

با نام خدا

دستنامه ورود اطلاعات نشریات ادواری در نرم افزار آذرسا

تهیه کننده: ملیحه درخوش

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

دانشگاه تهران

تابستان ۱۳۹۹

ابتدا در بخش سازماندهی، به قسمت ایجاد رکورد رفته و نوع ماده، پیابند فارسی یا لاتین را انتخاب نموده و کاربرگه پیابند فارسی یا لاتین را انتخاب نمایید.

پس از باز شدن کاربرگه، در بالای صفحه، در قسمت اطلاعات تخصصی -- < اطلاعات تکمیلی -- < مالکیت، نام کتابخانه‌تان را انتخاب نمایید.

## • اطلاعات شناسایی

**فیلد ۰۱۱:** در این فیلد لازم است شماره شاپا یا ISSN را وارد نمایید. اگر بیش از یک شماره شاپا برای یک نشریه وجود دارد، با علامت های میانبر alt + n یک فیلد ۰۱۱ دیگر را اضافه نموده و شماره شاپای بعدی را در آن وارد کنید.

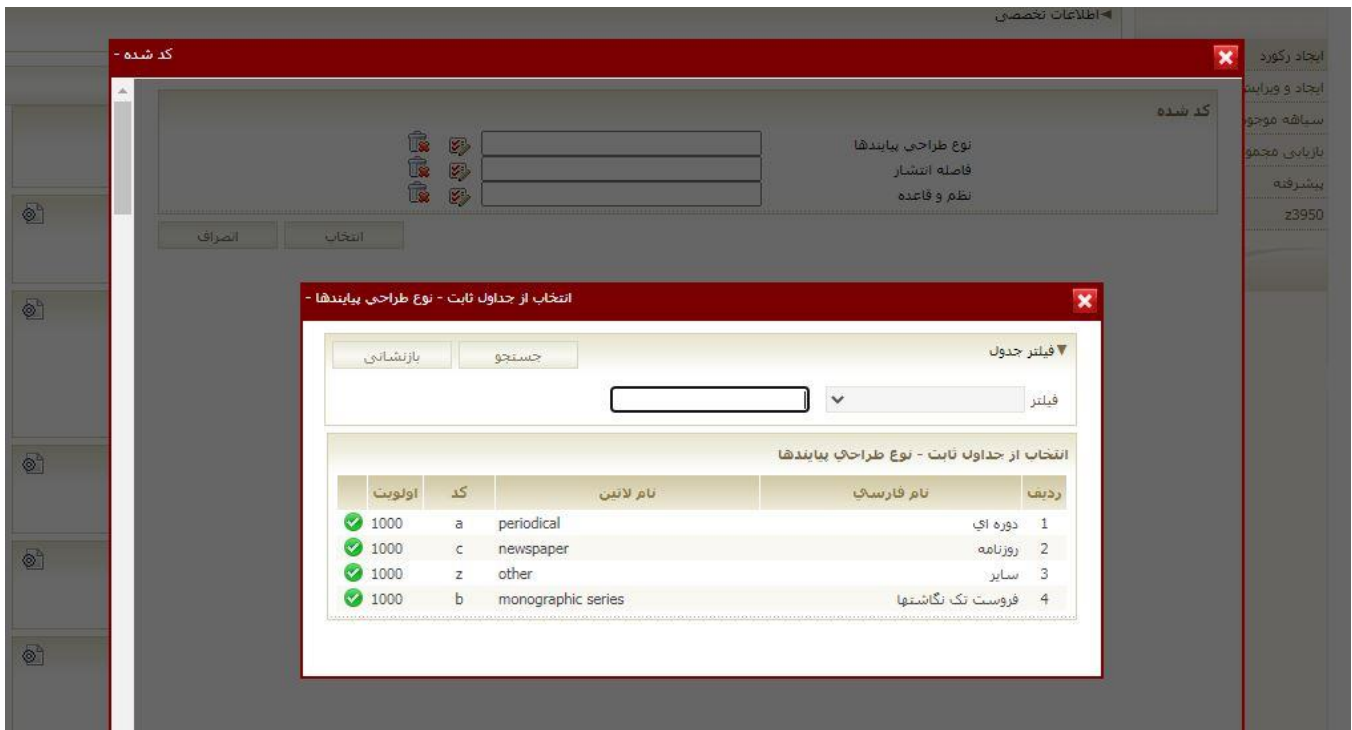
**فیلد ۰۲۰:** شماره مدرک در کتابخانه های دانشگاه تهران با شماره رکورد پر می شود. به دلیل اینکه در ابتدای کار ورود اطلاعات و قبل از ذخیره رکورد، شماره رکورد را در اختیار ندارید، شماره ای را در این قسمت وارد نموده و پس از ورود اطلاعات در کاربرگه و انجام عمل ذخیره، شماره رکوردی را که نرم افزار در اختیار شما قرار می دهد را در این فیلد جایگزین نمایید.

**فیلد ۱۰۱:** در این فیلد لازم است زبان متن نشریه را وارد نمایید. از جدول ثابت کنار این فیلد برای انتخاب نام زبان استفاده نمایید.

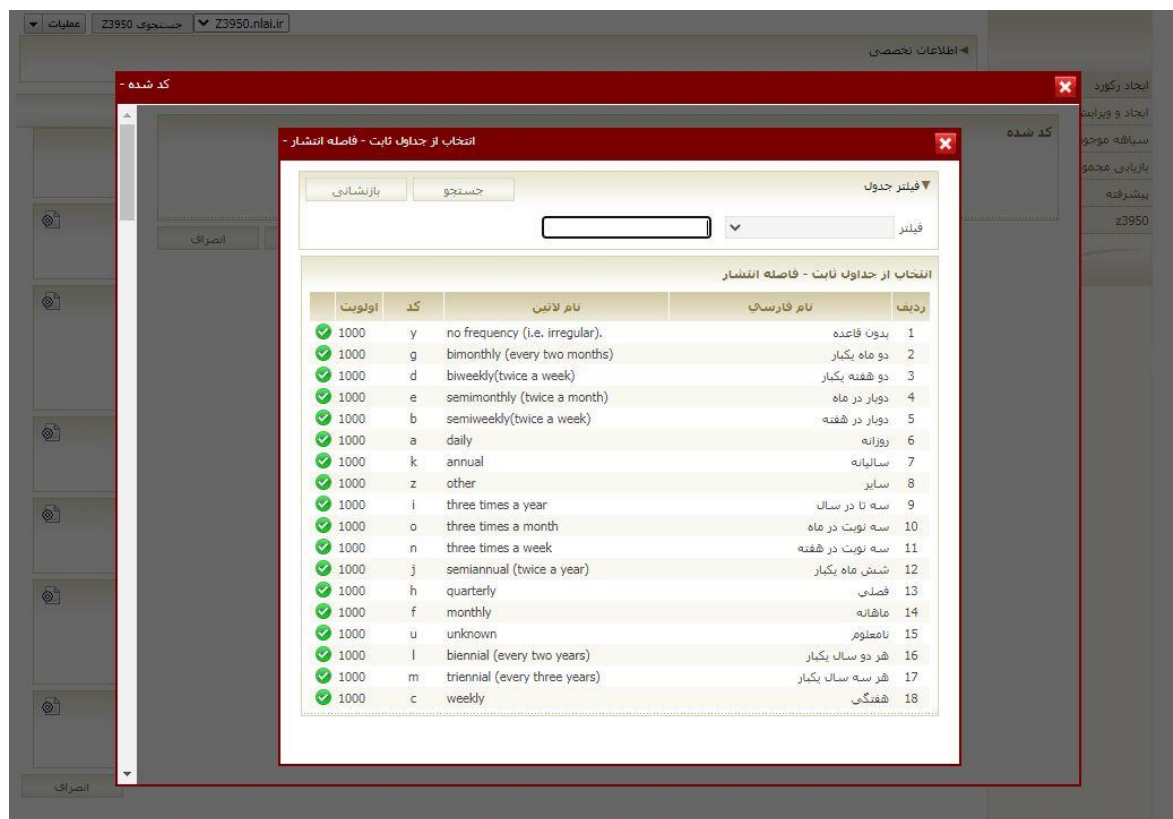
اگر نشریه شما به بیش از یک زبان منتشر شده است، لازم است با کلیدهای میانبر alt + m یک فیلد فرعی در زیر فیلد ۱۰۱ ایجاد نمایید و زبان بعدی را دوباره از جدول ثابت انتخاب نمایید.

