

نکات مهم و کاربردی

فرایند پیگیری کتاب‌های دیرکردی

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

- ۱- دریافت گزارش لیستی کتاب‌های دیرکردی: از مسیر گزارش‌های سامانه، ستون کتابداری؛ گزارش‌های «تأخیر امانات» و «تأخیر تحویل موقت» انتخاب و سپس، گزینه‌های «تاخیرات امانت‌های جاری» و «تاخیرات تحویل موقت جاری» انتخاب شود و گزارش‌های حاصله در قالب فایل با فرمت اکسل دانلود شود؛
- ۲- انتخاب محدوده زمانی: از تاریخ ۰۱/۰۱/۹۰ الی تاریخ روز؛ همچنین کتابداران و مسئول کتابخانه لازم است در پایان هرماه، نسبت به دریافت گزارش دیرکردها و بررسی آن‌ها اقدام و پیگیری‌های لازم را به انجام رسانند؛
- ۳- پیگیری عودت کتاب به کتابخانه توسط کتابداران و

مسئول کتابخانه: از طریق شماره تلفن‌های اعضاء و معرفان

آن‌ها نسبت به پیگیری عودت کتاب اقدام شود؛

۴- **خارج کردن از امانت عضو و دریافت جریمه:** اگر کتاب

در قفسه کتابخانه موجود بود یا به کتابخانه بازگردانده شد،

از امانت عضو خارج شود و در صورت لزوم، نسبت به

وصول جریمه دیرکرد وفق مقررات اقدام شود؛

۵- **ثبت در سابقه امانتی عضو:** در صورت عدم عودت کتاب

توسط عضو به کتابخانه، به‌هیچ‌وجه از امانت وی خارج

نشود؛

۶- **تغییر وضعیت به برنگشته:** اگر مدت‌زمان دیرکرد کتاب بیش

از ۳ ماه است، لازم است در کاربرگه نسخ، وضعیت کتاب

از امانت به برنگشته تغییر داده شود؛

۷- **خارج کردن از امانت عضو برای کتاب‌های برنگشته:**

در صورتی‌که وضعیت کتاب برنگشته است، ولی بعد از مدتی

کتاب به کتابخانه عودت داده‌شده، از منوی بازگشت (امانت

دائم یا تحویل موقت) نسبت به خارج کردن کتاب از امانت

شخص اقدام شود؛

۸- **ارسال گزارش عملکرد پیگیری:** مسئول کتابخانه گزارش

اقدامات صورت گرفته را به کارشناس امور کتابخانه‌های

استان منتقل و کارشناس نیز نسبت به تجمیع و ارسال آن‌ها

به اداره کل امور کتابخانه‌ها ارسال نماید. در گزارش ارسالی

آمار زیر لحاظ شود:

○ تعداد کتاب‌های بازگردانده شده به تفکیک هر کتابخانه

○ تعداد کتاب‌های تغییر وضعیت داده‌شده به برنگشته به تفکیک هر کتابخانه

نکته مهم: فرایند پیگیری و بازگرداندن کتاب‌هایی که وضعیت آن‌ها به برنگشته تغییر وضعیت داده‌شده، تفاوتی با کتاب‌های دیرکردی ندارد. این کتاب‌ها نیز در امانت فرد هستند اما مدت‌زمان امانت آن‌ها طولانی شده است.

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

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

ویرایش رده در محل

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

«نشانه مؤلف فارسی، جدول سه‌رقمی مبتنی بر کاتر- سن برن/تألیف
امیر مسعود نیکبخت جم، نشر کتابدار و با همکاری کتابخانه ملی، سال
۱۳۵۰»

رده در محل چیست؟

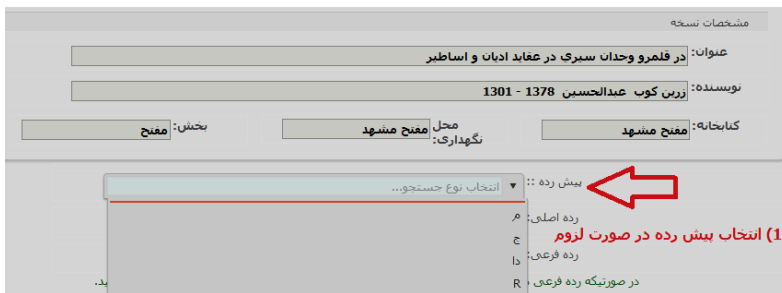
در سامانه مدیریت، دو نوع شماره راهنما در اختیار کتابدار قرار گرفته است که عبارت‌اند از:

