

## راهنمای ثبت نام

برای استفاده از برخی امکانات کتابخانه دیجیتال (از جمله کتابخانه شخصی، پیشنهاد خرید منابع، ذخیره، تاریخچه نتایج جستجو، نظرسنجی)، ثبت نام در سیستم ضروری است که طی مراحل زیر انجام می شود:

### ثبت نام



گزینه ثبت نام در صفحه اصلی سایت کتابخانه را انتخاب کنید. دو گزینه ثبت عضو حقیقی و عضو حقوقی را مشاهده می کنید:



با کلیک روی ثبت نام عضو حقیقی، فرم ثبت نام باز می شود. در این فرم، بایستی اطلاعات شخصی خود را وارد کنید. انتخاب یک نام کاربری و یک کلمه عبور برای هر کاربر ضروری است. دقت داشته باشید که نام کاربری حتماً بایستی لاتین باشد. همچنین کمترین تعداد کاراکترهای مجاز برای کلمه عبور، ۶ کاراکتر است. گزینه هایی که با علامت ستاره (\*) مشخص شده اند، درج اطلاعات آنها ضروری است.

اطلاعات درخواست کننده

<input type="text"/> * نام کاربری :	<input type="text"/> * نام خانوادگی :	<input type="text"/> * نام :
<input type="text"/> * کلمه عبور :	<input type="text"/> * نام پدر :	<input type="text"/> * شماره شناسنامه :
<input type="text"/> * تایید رمز عبور :	تاریخ صدور شناسنامه : سال <input type="text"/> ماه <input type="text"/> روز <input type="text"/>	<input type="text"/> * تاریخ تولد : سال <input type="text"/> ماه <input type="text"/> روز <input type="text"/>
	<input type="text"/> * کد ملی :	<input type="text"/> * ملیت :
	<input type="text"/> * محل صدور شناسنامه :	<input type="text"/> * جنسیت :
	<input type="text"/> * محل تولد :	<input type="text"/> * دانشگاه :
	<input type="text"/> * رشته تحصیلی :	<input type="text"/> * مدرک تحصیلی :
	<input type="text"/> * شماره دانشجویی :	<input type="text"/> * محل تحصیل :
	<input type="text"/> * سمت :	<input type="text"/> * شغل :
	<input type="text"/> * شماره گترنامه :	<input type="text"/> * پست الکترونیکی :



پس از ورود اطلاعات، گزینه «تایید» در انتهای صفحه را بزنید. پیغام «عملیات ثبت نام با موفقیت انجام شد» نمایش داده می شود.

## راهنمای جستجو

نرم افزار آذرخش به منظور بازیابی هر چه بهتر انواع اطلاعات، روشهای مختلفی را برای جستجو در اختیار کاربر گذاشته است. جستجوی منابع کتابخانه دیجیتال، در صفحه اصلی سایت از طریق دو گزینه «جستجوی فراگیر» و «جستجوی مدارک» انجام می گیرد. همچنین امکان جستجوی مجزای منابع «تمام متن» و «دیجیتال» وجود دارد

### ➤ جستجوی فراگیر

The screenshot shows the search interface of the 'Ardaksh' system. At the top, there is a navigation menu with items like 'فهرست رکوردها', 'تمام متن', 'منابع دیجیتالی', 'درخواست', 'هشمنیات', 'گالری', 'کتابخانه شخصی', 'پرسش و پاسخ', 'ناره ها', and 'فیش برداری'. Below the menu, there is a search bar with the text 'جستجو' and a magnifying glass icon. The search bar is highlighted with an orange oval. Below the search bar, there is a text box with the text: 'در جستجوی فراگیر به کاربر این امکان داده می شود که بتواند از یک درگاه تمام منابع مختلف و منابع موجود در سیستم را جستجو نماید.' To the left of the search bar, there is a sidebar with 'منابع دیجیتالی' and icons for 'فيلم', 'تصوير', 'صدا', and 'متن'. Below the search bar, there are several sections: 'درخواست' with a list of categories (اصفا, آموزش و پرورش, ادبیات, ارتباطات, اقتصاد), 'پرسش و پاسخ' with a list of questions (نحوه عضویت در کتابخانه چگونه است؟, هر دانشجو چند کتاب می تواند امانت بگیرد؟, ساعت کار کتابخانه مرکزی چگونه است؟), and 'شناورین برحسبه' with two items (سلول های بنیادی کتاب... and فیزیولوژی).

