



راهنمای نرم افزار آذرسا

1- پروفایل کاربر

1-1- ویرایش اطلاعات پروفایل

جهت تغییر اطلاعات پروفایل خود در نرم افزار آذرسا، روی نام خود در منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کنید.



1-1-1- ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقیقی

در صفحه ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقیقی، تغییرات خود را در سه بخش اطلاعات شخصی، اطلاعات تحصیلی/پرسنلی و اطلاعات کاربری اعمال کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید. فیلدهایی که با علامت * مشخص شده‌اند مانند نام، نام خانوادگی و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند. جهت استفاده از خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات (SDI)^[1]، وارد کردن ایمیل و جهت اطلاع از مدارک امانتی خود، زمان بازگشت مدارک و دیرکرد آنها از طریق پیام کوتاه، وارد کردن شماره تلفن همراه، اجباری می‌باشد. همچنین لازم به ذکر است که عبارت وارد شده برای "کلمه عبور"، نباید کمتر از 6 کاراکتر باشد.

نام کاربری، اساسا هویت عضو در سیستم بوده و نرم افزار، عضو را با این نام خواهد شناخت. لذا هنگام تغییر اطلاعات در صفحه ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقیقی، فیلد "نام کاربری"، غیرفعال شده و ویرایش آن امکان پذیر نخواهد بود.



راهنمای نرم افزار آذرسا

در صورتی که تمامی اطلاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید»، پیغام «عملیات با موفقیت انجام شد» نمایش داده می شود.



1-1-2- ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقوقی

در صفحه ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقوقی، تغییرات خود را در دو بخش اطلاعات سازمان و اطلاعات کاربری اعمال کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید. فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اند مانند نام سازمان، نوع سازمان و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند. همچنین لازم به ذکر است که عبارت وارد شده برای "کلمه عبور"، نباید کمتر از 6 کاراکتر باشد.

نام کاربری، اساسا هویت عضو در سیستم بوده و نرم افزار، عضو را با این نام خواهد شناخت. لذا هنگام تغییر اطلاعات در صفحه ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقوقی، فیلد "نام کاربری"، غیرفعال شده و ویرایش آن امکان پذیر نخواهد بود.



راهنمای نرم افزار آذرسا

در صورتی که تمامی اطاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید» پیغام «عملیات با موفقیت انجام شد» نمایش داده می شود.



1-2- درخواست عضویت

جهت ارسال درخواست عضویت، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "درخواست عضویت" را انتخاب نمایید.



صفحه ارسال درخواست عضویت شامل 7 بخش اطلاعات شخصی، تصویر شخص، درخواست، آدرس ها،



راهنمای نرم افزار آذرسا

مراجعه و درخواست برت و قیمت روت نمیدارست در خواست خود را برت کتابخانه مورد نظر ارسال نمایید. اما در صورتی که اطلاعات وارد شده با مقررات کتابخانه تطابق نداشته باشد، درخواست شما تایید نشده و شما باید پس از تکمیل اطلاعات، مجددا درخواست خود را برای کتابخانه ارسال نمایید.

در بخش تصویر شخص، با کلیک روی کلید "بارگذاری" عکس خود را بارگذاری کنید. در صورت انصراف از بارگذاری عکس، روی کلید "بارنشان" کلیک کنید.

در قسمت درخواست، با کلیک روی Combo Box مقابل فیلدهای "کتابخانه" و "درخواست برای" به ترتیب نام کتابخانه و نوع درخواست خود را مشخص کنید.



راهنمای نرم افزار آذرسا

جهت تکمیل اطلاعات آدرس ها، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.

در صفحه ایجاد آدرس اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و روی کلید ایجاد کلیک نمایید.



راهنمای نرم افزار آذرسا

جهت ویرایش اطلاعات ادرس، روی آیکن عملیات  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید.

جهت نمایش اطلاعات ادرس، روی آیکن عملیات  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب نمایید.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

درگاههای جستجو * پرسش و پاسخ * ریزه‌پل منو * خروج

اطلاعات شخصی

نام: علی
نام خانوادگی: جاسی
کد ملی:
شماره شناسنامه: 113

تصویر شخص

بارگذاری * بازبینی

درخواست

کتابخانه: کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)
درخواست برای: نامت
ارسال درخواست

آدرس ها

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
1	آدرس محل سکونت	تهران	خیابان شهید بهشتی، خیابان شهید سمانی، کوچه چهارم پلاک 7		تهران	 

تماس ها

ردیف	نوع تماس	تلفن همراه	تلفن	تلفن	پادداشت	عملیات
1	number for send SMS		0012111111			 

پیشنهاد خرید کتابی ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اطلاعات آذرسا

