

# دستورالعمل ثبت اطلاعات منابع وجین یا مفقودی در نرم افزار کتابخانه

بهار ۹۷

الف. ورود به نرم افزار کتابخانه با نام کاربری

elib.mui.ac.ir/loginRedirect.jsp?jhsPreLoginUri=http://elib.mui.ac.ir/faces/home.jsp?\_afPfm=1tskrti2f

Search

زبان : En

کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

نام کاربر: movahedi

کلمه عبور: ●●●●●●●●

ورود

آیا کلمه عبور خود را فراموش کرده اید؟

ثبت نام

# ب. ورود به بخش سازماندهی (فهرست نویسی و نمایه سازی)

جستجو | خروج | کاربر فریده موحدی | زبان : En | نا | ع

سازماندهی | امانت | مدیریت سیستم



**منابع دیجیتالی**

- افزودن محتوا
- اطلاعات پایه
- سازماندهی منابع
- تنظیمات

**سازماندهی**

- فهرست نویسی و نمایه سازی**
- مستند
- رده بندی

**مدیریت گردش کار**

- کارتابل
- کارهای ارجاع داده شده
- کارهای ایجاد شده

**امانت**

- میز امانت
- گزارش

**بانک جانبی**

- تنظیم بانک فعال
- سازماندهی
- جستجو

**مجموعه سازی**

- سفارش تک نگاشت
- سفارش بیانند
- گزارشات

**مدیریت سیستم**

- گالری
- نظرسنجی
- برسش و پاسخ
- بانک جانبی

**مدیریت کاربران**

- اطلاعات پایه
- تنظیمات سیستمی
- تنظیمات تازه ها
- تنظیمات امانت

## توجه

برای ثبت اطلاعات وجین یا مفقودی مدارک دو راه وجود دارد که بنا بر سلیقه و نیاز خود می توانید یکی از آن ها را انتخاب و طبق آن عمل نمایید.

1. استفاده از گزینه ایجاد و ویرایش (از این راه شما قادر به دیدن و بررسی اطلاعات دیگر مدرک از قبیل عنوان و وضعیت شماره های ثبت دیگر نسخه های مدرک می باشید)
2. استفاده از گزینه سیاهه موجودی (از این راه کار راحت تر و سریعتر انجام می شود اما عنوان مدرک و وضعیت شماره های ثبت دیگر نسخه های مدرک قابل بررسی نیست)

لازم به ذکر است پس از تصاویر مراحل کار برای نمونه مدرک فارسی، تصاویر مربوط به انجام مراحل کار برای نمونه مدرک لاتین قرار داده شده است

راه اول  
استفاده از گزینه «ایجاد و ویرایش»

# نمونه مدرک فارسی:

ج. ۱- کلیک بر گزینه «ایجاد و ویرایش»، ۲- تعیین نوع ماده و جینی، ۳- مرتب سازی جدول تصحیح بر اساس شماره مدرک یا عنوان یا نویسنده (بر اساس هر آیتی که بتوانید مدرک را جستجو و بازیابی نمایید)، ۴- جستجوی مدرک بر اساس فیلتر انتخاب شده (شماره مدرک یا عنوان یا نویسنده)

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی > ایجاد و ویرایش

فیلتر کتابشناختی

نوع ماده کتاب فارسی

کاربرگه

وضعیت تکمیل شده

وضعیت

ایجاد و ویرایش

سیاهه موجودی

جدول تصحیح - کتابشناختی

فیلتر شماره مدرک

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	سایر اطلاعات عنوان	رده کنگره	رده دیویی	رده برنسک	موضوع	شماره دستیاب	
1.		فلس فعالیت‌های ۱۷۲/ فوق برنامه در تربیت نوجوانان	شعاری‌نژاد، علی‌اکبر	اطلاعات	۱۳۷۰	LB۳۶۰۵/ش۶۷ ۱۳۷۰	2436					شاگردان- فعالیت‌های فوق برنامه		
2.		Kidnapped: the Adventures of David Balfour in the year 1751	Nashr-e Markaz, Ketab-e Mad		= 1377 .1998	PE1117w495K	110493					Readers - 1950 .		
3.		49798 جراحی (1)	کریمی، مختبی، - ۱۳۵۲	طلران	۱۳۹۲	WO1۸/۲الف۱۲۸۴ ۱۳۸۶	103740					تکنولوژی جراحی ۱۳۸۶		
4.		ن‌نش رضات در پژشش‌ها? ??? ۲۳۸۹۰ پژشکی	باسی ??? ی		.۲۳۸۲	W۲J17۵/۲۲?۲۹۸? ۲۸۲?	35144					پژشکی- آثار به ۲۸۲?		
5.		اطلاعات پزشکی						نرم‌افزار جامع بهداشتی، دارویی و						

