

## گزارش‌ها

هر کدام از گزارش‌های فراهم شده در سیستم، منطبق با سطح دسترسی کاربر و بر اساس شرح وظایف وی تعریف شده است. گزارش‌هایی که در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه است، به چارچوب عملکردها و فرایندهای جاری و روزمره کاری وی در کتابخانه محدود می‌شود، به همین ترتیب، گزارش‌هایی که در اختیار رئیس اداره شهرستان است، به تعداد کتابخانه‌های حوزه مسئولیت وی در شهرستان گسترش می‌یابد. این روند تا سطوح بالای دسترسی کاربر در سامانه مدیریت، گسترش می‌یابد. در صورتی که یک کاربر بر اساس شرح وظایف و مسئولیت وی، امکان دسترسی به گزارش خاصی را در سیستم ندارد، لازم است از طریق پشتیبانی «اداره سامانه مدیریت» نسبت به رفع مشکل، پیگیری نماید. عمده گزارش‌های تولیدی در سیستم بر دو نوع هستند:

- **گزارش‌های آماری:** خروجی این نوع گزارش‌ها، عدد و رقم است و عمدتاً برای تهیه آمارهای عددی از فعالیت‌های جاری و روزمره کتابخانه به کار می‌روند. این نوع گزارش‌ها به صورت جدول در محیط خود سامانه تولید و در دسترس کاربر قرار می‌گیرند. از جمله این گزارش عبارت‌اند از: کارکرد کتابخانه، اعضاء، امانت، موجودی منابع؛
- **گزارش‌های لیستی:** خروجی این نوع گزارش‌ها، در قالب فایل با فرمت اکسل (Excel) و به صورت لیست و فهرستی از عملکردهای مختلف و متنوع کتابخانه است. عمدتاً این نوع گزارش، به صورت فایل قابل دانلود توسط سیستم در

اختیار کاربر قرار می‌گیرند. از جمله این گزارش‌ها عبارت‌اند از: فهرست نسخ، دفتر ثبت، گزارش کاربران، اصلاح داده، لیست منابع پرترفدار، لیست کارکرد کتابخانه، گزارش بدهی اعضا

کتابداری	آماري	کاربران	مالي
فهرست نسخ	کارکرد کتابخانه*	گزارش کاربران*	گزارش بدهی اعضا*
دفتر ثبت	اصلاح داده*		مجموع درآمدها*
تاخیر امانات*	اعضا*		
فهرست عنوان‌ها*	امانت*		
تاخیر تحویل موقت*	کتاب من*		
اصلاح داده	موجودی منابع*		
گزارش منابع امانتی*	کتاب‌های پرترفدار*		
لیست منابع پرترفدار*	منابع تاخیری*		
لیست نسخ	لیست کارکرد		
برنگشته*	کتابخانه*		

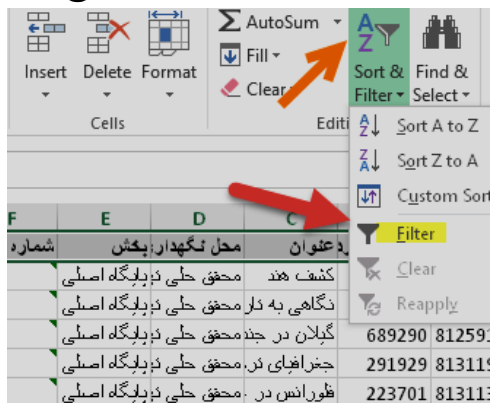
امکانات گزارش‌گیری که در دسترس **کتابدار** قرار دارد.

## ضرورت آشنایی با نرم‌افزار اکسل

با توجه به اینکه گزارش‌های تولیدی سیستم در فرمت اکسل تولید و در دسترس کاربر قرار می‌گیرد، لازم است کاربر، دانش و آشنایی کافی با نرم‌افزار اکسل داشته باشد. از جمله این موارد عبارت‌اند از:

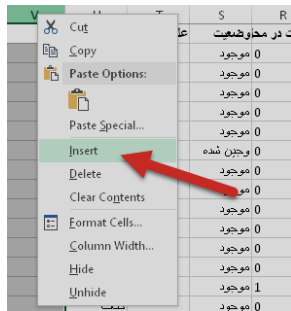
- **نحوه فیلترگذاری:** برخی از گزارش‌های تولیدشده توسط سیستم، فیلتر نشده‌اند (به‌طور مثال: گزارش لیستی فهرست نسخ). کاربر لازم است ابتدا آن‌ها را فیلتر کند تا بتواند

داده‌های موردنیاز خود را از آن استخراج نماید (تصویر زیر)



نحوه مرتب‌سازی داده‌های ستون‌ها در اکسل

- نحوه اضافه کردن ستون در فایل اکسل: به‌منظور نگهداری برخی سوابق و عملکردهایی که کتابدار در خصوص یک گزارش (به‌طور مثال: گزارش پیگیری تاخیرات امانت جاری) انجام می‌دهد، لازم است در خروجی اکسل گزارش مزبور، ستونی را اضافه کند تا عملکردهای خود را در آن ثبت و نگهداری نماید (تصویر زیر)



نحوه افزودن ستون در اکسل

- فرایندهای ساده جمع و تفریق اعداد: از ویژگی‌های مهم اکسل، امکانات محاسبه آن است. طبیعتاً برای گردآوری آمارهای موردنیاز لازم است کتابدار از این امکانات به‌خصوص جمع و تفریق آگاه باشد (تصویر زیر)

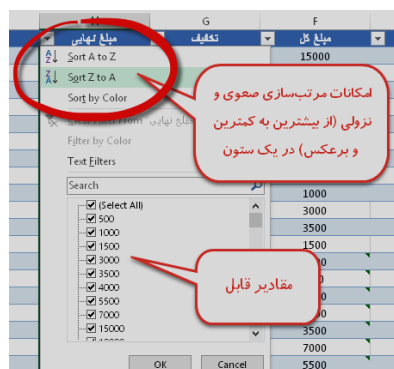
Q	P	O	N	M	L	K	J
امانت	توضیحات	تاریخ رده	شماره کاتر	رده فرعی	رده اصلی	رده پیش رده	
2	خریداری شد		ن854ه		954		
0	نهال		ن854ن				
0	نهال		گ827ب				
1	خریداری شد						
2	خریداری شد						
1	وجین91						
5	خریداری شد						
1	خریداری شد						
0	خریداری شد						
0	خریداری شد						
1	خریداری شد						
1	خریداری شد						
1	خریداری شد						
0	خریداری شد						
1	نهال		الف468ن				
3	خله کتلب		ر784م				
2	خریداری شد		ن565ت				
0	نهال		د337ب				
0	خریداری شد						
2	خریداری شد						
3	خریداری شد						
0	خریداری شد		ص214ع		910		
				AVERAGE: 1.166666667	COUNT: 18	SUM: 21	

با انتخاب یک ستون از اعداد، اکسل مجموع آنها را به صورت خودکار نشان می‌دهد. همچنین با استفاده از دستور و فرمولهای موجود در اکسل میتوان به محاسبه اعداد پرداخت

تعداد مقادیر انتخاب شده

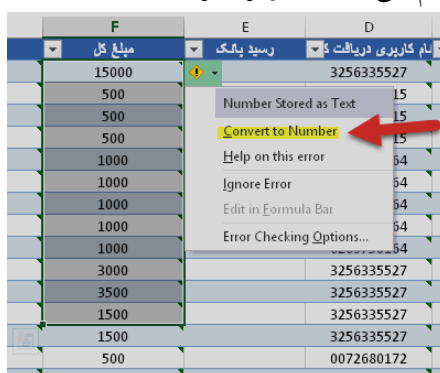
محاسبه خودکار مقادیر در اکسل

- مرتب‌سازی مقادیر موجود در یک ستون: کاربر بایستی قادر باشد مقادیر و اعداد و داده‌های موجود در یک ستون از فایل اکسل را بر اساس موارد موردنیاز خود مرتب‌سازی کند (تصویر زیر)



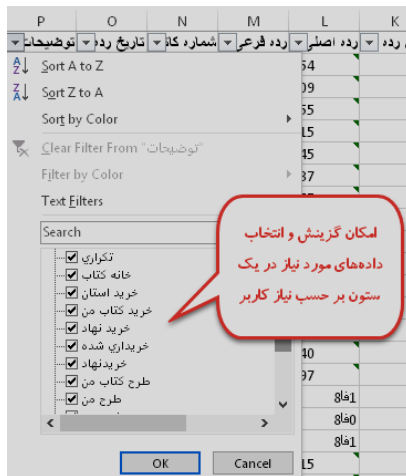
مرتب‌سازی مقادیر موجود یک ستون اکسل

- تبدیل فرمت اعداد یک ستون (از عدد به متن تا قابل‌شمارش شوند): معمولاً اعداد موجود در یک ستون به صورت متن ذخیره می‌شوند. کافی است با راست کلیک کردن بر روی یک ستون، از منوی ارائه‌شده، گزینه **convert to number** را کلیک کنید تا ارقام به فرمت عدد تبدیل شوند. این امر امکان مرتب‌سازی آن‌ها را به راحتی فراهم می‌کند (تصویر زیر)



تبدیل مقادیر به عدد در اکسل

- انتخاب و گزینش داده‌های موردنیاز در ستون: در یک ستون ممکن است اطلاعات مختلفی وجود داشته باشد. کاربر بایستی توانایی و دانش کافی برای جداسازی و انتخاب داده‌های موردنیاز خود را در فایل اکسل داشته باشد (تصویر زیر)



گزینش مقادیر موجود در یک ستون اکسل

## نکات کلی در آمارگیری

نکاتی که در این بخش ارائه می‌شود مواردی هستند که عمدتاً کتابداران در خلال آمارگیری‌های ماهیانه و دوره‌ای با آن مواجه می‌شوند. تلاش شده است در این بخش، پاسخ برخی سؤالات و نیز راه‌حل رفع برخی مشکلات در فرایند آمارگیری ارائه گردد.

۱- منابع موجود در کتابخانه شامل منابعی هستند که وضعیت آن‌ها موجود، امانت یا برنگشته باشد. برای محاسبه آمار منابع موجود در کتابخانه، از گزارش آماری موجودی منابع استفاده کنید. از فهرست گزارش‌های موجود در گزارش آماری موجودی منابع، دو گزارش زیر را انتخاب و به شرح داده‌شده عمل کنید:

- **آمار کل تعداد نسخ هر بخش به تفکیک وضعیت نسخه:**

برای محاسبه کل منابع، مجموع وضعیت‌های موجود، امانت، برنگشته، در حال صحافی، رزرو، مطالعه در سالن و در حال مرمت، را انتخاب کنید. سایر وضعیت‌ها ملاک محاسبه موجودی منابع کتابخانه قرار نمی‌گیرند. به جز بخش نشریات (و همچنین بخش‌های زائد کتابخانه)، سایر بخش‌ها ملاک محاسبه موجودی منابع کتابخانه قرار می‌گیرند.

- **آمار دوره‌ای تعداد نسخ موجود در بخش‌ها بر اساس**

**وضعیت نسخه:** برای محاسبه آمارهای موجودی منابع در یک دوره زمانی خاص است. که عیناً مطابق با مطلب بالا، نسبت به دریافت آمار دوره‌ای اقدام نمایید.

۲- محاسبه دوره زمانی: برای محاسبه آمار ماهیانه، تقویم تاریخ را از اول ماه تا اول ماه بعد (به طول مثال: ۱/ ۱/ ۹۴ - ۱/ ۲/ ۹۴)

انتخاب کنید.

۳- سؤال: چرا برخی از اعضایی که در این ماه تمدید شده‌اند، در

آمار تمدیدی لحاظ نشده‌اند؟ پاسخ: شناسه‌های کاربری این اعضا به دلیل افزونگی و تکراری بودن، تجمیع شده است و تنها یک شناسه کاربری فعال دارد. به دلیل این تجمیع، تاریخ تمدید کاربری وی، در سامانه حذف شده. اما راه‌حل چیست؟

- شناسه کاربری فردی را که اطمینان دارید وی را تمدید کردید، جستجو کنید و در قسمت ویرایش کاربر، تاریخ تمدید آن را ملاحظه کنید. در صورتی که تاریخ تمدید خالی بود، نشانه تجمیع شدن شناسه‌های وی است.
- اطلاعات کاربران تجمیع شده در یک بازه زمانی، در لیست کاربران فعال تمدیدی آن دوره نشان داده نمی‌شود اما در لیست کل کاربران فعال کتابخانه قابل مشاهده است. بنابراین، از گزارش کاربران، لیست اکسل کل کاربران فعال را دانلود کرده نسبت به جستجوی مشخصات کاربرانی که ستون تاریخ تمدید آن‌ها خالی است اقدام کنید. این‌ها کاربرانی هستند که تمدید و تجمیع شده‌اند.
- با مقایسه دسته قبض‌های صادرشده در آن دوره زمانی و مشخصات عضو، تعداد کاربرانی که آن‌ها را تمدید و تجمیع کردید، مشخص می‌شوند. آمار آن‌ها را در آمار اعضای تمدیدی آن دوره جمع کنید تا آمار دوره‌ای اعضای تمدیدی آن ماه را به دست بیاورید.