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

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

پیش‌رده

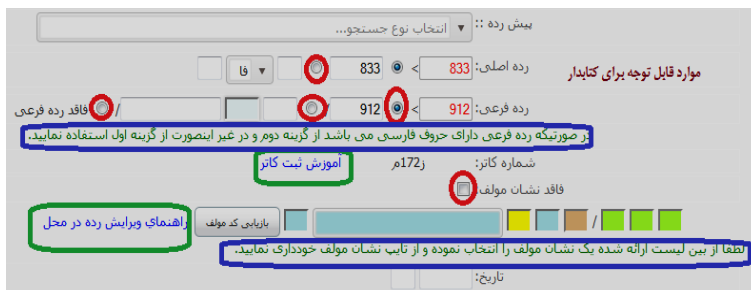
در سیستم در حال حاضر در بخش پیش‌رده، برای کتاب‌های مرجع فارسی (م)، برای کتاب‌های نوجوان (ج)، برای کتاب‌های مرجع لاتین (R) و برای کتاب‌های داستان فارسی (دا)، برای کتابدار قابل انتخاب است. لازم به ذکر است ممکن است کتابخانه‌ای، پیش‌رده اختصاصی از قبل استفاده کرده باشد (برای مثال: ک برای کرمانشناسی) که کماکان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



پیش‌رده در «ویرایش رده در محل»

رده اصلی

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



ویرایش رده در محل و گزینه‌های آن

بنابراین در صورتی که نیاز به اصلاح رده بر اساس گسترش‌های

دیویی باشد، از چپ به راست نسبت به تکمیل این بخش اقدام می‌کنیم. فهرست گسترش‌های دیویی به شرح زیر است:

۱ فا ۸ شعر

۲ فا ۸ نمایشنامه

۳ فا ۸ داستان

۴ فا ۸ مقاله

۵ فا ۸ خطابه و سخنرانی

۶ فا ۸ نامه

۷ فا ۸ طنز و هجو و هزل

۸ فا ۸ نوشته‌های گوناگون ادبی (... نثر)

۹ فا ۸ ادبیات گویش‌های مختلف ایرانی

رده فرعی

داده‌های رده فرعی نیز در صورت وجود، از طریق گزینه‌های در نظر گرفته شده، ورود اطلاعات می‌شود. توجه کنید که به صورت پیش فرض، گزینه "فاقد رده فرعی" انتخاب شده است.

رده فرعی: 9515 < / 9515 / فاقد رده فرعی

ویرایش رده فرعی

شماره کاتر

ساختار ورود اطلاعات برای کاتر در حالت کلی، به این ترتیب است:
از چپ به راست:

حرف اول عنوان + شماره مولف + حرف اول (پدیدآور)

شماره کاتر: 43 آموزش ثبت کا

فاقد نشان مؤلف:

بازیابی کد مؤلف ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ / ۶ ۷ ۸

لطفا از بین لیست ارائه شده یک نشان مؤلف را انتخاب نموده و از تابلو نشان مؤلف خودداری نمایید.

ویرایش شماره مؤلف

در موارد خاص، برای کاترهایی که ساختار دیگری دارند، از طریق باکس‌های رنگی، امکان ورود اطلاعات به شرح زیر در نظر گرفته شده است:

کادر شماره ۱) حرف اول سرشناسه: سرشناسه می‌تواند هم نام نویسنده باشند، هم نام سازمان، هم فروست و هم عنوان. بنابراین، حرف اول هرکدام از موارد بالا را در کادر شماره ۱ وارد می‌کنیم.

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

مثال بیشتر ...

نشانه مؤلف محمدی‌فر

از آنجاکه "محمدی‌ف" بعد از "محمدی‌ش" و قبل از "محمدی‌ک"

است، بنابراین "محمدی‌ش" که نزدیک‌ترین مورد ماقبل "محمدی‌ف" است را انتخاب می‌کنیم.