فارسی English آلمانی

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

جهت تکمیل اطلاعات تماس‌ها، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

درگاههای جستجو * پرسش و پاسخ * ریزه‌پل منو * خروج

اطلاعات شخصی

نام: علی
نام خانوادگی: جاسی
کد ملی:
شماره شناسنامه: 113

تصویر شخص

بارگذاری * بازبینی

درخواست

کتابخانه: کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)
درخواست برای: نامت
ارسال درخواست

آدرس ها

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
1	آدرس محل سکونت	تهران	خیابان شهید بهشتی، خیابان شهید سمانی، کوچه چهارم پلاک 7		تهران	 

تماس ها

ردیف	نوع تماس	تلفن همراه	تلفن	تلفن	پادداشت	عملیات
1	number for send SMS		0012111111			 

پیشنهاد خرید کتابی ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اطلاعات آذرسا

فارسی English آلمانی

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

در صفحه ایجاد تماس اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و روی کلید "ایجاد" کلیک نمایید.

ایجاد تماس

ایجاد تماس

عنوان تماس * : شماره محل سکونت

نوع تماس * : تلفن

نام * : 88221111

پادداشت :

ایجاد انصراف



راهنمای نرم افزار آذرسا

نمایش پیام سیستمی از لیست تماس‌ها، حذف می‌گردد.

جهت ویرایش اطلاعات تماس، روی آیکون ویرایش  موجود در بخش عملیات کلیک نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید.

نام تماس	شماره تماس	عملیات
1- number for send SMS	09121111111	
2- شماره محل سکونت	88221111	

در صورت تمایل به استفاده از خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI)، در قسمت علاقه‌مندی‌ها، موضوع‌ها و نوع ماده‌های مورد علاقه خود را انتخاب نمایید، در این صورت، منابع جدید مرتبط با علاقه‌مندی شما، که به تازگی در کتابخانه وارد شده‌اند، از طریق ایمیل به اطلاع شما می‌رسند. لازم به ذکر است که جهت استفاده از خدمات SDI، باید حتماً اطلاعات مربوط به هر دو گزینه "نوع ماده" و "موضوع" را وارد نمایید. در غیر این صورت، حجم ایمیل‌های ارسال شده از سرور به میزان قابل توجهی افزایش یافته و این مورد باعث کندی شدید سرور خواهد شد.

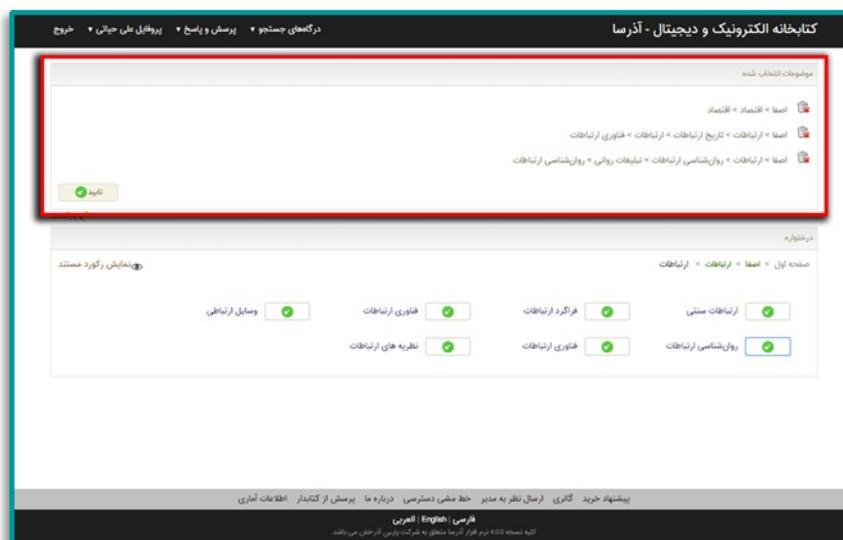
نام ماده	موضوع	عملیات
1- number for send SMS		
2- شماره محل سکونت		

برای انتخاب موضوع، در بخش علاقه‌مندی‌ها، روی کلید "افزودن موضوع"، کلیک نمایید. در صفحه درختواره، اگر موضوع مورد علاقه شما از شاخه‌های اصلی درختواره باشد، برای افزودن آن به لیست موضوعات انتخاب شده، فقط باید روی کلید  مقابل موضوع مورد نظر کلیک نمایید. اما در صورتی که