**فیلد ۱۱۰:** جدول ثابت کنار این فیلد را باز کرده و از سه جدول ثابتی که در آن تعبیه شده استفاده نمایید.

اولین جدول ثابت به شما این امکان را می دهد که نوع پیابند خود را تعیین کنید. برای نشریات ادواری، ادواری ها یا نشریه باید انتخاب شود.



در جدول ثابت دوم فاصله انتشار نشریه خود را انتخاب نمایید.



در جدول سوم، لازم است که تعیین کنید نظم انتظار نشریه مورد نظر شما چگونه است؟

اطلاعات تخصصی

کد شده

کد شده

نوع طراحی: پایندها  
فاصله انتشار  
نظم و قاعده

انصراف انتخاب

انتخاب از جدول ثابت - نظم و قاعده

فیلتر جدول

فیلتر

انتخاب از جدول ثابت - نظم و قاعده

اولویت	کد	نام لاتین	نام فارسی	ردیف
✓ 1000	y	irregular	بی قاعده	1
✓ 1000	a	regular	منظم	2
✓ 1000	u	not known	نامعلوم	3
✓ 1000	b	normalised irregular	نامنظم	4

## • اطلاعات توصیفی

### فیلد ۲۰۰

\$a: در این فیلد فرعی، عنوان اصلی نشریه را وارد نمایید.

\$e: در این فیلد فرعی، عنوان فرعی نشریه را وارد نمایید.

\$d: در این فیلد فرعی، عنوان اصلی به زبان دیگر را وارد نمایید.

❖ توجه داشته باشید که عنوانی به زبان دیگری در این فیلد فرعی وارد می شود که در صفحه عنوان نشریه وجود داشته باشد.

\$b: نام عام ماده مورد توصیف که در این کاربرگه، پایبند است از جدول ثابت انتخاب می شود.

\$f: در این فیلد فرعی، اسامی شخص، اشخاص، تنالگان (ها) در مسئولیت اول نشریه را بیاورید.

\$g: در این فیلد فرعی، اسامی شخص، اشخاص، تنالگان (ها) در مسئولیت دوم به بعد را بیاورید.

❖ توجه داشته باشید که برای هر یک از مسئولیت های دوم به بعد باید یک \$g وجود داشته باشد.

مثال:

صاحب امتیاز: قاسم طاهباز، مصطفی مصباح زاده

مدیرمسئول: اکرم حسینی، فروغ مصباح زاده

سردبیر: مجید دوامی

\$f	نام نخستین بدیدآور	صاحب امتیاز: قاسم طاهباز، مصطفی مصباح زاده
\$g	نام سایر بدیدآوران	مدیرمسئول: اکرم حسینی، فروغ مصباح زاده
\$g	نام سایر بدیدآوران	سردبیر: مجید دوامی

### فیلد ۲۰۷

در این فیلد یادداشت مربوط به شماره اول و آخر نشریه مورد توصیف را وارد کنید. اگر اطلاعات بیش از یکی بود، لازم است تا فیلد فرعی \$a تکرار شود.

مثال:

207 محدوده خاص منابع : محدوده زمانی انتشار پیاپیها	
\$a	شماره گذاري : تاريخ ، جلد ، شم... سال اول، شماره اول، تابستان ۱۳۹۷.

### فیلد ۲۱۰:

در این فیلد اطلاعات مربوط به انتشار نشریه وارد می شود.

\$a: در این فیلد فرعی، محل نشر را وارد نمایید. اگر بیش از یک محل نشر وجود داشت، لازم است تا فیلد فرعی \$a تکرار شود.

مثال

210 وضعیت نشر و بخش و غیره	
\$a	محل نشر و بخش و غیره تهران
\$a	محل نشر و بخش و غیره مشهد

\$c: در این فیلد فرعی نام ناشر را وارد نمایید. اگر بیش از یک ناشر وجود داشت، فیلد فرعی \$c را تکرار نمایید.

مثال:

\$c	نام ناشر، بخش کننده و غیره موسسه کیهان
\$c	نام ناشر، بخش کننده و غیره انتشارات گنها

\$d: در این فیلد فرعی، تاریخ نشر را وارد نمایید. اگر لازم بود، تاریخ نشر را با تقویم های مختلف وارد کنید، لازم است تا \$d تکرار

شد و در ابتدای تاریخ دوم به بعد علامت = قرار دهید.

مثال:

\$d	تاریخ نشر و بخش و غیره -۲۰۱۸
\$d	تاریخ نشر و بخش و غیره = -۱۳۹۷

\$9: در این فیلد فرعی، نوع تقویم تاریخ انتشار را وارد نمایید. برای این کار، باید از جدول ثابت کنار فیلد فرعی استفاده کنید.

فیلد ۲۱۵: در این فیلد مشخصات ظاهری نشریه را وارد نمایید.

\$a: در این فیلد فرعی، تعداد جلد و صفحه را وارد نمایید. با توجه به ویژگی نشریات، معمولا این فیلد فرعی با "ج." تکمیل می گردد.

\$b: در این فیلد فرعی، اطلاعات مربوط به تصویری بودن نشریه را وارد نمایید. مانند مصور، جدول، نمودار

\$c: در این فیلد فرعی، اطلاعات قطع نشریه را وارد نمایید. مانند ۲۴ س م. یا ۲۴ X ۱۲ س م.

\$d: اگر نشریه مورد توصیف دارای مواد همراهی مانند لوح فشرده یا نقشه باشد، در این فیلد فرعی قید می گردد. قبل از این اطلاعات، لازم یک علامت + بگذارید.

مثال:

215 مشخصات ظاهری	
\$a	نام خاص و کمیت اثر ج.
\$c	سایر جزئیات مصور
\$d	ابعاد ۲۴ X ۱۲ س م.
\$e	مواد همراه اثر + یک لوح فشرده

فیلد ۲۲۵: اگر نشریه دارای فروست باشد، در این فیلد اطلاعات مربوط به فروست را وارد نمایید.

\$a: عنوان فروست: در این فیلد فرعی، عنوان فروست را وارد نمایید.

\$v: در این فیلد فرعی، شماره فروست را وارد نمایید.

\$x: شماره شاپای فروست را وارد نمایید.

مثال:

225 فروست	
\$a	عنوان فروست پژوهش های زنان
\$v	مشخصه جلد شماره ۵۷
\$x	شاپای ISSN فروست ۲۶۲۵-۵۶۹۸

• یادداشت ها

فیلد ۳۰۰: در این فیلد، یادداشت های عام که در یادداشت های دیگر به طور خاص جایگاهی ندارد را وارد نمایید.

فیلد ۳۰۴: در این فیلد، یادداشت های مربوط به عنوان و شرح مسئولیت را وارد نمایید.

