

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخوانی
اداره کل امور کتابخانه‌ها

راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

نگارش و تنظیم:
سید مهدی حسینی^۱

[مطابق با نگارش نرم‌افزار سامان در اردیبهشت ماه ۱۳۹۵]

^۱ رئیس اداره سامانه مدیریت اداره کل امور کتابخانه‌ها

فهرست مندرجات

فهرست مندرجات	۵
پیشگفتار	۱۰
مقدمه	۱۲
نکات عمومی در بهره‌گیری از سامانه	۱۶
پیش‌نیازهای بهره‌گیری از سامانه مدیریت	۱۶
اتصال اینترنتی مناسب	۱۶
سیستم عامل	۱۶
مرورگر	۱۷
تنظیمات چاپ کارت عضویت	۱۷

تنظیمات چاپ برچسب عطف و بارکد	۲۰
جستجو و بازیابی اطلاعات	۲۱
جستجوی آزاد	۲۱
ویژگی‌های جستجوی آزاد	۲۲
جستجوی ساده و پیشرفته «کتابخانه من»	۲۴
ویژگی‌های جستجوی کتابخانه من	۲۴
جستجوی پیشرفته	۲۶
ویژگی‌های جستجوی پیشرفته	۲۶
جستجوی فهرستگان	۲۸
ویژگی‌های جستجوی فهرستگان	۲۹
جزئیات نسخه	۲۹
ورود اطلاعات و ثبت نسخه	۳۱
مراحل ایجاد نسخه	۳۱
جستجوی مدرک	۳۲
ایجاد نسخه	۳۲
فیلدهای ورود و ویرایش اطلاعات در کاربرگه نسخه	۳۴
ارسال درخواست ورود اطلاعات به فهرست‌نویس ارشد	۴۳
مراحل ارسال درخواست (برای کتابدار)	۴۳
مراحل ارسال درخواست از طریق ایزو	۵۰
مراحل بررسی درخواست (برای فهرست‌نویس ارشد)	۵۱
مدیریت	۵۴
مدیریت کاربران	۵۵
جستجوی اطلاعات اعضاء	۵۶
مدیریت کاربران (چاپ کارت و تجمیع کاربران)	۵۷
تجمیع کاربران	۶۰
مراحل تجمیع	۶۱
نکات مهم در فرایند تجمیع	۶۴
ثبت نام اعضاء	۶۹

۷۷	تایید عضویت
۷۸	مراحل تایید عضویت افراد
۷۹	امانت و رزرو
۸۰	امانت مدرک
۸۴	تمدید کتاب
۸۴	بازگشت مدرک
۸۵	مشاهده وضعیت مدارک کاربر
۸۷	بدهی کاربر
۹۰	مشاهده وضعیت مدرک
۹۰	مشاهده کارکرد مدرک
۹۱	مشاهده امانت‌های من
۹۲	تحويل موقت
۹۲	مسائل مهم مربوط به تحويل موقت
۹۳	مدیریت رزرو مدارک
۹۵	مدیریت درخواست‌های امانت
۹۸	مدیریت درخواست‌های تمدید امانت
۱۰۱	آماده‌سازی کتاب
۱۰۱	جستجوی نسخه (جستجو و مدیریت نسخ)
۱۰۷	وضعیت‌های مدرک در کاربرگه نسخه
۱۰۹	چاپ تکی و دسته‌ای عطف
۱۱۳	چاپ تکی و دسته‌ای بارکد
۱۱۳	تنظیمات چاپگر
۱۱۳	ایجاد قالب برچسب عطف و بارکد
۱۱۵	تنظیمات و ویرایش برچسب‌های عطف و بارکد
۱۱۷	رف‌خوانی در سامانه مدیریت
۱۱۷	الزامات و پیش‌نیازهای رف‌خوانی
۱۱۸	روش‌های رف‌خوانی
۱۱۹	مراحل رف‌خوانی با استفاده از دستگاه‌های بارکدخوان

۱۳۰	رف‌خوانی دستی (سستی).....
۱۳۳	مالی.....
۱۳۳	سابقه مالی من.....
۱۳۴	ثبت بدهی جدید.....
۱۳۴	بدهی‌های گذشته.....
۱۳۶	گزارش‌ها.....
۱۳۷	ضرورت آشنایی با نرم‌افزار اکسل.....
۱۴۲	نکات کلی در آمارگیری.....
۱۴۵	گزارش فهرست نسخ.....
۱۴۹	گزارش دفتر ثبت.....
۱۵۰	گزارش تأخیر امانات.....
۱۵۳	گزارش تأخیر تحویل موقت.....
۱۵۴	گزارش فهرست عنوان‌ها.....
۱۵۵	گزارش اصلاح داده.....
۱۶۵	مسائل کلی در اصلاح داده‌ها.....
۱۶۶	گزارش منابع امانتی.....
۱۶۷	گزارش لیست منابع پرترفدار.....
۱۶۸	گزارش لیست نسخ برنگشته.....
۱۶۹	گزارش کارکرد کتابخانه.....
۱۷۰	گزارش اصلاح داده.....
۱۷۲	گزارش آماری اعضاء.....
۱۷۷	گزارش آماری امانت.....
۱۸۱	گزارش آماری موجودی منابع.....
۱۸۷	گزارش کتاب‌های پرترفدار.....
۱۸۸	گزارش منابع تأخیری.....
۱۹۰	گزارش کارکرد کتابداران.....
۱۹۱	گزارش لیست کارکرد کتابخانه.....
۱۹۲	گزارش لیست کارکرد کتابدار.....

۱۹۳	گزارش کاربران
۱۹۴	گزارش کاربران فعال
۱۹۸	گزارش بدهی اعضاء
۱۹۹	گزارش مجموع درآمدها
۲۰۰	گزارش محاسباتی حق عضویت
۲۰۱	نکات مهم و کاربردی
۲۰۱	فرایند پیگیری کتاب‌های دیرکردی
۲۰۴	ویرایش رده در محل
۲۰۵	پیش‌رده
۲۰۶	رده اصلی
۲۰۷	رده فرعی
۲۰۷	شماره کاتر
۲۱۰	ثبت نشریات در کاردکس
۲۱۶	عضویت سراسری
۲۱۸	به‌روزرسانی سامانه
۲۲۰	سؤالات متداول

پیشگفتار

بهره‌گیری از آخرین دستاوردهای علمی در رشته تخصصی کتابداری و افزایش مهارت‌های حرفه‌ای کتابداران عزیز، از جمله اصول محوری در نهاد است. لذا در این راستا آموزش‌های مداوم و ضمن خدمت کتابداران به شکل جدی در دستور کار بخش‌های مختلف ستادی قرار گرفته است. ارتقاء مهارت‌ها و توانایی‌های حرفه‌ای و تخصصی کتابداران عزیز، تاثیر مثبت و به‌سزایی در افزایش بهره‌وری کتابخانه‌های عمومی به عنوان یک سازمان فرهنگی تاثیر گذار در سطوح جامعه دارد. علاوه بر فرصت‌ها و ظرفیت‌های ایجاد شده در قالب «مدرسه تابستانی خواندن»، «دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت در مجمع کتابخانه‌های بزرگ کشور (مکتب)»، «ایجاد مدرسه اینترنتی خواندن»، «برگزاری دوره‌های مشاوره کتابدار» و «برگزاری کارگاه‌های آموزشی حضوری»، انتشار کتاب‌های تخصصی و آموزشی به عنوان مکملی برای تداوم آموزش‌های حرفه‌ای کتابداران عزیز ضرورت دارد.

طی سه سال گذشته که کتابخانه‌های عمومی به سامانه جدید متصل شده‌اند، تلاش‌هایی صورت گرفته تا در قالب برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری توانایی‌ها و مهارت‌های کتابداران در کار با این نرم‌افزار ارتقاء یابد. در عین حال، با توجه به نیاز کتابداران به یک محتوای آموزشی جامع و منسجم

که در دسترس آن‌ها باشد، کتاب حاضر به عنوان «دستنامه و راهنمای تخصصی سامانه مدیریت» توسط معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخوانی، تهیه شده است تا نیازهای کتابداران عزیز را در آموزش و بهره‌گیری موثر و مطلوب نرم‌افزار برطرف سازد. بدیهی است بروزرسانی، توسعه و بهبود امکانات و قابلیت‌های فرایندی تعریف شده در نرم‌افزار سامان، جز با مطالعه دقیق، نکته‌سنجی، استفاده از امکانات نرم‌افزار و ارسال بازخورد و دیدگاه‌های کارشناسی و علمی کتابداران عزیز و کاربران گرامی آن، محقق نمی‌شود.

در پایان از تلاش‌های «معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخوانی» که مدیریت فرایندی، پشتیبانی و آموزشی سامانه مدیریت و «معاونت برنامه‌ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات» که مدیریت فنی این نرم‌افزار را برعهده دارند سپاسگذاری می‌کنم.

علیرضا مختارپور

دبیر کل

اسفند ماه ۱۳۹۴

مقدمه

امروزه توسعه خدمات اطلاع‌رسانی در کتابخانه‌های عمومی بیش از هر زمان دیگری به فناوری اطلاعات وابسته است. از یک‌سو، فرایندهای جاری و روزمره کتابخانه‌ها از قالب سنتی و کهنه خود خارج شده و در ساختاری نرم‌افزاری قرار گرفته است تا در خدمت کتابخانه‌ها، کتابداران و مراجعان به کتابخانه‌ها قرار گیرد و از سوی دیگر، ارائه خدمات نوین به خارج از فضای محدود چهاردیواری کتابخانه، بدون کمک و بهره‌گیری از فناوری اطلاعات ناممکن به نظر می‌رسد. بر این اساس، نرم‌افزارهای تخصصی کتابداری، بازوی اصلی و اجرایی کتابداران در کتابخانه‌ها تلقی می‌شوند. به‌منظور رفع نیازهای بالقوه و بالفعل کتابخانه‌های عمومی و همچنین بهره‌برداری مطلوب و اثربخش از ظرفیت‌های کلان مجموعه گسترده کتابخانه‌های عمومی در راستای ترویج امر مقدس مطالعه و خواندن در جامعه، نرم‌افزار یکپارچه مدیریت کتابخانه‌ای سامان، با همکاری مشترک «معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتاب‌خوانی» و «معاونت برنامه‌ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات» تولید و از ابتدای سال ۱۳۹۱ در کتابخانه‌های عمومی پیاده‌سازی شده است.

در حال حاضر بیش از ۲۲۰۰ کتابخانه از تمامی استان‌ها به این سامانه یکپارچه متصل شده‌اند و کلیه امور جاری کتابخانه را با استفاده از امکانات

و قابلیت‌های جدید و به‌روزرسانی شده در نرم‌افزار به انجام می‌رسانند. با استفاده از سامان، می‌توان هر کتابخانه‌ای را در هر نقطه از کشور که دسترسی به اتصال اینترنتی مناسب دارد، در کوتاه‌ترین زمان به نرم‌افزاری جامع و درعین حال متناسب با نیازهای یک کتابخانه عمومی و اعضاء آن مجهز کرد. این سامانه، به‌عنوان شبکه جامع کتابخانه‌های عمومی کشور، امکان امانت، عضویت و جستجو در کلیه کتابخانه‌های متصل به شبکه را برای کاربران خود به سهولت فراهم کرده است. برخی از مزایای مهم سامانه به شرح زیر است:

- امکان اتصال کتابخانه‌های جدید به سامانه در کوتاه‌ترین زمان؛
- امکان جستجو در منابع کلیه کتابخانه‌های عمومی متصل به سامان؛
- امکان مدیریت کلیه امور کتابخانه‌ای (ثبت نام عضو، امانت، بازگشت، تمدید، رف‌خوانی، چاپ برچسب‌های عطف و بارکد، ثبت نسخه، ورود اطلاعات، ...) به صورت کاملاً تحت وب و در بستر مرورگر؛
- امکان گزارش‌گیری لحظه‌ای از کلیه عملکردهای کتابخانه‌ها در سطوح مختلف کتابخانه‌ای، شهرستانی، استانی و کشوری
- امکان ارسال درخواست ثبت نام، ارسال درخواست تمدید و رزرو کتاب توسط اعضاء خارج از محیط کتابخانه و از طریق اینترنت؛

نظر به ضرورت راهنمایی و آموزش کاربران سامانه در بهره‌گیری مطلوب و مؤثر از امکانات فراهم‌شده در سیستم، راهنمای حاضر توسط «اداره سامانه مدیریت» در اداره کل امور کتابخانه‌ها، تهیه و تدوین شده است. امید است محتوا و راهنماهای ارائه‌شده در این کتاب، برای کلیه همکاران

محترم در سراسر کشور مفید واقع شود. به‌منظور بهره‌گیری مطلوب از این راهنما، موارد زیر توصیه می‌شود:

○ این کتاب به‌عنوان مرجع و دستنامه‌ای برای مراجعه کتابداران و سایر همکاران محترم در کتابخانه‌های عمومی به‌منظور رفع خطاها و حل مشکلات در سامانه مدیریت ارائه شده است. همچنین سعی شده همه بخش‌های سامانه که در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه قرار گرفته، تحت پوشش این راهنما قرار گیرد. بر این اساس، با مروری بر فهرست مندرجات، اطلاعات موردنیاز خود را که به هر بخش از سامانه مربوط می‌شود دنبال کنید؛

○ نکات کاربردی و مهم در سامانه که نیازمند توجه و دقت بیشتری هستند، با علامت **!** مشخص شده‌اند.

○ در انتهای کتاب، بخش «نکات کاربردی و مهم» باهدف تفکیک مسائلی که کتابداران به‌صورت روزانه در سامان با آن مواجه می‌شوند گنجانده شده است.

رفع اشکالات و پاسخگویی به سؤالات همکاران، اولویت اول اداره سامانه مدیریت است. در صورتی که در خلال کار با سامانه مدیریت به مشکلی دچار شده‌اید که راه‌حل رفع آن در این کتاب ارائه نشده است یا در خصوص محتوای ارائه شده در این کتاب با ابهامی مواجه هستید، با اداره سامانه مدیریت تماس بگیرید. هرگونه نظر، انتقاد، پیشنهاد و مشکل خود را می‌توانید به شکل‌های زیر در میان بگذارید:

○ آن را از طریق نشانی پست الکترونیکی اداره سامانه مدیریت (payam.soal@gmail.com) ارسال نمایید.

○ می‌توانید از طریق فرم تعاملی موجود در بخش «تماس با ما»

در سامانه مدیریت، سؤال خود را مطرح کنید.

نام و نام خانوادگی:	<input type="text"/>	*
نام کتابخانه:	<input type="text"/>	*
ایمیل ارسال کننده:	<input type="text"/>	*
شماره تلفن:	<input type="text"/>	*
وضعیت کاربر:	<input type="text"/>	*
موضوع سؤال:	<input type="text"/>	*
پیام:	<input type="text"/>	

فرم تماس با ما در سامانه مدیریت

نکات عمومی در بهره‌گیری از سامانه

پیش‌نیازهای بهره‌گیری از سامانه مدیریت

سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)، برخلاف نرم‌افزارهای دیگری که در سیستم عامل نصب می‌شود، در بستر مرورگر، اینترنت و وب فعال است. بر این اساس، دسترسی و استفاده مطلوب از این سامانه، نیاز به امکاناتی دارد که در این بخش به آن‌ها اشاره خواهد شد.

اتصال اینترنتی مناسب

به منظور دسترسی به سامان، بایستی ابتدا اتصال اینترنتی برای کتابخانه و کاربران فراهم شده باشد. بدون اتصال اینترنتی، امکان بهره‌گیری از نرم‌افزار مقدور نخواهد بود. اتصال اینترنتی در یک کتابخانه و متناسب با تعداد مراجعه‌کنندگان و کارکنان کتابخانه متفاوت است. حداقل سرعت اتصال برای دسترسی به سامانه (برای یک کتابدار و یک کتابخانه کوچک)، ۵۱۲ k است. کیفیت اتصال اینترنتی و زیرساخت اتصال به سامانه برای هر کتابخانه بر اساس استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد تعریف خواهد شد.

سیستم عامل

گرچه نرم‌افزار سامانه مدیریت در همه سیستم‌عامل‌های استاندارد، قابل دسترسی و استفاده است اما کدنویسی و برنامه‌نویسی صورت گرفته در نرم‌افزار، با شرایط سیستم‌عامل ویندوز، سازگاری مطلوب‌تر و عملکرد بهتری دارد. سیستم‌عامل‌های موردنیاز برای کار با سامانه عبارت‌اند از: windows xp، windows 7، windows 8، 8.1 و windows 10 ؛



نگارش‌های قابل‌استفاده از سیستم‌عامل ویندوز مایکروسافت

مرورگر

سامانه مدیریت، در بستر مرورگر اجرا می‌شود. مرورگرهای اینترنتی امکان بازدید و مشاهده وب‌سایت و صفحات وب را در اختیار کاربر قرار می‌دهند. گرچه سامانه مدیریت ممکن است در همه مرورگرهای استاندارد قابل‌مشاهده باشد اما مرورگرهای پشتیبانی شده و مورد تأیید عبارت‌اند از: Mozilla firefox (موزیلا) و google chrome (کروم)

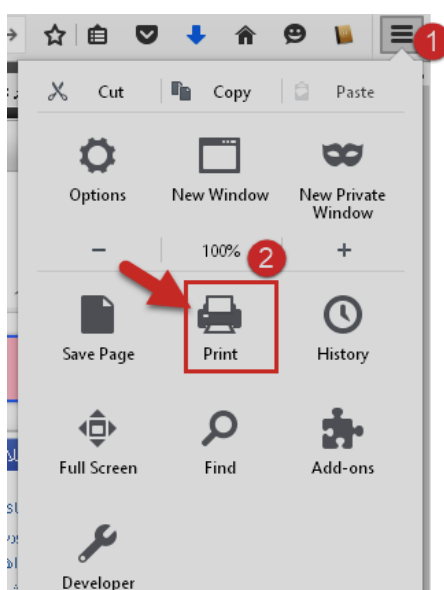


مرورگرهای سازگار با سامانه مدیریت

تنظیمات چاپ کارت عضویت

به‌منظور چاپ کارت عضویت، اعمال تنظیمات زیر در مرورگرها ضرورت است. در صورتی‌که از مرورگر فایرفاکس استفاده می‌کنید، مطابق راهنمای تصویری زیر، ابتدا روی منوی مرورگر کلیک کنید، در پنجره بازشده، روی تصویر پرینتر کلیک کنید، تا وارد تنظیمات چاپگر مرورگر

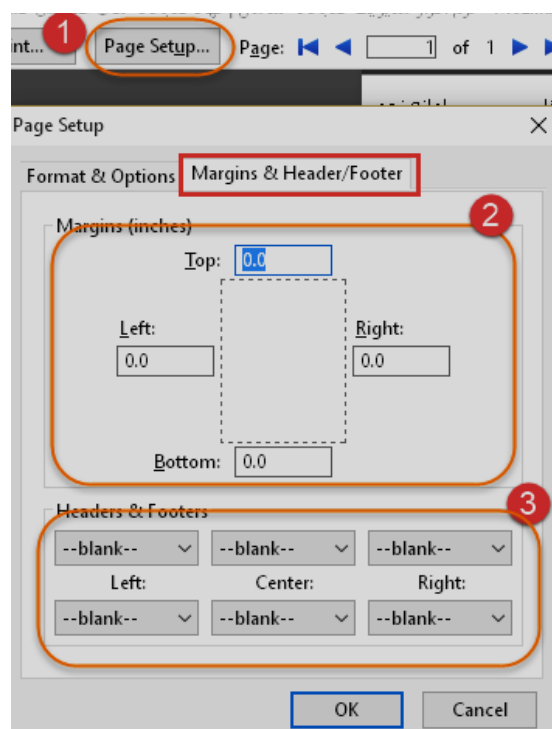
شوید.



گزینه چاپگر در مرورگر فایرفاکس

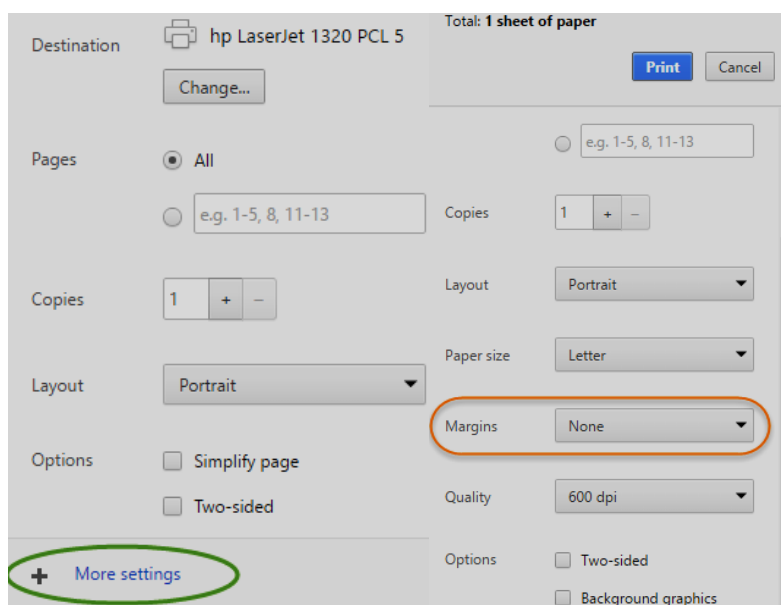
سپس همانند راهنمای تصویری ارائه شده:

۱. روی گزینه Page Setup کلیک کنید.
۲. بخش Margins & Header/footer را انتخاب کنید. اعداد جدول را به صفر تغییر دهید
۳. در بخش Header & Footer، همه گزینه‌ها را blank انتخاب کنید.



تنظیمات چاپگر در مرورگر فایرفاکس

- در صورتی که از مرورگر کروم استفاده می‌کنید، روی منوی مرورگر کلیک کنید یا دکمه‌های $ctrl + p$ را هم‌زمان فشار دهید تا وارد تنظیمات چاپگر مرورگر شوید. در قسمت تنظیمات، روی گزینه $+more\ settings$ کلیک کنید و گزینه $margins$ را پیدا کنید. از منوی مقابل، مقدار $Margins$ را بر روی $None$ قرار دهید و سپس اقدام به چاپ کارت کنید.



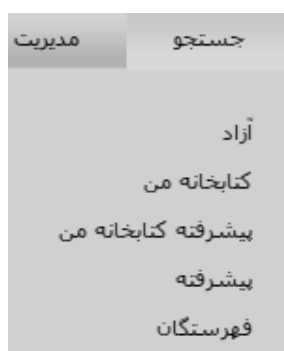
تنظیمات چاپگر در مرورگر کروم

تنظیمات چاپ برچسب عطف و بارکد

تنظیمات چاپگر برای بارکد و عطف در اختیار هر کتابخانه و در دسترس کتابدار قرار گرفته است. کتابدار می‌تواند با در نظر گرفتن وضعیت و نوع کاغذهای برچسبی خود، این تنظیمات را در بخش مربوطه اعمال کند. کارشناسان امور کتابخانه‌ها و فناوری اطلاعات، کتابدار را در رفع مشکلات مربوط به تنظیمات برچسب عطف و بارکد یاری می‌رسانند. علاوه بر تنظیمات مربوط به مرورگر که به آن‌ها اشاره شد، دریافت فونت نیز به منظور عملکرد مطلوب چاپ برچسب عطف و بارکد لازم است. فونت‌های موردنیاز از بخش تنظیمات سامانه قابل دریافت است.

جستجو و بازیابی اطلاعات

جستجو و بازیابی اطلاعات یکی از مهم‌ترین کارکردهای هر نرم‌افزار کتابخانه‌ای است. تلاش شده قابلیت‌های سامانه مدیریت از نظر مؤلفه‌های جستجو و بازیابی اطلاعات، با سطوح مختلف مخاطبان کتابخانه‌های عمومی و نیازهای آن‌ها متناسب باشد. در این بخش امکانات و انواع جستجوی اطلاعات موجود در نرم‌افزار، معرفی خواهد شد. تصویر زیر گزینه‌های جستجوی اطلاعات کتابشناسی در سامانه مدیریت را که در دسترس کتابداران است نشان می‌دهد.



گزینه‌های جستجوی اطلاعات کتابشناسی در سامانه مدیریت

جستجوی آزاد

اولین گزینه فراهم شده برای جستجوی اطلاعات در سامانه، «جستجوی آزاد» است. جستجو در این بخش، بر اساس «فیلد آزاد» است، به عبارت دیگر: برای جستجو در هر بخش از اطلاعات کتابشناسی (عنوان، نویسنده، موضوع، ...)، هر نوع ماده اطلاعاتی (کتاب، پایان‌نامه، ...)، هر زبان و ... و

در هر کتابخانه، از این جستجو می‌توان استفاده کرد. با توجه به موارد فوق، به‌منظور محدودسازی نتایج جستجو و بازیابی اطلاعات مرتبط با نیازهای کاربر، لازم است تا حد ممکن از کلیدواژه‌های متعدد استفاده کرد.

ویژگی‌های جستجوی آزاد

- ۱- در جستجوی آزاد می‌توان در هر استان، شهرستان و کتابخانه به جستجوی کتاب پرداخت؛
 - ۲- عبارت جستجو می‌تواند شامل ترکیبی از عناصر مانند عنوان، نویسنده، ناشر، سال نشر، ... باشد تا نتیجه بهتری از جستجو حاصل شود؛
 - ۳- نتایج جستجو شامل شماره رکورد، عنوان، نویسنده و اطلاعات نشر است.
 - ۴- با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، اطلاعات کتابشناسی کامل کتاب قابل مشاهده است؛
 - ۵- با کلیک بر روی گزینه «لیست کتابخانه»، فهرست کتابخانه‌هایی که کتاب مذکور را در اختیار دارند، همراه با وضعیت کتاب، قابل مشاهده است؛
- کتابدار می‌تواند با کلیک بر روی گزینه «بومی‌سازی جستجو» فایل را دانلود و آن را در صفحه‌نمایش رایانه مخصوص جستجوی اعضا قرار دهد. کاربران با کلیک بر روی این فایل، به جستجوی آزاد خاص همان کتابخانه هدایت می‌شوند.

بومی سازی جستجو در جستجوی آزاد

! کاربر و کتابدار، برای مشاهده گزینه «بومی سازی جستجو» در جستجوی آزاد، باید با استفاده از شناسه کاربری و رمز ورود، در سامانه login کرده باشد.

! از جمله مهم‌ترین قابلیت جستجوی آزاد، امکان جستجو در کتابخانه‌های یک استان خاص، یا یک شهرستان خاص یا یک کتابخانه است. همچنین از جمله دیگر قابلیت‌های این جستجو، امکان مشاهده وضعیت کتاب (موجود، امانت) است که در رنگ‌بندی‌های مشخص شده تعریف شده است.

جستجوی ساده و پیشرفته «کتابخانه من»

این نوع جستجو خاص یک کتابخانه است و امکان تغییر کتابخانه در آن وجود ندارد، برای استفاده از جستجوی کتابخانه من، کتابدار و کاربر بایستی با استفاده از شناسه کاربری و رمز عبور خود در سامانه وارد شده باشد.

The screenshot shows the 'جستجو در محل کتابخانه بر اساس فیلد نسخ' (Search in library location by field version) interface. It includes several dropdown menus and input fields for filtering search results. A table at the bottom displays search results for the book 'آرمن جی. نکلور، مترجم: دهبی' (Armin Jeyhanlou, Translator: Dehbi).

شماره	عنوان	نویسنده	مشخصات نشر
1	سازماندهی اطلاعات	آرمن جی. نکلور، مترجم: دهبی	کتابخانه رایانه‌ای، 1381

جستجوی کتابخانه من

ویژگی‌های جستجوی کتابخانه من

- ۱- تنها امکان جستجو در کتابخانه تعریف شده برای کتابدار و کاربر در آن مقدور است؛
- ۲- امکان جستجو بر اساس زبان مدرک؛
- ۳- نوع جستجو قابل انتخاب برای کاربر (شامل، دقیقاً برابر، از ابتدا)؛
- ۴- امکان جستجو در یک بخش خاص از کتابخانه (پایگاه اصلی، کودک، نشریات، ...)
- ۵- امکان جستجو در یک نوع ماده خاص اطلاعاتی (کتاب، ...)
- ۶- امکان مرتب‌سازی نتایج جستجو (صعودی/نزولی) بر اساس عنوان، نویسنده، ناشر، سال نشر؛
- ۷- امکان انتخاب یک فیلد برای جستجو (عنوان، نویسنده، ...)

۸- امکان مشاهده وضعیت مدارک بر اساس رنگ‌بندی‌های تعریف‌شده؛

۹- نتایج جستجو شامل: عنوان، نویسنده و سال نشر؛

۱۰- با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، اطلاعات کتابشناسی کامل کتاب قابل مشاهده است؛

امکان مشاهده «وضعیت نسخه» و «قابل امانت بودن آن»، در جزئیات نیز وجود دارد.

! کاربر در جستجوی ساده و پیشرفته، تنها می‌تواند در کتابخانه‌ای که برای وی تعریف‌شده، جستجو نماید؛ همچنین امکان جستجو در یک بخش خاص از کتابخانه در این نوع جستجو برای کاربر وجود دارد.

جستجوی پیشرفته


جستجوی پیشرفته در سامان، فرایندی برای سفارشی کردن مراحل جستجو و استفاده از مؤلفه‌های مختلف بازیابی اطلاعات است تا میزان ارتباط بین کلیدواژه‌های موردنظر کاربر با نتایج جستجو افزایش یابد. مهم‌ترین مشخصه و قابلیت جستجوی پیشرفته، امکان جستجوی ترکیبی با استفاده از ابزارهای تهیه‌شده است.

شماره	عنوان	پدیدآور	مشخصات نشر	ژرنیات	لیست کتابخانه
1	سازماندهی اطلاعات	آرلین جوی، نیلور، مرجم؛ دینای	کتابهای رایانه‌ای، 1381.		

امکانات جستجوی پیشرفته

ویژگی‌های جستجوی پیشرفته

- ۱- امکان انتخاب زبان منابع اطلاعاتی؛
- ۲- امکان انتخاب نوع ماده اطلاعاتی؛
- ۳- امکان مرتب‌سازی صعودی/نزولی نتایج جستجو بر اساس
فیلدهای عنوان، نویسنده، ناشر، سال نشر؛
- ۴- امکان استفاده از فیلدهای مختلف (عنوان، پدیدآور، ...) برای
جستجوی کتاب؛
- ۵- تعریف نوع جستجو: شامل کلیدواژه موردنظر باشد یا نباشد؛
- ۶- وارد کردن عبارت جستجوی موردنظر؛
- ۷- امکان اضافه کردن فیلدهای دیگر به جستجو با استفاده از

ابزار  به منظور جستجوی ترکیبی؛

۸- نتایج شامل عنوان، پدیدآور و مشخصات نشر است؛

۹- با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، اطلاعات کتابشناسی کامل کتاب قابل مشاهده است؛

۱۰- با کلیک بر روی گزینه «لیست کتابخانه»، فهرست کتابخانه‌هایی که کتاب مذکور را در اختیار دارند، قابل مشاهده است.

جستجوی فهرستگان

جستجوی فهرستگان به منظور بازیابی اطلاعات در همه کتابخانه‌های متصل به سامانه ایجاد شده است. با استفاده از این امکان، کاربر می‌تواند در همه کتابخانه‌های متصل به سامان، به جستجوی کتاب و سایر منابع اطلاعاتی مورد نظر خود اقدام کند. علاوه بر این در نتایج جستجو، کتابخانه‌هایی که مدرک مورد نظر را در اختیار دارند، نمایش می‌دهد. این جستجو برای کتابداران و فهرست‌نویسان کاربرد بیشتری دارد. زیرا:

- با استفاده از قابلیت‌های تهیه شده در این نوع جستجو، کتابدار می‌تواند درخواست فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات یک کتاب را برای فهرست‌نویس ارشد استان ارسال کند.
- امکانات تجمیع و یکدست‌سازی عناوین و رکوردهای تکراری در این نوع جستجو تعیین شده است. این امکان تنها در اختیار کاربرانی است که مجوز تجمیع داده‌ها را دارند.

شماره	عنوان	نویسنده	مشخصات نشر
9	سازماندهی اطلاعات	تیلیر آلن - Tillier, Alan 1941- ;	کتابخانه راه‌آه اکر، 1381
8			جزئیات
9			لیست کتابخانه

امکانات جستجوی فهرستگان

ویژگی‌های جستجوی فهرستگان

- ۱- امکان جستجو در کل کتابخانه‌های متصل به سامانه مدیریت
- ۲- امکان جستجو بر اساس یک زبان خاص
- ۳- امکان جستجو در یک نوع ماده خاص اطلاعاتی (کتاب، ...)
- ۴- نوع جستجو قابل انتخاب برای کاربر (شامل، دقیقاً برابر، از ابتدا)
- ۵- امکان مرتب‌سازی نتایج جستجو (صعودی/نزولی) بر اساس عنوان، نویسنده، ناشر، سال نشر
- ۶- امکان تکمیل یک یا چند فیلد (ترکیبی) برای جستجو
- ۷- نتایج شامل عنوان مدرک، نویسنده و مشخصات نشر
- ۸- با کلیک بر روی گزینه «جزئیات»، اطلاعات کتابشناسی کامل کتاب قابل مشاهده است؛
- ۹- با کلیک بر روی گزینه «لیست کتابخانه»، فهرست کتابخانه‌هایی که کتاب مذکور را در اختیار دارند، قابل مشاهده است.

جزئیات نسخه

گزینه «جزئیات نسخه» در همه نتایج بازیابی وجود دارد. این گزینه علاوه بر ارائه اطلاعات کتابشناسی مدرک که برای کاربران و اعضاء کتابخانه مهم است، به دلیل وجود برخی از گزینه‌های کاربردی و مهم که در ذیل به آن‌ها اشاره شده و امکانات و قابلیت‌های عملکردی و فرایندی را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد نیز اهمیت دارد. به‌طورکلی، گزینه‌های موجود در این بخش عبارت‌اند از:

- رزرو مدرک (برای عضو کتابخانه)

- درخواست امانت (برای عضو کتابخانه)
- ایجاد نسخه (مختص کتابدار)
- ویرایش نسخه (مختص کتابدار)
- ویرایش رده در محل (مختص کتابدار)
- ویرایش فهرست (مختص فهرست‌نویس)

ورود اطلاعات و ثبت نسخه

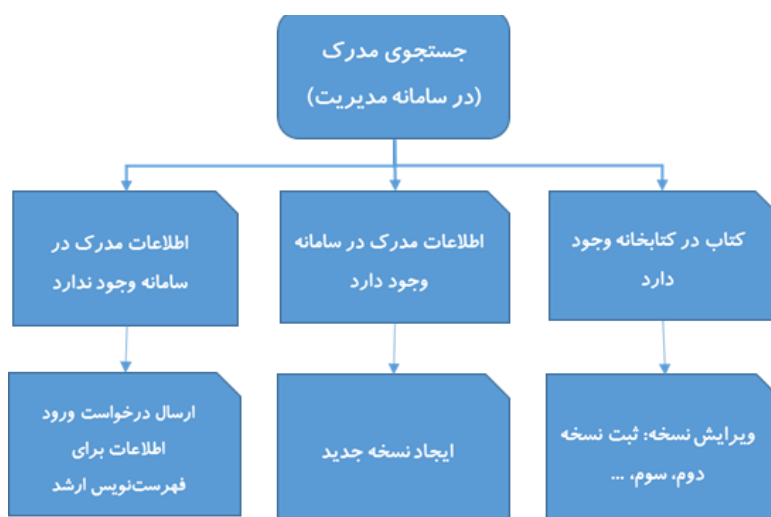
مراحل ایجاد نسخه

به منظور ایجاد نسخه در یک کتابخانه، کتابدار ابتدا لازم است با استفاده از شناسه کاربری و رمز عبور خود به سامانه وارد شده باشد. مراحل ثبت و ایجاد نسخه به این شرح هستند:

گام اول) جستجوی منابع

گام دوم) ایجاد نسخه جدید یا ثبت نسخه دوم از نسخه فعلی (ویرایش نسخه)

تصویر زیر، مراحل ورود اطلاعات، ایجاد یا ویرایش نسخه را ترسیم کرده است



مراحل ورود اطلاعات، ایجاد و ویرایش نسخه در سامانه مدیریت

جستجوی مدرک

کتابدار به محض دریافت کتاب، نسبت به جستجوی آن را از طریق گزینه «جستجوی کتابخانه من» یا «جستجوی پیشرفته کتابخانه من»، اقدام می‌کند تا از وجود یا عدم وجود کتاب در کتابخانه خود اطمینان پیدا کند. در این مرحله:

❖ **در صورت وجود کتاب در کتابخانه:** نسبت به تعریف نسخه

دوم از آن مدرک اقدام می‌کند. این فرایند در صفحات بعدی توضیح داده شده است.

❖ **در صورت عدم وجود کتاب در کتابخانه:** اگر کتاب

موردنظر در سایر کتابخانه‌ها وجود داشته باشد و اطلاعات کتابشناسی آن نیز کامل باشد، نسبت به «ایجاد نسخه» جدید از کتاب موردنظر برای کتابخانه خود اقدام می‌کند. این فرایند در بخش‌های بعدی توضیح داده شده است.

❖ **در صورت عدم وجود کتاب در سایر کتابخانه‌ها و فقدان**

اطلاعات کتابشناسی از آن عنوان در سامانه: کتابدار نسبت به ارسال درخواست فهرست‌نویسی برای «فهرست‌نویس ارشد» اقدام می‌کند.

ایجاد نسخه

به منظور ایجاد نسخه جدید از کتاب در کتابخانه، در قسمت جزئیات نسخه (مطابق راهنمای تصویری زیر) روی گزینه «ایجاد نسخه» کلیک کنید. با کلیک بر روی این گزینه، کتابدار به صفحه کاربرگه نسخه هدایت می‌شود.

محل نگهداری	: مجموعه تخصصی اداره کل امور کتابخانه‌ها
بخش	: بایگاہ اصلی
وضعیت نسخه	: موجود
اجازه امانت	: دارد

زرزرو مدرک درخواست امانت چاپ ایجاد نسخه ویرایش نسخه ویرایش رده در محل

ایجاد نسخه

ایجاد نسخه				
مشخصات فهرست 1				
شماره رکورد: 2770234		عنوان: سازماندهی اطلاعات		
رده اصلی: 025		رده فرعی: 04		
شماره کاتر: س965		شماره کاتر: س965		
نسخه های موجود در کتابخانه شما				
شماره ثبت	بخش	محل نگهداری	شماره نسخه	شماره جلد

مشخصات فهرست در کاربرگه نسخه

صفحه کاربرگه نسخه دارای چند بخش است:

- ۱- مشخصات فهرست: اطلاعات کلی شامل عنوان و شماره راهنمای کتاب در این قسمت درج شده است.
- ۲- جدول مشخصات نسخ موجود: در صورتی که نسخه‌های قبلی از کتاب مورد نظر در کتابخانه وجود دارد، در جدولی که ذیل قسمت مشخصات فهرست ارائه شده، نمایش داده می‌شود. اطلاعات موجود در این جدول به منظور «نسخه برداری» و ثبت نسخه دوم و سوم و ... به کار می‌رود.
- ۳- فیلدهای ورود اطلاعات و ویرایش نسخه: بخش بعدی شامل فیلدهای مربوط به عملگرهای نسخه است که در صفحه بعد توضیح داده خواهد شد.

فیلدهای ورود و ویرایش اطلاعات در کاربرگه نسخه

مطابق تصویر زیر، کاربرگه نسخه برای ایجاد (یا ویرایش) نسخه دارای امکانات متعددی است که در این قسمت به ترتیب شماره، توضیح داده می‌شوند.

The screenshot shows a web form for creating or editing a book version. The form is organized into several sections. At the top, there are three main sections: 'کتابخانه:' (Library), 'محل نگهداری:' (Storage Location), and 'بخش:' (Section). Each section has a dropdown menu. Below these are various input fields and checkboxes, each labeled with a red number from 1 to 25. The fields include: 'وضعیت نسخه:' (Version Status), 'نوع نسخه:' (Version Type), 'نوع جلد:' (Cover Type), 'شابک:' (ISBN), 'شماره ثبت:' (Registration Number), 'شماره نسخه:' (Version Number), 'شماره جلد:' (Cover Number), 'تاریخ تهیه:' (Preparation Date), 'توضیحات:' (Comments), 'اجاره بودن:' (On Loan), 'اجاره تمدید:' (Renewal), 'اجاره روزو:' (Daily Rental), 'اجاره CD:' (CD Rental), and 'اجاره امانت:' (Loan for Deposit). The form also includes a 'بازگشت به فهرست' (Return to List) button at the bottom left and an 'ایجاد نسخه و ویرایش رده در محل' (Create Version and Edit Record in Place) button at the bottom right.

فیلدهای ورود و ویرایش اطلاعات نسخه

- ۱- نام کتابخانه: هر کتابدار، در یک کتابخانه مشخص مشغول به فعالیت است که در سامانه برای وی تعریف شده است. در این قسمت، نام کتابخانه بر اساس نام واحد سازمانی مشخص شده برای کتابدار، به وی نمایش داده می‌شود.
- ۲- محل نگهداری: عمدتاً محل نگهداری و نام کتابخانه یکسان است. مگر برای برخی از کتابخانه‌ها که محل‌های نگهداری متنوع و متفاوت دارند. مانند: کتابخانه‌های مرکزی
- ۳- بخش: در انتخاب بخش دقت کنید. کتاب به تشخیص

کتابدار و مطابق با دستورالعمل بایستی در یک بخش قرار گیرد. عمده‌تاً کتاب‌های مربوط به بزرگسالان در بخش «پایگاه اصلی»، کتاب‌های کودکان در بخش «کودک»، منابع مربوط به کمک‌درسی در بخش «کمک‌درسی» و منابع دیداری شنیداری، در بخش «دیداری شنیداری» ثبت می‌شوند. با انتخاب یک بخش، بارکد کتاب نیز مطابق با آن بخش تعریف می‌شود. طبعاً با تغییر یک بخش، بارکد کتاب نیز تغییر خواهد کرد.

