

سیستم امانات نوسا

راهنمای کاربردی برای استفاده کننده
جلد ۱: سرویس های جاری میز امانت





فهرست مطالب

تعریف و اصلاح اطلاعات اعضا

- سوال-۱) چگونه یک عضو جدید درون سازمانی را تعریف کنیم؟ ۵
- سوال-۲) چگونه یک عضو جدید برون سازمانی را تعریف کنیم؟ ۱۹
- سوال-۳) چگونه یک عضو جدید حقوقی را تعریف کنیم؟ ۳۱
- سوال-۴) چگونه می‌توانیم کاربرگ اطلاعات اعضا را تغییر دهیم؟ ۴۱
- سوال-۵) چگونه می‌توانیم اطلاعات یک عضو خاص را اصلاح کنیم؟ ۴۳
- سوال-۶) اصلاح اطلاعات یک گروه از اعضا (ویرایش گروهی) چگونه انجام می‌شود؟ ۴۵
- سوال-۷) در ابتدای سال تحصیلی می‌خواهیم تعداد زیادی دانشجو را عضو کنیم. برای این اعضا، تعدادی از فیلدها از قبیل تاریخ شروع و پایان عضویت، خدمات عضویت، مقطع تحصیلی، تاریخ شروع مقطع و... مشترک می‌باشد. آیا ابزاری برای راحت‌تر کردن ورود اطلاعات و جلوگیری از ورود اطلاعات تکراری وجود دارد؟ ۵۱
- سوال-۸) چگونه یک عضو را از فهرست اعضا حذف کنیم؟ ۵۳
- سوال-۹) چگونه می‌توانیم یک عضو را تا یک تاریخ خاص از خدمات امانت محروم کنیم؟ ۵۷
- سوال-۱۰) تسویه حساب یک عضو چگونه انجام می‌شود؟ ۶۱

امانت

- سوال-۱۱) چگونه یک (یا چند) سند را به یک عضو امانت می‌دهیم؟ ۶۳
- سوال-۱۲) چگونه یک (یا چند) سند را به یک عضو زیرگروه امانت می‌دهیم؟ ۷۵
- سوال-۱۳) برگه (فیش) امانت را برای یک رخداد خاص چگونه چاپ می‌کنیم؟ ۸۷

مطالعه در محل

- سوال-۱۴) چگونه یک (یا چند) سند را به یک عضو برای مطالعه در محل امانت می‌دهیم؟ ۹۱
- سوال-۱۵) چگونه یک (یا چند) سند را به یک عضو زیرگروه برای مطالعه در محل امانت می‌دهیم؟ ۱۰۵

تمدید

- سوال-۱۶) تمدید امانت / مطالعه چگونه انجام می‌شود؟ ۱۱۵

رزرو

- سوال-۱۷) چگونه یک (یا چند) سند را برای یک عضو رزرو می‌کنیم؟ ۱۲۱
- سوال-۱۸) رزرو اسناد برای یک عضو زیرگروه چگونه انجام می‌شود؟ ۱۳۵

بازگشت

- سوال-۱۹) چگونه یک سند را بازگشت می‌دهیم؟ ۱۴۹

درخواست از مخزن

- سوال-۲۰) چگونه یک یا چند سند را برای امانت یا مطالعه از مخزن درخواست کنیم؟ ۱۵۵
- سوال-۲۱) چگونه می‌توانیم تعدادی سند را برای امور داخلی (ترمیم، صحافی،...) از مخزن درخواست کنیم؟ ۱۵۷
- سوال-۲۲) درخواست‌های ارسال شده به مخزن را چطور می‌توانیم مشاهده کنیم؟ ۱۶۱
- سوال-۲۳) رسیدگی به درخواست‌های مخزن چگونه انجام می‌شود؟ ۱۶۵



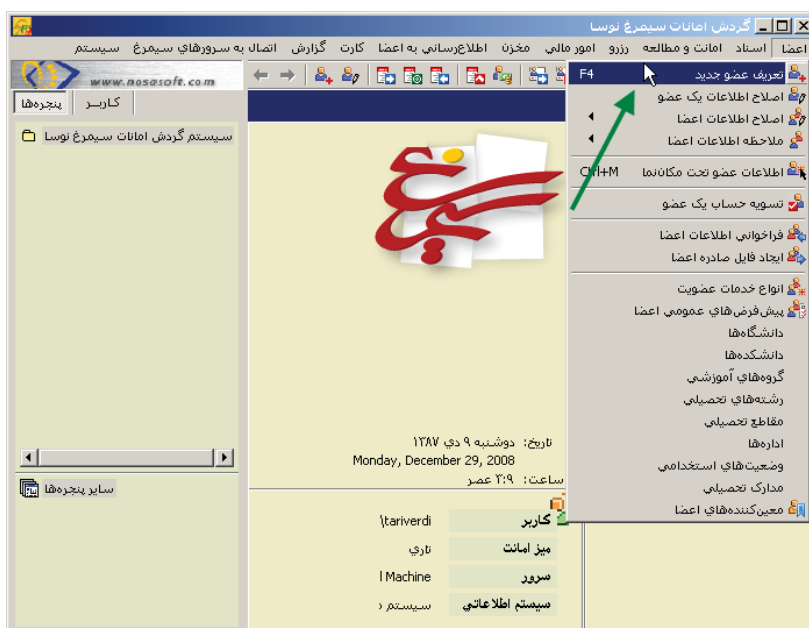
سوال - ۱): چگونه یک عضو جدید درون سازمانی را تعریف کنیم؟

جواب: از چهار طریق می توانید کار تعریف یک عضو را شروع کنید:
 ۱) در صفحه اصلی، تکه «تعریف عضو جدید» را کلیک کنید (شکل - ۱).




شکل - ۱

۲) یا اینکه در صفحه اصلی، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا گزینه «تعریف عضو جدید» را کلیک کنید.



شکل - ۲



۳) روی آیکون  واقع در بالای صفحه کلیک کنید (شکل - ۳):



شکل - ۳

۴) در صفحه اصلی، کلید F4 را فشار دهید. در این مرحله با پنجره «تعریف عضو جدید» (شکل - ۴) مواجه می شوید:

تعریف عضو جدید

دسته بندی کلی عضو

حقیقی درون سازمانی

حقیقی بیرون سازمانی

حقوقی

آخرین عضو تعریف شده در همین دسته بندی

نام: خلیلی، محسن

شماره عضویت: ۱۰۰۷۰۳

کد میله ای: ۲۱۲۲۵۶۲۷

آخرین عضو تعریف شده در کل اعضا

دسته بندی کلی: حقیقی بیرون سازمانی

نام: مجیدی، تست بیرون سازمانی

شماره عضویت: ۱۸۹

کد میله ای: ۱۸۹۰

بیش فرض اطلاعات عضو: بیش فرض درون سازمانی

محاوره تعریف عضو: بیش فرض نوسا - خلاصه - [۲۸۸]

لغو تصویب

شکل - ۴



اطلاعات و تنظیمات این پنجره به شرح زیر است:

- **دسته بندی کلی عضو:** در این قسمت از میان دسته بندی سه گانه اعضا، باید گزینه «حقیقی درون سازمانی» انتخاب شود (همانطور که می بینید، بطور پیش فرض، این گزینه انتخاب شده است لذا لازم نیست تغییری بدهید)
- **آخرین عضو تعریف شده در همین دسته بندی:** در این قسمت شماره عضویت و کد میله ای آخرین عضو تعریف شده در این دسته (اعضای حقیقی درون سازمانی) دیده می شود. این اطلاعات می تواند به وارد کننده اطلاعات کمک کند تا ترتیب اعضا حفظ شده و فاصله ای میان شماره عضویت ها پیدا نشود.
- **توضیح مهم:** دقت کنید که شماره عضویت و کد میله ای مربوط به آخرین عضو تعریف شده است و این شماره ها لزوماً بزرگترین شماره ها نیستند. به عنوان مثال ممکن است عضو اول با شماره ۱۰۰۰ تعریف شود و عضو دوم با شماره ۵۰۰ تعریف شود. در این حالت، شماره ۵۰۰ به عنوان شماره عضویت آخرین عضو، نشان داده خواهد شد. البته اگر شماره عضویت برای همه اعضا دارای طول ثابت (مثلاً ۵ رقمی) و به ترتیب تعریف شود می توان این اعداد را به عنوان بزرگترین شماره ها در نظر گرفت.
- **آخرین عضو تعریف شده در کل اعضا:** اگر سیستم شماره دهی برای مجموع تمام انواع اعضای حقیقی و حقوقی یکسان باشد لذا برای حفظ ترتیب اعضا و جلوگیری از ایجاد فاصله میان شماره های اعضا، لازم است تا شماره عضویت و کد میله ای آخرین عضو تعریف شده (صرف نظر از حقیقی یا حقوقی)، نشان داده شود. در این مورد هم باید دقت کنید این شماره ها لزوماً بزرگترین شماره ها نیست (به توضیح قسمت قبل دقت کنید).
- **پیش فرض اطلاعات عضو:** در این قسمت بطور معمول نباید تغییری انجام دهید مگر این که قبلاً و در قسمت تعریف «پیش فرض های عمومی اعضا» پیش فرض های جدیدی را تعریف کرده باشید. در این صورت از فهرست پیش فرض های عمومی اعضا، گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- **محواره تعریف عضو:** در اینجا کاربرد ورود اطلاعات اعضا انتخاب می شود. بطور پیش فرض، کاربرد «پیش فرض نوسا - خلاصه» انتخاب شده است که بیشتر فیلدهای ضروری برای یک عضو را شامل است. اما اگر بخواهید اطلاعات بیشتری از اعضا را وارد و ثبت کنید، باید کاربرد «پیش فرض نوسا - کامل» را انتخاب کنید. پس از تنظیمات فوق تکمه «تصویب» را کلیک کنید تا کاربرد ورود اطلاعات عضو (شکل ۵-۵) باز شود:

شکل ۵ - ۵



فیلدهای اطلاعاتی اعضا در چهار زبانه (tab sheet) «شخصی»، «اداری»، «آموزشی»، و «عمومی» دسته بندی شده است (زبانه های مربوط به این برگه ها در شکل - ۵ - با فلش نشان داده شده است).

نحوه ورود اطلاعات در انواع فیلدها

شش نوع فیلد در کاربرگ ورود اطلاعات اعضا وجود دارد:

• **فیلدهای ساده:** در این فیلدها باید اطلاعات مورد نظر به شکل دستی وارد شود. فیلدهایی از قبیل نام، نام خانوادگی، شماره تلفن و ... از این نوع است (شکل - ۶-).

شکل - ۶

• **فیلدهای انتخابی ساده (Radio Button):** در این نوع از فیلدها باید از میان چند گزینه فقط یکی را انتخاب کنید. برای مثال در فیلد جنسیت باید تعیین کنید که عضو مرد یا زن می باشد (شکل - ۷).

شکل - ۷

• **فیلدهای انتخابی چندگانه (Checkbox):** در این نوع از فیلدها می توانید یک یا چند گزینه را همزمان انتخاب کنید. برای مثال فیلد فعالیت سازمانی از این گونه است. برای مثال یک عضو می تواند همزمان هم دانشجو باشد و هم کارمند. (شکل - ۸).

شکل - ۸



- **فیلدهای انتخابی کشویی (Pull Down):** در این نوع از فیلدها، ابتدا باید لیستی از گزینه ها را باز کنید و سپس گزینه دلخواه خود را از این لیست انتخاب کنید (شکل - ۹).

شکل - ۹


- برای باز کردن منوی کشویی باید روی آیکن فلش  واقع در سمت چپ فیلد کلیک کنید تا فهرست گزینه ها باز شود (شکل - ۱۰):

شکل - ۱۰

در این مثال، لیست کشویی گزینه ها برای فیلد آخرین مدرک تحصیلی باز شده که می توان با کلیک روی گزینه مورد نظر، آن گزینه را به کاربرد منتقل نمود.

- **فیلدهای از نوع تاریخ:** در این فیلدها اطلاعات با فرمت تاریخ وارد می شود (شکل - ۱۱).

شکل - ۱۱

- در این نوع از فیلدها از دو طریق می توانید اطلاعات را وارد کنید. به این معنی که هم می توانید به شکل دستی تاریخ را وارد کنید و هم می توانید روی آیکن تقویم  واقع در سمت چپ فیلد کلیک کنید تا تقویم باز شود و سپس تاریخ مورد نظر خود را از تقویم انتخاب و کلیک کنید (شکل - ۱۲).

| ش | ي | د | س | چ | پ | ج |
|----|----|----|----|----|----|----|
| ۳۰ | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ |
| ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ |
| ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ | ۱۷ | ۱۸ | ۱۹ | ۲۰ |
| ۲۱ | ۲۲ | ۲۳ | ۲۴ | ۲۵ | ۲۶ | ۲۷ |
| ۲۸ | ۲۹ | ۳۰ | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ |
| ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ |

31 December, 2008

شکل - ۱۲

• **فیلدهای انتخاب درختی:** در این نوع از فیلدها، اطلاعات از یک ساختار درختی انتخاب و وارد می شود. وجه مشخصه این فیلدها وجود آیکن در سمت چپ آنهاست (شکل - ۱۳):

شکل - ۱۳

با کلیک روی آیکن یک ساختار درختی شبیه به شکل - ۱۴ باز می شود که باید این ساختار را تا آخرین سطح باز کنید و سپس آیتم مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کنید.



شکل - ۱۴

در این مثال، ساختار فیلد «رشته تحصیلی» نشان داده شده که به شکل ساختار درختی پنج لایه (دانشگاهها، دانشگاه، دانشکده، گروه، رشته) می باشد. لذا برای انتخاب رشته مورد نظر باید پنج لایه را به ترتیب باز کنید (آیکن مثبت در سمت راست را کلیک کنید) تا به رشته مورد نظر برسید. با انتخاب رشته، لایه های قبلی (گروه، دانشکده، دانشگاه) نیز به شکل غیرقابل تدوین در کاربرد دیده خواهد شد (شکل - ۱۵):



شکل - ۱۵

در ادامه مطلب، فیلمهایی از این برگه ها که نیاز به توضیح بیشتر دارد به ترتیب برگه ها شرح داده شده است:

برگه اطلاعات شخصی

- **تصویر عضو:** در کاربرد ورود اطلاعات ناحیه ای برای وارد کردن و ذخیره تصویر اعضا وجود دارد (این ناحیه در شکل - ۱۶ با کادر قرمز نشان داده شده است):

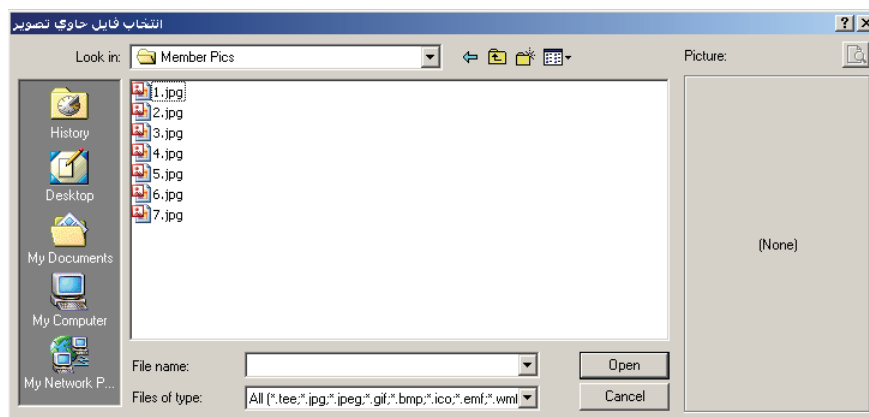
شکل - ۱۶

برای قرار دادن تصویر عضو در این برگه، باید روی ناحیه عکس عضو، راست کلیک کنید و از منوی باز شده گزینه «خواندن تصویر از فایل» را انتخاب کنید (شکل - ۱۷):



شکل - ۱۷

در این مرحله، پنجره «انتخاب فایل حاوی تصویر» باز می شود که بطور پیش فرض My Documents را نشان می دهد. در این پنجره باید پوشه حاوی عکسها را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید تا فهرست فایلهای عکس اعضا را ببینید (شکل - ۱۸)



شکل - ۱۸

در این مرحله، فایل تصویر مورد نظر را انتخاب و سپس تکه «Open» را کلیک کنید.

• **نکته مهم:** تصاویر بهتر است به فرم jpg و دارای سایز کمتر از ۴۰ کیلوبایت باشند.

• **فعالیت سازمانی:** در این ناحیه انواع فعالیت سازمانی عضو به شکل انتخابی چندگانه (Check Box) قابل انتخاب می باشد. نکته ای که باید دقت کنید این است که اولاً فعالیت سازمانی عضو حتماً باید تعیین شود (این فیلد نمی تواند خالی باشد) و دوماً این که انتخابها باید متناسب باشد. به عنوان مثال یک عضو نمی تواند دانشجو و در عین حال عضو هیات علمی همان دانشگاه باشد.



برگه اطلاعات اداری

این برگه مخصوص اعضای کارمند بوده و شامل اطلاعات اداری و استخدامی این اعضا می باشد (شکل - ۱۹):

شکل - ۱۹

• **گروه آموزشی:** این فیلد همانطور که مشخص است، مختص اعضای هیات علمی است و گروه آموزشی این اعضا را تعیین می کند. این فیلد از نوع انتخابی از فهرست درختی بوده و لذا برای انتخاب گروه باید ابتدا تکمه در سمت چپ این فیلد را کلیک کنید تا ساختار درختی باز شود. سپس لایه های دانشگاهها و دانشکده ها را باز کنید و از این میان لایه دانشکده مورد نظر خود را باز کنید تا فهرست گروههای آن دانشکده باز شود و در انتها از این فهرست، گروه مورد نظر را انتخاب کنید (شکل - ۲۰).



شکل - ۲۰



برگه اطلاعات آموزشی

این برگه مخصوص دانشجویان است و شامل اطلاعات آموزشی از قبیل رشته، مقطع، گروه و ... می باشد (شکل - ۲۱).

شکل - ۲۱

• تاریخ شروع مقطع: در اینجا تاریخ ثبت نام و شروع به تحصیل دانشجو وارد می شود و مشخص می کند که دانشجو ورودی چه سالی است.

برگه اطلاعات عمومی

این برگه شامل اطلاعات عمومی از قبیل شماره عضویت، کلمه عبور، تاریخ شروع عضویت و ... می باشد (شکل - ۲۲):


شکل - ۲۲



- **کد میله ای:** یک شماره واحد و غیر تکراری است که به شکل بارکد چاپ می شود. این کد توسط دستگاه بارکد خوان (Barcode Reader) قابل خواندن بوده و برای سهولت در امر شناسایی عضو به کار می رود.
- **کلمه عبور:** برای مدیریت بهتر سرویسهای امانت از راه دور و جلوگیری از تداخل درخواستهای اعضا، هر عضو یک کلمه عبور واحد و مختص به خود را دارد. نکته ای که باید دقت کنید این است که این کلمه عبور نباید دارای الگویی باشد که قابل حدس زدن گردد. روشی که توصیه می شود این است که ابتدا شماره شناسنامه اعضا (یا هر شماره واحد دیگر مثل شماره ملی و ...) را بطور پیش فرض در این فیلد وارد کنید و سپس به اعضا توصیه کنید در اولین فرصت از طریق مرورگر های سیمرغ، کلمه عبور خود را تغییر دهند.
- **تاریخ خاتمه ممنوعیت سرویسهای کتابخانه:** اعضای بی نظم و بدحساب را می توانید تا یک تاریخ معین از هرگونه خدمات کتابخانه محروم کنید. بنابراین کافی است تاریخ یاد شده را در این فیلد وارد کنید.
- **نوع خدمات عضویت عام:** نشان دهنده میزان خدماتی است که یک عضو بطور عام می تواند از مخازن متعدد کتابخانه دریافت کند. این فیلد از نوع انتخابی از منوی کشویی است لذا باید از فهرست انواع خدمات عضویت، گزینه مورد نظر را انتخاب و کلیک کنید.
- **میزان اعتبار ریالی در ابتدای عضویت:** بعضی از کتابخانه ها در ابتدا مبلغی را از عضو دریافت می کنند که این مبلغ به ازای هر سرویس امانت (یا هر بار تاخیر در بازگشت) کاهش می یابد. این مبلغ اولیه در اینجا وارد می شود.
- **حد بحرانی اعتبار ریالی:** تا زمانی که اعتبار ریالی عضو کتابخانه از یک حد معین کمتر نشده این عضو می تواند از خدمات کتابخانه استفاده کند. به عبارت دیگر حداقل میزان اعتبار لازم برای دریافت خدمات، «حد بحرانی» نامیده می شود که به محض رسیدن به این حد، سیستم از ارائه خدمات به عضو جلوگیری خواهد کرد. بهر حال در این فیلد، حد بحرانی مورد نظر خود را تعیین نمایید.
- **روش تحویل سند:** روش تحویل سند به سه صورت می باشد:
- **تحویل به عضو:** معمول ترین روش تحویل سند در کتابخانه ها روش تحویل به خود عضو است. به این معنی که عضو شخصاً به میز امانت مراجعه کرده و سند یا کتاب را تحویل می گیرد.
- **تحویل به شخص معرفی شده:** بعضی از اعضا (مثلاً مدیران و روسای رده بالا) ترجیح می دهند به جای خود شخصی را برای دریافت کتابها معرفی کنند.
- **ارسال به نشانی:** به دلیل موقعیت خاص سازمانی یا بعد مسافت و ... برای برخی از اعضا از روش ارسال کتابها به نشانی آنها استفاده می شود.
- **مشخصات شخص تحویل گیرنده:** اگر روش «تحویل به شخص معرفی شده» انتخاب شده باشد آنگاه نام شخص تحویل گیرنده باید در این قسمت وارد شود.
- **مشخصات نشانی تحویل گیرنده:** اگر گزینه «ارسال به نشانی» انتخاب شده باشد، آنگاه باید نشانی عضو را در این قسمت وارد کنید.
- **عضو سرگروه است:** مفهوم سرگروه در ارتباط تنگاتنگ با مفهوم اعضای معرفی نامه ای است. اگر گروهی از اشخاص به اعتبار و معرفی یک عضو می توانند از خدمات کتابخانه استفاده کنند آنگاه عضو یاد شده را سرگروه می نامیم و اعضای معرفی شده توسط سرگروه را زیرگروه می نامیم. بهر حال برای سرگروه کردن یک عضو باید این گزینه را تیک بزیند.
- **کلمه عبور گروه:** با اختصاص یک کلمه عبور به گروه، اعضای زیرگروه می توانند از سرویسهای امانت از راه دور استفاده کنند و از این طریق کارت امانت، رزرو یا مالی خود را مشاهده کرده و یا درخواست امانت و رزرو کتابهای مورد نظر خود را ارسال کنند. دقت کنید که هر زیرگروه فقط اطلاعات امانت مربوط به خود را می تواند مشاهده کند و اطلاعات کل گروه فقط توسط سرگروه قابل مشاهده می باشد.
- **اعضای گروه جداگانه شناسایی شوند:** برای شناسایی اعضای زیرگروه دو حالت امکان دارد: حالت اول که در قسمت قبلی توضیح داده شد اختصاص یک کلمه عبور به گروه است که در این حالت تمام اعضای زیرگروه با همین کلمه عبور شناسایی خواهند شد. حالت دوم این است که هر کدام از اعضا به شکل جداگانه و با کلمه عبور خاص خود شناسایی شوند. برای این کار اعضای زیرگروه باید خود عضو یک سیستم امانات در یک مرکز دیگر باشند و توسط همان مرکز شناسایی شوند.
- توضیح اینکه این امکان بیشتر در امانت بین کتابخانه ای کاربرد پیدا می کند. به این ترتیب که اعضای یک کتابخانه از این طریق می توانند در سیستم امانات یک مرکز دیگر شناسایی شده و از خدمات امانات آن مرکز استفاده کنند.
- **آدرس اینترنتی مرکز شناسایی کننده:** همانطور که در قسمت قبل توضیح داده شد این امکان در امانت بین کتابخانه ای کاربرد دارد. به این ترتیب که اعضای امانات

در مراکز مختلف می توانند از این طریق به امانات مراکز دیگر متصل شده و از خدمات آن مراکز استفاده کنند. بهرحال در اینجا آدرس میزبان (سرور وب سیمرغ) مربوط به کتابخانه دریافت کننده خدمات وارد می شود.

• **معین کننده عضو:** در کاربرد ورود اطلاعات اعضا سعی شده تا تمام اطلاعات ضروری اعضا با عناوین مشخص پوشش داده شود. بنابراین فیلد معین کننده معمولاً خالی می ماند اما اگر به دلیل تقسیم بندی های خاص یا هر دلیل دیگر مشخصه ای غیر از این اطلاعات را بخواهید وارد کنید می توانید آن را به عنوان معین کننده عضو در این فیلد وارد کنید.


• **نوع خدمات عضویت خاص:** این ناحیه نشان دهنده میزان خدمات خاصی است که کاربر از بعضی از مخازن دریافت می کند. تنظیم این فیلد زمانی امکان دارد که در فهرست خدمات عضویت اعضا، یک یا چند خدمات خاص تعریف شده باشد. برای تنظیم خدمات خاص باید آیکون  واقع در بالای پنجره را کلیک کنید (به شکل ۲۳ دقت کنید):

شکل - ۲۳

در این مرحله با پنجره تعریف خدمات عضویت خاص (شکل - ۲۴) روبرو خواهید شد:

| نام مخزن | نوع خدمات عضویت خاص |
|----------|---------------------|
| | |

شکل - ۲۴

همانطور که می بینید خدمات عضویت خاص به شکل یک جدول با دو ستون تعریف می شود که در ستون اول نام مخزن و در ستون دیگر نوع خدمات خاص تعیین و انتخاب می شود. هر دو این ستونها از نوع انتخابی از فهرست کشویی (Pull Down) هستند. لذا برای انتخاب مخزن باید روی ناحیه مخزن کلیک کنید تا آیکون فلش  در سمت چپ این ناحیه ظاهر شده و با کلیک روی آن، فهرست مخازن پدیدار شود (شکل - ۲۵):



شکل - ۲۵

برای انتخاب خدمات خاص نیز به همین ترتیب روی ناحیه «نوع خدمات عضویت خاص» کلیک کنید و از فهرست باز شده، نوع خدمات مورد نظر را انتخاب و کلیک کنید (شکل - ۲۶).

شکل - ۲۶

این مثال مربوط به یک دانشجوی رشته ادبیات می باشد که برای استفاده از مخزن دانشکده ادبیات، خدمات بیشتری به او اختصاص داده می شود. برای مثال از کتابخانه مرکزی و دانشکده های دیگر می تواند فقط یک کتاب امانت بگیرد اما از دانشکده اختصاصی خود (ادبیات) می تواند ۳ کتاب را در امانت داشته باشد.



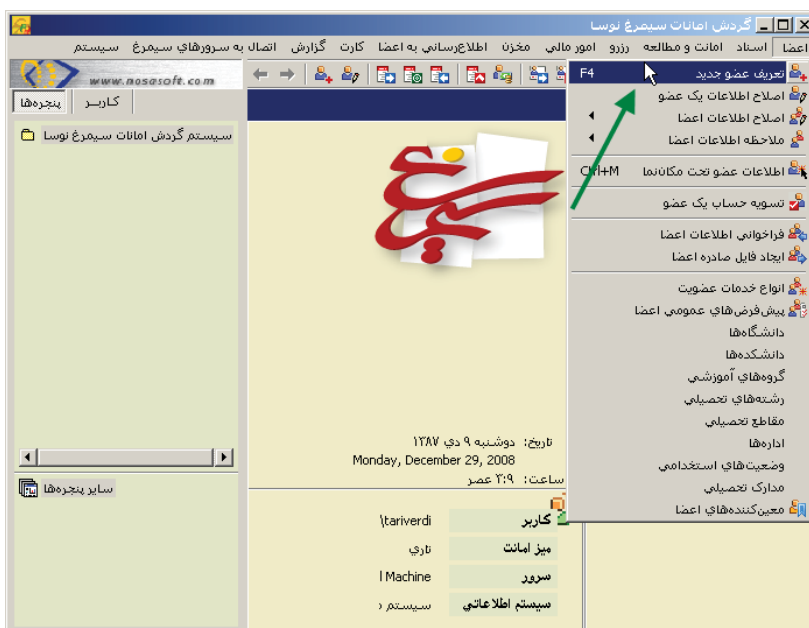
سوال ۲: چگونه یک عضو جدید برون سازمانی را تعریف کنیم؟

جواب: از چهار طریق می توانید کار تعریف یک عضو را شروع کنید:
 (۱) در صفحه اصلی، تکه «تعریف عضو جدید» را کلیک کنید (شکل - ۱).



شکل - ۱

(۲) یا اینکه در صفحه اصلی، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا گزینه «تعریف عضو جدید» را کلیک کنید.



شکل - ۲



۳) روی آیکون واقع در بالای صفحه کلیک کنید (شکل - ۳):



شکل - ۳

۴) و یا این که در صفحه اصلی، کلید F4 را فشار دهید. در این مرحله با پنجره «تعریف عضو جدید» (شکل - ۴) مواجه می شوید:



شکل - ۴



اطلاعات و تنظیمات این پنجره به شرح زیر است:

- **دسته بندی کلی عضو:** در این قسمت از میان دسته بندی سه گانه اعضا، باید گزینه «حقیقی برون سازمانی» (گزینه دوم) انتخاب شود.
- **آخرین عضو تعریف شده در همین دسته بندی:** در این قسمت شماره عضویت و کد میله ای آخرین عضو تعریف شده در این دسته (اعضای حقیقی برون سازمانی) دیده می شود. این اطلاعات می تواند به وارد کننده اطلاعات کمک کند تا ترتیب اعضا حفظ شده و فاصله ای میان شماره عضویت ها پیدا نشود.
- **توضیح مهم:** دقت کنید که شماره عضویت و کد میله ای مربوط به آخرین عضو تعریف شده است و این شماره ها لزوماً بزرگترین شماره ها نیستند. به عنوان مثال ممکن است عضو اول با شماره ۱۰۰۰ تعریف شود و عضو دوم با شماره ۵۰۰ تعریف شود. در این حالت، شماره ۵۰۰ به عنوان شماره عضویت آخرین عضو، نشان داده خواهد شد. البته اگر شماره عضویت برای همه اعضا دارای طول ثابت (مثلاً ۵ رقمی) و به ترتیب تعریف شود می توان این اعداد را به عنوان بزرگترین شماره ها در نظر گرفت.
- **آخرین عضو تعریف شده در کل اعضا:** اگر سیستم شماره دهی برای مجموع تمام انواع اعضای حقیقی و حقوقی یکسان باشد لذا برای حفظ ترتیب اعضا و جلوگیری از ایجاد فاصله میان شماره های اعضا، لازم است تا شماره عضویت و کد میله ای آخرین عضو تعریف شده (صرف نظر از حقیقی یا حقوقی)، نشان داده شود. در این مورد هم باید دقت کنید این شماره ها لزوماً بزرگترین شماره ها نیست (به توضیح قسمت قبل دقت کنید).
- **پیش فرض اطلاعات عضو:** در این قسمت بطور معمول نباید تغییری انجام دهید مگر این که قبلاً و در قسمت تعریف «پیش فرض های عمومی اعضا» پیش فرض های جدیدی را تعریف کرده باشید. در این صورت از فهرست پیش فرض های عمومی اعضا، گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- **محاوره تعریف عضو:** در اینجا کاربرد ورود اطلاعات اعضا انتخاب می شود. بطور پیش فرض، کاربرد «پیش فرض نوسا - خلاصه» انتخاب شده است که بیشتر فیلدهای ضروری برای یک عضو را شامل است. اما اگر بخواهید اطلاعات بیشتری از اعضا را وارد و ثبت کنید، باید کاربرد «پیش فرض نوسا - کامل» را انتخاب کنید. پس از تنظیمات فوق تکمه «تصویب» را کلیک کنید تا کاربرد ورود اطلاعات عضو (شکل -۵) باز شود:

شکل - ۵



فیلدهای اطلاعاتی اعضا در دو زبانه (tab sheet) «شخصی» و «عمومی» دسته بندی شده است (زبانه های مربوط به این برگه ها در شکل - ۵ با فلش نشان داده شده است).

نحوه ورود اطلاعات در انواع فیلدها

چهار نوع فیلد در کاربرگ ورود اطلاعات اعضا وجود دارد:

• **فیلدهای ساده:** در این فیلدها باید اطلاعات مورد نظر به شکل دستی وارد شود. فیلدهایی از قبیل نام، نام خانوادگی، شماره تلفن و ... از این نوع است (شکل - ۶).

The screenshot shows a form with several input fields:

- نام خانوادگی (Family Name)
- نام (Name)
- کد ملی (National ID)
- نام پدر (Father's Name)
- محل تولد (Place of Birth)
- تاریخ تولد (Date of Birth)
- شهر (City)
- شماره تلفن (Phone Number)
- آدرس (Address)
- یادداشت روش دسترسی سنتی (یست و تلفن) (Traditional access method notes)

شکل - ۶

• **فیلدهای انتخابی ساده (Radio Button):** در این نوع از فیلدها باید از میان چند گزینه فقط یکی را انتخاب کنید. برای مثال در فیلد جنسیت باید تعیین کنید که عضو مرد یا زن می باشد (شکل - ۷).

The screenshot shows a form titled 'جنسیت' (Gender) with two radio buttons: 'مرد' (Male) and 'زن' (Female).

شکل - ۷

• **فیلدهای انتخابی کشویی (Pull Down):** در این نوع از فیلدها، ابتدا باید لیستی از گزینه ها را باز کنید و سپس گزینه دلخواه خود را از این لیست انتخاب کنید (شکل - ۸).

The screenshot shows a form with a pull-down menu for 'نوع خدمات عضویت عام' (General membership services type). The menu is open, showing options like 'بیش فرض' (Default), 'امانت' (Trust), 'رزرو' (Reservation), and 'مطالعه' (Study). Other fields include 'میزان اعتبار ریالی در ابتدای عضویت' (Initial credit amount), 'حد بحرانی اعتبار ریالی' (Critical credit limit), 'روش تحویل سند' (Document delivery method), and 'تحویل به عضو' (Deliver to member).

شکل - ۸

برای باز کردن منوی کشویی باید روی آیکن فلش ▾ واقع در سمت چپ فیلد کلیک کنید تا فهرست گزینه ها باز شود (شکل - ۹):




شکل - ۹

در این مثال، لیست کشویی گزینه ها برای فیلد نوع فعالیت باز شده که می توان با کلیک روی گزینه مورد نظر، آن گزینه را به کاربرگ منتقل نمود.

• **فیلدهای از نوع تاریخ:** در این فیلدها اطلاعات با فرمت تاریخ وارد می شود (شکل - ۱۰).

شکل - ۱۰

در این نوع از فیلدها از دو طریق می توانید ورود اطلاعات کنید. به این معنی که هم می توانید به شکل دستی تاریخ را وارد کنید و هم می توانید روی آیکون تقویم  واقع در سمت چپ فیلد کلیک کنید تا تقویم باز شود و سپس تاریخ مورد نظر خود را از تقویم انتخاب و کلیک کنید (شکل - ۱۱).

| ش | ی | د | س | چ | پ | ج |
|----|----|----|----|----|----|----|
| ۳۰ | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ |
| ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ |
| ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ | ۱۷ | ۱۸ | ۱۹ | ۲۰ |
| ۲۱ | ۲۲ | ۲۳ | ۲۴ | ۲۵ | ۲۶ | ۲۷ |
| ۲۸ | ۲۹ | ۳۰ | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ |
| ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ |

31 December, 2008

شکل - ۱۱

در ادامه مطلب، فیلدهایی از این برگه ها که نیاز به توضیح بیشتر دارد به ترتیب برگه ها شرح داده شده است:



برگه اطلاعات شخصی

• تصویر عضو: در کار برگ ورود اطلاعات ناحیه ای برای وارد کردن و ذخیره تصویر اعضا وجود دارد (این ناحیه در شکل - ۱۲ با کادر قرمز نشان داده شده است):

The screenshot shows a web form titled "اطلاعات کامل عضو حقیقی برون سازمانی" (Complete Information of External Natural Member). The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for Name, Surname, Gender (Male/Female), Date of Birth, National ID, Place of Birth, and City.
- Employment/Status:** Includes fields for Job Type (Employee/Contractor), Job Title, and a field for "شرح معرف" (Description of Reference).
- Education:** Includes fields for "آخرین مدرک تحصیلی" (Last Degree) and "شرح مدارک تحصیلی" (Description of Degrees).
- Contact Information:** Includes fields for "پداده اشت روش دسترسی سنتی (پست و تلفن)" (Traditional Access Method), "شماره ارسال پیام کوتاه (تلفن همراه)" (Short Message Service Number), "پداده اشت روش دسترسی از طریق پست الکترونیک" (Electronic Mail Access Method), and "پداده اشت عمومی" (Public Access Method).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "لغو" (Cancel) and "تصویب" (Approve).

A red rectangular box highlights the "ناحیه تصویر" (Image Area) field, which is currently empty.

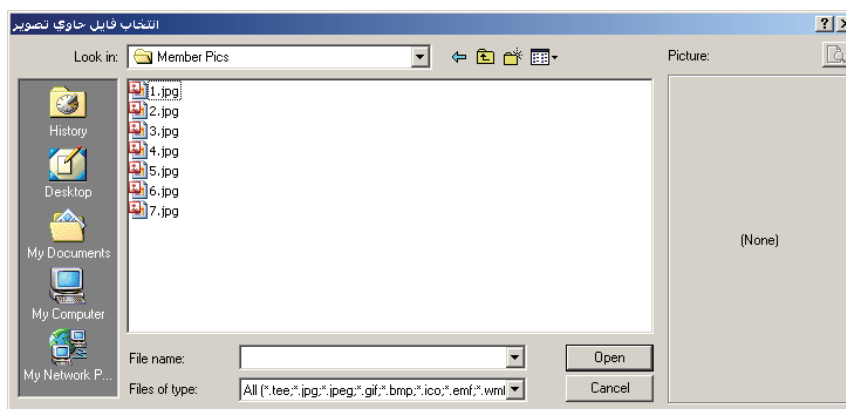
شکل - ۱۲

برای قرار دادن تصویر عضو در این برگه، باید روی ناحیه عکس عضو، راست کلیک کنید و از منوی باز شده گزینه «خواندن تصویر از فایل» را انتخاب کنید (شکل - ۱۳):



شکل - ۱۳

در این مرحله، پنجره «انتخاب فایل حاوی تصویر» باز می شود که بطور پیش فرض My Documents را نشان می دهد. در این پنجره باید پوشه حاوی عکسها را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید تا فهرست فایل‌های عکس اعضا را ببینید (شکل - ۱۴) :



شکل - ۱۴

در این مرحله، فایل تصویر مورد نظر را انتخاب و سپس تکه «Open» را کلیک کنید.

- نکته مهم: تصاویر بهتر است به فرم jpg و دارای سایز کمتر از ۴۰ کیلوبایت باشند.
- نوع فعالیت: در این ناحیه ، نوع فعالیت عضو را از یک فهرست چهار گزینه ای انتخاب کنید.
- توضیح: عنوان این گزینه ها قابل تغییر نیست. برای مثال نمی توانید گزینه «کارمند(کارگر)» را به «کارمند» تغییر دهید.
- شرح معرف: در این قسمت نام معرف و هر توضیحی را که در این زمینه لازم می دانید وارد کنید.



برگه اطلاعات عمومی

این برگه شامل اطلاعات عمومی از قبیل شماره عضویت، کلمه عبور، تاریخ شروع عضویت و ... می باشد (شکل-۱۵):

The screenshot shows a web form titled 'اطلاعات کامل عضو حقیقی برون سازمانی' (General Information of a Real Member Outside the Organization). The form is divided into several sections:

- Membership Information:** Fields for 'شماره عضویت' (Membership Number), 'کد میله ای' (Barcode ID), and 'کلمه عبور' (Password).
- Dates:** Fields for 'تاریخ شروع عضویت' (Start Date), 'تاریخ پایان عضویت' (End Date), and 'تاریخ خاتمه ممنوعیت سرویسهای کتابخانه' (Library Service Ban End Date).
- Service Type:** A dropdown menu for 'نوع خدمات عضویت عام' (General Membership Services) with options: 'بیش فرض' (Default), 'امانت' (Loan), 'بزرگ' (Large), 'مطالعه' (Study).
- Limits:** Fields for 'میزان اعتبار ریالی در ابتدای عضویت' (Initial Real Credit Limit) and 'حد بحرانی اعتبار ریالی' (Critical Real Credit Limit).
- Transfer Document:** A section for 'سند تحویل' (Transfer Document) with a dropdown for 'روش تحویل سند' (Document Transfer Method) and fields for 'روشن تحویل شخص' (Personnel Transfer) and 'روشن تحویل نشانی' (Address Transfer).
- Group Membership:** A section for 'سرگروه' (Group) with a checkbox for 'عضو سرگروه است' (Is Group Member) and a checkbox for 'اعضا گروه جداگانه شناسایی شوند' (Group Members Identified Separately).
- Member Type:** A dropdown for 'معین کننده عضو' (Member Classifier).

At the bottom, there are 'لغو' (Cancel) and 'تصویب' (Approve) buttons.

شکل - ۱۵

- **کد میله ای:** یک شماره واحد و غیر تکراری است که به شکل بارکد چاپ می شود. این کد توسط دستگاه بارکد خوان (Barcode Reader) قابل خواندن بوده و برای سهولت در امر شناسایی عضو به کار می رود.
- **کلمه عبور:** برای مدیریت بهتر سرویسهای امانت از راه دور و جلوگیری از تداخل درخواستهای اعضا، هر عضو یک کلمه عبور واحد و مختص به خود را دارد. نکته ای که باید دقت کنید این است که این کلمه عبور نباید دارای الگویی باشد که قابل حدس زدن گردد. روشی که توصیه می شود این است که ابتدا شماره شناسنامه اعضا (یا هر شماره واحد دیگر مثل شماره ملی و ...) را بطور پیش فرض در این فیلد وارد کنید و سپس به اعضا توصیه کنید در اولین فرصت از طریق مرورگر های سیمرغ، کلمه عبور خود را تغییر دهند.
- **تاریخ خاتمه ممنوعیت سرویسهای کتابخانه:** اعضای نامنظم و بدحساب را می توانید تا یک تاریخ معین از هرگونه خدمات کتابخانه محروم کنید. بنابراین کافی است تاریخ یاد شده را در این فیلد وارد کنید.
- **نوع خدمات عضویت عام:** نشان دهنده میزان خدماتی است که یک عضو بطور عام می تواند از مخازن متعدد کتابخانه دریافت کند. این فیلد از نوع انتخابی از منوی کشویی است لذا باید از فهرست انواع خدمات عضویت، گزینه مورد نظر را انتخاب و کلیک کنید.
- **میزان اعتبار ریالی در ابتدای عضویت:** بعضی از کتابخانه ها در ابتدا مبلغی را از عضو دریافت می کنند که این مبلغ به ازای هر سرویس امانت (یا هر بار تاخیر در بازگشت) کاهش می یابد. این مبلغ اولیه در اینجا وارد می شود.
- **حد بحرانی اعتبار ریالی:** تا زمانی که اعتبار ریالی عضو کتابخانه از یک حد معین کمتر نشده این عضو می تواند از خدمات کتابخانه استفاده کند. به عبارت دیگر حداقل میزان اعتبار لازم برای دریافت خدمات، «حد بحرانی» نامیده می شود که به محض رسیدن به این حد، سیستم از ارائه خدمات به عضو جلوگیری خواهد کرد. بهرحال در این فیلد، حد بحرانی مورد نظر خود را تعیین نمایید.