مثال

304 یادداشت مربوط به عنوان و شرح مسئولیت ▼	
متن یادداشت	عنوان به انگلیسی: Eastern woman
\$a	

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره عنوان و یا شرح مسئولیت داشتید، لازم است تا فیلد ۳۰۴ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)

مثال:

304 یادداشت مربوط به عنوان و شرح مسئولیت ▼	
متن یادداشت	عنوان به انگلیسی: Eastern woman
\$a	
304 یادداشت مربوط به عنوان و شرح مسئولیت ▼	
متن یادداشت	عنوان این نشریه از اردیبهشت ۱۳۹۸ به "زن ایرانی" تغییر یافته است.
\$a	
304 یادداشت مربوط به عنوان و شرح مسئولیت ▼	
متن یادداشت	مجید دوامی از خرداد ۱۳۹۸ سردبیر این نشریه بوده است.
\$a	

فیلد ۳۰۶: در این فیلد، یادداشت های مربوط به انتشار و توزیع نشریه را وارد نمایید.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره انتشار یا توزیع داشتید، لازم است تا فیلد ۳۰۶ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)

مثال

306 یادداشت مربوط به نشر، بخش و غیره ▼	
متن یادداشت	همکاری انتشارات گلها با مؤسسه کیهان از سال ۱۳۹۸ برای انتشار این نشریه آغاز شده است.
\$a	

فیلد ۳۰۷: در این فیلد، یادداشت های مربوط به مشخصات ظاهری نشریه را وارد نمایید.



- ❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره مشخصات ظاهری داشتید، لازم است تا فیلد ۳۰۷ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt + n)

مثال:

307 یادداشتهای مربوط به مشخصات ظاهری اثر ▼

متن یادداشت: این نشریه از سال دوم، شماره ۵، مرداد ۱۳۹۸ به صورت مصور رنگی منتشر شده است. \$a

**فیلد ۳۱۰:** در این فیلد، یادداشت های مربوط به صحافی و در دسترس بودن نشریه را وارد نمایید.

- ❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره صحافی و در دسترس بودن نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۱۰ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt + n)

310 یادداشتهای مربوط به صحافی و دسترس بودن اثر ▼

شماره های این نشریه یا مجلد چرم صحافی شده است. متن یادداشت: \$a

**فیلد ۳۱۲:** در این فیلد، یادداشت های مربوط عنوان مرتبط با نشریه را وارد نمایید.

- ❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره عنوان مرتبط با نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۱۲ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt + n)

مثال:

312 یادداشتهای مربوط به عنوانهای مرتبط ▼

عنوان قبلی این نشریه " پژوهش های زنان" بوده است. متن یادداشت: \$a

**فیلد ۳۱۴:** در این فیلد، یادداشتهای مربوط به مسئولیت هایی که از درجه اهمیت کمتری برخوردار بوده اند و در فیلد ۲۰۰ ذکر نشده اند، آورده می شود.

- ❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره مسئولیت های نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۱۴ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)

مثال:

314 صاحب امتیاز، مدیرمسئول، سردبیر و... ▼

متن یادداشت ویراستار انگلیسی: مریم پورزند \$a

**فیلد ۳۱۶:** در این فیلد، یادداشت های مربوط به نسخه موجود را ذکر نمایید.

هر مشخصه ای که فقط مربوط به نسخه ای است که در حال فهرست نویسی آن هستید را می توانید در این یادداشت وارد نمایید مانند امضاء شخص خاص، مهر، نقص تعداد اوراق و غیره

- ❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره مسئولیت های نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۱۴ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)

مثال:

316 یادداشتهای مربوط به نسخه موجود ▼

متن یادداشت نسخه های موجود از این نشریه دارای مهر و امضاء محمدعلی جمالزاده است. \$a

**فیلد ۳۲۰:** در این فیلد، یادداشت های مربوط به نمایه، واژه نامه یا کتابنامه ای که در نشریه مورد توصیف وجود دارد را بیاورید.

- ❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره نمایه، کتابنامه و واژه نامه داخل نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۲۰ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)

مثال:

320 یادداشتهای مربوط به کتابنامه ، واژه نامه و نمایه های داخل اثر ▼

متن یادداشت کتابنامه \$a

**فیلد ۳۲۱:** در این فیلد یادداشت مربوط به نشریه یا اثر دیگری که نشریه مورد توصیف شما را نمایه کرده یا چکیده نویسی کرده است را بیاورید.

\$a: در این فیلد فرعی عنوان اثری که نشریه شما را نمایه کرده و یا چکیده نویسی کرده بیاورید.

\$x: در این فیلد فرعی، شماره شاپای اثری که در 4a وارد کرده اید، ذکر کنید.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره نمایه یا چکیده خارج نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۲۱ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)

مثال:

321 یادداشتهای مربوط به نمایه ها، چکیده ها و منابع اثر	
\$a	یادداشت های مربوط به نمایه ها،... نمایه نامه علوم اجتماعی
\$x	شاپا (ISSN) ۱۲۳۴-۴۵۶۸

فیلد ۳۲۴: اگر نسخه نشریه در دست شما، نسخه کپی یا اسکن از نشریه اصلی باشد، از این فیلد برای یادداشت مربوط به نسخه اصلی استفاده کنید. در این یادداشت، مشخصات نسخه اصلی را ذکر نمایید.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره نسخه اصلی نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۲۴ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)

مثال:

324 یادداشت های مربوط به نسخه اصلی	
\$a	متن یادداشت این نشریه، بازتولیدی از نشریه نداء الحق چاپ بیروت است.

فیلد ۳۲۵: در این فیلد، یادداشت مربوط به نسخه کپی یا بازتولید را قید نمایید. ممکن است نسخه در دست توصیف شما بازتولید از نسخه دیگری باشد و یا نسخه بازتولیدی در کتابخانه دیگری در دسترس باشد.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره نسخه بازتولید نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۲۵ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)

مثال:

325 یادداشتهای مربوط به تکثیر	
متن یادداشت	نسخه بازتولید از سال اول، شماره ۱ تا ۱۰ از این نشریه در کتابخانه مجلس شورای اسلامی موجود است.
\$a	

**فیلد ۳۲۶:** در این فیلد، یادداشت مربوط به نحوه انتشار نشریه را وارد نمایید.

**\$a:** نوع انتشار نشریه را از جدول ثابت کنار این فیلد فرعی انتخاب نمایید.

**\$b:** سال یا بازه زمانی این نوع از انتشار را در این فیلد فرعی وارد نمایید.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره نحوه انتشار نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۲۶ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt + n)

مثال:

326 یادداشتهای مربوط به وضعیت دوره زمانی	
\$a	دوره زمانی f(ماهانه)
\$b	تاریخ دوره ۱۳۵۵-۱۳۵۷

326 یادداشتهای مربوط به وضعیت دوره زمانی	
\$a	دوره زمانی هفتگی
\$b	تاریخ دوره ۱۳۵۷-۱۳۶۶

**فیلد ۳۲۷:** اگر هر یک از شماره ها یا جلد های نشریه، دارای عنوان خاصی بود و یا نیاز داشتید تا مندرجات درون نشریه را توصیف

کنید، از این فیلد استفاده نمایید. هر بخش از اطلاعات را با علامت - جدا نمایید.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک یادداشت درباره مندرجات نشریه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۲۷ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt + n)

❖ توجه داشته باشید که اگر این عناوین باید مورد بازیابی توسط کاربر قرار گیرند، در فیلد ۵۱۷، یک شناسه افزوده برای آنها ایجاد نمایید.

مثال:

سال اول، شماره اول: کشاورزی تعاونی، - سال اول، شماره دوم: آبیاری قطره ای، - سال اول، شماره سوم؛  
خشکسالی، - سال اول، شماره چهارم؛ کشاورزان، - سال دوم، شماره اول: باغها و گیاهان.

