملگر مورد نظر را انتخاب کرده، برای انجام جستجوی مجدد در نتیجه رکوردها، در قسمت "فیلد"، مدخل جستجو را انتخاب نمایید. بهصورت پیشفرض گزینه "همه موارد" برای این بخش در نظر گرفته شده است، به این مفهوم که چنانچه مورد جستجو در هر یک از فیلدهای جستجوپذیر وجود داشته باشد، بهعنوان نتیجه جستجو ظاهر میشود. برای محدود نمودن جستجو، میتوانید فیلد جستجوپذیر مورد نظر خود را از بین عنوان، پدیدآور، موضوع، ناشر و ... انتخاب نمایید.

سپس در Box مقابل "مورد جستجو"، عبارت مورد نظر را وارد نمایید. همچنین میتوانید از عملگرهای مختلف شامل AND ، OR، NOTکه در بخش راهبردهای جستجو، روش استفاده و کاربرد هر یک از آنها به تفصیل شرح داده شد، استفاده نمایید.

ساختار در نظر گرفته شده برای جستجوی ساده، "واژهها" میباشد. در جستجو به صورت واژهای، مدارکی بازیابی خواهند شد که تمام کلمات موجود در عبارت مورد نظر بدون حفظ ترتیب در آن وجود داشته باشد. در پایان برای پالایش نتیجه جستجو، روی کلید "تایید" کلیک نمایید.

لازم به ذکر است که در صورت انتخاب "پالایش" فقط میتوانید یکی از گزینههای موجود در تاریخچه جستجو را انتخاب نمایید.

1-3-4-6-2- تركيب نتايج جستجو 🗹

با انتخاب حداقل دو مورد جستجو از جستجوهای قبلی و کلیک روی کلید ترکیب، میتوانید با مشخص نمودن نوع ترکیب نتایج (و، یا، جستجوی اول بدون جستجوی دوم، جستجوی دوم بدون جستجوی اول) جستجوی جدیدی را با دامنه گستردهتر یا محدودتر انجام دهید.

جَهٰت ترکیب نتایج جَسَتجو، َروَّی نَتایج مورد نظر کلیک کرده تا انتخاب شوند، سپس روی کلید "ترکیب" کلیک نمایید. در صورتی که نتایج جستجو بیشتر از دو مورد باشد فقط میتوانید از رابطه "و" و "یا" استفاده نمایید. ولی چنانچه دو مورد را جهت ترکیب انتخاب نموده باشید میتوانید از عملگر "بجز" نیز استفاده نمایید. پس از تعیین عملگر یا رابطه بین ترکیبها، روی کلید "تایید" کلیک نمایید.

اسخ • پروفایل ADMIN ADMIN ، خروج کتابخانه و آرشیو	درگاههای جستجو 🔻 پرسش و پا	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
		التخلي نوع تركيب
Supt Digit		
تآمام، كتابطانه	م. ارسال نقل به مدب خط مشر دسترسی، دریاره ما پرسش از کتابدان اطلاعات	ىىشتەلدىخىند گال
	المرنى الجزائم العربي كان مقوق معنى ان رواز معاني به ذرك براني اردش می بقد العربي المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع المرابع	

1-3-4-6-3- حذف

با انتخاب یک یا چند مورد جستجو از بخش تاریخچه جستجو و کلیک روی کلید "حذف"، میتوانید مورد(های) جستجوی انتخابی را از فهرست تاریخچه جستجو حذف نمایید.

1-3-4-6-4- مشاهده نتایج🗏

با انتخاب مورد جستجو از فهرست تاریخچه جستجو و با کلیک روی کلید "مشاهده نتایج"، امکان مشاهده فهرست نتایج جستجو فراهم میگردد.

7-4-3-1- افزودن به کتابخانه شخصی4

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 کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" و انتخاب گروه مورد نظردر ساختار درختی کتابخانه شخصی خود، رکورد(های) انتخابی را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید. کتابخانه شخصی، یک محیط اختصاصی برای هر کاربر دارای نام کاربری است که بر اساس نیاز و ساختار مورد علاقه توسط کاربر ایجاد میشود و هر کاربر میتواند مدارک و منابع مورد نظر را در کتابخانه شخصی خود قرار دهد.

با نمایش سـاختار درختی کتابخانه شـخصی، گروه مورد نظر را انتخاب نموده و رو<mark>ی کلید "افزودن به کتابخانه</mark> شخصی" کلیک نمایید.

- آذر نما درگاههای جستجو + پرسش و پاسخ + پروفایل غزل جاہری + خروج کتابخانه و آرشیو راهنما	كتابخانه الكترونيك و ديجيتال
جستجو یک کن ﴾ چستجو در کتابخانه شخصی 💿 جستجو در کتابخانه 💿 جستجو بر اساس برچسب	ی کی کی ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک
لطنا یکی از شاخه ها را انتخاب و سپس بر روی دکنه (انارونی به کنابخانه شخصی) کلیک نمایید. افزونی به کنابخانه شخصی	
عنوان : فلسفه اخلاق	1
يديدآور : فوالنكتا، ويليام، ١٩٠٨	
المع معالم المراجع مراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع	
یادداشت : مجموعه آشنایی با فلسفه غرب	0
ويرايش يادداشت خذف يادداشت افزودن برچسب حذف مدرک انتقال مدرک	
عنوان : گسته اطلاق پدیدگرر : ریچلز، جیمز، ۱۹۶۱ - ۲۰۰۶م	
المربع نشر: ۱۳۸۷.	
القزودن يادداشت القزودن برچسب حذف مدرک انتقال مدرک	
پیشنهاد خرید. گالری ارسال نظر به مدیر. خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار. راهنما اطلاعات آماری	
کنیه نسخه ۵۵۵ درم افزار استان به قربان المربی کنیه نسخه ۵۵۵ درم افزار آذرینا مناقریه به قربان بازین اکردیش می به اند Design & Designe Case روی (پول)	

1-3-4-8- موجودی

با کلیک روی گزینه موجودی، میتوانید اطلاعات نسخههای فیزیکی(شامل محل نگهداری، جلد، شماره ثبت و شناسه بازیابی) مواد کتابخانهای و آرشیوی را (درصورت وجود) مشاهده نمایید. لازم به ذکر است، در صورتیکه در کتابخانهای که نسخه فیزیکی منبع را در اختیار دارد، عضویت داشته باشید، امکان درخواست رزرو و امانت نیز در این بخش فراهم شده است.

1-3-4-9- نمایش رکوردهای انتخابی 🗏

با کلیک روی کلید "نمایش رکوردهای انتخاب شده" یا کلیک روی Thumbnail رکوردها، جزئیات رکوردها به ترتیب قابل مشاهده است. در صفحه نمایش کامل، امکان مشاهده رکوردهای قبلی و بعدی فراهم شده است. در ادامه به عملیات موجود در بخش نمایش کامل رکورد، پرداخته میشود.

ی 🔻 خروج کتابخانه و آرشیو راهنما	پرسش و پاسخ 🔹 پروقایل غزل جابرز	درگاههای جستجو 🔻		بک و دیجیتال - آذرسا	كتابخانه الكترونب
	🕈 باز گشت				رکورد قبلی 🕴 رکورد بعدی
📾 ادرس تابت				دانشکده پیرایزشکی	نام مرکز :
				BF	نوع مدرک :
(2) ویرایش اطلاعات				22948	شماره رکورد :
💷 کپی رکورد در حافظه				1554	شماره مدرک :
🜉 افرودن به کنابخانه سخمی				کارسی گاسول دوهوروویتس، روزاریو	ىرىتىسىرى :
aya syany og				Gassol de Horowitz, Rosario	
📷 درخواست رزرو	ہم علی شکوبی	ر حسین مختاری معماری ۱۰ متر	زاریو گاسول دو هوروویتس ۱۰ ویراست	کتابداری از دیدگاه جهان سوم (کتاب)، / ر	منوان و نام پدیدآور :
				تهران : : چاپار ۱۳۸۵.	وضعيت نشر :
				964-7790-41-4	: معدر :: شاک
			Librarianship	عنوان اصلی: a Third world prespective :	يادداشت
				ule:	يادداشت
				كتابنامه	کتابنامه، واژه نامه و نمایه 🗄
الموبر تداره تصویر تداره			ش	کتابداری - کشورهای در حال رشد - آموز	: £9099
			. شد	==== دیابداری ، دسورهای در خان رسد ==== اطلاع رسانی ، کشورهای در خان	
			رسد. ند - برنامه ریزی	==== کتابخانه ها- کشورهای در حال رش	
				==== کتابداری - فلسفه	
				۵۳۸۵ ک۵۹۱۵ ۵۳۸۵	رده بندی کنگره :
				شکویی، علی ، مترجم	شناسه افزوده :
				محماری مقمار، حسین ، ویراسمار	
				1. AND 1. 1. 10	رکوردهای مرتبط
و نگود	کی ک			ائى 1 12	الات) عنوان : کنایش نام قابل : 20ور نوع عام میتوان : عکس نوع عام میتوان : 20 مریت : 215 مریت : 227 مرین : 255 مرین : 255 مرین : 215 مرین : 215 مری : 215 مری : 215 مرین : 215 مری : 215 مری : 215
				مرایز شکی	موجودی کتابخانه کتابخانه دانشکده ی
				م نمایش جزئیات	نمایش کامل جزئیات <u> </u> عد
	تاريخ برگشت	جلد وضعيت	شناسه بازيابى	شماره ثبت	جزئیات محل نگهداری
😂 🛛 📮	0	موجود در مخ		5V1*•	مخزن پیراپزشکی
😂 📮	0	موجود در مخ		5V1*1	🗕 مخزن يبرايزشكي
					نظرستجى
				شده به اندازه کافی بود؟	1 - آيا اطلاعات ارائه ا
		د ر شود	ے بله = خیر = اطلاعات بیشتری قرار داده ش = اطلاعات خیلی کم است بیشت		
				یادداشت برای اطلاعات بیشتر	
ذخیرہ 🕁 🚽 کن 🏈					
	I Talanti I Int.			P	
	كتابدار أراهتما اطلاعات اماري	دسترسی درباره ما پرسس ار	لری ارسان نظر به مدیر خط مسی افغیت	پیشنهاد حرید دا	
		(Ergini) العربي ۱ متعلق به شرکت پارس آذرخش می بالا ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	کلیه نسخه ۵۵۵ نرم افزار آذره کلیه نسخه ۵۵۵ نرم افزار آذره		

1-9-1-3-4-9-1- 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.

ر کور دهای مرتبط
≣ نرمافزارهای کد منبع باز کتابداری و اطلاع(سانی

1-3-4-9-2- پيوستھا

در صورتیکه 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 ځکلیک نمایید.

		پيوستها
	تابخوانى	عنوان : ۲
	2qd	نام فايل : 2
with a	کس	نوع عام محتوا : ، ،
		نوع مادہ : ت
	JFI	فرمت: ۲
نی مشخصات 📋 🛫 دانلود	KB 12.2 🚯 نمایش 👔 نمایذ	سايز: 7
	8	عرض: 5
	5	طول : 1

1-3-4-9-3- 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 و چنانچه در کتابخانهای که نسخه فیزیکی منبع را در اختیار دارد عضویت داشته باشید، امکان درخواست رزرو و امانت فراهم میگردد. گزینه درخواست امانت در صورتی به کاربر نشان داده میشود که "میز جستجو" در آن سیستم فعال شده باشد. در واقع برای ارسال درخواست امانت فقط باید در مکان کتابخانه حضور داشته باشید، تا بتوانید درخواست امانت را ارسال کنید.

						وجودى
					كتابخانه دانشكده ييرايزشكى	كتابخانه
					کامل جزئیات عدم نمایش جزئیات	نمایش ک
	تاريخ برگشت	جلد وضعيت	شناسه بازیابی	شماره ثبت	محل نگهداری	جزئيات م
1		موجود در مخزن		507.	مخزن پیراپزشکی	• •
10		موجود در مخزن		50141	مخزن پیراپزشکی	

1-3-4-9-4-درخواست امانت

در بخش موجودی، اگر وضعیت هر یک از ثبتها "موجود در مخزن" باشـد. آیکون [⊌]"درخواسـت امانت"، در مقابل آن ثبت نمایش داده میشـود. جهت ارسـال درخواسـت امانت، روی این آیکون کلیک کرده و در صفحه درخواست امانت، پس از انتخاب نوع امانت و میز امانت، روی کلید "ارسـال" کلیک نمایید.