د. ۱- زدن تیک انتخاب بر روی مدرک مورد نظر، ۲- کلیک بر چرخ دنده، ۳- کلیک بر گزینه « موجودی »

کاربر فریده موحدی | خروج | فارسی | جستجو | صفحه اصلی

سازماندهی | امانت | مدیریت سیستم

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < ایجاد و ویرایش

فیلتر کتابشناختی

نوع ماده کتاب فارسی | کاربرد | همه کاربرگه ها | وضعیت رکورد | همه وضعیتها | مالکیت | همه مالکینها

وضعیت: تکمیل شده | نشده | هردو

جدول تصحیح - کتابشناختی -

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

فیلتر: شماره مدرک ۱۰۲۴۲

انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	سایر اطلاعات عنوان	رده کنگره	رده دیویی	رده پزشکی	موضوع	شماره دستیابی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۲۴۲	اصول و مبانی مدیریت	جاسبی، عبدالله	اسلامی، مرکز انتشارات علمی	۱۳۷۳	۶ الف آج/ ۱۲۷۳	۷۴۸۳	۶ الف آج/ ۱۲۷۳	مدیریت				

پشتیبان





و. ویرایش کاربرگه ثبت به صورت زیر:

- ۱- در قسمت چاپ، توضیحات مربوط به علت وجین به صورت یکی از گزینه های (مستعمل، قدیمی، ناقص، نسخه اضافه) و یا گزینه مفقودی نوشته شود ۲- نام محل نگهداری: «وجین، مفقودی مرکز مربوط» انتخاب شود ۳- خط مشی دسترسی: «در دسترس نیست» انتخاب شود. ۴- خط مشی امانت دهی: «امانت داده نمی شود» انتخاب شود ۵- گزینه «ذخیره» کلیک شود.

The screenshot shows the 'سازماندهی' (Organization) section of a library system. The main form is titled 'فهرست نویسی و نمایه سازی' (Cataloging and Indexing). It contains several sections for data entry:

- اطلاعات ثبت** (Registration Information): Includes fields for 'طرح قفسه بندی' (Shelfmarking scheme) and 'آرایش قفسه بندی' (Shelfmarking arrangement), both set to 'اطلاعاتی در دست نیست' (Information not available).
- شناسه بازیابی و محل نگهداری** (Recovery code and storage location): Includes a 'شماره ثبت' (Registration number) field with the value '۶۳۹۷', a 'شناسه بازیابی' (Recovery code) field, and a 'نام محل نگهداری' (Storage location name) dropdown menu set to '201 - وجین، مفقودی و سایر' (201 - Wajin, missing and others).
- اطلاعات نسخه** (Edition information): Includes fields for 'جزء' (Part), 'سال' (Year), 'توضیحات' (Comments), and 'مرجع/غیر مرجع' (Source/Non-source).
- شرایط استفاده مراجعان** (Reader usage conditions): Includes dropdown menus for 'خط مشی دسترسی' (Access policy) set to 'C - در دسترس نیست' (C - Not available) and 'خط مشی امانت دهی' (Security policy) set to 'b - امانت داده نمی شود' (b - Not loaned).
- Buttons:** 'تخصیص RFID' (Assign RFID) and 'حذف RFID' (Delete RFID) buttons are visible. At the bottom left, there is a 'ذخیره' (Save) button.

Five numbered arrows indicate the steps mentioned in the text: 1 points to the 'Print' dropdown, 2 points to the 'Storage location' dropdown, 3 points to the 'Access policy' dropdown, 4 points to the 'Security policy' dropdown, and 5 points to the 'Save' button.