متن یادداشت

§a

## • عنوان های مرتبط

تمامی فیلدهایی که در این بلوک وجود دارد، نقش شناسه های افزوده عنوانهای مختلف را بازی می کنند، بنابراین، اطلاعاتی که در فیلدها وارد می کنید باید بدون توضیح یا یادداشت خاصی باشد. همچنین از وارد کردن نوع عنوان قبل از عنوان پرهیز نمایید تا نمایه سازی این عناوین در نرم افزار بدون ریزش کاذب انجام پذیرد.

**فیلد ۵۱۰:** اگر عنوان اصلی به زبان دیگر برای نشریه شما وجود دارد که نیاز به ایجاد شناسه افزوده دارد از این فیلد استفاده نمایید.

**\$a:** در این فیلد فرعی عنوان اصلی به زبان دیگر را وارد نمایید.

**\$e:** در این فیلد فرعی، عنوان فرعی به زبان دیگر را وارد نمایید.

**\$z:** در این فیلد فرعی، زبان عنوان به زبان دیگر را وارد نمایید. زبان مورد نظر را از جدول ثابت کنار این فیلد فرعی انتخاب نمایید.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک عنوان به زبان دیگر برای نشریه وجود داشت، لازم است تا فیلد ۵۱۰ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt + n)

مثال:

510 عنوان اصلی به زبان دیگر ▼		
Eastern woman	عنوان موازی	\$a
literatures	عنوان فرعی	\$e
انگلیسی	زبان عنوان	\$z

**فیلد ۵۱۲:** اگر عنوان روی جلد نشریه با عنوان صفحه عنوان متفاوت بود، لازم است علاوه بر اینکه برای آن، یک یادداشت در فیلد ۳۱۲ قید می کنید، در فیلد ۵۱۲، عنوان روی جلد را نیز وارد نمایید.

مثال:

312 یادداشتهای مربوط به عنوانهای مرتبط ▼

\$a

متن یادداشت: عنوان روی جلد این نشریه " پژوهش های زنان: نشریه ای تخصصی " است.

512 عنوان روی جلد ▼

\$a

عنوان روی جلد پژوهش های زنان

\$e

عنوان فرعی نشریه ای تخصصی

**فیلد ۵۱۷:** در این فیلد، عناوین مرتبط و نیز عناوینی که نمی توان در فیلدهای دیگر این بلوک توصیف کرد را وارد کنید. لازم است تا برای این عناوین در ۳۱۲ به فراخور نوع عنوان یک یادداشت فراهم آورید.

**\$a:** عنوان مرتبط را در این فیلد فرعی وارد کنید.

**\$e:** اگر عنوان مرتبط دارای عنوان فرعی باشد، در این فیلد فرعی وارد می شود.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک عنوان مرتبط برای نشریه وجود داشت، لازم است تا فیلد ۵۱۷ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt + n)

312 یادداشتهای مربوط به عنوانهای مرتبط ▼

\$a

متن یادداشت: عنوان این نشریه در سایت ناشر " پژوهش های فلسفه علم" قید شده است.

517 عنوانهای گونه گونه دیگر ▼

\$a

عنوان گونه گونه پژوهش های فلسفه علم

\$e

عنوان فرعی

**فیلد ۵۲۰:** اگر عنوان نشریه تغییر کرده و نیاز به ایجاد شناسه افزوده برای عنوان قبلی است از این فیلد استفاده می شود. لازم است یک یادداشت برای تغییر عنوان در فیلد ۳۰۴ ایجاد نمایید.

**\$a** عنوان قبلی نشریه را در این فیلد فرعی وارد نمایید.

**\$e:** اگر عنوان قبلی دارای عنوان فرعی است، از این فیلد فرعی استفاده کنید.

\$X: اگر نشریه با عنوان قبلی دارای شماره شاپای متفاوتی از نشریه کنونی است، در این فیلد فرعی، شماره شاپای قبلی را وارد نمایید.

❖ توجه داشته باشد که اگر بیش از یک عنوان قبلی برای نشریه وجود داشت، لازم است تا فیلد ۵۲۰ تکرار شود (کلیدهای میانبر **(alt +n)**)

مثال:

304 یادداشت مربوط به عنوان و شرح مسئولیت	
\$a	متن یادداشت
	عنوان این نشریه در دوره قبلی "تحقیقات مراتع" بوده است.

520 عنوان قبلی	
\$a	عنوان قبلی
	تحقیقات مراتع
\$z	جلد و تاریخ عنوان قبلی
\$x	شماره استاندارد (ISSN) عنوان قبلی...
	۱۴۵۸-۶۵۸۹

**فیلد ۵۳۱:** اگر عنوان نشریه ای دارای شکل خلاصه شده باشد، آن را در این فیلد وارد نمایید. معمولا این نوع از عناوین در نشریات لاتین دیده می شود و مرسوم است.

مثال: عنوان اصلی این نشریه **Journal of Information Processing and Management** است.

531 عنوان خلاصه (بیابندها)	
\$a	عنوان خلاصه
	JIPM

**فیلد ۵۳۲:** اگر عنوان اصلی نشریه ای به صورت خلاصه شده است، عنوان گسترده آن را در این فیلد وارد کنید. نوع گسترده عنوان برای بازیابی آن بسیار پرکاربرد است.

مثال: عنوان اصلی این نشریه **JIPM** بوده است.

532 عنوان گسترده	
\$a	عنوان گسترده
	Journal of Information Processing and Management



## • موضوع

در این بلوک انواع موضوعات و نیز شماره رده نشریه را می توانید وارد نمایید.

❖ در این بلوک برای تکرار یک نوع از موضوعات، لازم است بر روی همان فیلد کلیک کرده و از  $\text{alt} + n$  استفاده نمایید تا فیلد موردنظر شما تکرار شود.

❖ اگر خط مشی فهرست نویسی شما این است که در پایان موضوعات، از تقسیم فرعی شکلی "نشریات ادواری" استفاده کنید و در مستندات، چنین موضوعی وجود نداشت، شکل کامل موضوعات مورد نظر خود را در \$9 وارد نمایید.

**فیلد ۶۰۰:** اگر موضوع نشریه، یک شخص است، از این فیلد استفاده نمایید. لازم است که از جدول کنار فیلد استفاده شده و از میان اسامی مستند، موضوع موردنظر انتخاب شود. اگر نام شخص مورد نظر در مستندات وجود نداشت، شکل کامل مستند شخص را در \$9 وارد نمایید.

❖ به یاد داشته باشید که با هر یک از اسامی که معادل انگلیسی آنها در مستندات وجود دارد، یک ۶۰۰ برای معادل انگلیسی نیز ایجاد می شود. در صورتیکه قصد حذف مستند شخص را از فهرست نویسی خود دارید، لازم است که هر دو فیلد ۶۰۰ (نام فارسی و نام انگلیسی) را حذف نمایید.

