





	فهرست مطائب
٥	فهرستنویسی منابع فارسی و لاتین
۷	ورود اطلاعات
۸	مستقيم
١٢	به تدوین
۱۳	از تدوین،
۱۵	كامبو باكس انتخاب پايگاه
۱۵	تیک همه
۱۵	مدارک تدوین
۱۸	
۱۸	جستجو
۱۹	ويرايش
۱۹	حذف
۲	كپى
۲	تجميع
۲۱	تعويض
۲۱	مجموعه
٢٢	تدوین گروهی
۲٤	فهرستنویسی جامع



۳۰	ويرايش اطلاعات
۳۱	ویرایش مدارک و نسخ
۳٤	ادغام رکورد
۳٥	ویرایش مدارک با رده نادرست
۳۷	آمادەسازى
۳۸	چاپ و بار کد برچسب
۲۰	نسخه زدن
۲۷	فهرستنویسی نشریات
۸۹	افزودن فایل دیجیتال



این فایل شامل سه بخش میباشد:



فهرستنويسي منابع فارسي و لاتين



فهرستنویسی منابع فارسی و لاتین

فهرستنویسی یعنی تهیه اطلاعات کتابشناختی برای مشخصات مدرک موجود در یک مجموعه. فرآیند وارد کردن اطلاعات مدارک و منابع کتابخانهای به پایگاههای مختلف در نرمافزار ثنا از طریق منوی فهرستنویسی انجام میشود. برای دسترسی به منوی فهرستنویسی، از قسمت منوی اصلی استفاده میشود.

منوی اصلی ____ فہرستنویسی

ژاله (panahi) [خروج از سیستم] 🕐	FA EN AR	▲		، راهنما قوانین خدمات پیامکی نسخه موبایل	منو اصلی مدارک امانتی درخواست سرویس
		انشگاه سوره	د		🕥 جستجو
Plus	جستجوى پيشرفته) سن کتابخانه ای 🤇 ثنا روی Google	💿 کتابشناختی 🕥 روی متن	حستجو :	🙎 امکانات اعضا
		بابت مستحو با مادد نمائید.	دادی کامات شروع شونده یا		🚹 اطلاع رسانی
tions 2.0 - Dr. Sto			,		👉 سفارشات
					🖍 امانت و رزرو
					🜉 مالی
					🕤 انتشارات
					🛓 فهرست نویسی 🛛 میز کار
					😁 مديريت
					🔢 گزارشات
					🗖 گردش کار
					👜 امکانات اجتماعی



منوی فهرستنویسی از یکسری زیرمنوهایی جداگانه میباشد که شامل موارد زیر میشود:





هر کدام از این زیر منوها به نوبهی خود از یک سری آیتمهای مجزایی تشکیل شدهاند.



ورود اطلاعات

منوی ورود اطلاعات شامل موارد زیر میباشد:

مستقيم
به تدوین
از تدوین
فهرستنويسي جامع

	🖓 👗 فهرست ن
	ورود اطلاعات 🔻
	مسعیم به تدوین
	از تدوین
	از منابع دیگر (ISO,MARC,)
	فهرست نویسی جامع
	ويرايش اطلاعات
	مادہ سازی 🔹
	> مديريت تزاروس
از منوی سمت راست بخش مورد نظر را انتخاب کنید	ערטיט אראיזאע א א



مستقيم

ورود اطلاعات در زیرمنوی مستقیم، به این صورت میباشد که بعد از ورود اطلاعات رکورد جدید و ذخیره آن، این رکورد مستقیم وارد بانک اصلی شده و توسط کاربر قابل جستجو میباشد. برای ورود مستقیم اطلاعات، وارد منوی مربوطه شده و پایگاهی را که قصد اضافه کردن رکورد در آن را داریم، انتخاب کرده و وارد کاربرگه ورود اطلاعات می شویم.





			🕷 مستقیم(کتا	🟠 👌 فهرست ن 🏹 💥 ورود اطلاع
ت) ذخيره				
				⊽ ورود داده ها
	يديد آور	پدید آور		
	Name	Name		
	تولد/وفات	تولد/وفات		
	(نقش	نقش		<
	(تنائگان	تنالگان		
	كنفرانس	كنفرانس		¥
	عنوان قراردادی	عنوان قراردادی		
	عنوان	عنوان		
	عنوان برابر	عنوان برابر		5
	عنوان فرعی	عنوان فرعی		<
	عنوان به زبان دیگر	عنوان به زبان دیگر		<
	(شرح پدید آور	شرح پدید آور		
	مترجم	مترجم		
	ویرایشکر ۱۹ متر از می	ويرايشكر		
	ارد اورنده میرانش	درداورنده		
	رویرمین شرح پدیدآور ویرایش	ویرایس شرح پدیدآور ویرایش		

در صفحه ورد اطلاعات ما دو سری فیلد ساده و تکرار پذیر داریم:

فیلد سادہ: فقط یک مقدار مشخص می گیرد، مانند عنوان، شابک، پدید آور، تنالگان،ردہ

اصلی، ویرایش و

فیلد تکرارپذیر: ممکن است بیش از یک مقدار بگیرد مانند: موضوع، یادداشت، مشخصات ظاهری، شناسههای افزوده، سال نشر، محل نشر و ...(فیلدهایی که در کنار
 آنها علامت + تعبیه شده است).برای وارد کردن اطلاعات در فیلدهای تکرارپذیر علامت
 + را میزنیم، اطلاعات مورد نظر را وارد کرده و تغییرات را ذخیره می کنیم.



		کی فہرست ن 🕺 ورود اطلاع 🕺 مستقیم(کتا	
فخيره		ورود داده ها	
	عناوین دیگر 🛞 عنوان		
	یادداشت 🛞 پادداشت		~~
	موضوع 🛞 موضوع انقسیم فرعی عام		سيستم
	زیر فیلدهای فیلد موضوع		امکانات
	موضوع م الم الم الم الم الم الم الم الم الم ا		~~
	شناسه های افزوده 🥵 اوع سرشناسه بغش اسایر سرشناسه ها ایدیداورتنالکان ناشر Name تولد روفات اضافه تنالکان		
•	فروست الفروست الماره الفروست فرعی ایدیدآور		

در کاربرگه مربوط به فیلدهای تکرارپذیر، دو کلید در قسمت چپ تعبیه شده است:

- ذخیره: اگر در فیلدهای تکرارپذیر، فقط یک آیتم داشته باشیم بعد از وارد کردن آن، با استفاده از دکمه ذخیره، مقدار وارد شده را ذخیره می کنیم.
- ذخیره و اضافه: اگر فیلدتکرار پذیر مورد نظر دارای مقادیر بیش از یک مورد باشد، برای

وارد کردن مقادیر بعدی از این کلید استفاده می کنیم، به این صورت که اطلاعات وراد

	باز مىكند.	پنجره جدید	و بلافاصله يک	را ذخيره كرده	شده ,
--	------------	------------	---------------	---------------	-------

عناوین دیگر 🕥 عنوان	
یادداشت 🕞 یادداشت	~~
موضوع القسيم فرعن عام	ت سيستم
زیر فیلدهای فیلد موضوع	امکانا
موضوع • ب تقسیم فرعی عام • ب نقسیم فرعی عام • ب	<< <<



الداشت الداشت الداشت الداشت الداشت الداشت موضوع السيم فرعى عام الداشت الداشت موضوع السيم فرعى عام الداشت الداشت (در فیلدهای فیلد موضوع السيم فرعی عام الداس فرعی عام	عناوین دیگر 🕥 عنوان	
موضوع تقسیم فرعی عام در فیلدهای فیلد موضوع تقسیم فرعی عام در فیلدهای فیلد موضوع تقسیم فرعی عام در فیلدهای فیلد موضوع تقسیم فرعی عام	یادداشت	~ ~
المان الم موضوع الله بالمان المان الم المان المان الم	موضوع تقسيم فرعن عام	سيستم
موضوع *	ربر فیلدهای فیلد موضوع	امكانات
	موضوع *	~

فیلدهای موجود در صفحه را با توجه به اطلاعاتی که از مدرک داریم تکمیل میکنیم و در آخر دکمه ذخیره را میزنیم که پیام"رکورد با موفقیت به پایگاه اصلی اضافه شد" به نمایش داده میشود، به این صورت رکورد وارد پایگاه اصلی شده و قابل جستجو میباشد.

فخبره			21	ورود داده ها	
				🗢 ورود داده ها	
	test	پدید آور			
	test	Name			
	test	تولد/وفات			

- * عنوان و شماره راهنما نباید تکراری باشد.
- * اگر عنوان و شماره راهنما تکراری باشد، بعد از ذخیره کردن رکورد پیامی تحت عنوان
 به دلیل تکراری بودن عنوان یا شماره راهنما به لیست تدوین اضافه شد، نمایش داده
 میشود که نشان دهندهی این است که باید به منوی از تدوین رفته و ادامه کار
 فهرستویسی را انجام دهیم.



به تدوين

وارد کردن اطلاعات در منوی به تدوین، همانند منوی مستقیم میباشد به این صورت که پایگاه مورد نظر خود را انتخاب کرده، و وارد کاربرگه ورود اطلاعات می شویم، اطلاعات فیلدهای موجود را وارد کرده و در آخر ذخیره می کنیم، اما با این حال، این منو با منوی مستقیم تفاوت هایی دارد:

- این کاربر گه برای افرادی مانند کار آموزان، کتابداران تازه کار و کاربران فهرستنویسی تعبیه شده است که مجوز ورود مستقیم اطلاعات را ندارد.
- اطلاعاتی که در این کاربرگه وارد و ذخیره می شود، به منوی از تدوین منتقل می شود تا کاربر فهرستنویس یا کتابدار ارشد، آن را مشاهده کند و در صورت صحیح بودن اطلاعات، آن را پذیرش کند، بعد از پذیرش رکورد در منوی از تدوین، مدرک مورد نظر وارد پایگاه اصلی شده و قابل جستجو می باشد.

	🖄 🕹 فهرست ن
	ورود اطلاعات
	مستقيم به تدوين
	از تدوین
Det)	از منابع دیگر (J,MARC
	فهرست نویسی جامع
к	ويرايش اطلاعات
	آماده سازی
	>> مديريت تزاروس
	<<
	٩
از منوی سمت راست بخش مورد نظر را انتخاب کنید	امکانات سیسد
	<<

* تفاوتی در نحوه ورود اطلاعات مختلف در پایگاههای موجود اعم از لاتین و فارسی وجود
 ندارد.نکتهی قابل توجه، زبان ورود اطلاعات میباشد که در هر حال زبان سیستم باید
 لاتین باشد و برای تغییر زبان در محیط برنامه از کلیدf2 استفاده شود.



از تدوين

این منو شامل رکوردهایی میباشد که از منوی مستقیم به دلیل تکراری بودن عنوان یا شماره راهنما، از منوی به تدوین و از فهرستنویسی جامع منتقل شده است. هر کاربر در منوی از تدوین مدارکی که خودش منتقل داده را میتواند مشاهده کند.(مدیر سیستم یا کتابدار ارشد مجوز مشاهده تمام رکوردها را خواهد داشت).





- زمانی که وارد منوی از تدوین می شویم، صفحه ای مانند صفحه ی زیر برای ما به نمایش
 درمی آید که شامل لیست مدارک منتقل شده از بخش های مختلف و همچنین یک سری
 کلید عملیاتی می باشد: کامبوباکس انتخاب پایگاه
 - گزینه"همه"
 - مدار ک تدوین
 - درخواستها
 - ويرايش
 - حذف
 - کپی
 - تجميع
 - تعويض
 - مجموعه
 - تدوین گروهی

		، تدوین گروهی	مجموعه	تعويض	تجميع	کپی	حذف	ويرايش	جستجو	درخواستها	مدارک تدوین	مە ا	ه تدو رسی های قابل انتخاب	≍ مدیریت کتابهای فار همه واحد
				ده کامل	pa) محدوده را	رپناهی(nahi	فارسی ژاله پو	تدوین کتابهای	مدارک					
آخرین ویرایش	فهرست نویس	شماره راهنمامدرک				مدرک	عنوان				وضعيت	نوع ورود	🗖 انتخاب	رديف
1400/9/22	panahi											منابع دیگر		1
400/10/13	panahi	LC۲۳۳ /ی۹ ۱۳۹۷ / LC۲۳۳	•							ملاله		ىنابع ديگر		2
1400/12/5	panahi	BF۶۳۹ ب۴٫۲ ۱۳۸۸د	٩							راز		بنابع دیگر		3
1401/1/24	panahi	B 585 لق / B	5									ندوين		4



کامبو باکس انتخاب پایگاه: از طریق این باکس، پایگاههای مختلف را میتوانید انتخاب کنید که در جدول سمت پایین مواردی که از آن پایگاهها منتقل شده قابل مشاهده خواهد بود. تیک همه: کتابدار ارشد یا فهرستنویس با زدن تیک گزینه "همه" لیست مدارک تدوینی تمام کاربران فهرستویس را میتواند مشاهده کند. مدارک تدوین: شامل مدارکی میشود که برای پذیرش، یا تأیید درخواست به این قسمت اضافه شدهاند. شما با انتخاب هرکدام از رکوردها(انتخاب به این صورت که ردیف مورد را با کلیک کردن انتخاب کنید تا آبی شود) و دبل کلیک کردن وارد کاربرگه از تدوین میشوید.(در این منو کاربر لیست مدارک و درخواستهای خود را مشاهده میکند، اگر دسترسی داشته باشد لیست مدارک و درخواست تمام کاربران فهرستنویسی را میتواند مشاهده کند). این کاربرگه شبیه به کاربرگه ورود مستقیم و به تدوین میباشد، با این تفاوت که یک سری کلیدهایی به آن اضافه شدهاست.

سلاح 🕥 حذف 📵 پذیرش	🛝 درخوست تایید 💊 تایید درخواست 😑 فهرست برکه		🗌 عنوان تکراری 🗌 شماره راهنمای تکراری 📄 جایگزینی رکورد با شماره
			ورود داده ها
			⊽ ورود داده ها
	فریه ◄ Raphaële , ◄ رافائل Frier	پدید آور	
	Name	Name	
	۹۷۹۰ - م	تولد/وفات	
	نقش	نقش (
	تنالگان	تنالگان	
	كنفرانس	كتفرانس	
	عنوان قراردادی	عنوان قراردادی	
	ملاله	عنوان	
	عنوان برابر	عنوان برابر	
	عنوان فرعی	عنوان فرعی	
	عنوان به زبان دیگر	عنوان به زبان دیگر	
	شرح پدید آور	شرح پدید آور	
	ترجمه سوسن وكيلى	مترجم	
	ويرايشگر	ويرايشكر	
	گردآورنده	گردآورنده	
	ويرايش	ويرايش	
_	شرح پدیدآور ویرایش	شرح پديدآور ويرايش	



کلیدهایی موجود در این کاربرگه:

- پذیرش: در صورتی که کتابدار یا فهرستنویس ارشد باشید یا به عنوان فهرستنویس اجازه ورود مستقیم اطلاعات را داشته باشید، این کلید برای شما فعال خواهد بود.بعد از زدن کلید پذیرش رکورد وارد پایگاه اصلی می شود.
 - حذف: مدرک مورد نظر را از لیست مدارک تدوین حذف می کند.
- اصلاح: اگر فیلدی از رکورد نیاز به اصلاح داشت، بعد از اصلاح فیلد مورد نظر، کلید اصلاح
 را میزنیم تا تغییرات ذخیره شود.
 - فهرست برگه:
- درخواست اصلاح: اگر گزینه اصلاح برای شما فعال نباشد، می توانید بعد از اصلاح فیلد مورد نظر درخواست اصلاح ارسال کنید، و در قسمت توضیحات، توضیح مربوط به فیلد اصلاحی را یادداشت کنید.
- درخواست تأیید: شما در صورتی که مجوز پذیرش را نداشته باشید، رکورد مورد نظر
 خود را برای تأیید شدن، یا پذیرش شدن برای کتابدار ارشد یا فهرستنویس ارشد ارسال
 میکنید.
 - تأیید درخواست: برای تأیید کردن درخواست مورد نظر مربوط به رکورد میباشد.

مواردی دیگری که در این صفحه قرار گرفته عبارتاند از گزینههای: عنوان تکراری، شماره راهنما تکراری، جایگزینی رکورد با شماره.



ت برگه 🔌 اصلاح 🌀 حذف 🌒 پذیرش	درخواست تاييد 👔 تاييد درخواست 😝 فهرس		 عنوان تکراری شماره راهنمای تکراری جایگزینی رکورد با شماره
			مدداده ها
			🔻 ورود داده ها
	فریه ◄ Frier رافائل ◄ , Raphaële ,	پدید آور	
	Name	Name	
	۵۷۶۹ - م ۱۹	تولد/وفات	
	نقش	نقش	~<
	تنالگان	تنالگان	
	كنفرانس	كنفرانس	2
	عنوان قراردادی	عنوان قراردادی	
	ملاله	عنوان	Č.
	عنوان برابر	عنوان برابر	<u>ال</u>
	عنوان فرعی	عنوان فرعى	
	عنوان به زبان دیگر	عنوان به زبان دیگر	~~
	شرح پدید آور	شرح پدید آور	
	ترجمه سوسن وکیلی	مترجم	
	ويرايشكر	ويرايشكر	
	گردآورنده	گردآورنده	
	ويرايش	ويرايش	
*	شرح پدیدآور ویرایش	شرح پديدآور ويرايش	

- عنوان و شمار راهنما تکراری: اگر رکورد شما به دلیل تکراری بودن این دو مورد به
 این لیست اضافه شده است، در این قسمت هم موقع پذیرش خطا خواهد داد ،به دلیل
 جلوگیری از این خطا تیک این دو گزینه عنوان و شماره راهنما تکراری را زده و رکورد
 را پذیرش می کنیم.
- جایگزینی رکورد با شماره: زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که شما یک شماره رکورد
 خالی داشته باشید، با استفاده از این گزینه اطلاعات این رکورد را به رکورد خالی اضافه می کنید.



در خواستها: در این کلید، لیست رکوردهایی نمایش داده می شود که حاوی یک درخواست می باشد. (در خواست تأیید، در خواست اصلاح) اگر شما مجوز مشاهده این قسمت را داشته باشید می توانید در خواست ها را مشاهده و تأیید یا رد بکنید.

													_	تدو	📈 مديريت	
		تدوین گروهی	400000	تعريض	تجميع	کب	حذف	ويرايش	جستجو	فواستها	مدارک تدوین ادر	400 🗸	~	سى	کتابهای فاره	
				<u> </u>					<u> </u>				~	نای قابل انتخاب	همه واحده	
					دوده رده کامل	ای فارسی محد	ی تایید کتابها	كليه درخواستها		ستها						
آخرین ویرایش	فهرست نویس	شماره راهنمامدرک				مدرک	عنوان				وضعيت		نوع ورود	🗖 انتخاب	رديف	
1400/9/22	panahi										(درخواست تایید)		ىنابع ديگر	•	1	
																~~
																ď
																Ĩ.
																E Ci
																کار
																<< <<

جستجو: ممکن هست لیست مدارک تدوین که برای شما به نمایش درآمده، موارد زیادی را شامل

شود، در این حالت شما می توانید با استفاده از کلید جستجو رکورد مورد نظر خو درا جستجو کنید.



		تدوین گروهی	مجموعه	تعويض	تجميع	کپی	حذف	ويرايش	جستجو	رخواستها	مدارک تدوین د	🗴 همه	*	تدو می	🗮 مدیریت ن کتابهای فارم	
آخرين					دوده رده کامل	ی فارسی مح	ی تایید کتابها:	کلیه درخواستها					•	וט פוע ונגבוי		<u>]</u>
<mark>ويرايش</mark> 1400/9/22	فهرست نویس panahi	فتمارة راهنمامدرت				مدرت	عنوان ہ				وصعیت (درخواست تایید)		نوع ورود بع دیگر		رديف 1	
					کنید	ستجو را وارد	مدرک مورد ج	ستجو فیلدهای								**
					► ▼	يەن يىن	محدود شد مدارک تدو	نوان مدرک مارہ راھنما بع نمایش بع لیست الک مدرک	ع ش نو							امكانات سيستم
						8	8									~~

در صفحه باز شده شما می توانید جستجو را از طریق، عنوان مدرک، شماره راهنما مدرک، مالک مدرک(فهرستنویس) انجام بدهید. ویرایش: دکمه ویرایش در این قسمت همان کار دبل کلیک را انجام می دهد. رکورد مورد نظر را انتخاب می کنید(ردیف را انتخاب می کنیم تا آبی رنگ شود) سپس کلید ویرایش را می زنیم و

وارد صفحه ويرايش يا همان ورود اطلاعات مي شويم.

حذف: با انتخاب ردیف و زدن دکمه حذف، رکورد مورد نظر را از لیست تدوین یا درخواستها

حذف ميكنيم.