# نمونه مدرک لاتین:

ج. ۱- کلیک بر گزینه «ایجاد و ویرایش»، ۲- تعیین نوع ماده و جینی، ۳- زدن کلید F9 برای تغییر زبان به انگلیسی ۴- مرتب سازی جدول تصحیح بر اساس شماره مدرک یا عنوان یا نویسنده (بر اساس هر آئمی که بتوانید مدرک را جستجو و بازیابی نمایید)، ۵ و ۶- جستجوی مدرک بر اساس فیلتر انتخاب شده (شماره مدرک یا عنوان یا نویسنده)

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی > ایجاد و ویرایش

فیلتر کتابشناختی

نوع ماده: کتاب لاتین

وضعیت: تکمیل شده / نشده / هردو

جدول تصحیح - کتابشناختی

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

انتخاب	شماره مدرک	عنوان	بدا آور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	سایر اطلاعات عنوان	رده کنگره	رده دیویی	رده برشکی	موضوع	شماره دستیاب
1.		نقش فعالیتهای فوق برنامه در تربیت نوجوانان		اطلاعات علی اکبر	۱۳۷۰	LB۲۴۰۵ / ش۶۰۷ / ۱۳۷۰	2436		LB۲۴۰۵ / ش۶۰۷ / ۱۳۷۰			شناگردان- فعالیتهای فوق برنامه	
2.	36159	Kidnapped: the Adventures of David BalFour in the year 1751		Nashr -e Markaz, Ketab-e Mad	= 1377 .1998	PE1117w495K	110493		PE1117w495K			Readers - 1950	
3.	49798	جراحی (1)		کرهی، مجتبی، طرلان - ۱۳۵۳	۱۳۹۳	W01۱/۲الف۲۸۴ع ۱۳۸۴	103740		W01۱/۲الف۲۸۴ع ۱۳۸۴			تکنولوژی جراحی	
4.	۳۸۹۰	نایش رضایت در پز?هشها? پز?گی		باسی? پز?گی	۲۳۸۲	W?J17۵/۲۳?۲۹۸? ۲۸۲?	35144		W?J17۵/۲۳?۲۹۸? ۲۸۲?			پز?گی	

3 زدن کلید F9 برای تغییر زبان به انگلیسی

د. ۱- زدن تیک انتخاب بر روی مدرک مورد نظر، ۲- کلیک بر چرخ دنده، ۳- کلیک بر گزینه « موجودی »

Most Visited Getting Started

صفحه اصلی جستجو فارسی خروج کاربر فریده موحدی مدیریت سیستم امانت سازماندهی

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی > فهرست نویسی و نمایه سازی > ایجاد و ویرایش

فیلتر کتابشناختی

بازنشانی جستجو

نوع ماده کتاب لاتین کاربرد همه کاربرگه ها وضعیت رکورد همه وضعیتها مالکیت همه مالکیتها

وضعیت تکمیل شده نشده هردو

جدول تصحیح - کتابشناختی -

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

فیلتر: شماره مدرک 1494

انتخاب	شماره مدرک	عنوان	بیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	سایر اطلاعات عنوان	رده گنگره	رده دیوبند	رده پرسنل	سویچ	شماره دستیابی
<input checked="" type="checkbox"/>	1494	McGraw- Schiedt, Advanced Hill Herbert turbo C			[c]1987	QA76.73.T25,S3 1987	53477		QA76.73.T25,S3 1987				
		Turbo C (computer program language)											

عملیات

موجودی

ه. ۱-زدن تیک انتخاب بر روی شماره ثبت مورد نظر مدرک، ۲-کلیک بر گزینه « ویرایش »

صفحه اصلی جستجو فارسی خروج کاربر فریده موجودی

سازماندهی امانت مدیریت سیستم

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < ایجاد و ویرایش .....

اطلاعات کتابشناختی مدرک

عنوان : Handbook of social work with groups  
پدیدآورنده :  
ناشر : Guilford Press,  
سال نشر : c2004.  
مجله نشر : New York :

ایجاد و ویرایش  
سیاهه موجودی

سیاهه موجودی

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی
<input checked="" type="checkbox"/>	3 - دانشکده مدیریت	22643	1	1						538188

بازگشت



و. ویرایش کاربرگه ثبت به صورت زیر:

۱- در قسمت چاپ (print)، توضیحات مربوط به علت وجین به صورت یکی از گزینه های (old, second hand, discount, repetition, hand, missing) و یا گزینه مفقودی (missing) نوشته شود ۲- نام محل نگهداری (location): «wedding, missing & others» انتخاب شود ۳- خط مشی دسترسی (Consultation policy): «not available» انتخاب شود. ۴- خط مشی امانت دهی (Lending policy): «will not lend» انتخاب شود ۵- گزینه «ذخیره» کلیک شود.