کاربر با استفاده از این امکان میتواند جستجوی خود را در کلیه منابع مختلف کتابخانه اعم از جستجوی مدارک، تمام متن، و منابع دیجیتالی به طور همزمان و یکجا انجام دهد. در این بخش امکان انجام جستجوهای ترکیبی را با استفاده از عملگرهای بولی (NOT, OR, AND)، و یا همراه با علامت های " "، \* و ؟ وجود دارد. پس از وارد نمودن عبارت مورد نظر و انجام جستجو، مجموعه رکوردهای بازیابی شده در سه بخش (جستجوی مدارک، تمام متن، و منابع دیجیتالی) قابل مشاهده است. با انتخاب هر کدام از این بخشها میتوان رکوردهای آن مجموعه را مشاهده نمود. در این جستجو می توان نتایج جستجو را از طرق مختلف (رتبه، عنوان، پدیدآور، ناشر و ...) مرتب نمود. با انتخاب رکورد مورد نظر اطلاعات کامل آن مشاهده خواهد شد.

مورد جستجو: (فقه موارد(ت)اسلام) | نام پایگاه: سرور مرکزی | تعداد نتایج: ۱۱۹۱ رکورد از ۲۷۲۰۵ رکورد

فهرست رکوردها: تعداد نتایج: ۱۱۹۱ | متن: تعداد نتایج: ۰ | عنوان: تعداد نتایج: ۰

تعداد رکوردها: ۱۵ | انجام: مرتب سازی بر اساس: رتبه و مرتب نشده | انجام | ۱۵-۱ از ۱۱۹۱ | ۱۵ تک بعدی

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

- عنوان: **ولایت فقه در حکومت اسلام**

پدیدآور: حسینی طهرانی، محمدحسین، ۱۲۷۲ - ۱۲۰۵

تاریخ نشر: ۱۴۱۵ ق. = ۱۳۷۲

ناشر: موسسه ترجمه و نشر دوره علوم و معارف اسلام

نوع ماده: کتاب
- عنوان: **اخلاقی انتشارات کلمی**

پدیدآور: حرک، عباس

تاریخ نشر: ۱۳۹۰

ناشر: لخت‌مشیدا پایگاه استنادی علوم جهان اسلام

نوع ماده: کتاب
- عنوان: **امارت‌شناسی**

پدیدآور: حسینی طهرانی، سیدمحمدحسین، ۱۳۷۲ - ۱۲۰۵

تاریخ نشر: ۱۳۸۸

ناشر: موسسه ترجمه و نشر دوره علوم و معارف اسلام

نوع ماده: کتاب

در جستجوی فراگیر به کاربر این امکان داده می شود که بتواند از یک دریچه تمام منابع مختلف و متنوع موجود در سیستم را جستجو نماید.

## ➤ جستجوی مدارک

در بخش جستجوی مدارک، ۵ روش مختلف برای جستجوی منابع کتابخانه وجود دارد:

- جستجوی ساده
- پیشرفته
- مرور
- ساده ۳۹۵۰Z
- پیشرفته ۳۹۵۰Z
- مرور ۳۹۵۰Z

## راهنمای عضویت

### درخواست عضویت

کاربر پس از ثبت نام در سیستم، باید عضو شود. برای عضویت در سیستم، ابتدا گزینه «ورود» را انتخاب کنید. از طریق نام کاربری و رمز عبور خود می توانید وارد سیستم شوید.



پس از ورود به سایت، نام کاربر در کنار گزینه درخواست عضویت در بالای صفحه مشاهده می شود. روی گزینه «درخواست عضویت» کلیک کنید.



با انتخاب درخواست عضویت، جعبه درخواست در کنار اطلاعات شخصی و تکمیلی کاربر نمایش داده می شود. ابتدا در قسمت درخواست، نام کتابخانه و نوع درخواست خود را مشخص کنید. در قسمت تصویر شخص، تصویر خود را بارگذاری کنید و نیز اطلاعات آدرس ها، تماس ها، علاقمندی ها و پیوست ها را تکمیل کنید. در انتها، گزینه ارسال درخواست را انتخاب کنید.

در صورتی که بخواهید اطلاعات کاربری خود را ویرایش کنید، روی نام **کاربر** کلیک کنید.

#### ✓ تایید عضویت توسط مدیر

پس از ارسال درخواست عضویت، مدیر سیستم، اطلاعات کاربری و شخصی شما را بررسی می کند، و پس از اطمینان از صحت آنها، عضویت شما را تایید می کند.

#### ✓ ورود به سیستم با نام کاربری

پس از تایید عضویت، می توانید با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم شده و از منابع و امکانات کتابخانه استفاده کنید

## کتابخانه شخصی

کتابخانه شخصی، یک محیط اختصاصی برای هر کاربر دارای نام کاربری است که براساس نیاز و ساختار مورد علاقه توسط کاربر ایجاد میشود. هر کاربر مدارک و منابع مورد نظر را میتواند براساس ساختار درختی کتابخانه شخصی خود در آن قرار دهد. کاربر میتواند کتابخانه شخصی خود را مدیریت نماید. این مدیریت شامل تعریف گروههای مختلف، ویرایش و حذف گروهها و جابجایی رکوردها و گروهها، تعیین یادداشت و برچسب میباشد.