#### ۴- چگونه آمار اعضاء فعال در یک دوره زمانی خاص را به دست

##### بیاوریم؟

برای محاسبه آمار اعضاء فعال کتابخانه در یک بازه زمانی خاص به شرح ذیل عمل می‌شود:

فرض کنیم می‌خواهیم گزارش آماری اعضاء فعال کتابخانه را در بازه زمانی ۱ الی ۳۱ فروردین امسال به دست بیاوریم. با توجه به اینکه به‌طور مثال امروز ۳۰ اردیبهشت است، نحوه دریافت گزارش مزبور به شرح ذیل خواهد بود:

- ابتدا از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزارش اعضاء را انتخاب می‌کنیم؛
- با در نظر گرفتن بازه زمانی موردنظر خودمان که در این مثال فروردین‌ماه ۹۴ است، در تقویم زمانی سامانه، تاریخ را از اول اردیبهشت ۹۴ لغایت تاریخ امروز که ۳۰ اردیبهشت است، انتخاب می‌کنیم؛
- از فهرست گزارش‌ها: گزارش‌های «تعداد کل اعضای فعال بر اساس مقطع تحصیلی»؛ «آمار دوره‌ای اعضای جدید»، «آمار دوره‌ای اعضای تمدیدی» و «تعداد اعضای خارج شده از عضویت دوره‌ای» را انتخاب کرده، گزینه جستجو را کلیک می‌کنیم؛ اعضا فعال فروردین ۹۴ مطابق با فرمول ذیل به دست می‌آید:

تعداد کل اعضاء فعال بر اساس مقطع تحصیلی + تعداد اعضاء  
خارج شده از عضویت دوره‌ای

-

(مجموع آمار دوره‌ای اعضاء جدید و آمار دوره‌ای اعضاء تمدیدی)

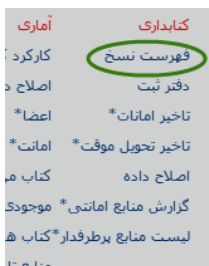
- نکته مهم: فرمول فوق برای محاسبه اعضاء فعال در یک بازه زمانی خاص است. برای محاسبه کل اعضاء فعال کتابخانه، کافی است در گزارش آماری اعضاء، گزینه «تعداد کل اعضاء فعال بر اساس مقطع تحصیلی» را انتخاب کنید.
- ۵- برخی گزارش‌های سامانه با علامت ستاره (\*) مشخص شده‌اند، به این معنا که آمارها و داده‌های موجود در این گزارش‌ها تا روز قبل را نمایش می‌دهد.

کتابداری	آماري	کاربران	مالي
فهرست نسخ	کارکرد کتابخانه*	گزارش کاربران*	گزارش بدهی اعضا*
دفتر ثبت	اصلاح داده*		مجموع درآمدها*
تاخیر امانات*	اعضا*		
فهرست عنوان‌ها*	امانت*		
تاخیر تحویل موقت*	کتاب من*		
اصلاح داده	موجودی منابع*		
گزارش منابع امانتی*	کتاب‌های برطرف‌دار*		
لیست منابع برطرف‌دار*	منابع تاخیری*		
لیست نسخ	لیست کارکرد		
برنگشته*	کتابخانه*		

گزارش‌های ستاره‌دار، آمار و اطلاعات تا روز قبل را نمایش می‌دهند.

## گزارش فهرست نسخ

گزارش «فهرست نسخ» از جمله مهم‌ترین گزارش‌های موجود در سیستم است و در اختیار همه کتابداران قرار دارد. به منظور دسترسی به گزارش فهرست نسخ، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، گزینه اول یعنی «فهرست نسخ» را کلیک کنید.



گزارش فهرست نسخ در سامانه مدیریت

این گزارش قابلیت‌های مختلف و مهمی را به منظور تولید گزارش‌های مربوط به نسخ کتابخانه در اختیار کتابدار قرار می‌دهد که آگاهی از آنها برای همه کتابداران ضرورت دارد. تصویر زیر بخش‌های این گزارش را نشان می‌دهد که در سطرهای بعدی توضیح داده شده‌اند.

### گزینه‌های موجود در گزارش فهرست نسخ

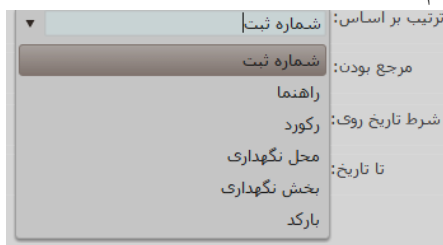
از جمله ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:

- خروجی این گزارش شامل همه نسخه ثبت شده در کتابخانه، اطلاعات نسخ همه بخش‌ها، وضعیت نسخ (موجود، امانت، صحافی شده، و جین محتوایی، برنگشته، ...)، نوع مواد و منابع موجود در کتابخانه اعم از کتاب و ...، نوع تهیه آن‌ها، کیفیت فیزیکی مواد و منابع کتابخانه، نوع چاپ و منابع مرجع است.

امکان تفکیک مدارک بر اساس وضعیت آن‌ها در گزارش فهرست نسخ

- امکان مرتب‌سازی این گزارش بر اساس شماره ثبت، شماره

راهنما، شماره رکورد، محل نگهداری، بخش نگهداری و بارکد وجود دارد. قبل از تولید گزارش، این مرتب‌سازی باید انجام شود.



امکان مرتب‌سازی گزارش بر اساس گزینه‌های انتخابی مدنظر کاربر در گزارش فهرست نسخ

- علاوه بر نمایش به صورت جدولی در داخل خود سامانه، امکان دانلود و دریافت این گزارش به صورت فایل اکسل نیز وجود دارد.
- امکان مرتب‌سازی صعودی و نزولی داده‌های موجود در برخی از ستون‌های جدول ارائه شده در داخل خود سامانه وجود دارد.

شماره ثبت	شماره نسخه	شماره جلد	عنوان	شماره رکورد	دریافت خروجی اکسل
390	فهرست ساری افرایشی		متن کامل تصویر خواب محمد ابن سیرین و دانیال بهمنی 8ص	1289613	
211	فهرست ساری کاهشی		گیاهان دارویی	417764	
690	الاستون ها	شماره رکورد	سهم من	2750676	
283	کلیتر	عنوان	متنوی معنوی بر اساس نسخه قویه	430349	
42593	0	شماره جلد	هوموئوپاتی خانواده: راهنمایی کاربرد برای درمان خانگی	413564	
27503	0	شماره نسخه	زنان برنده جایزه نوبل 1901 . 1997	50409	
27503	0	شماره ثبت	نگرشی بر مدیریت در اسلام : مجموعه مقالات چهارمین سمینار	644447	

امکان مرتب‌سازی گزارش بر اساس گزینه‌های انتخابی مدنظر کاربر در جدول تولیدی فهرست نسخ

- خروجی اکسل این گزارش، اطلاعات جامعی از وضعیت

منابع کتابخانه شامل: شناسه نسخه، شماره رکورد، عنوان، بخش، شماره ثبت، بارکد، قسمت، شماره جلد، شماره نسخه، اطلاعات مربوط به شماره راهنما (پیش‌رده، رده اصلی، رده فرعی، شماره کاتر)، تعداد امانت، تعداد امانت در محل، وضعیت نسخه و نوع ماده را شامل می‌شود.

P	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C
توضیحات	شماره کاتر	رده فرعی	رده اصلی	پیش‌رده	شماره نسخه	شماره جلد	قسمت	بارکد	شماره ثبت	بخش	محل نگهداری	عنوان
	ت-359م	55042	327		2		0	0181BF0000173	173	رایگان اصلی	مجموعه جلدی تهران	بی‌اداران و انگلیسی، برده
	ت-359م	55042	327		3		0	0181BF0000174	174	رایگان اصلی	مجموعه جلدی تهران	بی‌اداران و انگلیسی، برده
	ت-359م	55042	327		4		0	0181BF0000175	175	رایگان اصلی	مجموعه جلدی تهران	بی‌اداران و انگلیسی، برده
	ت-359م	55042	327		5		0	0181BF0000176	176	رایگان اصلی	مجموعه جلدی تهران	بی‌اداران و انگلیسی، برده
	ت-359م	55042	327		6		0	0181BF0000177	177	رایگان اصلی	مجموعه جلدی تهران	بی‌اداران و انگلیسی، برده
	ت-359م	55042	327		7		0	0181BF0000178	178	رایگان اصلی	مجموعه جلدی تهران	بی‌اداران و انگلیسی، برده

### خروجی اکسل گزارش فهرست نسخ

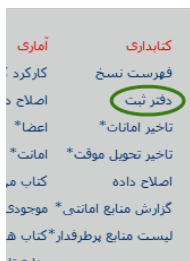
- امکان فیلترگذاری بر اساس تاریخ ورود یا تاریخ ویرایش نسخه فراهم شده است.

فیلتر بر اساس تاریخ:  شمول تاریخ روی: تاریخ ورود نسخه  تاریخ:

امکان فیلترگذاری بر اساس تاریخ ورود یا ویرایش نسخه در گزارش فهرست نسخ

## گزارش دفتر ثبت

گزارش «دفتر ثبت» در سامانه، به‌نوعی جایگزین دفتر ثبت فیزیکی و سنتی کتابخانه محسوب می‌شود. به‌منظور دسترسی گزارش «دفتر ثبت» کتابخانه، از منوی گزارش‌ها، ستون کتابداری، گزینه «دفتر ثبت» را انتخاب کنید.



کتابداری	آمار
فهرست نسخ	کارکرد
دفتر ثبت	اصلاح
تاخیر امانات*	اعضا*
تاخیر تحویل موقت*	امانت*
اصلاح داده	کتاب م
گزارش منابع امانتی*	موجود
لیست منابع برطرفدار* کتاب ه	منابع تا

### گزارش دفتر ثبت در سامانه مدیریت

این گزارش نیز همانند گزارش فهرست نسخ، علاوه بر خروجی اکسل، در قالب جدولی که سیستم نمایش می‌دهد، امکان مشاهده و بررسی وضعیت شماره ثبت‌های داده‌شده به کتاب‌های کتابخانه را برای کتابدار فراهم می‌کند. گزارش دفتر ثبت در اختیار همه کتابداران قرار دارد.

گزارش دفتر ثبت

محل نگهداری: محقق حلی تهران

وضعیت نسخه: انتخاب وضعیت نسخه ...

کیفیت فیزیکی: انتخاب کیفیت فیزیکی ...

ترتیب بر اساس: شماره ثبت

مرجع بودن: مهم نیست

شرط تاریخ روف: تاریخ ورود نسخه

کتابخانه: محقق حلی تهران

بخش: پایگاه اصلی

نوع تهیه: انتخاب نوع تهیه ...

نوع چاپ: انتخاب نوع چاپ ...

ترتیب به صورت: معودی

فیلتر بر اساس تاریخ:

از تاریخ:

تا تاریخ:

جستجو

دریافت خروجی اکسل

شماره رکورد	عنوان	نویسنده	محل نشر	ناشر	سال نشر	شماره ثبت ▲	وضعیت	بخش نگهداری
223631	کشف هند	نهری جواهر لعل 1964 - 1889	تهران	امیرکبیر	1361	2	موجود	پایگاه اصلی
210930	نگاهی به تاریخ جهان	نهری جواهر لعل 1964 - 1889	تهران	امیرکبیر	1391	13	موجود	پایگاه اصلی
689290	گیلان در جنبش	فخرانی ابراهیم 1336 - 1278	تهران	کتابهای جیبی		16	موجود	پایگاه اصلی

گزینه‌های موجود در گزارش دفتر ثبت

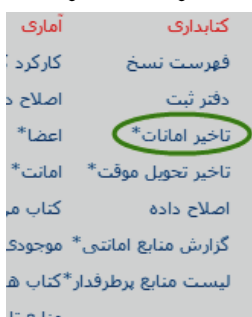
از جمله ویژگی‌های گزارش «دفتر ثبت» عبارت است از:

- قابلیت تفکیک کتاب‌ها بر اساس بخش، محل نگهداری، وضعیت نسخه، نوع چاپ، نوع تهیه، کیفیت فیزیکی
- امکان مرتب‌سازی بر اساس شماره ثبت، شماره راهنما، شماره رکورد، محل نگهداری، بخش نگهداری و بارکد.
- امکان تفکیک کتاب‌های مرجع از غیر مرجع
- امکان دانلود فایل به صورت اکسل
- امکان مشاهده گزارش در قالب جدول سیستمی
- امکان مرتب‌سازی داده‌های جدول ارائه شده، توسط کتابدار



## گزارش تأخیر امانات

این گزارش، فهرست کتاب‌هایی که به امانت خارج از کتابخانه رفته و به کتابخانه عودت داده نشده را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. امکان دسترسی به این گزارش در اختیار همه کتابداران قرار گرفته است. همچنین امکان انتخاب بازه زمانی مدنظر کتابدار با استفاده از تقویم بازشونده در این گزارش وجود دارد. به‌منظور دریافت فهرست منابع دیرکردی، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، گزینه «تأخیر امانات» را انتخاب کنید.



