

پورتال کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

ورود ثبت نام

| | | | | |
|-----------|----------------|-----------------|-----------------|----------|
| صفحه اصلی | خدمات کتابخانه | درباره کتابخانه | راهنمای کاربران | همایش ها |
|-----------|----------------|-----------------|-----------------|----------|

پورتال کتابخانه دیجیتال راهنمای کاربران کتابخانه شخصی

راهنمای کتابخانه شخصی

کتابخانه شخصی

کتابخانه شخصی محیطی اختصاصی برای هر عضو است که در این محیط کاربر می تواند خدمات مخصوص هر کتابخانه را به صورت شخصی مورد استفاده قرار دهد.

برای استفاده از کتابخانه شخصی باید هم در پورتال و هم در کتابخانه مربوطه عضو بود.

کتابخانه شخصی از بخشهای زیر تشکیل شده است:

- عضویت
- مدارک من
- انتخاب علاقمندیها
- گزارش مدارک رزروی و امانتی
- مشاهده وضعیت تسویه حساب
- پیگیری پیشنهادات خرید
- پیگیری پیشنهادات اصلاح
- مشاهده وضعیت درخواستهای دانلود
- گزارش مدارک امانتی و بازگشتی
- گزارش مانده اعتبار
- دعوت از دوستان

در این قسمت به بررسی هر کدام از بخشهای مختلف کتابخانه شخصی می پردازیم.

۱. عضویت

عضویت در پورتال پارس آذرخش به دو بخش تقسیم می شود:

۱- ثبت نام در پورتال

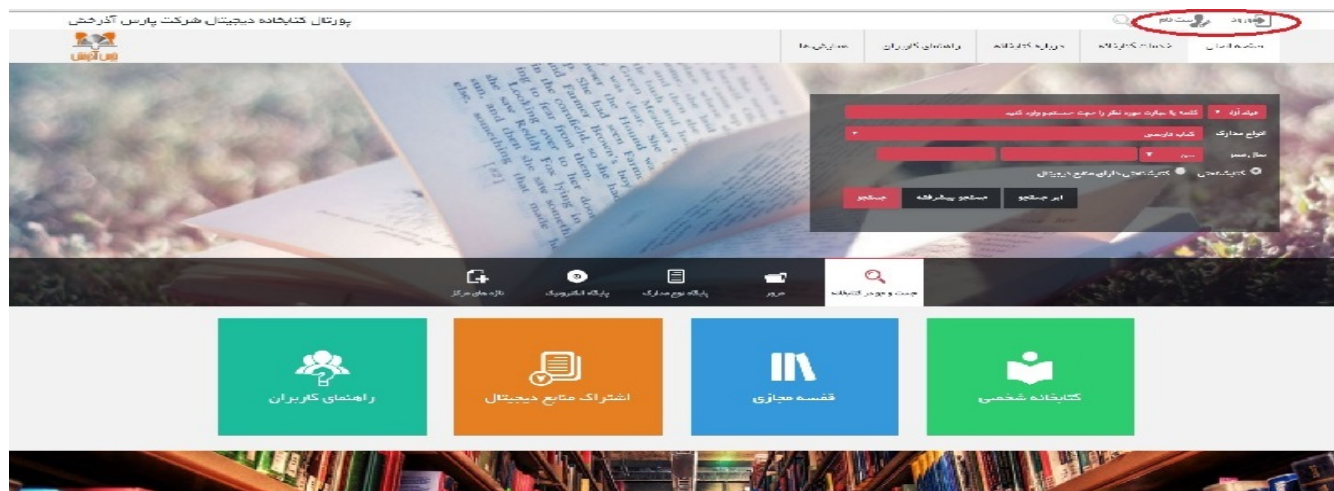
۲- عضویت در کتابخانه

ثبت نام در پورتال :