مدیریت نشانه مؤلف‌ها

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

و آثار متعدد با عنوان‌های مشابه در کتابخانه وجود دارد، و یا ترجمه‌های مختلفی در کتابخانه وجود دارد، در این کادر حرف اول مترجم نوشته می‌شود (رجوع به نیک‌بخت جم؛ صفحه ۲۴ مقدمه)

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

ثبت نشریات در کاردکس

نکات مهم در فرایند ثبت نشریه:

۱) نشریه در صورتی که جدید باشد و برای اولین بار توسط اداره کل منابع خریداری شده است، توسط فهرست‌نویس ستادی (یا کتابدارانی که دسترسی آن‌ها در سامانه مدیریت به‌عنوان فهرست‌نویس تعریف شده است) در سامانه ورود اطلاعات و کاردکس آن ایجاد می‌شود.

۲) در صورتی که دوره زمانی نشریه، تغییر یابد (به‌طور مثال، از ماهنامه به فصلنامه تغییر یابد)، بدون حذف کاردکس قبلی، کاردکس جدید مطابق دوره زمانی جدید، توسط فهرست‌نویس ستادی (یا کتابدارانی که دسترسی آن‌ها در سامانه مدیریت به‌عنوان فهرست‌نویس تعریف شده است) ایجاد می‌شود.

۳) کتابدار به‌محض دریافت نشریه جدید، با جستجوی اطلاعات کتابشناختی آن در فهرستگان، نسبت به تعریف موجودی و نسخه برای کتابخانه خود تنها از طریق کاردکس اقدام کند (به راهنمای تصویری ذیل این مطلب مراجعه شود).

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

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

گام اول - جستجو از طریق «کتابخانه من/پیشرفته کتابخانه من» با

استفاده از انتخاب نوع ماده (نشریه): به‌منظور ثبت شماره جدید از یک

نشریه

نکات مهم و کاربردی ۲۳۰۴

جستجو در محل کتابخانه بر اساس فیلدهای جستجو:

کتابخانه: مجموعه تخصصی اداره
 محل نگهداری: مجموعه تخصصی اداره
 بخش: نشریات
 زبان: فارسی
 نوع ماده: نشریه
 جستجو در: عنوان
 نوع جستجو: شامل
 نوع ترتیب: عنوان - صعودی

عبارت جستجو: اطلاع‌شناسی

جستجو

در نمایش سطرها به معنای دارای اجازه امانت یا وضعیت موجود برای نسخه است.
 در نمایش سطرها به معنای فاقد اجازه امانت یا وضعیت امانت برای نسخه است.
 در نمایش سطرها به معنای وضعیت وحین شده یا بازنگشته برای نسخه است.

شماره	عنوان	نویسنده	مشخصات نشر
1	اطلاع شناسی	مفیز: عباس حرک	جزئیات
2	اطلاع شناسی	مفیز: عباس حرک	جزئیات

جستجوی نشریه در سامانه برای ثبت شماره جدید از یک نشریه

گام دوم - ویرایش کاردکس نشریه: بعد از جستجوی اطلاعات نشریه، روی گزینه کاردکس نشریات کلیک کنید تا وارد محیط کاردکس شوید.

کاربرگه جزئیات

عنوان و نام بدیوآر	: اطلاع شناسی
فاصله انتشار	: فصلنامه
بارکد	: ۰۱۰۲۳۴۰۰۰۰۰۱
شماره رکورد	: ۱۵۲۱۱۰۲
محل نگهداری	: مجموعه تخصصی اداره کل امور کتابخانه‌ها
بخش	: نشریات
وضعیت نسخه	: موجود
اجازه امانت	: ندارد

گزینه کاردکس در جزئیات نشریه

گام سوم - مشاهده موجودی‌های فعلی از نشریه: بعد از وارد شدن به محیط کاردکس، بخش نشریات را انتخاب کنید، سپس بر اساس اطلاعات دوره انتشار نشریه (سالنامه، فصلنامه، ماهنامه، ...)، موجودی‌های

فعلی را انتخاب کنید.

جزئیات نشریه

عنوان: اطلاع شناسی

سال تأسیس: 1250

نوع تهیه: خرید

ارزشیابی: متوسط

کتابخانه: مجموعه تخصصی اداره کل امور

بخش: نشریات

دوره انتشار: فصلنامه

تعداد در سال: 4

وضعیت انتشار: فعال

یادداشت:

محل نگهداری: مجموعه تخصصی اداره کل امور

موجود: انتخاب سال


جدید...