۴- **وضعیت نسخه:** وضعیت نسخه عبارت است از شرایطی که کتاب در کتابخانه دارد. وضعیت نسخه برای کتابی که به‌تازگی ثبت نسخه شده، «موجود» است. وضعیت نسخه کتاب در همه حال بایستی مشخص باشد. برخی از وضعیت‌ها قابل تغییر توسط کتابدار هستند و برخی دیگر، تنها توسط سیستم تغییر پیدا می‌کند و امکان دخالت عامل انسانی در آن وجود ندارد.

۵- **نوع تهیه:** کتاب به طرق مختلف به دست کتابدار می‌رسد. نوع تهیه کتاب بایستی توسط کتابدار و هنگام ثبت نسخه با دقت انتخاب شود تا در مواقع لازم بتوان آمارهای منابع دریافتی کتابخانه‌ها بر اساس نوع تهیه آن‌ها را به دست آورد. انواع روش‌های تهیه کتاب عبارت‌اند از:

- **خرید نهاد:** کتاب‌هایی که توسط اداره کل منابع نهاد و به شکل متمرکز برای کتابخانه‌ها ارسال شده است؛
- **خرید کتاب من:** کتاب‌هایی که به‌وسیله سفارش از طریق «طرح کتاب من» به کتابخانه ارسال شده است؛ لازم به

- ذکر است در حال حاضر، «طرح کتاب من در کتابخانه‌ها» اجرا نمی‌شود؛
- **خرید استان:** کتاب‌هایی که توسط اداره کل استان برای کتابخانه خریداری شده است؛
 - **خرید کتابخانه:** کتاب‌هایی که توسط اداره شهرستان یا کتابخانه خریداری یا تهیه شده است؛
 - **اهدایی عضو:** کتاب‌هایی که توسط اعضاء به کتابخانه اهداشده است. فرایند استعلام این دسته از کتاب‌ها بایستی قبلاً انجام شده باشد؛
 - **اهدایی ارشاد:** کتاب‌هایی که توسط اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی به کتابخانه اهداشده است؛
 - **اهدایی سایر:** کتاب‌هایی که به طرقی غیر از موارد فوق، به کتابخانه اهداشده است.
 - **وقفی:** کتاب‌هایی که توسط اشخاص و سازمان‌ها، وقف کتابخانه شده است.
 - **سهمیه فرهنگی:** کتاب‌هایی که توسط اداره کل فرهنگی برای کتابخانه‌ها به منظور برگزاری مسابقات کتاب‌خوانی ارسال می‌شود؛
 - **نامشخص:** کتاب‌هایی که به روش‌های دیگری که شامل موارد فوق نیست به دست کتابدار رسیده است. قبل از ثبت این دسته از کتاب‌ها در سیستم، بایستی استعلام لازم از طریق کارشناس منابع انجام شود.
- ۶- **کیفیت فیزیکی:** کتاب‌هایی که توسط اداره کل منابع برای کتابخانه‌ها ارسال می‌کند عموماً کیفیت فیزیکی خیلی خوبی

دارند اما ممکن است برخی از کتاب‌های اهدایی یا کتاب‌هایی که به طرق دیگری برای کتابخانه خریداری شده، شرایط مطلوبی نداشته باشند. لازم است کتابدار در هنگام ثبت نسخه کیفیت فیزیکی کتاب را بر اساس شرایط آن و مطابق با مواردی که در سیستم وجود دارد انتخاب کند تا بعداً بتوان نسبت به تعمیر، مرمت و صحافی کتاب‌های موردنیاز اقدام شود. همچنین برخی از کتاب‌ها به شکل لوح فشرده^۱ هستند. شرایط این دسته از کتاب‌ها و منابع نیز بایستی دقیقاً انتخاب شود. همچنین کتاب‌هایی که صحافی شده و به چرخه مخزن کتابخانه برگشته است بایستی با انتخاب گزینه «صحافی شده» مشخص شوند.

- ۷- **نوع چاپ:** این گزینه امکان انتخاب نوع چاپ کتاب را برای کتابدار فراهم می‌کند. عمدتاً کتاب‌های خریداری شده نهاد یا چاپ اصل هستند یا افست. کتاب‌هایی که ارزش بالایی دارند را با گزینه «کتاب نفیس» مشخص کنید. در این زمینه به دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادرشده مراجعه فرمایید.
- ۸- **نوع جلد:** نوع جلد را بر اساس کیفیت آن مشخص کنید. عمدتاً کتاب‌های خریداری شده توسط نهاد از نوع شومیز^۲ هستند یا گالینگور^۳. نوع جلد برخی از کتاب‌های رده سنی کودکان و نوجوانان ممکن است متفاوت باشد.

^۱CD

^۲ اگر جنس جلد کتاب از انواع مقوای نازک مانند گلاسه باشد، اصطلاحاً به آن، جلد شومیز می‌گویند که رایج‌ترین نوع جلد است.

^۳ روکش‌های پلاستیکی رنگی که در ساخت خود جلد هم به کار می‌روند گالینگور نام دارند و به صورت روکش روی یک لایه مقوای ضخیم در جلد کتاب استفاده می‌شود.

۹- قطع کتاب: قطع و سائز کتاب را بر اساس استانداردهای

تعریف‌شده و موجود انتخاب کنید. در نظر داشته باشید کتاب‌هایی که دریافت می‌کنید از تنوع قطع برخوردار هستند. تصویر زیر، مشخصات و اندازه قطع‌های مختلف کتاب را نشان می‌دهد.

اندازه بعد از برش (cm)	اندازه قبل از برش (cm)	تعداد صفحه از هر طرف فرم	اندازه کاغذ (cm)	قطع کتاب
۳۴*۴۹	۳۴/۵*۴۹/۵	۴	۱۰۰*۷۰	سلطانی
۲۱*۲۸/۵	۲۱/۵*۲۹/۵	۴	۴۵*۶۰	رحلی کوچک
۲۴*۳۳	۲۴/۵*۳۳/۵	۴	۵۰*۷۰	رحلی بزرگ (مدیران)
۲۳/۵*۱۷	۲۴/۵*۱۷/۵	۸	۵۰*۷۰	وزیری
۱۴/۵*۲۱	۱۵*۲۲	۸	۴۵*۶۰	رقعی
۲۱/۵*۲۲	۲۲*۲۳	۶	۵۰*۷۰	خشتی
۲۴*۳۴	۲۴/۵*۳۴/۵	۴	۵۰*۷۰	بیاضی بزرگ
۱۴/۵*۱۰	۱۵*۱۱	۱۶	۴۵*۶۰	جیبی
۱۰/۵*۲۱	۱۱*۲۲	۱۲ (۲۴ صفحه در ۴۵*۶۰)	۵۰*۷۰	جیبی پالتویی

قطع‌های کتاب و اندازه‌های آنها

۱۰- شایک: لازم است شایک کتاب را در صورتی که پشت جلد کتاب درج شده است، وارد کنید.

۱۱- شماره ثبت: وارد کردن شماره ثبت به دو صورت امکان پذیر است:

- **درج دستی شماره ثبت:** در صورتی که ترتیب شماره ثبت‌های بخش مورد نظر خود را می‌دانید می‌توانید به صورت دستی شماره ثبت را وارد کنید. در نظر داشته باشید هرگونه خطای سهوی یا عمدی در وارد کردن دستی شماره ثبت، منجر به این می‌شود که ترتیب شماره ثبت‌های بخش از بین برود که اصلاح آن وقت گیر خواهد بود. همچنین عدم دقت در وارد کردن شماره ثبت، ممکن است منجر تولید شماره «ثبت‌های نادرست» شود.

- **کلیک بر روی «دریافت شماره ثبت»:** با کلیک بر روی این گزینه، سیستم بر اساس ترتیب شماره ثبت‌های موجود در بخش، آخرین شماره ثبتی که در بخش قابل استفاده است را پیشنهاد می‌کند. در عین حال در نظر داشته باشید، در صورتی که قبلاً به صورت دستی شماره ثبتی را وارد کرده باشید که از نظم و ترتیب مشخصی برخوردار نباشد، سیستم نیز آن را ملاک پیشنهاد شماره ثبت در نظر می‌گیرد. بنابراین دقت و توجه کافی به این امر، میزان خطای سیستمی را کاهش خواهد داد.

۱۲- دریافت شماره ثبت: نحوه دریافت شماره ثبت سیستم در بخش قبلی توضیح داده شده است.

۱۳- شماره نسخه: در صورتی که نسخه کتاب برای اولین بار در کتابخانه ثبت می‌شود، نیازی به وارد کردن عدد در این قسمت نیست. اما در صورتی که نسخه دوم از یک کتاب را

- می‌خواهید ثبت کنید، در این قسمت عدد ۲ را درج کنید. همانند شماره ثبت، درج شماره نسخه به دو صورت است:
- **وارد کردن شماره نسخه به صورت دستی:** در این حالت بایستی بر اساس نسخ موجود از کتاب در کتابخانه، شماره نسخه آن را وارد کنید. تنها عدد را درج کنید. وارد کردن به شکل ن ۲ یا نسخه ۲ صحیح نیست.
 - **کلیک بر روی گزینه دریافت شماره نسخه:** در صورتی که از گزینه نسخه‌برداری استفاده کرده باشید، سیستم به صورت خودکار شماره نسخه را در کادر مربوطه درج می‌کند. همچنین شماره نسخه «پیشنهادی» در این قسمت برای کتب تک‌جلدی و تک‌نسخه‌ای است. بر این اساس، شما می‌توانید شماره نسخه را به‌طور دستی نیز وارد نمایید. برای ثبت کتاب‌های چندجلدی شماره نسخ را به‌طور دستی، عددی ثابت وارد نمایید. در این حالت شماره جلد برای هر نسخه باید متفاوت باشد.
 - **نکته مهم:** به‌منظور نسخه‌برداری از یک کتاب، روی گزینه «نسخه‌برداری» کلیک کنید. در این حالت، سیستم کتاب را به‌عنوان نسخه دوم می‌شناسد.

نسخه‌های موجود در کتابخانه شما					
شماره ثبت	بخش	محل نگهداری	شماره نسخه	شماره جلد	
29838	پایگاه اصلی	محقق جلی تهران	0		نسخه برداری

گزینه نسخه‌برداری در کاربرگه نسخه

۱۴- دریافت شماره ثبت: مراحل دریافت شماره ثبت در بخش

قبلی توضیح داده شده است.

۱۵- شماره جلد: در صورتی که کتاب جلد اول است، نیازی به وارد کردن عدد نیست. در صورتی که کتاب چند جلدی است کافی است تنها شماره جلد را وارد کنید. (مثال: ۴)

- **نکته:** اگر چند جلد در یک نسخه مجلد است، شماره جلدها را با کاما از یکدیگر جدا نمایید: (مثال:

۵،۷،۱۲)

۱۶- قسمت (پارت): این فیلد خاص کتاب‌هایی است که به صورت بخش‌بندی شده ارائه شده است. بسته کتاب‌هایی که از یک عنوان ولی در بخش‌های جداگانه (نه به صورت جلد) به کتابخانه ارسال شود شامل این نوع می‌شود. همچنین کتاب‌های چند جلدی که هر جلد در چند بخش ارائه شده نیز شامل این نوع می‌شود. در این قسمت نیز کافی است تنها شماره قسمت را وارد کنید. وارد کردن به شکل قسمت ۲ یا ق ۲ صحیح نیست.

۱۷- تاریخ ثبت/تهیه: تاریخ ثبت/تهیه بر اساس تاریخی که کتاب در کتابخانه به دست کتابدار رسیده انتخاب می‌شود.

- **نکته مهم:** تاریخ تهیه قابل ویرایش و انتخاب از تقویم بازشونده است.

۱۸- قیمت: قیمت کتاب در صورتی که در صفحه حقوقی کتاب درج شده، حتماً بایستی وارد شود. در صورتی که قیمت کتاب مشخص نیست، عدد صفر قرار دهید.

۱۹- توضیحات: در صورتی که نیاز به درج توضیحاتی خاص برای کتاب دارید، در کادر مربوط آن را وارد کنید. با توجه

به شرایط و وضعیت کتاب، درج توضیحات آن در این قسمت کمک شایانی به کتابدار می‌کند.

۲۰- مرجع بودن: مرجع به‌عنوان یک وضعیت در سیستم تعریف می‌شود. در صورتی که کتاب مرجع است، حتماً بایستی چک باکس مرجع انتخاب شده باشد. **مرجع بودن:** *

۲۱- اجازه رزرو: سیستم به‌صورت پیش‌فرض گزینه «اجازه رزرو» را تیک زده است. در صورتی که کتاب مرجع است یا به هر دلیل دیگری، مطابق با دستورالعمل‌ها، می‌توانید تیک این گزینه را بردارید.

۲۲- اجازه امانت: سیستم به‌صورت پیش‌فرض گزینه «اجازه امانت» را تیک زده است. در صورتی که کتاب مرجع است یا به هر دلیل دیگری، مطابق با دستورالعمل‌ها، می‌توانید تیک این گزینه را بردارید.

۲۳- اجازه تمدید: سیستم به‌صورت پیش‌فرض، گزینه «اجازه تمدید» را تیک زده است. مطابق با دستورالعمل می‌توانید تیک اجازه تمدید کتاب را بردارید. **اجازه تمدید:** *

۲۴- حاوی CD: در صورتی که به همراه کتاب، لوح فشرده‌ای نیز عرضه شده است این گزینه را انتخاب کنید. **حاوی CD:**

۲۵- ایجاد نسخه و ویرایش رده در محل: بعد از طی این مراحل، با کلیک بر روی گزینه «ایجاد نسخه و ویرایش رده در محل»، نسخه کتاب در سیستم ثبت و کتابدار به مرحله ویرایش رده در محل آن هدایت می‌شود.

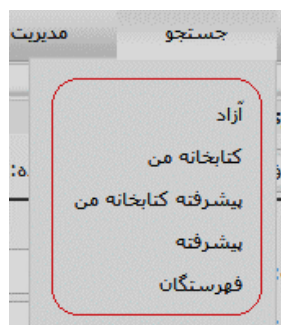
ارسال درخواست ورود اطلاعات به فهرست‌نویس ارشد

فرایند درخواست کتاب از مرحله جستجو در فهرستگان آغاز می‌شود. به عبارت دیگر، در صورتی که کتابدار، از طریق گزینه جستجوی فهرستگان، کتابی را جستجو کند و اطلاعات آن را در سامان نیابد، گزینه «ارسال درخواست فهرست‌نویسی» فعال خواهد شد؛ این بخش فرایندهای ارسال درخواست فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات کتاب را توضیح می‌دهد.

مراحل ارسال درخواست (برای کتابدار)

گام اول) جستجوی مدرک

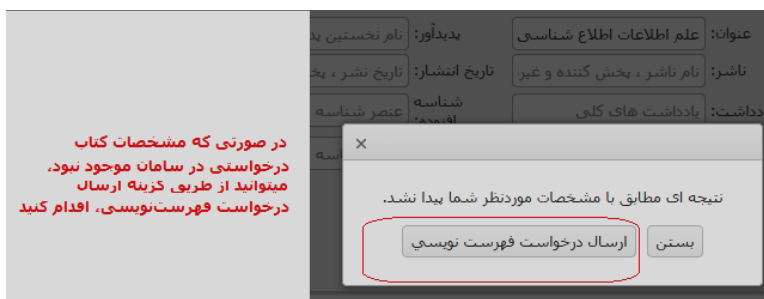
- قبل از ارسال درخواست فهرست‌نویسی، از طریق جستجوی آزاد، جستجوی پیشرفته و جستجوی فهرستگان، نسبت به عدم وجود کتاب در سامان مطمئن شوید؛
- ابتدا از طریق جستجوی آزاد (با انتخاب همه استان‌ها، همه شهرها و همه کتابخانه‌ها) و استفاده از کلیدواژه‌های مختلف (عنوان، نویسنده، ناشر، مترجم، ...) نسبت به عدم وجود کتاب در سامان مطمئن گردید؛



گزینه‌های مختلف جستجو در سامانه مدیریت

گام دوم) ارسال درخواست

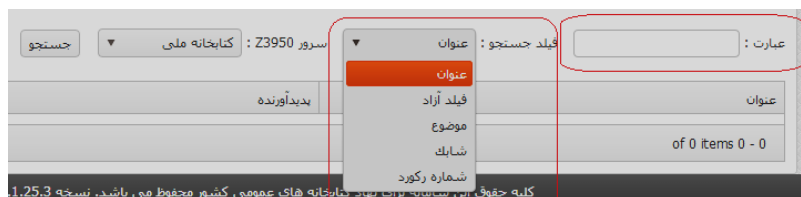
در صورتی که از عدم وجود اطلاعات کتابشناسی مدرک در سامانه مدیریت مطمئن شدید، در جستجوی فهرستگان مجدداً نسبت به جستجوی مدرک اقدام کنید. در پنجره پیغام سیستم، (مطابق راهنمای تصویری زیر) روی گزینه «ارسال درخواست فهرست نویسی» کلیک کنید.



ارسال درخواست فهرست نویسی

گام سوم) جستجو در کتابخانه ملی برای دریافت اطلاعات کتابشناسی

آن



گزینه‌های مختلف جستجو در سرور کتابخانه ملی

در این مرحله، کتابدار، اطلاعات کتابشناسی کتاب موردنظر خود را از طریق جستجو در بانک اطلاعاتی کتابخانه ملی ایران، بازیابی می‌کند. توصیه می‌شود جستجو را در فیلد آزاد کتابخانه ملی، انجام دهید. مراحل جستجو در سرور کتابخانه ملی عبارت است از:

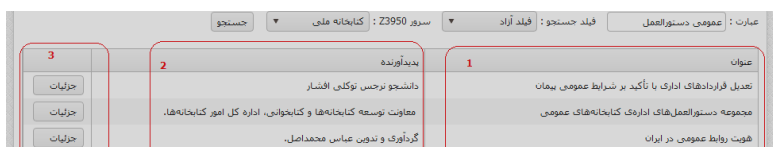
- ۱- عبارت جستجو را در کادر وارد می‌کنیم؛
- ۲- فیلد انتخابی خود را متناسب با عبارتی که وارد کرده‌ایم، انتخاب می‌کنیم (همان‌طور که در شکل قبلی مشاهده می‌کنید، این فیلدها شامل عنوان، فیلد آزاد، موضوع، شابک و شماره رکورد هستند)؛
- ۳- سرور جستجو به صورت پیش فرض، فعلاً فقط کتابخانه ملی انتخاب شده است؛
- ۴- با کلیک بر روی گزینه «جستجو» سامان نسبت به ارسال داده‌ها به سرور کتابخانه ملی و دریافت آن‌ها اقدام خواهد کرد. مدت زمان نمایش رکوردها از کتابخانه ملی، بستگی به داده‌های فراخوان شده دارد.



مراحل جستجو در سرور کتابخانه ملی

- گام چهارم) دریافت نتایج جستجو و بررسی آن‌ها توسط کتابدار**
 به منظور انتخاب بهترین گزینه برای ارسال به فهرست‌نویس ارشد نتایج جستجوی انجام شده در سرور کتابخانه ملی عبارت‌اند از
- ۱- عنوان کتاب‌ها و مدارکی که از طریق جستجو در سرور کتابخانه ملی یافت شده است؛
 - ۲- اطلاعات مربوط به پدیدآورنده اثر؛
 - ۳- جزئیات شامل اطلاعات کامل کتابشناختی اثر؛

۴۶ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)



بررسی نتایج بازیابی شده از سرور کتابخانه ملی

گام پنجم) مشاهده جزئیات رکورد بازیابی شده و کلیک بر روی گزینه «درخواست افزودن به فهرست»

رکوردهای بازیابی شده را بررسی کنید. در صورتی که اطلاعات کتابشناسی یک رکورد، دقیقاً با اطلاعات همان کتابی است که به دست شما رسیده مطابقت دارد، روی گزینه «درخواست افزودن به فهرست» کلیک کنید.

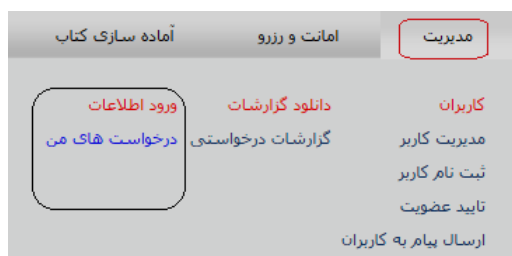


درخواست افزودن به فهرست



پیغام بعد از ارسال درخواست به فهرست نویس ارشد استان

گام ششم) مشاهده وضعیت درخواست‌های ارسالی
به منظور مشاهده وضعیت درخواست‌های ارسالی، از منوی مدیریت،
بخش ورود اطلاعات، گزینه «درخواست‌های من» را کلیک کنید.



بررسی درخواست‌های ارسالی

کلیه درخواست‌های ارسال شده در این بخش قرار گرفته و وضعیت
آنها برای کتابدار درخواست دهنده قابل مشاهده است.

درخواست های من						
عنوان	پیداآورنده	ناشر	تاریخ درخواست	فهرست نویس	تاریخ بررسی	وضعیت
مجموعه مقالات سوهمین همایش موزه علوم و فناوری: آموزش غیررسمی در موزه‌ها و مراکز علم	به کوشش بختیار محمودپور.	موزه علوم و فناوری جمهوری اسلامی ایران	1393/5/15 09:46 ق.ظ	فهرست نویس ارشد	1393/5/15 09:49 ق.ظ	رد شده شماره رکورد برای ثبت نسخه: 0
خلیج فارس؛ فرهنگ و تمدن: مجموعه مقالات	[محرری همایش] دانشکده ادبیات علوم انسانی دانشگاه تهران [گروه تاریخ]، موسسه مطالعات فرهنگ و تمدن ایران زمین، سازمان بنادر و دریانوردی	موسسه تحقیقات توسعه علوم انسانی	1393/5/15 09:47 ق.ظ	فهرست نویس ارشد	1393/5/15 09:50 ق.ظ	تایید شده درج نسخه
برنامه نویسی اندروید	نوشته‌ی مایکل برتون، دان فلگر	آوند دانش	1393/5/23 02:45 ب.ظ	فهرست نویس ارشد	1393/5/23 02:55 ب.ظ	تایید شده درج نسخه
اندروید از صفر: مبانی سیستم عامل اندروید	سعید ریاضی‌رستگار.	کیمای آبی	1393/5/23 02:45 ب.ظ	فهرست نویس ارشد	1393/5/23 02:54 ب.ظ	رد شده شماره رکورد برای ثبت نسخه: 32147

مشاهده وضعیت درخواست‌های ارسال شده

وضعیت کتاب‌ها در بخش مدیریت درخواست‌های فهرست‌نویسی به صورت‌های زیر است:

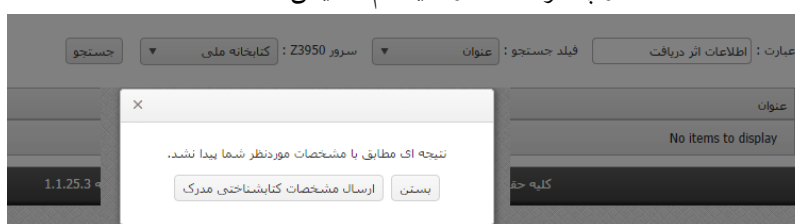
۱- **بررسی نشده:** این وضعیت شامل کتاب‌هایی است که فهرست‌نویس ارشد استان، هنوز آن‌ها را بررسی نکرده یا در مرحله فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات هستند.

۲- **رد شده:** در صورتی فهرست‌نویس ارشد، درخواست کتابدار را رد می‌کند که اطلاعات آن کتاب در سامان وجود داشته باشد. بر این اساس علاوه بر رد درخواست، شماره رکورد موجود در سامان را نیز به کتابدار اطلاع می‌دهد و کتابدار بایستی آن شماره رکورد را از طریق جستجوی رکورد یافته و نسبت به ثبت نسخه اقدام نماید.

۳- **تائید شده:** در صورتی که فهرست‌نویس ارشد، درخواست کتابدار را تائید و اطلاعات موردنیاز وی را در سامان وارد کرد، کتابدار می‌تواند با کلیک بر روی درج نسخه، نسبت به ثبت اطلاعات کتاب درخواستی خود اقدام کند.

مراحل ارسال درخواست برای کتاب‌های فاقد اطلاعات کتابشناسی در کتابخانه ملی به شرح ذیل است. در صورتی که اطلاعات کتاب در کتابخانه ملی وجود نداشت، کتابدار لازم است مشخصات کتابشناسی کتاب را بر اساس اطلاعات مندرج در کتاب، از طریق فرم به فهرست‌نویس ارشد ارسال کند.

- کلیک بر روی گزینه «ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک» که در پنجره هشدار سیستم نمایش داده شده است.



ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک

- فیلدهای موردنظر را تکمیل کنید. تکمیل فیلدهایی که با ستاره قرمز مشخص شده‌اند، الزامی است. توجه کنید که ارسال اسکن و تصویر «صفحه جلد»، «صفحه عنوان» و «صفحه حقوقی کتاب» نیز الزامی است.

ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک

نکات مهم

- تکمیل مواردی که با ستاره مشخص شده است، الزامی است.
- در صورتی که کتاب فاقد اطلاعات ناشر بود، عبارت [بی نا] را وارد کنید.
- صفحه حقوق کتاب، پشت صفحه عنوان و شامل اطلاعاتی همچون قیمت، تعداد جاب، شابک و ... است.

عنوان*

پدیدآور*

ناشر*

توضیحات (در صورتی که توضیحاتی جهت فهرست نویسی لازم است، به صورت واضح و مختصر در این قسمت وارد کنید)

اسکن صفحه جلد کتاب* Select...

اسکن صفحه عنوان کتاب* Select...

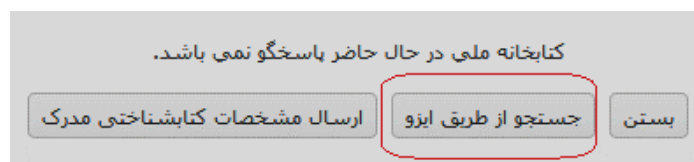
اسکن صفحه حقوق کتاب* Select...

ارسال درخواست

گزینه‌های موجود در بخش «ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک»

مراحل ارسال درخواست از طریق ایزو

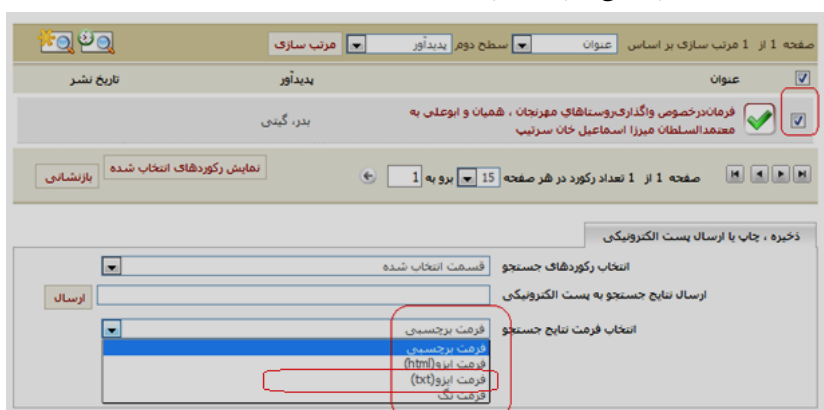
در صورتی که خطایی در سرور کتابخانه ملی در هنگام فرایند ارسال درخواست رخ داد، بایستی مطابق با فرایندهای توضیح داده به شرح زیر، فایل ایزوی دریافتی از سایت کتابخانه ملی، برای فهرست‌نویس ارشد ارسال شود. در هنگام بروز خطا، سیستم پنجره هشدار به شکل زیر نمایش می‌دهد.



ارسال فایل ایزو برای فهرست‌نویس ارشد

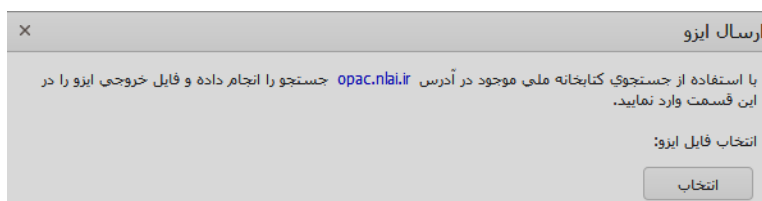
۱- ابتدا جستجوی خود را در سایت کتابخانه ملی به نشانی

opac.nlai.ir انجام دهید و بعد از انتخاب کتاب مورد نظر، خروجی ایزو با فرمت txt را در رایانه خود دانلود کنید.



دانلود خروجی ایزو با فرمت text در سایت کتابخانه ملی

۲- فایل ایزو که از سایت کتابخانه ملی دریافت و دانلود کرده‌اید را انتخاب کنید. سیستم در مرحله بعد اطلاعات کتابشناسی مدرک را نمایش خواهد داد. سایر مراحل، را دنبال کرده و درخواست خود را ارسال کنید.



انتخاب فایل ایزوی دانلود شده در رایانه

مراحل بررسی درخواست (برای فهرست‌نویس ارشد)

نکات مهمی در فرایند بررسی درخواست‌های کتابداران لازم است مدنظر قرار گیرد که رعایت آن‌ها، از ورود اطلاعات تکراری در سامانه

جلوگیری می‌کند.

- قبل از ورود اطلاعات کتاب‌های درخواستی کتابداران، از طریق جستجوی آزاد، جستجوی پیشرفته و جستجوی فهرستگان، نسبت به عدم وجود کتاب در سامان مطمئن شوید؛

- ابتدا از طریق جستجوی آزاد (با انتخاب همه استان‌ها، همه شهرها و همه کتابخانه‌ها) و استفاده از کلیدواژه‌های مختلف (عنوان، نویسنده، ناشر، مترجم، ...) نسبت به عدم وجود کتاب در سامان مطمئن گردید؛

وضعیت کتاب‌های درخواستی کتابداران دو حالت دارد:

- **کتاب در سامان وجود دارد:** بعد از اطمینان از وجود کتاب در سامان، با کلیک بر روی «بررسی»، جزئیات کتاب را مشاهده کنید (جزئیات مشاهده شده، اطلاعات کتاب‌شناختی ملی ایران است)، روی گزینه «رد درخواست» کلیک کنید و شماره رکوردی که پیدا کردید را در آن درج کنید و روی گزینه «ارسال» کلیک کنید؛

- **کتاب در سامان وجود ندارد:** بعد از اطمینان از عدم وجود کتاب، با کلیک بر روی «بررسی»، جزئیات کتاب را مشاهده کنید و با کلیک بر روی گزینه «تائید و افزودن به فهرست» نسبت به ورود اطلاعات کتاب درخواستی اقدام کنید. مواردی که نیاز به ویرایش دارند را ویرایش کنید و در نهایت روی گزینه «ذخیره و به‌روزرسانی» کلیک کنید. شماره رکورد جدیدی که ایجاد شده، توسط سیستم برای کتابدار درخواست‌کننده ارسال می‌شود و وی نسبت به ثبت نسخه

اقدام خواهد کرد.

نکته مهم: کلید کتابدارانی که دسترسی آن‌ها به عنوان «فهرست‌نویس کتابخانه» یا «فهرست‌نویس ارشد» در سامانه تعریف شده است لازم است در خصوص نحوه و فرایند ورود اطلاعات و فهرست‌نویسی منابع و مدارک، به «راهنمای فهرست‌نویسی» که توسط اداره سامانه مدیریت در اختیار آن‌ها قرار گرفته است مراجعه نمایند.

مدیریت

این بخش امکانات و قابلیت‌های موجود در بخش «مدیریت» را تشریح می‌کند از جمله: امکانات جستجوی اعضاء، چاپ کارت اعضاء، ثبت نام اعضاء، دانلود گزارش‌های مورد نیاز کتابدار و نیز مشاهده وضعیت درخواست‌های ارسال شده به فهرست‌نویس ارشد استان.

مدیریت			
1	واحد سازمانی	2	کاربران
	لیست کتابخانه‌ها		مدیریت کاربر
	اطلاعات کتابخانه		ثبت نام کاربر
			تایید عضویت
			ارسال پیام به کاربران
3	دانلود گزارش‌ها		
	گزارشات درخواستی		
4	ورود اطلاعات		
	درخواست‌های من		

بخش‌های زیرممنوی مدیریت در سامانه

مطابق با راهنمای تصویری فوق، قابلیت‌های موجود در بخش مدیریت عبارت‌اند از:

۱- **واحد سازمانی:** این قسمت، امکانات دانلود لیست

کتابخانه‌های متصل به سامان و مشاهده اطلاعات کتابخانه را ارائه می‌دهد؛

۲- **کاربران:** در این بخش، امکانات جستجوی اعضاء، چاپ

کارت عضویت، تمدید عضویت، تجمیع شناسه تکراری کاربران، ثبت نام اعضاء، تایید ثبت نام افرادی که از طریق سایت سامانه در یک کتابخانه پیش‌ثبت نام کرده‌اند و امکان

- ارسال پیام درون نرم‌افزاری به کاربران قرار گرفته است؛
- ۳- **دانلود گزارش‌ها:** در این بخش، گزارش‌های درخواستی کتابداران قابل مشاهده و دانلود است؛
- ۴- **ورود اطلاعات:** در این بخش نیز امکان مشاهده فهرست درخواست‌های ارسال‌شده به فهرست‌نویس ارشد استان و مشاهده وضعیت آن‌ها در اختیار کتابدار قرار گرفته است.

مدیریت کاربران

امکانات مدیریت «کاربران» در سامانه، دارای سه بخش اصلی «جستجوی اطلاعات اعضاء کتابخانه»، «امکانات مربوط به مدیریت کاربر و چاپ کارت عضویت» و «خروجی اکسل و جدول نمایشی به منظور دریافت گزارش» است.



بخش‌های مربوط به مدیریت کاربران

جستجوی اطلاعات اعضاء

سامانه مدیریت، مؤلفه‌های متنوعی برای جستجوی اعضاء یک کتابخانه در اختیار کتابدار قرار داده است که در این قسمت توضیح داده می‌شود. گزینه‌های جستجوی اعضاء در سامانه مدیریت به شرح زیر است:

1	جستجو براساس اطلاعات کاربری
2	جستجو براساس تاریخ عضویت
3	جستجو براساس تاریخ اعتبار
4	جستجو براساس تاریخ تمدید

گزینه‌های جستجوی اعضاء در سامانه مدیریت

- ۱- جستجو از طریق اطلاعات کاربری: (نام کاربری، نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، و کد ملی)
- ۲- جستجو بر اساس تاریخ عضویت: این گزینه امکان جستجوی اعضای کتابخانه را بر اساس تاریخی که در کتابخانه عضو شده‌اند مقدور می‌سازد؛ در تقویم بازشونده سیستم، تاریخ‌های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می‌شود، شامل اسامی افرادی است که در این بازه زمانی، عضو کتابخانه شده‌اند.
- ۳- جستجو بر اساس تاریخ اعتبار: این نوع جستجو فهرستی از اعضاء را بر اساس تاریخ اعتبار آن‌ها به کتابدار ارائه می‌دهد؛ در تقویم بازشونده سیستم، تاریخ‌های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می‌شود شامل اسامی افرادی است که عضویت آن‌ها در این بازه زمانی فعال و معتبر بوده است.

۴- جستجو بر اساس تاریخ تمدید: این گزینه نیز، فهرستی از اعضا را بر اساس تاریخی که در کتابخانه تمدید شده‌اند در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. در تقویم بازشونده سیستم، تاریخ‌های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می‌شود شامل اسامی افرادی است که در این بازه زمانی، عضویت خود را تمدید کرده‌اند.

مدیریت کاربران (چاپ کارت و تجمیع کاربران)

نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	نام واحد	کد ملی
0055067204	فاطمه	ساری	قدرت	محقق حلی تهران	0055067204
0021508739	مینا	انصاری	اسماعیل	محقق حلی تهران	0021508739
0056145977	فاطمه	کوه خضری	مهدي	محقق حلی تهران	0056145977
0022140147	بهنا	سیدکلیانلو	محمدعلی	محقق حلی تهران	0022140147

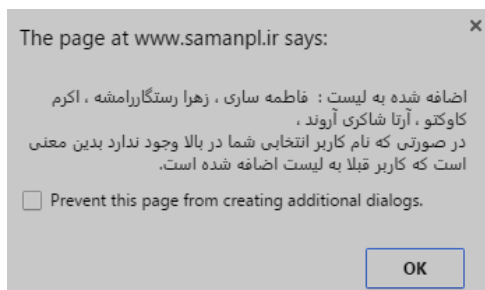
نمونه‌ای از جستجوی اعضاء در بخش مدیریت کاربران

این بخش شامل موارد زیر است:

۱. ثبت نام کاربر جدید: با کلیک بر روی این گزینه، فرم ثبت نام جدید در اختیار کتابدار قرار می‌گیرد. رعایت نکات مهمی در فرایند ثبت نام فرد در کتابخانه ضروری است که به منظور مطالعه آن‌ها به بخش مربوط به «نکات کاربردی و مهم» این کتاب مراجعه کنید.
۲. تمدید کاربر: با کلیک بر روی این گزینه، امکان تمدید فرد

مقدور می‌شود. به‌منظور تمدید، در جدولی که در ذیل این بخش از سامانه وجود دارد، روی نام موردنظر کلیک کنید تا انتخاب شود، بعد از انتخاب فرد، روی گزینه تمدید کاربر کنید.

۳. **اضافه به لیست چاپ:** برای چاپ کارت عضویت، ابتدا با کلیک بر روی اسامی افرادی که قصد دارید کارت آن‌ها را چاپ کنید، آن‌ها را انتخاب کنید. به‌منظور انتخاب چند نفر، ابتدا در صفحه‌کلید، دکمه ctrl را نگه دارید، سپس با ماوس، روی فرد موردنظر کلیک کنید. درنهایت روی گزینه اضافه به لیست چاپ کلیک کنید. پیغام زیر توسط سیستم نمایش داده می‌شود.



پیغام سیستم مبنی بر افزوده شدن فهرست به لیست چاپ

۴. **مشاهده لیست چاپ:** در این قسمت، فهرست اسامی افرادی که قصد چاپ کارت آن‌ها را دارید قابل مشاهده است.

لیست چاپ کارت

راهنمای چاپ کارت
چاپ پشت همه
چاپ همه
چاپ پشت کارت
نکی
چاپ نکی

در هر کاغذ A4 تعداد 10 کارت جای می گیرد

حذف همه

نام کاربری	نام	نام خانوادگی
3051348120	محمد مهدی	اردبیلی
1290875871	سید الشهاب الدین	مهین الدینی

مشاهده لیست چاپ

۵. **چاپ روی کارت:** با کلیک بر روی این گزینه، امکان چاپ روی کارت، در اختیار کتابدار قرار می گیرد. ابتدا پیغامی توسط سیستم ارائه می شود که کتابدار بایستی تعداد ستون های چاپ کارت را وارد کند. عمده تاً در هر صفحه دو ستون برای چاپ کارت می توان اختصاص داد. در صفحه ای که ارائه شده است، بعد از مطابقت دادن تصویر کاربر و سایر مشخصات وی، روی گزینه چاپ کارت کلیک کنید. تنظیمات چاپ کارت عضویت در بخش مربوط به مواردی کلی این کتاب توضیح داده شده است؛

۶. **چاپ پشت کارت:** برای چاپ پشت کارت، کاغذی که روی کارت ها را با آن چاپ کرده اید به صورت صاف در چاپگر قرار دهید. در صفحه مربوطه روی گزینه چاپ کلیک کنید.

۷. **راهنمای چاپ کارت:** راهنمای چاپ کارت به صورت پنجره بازشونده، ارائه شده است.

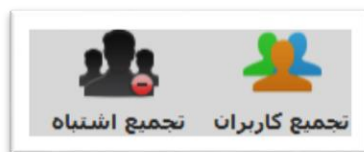
۸. **تجمیع کاربران:** در صورتی که فردی در کتابخانه شما دارای چند شناسه تکراری است، برای تجمیع شناسه های وی، روی

گزینه تجمیع کلیک کنید. راهنمای تجمیع کاربران در بخش بعدی توضیح داده شده است.

۹. **تجمیع اشتباه:** در صورتی که به اشتباه، شناسه‌های تکراری اعضا را تجمیع کرده‌اید روی این گزینه کلیک کنید. این امر، تجمیعی که در مرحله قبل انجام شده است را مجدداً به حالت اولیه بازخواهد گرداند.

تجمیع کاربران

تجمیع کاربران از مهم‌ترین قابلیت‌های موجود در نرم‌افزار سامانه مدیریت است. به دلیل تکراری و غیرفعال بودن حجم عظیمی از شناسه‌های کاربری اعضا در سامانه (که سابقاً در نرم‌افزارهای قبلی ورود اطلاعات شده‌اند)، نیاز به تجمیع و در هم‌کردن اطلاعات و مشخصات اعضا در سامانه وجود دارد تا اطلاعات و آمارهای ارائه شده توسط سامانه، به شکل دقیق‌تری احصاء شود. در حال حاضر، فاز اول تجمیع کاربران تکراری در سامانه برای کتابداران فعال شده است. همکاران گرامی لازم است نکات درج شده در راهنمای ذیل را با دقت مطالعه کرده، نسبت به تجمیع کاربران اقدام نمایند.