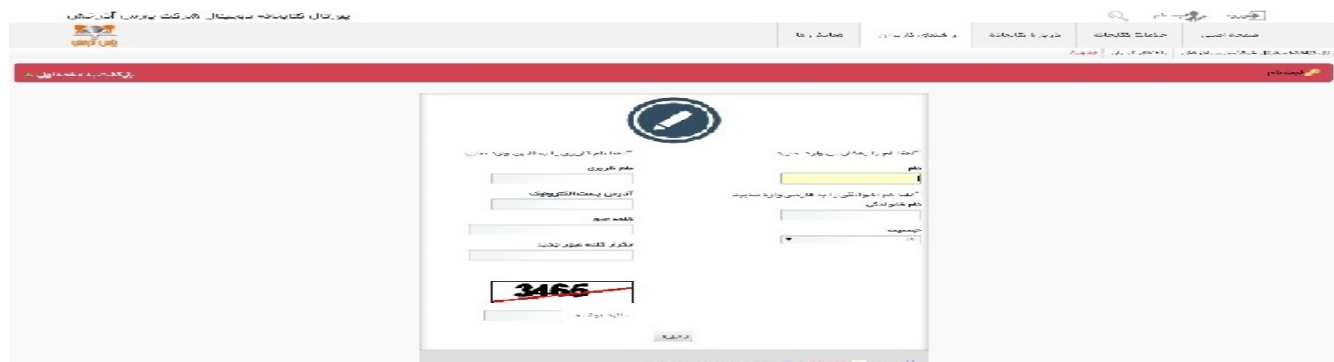
کاربر برای استفاده از امکانات سایت (مانند: نظر سنجی، پرسش از کتابدار، ارسال مدارک به کتابخانه و...) می بایست در پورتال ثبت نام کند، لازم به ذکر است که برای استفاده از تمامی امکانات کتابخانه ای پورتال الزاما کاربر میبایست در پورتال ثبت نام کرده و سپس عضو کتابخانه شود.

روند ثبت نام در پورتال:

ابتدا بر روی دکمه ثبت نام در بالای صفحه اصلی کلیک کنید.



اطلاعات خواسته شده را پر کنید، دقت داشته باشید که نام کاربری الزاما میبایست لاتین باشد.



در این قسمت کاربر میبایست نام کاربری و کلمه عبوری که در مرحله قبل وارد نموده را دوباره وارد کرده، تا این نام کاربری فعال شود. (لطفا به پیغام هایی که در هنگام ثبت نام به شما داده می شود توجه فرمایید.)



پس از اتمام این قسمت روند ثبت نام کاربر در پورتال تکمیل شده است.

عضویت در کتابخانه :

کاربر پس از ثبت نام در پورتال برای استفاده از امکانات کتابخانه ای پورتال میبایست در کتابخانه عضو شود. برای عضویت کاربر در کتابخانه دو حالت وجود دارد.

کاربر قبلاً عضو کتابخانه بوده: کاربر فقط لازم است که برای تنها یکبار شماره عضویت و کلمه عبور موجود در سیستم کتابخانه خود را وارد کند.



کاربر عضو کتابخانه نبوده : کاربر میبایست درخواست عضویت در کتابخانه را برای مسئول کتابخانه ارسال کرده، پس از تایید مسئول کتابخانه کاربر می تواند از امکانات کتابخانه ای پورتال استفاده کند.

ثبت نام در کتابخانه ها

کتابخانه مرکزی کتابخانه دیجی

اگر عضو کتابخانه مرکزی هستید شماره عضویت و رمز عبور خود را وارد کنید.