کپی: ممکن است شما یک مدرکی داشته باشید که تفاوت کمی با یکی از رکوردهای موجود در لیست تدوینی شما داشته باشد، در این شرایط به جای استفاده از منوی مستقیم، تدوین و ... ، رکورد مورد نظر را انتخاب می کنیم با استفاده از کلید کپی، یک کپی از مدرک ایجاد کرده و فیلدهای متفاوت آن را ویرایش کرده و پذیرش یا درخواست تأیید یا اصلاح ارسال می کنیم. **تجمیع**: دکمه تجمیع عکس حالت کپی عمل می کند، به این صورت که ممکن است دو فهرستنویس به صورت همزمان یک مدرک یکسان را ویرایش کرده باشند، در این حالت برای جلوگیری از ایجاد افزونگی و دوباره کاری دو مدرک را اتخاب می کنیم، کلید تجمیع را زده و دو مدرک را باهم ادغام می کنیم.

		تدوین گروهی	ض مجموعه	تجميع تعوي	کپی	حذف	ويرايش	جستجو	درخواستها	مدارک تدوین	همه	ب ب	ی ی قابل انتخا	کتابهای فارس همه واحدهای	j
				ه رده کامل	بهای فارسی محدود	ک تدوین <mark>کتاب</mark>	کلیه مدار								
آخرین ویرایش	فهرست نویس	شماره راهنمامدرک			ان مدرک	عتوا				وضعيت		نوع ورود	انتخاب	رديف	
1400/6/30	soore									بع مدرک	ا الم	منابع دیگر	70	1	
1400/7/25	administrator											منابع دیگر		2	
1400/7/26	administrator			انتخاب نماييد	ه عنوان مدرک مادر	ندارک زیر را به	بتدا یکی از ہ	l.				منابع دیگر		3	
1400/8/16	administrator	ه راهنمامدرک	شماره			عنوان مدرک				اع ورود	i	منابع دیگر		4	~~
1400/9/22	panahi	TK۵ ف۴۴۹۵	100/111			/ 0/						منابع دیگر		5	<<
1400/10/13	panahi		1- 1390				احی کنید	انه تان راطرا	ں پورتال کتابخ	ابع دیگر ابه آسانی	من	منابع دیگر		6	
1400/12/5	panahi	TK۵ ف۴۴ب۹	100/111									منابع دیگر		7	
1401/1/24	panahi		1- 1190				احی کنید	نانه تان راطرا	ں پورتال کتابخ	ابع دیگر ابه اسانو	مذ	تدوين		8	2
1401/1/24	masy										_	تدوين		9	ŧ
													\ /		E
													V		
															5
															~~
															<<
					0.0	~									
					S	\bigcirc									

* نکته: انتخاب مدارک در این صورت با تیک زدن گزینه انتخاب در ستون انتخاب امکان

پذير ميباشد.



همانگونه که مشاهده می کنید، در پنجره باز شده پیامی تحت عنوان "ابتدا یکی از مدار ک زیر را به عنوان مدر ک مادر انتخاب نمایید" نمایش داده می شود. این به این معنی می باشد که وقتی یک رکورد را به عنوان رکورد مادر انتخاب می کنیم، تمام فیلدهای رکورد مادر نگه داشته می شود، و اگر فیلدی خالی باشد ولی در مدر ک دوم فیلد مورد نظر دارای مقدار باشد، این مقدار از مدر ک دوم به فیلد خالی منتقل می شود.

تعویض: برای تغییر فهرستنویس استفاده می شود. به این صورت که مدرک مورد نظر را انتخاب می کنیم، کلید تعویض را زده و در فیلد " به کاربر با شماره شناسایی" شماره شناسایی فهرستنویسی که می خواهیم رکورد انتخابی به لیست مدارکی آن منقل شود را تایپ کرده، و ذخیره می کنیم.

		وعه تدوین گروهی	خواستها جستجو ويرايش حذف كبي تجعيع <mark>تعويض</mark> مجع	مدارک تدوین در	ب ب	سی ای قابل انتخاب	کتابهای فارا همه واحده
			کلیه مدارک تدوین کتابهای فارسی محدوده رده کامل				
آخرین ویرایش	فهرست نویس	شماره راهنمامدرک	عنوان مدرک		نوع ورود	🔲 انتخاب	رديف
1400/6/30	soore	НВ٣۶٣۶/۴	بررسی تطبیقی شاخص های جمعیتی ایران و جهان با کشورهای سند چشم انداز ۲۰۵۰ - ۱۹۵۰ میلادی		منابع دیگر		1
1400/7/25	administrator	TK۵۱۰۵/۸۸۸۳ ف۴۴ب۹ ۱۳۹۵	به آسانی پورتال کتابخانه تان راطراحی کنید		منابع دیگر		2
1400/7/26	administrator	۳۸۵/۸۸۸ ف۲۴۴ ف۲۴۹ ۳۹۵	به آمان ، بماتال کتابخانه تاب باطراف ، کنید		منابع دیگر		3
1400/8/16	administrator	/B۸۴۱ ک ۸ن ۱۳۸۲ ۷	🗙 تعویض کاربر		منابع دیگر		4
1400/9/22	panahi			(درخواست تایید)	منابع دیگر		5
1400/10/13	panahi	LC۲۳۲ /ی۹ ۱۳۹۷	تغییر فهرست نویس مدرک تدوین شده با عنوان		منابع دیگر		6
1400/12/5	panahi	BF۶۴ ب۴٫۲ ۱۳۸۸	ان کارد. دا شماره شناساد .		منابع دیگر		7
1401/1/24	panahi	8 58 / B			تدوين		8
1401/1/24	masy	B 85 /ب85ت85	به کاربر با شماره شناسایی 🔇 🔘		تدوين		9
			(S) (R) (S)				

مجموعه: برای مدیریت راحت تر مدارک موجود در لیست تدوین می توانید مجموعه های مختلفی بسازید، و مشخص کنید که برای هر کدام از مجموعه ها چه اقدامی باید انجام شود. مدارک مورد



نظر را با استفاده از گزینه **انتخاب،** انتخاب کرده، کلید مجموعه را میزنیم و مجوعه جدید را ایجاد

مىكنيم.

				ابهای فارسی محدوده رده کامل	کلیه مدارک تدوین کت					
آخرا ی نویس ویرای	فهرسنا	شماره راهنمامدرک		نوان مدرک	ai		وضعيت	نوع ورود	🔲 انتخاب	رديف
/6/30	soore	НВ٣۶٣۶/۴	از ۲۰۵۰ - ۱۹۵۰ میلادی	بهان با کشورهای سند چشم اند	ص های جمعیتی ایران و ج	بررسى تطبيقى شاخ		منابع دیگر		1
/7/25 adr	ninistrator	TK۵۱۰۵/۸۸۸۳ ف۴۴ب۹ ۵۳۹۱			خانه تان راطراحی کنید	به آسانی پورتال کتاب		منابع دیگر		2
1/7/26 adr	ninistrator	۲K۵۱۰۵/۸۸۸۳ ف۴۴ب۹ ۵۳۹۵			خانه تان راطراحی کنید		منابع دیگر		3	
/8/16 adr	ninistrator	BAFI/۴ گ ۸ن ۱۳۸۲ ۷					منابع دیگر	<u>~</u>	4	
/9/22	panahi				مجموعه	×	(درخواست تایید)	منابع دیگر		5
/10/13	panahi	۱۳۹۷ /ی۹ ۱۳۹۷ /ی۹ ۱۳۹۷				ملاله		منابع دیگر		6
/12/5	panahi	BF۶۳۹ ب۴٫۲ ۱۳۸۸		د نظر را انتخاب نمایید	مجموعه ی مورد	راز		منابع دیگر		7
/1/24	panahi	B 585 م/ق818	-					تدوين		8
/1/24	masy	B 855 / ب85ت85						تدوين		9
				ناهید هی ژانه م مدیر ی معلو از اده روح انه ی میثم	عنوان گروه فنی (برای انتقال مجموعه) پوریتاق پوریتا مییست میاغ					

تدوین گروهی: مربوط به مجموعهها میباشد که گفته شد برای مدیریت راحت لیست تدوین، رکوردهایی را که باید یک فعالیت مشترک روی آنها انجام شود را به صورت مجموعه در می آوریم، با استفاده از این کلید، یک فیلد مشخص مربوط به تمامی رکوردهای موجود در مجموعه را ویرایش

كنيم.	مى
حصيتها.	ى

					a di dadee		15					,
آخرين				حدوده رده دامل	ن تنابهای فارسی م	يه مدارت ندوين					_	1
	فهرست نویس	شماره راهنمامدرک			عنوان مدرک				وضعيت	نوع ورود	💻 انتخاب	
1400/6/30	soore	НВ٣۶٣۶/۴	۵۵۰۰ - ۱۹۵۰ میلادی	ی سند چشم انداز	و جهان با کشورها	ی جمعیتی ایران	لبيقى شاخص هاي	بررسی تط		منابع دیگر		1
1400/7/25	administrator	۲K۵۱۰۵/۸۸۸۳ ف۴۴پ۹ ۱۳۹۵				ن راطراحی کنید	پورتال کتابخانه تا	به آسانی		منابع دیگر		2
1400/7/26	administrator	TK۵۱۰۵/۸۸۸۳ ف۴۴ب۹ ۵۳۹۵				ن راطراحی کنید	پورتال کتابخانه تا	به آسانی		منابع دیگر		3
1400/8/16	administrator	B۸۴۱/۴ گ ۸ن B۸۴۱/۴	_				Ŀ	نقد تكوين		منابع دیگر	X	4
1400/9/22	panahi						تدوین گروهی	×	(درخواست تایید)	منابع دیگر		5
400/10/13	panahi	۰ LC۲۳۳۰ /ی۹ ف۲ ۱۳۹۷						ملال		منابع دیگر		6
1400/12/5	panahi	BF۶۳۹ ب۶ر۲ ۱۳۸۸		نماييد	ورد نظر را انتخاب	مجموعه ی ه		راز		منابع دیگر		7
1401/1/24	panahi	B 585 / 885								تدوين		8
1401/1/24	masy	B 855 / ب855		~			450020			تدوين		9
							متن مورد نظر					
				~		پدید آور	فيلد مورد نظر					



از طریق کامبوباکس مجموعه، مجموعه مورد نظر را انتخاب می کنیم، متن مورد نظر را وارد کرده و با استفاده از کامبوباکس فیلد موردنظر، فیلد مربوطه را انتخاب کرده، و در اخر گزینه ذخیره را میزنیم، به این ترتیب فیلد انتخابی در تمامی رکوردهای مجموعه، به متن وارد شده تغییر پیدا می کند.



فهرستنويسي جامع

مواردی که تا اینجا گفته شد مربوط به ورود اطلاعات مستقیم و به تدوین، مربوط به فهرستنویسی بنیادین مدارک میباشد که کاربر فهرستنویس اطلاعات فیلدها را به صورت دستی وارد کرده و اقدامات بعدی را انجام میدهد، که ممکن است این فرآیند طولانی و زمانبر باشد. یکی از روشهایی که میتوان به راحتی فرآیند فهرستنویسی را انجام داد استفاده از زیرمنوی فهرستنویسی جامع میباشد.

وارد منوی مورد نظر میشویم.

	🚳 💰 فهرست ن	
	🙆 🗏 نمایش فهرس	
با حرکت دادن ماوس بر روی نوار فهرست نویسی جامع گزینه ها نمایش داده می شوند	جستجو و ورود از Z3950	
	ورود دسته ای از Z3950	
	جستجو و ورود از کتابخانه ملئ	
	ورود دسته ای از کتابخانه ملی	
	جستجو و ورود از doi	
	ورود از منابع دیگر	
	ورود مستقيم مدرك	
	» ورود به تدوین مدرک	
	از تدوین مدرک	
	درخواستهای ویرایش	
	ع جستجو	
	ع درخواستهای من	
	کے RFID ثبت دستہ ای	
	5	
	**	
		Ŧ



منوی فهرستنویسی جامع شامل موارد زیر میباشد:

جستجو و ورود از 23950: برای ورود اطلاعات کتابهای لاتین مورد استفاده قرار

مىگىرد.

	👗 فهرست ن	
	🗶 نمایش فهرس	
جستجو 23950		
عبارت جستجو فيلان 🗸		
مرور Library Of Congress 🗸		
Library Of Congress		
NLM LocatorPlus Test		
1691		
		<<
	1	
		<u>ک</u>
		Ę.
		Č.
		ž
		_
		<<
		-

جستجو و ورود از کتابخانه ملی: برای ورود اطلاعات مدار ک فارسی مورد استفاده قرار می گیرد. وارد صفحه جستجو و ورود از کتابخانه ملی می شویم، در قسمت عبارت جستجو کلیدواژه مورد نظر را وارد می کنیم، از کامبوباکس نوع ماده، نوع رکورد اطلاعاتی را انتخاب می کنیم و عملیات جستجو را انجام می دهیم. بعد از اینکه رکورد مورد نظر بازیابی شد، آن را انتخاب می کنیم، و گزینه ارسال به تدوین یا ارسال به سفارشات را می زنیم. و رکورد مورد نظر برای فهرستنویسی، در قسمت را نتخاب می کنیم، و گزینه ارسال به تدوین یا ارسال می میشود سپس از طریق منوی از تدوین اضافه می شود سپس از طریق منوی از تدوین و دسترسی هایی که داریم، بقیه فرآیند فهرستنویسی رو انجام می دهیم.



	🕯 فهرست ن	
	📈 نمایش فهرس	\bigcirc
; ;	عبارت جستج	
اب ۲ جستجو در همه موارد ۲ پایگاه همه بایگاه ها ۲	نوع مادہ کنا	
	a line and i	
ند	سيج جس	
ilia La constante de la constante de	0	
داری سیداری اند جه افاد .		
، ، ، را سعی این همه بعدی این همه بعدی	ا ما	
يان نامه	Ų į	<<
اپ سنگی	\$	~~
ايند لامين 2. شرقه ما در دادگاني 2. شرقه ما در دادگاني		
ستوسه ها و دود درمیدی در شهاهه.	UU UU	5
نر مانع چاپی ایر مانع چاپی		Ē
ايند	پ اپ	E
اب مربی	\$	Ę
	2	2
		~~

است و ستوجو: سماری ستوجو است و ستوجو: سماری ستوجوع است و ستوجو: سماری ستوجوع است و ستوجوع ستوجوع الز بر
نوع ماد (کتاب) سیستودر (مع موارد) پایکاه (مه پایگاه ها) سیستود نته مستود انتها مستیم از کتابخانه مای به کتابهای فارسی) ارسال به سفارش موجوعه مقارت دومین معاری منظر (۶۱و ۲۰ (دیپشت ۵۳ ۲۱)) انتها مستیم از کتابخانه مای به کتابهای فارسی) ارسال به سفارش موجوعه مقارت دومین معاری منظر (۶۱و ۲۰ (دیپشت ۵۳ ۲۱)) انتها مستیم از کتابخانه مای به کتابهای فارسی) ارسال به سفارش معاری بایزتک میخمات فاشی) انتها مستیم از کتابخانه مای به کتابهای فارسی) ایس به معاری ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ای
نابع جستو انتقا مستقيم از كالجانه ملى به كانهاى قراس ب ارس به شرار نوبون ككره بين الملى الفواى جديد در معارى و شوسازى ارس به تدوين قرابي المانة، مان معارى منظر (٩١ و ٢/ درينهش ١٩٩) ارس به تدوين قرابي المانة، مان معارى منظر (٩١ و ٢/ درينهش ١٩٩) ارس به تدوين قرابي المانة، مان معارى منظر (٩١ و ٢/ درينهش ١٩٩) ارس به تدوين قرابي المانة، مان معارى منظر (٩١ و ٢/ درينهش ١٩٩) ارس به تدوين قرابي المانة، مان معارى مان قرابي مان المانة، مان مان معارى المان، مان مان مان مان مان مان مان مان مان معاري و فر بارس، انتشارت، ١٩٣٥، كروب بچ هم اندازم معارى المان شخصات قالم مى به ضحات قرابي المانة، ٢٩٣٥، معارى دانشكاه معارى و فر بارس، انتشارت، ١٩٣٥، فران در ناره ليسمواى معارى المان ناره معارى معارى دراني، كيم المعارى دون المان معارى و فر بارس، نشارات، ١٩٣٥، معارى دانشكاه معارى و نركى، كيس (يكم)، كيس (يكم)، كيس (يكم)، كيس (يكم)، ٢٢ ٢٩ ٢٥، فران در در ناره ليسمواى معارى (كرام) ارم كن معارى دون ركى، كيس (يكم)، ٢٢ ٢٢ ٢٩ ٢٠)، معارى دان (يكم)، ٢٢ ٢٢ ٢٢ ٢٠)، ٢٢ ٢٢ ٢٠)، فران در در ناره ليسمواى معارى (كرام) معارى دان (كرام)، كيس (يكم)، ٢٢ ٢٢ ٢٢ ٢٠)، معارى دان معارى دان معارى دان (كرام)، كيس (يكم)، ٢٢ ٢٢ ٢٢ ٢٠)، فران در ناره ليسمواى معارى كرام) نوبورى المان مان دان (كرام)، كيس المان مان دان كرام معارى دان مان مان دان نوبورى نوبورى نوبورى فر دان (كرام معارى دان كرام معارى دان مان مان دان (كرام معارى دان كرام)، كيس (يكرام)، كيس (يكرام معارى دان مان مان دان مان دان (كرام معارى دان كرام)، كيس (يكرام)، كيس (يكرام)، كيس (يكرام)، كيام معارى دان نوبورى مان مان دان (كرام
مجموعه مقالات دومین هماین معاری منظر (۹۱و ۲۰ اردینهشت ۱۹۹۱) اتقال تستقیر از کنارخانه ملی به کتابهای قارسی معاری منظر (۹۱و ۲۰ اردینهشت ۱۹۹۹) اولین کنگره بین المللی افؤهای جدید در معاری و شهرسازی معماری بایونک معماری بایونک مشخصات نشر ۲ فرز بر چشم انداز معاری ایران معاری زبین دنشگاه معاری و شریارس، انتشارات ۱۹۳۹ س. فرز بر چشم انداز معاری ایران مشخصات نظر ۲ نه بخش در نشگاه معاری و شریارس، انتشارات ۱۹۳۹ س. فرز از طراحی شخصات نظر ۲ نه بخش در نشگاه معاری و شریارس، انتشارات ۱۹۳۹ س. ۱۹ تکنه در طراحی شبک ۲ در نشگاه معاری و شریارس ۱۹۹۹ س. ۱۹ تکنه در طراحی نه بخش در فراحی معاری (گرار) (گرار) وضعیت فیرست نویسی ۲ ۱۹ تکنه در طراحی معاری (گرار) وضعیت فیرست نویسی ۲ فیرا در برای ۲۰۰۹ س. ۱۹ تکنه در طراحی معاری (گرار) وضعیت فیرست نویسی ۲ فیرا در برای ۲۰۰۹ س. ۱۹ تکنه در طراحی معاری معاری (گرار) وضعیت فیرست نویسی ۲ فیرا در برای ۲۰۰۹ س. ۱۹ تکنه در طراحی معاری معاری معاری زبیان معاری ایرا ترین (گرار) معاری زبیا معاری معاری معاری ایرا ترین (گرای معاری معاری زبیا ترین (گرای میرا تری ت تریز) ۱۹ تک در طراحی معاری ترین معاری میرا سیرا تریزی (گرای میرا تری ت معاری معاری معاری معاری معار
اولين تكثره بين المللى انفراهي جديد ذر معماري وفيرسازي معماري بايوتک كذري بر چشم انداز معاري المراب (اس انتشارات ۱۹۵۹) كذري بر چشم انداز معاري المراب (اس انتشارات ۱۹۵۹) كذري بر چشم انداز معاري المراب (اس انتشارات ۱۹۵۹) انت تدر نزاره ليسم عماري (گرامر) انت تدر نزاره يمعماري معاري (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره يمعماري معاري (گرامر) انت تدر نزاره يمعماري معاري معاري (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره يمعماري معاري (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره يمعماري معاري (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره يمعماري معاري (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره يموني معاري (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره (اس انتسارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره (اس انت تدر نزاره (اس انتشارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره (اس انتسارات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره (اس انت انتسانات ۱۹۹۹) انت تدر نزاره (اس انتسانات ۱
عماري بايوتک كذري بر چشم انداز معاري اين (نبي (نبي)، تشارات، ١٩٩
گذری بر چشم انداز معماری ایران ، ، ، مصور (بخشی رنگی)، ۲۰ × ۲۱ میم، گذر از طراحی ، ، ، مصور (بخشی رنگی)، ۲۰ × ۲۱ میم، ۱۰ ان کنه در اورامی معماری است. ، ، ، مصور (بخشی رنگی)، ۲۰ × ۲۱ میم، ۱۰ ان کنه در اورامی معماری معماری است. ، ، ، مصور (بخشی رنگی)، ۲۰ × ۲۱ میم، ۱۰ ان کنه در طراحی معماری معراری محماری است. ، ، ، ، مصور (بخشی رنگی)، ۲۰ × ۲۱ میم، ۱۰ ان کنه در طراحی معماری معراری (کمر)، ۲۰ × ۲۱ میم، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،
فرلتر از طراحي اذا تكته درباره ايسمهاى عمارى (به شرياس ۵۰۹)، اذا تكته درباره ايسمهاى عمارى (به شرياس ۵۰۹)، مى زبان ارشد و دكرى معارى (كرام)) اذا تكته در طراحى معارى معارى (كرام)، اذا تكته در طراحى معارى معارى (كرام)، يك نظريه معارى الم المعارية (كرام)، يك نظريه معارى الم المعارية (كرام)، يك نظريه معارية (كرام)، يك نظريه معارية (كرام)، يك نظريه معارية (كرام)، يك نظرية (كرام)،
۱۰۱ نکته درباره ایسمهای معماری ۱۰۰ نکته درباره ایسمهای معماری محکومای های تکه درباره ایسمهای معماری های تکه درباره ایسمهای معماری معماره محکومای های تکه درباره ایسمهای معماری معماره معرفی های تکه درباره ایسمهای معماره معرفی های تکه درباره معماره معرفی های تکه درباره ایسمهای معماره معرفی های تکه درباره ایسمهای معماره ایسمهای معرفی های تکه درباره ایسمهای معرفی و معرفی های تکه درباره معماره معرفی های تکه درباره ایسمهای معرف و رشهای شیرسازی ایسمهای های جدیفی معرفی درباره می معرفی جدیف معرفی درباره ایسمهای جدیف معرفی و معرفه درباره ایسمهای جدیف معرفی هدیفه درباره ایسمهای جدیف معرفی درباره ایسمهای جدیف معرفی درباره می معرفی درباره درباره معرفی درباره معرفی درباره معرفی درباره درباره ایسمهای جدیف معرفی درباره درباره ایسمهای درباره د
سری زبان ارشد و کتری معماری (گرامر) و وضعیت فهرست نویسی : فیبا معماری طاح ۱۹ نکته در طراحی معماری موطف یک نظریه معماری معراکی معراکی طرح کلی : منبی معماری طاح ، تنک، . معربات کمیسوی ماده پنج معربات کمیسوی ماده پنج موطف مولفای شهرسازی : معماری میدرسی المانون المان المانون المانون مانون المانون الم المانون المانون
۱۰۱ نکته در طراحی معماری موطه غنوان دیگر : منابی معماری طی- تک. ۱۰۱ نکته در طراحی معماری موطه : منابی معداری طی- تک. یک نظریدی معماری موله : معماری طی- تک. یک نظریدی معماری موله : معماری طی- تک. یک نظریدی معماری موله : معماری خولوژی موبات کمیسیون ماده پنج - معماری خولوژی معماری معاونه از ایران - معماری خولوژی نقد آثاری از معماری معاونه از ایران - معماری خولوژی موبونه معرفان (موله) شهراناری - معماری خولوژی موبونه مهرسازی - معماری خولوژی خانه فرهنگ، طبیعت - معماری خولوژی
یک نظریمی معماری و تکنولوژی مصوبات کمیسیون ماده پنج مصوبات کمیسیون ماده پنج نقد آثاری از معماری معاصر ایران مجموع میاحث و روشهای شهرسازی خانه فرهگ، طبیعت Architecture, Modern – 21st century
مصوبات كميسيون ماده نيخ نقد آثاري از معماري معاصر ايران مجموعه مباحث و روشهاي شهرسازي خانه، فرهنگ، طبيعت
نقد آثاری از معماری معاصر ایران مجموعه مباحث و روشهای شهرسازی خانه، فرهنگ طبیعت
مجموعه مباحث و روشهای شهرسازی معماری جدید- قرن ۲۱م. خانه، فرهنگ، طبیعت Architecture, Modern – 21st century (Architecture, Modern – 21st century
خانه، فرهنگ، طبیعت Architecture, Modern 21st century
مجموعه چکیده مقالات : چهارمین همایش ملی معماری و شهر پایدار شناسه افزوده : دانشگاه معماری و هنر پارس
تاریخ معماری معاصر غرب (۱۳۹۵ کـ۸ت) NAY۵۴۳
رده بندی دیویی ۲۰۰۶ ۲۷۰۰ در ۲۰۰۶ در ۲۰۰۶ ۲۷۰
هماره فالاستعمالي ۲۰۰۲٬۰۳۱
اصلاعات ردورد دیابساسی : فیپا