1-3-4-9-5-چاپ

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

1-3-4-9-6- نظرسنجى

در بخش "نظرسـنجی"، امکان ارائه نظر در مورد رکورد انتخابی و پاسـخگویی به سـوالات مطرح شـده، فراهم شـده اسـت.

		لظرستجى
		1 - آیا اطلاعات ارائه شده به اندازه کافی بود؟
	بله خیر اطلاعات بیشتری قرار داده شود اطلاعات خیلی کم است بیشتر شود	
		یادداشت برای اطلاعات بیشتر
نخیرہ 🖬 پاک کن 🏈		

7-9-7-1-1 آدرس ثابت

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

8-9-4-3-1- ويرايش اطلاعات

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

9-9-4-3-1- کپی رکورد در حافظه

هنگام ورود اطلاعات یک مدرک در کاربرگه، به دلیل تشابه اطلاعات فیلدهای آن با مدارک دیگر، امکان کپی اطلاعات کاربرگه و ذخیره آن در کاربرگه دیگر وجود دارد. جهت کپي اطلاعات از کاربرگه در حافظه، روی کلید "کپي اطلاعات از کاربرگه در حافظه" کلیک کنید. لازم به ذکر است که این گزینه فقط برای کارمندان قابل مشاهده میباشد.

1-9-10-1-3-4-9-10 افزودن به کتابخانه شخصی

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

1-3-4-9-11-پیشنهاد خرید

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

و دیجیتال - آذرعبا درگاهای جستمو و پرستن و پاسخ و پرویل ۱۹۵۹ ۱۹۵۸ مربع کابانه و لغیو	كتابخانه الكترونيك
پیشنهاد منبع جدید تک نگاشت	
1995.04	تاريخ درخواست ۷
	درخواست کننده
admin adm	کاربر n
	موضوع
اطلامات توصيفى تك نكاشت	
	شماره ISSNISEN
	\star عنوان
	ناشر
	سال نشر
كتاب قرسی	🛓 نوع مدرک
	- etc.
	فروست
	يتيتور
	نام عام مواد
	وبرايش
•	قتب
	يادداشت
تعداد نسخ	
	و تعداد نسخ
	يادداشت
تتبيد اتمراف	
سشطر خريد گاري. انسا، نقد به مدر، خط مشر، زمينه ما، رسين از کندرا، اجزاجات آمام، کندخانه	
ی میں اور	
لیت مورد می دود بر این مراسف عرف در این در خلی می داد. گرانی Decign 6 Doverlaped by (julicity) ≠ Part AstroPhylic 6.	

1-9-12- درخواست رزرو

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

ی + خروج کتابخانه و آرشیو راهنما	یک و دیجیتال - آذرسا درگنمای جستجو • پرسش ویاسخ • پروایل غزل جام	كتابخانه الكترونب
	ي باز گشت	رکورد قبلی ا رکورد بعدی
📾 آدرین کابت	دانشکده پیرایزشکی	نام مرکز :
	Br	نوع مدرک :
🗹 وبرایش اطلاعات	22948	شماره رکورد :
🚱 کپی رکورد در حافظه	1897	شماره مدرک :
🚂 افزودن به کتابخانه شخصی	فارسى	زیان مدرک :
and states by	گاسول دوهوروویتس، روزاریو	سرشناسه :
	Gassol de Horowitz, Rosario	
الله درخواست رزرو	کتابداری از دیدگاه جهان سوم (کتاب) / رزاریو گاسول دو هوروویتس ۱۰ ویراستار حسین مختاری معماری ۱۰ مترجم علی شکوبی	منونی و نام پدیدآور :
	تهران :: چاپار، ۱۳۸۵.	وضعيت نشر 🔹 :
	۲۰ان.	صفحه شمار :
	964-7790-41-4	: شېک
	عنوان اصلی: Librarianship: a Third world prospective.	يادداشت :
	when the second s	يادداشت
	Zilyilaa	کتابنامه، واژه نامه و نمایه :
No Image	کتابداری - کشورهای در حال رشد - آموزش	: epines
	==== کنابداری - کشورهای در حال رشد	
	==== اطلاع رسانی - کشورهای در حال رشد	
	==== کناپخانه ها- کشورهای در خال رشد - برنامه ریزی	
	==== كنابدارى - قلسفه	
	25996 3969-5 11986	رده بندی کنگره 🗧 :
	شکویی، علی ، مترجم	شناسه افزوده :
	مختاری معمار، حسین ، ویراستار	
	پیشنهاد خرید گالری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اراهنما اطلاعات آماری	
	قرمی ا Ercycle ا عربی کلیه منده ۵۵۵ دور افزار ترین مشاوره هر افزان می اشد. کلیه میده ۵۵۵ دور افزار می است. (dig(cog) - Pars Assestants Co.	

10-4-10- دانلود رکوردهای انتخابی 生

با کلیک روی کلید "دانلود رکوردهای انتخابی" امکان دانلود هر یک از رکوردها، بر اساس سطح دسترسـی کاربر وجود دارد. لازم به ذکر است که اگر کاربر، اجازه دانلود فایل دیجیتال را داشـته باشـد، پس از انتخاب تمامی رکوردهای دارای فایل دیجیتال، میتواند تمامی فایلها را در قالب یک فایل با فرمت ZIPدانلود نماید.

1-4-11- ذخيره يا چاپ نتايج جستجو 💾 🚔

با کلیک روی کلید ذخیره یا چاپ نتایج جستجو، میتوانید رکوردهای نتایج جستجو را در یکی از 7 قالب "خروجی ISO"، "خروجی XML"، "خروجی HTML"، "خروجی METS" (استاندارد انتقال اطلاعات همراه با منابع دیجیتال)، "خروجی METS_MODS"، "خروجی Endnote"(خروجی مخصوص پژوهشگرانی که از نرمافزار EndNote استفاده مینمایند) و "خروجی CSV"(خروجی مخصوص اکسل) ذخیره یا چاپ نمود. لازم به ذکر است که بهصوت پیشفرض همه رکوردهای موجود در صفحهی جاری ذخیره یا چاپ خواهند شد و در صورتیکه بخواهید یک یا چند رکورد را به صورت انتخابی، ذخیره یا چاپ کنید، ابتدا باید در بخش "انتخاب رکوردهای جستجو"، روی گزینه "رکوردهای انتخاب شده" کلیک کرده و سپس رکوردها را ذخیره یا چاپ نمایید.

1-3-4-12- ذخيره مجموعه ركورد

پس از هر جستجو میتوانید رکوردهای نتایج جستجو را در بخش "ذخیره مجموعه رکورد" ذخیره نمایید. این رکوردها جهت دسترسی فهرستنویس به کاربرگه رکوردهای مورد نظر، در بخش سازماندهی قابل بازیابی خواهند بود. لازم به ذکر است که این گزینه فقط توسط کارمندان کتابخانه قابل مشاهده بوده و کاربران به آن دسترسی ندارند.

جهت افزودن رکوردهای نتایج جستجو به بخش "ذخیره مجموعه رکورد"، ابتدا رکوردهای مورد نظر را انتخاب نموده و پس از تعیین نحوه انتخاب رکوردهای جستجو(همه رکوردها یا رکوردهای انتخاب شده) روی کلید "ذخیره مجموعه رکورد" کلیک کنید. در این صفحه، پس از تعیین محل ذخیرهسازی(سرور یا کلاینت) و وارد نمودن نام مجموعه رکورد" کلیک کنید. در این صفحه، پس از تعیین محل ذخیرهسازی(سرور یا کلاینت) و وارد نمودن نام فایل، با کلیک روی کلید "ذخیره" امکان ذخیره رکوردهای مورد نظر فراهم میشود. به منظور ویرایش عنوان فایل، فایل، با کلیک روی کلید "ذخیره" امکان ذخیره رکوردهای مورد نظر فراهم میشود. به منظور ویرایش عنوان فایل، پس از انتخاب فایل مورد نظر از لیست و وارد کردن عنوان جدید، روی کلید "ویرایش" کلیک نمایید. به منظور حذف فایل، پس از انتخاب فایل مورد نظر از لیست و وارد کردن عنوان جدید، روی کلید "ویرایش" کلیک نمایید. به منظور حذف فایل، پس از انتخاب فایل روی کلید "دخیره" کنید. در صورتیکه میخواهید رکوردهای انتخاب شده جایگزین را فایل، پس از انتخاب فایل روی کلید "حذف" کلیک کنید. در صورتیکه میخواهید رکوردهای انتخاب شده جایگزین رکوردهای یک یاز انتخاب شده جایگزین و فایل، پس از انتخاب فایل روی کلید "حذف" کلیک نمایید. برای رکوردهای یکی از فایلهای موجود شود، پس از انتخاب فایل مورد نظر، روی کلید "دوردهای انتخاب شده جایگزین رکوردهای یکی از فایلها، روی کلید "دفود" به انتهای مورد نظر، روی کلید "دوردهای انتخاب شده برای رکوردهای یکی از فایلها، روی کلید "اوزودن به انتهای فایل" کلیک نمایید. برای رکوردهای رکوردهای انتخاب شده، به رکوردهای موجود در یکی از فایلها، روی کلید "افزودن به انتهای فایل" کلیک نمایید.

ورد	ذخيره مجموعه رك						5	×
					نوسط کاربر computer BF	ی) کلاینت بجاد شده	محل ذخیره ساز: * ان سرور (لیست فایلهای ای نام فایل	
						ركورد	▼ ذخيره مجموعه	
							0 8 0	
		نام			شماره شناسایی		انتخاب	
	literature books			3604799			.1	
	انصراف	افزودن به انتهای فایل	جایگزینی		رایش حذف	9	ذخيره	

1-3-4-13- ارسال به پست الکترونیکیه

با وارد نمودن آدرس الکترونیکی در فیلد "ارسال به پست الکترونیکی" و کلیک روی کلید "ارسال"، میتوانید نتایج جستجو را ارسال نمایید. لازم به ذکر است که به صورت پیشفرض همه رکوردهای موجود در صفحهی مشاهده نتایج جستجو، به پست الکترونیکی ارسال خواهد شد. در صورتیکه بخواهید یک یا چند رکورد را به صورت انتخابی، ذخیره یا چاپ کنید، ابتدا باید در بخش "انتخاب رکوردهای جستجو"، روی گزینه "رکوردهای انتخاب شده" کلیک کرده سپس روی دکمه ارسال کلیک کنید. در صورت عدم ارسال ایمیل، باید بررسی شود که سرور ایمیل برای کتابخانه تعریف شده باشد.

1-3-4-14- نتايج مرتبط

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

v پالايش:

در صورت انتخاب گزینه پالایش و انتخاب نتیجه مرتبط از بخشهای موضوع، پدیدآور، ناشـر، واحد و نوع مدرک، جسـتجوی جدیدی در سـطح نتیجه جسـتجوی جاری انجام شـده و نتایج جدید نشـان داده میشوند.

۷ جستجوی جدید:

در صورت انتخاب گزینه جستجوی جدید و انتخاب یکی از نتایج مرتبط از بخشهای موضوع، پدیدآور، ناشر، واحد و نوع مدرک، جستجوی جدیدی در سطح تمامی مدارک کتابخانه و آرشیو انجام میگردد و نتایج جدید نشـان داده میشود.

T	حستجوی جدید • پالایش
	نوع مدرک
(۵۹۰)	كتاب فارسى
(٩)	کتاب لاتین
*	
	موضوعات مرتبط
(195)	ادبيات
(190)	جهانی، ادبیات
*	
	پدیدآوران مرتبط
(Y)	نویسندگان
(Y)	ادبیات به منزله حرفه
*	
	ناشران مرتبط
(26)	بنگاه ترجمه و نشر کتاب
(149)	مدرسه
*	
	واحدهاى مرتبط
(10Y)	دانشکده پزشکی
(1199)	بیمارستان امام خمینی(رہ)
≽	

1-4- جستجوی مستندات

از طریق جستجوی مستندات امکان دسترسی به کلیه مستندات، براساس اقلام یا فیلدهای جستجوپذیر مانند نام مستند، گزیده، ناگزیده، نام مستند بدون ساختار و شماره ردهبندی فراهم شده است. لازم به ذکر است که این بخش تنها در صورتی که کاربر، با نام کاربری و کلمه عبور وارد سیستم شود، قابل مشاهده خواهد بود. در بخش جستجوی مستندات، دو روش جستجوی پیشرفته و مرور، برای جستجوی منابع کتابخانه در نظر گرفته شده است. جهت دسترسی به این گزینه، منوی "درگاههای جستجو" را نوار ابزار بالای صفحه، انتخاب کرده و روی گزینه "مستندات" کلیک کنید.



