

بسمه تعالی

جستجو ▼ مدیریت ▼ امانت و رزرو ▼ آماده سازی کتاب ▼ گزارش ها ▼ پرتال ▼ سامانه های مدیریتی ▼ تماس با ما ▼



به سامانه یکپارچه مدیریت کتابخانه های عمومی خوش آمدید.

عنوان پدید آور موضوع همه موارد

جستجو

جستجو بر اساس عنوان

راهنمای پروژرسانی پرتال کتابخانه

(ویژه مسئولین کتابخانه ها)

دسترسی پرتال کتابخانه

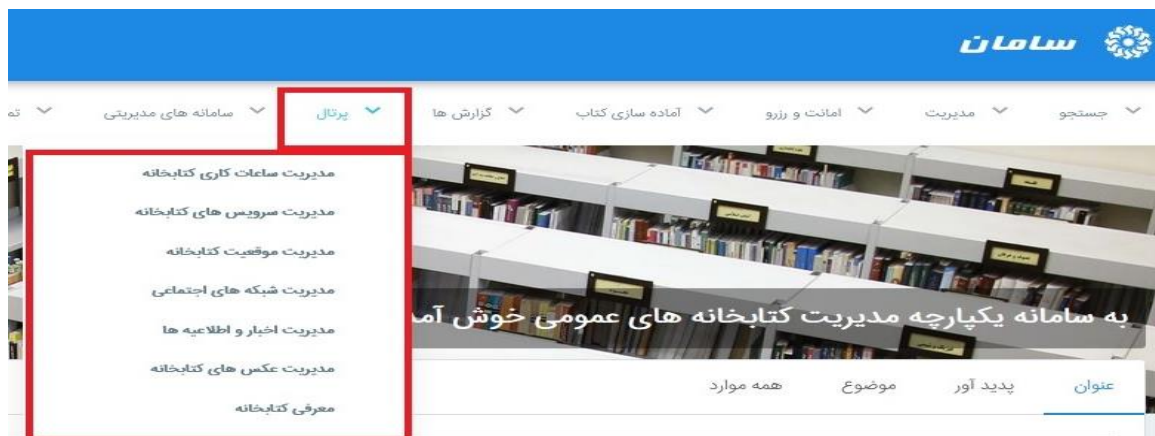
۱. پرتال کتابخانه‌ها به صورت خاص برای هر کتابخانه متفاوت می باشد.
۲. این پرتال از ترکیب کد شش رقمی کتابخانه به اضافه آدرس سامان برای همگان در دسترس خواهد بود. برای نمونه آدرس کتابخانه سیار نور بيله سوار به شرح ذیل خواهد بود:

<http://۱۰۳۰۵۴.samanpl.ir>

۳. مسئولیت کلیه اطلاعات مندرج در پرتال به عهده مسئول کتابخانه می باشد.

ویرایش اطلاعات مندرج در پرتال کتابخانه

مسئولین کتابخانه می‌توانند، از طریق زیر منوی پرتال در منوی اصلی سامان، اطلاعات پرتال را ویرایش نمایند. این منو دارای ۷ بخش می باشد که به صورت اجمالی در ذیل پرداخته خواهد شد.



تعیین ساعات کاری کتابخانه

نکته: سامانه به گونه ای طراحی شده است که امکان ثبت ساعت کاری برای کتابخانه‌های دارای چندین ساختمان، کتابخانه سیار و ... نیز فراهم شده است. بنابراین در فرم تعیین ساعت کار، گزینه «موقعیت» نیز باید تعیین شود. موقعیت کتابخانه‌های سیار، محل‌های خدمت آنها و برای کتابخانه‌های دارای یک یا چند ساختمان، آدرس آنها می باشد. بنابراین لازم است پیش از تعیین ساعت کار، از طریق منوی پرتال، موقعیت کتابخانه (آ.د.س.ها) تعیین شده.

مسئولین کتابخانه از طریق منوی مدیریت پرتال، با انتخاب گزینه «مدیریت ساعات کاری کتابخانه» به صفحه زیر دسترسی خواهند یافت، با انتخاب گزینه «ثبت ساعت کاری» و تکمیل فرم مربوطه طبق مراحل ذیل ساعت کاری کتابخانه را تعیین نمایید.

ساعات کاری کتابخانه
خانه « لیست ساعات کاری کتابخانه

مدیریت ساعات کاری کتابخانه

نمایش 10 رکورد

آدرس تقریبی	روز هفته	از ساعت	تا ساعت
هیچ داده ای در جدول وجود ندارد			

نمایش 0 از 0 رکورد

ابتدا قبلی بعدی

برای تعیین و ثبت ساعت فعالیت کتابخانه، گزینه ثبت ساعت کاری را انتخاب کنید

ثبت ساعت کاری

پس از انتخاب «ثبت ساعت کاری» به صفحه زیر هدایت می شوید:

سرویس های کتابخانه
خانه « زمان کاری کتابخانه « ثبت زمان کاری کتابخانه

ثبت زمان کاری کتابخانه

روز هفته*

شنبه
شنبه
یکشنبه
دوشنبه
سه شنبه
چهارشنبه
پنج شنبه
جمعه

موقعیت*

مشهد، لوار هفت تیر، مدار، هشتم شهردار

تا ساعت*

پس از تکمیل فرم مربوطه دکمه «ثبت» را کلیک کنید.