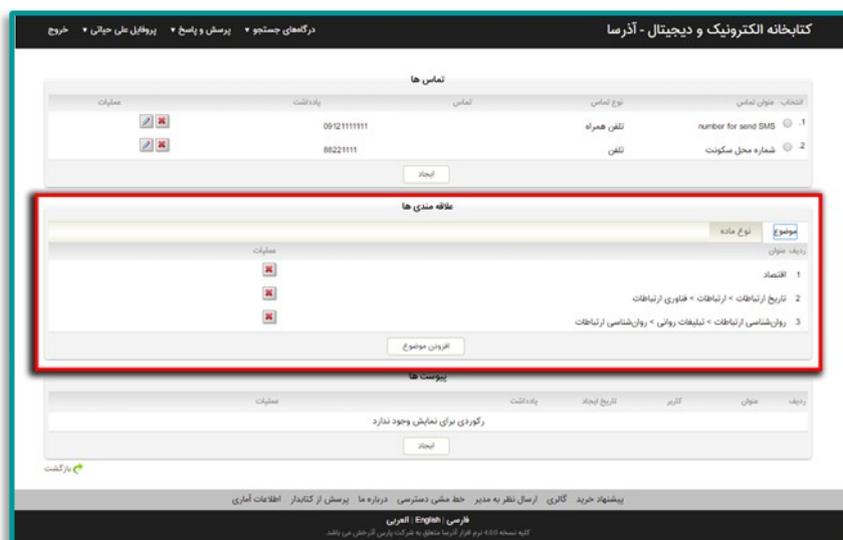


راهنمای نرم افزار آذرسا

پس از انتخاب تمامی موضوع‌های مورد علاقه، روی کلید "تایید" موجود در لیست موضوعات انتخاب شده، کلیک نمایید.



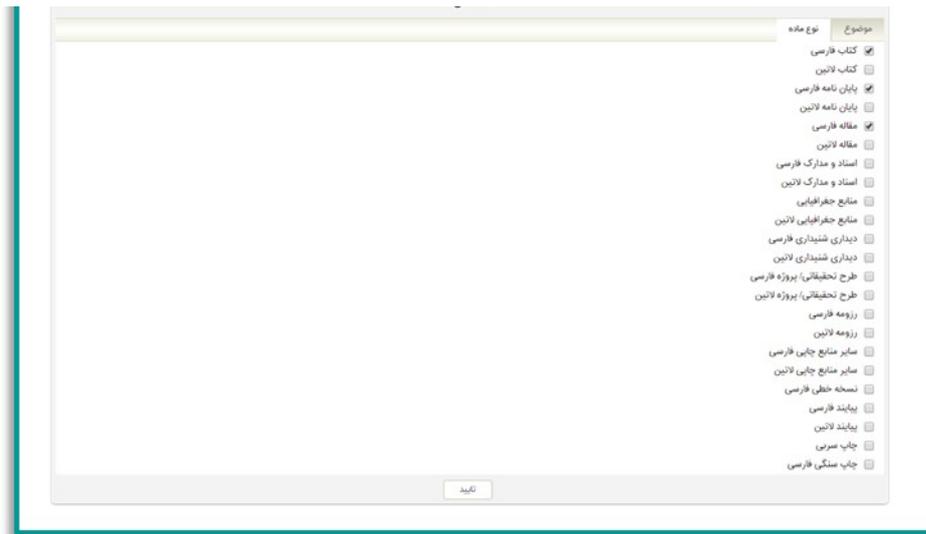
برای حذف موضوع(های) انتخاب شده، روی آیکن "حذف"  کلیک کنید، با تایید پیغام سیستمی، موضوع انتخاب شده از این بخش حذف گردد.



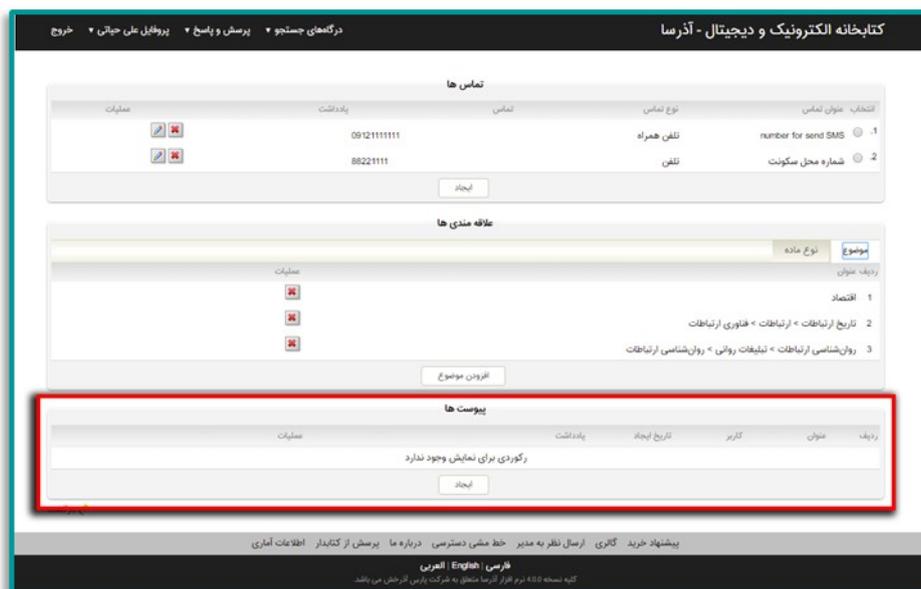
جهت انتخاب نوع ماده‌های مورد نظر در بخش علاقه‌مندی‌ها، وارد سربرگ نوع ماده شده و Check مقابل نوع ماده‌های مورد نظر را انتخاب کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید.