1-4-1- جستجوی پیشرفته

در صفحه جستجوی پیشرفته، با استفاده از عملگرهایی چون "و"، "یا" و "بجز"، امکان ترکیب چند فیلد و انجام جستجوی محدودتر فراهم شده است. برای استفاده از جستجوی پیشرفته، در منوی "درگاههای جستجو" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، به ترتیب روی گزینه "مستندات" و "جستجوی پیشرفته"، کلیک کنید.

يىسقى وياسولة اردوقان فإل جارى المحروق الالبطاء وأرشرو	در آلسان رسانیو د	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
	، (1997) (1997) (1997) (1997) معادم المحالي (1997) محالي (1997) (1997) (1997) (1997)	and a color of the second at t
	yana nama nama	
hangkalan 💊	O	
- المواقد على القالية والاستعمام التي ال - الجالية - التي معرور الجالي (على ال - التي المراحي الجالي (على التي التي التي العلي العلي العلي العلي التي المواقع التي العلي التي التي التي العلي - التي الحالي المراجع التي التي المائية المراجع التي التي المائية المراجع التي التي المائية المراجع التي التي ا	 (1) (2000) (2) (2000) (3) (2000) (4) (2000) (5) (2000) (6) (2000) (7) (2000)	کے معمود کے ایک میں ایک میں معمود
وير معمدتين	M S Labora Sanafara gangkat galawita galawita (de galawita) yang Similar (galawita) atay an Andrea galawita ang Singhat Sanahari Singhat Sanahari Amerikanan ang Janja Sanahari Sanahari Sanahari ang Janja Sanahari Sanahari Sanahari ang Janja Sanahari Sanahari Sanahari Sanahari ang Janja Sanahari S	They also proved

در صفحه جستجوی پیشرفته، جستجو از طریق 3 مدخل امکانپذیر است. برای انجام جستجوی ترکیبی، از بخش "جستجو در" یکی از فیلدهای جستجو (به طور مثال: نام مستند) را انتخاب کنید و در Box مقابل، عبارت جستجو را وارد نمایید. سپس از بخش "جستجو در" فیلد دوم جستجو (مثل: گزیده) را انتخاب کرده و در Box مقابل آن، عبارت جستجو را وارد نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش <u>راهبردهای جستجو</u>، استفاده و کاربرد هر یک از آنها به تفصیل شرح داده شد، بخش اول و دوم فرمول جستجو را با هم ترکیب نمایید. با استفاده از بخش "جستجو در" سومین فیلد جستجو (مثل: ناگزیده) را انتخاب نموده و واژه جستجو را وارد نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" هر سه بخش فرمول جستجو را با هم ترکیب نمایید.

ىخ • يروقايل غزل جابرى • خروج كتابخانه وارشيو	درگنمهای جستجو • پرسش و یام	ل - آذرسا	کتابخانه الکترونیک و دیجیتا
			🖬 جستجو مستندات
ماخلار (۱۹۵۸) • ماخلر (۱۹۵۶) • ماخلر (۱۹۵۶) •		تهایب نفس خود سازی اطلاق	چمتجو در نام مستند ۲ و ۲ نگریده ۲ و ۲ گزیده ۲
	• بوزه مايد		نوع مستند نظام موضوعی التخاب نمایند
جستجو ہی کی ک			🕥 تاريخچە جستجو
(C)ait	به منابع " هله منفی دستریش" دربره به "پریسی بر دیمیدر" اهریک ۱۹۵۸ فرم قرار آدرما متقل به شرکت ایرمی ازدش می باشد. های کوهای (Constraint by Boyles) های کوهای	پیشنهاد خرید ا ماری ارسان مطر کیاه (دهان	

برای هر کدام از موارد جستجو میتوانید ساختار جستجو را بر اساس "واژهای" یا "جستجوی دقیق" مشخص نمایید. در جستجو به صورت واژهای، مدارکی بازیابی خواهند شد که تمام کلمات موجود در عبارت مورد نظر بدون حفظ ترتیب در آن وجود داشته باشد. اما در جستجو به صورت "دقیق" تنها در صورتی مستند بازیابی میشود که عین عبارت مورد جستجو، به همان شکل در فیلد(های) انتخاب شده جهت جستجو وجود داشته باشد.

روقایل انزل جایری • خروج کتابخانه و آرشیو	درگامهای جستجو + پرسش و پاسخ + پر	- آذرسا	کترونیک و دیجیتال	كتابخانه الك
			متندات	me genine 🖺
ساختار وا(د(ها) •		تهذيب تفس	نام مستند 🔹	جستجو در
ساختار جستجوی دقیق 🔹		خود سازی	نگزیدہ 🔹	• •
ساختار وازدها)		6446	کزیدہ 🔹	• •
(de la constante de la consta	الاف المعالم المالية المعالم المالية المالي مالي المالية المالي مالي المالي مالي مالي المالي مالي مالي المالي مالي المالي مالي مالي مالي مالي مالي المالي مالي مالي مالي المالي مالي مالي مالي مالي المالي مالي مالي مالي مالي المالي مالي مالي مالي مالي مالي مالي مال	• بیشتواد درد کاری (بیال نظر به مدیر خط مشرو دستر (از میل این	200 (200 (200 (200 (200 (200 (200 (200	نوع مستند نقام موضو الرديم مست

- با استفاده از پارامترهای نوع مستند، نظام موضوعی و حوزه میتوانید جستجو را بهصورت محدودتر انجام دهید: • نوع مستند: در بخش نوع مستند میتوانید جستجوی خود را به نوع مستند خاصی از جمله موضوع، نام شخص، نام تنالگان و ... محدود نمایید.
- نظام موضوعی: در بخش نظام موضوعی میتوانید جستجوی خود را به نظام موضوعی خاص از جمله Mesh، اصفا یا هر نظام موضوعی که توسط مدیر سیستم تعریف شده و قابل مشاهده باشد، محدود نمایید.
- **· حوزه**: در صورت انتخاب حوزهای خاص، جستجوی خود را فقط به مدارکی با آن حوزه موضوعی محدود نمایید.

نکته: گزینههای نظام موضوعی و حوزه، زمانی فعال میشوند که در بخش نوع مستند، گزینه موضوع(یا هر مستندی که دارای نظام موضوعی باشد)، انتخاب شـده باشـد.

								تندات	نجو مسا	
	(ia)+/j	ساختار			اس .	تهذيب	•	ام مستند	ودر اد	
	جستجوی دقیق	ساختار			ಠ	خود سار	•	ناكزيده	• •	,
	(ia)+//9	ساخذر				924	•	لزيده	5 💌	,
الالار ال	y C prim	•	هسه و منفق همایی و قلوم ترسایی کایاری و افقاع رسایی مادیریک	_		(5)	مامه دليخون ن موضوعي قار	r Sheri Kuri Jar J	pine o	N.J.E
	_		یارد ما پرسش از کتابدار اطلاعات آماری الاحمادیات	سی در العربی	نهاد خرید - گاری - ارسال نظر به مدیر - خط مشی دست هرسی (معرف) کنه دست 20 ماه 2000 - 2000 - 2000 - 2000	i.				

جهت بازیابی و مدیریت جسـتجوهای قبلی، روی گزینه 😳"<u>تاریخچه جسـتجو</u>" کلیک کنید.

از کلید "پاک کن" برای پاک کردن اطلاعات مربوط به جستجوی قبلی استفاده کنید. در صورت استفاده از کلید پاک کن، صفحه جستجو به حالت پیشفرض یا اولیه باز میگردد و کاربر میتواند جستجوی جدیدی را شروع نماید. در پایان روی کلید "جستجو"، کلیک کرده و نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

	* 0,00 00 00	رىسى بىسى بايد			ي - ادرسا	يت و ديجيتار	للترود	losém
							ستندات	🖥 جسنجو -
	ساختار و((داها)				تهذيب نفس	• 12		جستجو در
ی دقیق 🔹	ساختار جستجو				خود ساری	•	تكريده	۰.,
	(a)+29 /32+64				6691	•	كزيده	۰.,
				•		Ewiye	32	نوع سنا
•		(بالشناسي	*)y=	*		Medit	دوعي	تظام موا
a second		علوم سیاسی السادہ دینائلہ				ارجاغات به مستندات اصطلاحنامه دلبخون		
		قلوری و علوم تجربی				line)		
		کتابداری و اطلاع رسانی ماسیات			ارتسی	سرعلوان موضوعی فا		
_	_						_	
ېک کې 🕘	Q polary						point.	🕐 ئارىخچە جى
	_							
		بذهما مرسش لاكتابينا اطلايات أمتها	ر سر د	الری، ارسال نظر به مدیر خط مشی دست	بيشتولا خريد الأ			
		and the part of th	1.100	Erdbh (Jacob)				

1-4-2- مرور

از اطلاعات موجود در بانک مستندات، بانک واژگانی با نام مرور تهیه میشود، که جستجو در آن فقط بر اساس شروع کلمه امکانپذیر است. با استفاده از مرور ابتدا فهرستی از نام مستندات، گزیدهها، ناگزیدهها و ... که در بانک اطلاعاتی سیستم موجود است، بازیابی میشود و کاربر میتواند 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 امکانپذیر است، یعنی اگر واژه انتخابی برای مرور در ابتدای فیلد مورد نظر قرار نداشته باشد آن واژه در نتایج مرور نمایش داده نخواهد شد. جهت استفاده از این گزینه، در منوی "درگاههای جستجو" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، به ترتیب روی گزینه "مستندات" و "مرور" کلیک کنید.

ويسترد وإسراب وروشان فالرجارين حروق كالحقدو أرشور	در آلسان وسادوه	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
	·	
	1.080-	agina (ja), paine 1,00
	All Local Design	State I Brown Based Based Brown
Ŧ <i>¥</i> ſĿ.	1040, 100, 1000, 1	
kipgede 📎) <u>6</u>
-القياقة على الذكرة لياحد متحد الدريكة	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	3 B
المحمد من جنوب محمد وبل مادي درمان والي كماني	and a strend of the	0 ~2
- امرازی انتبادی و اطاع رسانی ایران (اکستان می موند رستان مید ایران	primeric glower at a	Same and Same
al anna bail bailtean .	10,000 (000)	le marte
(Table Ministry)	للروسي الشليرسلوني تولوط وربش ا	يشط في التي زمان
	Line Figure (1994) Alburderik, sin albur standal Mouriel and 1995 Brayel Danisarila 1995 Brakeshin K.	4

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



نتایج مرور، شامل واژهها و عباراتی است که با مورد جستجوی وارد شده شروع میشود. با کلیک روی Check Box مقابل هر یک از کلمات بازیابی شده، آن کلمه به عنوان نتایج منتخب مرور در نظر گرفته میشود. برای انتخاب تمامی موارد موجود در لیست نتایج مرور از گزینه "تمامی موارد" و جهت انصراف از انتخاب نتایج، روی گزینه "هیچ کدام" کلیک کنید.

درگاههای جستجو + پرسش و پاسخ + پروفایل غزل جابری + خروج کتابخانه و آرشیو	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
جستجو در اقام مستند ۲ مربر 😥 ای کی ای	کی مرور مستندات شروع عبارت آنهذ
	تلغ مربر التخاب تماس موارد (هيچكدام 2 - قابياب اخلاق مجرمين 3 - قابياب اخلاق مجرمين 4 - قابياب اللغة 5 - قيابياب اللغة 7 - في تهاييب اللغاس 9 - في تهاييب اللغاس 10 - قابياب نفس 10 - قابياب نفس
در احتماعهای و میکرسی از درباره ما این سران از 2000 از اطلاط المالایک آماری (مرسی) (مصرف) (امیری) 2014 در مار اصلا اطلاف مار الدین از حلی می داند. (1996 میلیون 10 میلیون) (1996 میلیون 10 میلیون)	يىمىيەر بارىز گەرى ارسال بىلايە بىر مىلىر بارىز

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

- با استفاده از پارامترهای نوع مستند، نظام موضوعی و حوزه میتوانید جستجو را بهصورت محدودتر انجام دهید: • **نوع مستند**: در بخش نوع مستند میتوانید جستجوی خود را به نوع مستند خاصی از جمله موضوع، نام شخص، نام تنالگان و ... محدود نمایید.
- نظام موضوعی: در بخش نظام موضوعی میتوانید جستجوی خود را به نظام موضوعی خاص از جمله Mesh، اصفا یا هر نظام موضوعی که توسط مدیر سیستم تعریف شده و قابل مشاهده باشد، محدود نمایید.
- **· حوزه**: در صورت انتخاب حوزهای خاص، جستجوی خود را فقط به مدارکی با آن حوزه موضوعی محدود نمایید.