ثبت زمان کاری کتابخانه

روز هفته* **شنبه**

موقعیت* مشهد، بلوار هفت تیر، میدان هشتم شهريور

از ساعت* **07:30**

تا ساعت* **19:00**

ثبت

پس تعیین زمان فعالیت کتابخانه برای تمامی روزهای هفته، درخواست تایید به صورت خودکار برای رییس شهرستان ارسال می‌شود که پس از تایید آنها، زمان فعالیت در صفحه اصلی پرتال کتابخانه قابل مشاهده برای تمامی کاربران می‌باشد.

مدیریت ساعات کاری کتابخانه

نمایش 10 رکورد

جستجو:

آدرس تقریبی	روز هفته	از ساعت	تا ساعت	در حال بررسی
مشهد، بلوار هفت تیر، میدان هشتم شهريور	شنبه	08:00	23:00	در حال بررسی
مشهد، بلوار هفت تیر، میدان هشتم شهريور	یکشنبه	08:00	23:00	در حال بررسی
مشهد، بلوار هفت تیر، میدان هشتم شهريور	دوشنبه	08:00	23:00	در حال بررسی
مشهد، بلوار هفت تیر، میدان هشتم شهريور	سه شنبه	08:00	23:00	در حال بررسی
مشهد، بلوار هفت تیر، میدان هشتم شهريور	چهارشنبه	08:00	23:00	در حال بررسی
مشهد، بلوار هفت تیر، میدان هشتم شهريور	پنج شنبه	08:00	21:00	در حال بررسی
مشهد، بلوار هفت تیر، میدان هشتم شهريور	جمعه	08:00	12:30	در حال بررسی

تعیین خدمات کتابخانه

برای ثبت خدمات کتابخانه، از طریق منوی «مدیریت خدمات (سرویس) کتابخانه» به صفحه مربوطه دسترسی خواهید داشت. با انتخاب گزینه «**ایجاد خدمت (سرویس)**» فرم ذیل نمایش داده خواهد شد.

از میان ۲۴ خدمت پیش فرض، تمامی خدماتی را که به کاربران و مراجعان ارائه می‌شود را انتخاب و توضیح تکمیلی برای آن بنویسید. پس از مشخص کردن هر خدمت و ارائه توضیح برای آن، دکمه ایجاد را کلیک کنید تا به مرحله تایید ارسال شود.

ثبت فرم
خانه

فرم ثبت

انتخاب سرویس*

-- Select --

دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراکی

Wi-Fi

اتاق غذاخوری

اتاق مادر و کودک

اتاق مطالعه فردی vip

اتاق مطالعه گروهی

استان‌شناسی، و مراثت فرهنگی، محلی

سرویس های کتابخانه
خانه < سرویس های کتابخانه

لیست سرویس های کتابخانه

ایجاد سرویس

جستجو:

نمایش 10 رکورد

کد کتابخانه	سرویس انتخابی	توضیحات کتابخانه
6439	Wi-Fi	امکان دسترسی رایگان به اینترنت به صورت بی سیم و از طریق شبکه وای فای یا از طریق کابل ADSL
6439	اتاق مادر و کودک	مستقر در بخش کودک جهت استفاده مادران به منظور شیردهی، تغذیه و تعویض کودکان
6439	اتاق مطالعه فردی vip	مستقر در سالن مطالعه خواهران و برادران برای مطالعه اعضا به صورت انفرادی با پرداخت هزینه تعیین شده

در حال بررسی

در حال بررسی

در حال بررسی

خدمات پس از تایید رئیس محترم شهرستان و کارشناسان امور کتابخانه استان، در پرتال نمایش داده می‌شود.

نکته: مسئولان خدمات را به طور کامل معرفی نمایند. توضیحات شامل نام بخش، شرایط استفاده، زمان فعالیت و میزان هزینه و چگونگی ارائه خدمات به همراه تصویر از خدمت و یا بخش موردنظر باشد.

تعیین آدرس و موقعیت کتابخانه

برای تعیین آدرس پستی کتابخانه و طول و عرض جغرافیایی آن از طریق منوی «ثبت موقعیت کتابخانه» به فرم مربوطه دسترسی خواهید داشت.

آدرس و موقعیت کتابخانه به صورت پیش فرض و بر اساس اطلاعات مندرج در مجوز فعالیت کتابخانه در پرتال درج شده است. در صورت نیاز اطلاعات موجود را ویرایش نمایید.

آدرس و طول و عرض جغرافیایی پس از تایید رئیس شهرستان، در پرتال نمایش داده می شود.