راهنمای نرم افزار آذرسا



در قسمت پیوست‌ها، با توجه به مقررات کتابخانه مورد نظر خود، باید مدارکی که برای تایید عضویت شما ضروری می‌باشد (مانند فایل اسکن کارت ملی، کارت پرسنلی یا دانشجویی) را اضافه نمایید. به این منظور، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.



در صفحه ایجاد توضیحات، اطلاعات را وارد کرده و پس از بارگذاری فایل‌های مورد نظر، روی کلید "ایجاد" کلیک نمایید.



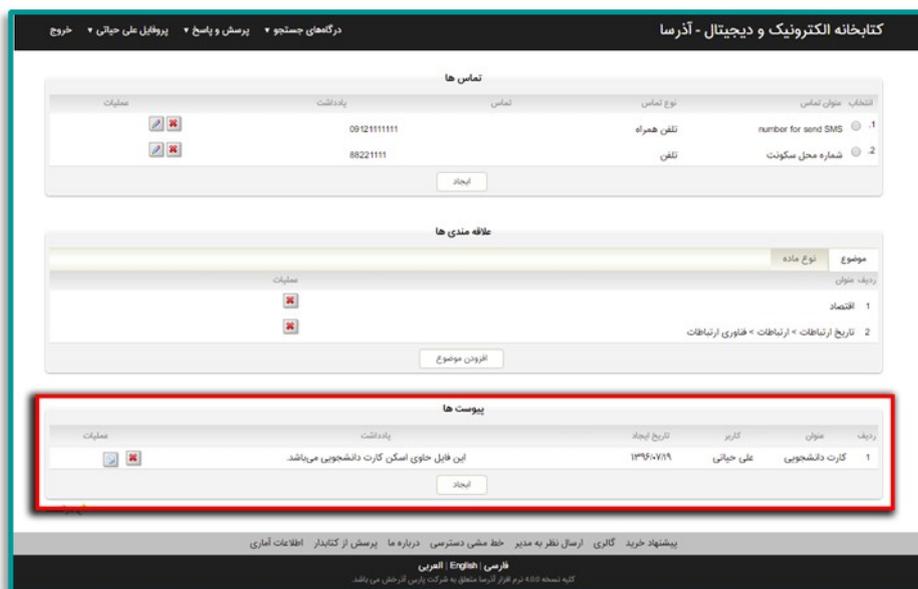
راهنمای نرم افزار آذرسا



برای حذف پیوست‌ها، روی آیکون حذف  مقابل آن کلیک نمایید. با انتخاب آیکون حذف، پیوست مورد نظر، با نمایش پیام سیستمی از لیست، حذف می‌گردد.

جهت ویرایش اطلاعات پیوست، روی آیکون عملیات  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید.

جهت نمایش اطلاعات پیوست، روی آیکون عملیات  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب نمایید.



پس از ورود اطلاعات مورد نظر، روی گزینه ارسال درخواست کلیک کنید.



راهنمای نرم افزار آذرسا

با کلیک روی ارسال درخواست پیغامی مبنی بر موفقیت در ارسال درخواست به شما نشان داده می‌شود. روی کلید "تایید" کلیک نمایید.



پس از ارسال درخواست، هر زمان که روی کلید ارسال درخواست کلیک کنید، پیامی حاوی وضعیت درخواست ارسال شده به شما نشان داده می‌شود.



پس از ارسال درخواست عضویت، مدیر سیستم، اطلاعات کاربری و شخصی شما را بررسی کرده و در صورت اطمینان از صحت آنها، عضویت شما را تایید می‌کند. پس از تایید عضویت و ورود با نام کاربری و کلمه عبور، شما به عنوان عضو سیستم شناخته شده و می‌توانید از خدمات امانت نرم‌افزار استفاده نمایید.

1-3- کتابخانه شخصی

کتابخانه شخصی یک محیط اختصاصی برای هر کاربر است که براساس نیاز و ساختار مورد علاقه کاربر ایجاد می‌شود. در این محیط کاربر می‌تواند مدارک و منابع مورد نظر خود را پس از جستجو در سیستم بر اساس ساختار مورد علاقه خود گروه‌بندی و نگهداری نماید. همچنین کاربر می‌تواند در این بخش کتابخانه



راهنمای نرم افزار آذرسا

بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "کتابخانه شخصی" را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که برای استفاده از کتابخانه شخصی کاربر باید در سیستم ثبت نام کرده و با شناسه کاربری و کلمه عبور خود وارد سیستم شود.



