

به نام خدا



دستنامه ورود اطلاعات پایان نامه در نرم افزار آذرسا

تهیه کننده: سید جواد زرقانی

ویراستار: کمیته سازماندهی شورای هماهنگی کتابخانه های دانشگاه تهران

اعضاء کمیته (به ترتیب الفبا):

ساناز امامی

مریم پدرود

ملیحه درخوش

نفیسه فلاحتی مروست

علی لفظه

فریده مداحی

فائزه نقاشیان

تابستان ۱۳۹۹

فهرست مطالب

| | |
|----|---|
| ۴ | مقدمه |
| ۴ | اطلاعات توصیفی |
| ۴ | فیلد ۰۰۱ : شماره رکورد |
| ۴ | فیلد ۰۲۰ : شماره مدرک |
| ۴ | فیلد ۱۰۰ : داده های کلی پردازش |
| ۴ | فیلد ۱۰۱ : زبان پایان نامه |
| ۵ | فیلد ۲۰۰ : عنوان و نام پدیدآور پایاننامه |
| ۶ | فیلد ۲۱۰ : وضعیت نشر و پخش و غیره |
| ۶ | فیلد ۲۱۵ : مشخصات ظاهری |
| ۷ | فیلد ۳۰۰ : یادداشت های کلی |
| ۷ | فیلد ۳۰۴ : |
| ۷ | فیلد ۳۰۶ : |
| ۷ | فیلد ۳۰۷ : |
| ۸ | فیلد ۳۱۰ : |
| ۸ | فیلد ۳۲۰ : |
| ۸ | فیلد ۳۲۴ : |
| ۸ | فیلد ۳۲۵ : |
| ۹ | فیلد ۳۲۷ : یادداشت های مربوط به مندرجات |
| ۹ | فیلد ۳۲۸ : یادداشتهای مربوط به پایان نامه ها |
| ۱۰ | فیلد ۳۳۰ : یادداشتهای مربوط به خلاصه یا چکیده |
| ۱۰ | اطلاعات تحلیلی |
| ۱۱ | فیلد ۵۱۲ : |
| ۱۱ | فیلد ۵۱۶ : |
| ۱۱ | فیلد ۵۱۷ : عنوان گونه گونه |
| ۱۲ | فیلد ۶۰۰ : نام شخص به منزله موضوع |
| ۱۳ | فیلد ۶۰۱ : نام تنالگان به منزله موضوع |
| ۱۵ | فیلد ۶۰۲ : نام خاندان به منزله موضوع |
| ۱۵ | فیلد ۶۰۴ : نام و عنوان به منزله موضوع |
| ۱۶ | فیلد ۶۰۶ : موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام) |
| ۱۹ | فیلد ۶۷۶ : در این فیلد رده بندی دیویی وارد می شود. |
| ۱۹ | فیلد ۶۸۰ : رده بندی کنگره را در این فیلد وارد کنید. |

| | |
|----|---|
| ۲۰ | سرشناسه و شناسه های افزوده |
| ۲۰ |:۷۰۰: فیلد |
| ۲۱ |:۷۰۱: فیلد |
| ۲۲ | فیلد ۷۰۱ شناسه افزوده - نام دانشجو (همکار سرشناسه) |
| ۲۲ | فیلد ۷۰۲ شناسه افزوده - نام استاد راهنما/ استاد مشاور |
| ۲۳ | فیلد ۷۱۲: نام تنالگان - (مسئولیت معنوی درجه دوم) |
| ۲۴ | صفحه کلیات |
| ۲۴ | فیلد ۸۰۱ مبدا اصلی |
| ۲۵ |: ۸۵۲: فیلد |
| ۲۵ | فیلد ۸۵۶ دسترسی و محل الکترونیکی |
| ۲۵ | فیلد ۹۲۳ وضعیت انتشار |
| ۲۵ | ورود اطلاعات موجودی پایان نامه ها |
| ۲۶ | اطلاعات شخصی |
| ۲۶ | شناسه بازیابی و محل نگهداری |
| ۲۶ | اطلاعات نسخه |
| ۲۶ | شرایط استفاده مراجعان |
| ۲۷ | کاربرد ثبت |
| ۲۸ | کلیات |
| ۲۸ | فیلد ۹۰۱ اطلاعات مربوط به فهرست نویسی و اپراتور |
| ۲۸ | افزودن محتوا (فایل) |
| ۳۴ | پیوست ۱ الگوی نامگذاری فایل های دیجیتال |