گزینه تجمیع شناسه‌های تکراری کاربران در سامانه مدیریت

مراحل تجمیع

۱- گردآوری شناسه‌های تکراری اعضاء

مراحلی که برای تجمیع شناسه‌های تکراری افراد وجود دارد که نحوه اجرای آن‌ها در کتابخانه مطابق با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ارسالی نهاد مشخص می‌شود. به‌طور کلی برای تجمیع، ابتدا بایستی شناسه‌های تکراری را در سامانه مشخص کرد که به دو روش زیر هستند:

○ پرس و جو از اعضاء: کتابداران می‌توانند از افرادی که

به‌منظورهای مختلف، به کتابخانه مراجعه می‌کنند (امانت یا عودت کتاب، ثبت‌نام و تمدید، دریافت کارت عضویت، ...) اطلاعات مربوط به نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره شناسنامه و نام پدر آن‌ها را دریافت و در سامانه جستجو نمایند. مقایسه نتایج به‌دست‌آمده می‌تواند آن‌ها را در خصوص وجود شناسه‌های تکراری از افراد در کتابخانه مطمئن کند. در صورتی که کتابدار اطمینان حاصل کرد فردی در کتابخانه وی دارای چندین شناسه تکراری است، نسبت به تجمیع آن‌ها بر اساس راهنمای ارائه‌شده اقدام می‌کند؛

○ دریافت خروجی اکسل و تجمیع بر اساس اطلاعات مندرج

در آن: همچنین کتابداران می‌توانند خروجی اکسل مشخصات کلیه اعضاء کتابخانه را که در بخش مدیریت کاربران قابل دریافت است، دانلود کرده با استفاده از امکانات فیلتر اکسل و مقایسه نام و نام خانوادگی، نام پدر، نشانی فرد، شماره تلفن وی، و... نسبت به وجود شناسه تکراری از آن‌ها اطمینان حاصل کنند.

۶۲ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

کد ملی	نام واحد	نام پدر	نام خانوادگی	نام	نام کاربری
1361949007	مرکز تبریز	یوسف		پوریا	1361949007

دانلود خروجی اکسل از مشخصات اعضاء کتابخانه

1	A	B	C	D	E	F	G
شناسه کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره ملی	آدرس	واحد سازمانی	
13110	زینب	آدم نژاد کر		-	بین شهر - ج جمهوری اسلامی - ج نین نظریتر	1130	
15827	هاجر	آتری		-	شهرک فرهنگیان	1130	
2230134825	خیرالله	آتری	عبدالله	2230134825	بلوار آزادی	1130	
12136	فیض الله	آتری		-		1130	
16095	مریبه	آتری		-	ج پاسداران 2	1130	
2230176331	مریبه	آتری	عبدالحلیم	2230176331	ج پاسداران 26 - امیرکبیر 36	1130	
2230057200	خیرالله	آتری	عبدالله	2230057200	بلوار آری	1130	

نمونه‌ای از بررسی و مقایسه اطلاعات افراد در فایل اکسل و مشخص کردن

شناسه‌های تکراری

- ۲- جستجو و فیلتر شناسه‌های تکراری عضو: بعد از اطمینان از وجود شناسه‌های تکراری از عضو در کتابخانه، در بخش مدیریت کاربران و جدول ارائه شده در ذیل این بخش، با استفاده از امکانات فیلتر (مطابق راهنمای تصویری زیر)، اطلاعات فرد مورد نظر را محدود می‌کنیم.



فیلتر اطلاعات عضو در بخش مدیریت کاربران

۳- انتخاب شناسه‌های تکراری عضو برای تجمیع: در جستجوی حاصل از مشخصات اعضاء، مواردی که یکسان هستند را با کلیک ماوس و گرفتن هم‌زمان کلید **Ctrl** در صفحه‌کلید، انتخاب می‌کنیم (به راهنمای تصویری زیر دقت کنید)

نام کاربری	نام خانوادگی	نام پدر	نام واحد	کد ملی	
4490370385	فاطمه	رحمتی نیا	فتح اله	محقق جانی نوران	4490370385
0410343781	فاطمه	رحمتی کجومتقالی	رضا	محقق جانی نوران	0410343781
0024675830	فاطمه	رحمتی	محمد	محقق جانی نوران	0024675830
0201294540	فاطمه	رحمتی	رضا	محقق جانی نوران	0201294540
30762	فاطمه	رحمتی		محقق جانی نوران	
0019324227	فاطمه	رحمتی نژاد	کرامت	محقق جانی نوران	0019324227

تعداد 1 - 6 از 6 مورد در صفحه

انتخاب رکوردهای همسان با استفاده از ماوس و کلید **Ctrl**

۴- کلیک بر روی گزینه «تجمیع کاربران»: بعد از انتخاب رکوردهای موردنظر، روی گزینه «تجمیع کاربران» در بالای جدول کلیک کنید.

۶۴ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	نام واحد	کد ملی
4490370385	فاطمه	رحمتی نیا	فتح اله	محقق جلی تهران	4490370385
0410343781	فاطمه	رحمتی کومهنقالی	رضا	محقق جلی تهران	0410343781
0024675830	فاطمه	رحمتی	محمد	محقق جلی تهران	0024675830
0201294540	فاطمه	رحمتی	رضا	محقق جلی تهران	0201294540
30762	فاطمه	رحمتی		محقق جلی تهران	
0019324227	فاطمه	رحمتی نژاد	کرامت	محقق جلی تهران	0019324227

گزینه تجمیع در بخش مدیریت کاربران

در صورتی که تجمیع با موفقیت انجام شود، پیغام مرتبط نمایش داده

می‌شود

0032324091	فرزانه	آسال		0032324091
1839	فرزانه	آسال		
4030	فرزانه	آسال		

پیغام سیستمی مبنی بر تایید تجمیع

نکات مهم در فرایند تجمیع

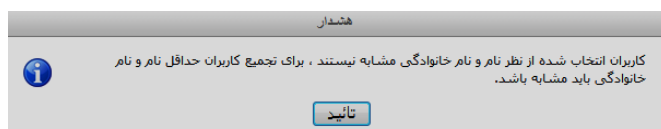
در فرایند تجمیع نکاتی وجود دارد که توجه و دقت لازم به آنها ضرورت دارد. این موارد به شرح ذیل هستند.

○ نام و نام خانوادگی درج شده در شناسه‌های تکراری عضو

باید یکسان باشد: کاربرانی که می‌خواهید تجمیع کنید بایستی

دارای نام و نام خانوادگی یکسان باشند، در غیر این صورت،

سیستم هشدار زیر را نمایش می‌دهد.



- پیغام سیستم مبنی عدم همسان بودن نام و نام خانوادگی
- ❖ کاربرانی که دارای نام و نام خانوادگی‌های متفاوت باشند، امکان تجمیع ندارند؛
 - ❖ در صورتی که بعد از بررسی‌های مکرر اطمینان حاصل کردید که فردی دارای نام خانوادگی همراه با پسوند یا پیشوندهای متفاوت است، ابتدا آن‌ها را ویرایش کرده به یک نام خانوادگی یکسان تغییر دهید و نسبت به تجمیع آن‌ها اقدام کنید؛
 - ❖ ممکن است در فیلد نام فرد یا نام خانوادگی، کلماتی همچون رایگان، ویژه، ارشد، ... درج شده باشد، برای تجمیع ابتدا کلمات زائد را حذف و ویرایش کرده، بعد از یکدست شدن نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره شناسنامه و نام پدر فرد، نسبت به تجمیع شناسه‌های تکراری وی اقدام کنید (شکل‌های زیر را ببینید که نمونه‌ای از درج کلمات زائد در نام خانوادگی است)

22 بهمن شاهرود	آفاتی & ارشد)	محمدهادی	7722
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	معصومه	3233
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	لیلا	5084
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	سعید	5750
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	مشکان	9202
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	مشکان	11945

نمونه‌ای از وجود کلمات زائد در نام خانوادگی

- یکی از شناسه‌های تکراری فرد باید معتبر و فعال باشد: یکی از شناسه‌های عضو بایستی معتبر بوده و فعال باشد. در صورتی که همه شناسه‌های تکراری فرد، غیرفعال و منقضی شده باشد سیستم پیغام زیر را نمایش می‌دهد.

تجمیع کاربران					
حداقل عضویت یکی از کاربران انتخاب شده باید دارای اعتبار باشد ، عضویت کاربران انتخاب شده منقضی شده است .					
نام کاربری	نام	تعداد امانت	تعداد تحویل موقت	مقدار بدهی	وضعیت مدارک ویرایش کاربر
576	محمد رضا آبست	0	0	0	وضعیت مدارک ویرایش کاربر
1400	محمد رضا آبست	0	0	0	وضعیت مدارک ویرایش کاربر

کاربر پیشنهادی برای تمدید عضویت : تمدید عضویت کاربر

توضیح : برای تجمیع کاربران تکراری حتماً از بین کاربران انتخاب شده یکی از کاربران باید عضویت فعال داشته باشند ، سیستم به صورت خودکار کاربر بهتر را برای تمدید پیشنهاد می‌دهد ، پس از تمدید عضویت کاربر فرایند تجمیع کاربران را از ابتدا تکرار کنید .

یکی از شناسه‌های تکراری فرد بایستی دارای اعتبار باشد

❖ نکته: شناسه فعال اعضا، منحصراً با کد کاربری استاندارد (کد ملی) تعریف شده است. به عبارت دیگر فردی که قصد دارید، شناسه‌های کاربری وی را تجمیع کنید، لازم است دارای یک شناسه فعال با کد کاربری استاندارد (کد ملی) باشد. در صورتی که فردی دارای یک شناسه فعال با کد کاربری غیراستاندارد و قدیمی است، ابتدا باید آن کد کاربری به کد ملی و کد کاربری استاندارد تغییر وضعیت داده شود. بعد از تغییر وضعیت و اصلاح شناسه کاربری، امکان تجمیع کاربری‌های تکراری وی وجود خواهد داشت.

1922	علیرضا	آبادی	آیت الله بنی فضل تبریز	مستورسی	ویرایش اطلاعات	ارسال پیام
1361646349	علیرضا	آبادی	علی	مستورسی	ویرایش اطلاعات	ارسال پیام

نمونه‌ای از دو شناسه کاربری تکراری از یک فرد

- فاقد بدهی و یا کتاب در دست امانت باشد: شناسه‌های کاربری عضو، در صورتی که دارای بدهی یا کتاب امانتی باشد، امکان تجمیع ندارد. برای تجمیع لازم است ابتدا بدهی‌های وی تسویه شود یا کتاب‌ها از امانت وی خارج شود.
- تجمیع خاص شناسه‌های تکراری اعضاء کتابخانه است: تنها امکان تجمیع شناسه‌های تکراری اعضاء کتابخانه در سامانه وجود دارد. تجمیع شناسه‌های فردی که یک شناسه وی به‌عنوان عضو کتابخانه و شناسه دیگری وی با عنوان کتابدار کتابخانه تعریف شده است وجود ندارد؛ به‌عبارت‌دیگر، شناسه‌های تکراری انتخابی برای تجمیع، باید در سطح دسترسی عضو باشد.
- تجمیع خاص شناسه‌های تکراری اعضاء یک کتابخانه است: امکان تجمیع شناسه‌های کاربری فردی که در چند کتابخانه کد کاربری دارد، وجود ندارد. به‌عبارت‌دیگر، شناسه‌های تکراری فرد را در تنها یک کتابخانه می‌توان تجمیع کرد.

جدول فهرست اعضاء

در ذیل بخش مدیریت کاربران، جدول فهرست مشخصات اعضاء فعال و غیرفعال کتابخانه ارائه شده است. مطابق راهنمای تصویری زیر، اعضایی که اعتبار آن‌ها برقرار است به‌عنوان عضو فعال شناخته می‌شوند و با رنگ سبز کم‌رنگ مشخص شده‌اند. اعضایی که اعتبار آن‌ها سپری و منقضی شده با رنگ صورتی کم‌رنگ مشخص شده‌اند.

در نمایش سطرها به معنای اعتبار عضویت کاربر است. در نمایش سطرها به معنای عدم اعتبار عضویت کاربر است.

وضعیت اعتبار یا عدم اعتبار عضویت با رنگ‌بندی تفکیک شده است.

همچنین امکان دریافت خروجی اکسل از فهرست اعضاء وجود دارد. از سوی دیگر، امکانات فیلترگذاری به منظور بازیابی دقیق‌تر اعضاء کتابخانه نیز در این بخش تعبیه شده است. به منظور اعمال فیلتر، روی گزینه مربوطه (مطابق تصویر زیر) کلیک کنید. پنجره‌ای باز خواهد شد که شما را قادر می‌سازد به نحو مطلوبی اطلاعات اعضاء را بازیابی نمایید. این امر به‌خصوص در تجمیع کاربرانی که شناسه تکراری زیادی دارند کمک می‌نماید.



گزینه‌های فیلترگذاری برای جستجوی اطلاعات اعضاء

۱۰. **ویرایش اطلاعات:** با کلیک روی ویرایش اطلاعات، وارد صفحه فرم ثبت‌نامی اعضاء خواهید شد و قادر خواهید بود اطلاعات مربوط به تصاویر، علاقه‌مندی‌ها، نشانی پست الکترونیکی، و سایر اطلاعات عضو را ویرایش نمایید.
۱۱. **ارسال پیام:** این امکان کتابدار را قادر می‌سازد برای اعضاء کتابخانه خود پیغام درون‌نرم‌افزاری ارسال کند.

ثبت نام اعضا

نکته مهم: مراحل شرح داده شده بر اساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی فعلی نهاد است و ممکن است در آینده تغییراتی در آن‌ها رخ دهد که بر این اساس کارکنان کتابخانه لازم است در این موارد، به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری نهاد مراجعه نمایند.

فرم ثبت نام در سامانه مدیریت شامل بخش‌های زیر است:

الف) درج اطلاعات کاربری

فیلدهای مربوط به اطلاعات کاربری

۱. ثبت نام **اعضای غیر ایرانی:** در صورتی فرد از اتباع غیر ایرانی است، گزینه «غیر ایرانی» را تیک بزنید. در این حالت، فیلد کد ملی غیرفعال خواهد شد. نام کاربری را بر اساس دستورالعمل، کد خانوار در نظر بگیرید. در صورتی که چند نفر از یک خانواده خواهان عضویت هستند، به انتهای کد خانوار عدد ترتیبی اضافه کنید.

با انتخاب گزینه «غیر ایرانی»، فیلد کد ملی غیرفعال خواهد شد.

۲. **کد ملی:** بر اساس اطلاعات مندرج در کارت ملی فرد، کد ملی را در این فیلد وارد کنید. کد ملی بایستی به شکل صحیح وارد شود. سیستم به صورت خودکار از درج کد ملی ناقص جلوگیری می‌کند.
۳. **مشاهده سوابق:** با کلیک بر روی گزینه «مشاهده سوابق»، در صورتی که فرد دارای سابقه عضویت و کارکرد در کتابخانه‌های دیگر متصل به سامانه باشد، نمایش داده خواهد شد. در صورتی که فرد متقاضی، دارای بدهی است و یا کتاب دیرکردی دارد، به وی تذکر دهید. در این مورد مطابق دستورالعمل، و بخش‌نامه‌های ارسالی عمل کنید. کتابدار می‌تواند از عضویت مجدد شخصی که کتاب دیرکردی یا بدهی زیادی دارد در کتابخانه جلوگیری کند و عضویت جدید وی منوط به تسویه بدهی یا بازگرداندن کتاب به کتابخانه باشد.

سابقه عضویت										
نام کاربری	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	نام پدر	واحد سازمانی	تاریخ ثبت نام	تاریخ انقضا عضویت	دلیل اجاره امانت	مقدار بدهی جاری	تعداد امانت تحویل	تعداد امانت موقت

امکان مشاهده سابقه عضویت فرد در سامانه

۴. **نام کاربری:** کد ملی فرد به صورت خودکار به عنوان «نام کاربری» وی در نظر گرفته می‌شود. در صورتی که فرد در کتابخانه دیگری عضویت داشته باشد، سیستم به صورت خودکار کد کتابخانه را به ابتدای نام کاربری آن اضافه می‌کند.

کد ملی:	0081340591	* مشاهده سوابق
نام کاربری:	340081340591	*

کاربری با کد ملی وارد شده در سامانه وجود دارد بنابراین کد واحد سازمانی به ابتدای کد ملی این کاربر اضافه شده است.

سیستم به صورت خودکار کد کتابخانه را به ابتدای کد کاربری اضافه می‌کند.

۵. **کلمه عبور:** برای وارد شدن به سامانه و بهره‌گیری از قابلیت‌های آن تعریف کلمه عبور ضرورت دارد. در انتخاب رمز عبور بایستی

کلیه نکات امنیتی را رعایت کرد. هر اندازه تعداد کاراکترهای رمز عبور بیشتر باشد از امنیت بیشتری برخوردار است.

۶. ایمیل: نشانی پست الکترونیکی را در هنگام ثبت نام فرد، در فیلد مربوطه وارد کنید. پست الکترونیکی به منظور فعال سازی شناسه کاربری فرد در سامانه، ارسال پیغام به وی، پشتیبانی و رفع مشکلات وی در هنگام کار با سامانه و اطلاع رسانی به افراد به منظور تازه های کتاب کمک شایانی می کند. همچنین تکمیل این فیلد برای کلیه قابلیت ها و خدمات فعلی نرم افزار و سایر خدماتی که بعدها در سیستم قرار خواهد گرفت کمک خواهد کرد.

ب) درج اطلاعات شناسنامه ای

اطلاعات شناسنامه ای	
* نام:	<input type="text"/>
* سال تولد: <input type="text"/> ماه تولد: <input type="text"/> روز تولد: <input type="text"/>	<input type="text"/>
* جنسیت: <input type="text"/> لطفاً انتخاب کنید	<input type="text"/>
* نام پدر: <input type="text"/>	<input type="text"/>
* تلفن همراه: <input type="text"/>	<input type="text"/>
* شماره شناسنامه: <input type="text"/>	<input type="text"/>
* نام خانوادگی: <input type="text"/>	<input type="text"/>
* آدرس: <input type="text"/>	<input type="text"/>

درج اطلاعات شناسنامه ای در فرم ثبت نام عضو

در فرم درج اطلاعات شناسنامه ای، اطلاعات فرد را بر اساس موارد درج شده در کارت ملی عینا وارد کنید. درج شماره تلفن همراه صحیح و فعال به منظور اطلاع رسانی و ارسال پیامک های اخطار دیرکرد، پیگیری کتاب های دیرکردی و سایر سرویس هایی که بعدها در سیستم قرار خواهد گرفت بسیار ضروری است.

○ اطلاعات شغل و مدرک فرد: فیلدهای مربوط به شغل و مدرک فرد را به دقت تکمیل و انتخاب کنید. دقت در تکمیل این فیلدها به تولید

آمار دقیق از وضعیت اعضاء کتابخانه‌ها و بهینه‌سازی و بهبود ارسال منابع و کتاب‌های موردنیاز به این دسته از افراد کمک خواهد کرد.

ج) ورود تکمیل اطلاعات تکمیلی

درج اطلاعات تکمیلی در فرم ثبت نام عضو

- ۱- **فیلد انتخاب مدرک:** در این بخش بر اساس مدارک دریافت شده، مدرک فرد را انتخاب کنید.
- ۲- **فیلد شغل:** در این بخش بر اساس مدارک و اطلاعات دریافت شده، نوع شغل و حرفه فرد را انتخاب کنید. تکمیل صحیح و دقیق این فیلد به بهبود و ارتقاء کیفی آمارها و گزارش‌های دریافتی از اعضاء کمک می‌کند.
- ۳- **فیلد نوع عضویت:** انتخاب هرکدام از فیلهای نوع عضویت وابسته به مقررات، دستورالعمل و بخشنامه‌های نهاد است. به صورت معمول، فرد به صورت عضو عادی و با پرداخت هزینه کامل عضویت قادر به ثبت نام در کتابخانه است اما در شرایط دیگر، بایستی مدارک و مستندات خود را ارائه کند و کتابخانه بر اساس مقررات، نسبت به ثبت نام و اعمال تخفیف اقدام می‌کند. موارد

موجود در فیلد نوع عضویت، به شرح جدول زیر است. برای گزینه‌هایی که با علامت * نمایش داده شده، اسکن و بارگذاری فایل مدرک مرتبط الزامی است. با انتخاب هر یک از نوع عضویت‌های موجود، سیستم به صورت خودکار نسبت به محاسبه میزان تخفیف در هزینه ثبت‌نام آن اقدام می‌کند.

نوع عضویت‌های تعریف شده در فرم ثبت‌نام

نوع عضویت	تخفیف و هزینه ثبت‌نام
عضویت عادی	پرداخت کامل هزینه ثبت‌نام
اینارگران و جانبازان*	تخفیف تمام بهاء
افراد تحت پوشش کمیته امداد، بهزیستی*، ...	تخفیف تمام بهاء
بسپج*	تخفیف تمام بهاء
بازنشسته دولت	تخفیف تمام بهاء
پژوهشگران (با ارائه اثر)	تخفیف نیم‌بهاء
خانواده شهداء*	تخفیف تمام بهاء
عضویت خانوادگی	تخفیف نیم‌بهاء
عضویت خردسالان	تخفیف تمام بهاء
دانش‌آموزان و افراد زیر ۱۴ سال	تخفیف نیم‌بهاء
کتابداران سایر سازمان‌ها و دانشجویان کتابداری*	تخفیف نیم‌بهاء
کارکنان نهاد و همسر و فرزندان*	تخفیف تمام بهاء
معلولان	تخفیف تمام بهاء
همیار کتابخانه	تخفیف تمام بهاء

۴- نوع دسترسی: گزینه‌های مربوط به نوع دسترسی عضو در سامانه مدیریت در این قسمت قرار گرفته است. به طور معمول، نوع دسترسی قابل ارائه به اعضاء توسط کتابداران، «عضو کتابخانه» است که دسترسی پایه در سیستم محسوب می‌شود.

۵- وضعیت جسمانی: در هنگام ثبت‌نام وضعیت جسمانی فرد را با انتخاب فیلد مربوطه مشخص کنید. دقت در انتخاب این فیلد در

- شناسایی افراد با نیازهای ویژه و خاص کمک خواهد کرد.
- ۶- **نوع کارت:** در صورتی که کارت جدید برای عضو صادر می‌شود از گزینه «اصل» استفاده کنید. در صورتی که فرد کارت عضویت خود را مفقود نموده است و قصد دارید مجدداً کارت عضویت برای وی چاپ کنید، گزینه «المثنی» را انتخاب کنید.
- ۷- **نوع عضویت (کتابخانه‌ای / سراسری):** در صورتی که فرد متقاضی عضویت، تنها قصد عضویت در یک کتابخانه خاص را دارد، نوع عضویت را کتابخانه‌ای انتخاب کنید. در اینصورت، وی امکان دریافت خدمات و امانت کتاب از سایر کتابخانه‌های عمومی متصل به سامانه را نخواهد داشت. در صورتی که فرد می‌خواهد مطابق دستورالعمل‌های نهاد از خدمات سایر کتابخانه‌ها استفاده نماید، عضویت وی را سراسری تعریف نمایید. در خصوص چگونگی ارائه خدمات در قالب عضویت سراسری، به دستورالعمل مربوط به عضویت سراسری که در بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد ارائه شده است مراجعه کنید.
- ۸- **مشخصات معرف:** نام، مشخصات، شماره تماس و نشانی معرف فرد را حتماً در فیلدهای مربوطه وارد کنید. گرچه تکمیل این فیلد اجباری نیست اما به پیگیری کتاب‌های دیرکردی کمک فراوانی خواهد کرد.

د) هزینه عضویت:

هزینه عضویت	
مبلغ تخفیف: 50000	هزینه عضویت: 50000 ریال
مبلغ نهایی: 5000	مقدار بدهی: 0 ریال
اجازه دریافت کتاب: <input checked="" type="checkbox"/>	مبلغ نهایی: 5000
شماره فیش بانکی: 8	پرداخت حق عضویت: <input checked="" type="checkbox"/>
تاریخ انقضا: 1396/02/13	تعداد امانت اضافه: 0
تعداد رسید چاپی: 1	چاپ رسید: <input type="checkbox"/>

- ۱- هزینه عضویت: هزینه عضویت در کتابخانه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد و رویه‌های جاری تعریف می‌شود. در هنگام ایجاد و تعریف کتابخانه در سامانه مدیریت، هزینه عضویت توسط مدیر سیستم درج می‌شود.
- ۲- مبلغ تخفیف: مبلغ تخفیف به صورت خودکار و بر اساس نوع عضویت انتخاب شده محاسبه می‌شود. به جدول مربوط در صفحه قبل مراجعه کنید.
- ۳- صدور کارت: هزینه صدور کارت نیز توسط مدیر سیستم در هنگام ایجاد کتابخانه تعریف می‌شود.
- ۴- اجازه دریافت کتاب: با انتخاب این گزینه، مجوز امانت کتاب به فرد اعطاء می‌شود. به طور معمول، این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب شده است مگر در برخی حالات که کتابدار می‌تواند مطابق با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها از ارائه خدمات امانت کتاب به عضو جلوگیری کند. به طور مثال، در صورتی که فرایند ثبت نام عضو در کتابخانه کامل نشده باشد، کتابدار می‌تواند این گزینه را غیر فعال کند تا امکان امانت برای فرد وجود نداشته باشد.

- ۵- پرداخت حق عضویت: این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب شده است. در صورت عدم پرداخت حق عضویت توسط فرد، حتماً کتابدار لازم است تیک مربوطه را بردارد. در این حالت، حق عضویت به بدهی‌های فرد اضافه می‌شود.
 - ۶- تعداد امانت اضافه: میزان امانت برای هر کتابخانه تا سقف ۵ کتاب هم‌زمان توسط مدیر سیستم تعریف شده است. اما این مقدار بر اساس نوع عضویت فرد و بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد، توسط کتابدار قابل افزایش است.
 - ۷- چاپ رسید: این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب شده است و به منظور چاپ رسید ثبت‌نام به کار می‌رود.
 - ۸- شماره فیش بانکی: برای نحوه ورود اطلاعات شماره فیش بانکی به دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد رجوع نمایید.
 - ۹- تاریخ انقضاء: تاریخ انقضاء به صورت خودکار و توسط سیستم انتخاب شده است. همچنین این تاریخ انقضاء بنا به ضرورت و مطابق با رویه‌ها، توسط کتابدار قابل انتخاب است.
- سایر نکات مهم در فرایند ثبت‌نام:

د) تنظیمات کاربر:

تنظیمات کاربر	
در صورتی که بخواهید کاربر را به صورت کلی غیر فعال کنید تیک گزینه امکان ورود به سامانه را بردارید و گزینه جلوگیری از ارائه خدمات را تیک بزنید.	
<input checked="" type="checkbox"/>	امکان ورود به سامانه:
<input type="checkbox"/>	غیر فعال بدلیل رمز عبور اشتباه:
<input type="checkbox"/>	جلوگیری از ارائه خدمات:
<input checked="" type="checkbox"/>	اجاره امانت:
<input type="checkbox"/>	توضیحات:

- موارد مهم در تنظیمات کاربر در فرم ثبت‌نام عبارتند از:
 - امکان ورود به سامانه: این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب

شده است. به منظور غیرفعال سازی آن و عدم اجازه به کاربر برای وارد شدن به سامانه، مطابق با رویه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد اقدام نمایید.

- **غیرفعال به دلیل رمز عبور اشتباه:** بعد از هر بار وارد کردن نادرست رمز عبور، سیستم به صورت خودکار این گزینه را فعال می‌کند. برای فعال سازی مجدد لازم است تیک چک باکس برداشته شود.

- **جلوگیری از ارائه خدمات:** به منظور فعال سازی این گزینه به دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد رجوع شود.

- **اجازه امانت:** سیستم به صورت پیشفرض این گزینه را فعال می‌کند. به منظور جلوگیری از امانت به فرد، به دستورالعمل‌های ابلاغی رجوع کنید.

سایر موارد در فرم ثبت نام:

- **عکس عضو:** بعد از اسکن عکس عضو، نام فایل عکس را در سیستم به نام کاربری تغییر دهید و سپس آن را در سیستم بارگذاری و آپلود نمایید.

- **تعریف علاقه‌مندی‌ها:** انتخاب علاقه‌مندی‌های فرد به اطلاع‌رسانی مطلوب در خصوص منابعی که مرتبط با نیازهای خواندنی و مطالعاتی فرد است کمک می‌کند.

تایید عضویت

در سامانه مدیریت این امکان فراهم شده است که کاربران، بدون مراجعه حضوری، از طریق وبسایت سامانه نسبت به پیش‌ثبت نام در کتابخانه مورد نظر خود اقدام کنند. به منظور تکمیل ثبت نام لازم است فرد

با همراه داشتن کارت ملی خود به کتابخانه‌ای که آن را انتخاب کرده است مراجعه کند. فهرست اسامی و مشخصات این افراد در قسمت تایید عضویت قابل مشاهده است (تصویر زیر را ببینید)

نکات مهم:

- جهت تایید درخواست عضویت بر روی نام ثبت درخواست کلیک کنید.
- پس از کلیک بر روی نام ثبت درخواست اطلاعات وارد شده توسط کاربر در صفحه ثبت نام کاربر نشان داده خواهد شد و شما کار را تعیین کنید.
- پس از تکمیل ثبت نام کاربر، کاربر انتخاب شده از لیست زیر حذف خواهد شد.
- در صورتی که به دلیل جاس امکان ثبت نام کاربر را ندارید می‌توانید با کلیک بر روی حذف درخواست کاربر را حذف نمایید.
- از آنه کارت ملی جهت مطابقت کد ملی، توسط کاربر ارفاض است.

نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره شناسنامه
0013480839	سعید	کاظم پور گلشنری	علی آفر	0013480839	۰۰۱۲۲۸۰۸۲۹
0044000626	علیرضا	مسروقی	عبادالله	0044000626	2218
34907222658	محمدرضا	سلیمانای	ابراهیم	0073222658	13672

امکانات بررسی و تایید عضویت افراد

مراحل تایید عضویت افراد

- ۱- در هنگام تایید عضویت، فرد متقاضی لازم است به همراه مدرک موردنیاز در کتابخانه حضور داشته باشد؛
- ۲- در منوی کاربران، روی گزینه «تایید عضویت» کلیک کنید.
- ۳- جدول حاوی اطلاعات و مشخصات افراد است. اطلاعات مندرج در کارت ملی فرد متقاضی را با مشخصات درج شده مطابقت دهید. در صورتیکه اطلاعات مورد تایید و صحیح است، روی گزینه مشاهده و تایید کلیک کنید. سایر مراحل را دنبال کرده و ثبت نام فرد را تکمیل نمایید.

امانت و رزرو

امانت و رزرو	آماده سازی کتاب	مالی	گزارش ها	تماس با ما
1 امانت	2 تحویل موقت	3 رزرو	4 درخواست امانت	5 تمدید
امانت	تحویل موقت	رزرو	درخواست های	درخواست های تمدید
تمدید	بازگشت	مدارک رزرو شده	دریافتی	
بازگشت	امانت های موقت من		درخواست های آماده	
وضعیت مدارک کاربر			لیست درخواست ها	
وضعیت مدرک				
کارکرد مدرک				
امانت های من				

امکانات موجود در بخش امانت و رزرو منابع در سامانه مدیریت

مدیریت فرایند امانت منابع به اعضاء و بازگشت آن به مجموعه کتابخانه، از جمله مهم ترین کارکردهای هر نرم افزار کتابخانه ای است. نرم افزار کتابخانه ای علاوه بر مدیریت صحیح این فرایند، بایستی امکانات گزارش گیری از فعالیت ها و روندهای این بخش را برای مجموعه کتابخانه و مدیران فراهم نماید. در نرم افزار کتابخانه ای سامان، فرایندهای گردش کتاب به نحو مطلوبی در اختیار کتابدار قرار گرفته است. مطابق تصویر فوق، امکانات و قابلیت های نرم افزار در خصوص مدیریت چرخه امانت و بازگشت منابع عبارت اند از:

- ۱- **امانت:** در این قسمت فرایندهای امانت مدرک، تمدید مدرک، بازگشت مدرک، مشاهده وضعیت مدارک کاربر، مشاهده وضعیت مدرک، مشاهده کارکرد مدرک، و امکان مشاهده امانت های در اختیار عضو کتابخانه (امانت های من) فراهم است.
- ۲- **تحویل موقت:** این گزینه امکان امانت موقت (مطالعه در سالن) منابع مرجع و غیرقابل امانت خارج از کتابخانه و همچنین عودت

- این دسته از منابع را فراهم می‌کند. این امکان نیز در اختیار عضو قرار دارد که امانت‌های موقت در اختیار خود (امانت‌های موقت من) را مشاهده کند.
- ۳- رزرو: امکان رزرو و نیز مشاهده مدارک رزرو شده در این قسمت فراهم شده است.
- ۴- درخواست امانت: مدیریت و مشاهده درخواست‌های امانت در این بخش برای کتابدار قرار گرفته است.
- ۵- تمدید: مشاهده درخواست‌های تمدید امانت در این بخش برای کتابدار فراهم شده است.
- در ادامه، توضیحات مربوطه به هرکدام از بخش‌های اشاره شده و نیز راهنماهای تصویری مربوط به هرکدام ارائه شده است.

امانت مدرک

تصویر زیر گزینه‌ها و بخش‌های مربوط به امانت مدرک در نرم‌افزار سامان را نشان می‌دهد.


The screenshot shows a web form titled 'امانت مدرک' (Document Deposit). It contains the following fields and elements:

- 1**: Title of the form: 'امانت مدرک'.
- 2**: 'نام واحد:' (Unit Name) dropdown menu with 'محقق حلی تهران' selected.
- 3**: 'شناسه کاربری:' (User ID) search field with a magnifying glass icon.
- 4**: 'بارکد:' (Barcode) search field with a magnifying glass icon.
- 5**: 'شماره ثبت:' (Registration Number) radio button for 'ثبت' (Registered).
- 6**: 'محل نگهداری:' (Storage Location) dropdown menu with 'محقق حلی تهران' selected.
- 7**: 'بخش:' (Department) dropdown menu with 'انتخاب بخش...' selected.
- 8**: 'شماره ثبت:' (Registration Number) search field with a magnifying glass icon.
- 9**: 'نوع امانت:' (Type of Deposit) dropdown menu with 'عادی' (Ordinary) selected.
- 10**: 'مدت امانت:' (Deposit Duration) field with '14' entered.

Below the form, there is a red text prompt: 'نام کاربری را وارد کنید.' (Enter the user name). At the bottom, there are three buttons: 'بارگشت' (Return), 'ثبت و امانت دوباره' (Re-register and deposit), and 'ثبت' (Register). At the very bottom, a green text prompt says: 'تاریخ بازگشت: 17 بهمن 1394' (Return date: 17 Bahman 1394).

گزینه‌های مربوط به امانت مدرک در سامانه مدیریت

گزینه‌های مربوط به امانت مدرک به ترتیب عبارت‌اند از:

- ۱- **نام کتابخانه:** این نام بایستی مطابق با نام واحد سازمانی باشد که برای کتابدار تعریف شده است؛
- ۲- **شناسه کاربری:** شناسه کاربری فردی که قصد امانت کتاب را دارد وارد کنید؛ در صورتی که فرد در کتابخانه شما به شکل محلی عضو شده باشد، به محض وارد کردن شناسه کاربری مشخصات وی نمایش داده می‌شود. مشخصات افرادی که به شکل سراسری و در یک کتابخانه دیگر ثبت نام کرده باشد نیز به محض وارد کردن شناسه کاربری، نمایش داده می‌شود.
- ۳- **جستجوی اعضاء:** همچنین می‌توانید روی گزینه  کلیک کنید تا امکان جستجوی بر اساس نام و نام خانوادگی در سایر

- کتابخانه‌ها را داشته باشید. در این صورت فهرستی از افرادی که به شکل سراسری در سیستم ثبت نام شده‌اند ارائه می‌شود.
- ۴- **انتخاب بارکد:** در صورتی که در کتابخانه از بارکدخوان استفاده می‌کنید و کتاب‌های کتابخانه برچسب بارکد دارند، از این گزینه می‌توانید استفاده کنید. بارکد کتاب را با استفاده از بارکدخوان اسکن کنید. مشخصات کتاب در کادر مقابل نمایش داده خواهد شد. در این حالت، به محض اسکن و ورود خودکار بارکد کتاب، بخش نیز منطبق با آن انتخاب خواهد شد.
- ۵- **انتخاب شماره ثبت:** در صورتی که کتاب‌ها برچسب بارکد ندارند یا به هر دلیل دیگری، می‌توانید شماره ثبت کتاب را در این قسمت وارد کنید. مشخصات کتاب در کادر مقابل نمایش داده خواهد شد. در این حالت، کتابدار لازم است بخش را به صورت دستی و از منوی بازشونده انتخاب کند.
- ۶- **محل نگهداری:** عمدتاً محل نگهداری عیناً مشابه نام کتابخانه است مگر برای کتابخانه‌های بزرگ که محل‌های نگهداری متنوع برای آن‌ها در سیستم تعریف شده است.
- ۷- **بخش:** از منوی بازشونده بخش مربوط با انتخاب کنید. در صورتی که از بارکدخوان استفاده کرده باشید، بخش توسط سیستم به صورت خودکار تشخیص داده خواهد شد.
- ۸- **شماره ثبت:** شماره ثبت کتاب را به صورت دستی وارد کنید. در صورتی که از بارکدخوان استفاده کرده باشید، سیستم به صورت خودکار شماره ثبت را تشخیص خواهد داد.
- ۹- **نوع امانت:** در صورتی که شخص عضو کتابخانه است، نوع

امانت را عادی انتخاب کنید. در صورتی که شخص به شکل سراسری ثبت نام کرده است و به صورت محلی عضو کتابخانه شما نیست، نوع امانت را بین کتابخانه‌ای انتخاب کنید. مدت امانت برای هر کتاب، ۱۴ روز است.

۱۰- تاریخ بازگشت کتاب: تاریخ بازگشت کتاب به صورت خودکار توسط سرور سامان تعریف می‌شود.

! دقت کنید که تاریخ و ساعت سیستم، مطابق روز باشد. در صورتی که ساعت و تاریخ سیستم شما تنظیم نشده باشد، تاریخی که سیستم به عنوان تاریخ بازگشت کتاب به شما نمایش می‌دهد، دقیق نخواهد بود. البته ساعت و تاریخ سرور نرم افزار، به شکل استاندارد و دقیق، تاریخ بازگشت را برای هر کتاب در بانک اطلاعاتی تعیین خواهد کرد. در مواقعی که موعد بازگشت کتاب در یکی از تعطیلات رسمی قرار گرفته باشد، آن تعطیلات به مدت زمان امانت کتاب اضافه خواهد شد و جریمه دیرکردی برای عضو محاسبه نمی‌شود.

تمدید کتاب

به منظور تمدید کتاب، روی گزینه «تمدید» در منوی امانت و رزرو، کلیک کنید. رابط کاربری این بخش همانند رابط کاربری بخش امانت است.



گزینه‌های تمدید امانت مدرک در سامانه مدیریت

مدت زمان تمدید مدرک در سیستم و بنا بر دستورالعمل امانت در کتابخانه‌های عمومی، ۱۴ روز تعریف شده است. همان‌طور که در بخش امانت نیز اشاره شد، در صورتی که موعد بازگشت مدرک با روزهای تعطیل رسمی مصادف شود، آن روز در مدت زمان امانت مدرک محاسبه خواهد شد و بنابراین، سیستم دیرکردی برای عضو در نظر نمی‌گیرد.

بازگشت مدرک

گزینه بازگشت مدرک، در منوی امانت و رزرو قرار دارد. امکان

بهره‌گیری از بارکدخوان و نیز درج دستی شماره ثبت نیز فراهم است.

گزینه‌های بازگشت مدرک در سامانه مدیریت

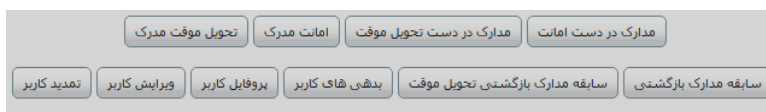
مشاهده وضعیت مدارک کاربر

به منظور مشاهده وضعیت مدارکی که در امانت کاربر است و همچنین مشاهده و بررسی سوابق امانتی وی، بدهی‌ها و کارکرد عضو روی گزینه «وضعیت مدارک کاربر» کلیک کنید.

امکانات موجود در بخش وضعیت مدارک کاربر

ویژگی‌های بخش وضعیت مدارک کاربر عبارت‌اند از:

- ۱- **نام کتابخانه:** مشخصات و نام کتابخانه‌ای که فرد در آن کتابخانه، کتاب به امانت دارد، نمایش داده شده است؛
- ۲- **مشخصات کاربر:** که علاوه بر نام و نام خانوادگی، میزان بدهی، وضعیت اجازه امانت و میزان امانت جاری یعنی تعداد کتاب‌های در دست امانت وی را نشان می‌دهد؛
- ۳- **پنل میز امانت:** این پنل دارای گزینه‌های کاربردی و مهم برای مدیریت فرایند امانت فرد در کتابخانه است (تصویر زیر)



پنل میز امانت در سامانه مدیریت

امکانات موجود در این قسمت عبارت‌اند از:

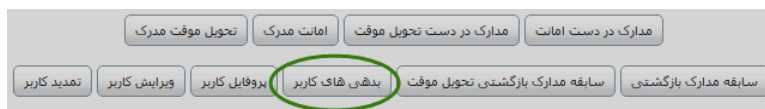
- **مدارک در دست امانت:** فهرستی از مدارکی که در امانت فرد است در این قسمت قابل مشاهده است.
- **مدارک در دست تحویل موقت:** فهرستی از مدارکی که شخص برای مطالعه در سالن و محل کتابخانه به امانت برده است در این قسمت قابل مشاهده است.
- **امانت مدرک:** امکان امانت مدرک را برای کتابدار فراهم می‌کند.
- **تحويل موقت مدرک:** امکان امانت مدرک را در سالن مطالعه برای کتابدار فراهم می‌کند.
- **سابقه مدارک بازگشتی:** امکان مشاهده سوابق کتاب‌هایی که

توسط فرد به امانت رفته و به کتابخانه عودت داده شده در این قسمت فراهم است.