1-3-1- ایجاد و ویرایش گروه‌های موضوعی کتابخانه شخصی

در صفحه کتابخانه شخصی، کاربر می‌تواند بنا به نیاز خود، گروه‌های موضوعی مختلف را تعریف کند و مدارک مورد علاقه یا مورد نیاز خود را در قالب این گروه‌ها، به کتابخانه شخصی خود اضافه نماید.

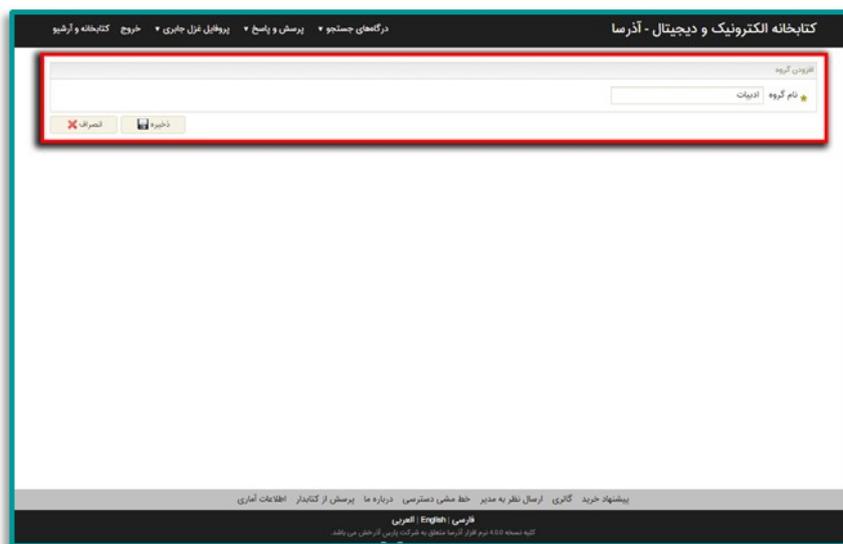
در سمت راست صفحه کتابخانه شخصی، ساختار درختی از گروه‌های موضوعی تعریف شده توسط کاربر نشان داده می‌شود که به صورت پیش‌فرض، فقط یک گروه موضوعی با عنوان «کتابخانه من» در آن موجود است و بنا به نیاز و سلیقه کاربر، امکان ایجاد گروه‌های جدید در این بخش فراهم شده است.



راهنمای نرم افزار آذرسا



برای ایجاد گروه، گزینه  (افزودن گروه) را از بخش عملیات انتخاب کنید. نام گروه را وارد نموده و روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید.



با ذخیره اطلاعات، گروه مورد نظر به ترتیب الفبایی به ساختار درختی کتابخانه شخصی اضافه می‌گردد. با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (ویرایش گروه) می‌توانید نام و ترتیب نمایش گروه در ساختار درختی را ویرایش نمایید.

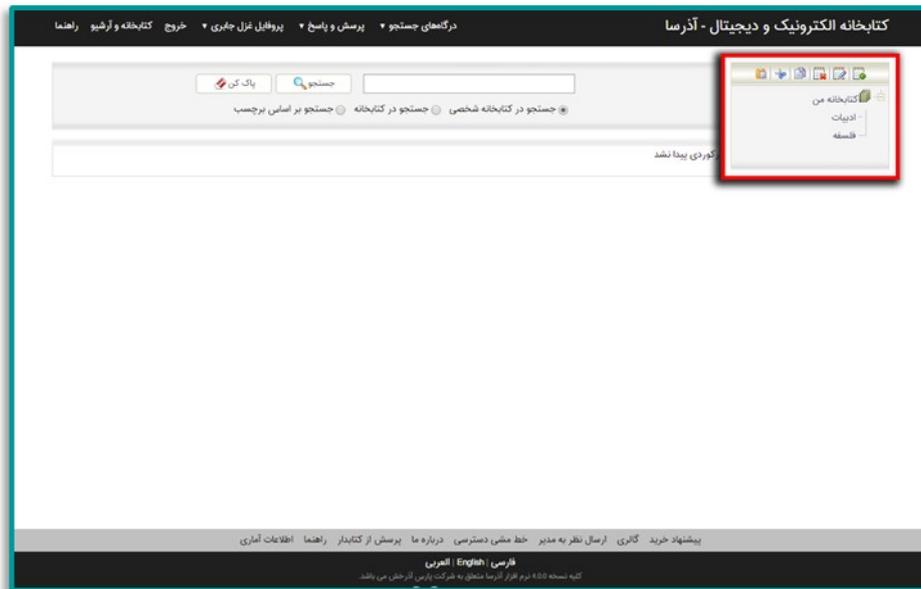
جهت حذف گروه آن را انتخاب کرده و روی آیکن  (حذف گروه) کلیک کنید. در صورتی که برای گروه، زیرگروه‌هایی تعریف شده باشد، با حذف گروه، تمامی زیرگروه‌های آن نیز حذف خواهد شد.