1382

1383

کلیه حقوق این سامانه برای نهاد کتابخانه های عمومی کشور محفوظ می ماند

ویرایش کاردکس نشریه

در کاردکس، دوره‌های موجود نشریه با شکل  مشخص شده است. به این معنی که در این کتابخانه این شماره‌ها از آن مجله وجود دارد.

جزئیات نشریه

عنوان: اطلاع شناسی

سال تأسیس: 1250

نوع تهیه: خرید

ارزشیابی: متوسط

کتابخانه: مجموعه تخصصی اداره کل امور

بخش: نشریات

دوره انتشار: فصلنامه

تعداد در سال: 4

وضعیت انتشار: فعال

یادداشت:

محل نگهداری: مجموعه تخصصی اداره کل امور


موجود: 1384

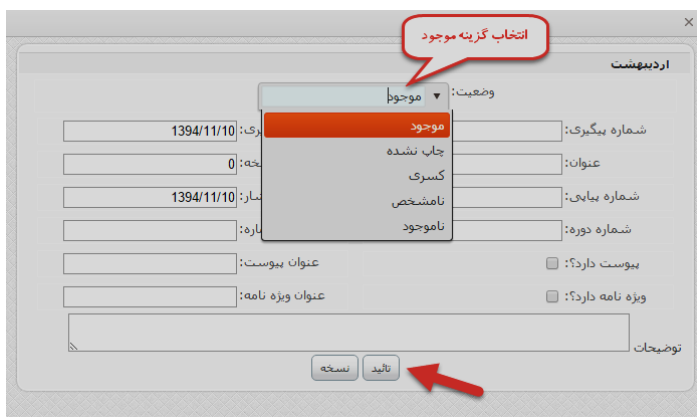
موجودی نشریه در کتابخانه

موجود  کسری  چاپ نشده  نامشخص  ناموجود 

موجودی‌های فعلی نشریه در کاردکس مشخص است

گام چهارم - تعریف موجودی جدید: شماره جدید مجله‌ای که به دست شما رسیده است را بر اساس اطلاعات دوره آن، انتخاب کنید. بر

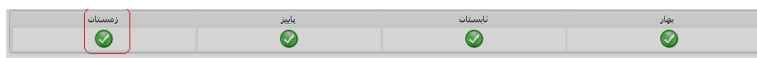
روی آیکن  از دوره موردنظر، کلیک کنید. سپس در پنجره جدید، از منوی وضعیت، گزینه موجود را انتخاب کنید. همچنین در صورتی که نیاز بود، اطلاعات مربوط به شماره دوره، شماره پیاپی را وارد کنید و اینکه آیا پیوست یا ویژه‌نامه دارد را مشخص کنید. در نهایت روی گزینه تأیید کلیک کنید.



تعریف موجودی جدید از نشریه در کاردکس

به این ترتیب شماره جدید از مجله در کتابخانه شما در کاردکس ثبت

می‌شود و علامت  برای آن دوره انتخاب می‌شود.



شماره‌های موجود از یک مجله در کتابخانه

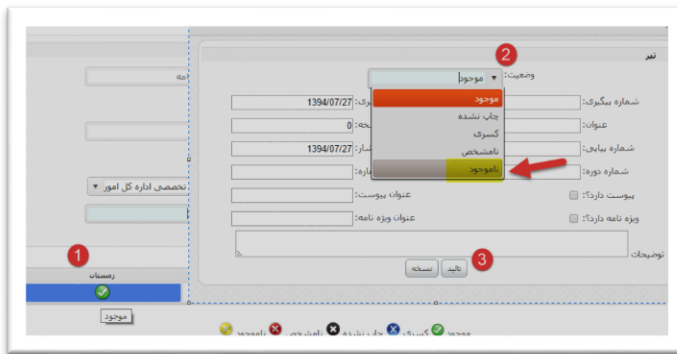
گام پنجم - ثبت نسخه: در مرحله بعد، برای ثبت نسخه، کافی است روی گزینه نسخه کلیک کنید، سیستم به طور خودکار نسبت به ثبت نشریه و اختصاص یک شماره ثبت به آن اقدام می‌کند.