گزارش تأخیر امانات در سامانه مدیریت

امکانات موجود در این گزارش عبارت است از:

تاخیرات امانت های جاری  
  تاخیرات امانت های بازگشتی  
  امانت های جاری  
  امانت های بازگشتی

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

امکانات موجود در گزارش تأخیر امانات

- تاخیرات امانت‌های جاری: با انتخاب این گزینه، سیستم لیست کتاب‌های دیرکردی که به کتابخانه بازگشت داده

نشده‌اند را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد؛ این گزارش به صورت فایل اکسل است و بایستی کتابدار آن را، از قسمت دانلود گزارش‌های درخواستی، دریافت کند.

- **تاخیرات امانت‌های بازگشتی:** با انتخاب این گزینه، سیستم لیست کتاب‌هایی که با دیرکرد به کتابخانه بازگشت داده شده‌اند را نمایش می‌دهد. این گزارش نیز به صورت فایل اکسل است و بایستی از قسمت دانلود گزارش‌های درخواستی دریافت شود.

- **امانت‌های جاری:** با انتخاب این گزینه، سیستم فهرست کتاب‌هایی که در حال حاضر در اختیار اعضاء است را نشان می‌دهد. این گزارش نیز به صورت فایل اکسل بایستی از سیستم دانلود شود.

○ **نکته مهم:** در ستون مربوط به تأخیرها در این گزارش، اعدادی که به شکل منفی درج شده‌اند، نمایانگر تعداد روزهای باقیمانده از امانت کتاب هستند. به شکل زیر دقت کنید. اعداد معمولی، نمایانگر تعداد روزهای دیرکرد کتاب هستند.

تأخیر	موعد بازگشت	
9	1394/10/27	1394/11/05
-8	1394/11/14	1394/11/05
1	1394/11/05	1394/11/05
1	1394/11/05	1394/11/05
1	1394/11/05	1394/11/05
1		
2		
2		
15		
19		
7		
-8		
-8		
-4		
-4		
-4		

عدد منفی در این ستون، نمایانگر مدت زمان باقیمانده از امانت کتاب است.

اعداد منفی، نشان‌دهنده مدت زمان باقیمانده از امانت کتاب است

- امانت‌های بازگشتی: با انتخاب این گزینه، سیستم فهرستی از کتاب‌های بازگردانده شده طی بازه زمانی مدنظر کتابدار را در اختیار وی قرار می‌دهد.

## گزارش تأخیر تحویل موقت

این گزارش، فهرست کتاب‌هایی که در سالن مطالعه، به صورت امانت موقت در اختیار اعضاء قرار گرفته و به میز کتابدار عودت داده نشده را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. امکان تولید این گزارش در اختیار همه کتابداران قرار گرفته است. همچنین امکان انتخاب بازه زمانی مدنظر کتابدار با استفاده از تقویم بازشونده در این گزارش وجود دارد. به منظور دریافت گزارش منابع دارای دیرکرد که در سالن مطالعه و کتابخانه به صورت تحویل موقت امانت داده‌اند، از منوی گزارش‌ها، ستون کتابداری، گزینه «تأخیر تحویل موقت» را انتخاب کنید.

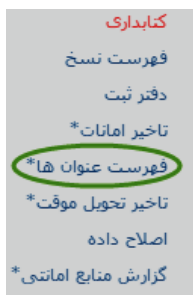
آماری	کتابداری
کارکرد	فهرست نسخ
اصلاح	دفتر ثبت
اعضا*	تأخیر امانات*
امانت*	تأخیر تحویل موقت*
کتاب م	اصلاح داده
موجودی	گزارش منابع امانتی*
منابع تا	لیست منابع برطرفدار* کتاب ه

گزارش تأخیر تحویل موقت در سامانه مدیریت

همان ویژگی‌هایی که در خصوص گزارش تاخیرات امانات خارج از کتابخانه ذکر شده، در خصوص این گزارش نیز صدق می‌کند.

## گزارش فهرست عنوان‌ها

این گزارش، فهرست عنوان‌های منابع کتابخانه را در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه قرار می‌دهد.



گزارش فهرست عنوان‌ها در سامانه مدیریت

امکانات و قابلیت‌های گزارش فهرست عنوان‌ها، به شرح ذیل است:

(تصویر زیر)



امکانات گزارش لیست عناوین رکوردها

۱. امکان دریافت خروجی گزارش به تفکیک وضعیت نسخ عنوان‌ها؛

۲. امکان تفکیک گزارش بر اساس تاریخ ثبت، تاریخ ویرایش و بدون

در نظر گرفتن تاریخ؛

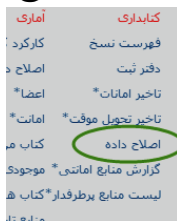
۳. امکان تولید گزارش در قالب جدول نمایشی (آنلاین)؛

۴. امکان دریافت خروجی اکسل گزارش؛

۵. فیلدهای موردنظر در گزارش جدول نمایشی آنلاین؛

## گزارش اصلاح داده

طی چند سال گذشته، ۳ نرم‌افزار کتابخانه‌ای در کتابخانه‌های عمومی نهادی مورد استفاده قرار گرفته است. در فرایند تبدیل و تجمیع داده‌های کتابخانه از یک نرم‌افزار به نرم‌افزار دیگر، ممکن است بخشی از داده‌ها به‌طور ناخواسته دستخوش تغییراتی شود یا مخدوش گردد. همچنین برخی از داده‌هایی که سابق بر این توسط کتابداران به‌صورت محلی در نرم‌افزار نمایه ورود اطلاعات شده بودند، نیز ممکن است نادرست باشد، بنابراین اصلاح آن‌ها ضرورت دارد. برخی از داده‌های نادرست توسط سیستم به‌صورت خودکار اصلاح می‌شود اما تعدادی دیگر، باید توسط کتابداران اصلاح شود. به‌منظور دسترسی به گزارش اصلاح داده‌ها، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، گزینه «اصلاح داده» را انتخاب کنید.



### گزارش اصلاح داده در سامانه مدیریت

A screenshot of the 'اصلاح داده' (Data Correction) form. The form has a header with 'اصلاح داده' and 'محقق حلی تهران'. Below the header, there are several input fields and buttons. A dropdown menu is open, showing a list of items with their details. The 'اصلاح داده' option is highlighted in orange. The form also includes fields for 'شماره ثبت' (Registration Number) with the value '10', 'نویسنده' (Author), 'عنوان' (Title), and 'موردی برای نمایش وجود ندارد' (No items found for display). There are buttons for 'ورایش' (Edit) and 'اکسل' (Excel). At the bottom, there is a footer with 'کلیه حقوق این بارکد تکراری' (All rights reserved, this barcode is duplicated).

### گزارش‌های مربوط به اصلاح داده

گزارش اصلاح داده، شامل زیرگزارش‌های زیر است:

- **گزارش مدارک فاقد شماره رکورد:** ممکن است در فرایند تبدیل و تجمیع داده‌ها، شماره رکورد برخی از مدارک حذف شده باشد یا ممکن است به دلیل بروز خطاهای سیستمی، هنگام ورود اطلاعات یک مدرک توسط فهرست‌نویس، شماره رکورد آن در سیستم تعریف و ایجاد نشده باشد.
- **گزارش کتاب‌های فاقد بخش:** کتاب در مجموعه کتابخانه باید در یک بخش تعریف شده باشد. این گزارش، فهرست کتاب‌هایی که فاقد بخش هستند را در اختیار کتابدار قرار خواهد داد. لازم است کتابدار مطابق با دستورالعمل، نسبت به تعریف بخش برای کتاب اقدام نماید. با تعریف بخش، شماره ثبت و بارکد آن نیز تغییر خواهد کرد.

نمونه‌ای از کتابی که در کتابخانه وجود دارد و در بخش خاصی قرار نگرفته است



• گزارش کتاب‌هایی که رده آن‌ها نادرست است: فرمولی

برای تولید این گزارش در سامانه تعریف‌شده که بر اساس دستورات و کدنویسی‌های صورت گرفته، رده در محل‌هایی که دارای شرایط ذیل باشند را به‌عنوان «رده نادرست» در این گزارش نمایش می‌دهد.

○ در رده اصلی به جز اعداد ۰۰۰ تا ۹۹۹، ۸ فا، ۴ فا

تج، تد، فت، فد چیز دیگری موجود باشد به‌عنوان

رده نادرست تلقی می‌شود؛

○ در رده فرعی، اگر هر چیزی به جز عدد باشد، یا

فیلد خالی باشد، به‌عنوان رده نادرست تلقی

می‌شود؛

○ شماره کاتر معمولاً از دو الگو تبعیت می‌کند: الگوی

اول حرف، عدد، حرف ..... الگوی دوم حرف، عدد.

الگوهای کاربردی دیگر به‌عنوان رده نادرست تلقی

می‌شود؛

○ تاریخ تنها باید عدد باشد. در فیلد تاریخ اگر حرف

وجود داشته باشد، به‌عنوان رده نادرست تلقی

می‌شود؛

○ رده اصلی خالی باشد و به نحوی داده‌های مربوط

به آن در فیلدهای دیگر مانند فیلد رده فرعی یا کاتر

قرار گرفته باشد، به‌عنوان رده نادرست تلقی می‌شود.

دقت کنید که در موردهای ۲ و ۳، شرایط و استثنائاتی وجود دارد

از جمله:

- کتاب‌هایی اصلاً رده فرعی ندارند که با انتخاب گزینه «فاقد رده فرعی» در سیستم مشخص می‌شوند و برخی کتاب‌های شرح و تفسیر نهج‌البلاغه و سرگذشت‌نامه و ... دارای الگوهای کاتر و نشانه مؤلف متفاوتی هستند. همان‌طور که گفته شد خروجی این گزارش بر اساس دستور و کدنویسی و فرمول‌هایی تولید می‌شود و با توجه به بازخوردهای دریافت شده، تلاش شده تا خروجی گزارش از دقت و صحت بالایی برخوردار باشد. اما در همه حال: ملاک تشخیص کتابدار است. اگر از نظر کتابدار، رده‌ای نادرست است بایستی توسط وی اصلاح شود اما اگر رده هیچ اشکال و ایرادی ندارد، نیازی به اصلاح آن وجود ندارد.
- همچنین ممکن است به محض ثبت نسخه و افزودن کتاب به کتابخانه، رده آن با عنوان رده نادرست تلقی می‌شود. در اینجا چند نکته مدنظر است. ممکن است از نظر سیستم، رده کتاب با ویژگی‌های کتاب مغایرت داشته باشد به‌طور مثال: کتاب اگر در کاربرگه نسخه به‌عنوان مرجع تشخیص داده شده باشد (چک باکس مرجع انتخاب شده باشد) اما پیش‌رده آن فاقد حرف "م" باشد، از نظر سیستم به‌عنوان رده نادرست تلقی می‌شود. مورد دیگر، استفاده از رده رکورد برای ویرایش رده در محل است که به دلیل خطاها و ایرادهای رده رکورد، ممکن است رده در محل نیز

ناصحیح باشد. همچنین در صورتی که کتاب، فاقد نشانه مؤلف است بایستی گزینه «فاقد نشانه مؤلف» انتخاب شود. بررسی نشان داده «رده در محل» درصد بالایی از کتاب‌هایی که به تازگی ثبت شده‌اند، ناصحیح بوده و توسط کتابداران اصلاح نشده است. به خصوص کتاب‌های کمک‌درسی و آموزشی. کتابی که فاقد نشانه مؤلف است را با انتخاب گزینه مربوطه مشخص کنید. همچنین در هنگام جستجوی کتاب برای ثبت نسخه، رکوردهایی را انتخاب کنید که اطلاعات فهرست‌نویسی آن‌ها کامل‌تر از رکوردهای مشابه باشد.