نکته: گزینههای نظام موضوعی و حوزه، زمانی فعال میشوند که در بخش نوع مستند، گزینه موضوع(یا هر مستندی که دارای نظام موضوعی باشد)، انتخاب شـده باشـد.

ورسفي وواسخ + وروه البحدثام راهتما	ەرئانمان ۋستوۋ •	کتابخانه انکترونیک و دیجیتال - آذرسا
		ی بس
		7.4 B ⁽²⁾
		التحابين تجابرنا اخرج كنتام
		भाषां 🗉 ा
		ې 📄 ئولوم، لخلاق مۇرىمىن
		0 ⁹²⁻⁹⁶ -edu = 3
		۾ 🍵 تهڏين تاکمال في اسماء الرجال
		ی 📋 تهذیب اللغة
		۾ 🚃 توذيب المنطق والگلام
		ې 😰 توليب البلس
		ە 📄 ئىلەت باروۋانىيىن ئى بايرلايىن
		و ۾ تينيٽ نس
		ور المنب نفب .
* *	مورد این روانهایی روانهایی طبقه و کنان فاترین و طرح تحری	بستمود (این دیر) نوع ایرکیب بستانیو نوع ایرکیب بستانیو ایرانامه بیستانیه ایرانامه بیستانیه بیستانیه بیستانیه ایرانامه بیستانیه بیستانیه بیستانیه ایرانامه بیستانیه بیستانی بیستانیه بیستانیه بیستانی بیستانیه بیستانی بیستانیه بازی بازی بی
(Surgery Branch	مىرسى خربارىغىة پرستان از كىلېدار - اطلاعات الىلرى -	ينفطوه خربه الكافري الإسلار تقاربه سادر الخطام فسريا فس
	از اندری درمه بردی کردش می بند. 1937 -	الم من الم

از کلید "پاک کن" برای پاک کردن اطلاعات مربوط به جستجوی قبلی استفاده کنید. در صورت استفاده از کلید پاک کن صفحه جستجو به حالت پیشفرض یا اولیه باز میگردد و کاربر میتواند جستجوی جدیدی را شروع نماید. در پایان روی کلید "جستجو" کلیک کرده و نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

درگاههای جستجو + پرسش و پاسخ + ورود ثبت نام راهنما		کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
		ی بعدی
		بيهاي مرور
		التخاب: تمامی موارد هیچکدام مـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		6
		4. 📄 ئەدىپەردىمال قى اسماءالرچال م. — تەلىر باللەت
		ج 📑 بهدین انده
		هديب المطق والدلام
		ج 😿 بهذیب انفس
		a 🗎 and a subhered to shifted
		و چ تهریب نمیں
		10. 📋 ئېديب نغنې
		1974 Birn 14 Birnish
		 yeane web it is a second second
		• دوغ مستند موشوع
A 000	A jes	د القام موضوعي (10/00 × 10/00) × 1
روندهندسی انتخاب		li, estator ya amiina na aniina a
فلوم سیاسی		(And a provide state
طسفه و ملطق		سر تنوقي موضوعي فارسي
* Const age 2000		·
Destantia Constraints		
بارمسا ، پرسطی از کنارمار - اطلامات الباری	1 ⁴ - 11 ⁻¹	ويشتهك كالرى الرسال ذائر بالتحدير الكالا مشرر حس
	العربي	trginh الرسي (trginh
ارتش مروبقة.	11-74-24 <u>24-24</u> 400 unit	a da gigina haya 290 ya 1811 dawa 190 Pan Anatolia Ca.

1-4-3- مشاهده نتايج جستجوي مستندات

پس از انجام هر یک از جستجوهای فوق وارد صفحه نمایش خلاصه نتایج جستجو میشوید. در این صفحه، فرمول جستجو به همراه تعداد نتایج بازیابی شده در بالای صفحه نشـان داده میشـود.

ی 🔻 خروج کتابخانه و آرشیو	درگاههای جستجو • پرسش و پاسخ • پروانیل غزل جایر	کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا
	(ت)تهذیب نفس) (و) (تاگریده(ت):خود سا نام پایگاه : سرور مرکزی تعداد نتایج : ۱ رکورد از ۲۵۹۹ رکورد	مورد جستجو : (نام مستند
لغا تيني H1 لز 1 يسي لغا	and the second	لماد رکوردها (20 ه.) (مرام مرکب ماری در افانی افادان دادی موارد (فرویکنام
		gala salat : Silan 🔲 d
		نوخ مستند : موضوع
		ناقلم موتدومي . د
	ىلال - ئېلېپ نغى	در بالوارد به الاستام ملطق المطلق المتعلق المتعلق المتعلق الم
مى يكوردهاي فمحفي 📋 🤧 باركشيد	نار بدنونه وسنوي 🗐 ندار	
		فالبرحجان بالرسال للاري جستجو
	أخبره جارحا ارمال تالج مساعد معتوك ركورتقان مورز تقر والإطريق فاذ الكفاب ركورتقان مساعد لعيري تعاليه	اللحاب ركوردفاي خستخوا المخاركوردفا 🔹 باستور
	(1)43-1 (1)45-1	😁 🏤 خديره يا ولي تدليع جستجو 📋 لرسال به يست الكبرو
	گالری ارسال نظر به مدیر اخط مطنی دسترسی ادرباره ما ایرسالی از کابدار ۱۹۹۷هاک آماری	Syste Making
	البرسی (Corper) (العربی البه شدهه افتار در افرار البرایش « آراد بالی و البرایش می داشد قرار کردین (Corperation Construct Corperation (ماهران و و	

1-4-3-1- تغيير تعداد ركوردها

با انتخاب کلید کشویی مقابل تعداد رکوردها، میتوانید تعداد نتایج نشـان داده شـده در هر صفحه را تغییر دهید.

2-3-1-4 مرتبسازی

نتایج جستجو بهصورت پیشفرض بر اساس مستند و نوع مستند مرتب شدهاند، با انتخاب فیلد مورد نظر از بخش مرتبسازی و کلیک روی کلید "انجام"، امکان تغییر نحوه مرتبسازی رکوردها فراهم میگردد. مرتبسازی نتایج جستجو در دو سطح اول و دوم و بر اساس الفبایی مستند، نوع مستند، نظام موضوعی و حوزه امکانپذیر است. مرتبسازی نتایج جستجو در سطح دوم، برای رکوردهایی که در سطح اول دارای مقدار یکسان هستند، مورد استفاده قرار میگیرد.

1-4-3-3- تغيير محدوده ركوردها

با توجه به تعداد نتایج بازیابی شـده، بصورت پیش فرض در هر صفحه 20 رکورد نشـان داده می.شود. با کلیک روی گزینه بعدی و یا انتخاب محدوده از بخش محدوده رکوردها، امکان مشـاهده سـایر نتایج فراهم می.شـود.

4-3-4-1- انتخاب رکوردها

در لیست نتایج جستجو با کلیک روی گزینه "تمامی موارد"، همه رکوردهای موجود در صفحه جاری انتخاب خواهد شد. با کلیک روی گزینه "هیچکدام" میتوانید رکوردها را از حالت انتخاب، خارج نمایید.

1-4-3-5 تارىخچە جستجو

این بخش شـامل جسـتجوهای موقتی اسـت که تا زمان به اتمام نرسـیدن جلسـه کاری کاربر، باقی میماند و کاربر میتواند از طریق انتخاب مورد جسـتجو، فهرسـت نتایج جسـتجو را بازیابی نموده و یا نتایج حاصل از جسـتجو را ترکیب یا پالایش نماید.

1-3-5-1- پالايش نتايج جستجو

با استفاده از مورد جستجوی انتخابی(مورد جستجوی قبلی) و کلیک روی کلید "پالایش"، میتوانید با تعیین شرط و مورد جستجو، جستجوی جدیدی را انجام دهید.

در بالای صفحه پالایش نتایج جستجو، نام پایگاه، مورد جستجو و تعداد رکوردهای بازیابی شده نشان داده میشود، سپس عملگر مورد نظر را انتخاب کرده، برای انجام جستجوی مجدد در نتیجه رکوردها، در قسمت "فیلد"، مدخل جستجو را انتخاب نمایید. بهصورت پیشفرض گزینه "همه موارد" برای این بخش در نظر گرفته شده است، به این مفهوم که چنانچه مورد جستجو در هر یک از فیلدهای جستجوپذیر وجود داشته باشد، بهعنوان نتیجه جستجو ظاهر میشود. برای محدود نمودن جستجو، میتوانید فیلد جستجوپذیر ورد داشته باشد، از بین نام مستند، ناگزیده، گزیده، شماره ردهبندی و ... انتخاب نمایید.

سپس در Box مقابل "مورد جستجو"، عبارت مورد نظر را وارد نمایید. سپس ساختار جستجو را بر اساس "واژهای" یا "جستجوی دقیق" مشخص نمایید. در جستجو به صورت واژهای، مدارکی بازیابی خواهند شد که تمام کلمات موجود در عبارت مورد نظر بدون حفظ ترتیب، در آن وجود داشته باشد. اما در جستجو به صورت "دقیق" تنها در صورتی مستند بازیابی میشود که عین عبارت مورد جستجو، به همان شکل در فیلد(های) انتخاب شده جهت جستجو وجود داشته باشد.

2-5-3-1-4-1- تركيب نتايج جستجو 🗹

با انتخاب حداقل دو مورد جستجو از جستجوهای قبلی و کلیک روی کلید ترکیب، میتوانید با مشخص نمودن نوع ترکیب نتایج (و، یا، جستجوی اول بدون جستجوی دوم، جستجوی دوم بدون جستجوی اول) جستجوی جدیدی را با دامنه گستردهتر یا محدودتر انجام دهید.

جُمِٰت ترکیب نتایج جُستجو، َروَّی نَتایج مورد نظر کلیک کرده تا انتخاب شوند، سپس روی کلید "ترکیب" کلیک نمایید. در صورتی که نتایج جستجو بیشتر از دو مورد باشد فقط میتوانید از رابطه "و" و "یا" استفاده نمایید. ولی در صورت انتخاب دو مورد، جهت ترکیب، میتوانید از عملگر "بجز" نیز استفاده نمایید. پس از تعیین عملگر یا رابطه بین ترکیبها، روی کلید "تایید" کلیک نمایید.

1-4-3-5-3- حذف

با انتخاب یک یا چند مورد جستجو از بخش تاریخچه جستجو و کلیک روی کلید "حذف"، میتوانید مورد(های) جستجوی انتخابی را از فهرست تاریخچه جستجو حذف نمایید.

1-4-3-5-4- مشاهده نتایج

با انتخاب مورد جستجو از فهرست تاریخچه جستجو و با کلیک روی کلید "مشاهده نتایج"، امکان مشاهده فهرست نتایج جستجو فراهم میگردد.

6-3-4-1- نمایش رکوردهای انتخابی 🗏

با کلیک روی کلید "نمایش رکوردهای انتخاب شـده"، جزئیات مسـتندات به ترتیب قابل مشـاهده اسـت. در صفحه نمایش کامل، امکان مشـاهده رکوردهای قبلی و بعدی فراهم شـده اسـت. در ادامه به عملیات موجود در بخش نمایش کامل رکورد، پرداخته میشود.