جستجو و ورود از DOI: برای اضافه کردن اطلاعات مقالات مورد استفاده قرار می گیرد. شماره doi را در باکس جستجو وارد می کنیم. و فرآیند جستجو را انجام داده و مقاله را به پایگاه مورد نظر منتقل می کنیم.

	🟠 👗 فهرست ن
	کا 🕺 تمایش فهرس
<u>الالاع</u>	شماره doi :
	<<
	8 L
	<u>ج</u> گ
	i ĉ
	ja 💈
	<u> </u>
	<<
	<<



ورود از منابع دیگر: برای کانورت دادهها به کار میرود.



درخواستهای ویرایش: تمامی درخواستهای ویرایش کاربرانی که مجوز اصلاح مدرک
 را ندارند، در این قسمت قایل مشاهده میباشد. میتوان جستجو را بر اساس عنوان مدرک،
 نامخانوادگی کاربر فهرستنویس و ... انجام داد.

					ا فهرست ن	<u>ه ا ا ا</u>
					مایش فهرس	ک 🕺
	نام خانوادگی	فيلد	عنوان	واحد سازمانى	نوع مدرک	
ব				واحدهای قابل انتخاب 🗸	کتابهای فارسی 🗸 همه	
		ده رده کامل	محدو			
درخواست دهنده ويرايش		بيحات درخواست دهنده	فيلد توخ		رديف ركورد عنوان	i 👘
						<<
						~~
						<u>e</u>
						s P
						l E
						E E
						<u>ک</u> کے
						<<
						~~



جستجو: کلید میانبر جستجوی روی فیلد از منوی جستجو میباشد.

الكلائمانش فورس
الا الحريبي الحريبي الحريبي المائية الم
-الفي جستجو بهار تكورد بهار تكورد بهار تكورد بهار تكور بهار تكور

- در خواست های من: در خواست هایی را شامل می شود که برای بررسی توسط کتابدار ار شد
 - یا فهرستنویس ارسال شده است.



ويرايش اطلاعات

منوی ویرایش اطلاعات موارد زیر را شامل میشود:





ویرایش مدارک و نسخ

در زیر منوی ویرایش مدارک و نسخه صفحهای مانند صفحهی زیر نمایش داده می شود:

	👗 فهرست ن	
	🗶 ویرایش اطل	
نوع مدرک تکتابهای فارسی ♥ کتابخانه دانشکده فرهنگ و ارتباطات ♥ محل نگهداری تمامی محلها ♥ شماره رکورد هماه ثبت		
وبرایش مدرک ویرایش نسخه		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
		امكانات سيستم
		<< <<

با استفاده از کامبوباکسهایی که در این صفحه وجود دارد، نوع رکورد، کتابخانه و محل نگهداری مدرک مورد نظر برای ویرایش را انتخاب میکنیم و بعد از آن میتوانیم با استفاده از شماره ثبت یا شماره رکورد، مدرک مورد نظر را جستجو بکنیم. در این صفحه دو کلید ویرایش مدرک و ویرایش نسخه تعبیه شده است. با زدن کلید ویرایش مدرک، وارد کاربرگه ورود اطلاعات مدرک مورد نظر شده و فیلدهایی را که نیاز به ویرایش داشته باشد را ویرایش میکنید.



رست ن ش اطل	نه که مه کې 🗶 ویراید
نوع مدرک تابهای فارسی 🗨	
کتابخانه کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	
شماره رکورد 📃 شماره ثبت (100	
وبرایش مدرک ویرایش نسخه	
	<< <<

1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		<mark>≪ ویرایش اطل س</mark> ≍ ویرایش اعتبار تکلیم اطل ماه اعتبار تکلیم اور منبابش در مستوم	
ولورد ٢٠٠٤ 🕲 العربي 🖉 المراد ٢٠٠٤ 🕲		ت عنوان دیراری ان سماره راهمیای دیراری ان عدم معایش در جسیجو میدر داده ها	
کابان، پیر	پدید آور		
Cabanne, Pierre	Name		
تولد/وفات	تولد/وفات		
نقش	نقش		<<
ويوري	تنالگان		
كنفرانس	كنفرانس		٨
عنوان قراردادی	عنوان قراردادي		ىست
زندگی و هنر وان گوگ	عنوان		ت ا
عنوان برابر	عنوان برابر		2
عنوان فرعی	عنوان فرعى		
عنوان به زبان دیگر	عنوان به زبان دیگر		<< <<



در مقابل با زدن کلید ویرایش نسخه، وارد کاربرگه نسخ می شویم. که در این کاربرگه

عملیات های مختلف از جمله ایجاد نسخه، حذف نسخه و ... را انجام داد.

× ♦ فهرست ن ≶ ویرایش اطل	
نوع مدرک تابهای فارسی	
كتابخانه تتابخانه مركزی دانشگاه سوره	
شمارہ رکورد 🚺 شمارہ ثبت 100	
ويرايش مدرک ويرايش نسخه	~~
	<<

				•	و داریخچه رنورد محل نگهداری,شماره ثبت	ه فیلدهای نمایشی	اعمال انتخاب اعمال انتخاب	د الم	تمامی کتابخانه ها تمامی محلها سخه 🎜 انتقال نسخه 🕱 م	
Y	شماره جلد	T	شماره نسخه	T	شماره ثبت	T	بخش	¥	محل نگهداری	
			1		100		مرکزی		کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	C
کل نتایج)	صفحه 1 از 1 (1									► H



ادغام ركورد

برای ادغام دو رکورد مجزا که تفاوتهای اندکی با یکدیگر دارند، به کار میرود. به عنوان مثال برای زمانی که یک رکورد واحد توسط دو فهرستنویس، فهرستنویسی شده است و برای جلوگیری از ایجاد افزونگی، آنها را با یکدیگر ادغام می کنیم. در این کاربر گه در ابتدا پایگاه مربوط به رکوردها را انتخاب می کنیم، و در باکس **شماره رکورد اصلی**، شماره رکورد مدرک مادر را که می خواهیم اطلاعات آن حفظ شود را وارد کرده و در باکس **شماره رکورد فرعی**، شماره رکوردی را که می خواهیم اطلاعات آن به رکورد اصلی اضافه شود را وارد می کنیم. به این ترتیب رکورد اصلی با تمام فیلدهایی که دارد حفظ می شود، اطلاعات تکمیلی از رکورد فرعی به آن منتقل شده و رکورد فرعی حذف می شود.

* این منو شبیه به کلید عملیاتی تجمیع در منوی از تدوین میباشد، با این نفاوت که در
 این منو، ادغام دو رکورد از بانک یا پایگاه داده اصلی صورت می گیرد. اما در منوی از
 تدوین، تجمیع رکوردها را در بانک تدوین انجام می شد.

				🏠 着 فهرست ن 🏹 💥 ادغام رکور
	یی در رکورد اصلی	ادغام ركورد فر:		
	به رکورد اصلی و حذف رکورد فرعی	انتقال نسخ و سوایق رکورد فرعی		
		کتابهای فارسی	نوع مدرک	
			شماره رکورد اصلی	
تعداد نسخ	نویسنده		شماره رکورد عنوان	
			شماره رکورد فرعی	
لعداد نسخ	ۇپىيىتە د		شماره رکورد منوان	**
				**
				يسالم
				Ĩ.
				שאוינ



ویرایش مدارک با رده نادرست

اگر رکوردی با رده اشتباه وجود داشت، از طریق این منو می توان رکورد مورد نظر را از طریق رده اصلی و شماره رده جستجو کرد. از طریق کامبوباکس نوع مدرک، پایگاه مربوط به رکورد مورد

نظر را انتخاب می کنیم. رده اصلی و شماره رده مربوطه را وارد می کنیم.

	🚳 诸 فهرست ر
	🙆 🗶 ویرایش مد
نوع مدرک (کتابهای فارسی رده اصلی (PN) شماره رده	
	~~
	امکانات سیستم
	~~
العالي مارك 🕲 🛞	

سپس کلید نمایش مدرک را در پایین صفحه را میزنیم. و لیست مدارک موجود رده اصلی که وارد کردیم را نمایش داده میشود.


	🖠 🍏 فهرست ن	
	🗶 ویرایش مدا	
1 - PN 1557/2	<u>^</u>	
$2 - \frac{\mathbf{PN}}{2}$		
3 - <u>PN 1741</u>		
$+ \frac{1}{2} \sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1$		
6 - <u>PN 1.11</u>		
7 - <u>PN FFAF</u>		
$\frac{8}{2} = \frac{PN}{PV} \frac{FVV}{V}$		
9 - <u>PN 1110/1</u> 10 - PN 1454		
10 - PN 1134/T		
12 - PN 1554/T		
13 - <u>PN 1554/r</u>		~~
14 - <u>PN 15507</u>		
15 - PN 155/07		
17 - PN 1516		8
18 - PN 1554/ r		Ē
19 - <u>PN 1558/</u> T		Ę
20 - <u>PN 15547</u>		Č.
21 - <u>PN 1117</u> 22 - <u>PN 164</u>		21
23 - PN 1117		5
24 - <u>PN 1741</u>		
25 - <u>PN 153A/r</u>		<<
26 - <u>DN 1845</u>		<<
27 - <u>PN 1111</u> 28 - <u>PN 151</u>		
29 - PN 111f		
30 - PN 1995		
$31 - \underline{PN} + \underline{N}$		
32 - <u>PN 47</u>		
33 - <u>PN 37</u> 34 - <u>PN 37</u>		
35 - PN AV		
36 - <u>PN ^ ř</u>		
37 - <u>PN ^ ŕ</u>		
38 - PN TTTT		

با کلیک بر روی هر کدام از شماره ردهها وارد صفحه ورود اطلاعات می شویم. و می توانیم رده مورد

نظر را ويرايش كنيم.

د 92 ۞ ۞ نسخ 🕒 ذخيرہ 📲	رکور		هُا هُ فهرست ن کی چورایش مدا ی ی ویرایش عنوان تکراری شماره راهنمای تکراری عدم نمایش در جستجو ورود داده ها ▼ ورود داده ها
	سورلن، پیر	پدید آور	
	Sorlin, Pierre	Name	
	-14hah	تولد/وفات	
	نقش	نقش	
	تنائكان	تنالگان	
	كتفرانس	كتفرانس	
	عنوان قراردادی	عنوان قراردادی	
	سینمای کشورهای اروپایی، جوامع اروپایی ۱۹۳۹ - ۱۹۹۰	عنوان	
	عنوان برابر	عنوان برابر	
	عنوان فرعی	عنوان فرعى	
	عنوان به زبان دیگر	عنوان به زبان دیگر	
	پیر سورلن؛ ترجمه حمید احمدی لاری	شرح پدید آور	
	مترجم	مترجم	
	ويرايشگر	ويرايشگر	
	گردآورنده	گردآورنده	
	ويرايش	ويرايش	
	شرح پدیدآور ویرایش	شرح پدیدآور ویرایش	



آمادەسازى

چاپ بارکد و برچسب

منوی آماده سازی فقط یک زیرمنوی چاپ بارکد و برچسب دارد.

		🛍 👌 فهرست ن
		ورود اطلاعات ﴾ ویرایش اطلاعات ﴾ اماده سازی ب چاپ بازگد و برچسب (Alt+L
		~~
يد	از منوی سمت راست بخش مورد نظر را انتخاب کنی	امکانات سیسنم
		~~



چاپ و بارکد برچسب

								کا 🍐 فهرست ن	
			، توضيحات نسخ	تغيير وضعيت تغيير محل	فهرست برگه	چاپ بارکدQR	چاپ بارکد	برچسب عطف برچسب جيب	
نه دانشکده فرهنگ 🗸	بخش: كتابخا	محل: 🗹 كتابخانه دانشكده فرهنگ	0002	ده فرهنگ و ارتباطا 🗸	بخانه: دانشکد	کتا	~	پایگاه: کتابهای فارسی	
نه دانشکده فرهنگ ♥ چاپ نشده ها افرین لیست افرین لیست نفیره لیست نفیش نیست		محل: (کتابخانه دانشکده فرهنگ نام لیست جهت ذخیره سازی: 	0002	ده فرهنگ و ارتباطا 💙	بخانه: دانشکد		پ شماره ثبت مهم نیست شماره ثبت	پایگاه کتابهای فارسی جستجو بر اساس از مرجع ترتیب بر اساس	۲ ۲ امکانات سیستم ۲

در این صفحه در ابتدا از طریق کامبوباکسهای، پایگاه، کتابخانه، محل و بخش ، موارد مربوطه را انتخاب می کنیم. به عنوان مثال، برای مدارک موجود در پایگاه فارسی از کتابخانه مرکزی دانشگاه، محل نگهداری مرکزی و بخش مرکزی، بارکد و لیبل چاپ می کنیم. بعد از اینکه این موارد را انتخاب می کنیم. مرحله بعدی وارد کردن اطلاعات رکوردها بر اساس شماره ثبت یا شماره رکورد، شماره راهنما و بارکد می باشد، بر اساس اینکه از کامبوباکس "جستجو براساس" کدام مورد را انتخاب کرده باشیم، باکسهای مربوط به وارد کردن اطلاعات در قسمت پایین تغییر می کند.

* معمولا بر اساس شماره ثبت میباشد.



مىكنيم.

برای وارد کردن شماره ثبت، اگر مطمئن باشید که برای تمامی شمارهها، مدرک ثبتی وجود دارد، میتواند از یک شماره تا یک شماره خاص را وارد کرده و با زدن کلید Enter اطلاعات را به باکس مقابل وارد می کند. ممکن است برای چاپ بارکد و لیبل شماره ثبتهایی دشته باشیم که پشت سرهم نباشد، در این حالت یک به یک شماره ثبتها را وارد کرده و با زدن کلید Enter به باکس مقابل منتقل

🚳 👗 فهرست ن 🗶 چاپ بارکد چاپ بارکد چاپ بارکدRP فهرست برگه تغییر وضعیت تغییر محل توضیحات نسخ کتابخانه: کتابخانه مرکزی دانشگاه ه 🗸 (000 بخش: مرکزی ~ ~ پایگاه: کتابهای فارسی محل: 🛛 کتابخانه مرکزی دانشگاه د نام لیست جهت ذخیره سازی: شماره ثبت 🖌 <mark>جستجو</mark> ہر اساس 35 0 1 از جاب نشده ها 01BF0000001 مهم نیست 🗸 مرجع 01BF0000002 حذف از لیس شماره ثبت 🖌 ترتیب بر اساس 01BF0000003 ND پوپ، آرتوراپهام آخرین لیہ ۱۳۳۷ ۱۹لف/ 01BF0000004 آشنایی با مینیاتورهای ایران ... 01BF0000005 ٩ب ١٣۶٩ 01BF0000006 ثبت:۵۰ 1.0 01BF0000008 01BF0000010 01BF0000014 01850000016

* به اندازه تعداد بارکد و برچسب ،شماره ثبتها را در هر نوبت وارد میکنیم.



در سمت چپ صفحه یک سری کلید عملیاتی قرار دارد:

چاپ نشدهها: شامل دو گزینه همه چاپ نشدهها و چاپ نشدههای من میشود، که با انتخاب هرکدام از آنها شماره ثبتهای مربوط به آنها داخل باکس نمایش داده میشود.

					💊 💥 چاپ بارکد
		ییر وضعیت تغییر محل توضیحات نسخ	چاپ بارکدQR فهرست برگه تن	ب جيب چاپ بارکد	برچسب عطف برچس
بخش: مرکزی 🗸	محل: 🍾 کتابخانه مرکزی دانشگاه د	رکزی دانشگاه ه 🔻 🛛 🗤	كتابخانه:	~ (پایگاه: کتابهای فارسی
	نام لیست جهت ذخیره سازی:		-	باركد	<mark>جستجو</mark> ہر اساس
			35 0		از
چاپ نشده ها	0101BF0043104		~	مهم نیست	مرجع
همه چاپ نشده ها	0101BF0042916	000		شماره ثبت	تتبت بر اساس
	0101BF0042921	DSR ۱۶۲۵			0
چاپ نشده های من	0101BF0042920	۹ج/ با دوست به سر رفت			~~
نیست کاری	0101BF0042917	۲ې ۲۰			
ذخيره ليست	0101BF0042915	ثبت:۴۳۰۹۳ ۱. ₀			
نمایش لیست	0101BF0042914				P.
	0101BF0043109				E.
	0101BF0043093				د د
					21
					<u>•</u>
					<<



حذف از لیست: یکی از شماره ثبت ها را از داخل باکس انتخاب کرده و با زدن کلید حذف از

ليست، از ليست موجود حذف مىكنيم.