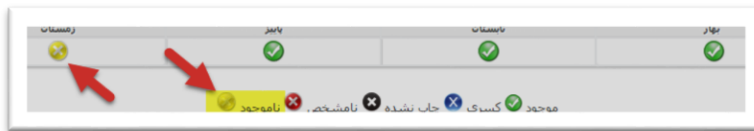
ثبت نسخه نشریه در بخش نشریات کتابخانه در کاردکس

گام ششم - خارج کردن نسخه وجینی نشریه از کاردکس و مجموعه کتابخانه: بر اساس دستورالعمل اداره کتابخانه‌های عمومی، کتابخانه بایستی تنها سه شماره آخر از مجله را نگهداری نماید و شماره‌های دیگر باید به نحو مقتضی از مجموعه خارج شود. بر این اساس، با ثبت یک شماره جدید از یک نشریه، یک شماره از آن نشریه باید از مجموعه خارج شود. مطابق راهنمای تصویری ارائه‌شده، مراحل بعدی شامل خارج کردن یک شماره نشریه از کاردکس و مجموعه کتابخانه است که به شرح زیر است:

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

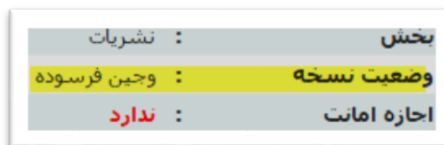


تعریف «ناموجود» در کاردکس به منظور خارج کردن نشریه از مجموعه کتابخانه بعد از این مرحله، شماره آن مجله، از «موجود» به «ناموجود» تغییر خواهد کرد.



تغییر موجودی یک نشریه به ناموجود در کاردکس

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



تغییر وضعیت یک شماره از نشریه به وجین فرسوده

عضویت سراسری

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

ماده ۱) عضویت سراسری

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

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

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

۱-۳. استفاده از منابع و خدمات کتابخانه‌های مشارکتی در صورت توافق ادارات کل استانی و کتابخانه‌های مشارکتی قابل انجام است.

۱-۴. تعداد امانت (موقت و عادی) کاربرانی که از خدمت عضویت سراسری استفاده می‌کنند، طبق دستورالعمل امانت، در مجموع از کتابخانه مبدأ و کتابخانه‌های مقصد، ۵ نسخه است.

۱-۵. معرفی و تبلیغ مزایای استفاده از خدمات عضویت سراسری به

جامعه دانشگاهی و مؤسسات پژوهشی الزامی است.

۶-۱. عضو کتابخانه موظف است کلیه منابع را از هر کتابخانه‌ای که به امانت گرفته است، تا موعد مقرر به همان کتابخانه تحویل دهد.

۷-۱. در صورت عدم عودت کتاب در موعد مقرر به کتابخانه‌ای که کتاب از آن امانت گرفته شده است، عضو موظف است برای هر روز تأخیر، جریمه‌ی دیرکرد را به کتابخانه ارائه‌کننده منبع اطلاعاتی بپردازد.

۸-۱. در صورت عدم برگشت کتاب توسط عضو در کتابخانه مبدأ یا کتابخانه‌های مقصد، عضو موظف است عین کتاب را تهیه کند یا بهای آن را به قیمت روز به کتابخانه ارائه‌کننده منبع اطلاعاتی پرداخت نماید و رسید وجه دریافت کند.

۹-۱. کتابداران کتابخانه‌های عمومی مجاز نیستند، منابع اطلاعاتی دارای تأخیر را در کتابخانه‌های مبدأ یا مقصد تمدید کنند.

۱۰-۱. کتابداران کتابخانه‌های عمومی مجاز نیستند کارت عضویت سراسری را پس از امانت در کتابخانه نگه دارند. به عبارتی دیگر، امکان استفاده از کارت عضویت سراسری، در کتابخانه‌های دیگر باید همواره برای عضو وجود داشته باشد.

۱۱-۱. مدت امانت برای کلیه دارندگان کارت عضویت سراسری، دو هفته است.

۱۲-۱. مسئول کتابخانه ملزم است نسبت به اطلاع‌رسانی در خصوص کارت عضویت سراسری و مزایای استفاده از آن در تابلو اعلانات اقدام کند.

۱۳-۱. در صورت مفقود شدن کارت عضویت سراسری، عضو ملزم است مراتب را به کتابخانه صادرکننده اطلاع دهد و با پرداخت هزینه

صدور کارت، کتابداران ملزم به ارائه‌المثنی هستند.