- **سابقه مدارک بازگشتی تحویل موقت:** امکان مشاهده سوابق کتاب‌هایی که فرد برای مطالعه در سالن مطالعه به امانت گرفته و به کتابخانه عودت داده در این بخش فراهم است.
- **بدهی‌های کاربر:** امکان مشاهده میزان بدهی‌های کاربر را برای کتابدار فراهم می‌کند
- **پروفایل کاربر:** شامل اطلاعاتی همچون مشخصات کاربری، مشخصات حساب کاربری و آخرین تاریخ ورود به سامانه مدیریت است.
- **ویرایش کاربر:** امکان ویرایش اطلاعات عضو را فراهم می‌کند
- **تمدید کاربر:** امکان تمدید عضویت فرد را فراهم می‌کند.

بدهی کاربر

به منظور مشاهده وضعیت بدهی فرد، در منوی «امانت و رزرو»، گزینه «وضعیت مدارک کاربر»، روی گزینه «بدهی‌های کاربر» کلیک کنید.



گزینه بدهی‌های کاربر در بخش امانت و رزرو

صفحه باز شده حاوی اطلاعات مربوط به جزئیات بدهی‌های فرد است.

جزئیات بدهی‌ها

انتخاب همه: چاپ رسید: تعداد رسید چاپی: 1

مجموع بدهی: 296000 (ریال) : میزان تخفیف (ریال): 0 شماره فیش بانکی: توضیحات:

پرداخت بازگشت

مبلغ قابل پرداخت: 296,000 ریال

نام واحد	نام کاربری	نشانه پرداخت	مبلغ کل (ریال)	دلیل پرداخت	امانت موقت	امانت	نوع پرداخت	توضیح
محقق حلی تهران	0016020987	<input checked="" type="checkbox"/>	148000	جریمه دیرکرد	ترمه	پرداخت نقدی	جریمه دیرکرد	
محقق حلی تهران	0016020987	<input checked="" type="checkbox"/>	148000	جریمه دیرکرد	دلخسته	پرداخت نقدی	جریمه دیرکرد	
محقق حلی تهران	0016020987	<input type="checkbox"/>	148000	جریمه دیرکرد	دختر آفتاب	پرداخت نقدی	جریمه دیرکرد	

مشاهده وضعیت بدهی‌های اعضای سامانه مدیریت

صفحه جزئیات بدهی‌های کاربر دارای بخش‌های زیر است:

۱- مدیریت تسویه حساب مجموع یا بخشی از بدهی‌های فرد:

در صورتی که می‌خواهید همه بدهی‌های فرد را یکجا محاسبه

و دریافت کنید، گزینه **انتخاب همه**: را تیک بزنید. در غیر

این صورت در فهرست ارائه شده، در ستون نشانه پرداخت، مواردی که در نظر است پرداخت شود را انتخاب کنید.

در صورتی که قصد دارید سیستم رسید دریافت بدهی را چاپ

کند، گزینه **چاپ رسید**: را تیک بزنید. همچنین امکان انتخاب

تعداد چاپ رسیده‌ها وجود دارد **تعداد رسید چاپی**: 1؛ سیستم

مجموع بدهی‌های فرد را ارائه کرده است. میزان تخفیف را بر

اساس دستورالعمل اداره کتابخانه‌های عمومی و بخش نامه‌های

ارسالی نهاد به صورت دستی وارد کنید. سیستم میزان تخفیف

وارد شده را محاسبه و مبلغ قابل پرداخت را ارائه خواهد کرد.

مجموع بدهی:	444000	میزان تخفیف (ریال):	220,000	شماره فیش بانکی:	
مبلغ تخفیف را به ریال به صورت دستی وارد کنید					
پرداخت بازگشت					
مبلغ قابل پرداخت: 224,000 ریال					

مبلغ تخفیفی را به صورت دستی وارد کنید. سیستم نسبت به محاسبه مبلغ نهایی اقدام خواهد کرد.

- ۲- فهرست بدهی‌های فرد: مبالغ بدهی، نوع بدهی، اسامی کتاب‌هایی که در دست امانت فرد است و دیرکردی هستند را در قسمت فهرست بدهی‌های فرد می‌توان مشاهده کرد.
- ۳- نشانه پرداخت: چک باکسی برای انتخاب بدهی خاصی که فرد در محل کتابخانه می‌خواهد بپردازد (تصویر زیر)

نشانه پرداخت	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

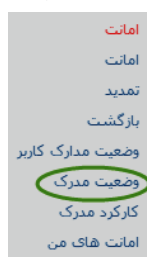
نشانه پرداخت

- ۴- مبالغ قابل پرداخت: محاسبه مجموع بدهی‌هایی که فرد می‌خواهد بپردازد.

! ملاک محاسبه تخفیف در بدهی‌های فرد، دستورالعمل اداره کتابخانه‌های عمومی، و بخشنامه‌های صادره از نهاد است. (میزان بدهی اخذ شده، نباید مانع مراجعه مجدد فرد به کتابخانه شود).

مشاهده وضعیت مدرک

در صورتی که قصد دارید وضعیت حال حاضر یک مدرک خاص را در سیستم مشاهده کنید، این گزینه را انتخاب کنید.



مشاهده وضعیت مدرک در بخش امانت و رزرو

با درج دستی شماره ثبت یا استفاده از بارکدخوان، در صورتی که مدرک موردنظر در وضعیت امانت باشد، مشخصات فرد امانت گیرنده، امانت دهنده، تاریخ شروع و پایان امانت کتاب را ملاحظه کنید. همچنین در صورتی که مدرکی در دست امانت نباشد، سیستم پیغام «مدرک موردنظر در امانت کاربری نیست» را نمایش می‌دهد.

مشاهده کارکرد مدرک

در صورتی که قصد دارید، کارکرد یک مدرک خاص را بررسی کنید از این گزینه استفاده کنید.

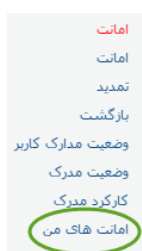


مشاهده کارکرد مدرک در بخش امانت و رزرو

با درج دستی شماره ثبت یا استفاده از بارکدخوان، جستجو را انجام دهید. در صفحه بعدی، فهرستی کامل از وضعیت کارکرد یک مدرک شامل تاریخ امانت، تاریخ بازگشت، نام کاربری فرد امانت گیرنده، مشخصات وی، اطلاعات تماس و تلفن همراه و کتابدار امانت دهنده ارائه شده است.

مشاهده امانت‌های من

این قسمت امکان مشاهده و مرور سریع وضعیت کتاب‌های در دست امانت کاربر (کتابدار/عضو) و همچنین سابقه امانات کاربر را در اختیار وی قرار می‌دهد.



امکان مشاهده امانت‌های عضو/کاربر در بخش امانت و رزرو

در این قسمت امکان ارسال درخواست تمدید یک کتاب برای عضو نیز وجود دارد. در خصوص فرایندهای ارسال درخواست تمدید کتاب به بخش نکات کاربردی و مهم این کتاب، مراجعه کنید.

امانت‌های جاری من					
نام واحد	نام کاربری	نام و نام خانوادگی	نام کتاب	تاریخ امانت	موعده بازگشت
محقق حلی تهران			دیناری با اهل قلم درباره بیست کتاب نثر فارسی (0101BF0010747)	18 اردیبهشت 1394	2 خرداد 1394
درخواست تمدید					

گزینه «درخواست تمدید» در بخش امانت‌های جاری من

تحویل موقت

تحویل موقت، خاص کتاب‌هایی است که: امکان امانت آن‌ها به خارج از کتابخانه وجود ندارد (کتاب‌های مرجع کتابخانه،...) و فرد قصد دارد آن‌ها را در محل کتابخانه و سالن مطالعه، مورد استفاده قرار دهد. کلیه فرایندهایی که در خصوص امانت خارج از کتابخانه در این کتاب توضیح داده شده است، در خصوص تحویل موقت نیز صدق می‌کند رعایت آن‌ها در فرایند تحویل موقت منابع و مدارک، ضروری است.

مسائل مهم مربوط به تحویل موقت

- کتاب‌های مرجع تنها در محل کتابخانه مورد استفاده و مطالعه عضو قرار می‌گیرد. بنابراین، کتاب‌های مرجع را از طریق تحویل موقت در امانت عضو ثبت کنید؛
- به جز نشریات، کلیه کتاب‌ها و مدارکی که در سالن مطالعه در اختیار عضو قرار می‌گیرد در امانت موقت وی ثبت می‌شود؛
- بازگشت کتاب‌هایی که در فرایند تحویل موقت در اختیار فرد قرار گرفته، از طریق گزینه «بازگشت» در منوی تحویل موقت انجام می‌شود.

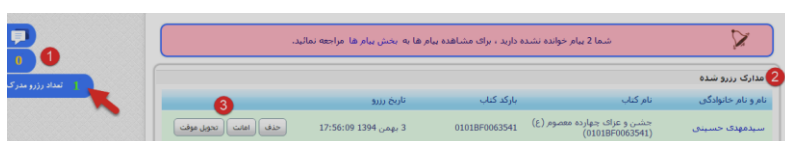
مدیریت رزرو مدارک

در نرم افزار کتابخانه ای سامان، امکان رزرو آنلاین کتاب برای اعضای فراهم شده است. مدت زمان رزرو یک مدرک در سیستم دو روز است.

کتاب مورد نظر با موفقیت رزرو شد و کاربر 2 روز مهلت دارد تا کتاب را امانت بگیرد در غیر این صورت درخواست رزرو از سیستم حذف خواهد شد.

پیغام هشدار سیستم مبنی بر تأیید رزرو کتاب

مطابق راهنمای تصویری زیر، مراحل بررسی مدارک رزرو شده به شرح ذیل است:



مراحل بررسی مدارک رزرو شده در سامانه مدیریت

- ۱- در صورتی که درخواستی برای رزرو یک کتاب توسط عضو به کتابخانه ارسال شود، در کادر کناری سامانه، میزان درخواست های رزرو، با درج یک عدد برای کتابدار نمایش داده می شود.
- ۲- کتابدار بایستی روی عدد کلیک کند تا وارد صفحه مربوط به مشخصات مدرک و عضو متقاضی آن شود؛ مشخصات مربوط به شخصی که کتاب را رزرو کرده است به همراه نام و بارکد کتاب و تاریخ رزرو آن ارائه شده است.
- ۳- در مرحله بعدی:
 - در صورتی که عضو طی دو روز باقیمانده از امانت

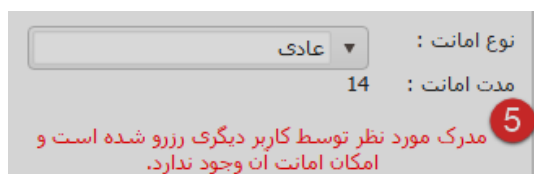
کتاب منصرف شده و انصراف خود را به کتابدار اعلام کرده، کتابدار می‌تواند روی گزینه حذف کلیک کند تا آن مدرک از رزرو شخص خارج شود. البته سیستم بعد از دو روز، به صورت خودکار و در صورت عدم مراجعه شخص برای امانت مدرک رزرو شده، آن را از لیست رزروی‌ها خارج خواهد کرد.

- در صورتی که شخص متقاضی، طی دو روز مهلت، برای امانت مدرک رزرو شده مراجعه کرد، کتابدار بایستی آن مدرک را به وی امانت دهد. این امانت می‌تواند در قالب امانت خارج از کتابخانه باشد و یا در قالب امانت موقت (برای منابع مرجع).



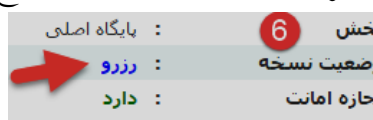
مراحل بررسی مدارک رزرو شده در سامانه مدیریت

- ۴- وضعیت کتاب رزرو شده، در قالب رنگ‌بندی و توضیحات در کادر پایین مدرک رزرو شده مشخص شده است.
- ۵- در صورتی که کتاب، توسط فردی رزرو شود، تا مدت‌زمان دو روز برای سایر اعضا غیرقابل امانت خواهد بود.



پیغام هشدار سیستم مبنی بر رزرو بودن یک مدرک و غیرقابل امانت بودن آن

۶- همچنین در هنگام جستجو و بازیابی مدرک رزرو شده، در قسمت جزئیات نسخه، عبارت رزرو درج می‌شود



وضعیت نسخه در هنگام رزرو مدرک

مدیریت درخواست‌های امانت

مدیریت درخواست‌های امانت در کتابخانه‌های عمومی بزرگ و مرکزی که سیستم قفسه بسته دارند، کاربرد بیشتری دارد.

نکته مهم: به منظور ارسال درخواست امانت یک مدرک، عضو کتابخانه بایستی در محل کتابخانه حضور یابد و با استفاده از شناسه کاربری و رمز عبور در سامانه وارد شود؛

مراحل ارسال و بررسی درخواست امانت به شرح ذیل است؛

۱- در هنگام جستجوی یک رکورد، در صورتی که مدرک مورد نظر وی در کتابخانه موجود باشد، و بخواهد آن را امانت بگیرد، در قسمت جزئیات، روی گزینه «درخواست امانت» کلیک می‌کند.

بارکد	: ۰۱۰۱BF۰۰۶۸۶۲۷
شماره رکورد	: ۱۳۹۸۶۸۸
محل نگهداری	: محقق حلی تهران
بخش	: پایگاه اصلی
وضعیت نسخه	: موجود
اجازه امانت	: دارد

گزینه درخواست امانت در سامانه مدیریت

۲- با کلیک بر روی گزینه «درخواست امانت»، سیستم از کاربر «کد درخواست امانت» می‌خواهد. کاربر بایستی این کد را از کتابدار دریافت کند.

کد درخواست امانت را در این قسمت وارد کنید .

شایان ذکر است که درخواست امانت کتاب به صورت آنلاین منوط به حضور شما در کتابخانه است. ضمناً کد درخواست امانت در کتابخانه از کتابدار قابل دریافت است.

کد درخواست امانت ثبت

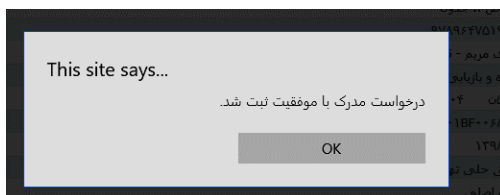
محل درج کد درخواست امانت

۳- در این مرحله کتابدار بایستی، کد تولیدی توسط سیستم را از طریق بخش «لیست درخواست‌ها» که در ذیل منوی «درخواست‌های امانت» است، دریافت و در اختیار عضو قرار دهد.

 <p>درخواست‌های آماده تحویل کد درخواست امانت 54033</p> <p>نام و نام خانوادگی ساعت</p>	 <p>درخواست‌های ثبت شده کد درخواست امانت 54033</p> <p>نام و نام خانوادگی ساعت</p>
--	--

کدی که توسط سیستم تولید شده است توسط کتابدار در اختیار عضو قرار می‌گیرد.

در مثال تصویری بالا، کد ۵۴۰۳۳ توسط سیستم درخواست امانت تولید شده که لازم است در اختیار عضو قرار گیرد. عضو این کد را در قسمت کد درخواست امانت وارد می‌کند و دکمه ثبت را کلیک می‌کند و سیستم پیغامی مبنی بر تایید درخواست مدرک را نشان می‌دهد.

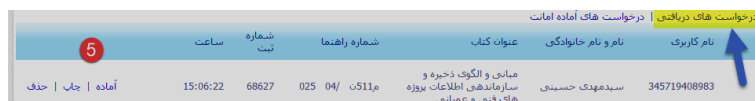


۴- به محض درج کد، سیستم در بخش درخواست‌های ثبت شده، مشخصات کاربر متقاضی را به همراه شماره ثبت درخواستی امانت، نمایش می‌دهد.



نمایش مشخصات درخواست‌های ثبت شده

۵- در این مرحله، کتابدار بایستی در بخش «درخواست‌های رسیده»، مشخصات کتاب درخواستی کاربر را بررسی و نسبت به آماده‌سازی آن اقدام نماید. به محض آماده‌سازی مدرک، روی گزینه «آماده» کلیک کند.



درخواست‌های دریافتی

۶- با کلیک بر روی گزینه «آماده»، مشخصات مدرک به بخش درخواست‌های آماده امانت منتقل می‌شود و همچنین در صفحه نمایش مانیتور اطلاع‌رسانی کتابخانه نیز برای عضو نمایش داده می‌شود و به معنای آن است که کتاب مورد نظر آماده شده و

بایستی به میز امانت مراجعه کند.

	درخواست‌های آماده تحویل کد درخواست امانت 54033			درخواست‌های ثبت شده کد درخواست امانت 54033	
شماره ثبت 15:21:22	نام و نام خانوادگی سیدمهدی حسینی	شماره ثبت 40867	ساعت	نام و نام خانوادگی	شماره ثبت

درخواست‌های آماده تحویل

به منظور امانت کتاب، کتابدار با کلیک بر روی گزینه «امانت»، وارد

بخش امانت سیستم خواهد شد.

نام کاربری	نام و نام خانوادگی	عنوان کتاب	شماره راهنما	شماره ثبت	ساعت	عملیات
345719408983	سیدمهدی حسینی	مبانی و الگوی ذخیره و سازماندهی اطلاعات پروژه های فنی و عمرانی	025 04 / 511 م	68627	15:06:22	6 امانت حذف

مراحل بررسی درخواست امانت در سامانه مدیریت

مدیریت درخواست‌های تمدید امانت

از جمله ویژگی‌های مهم سامانه نرم‌افزاری سامان، امکان ارسال درخواست تمدید امانت کتاب به صورت اینترنتی برای عضو است. به عبارت دیگر، عضوی که کتابی را در امانت دارد، می‌تواند با وارد شدن به سامانه با استفاده از شناسه کاربری و رمز عبور، علاوه بر مشاهده وضعیت کتاب‌های در دست امانت خود، نسبت به ارسال درخواست تمدید امانت یک مدرک نیز اقدام کند. فرایند درخواست تمدید امانت در سیستم به شرح ذیل است:

۱. عضو کتابخانه در صورتی که با شناسه کاربری و رمز عبور، وارد سیستم شده باشد، با کلیک بر روی گزینه «امانت‌های من» می‌تواند عناوین و فهرست کتاب‌هایی که به امانت برده است را مشاهده کند.

امانت و رزرو	مالی	تماس با :
امانت‌های من	1	تحویل موقت
امانت‌های من		امانت‌های موقت من

گزینه امانت‌های من

به منظور ارسال درخواست تمدید امانت، روی گزینه «درخواست تمدید» کلیک می‌کند. با کلیک بر روی این گزینه، درخواست به کتابدار مربوطه ارسال خواهد شد.

نام واحد	نام کاربری	نام و نام خانوادگی	نام کتاب	تاریخ امانت	موعد بازگشت
محقق حلوی نهران	345719408983	سیدمهدی حسینی	چشم و عرای چهارده معصوم (ع) (0101BF0063541)	4 بهمن 1394	18 بهمن 1394

۲. در صفحه اصلی سامان، تعداد درخواست‌های ارسالی تمدید امانت برای کتابدار قابل نمایش است. کتابدار با کلیک بر روی آن وارد صفحه مدیریت درخواست‌های تمدید خواهد شد.

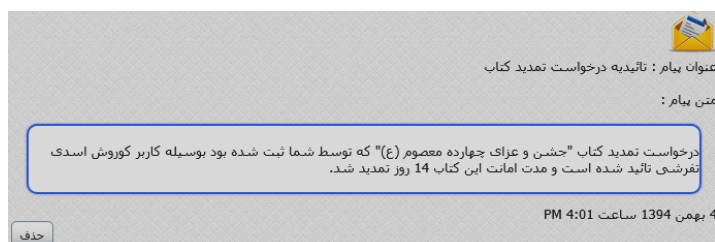


۳. در قسمت مدیریت درخواست‌های تمدید، عناوین مدارکی که توسط کاربران به منظور تمدید امانت ارسال شده، برای کتابدار قابل مشاهده است. کتابدار مطابق با دستورالعمل نسبت به تمدید امانت یا عدم تمدید آن اقدام می‌کند. در هر دو حالت، پیغامی برای کاربر ارسال خواهد شد.

شناسه کاربری	نام و نام خانوادگی	عنوان کتاب	تاریخ امانت	مدت امانت	تعداد تمدید	تاریخ درخواست
345719408983	سیدمهدی حسینی	چشم و عرای چهارده معصوم (ع) (0101BF0063541)	4 بهمن 1394	14	0	4 بهمن 1394

فهرست درخواست‌های تمدید امانت ارسال شده برای کتابدار

همچنین پیام سیستمی مبنی بر تأیید یا عدم تأیید درخواست تمدید مدرک، برای عضو ارسال می‌شود.



پیغام سیستم مبنی بر تأیید تمدید مدت زمان امانت مدرک

! امکان ارسال درخواست تمدید امانت و رزرو کتاب از طریق اینترنت و به صورت آنلاین، از جمله قابلیت‌ها و ویژگی‌های ممتاز سامانه مدیریت است و ضرورت دارد به اعضاء در هنگام ثبت نام در کتابخانه در خصوص این ویژگی‌ها و قابلیت‌ها آموزش‌های لازم ارائه شود.

! ضرورت دارد در همه حال، بخش‌های مربوط به درخواست‌های تمدید و درخواست‌های رزرو در سامانه مدیریت توسط کتابداران بررسی شود.

آماده‌سازی کتاب

آماده‌سازی عمدتاً شامل مراحل است که طی آن، خدمات فنی اولیه در کتابخانه برای کتاب انجام می‌شود. این خدمات شامل: ثبت نسخه، اصلاحات مربوط به نسخه و بخش‌ها، مدیریت نشانه مؤلف و کاتر کتاب، ویرایش و اصلاح شماره راهنما (رده در محل کتاب)، چاپ برچسب عطف و بارکد، تنظیمات مربوط به قالب‌های چاپ برچسب‌ها، و مدیریت فرایندهای مربوط به رف‌خوانی است.

گزاره	مالی	آماده‌سازی کتاب
	تنظیمات چاپگر	نسخه
	ایجاد قالب	جستجوی نسخه
	مدیریت تنظیمات	چاپ تکی عطف
		چاپ تکی بارکد
		چاپ دسته ای عطف
		چاپ دسته ای بارکد

زیرمجموعه آماده‌سازی در سامانه مدیریت

جستجوی نسخه (جستجو و مدیریت نسخ)

مرحله اولیه برای مدیریت نسخ موجود در کتابخانه، جستجوی آن است. جستجوی نسخه از طریق درج دستی شماره ثبت یا از طریق اسکن بارکد کتاب توسط بارکدخوان قابل انجام است.

نکته مهم: به‌منظور مشاهده فهرست نسخ یک بخش، کافی است تنها روی گزینه جستجو کلیک کنید تا سامانه، فهرست کل نسخ موجود در بخش

را در اختیار شما قرار دهد. تصویر زیر نمونه‌ای از این روند است که نسخ موجود در بخش پایگاه اصلی یک کتابخانه با کلیک بر روی گزینه جستجو، در اختیار کتابدار قرار می‌گیرد.

کتابخانه: محقق حلی تهران
محل نگهداری: محقق حلی تهران
بخش: پایگاه اصلی

شماره ثبت: _____
شماره رکورد: _____
جستجو

برای مشاهده نسخ موجود در یک بخش، تنها کافی است روی جستجو کلیک کنید

همکاران گرامی! کاربرگه های این بخش مانند ویرایش، ویرایش رده و ... در «صفحات جدید» در دسترس قرار میگیرند. بنابراین شما می توانید پس از انجام عملیات مورد نظرتان، کاربرگه را بسته و مجدداً به این صفحه مراجعه نمایید.

ویرایش	ویرایش رده	جزئیات نسخه	انتقال مدرک(تغییر عنوان)	حذف نسخه	ویرایش دسته ای رده	ایجاد نسخه	راهنمای رنگ ها
شماره ثبت	شماره رکورد	شماره نسخه	شماره ثبت	شماره نسخه	شماره جلد	تاریخ ثبت	شماره اصلی
1	1140231	74041	1394/6/18	درالابد: در فن معانی ، بیان ، بدیع	1	1394/6/18	1394/6/18
0	1420004	50547	1383/12/19	میانی روش تحقیق و تدارک مقاله تحقیقی	0	1383/12/19	1383/12/19
0	1302859	29838	1380/1/1	101 [صد و یک] راه برای افزایش فروش	0	1380/1/1	1380/1/1
1	2755094	74347	1394/10/2	175 افغانستان (مجموعه شعر)	1	1394/10/2	1394/10/2

فرم جستجوی نسخه و فهرست نسخ یک بخش از کتابخانه

گزینه‌ها و قابلیت‌هایی که این بخش در اختیار کتابدار قرار می‌دهد به شرح ذیل هستند.

8	7	6	5	4	3	2	1
راهنمای رنگ ها	ایجاد نسخه	ویرایش دسته ای رده	حذف نسخه	انتقال مدرک(تغییر عنوان)	جزئیات نسخه	ویرایش رده	ویرایش
تاریخ ثبت	شماره جلد	شماره نسخه	شماره ثبت	شماره رکورد	شماره نسخه	شماره ثبت	شماره اصلی
1394/6/18	فهرست ساری موعود	1	74041	1140231	درالابد: در فن معانی ، بیان ، بدیع	1	1394/6/18
1383/12/19	فهرست ساری نزولی	0	50547	1420004	میانی روش تحقیق و تدارک مقاله تحقیقی	0	1383/12/19
1380/1/1	۱۱۱ ستون ها	0	29838	1302859	101 [صد و یک] راه برای افزایش فروش	0	1380/1/1
1394/10/2	۳۳ جلد	1	74347	2755094	175 افغانستان (مجموعه شعر)	1	1394/10/2

گزینه‌های موجود در مدیریت نسخه

- 1- **ویرایش نسخه:** امکان ویرایش نسخه‌های موجود یک کتاب در این قسمت در دسترس کتابدار قرار گرفته است. به منظور مطالعه راهنمای ویرایش نسخه کتاب، بخش مربوط به «ورود اطلاعات و ثبت نسخه این کتاب» را مطالعه کنید.
- 2- **ویرایش رده (رده در محل):** گزینه‌های مربوط به ویرایش رده در

محل، در این بخش قرار گرفته است. به‌منظور مطالعه راهنمای ویرایش رده در محل، به «بخش نکات کاربردی و مهم این کتاب» مراجعه کنید.

۳- مشاهده جزئیات نسخه: این بخش جزئیات کلی از وضعیت نسخه را در کتابخانه ارائه می‌دهد.

۴- انتقال مدرک (تغییر عنوان): گاهی اوقات به دلیل برخی خطاهای تبدیل و تجمیع، عنوان کتاب دچار خطاها و غلط‌های املائی شده است یا کاراکترهای نامتعارف در عنوان ایجاد شده است (به‌طور مثال: پرانتزها برعکس شده یا علائم و نقطه‌گذاری‌های زائد در آن وجود دارد، ...) یا گاهی به هر دلیلی اشکالات فهرست‌نویسی برای یک رکورد رخ داده است (به‌طور مثال: عنوان یک کتاب با اطلاعات کتابشناسی توصیفی و تحلیلی آن همخوانی ندارد و یا عنوان متعلق به یک کتاب دیگر است، ...). همان‌طور که می‌دانید کتابدار نمی‌تواند اطلاعات کتابشناسی را تصحیح کند. به‌منظور رفع مشکل کتابداران در مواجهه با عناوین غیرمتعارف، گزینه تغییر عنوان و یا انتقال مدرک در قسمت ویرایش نسخه قرار گرفته است. به‌طور مثال در تصویر زیر، عنوانی که باید اصلاح شود به لحاظ املائی صحیح نیست. کتابدار می‌تواند با جستجو، اطلاعات کتابشناسی عنوان کتابی که فاقد مشکل است را پیدا کند، شماره رکورد آن را وارد و نسبت به جابجا کردن عنوان اقدام نماید.

امکان تغییر عنوان (انتقال مدرک) در بخش مدیریت نسخه

۵- حذف نسخه: این گزینه امکان حذف یک نسخه زائد را برای کتابدار فراهم می‌کند.

- نکته مهم: امکان حذف نسخه‌هایی که سابقه و کارکرد امانتی دارند یا وضعیت آن‌ها امانت است، وجود ندارد. در مورد نسخی که به هر دلیلی زائد هستند و کتابدار نمی‌تواند آن‌ها را حذف کند، مراتب را به کارشناسان امور کتابخانه‌ها و یا پشتیبانی اداره سامانه مدیریت اطلاع دهید.

۶- ویرایش دسته‌ای رده: این گزینه برای ویرایش دسته‌ای رده در محل‌های کتاب‌هایی است که به صورت چند جلد یا نسخه (از یک عنوان) در کتابخانه وجود دارند. در حالت کلی برای ویرایش هر کتاب بایستی یک فرایند جداگانه ویرایش رده انجام داد. این امکان کمک می‌کند ویرایش رده چند کتاب (از یک عنوان) یک‌بار انجام شود. به منظور ویرایش دسته‌ای رده، مراحل زیر را انجام دهید:

- ابتدا در فرایند جستجوی نسخه، مواردی که چند نسخه و یا جلد هستند را انتخاب کنید (با کلیک هم‌زمان روی نسخ و فشار دادن کلید ctrl در صفحه کلید) (همانند شکل زیر)

1387/5/14	1	0	56297	2749403	آتش بدون دود
1387/5/14	2	0	56298	2749403	آتش بدون دود

با کلیک هم‌زمان روی نسخ و فشار دادن کلید Ctrl در صفحه کلید، گزینه‌های موردنظر را انتخاب کنید

- در مرحله بعدی، اطلاعات را با دقت مرور کنید. شماره رکورد در حقیقت شماره رکورد همان عنوانی است که مجلدهای زیادی از آن در کتابخانه موجود است. راهنمایی لازم در بالای جدول نسخ ارائه شده است.

شماره ثبت	نسخ	محل نگهداری	شماره نسخه	شماره جلد
56297	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	1
56298	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	2
56299	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	3
56300	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	4
56301	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	5
56302	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	6
56303	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	7


گزینه ویرایش دسته‌ای رده در محل در سامان

- مرحله بعدی همانند موارد ارائه‌شده در (ویرایش رده در محل) است با این تفاوت که در انتها گزینه «به‌روزرسانی نسخ انتخاب‌شده» را کلیک کنید.

۷- ایجاد نسخه: این گزینه امکان ایجاد نسخه‌های جدید از یک نسخه موجود در کتابخانه را فراهم کرده است. به‌منظور مطالعه راهنمای ایجاد نسخه بخش مربوط به ورود اطلاعات و ثبت نسخه در این

کتاب را مطالعه کنید.

۸- راهنمای رنگ‌ها: به منظور تفکیک وضعیت نسخ موجود در سیستم، از رنگ‌بندی‌های مختلف استفاده شده است.

راهنمای رنگ‌ها	
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت موجود برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت نامعلوم یا در حال صحافی و یا در حال مرمت برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت مفقود و یا بازگشته برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت وجین (به هر صورتی) برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت امانت یا مطالعه در سالن برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت رزرو برای نسخه است.

راهنمای رنگ‌ها در سامانه مدیریت

۹- امکانات فیلترگذاری و پالایش داده‌ها: یکی از ویژگی‌های ممتاز سامانه مدیریت، امکانات فیلترگذاری و پالایش داده‌ها برای کاربر است. به نحوی که کتابدار قادر است با استفاده از گزینه‌های ارائه شده و قابل انتخاب، داده‌های موردنیاز خود را گزینش نماید. در جدول نسخ، با کلیک بر روی فلش کناری عنوان هر ستون (همانند تصویر زیر) امکانات مرتب‌سازی صعودی و نزولی داده‌ها و نمایش یا عدم نمایش یک ستون یا اطلاعات، در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

شماره رکورد	شماره ثبت	شماره نسخه	شماره جلد
1140231	74041	ترتیب سازی صعودی	
1420004	50547	ترتیب سازی نزولی	
1302859		ستون ها	
2755094		فیلتر	
2748057		0	
2138991		1	
130000		0	
105571		0	

امکانات فیلترگذاری مقادیر در ستون

وضعیت‌های مدرک در کاربرگه نسخه

- وضعیت‌های مربوط به وجین: چهار وضعیت در کاربرگه نسخ برای تعیین وضعیت منابع وجینی در نظر گرفته شده است که عبارت‌اند از:
- وجین محتوایی: کتاب‌ها و مدارکی که به دلیل مشکلات محتوایی (کهنگی مطالب، ...) نیاز به وجین دارند؛
 - وجین تکراری: کتاب‌ها و مدارکی که بیش از ۳ نسخه در کتابخانه موجود باشند؛
 - وجین بدون مخاطب: کتاب‌ها و مدارکی که به مدت بیش از ۵ سال، فاقد سابقه امانت و کارکرد هستند؛
 - وجین فرسوده: کتاب‌ها و مدارکی که به دلیل فرسودگی زیاد نیاز به وجین دارند؛

نکته مهم: سابقاً تنها وضعیت «وضعیت وجین» شده در سیستم تعریف شده بود که بر این اساس، این وضعیت دیگر قابل استفاده برای

کتابداران نیست. البته کتاب‌هایی که سابق بر این وضعیت آن‌ها «وجین شده» تعریف شده است، قابل تغییر به یکی از حالت‌های چهارگانه وجین هستند.

وضعیت‌های قابل دسترس برای کتابدار

وضعیت‌های قابل تغییر	نوع وضعیت
موجود، وجین محتوایی، وجین تکراری، وجین فرسوده، وجین بدون مخاطب	وجین شده
برنگشته	امانت
مفقود، یکی از حالت‌های چهارگانه وجین (محتوایی، بدون مخاطب، تکراری، فرسوده)، در حال صحافی، در حال مرمت	موجود
معلوم، موجود،	نامعلوم
موجود	مفقود
موجود	در حال صحافی
موجود	در حال مرمت
موجود	حالت‌های چهارگانه وجین (محتوایی، بدون مخاطب، تکراری، فرسوده)

سایر وضعیت‌ها، به صورت سیستمی اعمال می‌شوند. به طور مثال، به محض امانت یک کتاب، وضعیت آن از موجود به امانت توسط سیستم تغییر پیدا می‌کند.

! در صورتی که کتابی در وضعیت «وجین شده» است، و بخواهید آن را به هر دلیلی به وضعیت موجود تغییر دهید، ابتدا از وضعیت «وجین شده» به یکی از وضعیت‌های چهارگانه وجین، تغییر وضعیت دهید و سپس به وضعیت «موجود» تغییر دهید.

چاپ تکی و دسته‌ای عطف

نکات مهم:

- ابتدا تنظیمات مربوط به چاپ برچسب عطف را در مرورگر انجام دهید. برای مطالعه راهنمای تنظیمات مربوط به مرورگر، بخش «نکات عمومی این کتاب» را مطالعه کنید. همچنین در صفحه چاپ برچسب عطف، لینک دانلود فونت‌های موردنیاز و راهنمای چاپ برچسب قرار داده شده است.
- به منظور چاپ برچسب ابتدا بایستی قالب برچسب عطف برای کتابخانه شما در سیستم تعریف شده باشد. امکان تعریف و ویرایش قالب برای کتابدار فراهم شده است. به منظور ایجاد قالب در منوی «آماده‌سازی»، ذیل منوی «تنظیمات چاپگر»، روی گزینه «ایجاد قالب» و به منظور ویرایش قالب روی گزینه «مدیریت تنظیمات» کلیک کنید.

تنظیمات چاپ

ترتیب چاپ: ترتیب ورود

قالب چاپگر: مخفی جلدی (ریشه) - عطف - 48 تایی

شروع چاپ از شماره:

* دریافت فونت.

نمایش شماره نیت نمایش سال نشر

نمایش شماره نسخه نمایش شماره جلد

حذف کلی چاپ عطف

تنظیمات چاپ برچسب عطف

ترتیب چاپ را می‌توانید برحسب موارد موردنیاز و دلخواه خود انتخاب کنید (تصویر زیر را ببینید).



گزینه ترتیب چاپ در تنظیمات برچسب عطف

بر اساس تصویر بالا، گزینه‌های موجود عبارت‌اند از:

- **ترتیب ورود:** چاپ برچسب عطف را بر اساس ترتیب واردکردن آن‌ها انجام دهد؛
- **ترتیب چاپ بر اساس شماره ثبت:** چاپ برچسب را به ترتیب شماره ثبت‌های کتاب‌های واردشده انجام دهد؛
- **ترتیب چاپ بر اساس شماره راهنما:** چاپ را به ترتیب شماره راهنمای کتاب‌های واردشده انجام می‌دهد؛
- **ترتیب چاپ بر اساس شماره رکورد:** با انتخاب این گزینه، سیستم ترتیب چاپ را بر اساس شماره رکورد کتاب‌های واردشده انجام می‌دهد؛
- **ترتیب چاپ بر اساس محل نگهداری:** چاپ را بر اساس محل نگهداری کتاب‌های واردشده انجام دهد؛ این امر به‌خصوص در کتابخانه‌هایی که محل‌های نگهداری متفاوت دارند کاربرد دارد.
- **ترتیب چاپ بر اساس بخش نگهداری:** در صورتی که کتابدار در فیلد بخش، «همه بخش‌ها» را انتخاب کرده است، چاپ را

به تفکیک و ترتیب بخش‌هایی که کتاب‌ها در آن تعریف شده انجام می‌دهد؛

- **ترتیب چاپ بر اساس بارکد:** چاپ را بر اساس بارکد کتاب انجام دهد.

گزینه‌های مربوط به نمایش سال نشر، نمایش شماره ثبت، نمایش شماره نسخه، و نمایش شماره جلد در برجسب عطف را با دقت انتخاب کنید. سیستم به صورت پیش فرض تعدادی از این گزینه‌ها را انتخاب کرده است. ضروری است مطابق با دستورالعمل و شیوه‌نامه و رویه‌ای که برای کتابخانه تعریف شده است، درج یا عدم درج این موارد مورد استفاده قرار گیرد. به طور مثال، برخی از این گزینه‌ها ممکن است در یک کتابخانه کاربرد داشته باشد (مثال: نمایش شماره ثبت در برجسب عطف) و ممکن است در کتابخانه دیگر، کاربردی نداشته باشد. اما در همه کتابخانه‌ها نمایش شماره نسخه و شماره جلد به منظور تفکیک نسخ و جلد آن‌ها ضروری است.

نمایش سال نشر : نمایش شماره ثبت :
 شماره نسخه : نمایش شماره جلد :

امکان شروع چاپ از شماره مدنظر کتابدار وجود دارد. به عبارت دیگر، با درج یک شماره مشخص در کادر شروع چاپ از شماره: سیستم چاپ را از آن شماره درج شده شروع خواهد کرد.

- **حذف کلی (در چاپ تکی عطف و بارکد):** این گزینه به منظور حذف همه اطلاعات کتاب‌های وارد شده در این بخش تعبیه شده است. این امکان برای کتابدار فراهم شده تا علاوه بر حذف تکی کتاب موردنظر خود، در صورتی که برجسب‌های همه کتاب‌ها را چاپ کرده، با کلیک بر روی این

گزینه، همه اطلاعات موجود در این جدول را پاک نماید.

- نکته مهم: گاهی اوقات در هنگام وارد کردن شماره ثبت‌های جدید به منظور چاپ برچسب عطف با بارکد، سیستم پیغام خطای «شماره ثبت وارد شده موجود نیست» را نمایش می‌دهد. به منظور رفع این مشکل کافی است یک‌بار روی گزینه «حذف کلی» کلیک کنید تا اطلاعات کتاب‌هایی که از قبل در این جدول وارد شده است از حافظه سیستم پاک شود.

- چاپ دسته‌ای عطف: این امر امکان چاپ برچسب عطف تعداد زیادی کتاب را برای کتابدار فراهم می‌کند. کلیه مراحل که بایستی در مرحله قبل به انجام رسد نیز در این نوع چاپ قابل بهره‌گیری است اما تفاوت‌هایی وجود دارد که به شرح زیر است:

The screenshot shows the 'چاپ دسته‌ای عطف' (Print Labels) form. It includes fields for 'محل نگهداری' (Storage Location), 'کتابخانه' (Library), 'شماره ثبت' (Label Number), 'بختی' (District), 'سال نشر' (Year of Publication), 'شماره جلد' (Volume Number), 'فیلتر بر اساس تاریخ' (Filter by Date), 'از تاریخ' (From Date), 'شماره ثبت' (Label Number), 'شروع چاپ از شماره' (Start Printing from Number), and 'چاپ اطلاعات' (Print Information). There are checkboxes for 'شماره ثبت' (Label Number), 'شماره نسخه' (Version Number), 'سال نشر' (Year of Publication), 'شماره جلد' (Volume Number), and 'فیلتر بر اساس تاریخ' (Filter by Date). A dropdown menu for 'تاریخ ورود نسخه' (Date of Issue) is also present. A blue arrow points to the 'از شماره' field, a red arrow points to the 'فیلتر بر اساس تاریخ' checkbox, and a green arrow points to the 'تاریخ ورود نسخه' dropdown menu.

گزینه‌های موجود در چاپ دسته‌ای عطف

- امکان چاپ ردیفی از شماره ثبت‌ها (از شماره ... تا شماره ...) وجود دارد؛
- امکان فیلترگذاری بر اساس «تاریخ ورود نسخه» و «تاریخ ویرایش نسخه» و با بهره‌گیری از تقویم

بازشونده وجود دارد؛

چاپ تکی و دسته‌ای بارکد

این بخش امکان چاپ بارکد کتاب را فراهم کرده است. از نظر فرایندی تفاوت چندانی با چاپ برچسب عطف ندارد اما نکته مهم در این قسمت امکان درج عنوان کتاب در بارکد است که در اختیار کتابخانه قرار گرفته است. چاپ عنوان کتاب همچنین به منظور چاپ مطلوب بارکدها، بایستی فونت‌های مورد نیاز در سیستم نصب شده باشد.