								باركد	چاپ
		ں توضيحات نسخ	تغيير محا	تغيير وضعيت	فهرست برگه	چاپ بارکدQR	چاپ بارکد	لف برچسب جيب	سب عد
بخش: مرکزی	محل: 🗹 کتابخانه مرکزی دانشگاه د	0001	• •	ه مرکزی دانشگا	ابخانه: کتابخان	کت	~	تابهای فارسی	ناه: ک
	نام لیست جهت ذخیره سازی:					~	باركد	اساس	تجو ب
						35 5			
چاپ نشده ها	0101BE0043104								
حذف از لیست	0101BF0042916					•	مهم نیست		č
البريد المتحقق اليست	0101BF0042921	بابامحمودی، مهدی	DSR 1947			Ľ	سمارہ دیت	(Color	ب بر
المستعمل	0101BF0042920	در جستجوی نجات	۲ب/						
	0101BF0042917		3F 1F00						
ذخيره ليست	0101BF0042915	ثبت:۴۲۹۱۶	۱.0						
نمایش لیست	0101BF0042914								
	0101BF0043109								
	01018F0043093			1					



آخرین لیست: با زدن این کلید، آخرین لیستی را که روی آن فعالیت کردید برای شما نمایش

داده میشود.





لیست خالی: تمام شماره ثبتهای موجود در باکس را پاک میکند.

🔇 M Gmail G Google 🗽2 د کتابخانه	کې بېرچ 🗽 دانشگاه سوره library.soore.ac.ir says	د سیستم قریب با دیتای تربی 🗽 دانشگاه علم وصنعت	>>
eA EA (میستم) 🕐 🛃 🛃 🕹	N AR	منو اصلی مدارک امانتی درخواست سرویس راهنما قوانین خدمات پیامکی نسخه مو	
Pius SIMEN Likey 2.0 - BPMS	جستجوی پیشرفته	مستجو * حستجو آزاد ب حاوی کلمات شروغ شونده با	
		🖄 🍐 فېرست ن	9
		🖉 🕱 چاپ بارگد	
		ېرچسب عطف برچسب جيب چاپ بارکد چاپ بارکدQR فهرست برگه تغيير وضعيت تغيير محل توضيحات نسخ	
خش: مرکزی	محل: کتابخانه مرکزی دانشگاه د 🗸	پایگاه: کتابهای فارسی 🗙 کتابخانه: (کتابخانه مرکزی دانشگاه ه 💙 🛛 0000	
	نام لیست جهت ذخیره سازی:	جستجو بر اساس بارکد 💌	
چاپ نشده ها	0101BF0043104		
حذف از لیست	0101BF0042916	مرجع مم بیست ۲	
آخرین لیست	0101BF0042921	لریپ پر استان این کار کی کار	
لىست خالى	0101BF0042920	> ۲ب/ > در جستجوی نجات	<< <<
	0101BF0042917	Svalc	
دخيره ليست	0101BF0042915	h lo to	
نمایش لیست	0101BF0043109		2
	0101BF0043093		
	_		2112
		<u> </u>	2
		4	<



ذخیره لیست: لیستی را وارد باکس کرده و با زدن کلید ذخیره لیست، لیست را برا فعالیتهای

بعدى ذخيره مي كنيم ابتدا نام ليست را در باكس مربوطه وارد كرده و ذخيره مي كنيم.

					🖉 🗶 چاپ بارکد
	وضيحات نسخ	تغيير وضعيت تغيير محل ن	چاپ بارکدQR فهرست برگه	چاپ بارکد	برچسب عطف برچسب جيب
بخش: مرکزی	محل: 🗹 کتابخانه مرکزی دانشگاه د	، مرکزی دانشگاه ه 💙 🛛 000	كتابخانه: كتابخانه	~	پایگاه: کتابهای فارسی
	نام لیست جهت ذخیره سازی:		~	باركد	جستجو بر اساس
چاپ تشده ها			35 5		از
حذف از لیست	0101BF0043104 0101BF0042916		~	مهم نیست	مرجع
آخرین لیست	مودی، مهدی 0101BF0042921	DSR بابام ۱۶۲۸	×	شماره ثبت	ترتیب بر اساس
ليست خالى	ىستجوى نجات 0101BF0042920 0101BF0042917	۲ب/ ۶۴ در ج			~~
ذخيره ليست	0101BF0042915	×			
لغابش ليست	01018F0042914 01018F0043109 01018F0043093 ليست انتخابي شما ذخيره گرديد				امکانات سیستم
					~~



نمایش لیست: لیستهای ذخیره شده را نمایش میدهید. که شامل جزئیات تاریخ و ساعت

مىباشد.

			ک کے فہرست ن
			ک څاپ بارند 📔
	لیست های ذخیره شده بر روی Server		
	1F01/0Y/11 (1F:19;F0)		
			~~
		*	q
			L.
			jo L
			5
			<<
			<<
نغداد بارند : ۱۵			

لیست مورد نظر را انتخاب می کنیم، و با استفاده از کلیدهای تأیید، بازگشت، فعالیت مربوط به

چاپ بارکد و

برچسپ را ادامه میدهیم.



بعد از وارد کردن شماره ثبت، مرحله بعدی چاپ بارکد و برچسب و ... میباشد.که با استفاده از کلیدهای عملیاتی بالای صفحه امکان پذیر است.

					اللہ ماہ الک
<	توضيحات نسخ	روضعيت تغيير محل	دQR فهرست برگه تغییر	چاپ بارکد چاپ بارکد	برچسب عطف برچسب جيب
محل: 🗹 کتابخانه مرکزی دانشگاه د	000	ری دانشگاه ، 💙 🔰 ۱	كتابخانه: كتابخانه مركز	~	پایگاه: کتابهای فارسی
نام لیست جهت ذخیره سازی:				بارکد 🗸	جستجو بر اساس
			35	5	از
0101BF0043091				مهم نیست 🖌	مرجع
0101BF0043092		DID		شماره ثبت 🖌	ترتیب بر اساس
0101BF0043094	، داستانیسم؛ دفتر اول	۴۲۴۹ مینی			
0101BF0043095		/p9 11F00			
0101BF0043096	ىپت:۴۳۰۹۷	۱. ₀			
0101BF0043100					
0101BF0043122					
0101BE0042121			I		
	محل: کتابخانه مرکزی دانشگاه ۲ ا نام لیست جهت ذخیره سازی 1010BF0043091 0101BF0043092 0101BF0043093 0101BF0043095 0101BF0043095 0101BF0043096 0101BF0043102 0101BF0043102 0101BF0043102	نوی بیات نیخ ان ایست جهت ذخیره سازی: ان ایست جهت ذخیره سازی: (1010BF0043091 0101BF0043092 0101BF0043093 0101BF0043095 0101BF0043096 0101BF0043102 0101BF0043102 0101BF0043122 0101BF0043122	روممیت تمیر مل توضیحات سغ ی دانشگاه ب ا 100 معل: کتابخانه مرکزی دانشگاه ی ب ی دانشگاه ب ا 100 معل: کتابخانه مرکزی دانشگاه ی ب تام لیست جیت ذخیره سازی: 1010BF0043092 0101BF0043093 0101BF0043095 0101BF0043096 0101BF0043102 0101BF0043102 0101BF0043122	محل: کتابخانه مرکزی دانشگاه، ب کتابخانه تکابخانه مرکزی دانشگاه، ب کتابخانه تکابخانه مرکزی دانشگاه، ب کتابخانه تکابخانه مرکزی دانشگاه، ب کتابخانه تکابخانه مرکزی دانشگاه، ب کتابخانه مرکزی داخله مرکزی دانشگاه، ب کتابخانه مرکزی دانشگاه، مرکزی دانشگاه، ب کتابخانه مرکزی دانشگاه، مرکزی دانشگاه، مرکزی داخله مرکزی دانشگاه، مرکزی دانشگاه دانشگاه، مرکزی دانشگاه، مرکزی دانشگاه، مرکز	به بارکد باب بارکد باب برگ قیر وضعت قیر معل توبیدان مرکزی دانشگاه، یا ب کتبخانه، کتبخانه، کتبخانه، مرکزی دانشگاه، یا از لیست جهت خضره سازی: از لیست جه سازی: از لیست جین جه سازی: از لیست جه سازی: از لیس



کلیدهای عملیاتی موجود در این قسمت:

برچسب عطف: با زدن این کلید وارد صفحه مربوط به چاپ برچسب عطف میشویم.

							ايجاد برچسب عطف	تعيين فونت	تنظيمات محلى	تنظيمات	چاپ
ب mm	فاصله افقی بین دو برچس		سب mm 50	ارتفاع برچ			mm 25	پهنای برچسب (
			بر آن 🛛 mm	بالای هر برچسب از مقادی	فاصله		mm 0	ن دو برچسب (فاصله عمودی بی		
حاشیه داشته باشد 🗌	1 تعداد: 40	روع چاپ از شماره	5 ش	تعداد ردیف در صفحه	7	برچسب در هر ردیف	mm تعداد	7	ی صفحه	برچسب از بالا;	فاصله اولين
		Β /حم۲ الف الله ۱۲۸۰ ۵.ن	PIR PI fτf9 Λτ /δ9 /δ 1۴ ὑ Τ.ὑ ١f ١.Ο ١	R DSR f1 1,5 9 //if Λ ΔΛ 17/Λ 0 1.0	DSR 1870 29 1797 1.0	AU ۲۵۸ ۲۵۱۵۵/ ۲۷۷ ۱۰۵۰	DSR 1877 107 107 178 178				
		ВН ∧) _∆т дач }тая т.⊎	PIR TI ۵۲۹۷ ۸۹۱ /ی۲ /۵ می هالا ۱۳۹۸ ۱۴ ۲.۵ ۲.	R Ν //Δ ΔΓ•• ΣΓ //ΔΤ ΔΡ Τ.ΰ Ο	N ۶۲۶- ۱۳۹۷ ۱۳۹۷ ن.۲	TR 1160 604 87 1197 1.0	PN ۱۹۹۵/۹ /ت۹ ۶۹ ۱۳۹۴ ۵.ن				
		ND مم ۲۵/ ۲۹۵ ۱۳۹۵ ۱.ن	ND Ν 9ΛΔ 9Λ /σΥ /σ ΑΛ Δ ΓΓ9Δ ΓΥ Υ.Ο Υ.	D TR ΔΔ 1fΔ st /9A Δ εΛ 4Δ 1/94 5 4Δ 1/94 5 4.0	RM ۲۲۷ /JV 29 ۱۲۹۲ ۱.0	JZ ∆∆∆f /j٩ ▲٩)199 1.0	N VT /2T)T99 T.0				
		PN 1980 -/allT 57 179V T.e T.o	PN PI T-FI T-I /_T /2 @9 - 1799 IT T.U 5.	N PR VI 5.55 Ý /JÝ 9 29 ST IÝ.• 0 Y.0	PN פקם אנון אנון	PG ۲۲۵۴/۵ /آلا ش۲ ۱۴۰۰	PG ۲۲۵۴/۵ /آب ۴ش ۱۴۰۰ ۲.ن				



در این صفحه، لیبلهای قابل چاپ و کلیدهای عملیاتی مربوطه نمایش داده میشود.

چاپ: با زدن این کلید از کل صفحه چاپ گرفته می شود.

تنظیمات: تنظیمات کلی و اصلی مربوط به چاپ در این قسمت انجام میشود.

												باد برچسب عطف	تعيين فونت اي	تنظيمات محلى	تنظيمات	چاپ
mm	0	قی بین دو برچسب	فاصله اف			mm 50	ارتفاع برچسب						نای برچسب 25	ίą		
						mm 0	مب از مقادیر آن	له بالای هر برچ	فاص			فاصله عمودی بین دو برچسب 🔟 mm				
شبه داشته باشد 🔲	حالا	داد: 40	عت 1	شماره	شروع حاب از	5	ار صفحه	تعداد ردیف د	7	ردىف	رجست در هر	 mr تعداد	n 7	ار صفحه	حسب از بالا:	فاصله اولين د
▲ · ·																. 0. 9
															×	
							فلحاء الملت	فاحتله بالاد	فامراء مريده	Tál al alá						
			نوع برچسب	نام کاربری	تعداد رديف	تعداد برچسب	باطله اولین برچسب از	هر برچسب از	واصله عمودی بین دو	یا معلقہ العلق بین دو	ارتفاع	پهنای	نام			
					درصفحه	در هر ردیف	بالای صفحه	مقادیر آن	برچسب	برچسب	برچسب	برچسب				
			null	null	7	5	10	0	2,7	2,7	25	50	پیش فرض			
			Lable	soore	5	7	1	7	3	3	50	25	ليبل سوره			
			Barcode	soore	10	3	0	4	2	0	25	70	باركد سوره			
								× 🕀								
				1990	۲.4)	Y+V)	5.55) 00	0	TTOF/0	7708/0				
				۲الف/	ابر ب	r	124	۴ف/	الف/ الف/	Ť	/īv	/ĨV				
				1797	179	٩	1757	15	179	V	14	14++				

بااستفاده از دکمه به اضافه پایین صفحه، یک ردیف برای وارد کردن اندازههای بارکد و لیبل ایجاد میکنیم. در قسمت نام، نام تنظیمات را وارد میکنیم. فیلدهای مربوط به اندازه هر کدام از قسمتهای لیبل و برچسب را براساس میلیمتر و به صورت دقیق وارد کرده و ذخیره میکنیم.



			mm	برچسب از مقادیر آن 0	فاصله بالای هر ب		چسب (0 mm	فاصله عمودی بین دو بر
حاشیه داشته باشد 🗌	عداد: 40	ت 1	5 شروع چاپ از شماره	یف در صفحه	7 تعداد ردی	بب در هر ردیف	تعداد برچس 7	فاصله اولین برچسب از بالای صفحه
Î				ر فاصله اولیم	فاصله عمودي/ فاصله بالا	فاصله افقي		×
	00				نام ليبل سوره			
		عطف 🗸		نوع برچسب		soore	نام کاربری	
		mm 50		ارتفاع برچسب	mm	25	پهنای برچسب	
		mm 3	بین دو برچسب	فاصله عمودى	mm	3	فاصله افقی بین دو برچسب	
		1	چسب از بالای صفحه	فاصله اولین بر	mm	آن 7	فاصله بالای هر برچسب از مقادیر	
		5	صفحه	تعداد ردیف در		7	تعداد برچسب در هر ردیف	
				6	0 0			
				6	s 🕀			
		ים ע וע וע	۱۹۵ ۲۰۴۱ اللا /ب۲ ۱۴ ۵۹ ۱۳۹۷ ۱۳۹۹ ۱۰۶ ۲.ن	۲۰۷۱ ۲۶۴ ۲۶۲۲ ۶.ن	۱۹۹۱ ۲۰۶۶ الف/ ۲ف/ ۲۹۵ ۲۹۰ ۱۲۹۱ ۱۴۰۰ ۱۲۹۱ ۲۰۰ ن.۲	۵ ۲۲۵۴/۵ ۱۳۷ / آن ۱۴۰۰ / ۱۴۰۰ /	۲۳۵۴/۵ /آv ۴ش ۱۴۰۰	

و در دفعات باید برای چاپ هر کدام از موارد مربوط به لیبل یا برچسب، تنظیمات مربوط به همان

												ىكنيم.	نتخاب م	را ا
											جاد برچسب عطف	عیین فونت اید	تنظيمات محلى ت	چاپ تنظیمات
mm	قی بین دو برچسب 🛛	فاصله افة			mm 50	ارتفاع برچسب						ی برچسب 25	پهنا;	
					mm 🚺 🧿	ىب از مقادير آن	له بالای هر برچ	فاص				و برچسب (0	فاصله عمودی بین د	
شیه داشته باشد 🗌	داد: 40 حالا	1 تعد	ز شماره	شروع چاپ از	5	ر صفحه	تعداد رديف د	7	رديف	د برچسب در هر	mr تعدار	n 7	ی صفحه	فاصله اولین برچسب از بالا
<u>^</u>														
				تعداد رديف	تعداد برچسب	فاصله اولين	فاصله بالای	فاصله عمودى	فاصله افقى	ارتفاع	پهنای	.15		
		لوح برچسب	ەم ەربرى	در صفحه	در هر رديف	برچسب ،ر بالای صفحه	هر برچسب ار مقادیر آن	بین دو برچسب	بین دو برچسب	برچسب	برچسب	r0		
		null	null	7	5	10	0	2.7	2.7	25	50	پیش فرض		
		Lable	soore	5	7	1	7	3	3	50	25	ليبل سوره		
	5	rcode انتخاب	soore	10	3	U	4	2	U	25	70	باركد سوره		
			1990	۲۰۴)	1+V)	8+88 1. àf) 99i (. 611	Č	rraf/a	TTOF/O			
			54 179V	۹۵. ۱۳۹	٩	μ9) ΥΣΣΤ	۹۹ر ۱۴۰۰	54 54	v	۳۱۷ ۴ش ۱۴۰۰	۲۳ ۲ش ۱۴۰۰			
			7.2 7.0	7.0		۶.٥	T.O	ع. (۲. ن		1.0	Y.U			



تنظیمات محلی: در این پنجره مواردی را که میخواهیم در چاپ لیبل داشته باشیم را انتخاب

مىكنيم.





تعیین فونت: تنظیمات مربوط به سایز نوشته فونت، نوع فونت و ... را در این قسمت انجام

مىدھيم.

سله افقی بین دو برچسب 🛛 mm	فاص	ارتفاع برچسب <mark>50 mm</mark>		mm 2	هنای برچسب 5	Ŕ		
		سب از مقادیر آن 0 mm	فاصله بالای هر برچ		ی دو برچسب (0	فاصله عمودی بیر		
تعداد: 40 حاشیه داشته باشد 🗌	شروع چاپ از شماره 1	در صفحه 5	7 تعداد ردیف	mm تعداد برچسب در هر ردیف	7	ی صفحه	ن برچسب از بالا	فاصله اولير
-								
	[r							
		Selec	t Font Options					
		Tahoma 🗸	دسته:	12 🗸	اندازه:			
		normal 🗸	: Variant	normal 🗸	مدل :			
		Right to left 🗸 🗸	جهت	normal 🗸	وزن :			
					_			
			\bigcirc					
)990 T.	f) Y+V)	5+55)990	TTQF/0 TTQF/0				
	ب/ ۲۱لف/ ه ۴د ۱۳۵۷ ۲۰	۲۲ ۲۲ ۹ ب ۱۳۲۲	۲الف/ ۴ف/ ۲د ۹م	/۱۷ /۱۷ ۴ ش ۴				
	۲۰ ۲۰ ۲. ۲.	ύ <i>Σ</i> ιύ	۲۰۵ ۲۰۵ ۲۰۵	1.0 7.0				



ایجاد برچسب عطف: اگر تغییراتی را ایجاد کردید، با زدن کلید ایجاد برچسب عطف این تنظیمات بر روی لیلهای موجود اعمال می شود.

- تنظیماتی که در کلید تنظیمات ایجاد می شود، برای مرحله های بعدی ذخیره می شود اما
 تنظیمات مربوط به تنظیمات محلی و فونت در هر بار چاپ کردن لیبل باید مجدد تنظیم
 شود.
 - * برای چاپ کردن لیبل، بارکد و ... از گزینه چاپ پایین صفحه استفاده میکنیم.