- **روش تحویل سند:** روش تحویل سند به سه صورت می باشد:
- **تحویل به عضو:** معمول ترین روش تحویل سند در کتابخانه ها روش تحویل به خود عضو می باشد. به این معنی که عضو شخصاً به میز امانت مراجعه کرده و سند یا کتاب را تحویل می گیرد.
- **تحویل به شخص معرفی شده:** بعضی از اعضا (مثلاً مدیران و روسای رده بالا) ترجیح می دهند به جای خود شخصی را برای دریافت کتابها معرفی کنند.
- **ارسال به نشانی:** به دلیل موقعیت خاص سازمانی یا بعد مسافت و ... برای برخی از اعضا از روش ارسال کتابها به نشانی آنها استفاده می شود.
- **مشخصات شخص تحویل گیرنده:** اگر روش تحویل سند به این عضو روش «تحویل به شخص معرفی شده» انتخاب شده باشد آنگاه نام شخص تحویل گیرنده باید در این قسمت وارد شود.
- **مشخصات نشانی تحویل گیرنده:** اگر گزینه «ارسال به نشانی» برای تحویل سند به این عضو انتخاب شده باشد، آنگاه باید نشانی این عضو را در این قسمت وارد کنید.
- **عضو سرگروه است:** مفهوم سرگروه در ارتباط تنگاتنگ با مفهوم اعضای معرفی نامه ای است. اگر گروهی از اشخاص به اعتبار و معرفی یک عضو می توانند از خدمات کتابخانه استفاده کنند آنگاه عضو یاد شده را سرگروه می نامیم و اعضای معرفی شده توسط سرگروه را زیرگروه می نامیم. بهرحال برای سرگروه کردن یک عضو باید این گزینه را تیک بزیند.
- **کلمه عبور گروه:** با اختصاص یک کلمه عبور به گروه، اعضای زیرگروه می توانند از سرویسهای امانت از راه دور استفاده کنند و از این طریق کارت امانت، رزرو یا مالی خود را مشاهده کرده و یا درخواست امانت و رزرو کتابهای مورد نظر خود را ارسال کنند. دقت کنید که هر زیرگروه فقط اطلاعات امانت مربوط به خود را می تواند مشاهده کند و اطلاعات کل گروه فقط توسط سرگروه قابل مشاهده می باشد.
- **اعضای گروه جداگانه شناسایی شوند:** برای شناسایی اعضای زیرگروه دو حالت امکان دارد: حالت اول که در قسمت قبلی توضیح داده شد اختصاص یک کلمه عبور به گروه است که در این حالت تمام اعضای زیرگروه با همین کلمه عبور شناسایی خواهند شد. حالت دوم این است که هر کدام از اعضا به شکل جداگانه و با کلمه عبور خاص خود شناسایی شوند. برای این کار اعضای زیرگروه باید خود عضو یک سیستم امانات در یک مرکز دیگر باشند و توسط همان مرکز شناسایی شوند.
- توضیح اینکه این امکان بیشتر در امانت بین کتابخانه ای کاربرد پیدا می کند. به این ترتیب که اعضای یک کتابخانه از این طریق می توانند در سیستم امانات یک مرکز دیگر شناسایی شده و از خدمات امانات آن مرکز استفاده کنند.
- **آدرس اینترنتی مرکز شناسایی کننده:** همانطور که در قسمت قبل توضیح داده شد این امکان در امانت بین کتابخانه ای کاربرد دارد. به این ترتیب که اعضای امانات در مراکز مختلف می توانند از این طریق به امانات مراکز دیگر متصل شده و از خدمات آن مراکز استفاده کنند. بهرحال در اینجا آدرس میزبان (سرور وب سیمرغ) مربوط به کتابخانه دریافت کننده خدمات بین کتابخانه ای وارد می شود.
- **معین کننده عضو:** در کاربرد ورود اطلاعات اعضا سعی شده تا تمام اطلاعات ضروری اعضا با عناوین مشخص پوشش داده شود. بنابراین فیلد معین کننده معمولاً خالی می ماند اما اگر به دلیل تقسیم بندی های خاص یا هر دلیل دیگر مشخصه ای غیر از این اطلاعات را بخواهید وارد کنید می توانید آن را به عنوان معین کننده عضو در این فیلد وارد کنید.
- **نوع خدمات عضویت خاص:** این ناحیه نشان دهنده میزان خدمات خاصی است که کاربر از بعضی از مخازن دریافت می کند. تنظیم این فیلد منوط به این است که در فهرست خدمات عضویت اعضا، یک یا چند خدمات خاص تعریف شده باشد. برای تنظیم خدمات خاص باید آیکن  واقع در بالای پنجره را کلیک کنید (به شکل - ۱۶ - دقت کنید):

شکل - ۱۶

در این مرحله با پنجره تعریف خدمات عضویت خاص (شکل - ۱۷) روبرو خواهید شد:

شکل - ۱۷

همانطور که می بینید خدمات عضویت خاص به شکل یک جدول با دو ستون تعریف می شود که در ستون اول نام مخزن و در ستون دیگر نوع خدمات خاص تعیین و انتخاب می شود. هر دو این ستونها از نوع انتخابی از فهرست کشویی (Pull Down) هستند. لذا برای انتخاب مخزن باید روی ناحیه مخزن کلیک کنید تا آیکون فلش در سمت چپ این ناحیه ظاهر شده و با کلیک روی آن، فهرست مخازن پدیدار شود (شکل - ۲۴):

شکل - ۱۸

برای انتخاب خدمات خاص نیز به همین ترتیب روی ناحیه «نوع خدمات عضویت خاص» کلیک کنید و از فهرست باز شده، نوع خدمات مورد نظر را انتخاب و کلیک کنید (شکل - ۱۹).



خدمات عضویت خاص عضو حقیقی برون سازمانی

خدمات عضویت خاص عضو حقیقی برون سازمانی

شماره عضویت: کد میله ای:

نام خانوادگی: نام:

کارمند [کارگر] نوع خدمات عضویت عام: بیش فرض

| نام مخزن | نوع خدمات عضویت خاص |
|----------|--|
| | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> پنجگان دانشجویی دانشگاه </div> |

شکل - ۱۹

این مثال مربوط به یک دانشجوی رشته ادبیات می باشد که برای استفاده از مخزن دانشکده ادبیات، خدمات بیشتری به او اختصاص داده می شود. برای مثال از کتابخانه مرکزی و دانشکده های دیگر می تواند فقط یک کتاب امانت بگیرد اما از دانشکده ادبیات می تواند ۳ کتاب را در امانت داشته باشد.



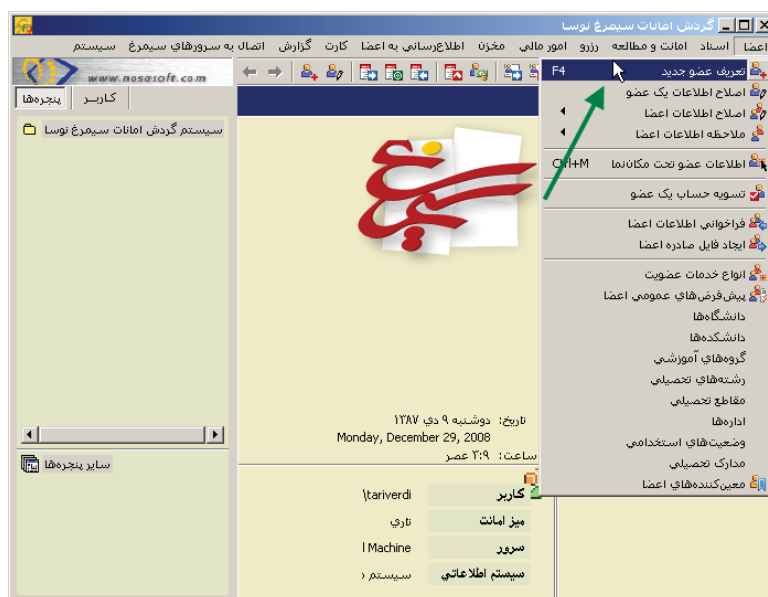
سوال-۳: چگونه یک عضو حقوقی را تعریف کنیم؟

جواب: از چهار طریق می توانید کار تعریف یک عضو را شروع کنید:
 (۱) در صفحه اصلی، تکه «تعریف عضو جدید» را کلیک کنید (شکل - ۱).




شکل - ۱

(۲) یا اینکه در صفحه اصلی، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا گزینه «تعریف عضو جدید» را کلیک کنید.



شکل - ۲



۳) روی آیکون  واقع در بالای صفحه کلیک کنید (شکل - ۳):



شکل - ۳

۴) و یا این که در صفحه اصلی، کلید F4 را فشار دهید. در این مرحله با پنجره «تعریف عضو جدید» (شکل - ۴) مواجه می شوید:



شکل - ۴

اطلاعات و تنظیمات این پنجره به شرح زیر است:



- **دسته بندی کلی عضو:** در این قسمت از میان دسته بندی سه گانه اعضا، باید گزینه «حقوقی» (گزینه سوم) انتخاب شود.
- **آخرین عضو تعریف شده در همین دسته بندی:** در این قسمت شماره عضویت و کد میله ای آخرین عضو تعریف شده در این دسته (اعضای حقوقی) دیده می شود. این اطلاعات می تواند به وارد کننده اطلاعات کمک کند تا ترتیب اعضا حفظ شده و فاصله ای میان شماره عضویت ها پیدا نشود.
- **توضیح مهم:** دقت کنید که شماره عضویت و کد میله ای مربوط به آخرین عضو تعریف شده است و این شماره ها لزوماً بزرگترین شماره ها نیستند. به عنوان مثال ممکن است عضو اول با شماره ۱۰۰۰ تعریف شود و عضو دوم با شماره ۵۰۰ تعریف شود. در این حالت، شماره ۵۰۰ به عنوان شماره عضویت آخرین عضو، نشان داده خواهد شد. البته اگر شماره عضویت برای همه اعضا دارای طول ثابت (مثلاً ۵ رقمی) و به ترتیب تعریف شود می توان این اعداد را به عنوان بزرگترین شماره ها در نظر گرفت.
- **آخرین عضو تعریف شده در کل اعضا:** اگر سیستم شماره دهی برای مجموع تمام انواع اعضای حقیقی و حقوقی یکسان باشد لذا برای حفظ ترتیب اعضا و جلوگیری از ایجاد فاصله میان شماره های اعضا، لازم است تا شماره عضویت و کد میله ای آخرین عضو تعریف شده (صرف نظر از حقیقی یا حقوقی)، نشان داده شود. در این مورد هم باید دقت کنید این شماره ها لزوماً بزرگترین شماره ها نیست (به توضیح قسمت قبل دقت کنید).
- **پیش فرض اطلاعات عضو:** در این قسمت بطور معمول نباید تغییری انجام دهید مگر این که قبلاً و در قسمت تعریف «پیش فرض های عمومی اعضا» پیش فرض های جدیدی را تعریف کرده باشید. در این صورت از فهرست پیش فرض های عمومی اعضا، گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- **محواره تعریف عضو:** در اینجا کاربرد ورود اطلاعات اعضا انتخاب می شود. بطور پیش فرض، کاربرد «پیش فرض نوسا - خلاصه» انتخاب شده است که بیشتر فیلدهای ضروری برای یک عضو را شامل است. اما اگر بخواهید اطلاعات بیشتری از اعضا را وارد و ثبت کنید، باید کاربرد «پیش فرض نوسا - کامل» را انتخاب کنید. پس از تنظیمات فوق تکمه «تصویب» را کلیک کنید تا کاربرد ورود اطلاعات عضو (شکل ۵-۵) باز شود:

شکل - ۵



فیلدهای اطلاعاتی اعضا در کاربرگ در دو زبانه (tab sheet) با نامهای «شخصی» و «عمومی» دسته بندی شده است (زبانه های مربوط به این برگه ها در شکل - ۵ با فلش نشان داده شده است).

نحوه ورود اطلاعات در انواع فیلدها

سه نوع فیلد در کاربرگ ورود اطلاعات اعضا وجود دارد:

• **فیلدهای ساده:** در این فیلدها باید اطلاعات مورد نظر به شکل دستی وارد شود. فیلدهایی از قبیل نام، نوع فعالیت، نام شخص رابط و... از این نوع است (شکل - ۶).

| | |
|--------------|--|
| نام | |
| نوع فعالیت | |
| نام شخص رابط | |

شکل - ۶

• **فیلدهای انتخابی کشویی (Pull Down):** در این نوع از فیلدها، ابتدا باید لیستی از گزینه ها را باز کنید و سپس گزینه دلخواه خود را از این لیست انتخاب کنید (شکل - ۷).

| | |
|------------------------------------|---|
| نوع خدمات عضویت علم | پیش فرض « (امانت : ۰) (رزرو : ۰) (مطالعه : ۰) » |
| میزان اعتبار ریالی در ابتدای عضویت | حد بحرانی اعتبار ریالی |
| تحویل سند | روش تحویل سند |
| | تحویل به عضو |
| | مشخصات شخص تحویل گیرنده |
| | مشخصات نشانی تحویل گیرنده |

شکل - ۷

برای باز کردن منوی کشویی باید روی آیکون فلش ▾ واقع در سمت چپ فیلد را کلیک کنید تا فهرست گزینه ها باز شود (شکل - ۸):

| | |
|-----------|---------------------------|
| تحویل سند | روش تحویل سند |
| | تحویل به عضو |
| | تحویل به عضو |
| | تحویل به شخص معرفی شده |
| | ارسال به نشانی |
| | مشخصات شخص تحویل گیرنده |
| | مشخصات نشانی تحویل گیرنده |

شکل - ۸


در این مثال، لیست کشویی گزینه ها برای فیلد «روش تحویل سند» باز شده که می توان با کلیک روی گزینه مورد نظر، آن را به کاربرگ منتقل نمود.

فیلدهای از نوع تاریخ: در این فیلدها اطلاعات با فرمت تاریخ وارد می شود (شکل - ۹).



| | |
|----------------------|-------------|
| <input type="text"/> | شماره ثبت |
| <input type="text"/> | تاریخ تاسیس |
| <input type="text"/> | شماره تلفن |

شکل - ۹

در این نوع از فیلدها از دو طریق می توانید اطلاعات را وارد کنید. به این معنی که هم می توانید به شکل دستی تاریخ را وارد کنید و هم می توانید روی آیکون تقویم  واقع در سمت چپ فیلد کلیک کنید تا تقویم باز شود و سپس تاریخ مورد نظر خود را از تقویم انتخاب و کلیک کنید (شکل - ۱۰).

| ش | ي | د | س | چ | پ | ج |
|----|----|----|----|----|----|----|
| ۳۰ | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ |
| ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ |
| ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ | ۱۷ | ۱۸ | ۱۹ | ۲۰ |
| ۲۱ | ۲۲ | ۲۳ | ۲۴ | ۲۵ | ۲۶ | ۲۷ |
| ۲۸ | ۲۹ | ۳۰ | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ |
| ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ |

31 December, 2008

شکل - ۱۰

در ادامه مطلب، فیلدهایی از این برگه ها که نیاز به توضیح بیشتر دارد به ترتیب برگه ها شرح داده شده است:

برگه اطلاعات شخصی

این برگه شامل اطلاعاتی از قبیل نام موسسه، شماره ثبت، تاریخ تاسیس و... است (شکل - ۱۱):

اطلاعات کامل عضو حقوقی و موسسه

اطلاعات کامل عضو حقوقی و موسسه

شخصی | عمومی

نام:

شماره ثبت:

نوع فعالیت:

تاریخ تاسیس:

شماره تلفن:

نام شخص رابط:

شهر:

آدرس:

یادداشت روش دسترسی سنتی [بست و تلفن]:

شماره ارسال پیام کوتاه [تلفن همراه]:

E-Mail:

یادداشت روش دسترسی از طریق بستم الکترونیک:

یادداشت عمومی:

لغو تصویب

شکل - ۱۱



- **نوع فعالیت:** در این ناحیه ، نوع فعالیت سازمان /موسسه را وارد کنید. مثال: فرهنگی، هنری، تبلیغاتی، ...
- **نام شخص رابط:** سازمانها و موسسات معمولاً شخصی را به عنوان رابط برای تحویل و برگشت اسناد معرفی می کنند. نام این شخص را در این قسمت وارد کنید.
- **شماره ثبت:** منظور شماره ثبت شرکت /موسسه می باشد.

برگه اطلاعات عمومی

این برگه شامل اطلاعات عمومی از قبیل شماره عضویت، کلمه عبور، تاریخ شروع عضویت و ... می باشد (شکل-۱۲):

The screenshot shows a software window titled 'اطلاعات کامل عضو حقوقی و موسسه' (Complete Information of Legal Member and Institution). The window has a menu bar with 'عمومی' (General) and 'شخصی' (Personal) options. The form contains several input fields and dropdown menus:

- شماره عضویت (Membership Number)
- کد میله ای (Barcode ID)
- کلمه عبور (Password)
- تاریخ شروع عضویت (Start Date)
- تاریخ پایان عضویت (End Date)
- تاریخ خاتمه ممنوعیت سرویسهای کتابخانه (Library Service Prohibition End Date)
- نوع خدمات عضویت عام (General Membership Services): [پیش فرض] [امانت: ۰] [برزو: ۰] [مطالعه: ۰]
- میزان اعتبار ریالی در ابتدای عضویت (Initial Real Credit Limit)
- حد بحرانی اعتبار ریالی (Critical Real Credit Limit)
- تحویل سند (Document Transfer): روش تحویل سند (Document Transfer Method) - تحویل به عضو (Delivered to Member)
- سرگروه (Group): عضو سرگروه است (Is Group Member) - آدرس اینترنتی مرکز شناسایی کننده (Identifier Center Website Address)
- معین کننده عضو (Member Designator)

At the bottom, there are buttons for 'لغو' (Cancel) and 'تصویب' (Approve).

شکل - ۱۲

- **کد میله ای:** یک شماره واحد و غیر تکراری است که به شکل بارکد چاپ می شود. این کد توسط دستگاه بارکد خوان (Barcode Reader) قابل خواندن بوده و برای سهولت در امر شناسایی عضو به کار می رود.
- **کلمه عبور:** برای مدیریت بهتر سرویسهای امانت از راه دور و جلوگیری از تداخل درخواستهای اعضا، هر عضو یک کلمه عبور واحد و مختص به خود را دارد. نکته ای که باید دقت کنید این است که این کلمه عبور نباید دارای الگویی باشد که قابل حدس زدن گردد. روشی که توصیه می شود این است که ابتدا شماره شناسنامه اعضا (یا هر شماره واحد دیگر مثل شماره ملی و ...) را بطور پیش فرض در این فیلد وارد کنید و سپس به اعضا توصیه کنید در اولین فرصت از طریق مرورگر های سیمرغ، کلمه عبور خود را تغییر دهند.
- **تاریخ خاتمه ممنوعیت سرویسهای کتابخانه:** اعضای نامنظم و بدحساب را می توانید تا یک تاریخ معین از هرگونه خدمات کتابخانه محروم کنید. بنابراین کافی است تاریخ یاد شده را در این فیلد وارد کنید.
- **نوع خدمات عضویت عام:** نشان دهنده میزان خدماتی است که یک عضو بطور عام می تواند از مخازن متعدد کتابخانه دریافت کند. این فیلد از نوع انتخابی از منوی



کشویی است لذا باید از فهرست انواع خدمات عضویت، گزینه مورد نظر را انتخاب و کلیک کنید.

- **میزان اعتبار ریالی در ابتدای عضویت:** بعضی از کتابخانه ها در ابتدا مبلغی را از عضو دریافت می کنند که این مبلغ به ازای هر سرویس امانت (یا هر بار تاخیر در بازگشت) کاهش می یابد. این مبلغ اولیه در اینجا وارد می شود.
- **حد بحرانی اعتبار ریالی:** تا زمانی که اعتبار ریالی عضو کتابخانه از یک حد معین کمتر نشده این عضو می تواند از خدمات کتابخانه استفاده کند. به عبارت دیگر حداقل میزان اعتبار لازم برای دریافت خدمات، «حد بحرانی» نامیده می شود که به محض رسیدن به این حد، سیستم از ارائه خدمات به عضو جلوگیری خواهد کرد. بهرحال در این فیلد، حد بحرانی مورد نظر خود را تعیین نمایید.
- **روش تحویل سند:** روش تحویل سند به سه صورت می باشد:
 - **تحویل به عضو:** معمول ترین روش تحویل سند در کتابخانه ها روش تحویل به خود عضو می باشد. به این معنی که شخص رابط شخصاً به میز امانت مراجعه کرده و سند یا کتاب را تحویل می گیرد.
 - **تحویل به شخص معرفی شده:** اگر شخص دیگری بجز شخص رابط قرار است اسناد را تحویل بگیرد، نام او را در این قسمت وارد کنید.
 - **ارسال به نشانی:** به دلیل موقعیت خاص سازمانی یا بعد مسافت و ... برای برخی از اعضا از روش ارسال کتابها به نشانی آنها استفاده کرد.
- **مشخصات شخص تحویل گیرنده:** اگر روش تحویل سند به این عضو روش «تحویل به شخص معرفی شده» انتخاب شده باشد آنگاه نام شخص تحویل گیرنده باید در این قسمت وارد شود.
- **مشخصات نشانی تحویل گیرنده:** اگر گزینه «ارسال به نشانی» برای تحویل سند به این عضو انتخاب شده باشد، آنگاه باید نشانی این عضو را در این قسمت وارد کنید.
- **عضو سرگروه است:** مفهوم سرگروه در ارتباط تنگاتنگ با مفهوم اعضای معرفی نامه ای است. اگر تعدادی از موسسات به اعتبار و معرفی یک سازمان خاص می توانند از خدمات کتابخانه استفاده کنند آنگاه عضو یاد شده را سرگروه می نامیم و اعضای معرفی شده توسط سرگروه را زیرگروه می نامیم. بهرحال برای سرگروه کردن یک عضو باید این گزینه را تیک بزنید.
- **کلمه عبور گروه:** با اختصاص یک کلمه عبور به گروه، اعضای زیرگروه می توانند از سرویسهای امانت از راه دور استفاده کنند و از این طریق کارت امانت، رزرو یا مالی خود را مشاهده کرده و یا درخواست امانت و رزرو کتابهای مورد نظر خود را ارسال کنند. دقت کنید که هر زیرگروه فقط اطلاعات امانت مربوط به خود را می تواند مشاهده کند و اطلاعات کل گروه فقط توسط سرگروه قابل مشاهده می باشد.
- **اعضای گروه جداگانه شناسایی شوند:** برای شناسایی اعضای زیرگروه دو حالت امکان دارد: حالت اول که در قسمت قبلی توضیح داده شد اختصاص یک کلمه عبور به گروه است که در این حالت تمام اعضای زیرگروه با همین کلمه عبور شناسایی خواهند شد. حالت دوم این است که هر کدام از اعضا به شکل جداگانه و با کلمه عبور خاص خود شناسایی شوند. برای این کار اعضای زیرگروه باید خود عضو یک سیستم امانات در یک مرکز دیگر باشند و توسط همان مرکز شناسایی شوند. توضیح اینکه این امکان بیشتر در امانت بین کتابخانه ای کاربرد پیدا می کند. به این ترتیب که اعضای یک کتابخانه از این طریق می توانند در سیستم امانات یک مرکز دیگر شناسایی شده و از خدمات امانات آن مرکز استفاده کنند.
- **آدرس اینترنتی مرکز شناسایی کننده:** همانطور که در قسمت قبل توضیح داده شد این امکان در امانت بین کتابخانه ای کاربرد دارد. به این ترتیب که اعضای امانات در مراکز مختلف می توانند از این طریق به امانات مراکز دیگر متصل شده و از خدمات آن مراکز استفاده کنند. بهرحال در اینجا آدرس میزبان (سرور وب سیمرغ) مربوط به کتابخانه دریافت کننده خدمات بین کتابخانه ای وارد می شود.
- **معین کننده عضو:** در کاربرد ورود اطلاعات اعضا سعی شده تا تمام اطلاعات ضروری اعضا با عناوین مشخص پوشش داده شود. بنابراین فیلد معین کننده معمولاً خالی می ماند اما اگر به دلیل تقسیم بندی های خاص یا هر دلیل دیگر مشخصه ای غیر از این اطلاعات را بخواهید وارد کنید می توانید آن را به عنوان معین کننده عضو در این فیلد وارد کنید.
- **نوع خدمات عضویت خاص:** این ناحیه نشان دهنده میزان خدمات خاصی است که این موسسه از بعضی از مخازن دریافت می کند. تنظیم این فیلد منوط به این است که در فهرست خدمات عضویت اعضا، یک یا چند خدمات خاص تعریف شده باشد. برای تنظیم خدمات خاص باید آیکون  واقع در بالای پنجره را کلیک کنید (به شکل - ۱۳ دقت کنید):



شکل - ۱۳

در این مرحله با پنجره تعریف خدمات عضویت خاص (شکل - ۱۴) روبرو خواهید شد:



شکل - ۱۴

همانطور که می بینید خدمات عضویت خاص به شکل یک جدول با دو ستون تعریف می شود که در ستون اول نام مخزن و در ستون دیگر نوع خدمات خاص تعیین و انتخاب می شود. هر دو این ستونها از نوع انتخابی از فهرست کشویی (Pull Down) هستند. لذا برای انتخاب مخزن باید روی ناحیه مخزن کلیک کنید تا آیکون فلش در سمت چپ این ناحیه ظاهر شده و با کلیک روی آن، فهرست مخازن پدیدار شود (شکل - ۱۵):



شکل - ۱۵

برای انتخاب خدمات خاص نیز به همین ترتیب روی ناحیه «نوع خدمات عضویت خاص» کلیک کنید و از فهرست باز شده، نوع خدمات مورد نظر را انتخاب و کلیک کنید (شکل - ۱۶).



شکل - ۱۶

این مثال مربوط به یک موسسه ادبی است که برای استفاده از مخزن دانشکده ادبیات، خدمات بیشتری به این عضو حقوقی اختصاص داده می شود. برای مثال از کتابخانه مرکزی و دانشکده های دیگر می تواند فقط یک کتاب اما از دانشکده ادبیات می تواند ۳ کتاب را در امانت داشته باشد.



سوال-۴): چگونه می توانیم کاربرگ ورود اطلاعات اعضا را تغییر دهیم؟

جواب: بطور پیش فرض دو کاربرگ با نامهای «نوسا- خلاصه» و «نوسا-کامل» در سیستم تعریف شده است. مراحل انتخاب یا تعویض کاربرگ در موارد مختلف به شرح زیر است:

• هنگام تعریف یک عضو جدید

در مراحل تعریف یک عضو جدید، اولین پنجره ای که روی صفحه باز می شود محاوره «تعریف عضو جدید» (شکل - ۱) است:

شکل - ۱

در این محاوره باید منوی کشویی (Pull Down) مربوط به «محاوره تعریف عضو» را باز کنید (این ناحیه با کادر قرمز رنگ در شکل - ۱ نشان داده شده است) و سپس از آنجا کاربرگ مورد نظر خود را انتخاب کنید .

• هنگام اصلاح اطلاعات یک عضو خاص

در اصلاح اطلاعات یک عضو خاص، اولین پنجره ای که مشاهده می کنید، محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۲) می باشد:



| شماره عضویت | کد میله ای | نام عضو | نوع عضو |
|-------------|------------|------------|--------------------|
| ۸۵ | ۸۵ | بیام فزینی | حقیقی درون سازمانی |

شکل - ۲

در این پنجره و در ناحیه «محواره اطلاعات عضو» فهرست کاربرگهای ورود اطلاعات را باز کنید و کاربرگ مورد نظر خود را انتخاب نمایید (این ناحیه در شکل - ۲ با کادر قرمز رنگ مشخص شده است).

• هنگام اصلاح/ملاحظه اطلاعات اعضا

در هنگام اصلاح یا ملاحظه اطلاعات اعضا، اولین پنجره ای که باز می شود، محاوره «شرایط اعضای...» می باشد که بسته به دسته بندی اعضا این عنوان تغییر می کند (برای مثال هنگام اصلاح/ملاحظه اطلاعات اعضای حقیقی درون سازمانی شکل - ۳ مشاهده می شود):

شکل - ۳

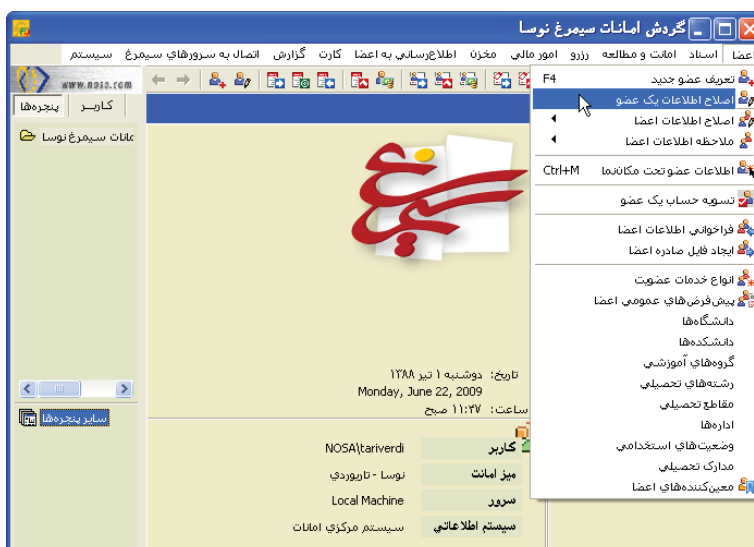
در این پنجره و در ناحیه «فرم محاوره کامل» فهرست کاربرگها را باز کنید و کاربرگ مورد نظر خود را انتخاب کنید (این ناحیه در شکل - ۳ با کادر قرمز رنگ مشخص شده است).



سوال-۵): چگونه می توانیم اطلاعات یک عضو خاص را اصلاح کنیم؟

جواب: برای اصلاح اطلاعات یک عضو خاص:

- از صفحه اصلی، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا گزینه «اصلاح اطلاعات یک عضو» را کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

با این کار پنجره «انتخاب عضو» (شکل - ۲) باز می شود:



شکل - ۲

- در این محاوره، از سه طریق «شماره عضویت»، «کد میله ای» و «نام» می توانید عضو مورد نظر خود را برای اصلاح اطلاعات، جستجو و احضار کنید. بنابراین برای ادامه کار:
- در ناحیه «جستجو بر حسب»، گزینه مورد نظر خود را کلیک کنید (در این مثال گزینه «نام» انتخاب شده است).
- در ناحیه پایین (در اینجا «نام») عبارت جستجو را وارد کنید.
- تکه «جستجو» را کلیک کنید تا عضو مورد نظر احضار گردد (نمونه ای از جستجو در شکل - ۳ نشان داده شده است):



| شماره عضویت | کد میله ای | نام عضو | نوع عضو |
|-------------|------------|-----------------|--------------------|
| ۵۳ | ۵۳ | غایرضا تارپوردی | حقیقی برون سازمانی |

شکل - ۳

- از ناحیه «محاوره اطلاعات عضو» کاربرگ مورد نظر خود را انتخاب کنید.
 - در نهایت تکمه «تصویب» را کلیک کنید تا کاربرگ اطلاعات عضو باز شود.
- حال می توانید تغییرات دلخواه خود را در اطلاعات اعضا اعمال کرده و در انتها این تغییرات را ذخیره کنید.



سوال-۶: اصلاح اطلاعات یک گروه از اعضا (ویرایش گروهی) چگونه انجام می شود؟

جواب: فرض کنید می خواهید اطلاعات گروهی از اعضای حقیقی درون سازمانی را اصلاح کنید. برای این کار:

- در صفحه اصلی، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «اصلاح اطلاعات اعضا» کلیک کنید و سپس از منوی کشویی باز شده، گزینه «اعضای حقیقی درون سازمانی» را کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

در این مرحله، پنجره «شرایط اعضای حقیقی درون سازمانی» (شکل - ۲) باز می شود:

شکل - ۲

این پنجره برای جستجو و احضار اعضای است که می خواهید تغییراتی را در اطلاعات آنها اعمال کنید. همانطور که می بینید این پنجره شامل سه زبانه «محتوی»، «شرایط» و «ترتیب» است که دو زبانه اول برای اعمال فیلتر و تعیین شرایط برای گزینش و احضار گروهی از اعضا می باشد. اگر هیچ تغییری در این زبانه ها اعمال نکنید، تمام اعضا احضار خواهد شد و اما اگر گروه خاصی از اعضا مد نظر باشند باید بسته به مورد، تنظیمات مناسبی را انجام دهید. برای روشن تر شدن مطلب به چند مثال در این مورد توجه کنید:

مثال ۱) اعضای دانشجو

برای این کار کافی است در ناحیه «فعالیت سازمانی» گزینه های «کارمند» و «عضو هیات علمی» را از حالت انتخاب شده خارج کنید (روی این گزینه ها کلیک کنید تا تیک آنها برداشته شود) (شکل - ۳):

شکل - ۳

مثال ۲) اعضای دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی

برای این کار کافی است در ناحیه «دانشکده»، فهرست دانشکده ها را باز کنید و از آنجا گزینه مورد نظر خود (در اینجا دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی) را انتخاب کنید (شکل - ۴).

شکل - ۴



- به هر ترتیب پس از تنظیمات مناسب، تکمه «تصویب» را کلیک کنید تا اعضای مورد نظر خود را جستجو و احضار کنید. در این مرحله فهرست این اعضا در پنجره ای مانند شکل - ۵ روی صفحه باز خواهد شد:

| شماره عضویت | نام خانوادگی | نام | فعالیت سازمانی |
|-------------|--------------|-----------|-------------------------|
| ۱۰۲۲ | ازدستانی | امیر | کارمند |
| ۱۰۲۱ | بازرگانی | سحر | دانشجو(دانش آموز) |
| ۱۰۱۹ | تاریوردی | علیرضا | کارمند |
| ۱۰۱۸ | جعفرزاده | بابک | دانشجو(دانش آموز) |
| ۱۰۲۵ | حاجتی بنده | الهام | کارمند |
| ۱۰۲۳ | حجنتی | امید | کارمند |
| ۱۰۲۴ | دادرس | سامه | کارمند |
| ۱۰۲۲ | سیدصادقی | میثاق | دانشجو(دانش آموز) |
| ۱۰۲۴ | شمس | علی | کارمند |
| ۱۰۱۵ | صفی یاری | یاکتوب | کارمند |
| ۱۰۲۸ | نرشادگر | روح الله | کارمند |
| ۱۰۲۰ | قاسمی نژاد | نغمه | دانشجو(دانش آموز) |
| ۱۰۱۶ | قریبی | پیمان | دانشجو(دانش آموز) |
| ۱۰۲۱ | کمیابی | علی | کارمند |
| ۱۰۲۶ | کوشا | علیرضا | دانشجو(دانش آموز) |
| ۱۰۱۷ | محمد خونی | محمود | کارمند |
| ۱۰۱۳ | محمدزاده | احمد | عضو هیات علمی(مدرس و مح |
| ۱۰۲۷ | محمدزاده | محمد حسین | دانشجو(دانش آموز) |
| ۱۰۲۹ | مولایی | محمد | کارمند |
| ۱۰۱۱ | مومنی | مهرداد | کارمند |
| ۱۰۱۲ | نجفی | بهرام | کارمند |

شکل - ۵

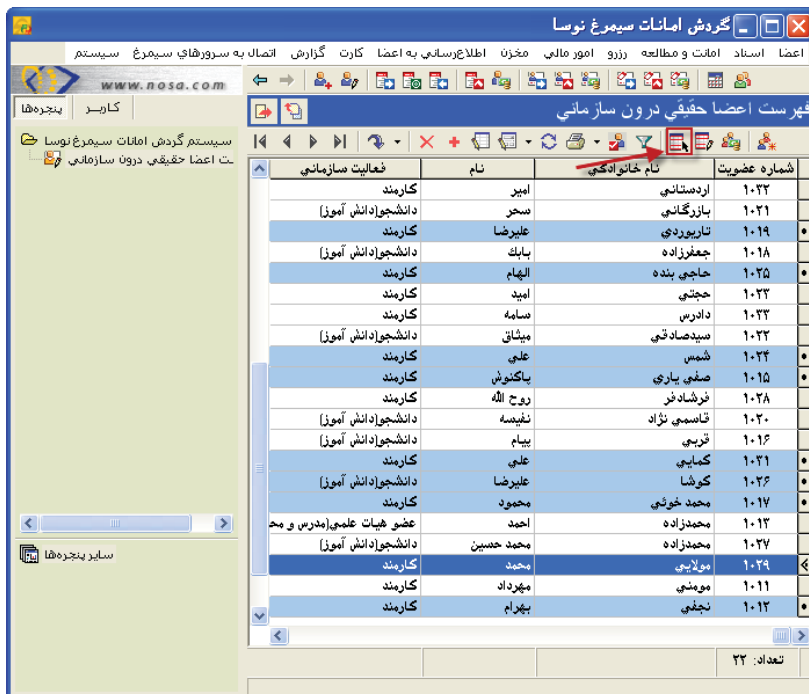
روش های انتخاب اعضا برای اصلاح

- حال می توانید از این فهرست یک یا چند عضو (یا همه اعضا) را انتخاب کنید و ویرایش گروهی را روی آنها اعمال کنید. جزئیات روش های انتخاب اعضا به این شرح است:
- **انتخاب یک بلوک از اعضا:** برای این کار کافی است نشانگر را روی اولین عضو مورد نظر در بلوک منتقل کنید. سپس تکمه Shift را نگه دارید و تکمه جهت دار (Arrow Key) رو به پایین را تا رسیدن به عضو انتهای بلوک فشار دهید. به این ترتیب محدوده بلوک به رنگ آبی مشخص خواهد شد (شکل - ۶):

| شماره عضویت | نام خانوادگی | نام | فعالیت سازمانی |
|-------------|--------------|-----------|-------------------------|
| ۱۰۲۲ | اردستانی | امیر | کارمند |
| ۱۰۲۱ | بازرگانی | سحر | دانشجو[دانش آموز] |
| ۱۰۱۹ | تاریخ پوری | علیرضا | کارمند |
| ۱۰۱۸ | جعفرزاده | بابک | دانشجو[دانش آموز] |
| ۱۰۲۵ | حاجی بنده | الهام | کارمند |
| ۱۰۲۲ | حجتی | امید | کارمند |
| ۱۰۲۲ | دادرسی | سامه | کارمند |
| ۱۰۲۲ | سیدصادقی | میثاق | دانشجو[دانش آموز] |
| ۱۰۲۴ | شمس | علی | کارمند |
| ۱۰۱۵ | صفی یاری | یاکوبش | کارمند |
| ۱۰۲۸ | فرشاد نر | روح الله | کارمند |
| ۱۰۳۰ | قاسمی نژاد | نغمه | دانشجو[دانش آموز] |
| ۱۰۱۶ | تربتی | بیام | دانشجو[دانش آموز] |
| ۱۰۲۱ | کمیابی | علی | کارمند |
| ۱۰۲۶ | کوشا | علیرضا | دانشجو[دانش آموز] |
| ۱۰۱۷ | محمد خوشی | محمد | کارمند |
| ۱۰۱۲ | محمدزاده | احمد | عضو هیات علمی(مدرس و مح |
| ۱۰۲۷ | محمدزاده | محمد حسین | دانشجو[دانش آموز] |
| ۱۰۲۹ | مولایی | محمد | کارمند |
| ۱۰۱۱ | مومنی | مهرداد | کارمند |
| ۱۰۱۲ | نجفی | بهرام | کارمند |

شکل - ۶

- **انتخاب چند عضو مجزا:** برای این کار باید تکمه کنترل (Ctrl) را نگه دارید و نشانگر را به ترتیب روی اعضای مورد نظر برده و کلیک کنید. به این ترتیب سطرهای شامل این اعضا آبی رنگ خواهد شد (شکل - ۷):



شکل - ۷

• **انتخاب همه اعضا:** در صورتی که هیچ عضوی را انتخاب نکنید به این معنی است که می خواهید تغییرات را روی همه اعضا اعمال کنید (برای این مورد ابتدا باید روی آیکون «انتخاب چندین مورد کلیک کنید. این آیکون در شکل - ۷ با کادر قرمز رنگ مشخص شده است).

انتخاب فیلد مورد نظر برای ویرایش

• در این مرحله باید در ناحیه نوار ابزار فهرست اعضا، روی آیکون ویرایش گروهی (📄) کلیک کنید (به شکل - ۸ دقت کنید)



شکل - ۸

در این مرحله، پنجره «ویرایش گروهی اعضا» (شکل - ۹) باز می شود:

ویرایش گروهی اعضا

انتخاب اطلاعات مورد نظر برای ویرایش: تعداد رکورد های انتخاب شده: ۹

| | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> تاریخ عضویت | <input type="checkbox"/> خدمات عضویت عام |
| <input type="checkbox"/> اعتبار عضو | <input type="checkbox"/> خدمات عضویت خاص |
| <input type="checkbox"/> ممنوعیت عضو | <input type="checkbox"/> سرگروه بودن |

معین کننده آزاد شهر
 یادداشت عمومی

لغو تایید

شکل - ۹



همانطور که می بینید، در این پنجره فیلدهای خاصی که قابل ویرایش گروهی است قرار گرفته است. هر کدام از فیلدها را که انتخاب کنید، ناحیه ای برای ورود اطلاعات آن فیلد باز می شود. برای مثال در شکل - ۱۰، فیلد «تاریخ عضویت» انتخاب شده است (ناحیه ورود اطلاعات با کادر قرمز رنگ مشخص شده است):

| انتخاب اطلاعات مورد نظر برای ویرایش : | | تعداد رکورد های انتخاب شده : ۹ | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> تاریخ عضویت | <input type="checkbox"/> خدمات عضویت عام | <input type="checkbox"/> معین کننده آزاد | |
| <input type="checkbox"/> اعتبار عضو | <input type="checkbox"/> خدمات عضویت خاص | <input type="checkbox"/> شهر | |
| <input type="checkbox"/> ممنوعیت عضو | <input type="checkbox"/> سرگروه بودن | <input type="checkbox"/> یادداشت عمومی | |

تاریخ شروع عضویت: [] تاریخ پایان عضویت: []

حذف محتوی تاریخ شروع عضویت حذف محتوی تاریخ پایان عضویت

شکل - ۱۰

حال کافی است تاریخ شروع یا پایان عضویت مورد نظر را در این فیلدها وارد کنیم و در نهایت تکمه «تایید» را کلیک کنید. در نتیجه این کار، تاریخ عضویت تمام اعضای انتخاب شده تغییر می یابد. برای فیلدهای دیگر نیز به همین ترتیب می توانید تغییرات مورد نظر را اعمال کنید.