در صورت عدم عضویت برای استفاده از خدمات کتابخانه درخواست عضویت در کتابخانه را ارسال نمایید.

| | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------|
| <input type="text"/> | نام خانوادگی* | <input type="text"/> | نام* |
| <input type="text"/> | شماره شناسنامه* | <input type="text" value="1393/09/16"/> | تاریخ تولد* |
| <input type="text"/> | محل تولد* | <input type="text"/> | نام پدر* |
| <input type="text" value="vahid@yahoo.com"/> | پست الکترونیکی* | <input type="text"/> | مدرک تحصیلی |
| <input type="text"/> | کد ملی* | <input type="text"/> | نقش/شغل |
| <input type="text"/> | شماره دانشجویی / شماره پرسنلی* | <input type="text"/> | تلفن منزل* |
| <input type="text"/> | تلفن محل کار | <input type="text"/> | تلفن همراه* |
| | | <input checked="" type="radio"/> زن <input type="radio"/> مرد | جنسیت |
| <input type="text"/> | دانشگاه | <input checked="" type="radio"/> دانشجو <input type="radio"/> عضو هیئت علمی | اطلاعات تکمیلی |
| | | <input type="text"/> | عنوان رشته |
| | | <input type="text"/> | دانشکده |
| <input type="text"/> | | | نشانی منزل* |
| <input type="text"/> | | | نشانی محل کار |
| <input type="text"/> | | | توضیحات |

عکس شما باید کمتر از 1 مگابایت باشد. / پسوند عکس ارسال شده حتماً میبایست jpg باشد

عکس پرسنلی

پس از ارسال درخواست عضویت کاربر تا زمانی که مسئول کتابخانه آن عضو را تایید یا حذف نکرده باشد در داخل عضویت در کتابخانه شخصی کاربر، سیستم پیام زیر را نمایش می دهد.

ثبت نام در کتابخانه ها

تمامی اطلاعات شما با موفقیت ثبت شد.

عضویت شما در کتابخانه (کتابخانه مرکزی) هنوز تایید نشده است.

پس از تایید کاربر پیغام بالا به پیغام زیر تغییر پیدا می کند و پروسه عضویت در کتابخانه نیز به پایان می رسد.

ثبت نام در کتابخانه ها

کتابخانه مرکزی



نام و نام خانوادگی: وحید گنجی
شماره عضویت: 148
وضعیت اعتبار: اعتبار دارد

۲. مدارک من

هر یک از اعضای کتابخانه می‌توانند یک کتابخانه شخصی برای خود داشته باشند و مدارک و منابع مورد نظر خود را در آن قرار دهند. عضو می‌تواند پس از جستجوی مدارک مورد نظر، در صورت نیاز آن را به کتابخانه شخصی خود ارسال نماید. عضو می‌تواند کتابخانه شخصی خود را مدیریت نماید. این مدیریت شامل حذف و گزارش گیری از منابع می باشد.

مدارک من

کتابخانه مرکزی

| | | | |
|----|------------|---|----------------------------------|
| 1. | کتاب فارسی | مدیریت در ایران (تئورها و رهنمودهای مدیریتی برای مدیران سازمانهای ایران) تبریز: ناصر فقهی فرهنگ: مرکز آموزش مدیریت دولتی تبریز، کتابفروشی، ۱۳۸۰ شماره راهنما: HD/۷۰/ای/۹۵۷/۱۳۸۰ | حذف از مدارک من مشاهده کامل مدرک |
| 2. | کتاب فارسی | اتحادیه ملل جنوب شرق آسیا (آ.سه.آن) بروجردی، محمد، ۱۳۳۲-۱۳۶۲: تهران: وزارت امور خارجه، مرکز چاپ و انتشارات، ۱۳۸۰ شماره راهنما: HC/۴۴۱/ب/۴۱۳/۱۳۸۰ | حذف از مدارک من مشاهده کامل مدرک |