در بخش کتابخانه شخصی امکانات زیر پیشبینی شده است:

- ✓ ایجاد و ویرایش گروههای موضوعی کتابخانه شخصی
- ✓ افزودن مدارک و منابع مورد نظر به کتابخانه شخصی
- ✓ یادداشت و برچسبگذاری مدارک در کتابخانه شخصی
- ✓ جستجو در سطح کتابخانه شخصی و یا براساس برچسبهای اختصاصی
- ✓ جستجو در سطح مدارک کتابخانه

دسترسی به کتابخانه شخصی با انتخاب گزینه کتابخانه شخصی از منوی اصلی بصورت زیر امکانپذیر است:

صفحه اصلی - > کتابخانه شخصی (منوی اصلی) برای مشاهده کتابخانه شخصی باید کاربر به سیستم وارد شده و نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نماید.

ایجاد و ویرایش گروههای موضوعی کتابخانه شخصی دسترسی به گروههای موضوعی در کتابخانه شخصی با انتخاب گزینه کتابخانه شخصی از منوی اصلی بصورت زیر امکانپذیر است:

صفحه اصلی - > کتابخانه شخصی (منوی اصلی)

در قسمت راست صفحه یک ساختار درختی از گروههای موضوعی تعریف شده توسط کاربر مشاهده میشود. در ابتدای استفاده کاربران از کتابخانه شخصی فقط یک گروه موضوعی با عنوان «کتابخانه من» پیشبینی شده است که بنا به نیاز و سلیقه کاربر گروههای جدید ایجاد میشوند.

ایجاد گروه بصورت زیر انجام میشود:

۱- گزینه) افزودن گروه( از بخش عملیات را انتخاب کنید.

۲- نام گروه را وارد نموده و کلید "ذخیره" را کلیک نمایید.

با ذخیره اطلاعات، گروه مورد نظر به ترتیب الفبایی در درختواره کتابخانه شخصی قرار میگیرد.

عملیات مختلف زیر در مورد گروههای کتابخانه شخصی قابل انجام است:

- ✓ با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه (ویرایش گروه) میتوانید نام و ترتیب نمایش گروه در درختوارهها ویرایش نمایید.
- ✓ با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه (حذف گروه) میتوانید گروه و رکورد های آن را در صورت وجود (حذف نمایید. در صورتیکه برای گروه، زیرگروههایی تعریف شده باشد، با حذف گروه، تمامی زیرگروههای آن نیز حذف خواهد شد.
- ✓ با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه (کپی گروه) امکان ایجاد گروه جدید با مشخصات گروه انتخابی فراهم میشود. بدین منظور پس از کلیک نمودن روی گزینه با تعیین جایگاه درختواره کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.
- ✓ با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه (برش گروه) امکان حذف گروه جاری از جایگاه انتخابی و افزودن آن به جایگاه جدید فراهم میشود. بدین منظور پس از کلیک نمودن روی گزینه با تعیین جایگاه در درختواره کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.

### افزودن مدارک و منابع به کتابخانه شخصی

ارسال رکورد به کتابخانه شخصی بصورت زیر انجام میشود:

- ۱- از طریق جستجوی فراداده واژه یا عبارت مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را کلیک نمائید.
- ۲- نتایج جستجو با درج اطلاعات کلیدی "عنوان"، "پدیدآور" و "تاریخ نشر" برای هر ماده کتابخانهای و آرشیوی نمایش داده میشود. امکان حرکت روی نتایج جستجو در صفحات مختلف وجود دارد.
- ۳- با کلیک روی گزینه انتخاب رکورد و یا کلیک روی گزینه انتخاب همه، رکوردهای مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۴- کلید افزودن به کتابخانه شخصی را انتخاب کنید.
- ۵- با نمایش درختواره کتابخانه شخصی، گروه مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" کلیک کنید.



هنگام مشاهده اطلاعات کامل یک مدرک نیز با کلیک روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم میگردد.

همچنین میتوانید به همین ترتیب رکوردهای مورد نظر را از طریق جستجوی تمام متن به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید.

### عملیات روی مدارک در کتابخانه شخصی

عملیات مختلف زیر 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" میتوانید برای سازماندهی رکوردهای خود در کتابخانه شخصی کلیدواژه تعیین نمایید. با ذخیره برچسب، امکان ویرایش و حذف آن وجود دارد.

✓ حذف مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی کلید "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 رکورد به گروه دیگر فراهم میشود.

بدین منظور پس از کلیک نمودن روی دکمه "انتقال مدرک" و سپس گزینه "کپی" با تعیین گروه، نسخه دیگری از رکورد در گروه جدید نیز ایجاد میگردد.

همچنین میتوانید با انتخاب گزینه "انتقال" و سپس تعیین گروه، رکورد را از گروه جاری حذف نموده و به گروه جدید اضافه نمایید.