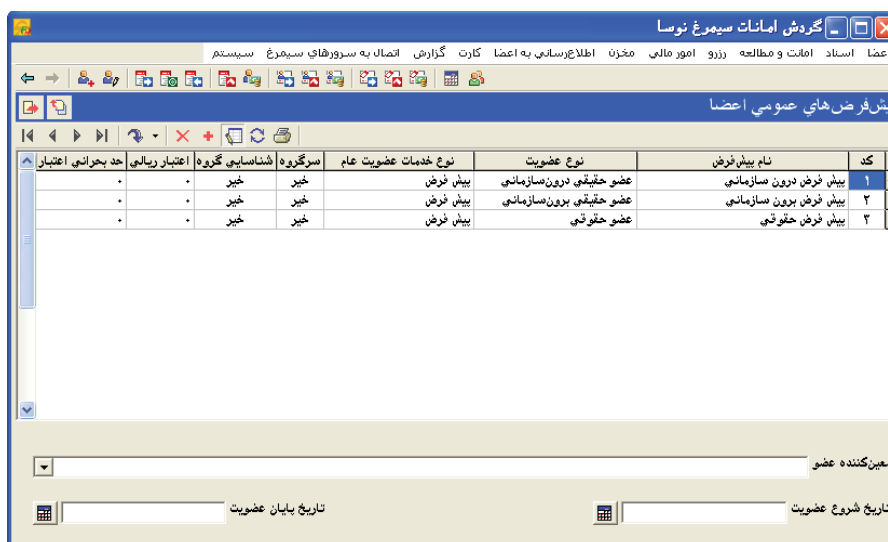
سوال-۷): در ابتدای سال تحصیلی می خواهیم تعداد زیادی دانشجو را عضو کنیم. برای این اعضا، تعدادی از فیلدها از قبیل تاریخ شروع و پایان عضویت، خدمات عضویت، مقطع تحصیلی، تاریخ شروع مقطع و ... مشترک می باشد. آیا ابزاری برای راحت تر کردن ورود اطلاعات و جلوگیری از ورود اطلاعات تکراری وجود دارد؟

جواب: بله برای این موارد، ابزاری به نام «پیش فرض های عمومی اعضا» پیش بینی شده است. برای تنظیم پیش فرض ها : در صفحه اصلی، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «پیش فرض های عمومی اعضا» کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

با این کار، پنجره پیش فرضها باز می شود (شکل - ۲):



شکل - ۲



در این پنجره، فیلدهایی تعبیه شده است که احتمال تکرار شدن آنها در اطلاعات اعضا وجود دارد. برای مثال فرض کنید در یک دانشگاه در آغاز سال تحصیلی ۸۸-۸۹ می خواهید دانشجویان کارشناسی را عضو سیستم امانت کنید. فرض کنید این اعضا قرار است از اول مهر ۱۳۸۸ به مدت یک سال عضو شوند و اعتبار این اعضا در ابتدای عضویت ۱۰۰۰۰۰ ریال تعیین شده است. ضمناً این اعضا از خدمات تعیین شده برای اعضای کارشناسی (مثلاً سه کتاب به مدت ۱۵ روز) استفاده خواهند کرد. (در شکل ۳- این فیلدها وارد شده است) برای این کار باید با فشار دادن دکمه یک پیش فرض جدید را با لیست پیش فرضها اضافه کنید. این پیش فرض با نام «پیش فرض کارشناسی ۸۸» در شکل ۳- افزوده شده است:

| کد | نام پیش فرض | نوع عضویت | نوع خدمات عضویت عام | سرگروه | شناسایی گروه | اعتبار ریالی | جد بحرانی اعتبار |
|----|----------------------|------------------------|---------------------|--------|--------------|--------------|------------------|
| ۱ | پیش فرض درون سازمانی | عضو حقیقی درون سازمانی | پیش فرض | خیر | خیر | . | . |
| ۲ | پیش فرض برون سازمانی | عضو حقیقی برون سازمانی | پیش فرض | خیر | خیر | . | . |
| ۳ | پیش فرض حقوقی | عضو حقوقی | پیش فرض | خیر | خیر | . | . |
| ۴ | پیش فرض کارشناسی ۸۸ | عضو حقیقی درون سازمانی | کارشناسی | خیر | خیر | ۱,۰۰۰,۰۰۰ | ۱,۰۰۰,۰۰۰ |

شکل - ۳

حال باید هنگام ورود اطلاعات یک عضو و در محاوره «تعریف عضو جدید»، این پیش فرض را انتخاب کنید (در شکل ۴- به کادر قرمز رنگ دقت کنید):

دسته بندی کلی عضو

حقیقی درون سازمانی

حقیقی برون سازمانی

حقوقی

آخرین عضو تعریف شده در همین دسته بندی

نام: دادرس، سامه

شماره عضویت: ۱۰۲۳

کد میله ای:

آخرین عضو تعریف شده در کل اعضا

دسته بندی کلی: حقیقی درون سازمانی

نام: دادرس، سامه

شماره عضویت: ۱۰۲۳

کد میله ای:

پیش فرض اطلاعات عضو: **پیش فرض کارشناسی ۸۸**

محاوره تعریف عضو: پیش فرض نوسا - خلاصه [۲۸۸]

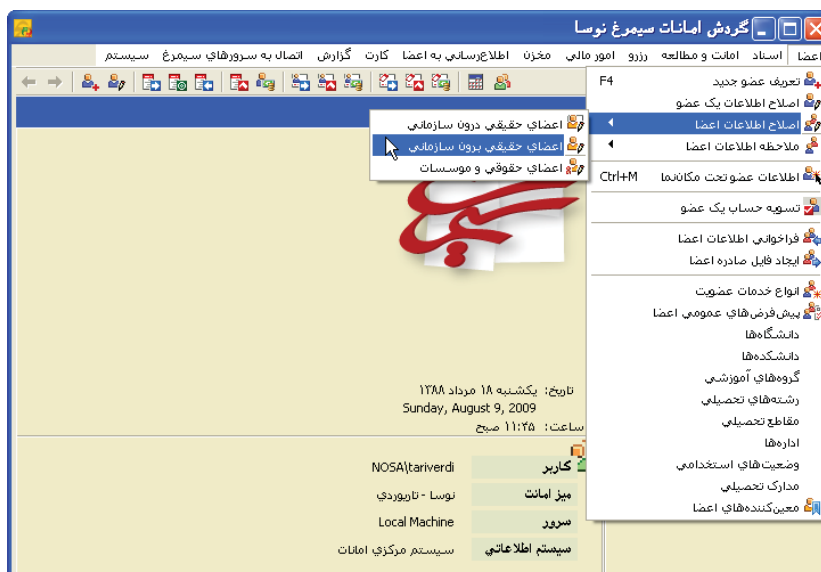
شکل - ۴



سوال-۸): چگونه یک عضو را از فهرست اعضا حذف کنیم؟

جواب: برای مثال فرض کنید یکی از اعضای برون سازمانی را می خواهید حذف کنید. برای این کار:

- از صفحه اصلی منوی «اعضا» را باز کنید و در آنجا نشانگر را روی گزینه «اصلاح اطلاعات اعضا» ببرد و سپس از منوی کشویی باز شده، گزینه «اعضای حقیقی برون سازمانی» را کلیک کنید. (شکل - ۱):



شکل - ۱

با این کار، محاوره «شرایط اعضای حقیقی برون سازمانی» (شکل - ۲) باز می شود:

شکل - ۲



اگر یک عضو یا گروه خاصی از اعضا را در نظر دارید می توانید با تنظیمات موجود در این محاوره، اعضای مورد نظر خود را برای حذف احضار کنید. اما اگر چنانچه هیچ تغییری در این محاوره انجام ندهید، با کلیک روی تکمه «تصویب»، لیست کل اعضای برون سازمانی احضار خواهد شد (شکل - ۳):

| کد میله ای | نام خانوادگی | نام | نوع فعالیت | پایان عضویت | نوع خدمات عضویت عام | امانت | مطالعه |
|------------|--------------|--------|----------------|-------------|---------------------|-------|--------|
| ۵۲ | ناریوردی | علیرضا | کارمند (کارگر) | ۱۳۸۹/۰۱/۰۸ | رشد | . | . |
| ۵۷ | سلیم | قدیری | کارمند (کارگر) | ۱۳۸۸/۰۲/۰۲ | کارشناسی | . | . |
| ۱۱۰ | علی | انصاری | کارمند (کارگر) | ۱۳۸۷/۰۵/۰۸ | کارشناسی | ۱ | . |
| ۱۸۹۰ | مجیدی | فرهاد | کارمند (کارگر) | ۱۳۸۸/۰۵/۰۱ | پیش فرض | . | . |

تعداد: ۴

شکل - ۳

• حال برای حذف یک عضو کافی است نشانگر را روی نام عضو برده و سپس تکمه حذف (X) را کلیک کنید. با این کار، محاوره «تایید حذف عضو» باز می شود (شکل - ۴):

تایید حذف عضو

حذف عضو منجر به حذف شدن تمامی سابقه عضو از سیستم امانات می گردد. لطفاً قبل از تصمیم گیری، تمامی جوانب امر را بررسی کنید.

مشخصات عضو

نام: قدیری سلیم
 دسته بندی کلی: حقیقی برون سازمانی
 شماره عضویت: ۵۷
 کد میله ای: ۵۷
 تاریخ شروع عضویت: ۱۳۸۸/۰۱/۰۸
 تاریخ خاتمه عضویت: ۱۳۸۸/۰۹/۰۲

تعداد رخدادهای:

امانت: ۰
 مطالعه: ۱
 رزرو: ۱

اعتبار مالی: ۰ ریال

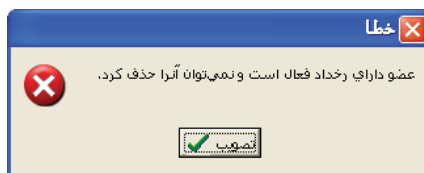
لغو حذف عضو کارت رزرو کارت امانت و مطالعه محاوره اطلاعات عضو

شکل - ۴

در این محاوره، به جهت اهمیت موضوع و جلوگیری از اشتباه احتمالی، بخشی از اطلاعات مهم عضو و نیز رخدادهای امانت، مطالعه و رزرو عضو نمایش داده می شود. با این حال اگر برای رفع هر گونه ابهام دیگر، نیازی به مشاهده تمام اطلاعات عضو دارید می توانید تکمه «محاوره اطلاعات عضو» را کلیک کنید.



- حال پس از مرور اطلاعات عضو و اطمینان از حذف او، باید تکه «حذف عضو» را کلیک کنید. اگر این عضو اسنادی در امانت یا در رزرو داشته باشد، سیستم از حذف عضو جلوگیری کرده و پنجره خطایی مشابه شکل - ۵ را روی صفحه باز می‌کند:



شکل - ۵

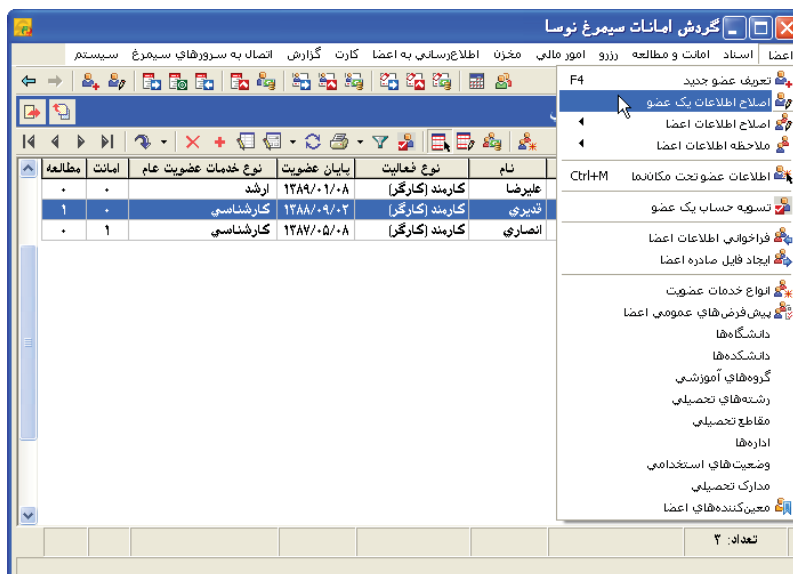
برای اطلاع از جزئیات سابقه این عضو و مشاهده یا اعمال تغییرات در رخدادهای فعال او، می‌توانید تکه‌های «کارت امانت و مطالعه» یا «کارت رزرو» را کلیک کنید. در غیر این صورت اگر عضو رخداد فعالی نداشته باشد، از فهرست اعضا حذف خواهد شد.



سوال-۹: چگونه می توانیم یک عضو را تا یک تاریخ خاص از خدمات امانت محروم کنیم؟

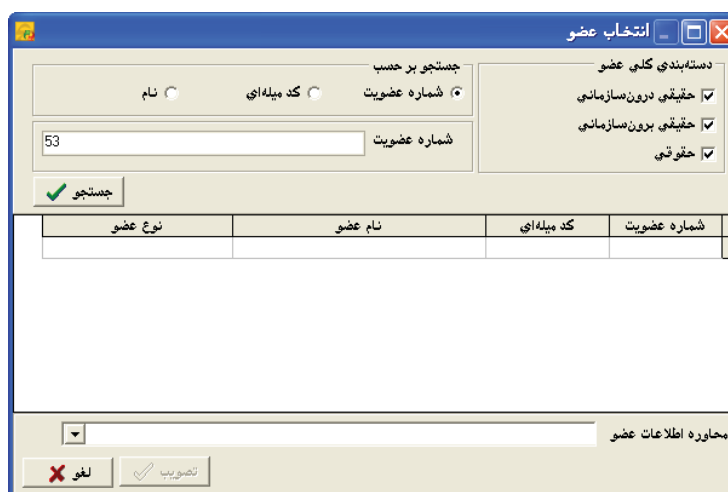
جواب: محرومیت تا یک تاریخ خاص، یکی از فیلدهای اطلاعاتی اعضا است. بنابراین باید برای تنظیم این فیلد، باید محاوره اصلاح اطلاعات اعضا را به ترتیب زیر باز کنید:

- از صفحه اصلی، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «اصلاح اطلاعات یک عضو» کلیک کنید:



شکل - ۱

با این کار، محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۲) باز می شود:



شکل - ۲

در این پنجره باید عضو مورد نظر خود را از سه طریق شماره عضویت، کد میله ای و نام جستجو و برای اصلاح احضار کنید. در این مثال، عضو با شماره عضویت ۵۳ برای اصلاح تعیین شده است.



- روش جستجو را انتخاب کنید و پس از وارد کردن عبارت جستجو، تکه «جستجو» را کلیک کنید تا عضو مورد نظر بازیابی و برای اصلاح احضار شود (شکل - ۳):

The dialog box titled 'انتخاب عضو' (Select Member) contains the following elements:

- جستجو بر حسب:** نام (radio button), کد میله ای (radio button), شماره عضویت (radio button).
- دسته بندی کلی عضو:**
 - حقیقی درون سازمانی
 - حقیقی برون سازمانی
 - حقوقی
- شماره عضویت:** 53
- جستجو** (button)
- Table:**

| شماره عضویت | کد میله ای | نام عضو | نوع عضو |
|-------------|------------|-----------------|--------------------|
| ۵۳ | ۵۳ | علیرضا تازیوردی | حقیقی برون سازمانی |
- محواره اطلاعات عضو:** پیش فرض نوسا - خلاصه - [۳۹۰]
- لغو** (button), **تصویب** (button)

شکل - ۳

- پس از بازیابی عضو، تکه «تصویب» را کلیک کنید تا کاربرگ ورود اطلاعات عضو باز شود (شکل - ۴):

The form titled 'اطلاعات خلاصه عضو حقیقی برون سازمانی' (Summary Information of Real Member Outside Organization) includes the following fields:

- عمومی:**
 - نام: علیرضا
 - نام پدر: نام پدر
 - تاریخ تولد: تاریخ تولد
 - شماره تلفن: شماره تلفن
 - آدرس: آدرس
 - آخرین مدرک تحصیلی: آخرین مدرک تحصیلی
 - شرح معرف: شرح معرف
 - E-Mail: E-Mail
- شخصی:**
 - جنسیت: مرد (radio button), زن (radio button)
 - نام خانوادگی: نام خانوادگی
 - تاریخ تولد: تاریخ تولد
 - محل تولد: محل تولد
 - شهر: شهر
 - نوع فعالیت: کارمند (کارگر)
 - شغل: شغل
- Buttons:** **لغو** (button), **تصویب** (button)

شکل - ۴

- فیلد ممنوعیت در زبانه «عمومی» لذا باید روی این زبانه کلیک کنید تا این فیلد قابل اصلاح شود (شکل - ۵):



اطلاعات خلاصه عضو حقیقی برون سازمانی

اطلاعات خلاصه عضو حقیقی برون سازمانی

شخصی عمومی

| | | | |
|-------------|----|---------------------------------------|------------|
| شماره عضویت | ۵۳ | تاریخ شروع عضویت | ۱۳۸۷/۰۱/۱۸ |
| کد میله‌ای | ۵۳ | تاریخ پایان عضویت | ۱۳۸۹/۰۱/۰۸ |
| کلمه عبور | | تاریخ خاتمه ممنوعیت سرویسهای کتابخانه | ۱۳۸۸/۰۶/۱۰ |

نوع خدمات عضویت عام ارشد « (امانت : ۶) (رزرو : ۶) (مطالعه : ۶) »

میزان اعتبار ریالی در ابتدای عضویت . حد بحرانی اعتبار ریالی .-۱

تحویل سند

روش تحویل سند تحویل به عضو

مشخصات شخص تحویل گیرنده

مشخصات نشانی تحویل گیرنده

لغو تصویب

شکل - ۵

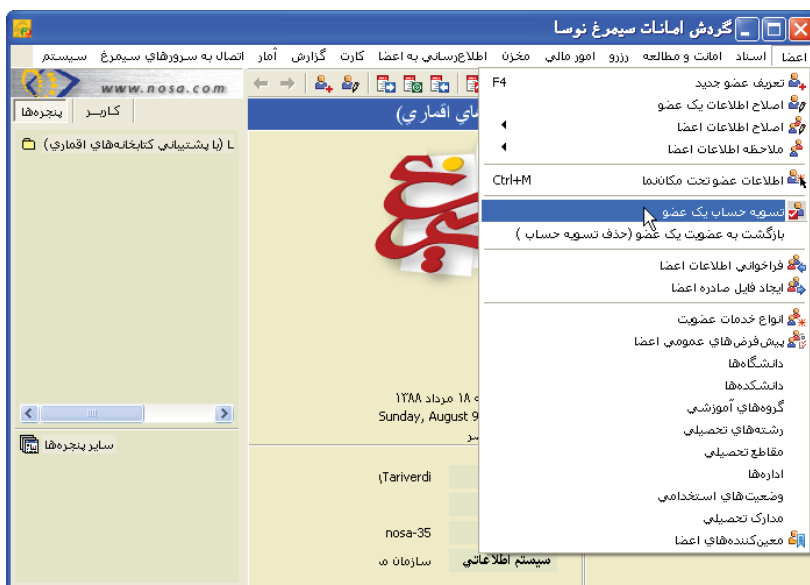
- حال باید در فیلد «تاریخ ممنوعیت سرویسهای کتابخانه» (کادر قرمز رنگ در شکل - ۵) تاریخ مورد نظر خود را برای عضو وارد کنید. با این کار، عضو یاد شده تا این تاریخ (در این مثال تا دهم شهریور) از خدمات کتابخانه محروم خواهد بود.



سوال - ۱۰): تسویه حساب یک عضو چگونه انجام می شود؟

جواب: برای تسویه حساب یک عضو:

- در صفحه اصلی، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «تسویه حساب یک عضو» کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

در این مرحله، محاوره تسویه حساب عضو باز می شود (شکل - ۲):

تسویه حساب عضو

تایید تسویه حساب عضو

مشخصات عضو

نام: پیام قربی
 دسته بندی کلی: حقیقی درون سازمانی
 شماره عضویت: ۹۲۵۲
 کد میله ای: ۹۲۵۲
 تاریخ شروع عضویت:
 تاریخ خاتمه عضویت:
 تاریخ تسویه حساب:
 تعداد رخدادهای:

۱: فعال
 ۰: فعال
 فعال:

۲: امانت
 ۰: مطالعه
 رزرو:

اعتبار مالی: ۱۰۰۰ ریال بهستانکار

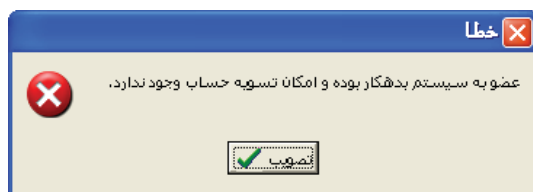
شکل - ۲

- در این محاوره، به جهت اهمیت موضوع و جلوگیری از اشتباه احتمالی، بخشی از اطلاعات مهم عضو و نیز رخدادهای امانت، مطالعه و رزرو عضو نمایش داده می شود. با این حال اگر برای رفع هر گونه ابهام دیگر، نیازی به مشاهده تمام اطلاعات عضو دارید می توانید تکمه «محاوره اطلاعات عضو» را کلیک کنید.
- حال پس از مرور اطلاعات عضو و اطمینان از تسویه حساب او، باید تکمه «تسویه حساب عضو» را کلیک کنید. اگر این عضو اسنادی در امانت یا در رزرو داشته باشد، سیستم از تسویه حساب عضو جلوگیری کرده و پنجره خطایی مشابه شکل - ۳ را روی صفحه باز می کند:



شکل - ۳

اگر چنانچه عضو از نظر مالی نیز به سیستم بدهکار باشد باز هم امکان تسویه حساب وجود ندارد و پیغام خطایی مانند شکل - ۴ را باز می شود.



شکل - ۴

در غیر این صورت عضو تسویه حساب شده و از آن پس امکان بهره گیری از خدمات کتابخانه را نخواهد داشت.



سوال - ۱۱): چگونه یک (یا چند) سند را به یک عضو امانت می دهیم؟

جواب: از سه طریق می توانید صفحه مربوط به خدمات امانت را باز کنید:

- روش اول: در ستون سمت راست صفحه اصلی، تکه «سرویس امانت» را کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

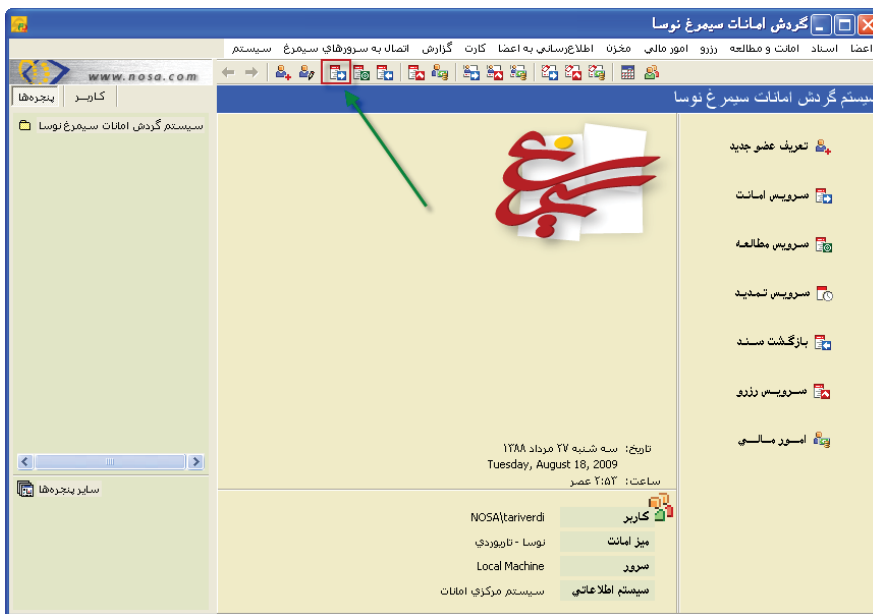
- روش دوم: در صفحه اصلی منوی «امانت و مطالعه» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «امانت سند به عضو» کلیک کنید (شکل - ۲):



شکل - ۲

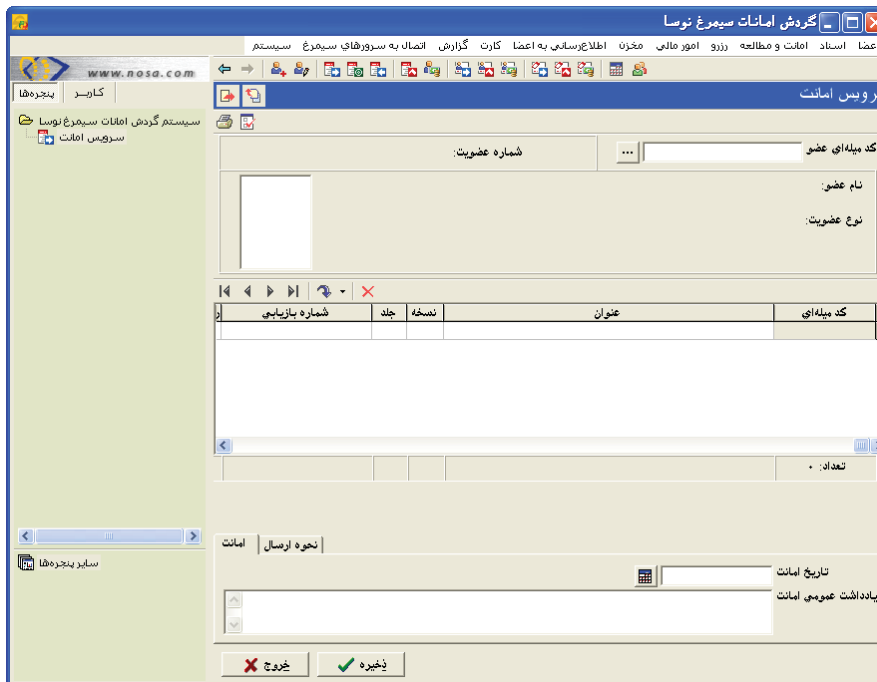


• روش سوم: در ناحیه نوار ابزار در صفحه اصلی روی آیکون سرویس امانت (آیکون) کلیک کنید (شکل - ۳):



شکل - ۳

از هر کدام از روش های فوق که استفاده کنید نهایتاً محاوره «سرویس امانت» (شکل - ۴) باز خواهد شد:

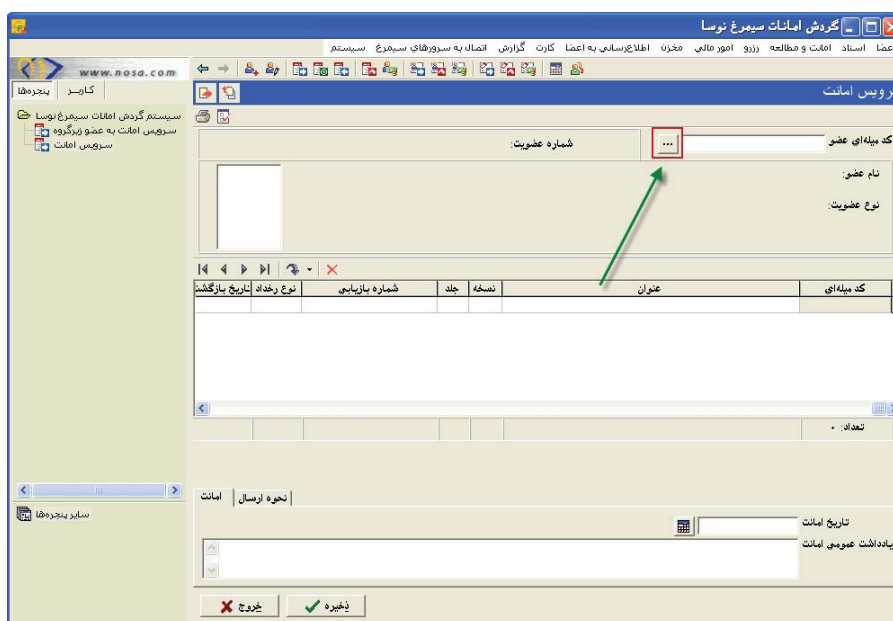


شکل - ۴



در این محاوره باید ابتدا عضو مورد نظر را احضار کنید و سپس اسناد درخواست شده را به او امانت دهید. روش‌های احضار عضو:

- **روش اول: دسترسی از طریق کد میله ای:** سریع‌ترین روش دسترسی و احضار یک عضو از طریق کد میله ای عضو می باشد. در این روش کافی است کد میله ای عضو را از طریق بارکدخوان بخوانید.
- **روش دوم: دسترسی از طریق شماره عضویت:** اگر کتابخانه به سیستم بارکد مجهز نیست بهترین روش دسترسی به عضو از طریق شماره عضویت می باشد. برای این نوع دسترسی باید روی آیکن (...) واقع در سمت چپ ناحیه کد میله ای (شکل - ۵) کلیک کنید:



شکل - ۵

به این ترتیب، محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۶) روی صفحه باز می شود:



شکل - ۶

حال کافی است در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره عضویت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه کد میله ای به «شماره عضویت» تغییر پیدا کرده و امکان تایپ و جستجوی شماره عضویت به وجود می آید (شکل - ۷):

| شماره عضویت | کد میله ای | نام عضو | نوع عضو |
|-------------|------------|---------|---------|
|-------------|------------|---------|---------|

شکل - ۷

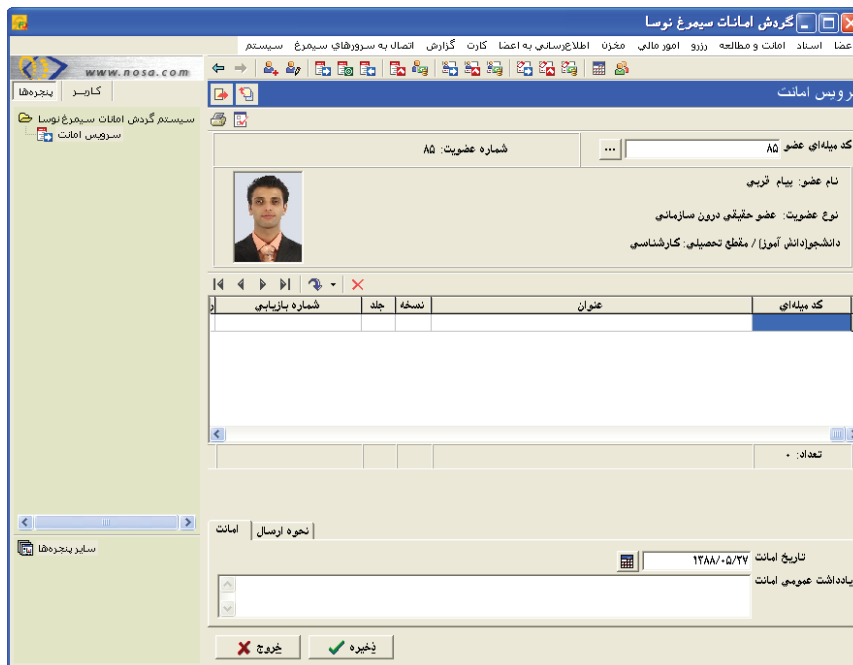
حال باید شماره عضویت را در ناحیه مربوطه وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش سوم: دسترسی از طریق نام عضو:** در صورتی که کد میله ای یا شماره عضویت عضو را در اختیار ندارید تنها روش دسترسی از طریق جستجوی نام عضو می باشد. برای این کار کافی است روی آیکون (....) واقع در سمت چپ ناحیه کد میله ای کلیک کنید تا محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۶) باز شود. حال در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «نام» کلیک کنید تا برچسب ناحیه ورود اطلاعات به «نام» تغییر یافته و امکان ورود و جستجوی نام به وجود آید (شکل - ۸):

| شماره عضویت | کد میله ای | نام عضو | نوع عضو |
|-------------|------------|---------|---------|
|-------------|------------|---------|---------|

شکل - ۸

در ادامه، عضو مورد نظر احضار شده و مشخصات او (نام، نام خانوادگی، عکس، شماره عضویت و نوع عضویت) روی صفحه ظاهر می شود (به شکل - ۹ دقت کنید).

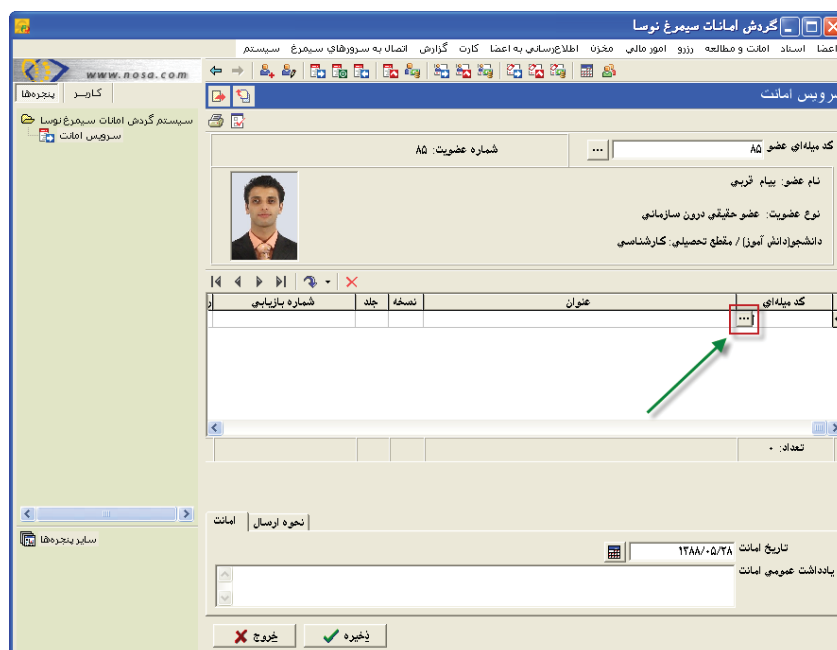


شکل - ۹

حال باید سند یا اسناد درخواستی را برای امانت احضار کنید. جستجو و احضار اسناد از چهار طریق «کدمیله ای»، «شماره ثبت»، «شماره راهنما» و «عنوان» امکان پذیر است:

- **روش جستجوی کدمیله ای:** سریع ترین روش دسترسی به یک سند این است که کدمیله ای سند توسط دستگاه بارکدخوان خوانده شود. لذا این روش را به شکل پیش فرض می توانید استفاده کنید.

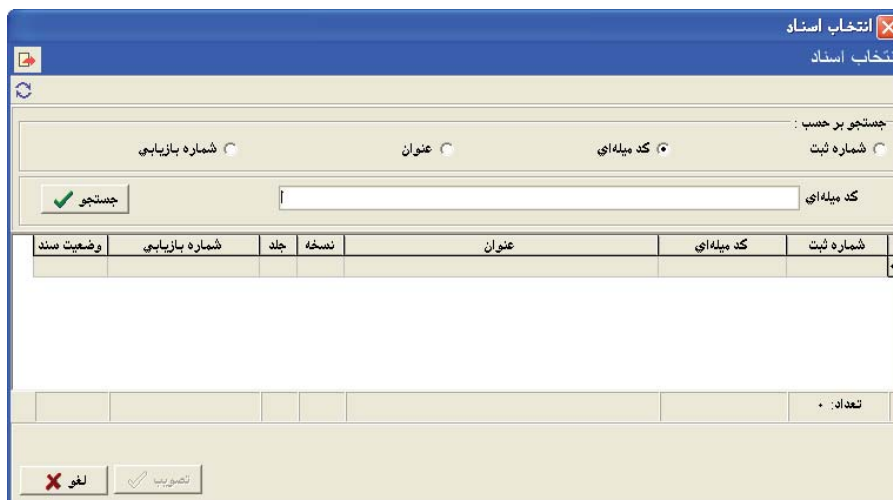
- **روش جستجوی شماره ثبت:** برای جستجوی کتاب از روش های دیگر (از جمله شماره ثبت) باید ابتدا روی ناحیه کد میله ای و سپس روی آیکن (...) کلیک کنید (شکل - ۱۰):



شکل - ۱۰

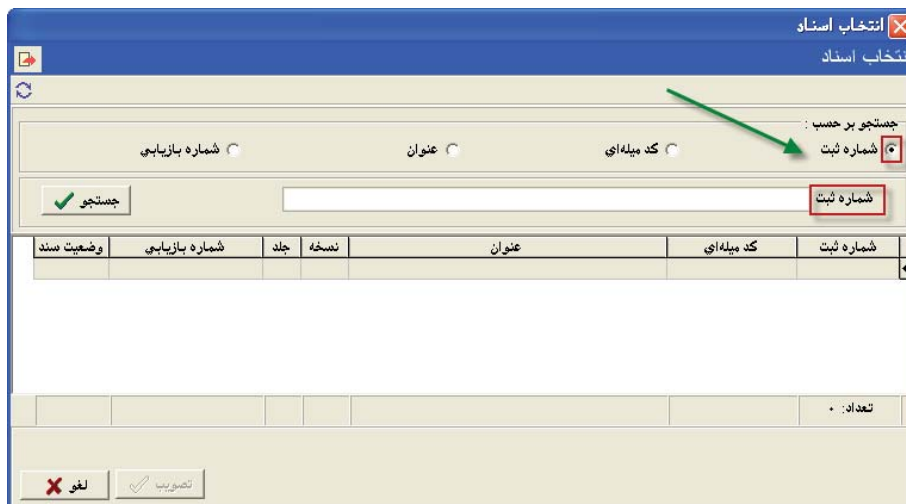


با کلیک روی این آیکن، محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۱) روی صفحه باز می شود:



شکل - ۱۱

حال باید در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره ثبت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره ثبت» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره ثبت به وجود می آید (شکل - ۱۲):



شکل - ۱۲

حال باید شماره ثبت سند مورد نظر در این ناحیه وارد کنید و سپس تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش جستجوی شماره بازیابی:** برای جستجوی اسناد از طریق شماره بازیابی، باید ابتدا روی آیکن (۰۰۰) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۱۰ دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۱) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «شماره بازیابی» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره بازیابی» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره بازیابی به وجود می آید (شکل - ۱۳):



شکل - ۱۳

حال می توانید تمام یا بخشی از شماره بازایی را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازایی و احضار شود. برای روشن تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۴):

شکل - ۱۴

همانطور که می بینید تمام اسنادی که شماره بازایی آنها با «DSR6» شروع شده است بازایی شده و از میان آنها باید سند مورد نظر انتخاب و «تصویب» شود.

• **نکته:** با توجه به پیچیده بودن ترکیب شماره بازایی (به خصوص در مورد کتابهای فارسی) و لزوم رعایت دقیق فواصل میان عبارتهای این شماره، جستجو از این طریق دشوار بوده و بجز در موارد خیلی خاص توصیه نمی شود.

• **روش جستجوی عنوان:** برای جستجوی اسناد از طریق عنوان، باید ابتدا روی آیکون (•••) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۱۰ - دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۱) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «عنوان» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «عنوان» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی عنوان به وجود می آید (شکل - ۱۵):

شکل - ۱۵

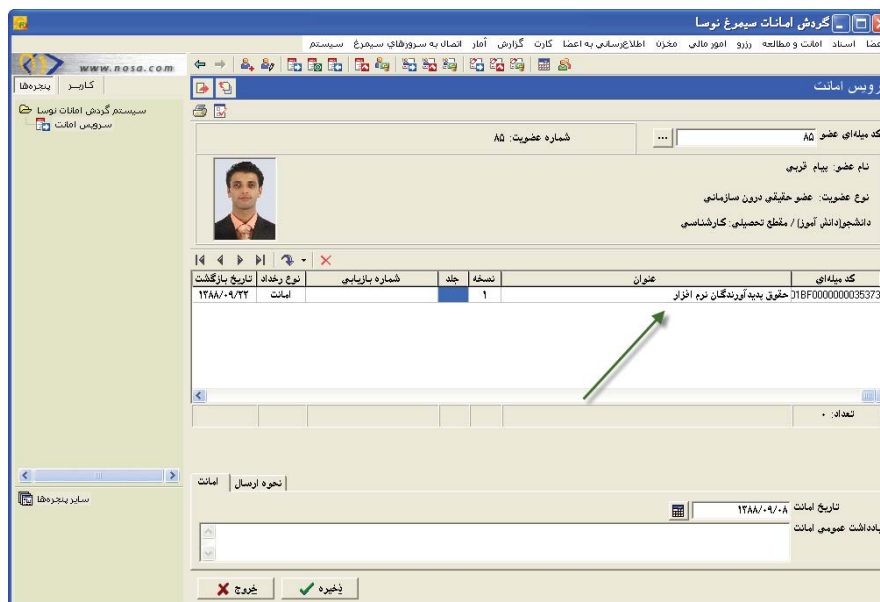
حال می‌توانید تمام یا بخشی از عنوان سند را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازیابی و احضار شود. برای واضح تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۶):

| شماره ثبت | کد میله‌ای | عنوان | نسخه | جلد | شماره بازیابی | وضعیت سند |
|-----------|------------|--|------|-----|-----------------|-----------|
| ۲۸۷۷۵۹ | | تاریخ بیدایش تصوف و عرفان و سیر تحول و تطور آن | ۱ | | BP275.N34 | موجود |
| ۲۰۵۸۹۵ | | تاریخ دودمان بویه | ۱ | | DSR713.B9 | موجود |
| ۲۸۷۷۸۱ | | تاریخ شفاهی انقلاب اسلامی | ۱ | ۲ | DSR1553.F42T2 | موجود |
| ۲۸۹۰۵۲ | | تاریخ شفاهی انقلاب اسلامی | ۲ | ۲ | DSR1553.F42T2 | موجود |
| ۲۸۷۰۱۲ | | تاریخ علوم در اسلام | ۱ | | Q127.I8T78.1379 | موجود |
| ۲۸۸۰۱۹ | | تاریخ القرآن | ۱ | ۱-۳ | BP72.N6043 | موجود |

شکل - ۱۶

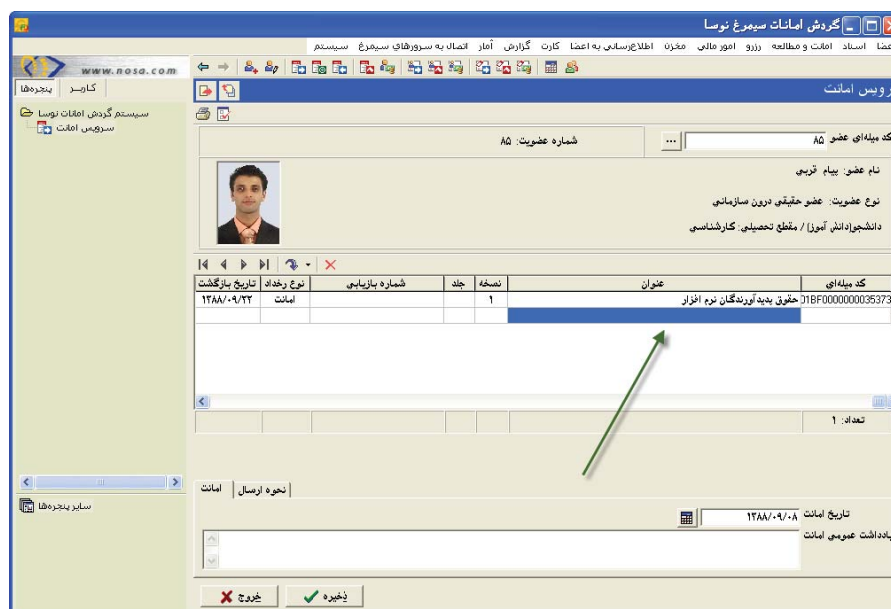
همانطور که می‌بینید اسنادی که عنوان آنها با کلمه «تاریخ» شروع شده، بازیابی و فهرست شده است. حال باید نشانگر را روی کتاب مورد نظر منتقل و در نهایت «تصویب» کنید.