1-4-3-6-1- اصطلاح جدید

جهت ایجاد یا تعریف اصطلاح جدید در مستندات، از این گزینه استفاده میشود. با کلیک روی این گزینه، وارد صفحه "پیشنهاد اصطلاح" میشوید، پس از تعیین نوع پیشنهاد از طریق کلید کشویی مورد نظر مقابل آن، عنوان پیشنهاد را وارد کرده، نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب نموده، سپس اصطلاح و توضیحگر مورد نظر را در بخشهای "ناگزیده"، "مترادف" و "هم معنی" وارد نموده و پس از وارد نمودن یادداشت، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید. پس از ذخیره، اصطلاح جدید، جهت تایید، برای مدیر سیستم، ارسـال می شـود.

1-4-3-6-2- ایجاد پیشنهاد

جهت ایجاد یک پیشنهاد، از این گزینه استفاده میشود. با کلیک روی این گزینه، وارد صفحه "ایجاد پیشنهاد برای ..." میشوید، پس از تعیین نوع پیشنهاد از طریق کلید کشویی مورد نظر مقابل آن، نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب نموده، سپس اصطلاح و توضیحگر مورد نظر را در بخش "عنوان پیشنهاد" وارد نموده و پس از وارد نمودن یادداشت، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید. پس از ذخیره، پیشنهاد جدید، جهت تایید، برای مدیر سیستم، ارسال می شود.

3-6-3-1-4-1- پیشنهاد جابجایی

جهت تغییر جایگاه کنونی مستند انتخابی، از این گزینه استفاده میشود. با کلیک روی این گزینه وارد صفحه "پیشنهاد جابه جایی برای ..." میشوید، برای انتخاب جایگاه مورد نظر، روی کلید "انتخاب" کلیک کنید.

در صفحه درختواره، اگر موضوع مورد نظر شـما جزء زیرشـاخههای درختواره اسـت، روی نام موضوع در درختواره کلیک کرده و زیرشـاخههای موجود در آن را مشـاهده نمایید. این عمل را تا دسـتیابی به موضوع مورد نظر خود تکرار کنید، سـپس روی کلید "انتخاب" کلیک نمایید.

با کلیک روی کلید "انتخاب"، موضوع انتخاب شـده در مدخل مقابل "جایگاه"، در صفحه "پیشـنهاد جابه جایی برای …" درج میگردد. حوزه مورد نظر را انتخاب نموده و پس از درج یادداشـت، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید. پس از ذخیره، پیشـنهاد جابجایی، جهت تایید، برای مدیر سـیسـتم، ارسـال میشود.

4-3-6-4- جستجو در اطلاعات کتابشناختی

اگر در مستند انتخابی، فیلد 550 (اعم، اخص، مرتبط) پر شده باشد، هنگام نمایش مستند، CheckBoxی کنار این اطلاعات نشان داده میشود و شما میتوانید با انتخاب CheckBox مربوط به گزینه مورد نظر، جستجوی جدیدی را در اطلاعات کتابشناختی انجام دهید. به این منظور پس از انتخاب موضوع مورد نظر، روی گزینه "جستجو در اطلاعات کتابشناسی"، کلیک کنید.

1-4-3-7- ذخيره يا چاپ نتايج جستجو 💾 📾

با کلیک روی کلید ذخیره یا چاپ نتایج جستجو، میتوانید رکوردهای نتایج جستجو را در یکی از 7 قالب "خروجی ISO"، "خروجی XML"، "خروجی HTML"، "خروجی METS"، "خروجی METS_MODS"، "خروجی ISO"، "خروجی ISO"، "خروجی ISO"، "خروجی "خروجی CSV" ذخیره یا چاپ نمود. لازم به ذکر است که بهصورت پیشفرض همه رکوردهای موجود در صفحهی جاری ذخیره یا چاپ خواهند شد و در صورتیکه بخواهید یک یا چند رکورد را به صورت انتخابی، ذخیره یا چاپ کنید، ابتدا باید در بخش "انتخاب رکوردهای جستجو"، روی گزینه "رکوردهای انتخاب شده" کلیک کرده و سپس رکوردها را ذخیره یا چاپ نمایید.

8-3-1-1 ارسال به پست الکترونیکیه 🖻

با وارد نمودن آدرس الکترونیکی در فیلد "ارسال به پست الکترونیکی" و کلیک روی کلید "ارسال"، میتوانید نتایج جستجو را ارسال نمایید. لازم به ذکر است که به صورت پیشفرض همه رکوردهای موجود در صفحهی مشاهده نتایج جستجو، به پست الکترونیکی ارسال خواهند شد. در صورتیکه بخواهید یک یا چند رکورد را به صورت انتخابی، ذخیره یا چاپ کنید، ابتدا باید در بخش "انتخاب رکوردهای جستجو"، روی گزینه "رکوردهای انتخاب شده" کلیک کرده، سپس روی کلید ارسال کلیک کنید. در صورت عدم ارسال ایمیل، باید بررسی شود که سرور ایمیل برای کتابخانه تعریف شده باشد.

1-5- 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.

در صفحه جستجوی منابع دیجیتال، جستجو از طریق 3 مدخل امکانپذیر است. برای انجام جستجوی ترکیبی، از بخش "جستجو در" یکی از فیلدهای جستجو را انتخاب کنید و در Box مقابل، عبارت جستجو را وارد نمایید. سپس از بخش "جستجو در" فیلد دوم جستجو را انتخاب کرده و در Box مقابل آن، عبارت جستجو را وارد نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش <u>راهبردهای</u> <u>جستجو</u>، استفاده و کاربرد هر یک از آنها به تفصیل شرح داده شد، بخش اول و دوم فرمول جستجو را با هم ترکیب نمایید. با استفاده از بخش "جستجو در" سومین فیلد جستجو را انتخاب نموده و واژه جستجو را با هم نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش راهبردهای ترکیب نمایید. با استفاده از بخش "جستجو در" سومین فیلد جستجو را انتخاب نموده و واژه جستجو را وارد نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" مو

برای هر کدام از موارد جستجو میتوانید ساختار جستجو را بر اساس "واژهای" یا "جستجوی دقیق" مشخص نمایید. در جستجو به صورت واژهای، مدارکی بازیابی خواهند شد که تمام کلمات موجود در عبارت مورد نظر بدون حفظ ترتیب در آن وجود داشته باشد. اما در جستجو به صورت "دقیق" تنها در صورتی مستند بازیابی میشود که عین عبارت مورد جستجو، به همان شکل در فیلد(های) انتخاب شده جهت جستجو وجود داشته باشد.

با انتخاب هر یک از گزینههای متن، تصویر، فیلم و صدا، میتوانید جستجو را به آن نوع منبع محدود نمایید یا با انتخاب گزینه "تمامی موارد"، جستجو را بدون در نظر گرفتن نوع منبع، انجام دهید.

با استفاده از پارامترهای بخش "محدود به ..." میتوانید جستجو را بهصورت محدودتر انجام دهید:

نوع ماده: با استفاده از این فیلتر میتوانید جستجوی خود را به نوع مدرک خاصی از جمله کتاب، پایان نامه، مجله و ... محدود نمایید.

محل نگهداری: در بخش محل نگهداری میتوانید جستجوی خود را به محلی که نسخه فیزیکی مدرک در آنجا نگهداری میشود، محدود نمایید.

شناسه بازیابی: در این بخش میتوانید مدارک را بر اساس شماره راهنمای آن در قفسه محدود نمایید. نوع رکورد:بستر ذخیرهسازی اطلاعات در این سیستم بر اساس استاندارد یونی مارک میباشد. بر اساس این استاندارد مدارک به انواع مختلف از جمله اشیای سه بعدی، منابع الکترونیکی و ... تقسیم میشوند. در این بخش میتوانید مدارک را از طریق نوع رکورد یونی مارکی آن محدود نمایید.

نام عام مواد: در این بخش میتوانید جستجو را بر اساس ماهیت فیزیکی منابع محدود نمایید. برای مثال در صورتیکه نوع مدرک را دیداری شنیداری انتخاب کرده باشید میتوانید از بخش نام عام مواد، جستجوی خود را به نوع مواد خاصی از دیداری شنیداری از جمله لوح فشرده، کاتالوگ، اسلاید، عکس، رسانه و... محدود نمایید. **زبان:**در این بخش میتوانید جستجو را بر اساس زبان منبع (مثل فارسی، انگلیسی، عربی، فرانسه و...) محدود نمایید.

محدوده زمانی سال نشر: در این بخش میتوانید مدارک را بر اساس سال انتشار آن در بازه زمانی مشخص"بزرگتر از، کوچکتر از، بین و برابر" محدود نمایید.

موجودی:دَر صَوَرت انتخاب گزینه "موجودی" جستجوی خود را فقط به مدارکی که دارای نسخه فیزیکی میباشند محدود نمایید.

مای است. شعرود سایید. **منابع دیجیتال:** در صورت انتخاب گزینه "منابع دیجیتال" جستجوی خود را فقط به مدارکی که نسخه دیجیتال آنها در سیستم وجود دارند محدود نمایید.

از کلید پاککن برای پاک کردن اطلاعات مربوط به جستجوی قبلی استفاده میشود. در صورت استفاده از کلید پاککن صفحه جستجو به حالت پیشفرض یا اولیه باز میگردد و کاربر میتواند جستجوی جدیدی را شروع نماید. در پایان روی کلید "جستجو"، کلیک کرده و نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

1-5-1- نتايج جستجوي منابع ديجيتال

پس از انجام جستجو، مورد جستجو به همراه تعداد و فهرست نتایج جستجو با درج اطلاعات کلیدی مانند "عنوان"، "اندازه"، "فرمت"، "نوع ماده"، "نام فایل" و ... برای هر منبع نمایش داده میشود.

با توجه به تعداد نتایج بازیابی شـده بهصورت پیشفرض در هر صفحه 20 رکورد نشـان داده میشـود. با کلیک روک گزینه بعدی، امکان مشـاهده سـایر نتایج فراهم میشـود. عملیات مختلف زیر در مورد نتایج جسـتجو قابل انجام اسـت:

1-1-5-1-1 انتخاب منابع

در لیست نتایج جستجو با کلیک روی گزینه انتخاب "تمامی موارد"، میتوانید رکوردهای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و با استفاده از گزینه "هیچکدام"، رکوردها را از حالت انتخاب شده خارج نمایید.

1-5-1-2- افزودن به گالری (فقط برای منبع صوت، عکس و فیلم)

در صورتی که منابع دیجیتال بازیابی شده، صوت، عکس یا فیلم باشد، این گزینه نمایش داده میشود. جهت افزودن منبع دیجیتالی به گالری، گزینه افزودن به گالری را انتخاب کنید. سپس در فیلد «گالری» با کلیک روی آیکون ، گالری مورد نظر خود را جستجو نمایید، با کلیک روی آیکون ، گالری مورد نظر انتخاب میشود و در فیلد «گالری» درج میگردد. در پایان با کلیک روی کلید "تایید"، منبع دیجیتال به گالری انتخاب شده افزوده میشود. لازم به ذکر است که هنگام انتخاب گالری فقط گالریهای جدیدی که فعال نباشند نشان داده میشود.

1-5-1-3- مشاهده منبع (منابع متنی)

در بخش نتایج جستجو با کلیک روی Thumbnail یا عنوان هر یک از نتایج جستجو، سیستم اولین صفحه حاوی واژه یا عبارت مورد جستجو در متن منبع را نمایش میدهد. موارد دیگر که در این منبع متنی یافت شده است نیز به ترتیب با تعیین شماره صفحه و ابتدای پاراگراف حاوی واژه یا عبارت مورد جستجو در قسمت چپ صفحه نمایش داده میشود که درصورت نیاز میتوانید صفحه دلخواه را انتخاب و نمایش دهید. علاوه بر این در بالای هر صفحه، در سربرگ "متن"، پارگراف حاوی واژه یا عبارت مورد جستجو نشان داده میشود که واژه یا عبارت مورد جستجو در آن با رنگ مشخص نشان داده شده است. عملیات مختلف زیر در مورد یک منبع تمام متن قابل انجام است:

امکان مرور برخط یا تورق Onlineصفحات منبع متنی نمایش داده شده به دو صورت "صفحه به صفحه" و "برو به صفحه" وجود دارد، تورق صفحه به صفحه با انتخاب کلیدهای بعدی ، قبلی ، اولین صفحه و آخرین صفحه امکانپذیر است.