با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (کپی گروه) امکان ایجاد گروه جدید با مشخصات گروه انتخابی فراهم می‌شود. به این منظور پس از کلیک روی گزینه  با تعیین جایگاه در ساختار درختی کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه  (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.



راهنمای نرم افزار آذرسا

ایجاد نمایید.



2-3-1- افزودن مدارک به کتابخانه شخصی

افزودن مدارک به کتابخانه شخصی به دو صورت گروهی (چندین مدرک) و تکی (یک مدرک) امکان پذیر است.

۷ افزودن گروهی مدارک به کتابخانه شخصی

از طریق صفحه جستجوی مدارک، واژه یا عبارت مورد جستجو را وارد نموده و روی کلید جستجو کلیک نمایید. نتایج جستجو با درج اطلاعات کلیدی از قبیل "عنوان"، "تاریخ نشر"، "پدیدآور"، "موضوع" و غیره برای هر ماده کتابخانه‌ای و آرشیوی نمایش داده می‌شود. با کلیک روی Check Box مقابل رکوردهای مورد نظر یا کلیک روی گزینه انتخاب همه، رکوردها را انتخاب نموده، سپس از پایین صفحه گزینه افزودن به کتابخانه شخصی را انتخاب کنید.





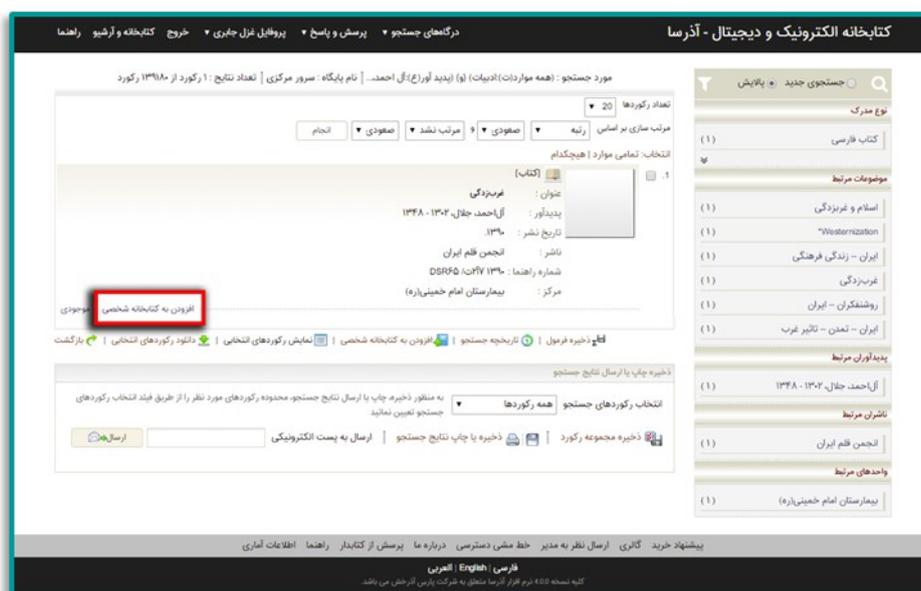
راهنمای نرم افزار آذرسا

کتابخانه شخصی" کلیک نمایید.



۷ افزودن یک مدرک به کتابخانه شخصی

در بخش لیست نتایج جستجوی مدارک، به ازای هر رکورد مندرج در لیست، گزینه "افزودن به کتابخانه شخصی" وجود دارد که با کلیک روی آن، امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می‌گردد. لازم به ذکر است که گزینه "افزودن به کتابخانه شخصی" فقط زمانی که با نام کاربری وارد شده باشید، نمایش داده می‌شود.



همچنین در بخش مشاهده اطلاعات کامل یک مدرک نیز با کلیک روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می‌گردد.



راهنمای نرم افزار آذرسا

نام مرکز	: دانشکده پزشکی
نوع مدرک	: BF
شماره رکورد	: 74713
شماره مدرک	: (KFFFA)
زبان مدرک	: فارسی
سرشناسه	: فرانکته ویلیامی ۱۹۸۰ -
عنوان و نام پدیدآور	: فرانکته ویلیامی K. Frankona, William
فصله اخلاق (کتاب) / ویلیام فرانکته : مترجم انشاءالله رحمتی	
وضعیت نشر	: تهران : حکمت، ۱۳۸۰.
فرست	: (مجموعه آشنایی با فلسفه غرب) فلسفه اخلاق، (۲)
صفحه شمار	: ۲۷۸ ص.
یادداشت	: زبان: فارسی
چاپ: فلی: موسسه فرهنگی طه	: ۱۳۴۶
یادداشت	: ۲۷۸ ص.
یادداشت	: عنوان اصلی: Ethics
یادداشت	: چاپی
کتابنامه، واژه نامه و نمایی	: واژه نامه
موضوع	: اخلاق
رده بندی دویی	: ۱۷۰
رده بندی کنگره	: B۵۸۱۳.۱۳۴۰
شماره افزوده	: رحمتی، انشاءالله، ۱۳۴۵ - مترجم
شماره افزوده	: حکمت

پیشنهاد خرید: گامی ارسال نظر به مدیر حفظ مناسبت دسترسی. درباره ما پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری

فارسی English العربی

کتابخانه ۴۵۵ نرم افزار آذرسا مبتنی بر فرمت پارس آذرسا می باشد.