با هر یک از روش‌های فوق به‌رحال سند مورد نظر احضار شده و به محاوره «سرویس امانت» منتقل می‌شود (شکل - ۱۷):



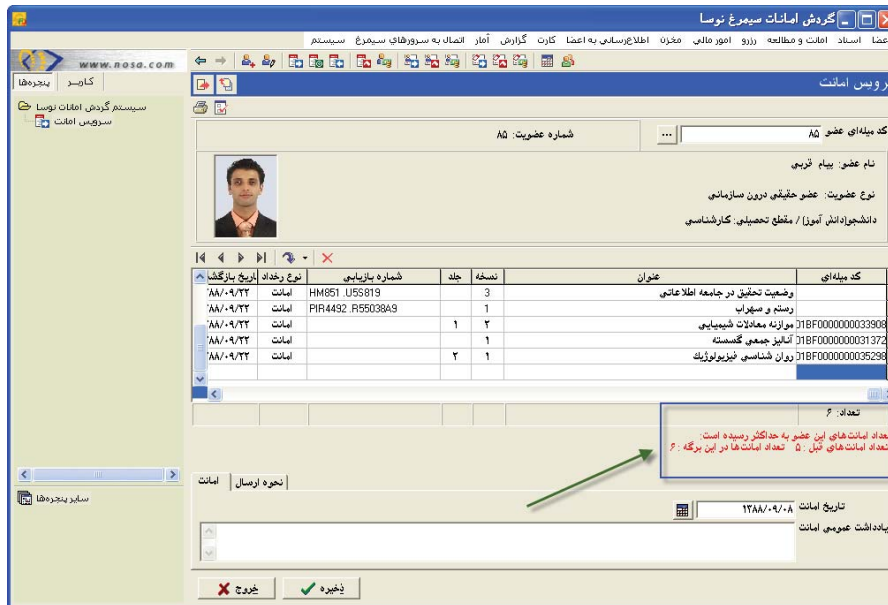
شکل - ۱۷

• **افزودن اسناد بعدی:** برای اینکه اسناد بیشتری به یک عضو امانت داده شود کافی است تکمه جهت دار (Arrowkey) به سمت پایین (⏴) را یک بار فشار دهید تا یک سطر خالی در انتهای فهرست اسناد ایجاد شود (شکل - ۱۸):



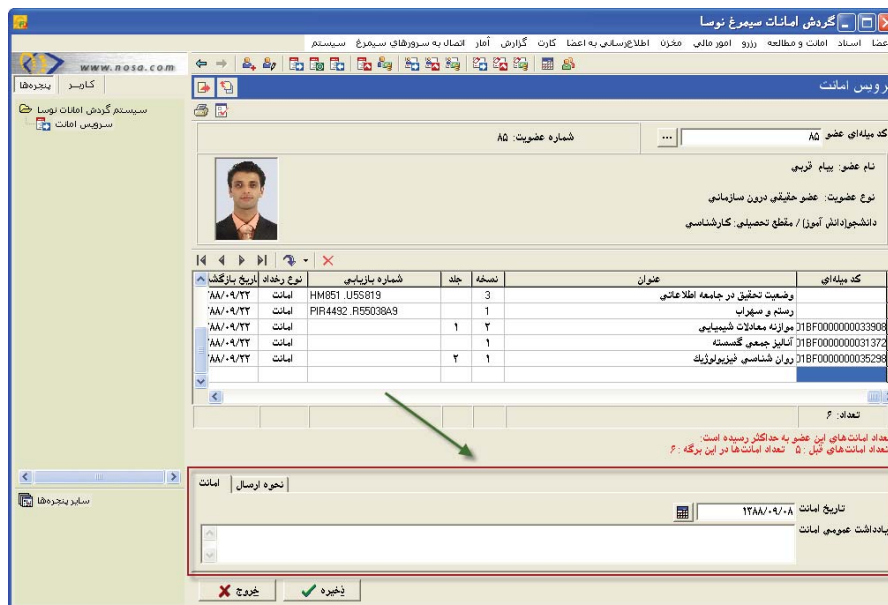
شکل - ۱۸

در این سطر خالی می توانید همانند مرحله قبل، سند دیگری را احضار کنید. و به همین ترتیب برای اسناد بعدی نیز این مراحل را تکرار کنید. تعداد اسنادی که احضار می شود تا جایی ادامه پیدا می کند که از حد اختیارات عضو بیشتر نشود. برای مثال اگر دانشجویان کارشناسی امانت برای حداکثر ۴ کتاب را دارند آنگاه بعد از به حداکثر رسیدن اسناد، دیگر نمی توان سندی را به این فهرست اضافه کرد. در این موارد پیغام خطایی مبنی بر به حداکثر رسیدن تعداد امانتهای عضو ظاهر می شود (شکل - ۱۹):



شکل - ۱۹

حال اگر تکمه «ذخیره» را فشار دهید، اسناد موجود در محاوره ، به امانت عضو خواهد رفت. لازم به توضیح است که قبل از ذخیره و ثبت امانات، تنظیمات دیگری را نیز می توانید انجام دهید که در قسمت پایین صفحه قرار دارد (شکل - ۲۰):



شکل - ۲۰



این تنظیمات به این قرار است:

• **تاریخ امانت:** در این ناحیه بطور پیش فرض تاریخ جاری درج می شود یعنی این که فرض می شود رخداد امانت در تاریخ جاری انجام می شود. در عین حال امکان تغییر این تاریخ وجود دارد. برای مثال فرض کنید در یک محدوده زمانی، سیستم امانات به دلایل قطعی برق، خرابی های سخت افزاری / نرم افزاری و ... تعطیل بوده و در این مدت، امانت به شکل دستی انجام و ثبت شده است. حال بعد از برقراری مجدد سیستم، می خواهیم امانات روزهای قبل را در سیستم ثبت کنیم. در چنین مواردی لازم است تا بتوانیم تاریخ امانت را تغییر دهیم.

• **یادداشت عمومی امانت:** در این ناحیه می توانید هر گونه توضیحات خاصی را که در نظر دارید وارد کنید.

• **نحوه ارسال:** اگر این زبانه را کلیک کنید موارد قابل تنظیم برای نحوه تحویل اسناد به عضو همانند شکل - ۲۱ روی صفحه باز می شود:

| کد پیله ای | عنوان | نسخه | جلد | شماره یازمایی | نوع رخداد | تاریخ بازگشت |
|------------|-------------------------------|------|-----|------------------|-----------|--------------|
| | روشنی تحقیق در جامعه اطلاعاتی | 3 | | HM651 U55819 | امانت | AA/۰۹/۲۲ |
| | رستم و مهراب | 1 | | PIR4452 R55038A9 | امانت | AA/۰۹/۲۲ |
| | موازنه معادلات شیمیایی | 2 | 1 | | امانت | AA/۰۹/۲۲ |
| | تالیلهای جرمی گسسته | 1 | | | امانت | AA/۰۹/۲۲ |
| | روان شناسی فیزیولوژیک | 1 | 2 | | امانت | AA/۰۹/۲۲ |

تعداد: ۶

تعداد امانت های این عضو به حد اکثر رسیده است.
تعداد امانت های ثبت: ۰ / تعداد امانت ها در این برگه: ۶

نحوه ارسال: امانت

روش تحویل سند: تحویل به عضو
 تحویل به شخص معرفی شده
 ارسال به شناسی

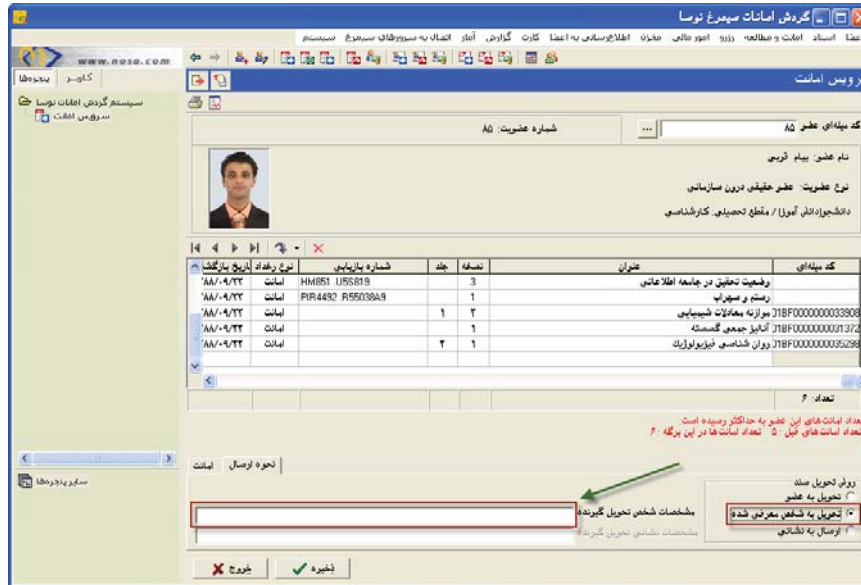
مشخصات شخص تحویل گیرنده: _____
مشخصات نشانی تحویل گیرنده: _____

شکل - ۲۱

همانطور که می بینید سه روش تحویل سند وجود دارد:

• **تحویل به عضو:** بجز در موارد خاص، معمولاً اسناد به عضو تحویل می شود. به همین دلیل به شکل پیش فرض، این روش تنظیم شده و در بیشتر موارد نیازی به تغییر این پارامتر وجود ندارد.

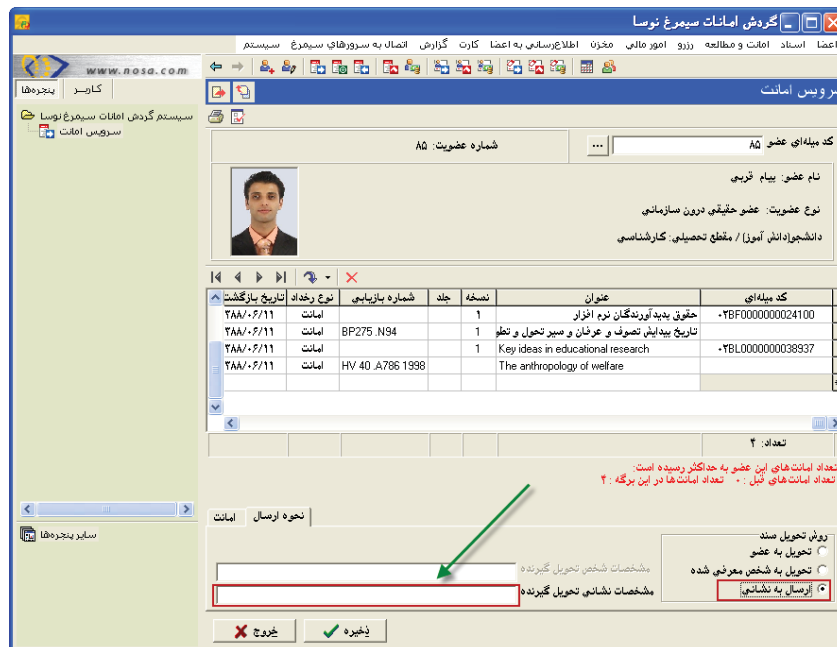
• **تحویل به شخص معرفی شده:** در مواردی اتفاق می افتد که خود عضو شخصاً به میز امانت مراجعه نمی کند و شخص دیگری را برای این کار معرفی می کند. در این موارد باید گزینه «روش تحویل سند» را روی گزینه «تحویل به شخص معرفی شده» قرار دهید. به این ترتیب ناحیه «مشخصات شخص تحویل گیرنده» واقع در سمت چپ این گزینه فعال می شود (شکل - ۲۲):



شکل - ۲۲

در این ناحیه، نام شخص تحویل گیرنده را وارد کنید.

- **ارسال به نشانی:** در بعضی از موارد لازم می شود تا اسناد به آدرس عضو ارسال شود. در این موارد باید گزینه «ارسال به نشانی» را کلیک کنید تا به تبع آن، ناحیه مشخصات نشانی تحویل گیرنده فعال شود (شکل - ۲۳):



شکل - ۲۳

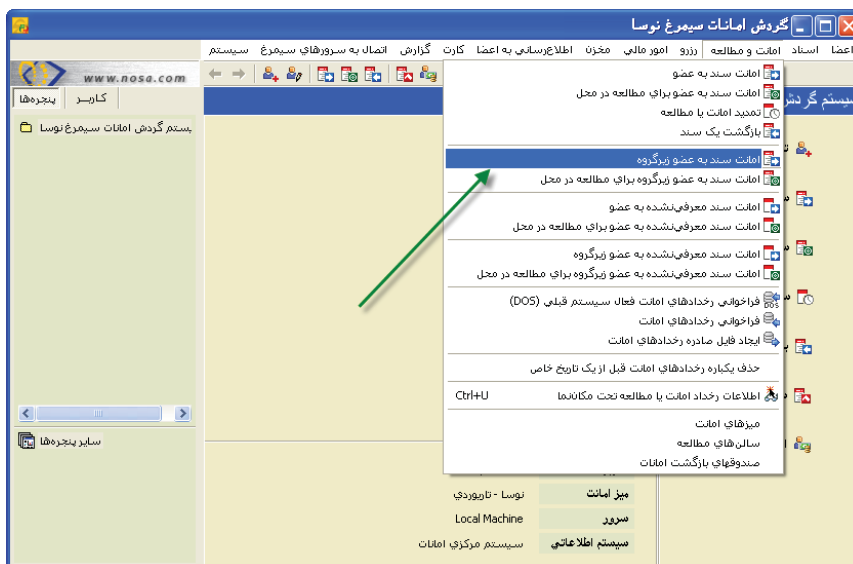
در این ناحیه، نشانی تحویل گیرنده را وارد کنید.

در نهایت برای ثبت نهایی امانات، تکمه «ذخیره» را فشار دهید.



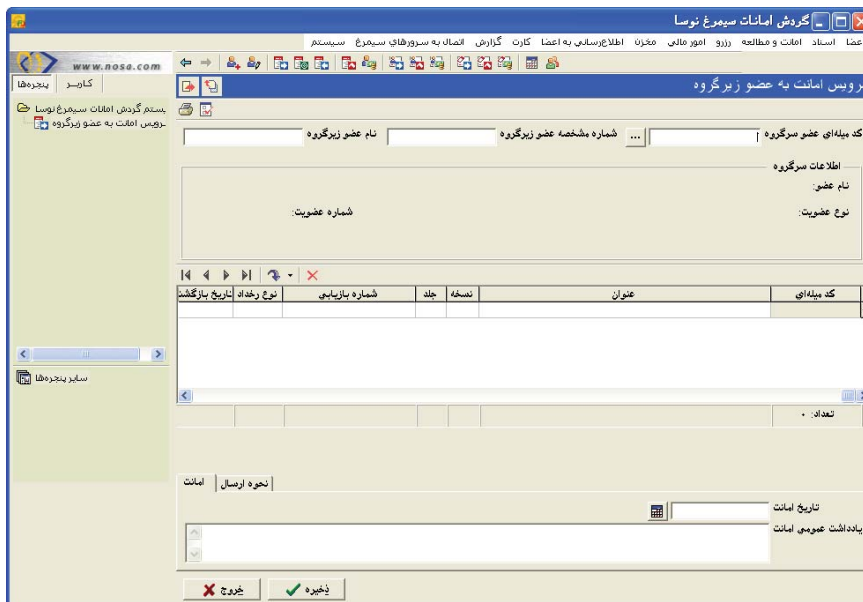
سوال - ۱۲): چگونه یک (یا چند) سند را به یک عضو زیر گروه امانت می دهیم؟

جواب: از صفحه اصلی منوی «امانت و مطالعه» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «امانت سند به عضو زیر گروه» کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

به این ترتیب، محاوره «سرویس امانت به عضو زیر گروه» (شکل - ۲) باز خواهد شد:

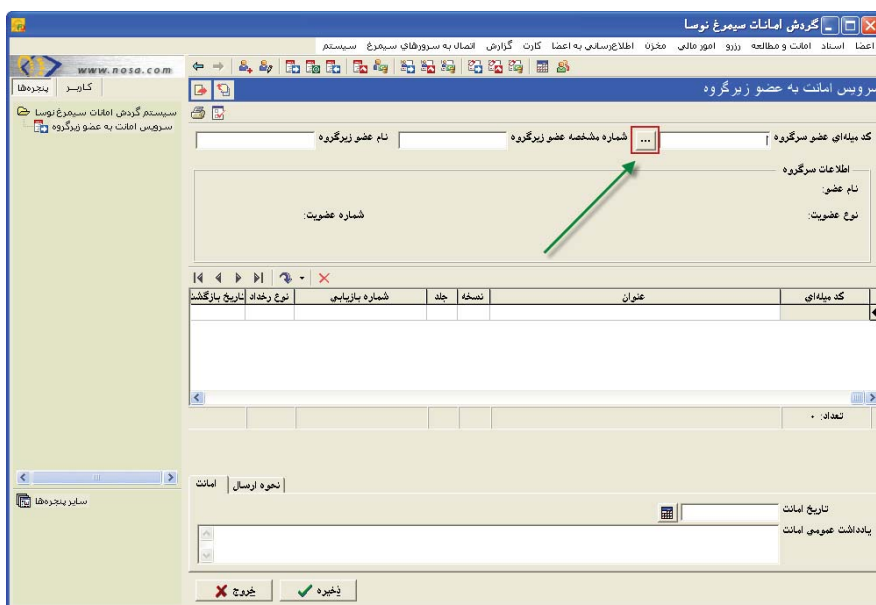


شکل - ۲

در این محاوره باید ابتدا عضو مورد نظر را احضار کنید و سپس اسناد درخواست شده را به او امانت دهید. روش های احضار عضو:

• **روش اول: دسترسی از طریق کد میله ای:** سریع ترین روش دسترسی و احضار یک عضو از طریق کد میله ای عضو می باشد. در این روش کافی است کد میله ای عضو را از طریق بارکدخوان بخوانید.

• **روش دوم: دسترسی از طریق شماره عضویت:** اگر کتابخانه به سیستم بارکد مجهز نیست بهترین روش دسترسی به عضو از طریق شماره عضویت می باشد. برای این نوع دسترسی باید روی آیکون (...) واقع در سمت چپ ناحیه کد میله ای (شکل - ۳) کلیک کنید:



شکل - ۳

به این ترتیب، محاوره «انتخاب عضو» روی صفحه باز می شود (شکل - ۴):



شکل - ۴

حال کافی است در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره عضویت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه کد میله ای به «شماره عضویت» تغییر پیدا کرده و امکان تایپ و جستجوی شماره عضویت به وجود می آید (شکل - ۵):



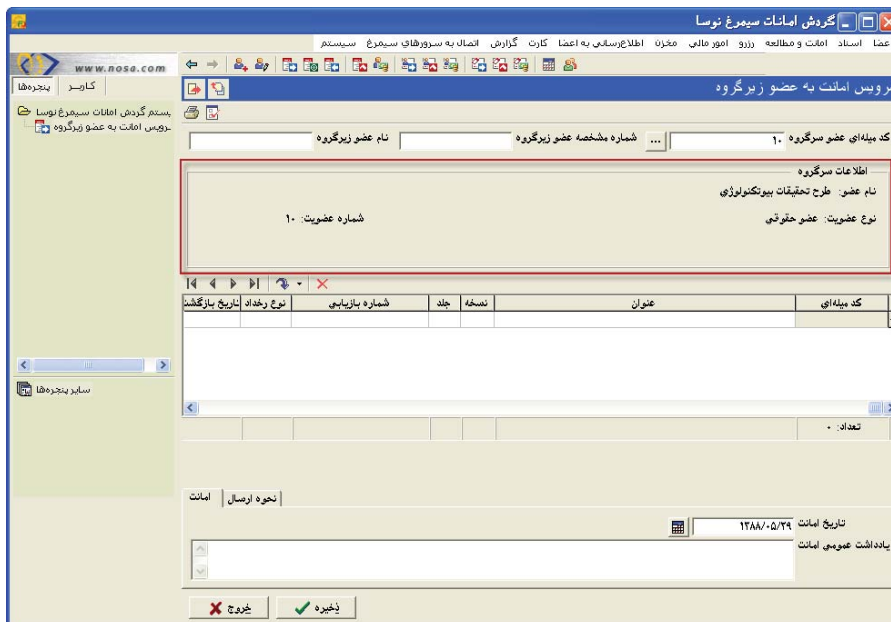
شکل - ۵

حال باید شماره عضویت را در ناحیه مربوطه وارد کنید و تکه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش سوم: دسترسی از طریق نام عضو:** در صورتی که کد میله ای یا شماره عضویت عضو را در اختیار ندارید تنها روش دسترسی از طریق جستجوی نام عضو می باشد. برای این کار کافی است روی آیکن (...) واقع در سمت چپ ناحیه کد میله ای (شکل - ۳) کلیک کنید تا محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۴) باز شود. حال در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «نام» کلیک کنید تا برچسب ناحیه ورود اطلاعات به «نام» تغییر یافته و امکان ورود و جستجوی نام به وجود آید (شکل - ۶):

شکل - ۶

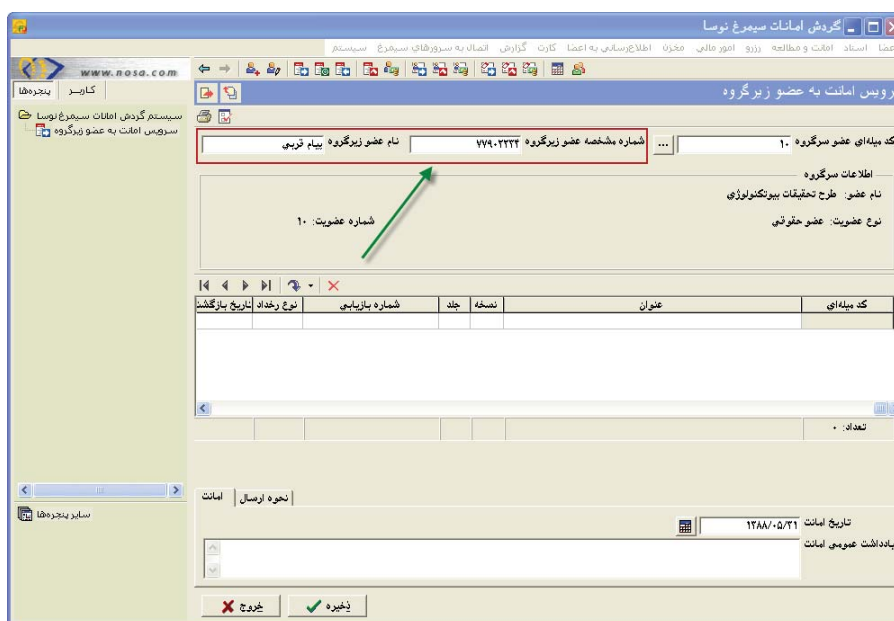
در ادامه، عضو سرگروه احضار شده و اطلاعات او (نام، شماره عضویت، نوع عضویت و ...) روی صفحه ظاهر می شود (به ناحیه دارای کادر قرمز در شکل ۷- دقت کنید).



شکل - ۷

افزودن اطلاعات تکمیلی عضو زیر گروه

برای امکان تهیه آمار و گزارشگیری روی اعضای زیر گروه و نیز پی گیری های بعدی، لازم است اطلاعات تکمیلی عضو زیر گروه را وارد کنید. برای این کار می توانید شماره مشخصه یا نام عضو زیر گروه را وارد کنید (به عنوان نمونه به شکل - ۸ دقت کنید):



شکل - ۸

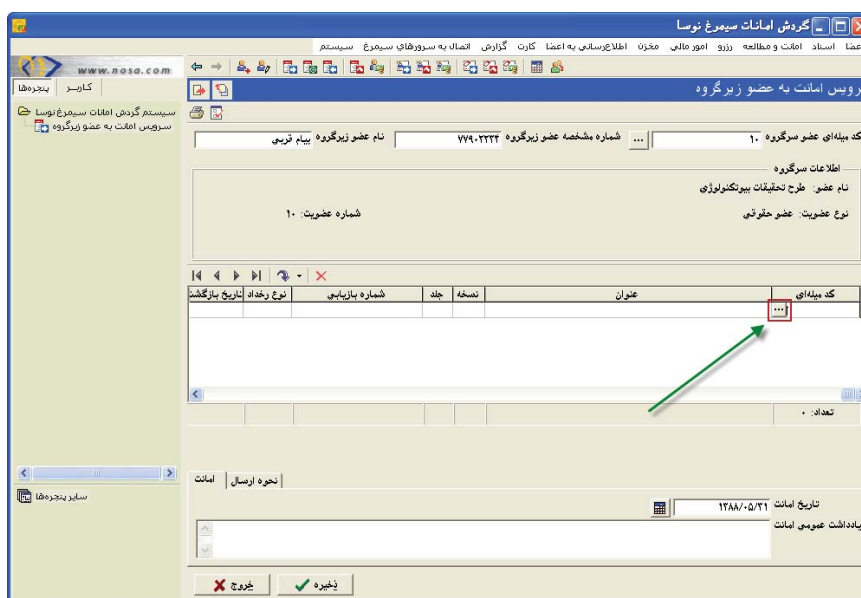


احضار اسناد

حال باید سند یا اسناد درخواستی را برای امانت احضار کنید. جستجو و احضار اسناد از چهار طریق «کدمیله ای»، «شماره ثبت»، «شماره راهنما» و «عنوان» امکان پذیر است:

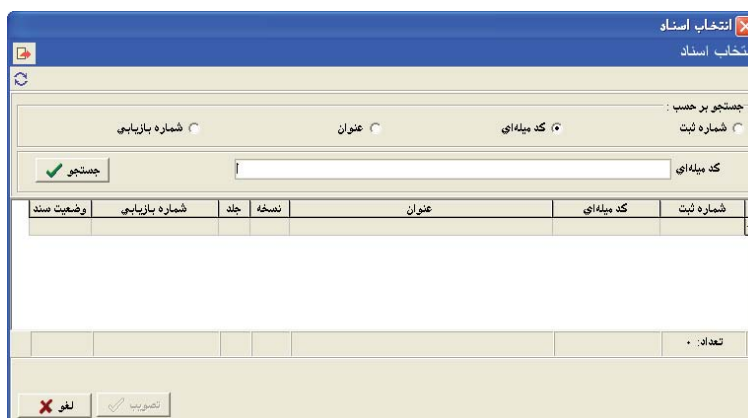
- **روش جستجوی کدمیله ای:** سریع ترین روش دسترسی به یک سند این است که کدمیله ای سند توسط دستگاه بارکدخوان خوانده شود. لذا این روش را به شکل پیش فرض می توانید استفاده کنید.

- **روش جستجوی شماره ثبت:** برای جستجوی کتاب از روش های دیگر (از جمله شماره ثبت) باید ابتدا روی ناحیه کد میله ای و سپس روی آیکن (...) کلیک کنید (شکل - ۹):



شکل - ۹

با کلیک روی این آیکن، محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۰) روی صفحه باز می شود:



شکل - ۱۰

حال باید در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره ثبت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره ثبت» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره ثبت به وجود می آید (شکل - ۱۱):

شکل - ۱۱

حال باید شماره ثبت سند مورد نظر در این ناحیه وارد کنید و سپس تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش جستجوی شماره بازبایی:** برای جستجوی اسناد از طریق شماره بازبایی، باید ابتدا روی آیکن (⋮) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل ۹ - دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۰) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «شماره بازبایی» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره بازبایی» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره بازبایی به وجود می آید (شکل - ۱۲):

شکل - ۱۲

حال می توانید تمام یا بخشی از شماره بازبایی را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازبایی و احضار شود. برای روشن تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۳):



| وضعیت سند | شماره بازیابی | جلد | نسخه | عنوان | کد میله‌ای | شماره ثبت |
|-----------|------------------|-------|------|--|------------------|-----------|
| موجود | DSR 63.T37 | LE | 2 | La Societe Iranienne et le monde oriental vus a travers l' | LELB0138042 | 15871 |
| موجود | DSR 63.T37 | LE | 2 | La Societe Iranienne et le monde oriental vus a travers l' | LELB0138053 | 39154 |
| موجود | DSR 64.165 | LE | | Iran | LELB0044936 | 32099 |
| موجود | DSR 64.5.S63 | 990 C | | Roster of members | CLL0033312 | 8979 |
| موجود | DSR ۶۵ / الف۲۳۹۸ | | ۱ | ایران و آنتیاسهای فرهنگی شرق از مغرب زمین | 1BF0000000035257 | ۲۵۲۵۷ |
| موجود | DSR ۶۵ / الف۲۳۹۸ | | ۲ | ایران و آنتیاسهای فرهنگی شرق از مغرب زمین | 1BF0000000078635 | ۷۸۲۲۵ |
| | | | | | | تعداد: ۹ |

شکل - ۱۳

همانطور که می بینید تمام اسنادی که شماره بازیابی آنها با «DSR6» شروع شده است بازیابی شده و از میان آنها باید سند مورد نظر انتخاب و «تصویب» شود.

• **نکته:** با توجه به پیچیده بودن ترکیب شماره بازیابی (به خصوص در مورد کتابهای فارسی) و لزوم رعایت دقیق فواصل میان عبارتهای این شماره، جستجو از این طریق دشوار بوده و بجز در موارد خیلی خاص توصیه نمی شود.

• **روش جستجوی عنوان:** برای جستجوی اسناد از طریق عنوان، باید ابتدا روی آیکن (⋮) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۹ دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۰) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «عنوان» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «عنوان» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی عنوان به وجود می آید (شکل - ۱۴):

شکل - ۱۴

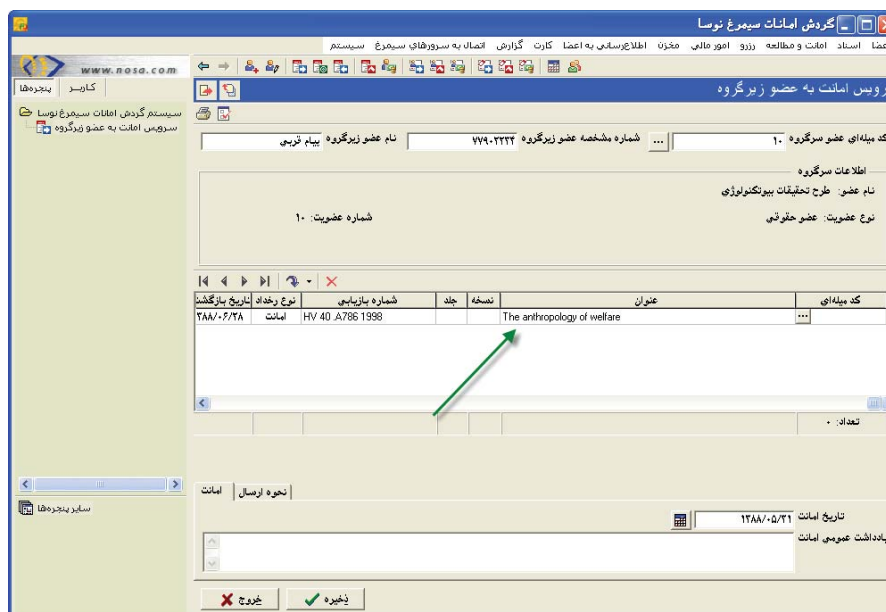
حال می توانید تمام یا بخشی از عنوان سند را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازیابی و احضار شود. برای واضح تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۵):



شکل - ۱۵

همانطور که می بینید اسنادی که عنوان آنها با کلمه «تاریخ» شروع شده، بازیابی و فهرست شده است. حال باید نشانگر را روی کتاب مورد نظر منتقل و در نهایت «تصویب» کنید.

با هر یک از روش‌های فوق به‌رحال سند مورد نظر احضار شده و به محاوره «سرویس امانت» منتقل می شود (شکل - ۱۶):

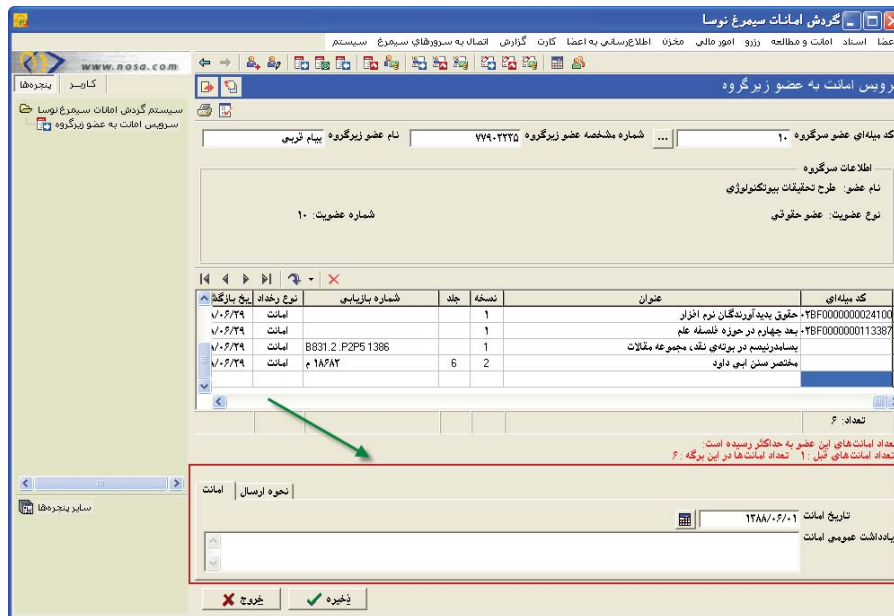


شکل - ۱۶

• **افزودن اسناد بعدی:** برای اینکه اسناد بیشتری به یک عضو امانت داده شود کافی است تکمه جهت دار (Arrowkey) به سمت پایین (↓) را یک بار فشار دهید تا یک سطر خالی در انتهای فهرست اسناد ایجاد شود (شکل - ۱۷):



را نیز می توانید انجام دهید که در قسمت پایین صفحه قرار دارد (شکل - ۱۹):



شکل - ۱۹

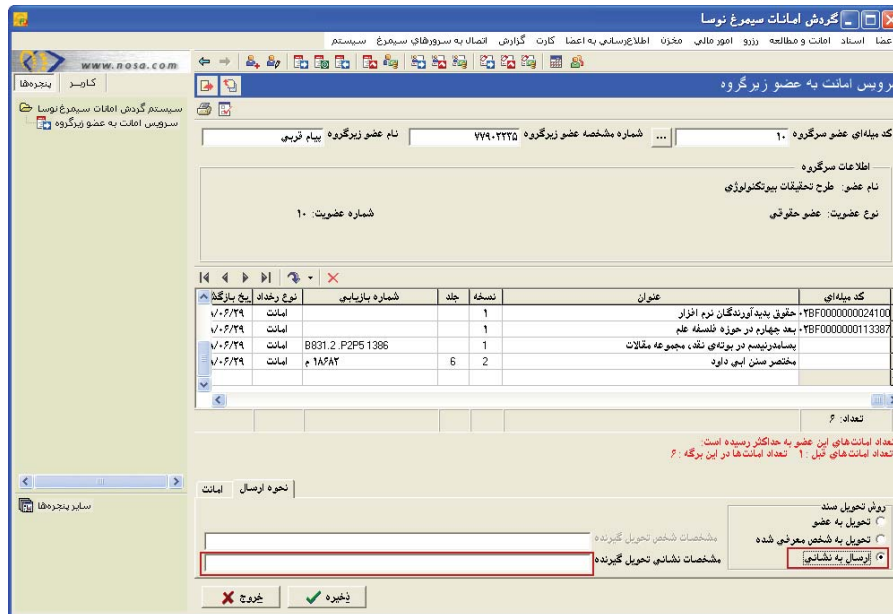
این تنظیمات به این قرار است:

- **تاریخ امانت:** در این ناحیه بطور پیش فرض تاریخ جاری درج می شود یعنی این که فرض می شود رخداد امانت در تاریخ جاری انجام می شود. در عین حال امکان تغییر این تاریخ وجود دارد. برای مثال فرض کنید در یک محدوده زمانی، سیستم امانات به دلایل قطعی برق، خرابی های سخت افزاری / نرم افزاری و ... تعطیل باشد و در این مدت امانت به شکل دستی انجام و ثبت شده است. حال بعد از برقراری مجدد سیستم، می خواهیم امانات روزهای قبل را در سیستم ثبت کنیم. در چنین مواردی لازم است تا بتوانیم تاریخ امانت را تغییر دهیم.
- **یادداشت عمومی امانت:** در این ناحیه هر گونه توضیحات خاصی را که در نظر دارید وارد کنید.
- **نحوه ارسال:** اگر این زبانه را کلیک کنید موارد قابل تنظیم برای نحوه تحویل اسناد به عضو (شکل - ۲۰) روی صفحه باز می شود:



در این ناحیه، نام شخص تحویل گیرنده را وارد کنید.

- ارسال به نشانی: در بعضی از موارد لازم می شود تا اسناد به آدرس عضو ارسال شود. در این موارد باید گزینه «ارسال به نشانی» را کلیک کنید تا به دنبال آن، ناحیه «مشخصات نشانی تحویل گیرنده» فعال شود (شکل - ۲۲):



شکل - ۲۲

در این ناحیه، نشانی تحویل گیرنده را وارد کنید.

در نهایت برای ثبت نهایی امانات، تکمه «ذخیره» را فشار دهید.

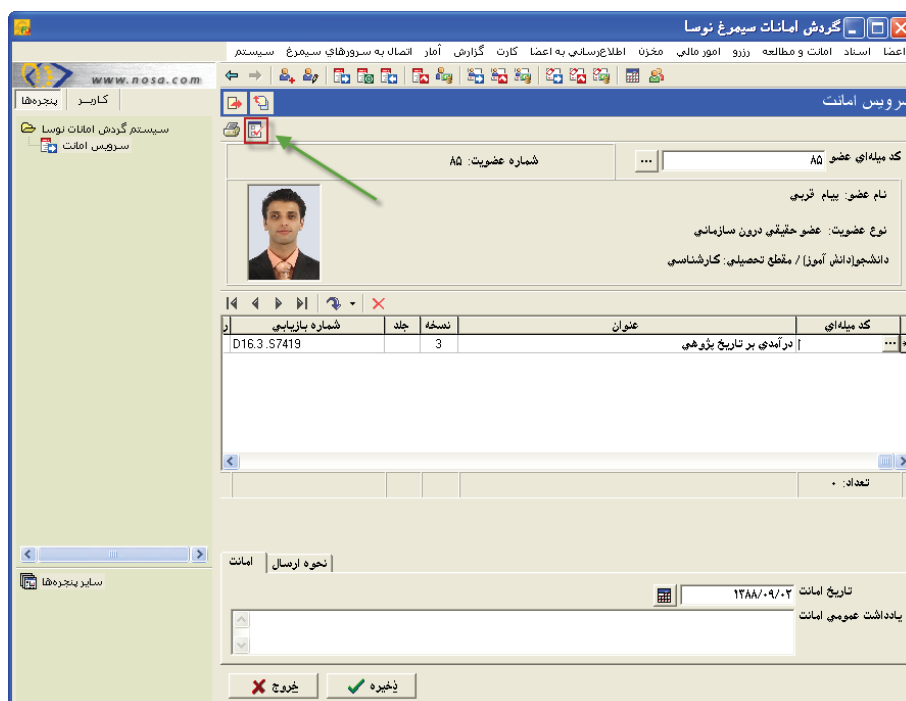


سوال-۱۳): برگه (فیش) امانت برای یک رخداد خاص را چگونه چاپ می کنیم؟

جواب: معمولاً سیستم طوری تنظیم می شود که بلافاصله پس از تصویب یک رخداد امانت (یا تمدید)، به طور اتوماتیک فیش امانت چاپ می شود. در غیر این صورت روش های مختلفی برای چاپ موردی یا موقت برگه های امانت وجود دارد:

تنظیم موقت چاپ اتوماتیک

برای این کار باید در صفحه «سرویس امانت» یا «سرویس مطالعه» روی آیکن تنظیمات () کلیک کنید (شکل - ۱):



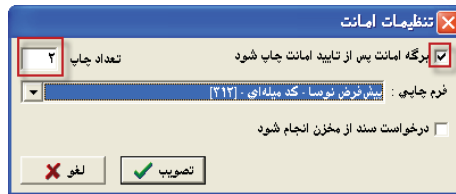
شکل - ۱

به این ترتیب محاوره تنظیمات همانند شکل - ۲ باز می شود:



شکل - ۲

همانطور که می بینید بطور پیش فرض گزینه مربوط به چاپ برگه امانت (کادر قرمز رنگ در شکل - ۱) تیک نخورده و لذا در حالت معمول برگه امانت چاپ نمی شود. کافی است روی آن کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده تغییر کند، سپس در ناحیه «تعداد چاپ» تعیین کنید در هر رخداد امانت چند برگه امانت چاپ شود و در انتها در ناحیه فرم چاپی فرم چاپی دلخواه را انتخاب کنید (شکل - ۳).

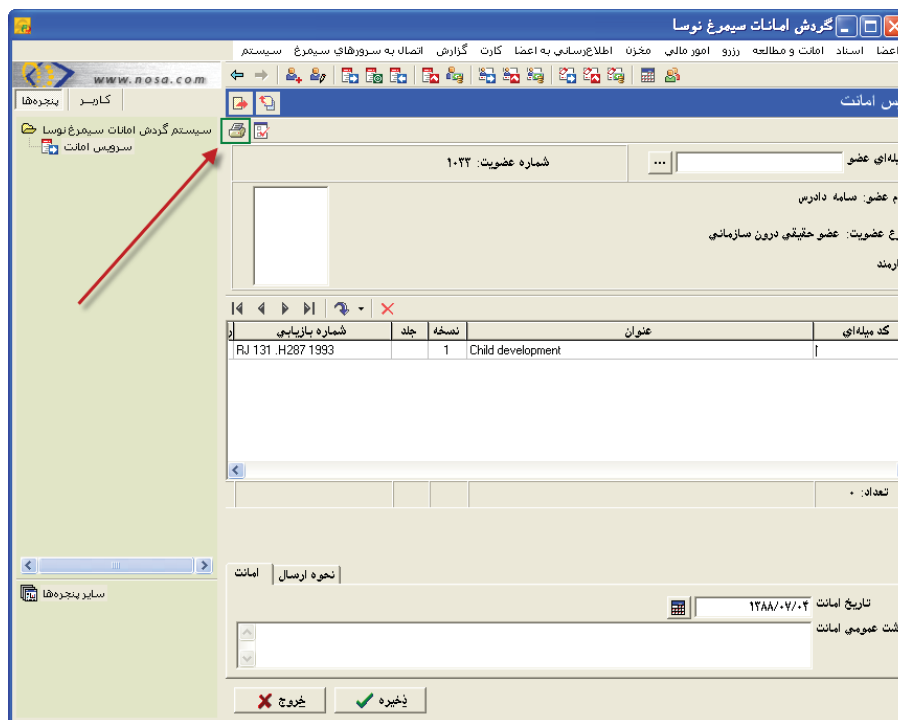


شکل - ۳

حال این پنجره را تصویب کنید تا این تنظیمات ذخیره شود. از این پس تا زمانی که از سیستم خارج نشده اید این تنظیمات باقی خواهد ماند و به محض بسته شدن نرم افزار به حالت قبل بر خواهد گشت.

چاپ آخرین رخدادهای امانت

اگر چاپگر در حین چاپ دچار اشکال گردد با کلیک روی آیکون چاپ (🖨️) واقع در صفحه سرویس امانت (شکل - ۱)، می توانید آخرین رخدادهای امانت را چاپ کنید.



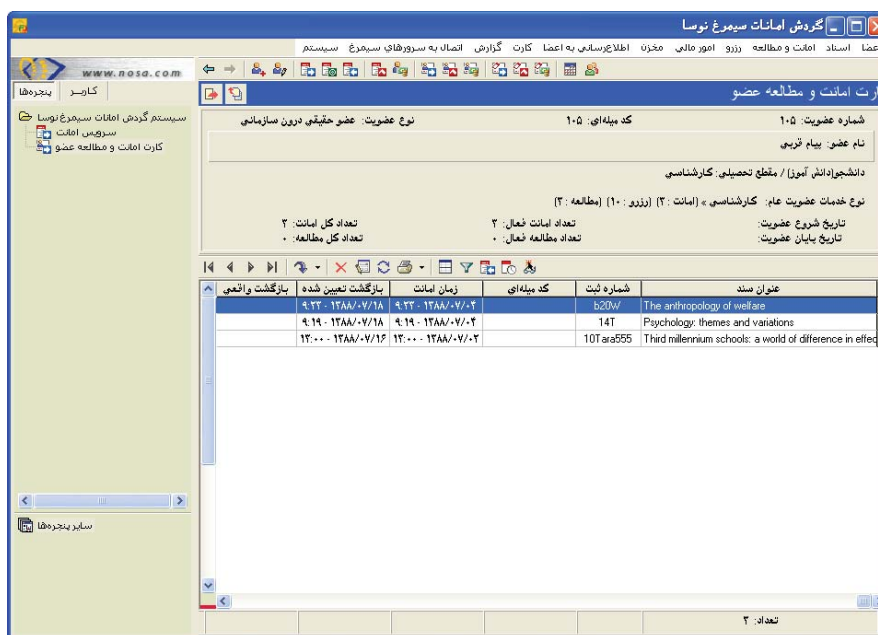
شکل - ۴

تا زمانی که این صفحه بسته نشده است، امکان ارسال چاپ برای آخرین رخداد وجود دارد اما اگر این رخداد ثبت و صفحه بسته شد آنگاه باید از روشی که در ادامه توضیح داده شده استفاده کنید.