با استفاده از کلیدهای بزرگتر و کوچکتر میزان بزرگنمایی متن را به اندازه دلخواه تغییر دهید. با هر بار کلیک روی علامت ذرهبین، فایل با ضریب 25 درصد بزرگ یا کوچک میشود، همچنین میتوانید با استفاده از کلید کشویی مقابل ذرهبین نیز میزان بزرگنمایِی را مشخص نمایید.

چرخش صفحات فایل متنی با انتخاب گزینههای و امکانپذیر است. به طور مثال اگر هنگام اسکن فایل اشتباهی رخ داده باشد، از طریق این گزینه میتوان صفحه را چرخاند.

به منظور حذف موارد اضافی در حاشیه صفحه در حال نمایش و مشاهده منبع متنی در تمام صفحه میتوانید از کلید "تمام صفحه" استفاده نمایید. برای بازگشت کافی است روی گزینه "نمای عادی" کلیک کنید.

همچنین امکان چاپ هر صفحه با استفاده از کلید "چاپ" نیز وجود دارد.

درصورتیکه برای فایل، فهرست مندرجات تعریف شده باشد با انتخاب کلید "فهرست مندرجات"، روی هر سطر از فهرست مندرجات که کلیک کنید، به همان صفحه از متن میروید.

در صفحه مشاهده یک منبع میتوانید جستجوی جدیدی را در محدوده مشخصی از متن مانند پاورقی، سوتیتر، متن، جدول، پینوشت، فهرست مندرجات یا کلیدواژه انجام دهید. در این بخش میتوانید جستجو را از طریق گزینههای زیر محدودتر نمایید.

جستجوی با اصالت: با تعیین مورد جستجو و انتخاب گزینه با اصالت، میتوانید نتیجه جستجو را با حفظ اعراب و کاراکترهای ویژه مانند: ۀ، ﺉ، ﺅ،ﺁ ﺩﺭ ﺯﺑﺎﻥهای مختلف عربی، فرانسـه و غیره بازیابی نمایید. مثال: در صورتیکه واژه حُسـن را با حفظ اصالت جستجو نمایید واژه حَسـن در بین نتایج جستجو بازیابی نخواهد شـد.

جُستجوی محدود به یک پاراگراف: با تعیین مورد جستجو و انتخاب گزینه محدود به یک پاراگراف، میتوانید نتیجه جستجو را در داخل یک پاراگراف بازیابی نمایید. یعنی کلیدواژههایی که برای جستجو تایپ شده است، در صورتیکه در یک پاراگراف متن آمده باشند در نتایج جستجو آورده میشوند. مثلا اگر "تمدن ایران"، عبارت جستجو باشد و گزینه "محدود به یک پاراگراف" انتخاب شود، نتایجی بازیابی میشوند که هر دو کلمه ایران و تمدن در یک پاراگراف آمده باشند. لازم به ذکر است که پس از جستجو در این منبع، نتایج جستجوی جدید که محدود به همین منبع است، جایگزین نتایج قبلی میگردد.

آدرس ثابت، آدرس این صفحه روی اینترنت است که برای کاربردهای مختلفی اعم از نمایهسازی این فایل در موتور جستجوی گوگل و دسترسی مستقیم به این فایل متنی در اینترنت استفاده میشود.

گزینه "افزودن به کتابخانه شخصی" به کاربرانی نمایش داده میشود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند. با کلیک روی این کلید و تعیین گروه مورد نظر، میتوانید منبع انتخابی را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید.

گزینه "دانلود" به کاربرانی نمایش داده میشود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند و مجوز دانلود فایل مورد نظر برای آنها صادر شده باشد. با کلیک روی این کلید، امکان ذخیره نسخه اصلی یا نِمایشـی منبع مورد نظر، بر اسـاس سـطح دسـترسـی کاربر وجود دارد.

گزینه "این منبع تُک نسخه ای است" برای نشان دادن پیشینه یک سند دیجیتالی است و ویرایشهای مختلف یک فایل را نشان میدهد. در مراکز اسناد فنی، روند تولید سند، با مراکز آرشیوی تفاوت دارد، بهعنوان مثال بعد از تولید سند اولیه، پیمانکار، آن را ویرایش میکند و به عنوان نسخه دوم در سیستم ثبت میگردد. سپس ناظر، آن را مجددا ویرایش کرده و به عنوان نسخه سوم در سیستم ثبت میگردد.

امكان مشاهدة مشخصات منبع متنى، در بخش "اطلاعات كتابشناختى" فراهم شده است.

امکان مشاهده اطلاعات محتوایی (اطلاعات ماده آرشیوی یا اطلاعات تکمیلی محتوا) منبع دیجیتال نیز در بخش "اطلاعات محتوایی" فراهم شده است.

برخی از مدارک ممکن است از نظر سـاختارک، محتوایی و همچنین نحوه فهرسـتنویسـی با سـایر رکوردها مرتبط باشـند، اگر رکوردی دارای رکورد مرتبط باشـد، رکوردهای مرتبط با آن، در این بخش نمایش داده میشوند.

در بخش موجودی نیز میتوان اطلاعات نسخههای فیزیکی مواد کتابخانهای را در صورت وجود مشاهده نمود و چنانچه در کتابخانهای که دارای نسخه فیزیکی مدرک است عضویت داشته باشید، امکان درخواست رزرو و امانت آن فراهم میشود.

در پایان با انتخاب گزینه ً"بازگشت"، میتوانید به لیست نتایج جستجو بازگردید.

1-5-1-4- مشاهده منبع (منابع غیرمتنی)

آدرس ثابت، آدرس این صفحه روی اینترنت است که برای کاربردهای مختلفی اعم از نمایهسازی این فایل در موتور جستجوی گوگل و دسترسی مستقیم به این فایل متنی در اینترنت استفاده میشود.

گزینه "دانلود" به کاربرانی نمایش داده میشود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند و مجوز دانلود فایل مورد نظر برای آنها صادر شده باشد. با کلیک روی این کلید، امکان ذخیره منبع مورد نظر، بر اسـاس سـطح دسـترسـی کاربر وجود دارد.

امكان مشاهده مشّخصات مُنبّع متّني، در بخش "اطلاعات كتابشناختي" فراهم شده است.

امکان مشاهده اطلاعات محتوایی (اطلاعات ماده آرشیوی یا اطلاعات تکمیلی محتوا) منبع دیجیتال نیز در بخش "اطلاعات محتوایی" فراهم شده است.

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.

در بخش موجودی نیز میتوان اطلاعات نسخههای فیزیکی مواد کتابخانهای را در صورت وجود مشاهده نمود و چنانچه در کتابخانهای که دارای نسخه فیزیکی مدرک است عضویت داشته باشید، امکان درخواست رزرو و امانت آن فراهم میشود.

در پایان با انّتخاب گَزَینه ً "بازگشت"، میتوانید به لیست نتایج جستجو بازگردید.

1-6- جستجوی تمام متن

جستجوی تمام متن امکان جستجو در متن منابع را فراهم مینماید. در این جستجو در صورتیکه آمادهسازیهای اولیه هنگام تولید فایل انجام شده باشد، کاربر میتواند بهصورت کلی یا در محدوده مشخصی از متن مانند پاورقی، سوتیتر، متن، جدول، پینوشت، فهرست مندرجات یا کلیدواژه عبارت مورد نظر را جستجو نماید.جهت دسترسی به این گزینه، منوی "درگاههای جستجو" را از نوار ابزار بالای صفحه، انتخاب کرده و روی گزینه "تمام متن" کلیک کنید.

در صفحه جستجوی تمام متن، جستجو از طریق 3 مدخل امکانپذیر است. برای انجام جستجوی ترکیبی، از بخش "جستجو در" یکی از فیلدهای جستجو را انتخاب کنید و در Box مقابل، عبارت جستجو را وارد نمایید. سپس از بخش "جستجو در" فیلد دوم جستجو را انتخاب کرده و در Box مقابل آن، عبارت جستجو را وارد نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش <u>راهبردهای</u> <u>جستجو</u>، استفاده و کاربرد هر یک از آنها به تفصیل شرح داده شد، بخش اول و دوم فرمول جستجو را با هم ترکیب نمایید. با استفاده از بخش "جستجو در" سومین فیلد جستجو را انتخاب نموده و واژه جستجو را وارد نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش راهبردهای قرمون می استفاده از بخش "جستجو در" سومین فیلد جستجو را انتخاب نموده و واژه جستجو را وارد نمایید. روی Box Combo نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش راهبردهای

برای جستجوی دقیقتر با در نظر گرفتن اعراب و کاراکترهای ویژه از گزینه "جستجو با اصالت" استفاده کنید. در اینصورت جستجو با در نظر گرفتن کاراکترهای ویژه مانند (ؤ ا أ هٔ é è à) در زبانهای مختلف عربی، فرانسه و غیره انجام میشود. به عنوان مثال در زبان عربی کلمات "حَسَن" و "حُسن" از نظر معنی باهم تفاوت دارند. در صورتیکه بخواهید با حفظ اعراب، جستجوی خود را با کلمه "حُسن" انجام دهید، میتوانید از گزینه "با اصالت" استفاده نمایید.

با استفاده از پارامترهای بخش "محدود به ..." میتوانید جستجو را بهصورت محدودتر انجام دهید: **نوع ماده:** با استفاده از این فیلتر میتوانید جستجوی خود را به نوع مدرک خاصی از جمله کتاب، پایان نامه، مجله و ... محدود نمایید. **محل نگهداری:** در بخش محل نگهداری میتوانید جستجوی خود را به محلی که نسخه فیزیکی مدرک در آنجا نگهداری میشود، محدود نمایید.

شناسه بازیابی: در این بخش میتوانید مدارک را بر اساس شماره راهنمای آن در قفسه محدود نمایید. **نوع رکورد:** بستر ذخیرهسازی اطلاعات در این سیستم بر اساس استاندارد یونی مارک میباشد. بر اساس این استاندارد مدارک به انواع مختلف از جمله اشیای سه بعدی، منابع الکترونیکی و ... تقسیم میشوند. در این بخش میتوانید مدارک را از طریق نوع رکورد یونی مارکی آن محدود نمایید.

نام عام مواد: در این بخش میتوانید جستجو را بر اساس ماهیت فیزیکی منابع محدود نمایید. برای مثال در صورتیکه نوع مدرک را دیداری شنیداری انتخاب کرده باشید میتوانید از بخش نام عام مواد، جستجوی خود را به نوع مواد خاصی از دیداری شنیداری از جمله لوح فشرده، کاتالوگ، اسلاید، عکس، رسانه و... محدود نمایید. **زبان:**در این بخش میتوانید جستجو را بر اساس زبان منبع (مثل فارسی، انگلیسی، عربی، فرانسه و...) محدود نمایید.

محدوده زمانی سال نشر: در این بخش میتوانید مدارک را بر اساس سال انتشار آن در بازه زمانی مشخص "بزرگتر از، کوچکتر از، بین و برابر" محدود نمایید.

موجودّی:در ُ صورتُ انْتَخابُ گَزینهُ ["]موجودی" جَستجوی خود را فقط به مدارکی که دارای نسخه فیزیکی میباشند محدود نمایید.

منابع دیجیتال: در صورت انتخاب گزینه "منابع دیجیتال" جستجوی خود را فقط به مدارکی که نسخه دیجیتال آنها در سیستم وجود دارند محدود نمایید.

از کلید پاککن برای پاک کردن اطلاعات مربوط به جستجوی قبلی استفاده میشود. در صورت استفاده از کلید پاککن صفحه جستجو به حالت پیشفرض یا اولیه باز میگردد و کاربر میتواند جستجوی جدیدی را شروع نماید.

در پایان روی کلید "جستجو"، کلیک کرده و نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

1-6-1- نتايج جستجوي تمام متن

پس از انجام جستجو، مورد جستجو به همراه تعداد و فهرست نتایج جستجو با درج اطلاعات کلیدی "عنوان"، "پدیدآور"، "ناشر"، "موضوع"، "تعداد صفحات" و "نام فایل" برای هر منبع متنی نمایش داده میشود. با توجه به تعداد نتایج بازیابی شده بهصورت پیشفرض در هر صفحه 20 رکورد نشـان داده میشـود. با کلیک روی گزینه بعدی، امکان مشـاهده سـایر نتایج فراهم میشـود. عملیات مختلف زیر در مورد نتایج جسـتجو قابل انجام اسـت:

1-1-6-1-1انتخاب منابع

در لیست نتایج جستجو با کلیک روی گزینه انتخاب "تمامی موارد"، میتوانید رکوردهای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و با استفاده از گزینه "هیچکدام"، رکوردها را از حالت انتخاب شده خارج نمایید.