۱-۱۴. پیگیری برگشت کتاب‌های ارسالی با دریافت فهرست تأخیرات از سامانه‌ی مدیریت کتابخانه‌های عمومی در کتابخانه‌ی امانت‌دهنده (مبدا یا مقصد) صورت گیرد.

۱-۱۵. به‌منظور جلوگیری از سوء استفاده احتمالی اشخاص، کارت عضویت سراسری پس از صدور، تنها به فرد متقاضی ارائه شود.

۱-۱۶. پیگیری برگشت کتاب‌های امانتی بر عهده کتابخانه امانت‌دهنده است.

۱-۱۷. اخذ هزینه عضویت مجزا در کتابخانه‌های مقصد، برای ارائه خدمات امانت مجاز نیست.

۱-۱۸. تمدید مدرک در کتابخانه امانت‌دهنده توسط کتابداران کتابخانه امانت‌دهنده انجام شود.

به روزرسانی سامانه

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



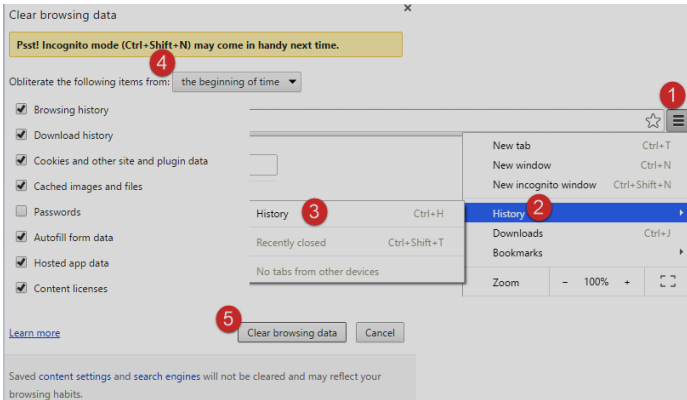
ساعت در حال به‌روزرسانی می‌باشد

به‌روزرسانی سامانه مدیریت

نکات مهم بعد از هر به‌روزرسانی

- فرایند به‌روزرسانی سامانه، ممکن است به تناسب قابلیت‌ها و امکانات افزوده‌شده و میزان خطاهای رفع شده، از چند دقیقه تا چند ساعت به طول بینجامد. در صورتی که قطعی موقت سیستم طولانی و طی چند ساعت باشد، اطلاع‌رسانی لازم انجام خواهد شد.
- بعد از هر بار به‌روزرسانی سامانه، کتابدار لازم است صفحه‌ای را در مرورگر خود باز کند، دکمه‌های **ctrl** و **F5** را هم‌زمان در صفحه‌کلید خود انتخاب کند تا کش مرورگر خالی شده و مرورگر رفرش شود.
- همچنین لازم است در همه حال، نسبت به پاک کردن

تاریخچه مرورگر اقدام شود (مطابق تصویر زیر). این امر از بروز خطاهای مختلف سیستمی مقطعی جلوگیری خواهد کرد.



نمونه روش پاک کردن تاریخچه در مرورگر کروم

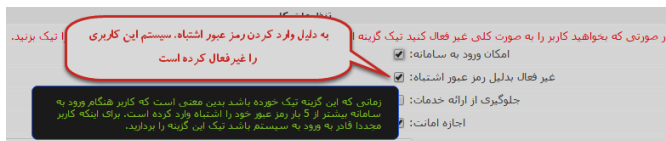
سؤالات متداول

پاسخ به سوالاتی که به صورت مکرر مطرح شده است، در این قسمت ارائه می‌شود. مطالعه این قسمت برای همه کاربران که به تازگی با سامانه آشنا شده‌اند و کلیه کتابداران محترم ضروری است.

سؤال: چرا کاربری من در سامانه غیرفعال شده است؟

جواب: این امر به دلایل مختلف رخ می‌دهد:

- اشتباه در واردکردن رمز عبور: بعد از پنج مرتبه واردکردن اشتباه رمز عبور، سیستم به صورت خودکار، شناسه کاربری را غیرفعال می‌کند.