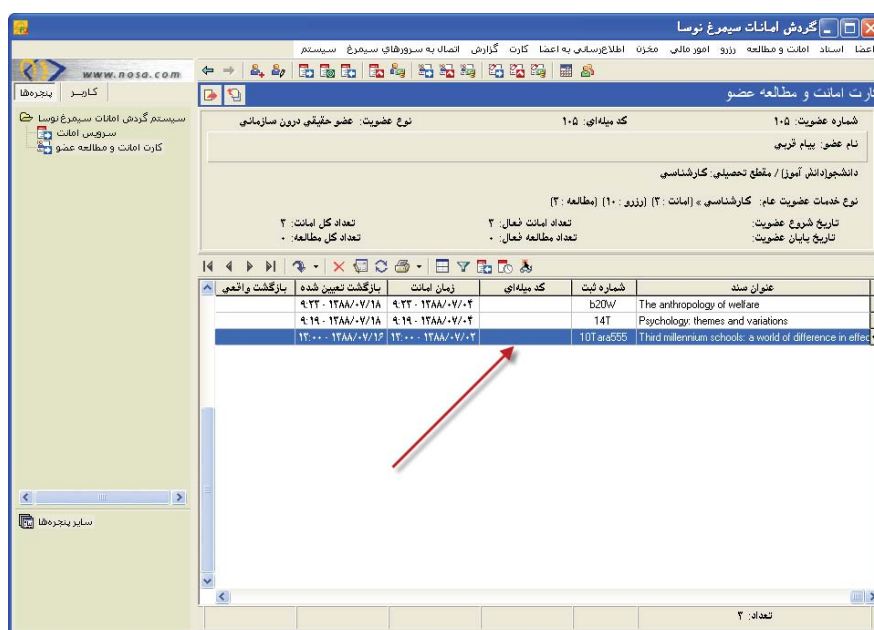
چاپ رخدادهای قبلی

برای چاپ فیش امانت برای رخدادهای امانت قبلی می توانید از امکان چاپ در کارتهای امانت و مطالعه اعضا یا اسناد اقدام کنید:
چاپ فیش امانت از درون کارت امانت و مطالعه عضو: برای این کار باید:
 • کارت امانت و مطالعه عضو را باز کنید (شکل - ۳) .



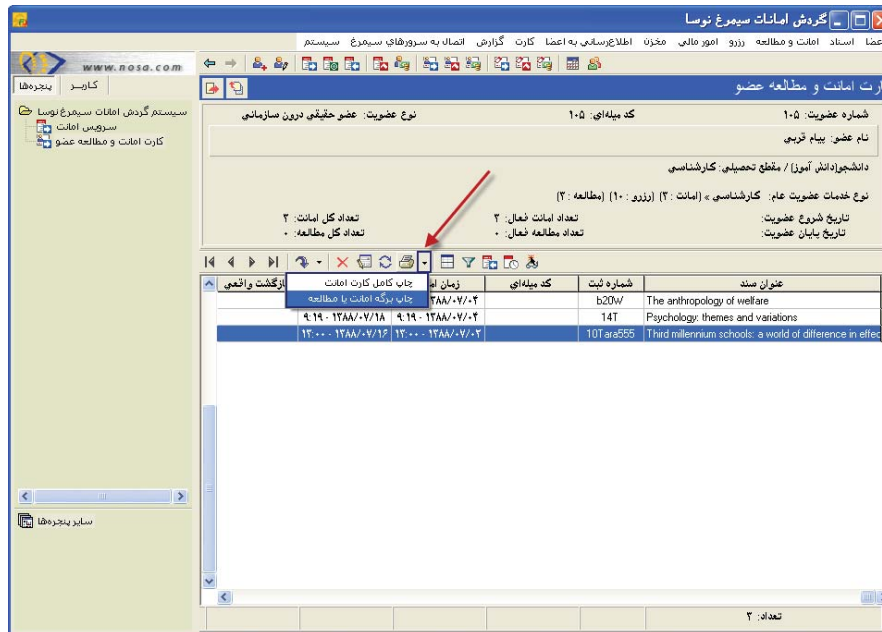
شکل - ۵

• رخداد مورد نظر را انتخاب کنید (شکل - ۳).



شکل - ۶

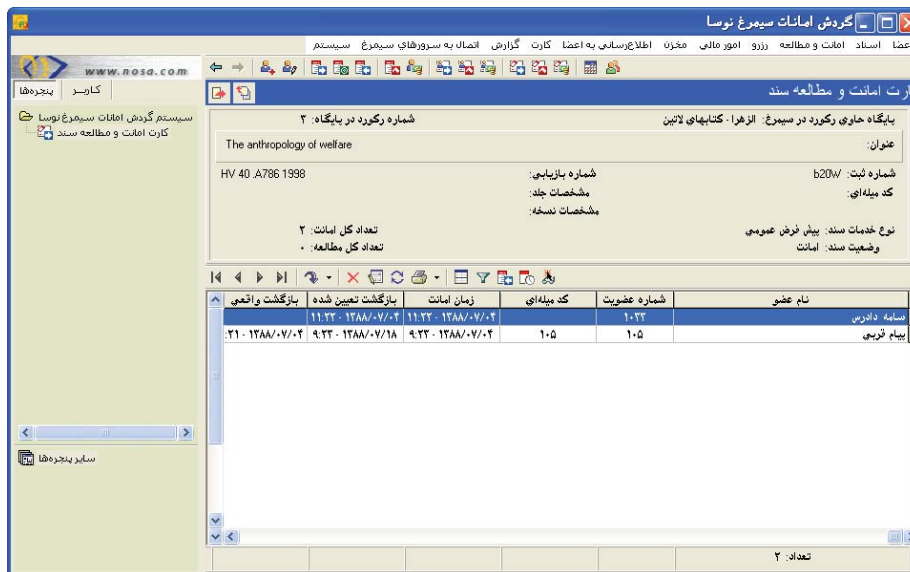
- روی فلش سمت راست آیکون چاپ کلیک کنید و از منوی باز شده، گزینه «چاپ برگه امانت یا مطالعه» را کلیک کنید (شکل - ۴).



شکل - ۷

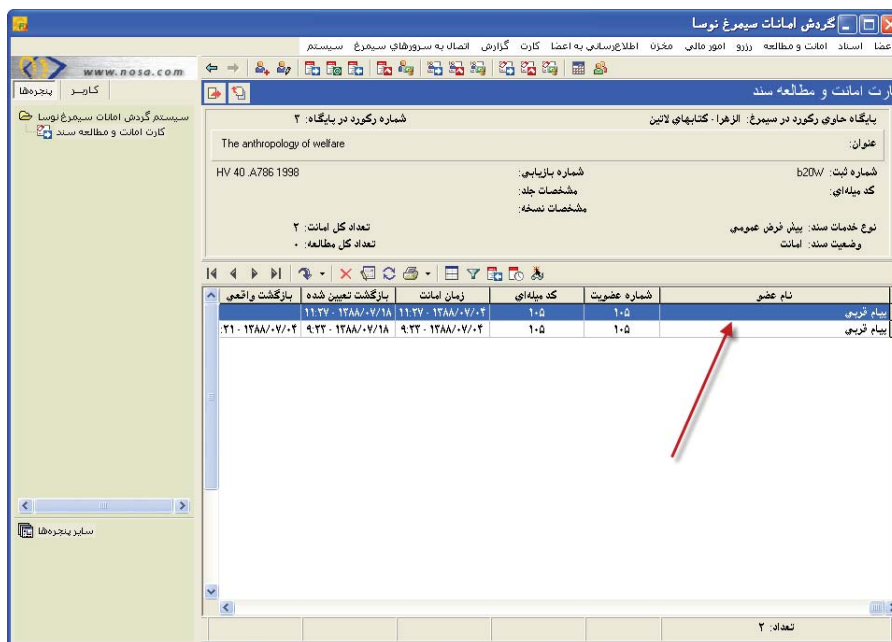
چاپ فیش امانت از درون کارت امانت سند: برای این کار باید :

- کارت امانت و مطالعه سند را باز کنید (شکل - ۵):



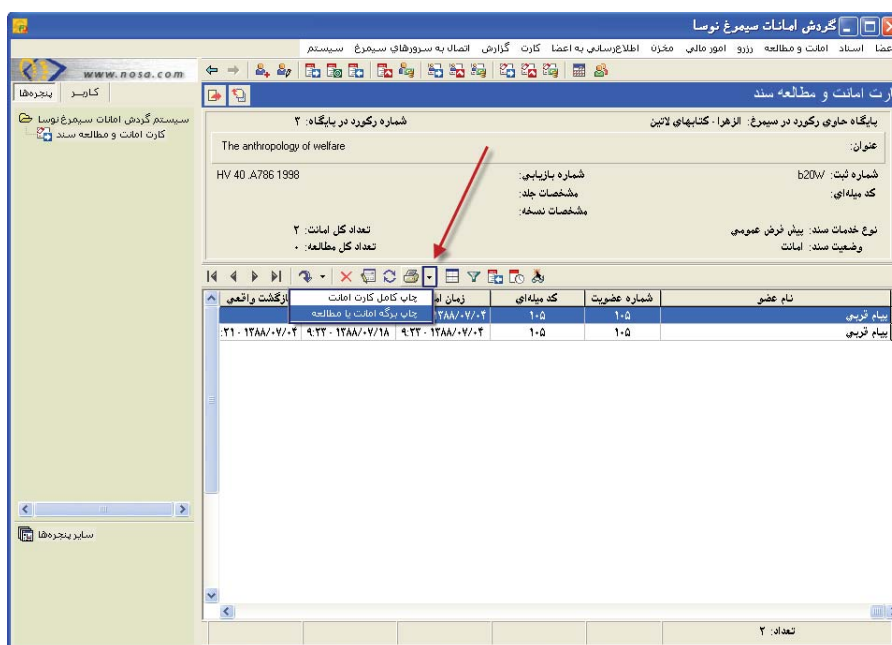
شکل - ۸

- رخدادهای مورد نظر را انتخاب کنید (شکل - ۶):



شکل - ۹

- روی فلش سمت راست آیکون چاپ کلیک کنید و از منوی باز شده، گزینه «چاپ برگه امانت یا مطالعه» را کلیک کنید (شکل - ۱۰):



شکل - ۱۰



سوال-۱۴): چگونه یک (یا چند) سند را به یک عضو برای مطالعه در محل امانت می دهیم؟

جواب: از سه طریق می توانید صفحه مربوط به سرویس مطالعه را باز کنید:

• **روش اول:** در ستون سمت راست صفحه اصلی، تکه «سرویس مطالعه» را کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

• **روش دوم:** در صفحه اصلی منوی «امانت و مطالعه» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «امانت سند به عضو برای مطالعه در محل» کلیک کنید (شکل - ۲):



شکل - ۲

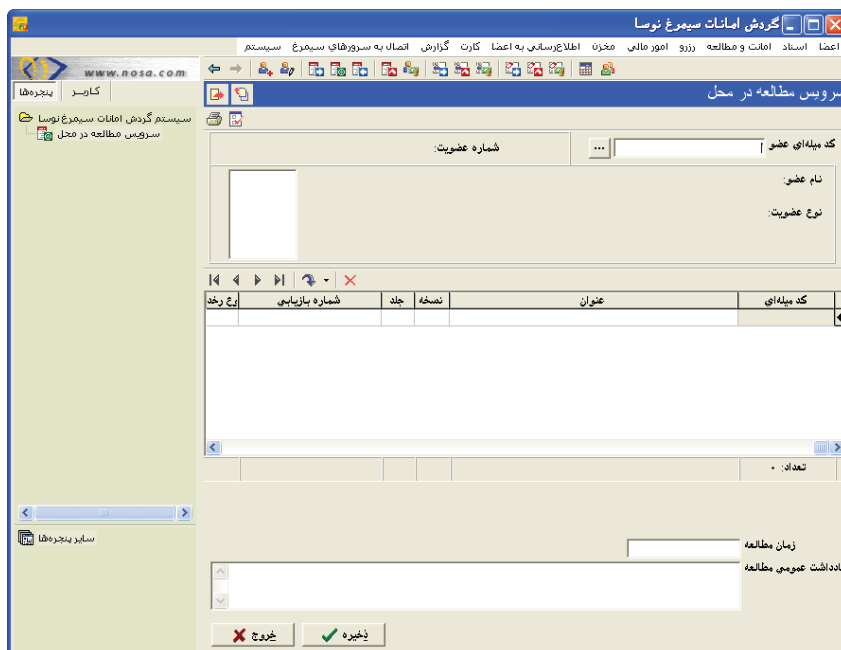


• روش سوم: در ناحیه آیکونهای بالای صفحه اصلی روی آیکون سرویس مطالعه (آیکون کتاب) کلیک کنید (شکل - ۳):



شکل - ۳

از هر کدام از روش های فوق که استفاده کنید نهایتاً محاوره «سرویس مطالعه» (شکل - ۴) باز خواهد شد:

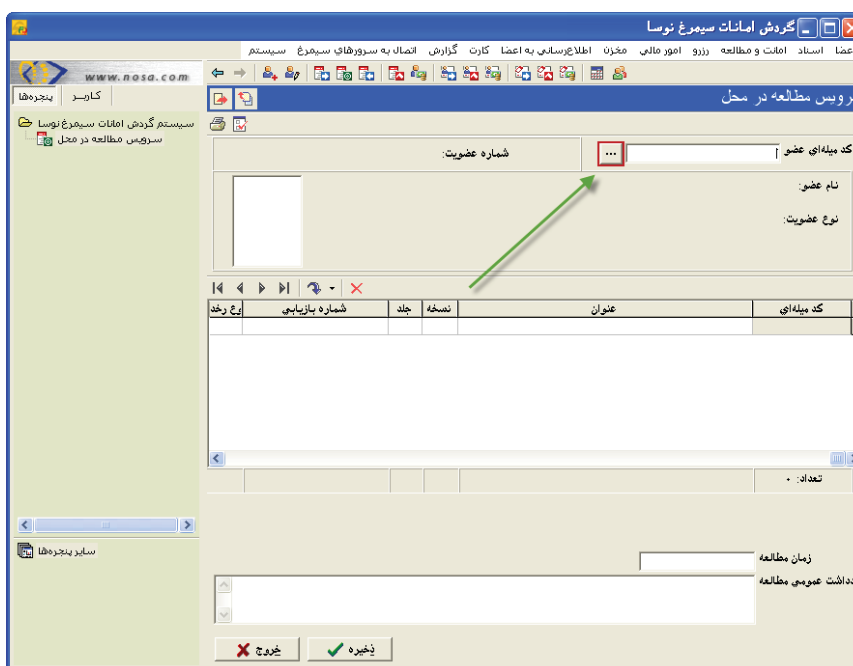


شکل - ۴



در این محاوره باید ابتدا عضو مورد نظر را احضار کنید و سپس اسناد درخواست شده را برای مطالعه در محل به او امانت دهید. روش های احضار عضو:

- **روش اول: دسترسی از طریق کدمیله ای:** سریع ترین روش دسترسی و احضار یک عضو از طریق کدمیله ای عضو می باشد. در این روش کافی است کدمیله ای عضو را از طریق بارکدخوان بخوانید.
- **روش دوم: دسترسی از طریق شماره عضویت:** اگر کتابخانه به سیستم بارکد مجهز نیست بهترین روش دسترسی به عضو از طریق شماره عضویت می باشد. برای این نوع دسترسی باید روی آیکون (....) واقع در سمت چپ ناحیه کدمیله ای (شکل - ۵) کلیک کنید:



شکل - ۵

به این ترتیب، محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۶) روی صفحه باز می شود:



شکل - ۶



حال کافی است در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره عضویت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه کدميله ای به «شماره عضویت» تغییر پیدا کرده و امکان تایپ و جستجوی شماره عضویت به وجود می آید (شکل - ۷):



شکل - ۷

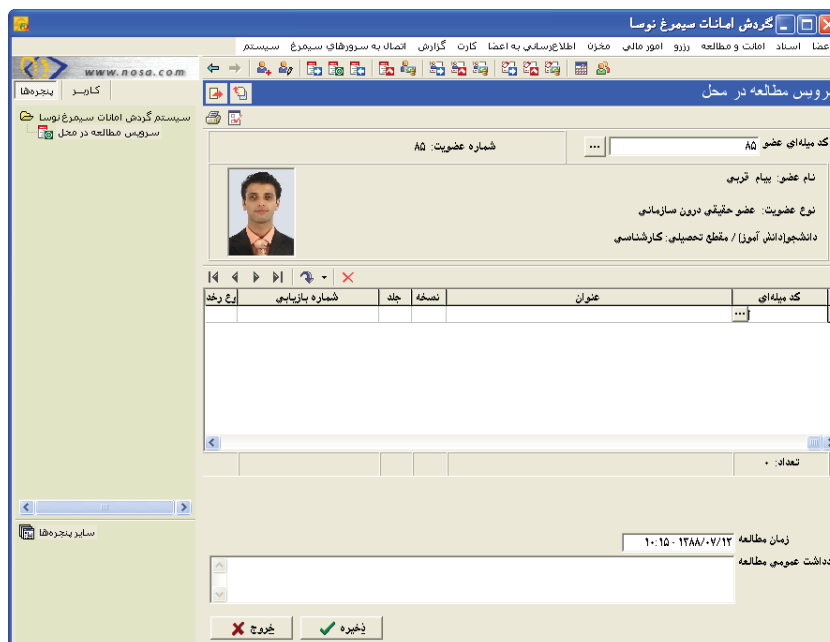
حال باید شماره عضویت را در ناحیه مربوطه وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

• **روش سوم: دسترسی از طریق نام عضو:** در صورتی که کدميله ای یا شماره عضویت عضو را در اختیار ندارید تنها روش دسترسی از طریق جستجوی نام عضو می باشد. برای این کار کافی است روی آیکن (۰۰۰) واقع در سمت چپ ناحیه کدميله ای کلیک کنید تا محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۶) باز شود. حال در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «نام» کلیک کنید تا برچسب ناحیه ورود اطلاعات به «نام» تغییر یافته و امکان ورود و جستجوی نام به وجود آید (شکل - ۸):



شکل - ۸

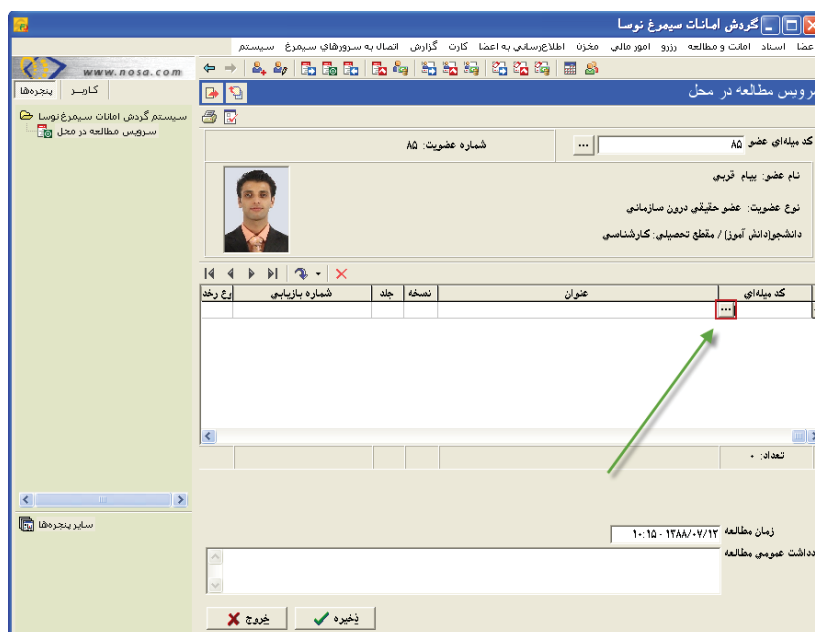
در ادامه، عضو مورد نظر احضار شده و مشخصات او (نام، نام خانوادگی، عکس، شماره عضویت و نوع عضویت) روی صفحه ظاهر می شود (به شکل - ۹ دقت کنید).



شکل - ۹

حال باید سند یا اسناد درخواستی را برای مطالعه در محل احضار کنید. جستجو و احضار اسناد از چهار طریق «کدمیله ای»، «شماره ثبت»، «شماره راهنما» و «عنوان» امکان پذیر است:

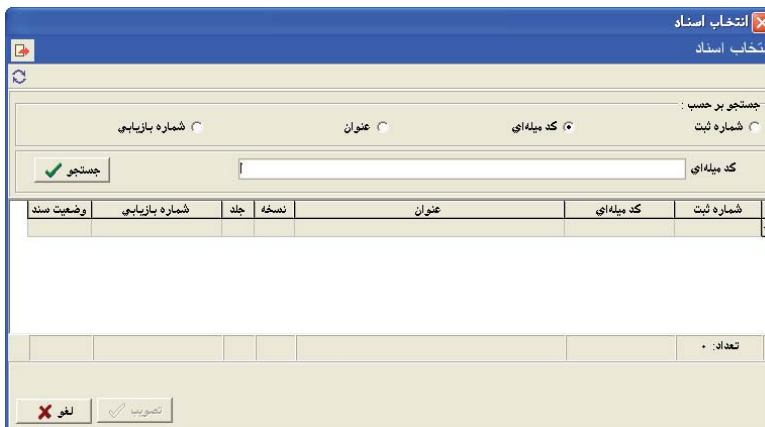
- **روش جستجوی کدمیله ای:** سریع ترین روش دسترسی به یک سند این است که کدمیله ای سند توسط دستگاه بارکدخوان خوانده شود. لذا این روش را به شکل پیش فرض می توانید استفاده کنید.
- **روش جستجوی شماره ثبت:** برای جستجوی سند از روش های دیگر (از جمله شماره ثبت) باید ابتدا روی ناحیه کد میله ای و سپس روی آیکن (...) کلیک کنید (شکل - ۱۰):



شکل - ۱۰

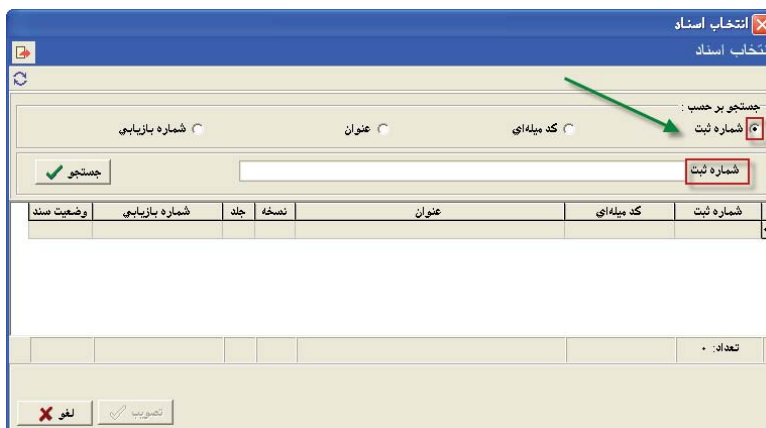


با کلیک روی این آیکن، محاوره «انتخاب اسناد» مانند شکل - ۱۱ روی صفحه باز می شود:



شکل - ۱۱

حال باید در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره ثبت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره ثبت» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره ثبت به وجود می آید (شکل - ۱۲):



شکل - ۱۲

حال باید شماره ثبت سند مورد نظر در این ناحیه وارد کنید و سپس تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش جستجوی شماره بازیابی:** برای جستجوی اسناد از طریق شماره بازیابی، باید ابتدا روی آیکن (۰۰۰) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۱۰ دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۱) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «شماره بازیابی» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره بازیابی» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره بازیابی به وجود می آید (شکل - ۱۳):



شکل - ۱۳

حال می توانید تمام یا بخشی از شماره بازایی را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازایی و احضار شود. برای روشن تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۴):

| شماره ثبت | کد میله ای | عنوان | نسخه | جلد | شماره بازایی | وضعیت سند |
|-----------|------------------|---|------|--------|---------------|-----------|
| 15871 | LELB0138042 | La Societe Iranienne et le monde oriental vus a travers f | | LE | DSR 63 T37 | موجود |
| 39154 | LELB0138053 | La Societe Iranienne et le monde oriental vus a travers f | 2 | LE | DSR 63 T37 | موجود |
| 32099 | LELB0044936 | Iran | | LE | DSR 64 I65 | موجود |
| 8979 | CLLB0033312 | Roster of members | | 990 Cl | DSR 64.5 S63 | موجود |
| ۲۵۲۵۷ | 1BF0000000035257 | ایران و اکتیاسهای فرهنگی شرق از مغرب زمین | 1 | | DSR ۶۵ /الف۹۸ | موجود |
| ۷۸۳۳۵ | 1BF0000000078635 | ایران و اکتیاسهای فرهنگی شرق از مغرب زمین | ۲ | | DSR ۶۵ /الف۹۸ | موجود |

شکل - ۱۴

همانطور که می بینید تمام اسنادی که شماره بازایی آنها با «DSR6» شروع شده است بازایی شده و از میان آنها باید سند مورد نظر انتخاب و «تصویب» شود.

- **نکته:** با توجه به پیچیده بودن ترکیب شماره بازایی (به خصوص در مورد کتابهای فارسی) و لزوم رعایت دقیق فواصل میان عبارتهای این شماره، جستجو از این طریق دشوار بوده و بجز در موارد خیلی خاص توصیه نمی شود.
- **روش جستجوی عنوان:** برای جستجوی اسناد از طریق عنوان، باید ابتدا روی آیکون (🔍) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۱۰ - دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۱) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «عنوان» کلیک کنید. به این ترتیب برجسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «عنوان» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی عنوان به وجود می آید (شکل - ۱۵):

انتخاب اسناد

جستجو بر حسب: شماره ثبت / شماره بازبایی

عنوان

عنوان

| شماره ثبت | کد میله ای | عنوان | نسخه | جلد | شماره بازبایی | وضعیت سند |
|-----------|------------|-------|------|-----|---------------|-----------|
| تعداد: ۰ | | | | | | |

لغو / تصویب

شکل - ۱۵

حال می توانید تمام یا بخشی از عنوان سند را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازبایی و احضار شود. برای واضح تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۶):

انتخاب اسناد

جستجو بر حسب: شماره ثبت / شماره بازبایی

عنوان تاریخ

عنوان تاریخ

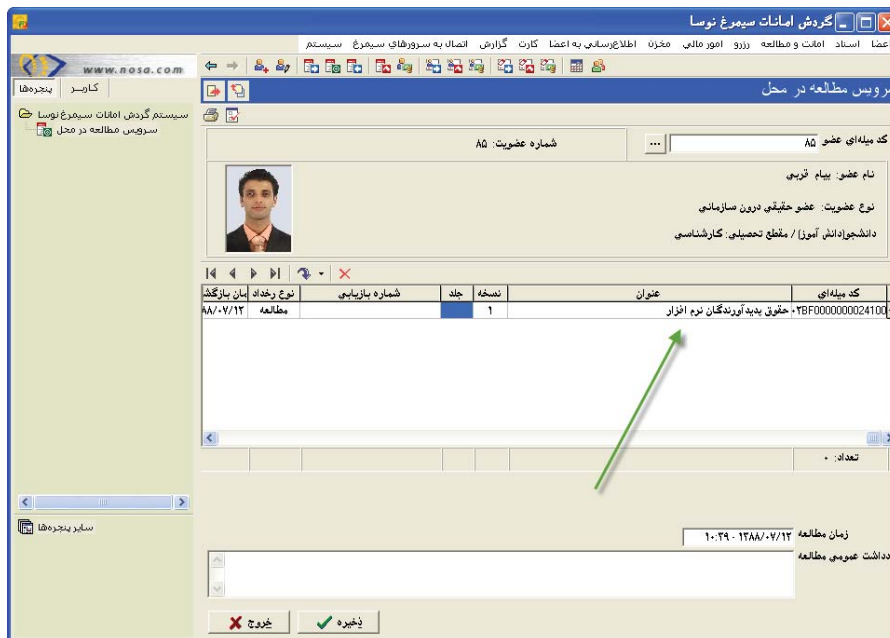
| شماره ثبت | کد میله ای | عنوان | نسخه | جلد | شماره بازبایی | وضعیت سند |
|-----------|------------|--|------|-----|-----------------|-----------|
| ۳۸۷۷۵۹ | | تاریخ بیدایش تصوف و عرفان و سیر تحول و تطور آن | 1 | | BP275.N94 | موجود |
| ۲۰۵۸۹۵ | | تاریخ دودمان بویه | 1 | | DSR713.B9 | موجود |
| ۳۸۷۷۸۱ | | تاریخ شاهی انقلاب اسلامی | 1 | 2 | DSR1553.F42T2 | موجود |
| ۳۸۹۰۵۲ | | تاریخ شاهی انقلاب اسلامی | 1 | 2 | DSR1553.F42T2 | موجود |
| ۳۸۷۰۱۲ | | تاریخ علوم در اسلام | 1 | | Q127.I8T78.1379 | موجود |
| ۳۸۸۰۱۹ | | تاریخ القرآن | 1 | 1-3 | BP72.N6043 | موجود |
| تعداد: ۱۰ | | | | | | |

لغو / تصویب

شکل - ۱۶

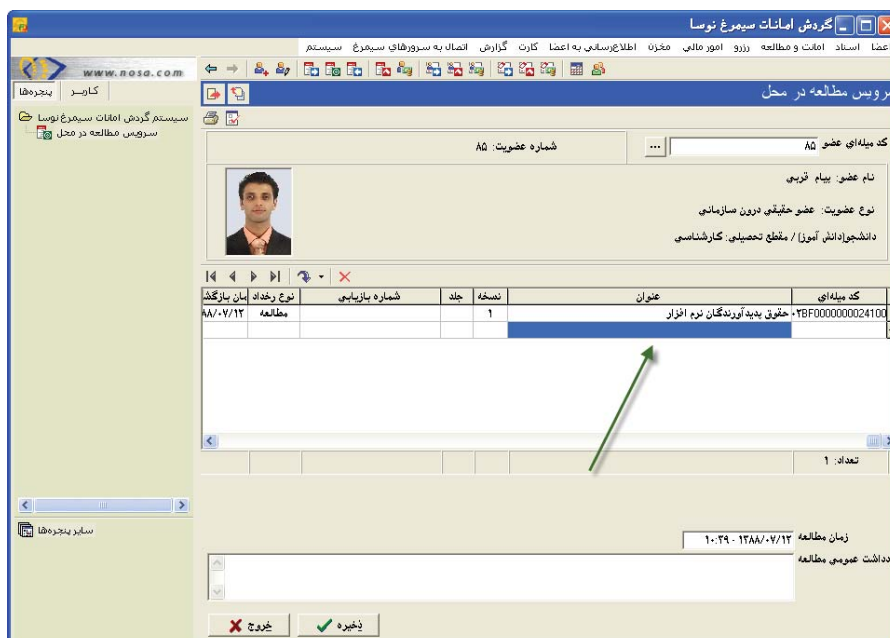
همانطور که می بینید اسنادی که عنوان آنها با کلمه «تاریخ» شروع شده، بازبایی و فهرست شده است. حال باید نشانگر را روی کتاب مورد نظر منتقل و در نهایت «تصویب» کنید.

با هر یک از روش های فوق بهر حال سند مورد نظر احضار شده و به محاوره «سرویس مطالعه» منتقل می شود (شکل - ۱۷):



شکل - ۱۷

- افزودن اسناد بعدی: برای اینکه اسناد بیشتری برای مطالعه در محل به یک عضو امانت داده شود کافی است تکه جهت دار (Arrowkey) به سمت پایین (↓) را یک بار فشار دهید تا یک سطر خالی در انتهای فهرست اسناد ایجاد شود (شکل - ۱۸):

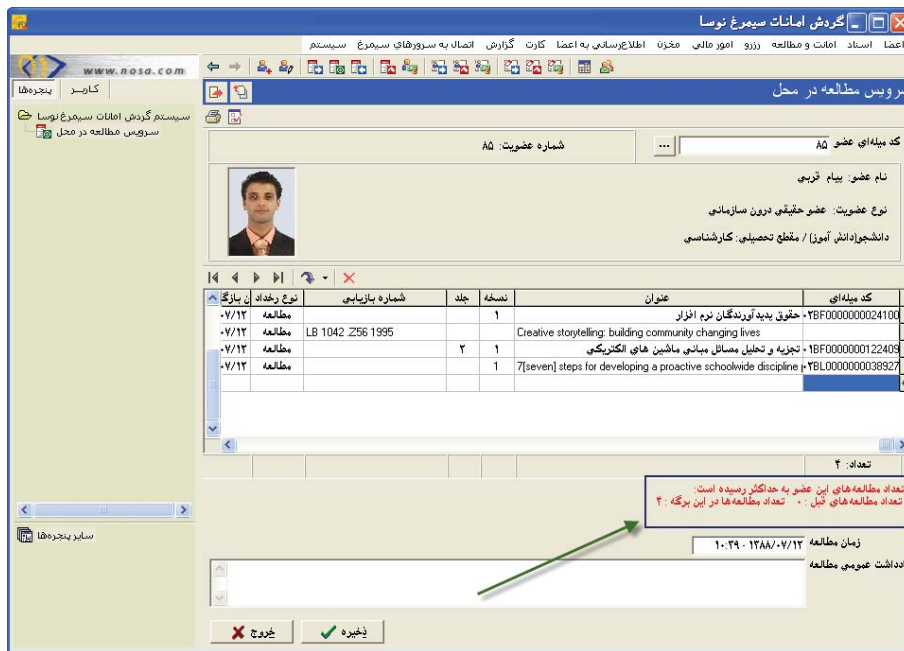


شکل - ۱۸

در این سطر خالی می توانید همانند مرحله قبل، سند دیگری را احضار کنید. و به همین ترتیب برای اسناد بعدی نیز این مراحل را تکرار کنید. تعداد اسنادی که احضار

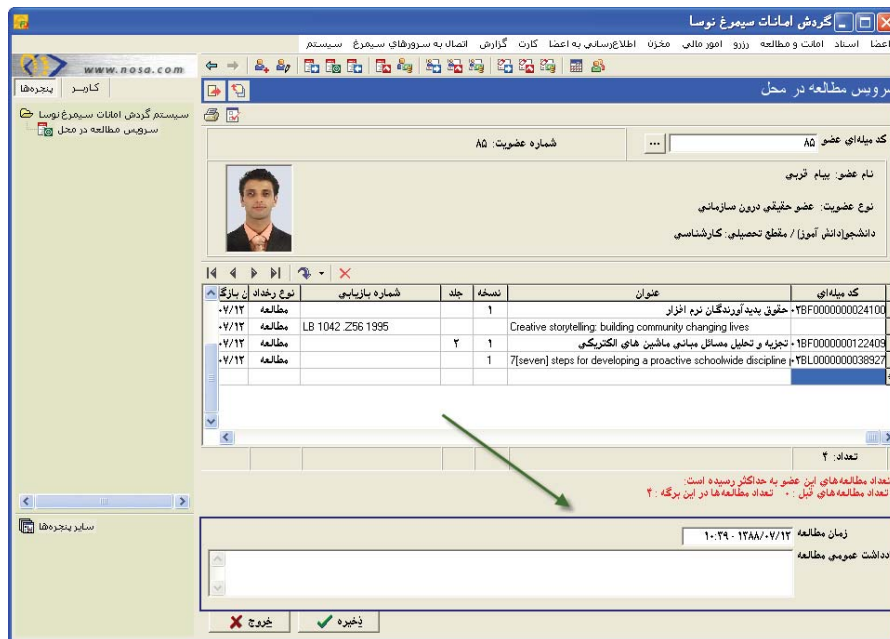


می شود تا جایی ادامه پیدا می کند که از حد اختیارات عضو بیشتر نشود. برای مثال اگر دانشجویان کارشناسی اختیار مطالعه برای حداکثر ۴ کتاب را داشته باشند آنگاه بعد از به حداکثر رسیدن اسناد ، دیگر نمی توان سندی را به این فهرست اضافه کرد. در این موارد پیغام خطایی مبنی بر به حداکثر رسیدن تعداد امانتهای در مطالعه عضو ظاهر می شود (شکل - ۱۹):



شکل - ۱۹

حال اگر تکمه «ذخیره» را فشار دهید، اسناد موجود در محاوره ، برای مطالعه در محل به امانت عضو خواهد رفت. لازم به توضیح است که قبل از ذخیره و ثبت مطالعه، تنظیمات دیگری را نیز می توانید انجام دهید که در قسمت پایین صفحه قرار دارد (شکل - ۲۰):



شکل - ۲۰



این تنظیمات به این قرار است:

• **زمان مطالعه:** در این ناحیه بطور پیش فرض تاریخ و ساعت جاری درج می شود یعنی این که فرض می شود رخداد مطالعه در تاریخ و ساعت جاری انجام می شود. در عین حال امکان تغییر تاریخ و ساعت وجود دارد. برای مثال فرض کنید در یک محدوده زمانی، سیستم امانات به دلایل قطعی برق، خرابی های سخت افزاری / نرم افزاری و ... تعطیل بوده و در این مدت مطالعه در محل به شکل دستی ثبت شده است. حال بعد از برقراری مجدد سیستم، می خواهیم رخدادهای مطالعه در ساعت های قبل را در سیستم ثبت کنیم. در چنین مواردی لازم است تا بتوانیم زمان مطالعه را تغییر دهیم.

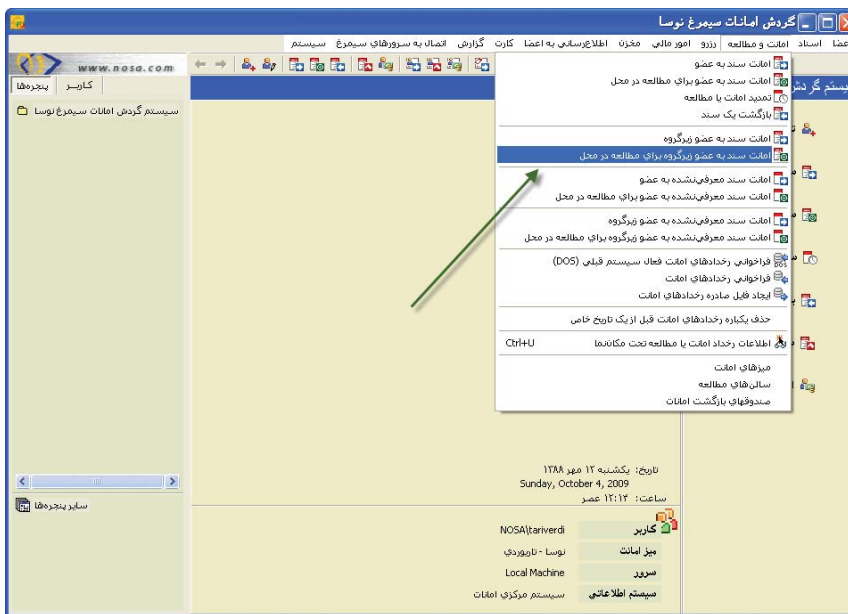
• **یادداشت عمومی مطالعه:** در این ناحیه می توانید هر گونه توضیحات خاصی را که در نظر دارید وارد کنید.

در نهایت برای ثبت نهایی مطالعه در محل، تکه «ذخیره» را فشار دهید.



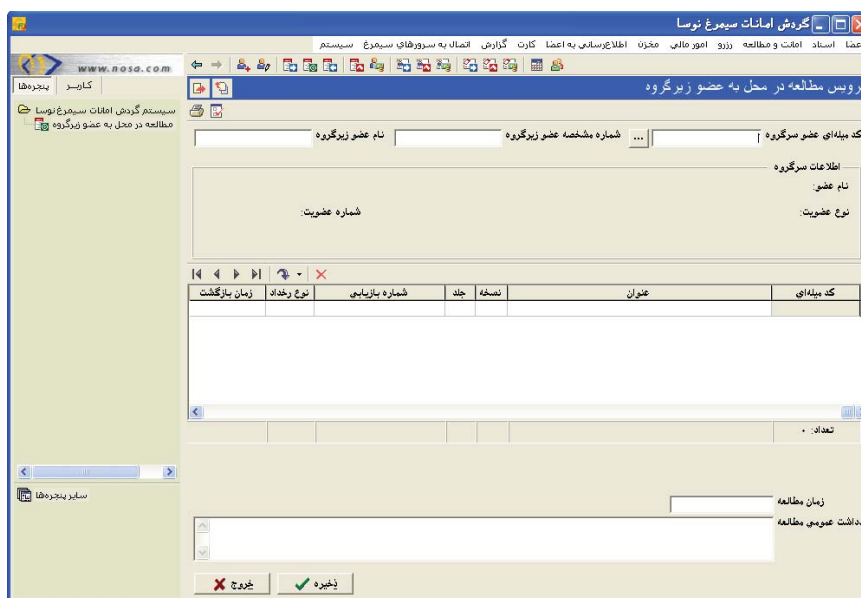
سوال-۱۵): چگونه یک (یا چند) سند را به یک عضو زیرگروه برای مطالعه در محل می دهیم؟

جواب: از صفحه اصلی منوی «امانت و مطالعه» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «امانت سند به عضو زیرگروه برای مطالعه در محل» کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

به این ترتیب، محاوره «سرویس مطالعه در محل به عضو زیرگروه» همانند شکل - ۲ باز خواهد شد:

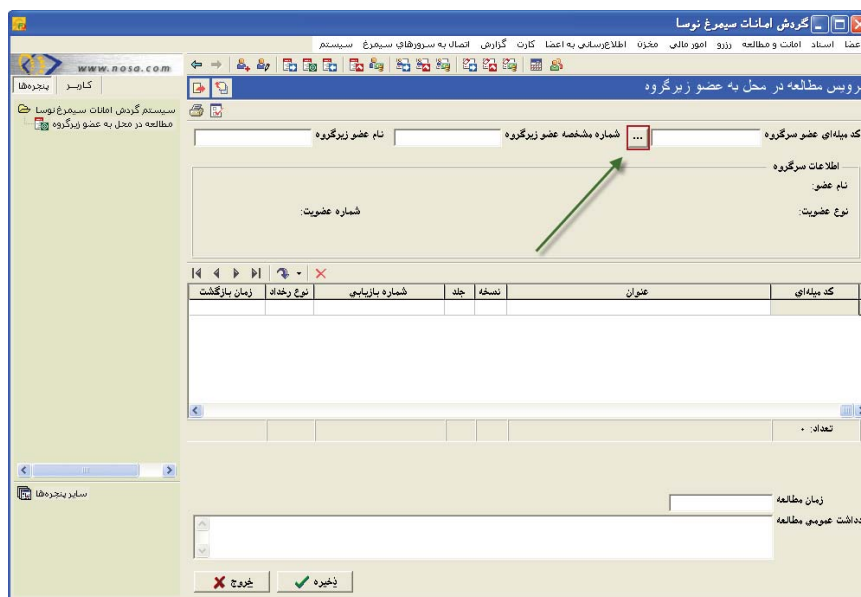


شکل - ۲

در این محاوره باید ابتدا عضو سرگروه مورد نظر را احضار کنید و سپس اسناد درخواست شده را به عضو زیرگروه برای مطالعه در محل امانت دهید.

