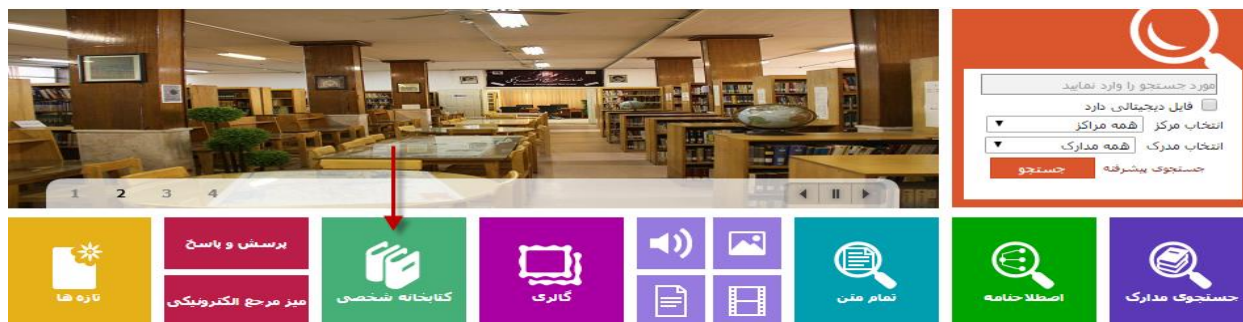


## کتابخانه شخصی

برای استفاده از کتابخانه شخصی نیاز به نام کاربری و کلمه عبور است.



کتابخانه شخصی، یک محیط اختصاصی برای هر کاربر است که براساس نیاز و ساختار مورد علاقه کاربر و توسط وی ایجاد می شود. هر کاربر می تواند مدارک مورد نظر را براساس ساختار درختی در کتابخانه شخصی مرتب، و امکانات کتابخانه شخصی را مدیریت نماید. امکان مدیریت شامل تعریف گروه‌های مختلف، ویرایش، جابجایی، و حذف گروه‌ها، و تعیین یادداشت و برچسب می باشد.

در بخش کتابخانه شخصی امکانات زیر پیش بینی شده است.

- ✓ ایجاد و ویرایش گروه های موضوعی کتابخانه شخصی
- ✓ افزودن مدارک و منابع مورد نظر به کتابخانه شخصی
- ✓ یادداشت و برچسب گذاری مدارک در کتابخانه شخصی
- ✓ جستجو در سطح کتابخانه شخصی و یا براساس برچسب های اختصاصی
- ✓ جستجو در سطح مدارک کتابخانه


## ایجاد و ویرایش گروه های موضوعی کتابخانه شخصی

دسترسی به گروه‌های موضوعی در کتابخانه شخصی با انتخاب گزینه کتابخانه شخصی از منوی اصلی بصورت زیر امکان پذیر است.

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








ایجاد گروه به صورت زیر انجام می شود:




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

۲- نام گروه را وارد نموده و کلید «ذخیره» را کلیک نمایید؛

با ذخیره اطلاعات، گروه مورد نظر به ترتیب الفبایی در درختواره کتابخانه شخصی قرار می گیرد. عملیات مختلف زیر در مورد گروه های کتابخانه شخصی قابل انجام است.

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

درختواره کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه  (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.

## افزودن مدارک به کتابخانه شخصی

ارسال رکورد به کتابخانه شخصی به روش ذیل صورت می گیرد:

- ۱ - از طریق جستجوی مدارک، واژه یا عبارت مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را کلیک کنید؛
  - ۲ - نتایج جستجو با درج اطلاعات کلیدی عنوان، پدیدآورنده، موضوع برای هر ماده کتابخانه‌ای و آرشیوی نمایش داده می شود. امکان حرکت روی نتایج جستجو در صفحات مختلف وجود دارد؛
  - ۳ - با کلیک روی گزینه انتخاب رکورد و یا کلیک روی گزینه انتخاب همه، رکوردهای مورد نظر را انتخاب نمایید؛
  - ۴ - کلید افزودن به کتابخانه شخصی را انتخاب کنید؛
  - ۵ - با نمایش درختواره کتابخانه شخصی، گروه مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید «افزودن به کتابخانه شخصی» کلیک نمایید؛
- هنگام مشاهده اطلاعات کامل یک مدرک نیز با کلیک روی گزینه «افزودن به کتابخانه شخصی» امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می گردد.
- همچنین می توانید به همین ترتیب رکوردهای مورد نظر را از طریق «جستجوهای ساده، پیشرفته، سیستم مرور، تمام متن و دیجیتالی» به کتابخانه شخصی خود بیافزایید.