								ايجاد برچسب عطف	تعيين فونت	تنظيمات محلى	تنظيمات	چاپ
ب mm	فاصله افقی بین دو برچس		mm	رتفاع برچسب 50	l.			mm 25	هنای برچسب	ę		
			mm	ب از مقادیر آن 🛛	صله بالای هر برچسه	فا		mm 0	ن دو برچسب 🛛	فاصله عمودی بی		
حاشيه داشته باشد 🗌	1 تعداد: 61	پ از شماره	شروع چاہ	صفحه 5	تعداد ردیف در	7	برچسب در هر ردیف	mm تعداد	7	مفحه ر	برچسب از بالا;	فاصله اولين
•		رم ۵۳ ۱۳۷۰ ۲.ن	الار آلا ۱۳۷۲ ۱.ن	م م۲ ۱۳۷۰ ۱.ن	رق ۱۳۶۸ ۱۳۶۸ ۱.ن	امر ۹ش ۱۳۷۲ ۲.ن	یت ۲ ۲.ن	۵۷ ۱۳۶۹ ۳.۵				
		TR ۵۱۰ ۱۹ ۱۳۶۹ ۱.ن	TR TG• /iff 59)TV• T.0	ND ۹۸۹ /س۲ ۱۴ ۱۴۷۱ ۱.ن	ND ۲۵۵ ۵۹ ۵۹۲ ۱۳۶۴	TS ۱۷۷۵ ۱۷۱۵ ۱۳۶۸ ۲۰۰	TS ۱۷۷۵ الف/ ۱۳۶۸ ۲۰۰	TS ۱۷۷۵ الفال ۱۳۶۸ ۱.ن				
		TR (2) - (25 (25 (25 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	NK 7577 /EA JT 1757 1.0	DN ۹۸۹ ۲۸۵۷ ۲۲۵۶ ۱۳۶۶	ND ۱۴۶ ۵۸ ۱۳۷۲ ۲.۰	N VY^- 20 75 1755 1.0	TP ۸۰۷ ۲۶۵ ۱۲۶۵ ۱۰۰	NK 15577 JÍT JIDA 1757 1.0				
				ND ۲۵۲ ۲۵/ ۲۶۶۶ ۱۳۶۶	ND ۵۵۲ /۵۹ ۸۵ ۱۳۶۴ ن.(N ۶۹۲۲ ۹۵/ ۱۲۶۸ ۱۰۵	GR 79. /u9 05 1759 1.0	ВР 79 /9۴ ј9 1757 7.0				
									(چاپ



چاپ: این گزینه برای چاپ گرفتن از کل صفحه به کار برده می شود. تنظیمات: از این منو تنظیمات مربوط به چاپ بر چسب جیب را انتخاب می کنیم. تعیین فونت: از ین منو فونت مناسب برای چاپ بر چسب جیب را انتخاب می کنیم. ایجاد بر چسب جیب: با زدن این دکمه، تغییراتی که را در فونت و ... ایجاد کرده ایم، بر ری بر چسب های جیب اعمال می شود.

						ايجاد برچسب جيب	تعيين فونت	تنظيمات	چاپ
	فاصله افقی بین دو برچسب <mark>2.7 mm</mark>	mm	برچسب 30	ارتفاع	mm	پهنای برچسب 🛚 80			
		mm	أغاز چاپ 0	فاصله عمودي	mm	مودی بین دو برچسب 2.7	فاصله ء		
		ځ چاپ از شماره 🚺 تعداد: 61	، 7 شروع	برچسب در هر ردیف 2 تعداد ردیف در صفحا	تعداد				
^		كاونتري، رالف	DN אע אר	سون، مينگ جو	NK) fAT				
		نقاشـی از بروانه ها	۵۷ ۱۳۶۹ ۱.ن	طراحي گلهاي شرقي: مشتمل بر	۴ط ۱۳۷۱ ن.(
		ثبت : ۲		ثبت : ۱					
		بليك، وندون	ND ۲۱۱۰ /ب۸	پیسارو، کامی، ۱۸۳۰ - ۱۹۰۳	ND 007 /				
		نقاشی با آبرنگ: توضیح کامل	17781 1.0	آشنایی با آثار کامیل بیسارو	1.0				
		ثبت: ۴		ثبت : ۳					
		برجسون، بت	NC ۸۹۲ /ب۴	واکو وباك، فرانك	N ۳۵۰ /9۲				
		نقاشی با مداد رنگی	۵۷ ۱۳۷۱ ۱.ن	نقاشىي براي دانش آموزان دېست	1.0				
		ثبت : ۶		تبت : ۵					
		کل ویتس، کنه (اشمیت)، ۱۸۶۷	ND ۸۵۸ ۸۵۸	گارنر، فردریك	NC ۸۱۰ /گ۲				
		أشنايي با آثار كنه كل ويتس	۱ <u>۲</u> ۶۱ ۳.ن	طراحی از درخت ۱	۲۲ ۱۳۶۹ ۲.ن				
		تبت : ۱۰		تبت : ۸					
		نورلینگ، ارنست رالف	ΝC VΔ+ /ὑΛΔ	فیدل، ایستل	ND ۲۱۱۰ ۹ف/				
		پرسیکتیو و طرز استفاده از آ	۲۴۲ ۱۳۶۴ ۱.ن	نقاشمی با رنگ و روغن در ۲۵ درس شدر ۱۴	٥٧ ١٣۶٣ ١.ن				
		فوستر، والتر تامس	NC ۷۶۰ ۲ف/	دامليو، ژوزف	NC ۷۵۰ /۲				
		آناتومى: براي استادان و دان	۸۱ ۱۳۶۹ ۱.ن	پرسیکتیو در طراحی و نقاشی	۲۵ ۱۳۶۸ ۱.ن				
		ثبت : ۲۰		ثبت : ۱۹					



چاپ بارکد: با زدن این کلید صفحهای مانند صفحهی زیر نمایش داده می شود:

				باركد	تنظيمات محلى تعيين فونت ايجاد ب	چاپ تنظیمات
mm 0	فاصله افقی بین دو برچسب	mm25 سب	ارتفاع برچہ	mm	پهنای برچسب 50	
		ر آن 🔘 mm	فاصله بالای هر برچسب از مقادیر	mm	فاصله عمودی بین دو برچسب 🛛	
حاشیه داشته باشد 🗌	1 تعداد : 61	7 شروع چاپ از شماره	5 تعداد ردیف در صفحه	تعداد برچسب در هر ردیف	ی صفحه mm 7	صله اولین برچسب از بالا:
*						
	نقاشی برای دانش آموز	نقاشی با آبرنگ: توضی	آشنایی با آثار کامیل	نقاشی از پروانه ها .	طراحی گلهای شرقی: مش	,
	5 ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۴ ۵ F ۵ ۵ B F ۵ ۵ ۵ ۶ کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	4 ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ B F ۵ ۵ ۵ ۵ B F ۵ ۵ ۵ کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ B F ۵ ۵ ۵ ۵ B F ۵ کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	2 ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۴ ۵ ۲ ۵ B F ۵ ۵ ۵ کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	۵ ۱ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ F ۵ ۵ B F ۵ ۵ ۵ کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	r
	پرسپکتیو و طرز استفا	نقاشی با رنگ و روغن	آشنایی با آثار کته ك	طراحی از درخت ۱	نقاشی با مداد رنگی .	i
	0 1 B F 0 0 0 0 1 B کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	0 1 B F 0 0 0 0 1 4 کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	۵ 1 B F O O O O 1 O I B F O O O O I O I O I O I O I O I O I O I	۵ 0 0 0 0 0 0 0 F 0 0 0 0 8 0 0 0 0 0 0 0	۵ 1 B F 0 0 0 0 0 6 B F 0 0 1 B F 0 0 0 1 B F 0 0 0 0 B F 0 0 0 B F 0 0 0 B F 0 0 B F 0 0 B F 0 0 B F 0 0 B F 0	f
	شیوه یادگیری طراحی .	طراحی از چهره با مدا	طراحی از اسب: در این	آناتومی: برای استادا	پرسپکتیو در طراحی و	į
	0 1 B F 0 0 0 0 0 2 3 کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	2 2 0 0 0 0 B F 0 0 0 0 2 2 کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	0 1 B F 0 0 0 0 0 2 1 کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	0 1 B F 0 0 0 0 2 0 کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	0 1 B F 0 0 0 0 0 1 0 کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	ſ
	چگونه از چهره طراحی	آشنایی با آثار امپرس	چهره سازی با رنگ روغ	طراحی از چهره با پاس	طراحی از دست: مطالعه	,
	کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	کتابخانه مرکزی، دانشگاه سوره	کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	ی و و و و و و و و و و و و و و و و و و و	i î
	نقاشی قهوه خانه	نور و سایه در طراحی	صد و یک چهره	ر ری ترکیب رنگ	نقاشی از چهره خود (ا	i
						I
						l r
	صحاف و جادهای اسلام	داده المعارف عكس اي	داده المعارف عكس اي	داده المعارف عكس اي	ندایش، عکامت در شدا بیدایش، عکامت در شدا	1
	,	······	······································	······		;
	تتابخانه مردزی دانشگاه سوره آشنای بیا میزیاتم جا	تتابخانه مردزی دانشداه سوره نتشیاه جاذب در دها	نتابخانه مردزی دانشداه سوره نقش جام قال تکمیده	تتابخانه مردزی دانشداه سوره هنه میذالگ مردم مایرا	نتابخانه مردزی دانشداه سوره ۱۸۰۰ کلیه ایران	r
	اسایی با میپاورها	طسهای طندسی در طنز	نفس های قابی دریمن و	هىر سەرىرى دورە اس	تسيعاري ايران	1
	کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	ſ
	.11. b.1	قال مد جای تصمیم ای	A	1.0		
	خط بنایی	فانیچه های تصویری ای	سيوه ندهيب	نحت جمسيد	ھوس ترپینی	,



چاپ بار کدQR:

						جاد ب ارک د	چاپ ای
فاصله عمودی آغاز چاپ 🛛 🛛 mm	mm 2.7	فاصله عمودی بین دو برچ mn	دو برچسب 2.7	فاصله افقی بین mm 40	ارتفاع برچسب	mm 40	پهنای برچسب
	تعداد : 61) شروع چاپ از شماره 🚺	قعداد ردیف در صفحه 6	تعداد برچسب در هر ردیف 4			
	01BF0000010	01BF0000008	01BF0000006	01BF0000005			
	01BF0000020	01BF0000019	01BF0000016	01BF0000014			
	01BF0000024	01BF0000023	01BF0000022	01BF0000021			



فهرست برگه:

رازی، محمد بن زکریا , ۲۵۱ - ۳۱۳ ق مذهب الذو عند المسلمین و علاقته بمذاهب الیونان و الهرعنوان.	۱۸۱ /۰۷ م۸۸۶پ
	(¥*AYI*)
کولپه، اوسوالد / ۱۸۶۲ - ۱۹۱۵ م. Kulpe, Oswald م. Kulpe, Oswald می الفلسفه / تالیف ازقلد کولپه ؛ نقله الی العربیه و علق علیه ابوالعلاء عفیفی قاهره : مطبعه لجنه التالیف و الترجمه و النشر , ۱۹۵۵م. ن ۴۰۶ ص. واژه نامه. بصورت زیرنویس. افلسفه - مقدمات. الف.عفیفی، ابوالعلاء, مترجم. ب.عنوان.	۱۰۰ ۵۸۶۹ م (۲۲۶۱۵)
لالاند، آندره , ۱۸۶۷ - ۱۹۶۳م L alande, Andre محاضرات فی الفلسفه / اندریه لالاند ؛ ترجمها الی العربیه احمدحسن الزیات ، یوسف کرم ؛ و راجع ترجمتها طه حسین قاهره : المطبعه الامیریه , ۱۹۲۹م	ادا م۲۳۲۲ل



تغییر وضعیت: با زدن این کلید پنجرهای باز می شود که شما از آن برای تغییر وضعیت نسخی که شماره ثبت و … آنها را را وارد کرده باشید، استفاده می کنید و وضعیت آنها را به حالتهایی از جمله، موجود، مفقود، در حال فهرستنویسی، در حال صحافی، وجین شده و … تغییر می دهید.

								🖓 💰 فهرست ن 🏹 💥 چاپ بارکد	
		توضيحات نسخ	تغيير محل	تغيير وضعيت	فهرست برگه	چاپ بارکدQR	چاپ بارکد	برچسب عطف برچسب جيب	
بخش: مرکزی 😽	محل: 🗹 کتابخانه مرکزی دانشگاه د	000)1 🗸 .	ه مرکزی دانشگاه	نابخانه: کتابخان	5	~	پایگاه: 🛛 کتابهای فارسی	
	نام لیست جهت ذخیره سازی:					~	شماره ثبت	جستجو بر اساس	
چاپ نشده ها	01BF0000001						معم نیست	820	
حذف از لیست	01BF0000002		ND			~	شمارہ ثبت	ر.ب ترتیب بر اساس	
آخرین لیست	01BF0000003	کابان، پیر	502						
لیست خالی	01BF0000005	کی و هنر وان گوگ	۲و/ ۲ک					<	<
ذخيره ليست	01BF0000006	ثبت:١٠٥	1898						
the state	01BE0000008		1.0					¥	
	01 	به والت (امعاده	ة انتخاب شده	ضعبت كليه نسخ					
		نامعلوم	; (, 			E C	
		موجود							
	نويسى	مسود در حال فهرست							
		در حال صحافی						<	<<
		وجين شده						<	<
	10	صحافی شدہ در حالے آمادہ س							
	(3)	در حال تکثیر							
		مبادله							
		مطالعه در سالن							
		استفاده در محل			No filo ob				
					No file ch	osen Choo	رد) _ se File	فایل متنی شامل(تبت،باردد یا ردو	



تغییر محل: جهت تغییر دادن محل نگهداری نسخ مورد استفاده قرار می گیرد، به این صورت که شما در ابتدا با استفاده از کامبوباکسهای کتابخانه، محل و بخش، محل نگهداری جدید را انتخاب می کنید، سپس با زدن کلید تغییر محل و تأیید آن، مدارک انتخابی بدون تغییر شماره ثبت به محل نگهداری جدید منتقل می شود.

Image: Second	انشگاه سوره ، کتابخانه 🖂 😸 🌀 Google 🛃	کہ بیرچ 🔝		سیستم قریب با دیتای تربی 🗽 دانشگاه علم وصنعت	*
	اله (panahi) (آخروج از سیستم) (اله EA EN AR	د به دانشکده معماری و محل نگوداری	تابخانه کلیه نینخ انتخابه، بدها، تغییر شمار ه ثبت و بار ک	ت سرویس راهنما قوانین خدمات پیامکی نسخه مو	🔺 منو اصلی مدارک امانتی درخواست
 ۲ (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	برفته SIMEN Libry 2.0 - 19/35	و نغیر خواهد کرد آیا مطلق هینی ؟ پانغیر خواهد کرد آیا مطلق هینی ؟	میده چی می المدید بین سیر سازه بی و بار تابغانه دانشکده معماری و بخش کتابخانه دانشکده معماری OK Cancel	جستجو آزاد	
 ۲۰۰ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵ ۲۵					🟠 🍐 فهرست ن
۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰			بروضعيت التغيير محل التوضيحات نسخ	ب جات بارکد جات بارکدQR فهرست برگه تغیر	يرجست عطف پرجست جير
۲ 1 1	بخش: کتابخانه دانشکده معماری 💙	محل: 🗸 کتابخانه دانشکده معماری	سارى 🗸 🗸	کتابخانه: دانشکده مع	پایگاه: کتابهای فارسی
	بخش، (شابعانه داشنده معاری * حذفه از لیست اغرین لیست ذخیره لیست نمایش لیست	018F000001 018F000004 018F000005 018F000005 018F000006 018F000006 018F000006	سري ۲ (۲۵۵۵ ۲۵۳ ۲۵۷ ۲۵۹ ۲۷۵ ۲۷ ۱۳۶۶ ۱۰۰ ثبت:۰۰۰	ن شماره تیت ب هم نیست ب شماره تیت ب شماره تیت ب	مرجع بر اساس برجع ترتیب بر اساس ***



توضیحات نسخ: اگر برای نسخ وارد شده توضیحات خاصی مدنظرتون هست، با استفاده از این

کلید آن را وارد میکنید.

		0002		are a the local state		a tân diades
بحس: كتابخانه دانشنده معماري •	محل: تنابحانه دانشدده معماري 👻	0003	ه معماری 🔻			دنابهای فارسی
	نام لیست جهت دخیره سازی:				شماره ثبت 🗸	بر اساس
چاپ نشده ها	01BE0000001			ט 🗌		
مذفرة لتستد	01BF0000002				مهم نیست 🗸	
	01BF0000003	ا کابان، پیر	ND		شماره ثبت 🗸	ر اساس
اخرین لیست	01BF0000004	5	۵۳ ۱ ₉ ۲			
ليست خالي	01BF0000005	زندگی و هنر وان کوک 	ع ۲			
ذخيره ليست	01BF0000006	ال ثبت:١٠٥	777 ل.ن			
نمایش لیست	0185000					
	0186000		توضيحات :			
		اعمال ائص	_			
	_		_			



نسخه زدن

در نرمافزار ثنا کتابها تجمیع شده هستند به عنوان مثال کتابخانههای دانشکدههای یک دانشگاه به هم وصل هستند، به همین دلیل قبل از انجام فرآیند فهرستنویسی چه به صورت بنیادین یا فهرستنویسی جامع، باید عملیات جستجو را انجام داد. عملیات جستجو را به دلیل جلوگیری از دوباره کاری و ایجاد افزونگی انجام میدهیم، چون اگر رکورد مورد نظر ما وجود داشته باشد و ما مجدد رکورد را فهرستنویسی کنیم، هنگام جستجو و بازیابی باعث سردرگمی کاربر میشود. پس اگر ما جستجو کردیم و رکورد مورد نظر ما بازیابی نشد، فرآیند فهرستنویسی

اگر در جستجو رکورد مورد نظر پیدا شد، یا مدرک را فهرستنویسی کرده و وارد بانک اصلی کرده باشیم، مرحله بعدی نسخه زدن هست. این فرآیند با استفاده از کلید نسخ در کاربرگه نتایج جستجو امکان پذیر میباشد.

			158
ү جستجو روی نتایج	رگورد برابر (158)	نتایج جستجو برای : (شماره فیلتر:	لیست پایگاه ها
عنوان ما و یست مدرنیسم: نقد و بررسی	الازواني ۲۰ از الروی تعداد در صفحه 15 ۲	ترتيب ورود ركورد	کتابهای فارسی ۱ کتابهای لاتین
گفتمان پست مدرنیسم در ایران			
🔻 محدود کردن جستجو	Β λμι/γ / _ρ μ _ρ γ ιμγε	1 شماره راهنما:	עטט טער פונשט
	محمدى، محمدعلى	□ پدید آور:	📥 چاپ مدارک منتخب
ويسده ۱۳۴۱ -		تواد/وفات: شرحيديد آم∵	الم ذخير مدارك متتخب
🗌 محمدی، محمدعلی	به توسین محمدی ما مدست مدینست نقد مدینس گفتهای دست مدینسم در ادارد	مترح پدید اور. عنوان:	
به کوشش محمدعلی محمدی	ها و چست شدرییسم. هد و بزرسی طلسان چست شدرییسم در ایزان تمان سازمان انتشارات جواد دانشگاهی	اطلاعات نشر:	الألفية متتحد شده
🝸 محدود کردن جستجو	۲. ۶ ۵۶ ۵۶ ۵۶ ۱۳۸۴	۔ سال نشر:	an finit Ga coiô
Forder	پانزده، ۱۳۵ ص	مشخصات ظاهری:	كتابخانه ها
موجوع 🗌 فراتجدد جنبه های مذهبی	کتابنامه به صورت زیرنویس	یادداشت:	
اسلام	فراتجدد فراتجدد جنبه های مذهبی اسلام	موضوع:	کتابخانه مرکزی دانشگاه ۱
	پژوهشگاه علوم انسانی، فرهنگ و مطالعات اجتماعی ۱۹ جامعه شناسی: ۴	فروست:	
۲ محدود دردن جستجو	پ عبدالکریمی، بیژن ۱۳۴۲ - 🕨 ع نقد و بررسی گفتمان پست مدرنیسم در ایران ► ف	شناسه های افزوده:	
	<u>ναν</u>	شماره رگورد:	
	ویرایش اِرسال به تدوین اِلینکهای مرتبط اِرزوا ِ محلهای نگهداری اِرده در محل اِسفارش اِنسخه دیجیتال اِرچسب اِفبرست برگ اِضافه به کتابخانه من	جزئيات حذف نسخ	
-			
۶۰	رمافزار ثنا	ھرستنویسی ن	منوی ف
	ت شد کت درام مشد ق	گر و و مستندا	طراح
	ے شرحے پیچم مشرق		<u>سر</u> ب.
	DP	12•7_71•:	کد سند



با زدن کلید نسخ وارد کاربر گهی زیر میشویم:

					ش نسخ
		سخه 🕲 تاریخچه رکورد شی محل نگهداری,شماره ثبت 🔻	شامل نسخه فاقد ند اعمال انتخاب فیلدهای نماین	•	تمامی کتابخانه ها تمامی محلها
			ىخە	فه 省 کپی نس	ایجاد نسخه 🎓 انتقال نسخه 🗙 حذف نسح
🛪 شماره جلد	شماره نسخه	شماره ثبت 🔻	بخش 🍸		ا. محل نگهداری 🍸
	1	26606	مرکزی		کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره
صفحه 1 از 1 (1 کل نتایج)					
Σ					

در این صفحه یک سری کلیدهایی قرار دارد:

شامل نسخه: محل، بخش یا کتابخانهای از مجموعه کتابخانههای شما را نشان میدهد، که نسخهای از مدرک مورد را دارد.

فاقد نسخه: محل، بخش یا کتابخانه ای را نشان می دهد که از رکورد مورد نظر نسخه ندارند.