3-3-1- امکانات کتابخانه شخصی

در بخش گروه‌های موضوعی، روی هر کدام از گروه‌ها که کلیک کنید، رکوردهای مرتبط با آن گروه موضوعی نمایش داده می‌شود. درباره هر رکورد، اطلاعات مختصری شامل عنوان، پدیدآور، تاریخ نشر و برجسب به همراه تصویر کوچک (Thumbnail) آن نمایش داده می‌شود. عملیات ذیل در مورد رکوردهای کتابخانه شخصی قابل انجام است:

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

درگاههای جستجو + پرسش و پاسخ + پروتکل نقل جایی + خروج کتابخانه و آرشيو راهنما

جستجو:

جستجو در کتابخانه شخصی: جستجو در کتابخانه: جستجو بر اساس برجسب:

عنوان: فلسفه اخلاق پدیدآور: فرانکته ویلیامی ۱۹۸۰ تاریخ نشر: ۱۳۸۰	
عنوان: فلسفه اخلاق پدیدآور: ریچلر، جیمز، ۱۹۶۱ - ۲۰۰۳ تاریخ نشر: ۱۳۸۷	

افزودن به کتابخانه شخصی | حذف مدرک | انتقال مدرک

افزودن به کتابخانه شخصی | حذف مدرک | انتقال مدرک

پیشنهاد خرید: گامی ارسال نظر به مدیر حفظ مناسبت دسترسی. درباره ما پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری

فارسی English العربی

کتابخانه ۴۵۵ نرم افزار آذرسا مبتنی بر فرمت پارس آذرسا می باشد.

۷ افزودن یادداشت

با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه "افزودن یادداشت" می‌توانید برای رکورد مورد نظر، اطلاعات توضیحی درج نمایید.



راهنمای نرم افزار آذرسا



با ذخیره یادداشت، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.



۷ افزودن برچسب

می‌توانید برای سازماندهی رکوردهای خود در کتابخانه شخصی، با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه "افزودن برچسب"، کلیدواژه تعیین نمایید. با ذخیره برچسب، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد. تفاوت "یادداشت" و "برچسب" در قابل جستجو بودن "برچسب" است. جستجوی "برچسب" از طریق کادر جستجوی موجود در کتابخانه شخصی و با انتخاب گزینه "جستجو براساس برچسب" امکان‌پذیر می‌باشد.

۷ حذف مدرک



راهنمای نرم افزار آذرسا

۷ انتقال مدرک

با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی دکمه "انتقال مدرک"، امکان کپی (copy) یا برش (cut) رکورد به گروه دیگر فراهم می‌شود. به این منظور پس از کلیک روی گزینه "انتقال مدرک" و سپس گزینه "کپی" با تعیین گروه، نسخه دیگری از رکورد در گروه جدید ایجاد می‌گردد. همچنین می‌توانید با انتخاب گزینه "انتقال" و سپس تعیین گروه، رکورد را از گروه جاری حذف نموده و به گروه جدید اضافه نمایید.

4-3-1- جستجو در کتابخانه شخصی

در کتابخانه شخصی، جستجوی رکوردها در سه سطح امکان‌پذیر است:

جستجو در سطح کتابخانه شخصی، که واژه مورد جستجو در اطلاعات فراداده‌ای رکوردهای موجود در کتابخانه شخصی جستجو می‌شود.

جستجو در کتابخانه، که واژه مورد جستجو در اطلاعات فراداده‌ای کلیه رکوردهای موجود در سیستم کتابخانه و آرشیو جستجو می‌شود. به عبارت دیگر با استفاده از این بخش، جستجوی تمامی مدارک موجود در نرم‌افزار، از صفحه کتابخانه شخصی امکان‌پذیر می‌شود.

جستجو در سطح برچسب، که واژه مورد جستجو در برچسب رکوردهای موجود در کتابخانه شخصی جستجو می‌شود.



4-1- مدارک در دست امانت

در سیستم کتابخانه دیجیتال آذرسا، این امکان وجود دارد که کاربر با دسترسی راه دور (از منزل یا محل کار) و بدون مراجعه به کتابخانه، مدارک در دست امانت خود را مشاهده کرده و در صورت نیاز آن را تمدید



راهنمای نرم افزار آذرسا



برای مشاهده لیست مدارک در دست امانت خود در هر یک از کتابخانه‌ها، باید روی کلید کشویی مقابل "کتابخانه" کلیک کرده و پس از انتخاب کتابخانه مورد نظر، روی کلید "جستجو" کلیک نمایید.