- گزارش مدارکی که شماره ثبت آن‌ها تکراری است: در صورتی که در یک بخش، شماره ثبت‌های تکراری وجود داشته باشد، فهرست آن‌ها در این گزارش ارائه می‌شود. کتابدار ابتدا اطلاعات این گزارش را با دقت بررسی و در صورتی که نیاز بود نسبت به تغییر شماره ثبت، تولید مجدد بارکد و چاپ مجدد آن اقدام می‌کند. در صورتی که به تشخیص کتابدار شماره ثبتی در این گزارش وجود داشت که زائد است، می‌تواند از طریق کارشناس استان نسبت به حذف آن درخواست نماید.

شماره ثبت تکراری جستجو

تیر می باشد. لطفا پس از ویرایش هر کتاب با فشردن کلید F5 فهرست را به روز نمایید.

شماره ثبت	رده اصلی	رده فرعی	شماره کاتر	تاریخ	بخش	م
1-	955	0844/	ع312		اموال	ان
1-	759	917671/	ن583		اموال	ان
1-	297	95/	79		اموال	ان
1-	500	03/	د255		اموال	ان
1-	791	43/	ب324		اموال	ان
1-	297	354/	ن439		اموال	ان

نمونه‌ای از کتاب‌هایی که در یک بخش تعریف شده‌اند و شماره ثبت آن‌ها تکراری است

- گزارش مدارکی که شماره ثبت آن‌ها نادرست است: منظور از شماره ثبت‌های نادرست، شماره‌هایی است که بالاتر از حد تعریف‌شده (۷۰۰۰۰) هستند. ممکن است مجموعه منابع کتابخانه‌ای بسیار زیاد باشد و طبیعتاً، شماره ثبت‌های اختصاص داده‌شده حتی بیش از ۵ رقم باشد اما بیشتر کتابخانه‌های عمومی نهادی، حداکثر بین ۱۰ الی ۵۰ هزار عنوان کتاب دارند. به منظور اصلاح وضعیت شماره‌های اختصاص داده‌شده به کتاب‌ها، شماره ثبت‌هایی که بیشتر از ۷۰۰۰۰ باشند به عنوان شماره ثبت نادرست در سیستم تعریف شده‌اند. کتابداران بایستی در صورتی که در گزارش

شماره ثبت‌های نادرست، کتابی را دیدند که رقم شماره ثبت آن نامتعارف است، نسبت به بررسی و اصلاح شماره ثبت آن اقدام کنند. این امر با استفاده از دانلود گزارش شماره ثبت‌های همه بخش‌های کتابخانه، مرتب‌سازی شماره ثبت از کمترین به بیشترین، مشاهده آخرین شماره ثبت تعریف‌شده و بررسی کلی شماره ثبت‌های داده‌شده به کتاب‌ها انجام می‌شود.

- نکته مهم: کتابخانه‌هایی که مجموعه آن‌ها زیاد است (ترتیب شماره ثبت‌های آن‌ها بیشتر از ۷۰۰۰۰ است) و گاهی تعدادی از کتاب‌های آن‌ها در این گزارش قرار گرفته، نیازی به اصلاح شماره ثبت ندارند.

اصلاح داده					
شماره ثبت نادرست					
اصلاح داده					
فهرست زیر در لحظه گزارش‌گیری معتبر می‌باشد. لطفا پس از ویرایش هر کتاب با فشردن کلید F5 فهرست خروجی اکسل و ویرایش					
عنوان	نویسنده	شماره ثبت	رده اصلی	رده فرعی	شماره کاتر
فرهنگ فارسی معین : شامل یک مقدمه و سه بخش : لغات، ترکیبات خارجی، اعلام حاوی : لغات و ...	معین ، محمد	72424	4۱۹3		۶681م
کارهای احمقانه والدین که زندگی بچه هارا خراب میکند	شلسینگر لورا	73265	649	1/	۶28ش
دوستی و دوستان : مجموعه معارف اسلامی در هنر رفتار با مردم	مدرسی هادی	70000	297	652/	۴19م

نمونه‌ای از کتاب‌های کتابخانه که شماره ثبت آن‌ها، از نظر سیستم نادرست است.

- گزارش مدارکی که شماره نسخه آن‌ها نادرست است: کتاب‌هایی که چند نسخه‌ای هستند یا شماره نسخه‌ای برای آن‌ها تعریف نشده است، ممکن است در فرایند تبدیل و تجمیع شماره نسخه آن‌ها مخدوش شده باشد. امکان اصلاح سیستمی این دسته از خطاها در سامانه وجود ندارد و بر این اساس بایستی توسط کتابداران اصلاح شوند. در صورتی که در این گزارش، عناوینی وجود دارد که از نظر کتابدار زائد است، می‌تواند در لیست دانلود شده، عناوینی که باید حذف شوند را مشخص و با هماهنگی با کارشناس امور کتابخانه‌های استان، لیست عناوین زائد را به اداره سامانه مدیریت ارسال نماید.

شماره نسخه نادرست ۲ جستجو

اصلاح داده فهرست زیر در لحظه گزارشگری معتبر می‌باشد. لطفاً پس از ویرایش هر کتاب با فشردن کلید F5 فهرست را به روز نمایید.

عنوان	نویسنده	شماره ثبت	زده اصلی	زده فرعی	شماره کاتر	تاریخ	بخش	مخزن	شماره نسخه
منیرالوسیله در تعلیم و تربیت و اخلاق	دهکردی سیدابوالقاسم	54911	297	4172/	م864		مصرفی	مخزن 1	1-
کتاب گوجه	شاملو ، احمد ،	174989	398		ک213ش		مصرفی	مخزن 3	1-
میرای شیرازی	عزیزی مریم -	2296	955	0840922/	م588ع		کوپک	مخزن 2	1-
خونامور طراحی مکانیکی با SolidWorks [سایندهورکس]		109351	006	686/	ع824		مصرفی	انفورماتیک	1-
50 [پنجاه] ساعت موسیقی کلاسیک]		1741	781		م551		دنیای شنیداری	انفورماتیک	1-

نمونه‌ای کتاب‌هایی که شماره نسخه آن‌ها نادرست است

- گزارش عناوین تکراری در بخش‌ها: یکی از گزارش‌های موجود در اصلاح داده‌ها، گزارشی با عنوان «عنوان تکراری در بخش‌ها» است. این گزارش حاوی اطلاعات رکوردهایی

هست که در چند بخش تکرار شده‌اند. به‌طور مثال از یک عنوان/یک رکورد مشخص، چند نسخه در بخش‌های مختلف کتابخانه ثبت شده است (به‌طور مثال: داستان راستان یک‌بار در بخش کودک و یک‌بار در بخش پایگاه اصلی ثبت نسخه شده است). وجود عنوان‌های تکراری در بخش‌های مختلف کتابخانه، منجر به بروز مغایرت در آمار موجودی کتابخانه می‌شود. دقت کرده‌اید که آمار موجودی بر اساس زبان با آمار موجودی بر اساس نوع، وضعیت نسخه، بخش و ... ممکن است متفاوت باشد. وجود کتاب‌هایی که هم‌زمان در چند بخش ثبت نسخه شده‌اند از جمله دلایل رخداد این مغایرت است. در این حالت سه راهکار به تشخیص کتابدار وجود دارد:

۱. یکی از این دو نسخ به بخش دیگر منتقل شود، نسخه دوم تلقی شده و شماره ثبت جدید دریافت کند و طبیعتاً بارکد جدید نیز دریافت می‌کند؛

۲. بعد از بررسی دقیق توسط کتابداران، برخی از نسخ در بخش‌های خود باقی بمانند (ممکن است یک دلیل این باشد که به‌طور مثال، کتابی همراه با لوح فشرده آن در کتابخانه وجود دارد که کتاب در بخش پایگاه اصلی ثبت شده و لوح فشرده در بخش دیداری-شنیداری)،

۳. یکی از نسخه‌ها در یک بخش به تشخیص کتابدار زائد و تکراری است و بایستی حذف شود. در صورتی که در این گزارش، عناوینی وجود دارد که از نظر کتابدار زائد

است، می‌تواند در لیستی که دانلود می‌کند، عناوینی که باید حذف شوند را مشخص و با هماهنگی با کارشناس امور کتابخانه‌های استان، لیست عناوین زائد را به منظور حذف آن‌ها از سیستم، برای اداره سامانه مدیریت ارسال نماید. در هر صورت هر اندازه تعداد عناوین تکراری در بخش‌ها کاهش یابد، آمارهای موجودی منابع کتابخانه دقیق‌تر و شفاف‌تر خواهد شد.

محقق حلی تهران    عنوان تکراری در بخش‌ها    جستجو

اصلاح داده  
فهرست زیر در لحظه گزاشگری معتبر می‌باشد. لطفا پس از ویرایش هر کتاب با فشردن کلید F5 فهرست را به روز نمایید.

خروجی اکسل    ویرایش

مخزن	بخش	تاریخ	شماره کاتر	رده فرعی	رده اصلی	شماره ثبت	نویسنده	عنوان
محقق حلی تهران	مرجع		د816ب	6/	891	48403	بهار محمدتقی 1265 - 1330	دیوان اشعار استاد محمدتقی بهار (ملک الشعراء)
محقق حلی تهران	پایگاه اصلی		د816ب	6/	891	40837	بهار محمدتقی 1265 - 1330	دیوان اشعار استاد محمدتقی بهار (ملک الشعراء)
محقق حلی تهران	پایگاه اصلی		د816ب	6/	891	51260	بهار محمدتقی 1265 - 1330	دیوان اشعار استاد محمدتقی بهار (ملک الشعراء)

نمونه‌ای از کتاب‌های کتابخانه که در بخش‌های مختلف تکرار شده است.

- گزارش مدارکی که بارکد آن‌ها تکراری است: بارکد در سیستم از عناصر مختلف تشکیل شده است. به بارکد زیر دقت کنید:

**۰۱۰۱BF۰۰۲۵۴۱۷**

- کد ۰۱، اول، کد محل نگهداری کتاب است؛
- کد ۰۱، دوم، کد بخشی است که کتاب در آن تعریف شده (به‌طور مثال: بخش پایگاه اصلی)؛



○ منظور از BF، کد نوع ماده است که در اینجا کتاب

فارسی است؛

○ هفت رقم بعد از کد نوع ماده، در حقیقت شماره ثبت

کتاب هستند. دو صفر اول به شماره ثبت افزوده شده تا

هفت رقم بارکد تکمیل شود.

بر این اساس، در صورتی که دو کتاب عیناً در یک بخش و با یک

شماره ثبت تعریف شده باشند، ممکن است بارکد آن‌ها

به صورت تکراری تولید شود. همچنین در صورتی که بارکد در

کتابخانه به شکل استاندارد تولید نشده باشد (به طور مثال: در

مثال بالا تنها شماره ثبت ۲۵۴۱۷ به عنوان بارکد توسط سیستم

تولید شود) ممکن است منجر به تولید بارکد تکراری شود زیرا

در بارکد تولیدشده، کد بخش و محل نگهداری و نوع ماده

مشخص نشده‌اند.

## مسائل کلی در اصلاح داده‌ها

اصلاح داده‌های نادرست و حذف داده‌های تکراری، منجر به تولید

آمارهای دقیق و صحیح در سیستم خواهد شد و وضعیت منابع موجود در

کتابخانه را شفاف‌تر خواهد کرد. اصلاح برخی از داده‌ها مستلزم

گزارش‌گیری و طی شدن رویه‌های مرحله‌به‌مرحله است (همانند اصلاح

رده نادرست)، اما ممکن است برخی دیگر از داده‌های نادرست از نظر

کتابدار و با در نظر گرفتن شرایط موجودی منابع کتابخانه، زائد و اضافی

باشند. (به طور مثال: عناوین تکراری در بخش‌ها)، طبیعتاً این دسته از داده‌ها

نیازی به اصلاح ندارند و کافی است کتابدار، فایل اکسل آن‌ها را که توسط

سیستم تولید می‌شود، دریافت کرده، با هماهنگی کارشناس امور کتابخانه‌های استان، درخواست حذف آن‌ها به اداره سامانه مدیریت ارسال کند.



امکان دریافت خروجی اکسل از گزارش اصلاح داده‌ها

**نکته مهم:** فایل اکسل تولیدی سیستم که حاوی داده‌های نادرست است لازم است ابتدا توسط کتابدار و با توجه به شرایط کتاب در محل کتابخانه، با دقت بررسی شود.