تاریخچه رکورد: تاریخچه مدرک، اعم از تاریخ ورود اطلاعات، تاریخ ویرایش، تاریخ نسخه زدن

و کلیه عملیاتهایی که بر روی رکورد انجام شده را نشان میدهد.



				4	م تاريخچ	%	Î 🚳
		SORE_Farsi_Bo	تمامی کاربران ooks				
	عنوان ويرايش	تاريخ فعاليت	عنوان مدرک	ردیف نام و نام خانوادگی			
	اضافه کردن رکورد تدوین	1400/12/16 15:45:39	آموزش فن بیان	1 ناهید اسدی]		
	پذیرش رکورد تدوین	1400/12/16 15:49:36	آموزش فن بیان	2 ناهید اسدی]		
[اضافه کردن نسخه 1	1400/12/16 15;50;25	آموزش فن بیان	3 ناهید اسدی]		
		8	0				

نکته مهمی که باید در این قسمت به آن توجه کنیم، انتخاب کتابخانه و محل نگهداری
 میباشد، با انتخاب این دو مورد ما مشخص می کنیم که برای رکورد مورد نظر در کدام
 کتابخانه و کدام محل نسخه میزنیم. به طور معمول باید کتابخانه و محل نگهداری
 مربوط به خودمان نمایش داده شود.



				149 - 0 14		(N7/ C) (*		<u></u>	è	ویرایش نس
				-	🕲 تاریخچه رکورد محل نگهداری,شماره ثبت	ه 🗢 فاقد نسخه فیلدهای نمایشی	오 شامل نسخ اعمال انتخاب	•	تمامی کتابخانه ها تمامی محلها	
							سخه	نسخه 省 کپی ند	نسخه 📌 انتقال نسخه 🗶 حذف	+ ایجاد ز
T	شماره جلد	T	شماره نسخه	T	شماره ثبت	T	بخش	۲	محل نگهداری	
			1		26606		مرکزی		کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره	
ا کل نتایج)	صفحه 1 از 1 (ا								к < 1	► N
Σ										

ایجاد نسخه: برای نسخه زدن از این کلید استفاده می کنیم، و وارد کاربر گهی زیر می شویم.

SAL		یش نسخ	
	ما و بست مدرئیسم: نقد و درمی گفتمان بست مدرئیسم در ایران	ارە ركورد : 158	
	اطلاعات مربوط به نسخه جديد		In alfaharmah
~	دانشکده فرهنگ و ارتباطات 💙 قفسه	کتابخانه :	
	کتابخانه دانشکده فرهنگ و ارتباطات 💙 سال چاپ :	محل نگهداری :	کتابهای فارسی
یم: نقد و بررسی نیسم در ایران	کتابخانه دانشکده فرهنگ و ارتباطات 💙 کیفیت فیزیکی : خیلی خوب 👻	بخش :	کتابهای لاتین
ستجو	موجود 🕶 وضعیت نسخه : اصل 🕶	وضعیت مدرک :	پایان نامه فارس
	شماره جلد :	شماره نسخه :	. 📕 چاپ مدا
	422178 : شماره ثبت	بخش/قسمت :	. 📺 ذخیرہ مد
یلی محمدی	مابک : 0002 03BF0422178	بارکد :	
ستجو	تاريخ سفارش :	شماره سفارش :	پایکاه ها
		ً توضيحات :	کتابخانه ها
نای مذهبی –	ا مرجع	🗌 کپی اصلی	. (کتابخانه مرکز:
	🔽 اجازہ رزرو	🗹 اجازه امانت	
ستجو		🔽 🛛 اجازہ تحویل موقت	



کتابخانه، محل نگهداری و بخش مورد را انتخاب می کنیم. بقیه فیلدهای اطلاعاتی را با توجه به

اطلاعاتی که از مدرک داریم تکمیل می کنیم.

- * در چک باکسهای پایبن صفحه، اگر مدرک ما ، از مدارک مربوط به مرجع باشد، حتما
 - تيك مرجع را بايد برنيم.

انتقال نسخه: اگر یک شماره رکورد خالی داشته باشیم که بخواهیم رکورد به آن اختصاص

بدهیم، از کلید انتقال نسخه استفاده میکنیم.

بدین صورت که نسخه مورد نظر را انتخاب می کنیم، کلید انتقال نسخه را میزنیم. پنجرهای

مانند شکل زیر نمایش داده میشود.

SEL	Plus	جستجوى پيشرفته	نین کتابخانه ای 🤇 ثنا روی Google 🔾) کتابشناختی 🔿 روی متن	جستجو : (بىرايش نسخ	
<u>e</u> .			نه رکورد ری،شماره ثبت ▼	۵ شامل نسخه ● فاقد نسخه ℃ تاریخه عمال انتخاب فیلدهای نمایشی محل نگهدا	• •	تمامی کتابخانه ها تمامی محلها	اليست پايگاه ها
یم: نقد و ، زنیسم در از ستجو ستجو یای محمد: ستجو ستجو	شماره چند صفحه ۱۱ز ۱ (۱ کل نتایج)	ره نسخه ۲	اروثبت و شم انها به مدرک زیر منتقل میشود)) سابقه دار) سابقه دار) فابقه دار وضعیت)	ش ♥ ش کلیه نسخ انتخاب شده و سوایق شماره رکورد وضعیت نسج این سوایق به شکل کامل به مدرک شماره ثبت	مخه الاكنى نسخه بخ الا	+ ایجاد نسخه ۳ انتقال نسخه ۲ حذف نس ۲۰ محل تگهناری ۲ کتابخانه مرکزی دانشگاه سوره ۲۰ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	کتابهای قارمی کتابهای لاتین ایابان قامه فارم این قامه فارم این قامه فارم یابکاه ها کتابخانه هرگز: کتابخانه مرگز:
		•					



در باکس مربوطه شماره رکورد را وارد می کنیم. سپس با زدن دکمه انتقال کلیه نسخ و سوابق آن به شماره رکورد وارد شده، منتقل میشود.

حذف نسخه: نسخه مورد را انتخاب كرده و با زدن كليد حذف، نسخه را حذف مي كنيم.

کپی نسخه: نسخه مورد نظر راانتخاب میکنیم و با زدن کلید کپی، یک نسخه از آن کپی میکنیم.



فهرستنويسي نشريات



فهرستنويسي نشريات

برای فهرستنویسی نشریات، همانند فهرستنویسی منابع کتابی از طریق منوهای مستقیم^{، به}

تدوین و ... انجام می شود. اما روند ورود اطلاعات کاملا متفاوت تری دارد.

برای شروع روند فهرستنویسی، در ابتدا باید پایگاه نشریات مورد را نظر را انتخاب کرده و وارد

1	، مستغیم				
	7				
		التحاريب ألأله برافيهم والالافات ويتقر	s ulá collas	1.6	
			مقالات فاست	170	
	-		مقاله کنفرانس ها		
			مقالات لاتين		
			مقالات لاتين فني مهندسي		
			مقالات عربى		
			مقاله روزنامه		
			کتاب های فارسی		
			کتاب تھائی لاتین کتاب ہاہ ۔		
1			حتاب تفات عزيدي ك∶ان هاي الكتيمنيكين		
1			نشريات فارسى		
			نشريات عريبي		
			نشريات لاتين		
Þ			مجموعه مقالات كنفرانسها		
E F			پايان نامه هاي فارسـې		
E E			پایان نامه فارسی تمام متن		
6			پایان نامه های لایین		
2			پايان نامه هاي لالين نمام مين طرح بژوه شما		
6			طرح پژوهشی تمام متن	-	
2		·			
2					

صفحه ورود اطلاعات شويم.

	ستقيم 🏁 مستقيم(نشر
** 🕒	
	/ویرایش اطلاعات
	عنوان
	عنوان لاتين
	مدیر مسئوں () سر دبیر
	اولین سال انتشار آخرین دوره مجله
	محل اخذ رئیه (وزارت علوم، تحقیقات ♥) محل اخذ رئیه (جدید)
	شماره اشتراك /
	کشور شهر
	زبان 🗸 اينه نشريه 🕞 🗸
	فاكس لينفن ليسي
	آدرس اینئرنتها
	كديسته ل صندوق يسته ل
	آدرس



بعد از اینکه اطلاعات اصلی را در فیلدهای موجود وارد و ذخیره شد، وارد صفحهی ورود اطلاعات دیگر به نام صفحه ویرایش اطلاعات تکمیلی میشویم.

نهای پیوست 📻 پایناههای وابسته 💷 فهرست برده 👘 دره در محل 🥃 تصاویر 🙇 نسخ 🍞 درخواست ویرایش 👹 دخیره	زارچ 😢 🔽 🖉 فره	ـــ سماره راهنمات بد	ت عنوان بدراري ال
			ورود/ويرايش اطلاعات
			ᠵ نشریات فارسی
	415	شماره مدرك	رتبه نشریه (
	اخلاق در علوم و فناورې	عنوات	
	Journal of Ethics in Scince and Technology	عنوان لاتين	
	(انجمن ايراني اخلاق در علوم و فناوري	صاحب امتياز	
	معین، مصطفی سر دبیر فرهود، داریوش	مدير مسئوں	
	1385) أخربن دوره (فصلنامه انتشار	اولین سال انتشار مجله	
	(وزارت علوم، تحقيقات 💙 محل اخذ رتبه	محل اخذ رتبه (حديد)	
	شماره اشتراك		
	(يران شهر تفران	کشور	
	فارسی 🗸 رتبه نشریه 🦕	زيان	
	66580217) تلغن 02166576738	فاكس	
	info@ethicsjournal.ir) بست الكترونيكو	آدرس اينترنتي	
	مندوق بسنې (1411845531	كدبستك	
	(میدان توحید- نصرت غربی- شماره 56- واحد 2- دفتر فصلنامه اخلاق در علوم و فنّاوری	آدرس	
	🕒 عنوان قبلہ ، دورہ انتشار Former Title		





* در صفحه اطلاعات تکمیلی نکته ی خیلی مهمی که باید به آن دقت کنیم، تعیین دوره
 انتشار می باشد که مشخص می شود نوع انتشار نشریه ما به چه صورت است (روزنامه، ماهنامه، هفته نامه و ...) و از این جهت حائز اهمیت است که :
 ۱: کاردکس ورود اطلاعات تکمیلی (در ادامه به آن پرداخته می شود) بر اساس آن ساخته می شود.
 ۲: بعد از ذخیره کردن و ورود اطلاعات در کاردکس قابل تغییر نیست، مگر اینکه حذف کرده و وارد کنید.

دورہ هاک $\bigcirc \bigcirc$ ~ 1402 دوره انتشار فصلنامه تا سال ~ 1402 💙 از سال رتبه نشریه 🛛 علمی پژوهشی 🗸 ~ محل اخذ رتبه 🛛 وزارت علوم، تحق 🗸 خوب ارزشيابى 💙 نوع تقویم (شمسی 🗸 **نوع تهیه** خرید ~ نسخه در سال 1 تاريخ برداخت شماره قبض مبلغ وضعیت انتشار در حال انتشار 🗸 يادداشت ذخيره

برای تعیین دوره انتشار کلید بهاضافه را میزنیم که صفحهی زیر باز میشود.

از طریق کامبوباکس دوره انتشار و کامبوباکسهای مربوط به تعیین بازهی زمانی، مشخص می کنیم که نوع انتشار در بازه به عنوان مثال سال ۱۴۰۲ به صورت فصلنامه هست.

اگر نوع انتشارهای متفاوتی از یک نشریه وجود داشته باشد، شما ملزم به ساخت دورههای انتشار جداگانه هستید. به عنوان مثال نشریه اطلاع در سال ۱۳۷۴ به صورت دو فصلنامه، در سال ۱۳۷۸



دوماهنامه، در سالهای ۱۳۷۹ و ۱۳۸۰ به صورت فصلنامه، سال ۱۳۸۱ دوماهنامه، و ... منتشر شدهاست که در این صورت حتما باید دوره انتشار متفاوتی تعریف شود.

اگر وضعیت انتشار نشریه ما در حالت متوقف شده باشد، با انتخاب متوقف شده، باکس مربوط به وارد کردن تاریخ توقف برای ما به نمایش در میآید. و در هنگام وارد کردن اطلاعات کاردکس مربوطه، اجازه ورود اطلاعات بعد از تاریخ توقف شده را نخواهد داد.

************************************	A						تست يناهى
************************************					انتشار رديف1-	وبرایش اطلاعات دوره	دوره های
۲ ۲	~	تا سال 1402	✓ 1401	از سال	۷ 4	دوره انتشار ماهنام	انتشار 🕒 🔟 این نشریه
			فاقرب بقام محام	a	~	المنتشبية ومعاده	
	· ·	محل احد رتبه	فاقد درجة علمي ◄	رتبة تشرية	•	ارزشیابی -	ماهنامه_از س
	~	نوع تقويم -	خرید 🗸	نوع تهيه	~	نسخه در سال 1	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		تاريخ پرداخت		مبلغ		شماره قبض	
 > Contraction > Contra			د 1402/01/10	تاريخ توقف انتشا	ں شدہ 💙	وضعيت انتشار متوقف	
<pre>> C A by wind Lampachurden Charachar cca > C A by wind Lampachurden Charachar = cca = cca</pre>							
2) () () () () () () () () () () () () (يادداشت	
 C A W UMU L Interportation control and a set of the s						-	
C C A logical Langency (Jerustus) Conjunction (Jerustus) (Jerus	<u>~</u>						
C A log intervente				_			
 			ذخيره				
> C A to yau 1 to yau ** * ** ** ** ** ** ** ** * * ** ** ** * * * * ** * * ** * * * * * * * * * * * * * * * * * * *							
الله: الله: <t< td=""><td>🗶 🎦 🕶</td><td>ه والغبالة وم الذ. وا</td><td></td><td></td><td>lib.pnu.ac.ir/dl/se</td><td>arch/default.aspx?Login=1 Japs 🕅 YouTube 🖪 (4</td><td>امن نيست ا ـ 🕰 💛 🔶 ا</td></t<>	🗶 🎦 🕶	ه والغبالة وم الذ. وا			lib.pnu.ac.ir/dl/se	arch/default.aspx?Login=1 Japs 🕅 YouTube 🖪 (4	امن نيست ا ـ 🕰 💛 🔶 ا
الالاعات وحود؟ المواد ودادها المحالي العالي ال			و است.	lib.pnu.ac.ir هد: به حالت فعال د. نیامد	مەگويد [.] ان مەك	·	×
INTENDE DE QUEQUE TERME aque:	Kappan and				6		
عواد: سیالی اوره به موجود: اوره به اوره به بوجود:	and the second se				، موجودی جدید	ی افزودن افزودن	اطلاعات موجود
موتود: وهمت تاب () نمازه () نمازه () نمازه () یودانمت: وهمت تاب () ت شاره () نیک () نیک () یودانمت: تمازه بگرد نیک () نیک () نیک () نیک () تیک () نیک () نیک () نیک () نیک () تیک () نیک () نیک () نیک () نیک () تیک () نیک () نیک () نیک () نیک () تیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک () نیک ()					مەل	تست بناهی 📃 ویژه ر	عنوات :
الادانس: المارة الليفن اليفن اليفن الليفن اليفن الليفن اليفن الليفن اليفن الليفن اليفن الي			🔾 تعیین نشدہ	جاپ نشده () کسری ()	وجودی 💿 موجود (وضعيت مو	موجود :
			با بعدی 🔾 تفکیک از بعدی	رە 🔾 تلقىقى 🔾 تلقىق.	اب الالديما	وطعیت جا	
محل تکوارگ: عون نواع نود: بندهان نقاره ارتسوه: [وریل کابتابه: [وریل نمازه دیرد منهازه دیر نمازه دیرد سال اینداز نمازی)	اربی پیدیزی			
					، ظاهرى	عنوان	محل نگهداری :
induces: [Linub:					وعی	خريد زمينه موض	نوع نهيه : :
۲ کابتابه: (زبیل ۲ کابتابه: (زبیل ۲ ۲		+ •	لویسنده صفحا	عنوان	فصل	مديريت آرشي	آرشبوها :
					لقالات	فهرست ه زدبیل	کتابخانه : ار
هماره دوره شماره ۵ هماره دوره ساله دوره ساله دوره ساله دوره هماره دلد ساله دارد عواد بوست ساله دارد هماره داره عواد بوست ساله دارد در شماره داره عواد بوست ساله دارد در شماره داره عواد بوست ساله دارد وبوده دارد عواد بوست ساله دارد عواد دارد وبوده دارد از شمرد سبح از شمرد سبح را در شماره سبح سبح سبح را در شماره سبح سبح سبح را در شماره سبح سبح سبح را در سبح سبح سبح سبح				ناريخ انتشار		شماره بيا:	
هورودس اردیبوست حرواند سامراه حند 0 سامراه حند 0 سامراه حند اسون دارد عونان بوست الراد عونان بوست از در عمان دارد عون دارد عون دارد عون دارد الراد از در عمان دارد عون دارد عون دارد عون دارد الراد از در عمان دارد الراد عون دارد عون دارد الراد از در عمان دارد الراد الراد الراد الراد از در عمان دارد الراد الراد الراد الراد از در عمان دارد الراد الراد الراد الراد الراد ا			0	شماره	ره (0	شماره دور	1. June
 				سال چندم عنوان پیوست	ىد 0 ت دارد	ی بهشت خرداد شماره جل یوس	فروردین ارد
ار ف مذکرد اونیجات اونیجات اوریان تمویر مطاول میلیداری - زیری تابید اسمن سنه - برچیال سنه - برچیال				عنوان ويژه نامه	افه دارد	ويژه د	
المحمد المحم المحمد المحمد المحم المحمد المحمد الم	- Topp				ىكرد	ال در هه توضيحات	Copy -
أرشىو-سىچ اطلاعات نوبه سىچ اسخ النقال سىخ اطلاعات نوبه سىچ النقال سىخ اطلاعات نوبو عطيات زارو تابيد بستن سىغة ووعيال	71-22	8					11-20
الارتباط من المحالية بالمن المحالية المح المحالية المحالية المح المحالية المحالية ال	LARK CON	5				E AN	C. A.
	21/200	يستن	ه لسخ الس	ر-نسح العدمات تيريا) تصوير المحلهای نگهدا	افزودن	1:23	A Com
4	a start and		نسخه ديجينال	i and a second		12-1	
	En Strain					1777	The second secon



فیلدهای دیگر هم با توجه به نشریه تکمیل کرده و دکمهی ذخیره را میزنیم و دوره انتشار در سمت راست اضافه میشود. که با کلیک بر روی هرکدام اطلاعات آن نمایش داده میشود.

	_ اطلاعات دوره انتشار—	ناوري 🕒 🚺	نلاق در علوم و ف رره هاک انتشار ن نشریه
لفا جهت ویرایش دوره های انتشار ، دوره انتشار ورد نظر را از سمت راست انتخاب نمایید و یا با کلیک روی دکمه "افزودن دوره انتشار جدید" اطلاعات دوره نشار جدید را وارد نمایید	al م بر	▲ ILuu II 14 ILuu II 14 ILuu II 13 ILuu II 1385	ملنامه_از سال 10 ملنامه_از سال 90 علنامه_از سال 99 ملنامه_از سال 99 ملنامه_از سال 99 ملنامه_از سال 91 ملنامه_از سال 91 علنامه_از سال 91 فلنامه_از سال 91 فلنامه_از سال 91


مرحلهی بعد از اضافه کردن دوره انتشار، وارد کردن شمارههای مختلف یک نشریه است. برای این کار وارد قسمت جستجو روی فیلد می شویم(اگر نشریه از قبل وارد نرمافزار شده و ایند کس شده باشد، از جستجوی بالای صفحه هم می توان استفاده کرد) در این قسمت پایگاه مربوط به نشریات را انتخاب و بر اساس عنوان مجله یا نشریه را جستجو می کنیم.



همانطور که مشاهده میکنید کلیدهای تعبیه شده در کاربرگه نتایج جستجو در پایگاه نشریات با پایگاههای دیگر متفاوت هست. برای وارد کردن شمارههای مختلف نشریه از کلید <mark>موجودی</mark> استفاده میکنیم.