تعیین شبکه‌های اجتماعی کتابخانه

در صورتی که کتابخانه شبکه اجتماعی اختصاصی دارد. می توانید از طریق منوی مدیریت شبکه های اجتماعی به فرم مربوطه جهت ثبت این شبکه ها اقدام نمایید.

با انتخاب گزینه ایجاد شبکه اجتماعی فرم مربوطه نمایش داده خواهد شد:

پس از تکمیل و انتخاب گزینه ایجاد، و تأیید رئیس شهرستان، شبکه اجتماعی بر روی پرتال قابل نمایش خواهد بود.

ثبت اخبار و اطلاعیه‌ها

یکی از مهمترین ویژگی‌های پرتال کتابخانه‌ها، ثبت اخبار و اطلاعیه‌های کتابخانه می‌باشد. این امکان کتابخانه را از داشتن وبلاگ و یا وبسایت جداگانه بی نیاز خواهد کرد.

با انتخاب گزینه «مدیریت اخبار و اطلاعیه‌ها» به صفحه مدیریت این بخش وارد خواهید شد، با انتخاب گزینه «ثبت اخبار» فرم مربوط به ارسال خبر و اطلاعیه را خواهید دید:

The screenshot shows a web form for submitting news and notices. It features the following elements:

- 1**: Title field (عنوان).
- 2**: Summary field (لید (خلاصه موضوع)).
- 3**: Rich text editor with an 'edit' button and various formatting tools.
- 4**: Date selection field (انتخاب تاریخ).
- 5**: Visibility options (آیا نمایش داده شود؟) with radio buttons for 'Yes' (بله) and 'No' (خیر).
- 6**: Type options (نوع) with radio buttons for 'Notice' (اطلاعیه) and 'News' (خبر).
- 7**: Field for user selection (به چه کسانی نمایش دهیم؟).

۱. عنوان خبر یا اطلاعیه را وارد نمایید.

۲. لید یا خلاصه خبر را وارد نمایید.

۳. متن خبر را وارد نمایید (امکان درج تصویر نیز از طریق منوی edit وجود دارد)

۴. تاریخی را که می‌خواهید کاربران به عنوان تاریخ خبر مشاهده کنند را وارد نمایید.

۵. پس از انتشار خبر، می توانید از طریق گزینه حاضر نمایش و عدم نمایش خبر را تعیین نمایید. به صورت پیش فرض این گزینه بر روی نمایش خبر تنظیم شده است.

۶. نوع خبر را تعیین نمایید. در صورتی تعیین هر یک، محل نمایش خبر یا اطلاعیه در پرتال متفاوت خواهد بود.

۷. از طریق این گزینه می توانید مشخص کنید چه کسانی خبر مربوطه را مشاهده کنند. انتخاب همه گزینه ها نیز میسر شده است.

عنوان	چکیده	نوع	تاریخ ورود
عضویت رایگان	اجرای عضویت رایگان در کتابخانه	اطلاعیه	1398/6/12

اخبار و اطلاعیه ثبت شده، پس از تایید رییس اداره شهرستان و کارشناس روابط عمومی استان در پرتال کتابخانه قابل نمایش خواهد بود.

تغییر عکس (هدر) پرتال

می توانید از طریق گزینه «مدیریت عکس های کتابخانه» عکس هدر پرتال را ویرایش نمایید.

نام کتابخانه	نوع
--------------	-----

با انتخاب گزینه ای «ایجاد عکس» عکس مورد نظر خود را بارگذاری نمایید.

فرم ثبت
 نوع عکس (required)
 هدر
 انتخاب کنید
 بازگاری عکس
 No file chosen Choose File
 ایجاد

دقت فرمایید ابعاد عکس باید ۱۳۵۰ در ۲۵۰ پیکسل باشد

پس از تعیین عکس و تایید توسط رییس اداره شهرستان، عکس در پرتال نمایش داده خواهد شد.

معرفی کتابخانه

در پرتال کتابخانه، قسمتی به معرفی کتابخانه اختصاص داده شده است.

جستجو مدیریت امانت و رزرو آماده سازی کتاب گزارش ها پرتال سامانه های مدیریتی تماس با ما

به پرتال کتابخانه مرکزی امام خمینی (قدس سره) مشهد خوش آمدید

شبکه های اجته

خدمات کتابخانه

تازه های کتاب تازه های نشریه

از طریق منوی «معرفی کتابخانه» می توانید متن حاضر را ویرایش نمایید. دقت فرمایید این متن برای همگان نمایش داده خواهد شد، بنابراین ضمن رعایت خلاصه نویسی (حداکثر ۷۰۰ کلمه)، معرفی کاملی از کتابخانه ارائه شود.

پس از انتخاب گزینه مربوطه فرم ذیل را مشاهده خواهید کرد:

وضعیت تایید
 ایجاد
 توضیحات *

بازگاری عکس
 درج نمایش قالب جدول ابزارها

بزرگ کوچک
 B I
 قالب ها

پس از ویرایش متن مربوطه و تایید رییس اداره شهرستان، متن قابل نمایش خواهد بود.

پایان.