## گزارش منابع امانتی

این گزارش، امکان دریافت سریع مشخصات و فهرست کتاب‌های امانت داده‌شده توسط کتابخانه و در بازه زمانی قابل انتخاب را برای کتابدار فراهم می‌کند. همچنین، این گزارش هم قابل‌نمایش توسط سیستم در مرورگر است و هم امکان دانلود و دریافت آن (بر اساس فرمت‌های مختلف) وجود دارد. به‌منظور دریافت گزارش منابع امانتی، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، گزینه «گزارش منابع امانتی» را انتخاب کنید.

آماری	کتابداری
کارکرد	فهرست نسخ
اصلاح	دفتر ثبت
اعضا*	تاخیر امانات*
امانت*	تاخیر تحویل موقت*
کتاب م	اصلاح داده
موجود	گزارش منابع امانتی*
ه	لیست منابع برطرفدار* کتاب ه
منابع	

### گزارش منابع امانتی در سامانه مدیریت

تصویر زیر، بخش‌های موجود در این گزارش را نشان می‌دهد.

The screenshot shows the 'گزارش منابع امانتی' (Inventory Report) interface. It includes a search bar, a date range selector (1 to 6 Bahman 1394), and a table of inventory items. Callouts highlight the following features:

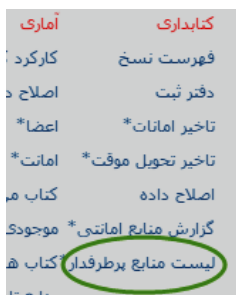
- 1**: قابلیت انتخاب بازه زمانی مدنظر با استفاده از تقویم سیستم (Ability to select the desired time range using the system calendar).
- 2**: گزینه‌های موجود برای چاپ گزارش (Available options for printing the report).
- خروجی قابل نمایش گزارش در مرورگر (Report output viewable in the browser).
- گزینه‌های موجود برای دریافت و دانلود گزارش (اکسل، ورد، پی دی اف، ...): (Available options for receiving and downloading the report (Excel, Word, PDF, ...)).
- مرور صفحات گزارش در مرورگر (Browse report pages in the browser).

نام کتاب	تاریخ	ردیف	ردیف اصلی	تعداد امانت	تعداد تحویل موقت
چشم و چراغ چهارده منصور (ع)	1332 -	موجود است	8/05141	4	
فرهنگ عمید شامل: واژه‌های فارسی و لغات عربی و اروپایی مستخرج از زبان فارسی و اصطلاحات علمی و ادبی	1356 -	امیرکبیر	4/3	2	
44 [چهار و چهار] همه از هانس کریستیان آندرسن		هدیه، کتابخانه نقشه	839/8136	2	

### امکانات موجود در گزارش منابع امانتی

## گزارش لیست منابع پرترفدار

این گزارش امکان دریافت فهرست عناوین کتاب‌هایی که در یک بازه زمانی مشخص، بیشترین میزان امانت را به خود اختصاص داده‌اند، فراهم می‌کند. گزارش به فهرست «کتاب‌های پرترفدار»، «کتاب‌های پرترفدار بر اساس نویسنده» و «کتاب‌های پرترفدار بر اساس رده» تفکیک شده است. به منظور دریافت این گزارش، از منوی گزارش‌های، ستون کتابداری، «لیست منابع پرترفدار» را انتخاب کنید.



گزارش لیست منابع پرترفدار در سامانه مدیریت خروجی گزارش در قالب فایل اکسل توسط سیستم تولید می‌شود و از بخش دانلود گزارش‌های دریافتی قابل دریافت است.

امکانات موجود در گزارش لیستی کتاب‌های پرترفدار

## گزارش لیست نسخ برنگشته

امکان دریافت فهرست کتاب‌ها و منابعی که وضعیت آن‌ها از امانت به برنگشته تغییر داده شده، از طریق گزارش لیست نسخ برنگشته مقدور شده است. این گزارش از آن جهت اهمیت و کاربرد دارد که فهرست کتاب‌هایی که با گذشت بیش از ۹۰ روز، کماکان در اختیار اعضاء است را در اختیار کتابدار و مسئول کتابخانه قرار می‌دهد. بر این اساس، در کنار گزارش «تاخیر امانات» و «تاخیر تحویل موقت»، گزارش «لیست نسخ برنگشته» نیز باید به منظور پیگیری و عودت کتاب‌های دیرکردی مورد استفاده قرار گیرد. گزارش «لیست نسخ برنگشته»، از قسمت گزارش‌ها، ستون کتابداری، قابل دریافت است.

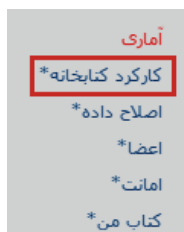
کتابداری
فهرست نسخ
دفتر ثبت
تاخیر امانات*
فهرست عنوان‌ها*
تاخیر تحویل موقت*
اصلاح داده
گزارش منابع امانتی*
لیست منابع برطرفدار*
لیست نسخ
برنگشته*

گزارش لیست نسخ برنگشته در سامانه مدیریت

## گزارش کارکرد کتابخانه

این گزارش وضعیت عملکردها و کارکردهای انجام‌شده در کتابخانه، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار را در اختیار وی قرار می‌دهد. به‌منظور

دسترسی به این گزارش، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «کارکرد کتابخانه» را انتخاب کنید.



گزارش آماری کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت

این گزارش کلیه عملکردهای انجام‌شده در کتابخانه اعم از ثبت نام و تمدید اعضا، تعداد نسخ ثبت شده و ویرایش شده، تعداد کتاب‌های امانت رفته و بازگشت داده شده و نیز تعداد نسخ موجود در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. همچنین این گزارش، تعداد نیروی انسانی (کارکنان) کتابخانه را نیز ارائه می‌دهد.

دریافت گزارش کارکرد کتابخانه از دو طریق امکان‌پذیر است:

○ **کلیک بر روی گزینه جستجو و نمایش جدول گزارش در**

**سامانه:** این روش، با توجه به حجم تراکنش‌های داده‌های کتابخانه در بازه زمانی انتخاب شده، ممکن است به طول بینجامد. خروجی گزارش در قالب جدولی در همین صفحه در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

○ **کلیک بر روی خروجی اکسل و دانلود گزارش تولیدشده**

**توسط سیستم:** این روش در سریع‌ترین زمان ممکن، خروجی گزارش را در قالب فایل اکسل در اختیار کتابدار قرار می‌دهد که می‌تواند از بخش دانلود گزارش‌های

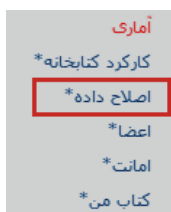
درخواستی، آن را دریافت نمایید.

کارکرد کتابخانه	ار	تاریخ	محقق	حالت	خروجی اکسل					
کارکرد کتابخانه	01/11/1394	07/11/1394	محقق حلی نوران	جستجو	خروجی اکسل					
کاربران ثبت نامی	کاربران تعدیلگر	نسخ ثبت شده	ویرایش نسخه	حذف نسخه	ویرایش رده	ایجاد فهرست	ویرایش فهرست	حذف فهرست	امانت	پارکشت
20	17	72	161	2	98				970	975
گزارش تولید شده توسط سامانه										

نمونه گزارش کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت

## گزارش اصلاح داده

گزارش اصلاح داده، که در ذیل منوی ستون آماری بخش گزارش‌های قرار دارد، آمار عددی داده‌هایی که نیاز به اصلاح دارند را هم در قالب فایل اکسل در اختیار کتابدار قرار می‌دهد که می‌تواند از منوی دانلود گزارش‌های درخواستی، دریافت کند و هم نمایش آن را در قالب جدول در سامانه برای کتابدار فراهم می‌کند. به‌منظور دریافت گزارش آماری اصلاح داده، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «اصلاح داده» را انتخاب کنید.



گزارش آماری اصلاح داده در سامانه مدیریت

اصلاح داده های کتابخانه										
استان	شهرستان	کتابخانه	کد کتابخانه	رده نادرست	تثب نکراری	تثب نادرست	نسخه نادرست	فایده بخش	رکورد نادرست	مجموع
استان تهران	تهران	محقق حلی تهران	107108	180	0	4385	0	0	0	4555

تعداد 1 از 1 مورد در صفحه 10

نمونه خروجی گزارش آماری اصلاح داده‌ها در سامانه مدیریت

لازم به ذکر است گزارشی که با عنوان اصلاح داده در ستون کتابداری قرار دارد، فهرست داده‌هایی که نیاز به اصلاح دارند را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد (به تصویر زیر دقت کنید)

مدیریت	امانت و رزرو	آماده سازی کتاب	مالی	گزارش ها
کتابداری	فهرست نسخ	آماری	کاربران	مالی
دفتر ثبت	تاخیر امانات*	اصلاح داده*	گزارش کاربران*	گزارش بدهی اعضا*
تاخیر تحویل موقت*	اصلاح داده	اعضا*	آمار عددی داده‌هایی که نیاز به اصلاح دارند	جمع درآمدها*
گزارش مالی	امانتی*	کتاب من*		
لیست	فدای کتابهای ضبط قرار*	موجودی منابع*		
		فهرست و لیست داده‌هایی که نیاز به اصلاح دارند		

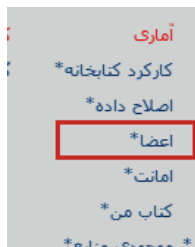
تفاوت بین دو نوع گزارش اصلاح داده در سامان



## گزارش آماری اعضاء

این گزارش وضعیت آماری اعضاء فعال و غیرفعال کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:

- خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر نمایش داده می‌شود؛
- آمارهای دوره‌ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می‌شود.
- آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی‌شود.
- کلیه آمارهای ارائه شده به تفکیک جنسیت اعضاء است.



گزارش آماری اعضاء در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش آماری اعضاء، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «اعضاء» را انتخاب کنید.

گزارش آماری اعضاء

ار 01/11/1394 | لغابت 07/11/1394 | محقق حلی تهران | جستجو

نوجه: آمارهای کل موجود در این گزارش بدون در نظر گرفتن بازه زمانی تولید می شوند.  
 نوجه: آمارهای دوره ای موجود در این گزارش با در نظر گرفتن بازه زمانی انتخابی ، تولید می شوند.  
 لیست کل گزارش های بخش اعضا  
 گزارش های انتخاب شده بخش اعضا

گزارش‌های مورد نیاز خود را با ماوس انتخاب کرده، به این قسمت بکشید و منتقل کنید

آمار کل اعضا (فعال و غیرفعال)  
 تعداد کل اعضای خارج شده از عضویت  
 آمار اعضای فعال به تفکیک گروه سنی  
 آمار اعضای کل به تفکیک گروه سنی  
 آمار اعضای فعال بر اساس شغل  
 آمار اعضای کل بر اساس اهمیت جسمانی  
 آمار اعضای فعال بر اساس اهمیت جسمانی

تعداد کل اعضای فعال بر اساس مقطع تحصیلی  
 آمار دوره ای اعضای تمدیدی  
 آمار دوره ای اعضای جدید  
 تعداد اعضای خارج شده از عضویت دوره ای

گزارش آماری اعضاء در سامانه مدیریت

گزارش آماری اعضاء شامل زیرگزارش‌های ذیل است:

- آمار کل اعضاء فعال و غیرفعال: این گزارش، آمار کل اعضاء ثبت شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می دهد. همچنین این آمار محدودیت زمانی ندارد. خروجی شامل آمار اعضاء فعال و غیرفعال است.
- تعداد کل اعضاء فعال بر اساس مقطع تحصیلی: این گزارش، نیز محدودیت زمانی ندارد و البته تنها آمار کل اعضاء فعال کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می دهد.
- آمار دوره‌ای اعضاء تمدیدی: این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی انتخابی کتابدار، آمار اعضایی که در دوره زمانی مشخص شده، در کتابخانه تمدید شده‌اند را ارائه می دهد.