روش های احضار عضو سرگروه

- **روش اول: دسترسی از طریق کدميله ای:** سریع ترین روش دسترسی و احضار یک عضو از طریق کدميله ای عضو می باشد. در این روش کافی است کدميله ای عضو سرگروه را از طریق بار کدخوان بخوانید.
- **روش دوم: دسترسی از طریق شماره عضویت:** اگر کتابخانه به سیستم بار کد مجهز نیست بهترین روش دسترسی به عضو سرگروه از طریق شماره عضویت می باشد. برای این نوع دسترسی باید روی آیکون (...) واقع در سمت چپ ناحیه کدميله ای (شکل - ۳) کلیک کنید:



شکل - ۳

به این ترتیب، محاوره «انتخاب عضو» روی صفحه باز می شود (شکل - ۴):



شکل - ۴

حال کافی است در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره عضویت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه کدميله ای به «شماره عضویت» تغییر پیدا کرده و امکان تایپ و جستجوی شماره عضویت به وجود می آید (شکل - ۵):



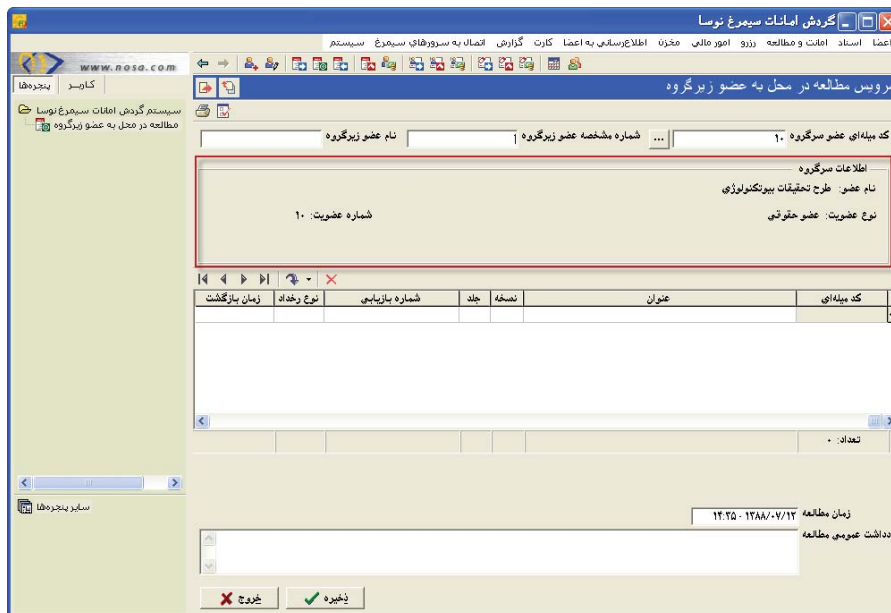
شکل - ۵

حال باید شماره عضویت را در ناحیه مربوطه وارد کنید و تکه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش سوم: دسترسی از طریق نام عضو:** در صورتی که کدمیله ای یا شماره عضویت عضو سرگروه را در اختیار ندارید تنها روش دسترسی از طریق جستجوی نام عضو می باشد. برای این کار کافی است روی آیکن (۰۰۰) واقع در سمت چپ ناحیه کدمیله ای (شکل - ۳) کلیک کنید تا محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۴) باز شود. حال در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «نام» کلیک کنید تا برچسب ناحیه ورود اطلاعات به «نام» تغییر یافته و امکان ورود و جستجوی نام به وجود آید (شکل - ۶):

شکل - ۶

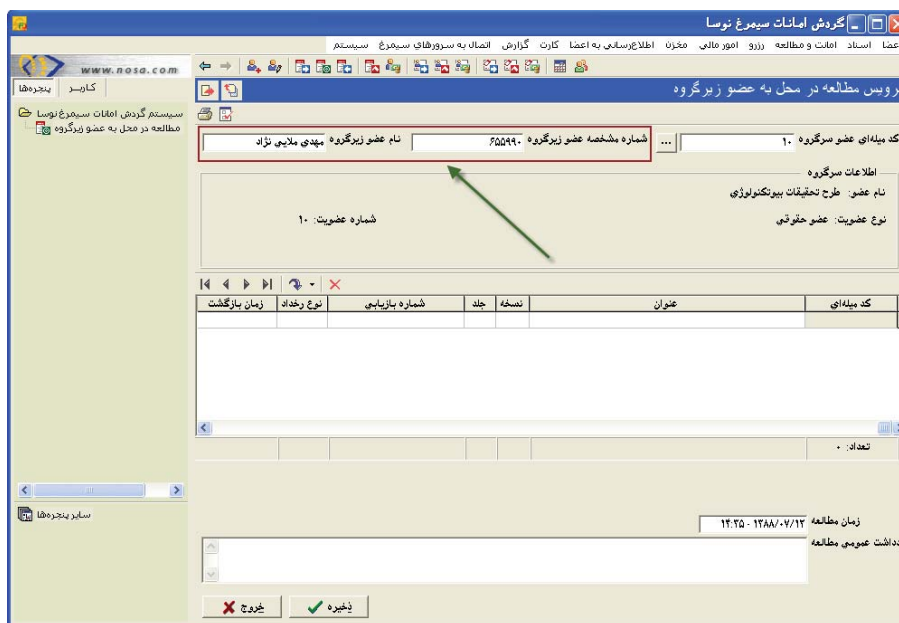
- در ادامه، عضو سرگروه مورد نظر احضار شده و اطلاعات او (نام، شماره عضویت، نوع عضویت و ...) روی صفحه ظاهر می شود (به ناحیه دارای کادر قرمز رنگ در شکل - ۷ دقت کنید).



شکل - ۷

افزودن اطلاعات تکمیلی عضو زیرگروه

برای امکان تهیه آمار و گزارشگیری روی اعضای زیرگروه و نیز پی گیری های بعدی، لازم است اطلاعات تکمیلی عضو زیرگروه را وارد کنید. برای این کار می توانید شماره مشخصه یا نام عضو زیرگروه را وارد کنید (به یک نمونه در شکل - ۸ دقت کنید):



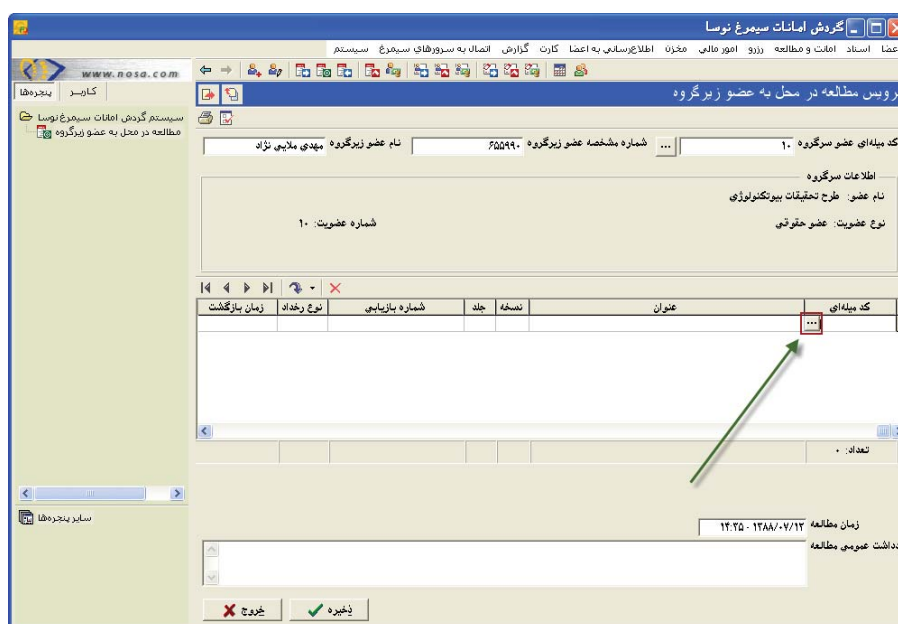
شکل - ۸



احضار اسناد

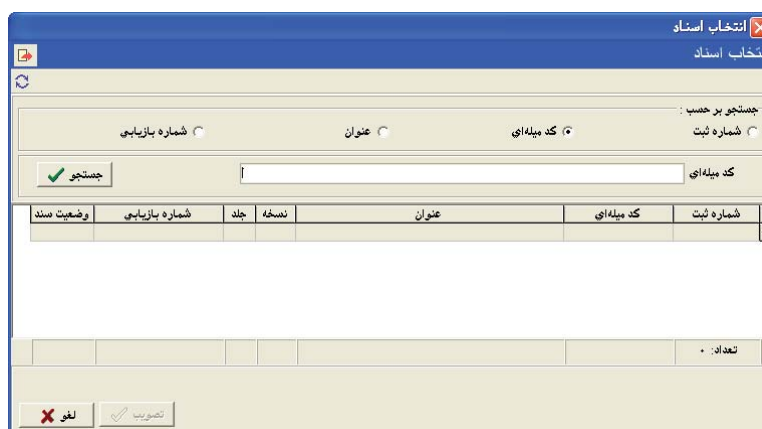
حال باید سند یا اسناد درخواستی را برای مطالعه احضار کنید. جستجو و احضار اسناد از چهار طریق «کدمیله ای»، «شماره ثبت»، «شماره راهنما» و «عنوان» امکان پذیر است: روش جستجوی کدمیله ای: سریع ترین روش دسترسی به یک سند این است که کدمیله ای سند توسط دستگاه بارکدخوان خوانده شود. لذا این روش را به شکل پیش فرض می توانید استفاده کنید.

• **روش جستجوی شماره ثبت:** برای جستجوی کتاب از روش های دیگر (از جمله شماره ثبت) باید ابتدا روی ناحیه کد میله ای کلیک کنید و سپس روی آیکن (...) کلیک کنید (شکل - ۹):



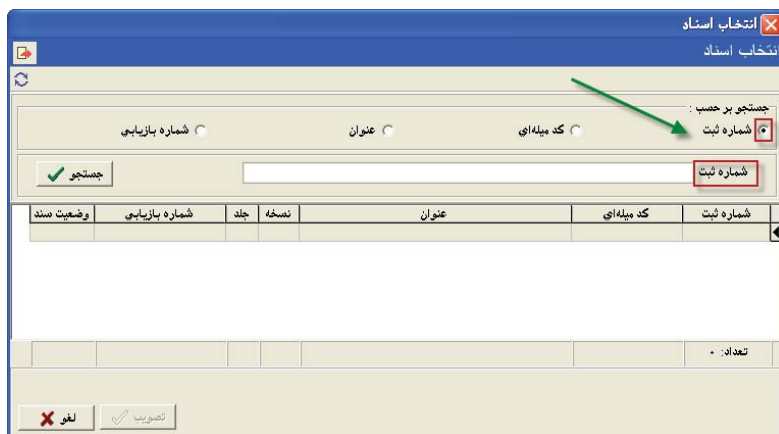
شکل - ۹

با کلیک روی این آیکن، محاوره «انتخاب اسناد» مانند شکل - ۱۰ روی صفحه باز می شود:



شکل - ۱۰

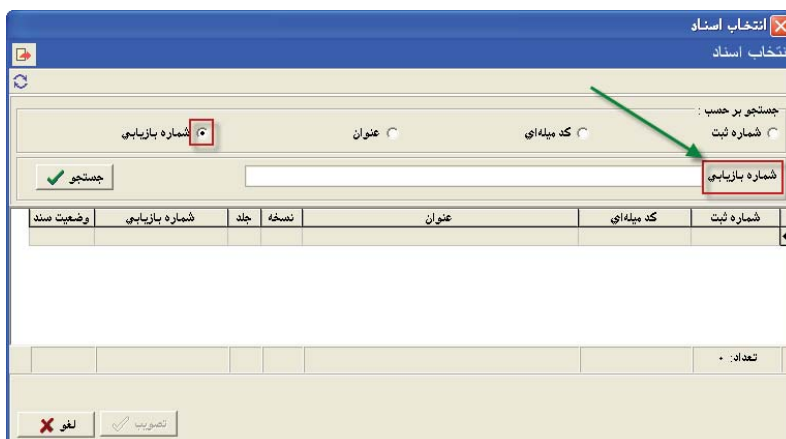
حال باید در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره ثبت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره ثبت» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره ثبت به وجود می‌آید (شکل - ۱۱):



شکل - ۱۱

حال باید شماره ثبت سند مورد نظر در این ناحیه وارد کنید و سپس تکه «جستجو» را کلیک کنید.

• **روش جستجوی شماره بازیابی:** برای جستجوی اسناد از طریق شماره بازیابی، باید ابتدا روی آیکن (⋮) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۹ دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۰) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «شماره بازیابی» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره بازیابی» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره بازیابی به وجود می‌آید (شکل - ۱۲):



شکل - ۱۲

حال می‌توانید تمام یا بخشی از شماره بازیابی را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازیابی و احضار شود. برای روشن تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۳):



| شماره ثبت | کد میله‌ای | عنوان | نسخه | جلد | شماره بازیابی | وضعیت سند |
|-----------|------------------|--|------|--------|----------------|-----------|
| 15871 | LELB0138042 | La Societe Iranienne et le monde oriental vus a travers l' | | LE | DSR 63.T37 | موجود |
| 39154 | LELB0138053 | La Societe Iranienne et le monde oriental vus a travers l' | 2 | LE | DSR 63.T37 | موجود |
| 32099 | LELB0044936 | Iran | | LE | DSR 64.I65 | موجود |
| 8979 | CLLB0033312 | Roster of members | | 990 Ci | DSR 64.5.S63 | موجود |
| ۲۵۲۵۷ | ۱BF0000000035257 | ایران و اقیانوسهای فرهنگی شرق از مغرب زمین | ۱ | | DSR ۶۵ / الف۹۸ | موجود |
| ۷۸۲۳۵ | ۱BF0000000078635 | ایران و اقیانوسهای فرهنگی شرق از مغرب زمین | ۲ | | DSR ۶۵ / الف۹۸ | موجود |

شکل - ۱۳

همانطور که می بینید تمام اسنادی که شماره بازیابی آنها با «DSR6» شروع شده است بازیابی شده و از میان آنها باید سند مورد نظر انتخاب و «تصویب» شود.

• **نکته:** با توجه به پیچیده بودن ترکیب شماره بازیابی (به خصوص در مورد کتابهای فارسی) و لزوم رعایت دقیق فواصل میان عبارتهای این شماره، جستجو از این طریق دشوار بوده و بجز در موارد خیلی خاص توصیه نمی شود.

• **روش جستجوی عنوان:** برای جستجوی اسناد از طریق عنوان، باید ابتدا روی آیکن (...) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۹ دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۰) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «عنوان» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «عنوان» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی عنوان به وجود می آید (شکل - ۱۴):

شکل - ۱۴

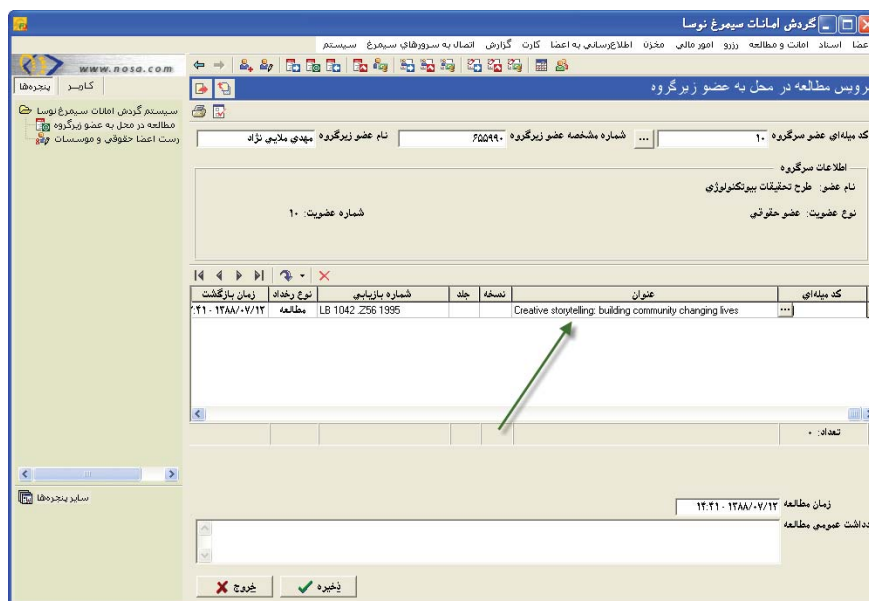
حال می توانید تمام یا بخشی از عنوان سند را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازیابی و احضار شود. برای واضح تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۵):



شکل - ۱۵

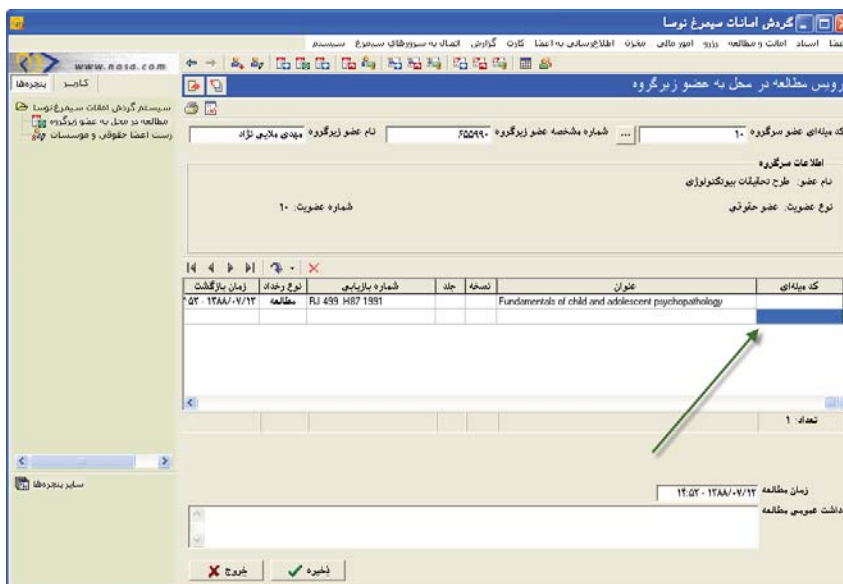
همانطور که می بینید اسنادی که عنوان آنها با کلمه «تاریخ» شروع شده، بازایی و فهرست شده است. حال باید نشانگر را روی کتاب مورد نظر منتقل و در نهایت «تصویب» کنید.

با هر یک از روش های فوق بهر حال سند مورد نظر احضار شده و به محاوره «سرویس مطالعه در محل به عضو زیرگروه» منتقل می شود (شکل - ۱۶):



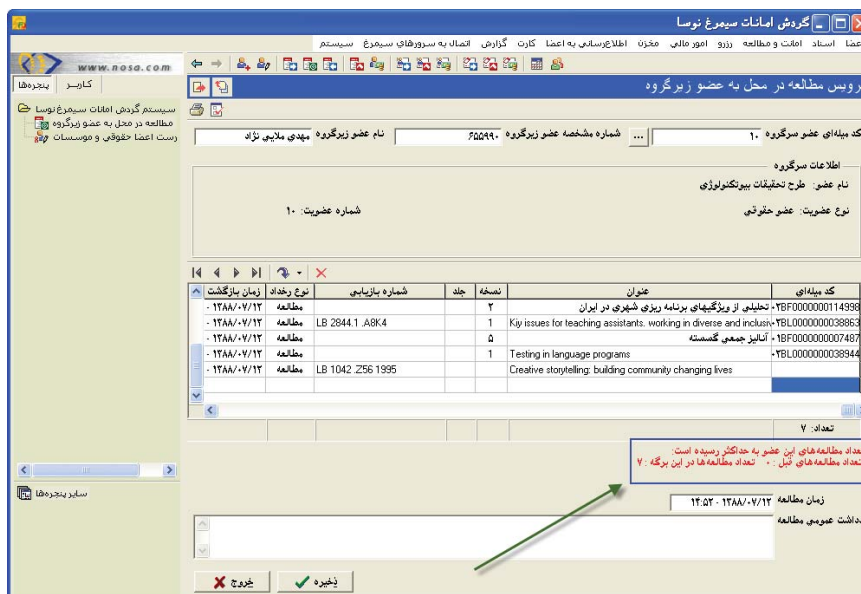
شکل - ۱۶

• **افزودن اسناد بعدی:** برای اینکه اسناد بیشتری به یک عضو امانت داده شود کافی است تکمه جهت دار (Arrowkey) به سمت پایین (↓) را یک بار فشار دهید تا یک سطر خالی در انتهای فهرست اسناد ایجاد شود (شکل - ۱۷):



شکل - ۱۷

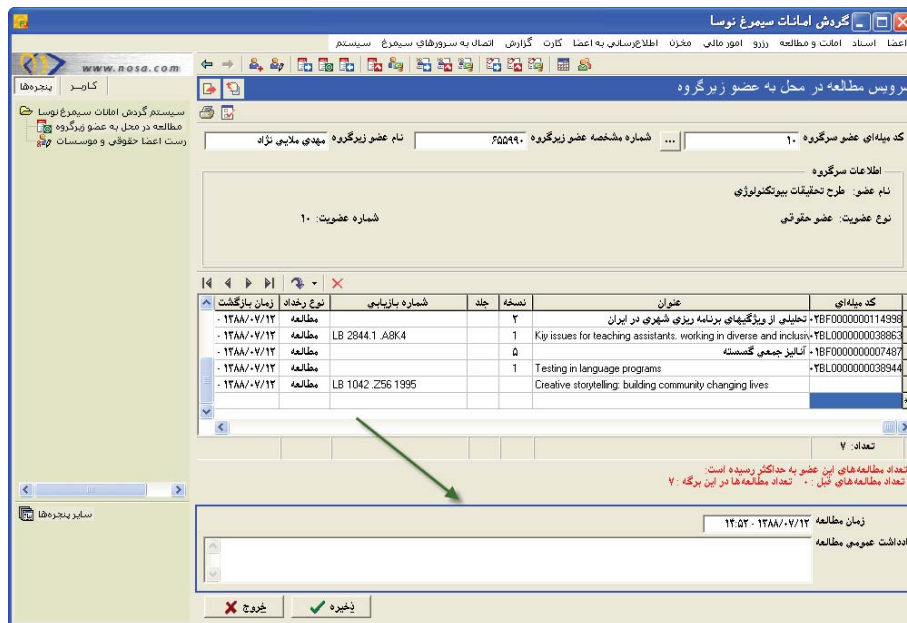
در این سطر خالی می‌توانید همانند مرحله قبل، سند دیگری را احضار کنید. و به همین ترتیب برای اسناد بعدی نیز این مراحل را تکرار کنید. تعداد اسنادی که احضار می‌شود تا جایی ادامه پیدا می‌کند که از حد اختیارات عضو بیشتر نشود. برای مثال اگر اعضای سرگروه اختیار مطالعه در محل برای حداکثر ۶ کتاب را داشته باشند آنگاه به محض اینکه مجموع اسناد در مطالعه اعضای زیرگروه به عدد ۶ برسد، دیگر نمی‌توان سندی را به این فهرست اضافه کرد. در این موارد پیغام خطایی مبنی بر به حداکثر رسیدن تعداد کتابهای در مطالعه عضو ظاهر می‌شود (شکل - ۱۸):



شکل - ۱۸



حال اگر تکمه «ذخیره» را فشار دهید، اسناد موجود در محاوره ، برای مطالعه در محل به امانت عضو خواهد رفت. لازم به توضیح است که قبل از ذخیره و ثبت امانات، تنظیمات دیگری را نیز می توانید انجام دهید که در قسمت پایین صفحه قرار دارد (شکل - ۱۹):



شکل - ۱۹

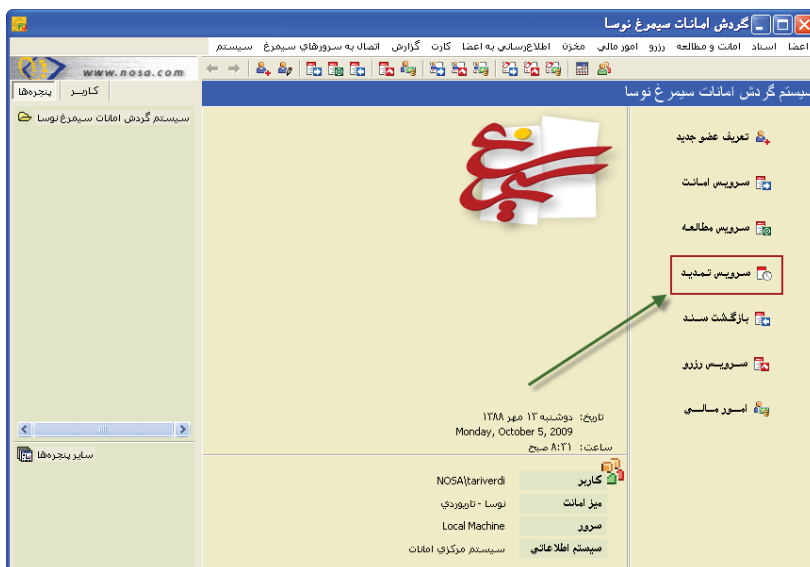
این تنظیمات به این قرار است:

- **زمان مطالعه:** در این ناحیه بطور پیش فرض تاریخ و ساعت جاری درج می شود یعنی این که فرض می شود رخدادهای مطالعه در تاریخ و ساعت جاری انجام می شود. در عین حال امکان تغییر تاریخ و ساعت وجود دارد. برای مثال فرض کنید در یک محدوده زمانی ، سیستم امانات به دلایل قطعی برق، خرابی های سخت افزاری / نرم افزاری و ... تعطیل بوده و در این مدت مطالعه در محل به شکل دستی ثبت شده است. حال بعد از برقراری مجدد سیستم، می خواهیم رخدادهای مطالعه در محل ساعت های قبل را در سیستم ثبت کنیم. در چنین مواردی لازم است تا بتوانیم زمان مطالعه را تغییر دهیم.
 - **یادداشت عمومی مطالعه:** در این ناحیه می توانید هر گونه توضیحات خاصی را که در نظر دارید وارد کنید.
- در نهایت برای ثبت نهایی مطالعه در محل، تکمه «ذخیره» را فشار دهید.



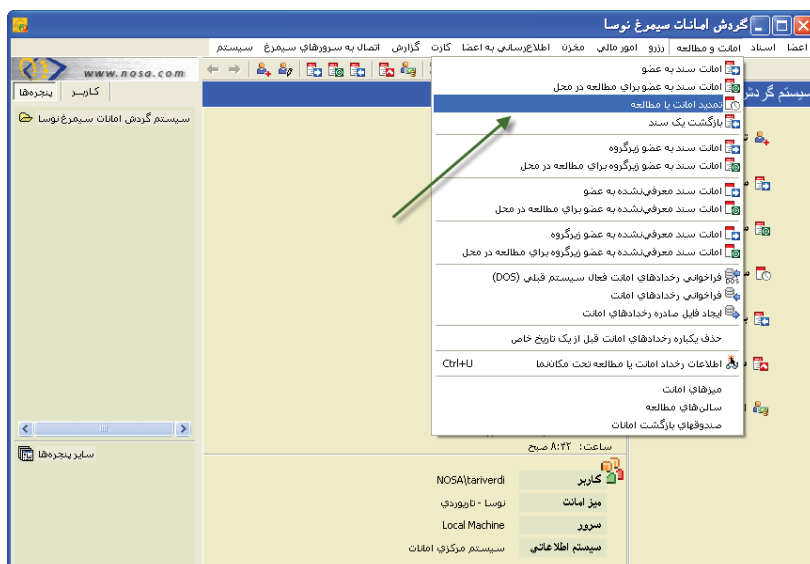
سوال-۱۶): تمدید امانت / مطالعه چگونه انجام می شود؟

جواب: تمدید امانت یا مطالعه به روش های مختلفی قابل انجام می باشد که این روش ها را می توان به دو دسته روش های معمول و روش های جانبی تقسیم کرد:
روش های معمول (عادی): بطور معمول تمدید از دو طریق امکان پذیر است:
روش اول: در صفحه اصلی روی تکمه «سرویس تمدید» کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

روش دوم: در صفحه اصلی منوی «امانت و مطالعه» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «تمدید امانت یا مطالعه» کلیک کنید (شکل - ۲):



شکل - ۲

در این مرحله وارد صفحه انتخاب عضو (شکل - ۳) خواهید شد:

شکل - ۳

در این محاوره باید عضو مورد نظر را احضار کنید و سپس اسناد در امانت یا مطالعه او را تمدید کنید. روش های احضار عضو:

- **روش اول: دسترسی از طریق کد میله ای:** سریع ترین روش دسترسی و احضار یک عضو از طریق کد میله ای عضو می باشد. در این روش کافی است کد میله ای عضو را از طریق بارکدخوان بخوانید.
- **روش دوم: دسترسی از طریق شماره عضویت:** اگر کتابخانه به سیستم بارکد مجهز نیست بهترین روش دسترسی به عضو از طریق شماره عضویت می باشد. حال کافی است در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره عضویت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه کد میله ای به «شماره عضویت» تغییر پیدا کرده و امکان تایپ و جستجوی شماره عضویت به وجود می آید (شکل - ۴):

شکل - ۴

حال باید شماره عضویت را در ناحیه مربوطه وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش سوم: دسترسی از طریق نام عضو:** در صورتی که کد میله ای یا شماره عضویت عضو را در اختیار ندارید تنها روش دسترسی از طریق جستجوی نام عضو می باشد. برای این کار کافی است در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «نام» کلیک کنید تا برچسب ناحیه ورود اطلاعات به «نام» تغییر یافته و امکان ورود و جستجوی نام به وجود آید (شکل - ۵):

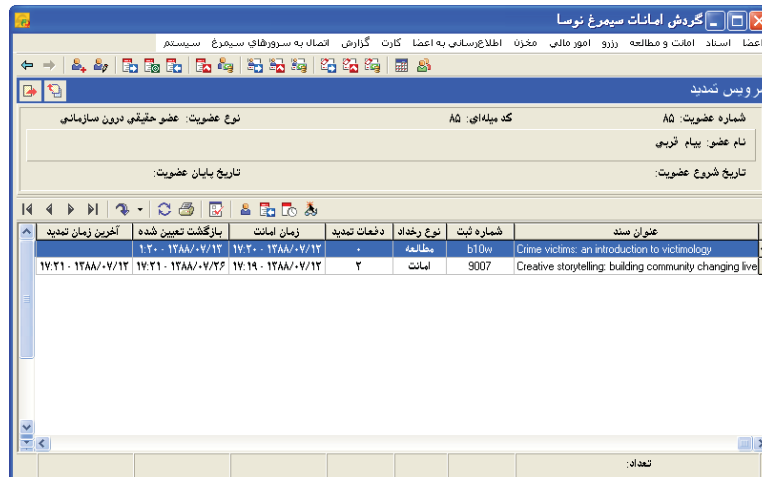


شکل - ۵

بهرحال از هر مدخلی که برای جستجوی عضو استفاده می کنید در انتها تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا عضو مورد نظر احضار گردد (شکل - ۶).

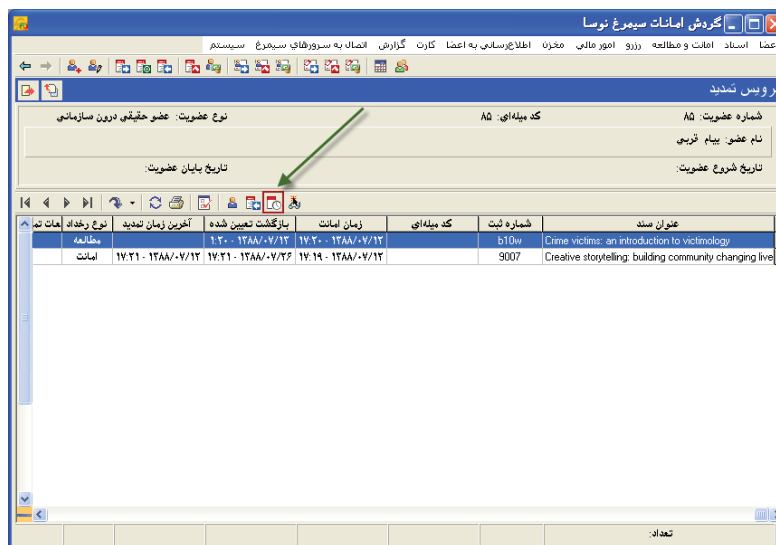
شکل - ۶

حال تکمه «تصویب» را کلیک کنید تا وارد صفحه «سرویس تمدید» (شکل - ۷) شوید:



شکل - ۷

در این پنجره، لیست اسناد در امانت یا مطالعه عضو دیده می شود. حال نشانگر را روی سندی که می خواهید تمدید کنید منتقل کنید و سپس آیکون تمدید (🔄) واقع در نوار ابزار (Toolbar) را کلیک کنید (شکل - ۸):



شکل - ۸

در این مرحله اگر عضو اختیار تمدید داشته و تعداد تمدیدها از مقدار معین برای او بیشتر نشده باشد، رخداد تمدید انجام شده و تاریخ بازگشت جدید نمایش داده می شود (شکل - ۹).



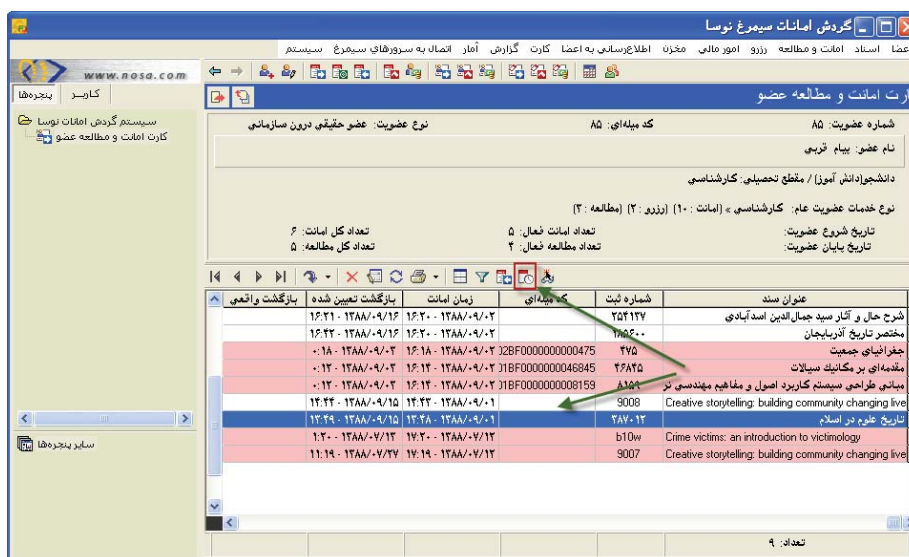
شکل - ۹



• روش های جانبی: از سه روش جانبی نیز می توانید عمل تمدید را انجام دهید:

• روش اول (تمدید از طریق کارت امانت عضو): این روش زمانی مفید است که فقط اطلاعات عضو را داشته باشید و بخواهید اسناد در امانت او را تمدید کنید. برای این کار:

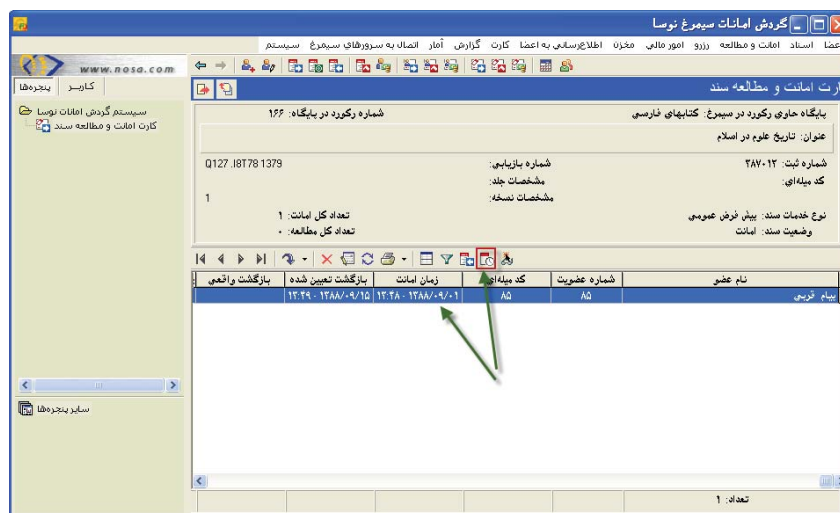
کارت امانت (یا مطالعه) عضو را باز کنید و در آنجا نشانگر را روی سند مورد نظر منتقل کنید و سپس آیکن تمدید (LO) واقع در نوار ابزار (Toolbar) را کلیک کنید (شکل - ۱۰).



شکل - ۱۰

• روش دوم (تمدید از طریق کارت امانت سند): این روش در حالتی مفید است که فقط اطلاعات سند را در اختیار داشته باشید و بخواهید آن سند را صرف نظر از امانت گیرنده آن تمدید کنید. برای این کار:

کارت امانت (یا مطالعه) سند را باز کنید و در آنجا نشانگر را روی عضو مورد نظر منتقل کنید و سپس آیکن تمدید (LO) واقع در نوار ابزار (Toolbar) را کلیک کنید (شکل - ۱۱).



شکل - ۱۱

- **روش سوم (امانت مجدد سند به امانت گیرنده جاری):** در این روش سند را به عضو امانت گیرنده جاری آن سند مجدداً امانت دهید. در این حالت سیستم بطور اتوماتیک رخداده امانت را تمدید خواهد کرد. برای راهنمایی بیشتر در این زمینه به سوالهای ۱۱ و ۱۴ که مربوط به نحوه ثبت امانت و مطالعه آن مراجعه کنید.



سوال-۱۷): چگونه یک (یا چند) سند را برای یک عضو رزرو می کنیم؟

جواب: از سه طریق می توانید خدمات رزرو را انجام دهید:

• روش اول: در صفحه اصلی روی تکه «سرویس رزرو» کلیک کنید (شکل -۱).



شکل - ۱

• روش دوم: در صفحه اصلی منوی «رزرو» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «رزرو سند برای عضو» کلیک کنید (شکل - ۲).



شکل - ۲

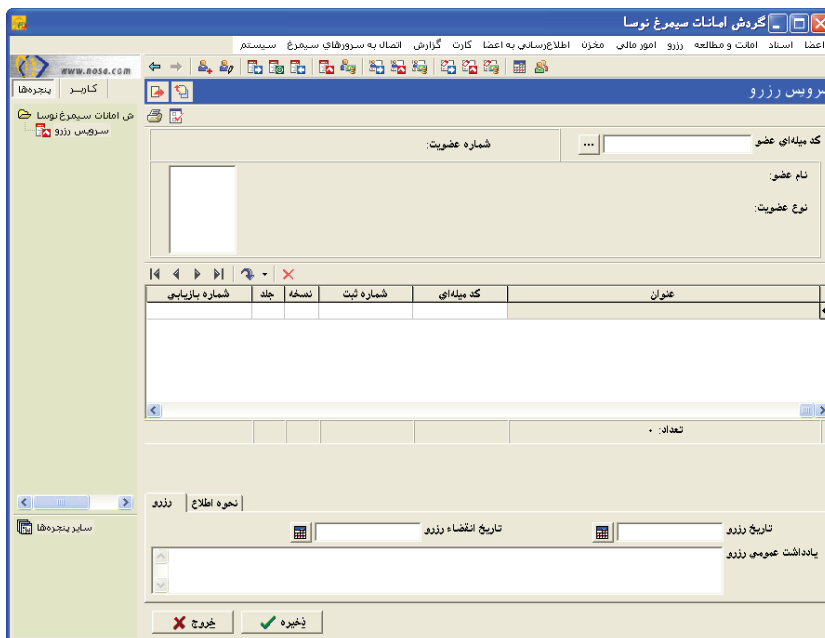


• روش سوم: در ناحیه نوار ابزار در صفحه اصلی روی آیکون سرویس رزرو (آیکون) کلیک کنید (شکل - ۳):



شکل - ۳

انتخاب هر کدام از روش های فوق منجر به باز شدن محاوره «سرویس رزرو» خواهد شد (شکل - ۴).



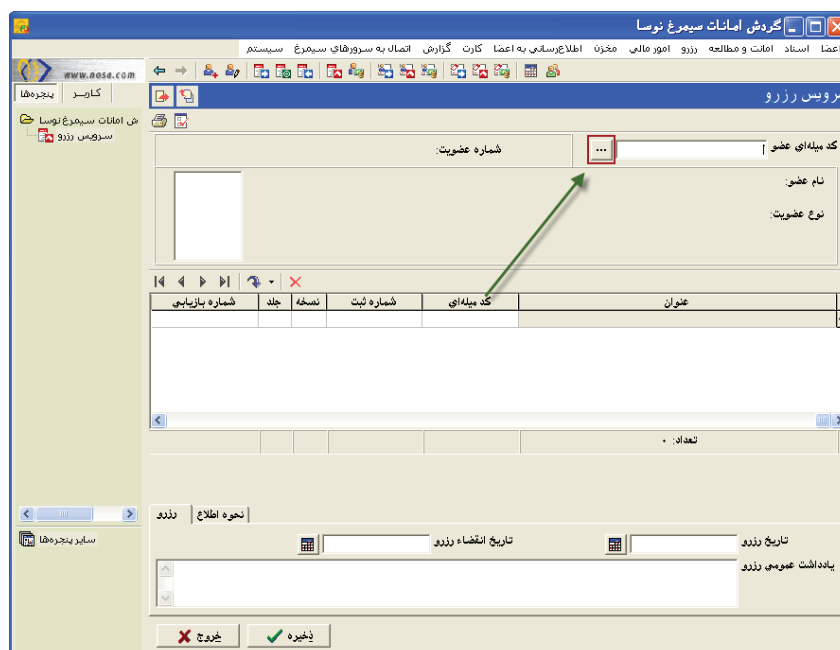
شکل - ۴

در این محاوره باید ابتدا عضو مورد نظر را احضار کنید و سپس اسناد درخواست شده را برای او رزرو کنید.



روش های احضار عضو

- **روش اول: دسترسی از طریق کد میله ای:** سریع ترین روش دسترسی و احضار یک عضو از طریق کد میله ای عضو می باشد. در این روش کافی است کد میله ای عضو را از طریق بارکدخوان بخوانید.
- **روش دوم: دسترسی از طریق شماره عضویت:** اگر کتابخانه به سیستم بارکد مجهز نیست بهترین روش دسترسی به عضو از طریق شماره عضویت می باشد. برای این نوع دسترسی باید روی آیکن (...) واقع در سمت چپ ناحیه کد میله ای (شکل - ۵) کلیک کنید :



شکل - ۵

به این ترتیب، محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۶) روی صفحه باز می شود:



شکل - ۶



حال کافی است در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره عضویت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه کدمیله ای به «شماره عضویت» تغییر پیدا کرده و امکان تایپ و جستجوی شماره عضویت به وجود می آید (شکل - ۷):



شکل - ۷

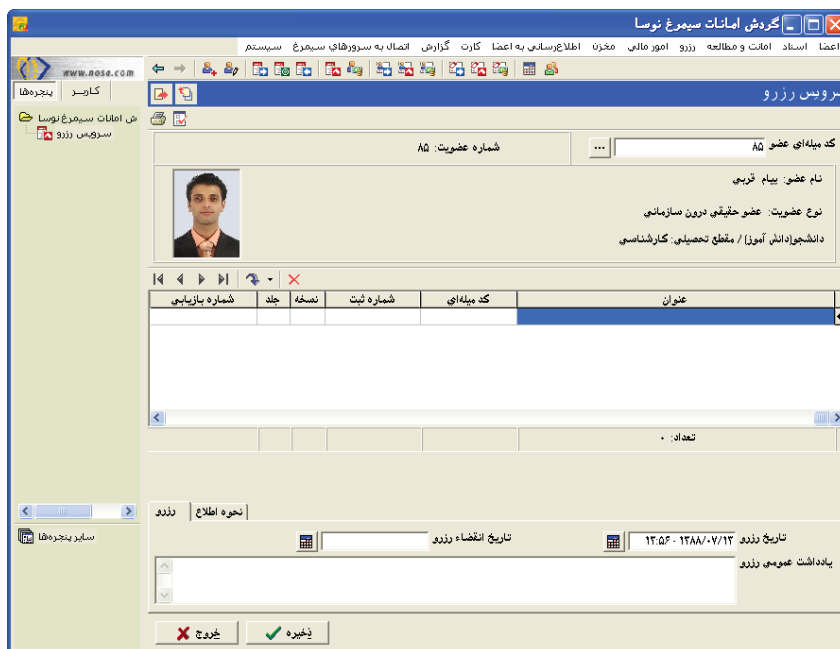
حال باید شماره عضویت را در ناحیه مربوطه وارد کنید و تکه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش سوم:** دسترسی از طریق نام عضو: در صورتی که کدمیله ای یا شماره عضویت عضو را در اختیار ندارید تنها روش دسترسی از طریق جستجوی نام عضو می باشد. برای این کار کافی است روی آیکن (...) واقع در سمت چپ ناحیه کدمیله ای (شکل - ۵) کلیک کنید تا محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۶) باز شود. حال در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «نام» کلیک کنید تا برچسب ناحیه ورود اطلاعات به «نام» تغییر یافته و امکان ورود و جستجوی نام به وجود آید (شکل - ۸):



شکل - ۸

در ادامه، عضو مورد نظر احضار شده و مشخصات او (نام، نام خانوادگی، عکس، شماره عضویت و نوع عضویت) روی صفحه ظاهر می شود (به شکل - ۹ دقت کنید).