600 نام شخص به منزله موضوع ▼

<input checked="" type="checkbox"/>		عنصر شناسه ای	شریعتی	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>		افزوده های نام (غیر از تاریخ)		\$c
<input checked="" type="checkbox"/>		شماره های ترتیبی (نوشتاری)		\$d
<input checked="" type="checkbox"/>		تاریخ	۱۳۱۲ - ۱۳۵۶	\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		مخفف نام خانوادگی		\$g
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی شکلی		\$z
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی موضوعی		\$x
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی جغرافیایی		\$y
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم دوره ای		\$z
<input checked="" type="checkbox"/>		شماره رکورد مستند	111734	3\$
<input checked="" type="checkbox"/>		کد سیستم		2\$
		موضوع مستند نشده		9\$
		خط		7\$
		مرتبط	a01	6\$

600 نام شخص به منزله موضوع ▼

<input checked="" type="checkbox"/>		عنصر شناسه ای	Shariati	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>		افزوده های نام (غیر از تاریخ)		\$c
<input checked="" type="checkbox"/>		شماره های ترتیبی (نوشتاری)		\$d
<input checked="" type="checkbox"/>		تاریخ		\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		مخفف نام خانوادگی		\$g
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی شکلی		\$z
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی موضوعی		\$x
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی جغرافیایی		\$y
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم دوره ای		\$z
<input checked="" type="checkbox"/>		کد سیستم		2\$
		شماره رکورد مستند		3\$
		موضوع مستند نشده		9\$
		خط	ba	7\$
		مرتبط	a01	6\$

**فیلد ۶۰۱:** اگر موضوع نشریه شما، تنالگان باشد، لازم است از میان مستندات همراه فیلد، نام تنالگان موردنظر را انتخاب نمایید. اگر نام تنالگان در مستندات نبود، نام کامل مستند تنالگان را در 9\$ وارد نمایید.

مثال:

601 نام تالگان به منزله موضوع

<input checked="" type="checkbox"/>	استان قدس رضوی	عنصر شناسه ای	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی (یا نام، وقتی تالگ...	\$b
<input checked="" type="checkbox"/>		شماره ی همایش و یا شماره بخشی ...	\$d
<input checked="" type="checkbox"/>		محل همایش	\$e
<input checked="" type="checkbox"/>		تاریخ همایش	\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی شکلی	\$z
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی موضوعی	\$x
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی جغرافیایی	\$y
		موضوع مستند نشده	9\$

فیلد ۶۰۲: اگر موضوع نشریه شما، یک خاندان است، لازم است از میان مستندات همراه فیلد، نام خاندان را بازیابی و انتخاب نمایید. اگر نام خاندان موردنظر شما در مستندات نبود، باید نام کامل مستند خاندان را در 9\$ وارد نمایید.

مثال:

602 نام خاندان به منزله موضوع

<input checked="" type="checkbox"/>	بختیاری ( خاندان )	عنصر شناسه ای	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>		تاریخ ها	\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی شکلی	\$z
		عنوان	\$t
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی موضوعی	\$x
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم دوره ای	\$z
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی جغرافیایی	\$y
	513363	شماره رکورد مستند	3\$
	nlai	کد سیستم	2\$
		موضوع مستند نشده	9\$

فیلد ۶۰۶: موضوعات کلی در فیلد ۶۰۶ وارد می شود. لازم است از میان مستندات همراه فیلد، موضوع موردنظر خود را انتخاب نمایید. اگر موضوع موردنظر شما در مستندات نبود، باید شکل کامل مستند موضوع را در 9\$ وارد نمایید.

مثال:

606 موضوع(ها) ▼

	کشاورزی	موضوع اصلی	\$a
	-- آموزش	تقسیم فرعی موضوعی	\$x
	-- نشریات ادواری	تقسیم فرعی شکلی	\$j
		تقسیم فرعی جغرافیایی	\$y
		تقسیم فرعی دوره ای	\$z
		موضوع مستند نشده	9\$

606 موضوع(ها) ▼

	Agricultural education	موضوع اصلی	\$a
	Periodicals --	تقسیم فرعی شکلی	\$j
		تقسیم فرعی موضوعی	\$x
		تقسیم فرعی جغرافیایی	\$y
		تقسیم فرعی دوره ای	\$z
		موضوع مستند نشده	9\$

فیلد ۶۰۷: موضوعات جغرافیای در فیلد ۶۰۷ وارد می شود. لازم است از میان مستندات همراه فیلد، موضوع موردنظر خود را انتخاب نمایید. اگر موضوع موردنظر شما در مستندات نبود، باید شکل کامل مستند موضوع را در 9\$ وارد نمایید.

مثال:

607 نام جغرافیایی به منزله موضوع ▼

	ایران	نام جغرافیایی	\$a
	-- تاریخ	تقسیم فرعی موضوعی	\$x
		تقسیم فرعی جغرافیایی	\$y
	-- انقلاب اسلامی، ۱۳۵۷	تقسیم فرعی دوره ای	\$z
	-- افکار عمومی خارجی	تقسیم فرعی موضوعی	\$x
	-- نشریات ادواری	تقسیم فرعی شکلی	\$j
		موضوع مستند نشده	9\$

607 نام جغرافیایی به منزله موضوع ▼

	Iran	نام جغرافیایی	\$a
	History --	تقسیم فرعی موضوعی	\$x
		تقسیم فرعی جغرافیایی	\$y
	Islamic Revolution, 1979 --	تقسیم فرعی دوره ای	\$z
	Foreign public opinion --	تقسیم فرعی موضوعی	\$x
	Periodicals --	تقسیم فرعی شکلی	\$j
		موضوع مستند نشده	9\$

فیلد ۶۷۶: در این فیلد رده بندی دیویی وارد می شود.

\$a: شماره رده بندی دیویی را در این فیلد فرعی وارد کنید.

\$v: شماره ویراست را در این فیلد فرعی وارد کنید.

\$z: زبان ویراست موردنظر را در این فیلد فرعی وارد کنید.

\$9: اگر لازم میدانید، نشریه را یک منبع مرجع در نظر بگیرید، این فیلد فرعی را با "م" در فارسی و R در لاتین تکمیل نمایید.

مثال:

676 رده بندی دیویی	
مرجع	9\$
شماره ۸۳۳/۹۱۲	\$a
ویراست ۲	\$v
زبان ویراست فارسی	\$z

فیلد ۶۸۰: رده بندی کنگره را در این فیلد وارد کنید.

\$a: رده و شماره رده را در این فیلد فرعی وارد کنید.

\$b: کاتر و سال انتشار را در این فیلد فرعی وارد کنید.

\$9: اگر لازم میدانید، نشریه را یک منبع مرجع در نظر بگیرید، این فیلد فرعی را با "م" در فارسی و R در لاتین تکمیل نمایید.

مثال:

680 رده بندی کنگره	
شماره رده TD۲۰۴	\$a
نشانه اثر /م۴۲	\$b
مرجع	9\$

بهتر است در فهرست نویسی منابع فارسی از کاتر فارسی استفاده شود. اگر از کارت لاتین استفاده کرده اید، لازم است برای اعداد انگلیسی، کلید F9 را فشار دهید تا اعداد به انگلیسی تایپ شود.

مثال:

TD204	شماره رده	\$a
	نشانه اثر .M24	\$b
	مرجع	9\$

❖ پس از ورود اطلاعات در \$b برای یونیکد کردن و مرتب کردن کاتر، لازم است تا از کلیدهای alt + ctrl+F به طور همزمان استفاده کنید تا نحوه قرارگیری و نمایش کاتر به درستی صورت گیرد.

• **سرشناسه و شناسه های افزوده**

**فیلد ۷۰۰:** اگر سرشناسه در توصیف نشریه موردنظر شما یک شخص است، از فیلد ۷۰۰ استفاده نمایید. مستند نام شخص موردنظر را در مستندات که در کنار فیلد وجود دارد، جستجو و انتخاب نمایید. اگر مستند موردنظر شما در پایگاه مستندات وجود نداشت، شکل کامل مستند نام شخص را در 9\$ وارد نمایید.

لازم است تا در 4\$ نقش شخص را نیز از جدول ثابت انتخاب نمایید.

❖ توجه داشته باشید که این فیلد قابل تکرار نیست.