- **آمار دوره‌ای اعضا جدید:** این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی انتخابی کتابدار، آمار اعضای که در دوره زمانی مشخص شده، در کتابخانه عضو شده‌اند را ارائه می‌دهد.
- **تعداد کل اعضا خارج شده از عضویت:** این گزارش آمار کل اعضای که تاریخ اعتبار آن‌ها به پایان رسیده است را ارائه می‌دهد. این گزارش محدودیت زمانی ندارد.
- **تعداد اعضا خارج شده از عضویت دوره‌ای:** این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای که در دوره زمانی مشخص شده، اعتبار آن‌ها به پایان رسیده است را ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضا فعال به تفکیک گروه سنی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد. این گزارش، آمار کل اعضای فعال کتابخانه را به تفکیک گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای کل به تفکیک گروه سنی:** این گزارش نیز محدودیت زمانی ندارد. همچنین این گزارش آمار کل اعضای فعال و غیرفعال کتابخانه را به تفکیک گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای فعال بر اساس شغل:** این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار اعضای فعال کتابخانه را بر اساس شغل آن‌ها که در هنگام ثبت نام انتخاب شده، ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای کل بر اساس وضعیت جسمانی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضای فعال و غیرفعال

- کتابخانه را بر اساس وضعیت جسمانی آن‌ها ارائه می‌دهد.
- **آمار اعضای فعال بر اساس وضعیت جسمانی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و تنها آمار اعضای فعال کتابخانه را بر اساس وضعیت جسمانی آن‌ها ارائه می‌دهد.
  - **آمار اعضای جدید بر اساس گروه سنی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای جدید کتابخانه را که طی دوره زمانی مشخصی در کتابخانه عضو شده‌اند، بر اساس گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.
  - **آمار اعضای تمدیدی بر اساس گروه سنی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای که طی دوره زمانی مشخص، عضویت خود را در کتابخانه تمدید کرده‌اند بر اساس گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.
  - **آمار تعداد اعضاء بر اساس نوع عضویت کتابخانه‌ای یا سراسری:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضای بر اساس عضویت سراسری یا به صورت محلی و کتابخانه‌ای در کتابخانه ثبت نام کرده‌اند را ارائه می‌دهد.
  - **آمار دوره‌ای اعضای غیرفعال بر اساس گروه سنی:** این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضای غیرفعال کتابخانه را که در طی دوره زمانی مشخصی، اعتبار عضویت آن‌ها به پایان رسیده است را بر اساس گروه سنی آن‌ها ارائه می‌دهد.
  - **آمار کل اعضاء فعال بر اساس نوع عضویت:** این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل اعضاء فعال کتابخانه را بر

اساس نوع عضویت آن‌ها که در هنگام ثبت نام انتخاب شده است ارائه می‌دهد. این گزارش ازجمله مهم‌ترین گزارش‌های پرکاربرد در کتابخانه است.

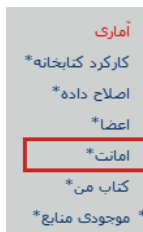
آمار کل اعضای فعال بر اساس نوع عضویت										
جنسیت	خانواده شهیا	بسیج	کودک	ایثارگران و جانبازان	عادی	بزه‌شنگر	وزیر-ایمان	وزیر-سایر	نامشعوب	مجموع
مرد	4	155		14	605		262			1241
زن	2	124			779		273			1373
مجموع	6	279	0	14	1384	0	535	0	0	2614

نمونه‌ای از آمار اعضاء فعال بر اساس نوع عضویت

- آمار دوره‌ای اعضاء فعال بر اساس نوع عضویت: این گزارش، بر اساس محدوده زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضاء فعال کتابخانه را بر اساس نوع عضویت آن‌ها در کتابخانه، طی دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. این گزارش نیز ازجمله مهم‌ترین گزارش‌های پرکاربرد در کتابخانه است.
- آمار دوره‌ای اعضاء فعال: این گزارش، بر اساس محدوده زمانی مدنظر کتابدار، آمار اعضاء فعال کتابخانه را که طی دوره زمانی مشخص شده، اعتبار آن‌ها در کتابخانه برقرار بوده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

## گزارش آماری امانت

- این گزارش وضعیت آماری منابع امانت داده‌شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:
- خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر نمایش داده می‌شود؛
  - آمارهای دوره‌ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می‌شود.
  - آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی‌شود.
  - کلیه آمارهای ارائه‌شده به تفکیک امانت خارج از کتابخانه و امانت در داخل کتابخانه (تحویل موقت) است.



### گزارش آماری امانت در سامانه مدیریت

به‌منظور دسترسی به گزارش آماری امانت، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «امانت» را انتخاب کنید.



### گزارش آماری امانت در سامانه مدیریت

- گزارش آماری امانت شامل زیرگزارش‌های ذیل است:
- **آمار کل امانت بر اساس موضوع:** این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل امانت‌های کتابخانه را بر اساس موضوع (رده‌های ده‌گانه دیوثی) ارائه می‌دهد.
  - **آمار دوره‌ای امانت بر اساس موضوع:** این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار امانت‌های کتابخانه را طی دوره زمانی مشخص و بر اساس موضوع (رده‌های ده‌گانه دیوثی) ارائه می‌دهد.
  - **آمار کل بازگشت بر اساس موضوع:** این گزارش، محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب‌های بازگردانده شده به کتابخانه را بر اساس موضوع (رده‌های ده‌گانه دیوثی) ارائه می‌دهد.
  - **آمار دوره‌ای بازگشت بر اساس موضوع:** این گزارش، بر

اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار کتاب‌های بازگردانده شده به کتابخانه را طی دوره زمانی مشخص و بر اساس موضوع (رده‌های ده‌گانه دیویی) ارائه می‌دهد.

- **آمار دوره‌ای بر اساس نوع تهیه:** این گزارش، بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار کتاب‌های امانت داده‌شده را بر اساس نوع تهیه آن‌ها که در هنگام ثبت نسخه و طی دوره زمانی مشخص انتخاب شده است، ارائه می‌دهد. این گزارش همچنین تعداد نسخ ثبت شده در کتابخانه بر اساس نوع تهیه آن‌ها را نیز در اختیار کتابدار قرار می‌دهد و از این نظر از جمله گزارش‌های مهم و کاربردی کتابخانه است.

آمار دوره‌ای بر اساس نوع تهیه							
نوع تهیه	نامشخص	سه‌همه فرهنگی	خرید کتابخانه	خرید کتاب‌فروش	خرید نهاد	خرید اسباب	اهدای عضو
تعداد امانت	1	0	28	61	259	79	167
تعداد نسخه	287	12	1979	1293	14396	5942	5009
تعداد سایر							59

نمونه‌ای از آمار دوره‌ای بر اساس نوع تهیه

- **آمار کل بر اساس نوع تهیه:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب‌های امانت داده‌شده را بر اساس نوع تهیه آن‌ها که در هنگام ثبت نسخه انتخاب شده است، ارائه می‌دهد. این گزارش نیز تعداد نسخ ثبت شده در کتابخانه بر اساس نوع تهیه آن‌ها را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس رده تحصیلی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل امانت داده‌شده به اعضای کتابخانه را بر اساس رده تحصیلی آن‌ها که در هنگام ثبت نام در کتابخانه تعریف شده، ارائه می‌دهد.



- **آمار کل بر اساس بخش:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع امانت داده شده را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده است، ارائه می‌دهد.

آمار کل بر اساس بخش						
بخش	اموال	انگلیسی	پایگاه اصلی	دیداری شنیداری	مرجع	مصرفی
امانت عادی	7	116	111944	351	37	16
امانت موقت	0	2	1007	0	146	0
مجموع	7	118	112951	351	183	16

نمونه‌ای از آمار کلی امانت بر اساس بخش

- **آمار دوره‌ای بر اساس رده تحصیلی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای امانت داده شده به اعضای کتابخانه را بر اساس رده تحصیلی آن‌ها که در هنگام ثبت نام در کتابخانه تعریف شده، در بازه زمانی مشخص، ارائه می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس نوع ماده:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب‌های امانت داده شده را بر اساس نوع ماده آن‌ها (کتاب، ...) که در هنگام ثبت نسخه انتخاب شده است، ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای بر اساس بخش:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای منابع امانت داده شده را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده است، در دوره زمانی مشخص، ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای بر اساس نوع ماده:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای کتاب‌های امانت داده شده

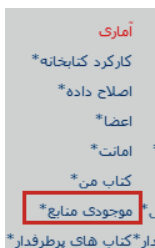
را بر اساس نوع ماده آن‌ها (کتاب، ....) که در هنگام ثبت نسخه انتخاب شده است، در دوره زمانی مشخص، ارائه می‌دهد.

- **آمار کل امانت عادی بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع امانت داده شده به خارج از کتابخانه را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده، به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای امانت عادی بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای منابع امانت داده شده به خارج از کتابخانه را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده، به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار کل امانت موقت بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع امانت داده شده به اعضاء در سالن مطالعه (تحویل موقت) را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده، به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای امانت موقت بر اساس بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، آمار دوره‌ای منابع امانت داده شده در سالن مطالعه کتابخانه (تحویل موقت) را بر اساس بخشی که در آن تعریف شده، به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

## گزارش آماری موجودی منابع

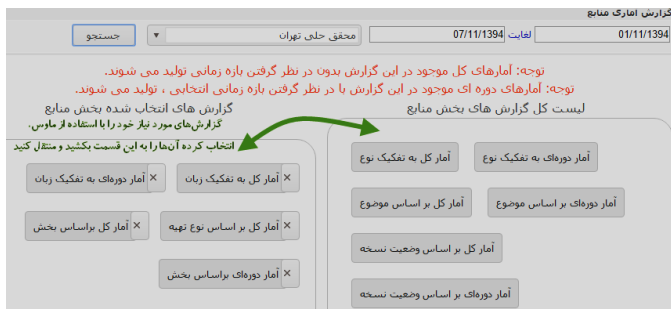
این گزارش وضعیت آماری عنوان‌های منابع و نسخ ثبت‌شده در کتابخانه را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:

- خروجی گزارش در قالب جدول در انتهای صفحه برای کاربر نمایش داده می‌شود؛
- آمارهای دوره‌ای این گزارش، بر اساس بازه زمانی انتخابی کاربر در تقویم سیستم تولید می‌شود.
- آمارهای کلی این گزارش، ارتباطی با بازه زمانی انتخابی کتابدار در تقویم سیستم ندارد. به عبارت دیگر، سیستم برای آمارهای کلی این گزارش، محدودیت زمانی قائل نمی‌شود.
- کلیه آمارهای ارائه‌شده به تفکیک عناوین مدارک (رکوردها) و نسخ ثبت‌شده (نسخه‌ها) از منابع ثبت‌شده در کتابخانه است.



گزارش آماری موجودی منابع در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش آماری موجودی منابع، از منوی گزارش‌ها، ستون آماری، گزینه «موجودی منابع» را انتخاب کنید.



گزارش آماری منابع در سامانه مدیریت

گزارش آماری منابع شامل زیرگزارش‌های ذیل است:

- **آمار دوره‌ای به تفکیک زبان:** این گزارش آمار منابع ثبت‌شده در کتابخانه را به تفکیک زبان آن‌ها و بر اساس دوره زمانی مشخص‌شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. همان‌طور که اشاره شد این گزارش علاوه بر تعداد نسخه، تعداد عنوان‌ها را نیز ارائه می‌دهد.
- **آمار کل به تفکیک زبان:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت‌شده در کتابخانه را به تفکیک زبان آن‌ها در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای به تفکیک نوع:** این گزارش آمار منابع ثبت‌شده در کتابخانه را به تفکیک نوع ماده آن‌ها (کتاب، نشریه، ...) و بر اساس دوره زمانی مشخص‌شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

آمار کل به تفکیک نوع		
نوع ماده	تعداد رکورد	تعداد نسخه
نشریه	86	799
لوح_دیداری_شنیداری	6	6
کتاب	37110	46018
▶		
آمار دوره‌ای به تفکیک نوع		
نوع ماده	تعداد رکورد	تعداد نسخه
کتاب	69	72

### گزارش آمار کلی منابع بر اساس نوع

- **آمار کل به تفکیک نوع:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع آن‌ها در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس وضعیت نسخه:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به وضعیت آن‌ها در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای بر اساس وضعیت نسخه:** این گزارش آمار منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک وضعیت آن‌ها و بر اساس دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

آمار کل بر اساس وضعیت نسخه		
تعداد نسخه	تعداد رکورد	وضعیت نسخه
6	6	وجین_فرسوده
584	503	وجین_شده
1	1	نامعلوم
42708	34160	موجود
859	812	مفقود
6	6	مطالعه_در_سالن
74	74	برنگشته
2585	2263	امانت
»		
آمار دوره‌ای بر اساس وضعیت نسخه		
تعداد نسخه	تعداد رکورد	وضعیت نسخه
69	66	موجود
3	3	امانت

نمونه گزارش آماری دوره‌ای و کلی منابع بر اساس وضعیت نسخه

- **آمار دوره‌ای بر اساس نوع تهیه:** این گزارش آمار منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع تهیه آن‌ها در کتابخانه و بر اساس دوره زمانی مشخص شده، در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس نوع تهیه:** این گزارش آمار کل منابع ثبت شده در کتابخانه را به تفکیک نوع تهیه آن‌ها در کتابخانه در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای بر اساس بخش:** این گزارش آمار کتاب‌های ثبت شده در هر بخش را بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار ارائه می‌دهد.
- **آمار کل بر اساس بخش:** این گزارش محدودیت زمانی ندارد و آمار کل کتاب‌های ثبت شده در هر بخش را در اختیار قرار می‌دهد.