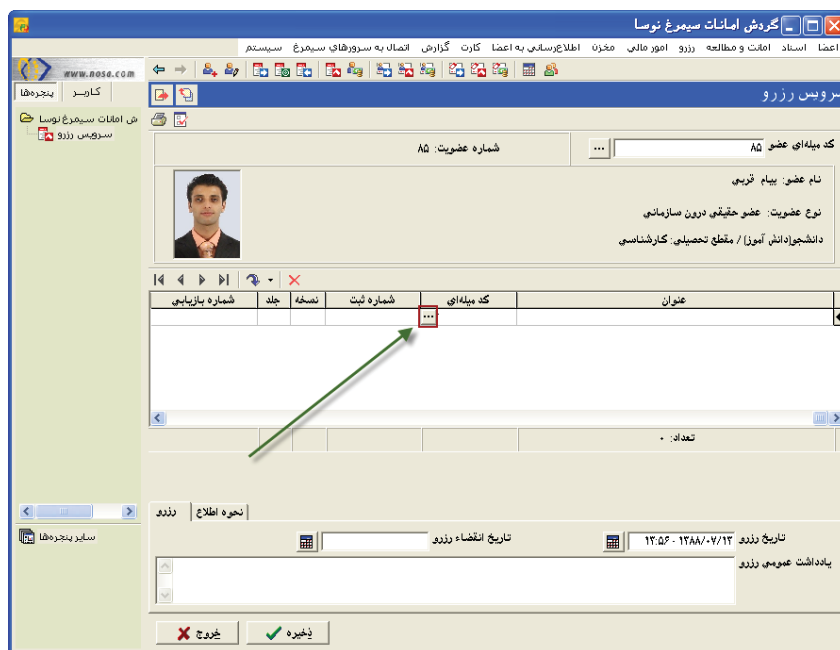


شکل - ۹

حال باید سند یا اسناد درخواستی را برای رزرو احضار کنید. جستجو و احضار اسناد از چهار طریق «کدمیله ای»، «شماره ثبت»، «شماره راهنما» و «عنوان» امکان پذیر است:

- **روش جستجوی کدمیله ای:** سریع ترین روش دسترسی به یک سند این است که کدمیله ای سند توسط دستگاه بارکدخوان خوانده شود. لذا این روش را به شکل پیش فرض می توانید استفاده کنید.

- **روش جستجوی شماره ثبت:** برای جستجوی کتاب از روش های دیگر (از جمله شماره ثبت) باید ابتدا روی ناحیه کد میله ای کلیک کنید و سپس روی آیکن (...) کلیک کنید (شکل - ۱۰):



شکل - ۱۰

با کلیک روی این آیکن، محاوره «انتخاب اسناد» مانند شکل - ۱۱ روی صفحه باز می‌شود:

شکل - ۱۱

حال باید در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره ثبت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله‌ای» به «شماره ثبت» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره ثبت به وجود می‌آید (شکل - ۱۲):

شکل - ۱۲

حال باید شماره ثبت سند مورد نظر در این ناحیه وارد کنید و سپس تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش جستجوی شماره بازیابی:** برای جستجوی اسناد از طریق شماره بازیابی، باید ابتدا روی آیکن (⋮) واقع در ناحیه کدمیله‌ای کلیک کنید (به شکل - ۱۰ دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۱) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «شماره بازیابی» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله‌ای» به «شماره بازیابی» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره بازیابی به وجود می‌آید (شکل - ۱۳):



شکل - ۱۳

حال می توانید تمام یا بخشی از شماره بازایی را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازایی و احضار شود. برای روشن تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۴):

| وضعیت سند | شماره بازایی | جلد | نسخه | عنوان | کد میله‌ای | شماره ثبت |
|-----------|--------------|--------|------|-----------------|-------------|-----------|
| موجود | DSR 1 .177 | pt.1 L | | Iranica antiqua | LELB0138329 | 11837 |
| موجود | DSR 1 .177 | 1 LE | | Iranica antiqua | LELB0138330 | 11830 |
| موجود | DSR 1 .177 | pt.2 L | | Iranica antiqua | LELB0138341 | 11838 |
| موجود | DSR 1 .177 | 8 LE | | Iranica antiqua | LELB0138352 | 20871 |
| موجود | DSR 1 .177 | 6 LE | | Iranica antiqua | LELB0138363 | 13137 |
| موجود | DSR 1 .177 | 7 LE | | Iranica antiqua | LELB0138444 | 13726 |

شکل - ۱۴

همانطور که می بینید تمام اسنادی که شماره بازایی آنها با «DSR» شروع شده است بازایی شده و از میان آنها باید سند مورد نظر انتخاب و «تصویب» شود.

- **نکته:** با توجه به پیچیده بودن ترکیب شماره بازایی (به خصوص در مورد کتابهای فارسی) و لزوم رعایت دقیق فواصل میان عبارتهای این شماره، جستجو از این طریق دشوار بوده و بجز در موارد خیلی خاص توصیه نمی شود.
- **روش جستجوی عنوان:** برای جستجوی اسناد از طریق عنوان، باید ابتدا روی آیکون (🔍) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۱۰ - دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۱) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «عنوان» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «عنوان» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی عنوان به وجود می آید (شکل - ۱۵):



شکل - ۱۵

حال می توانید تمام یا بخشی از عنوان سند را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازبایی و احضار شود. برای واضح تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۶):



شکل - ۱۶

همانطور که می بینید اسنادی که عنوان آنها با کلمه «تاریخ» شروع شده، بازبایی و فهرست شده است. حال باید نشانگر را روی کتاب مورد نظر منتقل و در نهایت «تصویب» کنید.

با هر یک از روش های فوق بهر حال سند مورد نظر احضار شده و در فهرست مشاهده می شود.



انتخاب تمامی اسناد مشابه

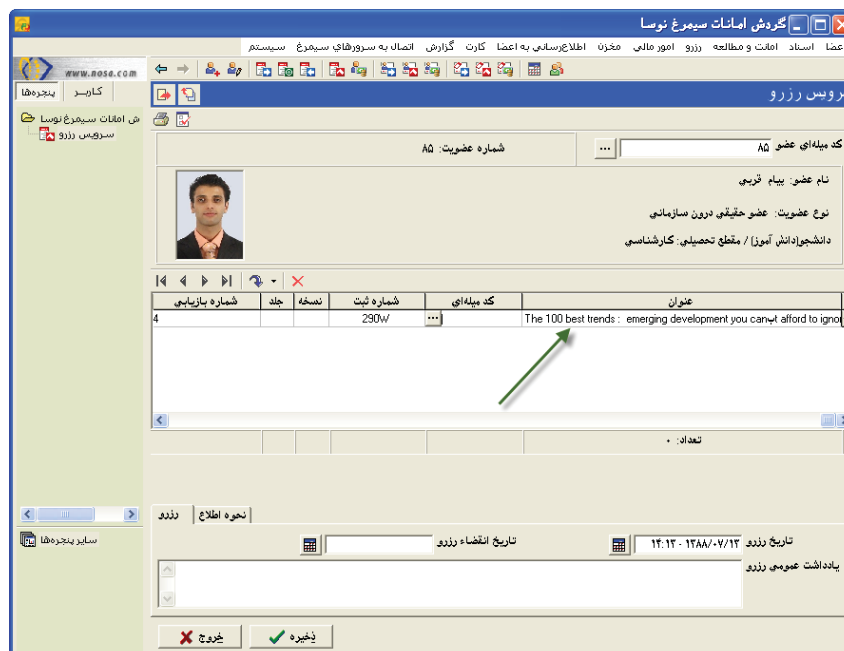
در قسمت پایین محاوره انتخاب اسناد گزینه ای به نام «انتخاب تمامی اسناد مشابه» وجود دارد که به شکل پیش فرض در حالت انتخاب شده (تیک خورده) قرار دارد (شکل - ۱۷).



شکل - ۱۷

با این امکان، اگر از یک کتاب خاص بیش از یک نسخه موجود باشد بطور اتوماتیک تمام نسخه ها رزرو می شود و نیازی به رزرو کردن تک تک نسخه ها نیست. به این ترتیب اولین نسخه ای که به کتابخانه بازمی گردد برای عضو نگهداری شده و رزرو نسخه های دیگر باطل خواهد شد.

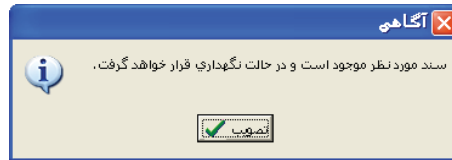
در انتها پس از انتخاب سند مورد نظر، تکه «تصویب» را کلیک کنید تا این سند وارد محاوره «سرویس رزرو» گردد (شکل - ۱۸).



شکل - ۱۸

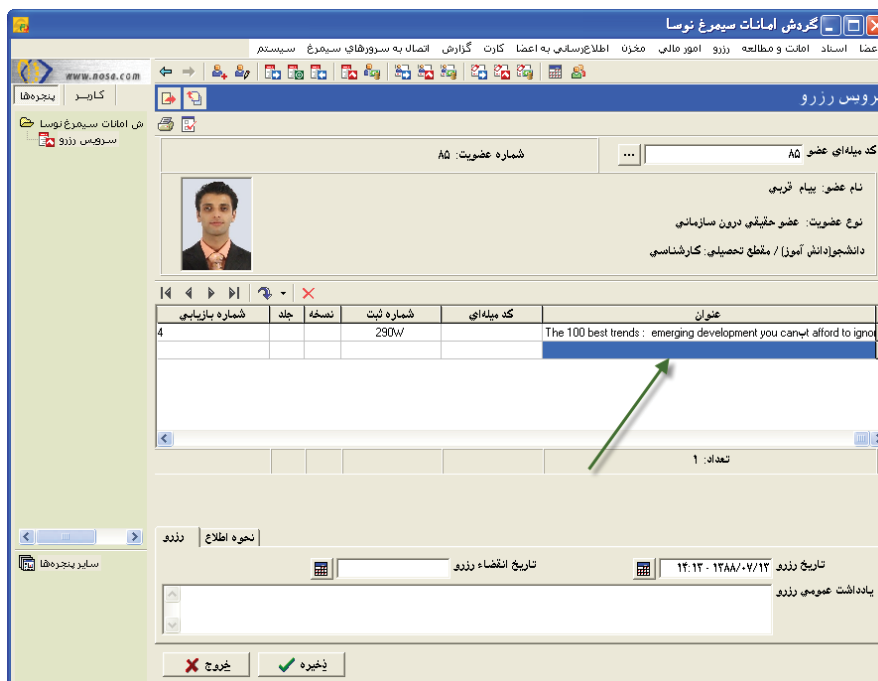
• نکته: در حالت عادی رخدادهای رزرو، برای اسنادی که در وضعیت امانت هستند به کار می رود اما اگر رزرو برای یک سند موجود در کتابخانه انجام شود آن سند برای مدت

معنی (معمولاً ۴۸ ساعت) در حالت نگهداری قرار می گیرد. در این حالت پیغامی شبیه به شکل - ۱۹ ظاهر شده و نگهداری را اعلام می کند.



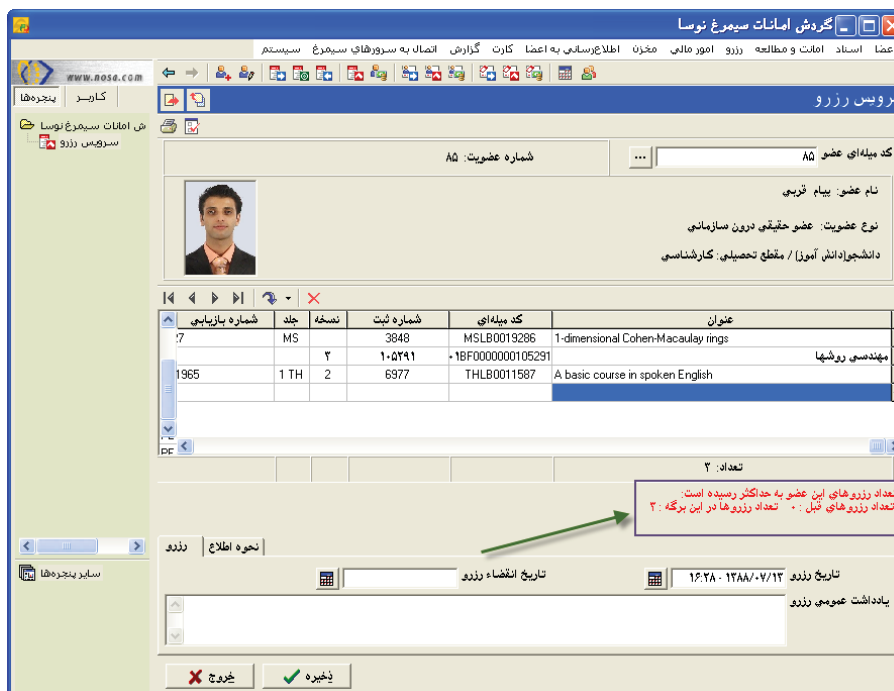
شکل - ۱۹

• **افزودن اسناد بعدی:** برای اینکه اسناد بیشتری برای یک عضو رزرو شود کافی است تکمه جهت دار (Arrowkey) به سمت پایین (↓) را یک بار فشار دهید تا یک سطر خالی در انتهای فهرست اسناد ایجاد شود (شکل - ۲۰):



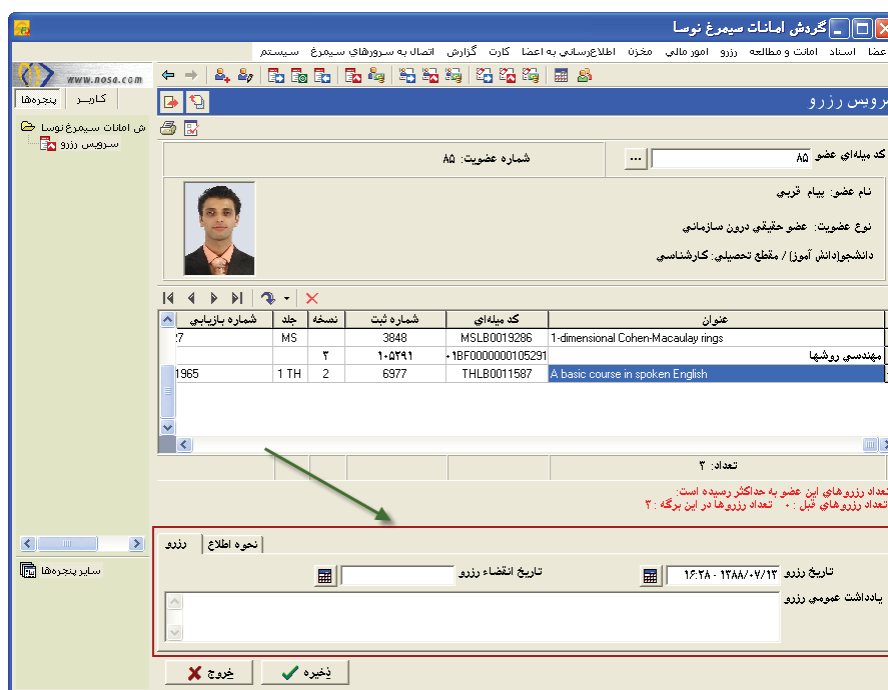
شکل - ۲۰

در این سطر خالی می توانید همانند مرحله قبل، سند دیگری را احضار کنید. و به همین ترتیب برای اسناد بعدی نیز این مراحل را تکرار کنید. تعداد اسنادی که احضار می شود تا جایی ادامه پیدا می کند که از حد اختیارات عضو بیشتر نشود. برای مثال اگر دانشجویان کارشناسی اختیار رزرو حداکثر ۳ کتاب را دارند آنگاه بعد از به حداکثر رسیدن اسناد، دیگر نمی توان سندی را به این فهرست اضافه کرد. در این موارد پیغام خطایی مبنی بر به حداکثر رسیدن تعداد رزروهای عضو ظاهر می شود (شکل - ۲۱):



شکل - ۲۱

حال اگر تکمه «ذخیره» را فشار دهید، اسناد موجود در محاوره، برای عضو رزرو خواهد شد. لازم به توضیح است که قبل از ذخیره و ثبت رزرو، تنظیمات دیگری را نیز می‌توانید انجام دهید که در قسمت پایین صفحه قرار دارد (شکل - ۲۲):

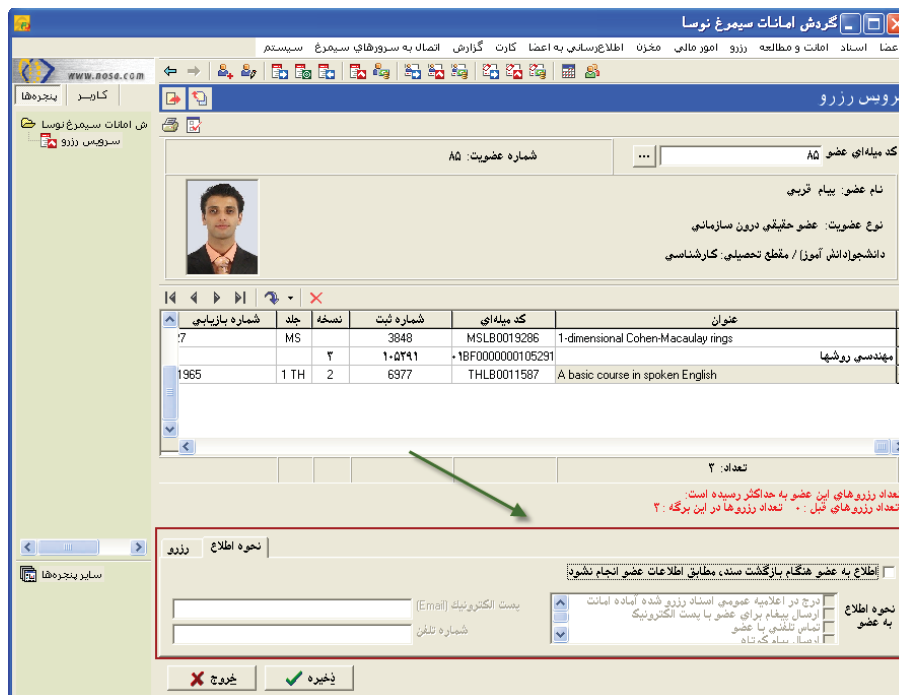


شکل - ۲۲



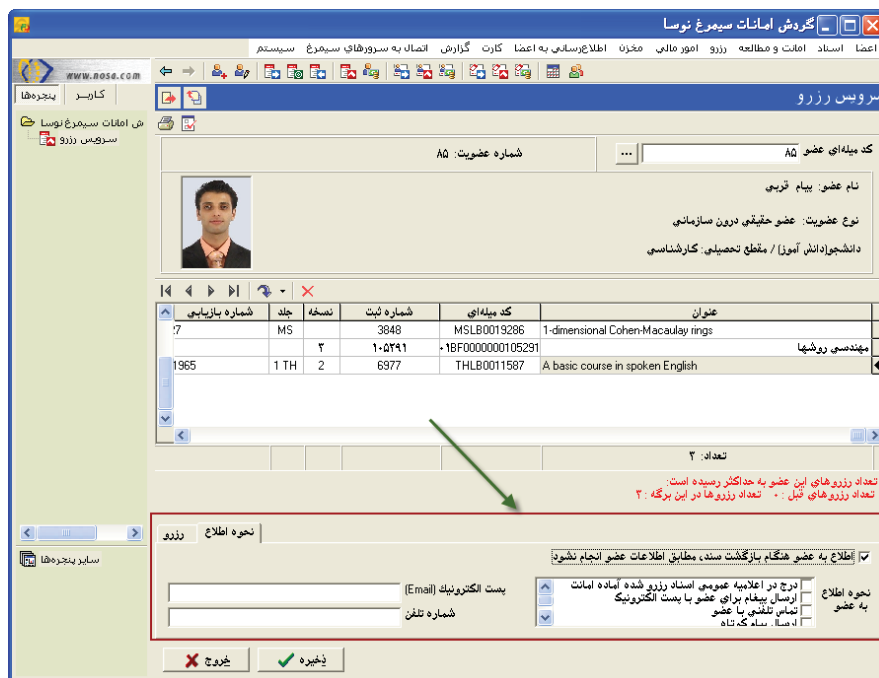
این تنظیمات به این قرار است:

- **تاریخ رزرو:** در این ناحیه بطور پیش فرض تاریخ جاری درج می شود یعنی این که فرض می شود رخدادهای رزرو در تاریخ جاری انجام می شود. در عین حال امکان تغییر این تاریخ وجود دارد. برای مثال فرض کنید در یک محدوده زمانی، سیستم امانات به دلایل قطعی برق، خرابی های سخت افزاری / نرم افزاری و ... تعطیل بوده و در این مدت رزرو به شکل دستی انجام و ثبت شده است. حال بعد از برقراری مجدد سیستم، می خواهیم امانات روزهای قبل را در سیستم مکانیزه ثبت کنیم. لذا در چنین مواردی لازم است تا بتوانیم تاریخ امانت را تغییر دهیم.
- **تاریخ انقضای رزرو:** در حالت معمول رخدادهای رزرو تا بازگشت سند و رسیدن نوبت امانت به عضو باقی می ماند. اما اگر به دلیل درخواست عضو یا هر دلیل دیگر بخواهید رخدادهای رزرو زودتر از موعد مقرر منقضی شود آنگاه تاریخ انقضای مورد نظر خود را در این ناحیه وارد کنید.
- **یادداشت عمومی رزرو:** در این ناحیه می توانید هر گونه توضیحات خاصی را که در نظر دارید وارد کنید.
- **نحوه اطلاع:** اگر این زبانه را کلیک کنید موارد قابل تنظیم برای نحوه اطلاع رسانی رزرو به عضو همانند شکل - ۲۳ روی صفحه باز می شود:



شکل - ۲۳

نحوه اطلاع رسانی رزرو به عضو قبلاً در اطلاعات عضو تعیین شده و لذا بطور پیش فرض سیستم از همان روش استفاده خواهد کرد. حال اگر می خواهید این رخداد رزرو به روشی غیر از روش ذخیره شده به اطلاع کاربر برسد آنگاه باید ابتدا گزینه «اطلاع به عضو هنگام بازگشت سند، ...» را تیک بزنید تا گزینه «های نحوه اطلاع به عضو» فعال گردد (شکل - ۲۴) و سپس گزینه ای را که در نظر دارید انتخاب کنید.



شکل - ۲۴

نحوه‌های اطلاع رسانی رزرو به اعضا

همانطور که می بینید چهار روش برای اطلاع رسانی رزرو وجود دارد:

- **درج در اعلامیه عمومی اسناد رزرو شده آماده امانت:** در این حالت، به روش سنتی، یک گزارش چاپی از اسناد بازگشت داده شده و اعضای رزرو کننده این اسناد تهیه می شود و در صفحه اعلانات کتابخانه نصب می شود.
- **ارسال پیام برای عضو با پست الکترونیک:** در این روش، بطور اتوماتیک یک پیام الکترونیک (Email) به عضو ارسال می شود و در آن بازگشت سند رزرو شده به اطلاع عضو می رسد.
- **تماس تلفنی با عضو:** با انتخاب این روش، مسئول میز امانت بازگشت سند را با تماس تلفنی به اطلاع عضو می رساند.
- **ارسال پیام کوتاه (SMS):** در این روش، بازگشت سند بطور اتوماتیک توسط پیامک به اطلاع عضو می رسد.
- **نکته مهم:** موارد ستاره دار (پست الکترونیک و ارسال پیام کوتاه) فقط در مراکزی که این امکانات را خریداری و راه اندازی کرده اند قابل انتخاب می باشد در غیر این صورت این گزینه ها قابل مشاهده نخواهد بود.



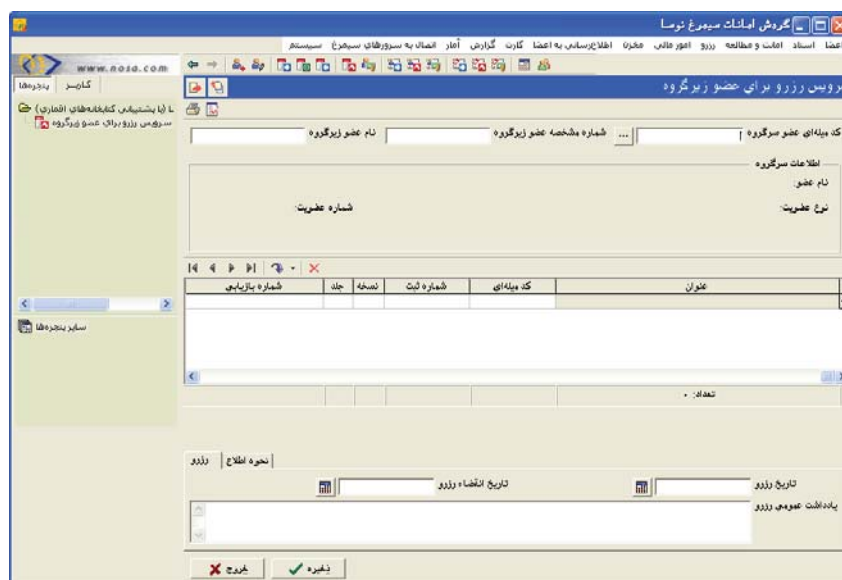
سوال-۱۸: رزرو اسناد برای یک عضو زیر گروه چگونه انجام می شود؟

جواب: در صفحه اصلی منوی «رزرو» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «رزرو سند برای عضو زیر گروه» کلیک کنید (شکل - ۱).



شکل - ۱

به این ترتیب ، محاوره «سرویس رزرو برای عضو زیر گروه» (شکل - ۲) باز خواهد شد:

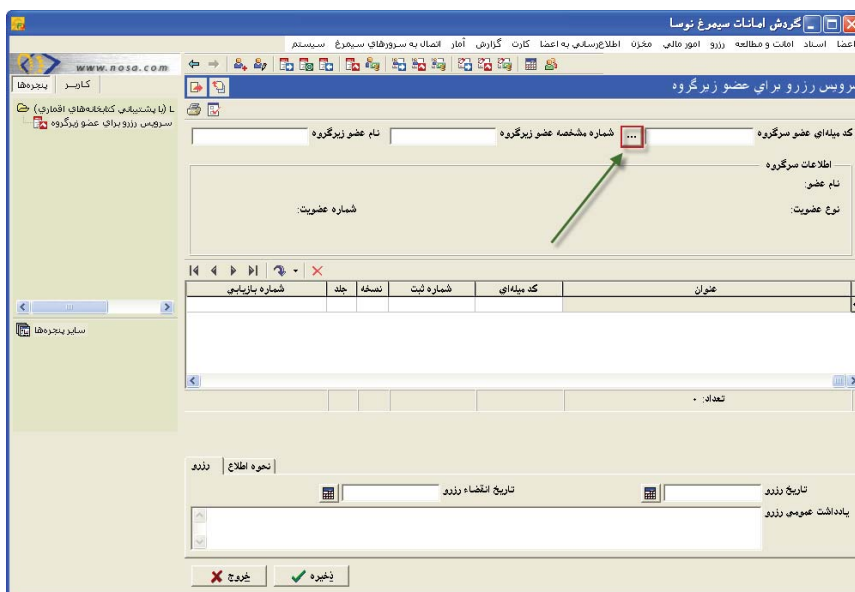


شکل - ۲

در این محاوره باید ابتدا عضو سرگروه مورد نظر را احضار کنید و سپس اسناد درخواست شده را برای عضو زیر گروه رزرو کنید.

روش های احضار عضو سرگروه

- **روش اول: دسترسی از طریق کدمیله ای:** سریع ترین روش دسترسی و احضار یک عضو از طریق کدمیله ای عضو می باشد. در این روش کافی است کدمیله ای عضو سرگروه را از طریق بارکدخوان بخوانید.
- **روش دوم: دسترسی از طریق شماره عضویت:** اگر کتابخانه به سیستم بارکد مجهز نیست بهترین روش دسترسی به عضو سرگروه از طریق شماره عضویت می باشد. برای این نوع دسترسی باید روی آیکون (۰۰۰) واقع در سمت چپ ناحیه کدمیله ای (شکل - ۳) کلیک کنید:



شکل - ۳

به این ترتیب، محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۴) روی صفحه باز می شود:



شکل - ۴



حال کافی است در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره عضویت» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه کدميله ای به «شماره عضویت» تغییر پیدا کرده و امکان تایپ و جستجوی شماره عضویت به وجود می آید (شکل - ۵):

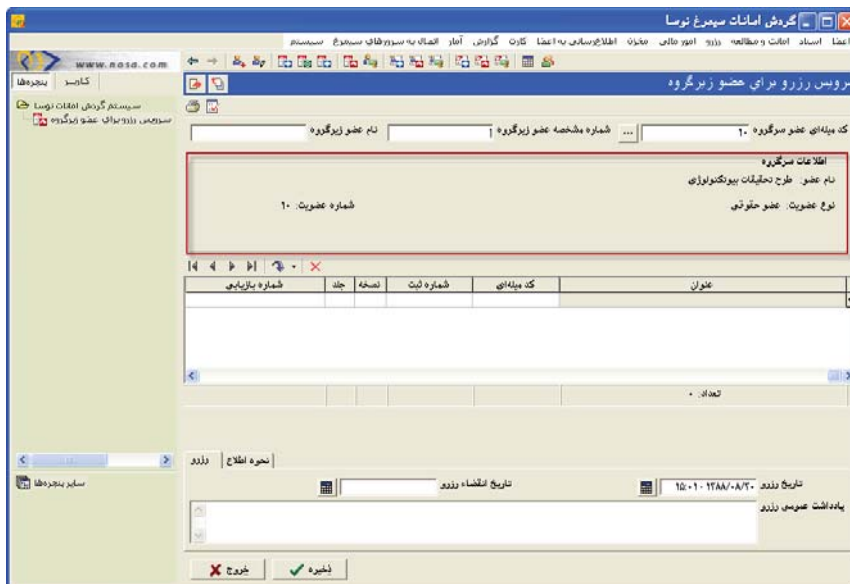
شکل - ۵

حال باید شماره عضویت را در ناحیه مربوطه وارد کنید و تکه «جستجو» را کلیک کنید.

• **روش سوم: دسترسی از طریق نام عضو:** در صورتی که کدميله ای یا شماره عضویت عضو را در اختیار ندارید تنها روش دسترسی از طریق جستجوی نام عضو می باشد. برای این کار کافی است روی آیکن (...) واقع در سمت چپ ناحیه کدميله ای (شکل - ۳) کلیک کنید تا محاوره «انتخاب عضو» (شکل - ۴) باز شود. حال در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «نام» کلیک کنید تا برچسب ناحیه ورود اطلاعات به «نام» تغییر یافته و امکان وارد کردن نام به وجود آید (شکل - ۶):

شکل - ۶

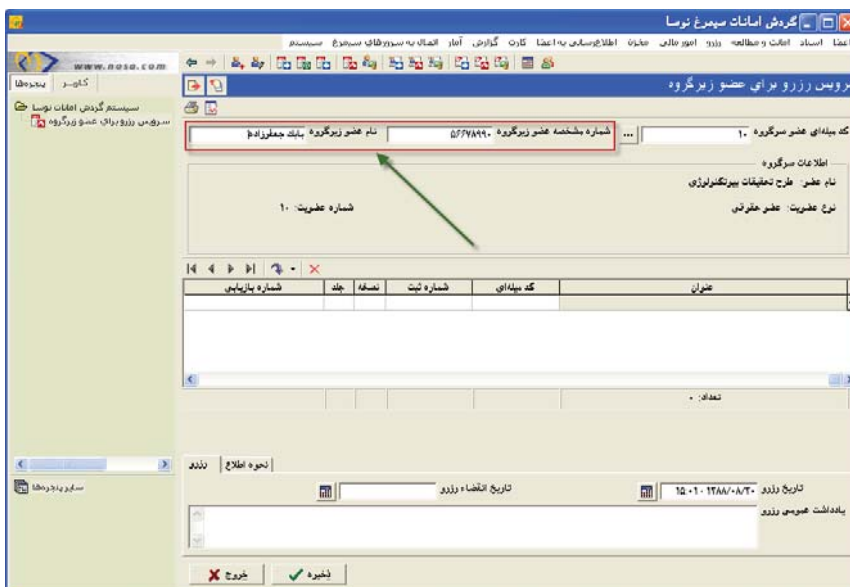
در ادامه، عضو مورد نظر احضار شده و مشخصات او (نام، شماره عضویت و نوع عضویت و ...) روی صفحه ظاهر می شود (به محدوده کادر قرمز رنگ در شکل - ۷ دقت کنید).



شکل - ۷

افزودن اطلاعات تکمیلی عضو زیرگروه

برای امکان تهیه آمار و گزارشگیری روی اعضای زیرگروه و نیز پی گیری های بعدی، لازم است اطلاعات تکمیلی عضو زیرگروه را وارد کنید. برای این کار می توانید شماره مشخصه یا نام عضو زیرگروه را وارد کنید (به عنوان نمونه به شکل - ۸ دقت کنید):



شکل - ۸

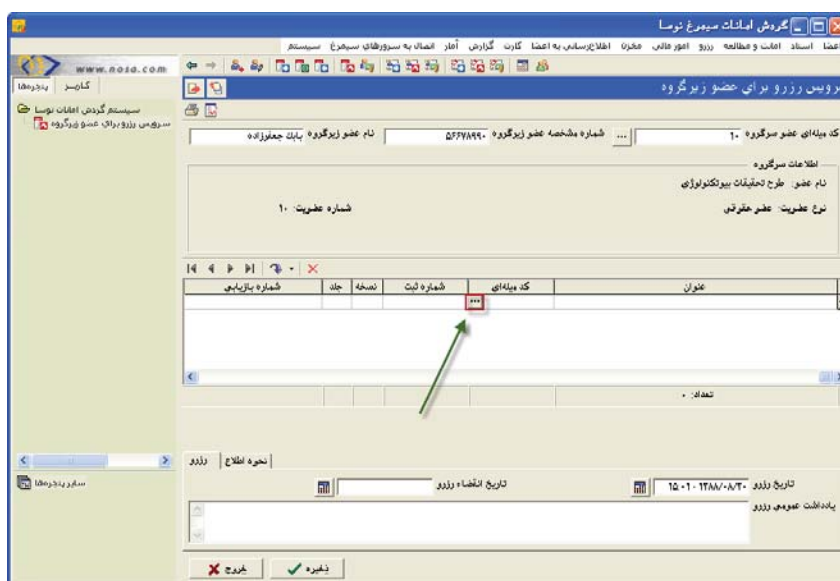


احضار اسناد

حال باید سند یا اسناد درخواستی را برای رزرو احضار کنید. جستجو و احضار اسناد از چهار طریق «کدمیله ای»، «شماره ثبت»، «شماره راهنما» و «عنوان» امکان پذیر است:

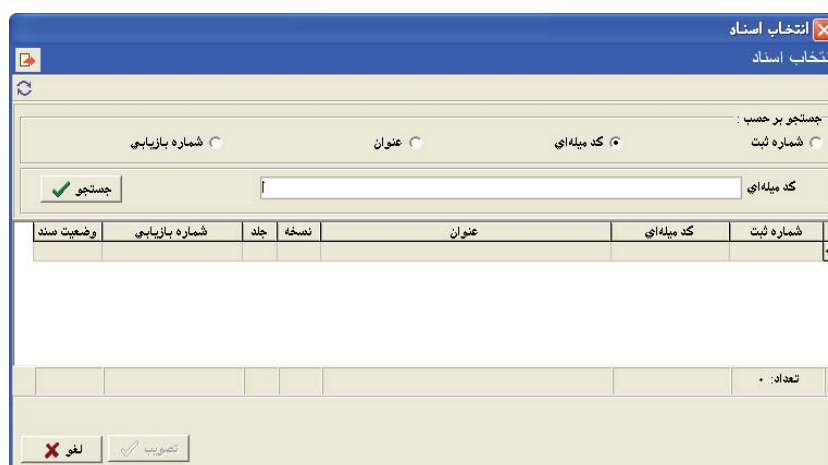
- **روش جستجوی کدمیله ای:** سریع ترین روش دسترسی به یک سند این است که کدمیله ای سند توسط دستگاه بارکدخوان خوانده شود. لذا این روش را به شکل پیش فرض می توانید استفاده کنید.

- **روش جستجوی شماره ثبت:** برای جستجوی کتاب از روش های دیگر (از جمله شماره ثبت) باید ابتدا روی ناحیه کد میله ای کلیک کنید و سپس روی آیکن (⋮) کلیک کنید (شکل - ۹):



شکل - ۹

با کلیک روی این آیکن، محاوره «انتخاب اسناد» مانند شکل - ۱۰ روی صفحه باز می شود:



شکل - ۱۰

حال باید در ناحیه «جستجو بر حسب» روی گزینه «شماره ثبت» کلیک کنید. به این ترتیب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره ثبت» تغییر یافته و

امکان وارد کردن و جستجوی شماره ثبت به وجود می آید (شکل - ۱۱):

شکل - ۱۱

حال باید شماره ثبت سند مورد نظر در این ناحیه وارد کنید و سپس تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

- **روش جستجوی شماره بازیابی:** برای جستجوی اسناد از طریق شماره بازیابی، باید ابتدا روی آیکن (...) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۹ دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۰) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «شماره بازیابی» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره بازیابی» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره بازیابی به وجود می آید (شکل - ۱۲):

شکل - ۱۲

حال می توانید تمام یا بخشی از شماره بازیابی را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازیابی و احضار شود. برای روشن تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۳):



| شماره ثبت | کد پیله‌ای | عنوان | نسخه | جلد | شماره بازبازی | وضعیت سند |
|-----------|-------------|-----------------|------|---------|---------------|-----------|
| 11837 | LELB0138329 | Iranica antiqua | | pt. 1 L | DSR 1 .177 | موجود |
| 11830 | LELB0138330 | Iranica antiqua | | 1 LE | DSR 1 .177 | موجود |
| 11838 | LELB0138341 | Iranica antiqua | | pt. 2 L | DSR 1 .177 | موجود |
| 20871 | LELB0138352 | Iranica antiqua | | 8 LE | DSR 1 .177 | موجود |
| 13137 | LELB0138363 | Iranica antiqua | | 6 LE | DSR 1 .177 | موجود |
| 13726 | LELB0138444 | Iranica antiqua | | 7 LE | DSR 1 .177 | موجود |

شکل - ۱۳

همانطور که می بینید تمام اسنادی که شماره بازبازی آنها با «DSR» شروع شده است بازبازی شده و از میان آنها باید سند مورد نظر انتخاب و «تصویب» شود.

- **نکته:** با توجه به پیچیده بودن ترکیب شماره بازبازی (به خصوص در مورد کتابهای فارسی) و لزوم رعایت دقیق فواصل میان عبارتهای این شماره، جستجو از این طریق دشوار بوده و بجز در موارد خیلی خاص توصیه نمی شود.
- **روش جستجوی عنوان:** برای جستجوی اسناد از طریق عنوان، باید ابتدا روی آیکن (...) واقع در ناحیه کدمیله ای کلیک کنید (به شکل - ۹ دقت کنید). سپس در محاوره «انتخاب اسناد» (شکل - ۱۰) و در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «عنوان» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «عنوان» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی عنوان به وجود می آید (شکل - ۱۴):

شکل - ۱۴

حال می توانید تمام یا بخشی از عنوان سند را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازبازی و احضار شود. برای واضح تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۱۵):



شکل - ۱۵

همانطور که می بینید اسنادی که عنوان آنها با کلمه «تاریخ» شروع شده، بازیابی و فهرست شده است. حال باید نشانگر را روی کتاب مورد نظر منتقل و در نهایت «تصویب» کنید.

با هر یک از روش های فوق بهر حال سند مورد نظر احضار شده و در فهرست مشاهده می شود.

انتخاب تمامی اسناد مشابه

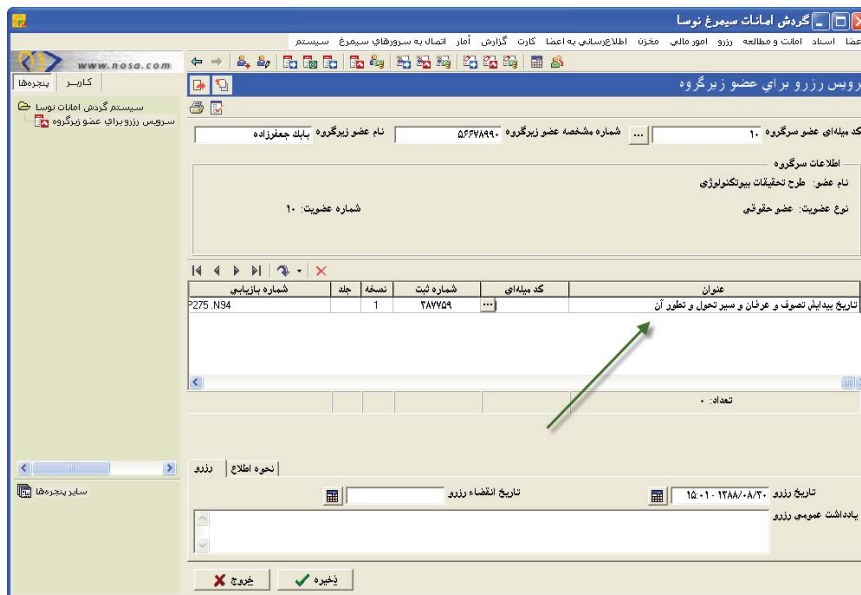
در قسمت پایین محاوره انتخاب اسناد گزینه ای به نام «انتخاب تمامی اسناد مشابه» وجود دارد که به شکل پیش فرض در حالت انتخاب شده (تیک خورده) قرار دارد (شکل - ۱۶).



شکل - ۱۶

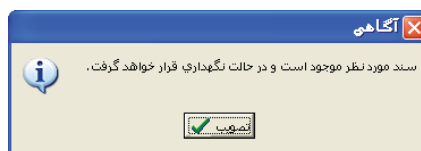
با این امکان، اگر از یک کتاب خاص بیش از یک نسخه موجود باشد بطور اتوماتیک تمام نسخه ها رزرو می شود و نیازی به رزرو کردن تک تک نسخه ها نیست. به این ترتیب اولین نسخه ای که به کتابخانه بازمی گردد برای عضو نگهداری شده و رزرو نسخه های دیگر باطل خواهد شد.

در انتها پس از انتخاب سند مورد نظر، تکه «تصویب» را کلیک کنید تا این سند وارد محاوره «سرویس رزرو برای عضو زیرگروه» گردد (شکل - ۱۷).



شکل - ۱۷

- **نکته:** در حالت عادی، رخدادهای رزرو برای اسناد در حال امانت انجام می شود اما اگر رزرو برای یک سند موجود در کتابخانه انجام شود آن سند برای مدت معینی (معمولاً ۴۸ ساعت) در حالت نگهداری قرار می گیرد. در این حالت پیغامی شبیه به شکل - ۱۸ ظاهر شده و نگهداری را اعلام می کند.