تنظیمات چاپگر

ایجاد قالب برچسب عطف و بارکد

در سامانه نرم‌افزاری، امکان ایجاد و تعریف قالب چاپ برای برچسب عطف و بارکد و همچنین ویرایش آن، در اختیار کتابخانه قرار گرفته است.

ایجاد قالب تنظیمات چاپگر

تمامی اعداد بر حسب میلی‌متر وارد شود

عنوان قالب:

متن کلمه «عطف» و یا «بارکد» در عنوان قالب ذکر شود

کتابخانه: محقق حلی تهران

گزینه ایجاد قالب برای تنظیمات چاپگر

ایجاد قالب: امکانات موجود در این بخش شامل تنظیمات مربوط به صفحه، تنظیمات مربوط به برچسب و تنظیمات مربوط به قلم است.

نکات مهم:

○ لازم است تمامی اعداد بر حسب میلی‌متر در فیلدهای

مربوطه وارد شوند؛

- به منظور سهولت بازیابی قالب‌های تعریف‌شده کتابخانه‌ها، در عنوان قالب، درج «نام کتابخانه»، کلمه «عطف» برای قالب‌های عطف و کلمه «بارکد» برای قالب‌های بارکد، ضروری است (مثال: عطف شهید رجایی اهواز/بارکد شهید رجایی اهواز)؛

تنظیمات صفحه: با استفاده از خط‌کش، مقادیر لازم را اندازه‌گیری و در فیلدهای مربوطه وارد کنید.

تنظیمات صفحه

تذکره: در صورتیکه اعداد وارد شده با یکدیگر متناسب نباشند ممکن است چاپ برحسب به درستی صورت نگیرد به عنوان مثال عرض کاغذ باید بیشتر از مجموع عرض برحسب ها و حاشیه صفحه و فاصله بین ستون ها باشد.

طول کاغذ:	0
عرض کاغذ:	0
تعداد ستون:	0
فاصله ستون ها:	0
حاشیه بالای صفحه:	0
حاشیه پایین صفحه:	0
حاشیه چپ صفحه:	0
حاشیه راست صفحه:	0

صفحه افقی: افقی عمودی

چاپ کادر: بلی خیر

فیلدهای موجود در تنظیمات صفحه در عطف که بایستی تکمیل شود

نکته مهم: به منظور جلوگیری از بروز مشکل در خواندن بارکد چاپ‌شده توسط دستگاه بارکدخوان، گزینه چاپ کادر را خیر انتخاب کنید.

تنظیمات برچسب: مقادیر مربوط به این تنظیمات نیز همانند مورد قبل بایستی در فیلدهای مربوطه توسط کتابدار وارد شود.

تنظیمات برجسب	
ارتفاع برجسب:	0
حاشیه بالای برجسب:	0
حاشیه چپ برجسب:	0
حاشیه راست برجسب:	0
حاشیه پایین برجسب:	0
عرض برجسب:	0

فیلدهای مربوط به تنظیمات برجسب در عطف که بایستی تکمیل شود

تنظیمات قلم: این تنظیمات مطابق با رویه و شیوه‌ای که در کتابخانه در چاپ برجسب‌های عطف و بارکد انجام می‌شود بایستی تعریف و اعمال شود.

تنظیمات قلم	
نام فونت:	Tahoma
اندازه فونت:	14
نوع فونت:	Regular

گزینه‌های مربوط به تنظیمات قلم

تنظیمات و ویرایش برجسب‌های عطف و بارکد

همان‌طور که اشاره شد، کتابدار قادر است تنظیمات اعمال‌شده برای برجسب‌های عطف و بارکد را ویرایش و اصلاح نماید. به‌منظور ویرایش تنظیمات روی گزینه «مدیریت تنظیمات» در منوی «آماده‌سازی کتاب» کلیک کنید. سیستم جدولی حاوی تنظیمات تعریف‌شده کتابخانه برای برجسب‌های عطف و بارکد را ارائه کرده است.

۱۱۶ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

مدیریت تنظیمات جابکر							
عنوان قالب	عرض برچسب	ارتفاع برچسب	حاشیه چپ صفحه	حاشیه بالای صفحه	فاصله ستون‌ها	تعداد ستون	
محقق جلی (ره) - بارکد	70	25	64	5	0	1	ویرایش حذف
محقق جلی (ره) - تهران - عطف 48 تایی	27	34	43	13	0	4	ویرایش حذف

مدیریت تنظیمات برچسب عطف و بارکد

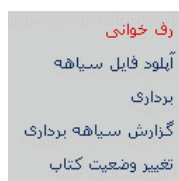
برای ویرایش برچسب عطف یا بارکد، روی گزینه ویرایش کلیک کنید. در صورتی که تنظیمات ارائه شده زائد و غیر ضروری است می‌توانید آن‌ها را حذف کنید.

رف‌خوانی در سامانه مدیریت

نکته: این بخش مطابق با آخرین دستورالعمل ابلاغی نهاد در زمینه رف‌خوانی است. در صورتی که تغییراتی در این بخش و روند رف‌خوانی اعمال شود، کتابداران محترم لازم است به راهنمایی که توسط اداره کل امور کتابخانه‌ها ارسال می‌شود مراجعه کنند.

امکانات رف‌خوانی سامانه عبارتند از:

- آپلود فایل‌های سیاه‌برداری حاوی بارکدهای اسکن شده
- دریافت گزارش سیاه‌برداری از سامانه
- تغییر وضعیت‌های مورد نیاز



امکانات رف‌خوانی در سامانه

الزامات و پیش‌نیازهای رف‌خوانی

قبل از انجام رف‌خوانی توجه به مواردی که در ذیل شرح داده شده است، به روند مطلوب رف‌خوانی در کتابخانه کمک می‌کند.

- **اصلاح داده‌ها:** لازم است ابتدا کارکنان کتابخانه، نسبت به بررسی و اصلاح داده‌های خود اقدام کنند. در این راستا، گزارش «اصلاح داده‌ها» در ذیل منوی گزارش‌ها، ستون کتابداری در دسترس کتابداران قرار دارد. مجموعه گزارش‌های موجود در این بخش، توسط کارکنان کتابخانه بررسی و داده‌های نادرست اصلاح می‌شود. به منظور مطالعه راهنماها و توضیحات مربوط به اصلاح

داده‌ها به «بخش گزارش‌ها» مراجعه کنید.

- **حذف بخش‌های زاید:** به طور کلی در هنگام تعریف هر کتابخانه در سامانه مدیریت، ۵ بخش «پایگاه اصلی»، «کودک»، «کمک درسی»، «دیداری شنیداری» و «نشریات» برای آن ایجاد می‌شود. ممکن است در برخی کتابخانه‌ها، بخش‌های دیگری نیز وجود داشته باشد. وجود بخش‌های اضافی و زاید منجر به بروز مشکلاتی در فرایند رف‌خوانی می‌شود. لازم است همکاران محترم نسبت به حذف بخش‌های زاید و یا جمع‌بندی داده‌های آن‌ها با سایر بخش‌ها مطابق با بخش‌نامه‌های ارسالی نهاد اقدام کنند.

- **تجهیزات فنی مورد نیاز:** وجود دستگاه بارکدخوان بی‌سیم در کتابخانه‌های متصل به سامانه، به پیشبرد مطلوب رف‌خوانی کمک فراوانی می‌کند. در این راستا، لازم است تمهیدات فنی مورد نیاز برای کتابخانه‌ها فراهم شود. در خصوص چگونگی بهره‌گیری همه کتابخانه‌ها از دستگاه بارکدخوان بی‌سیم، به بخش‌نامه‌های ارسالی نهاد مراجعه کنید.

روش‌های رف‌خوانی

به طور کلی، رف‌خوانی در کتابخانه‌های متصل به سامانه، به دو روش ذیل قابل انجام است:

۱- **توسط دستگاه بارکد خوان (بی‌سیم/معمولی):** در این حالت با استفاده از دستگاه‌های بارکدخوان بی‌سیم یا بارکدخوان

معمولی، بارکدهای نصب شده در پشت جلد کتاب‌ها اسکن می‌شود و با استفاده از مقایسه و بررسی گزارش سیاهه‌برداری ارائه شده توسط سیستم، رف‌خوانی انجام می‌شود. مراحل این فرایند در بخش بعدی توضیح داده شده است.

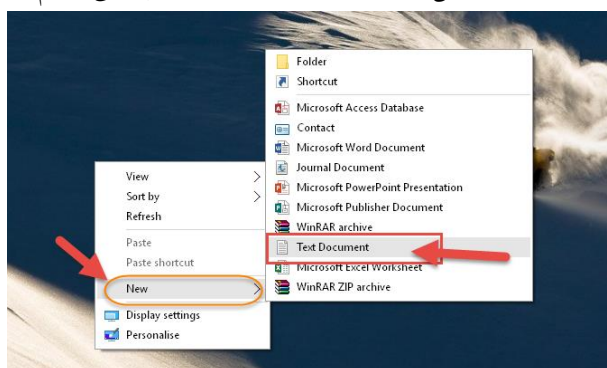
۲- به صورت سنتی (دستی): در صورتی که کتابخانه مجهز به دستگاه بارکدخوان نیست، با استفاده از دانلود گزارش فهرست نسخ و مقایسه موجودی منابع کتابخانه با اطلاعات مندرج در آن گزارش، فرایند رف‌خوانی انجام می‌شود. مراحل کلی این روش نیز در بخش‌های بعدی توضیح داده شده است.

مراحل رف‌خوانی با استفاده از دستگاه‌های بارکدخوان

گام اول: ایجاد یک فایل متنی (Notepad) در قالب *.TXT*

مطابق تصویر زیر، در ابتدا بر روی صفحه دستکاپ کلیک راست

کرده و از منوی New فایل Text Document را انتخاب می‌کنیم.



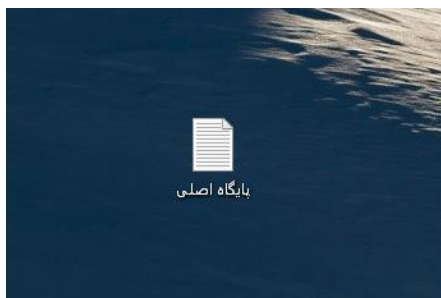
با کلیک راست بر صفحه دستکاپ، از منوی new، گزینه text document را

انتخاب می‌کنیم

گام دوم: نام‌گذاری فایل متنی ایجاد شده به نام بخش:

مطابق شکل زیر، پس از ایجاد فایل متنی، نام آن را به نام بخشی که قرار است منابع آن توسط بارکدخوان اسکن شود، تغییر دهید. نام فایل لازم است «فارسی» باشد. (به طور مثال: در صورتی که قرار است کتاب‌های موجود در بخش کودک توسط بارکدخوان اسکن شود، نام فایل متنی خود را به «کودک» تغییر دهید)

نکته مهم: توجه کنید ممکن است در سامانه برای کتابخانه شما، به طور مثال، بخشی با عنوان مرجع ایجاد نشده باشد اما کتاب‌های مرجع به لحاظ فیزیکی در بخشی جداگانه در کتابخانه قرار دارد. در نظر داشته باشید که این کتاب‌ها در سامانه در پایگاه اصلی ثبت شده‌اند اما به لحاظ فیزیکی در بخشی مستقل قرار دارند، بنابراین بارکد کلیه کتاب‌هایی که در سامانه در بخش «پایگاه اصلی» قرار دارند لازم است یکجا توسط بارکدخوان اسکن شوند.

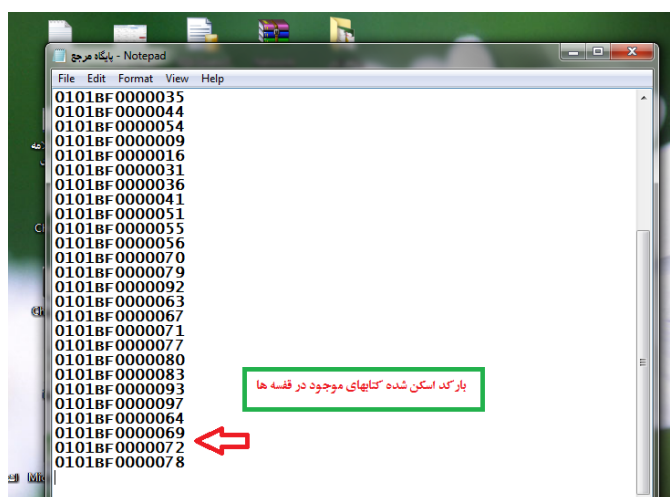


نام فایل متنی را به نام بخش تغییر دهید

گام سوم: اسکن بارکدهای منابع هر بخش:

پس از ایجاد فایل متنی، بر روی آن دو بار کلیک کرده و فایل را باز کنید. به محض اسکن بارکد یک کتاب، بارکد مزبور به صورت ستونی در

فایل متنی درج می‌شود. هر چند وقت یک بار فایل را ذخیره کنید تا بارکدهای درج شده به علت قطعی برق و یا مشکلات دیگر از بین نرود. بارکدهای منابع هر بخش را به طور کامل اسکن و سپس در پایان، فایل را ذخیره نهایی کنید.



نمونه‌ای از بارکدهای اسکن شده منابع موجود در یک بخش

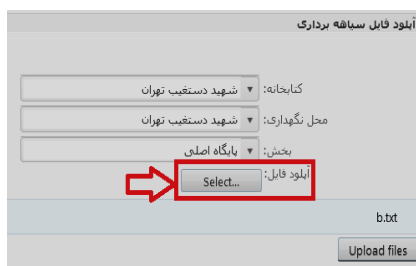
نکته: در صورتی که برچسب بارکدهای نصب شده در پشت کتاب توسط دستگاه بارکدخوان قابل شناسایی نباشد، در فایل متنی شماره بارکد موردنظر را به صورت دستی پس از آخرین شماره بارکد ثبت شده، درج کنید.

گام چهارم: آپلود (بارگذاری) فایل متنی (سیاهه‌برداری) در سامانه:
در این مرحله فایل متنی که با نام بخش موردنظر ذخیره شده است را از طریق منوی آماده‌سازی، گزینه رف‌خوانی، گزینه آپلود فایل سیاهه‌برداری، مطابق تصاویر آپلود (بارگذاری) شود.

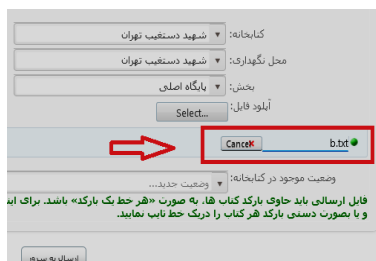
۱۲۲ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)



مراحل کلی آپلود فایل متنی حاوی بارکدهای اسکن شده



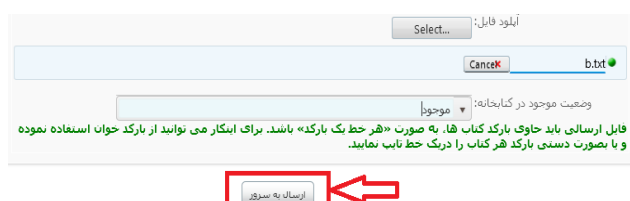
فایل متنی حاوی بارکدها انتخاب می‌شود



فایل در سرور آپلود می‌شود



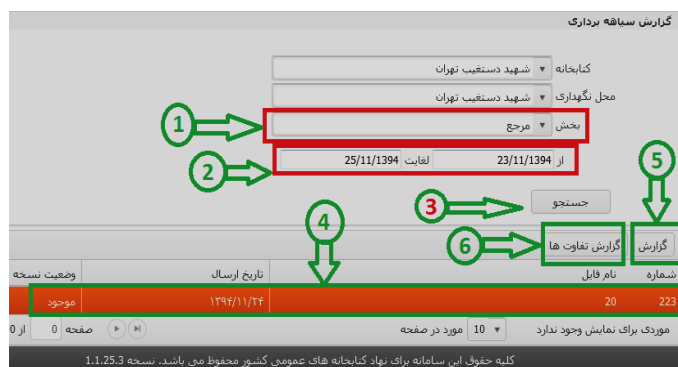
بعد از آپلود فایل، وضعیت مرتبط با منابع انتخاب می‌شود. در این نمونه، وضعیت منابع اسکن شده در کتابخانه «موجود» هستند.



بعد از انتخاب وضعیت مرتبط با منابع، روی گزینه «ارسال به سرور» کلیک می‌شود.

گام پنجم: گزارش فایل سیاه‌برداری:

پس از آپلود (بارگذاری) فایل‌های متنی در سیستم، از منوی آماده‌سازی کتاب از قسمت رف خوانی، «گزارش سیاه‌برداری» را انتخاب کنید.



مراحل دریافت گزارش سیاهه برداری در فرایند رف خوانی

تصویر بالا، مراحل دریافت گزارش سیاهه برداری را نمایش می دهد. بر این اساس، ابتدا بخش مورد نظر را انتخاب کرده و پس از تعیین بخش، در قسمت محدوده درج تاریخ، تاریخ انجام بارگذاری را ثبت و بر روی فیلد جستجو کلیک کنید. به دنبال اتمام فرایند جستجو، در همان صفحه، اطلاعاتی چون شماره، نام فایل، تاریخ ارسال و وضعیت نسخه نمایش داده می شود. ردیفی که اطلاعات مورد اشاره در آنجا قرار دارد را انتخاب کنید. در قسمت بالایی ردیف مورد نظر دو نوع گزارش ارائه می شود:

۱- گزارش: این گزارش، وضعیت فعلی هر منابع را نمایش

می دهد؛

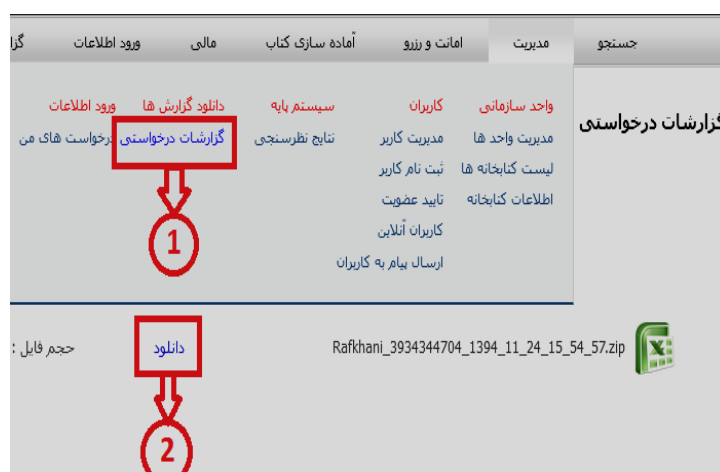
۲- گزارش تفاوت ها: این گزارش، با مقایسه وضعیت هر منابع

در پایگاه داده سامانه و مخزن کتابخانه، تفاوت ها و مغایرت ها

را مشخص می کند.



با کلیک بر روی گزینه گزارش و گزارش تفاوت‌ها، سامانه پیغام هشدار مبنی بر آماده‌سازی گزارش در اختیار کاربر قرار می‌دهد.



دریافت گزارش رف‌خوانی از منوی دانلود گزارش‌ها

همانطور که اشاره شد سامانه دو نوع گزارش برای سیاهه‌برداری در اختیار کتابدار قرار می‌دهد که عبارتند از:

۱- گزارش:

در این گزارش فهرست کل نسخ با وضعیت (موجود، مفقود شده، و ...) در ستون «وضعیت نسخه در پایگاه داده» قابل مشاهده است. ستون دیگری با عنوان «وضعیت نسخه در فایل» نیز نمایش داده می‌شود که منظور وضعیت کتاب در مخزن و قفسه است. در این ستون دو نوع وضعیت قابل مشاهده است:

- **موجود:** این وضعیت، معرف این است که کتاب در زمان اسکن بارکد در قفسه وجود داشته است؛
- **تعریف نشده:** وضعیت تعریف نشده، معرف این نکته است که کتاب در زمان اسکن بارکد در قفسه وجود نداشته است. در این شرایط وضعیت نسخه را با وضعیت آن در ستون «پایگاه داده» مقایسه می‌کنیم. در صورتی که وضعیت پایگاه اصلی موجود باشد و در ستون فایل اسکن شده، تعریف نشده باشد، این بدین معنی است که نسخه مورد نظر مفقود شده است یا اینکه کتاب وجین شده و در سیستم تغییر وضعیت داده نشده است.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	خصه نسبا	وضعیت نسخه در فایل	وضعیت نسخه در پایگاه داده	کتابخانه	کد	ل نگهار	اره ثبت	
92	2760513	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	22407	0
93	2760983	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	35406	0
94	2760660	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	35394	0
95	2761124	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	35401	0
96	2760630	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	35404	0
97	2760650	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	35403	0
98	2761112	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	35407	0
99	2761002	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	35408	0
100	2761114	تعریف نشده	مطالعه در سان	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	34988	0
101	2761211	موجود	موجود	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	34843	0
102	2801103	تعریف نشده	مطالعه در سان	0201RB00	تپوئد دستنویب:مرچ	تپوئد دستنویب:مرچ	43747	0

نمونه‌ای از گزارش سیاهه‌برداری

۲- گزارش تفاوت‌ها:

در این گزارش فهرست نسخی که در زمان اسکن وجود نداشته‌اند نمایش داده می‌شود که لازم است مطابق با راهنمای توضیح داده شده در بخش بعدی اقدام شود.

تغییر وضعیت کتاب

تغییر وضعیت منابع در رف‌خوانی به دو شکل انجام می‌شود:

۱- **تغییر وضعیت دسته‌ای با استفاده از سامانه:** برخی از منابع که به طور مثال، وضعیت آن‌ها در پایگاه داده مفقود است اما در مخزن وجود دارند را می‌توانید با این روش به صورت دسته‌ای و یکجا تغییر وضعیت دهید. به منظور تغییر وضعیت دسته‌ای، از منوی «آماده‌سازی»، «گزینه رف‌خوانی»، «گزینه تغییر وضعیت کتاب»، را انتخاب کنید. مطابق تصویر زیر، فایل متنی حاوی بارکدهای اسکن شده منابع در سامان آپلود می‌شود، سپس وضعیت جدید و مورد نظر برای آن منابع انتخاب می‌شود. در مرحله بعد نیز با کلیک بر روی گزینه تغییر وضعیت، سیستم نسبت به تغییر وضعیت دسته‌ای آن کتاب‌ها اقدام خواهد کرد.

تغییر وضعیت دسته‌ای

آپلود فایل: Select...

وضعیت جدید: وضعیت جدید...

فایل ارسالی باید حاوی بارکد کتاب‌ها، به صورت «هر خط یک بارکد» باشد. برای اینکار می‌توانید از بارکد جوان استفاده نموده و با بصورت دستی بارکد هر کتاب را در یک خط تایپ نمایید.

تغییر وضعیت

تغییر وضعیت دسته‌ای در سامانه

۲- **تغییر وضعیت توسط سیستم:** برخی از منابع که وضعیت آن‌ها در پایگاه داده امانت یا برنگشته است اما در مخزن وجود دارند را لازم است به صورت دستی از امانت فرد خارج کنید تا سیستم وضعیت آن‌ها را به موجود تغییر دهد. جدول زیر، اقدامات قابل انجام در خصوص اصلاح وضعیت منابع کتابخانه را نشان می‌دهد. کتابداران مطابق با این جدول، نسبت به تغییر وضعیت کتاب اقدام می‌کنند.

یادآور می‌شود مولفه‌های مربوط به وجین عبارت‌اند از:

- **وجین فرسوده:** در صورتی که وضعیت ظاهری و فیزیکی کتاب مناسب و در شرایط مطلوبی نباشد، این وجین انتخاب می‌شود.
- **وجین تکراری:** در صورتی که از کتاب دو نسخه دیگر در کتابخانه موجود باشد نسخه سوم، وجین تکراری محسوب می‌شود.
- **وجین محتوایی:** در صورتی که محتوا و اطلاعات موجود در کتاب منسوخ شده باشد (به طور مثال کتاب‌های علمی، درسی و کتاب‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات که اعتبار محتوای آن با گذشت زمان منقضی شده است) با تشخیص کارشناس منابع استان به عنوان وجین محتوایی محسوب می‌شود.
- **وجین بدون مخاطب:** در صورتی که کتابی طی ۵ سال گذشته به امانت نرفته باشد به تشخیص کارشناس منابع استان به عنوان وجین بدون مخاطب محسوب می‌شود.

وضعیت‌های قابل انجام در هنگام بررسی گزارش سیاهه‌برداری

وضعیت در پایگاه داده	وضعیت در فایل (قفسه)	اقدامات قابل انجام
موجود	تعریف نشده	در صورتی که کتاب وجین شده باشد وضعیت نسخه به یکی از حالت های چهارگانه وجین و در غیر این صورت به حالت مفقود تغییر یابد.
مطالعه در سالن	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.
امانت	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.
وجین	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.
مفقود	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.
در حال مرمت	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.
در حال صحافی	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.
امانت	موجود	در این حالت نسخه از امانت شخص خارج شود.
مطالعه در سالن	موجود	در این حالت نسخه از امانت شخص خارج شود.
وجین	موجود	در این حالت نسخه از به یکی از حالت های چهارگانه وجین به وضعیت موجود تغییر یابد یا اینکه از قفسه خارج شود.
مفقود	موجود	در این حالت نسخه از وضعیت مفقود به وضعیت موجود تغییر یابد.
در حال صحافی	موجود	در این حالت نسخه از وضعیت در حال صحافی به وضعیت موجود تغییر یابد.
در حال مرمت	موجود	در این حالت نسخه از وضعیت در حال مرمت به وضعیت موجود تغییر یابد.
برنگشته	امانت	هیچ اقدامی صورت نمی گیرد.
برنگشته	موجود	در این حالت نسخه از امانت شخص خارج شود.

۱۳۰ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

فرعی	اصلی	رده	بیت	بارد نسخه	آرده ثبت	ل نگهدار	کتابخانه	کد	بیت نسخه در پایگاه د	بیت نسخه در فایل	خاصه نس
				1	445	شبهید	شبهید	01058F0000445	موجود	تعریف نشده	51685799
	2/238076	373		0	297	شبهید	شبهید	0501BF0000297	وچین شده	تعریف نشده	2800274
	2/238076	373		0	298	شبهید	شبهید	0501BF0000298	وچین شده	تعریف نشده	2800275
	2/238076	373		0	321	شبهید	شبهید	0501BF0000321	وچین شده	تعریف نشده	2800278
	2/238076	373		0	213	شبهید	شبهید	0501BF0000213	امانت	موجود	2796503
	2/238076	373		0	32	شبهید	شبهید	0501BF0000032	وچین شده	تعریف نشده	2791921
	2/238076	373		0	36	شبهید	شبهید	0501BF0000036	وچین شده	موجود	2791925
	2/238076	373		0	157	شبهید	شبهید	0501BF0000157	وچین شده	موجود	2792806
	2/238076	373		0	35537	شبهید	شبهید	0501BF0035537	وچین شده	تعریف نشده	2791928
	2/238076	373		0	45	شبهید	شبهید	0501BF0000045	وچین شده	تعریف نشده	2791933
	2/238076	373		0	112	شبهید	شبهید	0501BF0000112	وچین شده	تعریف نشده	2792786
	2/238076	373		0	113	شبهید	شبهید	0501BF0000113	امانت	تعریف نشده	2792787
	2/238076	373		0	117	شبهید	شبهید	01058F0000117	وچین شده	تعریف نشده	2792791
	2/238076	373		0	118	شبهید	شبهید	0501BF0000118	وچین شده	تعریف نشده	2792792
	2/238076	373		0	127	شبهید	شبهید	0501BF0000127	وچین شده	تعریف نشده	2792801
	2/238076	373		0	128	شبهید	شبهید	0501BF0000128	وچین شده	تعریف نشده	2792803
	2/238076	373		0	147	شبهید	شبهید	0501BF0000147	وچین شده	تعریف نشده	2792805
	2/238076	373		0	36558	شبهید	شبهید	0501BF0036558	وچین شده	تعریف نشده	2784405
	2/238076	373		0	320	شبهید	شبهید	0501BF0000320	موجود	تعریف نشده	2800277
	2/238076	373		0	323	شبهید	شبهید	0501BF0000323	موجود	تعریف نشده	2800280
	2/238076	373		0	134	شبهید	شبهید	0501BF0000134	موجود	تعریف نشده	2796478

نمونه‌ای از عملکردهای قابل انجام برای تعیین وضعیت کتاب در سامانه و مخزن

رف خوانی دستی (ستنی)

در صورت فقدان تجهیزات فنی مورد نیاز در کتابخانه (عدم وجود دستگاه بارکدخوان)، فرایند رف خوانی به شکل ستنی انجام خواهد شد. مراحل این رف خوانی عبارتند از:

گام اول: دریافت گزارش فهرست نسخ: ابتدا لازم است فایل اکسل گزارش فهرست نسخ کتابخانه (از منوی گزارش‌ها، ستون کتابداری، گزارش فهرست نسخ) دانلود شود. در این زمینه رعایت نکات زیر ضروری است (تصویر زیر را ببینید):

- ۱- گزارش به تفکیک بخش انتخاب شود؛
- ۲- گزارش شامل همه وضعیت‌ها باشد؛

۳- ترتیب گزارش بر اساس شماره راهنما باشد؛

دریافت گزارش فهرست نسخ برای رف خوانی

بعد از اعمال تنظیمات فوق، روی گزینه جستجو کلیک کنید تا جدول حاوی نسخ کتابخانه ارائه شود. سپس روی گزینه دریافت خروجی اکسل کلیک کنید. بعد از آماده شدن فایل گزارش حاوی نسخ کتابخانه، آن را از منوی مدیریت، دانلود گزارش‌های درخواستی، دریافت کنید. در نظر داشته باشید فایل به صورت فشرده است و لازم است با استفاده از نرم‌افزارهایی همچون **Winzip** یا **Winrar** آن را از حالت فشرده خارج کرده تا فایل اکسل را مشاهده نمایید.

گام دوم: بررسی گزارش فهرست نسخ دریافت شده: فایل اکسل دریافتی را از نظر ترتیب بر اساس شماره راهنما (پیش‌رده، رده اصلی، رده فرعی، شماره کاتر، تاریخ رده) بررسی کنید. در صورتی که نیاز بود نسبت به اصلاح رده‌های موجود در گزارش اقدام کنید.

۱۳۲ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

O	N	M	L	K	J	I
تاریخ رده	شماره کتاب	رده فرعی	رده اصلی	پیش رده	شماره نسخه	نبره جلد
	الف-746ح	/0842				
	ج-746أ	/0842				2
	ج-746أ	/0842				2
	ج-746أ	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	ج-746ع	/0842				
	الف-231ح	/0844				
	ج-231أ	/0844				
	ج-231أ	/0844				
	ت-434أ	/097671				3
	ت-434أ	/097671				2
	ج-46ك	/097671				2
	ت-968ع	/1				2
	ت-968ع	/1				3

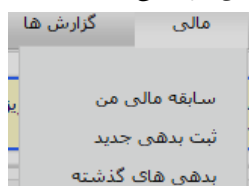
لازم است گزارش فهرست نسخ بر اساس شماره راهنما مرتب باشد

گام سوم: چاپ گزارش و انجام رف خوانی: در این مرحله، بعد از بررسی گزارش و اصلاح داده‌های مربوط به شماره راهنما، نسبت به چاپ آن اقدام می‌شود. قبل از چاپ گزارش، می‌توان ستونی را به فایل اکسل اضافه کرد با عنوان «وضعیت نسخه در مخزن یا فایل» تا در هنگام رف خوانی بتوان، وضعیت منبع در مخزن و قفسه را در آن وارد و از اطلاعات آن برای اصلاح وضعیت مدرک در سامانه استفاده کرد.

گام چهارم: تغییر و اصلاح وضعیت مدرک در سامان: برای مطالعه راهنمای مربوط به این بخش، به آموزش «تغییر وضعیت کتاب» که در بخش قبلی توضیح داده شده است مراجعه کنید.

مالی

گردآوری، سازمان‌دهی و تولید گزارش‌های موردنیاز برای بررسی سوابق مالی کتابخانه، اعم از مبالغ حق عضویت دریافت شده، تخفیف‌های ارائه‌شده، بدهی و جرائم اعضاء از جمله مهم‌ترین کارکردهای نرم‌افزار کتابخانه‌ای سامان است. امکانات گزارش‌گیری امور مالی کتابخانه در سامانه مدیریت بر اساس سطوح دسترسی تعریف‌شده در سیستم (عضو کتابخانه، کتابدار، رئیس اداره شهرستان، مدیرکل استان) متنوع است. همچنین این امکان برای عضو کتابخانه فراهم‌شده تا از این طریق، وضعیت پرداخت‌های مالی خود را به‌صورت آنلاین بررسی و مشاهده کند.



گزینه‌های موجود در بخش «مالی» سامانه مدیریت

سابقه مالی من

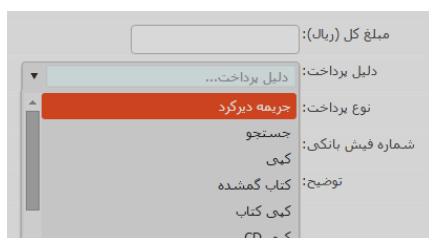
با کلیک بر روی این گزینه، کلیه سوابق پرداخت‌های انجام‌شده توسط فرد به همراه مبالغ تخفیف و نام کتابی که مشمول بدهی بابت امانت دیرکردی بوده است در اختیار فرد قرار می‌گیرد.

نشانه پرداخت	تخفیف (ریال)	مبلغ نهایی (ریال)	دلیل پرداخت	امانت موفق	امانت	تاریخ پرداخت	شماره فیش بانکی	توضیح
<input checked="" type="checkbox"/>	3500	0	جریمه دیرکرد		دیداری با اهل فلم درباره بیست کتاب نثر فارسی	18 اردیبهشت 1394		جریمه دیرکرد
<input checked="" type="checkbox"/>	3500	0	جریمه دیرکرد		دیداری با اهل فلم درباره بیست کتاب نثر فارسی	18 اردیبهشت 1394		جریمه دیرکرد

بررسی سابقه مالی کاربر در سامانه مدیریت

ثبت بدهی جدید

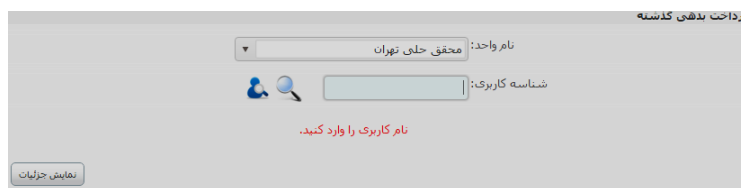
با استفاده از این امکان، کتابدار، بدهی عضو را در سیستم ثبت می‌کند. این بدهی می‌تواند شامل مواردی همچون جریمه دیرکرد، حق عضویت، هزینه‌های استفاده از خدمات و امکانات کتابخانه، تمدید عضویت و سایر موارد باشد.



گزینه‌های مربوط به نوع پرداخت

بدهی‌های گذشته

امکان مشاهده مقدار بدهی‌های عضو و نیز پرداخت آن‌ها در این بخش فراهم شده است. به منظور مشاهده بدهی فرد بایستی با استفاده از شناسه کاربری و یا سایر مشخصات، عضو کتابخانه را در سیستم جستجو و بازیابی کرد.



رابط کاربری بخش «پرداخت بدهی‌های گذشته»

سیستم فهرستی از بدهی‌های گذشته فرد و نیز فرایندهای مربوط به پرداخت آن‌ها را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. توضیحات لازم در خصوص

نحوه محاسبه بدهی فرد در بخش امانت و رزرو این کتاب ارائه شده است.

جزئیات بدهی ها

انتخاب همه: چاپ رسید: تعداد رسید چاپی: 1

مجموع بدهی: 0 : میزان تخفیف (ریال): 0 : شماره قبض بانک: : توضیحات: :

پرداخت بازگشت

ریال مبلغ قابل پرداخت:

نام واحد	نام کاربری	نشانه پرداخت	مبلغ کل (ریال)	دلیل پرداخت	امانت مؤقت	امانت	نوع پرداخت	توضیح
محقق حلی تهران	0020504853	<input type="checkbox"/>	1500	جریمه دیرکرد		شعبهک مهنایی	پرداخت نقدی	جریمه دیرکرد

گزینه جزئیات بدهی ها

گزارش‌ها

هرکدام از گزارش‌های فراهم‌شده در سیستم، منطبق با سطح دسترسی کاربر و بر اساس شرح وظایف وی تعریف‌شده است. گزارش‌هایی که در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه است، به چارچوب عملکردها و فرایندهای جاری و روزمره کاری وی در کتابخانه محدود می‌شود، به همین ترتیب، گزارش‌هایی که در اختیار رئیس اداره شهرستان است، به تعداد کتابخانه‌های حوزه مسئولیت وی در شهرستان گسترش می‌یابد. این روند تا سطوح بالای دسترسی کاربر در سامانه مدیریت، گسترش می‌یابد. در صورتی که یک کاربر بر اساس شرح وظایف و مسئولیت وی، امکان دسترسی به گزارش خاصی را در سیستم ندارد، لازم است از طریق پشتیبانی «اداره سامانه مدیریت» نسبت به رفع مشکل، پیگیری نماید. عمده گزارش‌های تولیدی در سیستم بر دو نوع هستند:

- **گزارش‌های آماری:** خروجی این نوع گزارش‌ها، عدد و رقم است و عمدتاً برای تهیه آمارهای عددی از فعالیت‌های جاری و روزمره کتابخانه به کار می‌روند. این نوع گزارش‌ها به صورت جدول در محیط خود سامانه تولید و در دسترس کاربر قرار می‌گیرند. از جمله این گزارش عبارت‌اند از: کارکرد کتابخانه، اعضاء، امانت، موجودی منابع؛
- **گزارش‌های لیستی:** خروجی این نوع گزارش‌ها، در قالب فایل با فرمت اکسل (Excel) و به صورت لیست و فهرستی از عملکردهای مختلف و متنوع کتابخانه است. عمدتاً این نوع گزارش، به صورت فایل قابل دانلود توسط سیستم در اختیار کاربر قرار می‌گیرند. از جمله این گزارش‌ها عبارت‌اند از:

فهرست نسخ، دفتر ثبت، گزارش کاربران، اصلاح داده، لیست منابع پرترفدار، لیست کارکرد کتابخانه، گزارش بدهی اعضا

کتابداری	آماري	کاربران	مالي
فهرست نسخ	کارکرد کتابخانه*	گزارش کاربران*	گزارش بدهی اعضا*
دفتر ثبت	اصلاح داده*		مجموع درآمدها*
تاخیر امانات*	اعضا*		
فهرست عنوان‌ها*	امانت*		
تاخیر تحویل موقت*	کتاب من*		
اصلاح داده	موجودی منابع*		
گزارش منابع امانتی*	کتاب های پرترفدار*		
لیست منابع پرترفدار*	منابع تاخیری*		
لیست نسخ	لیست کارکرد		
برنگشته*	کتابخانه*		

امکانات گزارش‌گیری که در دسترس **کتابدار** قرار دارد.