### عملیات مختلف زیر در مورد مدارک و رکوردهای فراداده ای در کتابخانه شخصی قابل انجام می باشد

- افزودن یادداشت: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه «افزودن یادداشت» می توانید برای رکورد مورد نظر اطلاعات توضیحی درج نمایید، با ذخیره یادداشت امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.
- افزودن برچسب: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه «افزودن برچسب» می توانید برای سازماندهی رکوردهای خود در کتابخانه شخصی کلیدواژه تعیین نمایید، با ذخیره برچسب امکان ویرایش و حذف آن وجود دارد.

- حذف مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه «حذف مدرک» می‌توانید رکورد را از گروه انتخابی حذف نمایید.
- انتقال مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه «انتقال مدرک» امکان کپی یا برش به گروه دیگر فراهم می‌شود. پس از کلیک نمودن روی گزینه «انتقال مدرک» و سپس گزینه «کپی» با تعیین گروه، نسخه دیگری از رکورد در گروه جدید نیز ایجاد می‌گردد. همچنین می‌توانید با انتخاب گزینه «انتقال» و سپس تعیین گروه، رکورد را از گروه جاری حذف نموده و به گروه جدید اضافه نمایید.

## افزودن مدرک مورد نظر به کتابخانه شخصی

پس از انتخاب رکوردها با کلیک روی دکمه «افزودن به کتابخانه شخصی» و انتخاب گروه مورد نظر می‌توانید رکوردهای انتخابی را جهت سهولت دستیابی در مراجعه بعدی به کتابخانه شخصی اضافه نمایید

نکته: کاربران از تمام آیکن‌های جستجوی (ساده، پیشرفته، سیستم مرور، تمام متن، منابع دیجیتالی) قادر خواهند بود فایل‌ها را به کتابخانه شخصی خود انتقال دهند.

با انتخاب گزینه جستجوی پیشرفته، کاربر می‌تواند فیلد جستجوی خود را «همه موارد» یا پدیدآورنده، عنوان، موضوع و شبیه آن انتخاب نماید.

مرحله اول: واژه یا عبارت جستجو را وارد نموده، همچنین می‌توانید در یک کتابخانه یا در تمام کتابخانه‌ها مدرک مورد نظر را جستجو نمایید

ساده | پیشرفته | مرور | 33950 ساده | 33950 پیشرفته | 33950 مرور

جستجو در   ساختار

→ اضافه

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

کتابخانه دانشکده حقوق و علوم سیاسی

کتابخانه دانشکده اقتصاد

کتابخانه دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی

کتابخانه دانشکده مدیریت و حسابداری

کتابخانه دانشکده ادبیات و زبان‌های خارجی

دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی

دانشکده علوم اجتماعی و ارتباطات

مؤسسه آموزش عالی بیمه اکو

→ محدود به ...

ت	نام مرکز	تعداد نتایج	عملیات
	سرور مرکزی	۵۳ رکورد از ۴۴۲۶۵۳ رکورد	نمایش
<b>کتابخانه دانشکده حقوق و علوم سیاسی ( 17 )</b>			
		کتاب فارسی ( 11 )	نمایش
		مقاله فارسی ( 6 )	نمایش
<b>کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد ( 12 )</b>			
		کتاب فارسی ( 9 )	نمایش
		پایان نامه فارسی ( 2 )	نمایش
		اسناد و مدارک فارسی ( 1 )	نمایش
<b>کتابخانه دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی ( 8 )</b>			
		کتاب فارسی ( 6 )	نمایش
		پایان نامه فارسی ( 2 )	نمایش

مرحله دوم: مشاهده تعداد رکورد های بازیابی شده و انتخاب گزینه نمایش

ت	نام مرکز	تعداد نتایج	عملیات
	سرور مرکزی	۵۳ رکورد از ۴۴۲۶۵۳ رکورد	نمایش
<b>کتابخانه دانشکده حقوق و علوم سیاسی ( 17 )</b>			
		کتاب فارسی ( 11 )	نمایش
		مقاله فارسی ( 6 )	نمایش
<b>کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد ( 12 )</b>			
		کتاب فارسی ( 9 )	نمایش
		پایان نامه فارسی ( 2 )	نمایش
		اسناد و مدارک فارسی ( 1 )	نمایش
<b>کتابخانه دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی ( 8 )</b>			
		کتاب فارسی ( 6 )	نمایش
		پایان نامه فارسی ( 2 )	نمایش

مرحله سوم: مشاهده نتیجه جستجو و انتخاب گزینه افزودن به کتابخانه شخصی

1. **عنوان:** سیره نبوی  
**شماره راهنما:** ۹س۹/۹/۹/۹ BP۲۲/۹  
**پدیدآور:** مطهری، مرتضی، ۱۳۵۸-۱۳۹۹  
**تاریخ نشر:** ۱۳۶۱  
**ناشر:** صدرا  
**نوع ماده:** کتاب [کتاب]  
**مرکز:** کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