- **آمار دوره‌ای بر اساس قیمت نسخ:** این گزارش ارزش قیمتی کتاب‌های ثبت‌شده را در بازه زمانی مدنظر کتابدار و به تفکیک وضعیت آن‌ها ارائه می‌کند.
- **آمار کل تعداد رکورد هر بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش، آمار کل تعداد عنوان‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی ارائه می‌دهد.
- **آمار کل تعداد نسخ هر بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش، آمار کل تعداد نسخه‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای تعداد رکورد هر بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش آمار تعداد عنوان‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، که با استفاده از تقویم سیستم انتخاب می‌کند، ارائه می‌دهد.
- **آمار دوره‌ای تعداد نسخ هر بخش به تفکیک رده دیویی:** این گزارش آمار تعداد نسخه‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، که با استفاده از تقویم سیستم انتخاب می‌کند، ارائه می‌دهد.
- **آمار کل تعداد نسخ هر بخش به تفکیک وضعیت نسخه:** این گزارش آمار کل تعداد نسخه‌های ثبت‌شده در هر بخش را به تفکیک وضعیت آن‌ها در کتابخانه (موجود، امانت، برنگشته، ...) ارائه می‌دهد.

- آمار دوره‌ای تعداد نسخ هر بخش به تفکیک وضعیت نسخه: این گزارش آمار تعداد نسخه‌های ثبت شده در هر بخش را به تفکیک وضعیت آن‌ها در کتابخانه (موجود، امانت، برنگشته، ...) و بر اساس بازه زمانی مدنظر کتابدار، ارائه می‌دهد.

آمار کل تعداد رکورد موجود در بخش‌ها بر اساس رده دیوبی						
موضوع	مجموع	کلیات	فلسفه_و_روانش...	دین	علوم_اجتماعی	زبانها
رده	000-099	100-199	200-299	300-399	400-499	
انگلیسی	176	7	3	10	3	99
بایگه_اصلی	28929	1091	1666	3952	3694	511
دیداری_شنید...	569	139	8	67	77	9
مرجع	1567	266	23	170	153	261
کودک	5930	195	260	662	678	38
کمک_درسی	7				3	

آمار دوره ای تعداد رکورد موجود در بخش‌ها بر اساس رده دیوبی						
موضوع	مجموع	کلیات	فلسفه_و_روانش...	دین	علوم_اجتماعی	زبانها
ه	000-099	100-199	200-299	300-399	400-499	
بگه_اصلی	47	1	2	3	2	1
بک	49		7	12	10	

آمار کل تعداد نسخ در بخش‌ها بر اساس وضعیت نسخه						
وضعیت_نسخه	مجموع	نامعلوم	موجود	مفقود	رزرو	امانت
انگلیسی	197		194			3
بایگه_اصلی	33282	1	30309	682		1754
دیداری_شنید...	836		773	2		9
کمک_درسی	2471		2274	1		194
کودک	6844		6021	105		641

نمونه‌ای از آمارهای منابع بر اساس وضعیت نسخه

- آمار مدارک مرجع: این گزارش، آمار کل تعداد کتاب‌های مرجع موجود در کتابخانه را ارائه می‌دهد.



آمار کتابهای مرجع		
تعداد نسخه	تعداد رکورد	نوع
43984	35604	غیرمرجع
2756	1661	مرجع

### آمار کتاب‌های مرجع

## گزارش کتاب‌های پرتفردار

گزارش کتاب‌های پرتفردار به منظور آگاهی کتابدار و کارکنان کتابخانه از عناوین کتاب‌هایی که طی دوره زمانی مشخصی، مطابق با بازه زمانی انتخابی با استفاده از تقویم سیستم، بیشترین میزان امانت را داشته‌اند در سیستم فراهم شده است. خروجی این گزارش به صورت جدول در داخل خود نرم‌افزار، تولید می‌شود. همان‌طور که اشاره شد، این گزارش، بر اساس تقویم سیستم و بازه زمانی مدنظر کاربر، تولید می‌شود. به‌طور مثال: در صورتی که کتابدار بخواهد بداند از ابتدای ماه جاری تاکنون، چه کتاب‌هایی بیشترین میزان امانت را داشته‌اند از این گزارش می‌تواند استفاده کند.



گزارش کتاب‌های پرتفردار در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش کتاب‌های پرترفدار، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «کتاب‌های پرترفدار» را انتخاب کنید.

عنوان کتاب	تعداد امانت	بازرسی
دروس کنکور عمومی	32	
10ده سال ریاضیات رشته ریاضی	16	
60 سال کنکور تجربی	13	
10 سال فیزیک پایه	13	
کتاب کنکور علوم انسانی	10	
شیمی (3)	8	
جشن و عزای چهارده معصوم (ع)	6	
تفسیر نمونه : تفسیر و بررسی ناره ای درباره قرآن مجید با در نظر گرفتن نیازها خواستها پرسشها مکتبها و مسائل روزگوا	5	
15 کتاب کودک	5	
بیامبر و قصه هایش	4	

نمونه‌ای از گزارش کتاب‌های پرترفدار

## گزارش منابع تأخیری

پیگیری منابعی که به امانت رفته و در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشده است، از جمله وظایف و فعالیت‌های مهم کارکنان کتابخانه است. علاوه بر گزارش لیستی که در بخش‌های قبل توضیح داده شده است، به منظور آگاهی کارکنان کتابخانه از وضعیت منابع دیرکردی، آمار عددی از «منابع به امانت رفته و بازگردانده نشده» مطابق با بازه زمانی انتخابی در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.



### گزارش منابع تأخیری در سامانه مدیریت

به منظور دسترسی به گزارش منابع دیرکردی، از منوی گزارش‌های، ستون آماری، گزینه «منابع تأخیری» را انتخاب کنید.

ویژگی‌های این گزارش عبارت‌اند از:

- خروجی گزارش به تفکیک رده‌های ده‌گانه دیویی است؛
- مطابق با بازه زمانی انتخابی، با استفاده از تقویم سیستم، تولید می‌شود؛
- در قالب جدول در درون نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.



### گزارش آماری منابع دارای دیرکرد در سامانه مدیریت

تاخیر جاری امانت عادی				
موضوع	کلیات	فلسفه و روانش...	دین	علوم اجتماعی
ه.	000-099	100-199	200-299	300-399
تعداد دارای خیر	9	13	29	53

تاخیر جاری امانت موقت				
موضوع	کلیات	فلسفه و روانش...	دین	علوم اجتماعی
رده	000-099	100-199	200-299	300-399
تعداد دارای تاخیر	0	0	0	0

تاخیر بازگشتی امانت عادی				
موضوع	کلیات	فلسفه و روانش...	دین	علوم اجتماعی
رده	000-099	100-199	200-299	300-399
تعداد دارای تاخیر	7	44	51	72

نمونه‌ای از گزارش آماری منابع دیرکردی

## گزارش کارکرد کتابداران

گزارش کارکرد کتابداران، فهرستی آماری و عددی از کلیه عملکردهای انجام شده توسط کارکنان کتابخانه را در اختیار قرار می‌دهد. امکان انتخاب بازه زمانی دلخواه وجود دارد و خروجی گزارش در قالب فایل اکسل ارائه می‌شود. به منظور دسترسی به گزارش کارکرد کتابداران، از منوی «گزارش‌ها»، «ستون آماری»، گزینه «کارکرد کتابداران» را انتخاب کنید.

نام شهرستان	نام استان	تعداد امانت	تعداد بازگشت	ایجاد نسخه	ویرایش نسخه	حذف نسخه	ویرایش رد
تهران	استان تهران	617	564	122	0	1	192
تهران	استان تهران	264	276	192	0	2	272
تهران	استان تهران	536	549	108	0	0	220
تهران	استان تهران	645	636	93	0	1	315
تهران	استان تهران	326	357	60	0	0	63

نمونه‌ای از گزارش کارکرد کتابداران

## گزارش لیست کارکرد کتابخانه

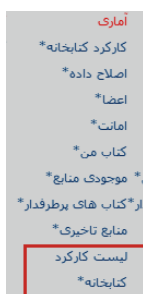
این گزارش باهدف آگاهی کارکنان کتابخانه از وضعیت کارکردهای انجام شده در کتابخانه طی بازه زمانی مشخص، در سیستم فراهم شده است. خروجی گزارش به صورت فهرست و لیستی از کارکردهای انجام شده است و در قالب فایل اکسل ارائه می شود. کارکردهای مدنظر عبارت‌اند از:

- میزان کتاب‌های امانت رفته و بازگردانده شده؛

- میزان ثبت‌نام‌های انجام شده و همچنین تعداد اعضاء تمدیدی

- تعداد نسخه‌های ثبت شده

به منظور دسترسی به گزارش لیستی کارکرد کتابخانه، از منوی گزارش‌ها، ستون آماری، گزینه «لیست کارکرد کتابخانه» را انتخاب کنید.



گزارش لیست کارکرد کتابخانه در سامانه مدیریت



رابط کاربری گزارش لیست کارکرد کتابخانه

ویژگی‌های گزارش عبارت‌اند از:

- فهرست کارکردها مطابق با بازه زمانی انتخابی کتابدار تولید می‌شود؛
- خروجی گزارش به صورت فایل اکسل تولید و از بخش دانلود گزارش‌های دریافتی در اختیار کتابدار قرار می‌گیرد.
- خروجی گزارش در قالب فهرست و لیستی از کارکردهای انجام شده است.
- این گزارش در اختیار همه کتابداران است.

ردیف	نام کتاب	تاریخ امانت	تاریخ بازگشت	تاریخ تمدد	کاربر امانت گرفته	کتابدار امانت دهنده	کتابدار برگشت دهنده	تاریخ تولید
1	مجموعه کتابخانه عمومی	1394/11/01	1394/11/01	1394/11/01	مجموعه‌های عمومی	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان
2	کتابخانه عمومی	1394/11/01	1394/11/01	1394/11/01	کتابخانه عمومی	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان
3	کتابخانه عمومی	1394/11/01	1394/11/01	1394/11/01	کتابخانه عمومی	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان
4	کتابخانه عمومی	1394/11/01	1394/11/01	1394/11/01	کتابخانه عمومی	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان
5	کتابخانه عمومی	1394/11/01	1394/11/01	1394/11/01	کتابخانه عمومی	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان	عمومی کارکنان

نمونه‌ای از خروجی اکسل گزارش کارکرد کتابخانه

## گزارش لیست کارکرد کتابدار

گزارش لیست کارکرد کتابدار، امکان بررسی و مشاهده وضعیت عملکرد هر کدام از کارکنان کتابخانه (کتابدار، مسئول کتابخانه، فهرست‌نویس، ...) را فراهم می‌کند. خروجی گزارش در قالب فهرستی از کلیه کارکردهای قابل انتخاب در دوره زمانی دلخواه و به صورت فایل اکسل است. به منظور دسترسی به گزارش لیست کارکرد کتابدار، از منوی گزارش‌ها، ستون آماری، گزینه «لیست کارکرد کتابدار» را انتخاب کنید.



رابط کاربری گزارش لیستی فعالیت کاربر

## گزارش کاربران

این گزارش لیست اعضاء فعال، غیرفعال، جدید و تمدیدی را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. از جمله ویژگی‌های این گزارش عبارت است از:

- خروجی در قالب فایل اکسل تولید می‌شود که از منوی دانلود گزارش‌های درخواستی، در اختیار کتابدار قرار می‌گیرد؛

- در صورتی که گزینه **کاربران فعال** انتخاب شود، سیستم فهرست کلی از اعضاء فعال کتابخانه در اختیار قرار خواهد داد. بر این اساس این گزارش، محدودیت زمانی ندارد.
  - با انتخاب گزینه **کاربران جدید**، سیستم بر اساس بازه زمانی انتخاب شده در تقویم سیستم، گزارش کاربران جدید را ارائه خواهد کرد.
  - خروجی این گزارش در فایل اکسل، علاوه بر مشخصات اعضا، حاوی اطلاعاتی همچون: وضعیت جسمانی، شغل، تحصیلات، مبلغ عضویت هر فرد، نوع عضویت هر فرد، و تعداد مجاز امانت تعریف شده برای هر فرد خواهد است. فلذا این گزارش برای تهیه آمارهای موردنیاز از وضعیت اعضاء کتابخانه کاربرد بسیار گسترده‌ای دارد.
- به منظور دسترسی به گزارش کاربران، از منوی گزارش‌های، ستون کاربران، گزینه «گزارش کاربران» را انتخاب کنید.