ضرورت آشنایی با نرم‌افزار اکسل

با توجه به اینکه گزارش‌های تولیدی سیستم در فرمت اکسل تولید و در دسترس کاربر قرار می‌گیرد، لازم است کاربر، دانش و آشنایی کافی با نرم‌افزار اکسل داشته باشد. از جمله این موارد عبارت‌اند از:

- **نحوه فیلترگذاری:** برخی از گزارش‌های تولیدشده توسط سیستم، فیلتر نشده‌اند (به‌طور مثال: گزارش لیستی فهرست نسخ). کاربر لازم است ابتدا آن‌ها را فیلتر کند تا بتواند داده‌های موردنیاز خود را از آن استخراج نماید (تصویر زیر)

- فرایندهای ساده جمع و تفریق اعداد: از ویژگی‌های مهم اکسل، امکانات محاسبه آن است. طبیعتاً برای گردآوری آمارهای موردنیاز لازم است کتابدار از این امکانات به خصوص جمع و تفریق آگاه باشد (تصویر زیر)

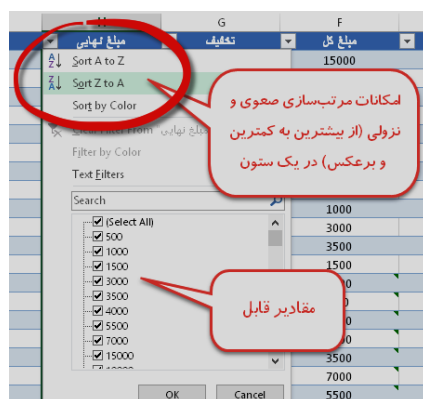
Q	P	O	N	M	L	K	J
امانت	توضیحات	تاریخ رده	شماره کاتر	رده فرعی	رده اصلی	رده پیش رده	رده تسکه پیش رده
2	خریداری شد		8548ن		954		
0	نهال		8548ن				
0	نهال		782گ				
1	خریداری شد						
2	خریداری شد						
1	وجین 91						
5	خریداری شد						
1	خریداری شد						
0	خریداری شد						
0	خریداری شد						
1	خریداری شد						
1	خریداری شد						
0	خریداری شد						
1	نهال		468ن				
3	خانه کتف		784م				
2	خریداری شد		565ن				
0	نهال		337د				
0	خریداری شد						
2	خریداری شد						
3	خریداری شد						
0	خریداری شد		214ن		910		
0	خریداری شد						

با انتخاب یک ستون از اعداد، اکسل مجموع آنها را به صورت خودکار نشان می‌دهد، همچنین با استفاده از دستور و فرمولهای موجود در اکسل میتوان به محاسبه اعداد پرداخت

تعداد مقادیر انتخاب شده

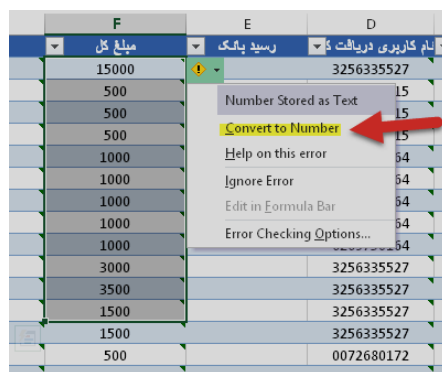
محاسبه خودکار مقادیر در اکسل

- مرتب‌سازی مقادیر موجود در یک ستون: کاربر بایستی قادر باشد مقادیر و اعداد و داده‌های موجود در یک ستون از فایل اکسل را بر اساس موارد موردنیاز خود مرتب‌سازی کند (تصویر زیر)



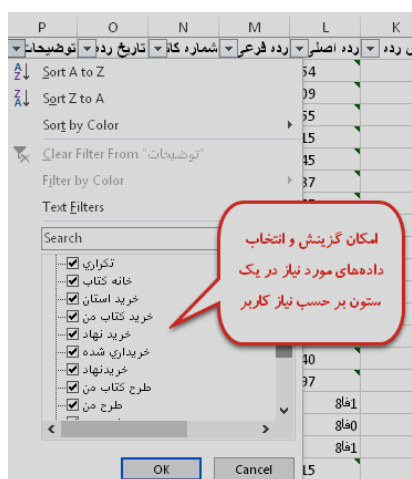
مرتب‌سازی مقادیر موجود یک ستون اکسل

- تبدیل فرمت اعداد یک ستون (از عدد به متن تا قابل شمارش شوند): معمولاً اعداد موجود در یک ستون به صورت متن ذخیره می‌شوند. کافی است با راست کلیک کردن بر روی یک ستون، از منوی ارائه‌شده، گزینه **convert to number** را کلیک کنید تا ارقام به فرمت عدد تبدیل شوند. این امر امکان مرتب‌سازی آن‌ها را به راحتی فراهم می‌کند (تصویر زیر)



تبدیل مقادیر به عدد در اکسل

- **انتخاب و گزینش داده‌های موردنیاز در ستون:** در یک ستون ممکن است اطلاعات مختلفی وجود داشته باشد. کاربر بایستی توانایی و دانش کافی برای جداسازی و انتخاب داده‌های موردنیاز خود را در فایل اکسل داشته باشد (تصویر زیر)



گزینش مقادیر موجود در یک ستون اکسل

نکات کلی در آمارگیری

نکاتی که در این بخش ارائه می‌شود مواردی هستند که عمدتاً کتابداران در خلال آمارگیری‌های ماهیانه و دوره‌ای با آن مواجه می‌شوند. تلاش شده است در این بخش، پاسخ برخی سؤالات و نیز راه‌حل رفع برخی مشکلات در فرایند آمارگیری ارائه گردد.

۱- منابع موجود در کتابخانه شامل منابعی هستند که وضعیت آن‌ها موجود، امانت یا برنگشته باشد. برای محاسبه آمار منابع موجود در کتابخانه، از گزارش آماری موجودی منابع استفاده کنید. از فهرست گزارش‌های موجود در گزارش آماری موجودی منابع، دو گزارش زیر را انتخاب و به شرح داده‌شده عمل کنید:

- **آمار کل تعداد نسخ هر بخش به تفکیک وضعیت نسخه:**

برای محاسبه کل منابع، مجموع وضعیت‌های موجود، امانت، برنگشته، در حال صحافی، رزرو، مطالعه در سالن و در حال مرمت، را انتخاب کنید. سایر وضعیت‌ها ملاک محاسبه موجودی منابع کتابخانه قرار نمی‌گیرند. به جز بخش نشریات (و همچنین بخش‌های زائد کتابخانه)، سایر بخش‌ها ملاک محاسبه موجودی منابع کتابخانه قرار می‌گیرند.

- **آمار دوره‌ای تعداد نسخ موجود در بخش‌ها بر اساس**

وضعیت نسخه: برای محاسبه آمارهای موجودی منابع در یک دوره زمانی خاص است. که عیناً مطابق با مطلب بالا، نسبت به دریافت آمار دوره‌ای اقدام نمایید.

۲- محاسبه دوره زمانی: برای محاسبه آمار ماهیانه، تقویم تاریخ را از اول ماه تا اول ماه بعد (به طول مثال: ۱/۱/۹۴ - ۱/۲/۹۴) انتخاب کنید.

- ۳- سؤال: چرا برخی از اعضایی که در این ماه تمدید شده‌اند، در آمار تمدیدی لحاظ نشده‌اند؟ پاسخ: شناسه‌های کاربری این اعضاء به دلیل افزونگی و تکراری بودن، تجمیع شده است و تنها یک شناسه کاربری فعال دارد. به دلیل این تجمیع، تاریخ تمدید کاربری وی، در سامانه حذف شده. اما راه‌حل چیست؟
- شناسه کاربری فردی را که اطمینان دارید وی را تمدید کردید، جستجو کنید و در قسمت ویرایش کاربر، تاریخ تمدید آن را ملاحظه کنید. در صورتی که تاریخ تمدید خالی بود، نشانه تجمیع شدن شناسه‌های وی است.
 - اطلاعات کاربران تجمیع شده در یک بازه زمانی، در لیست کاربران فعال تمدیدی آن دوره نشان داده نمی‌شود اما در لیست کل کاربران فعال کتابخانه قابل مشاهده است. بنابراین، از گزارش کاربران، لیست اکسل کل کاربران فعال را دانلود کرده نسبت به جستجوی مشخصات کاربرانی که ستون تاریخ تمدید آن‌ها خالی است اقدام کنید. این‌ها کاربرانی هستند که تمدید و تجمیع شده‌اند.
 - با مقایسه دسته قبض‌های صادرشده در آن دوره زمانی و مشخصات عضو، تعداد کاربرانی که آن‌ها را تمدید و تجمیع کردید، مشخص می‌شوند. آمار آن‌ها را در آمار اعضای تمدیدی آن دوره جمع کنید تا آمار دوره‌ای اعضای تمدیدی آن ماه را به دست بیاورید.

۴- چگونه آمار اعضاء فعال در یک دوره زمانی خاص را به دست بیاوریم؟

برای محاسبه آمار اعضاء فعال کتابخانه در یک بازه زمانی خاص به شرح ذیل عمل می‌شود:

فرض کنیم می‌خواهیم گزارش آماری اعضاء فعال کتابخانه را در بازه زمانی ۱ الی ۳۱ فروردین امسال به دست بیاوریم. با توجه به اینکه به‌طور مثال امروز ۳۰ اردیبهشت است، نحوه دریافت گزارش مزبور به شرح ذیل خواهد بود:

- ابتدا از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزارش اعضاء را انتخاب می‌کنیم؛
- با در نظر گرفتن بازه زمانی موردنظر خودمان که در این مثال فروردین ماه ۹۴ است، در تقویم زمانی سامانه، تاریخ را از اول اردیبهشت ۹۴ لغایت تاریخ امروز که ۳۰ اردیبهشت است، انتخاب می‌کنیم؛
- از فهرست گزارش‌ها: گزارش‌های «تعداد کل اعضاء فعال بر اساس مقطع تحصیلی»؛ «آمار دوره‌ای اعضاء جدید»، «آمار دوره‌ای اعضاء تمدیدی» و «تعداد اعضاء خارج شده از عضویت دوره‌ای» را انتخاب کرده، گزینه جستجو را کلیک می‌کنیم؛ اعضاء فعال فروردین ۹۴ مطابق با فرمول ذیل به دست می‌آید:

تعداد کل اعضاء فعال بر اساس مقطع تحصیلی + تعداد اعضاء خارج شده از عضویت دوره‌ای

-

(مجموع آمار دوره‌ای اعضاء جدید و آمار دوره‌ای اعضاء تمدیدی)

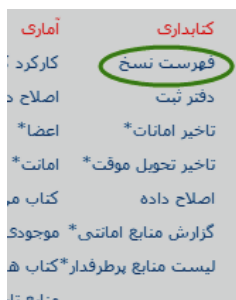
- **نکته مهم:** فرمول فوق برای محاسبه اعضاء فعال در یک بازه زمانی خاص است. برای محاسبه کل اعضاء فعال کتابخانه، کافی است در گزارش آماری اعضاء، گزینه «تعداد کل اعضاء فعال بر اساس مقطع تحصیلی» را انتخاب کنید.
- ۵- برخی گزارش‌های سامانه با علامت ستاره (*) مشخص شده‌اند، به این معنا که آمارها و داده‌های موجود در این گزارش‌ها تا روز قبل را نمایش می‌دهد.

کنابداری	آماري	کاربران	مالي
فهرست نسخ	کارکرد کتابخانه*	گزارش کاربران*	گزارش بدهی اعضا*
دفتر ثبت	اصلاح داده*		مجموع درآمدها*
تاخیر امانات*	اعضا*		
فهرست عنوان‌ها*	امانت*		
تاخیر تحویل موقت*	کتاب من*		
اصلاح داده	موجودی منابع*		
	گزارش منابع امانتی*	کتاب های برطرفدار*	
	لیست منابع برطرفدار*	منابع تاخیری*	
لیست نسخ	لیست کارکرد		
برنگشته*	کتابخانه*		

گزارش‌های ستاره‌دار، آمار و اطلاعات تا روز قبل را نمایش می‌دهند.

گزارش فهرست نسخ

گزارش «فهرست نسخ» از جمله مهم‌ترین گزارش‌های موجود در سیستم است و در اختیار همه کتابداران قرار دارد. به منظور دسترسی به گزارش فهرست نسخ، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، گزینه اول یعنی «فهرست نسخ» را کلیک کنید.



گزارش فهرست نسخ در سامانه مدیریت

این گزارش قابلیت‌های مختلف و مهمی را به منظور تولید گزارش‌های مربوط به نسخ کتابخانه در اختیار کتابدار قرار می‌دهد که آگاهی از آن‌ها برای همه کتابداران ضرورت دارد. تصویر زیر بخش‌های این گزارش را نشان می‌دهد که در سطرهای بعدی توضیح داده شده‌اند.



گزینه‌های موجود در گزارش فهرست نسخ

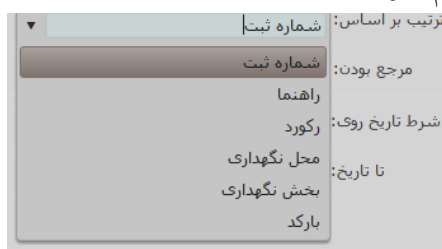
- از جمله ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:
 - خروجی این گزارش شامل همه نسخ ثبت شده در کتابخانه،

اطلاعات نسخ همه بخش‌ها، وضعیت نسخ (موجود، امانت، صحافی شده، وجین محتوایی، برنگشته، ...)، نوع مواد و منابع موجود در کتابخانه اعم از کتاب و ...، نوع تهیه آن‌ها، کیفیت فیزیکی مواد و منابع کتابخانه، نوع چاپ و منابع مرجع است.



امکان تفکیک مدارک بر اساس وضعیت آن‌ها در گزارش فهرست نسخ

- امکان مرتب‌سازی این گزارش بر اساس شماره ثبت، شماره راهنما، شماره رکورد، محل نگهداری، بخش نگهداری و بارکد وجود دارد. قبل از تولید گزارش، این مرتب‌سازی باید انجام شود.



امکان مرتب‌سازی گزارش بر اساس گزینه‌های انتخابی مدنظر کاربر در گزارش فهرست نسخ

- علاوه بر نمایش به صورت جدولی در داخل خود سامانه، امکان دانلود و دریافت این گزارش به صورت فایل اکسل نیز وجود دارد.

- امکان مرتب‌سازی صعودی و نزولی داده‌های موجود در برخی از ستون‌های جدول ارائه شده در داخل خود سامانه وجود دارد.

شماره رکورد	عنوان	شماره جلد	شماره نسخه	شماره ثبت
1289613	متن کامل تصویر خوب محمد ابن سیرین و دانیال بقمیر & ص)		فهرت ساری افراشی	3900
417764	گیاهان دارویی		فهرت ساری کاهشی	2110
2750676	سوم من	شماره رکورد	مستون ها	6900
430349	منوی مهنوی بر اساس نسخه قویه	عنوان	فیلتر	2830
413564	هوموپیاتی خانواده: راهمای کاربردک برای درمان خانگی	شماره جلد		42593
50409	زنان برنده جایزه نوبل 1997 . 1901	شماره نسخه		27503
645567	نگرشی بر مدیریت در اسلام : مجموعه مقالات چهارمین سمینار	شماره ثبت		76800

امکان مرتب‌سازی گزارش بر اساس گزینه‌های انتخابی مدنظر کاربر در جدول تولیدی فهرست نسخ

- خروجی اکسل این گزارش، اطلاعات جامعی از وضعیت منابع کتابخانه شامل: شناسه نسخه، شماره رکورد، عنوان، بخش، شماره ثبت، بارکد، قسمت، شماره جلد، شماره نسخه، اطلاعات مربوط به شماره راهنما (پیش‌رده، رده اصلی، رده فرعی، شماره کاتر)، تعداد امانت، تعداد امانت در محل، وضعیت نسخه و نوع ماده را شامل می‌شود.

P	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C
ترجیحات	شماره کاتر	شماره فرعی	رده اصلی	پیش رده	شماره نسخه	شماره جلد	قسمت	بارکد	شماره ثبت	بخش	محل نگهداری	تفان
↓	نه	3509	35042	327		2	0	0101BF0000173	173	بارکد اصلی	مخون جلی تهران	ایران و انگلیس بر
↑	نه	3509	35042	327		3	0	0101BF0000174	174	بارکد اصلی	مخون جلی تهران	ایران و انگلیس بر
↓	نه	3509	35042	327		4	0	0101BF0000175	175	بارکد اصلی	مخون جلی تهران	ایران و انگلیس بر
↑	نه	3509	35042	327		5	0	0101BF0000176	176	بارکد اصلی	مخون جلی تهران	ایران و انگلیس بر
↓	نه	3509	35042	327		6	0	0101BF0000177	177	بارکد اصلی	مخون جلی تهران	ایران و انگلیس بر
↑	نه	3509	35042	327		7	0	0101BF0000178	178	بارکد اصلی	مخون جلی تهران	ایران و انگلیس بر

خروجی اکسل گزارش فهرست نسخ

- امکان فیلترگذاری بر اساس تاریخ ورود یا تاریخ ویرایش نسخه فراهم شده است.

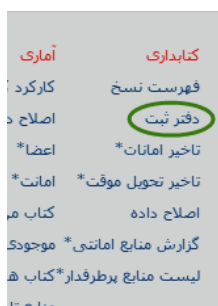
فیلتر بر اساس تاریخ: شرط تاریخ روی: تاریخ ورود نسخه

از تاریخ: تا تاریخ:

امکان فیلترگذاری بر اساس تاریخ ورود یا ویرایش نسخه در گزارش فهرست نسخ

گزارش دفتر ثبت

گزارش «دفتر ثبت» در سامانه، به نوعی جایگزین دفتر ثبت فیزیکی و سنتی کتابخانه محسوب می‌شود. به منظور دسترسی گزارش «دفتر ثبت» کتابخانه، از منوی گزارش‌ها، ستون کتابداری، گزینه «دفتر ثبت» را انتخاب کنید.



گزارش دفتر ثبت در سامانه مدیریت

این گزارش نیز همانند گزارش فهرست نسخ، علاوه بر خروجی اکسل، در قالب جدولی که سیستم نمایش می‌دهد، امکان مشاهده و بررسی وضعیت شماره ثبت‌های داده‌شده به کتاب‌های کتابخانه را برای کتابدار فراهم می‌کند. گزارش دفتر ثبت در اختیار همه کتابداران قرار دارد.

شماره رکورد	شماره ثبت	تاریخ ورود نسخه	محل نگهداری	وضعیت	بخش نگهداری	محل نشر	ناشر	سال نشر	تاریخ ورود نسخه	مجموعه	نوع تهیه	نوع چاپ	نوع چاپ	تاریخ ورود نسخه
223631	2	1361	محل نگهداری	موجود	بانگاه اصلی	تهران	امیرکبیر	1889 - 1964	تهران	نوروز جواهر لعل	کشف هند			
210930	13	1391	محل نگهداری	موجود	بانگاه اصلی	تهران	امیرکبیر	1889 - 1964	تهران	نوروز جواهر لعل	نگاهی به تاریخ جهان			
689290	16		محل نگهداری	موجود	بانگاه اصلی	تهران	کتابهای جیبی	1278 - 1336	تهران	فخرآزای ابراهیم	گلان در جنبش			

گزینه‌های موجود در گزارش دفتر ثبت

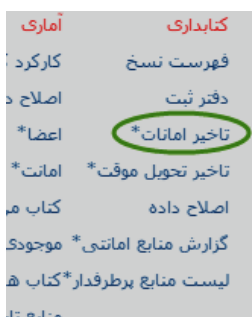
از جمله ویژگی‌های گزارش «دفتر ثبت» عبارت است از:

- قابلیت تفکیک کتاب‌ها بر اساس بخش، محل نگهداری، وضعیت نسخه، نوع چاپ، نوع تهیه، کیفیت فیزیکی
- امکان مرتب‌سازی بر اساس شماره ثبت، شماره راهنما، شماره رکورد، محل نگهداری، بخش نگهداری و بارکد.
- امکان تفکیک کتاب‌های مرجع از غیر مرجع
- امکان دانلود فایل به صورت اکسل
- امکان مشاهده گزارش در قالب جدول سیستمی
- امکان مرتب‌سازی داده‌های جدول ارائه‌شده، توسط کتابدار

گزارش تأخیر امانات

این گزارش، فهرست کتاب‌هایی که به امانت خارج از کتابخانه رفته و به کتابخانه عودت داده نشده را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. امکان

دسترسی به این گزارش در اختیار همه کتابداران قرار گرفته است. همچنین امکان انتخاب بازه زمانی مدنظر کتابدار با استفاده از تقویم بازشونده در این گزارش وجود دارد. به منظور دریافت فهرست منابع دیرکردی، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، گزینه «تأخیر امانات» را انتخاب کنید.



گزارش تأخیر امانات در سامانه مدیریت

امکانات موجود در این گزارش عبارت است از:

تاخیرات امانت های جاری
 تاخیرات امانت های بازگشتی
 امانت های جاری
 امانت های بازگشتی

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

امکانات موجود در گزارش تأخیر امانات

- **تأخیرات امانت‌های جاری:** با انتخاب این گزینه، سیستم لیست کتاب‌های دیرکردی که به کتابخانه بازگشت داده نشده‌اند را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد؛ این گزارش به صورت فایل اکسل است و بایستی کتابدار آن را، از قسمت دانلود گزارش‌های درخواستی، دریافت کند.
- **تأخیرات امانت‌های بازگشتی:** با انتخاب این گزینه، سیستم

لیست کتاب‌هایی که با دیرکرد به کتابخانه بازگشت داده شده‌اند را نمایش می‌دهد. این گزارش نیز به صورت فایل اکسل است و بایستی از قسمت دانلود گزارش‌های درخواستی دریافت شود.

- **امانت‌های جاری:** با انتخاب این گزینه، سیستم فهرست کتاب‌هایی که در حال حاضر در اختیار اعضاء است را نشان می‌دهد. این گزارش نیز به صورت فایل اکسل بایستی از سیستم دانلود شود.

○ **نکته مهم:** در ستون مربوط به تأخیرها در این گزارش، اعدادی که به شکل منفی درج شده‌اند، نمایانگر تعداد روزهای باقیمانده از امانت کتاب هستند. به شکل زیر دقت کنید. اعداد معمولی، نمایانگر تعداد روزهای دیرکرد کتاب هستند.

تأخیر	موعود بازگشت	
9	1394/10/27	1394/11/05
-8	1394/11/14	1394/11/05
1	1394/11/05	1394/11/05
1	1394/11/05	1394/11/05
1	1394/11/05	1394/11/05
1		
2		
2		
15		
19		
7		
-8		
-8		
-4		
-4		
-4		

عدد منفی در این ستون، نمایانگر مدت زمان باقیمانده از امانت کتاب است.

اعداد منفی، نشان‌دهنده مدت زمان باقیمانده از امانت کتاب است

- **امانت‌های بازگشتی:** با انتخاب این گزینه، سیستم فهرستی از

کتاب‌های بازگردانده شده طی بازه زمانی مدنظر کتابدار را در اختیار وی قرار می‌دهد.

گزارش تأخیر تحویل موقت

این گزارش، فهرست کتاب‌هایی که در سالن مطالعه، به صورت امانت موقت در اختیار اعضاء قرار گرفته و به میز کتابدار عودت داده نشده را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. امکان تولید این گزارش در اختیار همه کتابداران قرار گرفته است. همچنین امکان انتخاب بازه زمانی مدنظر کتابدار با استفاده از تقویم بازشونده در این گزارش وجود دارد. به منظور دریافت گزارش منابع دارای دیرکرد که در سالن مطالعه و کتابخانه به صورت تحویل موقت امانت داده‌اند، از منوی گزارش‌ها، ستون کتابداری، گزینه «تأخیر تحویل موقت» را انتخاب کنید.

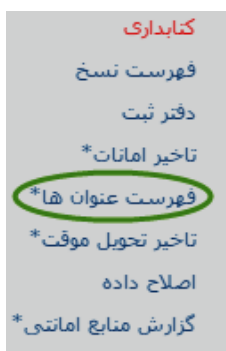
کتابداری	آماری
فهرست نسخ	کارکرد
دفتر ثبت	اصلاح
تأخیر امانات*	اعضا*
تأخیر تحویل موقت*	امانت*
اصلاح داده	کتاب
گزارش منابع امانتی*	موجودی
لیست منابع برطرفدار* کتاب	ه
منابع تا	

گزارش تأخیر تحویل موقت در سامانه مدیریت

همان ویژگی‌هایی که در خصوص گزارش تاخیرات امانات خارج از کتابخانه ذکر شده، در خصوص این گزارش نیز صدق می‌کند.

گزارش فهرست عنوان‌ها

این گزارش، فهرست عنوان‌های منابع کتابخانه را در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه قرار می‌دهد.



گزارش فهرست عنوان‌ها در سامانه مدیریت

امکانات و قابلیت‌های گزارش فهرست عنوان‌ها، به شرح ذیل است:

(تصویر زیر)



امکانات گزارش لیست عناوین رکوردها

۱. امکان دریافت خروجی گزارش به تفکیک وضعیت نسخ عنوان‌ها؛
۲. امکان تفکیک گزارش بر اساس تاریخ ثبت، تاریخ ویرایش و بدون

در نظر گرفتن تاریخ؛

۳. امکان تولید گزارش در قالب جدول نمایشی (آنلاین)؛

۴. امکان دریافت خروجی اکسل گزارش؛

۵. فیلدهای موردنظر در گزارش جدول نمایشی آنلاین؛

گزارش اصلاح داده

طی ۵ سال گذشته، ۳ نرم‌افزار کتابخانه‌ای در کتابخانه‌های عمومی نهادی مورد استفاده قرار گرفته است. در فرایند تبدیل و تجمیع داده‌های کتابخانه از یک نرم‌افزار به نرم‌افزار دیگر، ممکن است بخشی از داده‌ها به‌طور ناخواسته دستخوش تغییراتی شود یا مخدوش گردد. همچنین برخی از داده‌هایی که سابق بر این توسط کتابداران به‌صورت محلی در نرم‌افزار نمایه ورود اطلاعات شده بودند، نیز ممکن است نادرست باشد، بنابراین اصلاح آن‌ها ضرورت دارد. برخی از داده‌های نادرست توسط سیستم به‌صورت خودکار اصلاح می‌شود اما تعدادی دیگر، باید توسط کتابداران اصلاح شود. به‌منظور دسترسی به گزارش اصلاح داده‌ها، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، گزینه «اصلاح داده» را انتخاب کنید.

آماری	کتابداری
کارکرد	فهرست نسخ
اصلاح داده	دفتر ثبت
اعضا*	تاخیر امانات*
امانت*	تاخیر تحویل موقت*
کتاب م	اصلاح داده
گزارش منابع امانتی*	گزارش منابع امانتی*
لیست منابع برطرفدار*	لیست منابع برطرفدار*
منابع تا	منابع تا

گزارش اصلاح داده در سامانه مدیریت



گزارش‌های مربوط به اصلاح داده

گزارش اصلاح داده، شامل زیرگزارش‌های زیر است:

- **گزارش مدارک فاقد شماره رکورد:** ممکن است در فرایند تبدیل و تجمیع داده‌ها، شماره رکورد برخی از مدارک حذف شده باشد یا ممکن است به دلیل بروز خطاهای سیستمی، هنگام ورود اطلاعات یک مدرک توسط فهرست‌نویس، شماره رکورد آن در سیستم تعریف و ایجاد نشده باشد.
- **گزارش کتاب‌های فاقد بخش:** کتاب در مجموعه کتابخانه باید در یک بخش تعریف شده باشد. این گزارش، فهرست کتاب‌هایی که فاقد بخش هستند را در اختیار کتابدار قرار خواهد داد. لازم است کتابدار مطابق با دستورالعمل، نسبت به تعریف بخش برای کتاب اقدام نماید. با تعریف بخش، شماره ثبت و بارکد آن نیز تغییر خواهد کرد.

The screenshot shows a library catalog form with the following fields and labels:

- محل نگهداری:** مرجع
- نوع تهیه:** اهدایی عضو
- نوع جلد:** گالینگور
- شماره ثبت:** 56095
- بخش:** انتخاب بخش... (indicated by a red arrow)
- تولید مجدد بارکد:**
- قطع:** سلطانی
- صناهده‌ی بارکد جدید:** (highlighted in red)

نمونه‌ای از کتابی که در کتابخانه وجود دارد و در بخش خاصی قرار نگرفته است

- گزارش کتاب‌هایی که رده آن‌ها نادرست است: فرمولی برای تولید این گزارش در سامانه تعریف شده که بر اساس دستورات و کدنویسی‌های صورت گرفته، رده در محل‌هایی که دارای شرایط ذیل باشند را به‌عنوان «رده نادرست» در این گزارش نمایش می‌دهد.
 - در رده اصلی به جز اعداد ۰۰۰ تا ۹۹۹، ۸فا، ۴ فا تج، تد، فت، فد چیز دیگری موجود باشد به‌عنوان رده نادرست تلقی می‌شود؛
 - در رده فرعی، اگر هر چیزی به جز عدد باشد، یا فیلد خالی باشد، به‌عنوان رده نادرست تلقی می‌شود؛
 - شماره کاتر معمولاً از دو الگو تبعیت می‌کند: الگوی اول حرف، عدد، حرف الگوی دوم حرف، عدد. الگوهای کاربردی دیگر به‌عنوان رده نادرست تلقی می‌شود؛
 - تاریخ تنها باید عدد باشد. در فیلد تاریخ اگر حرف وجود داشته باشد، به‌عنوان رده نادرست تلقی

می‌شود؛

○ رده اصلی خالی باشد و به نحوی داده‌های مربوط به آن در فیلدهای دیگر مانند فیلد رده فرعی یا کاتر قرار گرفته باشد، به‌عنوان رده نادرست تلقی می‌شود. دقت کنید که در مورد های ۲ و ۳، شرایط و استثنائاتی وجود دارد از جمله:

- کتاب‌هایی اصلاً رده فرعی ندارند که با انتخاب گزینه «فاقد رده فرعی» در سیستم مشخص می‌شوند و برخی کتاب‌های شرح و تفسیر نهج البلاغه و سرگذشت‌نامه و ... دارای الگوهای کاتر و نشانه مؤلف متفاوتی هستند. همان‌طور که گفته شد خروجی این گزارش بر اساس دستور و کدنویسی و فرمول‌هایی تولید می‌شود و با توجه به بازخوردهای دریافت شده، تلاش شده تا خروجی گزارش از دقت و صحت بالایی برخوردار باشد. اما در همه حال: ملاک تشخیص کتابدار است. اگر از نظر کتابدار، رده‌ای نادرست است بایستی توسط وی اصلاح شود اما اگر رده هیچ اشکال و ایرادی ندارد، نیازی به اصلاح آن وجود ندارد.
- همچنین ممکن است به‌محض ثبت نسخه و افزودن کتاب به کتابخانه، رده آن با عنوان رده نادرست تلقی می‌شود. در اینجا چند نکته مدنظر است. ممکن است از نظر سیستم، رده کتاب با ویژگی‌های کتاب مغایرت داشته باشد به‌طور مثال: کتاب اگر در کاربرگه نسخه به‌عنوان مرجع تشخیص داده‌شده باشد (چک باکس

مرجع انتخاب شده باشد) اما پیش‌رده آن فاقد حرف "م" باشد، از نظر سیستم به عنوان رده نادرست تلقی می‌شود. مورد دیگر، استفاده از رده رکورد برای ویرایش رده در محل است که به دلیل خطاها و ایرادهای رده رکورد، ممکن است رده در محل نیز ناصحیح باشد. همچنین در صورتی که کتاب، فاقد نشانه مؤلف است بایستی گزینه «فاقد نشانه مؤلف» انتخاب شود. بررسی نشان داده «رده در محل» درصد بالایی از کتاب‌هایی که به‌تازگی ثبت شده‌اند، ناصحیح بوده و توسط کتابداران اصلاح نشده است. به خصوص کتاب‌های کمک‌درسی و آموزشی. کتابی که فاقد نشانه مؤلف است را با انتخاب گزینه مربوطه مشخص کنید. همچنین در هنگام جستجوی کتاب برای ثبت نسخه، رکوردهایی را انتخاب کنید که اطلاعات فهرست‌نویسی آن‌ها کامل‌تر از رکوردهای مشابه باشد.

- گزارش مدارکی که شماره ثبت آن‌ها تکراری است: در صورتی که در یک بخش، شماره ثبت‌های تکراری وجود داشته باشد، فهرست آن‌ها در این گزارش ارائه می‌شود. کتابدار ابتدا اطلاعات این گزارش را با دقت بررسی و در صورتی که نیاز بود نسبت به تغییر شماره ثبت، تولید مجدد بارکد و چاپ مجدد آن اقدام می‌کند. در صورتی که به تشخیص کتابدار شماره ثبتی در این گزارش وجود داشت که زائد است، می‌تواند از طریق کارشناس استان نسبت به حذف

آن درخواست نماید.

شماره ثبت تکراری جستجو

تیر می باشد. لطفا پس از ویرایش هر کتاب با فشردن کلید F5 فهرست را به روز نمایید.

شماره ثبت	رده اصلی	رده فرعی	شماره کاتر	تاریخ	بخش
1-	955	0844/	خ312		اموال
1-	759	917671/	ن583		اموال
1-	297	95/	79		اموال
1-	500	03/	د255		اموال
1-	791	43/	ب324		اموال
1-	297	354/	ن439		اموال

نمونه‌ای از کتاب‌هایی که در یک بخش تعریف شده‌اند و شماره ثبت آن‌ها تکراری است

- گزارش مدارکی که شماره ثبت آن‌ها نادرست است: منظور از شماره ثبت‌های نادرست، شماره‌هایی است که بالاتر از حد تعریف شده (۷۰۰۰۰) هستند. ممکن است مجموعه منابع کتابخانه‌ای بسیار زیاد باشد و طبیعتاً، شماره ثبت‌های اختصاص داده شده حتی بیش از ۵ رقم باشد اما بیشتر کتابخانه‌های عمومی نهادی، حداکثر بین ۱۰ الی ۵۰ هزار عنوان کتاب دارند. به منظور اصلاح وضعیت شماره‌های اختصاص داده شده به کتاب‌ها، شماره ثبت‌هایی که بیشتر از ۷۰۰۰۰ باشند به عنوان شماره ثبت نادرست در سیستم تعریف شده‌اند. کتابداران بایستی در صورتی که در گزارش

شماره ثبت‌های نادرست، کتابی را دیدند که رقم شماره ثبت آن نامتعارف است، نسبت به بررسی و اصلاح شماره ثبت آن اقدام کنند. این امر با استفاده از دانلود گزارش شماره ثبت‌های همه بخش‌های کتابخانه، مرتب‌سازی شماره ثبت از کمترین به بیشترین، مشاهده آخرین شماره ثبت تعریف‌شده و بررسی کلی شماره ثبت‌های داده‌شده به کتاب‌ها انجام می‌شود.

- **نکته مهم:** کتابخانه‌هایی که مجموعه آن‌ها زیاد است (ترتیب شماره ثبت‌های آن‌ها بیشتر از ۷۰۰۰۰ است) و احیاناً تعدادی از کتاب‌های آن‌ها در این گزارش قرار گرفته، نیازی به اصلاح شماره ثبت ندارند.

اصلاح داده					
شماره ثبت نادرست					
اصلاح داده					
فهرست زیر در لحظه گزارش‌گیری معتبر می‌باشد. لطفا پس از ویرایش هر کتاب با فشردن کلید F5 فهرست خروجی اکسل ویرایش					
عنوان	نویسنده	شماره ثبت	رده اصلی	رده فرعی	شماره کاتر
فرهنگ فارسی معین : شامل یک مقدمه و سه بخش : لغات، ترکیبات خارجی، اعلام حاوی : لغات و ...	معین ، محمد	72424	4۹3		م681ف
کارهای احمقانه والدین که زندگی بچه هارا خراب میکند	شلسینگر لورا	73265	649	1/	د628ش
دوستی و دوستان : مجموعه معارف اسلامی در هنر رفتار با مردم	مدرسی هادی	70000	297	652/	د419م

نمونه‌ای از کتاب‌های کتابخانه که شماره ثبت آن‌ها، از نظر سیستم نادرست است.

• گزارش مدارکی که شماره نسخه آن‌ها نادرست است:

کتاب‌هایی که چند نسخه‌ای هستند یا شماره نسخه‌ای برای آن‌ها تعریف نشده است، ممکن است در فرایند تبدیل و تجمیع شماره نسخه آن‌ها مخدوش شده باشد. امکان اصلاح سیستمی این دسته از خطاها در سامانه وجود ندارد و بر این اساس بایستی توسط کتابداران اصلاح شوند. در صورتی که در این گزارش، عناوینی وجود دارد که از نظر کتابدار زائد است، می‌تواند در لیست دانلود شده، عناوینی که باید حذف شوند را مشخص و با هماهنگی با کارشناس امور کتابخانه‌های استان، لیست عناوین زائد را به اداره سامانه مدیریت ارسال نماید.

عنوان	نویسنده	شماره ثبت	رده اصلی	رده فرعی	شماره کار	تاریخ	بخش	مخزن	شماره نسخه
میرالوسله در تعلیم و تربیت و اخلاق	دهکردی سیدابوالقاسم	54911	297	4172/	م864		مصرفی	مخزن 1	1-
کتاب کوچی	شاملو ، احمد ، 1379-1304	174989	398		ک213ش		مصرفی	مخزن 3	1-
سرزای شیرازی	عزیزی مریم - 1347	2296	955	0840922/	م588ع		کودک	مخزن 2	1-
خون‌آموز طراحی مکانیکی با SolidWorks [سالندورکس]		109351	006	686/	ع824		مصرفی	انفورماتیک	1-
50 [پنجاه] ساعت موسیقی کلاسیک]		1741	781		ب551		دنداری شنیداری	انفورماتیک	1-

نمونه‌ای کتاب‌هایی که شماره نسخه آن‌ها نادرست است

• گزارش عناوین تکراری در بخش‌ها: یکی از گزارش‌های

موجود در اصلاح داده‌ها، گزارشی با عنوان «عنوان تکراری در بخش‌ها» است. این گزارش حاوی اطلاعات رکوردهایی هست که در چند بخش تکرار شده‌اند. به طور مثال از یک

عنوان/یک رکورد مشخص، چند نسخه در بخش‌های مختلف کتابخانه ثبت شده است (به‌طور مثال: داستان راستان یک‌بار در بخش کودک و یک‌بار در بخش پایگاه اصلی ثبت نسخه شده است). وجود عنوان‌های تکراری در بخش‌های مختلف کتابخانه، منجر به بروز مغایرت در آمار موجودی کتابخانه می‌شود. دقت کرده‌اید که آمار موجودی بر اساس زبان با آمار موجودی بر اساس نوع، وضعیت نسخه، بخش و ... ممکن است متفاوت باشد. وجود کتاب‌هایی که هم‌زمان در چند بخش ثبت نسخه شده‌اند از جمله دلایل رخداد این مغایرت است. در این حالت سه راهکار به تشخیص کتابدار وجود دارد:

۱. یکی از این دو نسخ به بخش دیگر منتقل شود، نسخه دوم تلقی شده و شماره ثبت جدید دریافت کند و طبیعتاً بارکد جدید نیز دریافت می‌کند؛
۲. بعد از بررسی دقیق توسط کتابداران، برخی از نسخ در بخش‌های خود باقی بمانند (ممکن است یک دلیل این باشد که به‌طور مثال، کتابی همراه با لوح فشرده آن در کتابخانه وجود دارد که کتاب در بخش پایگاه اصلی ثبت شده و لوح فشرده در بخش دیداری-شنیداری)،
۳. یکی از نسخه‌ها در یک بخش به تشخیص کتابدار زائد و تکراری است و بایستی حذف شود. در صورتی که در این گزارش، عناوینی وجود دارد که از نظر کتابدار زائد است، می‌تواند در لیستی که دانلود می‌کند، عناوینی که باید حذف شوند را مشخص و با هماهنگی با کارشناس امور

کتابخانه‌های استان، لیست عناوین زائد را به منظور حذف آن‌ها از سیستم، برای اداره سامانه مدیریت ارسال نماید. در هر صورت هر اندازه تعداد عناوین تکراری در بخش‌ها کاهش یابد، آمارهای موجودی منابع کتابخانه دقیق‌تر و شفاف‌تر خواهد شد.

مخزن	بخش	تاریخ	شماره کاتر	رده فرعی	رده اصلی	شماره ثبت	نویسنده	عنوان
محقق حلی تهران	مرجع		816ب	6/	8۱۱	48403	بهار محمدتقی 1265 - 1330	دیوان اشعار استاد محمدتقی بهار (ملک الشعراء)
محقق حلی تهران	پایگاه اصلی		816ب	6/	8۱۱	40837	بهار محمدتقی 1265 - 1330	دیوان اشعار استاد محمدتقی بهار (ملک الشعراء)
محقق حلی تهران	پایگاه اصلی		816ب	6/	8۱۱	51260	بهار محمدتقی 1265 - 1330	دیوان اشعار استاد محمدتقی بهار (ملک الشعراء)

نمونه‌ای از کتاب‌های کتابخانه که در بخش‌های مختلف تکرار شده است.

- گزارش مدارکی که بارکد آن‌ها تکراری است: بارکد در سیستم از عناصر مختلف تشکیل شده است. به بارکد زیر دقت کنید:

۰۱۰۱BF۰۰۲۵۴۱۷

- کد ۰۱ اول، کد محل نگهداری کتاب است؛
- کد ۰۱ دوم، کد بخشی است که کتاب در آن تعریف شده (به‌طور مثال: بخش پایگاه اصلی)؛
- منظور از BF، کد نوع ماده است که در اینجا کتاب فارسی است؛
- هفت رقم بعد از کد نوع ماده، در حقیقت شماره ثبت

کتاب هستند. دو صفر اول به شماره ثبت افزوده شده تا هفت رقم بارکد تکمیل شود.

بر این اساس، در صورتی که دو کتاب عیناً در یک بخش و با یک شماره ثبت تعریف شده باشند، ممکن است بارکد آن‌ها به صورت تکراری تولید شود. همچنین در صورتی که بارکد در کتابخانه به شکل استاندارد تولید نشده باشد (به طور مثال: در مثال بالا تنها شماره ثبت ۲۵۴۱۷ به عنوان بارکد توسط سیستم تولید شود) ممکن است منجر به تولید بارکد تکراری شود زیرا در بارکد تولید شده، کد بخش و محل نگهداری و نوع ماده مشخص نشده‌اند.

مسائل کلی در اصلاح داده‌ها

اصلاح داده‌های نادرست و حذف داده‌های تکراری، منجر به تولید آمارهای دقیق و صحیح در سیستم خواهد شد و وضعیت منابع موجود در کتابخانه را شفاف‌تر خواهد کرد. اصلاح برخی از داده‌ها مستلزم گزارش‌گیری و طی شدن رویه‌های مرحله‌به‌مرحله است (همانند اصلاح رده نادرست)، اما ممکن است برخی دیگر از داده‌های نادرست از نظر کتابدار و با در نظر گرفتن شرایط موجودی منابع کتابخانه، زائد و اضافی باشند. (به طور مثال: عناوین تکراری در بخش‌ها)، طبیعتاً این دسته از داده‌ها نیازی به اصلاح ندارند و کافی است کتابدار، فایل اکسل آن‌ها را که توسط سیستم تولید می‌شود، دریافت کرده، با هماهنگی کارشناس امور کتابخانه‌های استان، درخواست حذف آن‌ها به اداره سامانه مدیریت ارسال کند.

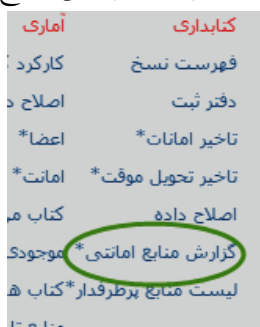


امکان دریافت خروجی اکسل از گزارش اصلاح داده‌ها

نکته مهم: فایل اکسل تولیدی سیستم که حاوی داده‌های نادرست است لازم است ابتدا توسط کتابدار و با توجه به شرایط کتاب در محل کتابخانه، با دقت بررسی شود.

گزارش منابع امانتی

این گزارش، امکان دریافت سریع مشخصات و فهرست کتاب‌های امانت داده شده توسط کتابخانه و در بازه زمانی قابل انتخاب را برای کتابدار فراهم می‌کند. همچنین، این گزارش هم قابل نمایش توسط سیستم در مرورگر است و هم امکان دانلود و دریافت آن (بر اساس فرمت‌های مختلف) وجود دارد. به منظور دریافت گزارش منابع امانتی، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، گزینه «گزارش منابع امانتی» را انتخاب کنید.