مثال:

700 نام شخص به منزله سر شناسه - (مسئولیت معنوی درجه اول)

<input checked="" type="checkbox"/>	طاهباز	عنصر شناسه ای	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>	، سیروس	سایر عناصر نام	\$b
<input checked="" type="checkbox"/>		سایر افزوده های نام (غیر از تا...)	\$c
<input checked="" type="checkbox"/>		شماره های ترتیبی نوشتاری	\$d
<input checked="" type="checkbox"/>	، ۱۳۱۸ - ۱۳۷۷	تاریخ تولد و وفات	\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		مخفف نام خانوادگی	\$g
<input checked="" type="checkbox"/>		وابستگی/آدرس	\$p
	119711	شماره رکورد مستند	3\$
		سازمان دارنده اثر	5\$
		مستند نام اشخاص تأیید نشده	9\$
<input checked="" type="checkbox"/>		نقش صاحب امتیاز	4\$

**فیلد ۷۰۱:** اگر سرشناسه شخص باشد و در نقشی که دارد دارای همکار باشد، افراد غیر از سرشناسه در فیلد ۷۰۱ توصیف می شوند. به عنوان نمونه، در مثال مربوط به فیلد ۷۰۰، اگر دو صاحب امتیاز وجود داشته باشد که اولین صاحب امتیاز، سیروس طاهباز بوده و سرشناسه قرار گرفته، نفر دوم باید در فیلد ۷۰۱ آورده شود. ورود اطلاعات آن مشابه فیلد ۷۰۰ است.

❖ در صورتیکه همکار فرد سرشناسه بیش از یک نفر بود، به ازاء هر یک از افراد، فیلد ۷۰۱ باید تکرار شود.

مثال:

▼ 700 نام شخص به منزله سر شناسه - (مسئولیت معنوی درجه اول)

<input checked="" type="checkbox"/>	طاهباز	عنصر شناسه ای	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>	، سیروس	سایر عناصر نام	\$b
<input checked="" type="checkbox"/>		سایر افزوده های نام (عبر از تا...)	\$c
<input checked="" type="checkbox"/>		شماره های ترتیبی نوشتاری	\$d
<input checked="" type="checkbox"/>	، ۱۳۷۷ - ۱۳۱۸	تاریخ تولد و وفات	\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		مخفف نام خانوادگی	\$g
<input checked="" type="checkbox"/>		وابستگی/آدرس	\$p
	119711	شماره رکورد مستند	3\$
		سازمان دارنده اثر	5\$
		مستند نام اشخاص تایید نشده	9\$
<input checked="" type="checkbox"/>	صاحب امتیاز	نقش	4\$

▼ 701 نام شخص - (مسئولیت معنوی برابر)

<input checked="" type="checkbox"/>	توفیق	عنصر شناسه ای	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>	، عبدالحسین	سایر عناصر نام	\$b
<input checked="" type="checkbox"/>		سایر افزوده های نام (عبر از تا...)	\$c
<input checked="" type="checkbox"/>		شماره های ترتیبی (نوشتاری)	\$d
<input checked="" type="checkbox"/>	، ۱۳۷۰ - ۱۲۹۷	تاریخ	\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		مخفف نام خانوادگی	\$g
		وابستگی/آدرس	\$p
	879910	شماره رکورد مستند	3\$
<input checked="" type="checkbox"/>	صاحب امتیاز	کد نقش	4\$

**فیلد ۷۰۲:** برای ورود اطلاعات شناسه افزوده مربوط به شخص یا اشخاص دارای مسئولیت معنوی دوم و بیشتر در نشریه و یا مسئولیت معنوی که سرشناسه قرار نمی گیرد، از فیلد ۷۰۲ استفاده می شود.

به تعداد افراد فیلد ۷۰۲ قابل تکرار است و در 4\$ نیز باید نقش افراد وارد شود.

مثال:



702 شناسه افزوده - شخص (صاحب امتیاز/ مدیر مسئول/ سردبیر)

<input checked="" type="checkbox"/>		نام خانوادگی	مسعودی	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>		نام	آرتمیس	\$b
<input checked="" type="checkbox"/>		سال تولد و وفات	۱۳۵۳ -	\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		نقش	مدیر مسئول	4\$
		مستند نام اشخاص تایید نشده		9\$

702 شناسه افزوده - شخص (صاحب امتیاز/ مدیر مسئول/ سردبیر)

<input checked="" type="checkbox"/>		نام خانوادگی	فرهمند	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>		نام	بهشید	\$b
<input checked="" type="checkbox"/>		سال تولد و وفات	۱۳۴۸ -	\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		نقش	سردبیر	4\$
		مستند نام اشخاص تایید نشده		9\$

**فیلد ۷۱۰:** اگر سرشناسه در توصیف نشریه موردنظر شما یک تنالگان است، از فیلد ۷۱۰ استفاده نمایید. مستند نام تنالگان موردنظر را در مستندات که در کنار فیلد وجود دارد، جستجو و انتخاب نمایید. اگر مستند موردنظر شما در پایگاه مستندات وجود نداشت، شکل کامل مستند نام تنالگان را در 9\$ وارد نمایید.

لازم است تا در 4\$ نقش شخص را نیز از جدول ثابت انتخاب نمایید.

مثال:

710 نام تنالگان به منزله سر شناسه - (مسئولیت معنوی درجه اول)

<input checked="" type="checkbox"/>		عنصر شناسه ای	دانشکده علوم و فنون فارابی	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>		تقسیم فرعی		\$b
<input checked="" type="checkbox"/>		سایر افزوده های نام یا توضیحگر		\$c
<input checked="" type="checkbox"/>		شماره همایش و یا شماره بخشی از...		\$d
<input checked="" type="checkbox"/>		محل همایش		\$e
<input checked="" type="checkbox"/>		تاریخ همایش		\$f
<input checked="" type="checkbox"/>		عنصر مقلوب		\$g
<input checked="" type="checkbox"/>		کد نقش	صاحب امتیاز	4\$
		مستند نام تنالگان تایید نشده		9\$

**فیلد ۷۱۱:** اگر سرشناسه تنالگان باشد و در نقشی که دارد، دارای همکار باشد، تنالگان های غیر از سرشناسه در فیلد ۷۱۱ توصیف می شوند. به عنوان نمونه، در مثال مربوط به فیلد ۷۱۰، اگر دو صاحب امتیاز وجود داشته باشد که اولین صاحب امتیاز،

دانشکده علوم و فنون فارابی بوده و سرشناسه قرار گرفته، تنالگان دوم باید در فیلد ۷۱۱ آورده شود. ورود اطلاعات آن مشابه فیلد ۷۱۰ است.

❖ در صورتیکه همکار تنالگانی که سرشناسه قرار گرفته، بیش از یک تنالگان بود، به ازاء هر یک از تنالگانهای همکار، فیلد ۷۱۱ باید تکرار شود.