حذف همه موارد

گزارش گیری

انتخاب رنگ سربرگ گزارش طوسی روشن
انتخاب فونت گزارش Tahoma
چاپ

ارسال گزارش به ایمیل
ارسال

۳. انتخاب علاقمندیها

با استفاده از این گزینه بعد از انتخاب علاقه‌مندیها توسط کاربر، بر اساس علاقه‌مندیهای پژوهشی کاربران که در قالب کلیدواژهها و اصطلاحات در پروفایلهای آنها موجود است، جستجوهای خودکار در سیستم کتابخانه انجام شده و منابع جدید مرتبط، که به تازگی به پایگاههای کتابخانه اضافه شده‌اند و در زمینه علاقه‌مندیهای کاربر میباشند، در کارتابل آنها نمایش داده می‌شود، بدین ترتیب کاربران به صورت مرتب (روزانه، هفتگی و ...) از جدیدترین منابع مرتبط به حوزه(های) موضوعی مورد علاقه خود، آگاه شده و به این منابع مراجعه مینمایند. این سرویس طرفداران بسیاری دارد و میزان مراجعه به کتابخانه را به‌طور چشمگیری افزایش میدهد. تمامی این خدمات در راستای تعامل شخص با کتابخانه میباشد.

The screenshot shows a library website interface. At the top right, there is a search bar and a button labeled "کتابخانه مرکزی". Below this is a user profile section with the logo of "پارس آذرفشان" on the left. The profile information includes: "نام و نام خانوادگی: مدیر پورتال", "شماره عضویت: 1", and "وضعیت اعتبار: اعتبار دارد". Below the profile is a dropdown menu set to "محدوده زمانی: یک ماه قبل". A table displays recommended books with two columns: "موضوعات انتخابی" and "پدیدآورندگان انتخابی".

| موضوعات انتخابی | پدیدآورندگان انتخابی |
|------------------------------|----------------------|
| ابوریحان بیرونی، محمدبن احمد | ابراهیمی، نادر |
| بازتابی | بازتابی |

At the bottom of the interface, there is a blue banner with the text: "در صورت نمایش می‌توانید علاقه مندی‌های خود را تغییر دهید. تغییر علاقه مندی‌ها".

۴. گزارش مدارک رزروی و امانتی

در این بخش گزارشهای متعددی چون سیاهه مدارک امانتی (عنوان، نویسنده، تاریخ دریافت و تاریخ بازگشت مدرک)، سیاهه مدارک رزرو شده (عنوان، نویسنده، تاریخ رزرو مدرک) یا مدارک دارای تاخیر به کاربر نشان داده میشود. علاوه بر این کاربر میتواند در صفحه کارکرد من، مدرکی را از سیاهه رزرو خود خارج سازد یا از مجموعه اطلاعات گزارش تهیه نماید.

گزارش مدارک رزروک و امانتی من

کتابخانه مرکزی



پارس آذرخش

نام و نام خانوادگی مدیر پورتال

شماره عضویت 1

وضعیت اعتبار اعتبار دارد



مدارک امانت گرفته شده

مدارک رزرو شده

| ردیف | عنوان | شماره مدرک | جلد | محل نگهدارک | تاریخ رزرو | حذف رزرو |
|------|--|------------|-----|-------------|------------|---|
| 1 | اتحادیه ملل جنوب شرقی آسیا (آ. سه. آن) | ۶ | ۱ | مرکزی | 1390/09/13 |  |

گزارش گیری

 **چاپ**

انتخاب فونت گزارش

انتخاب رنگ سربرگ گزارش

۵. مشاهده وضعیت تسویه حساب

استید، دانشجویان، کارکنان و ... به هر نحوی که ارتباط خود را با کتابخانه قطع کنند ملزم به ارائه برگه تسویه حساب، به واحد مربوطه میباشند. برای دریافت برگه تسویه حساب، اعضا باید کلیه منابع امانتی خود را تحویل داده و بدهی خود را به کتابخانه پرداخت نمایند. به این منظور در پورتال گزینه‌های به نام تسویه حساب در نظر گرفته شده است که کاربر با استفاده از آن میتواند از وضعیت مدارک امانتی و بدهی خود به کتابخانه(ها) مطلع شده و در صورتی که مجاز به تسویه حساب نباشد، عنوان مدارک امانتی، محل دریافت مدارک و میزان بدهی خود را مشاهده می‌نماید.