گزارش منابع امانتی در سامانه مدیریت

تصویر زیر، بخش‌های موجود در این گزارش را نشان می‌دهد.

The screenshot shows the 'گزارش منابع امانتی' (Inventory Report) interface. It includes a search bar at the top, a table of reports, and a sidebar with navigation options. Callouts highlight the following features:

- 1**: قابلیت انتخاب بازه زمانی مدنظر با استفاده از تقویم سیستم (Ability to select a time range using the system calendar).
- 2**: گزینه‌های موجود برای چاپ گزارش (Available options for printing the report).
- گزینه‌های موجود برای دریافت و دانلود گزارش (اکسل، ورد، پی دی اف، ...): (Available options for receiving and downloading the report (Excel, Word, PDF, ...)).
- خروجی قابل نمایش گزارش در مرورگر (Report output viewable in the browser).

ردیف	ردیف اصلی	نوع	نوع	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تعداد تحویل موقت
۴	8/05/1311	موجود	کتاب	1394 بهمن 1	1394 بهمن 6	۲
۲	4/3	امینگیر	کتاب	1394 بهمن 1	1394 بهمن 6	۲
۲	839/8136	هدیه، کتابخانه	کتاب	1394 بهمن 1	1394 بهمن 6	۲

امکانات موجود در گزارش منابع امانتی

گزارش لیست منابع پرترفدار

این گزارش امکان دریافت فهرست عناوین کتاب‌هایی که در یک بازه زمانی مشخص، بیشترین میزان امانت را به خود اختصاص داده‌اند، فراهم می‌کند. گزارش به فهرست «کتاب‌های پرترفدار»، «کتاب‌های پرترفدار بر اساس نویسنده» و «کتاب‌های پرترفدار بر اساس رده» تفکیک شده است. به‌منظور دریافت این گزارش، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، «لیست منابع پرترفدار» را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'کتابداری' (Library) menu. The option 'لیست منابع پرترفدار' (Inventory Report) is highlighted with a green circle. Other options include 'آمار' (Statistics), 'فهرست نسخ' (Manuscript List), 'دفتر ثبت' (Registration Office), 'تاخیر امانات*' (Late Returns*), 'تاخیر تحویل موقت*' (Late Temporary Loan*), 'اصلاح داده' (Data Correction), 'کتاب موجودی*' (Inventory*), and 'لیست منابع پرترفدار*' (Inventory Report*).

گزارش لیست منابع پرترفدار در سامانه مدیریت

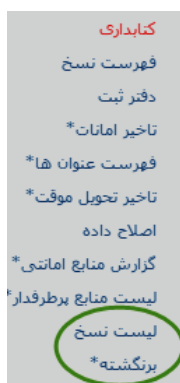
خروجی گزارش در قالب فایل اکسل توسط سیستم تولید می‌شود و از بخش دانلود گزارش‌های دریافتی قابل دریافت است.



امکانات موجود در گزارش لیستی کتاب‌های برطرفدار

گزارش لیست نسخ برنگشته

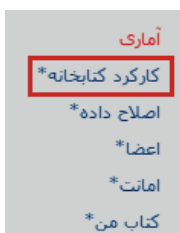
امکان دریافت فهرست کتاب‌ها و منابعی که وضعیت آن‌ها از امانت به برنگشته تغییر داده شده، از طریق گزارش لیست نسخ برنگشته مقدور شده است. این گزارش از آن جهت اهمیت و کاربرد دارد که فهرست کتاب‌هایی که با گذشت بیش از ۹۰ روز، کماکان در اختیار اعضاء است را در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه قرار می‌دهد. بر این اساس، در کنار گزارش «تاخیر امانات» و «تاخیر تحویل موقت»، گزارش «لیست نسخ برنگشته» نیز باید به منظور پیگیری و عودت کتاب‌های دیرکردی مورد استفاده قرار گیرد. گزارش «لیست نسخ برنگشته»، از قسمت گزارش‌ها، ستون کتابداری، قابل دریافت است.



گزارش لیست نسخ برگشته در سامانه مدیریت

گزارش کارکرد کتابخانه

این گزارش وضعیت عملکردها و کارکردهای انجام شده در کتابخانه، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار را در اختیار وی قرار می‌دهد. به‌منظور دسترسی به این گزارش، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «کارکرد کتابخانه» را انتخاب کنید.



گزارش آماری کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت

این گزارش کلیه عملکردهای انجام شده در کتابخانه اعم از ثبت نام و تمدید اعضا، تعداد نسخ ثبت شده و ویرایش شده، تعداد کتاب‌های امانت رفته و بازگشت داده شده و نیز تعداد نسخ موجود در کتابخانه را در اختیار

کتابدار قرار می‌دهد. همچنین این گزارش، تعداد نیروی انسانی (کارکنان) کتابخانه را نیز ارائه می‌دهد.

دریافت گزارش کارکرد کتابخانه از دو طریق امکان‌پذیر است:

○ **کلیک بر روی گزینه جستجو و نمایش جدول گزارش در**

سامانه: این روش، با توجه به حجم تراکنش‌های داده‌های کتابخانه در بازه زمانی انتخاب‌شده، ممکن است به طول بینجامد. خروجی گزارش در قالب جدولی در همین صفحه در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

○ **کلیک بر روی خروجی اکسل و دانلود گزارش تولیدشده**

توسط سیستم: این روش در سریع‌ترین زمان ممکن، خروجی گزارش را در قالب فایل اکسل در اختیار کتابدار قرار می‌دهد که می‌تواند از بخش دانلود گزارش‌های درخواستی، آن را دریافت نماید.

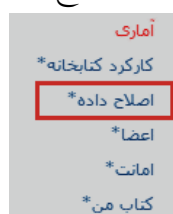
کارکرد کتابخانه	از	تاریخ	محقق حلی تهران	جستجو	خروجی اکسل			
کاربران ثبت نامی	17	72	161	2	98	970	975	بارگشت:

نمونه گزارش کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت

گزارش اصلاح داده

گزارش اصلاح داده، که در ذیل منوی ستون آماری بخش گزارش‌های قرار دارد، آمار عددی داده‌هایی که نیاز به اصلاح دارند را هم در قالب فایل اکسل در اختیار کتابدار قرار می‌دهد که می‌تواند از منوی دانلود گزارش‌های

درخواستی، دریافت کند و هم نمایش آن را در قالب جدول در سامانه برای کتابدار فراهم می‌کند. به منظور دریافت گزارش آماری اصلاح داده، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «اصلاح داده» را انتخاب کنید.



گزارش آماری اصلاح داده در سامانه مدیریت

اصلاح داده های کتابخانه										
		ایجاد فایل اکسل		نمایش						
مجموع	رکورد نادرست	فاقد بخش	نسخه نادرست	تیت نادرست	تیت تکراری	زده نادرست	کد کتابخانه	کتابخانه	شهرستان	استان
4565	0	0	0	4385	0	180	107108	محقق حلی تهران	تهران	استان تهران
از 1		صفحه 1		مورد در صفحه 10		تعداد 1 - 1 از 1				

نمونه خروجی گزارش آماری اصلاح داده‌ها در سامانه مدیریت

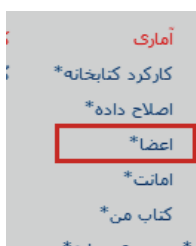
لازم به ذکر است گزارشی که با عنوان اصلاح داده در ستون کتابداری قرار دارد، فهرست داده‌هایی که نیاز به اصلاح دارند را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد (به تصویر زیر دقت کنید)

مدیریت	امانت و رزرو	آماده سازی کتاب	مالی	گزارش ها
کتابداری	آماری	کاربران	مالی	
فهرست نسخ	کارکرد کتابخانه*	گزارش کاربران*	گزارش بدهی اعضا*	
دفتر ثبت	اصلاح داده*		جمع درآمدها*	
تاخیر امانات*	اعضا*			
تاخیر تحویل موقت*	امانت*			
اصلاح داده	کتاب من*			
گزارش من	امانتی*			
لیست من	فدای کتابها سیط، قرار*			

تفاوت بین دو نوع گزارش اصلاح داده در سامان

گزارش آماری اعضاء

- این گزارش وضعیت آماری اعضاء فعال و غیرفعال کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:
- خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر نمایش داده می‌شود؛
 - آمارهای دوره‌ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می‌شود.
 - آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی‌شود.
 - کلیه آمارهای ارائه شده به تفکیک جنسیت اعضاء است.



گزارش آماری اعضاء در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش آماری اعضاء، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «اعضاء» را انتخاب کنید.



گزارش آماری اعضاء در سامانه مدیریت

گزارش آماری اعضاء شامل زیرگزارش‌های ذیل است:

- **آمار کل اعضاء فعال و غیرفعال:** این گزارش، آمار کل اعضاء ثبت‌شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. همچنین این آمار محدودیت زمانی ندارد. خروجی شامل آمار اعضاء فعال و غیرفعال است.

- **تعداد کل اعضاء فعال بر اساس مقطع تحصیلی:** این گزارش، نیز محدودیت زمانی ندارد و البته تنها آمار کل اعضاء فعال کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای اعضاء تمدیدی:** این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی انتخابی کتابدار، آمار اعضایی که در دوره زمانی مشخص شده، در کتابخانه تمدید شده‌اند را ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای اعضاء جدید:** این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی انتخابی کتابدار، آمار اعضایی که در دوره زمانی مشخص شده، در کتابخانه عضو شده‌اند را ارائه می‌دهد.
- **تعداد کل اعضاء خارج شده از عضویت:** این گزارش آمار کل اعضایی که تاریخ اعتبار آن‌ها به پایان رسیده است را ارائه می‌دهد. این گزارش محدودیت زمانی ندارد.
- **تعداد اعضاء خارج شده از عضویت دوره‌ای:** این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضایی که در دوره زمانی مشخص شده، اعتبار آن‌ها به پایان رسیده است را ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضاء فعال به تفکیک گروه سنی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد. این گزارش، آمار کل اعضای فعال کتابخانه را به تفکیک گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای کل به تفکیک گروه سنی:** این گزارش نیز محدودیت زمانی ندارد. همچنین این گزارش آمار کل اعضای فعال و غیرفعال کتابخانه را به تفکیک گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.

- **آمار اعضای فعال بر اساس شغل:** این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار اعضای فعال کتابخانه را بر اساس شغل آن‌ها که در هنگام ثبت‌نام انتخاب‌شده، ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای کل بر اساس وضعیت جسمانی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضای فعال و غیرفعال کتابخانه را بر اساس وضعیت جسمانی آن‌ها ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای فعال بر اساس وضعیت جسمانی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و تنها آمار اعضای فعال کتابخانه را بر اساس وضعیت جسمانی آن‌ها ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای جدید بر اساس گروه سنی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای جدید کتابخانه را که طی دوره زمانی مشخصی در کتابخانه عضو شده‌اند، بر اساس گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای تمدیدی بر اساس گروه سنی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای که طی دوره زمانی مشخص، عضویت خود را در کتابخانه تمدید کرده‌اند بر اساس گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.
- **آمار تعداد اعضاء بر اساس نوع عضویت کتابخانه‌ای یا سراسری:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضای بر اساس عضویت سراسری یا به‌صورت محلی و کتابخانه‌ای در کتابخانه ثبت‌نام کرده‌اند را ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای اعضای غیرفعال بر اساس گروه سنی:** این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای غیرفعال کتابخانه را که در طی دوره زمانی مشخصی، اعتبار

عضویت آن‌ها به پایان رسیده است را بر اساس گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.

- **آمار کل اعضاء فعال بر اساس نوع عضویت:** این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضاء فعال کتابخانه را بر اساس نوع عضویت آن‌ها که در هنگام ثبت‌نام انتخاب شده است ارائه می‌دهد. این گزارش از جمله مهم‌ترین گزارش‌های کاربرد در کتابخانه است.

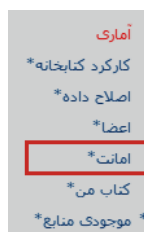
جنسیت	خانواده شهیا	بسیج	کودک	بازگرازان و جانبازان	عادی	پژوهشگر	وزیر-رایگان	وزیر-سایر	دانشجوی	مجموع
مرد	4	155	14	605	262					1241
زن	2	124		779	273					1373
مجموع	6	279	0	1384	535	0	0	0		2614

نمونه‌ای از آمار اعضاء فعال بر اساس نوع عضویت

- **آمار دوره‌ای اعضاء فعال بر اساس نوع عضویت:** این گزارش، بر اساس محدوده زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضاء فعال کتابخانه را بر اساس نوع عضویت آن‌ها در کتابخانه، طی دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. این گزارش نیز از جمله مهم‌ترین گزارش‌های کاربرد در کتابخانه است.
- **آمار دوره‌ای اعضاء فعال:** این گزارش، بر اساس محدوده زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضاء فعال کتابخانه را که طی دوره زمانی مشخص شده، اعتبار آن‌ها در کتابخانه برقرار بوده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

گزارش آماری امانت

- این گزارش وضعیت آماری منابع امانت داده‌شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:
- خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر نمایش داده می‌شود؛
 - آمارهای دوره‌ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می‌شود.
 - آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی‌شود.
 - کلیه آمارهای ارائه‌شده به تفکیک امانت خارج از کتابخانه و امانت در داخل کتابخانه (تحویل موقت) است.



گزارش آماری امانت در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش آماری امانت، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «امانت» را انتخاب کنید.



گزارش آماری امانت در سامانه مدیریت

گزارش آماری امانت شامل زیرگزارش‌های ذیل است:

- **آمار کل امانت بر اساس موضوع:** این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل امانت‌های کتابخانه را بر اساس موضوع (رده‌های ده‌گانه دیویی) ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای امانت بر اساس موضوع:** این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار امانت‌های کتابخانه را طی دوره زمانی مشخص و بر اساس موضوع (رده‌های ده‌گانه دیویی) ارائه می‌دهد.
- **آمار کل بازگشت بر اساس موضوع:** این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب‌های بازگردانده شده به کتابخانه را بر اساس موضوع (رده‌های ده‌گانه دیویی) ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای بازگشت بر اساس موضوع:** این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار کتاب‌های بازگردانده شده به کتابخانه را طی دوره زمانی مشخص و بر اساس

موضوع (رده‌های ده‌گانه دیویی) ارائه می‌دهد.

- **آمار دوره‌ای بر اساس نوع تهیه:** این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار کتاب‌های امانت داده‌شده را بر اساس نوع تهیه آن‌ها که در هنگام ثبت نسخه و طی دوره زمانی مشخص انتخاب شده است، ارائه می‌دهد. این گزارش همچنین تعداد نسخ ثبت شده در کتابخانه بر اساس نوع تهیه آن‌ها را نیز در اختیار کتابدار قرار می‌دهد و از این نظر از جمله گزارش‌های مهم و کاربردی کتابخانه است.

آمار دوره‌ای بر اساس نوع تهیه							
نوع تهیه	نامشخص	سهفیه_فرهنگی	خرید کتابخانه	خرید کتاب‌من	خرید نهاد	خرید استان	اقدایی_عضو
تعداد امانت	1	0	28	61	259	79	167
تعداد نسخه	287	12	1979	1293	14396	5942	5009
اقدایی_سایر							59

نمونه‌ای از آمار دوره‌ای بر اساس نوع تهیه

- **آمار کل بر اساس نوع تهیه:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب‌های امانت داده‌شده را بر اساس نوع تهیه آن‌ها که در هنگام ثبت نسخه انتخاب شده است، ارائه می‌دهد. این گزارش نیز تعداد نسخ ثبت شده در کتابخانه بر اساس نوع تهیه آن‌ها را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس رده تحصیلی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل امانت داده‌شده به اعضای کتابخانه را بر اساس رده تحصیلی آن‌ها که در هنگام ثبت نام در کتابخانه تعریف شده، ارائه می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس بخش:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع امانت داده‌شده را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده است، ارائه می‌دهد.

آمار کل بر اساس بخش						
بخش	اموال	انگلیسی	پایگاه اصلی	دیداری_شنیداری	مرجع	مصرفی
امانت عادی	7	116	111944	351	37	16
امانت موقت	0	2	1007	0	146	0
مجموع	7	118	112951	351	183	16

نمونه‌ای از آمار کلی امانت بر اساس بخش

- آمار دوره‌ای بر اساس رده تحصیلی: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای امانت داده‌شده به اعضای کتابخانه را بر اساس رده تحصیلی آن‌ها که در هنگام ثبت‌نام در کتابخانه تعریف‌شده، در بازه زمانی مشخص، ارائه می‌دهد.
- آمار کل بر اساس نوع ماده: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب‌های امانت داده‌شده را بر اساس نوع ماده آن‌ها (کتاب، ...) که در هنگام ثبت نسخه انتخاب‌شده است، ارائه می‌دهد.
- آمار دوره‌ای بر اساس بخش: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای منابع امانت داده‌شده را بر اساس بخشی که در آن تعریف‌شده است، در دوره زمانی مشخص، ارائه می‌دهد.
- آمار دوره‌ای بر اساس نوع ماده: این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای کتاب‌های امانت داده‌شده را بر اساس نوع ماده آن‌ها (کتاب، ...) که در هنگام ثبت نسخه انتخاب‌شده است، در دوره زمانی مشخص، ارائه می‌دهد.
- آمار کل امانت عادی بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی: این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع امانت

داده‌شده به خارج از کتابخانه را بر اساس بخشی که در آن تعریف‌شده، به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

- **آمار دوره‌ای امانت عادی بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای منابع امانت داده‌شده به خارج از کتابخانه را بر اساس بخشی که در آن تعریف‌شده، به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار کل امانت موقت بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع امانت داده‌شده به اعضاء در سالن مطالعه (تحویل موقت) را بر اساس بخشی که در آن تعریف‌شده، به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای امانت موقت بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای منابع امانت داده‌شده در سالن مطالعه کتابخانه (تحویل موقت) را بر اساس بخشی که در آن تعریف‌شده، به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

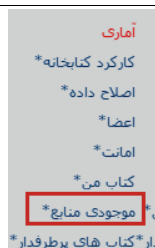
گزارش آماری موجودی منابع

این گزارش وضعیت آماری عنوان‌های منابع و نسخ ثبت‌شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:

- خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر

نمایش داده می‌شود؛

- آمارهای دوره‌ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می‌شود.
- آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی‌شود.
- کلیه آمارهای ارائه‌شده به تفکیک عناوین مدارک (رکوردها) و نسخ ثبت‌شده (نسخه‌ها) از منابع ثبت‌شده در کتابخانه است.



گزارش آماری موجودی منابع در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش آماری موجودی منابع، از منوی گزارش‌ها، ستون آماری، گزینه «موجودی منابع» را انتخاب کنید.



گزارش آماری منابع در سامانه مدیریت

گزارش آماری منابع شامل زیرگزارش‌های ذیل است:

- **آمار دوره‌ای به تفکیک زبان:** این گزارش آمار منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک زبان آن‌ها و بر اساس دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. همان‌طور که اشاره شد این گزارش علاوه بر تعداد نسخ، تعداد عنوان‌ها را نیز ارائه می‌دهد.
- **آمار کل به تفکیک زبان:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک زبان آن‌ها در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای به تفکیک نوع:** این گزارش آمار منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع ماده آن‌ها (کتاب، نشریه، ...) و بر اساس دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

آمار کل به تفکیک نوع		
نوع ماده	تعداد رکورد	تعداد نسخه
نشریه	86	799
لوح_دیداری_شنیداری	6	6
کتاب	37110	46018
»		
آمار دوره‌ای به تفکیک نوع		
نوع ماده	تعداد رکورد	تعداد نسخه
کتاب	69	72

گزارش آمار کلی منابع بر اساس نوع

- **آمار کل به تفکیک نوع:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع آن‌ها در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس وضعیت نسخه:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به

وضعیت آن‌ها در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

- **آمار دوره‌ای بر اساس وضعیت نسخه:** این گزارش آمار منابع ثبت‌شده در کتابخانه را به تفکیک وضعیت آن‌ها و بر اساس دوره زمانی مشخص‌شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

آمار کل بر اساس وضعیت نسخه		
وضعیت_نسخه	تعداد_رکورد	تعداد_نسخه
وجین_فروخته	6	6
وجین_شده	503	584
نامعلوم	1	1
موجود	34160	42708
مفقود	812	859
مطالعه_در_سالن	6	6
برنگشته	74	74
امانت	2263	2585

آمار دوره‌ای بر اساس وضعیت نسخه		
وضعیت_نسخه	تعداد_رکورد	تعداد_نسخه
موجود	66	69
امانت	3	3

نمونه گزارش آماری دوره‌ای و کلی منابع بر اساس وضعیت نسخه

- **آمار دوره‌ای بر اساس نوع تهیه:** این گزارش آمار منابع ثبت‌شده در کتابخانه را به تفکیک نوع تهیه آن‌ها در کتابخانه و بر اساس دوره زمانی مشخص‌شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس نوع تهیه:** این گزارش آمار کل منابع ثبت‌شده در کتابخانه را به تفکیک نوع تهیه آن‌ها در کتابخانه در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای بر اساس بخش:** این گزارش آمار کتاب‌های ثبت‌شده در هر بخش را بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار ارائه می‌دهد.

- **آمار کل بر اساس بخش:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب‌های ثبت‌شده در هر بخش را در اختیار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای بر اساس قیمت نسخ:** این گزارش ارزش قیمتی کتاب‌های ثبت‌شده را در بازه زمانی مدنظر کتابدار و به تفکیک وضعیت آن‌ها ارائه می‌کند.
- **آمار کل تعداد رکورد هر بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش، آمار کل تعداد عنوان‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی ارائه می‌دهد.
- **آمار کل تعداد نسخ هر بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش، آمار کل تعداد نسخه‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای تعداد رکورد هر بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش آمار تعداد عنوان‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، که با استفاده از تقویم سیستم انتخاب می‌کند، ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای تعداد نسخ هر بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش آمار تعداد نسخه‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، که با استفاده از تقویم سیستم انتخاب می‌کند، ارائه می‌دهد.
- **آمار کل تعداد نسخ هر بخش به تفکیک وضعیت نسخه:** این گزارش آمار کل تعداد نسخه‌های ثبت‌شده در هر بخش

را به تفکیک وضعیت آن‌ها در کتابخانه (موجود، امانت، برنگشته، ...) ارائه می‌دهد.

○ آمار دوره‌ای تعداد نسخ هر بخش به تفکیک وضعیت نسخه:

این گزارش آمار تعداد نسخه‌های ثبت شده در هر بخش را به تفکیک وضعیت آن‌ها در کتابخانه (موجود، امانت، برنگشته، ...) و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، ارائه می‌دهد.

آمار کل تعداد رکورد موجود در بخش‌ها بر اساس رده دیوبی						
موضوع	مجموع	کلیات	فلسفه و روانشناسی...	دین	علوم اجتماعی	زبانها
رده	مجموع	000-099	100-199	200-299	300-399	400-499
انگلیسی	176	7	3	10	3	99
بایگه اصلی	28929	1091	1666	3952	3694	511
دیداری شنید...	569	139	8	67	77	9
مرجع	1567	266	23	170	153	261
کودک	5930	195	260	662	678	38
کمک درسی	7				3	

آمار دوره ای تعداد رکورد موجود در بخش‌ها بر اساس رده دیوبی						
موضوع	مجموع	کلیات	فلسفه و روانشناسی...	دین	علوم اجتماعی	زبانها
ه	مجموع	000-099	100-199	200-299	300-399	400-499
بگه اصلی	47	1	2	3	2	1
کدک	49		7	12	10	

آمار کل تعداد نسخ در بخش‌ها بر اساس وضعیت نسخه						
وضعیت نسخه	مجموع	نامعلوم	موجود	مفقود	زرزرو	امانت
انگلیسی	197		194			3
بایگه اصلی	33282	1	30309	682		1754
دیداری شنید...	836		773	2		9
کمک درسی	2471		2274	1		194
کودک	6844		6021	105		641

نمونه‌ای از آمارهای منابع بر اساس وضعیت نسخه

○ آمار مدارک مرجع: این گزارش، آمار کل تعداد کتاب‌های

مرجع موجود در کتابخانه را ارائه می‌دهد.

آمار کتابهای مرجع		
نوع	تعداد رکورد	تعداد نسخه
غیرمرجع	35604	43984
مرجع	1661	2756

آمار کتاب‌های مرجع

گزارش کتاب‌های پرترفدار

گزارش کتاب‌های پرترفدار به منظور آگاهی کتابدار و کارکنان کتابخانه از عناوین کتاب‌هایی که طی دوره زمانی مشخصی، مطابق با بازه زمانی انتخابی با استفاده از تقویم سیستم، بیشترین میزان امانت را داشته‌اند در سیستم فراهم شده است. خروجی این گزارش به صورت جدول در داخل خود نرم‌افزار، تولید می‌شود. همان‌طور که اشاره شد، این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی مدنظر کاربر، تولید می‌شود. به طور مثال: در صورتی که کتابدار بخواهد بداند از ابتدای ماه جاری تاکنون، چه کتاب‌هایی بیشترین میزان امانت را داشته‌اند از این گزارش می‌تواند استفاده کند.



گزارش کتاب‌های پرترفدار در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش کتاب‌های پرترفدار، از منوی

گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «کتاب‌های پرترفدار» را انتخاب کنید.

کتاب‌های پرترفدار	
از	01/11/1394 لغایت 10/11/1394
محقق حلی تهران	جستجو
بازه زمانی انتخاب شده	
تعداد امانت	عنوان کتاب
32	درس کنکور عمومی
16	10ده سال ریاضیات رشته ریاضی
13	60 سال کنکور تجربی
13	10 سال فیزیک پایه
10	کتاب کنکور علوم انسانی
8	شیمی (3)
6	جنس و عرای چهارده معصوم (ع)
5	تفسیر نمونه : تفسیر و بررسی تازه ای درباره قرآن مجید با در نظر گرفتن نیارها خواستها پرسشها مکتبها و مسائل روز-کوبا
5	15 کتاب کودک
4	بیامبر و قصه هایش

نمونه‌ای از گزارش کتاب‌های پرترفدار

گزارش منابع تأخیری

پیگیری منابعی که به امانت رفته و در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشده است، از جمله وظایف و فعالیت‌های مهم کارکنان کتابخانه است. علاوه بر گزارش لیستی که در بخش‌های قبل توضیح داده شده است، به منظور آگاهی کارکنان کتابخانه از وضعیت منابع دیرکردی، آمار عددی از «منابع به امانت رفته و بازگردانده نشده» مطابق با بازه زمانی انتخابی در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

آمار
کارکرد کتابخانه*
اصلاح داده*
اعضا*
امانت*
کتاب من*
* موجودی منابع*
بار* کتاب‌های پرترفدار*
منابع تأخیری*

گزارش منابع تأخیری در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش منابع دیرکردی، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «منابع تأخیری» را انتخاب کنید.

ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:

- خروجی گزارش به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی است؛
- مطابق با بازه زمانی انتخابی، با استفاده از تقویم سیستم، تولید می‌شود؛

- در قالب جدول در درون نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.

گزارش آماری منابع اطلاعاتی دارای تأخیر با تکرار در شماره ثبت

از 01/11/1394 تا 10/11/1394

محقق جلی تهران جستجو

توجه: آمارهای کل موجود در این گزارش بدون در نظر گرفتن بازه زمانی تولید می‌شوند.
توجه: آمارهای دوره ای موجود در این گزارش با در نظر گرفتن بازه زمانی انتخابی، تولید می‌شوند.

فهرست کل گزارش های بخش منابع دارای تأخیر با تکرار در شماره ثبت

تأخیر جاری امانت موقت

تأخیر جاری امانت عادی

تأخیر بارگشتی امانت موقت

تأخیر بارگشتی امانت عادی

تأخیر جاری امانت عادی بر اساس نوع تهیه

تأخیر جاری امانت موقت بر اساس نوع تهیه

تأخیر بارگشتی امانت عادی بر اساس نوع تهیه

تأخیر بارگشتی امانت موقت بر اساس نوع تهیه

آمار دوره ای شماره ثبت های تکراری بر اساس بخش

گزارش آماری منابع دارای دیرکرد در سامانه مدیریت

تاخیر جاری امانت عادی				
موضوع	کلیات	فلسفه و روانشناسی...	دین	علوم اجتماعی
ه.	000-099	100-199	200-299	300-399
تعداد دارای خیر	9	13	29	53

تاخیر جاری امانت موقت				
موضوع	کلیات	فلسفه و روانشناسی...	دین	علوم اجتماعی
رده	000-099	100-199	200-299	300-399
تعداد دارای تاخیر	0	0	0	0

تاخیر بازگشتی امانت عادی				
موضوع	کلیات	فلسفه و روانشناسی...	دین	علوم اجتماعی
رده	000-099	100-199	200-299	300-399
تعداد دارای تاخیر	7	44	51	72

نمونه‌ای از گزارش آماری منابع دیر کردی

گزارش کارکرد کتابداران

گزارش کارکرد کتابداران، فهرستی آماری و عددی از کلیه عملکردهای انجام شده توسط کارکنان کتابخانه را در اختیار قرار می‌دهد. امکان انتخاب بازه زمانی دلخواه وجود دارد و خروجی گزارش در قالب فایل اکسل ارائه می‌شود. به منظور دسترسی به گزارش کارکرد کتابداران، از منوی «گزارش‌ها»، «ستون آماری»، گزینه «کارکرد کتابداران» را انتخاب کنید.

I	J	K	L	M	N	O	P
نام شهرستان	نام استان	تعداد امانت	تعداد بازگشت	ایجاد نسخه	ویرایش نسخه	حذف نسخه	ویرایش رد
تهران	استان تهران	617	564	122	0	1	192
تهران	استان تهران	264	276	192	0	2	272
تهران	استان تهران	536	549	108	0	0	220
تهران	استان تهران	645	636	93	0	1	315
تهران	استان تهران	326	357	60	0	0	63

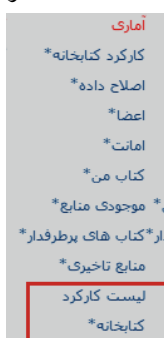
نمونه‌ای از گزارش کارکرد کتابداران

گزارش لیست کارکرد کتابخانه

این گزارش باهدف آگاهی کارکنان کتابخانه از وضعیت کارکردهای انجام‌شده در کتابخانه طی بازه زمانی مشخص، در سیستم فراهم‌شده است. خروجی گزارش به صورت فهرست و لیستی از کارکردهای انجام‌شده است و در قالب فایل اکسل ارائه می‌شود. کارکردهای مدنظر عبارت‌اند از:

- میزان کتاب‌های امانت رفته و بازگردانده شده؛
- میزان ثبت‌نام‌های انجام‌شده و همچنین تعداد اعضاء تمدیدی
- تعداد نسخه‌های ثبت‌شده

به‌منظور دسترسی به گزارش لیستی کارکرد کتابخانه، از منوی گزارش‌ها، ستون آماری، گزینه «لیست کارکرد کتابخانه» را انتخاب کنید.



گزارش لیست کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت



رابط کاربری گزارش لیست کارکرد کتابخانه

گزارش کاربران

- این گزارش لیست اعضاء فعال، غیرفعال، جدید و تمدیدی را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. از جمله ویژگی‌های این گزارش عبارت است از:
- خروجی در قالب فایل اکسل تولید می‌شود که از منوی دانلود گزارش‌های درخواستی، در اختیار کتابدار قرار می‌گیرد؛
 - در صورتی که گزینه **کاربران فعال** انتخاب شود، سیستم فهرست کلی از اعضاء فعال کتابخانه در اختیار قرار خواهد داد. بر این اساس این گزارش، محدودیت زمانی ندارد.
 - با انتخاب گزینه **کاربران جدید**، سیستم بر اساس بازه زمانی انتخاب‌شده در تقویم سیستم، گزارش کاربران جدید را ارائه خواهد کرد.
 - خروجی این گزارش در فایل اکسل، علاوه بر مشخصات اعضا، حاوی اطلاعاتی همچون: وضعیت جسمانی، شغل، تحصیلات، مبلغ عضویت هر فرد، نوع عضویت هر فرد، و تعداد مجاز امانت تعریف‌شده برای هر فرد خواهد است. فلذا این گزارش برای تهیه آمارهای موردنیاز از وضعیت اعضاء کتابخانه کاربرد بسیار گسترده‌ای دارد.
- به‌منظور دسترسی به گزارش کاربران، از منوی گزارش‌های، ستون کاربران، گزینه «گزارش کاربران» را انتخاب کنید.



گزارش کاربران در سامانه مدیریت

۱۹۴ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

رابط کاربری گزارش کاربران در سامانه مدیریت

تاریخ اتمام	تاریخ تولد	نوع کارت	جنسیت	شماره	شماره شناسنامه	وضعیت	تخصص	مبلغ عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت
1395/11/04	1357/12/01	اساس	مرد	کامبد	سلام	کارشناس ارشد	0	بدن نهاد بر حسب وضعیت	کتابخانه‌ای	مراسمی
1395/11/03	1375/11/26	اساس	مرد	دانشجو	سلام	کارشناسی	0	تجیح	تجیح	مراسمی
1395/11/03	1366/05/02	اساس	زن	حلقه بان	سلام	دیپلم	50000	نقدی	نقدی	مراسمی
1395/11/04	1381/10/16	اساس	زن	دانش آموز	سلام	راهنمای	25000	تسهلاتی	تسهلاتی	مراسمی
1395/11/01	1370/11/15	اساس	زن	دانشجو	سلام	کارشناسی	0	تجیح	تجیح	مراسمی
1395/11/08	1390/12/07	اساس	زن	ساز	سلام	دیپلم	0	تسهلاتی	تسهلاتی	مراسمی
1395/11/08	1391/05/08	اساس	زن	ساز	سلام	دیپلم	0	تسهلاتی	تسهلاتی	مراسمی

نمونه‌ای از خروجی اکسل گزارش کاربران

گزارش کاربران فعال

گزارش کاربران فعال، اطلاعات مربوط به اعضای را نمایش می‌دهد که در بازه زمانی مشخص، به کتابخانه مراجعه کرده و نسبت به امانت منبع اقدام کرده‌اند. نوع خروجی این گزارش به این صورت است که سیستم بر اساس یک تقویم زمانی و یک دوره زمانی مشخص، اطلاعات افرادی را که در آن دوره به کتابخانه مراجعه کرده‌اند و تعداد و لیست امانتی‌های آن‌ها را نمایش می‌دهد.



گزارش کاربران فعال در سامانه مدیریت

به طور مثال (در تصویر زیر)، می‌خواهیم بدانیم از ابتدای امسال تا امروز (۱/۱/۹۵ الی ۳۰/۱/۹۵)، چه تعداد افراد به کتابخانه مراجعه کرده‌اند و همین افراد، در روزهای قبل (و در دوره زمانی به طور مثال ۲۰ روزه)

چند بار به کتابخانه مراجعه کرده‌اند و چه تعداد کتاب امانت گرفته‌اند.

گزارش کاربران فعال

از: 01/01/1395 تا: 30/01/1395

مرکز شهوقدسی

دوره زمانی: 20 کتابداران

ایجاد گزینش

از کل کاربران فعال که 2168 می باشد تعداد 505 در بازه زمانی انتخابی به کتابخانه مراجعه نموده اند که از این تعداد بر اساس جدول ذیل در بازه زمانی 20 روزه به کتابخانه مراجعه نموده اند.

از تاریخ	تا تاریخ	تعداد	گزینش
1394/12/10	1395/01/01	257	جزئیات کاربران
1394/11/20	1394/12/10	204	جزئیات کاربران
1394/10/30	1394/11/20	162	جزئیات کاربران
1394/10/10	1394/10/30	134	جزئیات کاربران

رابط کاربری بخش گزارش کاربران فعال

- ۱- از تقویم سامانه، تاریخ‌های مدنظر خود را انتخاب کنید.
- ۲- دوره زمانی مدنظر خود را بر حسب مقداروارد کنید.
- ۳- در صورتیکه قصد دارید میزان امانت کتابداران را نیز بسنجید، می‌توانید تیک گزینه کتابداران را فعال کنید.
- ۴- سامانه بر حسب مقدار دوره زمانی فعال شده، جدول میزان امانت کاربران را به شما ارائه می‌دهد.
- ۵- برای مشاهده اسامی و مشخصات کاربران در هر دوره زمانی، روی گزینه «جزئیات کاربران» کلیک کنید (به تصویر بعدی رجوع کنید)

۱۹۶ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

کاربران						
نام	نام خانوادگی	استان	شهر	کتابخانه	1	2
محدثه	مرادی	استان تهران	قدس	مرکزی شهر قدس	کل امانت	رده امانت
ماتنه	کرم زاده فیادی	استان تهران	قدس	مرکزی شهر قدس	کل امانت	رده امانت
محدثه	حیدریان	استان تهران	قدس	مرکزی شهر قدس	کل امانت	رده امانت
دنیا	بناهی	استان تهران	قدس	مرکزی شهر قدس	کل امانت	رده امانت
ملیکا	جعفری	استان تهران	قدس	مرکزی شهر قدس	کل امانت	رده امانت
بهزاد	باری	استان تهران	قدس	مرکزی شهر قدس	کل امانت	رده امانت

گزارش ارائه شده در بخش «جزئیات کاربران»

با کلیک بر روی گزینه «جزئیات کاربران»، جدولی حاوی مشخصات اعضاء، کل امانت و رده امانتی وی ارائه می شود.

۱- کل امانت: با کلیک بر روی این گزینه، فهرست کل امانت‌های

فرد نمایش داده می شود

۲- رده امانت: با کلیک بر روی این گزینه، فهرست امانت‌های

فرد در رده امانتی وی ارائه می شود.

سابقه کاربر			
شماره رکورد	تعداد	عنوان	رده
2749460	4	قصه ما مثل شد: صد و ده قصه مثل برای نوجوانان	ق.۹۵۸م ۲۰۹/ ۲۹۸
188265	2	[501پانصد و یک] روش عملی برای تقویت عزت نفس بچه ها از تولد تا [18هجده] سالگی	پ.۹۹۹ر ۴۱۸۲/ ۱۵۵
620845	2	شناخت دندان ها	ش.۱۱۲ت ۶۱۲/ ۳۱۱
704185	2	قصه های مهتاب 2: بهترین جای دنیا و بیست و یک داستان دیگر	ق.۵۱۱ش ۸۲/ ۸۰۸
708107	2	داستان های پنج دقیقه ای برای بچه ها	د.۱۱۴و ۸۲/ ۸۰۸
2750716	2	آموزش رایانه	آ.۷۵۶م ۰۰۴

گزارش ارائه شده در بخش «کل امانت» عضو

گزارش رده امانت فرد: این گزارش میزان امانت های فرد را بر حسب

رده اصلی آنها تفکیک کرده است. (تصویر زیر)

گزارش‌ها ✦ ۱۹۷

سابقه کاربر			
رد	عنوان	تعداد	
امانت‌های رده انتخابی	فرهنگ عامه	6	398
امانت‌های رده انتخابی	فن نگارش و بیان، مجموعه‌های ادبی بیش از یک زبان	6	808
امانت‌های رده انتخابی	اسلام	3	297
امانت‌های رده انتخابی	داده‌پردازی و علوم کامپیوتر	2	004
امانت‌های رده انتخابی	روانشناسی افترازی و روان‌شناسی رشد	2	155

گزارش ارائه شده در بخش «رده امانت»

گزارش لیستی امانت بر حسب رده: این گزارش، فهرست امانتی کاربر در هر رده را ارائه می‌دهد (تصویر زیر)

لیست امانت‌های رده انتخابی برای کاربر			
رد	عنوان	تعداد	شماره رکورد
ق۹۵۸م۳۰۹ / ۳۹۸	قصه ما مثل شد: صد و ده قصه مثل برای نوجوانان	4	2749460
ق۲۲۸ه۲۱ / ۳۹۸	قصه‌هایی برای دختران	1	924564
الف۵۹۸جل۱ / ۳۹۸	لالا گل شب بو: 12 لالایی بهاره	1	1385743

گزارش ارائه شده در بخش «امانت رده‌های انتخابی»

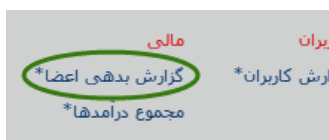
گزارش بدهی اعضا

این گزارش، فهرست بدهی‌های دریافت شده و دریافت نشده اعضا را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

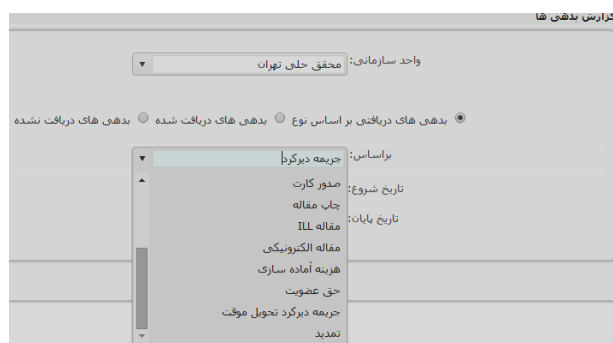
از جمله ویژگی‌های این گزارش عبارت است از:

- خروجی گزارش بر اساس بازه زمانی انتخاب شده توسط تقویم سیستم تولید می‌شود.
- خروجی گزارش در قالب اکسل تولید و از بخش دانلود گزارش‌های درخواستی قابل دریافت است.
- امکان انتخاب نوع بدهی (به‌طور مثال: حق عضویت، جریمه دیرکرد، مبلغ بدهی بابت استفاده از خدمات کتابخانه، ...) وجود دارد.