لیست مدارک در دست امانت کاربر به همراه اطلاعات مدرک شامل عنوان مدرک، شماره ثبت، تاریخ امانت و تاریخ بازگشت و ... نمایش داده می‌شود. در بخش عملیات، جهت تمدید مدرک، روی گزینه "درخواست تمدید مدرک" کلیک نمایید. با کلیک روی این گزینه وارد صفحه تمدید می‌شوید. در این صفحه تاریخ بازگشت بعدی مدرک مشخص شده است. با انتخاب گزینه تایید، درخواست شما جهت بررسی به میز امانت فرستاده می‌شود.



راهنمای نرم افزار آذرسا

مدارک در دست امانت		شماره	جلد	از تاریخ	تا تاریخ	نوع امانت	امانت	دیرکرد -	بازداشت	عملیات
ردیف	عنوان مدارک	شماره	جلد	از تاریخ	تا تاریخ	نوع امانت	امانت	دیرکرد -	بازداشت	عملیات
1	تمرین جراحی در آب	9169		1395/02/10	1395/02/25	عادی	موسسا زمر اهنگ	تواخشی(1)		
2	ارزیابی دستوی قدرت عضلانی و دامنه حرکتی مفصل	7185		1395/02/10	1395/02/25	عادی	موسسا زمر اهنگ	تواخشی(1)		
3	تصوربرداری تشخیصی در ضایعات شامع عضلانی اسکلتی	10100		1395/02/10	1395/02/25	عادی	موسسا زمر اهنگ	تواخشی(1)		

5-1- مدارک رزرو شده

جهت مشاهده لیست مدارک رزرو شده خود، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "مدارک رزرو شده" را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the Azarsa library website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا" and a search bar. Below the search bar, there is a main content area with three columns: "موجودی" (Availability), "عناوین برجسته" (Highlighted Titles), and "تازه ها" (New Arrivals). The "موجودی" column lists several books with their titles and numbers. The "عناوین برجسته" column shows two book covers. The "تازه ها" column shows a list of new arrivals. A red box highlights the "مدارک رزرو شده" option in the user profile menu, which is located in the top right corner of the page. An orange arrow points to this option.

برای مشاهده لیست مدارک رزرو شده خود در هر یک از کتابخانه‌ها، باید روی کلید کشویی مقابل "کتابخانه" کلیک کرده و پس از انتخاب کتابخانه مورد نظر، روی کلید "جستجو" کلیک نمایید.



راهنمای نرم افزار آذرسا

ردیف	عنوان مدرک	جلد	قسمت	جزء	کتابخانه	از تاریخ	تا تاریخ	نوع درخواست	وضعیت	مدارک
1	اولین کنگره بین المللی بررسی صحنه جرم				کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	۱۳۹۶-۰۷-۲۳	رزرو عادی	درخواست جدید	
2	جایگاه مرکز آموزش مهارت‌های بالینی در آموزش علوم پزشکی				کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	۱۳۹۶-۰۷-۲۳	رزرو عادی	درخواست جدید	
3	اورژانس‌های رادیولوژی				کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	۱۳۹۶-۰۷-۲۳	رزرو عادی	درخواست جدید	

لیست مدارک رزرو شده توسط شما در کتابخانه انتخاب شده نمایش داده می‌شود. اطلاعات مدارک شامل: عنوان مدرک، بازه تاریخی رزرو، وضعیت درخواست و ... است.

ردیف	عنوان مدرک	جلد	قسمت	جزء	کتابخانه	از تاریخ	تا تاریخ	نوع درخواست	وضعیت	مدارک
1	اصول مکالمات پزشکی				کتابخانه دانشکده پزشکی	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	رزرو عادی	درخواست جدید	

در بخش عملیات، امکان ویرایش و انصراف از رزرو مدارک نیز وجود دارد. لازم به ذکر است که ویرایش درخواست رزرو، فقط برای درخواست‌هایی با وضعیت جدید، امکان‌پذیر است. جهت ویرایش درخواست رزرو، روی آیکن  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید. برای انصراف از درخواست رزرو نیز، روی آیکن  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "انصراف" را انتخاب نمایید. درخواست رزرو مورد نظر، با نمایش پیام سیستمی از لیست، مدارک رزرو شده، حذف می‌گردد.

[1] خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI): در صورتی که یک شخص بخواهد بداند در زمینه یک موضوع خاص، چه مدارکی به مجموعه کتابخانه اضافه شده است، می‌تواند موضوع مورد نظر را به‌عنوان موضوع مورد علاقه خود انتخاب نماید. در این صورت هنگامی که مدرکی با این موضوع در نرم‌افزار آذرسا وارد شود، ایمیلی جهت اطلاع برای فرد ارسال می‌شود و از این طریق شخص از وجود آن مدرک، مطلع می‌گردد.