كاردكس مربوط به فصلنامه:

Alera and	HALLA	Call Car	the state of a	KER
V	دوره انتشار فصلنامه_از سا		و فناوري	اطلاعات موجودی عنوان : اخلاق در علوم
_	تعداد در سال : 4 ارزشیابی : وضعیت انتشار : فعال	1401		موجود : 1401
				يادداشت :
			مركز منطقه اې اطلاع رسانۍ علوم و فنآورې	محل نگهداری : =
				نوع تهيه : :
			بت أرشيوها]	آر شیوها: [مدیر —
				كنابخانه : كتابخانه مركزي
3	کسری 🗙 🔿 تعیین نشده 🎯 اضافات	🗸 🔿 چاپ نشدہ 📰 🔿	ی جزئیات 🔿 موجود	
	زمستان		1401 تابستان يابيز	بهار
	0	0	2	1



کاردکس مربوط به ماهنامه :

				اطلاعات موجودى
	انتشار ماهنامه_از سا 🖌	دوره		عنوان: اطلاع
	: در سال : 12 بیابی : بیت انتشار : فعال	تعداد ارزش وضع		موجود : 1397
				يادداشت :
			مركز منطقه اي اطلاع رساني علوم و فنأوري	محل نگهداری :
			خريد	نوع تهيه : :
			۔ دیریت آرشیوها]	أرشيوها : [م
			<u></u>	کتابخانه : کتابخانه مرکزې
_	🗙 🔿 تعیین نشده 🥥 اضافات 🛃	🔹 🔿 چاپ نشدہ 📕 🔿 کسری	، جزئیات 🔿 موجود 🕽	
	بهمن اسفند	آیان آذر دی	1397 درداد نیر مرداد شهریور مهر	فروردین اردیبهشت خ

كاردكس مربوط به هفتهنامه:

					<u>د</u>	اطلاعات موجود5
	ا هفته زامه از ب	دمرم انتشار			معنه نامه آلومینیوم	عنوان :
	54 : 11	تعداد در س				-
		139 🗸 🔌 ارزشیابی :	6		1396	موجود :
	شار: فعال	وضعبت انتد				
						يادداشت :
			-			
				للقه اي اطلاع رساني علوم و فتأوري	مرکز منہ	محل نگهداری :
			-			
						نوع تهيه : :
			-			
				[[مديريت آرشيوها	آرشيوها :
			-			
					ابخانه مركزي	کتابخانه : کتا
					ابخانه مرکزي	كتابخانه : كتا
9	ا تعبین نشده 🕜 اذافات	🔲 🔿 کسری 🗙 🔿	بات () مەھد ✔ () جاپ ن	م جزئ	بخانه مرکزي	کتابخانه : کتا
9.	ا تعیین نشده 🎯 اضافات	نىدە 📕 🔿 كسرى 🗙 🔾	بات 🔿 موجود 🗸 🔾 چاپ نذ	جزئر	بخانه مرکزي	كتابخانە : كتا
9.	تعیین نشده 🖗 اضافات	نىدە 🔲 🔿 كسرى 🗙 🔾	بات ⊖ موجود ✔ ⊖ چاپ ند 1396	اللہ ا	ابخانه مرکزي	کتابخانه : کتا
9.	ا تعیین نشده 😨 اضافات 	ىدە 🚺 🔾 كسرى 🗙 5	يەت ⊖ موجود ✔ ⊖ چاپ س 1396 4	ین مراب عزار 3 201	ابخانه مرکزي	كتابخانه : كتا ماه 1 ماه
	تعیین نشدہ 😨 اضافات 704 709	ىدە 🚺 🤉 كىبرى 🗙 🖒 5 703 708	بات ⊖ موجود لا چاپ ند 1396 4 702 707	یل جزئر 3 2 701 706	ابخانه مرکزي وروني 705	کتابخانه : کتا ماه 1 فروردین
	تعیین نشدہ 😧 اضافات 704 709 714	کسری × کسری ⊂ 5 703 708 713	ن جيلي ني 1396 < ↓ 1396 4 702 707 712	یل جزئے 3 2 701 706 711	ىيئانە مركزى تورىخى 705 710	کتابخانه : کتا ماه 1 فروردین تردیبهشت
	ا تعیین نشدہ 🕼 اضافات 704 709 714 آی	کسری × کسری × 5 703 708 713	عوجود ♦ چاپ س 1396 - موجود ♦ 4 702 707 712 ✔	یرا 3 حرا 701 706 711 716	لبخانه مرکزی و رو 710 715	کتابخانه : ماه ا فروردین تردییشت نیر
	ا تعیین نشدہ 🕼 اضافت 704 709 714 و	ديده کې کسرۍ × 703 708 713 √ 718	1396) خاب ند 1396 ♦ 1396 702 707 712 717	حزلہ 3 2 2 701 706 711 716	لبځانه مرکزې ورې 705 710 715 ✔	کتابخانه : کتا ماه ا فروردین خرداد نیز مرداد
	تعیین نشده € اضافات 704 709 714 € €	ديده 🔍 کسرد، 🗙 5 703 706 713 4 718 722	4 702 707 712 ✓ 717 721	یل جران 3 2 2 701 706 711 716 716 4	بخانه مرکزې 705 710 715 ✔ ✔	كتابخانه : كتا ماه ا فروردين ترداد نير مرداد
	العيين نشده € (خافان 704 709 714 € € 6	ديده الله کسرد، × کسرد، × 703 708 713 713 √ 718 712 √	4 1396 4 702 707 712 √ 717 721 √	میل 3 2 701 706 711 716 ب ب 724	بخانه مرکزی 705 710 715 ع	كتابخانه : كتا فروردين اردييونشت خرداد مرداد مورد مورد
	ا تعین نشده 🕼 اضافات 704 709 714 آ آ آ آ آ آ آ	د کی محمد کی م کی محمد کی محم محمد کی محمد ک محمد کی محمد کی	1396 4 702 707 712 717 717 721 729	یل جان 3 20 701 706 711 716 716 716 716 714 724	بخانه مرکزی 705 710 715 715 723 723	كتابخانه : كتا فروردين فروردين ا ارديويتيت خرداد نير مورد مهردار ا اين ا
	العين نشده (۲) اطاق: 704 709 714 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	د کیری X کیری S 703 708 713 4 718 722 4 4 4	A UCE ○ ✓ 350555 ○ CA 1396 4 702 707 712 ✓ 717 721 ✓ 729 ✓	ی ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب	د مرکزی 705 715 715 715 715 723 723 723	كتابخانه : كتابخانه : كتا فروردين فروردين حرداد ارديوشت ميرداد ميرداد ميردرور ميودرور آبان
	ا تعین نشده € اضافات 704 709 714 € 0 € 0 € 0 0 0 0 0	د کی میرد. × کسرد. × ۲03 708 713 718 718 718 722 √ √		3 2 701 706 711 716 √ 724 724 √ 736	د مرکزی 705 710 715 72 723 723 735	كتابخانه : كا ماه 1 فروردين 1 نزداد مرداد مورداد نير آبان آذر دی
	انعين نشده € اضافان 704 709 714 € 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	د کی کمبرد X		یل کی	ینانه مرکزی 705 710 715 4 723 723 723 735	كتابخانه : كا ماه 1 فروردين ارديميشت خرداد خرداد مهر ا آبان آبان ادر مهر بر مور بر



برای افزودن اطلاعات مربوط به هر شماره از نشریه در ابتدا دوره انتشار مورد نظر را انتخاب می کنیم، با انتخاب هر کدام از دورههای انتشار، کارد کس مربوط به همان دوره نمایش داده می شود.

	دوره انتشار فصلنامه_از س	اف در علوم و فناوری 	اطلاعات موجودی عنوان : اخا
	نعداد در سال : 4 ارزشیابی : وضعیت انتشار : فعال	14	موجود : 01 یادداشت :
		مرکز منطقه اې اطلاع رسانۍ علوم و فنآورې	محل نگهداری :
		[مدیریت آرشیوها]	نوع تهیه : : آرشیوها :
		نه مرکزې 🏦	کتابخانه : کتابخ
2.	🕥 چاپ نشده 🌆 🔿 کسری 🗙 🔿 تعیین نشده 🖗 اضافار	 جزئیات () موجود / 	
	رمستان	1401 تابستان پاییز 2	يوار 1

با کلیک بر روی باکس مربوطه وارد صفحه جزئیات می شویم که می توان اطلاعات موجودی را وارد کرد.

		× افزودن موجودی جد	اطلاعات موجودی	
		ا ویژه الم	عنوان : اخلاق در علوم و قناور؟ 	
	0 چاپ نشده () کسری () تعیین نشده	وضعیت موجودی ی موجود	موجود : 1401	10
	ماره 💿 تلفیقی 🔿 تلفیق با بعدی 🔿 تفکیک از بعدی	وضعیت 💿 تک شم چاپ	یادداشت :	No.
	ناریخ بیگیری 📰 🕹	شماره پیگیری	محل نگهداری : مرکز	
		عنوان	نوع تهيه : :	No.
		طاهری زمینه موضوعی	مدیریت آرشے آر شیوها : [مدیریت آرشے	Contract In
	, عنوات المحتمد المحتمد المحتمد المحتمد من أصفحه . الحليل اخلاقي جريمه ديركرد ((باريكنو ، عليرضا دانشگاه تا (15	رديف فصل	 کتابخانه : کتابخانه مرکزی	-
	الزامات اخلاقی، قانونی پلیاجریزی ، مهدی دانشگاه بیر 36 میرید کند. های دانشگاه بیر این گف	فهرست مقالات 2 3		No.Cl
		شفاده		The second
	تاريخ اعتشار التشار التقا شماره 1	بیابی شمارہ 17	ىپار 1	101
-		دوره شماره 0 جلد 0		
A A A	عنوانا يبوست	 پیوست	and the	
1 Frank	عنوان وبرَّه نامه	دارد ویژه نامه دادد	A Fr	1
LACK -	ناريخ ٿيت 1401/04/11	ه در همکرد	ANA -	The second
		توضيحات		



اولین موردی که در این قسمت وجود دارد و حائز اهمیت هست، وضعیت موجودی هست، به این معنا که این نشریه الان در کتابخانه شما موجود هست، یا اصلا چاپ نشده و یا اینکه کسری هست، یعنی چاپ شده ولی در کتابخانه ما موجود نیست. وضعیت موجودی به صورت پیش فرض بر روی تعیین نشده قراردارد که حین ورود اطلاعات باید به آن توجه کنیم تا به درستی تعیین شود. تا زمانی که شما وضعیت نسخه را فعال نکنید، کلیدهای موجود غیرفعال خواهد بود.

and 2 millions	and it must shall it must shall it must
at all in the	×
	اطلاعات موجودی افزون موجودی جدید
	عنوان : اخلاق در علوم و فناورگا 🗌 ویژه نامه
	موجود : 1401 ومَعيت موجودی 🔿 موجود 🤇 چاپ نشده 🔿 کسری 🖲 نعبین نشده
	ومُعَمَّ جاب 🔍 ک شماره 🔿 تلفیق با بعدی 🤇 تلفیق با بعدی الفکیک از بعدی الفکی با بعد د
	محل نگیداری : مرکز میلادی
	نوع نوبه :: مشخمات ظافری
	رمینه موضوعان ارتسیوها : [عدیرت آرشار (دینه افضل عنوان اویسنده (مفجه +
	کنابخانه درگزی کنابخانه درگزی
	شماره بیابی 📰 تاریخ انتشار
	بهار 1 شماره دوره 0 شماره و 1 شماره جلد 0 سال چندم 0
	ـــــــــــــــــــــــــــــــــ
AL TAP	ا در شمکرد بوشیحات
the the	
all a	السيوسي معدما يودسي سدى سدى المدالي
and the second	نسخه دیجیتال
And the	

موجودىھا:





کسری: اگر نشریه ما کسری داشت، چون ممکن هست که ما پیگیریهای انجام بدهیم برای

كنيم.	هم وارد	پیگیری را	و تاريخ	شماره	مىتوانيم	ل کنند،	ما ارسا	را براي	کسری	شماره	ينكه
-------	---------	-----------	---------	-------	----------	---------	---------	---------	------	-------	------

تعیین نشدہ 🕜 اضافات 🛃	کسری 🗙 🔿 ز) چاپ نشده 🛄 🔾 :) موجود 🗸 () جزئیات (
	_	1	13	98					
بهمن اسفند	دى م 265	ن اذر 263 🗙	مهر اب 262	شهربور 261	مرداد 260	نبر 259	خرداد 258	اردىبىھشت 257	ردين 256

خرید شماره بیگیری 📃 تاریخ بیگیری 📖	:

باکس عنوان: اگر این شماره عنوان متفاوتی از عنوان کلی نشریه دارد، در این قسمت وارد می شود.

فهرست مقالات: اگر بخواهید اطلاعات مربوط به مقالات نشریه را وارد کنید، در ابتدا باید پایگاه مربوط به مقالات داشته باشید تا بتوانید، اطلاعات مربوطه را در آن پایگاه وارد کنید، و در این قسمت از کلید <u>به اضافه</u> استفاده می کنیم. برای افزودن اطلاعات مقالات دو حالت وجود دارد: حالت اول: وارد صفحه ورود اطلاعات مربوط به مقاله شده، و مقاله مورد نظر را از بین مقالات موجود، جستجو می کنیم که به پایگاه اصلی مقالات وصل شده و اطلاعات را برای ما فراخوانی می کند که بعد از مشاهده اطلاعات مربوط به مقاله، آن را انتخاب می کنیم.

E	+	صفحه	نویسنده	عنوان	فصل	رديف
	W/	15	باریکلو ، علیرضا دانشگاه ت	تحليل اخلاقي جريمه ديركرد		1
	mîr (36	حريري ، مهدي دانشگاه پي	الزامات اخلاقی-قانونی پلیا		2
	TÎT (43	دانشور ، فریبا دانشگاه آزاد	بررسـي کنش هاي اخلاق		3
Ľ	1777	20	6 - 1	B 4 - B - A - B - A - B - B - B - B - B - B		_



https://search	.ricest.ac.ir/DL/Journals search.rice	Holdings/AddArticles.asp est.ac.ir/DL/JournalsHo	x?MasterDTC=28&Ma Idings/AddArticles	sterDC=12&MasterIssu .aspx?MasterDTC=28	eCode=240785&Row0	Count=25 - Google Chro NasterIssueCode=240	me 9	×
						افزودن مقاله جديد	جسٽجوي مقالات موجود	4
	جستجو Q				▼ شامل عبارت	 قىمارە ركورد 	انتخاب نام قلِد	

حالت دوم: اطلاعات مقاله در پایگاه مقالات وارد نشده است، در این صورت، با استفاده از تب افزودن مقاله جدید، به صفحه ورود اطلاعات مقالات وارد شده و اطلاعات را وارد کرده و ذخیره

5	search.ricest.ac.ir/DL/JournalsHoldings/AddArticles.aspx?MasterDTC=28&MasterDC=12&MasterIssueCode=240785&RowCoun	=25
	we also we also we also we are shown as a	
		_
نخيره 🌐		•
	مقالات فارسمي 🖌 جکيده اضافه	
	♥ ورود/ویرایش اطلاعات	
	بدید آورنده	
	كنوان وغاله	
		L
	عنوان به الر	
	از ل از ل از مفتحه مفتحه مفتحه مفتحه(ادامه) مفتحه (دامه)	
	فيل PDF انتخاب فايل	
		I,
	بكيده	



یک شمارههایی در کاردکس مشاهده می شود مربوط به اطلاعاتی هست که در باکسهای مربوط به شماره پیاپی و شماره وارد شده است. به این صورت که:

- اگر شماره پیاپی و شماره را با هم وارد کرده و گزینه موجود را انتخاب کردهباشیم، عددی که نمایش داده می شود، شماره پیاپی هست.
- ۲. اگر فقط شماره را وارد کرده و گزینه موجودی را انتخاب کنیم، عددی که نمایش داده می شود، شماره است.

	اطلاعات موجودي
دوره انتشار فصلنامه_از سا 🕶	عنوات : اخلاق در علوم و فناوري
نعداد در سال : 4 ارزشیایی : ارزشیایی : 401 ▼ وضعیت النشار : فعال	موجود : 1401
	بادداشت :
	محل نگهداری : محل نگهداری :
	نوع تهيه : :
	أرشيوها : [مديريت أرشيوها]
	كتابخانه : كتابخانه مركزې
🔿 چاپ نشده 🕼 🔿 کسری 🗙 🔿 تعیین نشده 🖗 اغافان 😫	● جزئیات ⊖ عوجود ✔
	1401

۲. اگر هیچ عددی در شماره پیاپی و شماره وارد نکرده باشیم، و فقط گزینه موجودی را انتخاب کرده باشیم، در کاردکس با علامت تیک(√)نمایش داده میشود.

اطلاعات موجودك	.ى							
ينوان: ا	ادب پژوهې						دوره انتشار	فصلنامه_از سا 🖌
					-		تعداد در سال :	54
وجود : ا	1394					< 🚩 1394	ارزشیابی :	
					-		وضعيت انتشار :	فعال
ادداشت :								
ىحل نگھدارى :								
وع تهيه : :								
رشيوها :	[مديريت آرشيو	يوها]						
ت تابخانه : كتاب	 تابخانه مرکزي	血			_			
				و جزئیات 🜔	د 🗸 🔿 چا	ب نشدہ 📕 🔿 :	سری 🗙 🔿 تعیین i	نشده 🕐 اضافات 🛃
_	_			1394				
بهار	\sim	تابستان		<u>u</u> lų			زمستان	
			32		13	3	4	34



ممکن است مواردی پیش بیاید که ناشر برای دو یا چند فصل در دوره انتشار فصلنامه(دو یا چند هفته در هفتهنامه و ..و) فقط یک شماره نشریه منتشر کند(نوع دوره انتشار تغییر نکرده است). ورود اطلاعات در شرایط، فصل اول یا هفته اول را انتخاب می کنیم، وارد صفحه جزئیات شده و در این قسمت، وضعیت چاپ به صورت پیش فرض بر روی حالت تک شماره قراردارد یعنی برای هر کدام از خانههای کاردکس فقط یک شماره چاپ شده است. اما در این شرایط ما برای چند خانه از کاردکس یک شماره داریم که نوع آن <u>تلفیقی</u> می شود، که باید تلفیق با بعدی را بزنیم و تأیید کنیم. اگر دوباره وارد صفحه جزئیات شویم،مشاهده خواهیم کردکه وضعیت چاپ به حالت تلفیقی در آمده است. گزینه تفکیک از قبلی هم عکس

			موجودی جدید	افزودن		اطلاعات موجودى	1
				يرد 🗌 ويژه	ــــا علاق در علوم و قناو	عنوان : اذ	
		کسری 🔿 تعیین نشده	ی موجود 🔿 چاپ نشیده 🔾	نامه وضعیت موجودی	140	موجود : 10	1
<u> </u>		تلفیق با بعدی 🔿 تفکیک از بعدی	🖲 تک شمارہ 🔿 تلفیقی 🔾	وضعیت چاپ		يادداشت :	8 N.
		یخ بیگیری	u (شماره کز پیگیری	مر	محل نگهدارک :	2
-]	عنوان مشخصات		نوع تهبه : :	
				ظاھری نب زمینہ موضوعی	[مديريت أرز	آرشيوها :	
	مفخه ، علیرضا دانشنگاه نا	عنوان تحلیل اخلاقی جریمه دیرکرداریکتو	رديف قصل 1		فانه مرکزې	كتابخانه : كتابة	-
	، مهدې دانشگاه يې 36	الزامات اخلاقى-قانونى يلياحريرې	2	فهرست مقالات			N. C. C.
	، فریبا دانشگاه ازاد ک ^و بر المح	بررسی کنش های اخلاقدانشور 	3				NI.
		يخ انتشار	u	شماره پیایی	1	بهار	Sec.
		.ماره 1	ش <u>1</u> 7	سماره دوره شماره	1		
Comments.		ال چندم	ω0	ан. П	m Com	in 1000	-
S. St. A.		وان بيوست	<i>e</i> .	پیوست دارد	RE	C. S.F.	2-
The B		يوان ويژه نامه	s	ویژه نامه دارد		71-2	B
REED		يخ تيت 1401/04/11	μ	در همکرد توضیحات	3 AC	A	
20 - 1 1 - 1 - 1				Cuing		111	- and



دوره انتشار فصلنامه_از سا 🗸		ردیس	پارك فناوري پر	عنوان :
تعداد در سال : 1	r			
1398 💙 🔰 ارزشیابی :			1398	موجود :
وضعیت انتشار: فعال	r			
				يادداشت :
	ر و فنآوري	مركز منطقه اي اطلاع رساني علود	-	محل نگهداری :
			-	نوع تهيه : :
		ریت آرشیوها]	[مدي	آرشيوها :
		Â	کتابخانه مرکزي	کتابخانه :
🕚 چاپ نشده 📕 🔿 کسری 🗙 🔾 تعیین نشده 😨 اضافات 🖞	💿 جزئیات 🔿 موجود 🗸			
	1398			
زمستان	پاييز	تابستان		بهار
0	0	54-5	5	
) 🔿 چاپ نشده 🔜 🔿 کسری 🗙 🔿 تعیین نشده (رمستان و	ע جزئیات ⊖ موجود ♥ 1398 پایبر ₽	ریت ارشیوها] مرابع الاستان 54-5	مدير] - كتابخانه مركزي 5	ارشیوها : کتابخانه : یهار

 * وضعیت چاپ(تک شماره و تلفیقی) قابل انتخاب نیستند و با توجه به اطلاعاتی که ما وارد می کنیم، مشخص می شوند.