به‌منظور دسترسی به گزارش بدهی اعضا، از منوی گزارش‌های، ستون مالی، گزینه «گزارش بدهی اعضا» را انتخاب کنید.



گزارش بدهی اعضا در سامانه مدیریت



رابط کاربری گزارش بدهی اعضا

گزارش مجموع درآمدها

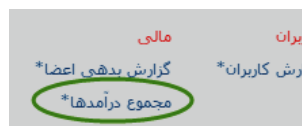
این گزارش، آمار درآمدهای دریافتی کلی و دوره‌ای کتابخانه را به تفکیک نوع دریافت (حق عضویت، هزینه خدمات کتابخانه، جریمه دیرکرد، هزینه تمدید عضو، ...) در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. از جمله ویژگی‌های این گزارش عبارت است از:

○ خروجی گزارش در قالب جدول در درون خود سامانه نمایش داده می‌شود؛

○ درآمدهای دریافتی بر اساس نوع دریافت تفکیک شده است؛

○ درآمدهای دوره‌ای بر اساس بازه زمانی انتخابی با استفاده از تقویم سیستم تولید می‌شود.

به منظور دسترسی به گزارش مجموع درآمدهای دریافتی کتابخانه، از منوی گزارش‌های، ستونی مالی، گزینه «مجموع درآمدها» را انتخاب کنید.



گزارش مجموع درآمدها در سامانه مدیریت

۲۰۰ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان)

درآمدهای دریافتی کل به تفکیک						
برداشت	حق عضویت	جسمینو	جریمه دیرکرد تعویق...م...	جریمه دیرکرد	تعدد	مجموع
دریافت شده	242561686	252000	722200	25007752	62400000	330943638
دریافت نشده	50000	0	0	42824700	60000	42934700
مجموع	242611686	252000	722200	67832452	62460000	373878338

درآمدهای دریافتی دوره ای به تفکیک						
برداشت	حق عضویت	جریمه دیرکرد	تعدد	مجموع		
دریافت شده	1005000	116500	625000	1746500		
دریافت نشده	0	726000	0	726000		
مجموع	1005000	842500	625000	2472500		

نمونه گزارش مجموع درآمدهای دریافتی یک کتابخانه

گزارش محاسباتی حق عضویت

گزارش محاسباتی حق عضویت، آماری عددی از وضعیت انواع عضویت‌های انجام شده در کتابخانه را بر اساس بازه زمانی دلخواه و در قالب خروجی اکسل فراهم می‌کند.

کد امور کتابخانه	حق عضویت	تعداد عضویت رایگان	تعداد عضویت نیم بها	تعداد عضویت تمام بها	مجموع
107092	50000	15	25	106	146

نمونه گزارش محاسباتی حق عضویت یک کتابخانه

نکات مهم و کاربردی

فرایند پیگیری کتاب‌های دیرکردی

از جمله وظایف مهم کارکنان کتابخانه، پیگیری منابع امانتی دیرکردی و بازگرداندن آن‌ها به کتابخانه است. به‌طور کلی، مراحل کلی که لازم است به‌منظور پیگیری این دسته از منابع در سامانه مدیریت دنبال شود، به شرح ذیل هستند، لازم به توضیح است مراحل شرح داده‌شده بر اساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی فعلی نهاد است و ممکن است در آینده تغییراتی در آن‌ها رخ دهد که بر این اساس کارکنان کتابخانه لازم است در این موارد، به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری نهاد مراجعه نمایند.

۱- دریافت گزارش لیستی کتاب‌های دیرکردی: از مسیر

گزارش‌های سامانه، ستون کتابداری؛ گزارش‌های «تأخیر امانات» و «تأخیر تحویل موقت» انتخاب و سپس، گزینه‌های «تاخیرات امانت‌های جاری» و «تاخیرات تحویل موقت جاری» انتخاب شود و گزارش‌های حاصله در قالب فایل با فرمت اکسل دانلود شود؛

۲- انتخاب محدوده زمانی: از تاریخ ۰۱/۰۱/۹۰ الی تاریخ روز؛

همچنین کتابداران و مسئول کتابخانه لازم است در پایان هرماه، نسبت به دریافت گزارش دیرکردها و بررسی آن‌ها اقدام و پیگیری‌های لازم را به انجام رسانند؛

۳- پیگیری عودت کتاب به کتابخانه توسط کتابداران و مسئول

کتابخانه: از طریق شماره تلفن‌های اعضاء و معرفان آن‌ها نسبت به پیگیری عودت کتاب اقدام شود؛

- ۴- **خارج کردن از امانت عضو و دریافت جریمه:** اگر کتاب در قفسه کتابخانه موجود بود یا به کتابخانه بازگردانده شد، از امانت عضو خارج شود و در صورت لزوم، نسبت به وصول جریمه دیرکرد وفق مقررات اقدام شود؛
 - ۵- **ثبت در سابقه امانتی عضو:** در صورت عدم عودت کتاب توسط عضو به کتابخانه، به‌هیچ‌وجه از امانت وی خارج نشود؛
 - ۶- **تغییر وضعیت به برنگشته:** اگر مدت‌زمان دیرکرد کتاب بیش از ۳ ماه است، لازم است در کاربرگه نسخ، وضعیت کتاب از امانت به برنگشته تغییر داده شود؛
 - ۷- **خارج کردن از امانت عضو برای کتاب‌های برنگشته:** در صورتی که وضعیت کتاب برنگشته است، ولی بعد از مدتی کتاب به کتابخانه عودت داده‌شده، از منوی بازگشت (امانت دائم یا تحویل موقت) نسبت به خارج کردن کتاب از امانت شخص اقدام شود؛
 - ۸- **ارسال گزارش عملکرد پیگیری:** مسئول کتابخانه گزارش اقدامات صورت گرفته را به کارشناس امور کتابخانه‌های استان منتقل و کارشناس نیز نسبت به تجمیع و ارسال آن‌ها به اداره کل امور کتابخانه‌ها ارسال نماید. در گزارش ارسالی آمار زیر لحاظ شود:
 - تعداد کتاب‌های بازگردانده شده به تفکیک هر کتابخانه
 - تعداد کتاب‌های تغییر وضعیت داده‌شده به برنگشته به تفکیک هر کتابخانه
- نکته مهم:** فرایند پیگیری و بازگرداندن کتاب‌هایی که وضعیت آن‌ها به برنگشته تغییر وضعیت داده‌شده، تفاوتی با کتاب‌های دیرکردی ندارد. این

کتاب‌ها نیز در امانت فرد هستند اما مدت‌زمان امانت آن‌ها طولانی شده است.

! کلیه کتابداران و مسئولین کتابخانه‌ها لازم است در انتهای هرماه، گزارش منابع دیرکردی را از سامانه دریافت کنند و نسبت به پیگیری آن‌ها اقدام نمایند و همچنین گزارش نحوه و عملکرد پیگیری‌های خود را در اختیار کارشناس امور کتابخانه‌های استان قرار دهند.

! همچنین ضرورت دارد کتاب‌هایی که وضعیت آن‌ها به برنگشته تغییر داده‌شده نیز تا بازگرداندن به کتابخانه، به صورت دوره‌ای پیگیری شوند. این دسته از کتاب‌ها کماکان در امانت فرد هستند و لازم است فرایند پیگیری و بازگرداندن آن‌ها به کتابخانه انجام شود.

ویرایش رده در محل

توجه: این راهنما مطابق با نگارش فعلی نرم‌افزار است و به موازات توسعه سامانه، راهنمای فعلی نیز ممکن است تغییر کند. بر این اساس لازم است کارکنان کتابخانه به منظور آگاهی از تغییرات صورت گرفته و بهره‌گیری از راهنمای این بخش، به راهنماهای آنلاین موجود در سامانه نیز مراجعه نمایند. همچنین آموزش ویرایش نشانه مؤلف و کلیه بخش‌های این قسمت برگرفته از کتاب زیر است:

«نشانه مؤلف فارسی، جدول سه‌رقمی مبتنی بر کاتر- سن برن/تألیف امیر مسعود نیکبخت جم، نشر کتابدار و با همکاری کتابخانه ملی، سال ۱۳۹۰.»

رده در محل چیست؟

در سامانه مدیریت، دو نوع شماره راهنما در اختیار کتابدار قرار گرفته است که عبارت‌اند از:

- **شماره راهنمای رکورد یا «رده رکورد»:** شماره راهنمایی که در هنگام جستجو و بازیابی عناوین در فهرستگان و یا از طریق سایر گزینه‌های جستجو، در بخش جزئیات نمایش داده می‌شود. این شماره راهنما توسط فهرست‌نویسان و کتابدارانی که رکورد موردنظر را ایجاد کرده‌اند به کتاب اختصاص داده شده است. ممکن است این شماره راهنما، نادرست باشد یا منطبق با شرایط کتاب در کتابخانه نباشد.
- **شماره راهنمای محلی کتاب یا «رده در محل»:** این شماره راهنما، توسط کتابدار کتابخانه و به هنگام ثبت نسخه از کتاب،

توسط وی و با در نظر گرفتن شرایط کتاب در محل کتابخانه و قفسه، به آن اختصاص می‌یابد. این شماره راهنما ملاک عمل برای بازیابی و چینش یک کتاب در مخزن کتابخانه است و ممکن است با رده رکوردی که توسط فهرست‌نویسان به کتاب اختصاص داده شده متفاوت باشد. امکان ویرایش رده در محل برای کتابدار فراهم است. اما ویرایش رده رکورد تنها مختص فهرست‌نویسان است. از سوی دیگر، رده رکوردهای موجود در سیستم به دلیل فرایندهایی که طی تبدیل و تجمیع داده‌های نرم‌افزارهای مختلف قبل از سامانه بر روی داده‌ها انجام شده ممکن است مخدوش شده باشند. همچنین رده رکورد، منطبق با شرایط کتاب در مخزن نیست.

پیش‌رده

در سیستم در حال حاضر در بخش پیش‌رده، برای کتاب‌های مرجع فارسی (م)، برای کتاب‌های نوجوان (ج)، برای کتاب‌های مرجع لاتین (R) و برای کتاب‌های داستان فارسی (دا)، برای کتابدار قابل انتخاب است. لازم به ذکر است ممکن است کتابخانه‌ای، پیش‌رده اختصاصی از قبل استفاده کرده باشد (برای مثال: ک برای کرم‌شناسی) که کماکان قابل استفاده برای کتابخانه است. بر این اساس امکان درج هرگونه پیش‌رده فارسی در این قسمت و به تناسب نیاز کتابخانه وجود دارد.

پیش‌رده در «ویرایش رده در محل»

رده اصلی

در صورتی که رده اصلی نیاز به اصلاح داشته باشد، باکس اول () را تیک زده، رده صحیح را وارد می‌کنیم. در صورتی که رده اصلی در زمره گسترش‌های دیویی باشد، باکس بعدی را تیک می‌زنیم که امکان ویرایش بر اساس گسترش‌های رده دیویی مقدور شود. فا برای داستان‌های فارسی، فت برای فارسی تاجیکی، فد برای فارسی دری، و ... متناسب با کتاب قابل انتخاب است.

ویرایش رده در محل و گزینه‌های آن

بنابراین در صورتی که نیاز به اصلاح رده بر اساس گسترش‌های دیویی باشد، از چپ به راست نسبت به تکمیل این بخش اقدام می‌کنیم. فهرست گسترش‌های دیویی به شرح زیر است:

شماره کاتر: 43 آموزش ثبت کا

فاقد نشان مولف:

بازیابی کد مولف ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ / ۶ ۷ ۸

لطفاً از بین لیست ارائه شده یک نشان مولف را انتخاب نموده و از تابلو نشان مولف خودداری نمایید.

ویرایش شماره مؤلف

در موارد خاص، برای کاترهایی که ساختار دیگری دارند، از طریق باکس‌های رنگی، امکان ورود اطلاعات به شرح زیر در نظر گرفته شده است: **کادر شماره ۱) حرف اول سرشناسه:** سرشناسه می‌تواند هم نام نویسنده باشند، هم نام سازمان، هم فروست و هم عنوان. بنابراین، حرف اول هرکدام از موارد بالا را در کادر شماره ۱ وارد می‌کنیم.

کادر شماره ۲) تکرار سرشناسه: در کادر شماره ۲، به محض تایپ سرشناسه موردنظر شما، سیستم واژه‌های پیشنهادی مرتبط را به شما نمایش می‌دهد. در صورتی که سرشناسه موردنظر شما در سیستم وجود داشت، عیناً همان را انتخاب کنید. در صورتی که وجود نداشت، نزدیک‌ترین کلمه ماقبل آن را انتخاب کنید. برای مثال اگر سرشناسه‌ای با "زنخ" شروع شود وقتی برای نشانه آن در جدول بگردیم به "زنج" و سپس به "زند" برمی‌خوریم. "زنخ" که باید بین این دو باشد موجود نیست، در این صورت باید کلمه ماقبل "زنخ" یعنی "زنج" را برای آن انتخاب کنیم.

مثال بیشتر ...

نشانه مؤلف محمدی‌فر

از آنجاکه "محمدی‌ف" بعد از "محمدی‌ش" و قبل از "محمدی‌ک" است، بنابراین "محمدی‌ش" که نزدیک‌ترین مورد ماقبل "محمدی‌ف" است را انتخاب می‌کنیم.



مدیریت نشانه مؤلف‌ها

- ❖ در پنجره شماره دو پس از وارد نمودن سرشناسه برای اعمال نتیجه باید کلید "بازیابی کد مؤلف" را کلیک نمود و پس از دریافت شماره‌ی آن، نسبت به وارد نمودن شماره‌ی حاصله در پنجره شماره ۲ اقدام نمود تا تغییرات اعمال گردد.
- ❖ **کادر شماره ۳ (زرد):** این کادر می‌تواند خالی باقی بماند. همچنین در مواقعی که کتاب‌هایی شبیه هم هستند و کتابدار نیاز به درج عددی دارد تا بین آن کتاب‌ها، در رده در محل، تمایز قائل شود، در این کادر، عددی را می‌تواند وارد کند. (رجوع به نیک‌بخت جم، صفحه ۲۲ مقدمه)
- ❖ **کادر شماره ۴:** حرف اول عنوان. درعین حال، این کادر می‌تواند در صورتی که سرشناسه عنوان، فروست یا تنالگان باشد، خالی باقی بماند.
- ❖ **کادر شماره ۵:** زمانی که از یک کتاب با یک نویسنده واحد و آثار متعدد با عنوان‌های مشابه در کتابخانه وجود دارد، و یا ترجمه‌های مختلفی در کتابخانه وجود دارد، در این کادر حرف اول مترجم نوشته می‌شود (رجوع به نیک‌بخت جم؛

صفحه ۲۴ مقدمه)

❖ **کادرهای شماره ۶ و ۷ و ۸** در کادرهای بعد از ممیز، زمانی که کتاب، نقد، سرگذشت‌نامه و یا کتاب‌شناسی باشد، بر اساس قواعد موجود نسبت به درج و تکمیل آن‌ها اقدام می‌شود. برای مثال: برای کتاب‌های کلیات "ی/"، برای کتاب‌های سرگذشت‌نامه "س/"، برای کتاب‌های نقد "ن/"، برای کتاب‌های برگزیده "ب/" (رجوع به نیک‌بخت جم، صفحه ۴۴ مقدمه)

ثبت نشریات در کاردکس

نکات مهم در فرایند ثبت نشریه:

- ۱) نشریه در صورتی که جدید باشد و برای اولین بار توسط اداره کل منابع خریداری شده است، توسط فهرست‌نویس ستادی (یا کتابدارانی که دسترسی آن‌ها در سامانه مدیریت به‌عنوان فهرست‌نویس تعریف شده است) در سامانه ورود اطلاعات و کاردکس آن ایجاد می‌شود.
- ۲) در صورتی که دوره زمانی نشریه، تغییر یابد (به‌طور مثال، از ماهنامه به فصلنامه تغییر یابد)، بدون حذف کاردکس قبلی، کاردکس جدید مطابق دوره زمانی جدید، توسط فهرست‌نویس ستادی (یا کتابدارانی که دسترسی آن‌ها در سامانه مدیریت به‌عنوان فهرست‌نویس تعریف شده است) ایجاد می‌شود.
- ۳) کتابدار به‌محض دریافت نشریه جدید، با جستجوی اطلاعات کتابشناختی آن در فهرستگان، نسبت به تعریف موجودی و نسخه برای کتابخانه خود تنها از طریق کاردکس اقدام کند (به راهنمای تصویری ذیل

این مطلب مراجعه شود).

۴) کتابدار به محض دریافت شماره جدید از یک مجله که شماره‌های قبلی آن نیز در کتابخانه موجود بوده، تنها از طریق جستجوی کتابخانه من و پیدا کردن آن نشریه، موجودی کاردکس را مطابق با شماره جدید تعریف می‌کند و در همان کاردکس روی گزینه نسخه کلیک می‌کند.

به‌طور کلی، مراحل ثبت نشریه در سامانه به شرح زیر است:

گام اول - جستجو از طریق «کتابخانه من/پیشرفته کتابخانه من» با استفاده از انتخاب نوع ماده (نشریه): به‌منظور ثبت شماره جدید از یک

نشریه

شماره	عنوان	نویسنده	مشخصات نشر
1	اطلاع‌شناسی	مدیر: عباس حری	جزئیات
2	اطلاع‌شناسی	مدیر: عباس حری	جزئیات

جستجوی نشریه در سامانه برای ثبت شماره جدید از یک نشریه


گام دوم - ویرایش کاردکس نشریه: بعد از جستجوی اطلاعات

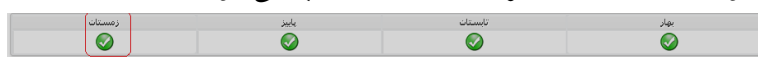
نشریه، روی گزینه کاردکس نشریات کلیک کنید تا وارد محیط کاردکس شوید.

موجودی های فعلی نشریه در کاردکس مشخص است

گام چهارم - تعریف موجودی جدید: شماره جدید مجله ای که به دست شما رسیده است را بر اساس اطلاعات دوره آن، انتخاب کنید. بر روی آیکن از دوره موردنظر، کلیک کنید. سپس در پنجره جدید، از منوی وضعیت، گزینه موجود را انتخاب کنید. همچنین در صورتی که نیاز بود، اطلاعات مربوط به شماره دوره، شماره پیاپی را وارد کنید و اینکه آیا پیوست یا ویژه نامه دارد را مشخص کنید. در نهایت روی گزینه تأیید کلیک کنید.

تعریف موجودی جدید از نشریه در کاردکس

به این ترتیب شماره جدید از مجله در کتابخانه شما در کاردکس ثبت می‌شود و علامت  برای آن دوره انتخاب می‌شود.



شماره‌های موجود از یک مجله در کتابخانه

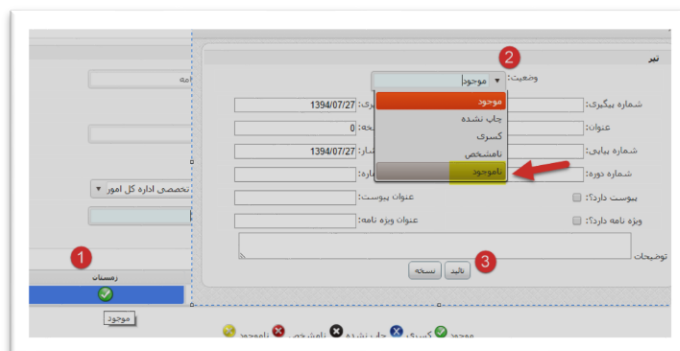
گام پنجم - ثبت نسخه: در مرحله بعد، برای ثبت نسخه، کافی است روی گزینه نسخه کلیک کنید، سیستم به طور خودکار نسبت به ثبت نشریه و اختصاص یک شماره ثبت به آن اقدام می‌کند.

ثبت نسخه نشریه در بخش نشریات کتابخانه در کاردکس

گام ششم - خارج کردن نسخه و جینی نشریه از کاردکس و مجموعه کتابخانه: بر اساس دستورالعمل اداره کتابخانه‌های عمومی، کتابخانه بایستی تنها سه شماره آخر از مجله را نگهداری نماید و شماره‌های دیگر باید به نحو مقتضی از مجموعه خارج شود. بر این اساس، با ثبت یک شماره جدید از یک نشریه، یک شماره از آن نشریه باید از مجموعه خارج شود. مطابق

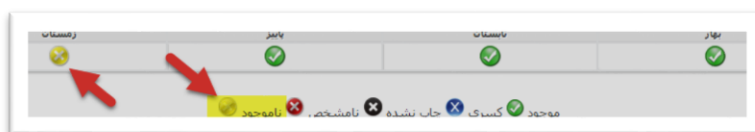
راهنمای تصویری ارائه شده، مراحل بعدی شامل خارج کردن یک شماره نشریه از کاردکس و مجموعه کتابخانه است که به شرح زیر است:

- ۱- بعد از جستجوی نشریه، شماره نشریه‌ای که بایستی از مجموعه خارج شود انتخاب می‌شود، روی گزینه «موجود» کلیک کنید؛
- ۲- در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود، گزینه «ناموجود» را انتخاب کنید؛
- ۳- در انتها روی «تأیید» کلیک کنید. (مطابق راهنمای تصویری زیر)



تعریف «ناموجود» در کاردکس به منظور خارج کردن نشریه از مجموعه کتابخانه

بعد از این مرحله، شماره آن مجله، از «موجود» به «ناموجود» تغییر خواهد کرد.



تغییر موجودی یک نشریه به ناموجود در کاردکس

در مرحله نهایی، سیستم به صورت خودکار، وضعیت آن شماره از مجله که طی مراحل قبل از کتابخانه خارج شده است را به «وجین

فرسوده» تغییر می‌دهد.

بخش	: نشریات
وضعیت نسخه	: وجین فرسوده
اجازه امانت	: ندارد

تغییر وضعیت یک شماره از نشریه به وجین فرسوده

عضویت سراسری

نکته: این بخش، دستورالعمل عضویت سراسری، بر اساس آخرین دستورالعمل اداره کتابخانه‌های عمومی (ویرایش ۲)، عیناً ارائه شده است. ممکن است در آینده، فرایندها و رویه‌های عضویت سراسری تغییر کند که در این راستا، به آخرین دستورالعمل ابلاغی مراجعه کنید.

ماده ۱) عضویت سراسری

۱-۱. باهدف افزایش استفاده از خدمات و فضاهای کتابخانه‌های عمومی، کتابداران کتابخانه‌های عمومی مجازند به ارائه‌کننده کارت کتابخانه‌های عمومی نهادی دیگر، خدمت ارائه کنند. در چنین مواردی، ارائه‌ی خدمت ضمن ارائه کارت عضویت کتابخانه نهادی دیگر صورت گیرد.

۱-۲. استفاده از سالن‌های مطالعه کتابخانه عمومی دیگر توسط عضو کتابخانه دیگر مجاز نیست.

تبصره ۱. ادارات کل استانی می‌توانند آن دسته از کتابخانه‌های عمومی را که سالن‌های آنها پتانسیل پذیرش عضو دیگر کتابخانه‌ها را دارد، از اجرای بند ۱-۲ به صورت دائم یا مقطعی معاف کنند.

- ۳-۱. استفاده از منابع و خدمات کتابخانه‌های مشارکتی در صورت توافق ادارات کل استانی و کتابخانه‌های مشارکتی قابل انجام است.
- ۴-۱. تعداد امانت (موقت و عادی) کاربرانی که از خدمت عضویت سراسری استفاده می‌کنند، طبق دستورالعمل امانت، در مجموع از کتابخانه مبدأ و کتابخانه‌های مقصد، ۵ نسخه است.
- ۵-۱. معرفی و تبلیغ مزایای استفاده از خدمات عضویت سراسری به جامعه دانشگاهی و مؤسسات پژوهشی الزامی است.
- ۶-۱. عضو کتابخانه موظف است کلیه منابع را از هر کتابخانه‌ای که به امانت گرفته است، تا موعد مقرر به همان کتابخانه تحویل دهد.
- ۷-۱. در صورت عدم عودت کتاب در موعد مقرر به کتابخانه‌ای که کتاب از آن امانت گرفته شده است، عضو موظف است برای هر روز تأخیر، جریمه‌ی دیرکرد را به کتابخانه ارائه‌کننده منبع اطلاعانی بپردازد.
- ۸-۱. در صورت عدم برگشت کتاب توسط عضو در کتابخانه مبدأ یا کتابخانه‌های مقصد، عضو موظف است عین کتاب را تهیه کند یا بهای آن را به قیمت روز به کتابخانه ارائه‌کننده منبع اطلاعانی پرداخت نماید و رسید وجه دریافت کند.
- ۹-۱. کتابداران کتابخانه‌های عمومی مجاز نیستند، منابع اطلاعانی دارای تأخیر را در کتابخانه‌های مبدأ یا مقصد تمدید کنند.
- ۱۰-۱. کتابداران کتابخانه‌های عمومی مجاز نیستند کارت عضویت سراسری را پس از امانت در کتابخانه نگه دارند. به عبارتی دیگر، امکان استفاده از کارت عضویت سراسری، در کتابخانه‌های دیگر باید همواره برای عضو وجود داشته باشد.
- ۱۱-۱. مدت امانت برای کلیه دارندگان کارت عضویت سراسری، دو هفته است.

- ۱-۱۲. مسئول کتابخانه ملزم است نسبت به اطلاع‌رسانی در خصوص کارت عضویت سراسری و مزایای استفاده از آن در تابلو اعلانات اقدام کند.
- ۱-۱۳. در صورت مفقود شدن کارت عضویت سراسری، عضو ملزم است مراتب را به کتابخانه صادر کننده اطلاع دهد و با پرداخت هزینه صدور کارت، کتابداران ملزم به ارائه المثنی هستند.
- ۱-۱۴. پیگیری برگشت کتاب‌های ارسالی با دریافت فهرست تأخیرات از سامانه‌ی مدیریت کتابخانه‌های عمومی در کتابخانه‌ی امانت‌دهنده (مبدا یا مقصد) صورت گیرد.
- ۱-۱۵. به‌منظور جلوگیری از سوء استفاده احتمالی اشخاص، کارت عضویت سراسری پس از صدور، تنها به فرد متقاضی ارائه شود.
- ۱-۱۶. پیگیری برگشت کتاب‌های امانتی بر عهده کتابخانه امانت‌دهنده است.
- ۱-۱۷. اخذ هزینه عضویت مجزا در کتابخانه‌های مقصد، برای ارائه خدمات امانت مجاز نیست.
- ۱-۱۸. تمدید مدرک در کتابخانه امانت‌دهنده توسط کتابداران کتابخانه امانت‌دهنده انجام شود.

به‌روزرسانی سامانه

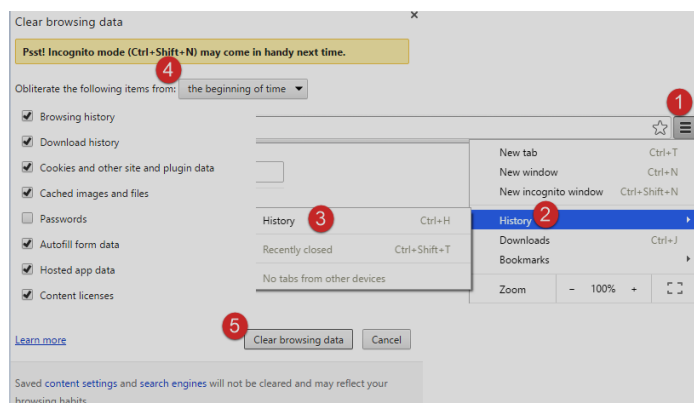
سامانه مدیریت کتابخانه‌های در بازه‌های زمانی مختلف و به تناسب افزوده شدن قابلیت‌ها یا رفع خطاها و باگ‌های آن به‌روزرسانی می‌شود. در فرایند به‌روزرسانی دسترسی به سامانه به‌طور موقت برای همه کاربران غیرفعال می‌شود و تصویر زیر به نمایش در می‌آید.



بهروزرسانی سامانه مدیریت

نکات مهم بعد از هر بهروزرسانی

- فرایند بهروزرسانی سامانه، ممکن است به تناسب قابلیت‌ها و امکانات افزوده شده و میزان خطاهای رفع شده، از چند دقیقه تا چند ساعت به طول بینجامد. در صورتی که قطعی موقت سیستم طولانی و طی چند ساعت باشد، اطلاع‌رسانی لازم انجام خواهد شد.
- بعد از هر بار بهروزرسانی سامانه، کتابدار لازم است صفحه‌ای را در مرورگر خود باز کند، دکمه‌های **ctrl** و **F5** را هم‌زمان در صفحه‌کلید خود انتخاب کند تا کش مرورگر خالی شده و مرورگر رفرش شود.
- همچنین لازم است در همه حال، نسبت به پاک کردن تاریخچه مرورگر اقدام شود (مطابق تصویر زیر). این امر از بروز خطاهای مختلف سیستمی مقطعی جلوگیری خواهد کرد.



نمونه روش پاک کردن تاریخچه در مرورگر کروم

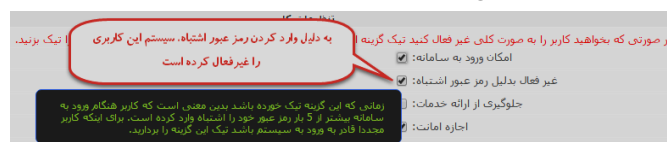
سوالات متداول

مواردی که در ذیل ارائه می‌شود، پاسخگویی به سؤالاتی است که بسیار پرسیده شده. مطالعه این قسمت برای همه کتابداران و کاربرانی که به‌تازگی با سامانه آشنا شده‌اند ضروری است.

سؤال: چرا کاربری من در سامانه غیرفعال شده است؟

جواب: این امر به دلایل مختلف رخ می‌دهد:

- اشتباه در وارد کردن رمز عبور: بعد از پنج مرتبه وارد کردن اشتباه رمز عبور، سیستم به‌صورت خودکار، شناسه کاربری را غیرفعال می‌کند.



غیرفعال شدن شناسه کاربری در سامانه به دلیل رمز عبور اشتباه

- **اشتباه در وارد کردن کد کاربری برای کتابخانه دوم و سوم** و ... (برخی از کاربران در چند کتابخانه شناسه کاربری دارند، ممکن است رمز عبور کتابخانه‌های مختلف را به اشتباه وارد کنند. با وارد کردن پنج بار اشتباه رمز عبور، شناسه آن‌ها غیرفعال شود)
- **ذخیره شدن رمز عبور قدیمی در مرورگر و عدم به‌روزرسانی رمز عبور جدید:** کد کاربری ذخیره‌شده در مرورگر قابل مشاهده است اما رمز عبور نه، ممکن است شما به تصور اینکه رمز عبور شما نیز همان رمز جدید است روی گزینه ورود کلیک کنید، چون رمز اشتباه است سیستم به شما اجازه وارد شدن نمی‌دهد. بعد از پنج بار کلیک، سیستم شناسه شما را غیرفعال می‌کند. توصیه می‌شود رمز ذخیره‌شده در مرورگر را بررسی کنید و از جدید بودن آن مطمئن شوید.



ذخیره رمز عبور در مرورگر

- وارد شدن با شناسه کاربری شخص دیگر در سیستم: ممکن است شما اشتباهی با شناسه کاربری شخص دیگری بخواهید وارد سیستم شوید. به‌خصوص در مواردیکه شناسه و رمز عبور در مرورگر ذخیره‌شده و سیستم به‌صورت مشترک مورد استفاده کتابداران قرار می‌گیرد این مشکل ممکن است به دفعات رخ دهد.

راه‌حل: با کلیک بر روی گزینه فراموشی رمز عبور، سیستم رمز عبور جدیدی را برای شناسه کاربری تولید و به نشانی پست الکترونیکی ارسال خواهد کرد.

سؤال: سامانه مدیریت در چه مرورگرهایی قابل استفاده است؟
جواب: سامانه مدیریت، با نگارش جدید مرورگرهای گوگل کروم و موزیلا فایرفاکس سازگاری دارد.



مرورگرهای گوگل کروم و موزیلا فایرفاکس

سؤال: کاربران چگونه می‌توانند بدون نیاز به وارد کردن شناسه کاربری و رمز عبور، از امکانات سامانه استفاده کنند؟
جواب: کلیه کاربران می‌توانند بدون وارد کردن شناسه کاربری و رمز عبور، از امکانات جستجوی کتاب در یک کتابخانه خاص استفاده کنند. برای این منظور در صفحه اول سامانه روی گزینه «جستجو» کلیک کنید یا از

طریق امکانات بخش جستجوی کتاب تعبیه شده در صفحه خانگی سامان استفاده نمایید.



گزینه های جستجو در صفحه اول سامانه

سؤال: آیا امکان جستجو در یک کتابخانه خاص وجود دارد؟

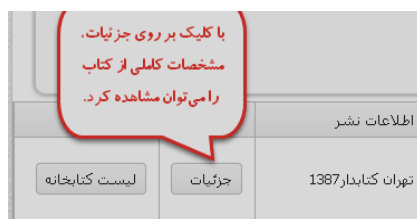
جواب: بله؛ ابتدا استان و شهرستان مدنظر خود و در فیلد بعدی، کتابخانه موردنظر خود را انتخاب کنید.

سؤال: چگونه اطلاعات بیشتری درباره کتابها از سامانه دریافت

کنم؟

جواب: با کلیک بر روی نمایش جزئیات، می توان اطلاعات بیشتری از

کتاب موردنظر در یک کتابخانه دریافت کرد.



گزینه جزئیات در جستجو و بازیابی اطلاعات

سؤال: از کجا بفهمیم کتاب موردنظر ما در کتابخانه وجود دارد؟

جواب: ابتدا جستجوی خود را در کتابخانه موردنظر انجام دهید، سپس روی گزینه لیست کتابخانه کلیک کنید، در صفحه‌ای که ظاهر می‌شود، اسامی کتابخانه‌هایی که کتاب موردنظر شما را دارا هستند، نمایش داده شده است. در مقابل نام کتابخانه موردنظر خود، روی گزینه لیست نسخ کلیک کنید. در صفحه جدیدی که ظاهر می‌شود وضعیت کتاب از نظر موجود بودن، در امانت بودن و یا مفقودی بودن، قابل امانت بودن با رنگ‌های سبز، قرمز و آبی مشخص شده است. در تصویر بعدی، مراحل مشاهده وضعیت کتاب در یک کتابخانه به ترتیب ارائه شده است.



مراحل مشاهده وضعیت کتاب در کتابخانه

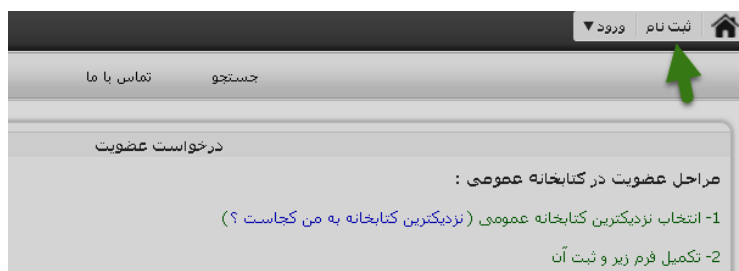
سؤال: چگونه می‌توانم کتاب موردنظر را به امانت بگیرم؟

جواب: امانت کتاب، منوط به عضویت در کتابخانه است. برای این منظور بایستی به کتابخانه موردنظر خود مراجعه کرده، فرم ثبت نام را تکمیل کنید و مدارک لازم را در اختیار کتابدار قرار دهید. همچنین می‌توانید از طریق فرم موجود در سامانه، مرحله «پیش ثبت نام» خود را انجام دهید.

سؤال: چگونه می‌توانم در سامانه ثبت‌نام کنم و شناسه کاربری و رمز عبور دریافت نمایم؟

جواب: به‌منظور ثبت‌نام در سامانه، به دو طریق می‌توان عمل کرد:

- ۱- «پیش‌ثبت‌نام» آنلاین: در بالای صفحه اصلی سامانه گزینه «ثبت‌نام» را کلیک کنید. (مطابق شکل زیر) و فرم آنلاین موجود در این بخش را مطابق راهنما و توضیحات ارائه‌شده، تکمیل نمایید. سپس با در دست داشتن مدارک خود به کتابخانه‌ای که آن را انتخاب کرده‌اید مراجعه کرده و ثبت‌نام خود را کامل کنید.
- ۲- مراجعه حضوری به کتابخانه: به نزدیک‌ترین کتابخانه محل سکونت مراجعه کنید (برای پیدا کردن نزدیک‌ترین کتابخانه به محل سکونت خود می‌توانید از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی اطلس کتابخانه‌های عمومی کشور استفاده نمایید)



گزینه ثبت‌نام آنلاین در سامانه مدیریت

سؤال: آیا برای ورود به سامانه نیاز به رمز عبور و شناسه کاربری دارم؟

جواب: بله، برای ورود به سامانه و استفاده از امکانات آن، لازم است

رمز عبور و شناسه کاربری خود را از کتابدار کتابخانه موردنظر خود دریافت کنید. همچنین در اولین بار استفاده از سامانه، ابتدا بایستی نشانی پست الکترونیکی (e-mail) خود را که در فرم ثبت‌نام وارد کردید، تأیید اعتبار کنید. به این منظور، مطابق دستورات و راهنمای سامانه، کد کاربری خود را وارد کنید و سپس سامانه، لینکی به منظور فعال‌سازی به نشانی پست الکترونیکی شما ارسال خواهد کرد. مدت‌زمان اعتبار لینک ارسال‌شده، ۶ ساعت است. روی لینک ارسال‌شده در صندوق پستی خود کلیک کنید تا سامانه، شناسه کاربری شما را فعال کند.

سؤال: من رمز عبور خود را فراموش کردم، راه‌حل چیست؟

جواب: در صورتی که رمز عبور خود را فراموش کرده باشید، از گزینه فراموشی رمز عبور اقدام کنید. در صفحه مربوطه کد کاربری خود را وارد کنید و سامانه ایمیلی حاوی رمز عبور جدید به نشانی پست الکترونیکی که در فرم ثبت‌نام وارد کردید، ارسال خواهد کرد.



فرایند بازیابی رمز عبور فراموش شده

سؤال: شناسه کاربری من غیرفعال شده است، راه‌حل چیست؟

جواب: ممکن است شناسه کاربری شما به دلیل وارد کردن مداوم رمز عبور اشتباه، غیرفعال شده باشد. در این صورت از گزینه فراموشی رمز عبور اقدام کنید. کد کاربری خود را وارد کرده و سامانه رمز عبور جدید را به ایمیل شما ارسال خواهد کرد.

سؤال: آیا امکان «تمدید کتاب امانت رفته» و یا «رزرو کتاب» به صورت غیر حضوری و آنلاین وجود دارد؟

جواب: بله، اعضاء کتابخانه، به شرطی که در سیستم ثبت نام کرده باشند و ایمیل آن‌ها تأیید شده باشد، می‌توانند کتاب خود را به صورت آنلاین و غیر حضوری، تمدید و یا رزرو کنند. به این منظور در قسمت امانت‌های من، گزینه امانت‌های جاری را انتخاب و در فهرست کتاب‌های در دست امانت خود، گزینه "درخواست تمدید" را کلیک کنید. در صورتی که کتاب مورد نظر شما توسط کتابدار تمدید شود، پیامی برای شما ارسال می‌گردد، همچنین به منظور رزرو کتاب، بعد از جستجوی کتاب مورد نظر در قسمت جزئیات، گزینه «رزرو مدرک» را انتخاب کنید. در صورتی که کتاب مورد نظر شما که رزرو کرده‌اید، به کتابخانه بازگشت داده شود، پیامی برای شما ارسال می‌شود تا نسبت به امانت کتاب مورد نظر خود اقدام نمایید.



درخواست رزرو مدرک



فرایند ارسال درخواست تمدید مدرک



ارسال پیام مبنی بر تمدید کتاب برای عضو درخواست کننده

! لازم است بخش «درخواست‌های امانت و تمدید» توسط کتابداران به‌طور روزانه بررسی شود.

سؤال: آیا می‌توانم با ثبت نام در یک کتابخانه، از خدمات سایر

کتابخانه‌ها بهره‌مند شوم؟

جواب: بله، در صورتی که در یک کتابخانه عمومی، نوع عضویت شما به صورت سراسری تعریف شده باشد، این امکان را دارید که از سایر کتابخانه‌هایی که به سامانه متصل هستند، مطابق شرایط و دستورالعمل عضویت سراسری کتاب امانت بگیرید. توجه کنید که شما می‌توانید تنها در یک کتابخانه عمومی به صورت سراسری ثبت نام کنید. در صورتی که بخواهید علاوه بر امانت کتاب، از امکانات و خدمات کامل (نظیر سالن مطالعه، بخش‌های مرجع، پژوهش، ...) سایر کتابخانه‌ها بهره‌مند شوید، لازم است در آن کتابخانه به صورت محلی و به شکل عضویت کتابخانه‌ای، ثبت نام کنید.

سؤال: آیا امکان مطالعه متن کامل یک کتاب در سامانه وجود دارد؟

جواب: فعلاً خیر، در حال حاضر، سامانه امکانات جستجوی اطلاعات کتابشناختی کتاب‌های موجود در کلیه کتابخانه‌های عمومی را فراهم کرده است. به منظور مطالعه کتاب، حضور در کتابخانه و امانت آن ضروری است.

سؤال: در صورتی که در هنگام جستجوی اطلاعات در سامانه با

مشکلی مواجه شدم، چگونه مشکل خود را حل کنم؟

جواب: به منظور رفع مشکل خود می‌توانید از طریق اطلاعات موجود در

قسمت تماس با ما، مشکل خود را مطرح نمایید تا نسبت به پیگیری و رفع

آن، اقدام شود. لطفاً شماره تلفن مستقیم یا نشانی پست الکترونیکی خود را

حتماً قید کنید تا پاسخ خود را سریع دریافت کنید.