غیرفعال شدن شناسه کاربری در سامانه به دلیل رمز عبور اشتباه

- اشتباه در واردکردن کد کاربری برای کتابخانه دوم و سوم و ... (برخی از کاربران در چند کتابخانه شناسه کاربری دارند، ممکن است رمز عبور کتابخانه‌های مختلف را به اشتباه وارد کنند. با واردکردن پنج بار اشتباه رمز عبور، شناسه آن‌ها غیرفعال شود)
- ذخیره شدن رمز عبور قدیمی در مرورگر و عدم به‌روزرسانی رمز عبور جدید: کد کاربری ذخیره‌شده در مرورگر قابل مشاهده است اما رمز عبور نه، ممکن است شما به تصور اینکه رمز عبور شما نیز همان رمز جدید

است روی گزینه ورود کلیک کنید، چون رمز اشتباه است سیستم به شما اجازه وارد شدن نمی‌دهد. بعد از پنج بار کلیک، سیستم شناسه شما را غیرفعال می‌کند. توصیه می‌شود رمز ذخیره‌شده در مرورگر را بررسی کنید و از جدید بودن آن مطمئن شوید.



ذخیره رمز عبور در مرورگر

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

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

سؤال: کاربران چگونه می‌توانند بدون نیاز به وارد کردن شناسه کاربری و رمز عبور، از امکانات سامانه استفاده کنند؟

جواب: کلیه کاربران می‌توانند بدون وارد کردن شناسه کاربری و رمز عبور، از امکانات جستجوی کتاب در یک کتابخانه خاص استفاده کنند. برای این منظور در صفحه اول سامانه روی گزینه «جستجو» کلیک کنید یا از طریق امکانات بخش جستجوی کتاب تعبیه شده در صفحه خانگی سامان استفاده نمایید.



گزینه‌های جستجو در صفحه اول سامانه

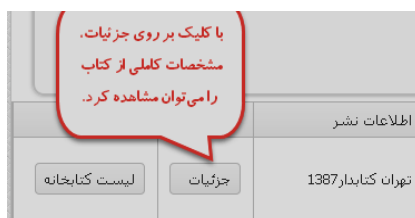
سؤال: آیا امکان جستجو در یک کتابخانه خاص وجود دارد؟

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

سؤال: چگونه اطلاعات بیشتری درباره کتاب‌ها از سامانه دریافت

کنم؟

جواب: با کلیک بر روی نمایش جزئیات، می‌توان اطلاعات بیشتری از کتاب موردنظر در یک کتابخانه دریافت کرد.



گزینه جزئیات در جستجو و بازیابی اطلاعات

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

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



مراحل مشاهده وضعیت کتاب در کتابخانه

سؤال: چگونه می توانم کتاب موردنظر را به امانت بگیرم؟

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

سؤال: چگونه می توانم در سامانه ثبت نام کنم و شناسه کاربری و

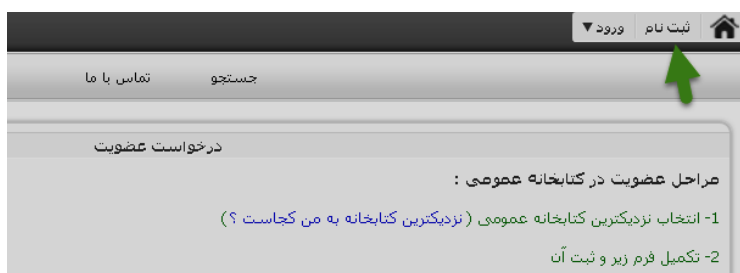
رمز عبور دریافت نمایم؟

جواب: به منظور ثبت نام در سامانه، به دو طریق می توان عمل کرد:

۱- «پیش ثبت نام» آنلاین: در بالای صفحه اصلی سامانه گزینه «ثبت نام» را کلیک کنید. (مطابق شکل زیر) و فرم آنلاین موجود در این بخش را مطابق راهنما و توضیحات ارائه شده، تکمیل نمایید. سپس با در دست داشتن مدارک خود به کتابخانه ای که

آن را انتخاب کرده‌اید مراجعه کرده و ثبت‌نام خود را کامل کنید.