The screenshot shows a library management system interface with a red header bar. The header contains navigation links: 'صفحه اصلی', 'جستجو', 'فارسی', 'خروج', 'کاربر فریده موحدی', 'مدیریت سیستم', 'امانت', and 'سازماندهی'. The main content area is titled 'فهرست نویسی و نمایه سازی' and 'سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی > سیاهه موجودی'. The interface is divided into sections: 'اطلاعات ثبت', 'اطلاعات شخصی', 'شناسه بازیابی و محل نگهداری', 'انتقال اطلاعات رده به شناسه بازیابی', 'اطلاعات نسخه', and 'شرایط استفاده مراجعان'. Numbered arrows point to the following fields: 1. 'Shelving scheme' dropdown menu. 2. 'Print' text input field. 3. 'Location' dropdown menu. 4. 'Consultation policy' dropdown menu. 5. 'Lending policy' dropdown menu. 6. 'ذخیره' button at the bottom.

اطلاعات ثبت	
Shelving scheme	# - No information available
Shelving order	# - No information available

شناسه بازیابی و محل نگهداری

Item Identifier	78112	انتقال اطلاعات رده به شناسه بازیابی:
recoder identifiere		کتابخانه
Print	second hand	دیویدی
Location	201 - Weeding, missing & c	سایر رده بندی ها
		RFID تخصیص
		RFID حذف

اطلاعات نسخه

Volume		Date	
Copy number		note	
Part		مرجع/غیر مرجع	<input type="checkbox"/>
Section			

شرایط استفاده مراجعان

Consultation policy	c - Not available	Reproduction policy	
Lending policy	b - Will not lend	Method of acquisition	a - Purchase

انصراف    ذخیره

راه دوم  
استفاده از گزینه سیاهه موجودی

# نمونه مدرک فارسی:

ج. ۱- کلیک بر گزینه «سیاهه موجودی» و تعیین نوع ماده و جینی ۲ و ۳- جستجوی شماره ثبت مدرک

کاربر فریده موحدی | خروج | فارسی | جستجو | صفحه اصلی

سازماندهی | امات | مدیریت سیستم

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < سیاهه موجودی

فیلتر موجودی

بازنشانی | جستجو

نوع ماده | همه مدارک | محل نگهداری | همه محلها | وضعیت رکورد | همه وضعیتها

سیاهه موجودی

ویرایش ثبت | ویرایش ثبت

قبلی | 20 تا بعدی | 1-20 از 20526

فیلتر | شماره ثبت | ۱۱۴ | جستجو | بازنشانی

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	21								429882
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	25	1	8						445302
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	27								429285
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	28		1						437310
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	29	1	2						435502
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	32	1	3						482738
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	33	2	1						482737
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	34								435183
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	35	1	7						434100
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	38	1	6						436850
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	39	1	3						439606
<input type="radio"/>	3 - دانشکده مدیریت	41	1	2						439806

ایجاد و ویرایش

سیاهه موجودی

د. ۱- زدن تیک انتخاب بر روی شماره ثبت مورد نظر مدرک، ۲- کلیک بر گزینه « ویرایش ثبت »

کاربر فریده موحدی خروج فارسی جستجو صفحه اصلی

مدیریت سیستم امانت سازماندهی

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < سیاهه موجودی .....

فیلتر موجودی

بازنشانی جستجو

نوع ماده همه مدارک محل نگهداری همه محلها وضعیت رکورد همه وضعیتها

سیاهه موجودی

ویرایش ثبت ویرایش

فیلتر شماره ثبت ۱۱۴ جستجو بازنشانی

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی
1.	3- دانشکده مدیریت	۱۱۴								540090

ایجاد و ویرایش

سیاهه موجودی



ه. ویرایش کاربرگه ثبت به صورت زیر:

- ۱- در قسمت چاپ، توضیحات مربوط به علت وجین به صورت یکی از گزینه های (مستعمل، قدیمی، ناقص، نسخه اضافه) و یا گزینه مفقودی نوشته شود ۲- نام محل نگهداری: «وجین، مفقودی مرکز مربوط» انتخاب شود ۳- خط مشی دسترسی: «در دسترس نیست» انتخاب شود. ۴- خط مشی امانت دهی: «امانت داده نمی شود» انتخاب شود
- ۵- گزینه «ذخیره» کلیک شود.

