

راهنمای راهبردی سیستم نرم افزار کتابخانه پارس آذر خس

شیوه جستجوی در نرم افزار:

ابتدا آدرس کتابخانه دیجیتال کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی بهبهان را وارد نموده:

<http://lib.behums.ac.ir>

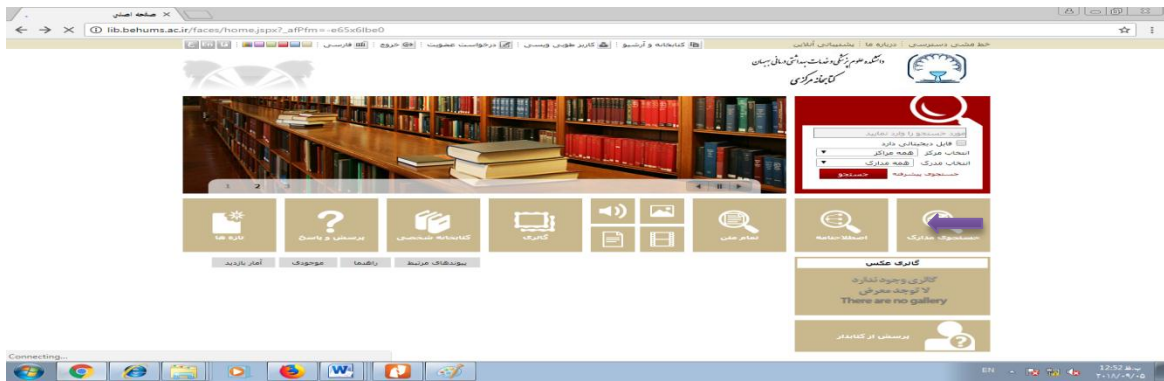
صفحه ای به شکل زیر برای شما نمایش داده می شود:



سپس ورود به صفحه کاربری خود:



در باکس "جستجو در" امکان محدود نمودن جستجو یا توجه به گزینه مورد نظر وجود دارد، روی گزینه جستجو کلیک نمایید تا نتایج جستجو برای شما نمایش داده شود.



نوع منبع و تعداد منابع مورد نظر جستجو را می بینید. روی گزینه نمایش مقابل گزینه مورد نظر کلیک کنید. عناوین برای شما می آید. قسمت پایین سمت چپ هر عنوان گزینه های افزودن به کتابخانه شخصی، موجودی و پیوست ها برای منابع دیداری شنیداری وجود دارد.





برای نمایش دیگر عنوان‌ها شما می‌توانید از قسمت بالا قبل و بعد رکورد مورد نظر را ببینید.

دیگر امکانات:

افزودن به کتابخانه شخصی:

شما می‌توانید عنوان‌های مورد علاقه خود را در این قسمت ذخیره نمایید. از مزیت این گزینه این است که شما می‌توانید در دفعات دیگر به راحتی بدون نیاز به انجام جستجوی دوباره و پیدا کردن رکورد، مستقیماً به رکورد مورد نظر دست یابید. برای انجام این امر باید تیک عنوان مورد نظر را زده و گزینه افزودن به کتابخانه شخصی را کلیک نموده با انتخاب شاخه مورد نظر این مدرک به کتابخانه شخصی شما در صفحه کاربری تان افزوده می‌گردد.

عملیات مختلفی در مورد رکوردهای کتابخانه شخصی قابل انجام است:

- افزودن یادداشت: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی دکمه "افزودن یادداشت" می‌توانید برای رکورد مورد نظر اطلاعات توضیحی درج نمایید. با ذخیره یادداشت، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.
- افزودن برچسب: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی کلید "افزودن برچسب" برای سازماندهی رکورد های خود در کتابخانه شخصی کلیدواژه تعیین نمایید. با ذخیره برچسب امکان ویرایش و حذف برچسب وجود دارد.
- حذف مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی "حذف مدرک" می‌توانید رکورد را از گروه انتخابی حذف نمایید.
- انتقال مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی دکمه "انتقال مدرک"، امکان کپی یا برش مدرک به گروه دیگر فراهم می‌شود.

۱- مشاهده وضعیت درخواست‌های عضو (در بخش کتابخانه شخصی)

در بخش کتابخانه شخصی این امکان وجود دارد تا کاربران بتوانند مدارک در دست امانت و درخواستهای رزرو خود را مشاهده و عملیات متعددی را بر روی آن اعمال نمایند.

نحوه ی دسترسی به این گزینه در سیستم بدین شرح می باشد:

ورود به صفحه کاربری خود ← کتابخانه شخصی



۱-۲- مشاهده مدارک در امانت کاربر

با انتخاب گزینه "مشاهده مدارک در امانت کاربر" در بخش کتابخانه شخصی امکان مشاهده لیست مدارک در دست امانت برای کاربر فعلی فراهم می گردد. همچنین در این قسمت کاربر می تواند در صورت نیاز درخواست رزرو آن مدرک را ارسال نماید.



۱-۱-۲- درخواست تمدید

در صورت نیاز به تمدید مدرک در دست امانت، مراحل زیر را انجام دهید:

- در صفحه اصلی روی کتابخانه شخصی کلیک کنید. گزینه مشاهده مدارک در امانت کاربر را انتخاب کرده، در قسمت عملیات روی درخواست تمدید کلیک کرده در صفحه باز شده تاریخ بازگشت را مشاهده می کنید کلید تایید را انتخاب نموده تا درخواست تمدید برای کتابخانه ارسال شود.

۲-۱-۱- چاپ

در صورتی که کاربر نیاز به تهیه نسخه چاپی از مدارک در دست امانت را داشته باشد، با استفاده از دکمه چاپ تعبیه شده در این قسمت این امکان برای او فراهم شده است. برای تهیه پرینت:

- ۱- بر روی کلید چاپ کلیک نمایید؛
- ۲- گزینه های مربوط به تنظیمات چاپ را تکمیل نمایید؛
- ۳- دکمه چاپ را انتخاب کنید.