مثال:

▼ 710 نام تنالگان به منزله سر شناسه - (مسئولیت معنوی درجه اول)

	دانشکده علوم و فنون فارابی	عصر شناسه ای	\$a
		تقسیم فرعی	\$b
		سایر افزوده های نام یا توضیحگر	\$c
		شماره همایش و یا شماره بخشی از...	\$d
		محل همایش	\$e
		تاریخ همایش	\$f
		عصر مقلوب	\$g
	صاحب امتیاز	کد نقش	4\$
		مستند نام تنالگان تایید نشده	9\$

▼ 711 نام تنالگان \_ (مسئولیت معنوی برابر)

	دانشگاه تهران	عصر شناسه ای	\$a
	دانشکده علوم اجتماعی	تقسیم فرعی	\$b
	موسسه مطالعات و تحقیقات اجتماعی	تقسیم فرعی	\$b
		شماره همایش و یا شماره بخشی از...	\$d
		محل همایش	\$e
		افزوده های نام یا توضیحگر	\$c
		عصر مقلوب	\$g
		تاریخ همایش	\$f
		وابستگی/آدرس	\$p
		نام مستعار	\$h
	695000	شماره رکورد مستند	3\$
	صاحب امتیاز	کد نقش	4\$
		سازمان دارنده اثر	5\$
		مستند نام تنالگان تایید نشده	9\$

**فیلد ۷۱۲:** برای ورود اطلاعات شناسه افزوده مربوط به تنالگان یا تنالگان های دارای مسئولیت معنوی دوم و بیشتر در نشریه و یا مسئولیت معنوی که سرشناسه قرار نمی گیرد، از فیلد ۷۱۲ استفاده می شود.  
به تعداد افراد فیلد ۷۱۲ قابل تکرار است و در 4\$ نیز باید نقش افراد وارد شود.

مثال:

712 شناسه افزوده - تنالگان			
<input checked="" type="checkbox"/>	نام تنالگان	دانشگاه آذربایجان	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>	نام فرعی تنالگان	. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	\$b
<input checked="" type="checkbox"/>	نقش	55(مدیر مسئول)	4\$
	نام سازمان(مستند نشده)		9\$

712 شناسه افزوده - تنالگان			
<input checked="" type="checkbox"/>	نام تنالگان	دانشگاه آذربایجان	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>	نام فرعی تنالگان	. موسسه تاریخ و فرهنگ ایران	\$b
<input checked="" type="checkbox"/>	نقش	سرمایه گذار	4\$
	نام سازمان(مستند نشده)		9\$

## • کلیات

**فیلد ۸۰۱:** در این فیلد مالکیت رکورد فهرستنویسی نشریه مشخص می شود.

**\$a:** پیش فرض این فیلد فرعی، کشور ایران است.

**\$b:** کتابخانه خود را از جدول ثابتی که در کنار این فیلد فرعی قرار دارد، انتخاب نمایید.

801 مبدا اصلی ▼	
<input type="text"/>	کشور ایران \$a
<input type="text"/>	سازمان دانشگاه تهران، کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد \$b

**فیلد ۸۵۲:** اگر به جای رده بندی، برای بازیابی نشریات خود از رویه ای خاص استفاده می کنید، شماره بازیابی مورد نظر خود

را در این فیلد وارد نمایید.

852 محل و شناسه بازیابی ▼	
<input type="text"/>	شناسه بازیابی ۷۵۲ ن \$j

**فیلد ۸۵۶:** اگر نشریه شما دارای فایل است، نام کامل فایل همراه با پسوند را در \$f وارد کنید. با توجه به تصمیم گیری کمیته

استقرار لازم است از الگوی مشخص نام گذاری فایلها استفاده نمایید.

**فیلد ۹۱۰:** نام خود را به عنوان وارد کننده اطلاعات در این فیلد وارد نمایید.

**\$a:** نام خود را وارد نمایید.

**\$f:** تاریخ ورود اطلاعات را وارد نمایید.

مثال:

910 اطلاعات مربوط به فهرست نویس و ابراتور ▼	
<input type="text"/>	نام نمایه ساز Dorkhosh \$a
<input type="text"/>	تاریخ ورود اطلاعات ۱۳۹۹/۰۲/۲۳ \$f

**فیلد ۹۳۲:** اگر فهرستنویسی شما هنوز کامل نشده و نیاز است تا رکورد فعلا توسط کاربر بازیابی نشود، باید در این فیلد، از مقادیر فیلد فرعی \$b، مقدار "خیر" را انتخاب کنید. در صورتیکه مقدار این فیلد فرعی، "بله" باشد، رکورد نشریه توسط کاربر قابل بازیابی است.

❖ به یاد داشته باشید که پس از ذخیره رکورد فهرستنویسی، لازم است شماره رکوردی را که نرم افزار در اختیار شما قرار می دهد، در فیلد ۰۲۰ که شماره مدرک است، بنویسید.

## ورود اطلاعات موجودی نشریات

در قسمت موجودی رکورد فهرست نویسی که از طریق عملیات در سمت چپ صفحه و سپس درج ثبت، قابل دسترسی است، علامت مثبت سبزرنگ را کلیک نمایید.

- یک دفتر ثبت برای شما باز می شود. در این دفتر ثبت، در ابتدا باید در قسمت طرح قفسه بندی، رده بندی را انتخاب نمایید تا بتوانید، شماره بازیابی را به دفتر ثبت انتقال دهید.
- سپس شماره ثبت یا همان شماره صحافی را وارد نمایید. به یاد داشته باشید که این شماره باید فقط از اعداد تشکیل شده باشد و فاقد حروف باشد. اگر پیغام ثبت تکراری را دریافت کردید با استفاده از علامت ممیز و با اعشار عدد ۱ شماره ثبت را وارد نمایید. در صورتی که این شماره نیز تکراری بود، لازم است به ترتیب، عدد اعشار را افزایش دهید.
- سپس باید محل نگهداری را تعیین نمایید. در کتابخانه هایی که دارای موجودی های بدون شماره ثبت و منتظر صحافی هستند، دو محل نگهداری وجود دارد. یک محل نگهداری که مربوط به نشریات صحافی شده است و یک محل نگهداری نشریات جاری که هنوز به صحافی فرستاده نشده اند.

در این مورد نشریه از صحافی بازگشته و دارای شماره ثبت صحافی است، محل نگهداری نشریات صحافی شده را انتخاب نمایید.

- سال انتشار شماره مورد نظر خود را وارد نمایید.
- خط مشی دسترسی به طور پیش فرض، "در دسترس" است.
- خط مشی امانت دهی به طور معمول برای نشریات باید "امانت داده نمی شود" تعیین گردد.
- روش فراهم آوری را با توجه به روشی که نشریه را به دست آورده اید تعیین کنید. اگر نشریه را خریداری کرده اید، گزینه "خرید" و اگر به صورت هدیه دریافت کرده اید، گزینه "هدا" را انتخاب نمایید.
- خط مشی تکثیر را با توجه به سیاست کاری خود در کتابخانه تعیین نمایید. در غیراینصورت، آن را خالی بگذارید.

سپس این اطلاعات را ذخیره نمایید.

### اطلاعات ثبت

اطلاعات شخصی

طرح قفسه بندی: 0 - رده بندی

آرایش قفسه بندی: # - اطلاعاتی در دست نیسد

شناسه بازیابی و محل نگهداری

نام محل نگهداری: \* 318 - مخزن نشریات کتابخانه

شماره ثبت: \* ۱۲۵۸۴۹/۲

شناسه بازیابی: PK6401 ,A2

سال: \* ۱۳۶۹

موجودی متنی:

انتقال اطلاعات رده به شناسه بازیابی:

دیویی      کنگره

تخصیص RFID

**rfid ندارد**

شرایط استفاده مراجعان

خط مشی دسترسی: a - در دسترس

خط مشی امانت دهی: b - امانت داده نمی شود

خط مشی تکثیر:

روش فراهم آوری: a - خرید

انصراف      ذخیره

حال در قسمت جدول موجودی، یک ردیف که نشان دهنده شماره نشریه مورد نظر شما است وجود دارد. آن را انتخاب نمایید.