گزارش کاربران در سامانه مدیریت



گزارش کاربران

واحد سازمانی:

کاربران فعال
  کاربران غیرفعال
  کاربران جدید
  کاربران فعال تعدی

از تاریخ:

تا تاریخ:

رابط کاربری گزارش کاربران در سامانه مدیریت

ردیف	شماره شناسنامه	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	تاریخ اتمام خدمت	وضعیت	وضعیت استخدامی	محل خدمت	نوع نظارت	نوع نظارت
۱	۱۳۵۷/۱۲/۰۱	اسد	۱۳۵۷/۱۲/۰۱	۱۳۹۵/۱۱/۰۴	مرد	کارمند	مرد	اصل	اصل
۲	۱۳۷۵/۱۱/۲۶	مرد	۱۳۷۵/۱۱/۲۶	۱۳۹۵/۱۱/۰۳	زن	ناشخص	زن	اصل	اصل
۳	۱۳۶۶/۰۵/۰۲	زن	۱۳۶۶/۰۵/۰۲	۱۳۹۵/۱۱/۰۳	زن	خفته بار	زن	اصل	اصل
۴	۱۳۸۱/۱۰/۱۶	زن	۱۳۸۱/۱۰/۱۶	۱۳۹۵/۱۱/۰۴	زن	دانش آموز	زن	اصل	اصل
۵	۱۳۷۰/۱۱/۱۵	زن	۱۳۷۰/۱۱/۱۵	۱۳۹۵/۱۱/۰۱	زن	ناشخص	زن	اصل	اصل
۶	۱۳۹۵/۱۲/۰۲	زن	۱۳۹۵/۱۲/۰۲	۱۳۹۵/۱۱/۰۸	زن	سفر	زن	اصل	اصل
۷	۱۳۹۱/۰۵/۰۸	زن	۱۳۹۱/۰۵/۰۸	۱۳۹۵/۱۱/۰۸	زن	سفر	زن	اصل	اصل

نمونه‌ای از خروجی اکسل گزارش کاربران

## گزارش کاربران فعال

گزارش کاربران فعال، اطلاعات مربوط به اعضای را نمایش می‌دهد که در بازه زمانی مشخص، به کتابخانه مراجعه کرده و نسبت به امانت منبع اقدام کرده‌اند. نوع خروجی این گزارش به این صورت است که سیستم بر اساس یک تقویم زمانی و یک دوره زمانی مشخص، اطلاعات افرادی را که در آن دوره به کتابخانه مراجعه کرده‌اند و تعداد و لیست امانتی‌های آن‌ها را نمایش می‌دهد.



گزارش کاربران فعال در سامانه مدیریت

به طور مثال (در تصویر زیر)، می‌خواهیم بدانیم از ابتدای امسال تا امروز (۱ / ۱ / ۹۵ الی ۳۰ / ۱ / ۹۵)، چه تعداد افراد به کتابخانه مراجعه

کرده‌اند و همین افراد، در روزهای قبل (و در دوره زمانی به طور مثال ۲۰ روزه) چند بار به کتابخانه مراجعه کرده‌اند و چه تعداد کتاب امانت گرفته‌اند.

گزارش کاربران فعال

از: 01/01/1395 | لغات: 30/01/1395

مرکز شهرداری

کتابداران:

20 روزه زمانی

ایجاد کاربری

از کل کاربران فعال که 2168 می باشد تعداد 505 در بازه زمانی انتخابی به کتابخانه مراجعه نموده اند که از این تعداد بر اساس جدول ذیل در بازه زمانی 20 روزه به کتابخانه مراجعه نموده اند.

از تاریخ	تا تاریخ	تعداد	جزئیات کاربران
1394/12/10	1395/01/01	257	جزئیات کاربران
1394/11/20	1394/12/10	204	جزئیات کاربران
1394/10/30	1394/11/20	162	جزئیات کاربران
1394/10/10	1394/10/30	134	جزئیات کاربران

#### رابط کاربری بخش گزارش کاربران فعال

- ۱- از تقویم سامانه، تاریخ‌های مدنظر خود را انتخاب کنید.
- ۲- دوره زمانی مدنظر خود را بر حسب مقدار وارد کنید.
- ۳- در صورتیکه قصد دارید میزان امانت کتابداران را نیز بسنجید، می‌توانید تیک گزینه کتابداران را فعال کنید.
- ۴- سامانه بر حسب مقدار دوره زمانی فعال شده، جدول میزان امانت کاربران را به شما ارائه می‌دهد.
- ۵- برای مشاهده اسامی و مشخصات کاربران در هر دوره زمانی، روی گزینه «جزئیات کاربران» کلیک کنید (به تصویر بعدی رجوع کنید)

کاربران						
نام	نام خانوادگی	استان	شهر	کتابخانه	1	2
معدنه	مرادی	استان تهران	قدس	مرکز شهرقدس	کل امانت	رده امانت
ماتده	کرم زاده فیادی	استان تهران	قدس	مرکز شهرقدس	کل امانت	رده امانت
معدنه	حیدریان	استان تهران	قدس	مرکز شهرقدس	کل امانت	رده امانت
دنیا	بناهی	استان تهران	قدس	مرکز شهرقدس	کل امانت	رده امانت
ملیکا	جعفری	استان تهران	قدس	مرکز شهرقدس	کل امانت	رده امانت
بهرداد	باری	استان تهران	قدس	مرکز شهرقدس	کل امانت	رده امانت

گزارش ارائه شده در بخش «جزئیات کاربران»

با کلیک بر روی گزینه «جزئیات کاربران»، جدولی حاوی مشخصات اعضاء، کل امانت و رده امانتی وی ارائه می شود.

۱- کل امانت: با کلیک بر روی این گزینه، فهرست کل امانت‌های فرد نمایش داده می‌شود

۲- رده امانت: با کلیک بر روی این گزینه، فهرست امانت‌های فرد در رده امانتی وی ارائه می‌شود.

سابقه کاربر			
شماره رکورد	تعداد	عنوان	رده
2749460	4	قصه ما مثل شد: صد و ده قصه مثل برای نوجوانان	۳۹۸/۲۰۹ م ۹۵۸۹
188265	2	[501پانصد و یک] روش عملی برای تقویت عزت نفس بچه ها از تولد تا [18هجده] سالگی	۱۵۵/۴۱۸۲ ر ۶۹۹۹
620845	2	شناخت دندان ها	ش ۸۱۲ تا ۶۱۲/۳۱۱
704185	2	قصه های مهتاب 2: بهترین جای دنیا و بیست و یک داستان دیگر	ق ۵۱۱ ش ۸۳/۸۰۸
708107	2	داستان های پنج دقیقه ای برای بچه ها	د ۱۱۴ و ۸۳/۸۰۸
2750716	2	آموزش رایانه	م ۷۵۶ و ۰۰۴

گزارش ارائه شده در بخش «کل امانت» عضو

گزارش رده امانت فرد: این گزارش میزان امانت های فرد را بر حسب رده اصلی آنها تفکیک کرده است. (تصویر زیر)

۲۱۵ ✦ راهنمای آموزشی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی (سامان)

سابقه کاربر			
ردم	عنوان	تعداد	
امانت‌های رده انتخابی	فرهنگ عامه	6	
امانت‌های رده انتخابی	فن نگارش و بیان، مجموعه‌های ادبی بیش از یک زبان	6	
امانت‌های رده انتخابی	اسلام	3	
امانت‌های رده انتخابی	داده‌پردازی و علوم کامپیوتر	2	
امانت‌های رده انتخابی	روان‌شناسی افترازی و روان‌شناسی رشد	2	

گزارش ارائه شده در بخش «رده امانت»

گزارش لیستی امانت بر حسب رده: این گزارش، فهرست امانتی کاربر در هر رده را ارائه می‌دهد (تصویر زیر)

لیست امانت‌های رده انتخابی برای کاربر			
ردم	عنوان	تعداد	شماره رکورد
ق۹۸/۲۰۹م۹۵۸	قصه ما مثل شد: صد و ده قصه مثل برای نوجوانان	4	2749460
ق۳۹۸/۲۱۵۲۳۸	قصه‌هایی برای دختران	1	924564
الف۳۹۸/۸۵۹۸	لالا گل شب بو: 12 لالایی بهاره	1	1385743

گزارش ارائه شده در بخش «امانت‌های انتخابی»

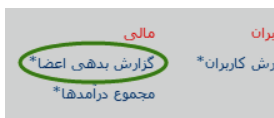
## گزارش بدهی اعضا

این گزارش، فهرست بدهی‌های دریافت شده و دریافت نشده اعضا را در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

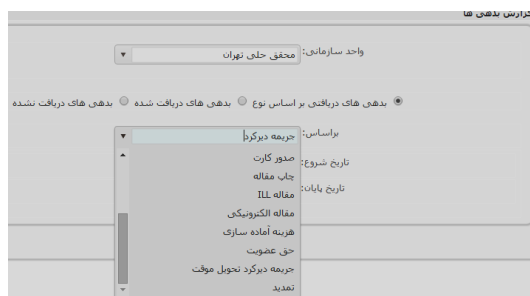
از جمله ویژگی‌های این گزارش عبارت است از:

- خروجی گزارش بر اساس بازه زمانی انتخاب شده توسط تقویم سیستم تولید می‌شود.
- خروجی گزارش در قالب اکسل تولید و از بخش دانلود گزارش‌های درخواستی قابل دریافت است.
- امکان انتخاب نوع بدهی (به‌طور مثال: حق عضویت، جریمه دیرکرد، مبلغ بدهی بابت استفاده از خدمات کتابخانه، ...) وجود دارد.

به منظور دسترسی به گزارش بدهی اعضا، از منوی گزارش‌های، ستون مالی، گزینه «گزارش بدهی اعضا» را انتخاب کنید.



### گزارش بدهی اعضا در سامانه مدیریت



### رابط کاربری گزارش بدهی اعضا

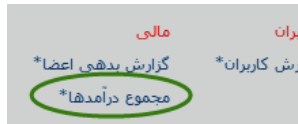
## گزارش مجموع درآمدها

این گزارش، آمار درآمدهای دریافتی کلی و دوره‌ای کتابخانه را به تفکیک نوع دریافت (حق عضویت، هزینه خدمات کتابخانه، جریمه دیرکرد، هزینه تمدید عضو، ...) در اختیار کتابدار قرار می‌دهد.

از جمله ویژگی‌های این گزارش عبارت است از:

- خروجی گزارش در قالب جدول در درون خود سامانه نمایش داده می‌شود؛
- درآمدهای دریافتی بر اساس نوع دریافت تفکیک شده است؛
- درآمدهای دوره‌ای بر اساس بازه زمانی انتخابی با استفاده از تقویم سیستم تولید می‌شود.

به منظور دسترسی به گزارش مجموع درآمدهای دریافتی کتابخانه، از منوی گزارش‌های، ستونی مالی، گزینه «مجموع درآمدها» را انتخاب کنید.



گزارش مجموع درآمدها در سامانه مدیریت

## گزارش‌ها ۲۱۸۰

گزارش های انتخاب شده بخش درآمدهای کتابخانه				فهرست کل گزارش های بخش درآمدهای کتابخانه		
<input type="button" value="× درآمدهای دریافتی کل به تفکیک"/>						
<input type="button" value="× درآمدهای دریافتی دوره ای به تفکیک"/>						
درآمدهای دریافتی کل به تفکیک						
پروانه	حق عضویت	جستجو	جریمه_دیرکرد_تحوّل_م...	جریمه_دیرکرد	نمید	مجموع
دریافت شده	242561686	252000	722200	25007752	62400000	330943638
دریافت نشده	50000	0	0	42824700	60000	42934700
مجموع	242611686	252000	722200	67832452	62460000	373878338
درآمدهای دریافتی دوره ای به تفکیک						
پروانه	حق عضویت	جریمه_دیرکرد	نمید	مجموع		
دریافت شده	1005000	116500	625000	1746500		
دریافت نشده	0	726000	0	726000		
مجموع	1005000	842500	625000	2472500		

نمونه گزارش مجموع درآمدهای دریافتی یک کتابخانه

## گزارش محاسباتی حق عضویت

گزارش محاسباتی حق عضویت، آماری عددی از وضعیت انواع عضویت‌های انجام شده در کتابخانه را بر اساس بازه زمانی دلخواه و در قالب خروجی اکسل فراهم می‌کند.

کد امور کتابخانه	حق عضویت	تعداد عضویت رایگان	تعداد عضویت نیم بها	تعداد عضویت تمام بها	مجموع
107092	50000	15	25	106	146

نمونه گزارش محاسباتی حق عضویت یک کتابخانه