مشاهده وضعیت تسویه حساب

کتابخانه مرکزی



نام و نام خانوادگی مدیر پورتال

شماره عضویت 1

وضعیت اعتبار اعتبار دارد



| مدارک امانت گرفته شده | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------|-------------|------|-----|-------------|-----------|-----------------------------|
| ردیف | عنوان | شماره مدارک | نسخه | جلد | محل نگهداری | شماره ثبت | تاریخ دریافت / تاریخ بازگشت |
| تسویه حساب : مجاز است. بدهی : 0 ریال | | | | | | | |

گزارش گیری

انتخاب رنگ سربرگ گزارش طوسی روشن انتخاب فونت گزارش Tahoma چاپ

۶. پیگیری پیشنهادات خرید

پیشنهاد خرید در راستای توسعه دانش کتابخانه و معرفی محصولات جدید به کتابخانه صورت میگیرد. در این بخش کاربر میتواند درخواست خرید ویرایشهای جدید مدارک موجود یا درخواست خرید مدرک جدید را ارائه دهند. درخواستهای ارسال شده از پورتال "کتابخانه من" جهت بررسی به کارتابل مدیر بخش تهیه منابع و مدارک رفته تا پس از تایید در اختیار عموم قرار گیرند.

کاربر در این پورتال میتواند سباههای از وضعیت خرید مدارک درخواست شده را مشاهده و از آخرین وضعیت خرید آنها مطلع گردد. همچنین در این بخش امکان تصحیح و حذف پیشنهاد خرید مدرک برای کاربر فراهم شده است.

بنگيری پیشنهادات خريد

کتابخانه مرکزی



نام و نام خانوادگی مدیر پورتال

شماره عضویت 1

وضعیت اعتبار اعتبار دارد



| ردیف | عنوان | نویسنده | ویرایش | ناشر | سال نشر | محل نشر | وضعیت تأیید | وضعیت خرید | عملیات |
|------|---|-----------------------|--------|--|---------|---------|-------------|------------|---|
| 1 | زمینهای روش شناختی تئوری سازمان | میرزایی اشرنجانی، حسن | | سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها) سمت) | ۱۳۸۵ | تهران | ✗ | ✗ |   |
| 2 | درآمدی بر الگوهای ارزشیابی به انضمام استانداردهای ارزشیابی برنامه، پرسنل و دانش آموز | استافل یام، دانیل ال. | | یادواره کتاب | ۱۳۸۶ | تهران | ✗ | ✗ |   |

گزارش گیری

انتخاب رنگ سربرگ گزارش طوسی روشن
 انتخاب فونت گزارش Tahoma
 چاپ 

۷. پیگیری پیشنهادات اصلاح

پیشنهاد اصلاح در راستای تصحیح و سلامتی دادهها و اطلاعات کتابخانه انجام میگردد به این مفهوم که کاربران مجاز در هنگام مشاهده اطلاعات کتابشناختی مدارک مختلف، ممکن است به ایراد یا اشکال خاصی برخورد کنند در این صورت میتوانند پیشنهاد خود را ارسال کنند تا پس از بررسی توسط متخصصین امر در صورت نیاز، اصلاحات مورد نظر انجام گیرد.

در این پورتال کاربر میتواند سیاهه‌ای از پیشنهادات ارسال شده را مشاهده و از وضعیت پیشنهاد خود برای اصلاح مدرک مطلع گردد. علاوه بر این، در بخش پیشنهاد اصلاح مدرک، امکان تصحیح و حذف پیشنهاد اصلاح، برای کاربر فراهم شده است.