۲- **مراجعه حضوری به کتابخانه:** به نزدیک‌ترین کتابخانه محل سکونت مراجعه کنید (برای پیدا کردن نزدیک‌ترین کتابخانه به محل سکونت خود می‌توانید از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی اطلس کتابخانه‌های عمومی کشور استفاده نمایید)



گزینه ثبت‌نام آنلاین در سامانه مدیریت

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

دارم؟

جواب: بله، برای ورود به سامانه و استفاده از امکانات آن، لازم است رمز عبور و شناسه کاربری خود را از کتابدار کتابخانه موردنظر خود دریافت کنید. همچنین در اولین بار استفاده از سامانه، ابتدا بایستی نشانی پست الکترونیکی (e-mail) خود را که در فرم ثبت‌نام وارد کردید، تأیید اعتبار کنید. به این منظور، مطابق دستورات و راهنمای سامانه، کد کاربری خود را وارد کنید و سپس سامانه، لینکی به منظور فعال‌سازی به نشانی پست الکترونیکی شما ارسال خواهد کرد. مدت‌زمان اعتبار لینک

ارسال شده، ۶ ساعت است. روی لینک ارسال شده در صندوق پستی خود کلیک کنید تا سامانه، شناسه کاربری شما را فعال کند.

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

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



فرایند بازیابی رمز عبور فراموش شده

سؤال: شناسه کاربری من غیرفعال شده است، راه حل چیست؟

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

سؤال: آیا امکان «تمدید کتاب امانت رفته» و یا «رزرو کتاب»

به صورت غیر حضوری و آنلاین وجود دارد؟

جواب: بله، اعضاء کتابخانه، به شرطی که در سیستم ثبت نام کرده باشند و ایمیل آن‌ها تأیید شده باشد، می‌توانند کتاب خود را به صورت آنلاین و غیر حضوری، تمدید و یا رزرو کنند. به این منظور در قسمت

امانت‌های من، گزینه امانت‌های جاری را انتخاب و در فهرست کتاب‌های در دست امانت خود، گزینه "درخواست تمدید" را کلیک کنید. در صورتی که کتاب موردنظر شما توسط کتابدار تمدید شود، پیامی برای شما ارسال می‌گردد، همچنین به منظور رزرو کتاب، بعد از جستجوی کتاب موردنظر در قسمت جزئیات، گزینه «رزرو مدرک» را انتخاب کنید. در صورتی که کتاب موردنظر شما که رزرو کرده‌اید، به کتابخانه بازگشت داده شود، پیامی برای شما ارسال می‌شود تا نسبت به امانت کتاب موردنظر خود اقدام نمایید.

موضوع: مطالعه و فراگیری
 رده: آ ۴۶۱ ن ۲۸۱ ۲۷۱
 بارکد: ۰۱۰۱۸۴۶۷۳۴ | شماره رکورد: ۱۱۸۸۰۰۷
 محل نگهداری: الزهرا کرج | بخش: پایگاه اصلی
 شماره نسخه: ۱ | شماره جلد:
 وضعیت نسخه: موجود | اجازه امانت: دارد

رزرو مدرک | درخواست امانت

درخواست رزرو مدرک

جستجو | امانت و رزرو | مالی | تماس با ما

بخش امانت های من

تجدیل موفق
امانت های موفق من

امانت های من

سلبه امانات

امانت های جاری من

نام واحد	نام کاربری	نام و نام خانوادگی	نام کتاب	تاریخ امانت	موعد بازگشت
الزهرا کرج	1595719409983	سیدمهدی حسینی	ارزش و اهمیت ماه مبارک رمضان (01018F321)	4 اسفند 1392	18 اسفند 1392

درخواست تمدید

فرایند ارسال درخواست تمدید مدرک



ارسال پیام مبنی بر تمدید کتاب برای عضو درخواست کننده

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

سؤال: آیا می‌توانم با ثبت نام در یک کتابخانه، از خدمات سایر کتابخانه‌ها بهره‌مند شوم؟

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

ثبت نام کنید.

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

دارد؟

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

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

مشکلی مواجه شدم، چگونه مشکل خود را حل کنم؟

جواب: به منظور رفع مشکل خود می‌توانید از طریق اطلاعات موجود در قسمت تماس با ما، مشکل خود را مطرح نمایید تا نسبت به پیگیری و رفع آن، اقدام شود. لطفاً شماره تلفن مستقیم یا نشانی پست الکترونیکی خود را حتماً قید کنید تا پاسخ خود را سریع دریافت کنید.