افزودن به کتابخانه شخصی ... موجودی

---

2. **عنوان:** سیره نبوی "منطق عملی"  
**شماره راهنما:** ۹س۹/۹/۹/۹ BP۲۲/۹  
**پدیدآور:** دلشاد تهرانی، مصطفی، ۱۳۳۴  
**تاریخ نشر:** ۱۳۹۰  
**ناشر:** دریا  
**نوع ماده:** کتاب [کتاب]  
**مرکز:** کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

افزودن به کتابخانه شخصی ... موجودی

نمایش

جستجو بر اساس برجسب |  جستجو در کتابخانه |  جستجو در کتابخانه شخصی

|

لطفا یکی از شاخه ها را انتخاب و سپس بر روی دکمه (افزودن به کتابخانه شخصی) کلیک نمایید

مرحله ششم: مدرک مورد نظر به کتابخانه شخصی شما اضافه می شود

لطفا یکی از شاخه ها را انتخاب و سپس بر روی دکمه (افزودن به کتابخانه شخصی) کلیک نمایید

کتابخانه شخصی

عنوان:	سیره نبوی "منطق عملی"
پدیدآور:	دلشاد تهرانی، مصطفی، ۱۳۳۴
تاریخ نشر:	۱۳۹۰

|  |  |

افزودن به گروه

مرحله اول: گزینه افزودن به گروه را که با نشانه فلش مشخص شده است را انتخاب نمایید



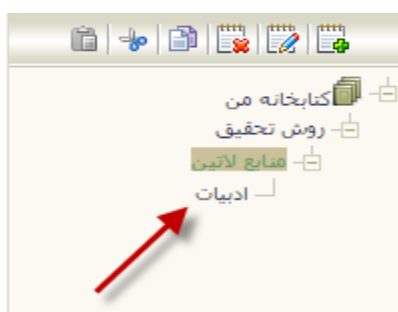
مرحله دوم: نام گروه را نوشته مثال «ادبیات»، و بعد گزینه ذخیره را کلیک نمایید

افزودن گروه

\* نام گروه ادبیات

ذخیره انصراف

مرحله سوم: با انتخاب گزینه ذخیره، پوشه «ادبیات» در گروه درختواره قرار می‌گیرد



افزودن یادداشت: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک بر روی گزینه «افزودن یادداشت» می‌توانید برای رکورد مورد نظر اطلاعات توضیحی درج نمایید، با ذخیره یادداشت امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد

عنوان: رایانه کار درجه دو: مهارت نهم اینترنت

پدینآور: سبزی‌گل، مجید، ۱۳۵۲

تاریخ نشر: ۱۳۸۳

مدت امانت کتاب سه هفته می باشد

ذخیره انصراف

می بایست مقداری را وارد نمایید.

عنوان: کتاب جامع آزمون زبان انگلیسی دکترای نیمه متمرکز (گرامر - واژگان - درک مطلب)

پدینآور: خیرآبادی، رضا، ۱۳۵۸

تاریخ نشر: ۱۳۹۰

افزودن یادداشت : افزودن برجسب : حذف مدرک : انتقال مدرک

افزودن برچسب: در این مرحله با انتخاب گزینه «افزودن برچسب» می‌توانید برای سازماندهی رکوردهای خود در کتابخانه شخصی کلیدواژه تعیین نمایید، با ذخیره برچسب امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.

حذف مدرک: در این مرحله با انتخاب گزینه «حذف مدرک» می‌توانید رکورد را از گروه انتخابی حذف نمایید.

انتقال مدرک: در این مرحله با انتخاب گزینه «انتقال مدرک» امکان کپی یا برش مدرک به گروه دیگر فراهم می‌شود. پس از کلیک نمودن روی گزینه «انتقال مدرک» و سپس گزینه «کپی» با تعیین گروه، نسخه دیگری از رکورد در گروه جدید نیز ایجاد می‌گردد.



عنوان: سیره نبوی "منطق عملی"  
پدیناورد: دلشاد نهرانی، مصطفی، ۱۳۳۴  
تاریخ: ۱۳۵۰

انتقال مدرک | حذف مدرک | افزودن برچسب | افزودن یادداشت

پایگاه های اطلاعاتی الکترونیکی در فعالیت...

انتقال مدرک | حذف مدرک | افزودن برچسب | افزودن یادداشت

مقاله های کتابداری در سایت فولکسونومی... Cite...

کتابخانه من  
روش تحقیق  
منابع لاتین  
ادبیات

انتقال کپی

با انتخاب گزینه «انتقال مدرک» و سپس گزینه «انتقال» و تعیین گروه، می‌توانید رکورد را از گروه جاری حذف و به گروه جدید اضافه نمایید



### ذخیره و مشاهده انتقال مدرک در گروه ادبیات