بیتگری پیشنهاد اصلاح


کتابخانه مرکزی



نام و نام خانوادگی مدیر پورتال

شماره عضویت 1

وضعیت اعتبار اعتبار دارد



| ردیف | عنوان | توضیحات | شماره رکورد | تاریخ درخواست | وضعیت تأیید | عملیات |
|------|---------------------------------|----------------|-------------|---------------|-------------|--------|
| 1 | زمینههای روش شناختی نظری سازمان | باید اصلاح شود | 3331 | 1390/09/06 | ✘ | 🗑️ ✎️ |

به روز رسانی

گزارش گیری

انتخاب رنگ سبزرنگ گزارش طوسی روشن انتخاب فونت گزارش Tahoma چاپ

۸. مشاهده وضعیت درخواست دانلود

در پورتال پارسآذرخش، اگر کاربری اعتبار و مجوز لازم را جهت دانلود مدرک نداشته باشد، میتواند درخواست خود را برای دریافت فایل، به مسئول کتابخانه ارسال نماید همچنین کاربر میتواند جهت پیگیری در بخش درخواست دانلود کتابخانه من، سبانه درخواستهای خود را به همراه تاریخ و وضعیت (تایید شده و تایید نشده) مشاهده کند در صورت تایید درخواست دانلود کاربر در همین بخش می تواند مدرک مورد نظر خود را دانلود نماید.

مشاهده وضعیت درخواست های دانلود

کتابخانه مرکزی



نام و نام خانوادگی مدیر پورتال

شماره عضویت 1

وضعیت اعتبار اعتبار دارد



| ردیف | عنوان ماده آرشیوی | بایگانه جانبی | تاریخ درخواست | وضعیت |
|------|-------------------|---------------|---------------|-------|
|------|-------------------|---------------|---------------|-------|

۹. گزارش مدارک امانتی و بازگشتی

در این بخش کاربر می تواند گزارش کاملی از تمامی مدارکی که از کتابخانه امانت گرفته و بازگشت داده را دریافت کند.

گزارش مدارک انسانی و بازگستی از کتابخانه

کتابخانه مرکزی



نام و نام خانوادگی: مدیر پورتال

شماره عضویت: 1

وضعیت اعتبار: اعتبار دارد



از سال تا سال جستجو

| تاریخ بازگشت | تاریخ دریافت | LC Class | شماره ثبت | ناخبر (روز) | وضعیت | عنوان |
|--------------|--------------|---------------------|-----------|-------------|--------|--|
| 1390/09/08 | 1390/09/08 | HD.۷۰.ف۱۹۵/ف.۱۳۸۰.۷ | ۱ | 0 | بازگشت | مدیریت در ایران (نظریه و رهنمودهای مدیریتی برای مدیران سازمانهای ابر |
| 1390/09/13 | 1390/09/08 | BF.۶۹۸.م۲/م.۱۳۸۰.۲ | ۱۰۰ | 5 | بازگشت | ساخت، پدیده‌آبی و تحول شخصیت، به‌ضمیمه مفهوم فرافکنی و ارزشیابی شخصیت مع |

گزارش گیری

انتخاب رنگ سربرگ گزارش: طوسی روشن انتخاب فونت گزارش: Tahoma چاپ

۱۰. گزارش مانده اعتبار

در بخش "اعتبار من" کاربر میتواند گزارش کارکرد خود را در قالب سیاه‌های با ستونهای عنوان ماده آرشیوی، نوع ذخیره سازی، اندازه و تاریخ Download مشاهده کند. همچنین در این بخش، کاربر از کل اعتبار، اعتبار استفاده شده و میزان باقیمانده از اعتبار خود مطلع میگردد.

گزارش میزان اعتبار اعضاء

کتابخانه مرکزی کتابخانه بهداشت کتابخانه پزشکی کتابخانه پیراپزشکی



نام و نام خانوادگی: مدیر پورتال

شماره عضویت: 1

وضعیت اعتبار: اعتبار دارد



| ردیف | عنوان ماده آرشیوی | نوع ذخیره سازی | اندازه فایل | تاریخ دانلود |
|----------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|--------------|
| 1 | | فایل با کیفیت بالا | 0.0 | 1389 /12 /25 |
| اعتبار کل: 8000000.0 | | اعتبار استفاده شده: 0.0 | مانده از اعتبار: 8000000.0 | |