The screenshot shows a web-based library management system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'سامانه‌های مدیریت سیستم' and 'امانت'. Below this, the page title is 'فهرست نویسی و نمایه سازی'. The main content area is divided into several sections:

- اطلاعات ثبت:** This section contains a dropdown menu for 'طرح قفسه بندی' (set to '2 - شماره های ترتیبی') and another for 'آرایش قفسه بندی' (set to '# - اطلاعاتی در دست نیست').
- شناسه بازیابی و محل نگهداری:** This section includes a 'شماره ثبت' field with the value '114', a 'شناسه بازیابی' field, a 'چاپ' dropdown menu (set to 'مفقودی یا وجین مستعمل با'), and a 'نام محل نگهداری' dropdown menu (set to '201 - وجین، مفقودی و سایر').
- اطلاعات نسخه:** This section contains fields for 'جلد', 'نسخه', 'قسمت', and 'جزء'. There are also fields for 'سال' and 'توضیحات'.
- شرایط استفاده مراجعان:** This section contains several dropdown menus for 'خط مشی دسترسی' (set to 'C - در دسترس نیست'), 'خط مشی امانت دهی' (set to 'b - امانت داده نمی شود'), 'خط مشی تکثیر' (set to 'C - شرایط خاصی برای تکثیر'), and 'روش فراشم آوری' (set to 'C - سپرده شده').

At the bottom left, there is a 'ذخیره' button highlighted with a box and an arrow labeled '5'. On the right side, there are four arrows labeled '1', '2', '3', and '4' pointing to the 'چاپ' dropdown, the 'نام محل نگهداری' dropdown, the 'خط مشی دسترسی' dropdown, and the 'خط مشی امانت دهی' dropdown respectively.

## نمونه مدرک لاتین:

ج. ۱- کلیک بر گزینه «سیاهه موجودی» و تعیین نوع ماده وجینی ۲ - زدن کلید F9 برای تغییر زبان به انگلیسی ۳ و ۴- جستجوی شماره ثبت مدرک

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < سیاهه موجودی .....

فیلتر موجودی

نوع ماده همه مدارک محل نگهداری همه محلها وضعیت رکورد همه وضعیتها

سیاهه موجودی

ویرایش ثبت ویرایش

فیلتری 20 تا بعدی 1-20 از 20526 قبلی

فیلتر شماره ثبت 114 جستجو بازنشانی

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی
1.	3- دانشکده مدیریت	21								429882
2.	3- دانشکده مدیریت	25	1	8						445302
3.	3- دانشکده مدیریت	27								429285
4.	3- دانشکده مدیریت	28		1						437310
5.	3- دانشکده مدیریت	29	1	2						435502
6.	3- دانشکده مدیریت	32	1	3						482738
7.	3- دانشکده مدیریت	33	2	1						482737
8.	3- دانشکده مدیریت	34								435183
9.	3- دانشکده مدیریت	35	1	7						434100
10.	3- دانشکده مدیریت	38	1	6						436850
11.	3- دانشکده مدیریت	39	1	3						439606
12.	3- دانشکده مدیریت	41	1	2						439806
13.	3- دانشکده مدیریت	45	1	1						438922
14.	3- دانشکده مدیریت	46								429268
15.	3- دانشکده مدیریت	49	1	3						441597

ایجاد و ویرایش

سیاهه موجودی

1

2 (زدن کلید F9) برای تغییر زبان به انگلیسی

د. ۱- زدن تیک انتخاب بر روی شماره ثبت مورد نظر مدرک، ۲- کلیک بر گزینه « ویرایش ثبت »

کاربر فریده موجدی خروج فارسی جستجو صفحه اصلی

سازماندهی | امانت | مدیریت سیستم

فهرست نویسی و نمایه سازی

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < سیاهه موجودی .....

فیلتر موجودی

بازنشانی جستجو

نوع ماده همه مدارک محل نگهداری همه محلها وضعیت رکورد همه وضعیتها

ویرایش ویرایش ثبت

سیاهه موجودی

فیلتر شماره ثبت 22643

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازایی	شماره شناسایی
1.	3- دانشکده مدیریت	22643		1						538188

1

2

۵. ویرایش کاربرگه ثبت به صورت زیر:

۱- در قسمت چاپ (print)، توضیحات مربوط به علت وجین به صورت یکی از گزینه های (old, second hand, discount, repetition, hand, missing) و یا گزینه مفقودی (missing) نوشته شود ۲- نام محل نگهداری (location): «wedding, missing & others» انتخاب شود ۳- خط مشی دسترسی (Consultation policy): «not available» انتخاب شود. ۴- خط مشی امانت دهی (Lending policy): «will not lend» انتخاب شود ۵- گزینه «ذخیره» کلیک شود.