اطلاعات کتابشناختی مدرک

عنوان: آنبوس؛ دفتری در ادبیات و هنر

پدیدآورنده:

ناشر:

سال نشر: ۱۳۴۸-

محل نشر: شیراز

ایجاد رکورد

ایجاد و ویرایش

سپاه موجودی

بازیابی مجموعه رکورد

بیشتر

z3950

سیاهه موجودی

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	حز	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی	موجودی متنی
<input type="radio"/>	مخزن نشریات کتابخانه مرکزی	۷۳۹۹/۱	۱	۱	[1]				PK6401 ,A2	2235777	
<input type="radio"/>	مخزن نشریات کتابخانه مرکزی	۵۳۷۴۲/۱	۱	۳					PK6401 ,A2	2235778	
<input type="radio"/>	مخزن نشریات کتابخانه مرکزی	۸۱۳۴۱	۱	۲					PK6401 ,A2	2235774	
<input type="radio"/>	مخزن نشریات کتابخانه مرکزی	۵۵۶۴	۲	۴					PK6401 ,A2	2235775	
<input type="radio"/>	مخزن نشریات کتابخانه مرکزی	۵۳۷۴۲	۲	۴					PK6401 ,A2	2235776	
<input checked="" type="radio"/>	مخزن نشریات کتابخانه مرکزی	۱۲۵۸۴۹/۲						۱۳۶۹	PK6401 ,A2	2867782	

بازگشت

سپس وارد گزینه کاربرگه در سمت چپ شوید.

در این قسمت، اگر شماره ثبت صحافی دارید که دارای حرف است و می خواهید آن را ذخیره نمایید، می توانید شماره ثبت موردنظرتان را در فیلد فرعی 255\$m وارد کنید.

252 محل و شماره بازیابی

نام محل نگهداری	318	\$b
شماره ثبت	۱۲۵۸۴۹/۲	\$m
شناسه بازیابی	PK6401 ,A2	\$j
چاپ		9\$

255 محل و شماره بازیابی اثر در گذشته

شناسگر سازمان		\$a
شناسگر محل فرعی		\$b
نشانی		\$c
توضیح کد شده محل		\$d
توضیح کد نشده محل		\$e
شماره بازیابی		\$f
بیشوند شماره بازیابی		\$g
نحوه قرارگرفتن مدرک روی قفسه		\$k
بیشوند شماره بازیابی		\$l
شناسگر مدرک	الف۱۲۵۸۴۹	\$m
شناسگر نسخه		\$n
کشور		\$p
یادداشت خصوصی		\$x
یادداشت عام		\$y
شناسگر مواد بخش مدرک مورد استن...		\$z
کد سیستم		2\$

پس از آن برای تکمیل کردن اطلاعات جلد، شماره، نام ویژه نامه و غیره در فیلد ۲۵۹، از فیلدهای فرعی استفاده نمایید.

259 اطلاعات موجودی مدرک

جلد	۵	\$a
نسخه	۱	\$b
شماره(بیایی)/قسمت	۱۰	\$c
تاریخ شروع	۱۳۶۹/۰۱/۰۱	\$i
تاریخ پایان	۱۳۶۹/۰۱/۳۱	\$m
نوع تقویم	ایرانی	\$j
عنوان ویژه نامه		\$k
شرح ویژه نامه		\$o
جزء		\$d
سال	۱۳۶۹	\$e
توضیحات		\$f
مرجع/غیرمرجع	1	\$r
زبان	فارسی	\$l
بها		\$h



در مثال بالا، نسخه در دست توصیف، سال پنجم، شماره ۱۰ است که در بهار ۱۳۶۹ منتشر شده است و زبان نشریه نیز فارسی است.

اگر نسخه در دست توصیف، ویژه نامه ای بود که عنوان خاصی داشت از فیلد فرعی 259\$k و اگر لازم است شرح یا توضیحی درباره ویژه نامه وارد کنید، از فیلد فرعی 259\$o استفاده نمایید.

سپس کاربرگه را از قسمت عملیات در سمت چپ، بالای کاربرگه ذخیره نمایید.

نشریاتی که به صحافی نرفته اند:

همانند نشریه صحافی شده، دفتر ثبت جدیدی را باز نموده، اطلاعات رده بندی را وارد کرده و محل نگهداری را تعیین می کنید.

چون نشریه شما هنوز به صحافی نرفته، لازم است در قسمت دفتر ثبت، محل نگهداری نشریات جاری مربوط به کتابخانه تان را انتخاب نمایید. سپس باید با گرفتن کلیدهای میانبر **shft + F5** آخرین شماره ثبتی را که به طور موقت به نشریات صحافی نشده در محل نگهداری موردنظر تان به نسخه ای داده شده را در جدولی که نرم افزار به نمایش در می آورد، دریافت کرده و یک شماره پس از آن را به عنوان شماره ثبت نسخه در دست خود وارد نمایید.

The screenshot shows a web-based library management system. A modal window titled "جدول رکوردهای ثبت - دانشگاه تهران" (Record Table - University of Tehran) is open, displaying a table of records. The table has columns for "ردیف" (Index), "محل نگهداری" (Storage Location), "شماره ثبت" (Record Number), "جلد" (Volume), "نسخه" (Edition), "قسمت" (Department), "جزء" (Part), "نوبت چاپ" (Print Order), "سال" (Year), "شناسه بازیابی" (Recovery Code), and "شماره شناسایی" (Identification Number). The table lists five records, all from the "مخزن نشریات جاری کتابخانه مرکزی" (Central Library Current Publications Storage). The first record has a record number of 1285564 and a recovery code of P94.5.Y6M6. The table also includes navigation controls like "قبلی" (Previous) and "5 نای بعدی" (Next 5).

ردیف	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی
1	مخزن نشریات جاری کتابخانه مرکزی	۱۲۸۵۵۶۴	دوره جدید	۱	۱۳۴(۱۷)			۱۳۹۶	P94.5.Y6M6	2864890
2	مخزن نشریات جاری کتابخانه مرکزی	۱۲۸۵۵۶۳		1	1					2503949
3	مخزن نشریات جاری کتابخانه مرکزی	۱۲۸۵۵۶۲		1	84-85				۱ ش ۱	2503845
4	مخزن نشریات جاری کتابخانه مرکزی	۱۲۸۵۵۶۱			43					2503844
5	مخزن نشریات جاری کتابخانه مرکزی	۱۲۸۵۵۶۰			44					2503843

به عنوان مثال در تصویر بالا، لازم است که از شماره ثبت ۱۲۸۵۵۶۵ برای نسخه ای که قصد ورود اطلاعات آن را داریم استفاده نماییم چون طبق جدول، آخرین شماره ۱۲۸۵۵۶۴ است.

بقیه مراحل ورود اطلاعات همانند نشریه ای است که از صحافی برگشته است.

دقت نمایید که در مرحله کاربرگه، به دلیل آنکه نشریه هنوز به صحافی نرفته، شما اطلاعاتی ندارید که در 255\$m وارد کنید چون شماره ثبت صحافی ندارید.

❖ زمانی که نسخه موردنظر شما که در نرم افزار و در محل نگهداری نشریات جاری وارد کرده اید، به صحافی فرستاده شد و پس از صحافی به آن شماره ثبت صحافی دادید، لازم است به قسمت موجودی نشریه رفته، شماره مورد نظر خود را از قسمت جدول سیاهه موجودی انتخاب نموده و در دفتر ثبت، شماره ثبتی را که فقط از عدد تشکیل شده وارد نمایید. همچنین لازم است محل نگهداری نشریه را از محل نگهداری "نشریات جاری" به محل نگهداری "نشریات اصلی کتابخانه خود" تغییر دهید.

❖ اگر شماره صحافی شما دارای حرف نیز هست، باید پس از ذخیره دفتر ثبت، وارد کاربرگه موجودی آن شماره خاص شده و در 255\$m شماره ثبت صحافی که دارای حرف نیز هست را وارد نمایید.