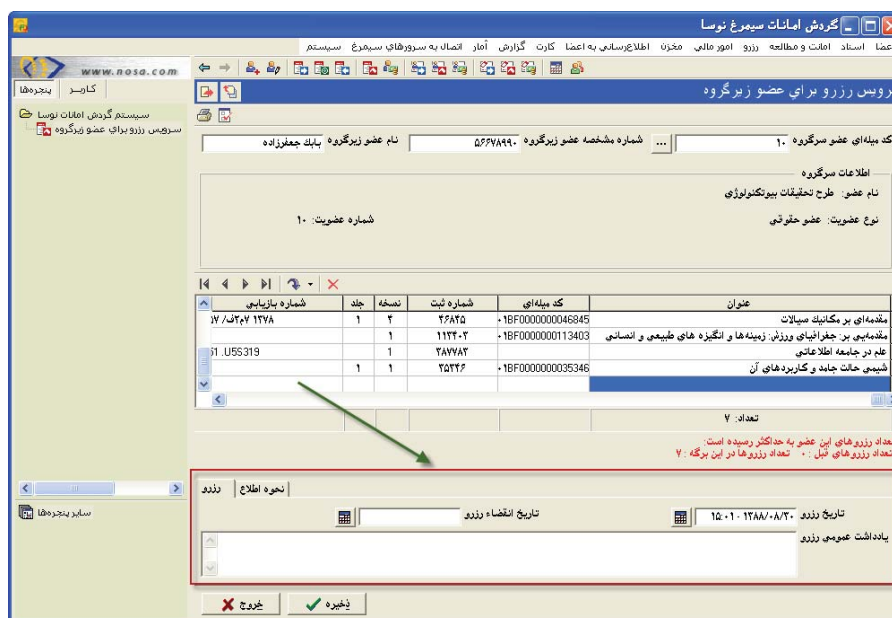


شکل - ۱۸

- **افزودن اسناد بعدی:** برای اینکه اسناد بیشتری برای یک عضو رزرو شود کافی است تکمه جهت دار (Arrowkey) به سمت پایین (↓) را یک بار فشار دهید تا یک سطر خالی در انتهای فهرست اسناد ایجاد شود (شکل - ۱۹):



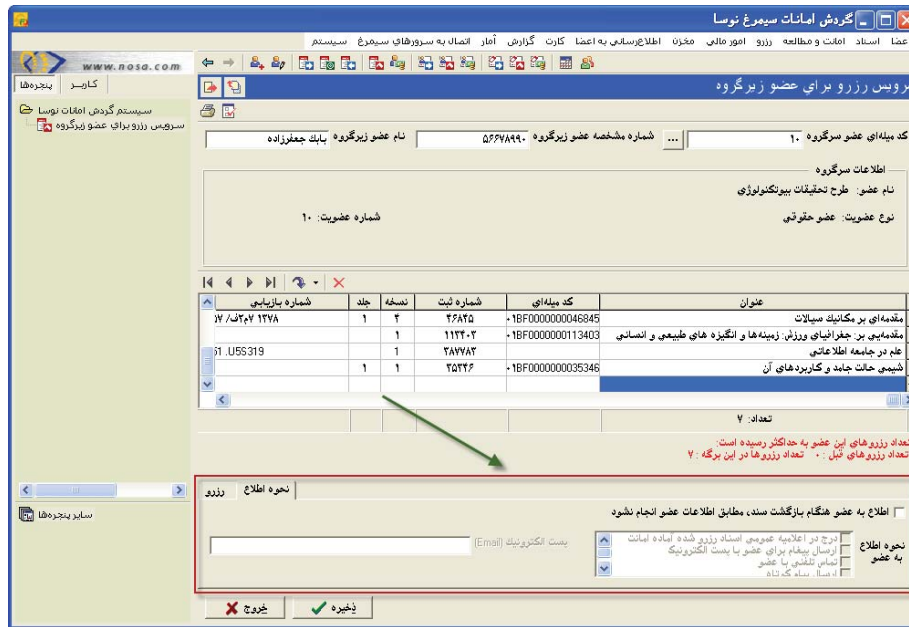
حال اگر تکمه «ذخیره» را فشار دهید، اسناد موجود در محاوره، برای عضو رزرو خواهد شد. لازم به توضیح است که قبل از ذخیره و ثبت رزرو، تنظیمات دیگری را نیز می توانید انجام دهید که در قسمت پایین صفحه قرار دارد (شکل - ۲۱):



شکل - ۲۱

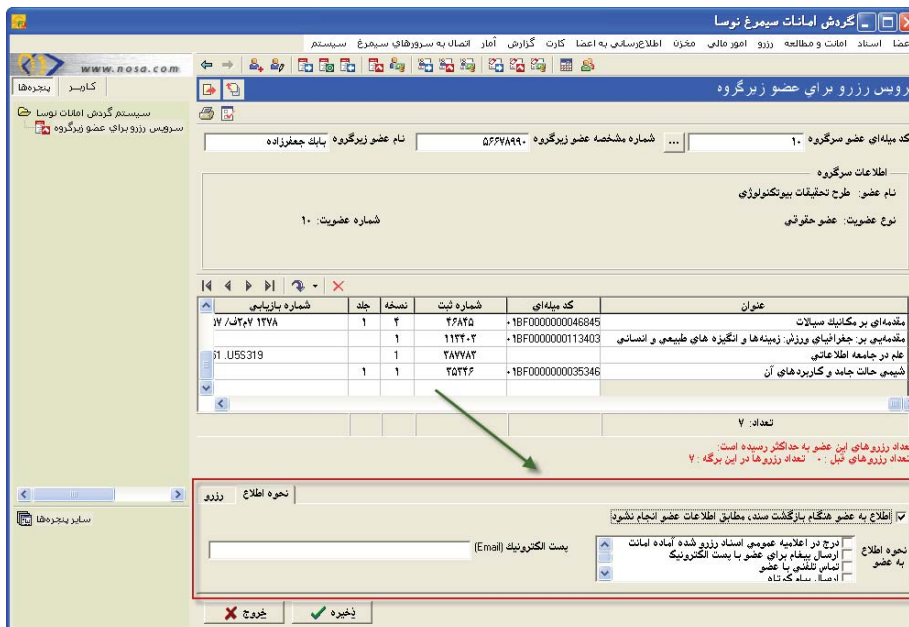
این تنظیمات به این قرار است:

- **تاریخ رزرو:** در این ناحیه بطور پیش فرض تاریخ جاری درج می شود یعنی این که فرض می شود رخداد رزرو در تاریخ جاری انجام می شود. در عین حال امکان تغییر این تاریخ وجود دارد. برای مثال فرض کنید در یک محدوده زمانی، سیستم امانات به دلایل قطعی برق، خرابی های سخت افزاری / نرم افزاری و ... تعطیل بوده و در این مدت رزرو به شکل دستی انجام و ثبت شده است. حال بعد از برقراری مجدد سیستم، می خواهیم امانات روزهای قبل را در سیستم ثبت کنیم. در چنین مواردی لازم است تا بتوانیم تاریخ امانت را تغییر دهیم.
- **تاریخ انقضای رزرو:** در حالت معمول رخداد رزرو تا بازگشت سند و رسیدن نوبت امانت به این عضو باقی می ماند. اما اگر به دلیل درخواست عضو یا هر دلیل دیگر بخواهید رزرو را زودتر از موعد مقرر منقضی کنید آنگاه تاریخ انقضای مورد نظر خود را در این ناحیه وارد کنید.
- **یادداشت عمومی رزرو:** در این ناحیه می توانید هر گونه توضیحات خاصی را که در نظر دارید وارد کنید.
- **نحوه اطلاع:** اگر این زبانه را کلیک کنید موارد قابل تنظیم برای نحوه اطلاع رسانی رزرو به عضو همانند شکل - ۲۲ روی صفحه باز می شود:



شکل - ۲۲

نحوه اطلاع رسانی رزرو به عضو قبلاً در اطلاعات عضو تعیین شده و لذا بطور پیش فرض سیستم از همان روش استفاده خواهد کرد. حال اگر می خواهید این رخداد رزرو به روشی غیر از روش ذخیره شده به اطلاع کاربر برسد آنگاه باید ابتدا گزینه «اطلاع به عضو هنگام بازگشت سند،...» را تیک بزیند تا گزینه «های نحوه اطلاع به عضو» فعال گردد (شکل - ۲۳) و سپس گزینه ای را که در نظر دارید انتخاب کنید.



شکل - ۲۳



نحوه‌های اطلاع‌رسانی رزرو به اعضا

همانطور که می‌بینید چهار روش برای اطلاع‌رسانی رزرو وجود دارد:

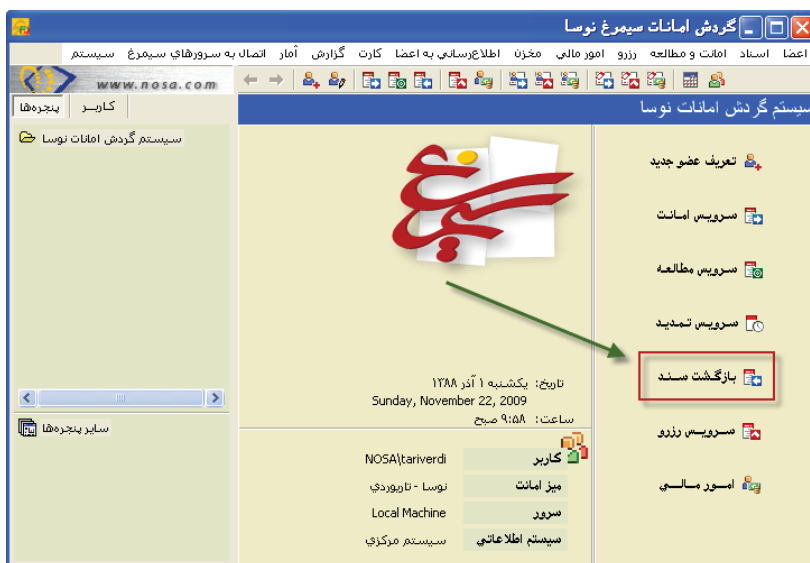
- **درج در اعلامیه عمومی اسناد رزرو شده آماده امانت:** در این حالت، به روش سنتی، یک گزارش چاپی از اسناد بازگشت داده شده و اعضای رزرو کننده این اسناد تهیه می‌شود و در صفحه اعلانات کتابخانه نصب می‌شود.
- **ارسال پیام برای عضو با پست الکترونیک:** در این روش، بطور اتوماتیک یک پیغام الکترونیک (Email) به عضو ارسال می‌شود و در آن بازگشت سند رزرو شده به اطلاع عضو می‌رسد.
- **تماس تلفنی با عضو:** با انتخاب این روش، مسئول میز امانت بازگشت سند را با تماس تلفنی به اطلاع عضو می‌رساند.
- **ارسال پیام کوتاه (SMS):** در این روش، بازگشت سند بطور اتوماتیک توسط پیامک به اطلاع عضو می‌رسد.
- **نکته مهم:** موارد ستاره دار (پست الکترونیک و ارسال پیام کوتاه) فقط در مراکزی که این امکانات را خریداری و راه‌اندازی کرده‌اند قابل انتخاب می‌باشد در غیر این صورت این گزینه‌ها قابل مشاهده نخواهد بود.



سوال-۱۹): چگونه یک سند را بازگشت می دهیم؟

جواب: به سه طریق می توانید صفحه بازگشت اسناد را باز کنید:

• روش اول: در ستون سمت راست صفحه اصلی، تکه «بازگشت سند» را کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

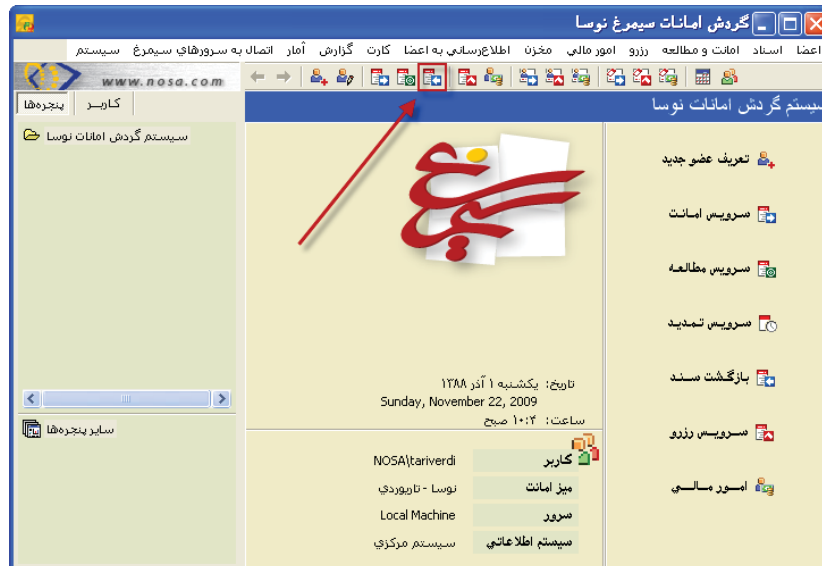
• روش دوم: از صفحه اصلی منوی «امانت و مطالعه» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «بازگشت یک سند» کلیک کنید (شکل - ۲):



شکل - ۲

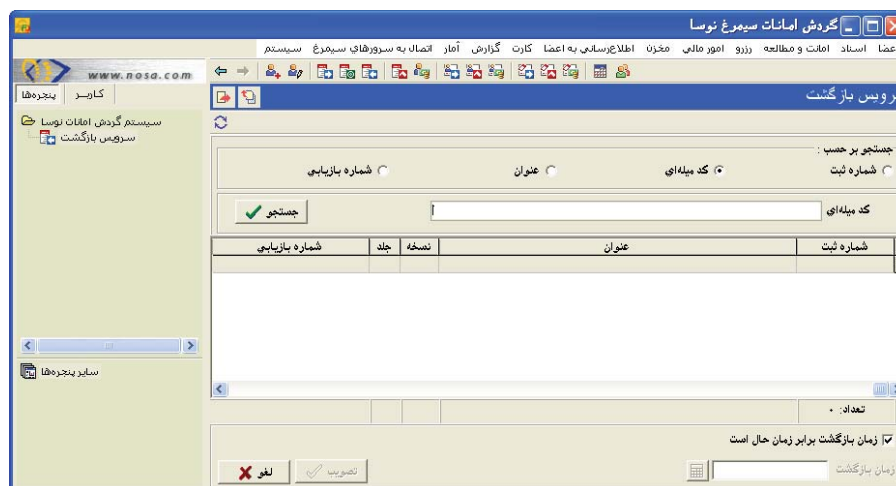


• روش سوم: در ناحیه نوار ابزار در صفحه اصلی روی آیکون بازگشت سند (📄) کلیک کنید (شکل - ۳):



شکل - ۳

از هر کدام از روش های فوق که استفاده کنید نهایتاً محاوره «سرویس بازگشت» مانند شکل - ۴ باز خواهد شد:



شکل - ۴

در این محاوره، باید ابتدا سند مورد نظر خود را احضار کنید و سپس آن را بازگشت بزنید.

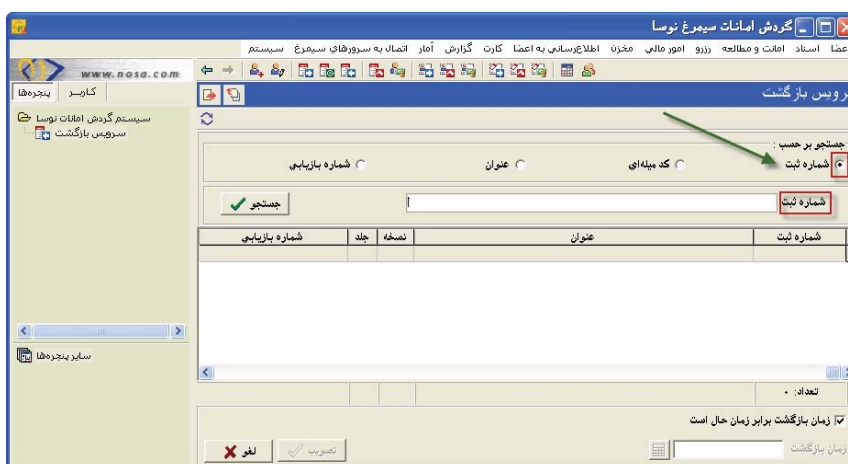


روش های احضار سند

از طریق چهار مدخل «شماره ثبت»، «کد میله ای»، «عنوان» و «شماره بازیابی» می توانید سند را جستجو و احضار کنید که البته در حالت معمول از مداخل کدمیله ای و شماره ثبت استفاده می شود. با این حال در موارد بسیار نادر مانند مواردی که کدمیله ای سند (یا دستگاه بارکدخوان) خراب شده و شماره ثبت سند نیز ناخواناست آنگاه ممکن است از مداخل دیگر استفاده شود. بهرحال در ادامه هر چهار روش به تفصیل توضیح داده شده است:

• **روش جستجوی کدمیله ای:** سریع ترین روش دسترسی به یک سند این است که کدمیله ای سند توسط دستگاه بارکدخوان خوانده شود. لذا این روش را به شکل پیش فرض می توانید استفاده کنید.

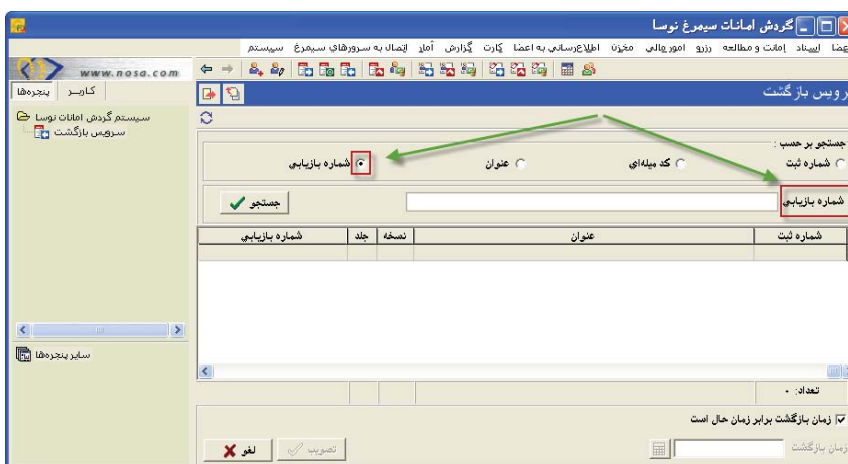
• **روش جستجوی شماره ثبت:** برای جستجوی کتاب از روش های دیگر (از جمله شماره ثبت) باید مدخل مورد نظر خود را در ناحیه «جستجو بر حسب» انتخاب کنید. در این مورد باید گزینه «شماره ثبت» را کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره ثبت» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره ثبت به وجود می آید (شکل - ۵):



شکل - ۵

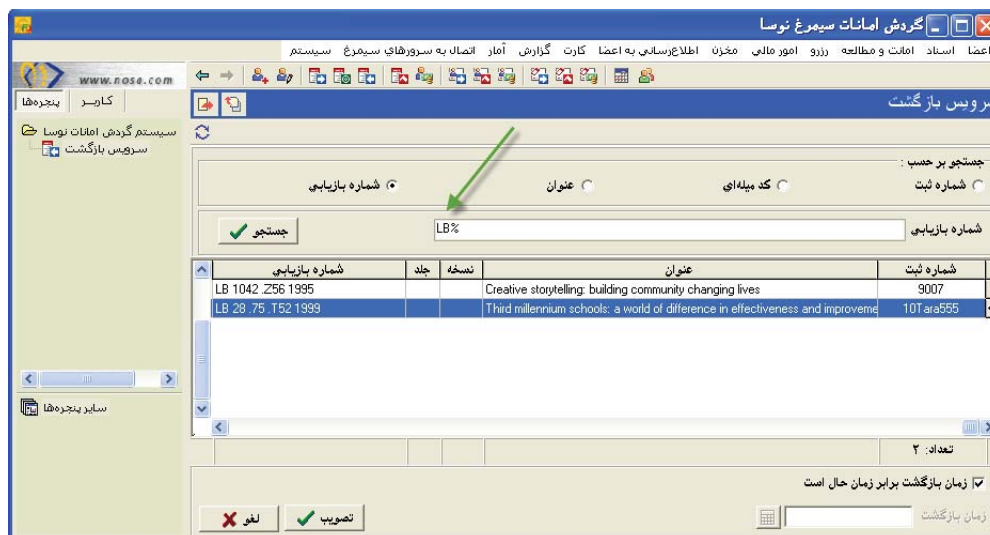
حال باید شماره ثبت سند مورد نظر در این ناحیه وارد کنید و سپس تکمه «جستجو» را کلیک کنید.

• **روش جستجوی شماره بازیابی:** برای جستجوی اسناد از طریق شماره بازیابی، باید در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «شماره بازیابی» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله ای» به «شماره بازیابی» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی شماره بازیابی به وجود می آید (شکل - ۶):



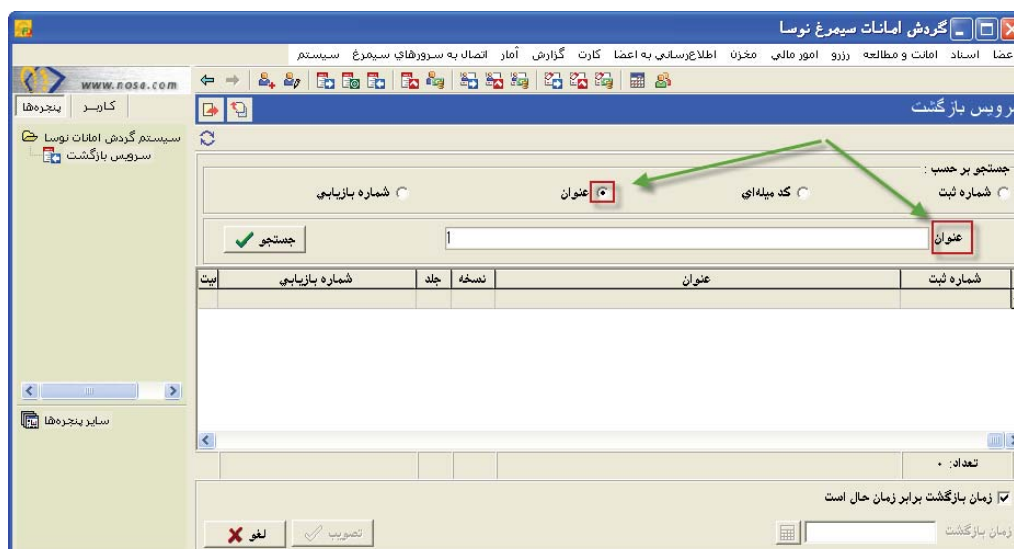
شکل - ۶

حال می‌توانید تمام یا بخشی از شماره بازیابی را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازیابی و احضار شود. برای روشن تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۷):



شکل - ۷

- همانطور که می‌بینید تمام اسنادی که شماره بازیابی آنها با «LB» شروع شده است بازیابی شده است که از میان آنها باید سند مورد نظر انتخاب و «تصویب» شود.
- **نکته:** با توجه به پیچیده بودن ترکیب شماره بازیابی (به خصوص در مورد کتابهای فارسی) و لزوم رعایت دقیق فواصل میان عبارتهای این شماره، جستجو از این طریق دشوار بوده و بجز در موارد خیلی خاص توصیه نمی‌شود.
 - **روش جستجوی عنوان:** برای جستجوی اسناد از طریق عنوان، باید در ناحیه «جستجو بر حسب»، روی گزینه «عنوان» کلیک کنید. به این ترتیب برچسب ناحیه ورود اطلاعات از «کدمیله‌ای» به «عنوان» تغییر یافته و امکان وارد کردن و جستجوی عنوان به وجود می‌آید (شکل - ۸):



شکل - ۸



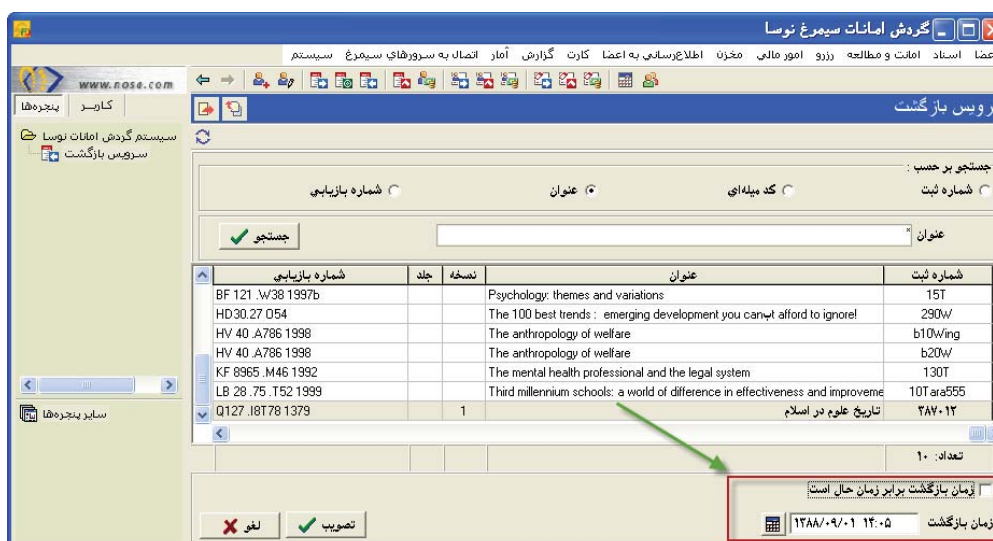
حال می توانید تمام یا بخشی از عنوان سند را به همراه کاراکتر ستاره یا درصد (* یا %) در این قسمت وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید تا سند بازیابی و احضار شود. برای واضح تر شدن مطلب به مثالی در این زمینه توجه کنید (شکل - ۹):



شکل - ۹

همانطور که می بینید اسنادی که عنوان آنها با کلمه «تاریخ» شروع شده، بازیابی و فهرست شده است. حال باید نشانگر را روی کتاب مورد نظر منتقل و در نهایت «تصویب» کنید. البته قبل از تصویب نهایی و بازگشت کتاب می توانید تاریخ بازگشت آن را نیز تغییر دهید.

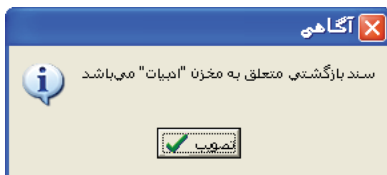
- **تعیین زمان بازگشت:** سیستم بطور پیش فرض تاریخ زمان حال را به عنوان تاریخ بازگشت در نظر می گیرد. اما در حالت‌های خاصی ممکن است نیاز به تغییر این تاریخ داشته باشید. برای مثال فرض کنید به دلیل خرابی نرم افزار به مدت چند روز بازگشت کتابها به شکل دستی انجام شده یا اینکه تاریخ فعلی کامپیوتر به هر دلیلی اشتباه باشد. بهرحال در چنین مواردی لازم است زمان بازگشت به شکل دستی تنظیم شود. برای این کار باید ابتدا در گوشه سمت راست و پایین محاوره بازگشت، تیک گزینه «زمان بازگشت برابر زمان حال است» را بردارید و سپس در ناحیه «زمان بازگشت» تاریخ مورد نظر خود را وارد کنید (یا با استفاده از آیکن تقویم از روی تقویم انتخاب کنید) (به شکل - ۱۰ دقت کنید).



شکل - ۱۰



پس از تصویب این محاوره، پنجره ای مشابه شکل - ۱۱ باز می شود و توضیحاتی در مورد مخزن و احیاناً هزینه و یا جریمه دیرکرد سند را به اطلاع کاربر می رساند.



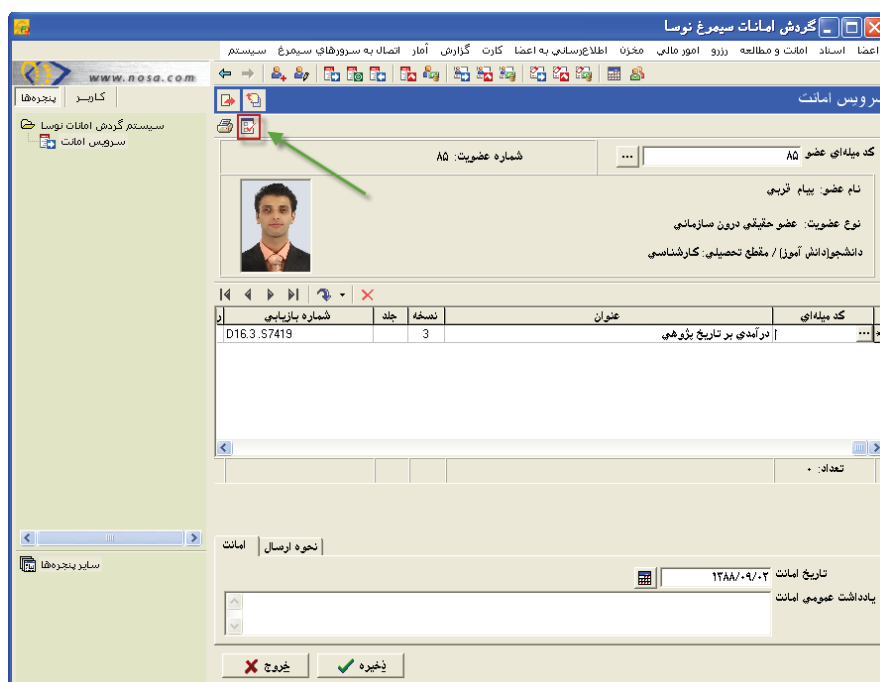
شکل - ۱۱

با تصویب این پنجره، عملیات بازگشت کتاب به اتمام می رسد.



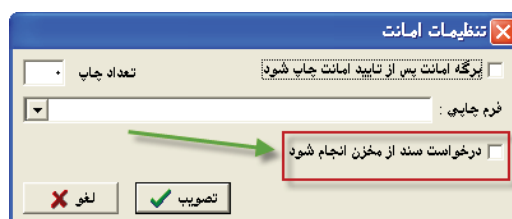
سوال - ۲۰): چگونه یک یا چند سند را برای امانت (یا مطالعه) از مخزن درخواست کنیم؟

جواب: معمولاً سیستم امانات طوری تنظیم می شود که درخواست از مخزن بطور اتوماتیک انجام گیرد. در غیر این صورت امکان تنظیم موقت برای درخواست از مخزن نیز وجود دارد. برای این کار باید در صفحه «سرویس امانت» یا «سرویس مطالعه» روی آیکن تنظیمات (⚙️) کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

به این ترتیب محاوره تنظیمات همانند شکل - ۲ باز می شود:



شکل - ۲

همانطور که می بینید در این محاوره به شکل پیش فرض گزینه «درخواست سند از مخزن انجام شود» تیک نخورده و غیر فعال است. کافی است روی آن کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده تغییر کند (شکل - ۳):



شکل - ۳

حال این پنجره را تصویب کنید تا این تنظیمات ذخیره شود. از این پس تا زمانی که از سیستم خارج نشده اید این تنظیمات باقی خواهد ماند و به محض بسته شدن نرم افزار به حالت قبل برخواهد گشت.



سوال - ۲۱): چگونه می توانیم تعدادی سند را برای امور داخلی (ترمیم، صحافی، ...) از مخزن درخواست کنیم؟

جواب: برای این کار، ابتدا باید فهرست سند(یا اسناد) مورد نظر را ملاحظه کنید سپس از فهرست مورد نظر یک یا چند سند را از مخزن درخواست نمایید. برای ملاحظه اسناد: از صفحه اصلی امانات منوی «اسناد» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «ملاحظه اطلاعات اسناد» کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

به این ترتیب محاوره «شرایط اسناد» (شکل - ۲) روی صفحه باز می شود:

شکل - ۲

در این محاوره، می توانید سند یا اسناد مورد نظر خود را از طریق شماره ثبت، کدمیله ای، عنوان و نام پایگاه جستجو و احضار کنید. علاوه بر آن می توانید زبانه «شرایط» را فعال کنید و با اعمال شرایط مورد نظر، اسناد دلخواه خود را با فیلتر دلخواه احضار کنید. فهرست اسناد در پنجره ای شبیه به شکل - ۳ به نمایش در می آید:

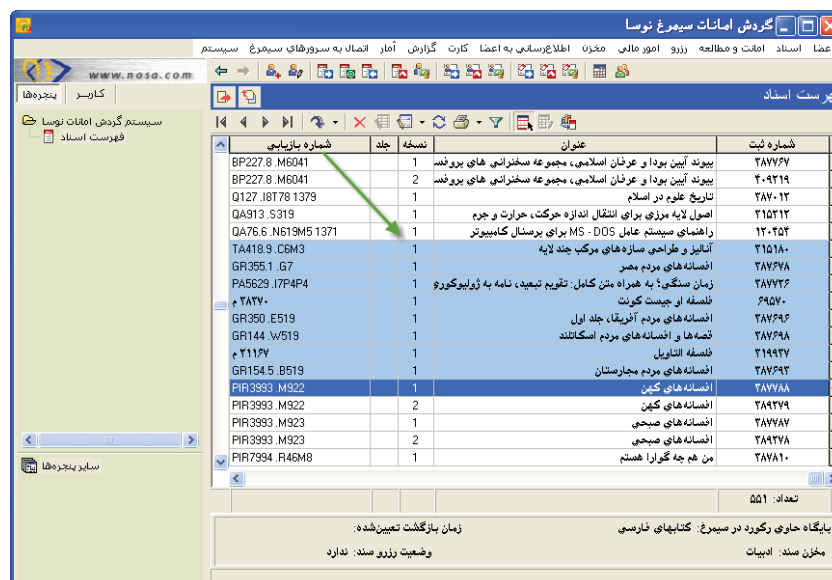


شکل - ۳

روش های انتخاب اسناد برای درخواست

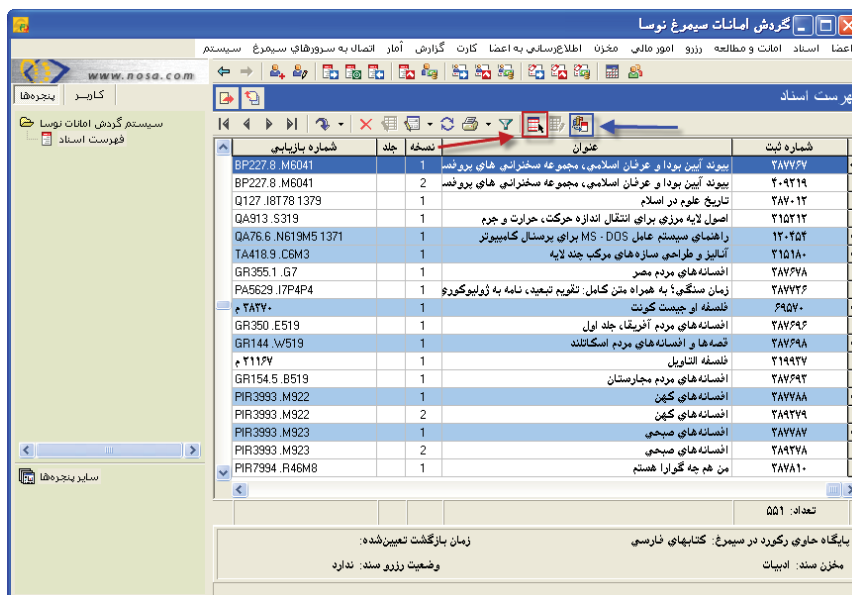
حال می توانید از این فهرست یک یا چند سند (یا همه اسناد) را انتخاب کنید. جزئیات روش های انتخاب اسناد به این شرح است:

- **انتخاب یک بلوک (محدوده) از اسناد:** برای این کار کافی است نشانگر را روی اولین سند مورد نظر در بلوک منتقل کنید. سپس تکه Shift را نگه دارید و تکه جهت دار (Arrow Key) رو به پایین را تا رسیدن به سند انتهایی بلوک فشار دهید. به این ترتیب محدوده بلوک به رنگ آبی مشخص خواهد شد (شکل - ۴):




شکل - ۴

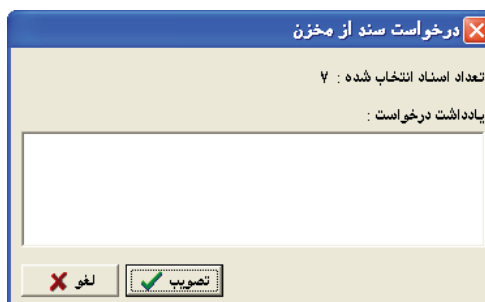
- **انتخاب چند سند مجزا:** برای این کار باید تکه کنترل (Ctrl) را نگه دارید و نشانگر را به ترتیب روی اسناد مورد نظر برده و کلیک کنید. به این ترتیب سطرهای شامل این اسناد آبی رنگ خواهد شد (شکل - ۵):



شکل - ۵

• **انتخاب همه اسناد:** در صورتی که هیچ عضوی را انتخاب نکنید به این معنی است که می خواهید تغییرات را روی همه اعضا اعمال کنید (برای این مورد ابتدا باید روی آیکون «انتخاب چندین مورد» کلیک کنید. این آیکون با کادر قرمز رنگ در شکل - ۵ نشان داده شده است).

در انتها در ناحیه ابزار روی آیکون درخواست سند از مخزن () کلیک کنید (به فلش و کادر آبی رنگ در شکل - ۵ دقت کنید): در ادامه، پنجره «درخواست سند از مخزن» همانند شکل - ۶ باز می شود:



شکل - ۶

در این پنجره، تعداد اسناد انتخاب شده اعلام شده و ناحیه ای برای وارد کردن هرگونه توضیح و یادداشت را در اختیار کاربر قرار می دهد. تصویب این پنجره، منجر به ارسال درخواست اسناد انتخاب شده از مخزن می گردد.



سوال (۲۲): درخواست های ارسال شده به مخزن را چطور می توانیم مشاهده کنیم؟

جواب: برای گزارشگیری از درخواستهای مخزن باید در صفحه اصلی امانات، منوی «مخزن» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «گزارش درخواستهای ارسال شده به مخزن» کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

به این ترتیب محاوره «گزارش درخواستهای ارسال شده به مخزن» همانند شکل - ۲ باز خواهد شد:

شکل - ۲

در این محاوره می توانید با تنظیمات دلخواه روی نوع درخواست (امانت، مطالعه و امور داخلی) و وضعیت درخواست، گزارش های دلخواه خود را در هر محدوده زمانی اخذ کنید. برای مثال به چند گزارش نمونه توجه کنید:

- گزارش اسناد ارسال شده برای امانت به میز امانت در یک روز خاص (۱۳۸۸/۹/۲) (شکل - ۳):

گزارش درخواست های ارسال شده به مخزن

تاریخ درخواست از ۱۳۸۸/۰۹/۰۲ تا ۱۳۸۸/۰۹/۰۲

وضعیت درخواست

در حال انتظار

ارسال شده به میز امانت

تحت بررسی

سند در مخزن موجود نیست

سند در مخزن موجود است ولی به دلیلی قابل ارسال نیست

نوع درخواست

امور داخلی

مطالعه

امانت

فرم نمایش بیش فرض نوسا - [۳۷۷]

لغو تصویب

شکل - ۳

- گزارش اسناد درخواست شده برای امانت یا مطالعه که در مخزن موجود نیست در یک محدوده زمانی مشخص (شکل-۴):

گزارش درخواست های ارسال شده به مخزن

تاریخ درخواست از ۱۳۸۸/۰۹/۰۲ تا ۱۳۸۸/۰۹/۰۲

وضعیت درخواست

در حال انتظار

ارسال شده به میز امانت

تحت بررسی

سند در مخزن موجود نیست

سند در مخزن موجود است ولی به دلیلی قابل ارسال نیست

نوع درخواست

امور داخلی

مطالعه

امانت

فرم نمایش بیش فرض نوسا - [۳۷۷]

لغو تصویب

شکل - ۴



- گزارش از درخواستهای ارسال شده در حال انتظار (شکل - ۵):

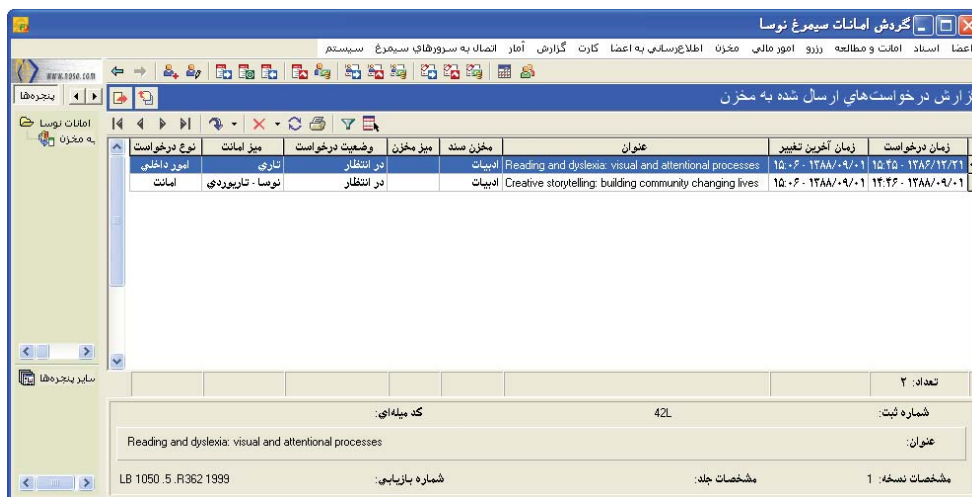
شکل - ۵

- گزارش اسناد درخواستی برای امور داخلی که تحت بررسی است (شکل - ۶):

شکل - ۶



پس از تنظیمات مورد نظر، تکه «تصویب» را کلیک کنید تا گزارش مربوط به آن همانند شکل ۷ - نمایش داده شود:



شکل - ۷



سوال-۲۳): رسیدگی به درخواست‌های مخزن چگونه انجام می‌شود؟

جواب: برای رسیدگی به درخواست‌های مخزن باید در صفحه اصلی امانات منوی «مخزن» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «رسیدگی به درخواست‌های ارسال شده به مخزن» کلیک کنید (شکل - ۱):



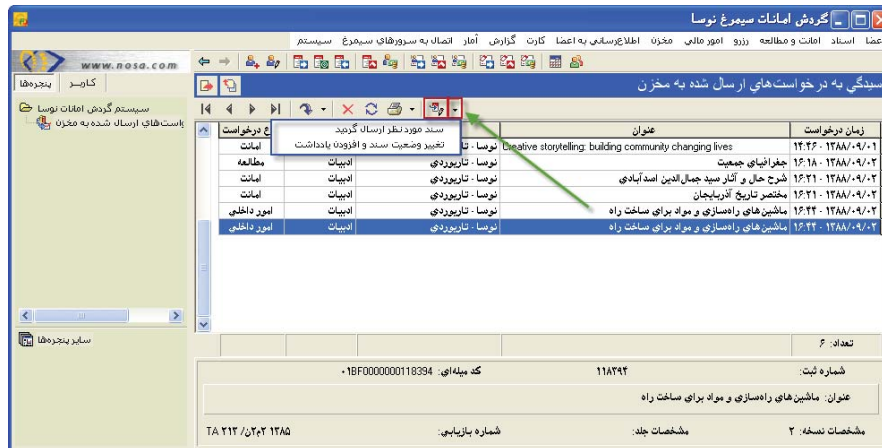
شکل - ۱

به این ترتیب پنجره «رسیدگی به درخواست‌های ارسال شده به مخزن» مشابه با شکل - ۲ روی صفحه باز می‌شود:



شکل - ۲

وضعیت اسناد در این پنجره، در حال انتظار می‌باشد. رسیدگی به این معنی است که تکلیف این اسناد روشن شود. برای رسیدگی به هر سند کافی است نشانگر را روی آن سند ببرید و سپس روی علامت فلش واقع در سمت راست آیکون رسیدگی به درخواست‌ها (شکل - ۳) کلیک کنید (شکل - ۳):

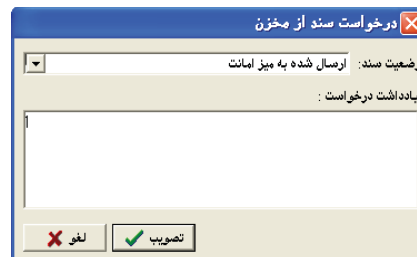


شکل - ۳

انواع رسیدگی ها به سند درخواست شده

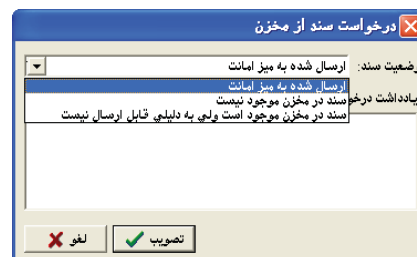
بسته به امکان یا عدم امکان ارسال یک سند، انواع رسیدگی ها به این ترتیب می باشد:

- **ارسال سند به میز امانت:** در این حالت، سند در مخزن موجود است و پس از ارسال آن کافی است گزینه «سند مورد نظر ارسال گردید» را در این منو کلیک کنید. با این کار این سند از این فهرست پاک شده و وضعیت آن از «در انتظار» به «ارسال شده به میز امانت» تغییر می یابد.
- **اعلام عدم امکان ارسال سند:** اگر سند درخواست شده در مخزن موجود نباشد یا به هر دلیل دیگر امکان ارسال به میز امانت وجود نداشته باشد آنگاه از گزینه دوم یعنی «تغییر وضعیت سند و افزودن یادداشت» استفاده کنید. با کلیک روی این گزینه، پنجره تعیین وضعیت سند باز می شود (شکل - ۴):



شکل - ۴

در این پنجره، کافی است منوی باز شونده «وضعیت سند» را باز کنید و از آنجا گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید (شکل - ۵):



شکل - ۵

پس از انتخاب وضعیت مورد نظر، تکه «تصویب» را کلیک کنید تا سند مورد نظر پس از روشن شدن وضعیت، از فهرست اسناد در انتظار خارج گردد.