مورد دیگری که ممکن هست وجود داشته باشد(عکس حالت قبل)، این است که به عنوان مثال در یک فصلنامه به جای یک شماره مجله، دو شماره مجله منتشر شده است.(یک هفته دو یا چند شماره و …). یعنی برای خانه کاردکس ما <u>اضافات</u> وجود دارد(چندین شماره برای یک خانه). یا در این حالت از کلیدن افزودن موجودی جدید استفاده می کنیم. کلید را میزنیم صفحه برای ما خالی می شود. و اطلاعات شماره دیگر را وارد می کنیم.

Station of the second			x
		افزودن موجودی جدید ویژه نامه	اطلاعات موجودی عنوان : اخلاق در علوم و قناوره ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	ی () تعیین نشده بن با بعدی () نفکیک از بعدی	ومعیت • موجود () چاپ نشده () کسر موجودی • موجود () چاپ نشده () کسر وضعیت • نک شماره () تلفیقی () تلف	موجود : 1401
	گیری	، می شماره بیگیری	محل نگوداری : مرکز
		میردی ر مشخصات اظاهری زمینه	نوع تهیه : : أرشیوها : [مدیریت آرش
	عنوان تحليل اخلاقی جريمه ديركرد (باريكنو ، عليرما دانشگاه د (15	موضوعی ردیف فصل فورست	کتابخانه : کتابخانه مرکزې
	االزامات اخلاقی-قانونی بلیاجریزی ، مهدی دانشگاه بیا 36 راسی کنش های اخلاقیدانشور ، فریبا دانشگاه آزاد 	مقالات 2 مقالات 3	

و در کاردکس هم به با علامت مشخص شده در تصویر نمایش داده می شود.

اصلاح و تربیت			دوره انتشار	فصلنامه_از سا 🗸
	-		تعداد در سال :	54
1392		< 💙 1392	ارزشیابی :	
			وضعيت انتشار :	فعال
پرداخت شد				
:				
	-			
خريد				
[مديريت ارشيوها]				
كتابخانه مركزي				



و اگر بر روی خانه مورد نظر کلیک کنیم و وارد صفحه جزییات شویم، موجودیهای مختلف در بالای صفحه نمایش داده می شود.

	×	and the
1	شماره های ثبت شده در این خانه از کارنکسی 12 141 140 139 138 137 136 135 134 ✓	اصلاح و تربیت
	الفرودين موجودي جديد	1392
	- کو نزه نامه وضعیت موجودی • ، موجود () چاپ نشده () کسری () تعیین نشده	پرداخت شد
	وضعیت چاپ 💿 تک شماره 🔿 تلفیق یا بعدی 🔿 تفکیک از بعدی	رى :
	شماره بیگیری 📃 تاریخ بیگیری 🛄	: خرید
	عنوان (
	مشخصات ظاهری منابع مونوعون	
	وب ورودی ا ردیف افصل عنوان اورسنده مفجه 🕂	کتابخانه مرکزي
	فورست مقالات	
	و شماره بیابی انتشار	131
CAST .	ا شماره دوره شماره جلد 0 سال چندم 0	1. Kongo
Pres -	ای بیوست دارد عنوان بیوست	RE RG
1 all	ا ویژه نامه دارد عنوان ویژه نامه [73 7
	توضیحات 13 خرداد 33 نماس گرفته شد با شماره 09354130650 و اعلام کردند سال 93 را هر زمانی که امنتشر کردند ارسال میکند تاریخ دریافت : 1393/03/13- موجودی نامشخص ۔	3 Are
E.	أرشيو-نسخ اطلاعات تهيه نسخ نسخ التقال نسخ افزودن تصوير محلهای نگهداری - رزرو تاييد بستن	

بر روی هر کدام از خانههای بالا که کلیک کنید، اطلاعات مربوط به همان شماره برای شما نمایش داده خواهد شد.

- محدودیتی در تعداد اضافه کردن موجودی وجود ندارد.
- * برای هر موجودی ممکن است وضعیت موجودی متفاوتی هم داشته باشیم(موجود،
 کسری، چاپ نشده).



کلیدهای مهم پایین صفحه

نسخ: اگر نسخههای مختلف برای یک شماره از نشریه داشته باشید، میتوانید با استفاده از کلید

انتقال نسخ اطلاعات تهيه نسخ آرشيو-نسخ نسخ محلهای نگهداری - رزرو افزودن تصوير تاييد بستن نسخه ديجيتال 🛞 https://search.ricest.ac.ir/DL/Data Entry/Edit/CopiesEdition.aspx?DocTypeCode=28&DocumentCode=12&IssueCode=240785&RandomParam=0.56457515889816... search.ricest.ac.ir/DL/Data%20Entry/Edit/CopiesEdition.aspx?DocTypeCode=28&DocumentCode=12&IssueCode=240785&RandomParam=0.564575158...StructureStاخلاق در علوم و فناوري شـماره رکورد : 12 اطلاعات مربوط به نسخه جديد كنابخانه مركزي کنابخانه : تمامی مجلهای قابل انتغ 💙 قفسه v كتابخانه مركزي × سال چاپ : رايسست محل نگهداری : ¥ ثبت ناج س ---کیفیت فیزیکی : بخش : خيلي خوب رايسست اصل وضعيت نسخه : × موجود وضعبت مدرک : شماره جلد : شماره نسخه : 4582350 شماره ثبت : خش/قسمت : شابک : 0002 FJ4582350 بارگد : شمارة سفارش تاريخ سغارش : وضيحات : 🗌 کہی اصلی 🗌 مرجع 🗌 🔽 اجازہ امانت 🔽 اجازه تحويل موقت

نسخ پایین صفحه، نسخه را اضافه کنید(نحوه نسخه زدن در صفحات قبل تر مطرح شد).



افزودن تصویر: تصویر روی جلد نشریه را هم میتوانید آپلود کنید. تا به جای تصویر کتاب در صفحه موجودی و کاربرگه نتایج جستجو برای شما نمایش داده شود.

	اللاعات موجودگ علوان : اخلاق در علوم و فیلورو عوتودی () چاپ نشده () کسری () تعیین نشده
	موجود : 1401 میل ایندی از تلفیق از تلفیق با بعدی انفکیک از بعدی انفکی از بعدی انفکیک از بعدی انفکی از بعدی انفکیک از بعدی ان انفکیک انفکیک از بعدی انفکیک از بعدی انفکیک از بعدی انفکیک از بعدی انفک انفک انفک انفک انفک انفک انفک انفک
	ندوانت : عنوان ع
	نوع بیه :: آرشیوها : [مدیریت آرت مقالات
	كتابخانه : كتابخانه مركزي المركزي المورمو باست2014 ريكر(Bbit) باست2014 ريكري المركزي المركزي المركزي المركزي ال المركزي المركزي ا المركزي المركزي
	بهار
2 MAC	المع دارد المع المع دارد المع المع المع المع المع المع المع المع
SALL.	
	الرون می بید بسی



افزودن فایل دیجیتال: اگر برای نشریه و مقالههای موجود در آن فایل دیجیتال دارید با استفاده از این کلید میتوانید آنها را اضافه کنید.(مطالب تکمیلی تر در بخش بعدی ارائه خواهد شد).

CheckDigita	Types - Google Chrome		Mindows 7 d aibi	Louist atols the low Minde		
₹9	search.ricest.ac.ir/DL/D	igitization/CheckDigitalTypes.a	spx?DTC=28&DC=12&IssueCode=24	0785&RandomParam	=0.123764313976	12953
			مديريت برجسب ها	مديريت نسخ ديجيتالك	حذف نوع ديجيتال	ىرىف نوع
		ه براي مدرک رې	نوعهای دیجیتالی تعریف شـد اخلاق در علوم و فناو			
	لينك مربوطه	دسته ديجيتال سازي	نوع دىجىتال	عنوان نوع ديجيتال		
		تعريف نشده است	براې اين مدرک هيچ نوع ديجيتالي			
A and		ىىخ	سه-نسخ	a,ĩ	240	No.
110	- The second	یپد ا بستن ا	ودن تصویر 🔰 مجلهای نگهداری - رزرو 🔰 تا	افز	and the start	11
- march	and the second sec				1 1 1 2 2	and the



در صفحه موجودی یک سری آیتمهایی وجود دارد که شامل جزئیات، موجود، فاقد نسخه، کسری، تعیین نشده، اضافات میشود.

Kalin Al		CARE AND	10-mar 1
			اطلاعات موجودى
	دوره انتشار فملنامه_از سا ۲	خلاق در علوم و فناورې	عنوان : ۱
	تعداد در سال : ↓ ارزشیابی : وضعیت انتشار : فعال		موجود : ا
			يادداشت :
		مرکز منطقه اې اطلاع رسانۍ علوم و فتأورې	محل نگهداری :
			نوع تهيه : :
		[مديريت آرشيوها]	آرشيوها :
		يخانه مرکزې 🟦	کتابخانه : کتاب
) چاپ نشدہ 📰 🔿 کسری 🗙 🔾 تعیین نشدہ 🎱 اِمَافَان	دزئیات 🔿 موجود 🖌 🔾	
		1401	
	زمستان ن	تابستان پاییز 2 1	بهار

که اگر هر کدام از آیتمها انتخاب شود، با کلیک بر روی خانههای کاردکس، خانه مورد نظر به آیتم انتخابی تغییر داده میشود. به طور مثال اگر آیتم جزئیات انتخاب شده باشد، با کلیک بر روی یکی از خانههای کاردکس وارد صفحه جزئیات میشویم. و یا اگر آیتم موجود انتخاب شده باشد، با کلیک بر روی هر کدام از خانههای آن وضعیت موجودی نشریه را به حالت موجود تغییر میدهد. پس باید به این مورد دقت کنیم.

برای زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که شما تعداد نشریات زیادی داشته باشید و در ابتدا فقط بخواهید، وضعیت آنها را مشخص کنید، تا در زمان مناسب تر جزئیات مربوطه را اضافه کنید.



برای اینکه بتوانیم موجودیهای مربوط به یک مجله یا نشریه را مشاهده کنیم، از کلید نمایش موجودی در کاربرگه نتایج جستجو استفاده می کنیم.

🝸 جسنجو روي نتايج	ننایج حسنجو برای : (شماره رکزرد برابر 12) فیننر:	لیست یایگاہ ھا
عنوان اخلاق در علوم و امی اوری امی اوری	لزلیب ورود رکورد 💙 معودی 💙 📘 📘 سوداد در مفجه 10 💙	مقاله كنفرانس ها 1 نشريات فارسـي 1
Scine and Scine and Technology محدود کردن جستجو	1 شماره رگورد: 12 □ عنوان: اخلان در علوم و فناوری اطلاعات نشر: توران ایجمن ایرانی اخلاق در علوم و فناوری عنوان لاسی: عنوان الاسی: There is Socies and Technology	ای جاب مدارک منتخب دخیرہ مدارک منتخب 👻
موضوع میان رشته ای فلسفه و کلام	رینه نشریه: ب محل اخاریه جدیه): موارت علوم، تحقیقات و فناوری	بإنگاه هاې جستجو ښده
ے علوم انسانی ۲ محدود کردن جستجو	ارتاب: فارسی توقف انتشار: خیر جزئیات حقق وزشین وزیراین اطاعات تکمیلی موجودی ایمایش موجودی لیکمان مرتبط استخه مجینال اضافه به کنابخانه من	کتابخانه ها کتابخانه مرکزی
سال نشر مدرڭ 🗔 1396		

بر روی کلید نمایش موجودی کلیک کرده و وارد صفحهی زیر میشویم.



در این صفحه مقالات موجود با رنگ آبی و مقالات کسری با رنگ بنفش نمایش داده می شود.



افزودن فايل ديجيتال



افزودن فايل ديجيتال

برای افزودن فایل دیجیتال به رکوردهای موجود در نرمافزار، بعد از جستجوی رکورد یا فهرستنویسی رکورد و افزودن آن به بانک اصلی، از کلید نسخه دیجیتال در کاربرگه نتایج جستجو استفاده می کنیم. (بعد از وارد کردن رکورد به بانک اصلی هم، همان کاربرگه موجود در نتایج جستجو برای ما نمایش داده می شود).





بعد از زدن دكمه ديجيتال يك صفحه جديد با عنوان "ديجيتال" براي ما نمايش داده مي شود.

					, دیجیتال	158	Î 🚳
			مديريت برچسب ها	مدیریت نسخ دیجیتالی	حذف نوع ديجيتال	ويرايش نوع	تعريف نوع
	برای مدرک بت مدرنیسم در ایران	نوعهای دیجیتالی تعریف شده ب ما و پست مدرنیسم: نقد و بررسی گفتمان پس					
لينك مربوطه	دسته ديجيتال سازى	نوع ديجيتال	نوع ديجيتال	عنوان			
	مريف نشده است	برای این مدرک هیچ نوع دیجیتالی تع					

این صفحه داری چند کلید عملیاتی میباشد. و همچنین یک جدول که فایلهای اضافه شده به

ر کورد را نمایش میدهد.



تعریف نوع: اولین اقدام برای اضافه کردن فایل دیجیتال به رکورد، تعریف نوع میباشد. به این صورت که با توجه به نوع فایل دیجیتالی که در اختیار داریم(pdf، عکس، نقشه، فایل صوتی، ویدیو)، یک نوع دیجیتال تعریف میکنیم.

				ديجيتال	158	í
		نت نرحسب ها	مدیریت نسخ دیجیتالی، مدی	حدف نوع ديجيتال	ويرايش نوع	نعريف نوع
	ی گفتمان پست مدرنیسم در ایران وع دیجیتالی	ما و پست مدرنیسم: نقد و بررسو مشخصات ن				
_		عنوان نوع دیجیتال				
	PDF eBook	نوع دیجیتالی				
	PDF eBook HTML eBook	دسته دیجیتال سازی				
	CHM eBook	سروری که نسخ دیجیتال روی آن ذخیره می شود				
	MAP	سرور دیجیتال سازی				
	MultiMedia IMAGE	امکان امانت دیجیتال				
	0	قیمت (ریال)				
	✓ 0	تعداد امانت دیجیتال همزمان				
	۲	8				

در قسمت عنوان نوع دیجیتال، یک نام برای فایل مورد نظر خود وارد می کنیم. از کامبوباکس نوع دیجیتال، نوع فرمت فایل دجیتال را مشخص می کنیم. امکان امانت دیجیتال، قیمت و تعداد امانت دیجیتال همزمان را برای فایل دیجیتال تعریف می کنیم. بعد از اینکه نوع دیجیتال را اضافه کردیم، آن را انتخاب کرده و کلید مدیریت نسخ دیجیتالی را

میزنیم و وارد صفحه بارگزاری فایل میشویم.



			مدیریت برچسب ها	مدیریت نسخ دیجیتالی	حذف نوع ديجيتال	ویرایش نوع	تعريف نوع
	درک	ی دیجیتالی تعریف شده برای مد	نوعها				
		test learning					
تك مربوطه	دسته دیجیتال سازی	نوع ديجيتال	نوع ديجيتال	عنوان			
نمایش	مدارک دیجیتالی دسته اول	• PDF eBook	ت آموزش	تس			
ش / برچسب	مدارک دیجیتالی دسته اول نمای	• IMAGE	عكس				
ش / برچسب	مدارک دیجیتالی دسته اول نمای	• IMAGE	تصوير				

در این صفحه کلید افزودن فایلهای جداگانه را میزنیم.

		×
	ويرايش	افزودن فايلهاي جداگانه
نسخه های دیجیتالی مدرك tet legning		
برای نوع دیجیتال انتخاب شده با عنوان		
تصوير		
، نوع نسخه دیجیتال گروه دسترسی	عنوان	

بعد از زدن دکمه افزودن فایلهای جداگانه، صفحهای مانند صفحه نمایش داده میشود:



		×	Ì
		افزودن فایلهای جداگانه ویرایش	
		×	
test learning			
Image 🗸	بخش		
Image 1	عنوان بخش		
v jpeg)(gif)(png)(jpg)فایل تصویری(gif)	نوع فایل دیجیتال		
لپایان نامه تمام متن	گروه دسترسی به منابع دیجیتال		
ندارد 🕶	امکان امانت دیجیتال		
Chases File No file shases	انتخاب فایل مربوطه از روی		
Browsed No file chosen	 کامپیوتر شخصی سرور دیجیتال 		
L	,		
88			

اگر فایلی که میخواهید اضافه کنید، بخش های مختلفی داشته باشد، برای آنها عنوان جداگانه در نظر گرفته می شود. سپس گروه های دسترسی به منابع دیجیتال را مشخص کرده و با استفاده از گزینه Choose File فایل را یا از سرور دیجیتال یا کامپیوتر شخصی به رکورد اضافه کرده و در آخر ذخیره می کنید.



ویرایش نوع: با استفاده از این فیلد شما فقط می تواند عنوان نوع دیجیتال، امکان امانت دیجیتال، قیمت و تعداد امانت دیجیتال را تغییر دهید. نوع فایل دیجیتال بعد از تعریف نوع قابل ویرایش نیست.

		ریت برخست ها	مدیریت نسخ دیجیتالی مد	حذف نوع ديجيتال	ویرایش نوع	مريف نوع
	text les	ming				
	وع دیجیتالی	مشخصات ن				
	تست آموزش	عنوان نوع دیجیتال				
ч.	PDF eBook 🗸	نوع دیجیتالی				
	مدارک دیجیتالی دسته اول 🗸	دسته دیجیتال سازی				
	سرور 7	سروری که نسخ دیجیتال روی آن ذخیره می شود				
	سرور دیجیتال سازی اول-فردوسی	سرور دیجیتال سازی				
	ندارد 🗸	امکان امانت دیجیتال				
	0	قیمت (ریال)				
	✓ 0	تعداد امانت دیجیتال همزمان				
		, 				
		•				
	8	Θ				



حذف نوع دیجیتال: نوع دیجیتال تعریف شده را حذف می کند.

G M Gmail G G				and a stration by	nerst fars a
		rary.soore.ac.ir says			سيسم وريب بريسان دريبي. محمد المحمل المحمد المحمد المحمد القرائي
م) احروج از سیستم) ن			حذف شود؟	ا حدمات پیامتی ا نشخه مر نوع دیجیتال	
Plus	جستجوى پيشرفته		ОК	Cancel	
Library 2.0 + BPMS	69		ت شروع شونده با 🗸 🗸	آزاد 🗸 حاوی کلما	
				X TECT	-XXXXXX
				الحقا ديجيتال	الله 138 ديجيتان
				ه نسخ دیجیتالی مدیریت برچسب ها	تعريف نوع ويرايش نوع حدف نوع ديجيتال مديريد
		ده برای مدرک	نوعهای دیجیتالی تعریف ش test learning		
	ازى لينك مربوطه	دسته دیجیتال سا	نوع ديجيتال	عنوان نوع ديجيتال	
	ته اول نمایش	مدارک دیجیتالی دس	PDF eBook	تست آموزش	
	ته اول نمایش / برچسب	مدارک دیجیتالی دس	IMAGE	عکس	
	ته اول ا نمایش / برچسب	مدارک دیجیتالی دس	IMAGE	تصوير	



مدیریت نسخ دیجیتالی: برای اضافه کردن فایل دیجیتال میباشد. در این پنجره علاوه بر کلید افزودن فایلهای جداگانه، کلیدی تحت عنوان ویرایش هم تعبیه شده است. که برای ویرایش قسمتهایی از فایل اضافه شده به کار میرود.

	ت برجست ها	نسخ دىجىتال، مدىرد	حذف نوم دیجیتال مدیریت ×	ہ ویرایش نوع
		انه ویرایش	افزودن فايلهاى جداگ	
		×		
دیجیتال سازی شده است	وضعيت			
Download	دانلود فایل			
AllPages	بخش			
التست فايل	عنوان بخش			
پایان نامه تمام متن	گروه دسترسی			
$\mathbf{\hat{x}}$	A A			

- * هر تعداد نوع دیجیتالی می توانبد تعریف کنید.
- * امکان اضافه کردن هر نوع فایل دیجتالی اعم از نفشه، عکس، فایل صونی، ویدیویی و ...

وجود دارد، و با توجه به نوع دیجیتال نحوهی نمایش آن متفائت میباشد.

* در هر نوع دیجیتالی که تعریف کرده باشید، میتوانید فایلهای متعدد مرتبط با نوع
 دیجیتالی را اضافه کنید.



ر کوردهایی که فایل دیجیتال داشته باشند، در کنار آنها علامت فایل دیجیتال درج می شود و شما با کلیک بر روی آن فایل دیجیتال برای شما نمایش داده می شود.





روابط عمومي شركت پيام مشرق

info@payamnet.com

·TI-TFF·FTF· +TI-AAFTA9A0_F

فروردین ۱۴۰۲