1-6-1-2- افزودن به کتابخانه شخصی

پس از انتخاب رکوردها با کلیک روی گزینه "افزودن به کتابخانه شخصی" و تعیین گروه مورد نظر، میتوانید منبع انتخابی را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی اضافه نمائید. لازم به ذکر است این گزینه به کاربرانی نمایش داده میشود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند.

1-6-1-3- مشاهده منبع

در بخش نتایج جستجو با کلیک روی Thumbnail یا عنوان هر یک از نتایج جستجو، سیستم اولین صفحه حاوی واژه یا عبارت مورد جستجو در متن منبع را نمایش میدهد. موارد دیگر که در این منبع متنی یافت شده است نیز به ترتیب با تعیین شماره صفحه و ابتدای پاراگراف حاوی واژه یا عبارت مورد جستجو در قسمت چپ صفحه نمایش داده میشود که درصورت نیاز میتوانید صفحه دلخواه را انتخاب و نمایش دهید. علاوه بر این در بالای هر صفحه، در سربرگ "متن"، پارگراف حاوی واژه یا عبارت مورد جستجو نشان داده میشود که واژه یا عبارت مورد جستجو در آن با رنگ مشخص نشان داده شده است.

عملیات مختلف زیر در مورد یک منبع تمام متن قابل انجام است:

امکان مرور برخطٌ یا تورقٌ Onlineصفحاتٌ منبع متنّی نمایُش داده شـده به دو صورت "صفحه به صفحه" و "برو به صفحه" وجود دارد، تورق صفحه به صفحه با انتخاب کلیدهای بعدی ، قبلی ، اولین صفحه و آخرین صفحه امکانپذیر است.

با استفاده از کلیدهای بزرگتر و کوچکتر میزان بزرگنمایی متن را به اندازه دلخواه تغییر دهید. با هر بار کلیک روی علامت ذرهبین، فایل با ضریب 25 درصد بزرگ یا کوچک میشود، همچنین میتوانید با استفاده از کلید کشویی مقابل ذرهبین نیز میزان بزرگنمایی را مشخص نمایید.

چرخیُش صفحاّت ُفایلٌ متنّی ُبا انتّخاب گزینُههای ُو امکانپذیر است. به طور مثال اگر هنگام اسکن فایل اشتباهی رخ داده باشد، از طریق این گزینه میتوان صفحه را چرخاند.

به منظور حذف موارد اضافی در حاشیه صفحه در حال نمایش و مشاهده منبع متنی در تمام صفحه میتوانید از کلید "تمام صفحه" استفاده نمایید. برای بازگشت کافی است روی گزینه "نمای عادی" کلیک کنید. همچنین امکان چاپ هر صفحه با استفاده از کلید "چاپ" نیز وجود دارد.

درصورتی که برای فایل، فهرست مندرجات تعریف شده باشد با انتخاب کلید "فهرست مندرجات"، روی هر سطر از فهرست مندرجات که کلیک کنید، به همان صفحه از متن میروید.

مِّشاُهُده مشخِّصات منبع متنی نیز با انتخاب گزینه ۖ "اطَّلاعاتَ کَتابشناختی" امکانپذیر است. برای بازگشت کافی است گزینه "نمایش" را کلیک نمایید.

در صفحه مشاهده یک منبع میتوانید جستجوی جدیدی را در محدوده مشخصی از متن مانند پاورقی، سوتیتر، متن، جدول، پینوشت، فهرست مندرجات یا کلیدواژه انجام دهید. در این بخش میتوانید جستجو را از طریق گزینههای زیر محدودتر نمایید.

جستجوی با اصالت: با تعیین مورد جستجو و انتخاب گزینه با اصالت، میتوانید نتیجه جستجو را با حفظ اعراب و کاراکترهای ویژه مانند: ۀ، Ѣ، Ѣ، ﺅ،ﺁ ﺩﺭ ﺯﺑﺎﻥهای مختلف عربی، فرانسـه و غیره بازیابی نمایید. مثال: در صورتیکه واژه حُسـن را با حفظ اصالت جسـتجو نمایید واژه حَسـن در بین نتایج جسـتجو بازیابی نخواهد شـد.

جستجوی محدود به یک پاراگراف: با تعیین مورد جستجو و انتخاب گزینه محدود به یک پاراگراف، میتوانید نتیجه جستجو را در داخل یک پاراگراف بازیابی نمایید. یعنی کلیدواژههایی که برای جستجو تایپ شده است، در صورتیکه در یک پاراگراف متن آمده باشند در نتایج جستجو آورده میشوند. مثلا اگر "تمدن ایران"، عبارت جستجو باشد و گزینه "محدود به یک پاراگراف" انتخاب شود، نتایجی بازیابی میشوند که هر دو کلمه ایران و تمدن در یک پاراگراف آمده باشند. لازم به ذکر است که پس از جستجو در این منبع، نتایج جستجوی جدید که محدود به همین منبع است، جایگزین نتایج قبلی میگردد.

آدرس ثابت، آدرس این صفحه روی اینترنت است که برای کاربردهای مختلفی اعم از نمایهسازی این فایل در موتور جستجوی گوگل و دسترسی مستقیم به این فایل متنی در اینترنت استفاده میشود.

گزینه "افزودن به کتابخانه شخصی" به کاربرانی نمایش داده میشود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند. با کلیک روی این کلید و تعیین گروه مورد نظر، میتوانید منبع انتخابی را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید.

گزینه "دانلود" به کاربرانی نمایش داده میشود که با استفاده از نام کاربری خود وارد سیستم شده باشند و مجوز دانلود فایل مورد نظر برای آنها صادر شده باشد. با کلیک روی این کلید، امکان ذخیره نسخه اصلی یا نِمایشی منبع مورد نظر، بر اساس سطح دسترسی کاربر وجود دارد.

گزینه "این منّبع تُک نسخه ای اسّت" برّای نشان دادن پیشینه یک سند دیجیتالی است و ویرایشهای مختلف یک فایل را نشان میدهد. در مراکز اسناد فنی، روند تولید سند، با مراکز آرشیوی تفاوت دارد، بهعنوان مثال بعد از تولید سند اولیه، پیمانکار، آن را ویرایش میکند و به عنوان نسخه دوم در سیستم ثبت میگردد. سپس ناظر، آن را مجددا ویرایش کرده و به عنوان نسخه سوم در سیستم ثبت میگردد.

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

با کلیک روی کلید موجودی نیز میتوان اطلاعات نسخههای فیزیکی مواد کتابخانهای را در صورت وجود مشاهده نمود و چنانچه در کتابخانهای که دارای نسخه فیزیکی مدرک است عضویت داشته باشید، امکان درخواست رزرو

1-7- 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 ذخیرهسازی 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 بهصورت پیشفرض 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 اینصورت که از طریق مرور در ساختار درختی یا جستجو در اصطلاحنامه، مدارک و منابع کتابخانه فراهم میگردد. به اینصورت که از طریق مرور در ساختار درختی یا جستجو در اصطلاحنامه، مدارک و منابع موجود در نفر گروه موضوعی نیز نمایش داده میشوند. جهت جستجو در اصطلاحنامه، روی منوی "درگاههای جستجو" در

1-7-1- جستجو در اصطلاحنامه

با انتخاب گزینه اصطلاحنامه از صفحه اصلی، فهرست اصطلاحنامه(های) موجود نمایش داده شده و میتوانید جستجو را در سطح کل اصطلاحنامهها انجام دهید. برای جستجوی یک واژه یا عبارت در اصطلاحنامه، واژه، عبارت یا بخشی از واژه و عبارت مورد جستجو را وارد نموده، روی کلید "جستجو" کلیک کنید.

1-1-7-1- نمایش مختصر نتایج جستجو

پس از جستجوی اطلاعات، نتایج جستجو در گروه(شاخه) مورد نظر شامل موضوعات یافت شده با نمایش مسیر کامل در اصطلاحنامه نمایش داده میشوند. همچنین اگر مدارک و منابعی تحت موضوعات یافت شده در سیستم وجود داشته باشد، اطلاعات کلیدی آنها(تاریخ نشر، پدیدآور، عنوان و نوع مدرک)، در بخش "رکوردهای یافت شده" نمایش داده میشود.

در صفحه نمایش مختصر نتایج جستجو، جهت نمایش اطلاعات هر یک از مستندات بازیابی شده، روی آیکون نمایش رکورد مستند کلیک کنید. با انتخاب این گزینه، اطلاعات موجود در کاربرگه مستند، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده میشود.

1-7-1-2- نمایش کامل مستند

جهت مشاهده اطلاعات کامل مستند مورد نظر، در بخش "رکوردهای یافت شده(مستندات)"، روی موضوع مورد نظر، کلیک کنید. امکانات موجود در صفحه نمایش کمل مستند عبارتند از:

1-2-1-7-1- جستجو در اصطلاحنامه یا یک شاخه از آن

در صفحه نمایش اطلاعات کامل مستند، میتوانید موضوعی را در شاخه انتخاب شده یا در تمامی اصطلاحنامههای تعریف شده، جستجو کنید. برای جستجوی موضوع، در شاخه انتخاب شده، آن را در مدخل مربوطه وارد کرده، روی کلید "جستجو" کلیک کنید. همچنین در این بخش با انتخاب <u>Radio Button</u> مربوط به گزینه "جستجو در اصطلاحنامه"، میتوانید موضوع را در تمامی اصطلاحنامههای تعریف شده، جستجو نمایید.

1-2-2-1-7-1- نمایش اخصها

با کلیک روی هریک از موضوعها، شـاخه(های) موضوعی اخص(سـطح پائینتر) با موضوع انتخابی نشـان داده میشود. علاوه بر آن تعداد مدارکی که موضوع آنها مرتبط با موضوع مورد نظر اسـت نیز نمایش داده میشـود.

لازم به ذکر است که در این بخش، فقط اخصهایی نشان داده میشوند که موضوع آنها در مدرکی استفاده شده باشد. برای مشاهده سایر اخصهای موضوع انتخاب شده، روی گزینه "سایر اخص" کلیک کنید. بهطور مثال، اگر روی موضوع "اخلاق" کلیک کنید، ابتدا در بخش اخصها، فقط "اخلاق اسلامی" و "اخلاق حرفهای" نشان داده میشوند و با کلیک روی گزینه "سایر اخص"، میتوانید سایر اخصهای موضوع "اخلاق" را مشاهده نمایید. برای بازگشت به حالت پیشفرض، روی گزینه "بازگشت"، کلیک کنید.

با توجه به اینکه یکی از اهداف اصطلاحنامهها، غنیسازی محتوای متون و منابع، یکدستی و تسهیل دسترسی به اطلاعات و همچنین دستیابی به منابع موضوعی مرتبط است، بنابراین تعامل کاربران نهایی میتواند در تقویت اصطلاحنامهها موثر باشد. با کلیک روی هر یک از گزینههای اصطلاح جدید، ایجاد پیشنهاد، پیشنهاد جابجایی و تغییر نام اصطلاح، امکان ارائه پیشنهادات توسط کاربران مجاز در جهت روزآمدسازی اصطلاحنامهها فراهم شده است تا پس از بررسی و در صورت تائید، تغییرات مورد نظر در اصطلاحنامه انتخابی

۰ پیشنهاد تغییر نام

جهت تغییر نام اصطلاح انتخابی از این گزینه استفاده میشود.

۰ پیشنهاد جابجایی

جهت تغییر جایگاه کنونی مستند انتخابی، از این گزینه استفاده میشود. با کلیک روی این گزینه وارد صفحه "پیشنهاد جابه جایی برای ..." میشوید، برای انتخاب جایگاه مورد نظر، روی کلید "انتخاب" کلیک کنید.

در صفحه درختواره، اگر موضوع مورد نظر شما جزء شاخههای اصلی درختواره نیست، روی نام موضوع در درختواره کلیک کرده و زیرشاخههای موجود در آن را مشاهده نمایید. این عمل را تا دستیابی به موضوع مورد نظر خود تکرار کنید، سپس روی کلید "انتخاب" کلیک نمایید. با کلیک روی کلید "انتخاب"، موضوع انتخاب شـده در مدخل مقابل "جایگاه"، در صفحه "پیشـنهاد جابه جایی برای …" درج میگردد. حوزه مورد نظر را انتخاب نموده و پس از درج یادداشت، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید. پس از ذخیره، پیشـنهاد جابجایی، جهت تایید، برای مدیر سـیسـتم، ارسـال می شـود.

search

۰ ایجاد پیشنهاد

جهت ایجاد یک پیشنهاد، از این گزینه استفاده میشود. با کلیک روی این گزینه، وارد صفحه "ایجاد پیشنهاد برای ..." میشوید، پس از تعیین نوع پیشنهاد از طریق کلید کشویی مقابل آن، نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب نموده، سپس اصطلاح و توضیحگر مورد نظر را در بخش "عنوان پیشنهاد" وارد نموده و پس از وارد نمودن یادداشت، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید. پس از ذخیره، پیشنهاد جدید، جهت تایید، برای مدیر سیستم، ارسال میشود.

اصطلاح جديد

جهت ایجاد یا تعریف اصطلاح جدید در مستندات، از این گزینه استفاده میشود. با کلیک روی این گزینه، وارد صفحه "پیشنهاد اصطلاح" میشوید، پس از تعیین نوع پیشنهاد از طریق کلید کشویی مقابل آن، عنوان پیشنهاد را وارد کرده، نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب نموده، سپس اصطلاح و توضیحگر مورد نظر را در بخشهای "ناگزیده"، "مترادف" و "هم معنی" وارد نموده و پس از وارد نمودن یادداشت، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید. پس از ذخیره، اصطلاح جدید، جهت تایید، برای مدیر سیستم، ارسال میشود.

1-2-3-1-7-1- نمایش مدارک با موضوع مرتبط

در این بخش، مدارک و منابعی که موضوع آنها با موضوع بازیابی شده مرتبط است، به تفکیک "مدارک(کتابشناختی)"، "تمام متن" و "منابع دیجیتال" نمایش داده میشود.

1-2-4-1-7-1- نمایش اصطلاحهای وابسته

در این بخش، فهرسـتی از اصطلاحات مرتبط با اصطلاح انتخابی نمایش داده میشـود. که با کلیک روی هر کدام از اصطلاحات فوق، اطلاعات مربوط به آن اصطلاح نمایش داده میشـود.

1-2-5-1-7-1- نمایش رکورد مستند

در این بخش، اطلاعات کامل اصطلاحی که انتخاب شده است، نمایش داده می شود.

1-7-2- پیمایش در اصطلاحنامه

در این بخش، فهرست اصطلاحنامه(های) موجود نمایش داده میشود. با کلیک روی هریک از اصطلاحنامهها، موضوع(های) آن اصطلاحنامه نمایش داده میشود. بهعنوان مثال اصطلاحنامه اصفا دارای 17 موضوع است که بهترتیب نظام اصطلاحنامهای از "آموزش وپرورش" تا "کتابداری و اطلاعرسانی" را شـامل میشـود.

برای پیمایش، کافی است اصطلاحنامه مورد نظر را از فهرست اصطلاحنامه(های) موجود انتخاب کرده و پس از نمایش گونههای موضوعی موجود در آن، جهت پیمایش اصطلاحنامه، گونه موضوعی مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین میتوانید جهت خاص نمودن موضوع و تعداد مواد کتابخانهای و آرشیوی، از بین گروه(های) موضوعی، شاخه انتخابی و موضوع خاصتری را انتخاب نمایید. پس از پیمایش اصطلاحنامه، اطلاعات موجود در گروه(شاخه) مورد نظر، با درج اطلاعات کلیدی (تاریخ نشر، پدیدآور، عنوان و نوع مدرک)، برای هر ماده کتابخانهای و آرشیوی به تفکیک "مدارک(کتابشناختی)"، "تمام متن" و "منابع دیجیتال" نمایش داده می شود.

1-8- جستجوی درختواره

درختواره، قابلیتی در سیستم کتابخانه دیجیتال است که هدف از آن گروهبندی اسناد و مدارک موجود در کتابخانه بر اساس نیاز سازمان و بهمنظور سهولت در بازیابی اطلاعات است. پس از آمادهسازیهای اولیه درختواره توسط مدیر سیستم، کاربران میتوانند به درختواره دسترسی داشته باشند. برای مشاهده درختواره، از صفحه اصلی گزینه "درختواره" را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که بخش درختواره تنها در صورتی که کاربر، با نام کاربری و کلمه عبور وارد سیستم شود، قابل مشاهده خواهد بود. جهت جستجو در درختواره، روی منوی "درگاههای جستجو" در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "درختواره" را انتخاب کنید.

در سمت راست صفحه، شاخههای اصلی درختواره نمایش داده میشود، با انتخاب آیکون کنار هر شاخه اصلی، زیرشاخههای آن به همراه تعداد رکوردهای موجود در هر زیرشاخه نمایش داده میشود. با کلیک روی هر یک از زیر شاخهها، لیست رکوردهای متصل به آنها، نمایش داده میشود.

در صفحه درختواره، جستجو از طریق 3 مدخل امکانپذیر است. برای انجام جستجوی ترکیبی، از بخش "جستجو در" یکی از فیلدهای جستجو را انتخاب کنید و در Box مقابل، عبارت جستجو را وارد نمایید. سپس از بخش "جستجو در" فیلد دوم جستجو را انتخاب کرده و در Box مقابل آن، عبارت جستجو را وارد نمایید. روی Combo Box نوع عملگر کلیک کرده و با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش <u>راهبردهای جستجو</u>، استفاده و کاربرد هر یک از آنها به تفصیل شرح داده شد، بخش اول و دوم فرمول جستجو را با هم ترکیب نمایید. روی با استفاده از بخش "جستجو را انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" که در بخش <u>راهبردهای جستجو</u>، با استفاده از بخش "جستجو در" سومین فیلد جستجو را انتخاب نموده و واژه جستجو را وارد نمایید. روی را با هم ترکیب نمایید. رو با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و "بجز" مول جستجو را با هم ترکیب نمایید. روی را با هم ترکیب نمایید. رو با انتخاب یکی از عملگرهای "یا" ،"و" و را بخان به مورد از با هم ترکیب نمایید. روی

برای هر کدام از موارد جستجو میتوانید ساختار جستجو را بر اساس "واژهای" یا "جستجوی دقیق" مشخص نمایید. در جستجو به صورت واژهای، مدارکی بازیابی خواهند شد که تمام کلمات موجود در عبارت مورد نظر بدون حفظ ترتیب در آن وجود داشته باشد. اما در جستجو به صورت "دقیق" تنها در صورتی مستند بازیابی میشود که عین عبارت مورد جستجو، به همان شکل در فیلد(های) انتخاب شده جهت جستجو وجود داشته باشد. از کلید پاککن برای پاک کردن اطلاعات مربوط به جستجوی قبلی استفاده کنید. در صورت استفاده از کلید پاککن صفحه جستجو به حالت پیشفرض یا اولیه باز میگردد و کاربر میتواند جستجوی جدیدی را شروع نماید. در پایان روی کلید "جستجو"، کلیک کرده و نتایج جستجو را مشاهده نمایید.

1-8-1- مشاهده نتایج جستجوی درختواره

با كليك روى كليد "جستجو"، فرمول جستجو به همراه تعداد نتايج بازيابي شده، نشان داده مي شود.

1-1-8-1- تغییر تعداد رکوردها

با انتخاب کلید کشویی مقابل تعداد رکوردها، میتوانید تعداد نتایج نشـان داده شـده در هر صفحه را تغییر دهید.

1-1-8-1-2 مرتبسازی

نتایج جستجو بهصورت پیشفرض بر اساس مستند و نوع مستند مرتب شدهاند، با انتخاب فیلد مورد نظر از بخش مرتبسازی و کلیک روی کلید "انجام"، امکان تغییر نحوه مرتبسازی رکوردها فراهم میگردد. مرتبسازی نتایج جستجو در دو سطح اول و دوم و بر اساس الفبایی مستند، نوع مستند، نظام موضوعی و حوزه امکانپذیر است. مرتبسازی نتایج جستجو در سطح دوم، برای رکوردهایی که در سطح اول دارای مقدار یکسان هستند، مورد استفاده قرار میگیرد.

1-8-1-3- تغيير محدوده ركوردها

با توجه به تعداد نتایج بازیابی شـده، بصورت پیش فرض در هر صفحه 20 رکورد نشـان داده میشـود. با کلیک روی گزینه بعدی و یا انتخاب محدوده از بخش محدوده رکوردها، امکان مشـاهده سـایر نتایج فراهم میشـود.

1-4-1-8-1- انتخاب رکوردها

در لیست نتایج جستجو با کلیک روی گزینه "تمامی موارد"، همه رکوردهای موجود در صفحه جاری انتخاب خواهد شد. با کلیک روی گزینه "هیچکدام" میتوانید رکوردها را از حالت انتخاب، خارج نمایید.

1-5-1-5- افزودن به کتابخانه شخصی4

پس از انتخاب رکورد(ها)، با کلیک روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" و انتخاب گروه مورد نظردر ساختار درختی کتابخانه شخصی خود، رکورد(های) انتخابی را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید. کتابخانه شخصی، یک محیط اختصاصی برای هر کاربر دارای نام کاربری است که بر اساس نیاز و ساختار مورد علاقه توسط کاربر ایجاد میشود و هر کاربر میتواند مدارک و منابع مورد نظر را در کتابخانه شخصی خود قرار دهد.

با نمایش سـاختار درختی کتابخانه شـخصی، گروه مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید "افزودن به کتابخانه شـخصی" کلیک نمایید.

1-8-1-6- پيوستھا

در صورتیکه رکورد مورد نظر نسخه(های) دیجیتال داشته باشد، این نسخهها، در قسمت "پیوستها" نمایش داده میشوند. جهت مشاهده فایل پیوست شده، روی گزینه "پیوستها"کلیک نمایید.

1-8-1-7- ذخيره يا چاپ نتايج جستجو 💾 🖴

با کلیک روی کلید ذخیره یا چاپ نتایج جستجو، میتوانید رکوردهای نتایج جستجو را در یکی از 7 قالب "خروجی ISO"، "خروجی XML"، "خروجی HTML"، "خروجی METS"، "خروجی METS_MODS"، "خروجی ISOB" و "خروجی CSV" ذخیره یا چاپ نمود. لازم به ذکر است که بهصورت پیشفرض همه رکوردهای موجود در صفحهی جاری ذخیره یا چاپ خواهند شد و در صورتیکه بخواهید یک یا چند رکورد را به صورت انتخابی، ذخیره یا چاپ کنید، ابتدا باید در بخش "انتخاب رکوردهای جستجو"، روی گزینه "رکوردهای انتخاب شده" کلیک کرده و سپس رکوردها را ذخیره یا چاپ نمایید.

8-1-8-1- ارسال به پست الکترونیکی 📾

با وارد نمودن آدرس الکترونیکی در فیلد "ارسال به پست الکترونیکی" و کلیک روی کلید "ارسال"، میتوانید نتایج جستجو را ارسال نمایید. لازم به ذکر است که به صورت پیشفرض همه رکوردهای موجود در صفحهی مشاهده نتایج جستجو، به پست الکترونیکی ارسال خواهند شد. در صورتیکه بخواهید یک یا چند رکورد را به صورت انتخابی، ذخیره یا چاپ کنید، ابتدا باید در بخش "انتخاب رکوردهای جستجو"، روی گزینه "رکوردهای انتخاب شده" کلیک کرده، سپس روی کلید ارسال کلیک کنید. در صورت عدم ارسال ایمیل، باید بررسی شود که سرور ایمیل برای کتابخانه تعریف شده باشد.

1-8-1-9- نمایش رکوردهای انتخابی 🗏

با انتخاب گزینه "نمایش رکوردهای انتخابی" یا کلیک روی Thumbnail رکوردها، جزئیات رکوردها به ترتیب قابل مشاهده است. در صفحه نمایش کامل، مشاهده رکوردهای قبلی و بعدی نیز امکانپذیر میباشد. ساختار صفحه نمایش رکوردها، با صفحه <u>نمایش رکوردهای انتخابی نتایج جستجوی مدارک</u> مشابه است.