مقدمه

برای دسترسی به بخش پایان نامه ها، در قسمت سازماندهی نرم افزار، کاربرگه پایان نامه فارسی یا پایان نامه لاتین را انتخاب کنید تا فهرست پایان نامه های وارد شده در سامانه را مشاهده نمایید.

برای مشاهده تمام رکوردها به ترتیب حروف الفبای عنوان علامت * را در فیلد مشخص در تصویر وارد کنید و جستجو را آغاز نمایید.

برای ایجاد رکورد جدید با کلیک بر گزینه ایجاد رکورد نوع ماده را پایان نامه فارسی یا لاتین را انتخاب و در ستون سمت چپ از لیست کاربرگه ها، کاربرگه فارسی یا لاتین را انتخاب و بر روی گزینه "بعدی" کلیک کنید.



پس از باز شدن کاربرگه، در بالای صفحه، در قسمت اطلاعات تخصصی – اطلاعات توصیفی را انتخاب کنید.

اطلاعات توصیفی

فیلد ۰۰۱ : شماره رکورد

توسط سیستم ثبت می گردد.

فیلد ۰۲۰ : شماره مدرک

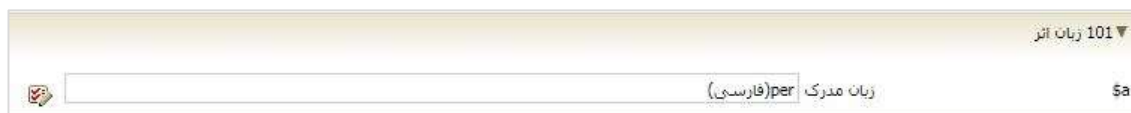
\$b شماره مدرک در کتابخانه های دانشگاه تهران است. شماره مدرک در کتابخانه های دانشگاه تهران با شماره رکورد تکمیل می شود. به دلیل اینکه در ابتدای کار ورود اطلاعات و قبل از ذخیره رکورد، شماره رکورد را در اختیار ندارید، شماره ای را در این قسمت وارد نموده و پس از ورود اطلاعات در کاربرگه و انجام عمل ذخیره،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

فیلد ۱۰۰ : داده های کلی پردازش

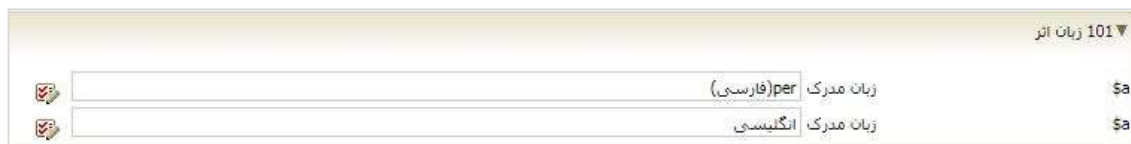
این قسمت توسط سیستم تکمیل می شود.

فیلد ۱۰۱ : زبان پایان نامه

در این فیلد لازم است زبان پایان نامه را وارد نمایید. از جدول ثابت کنار این فیلد برای انتخاب نام زبان استفاده نمایید.



اگر پایان نامه 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 ۲۰۰: عنوان و نام پدیدآور پایاننامه

$\$a$: عنوان اصلی پایان نامه که با رنگ قرمز مشخص شده و پر کردن آن الزامی است.

تذکر: بر خلاف سامانه اوراکل که در عنوان اصلی فقط عنوان فارسی پایان نامه (بدون توجه به زبان پایان نامه) درج می‌گردد در این زیرفیلد بر اساس زبان پایان نامه، عنوان اصلی تکمیل می‌گردد.

$\$b$: نام عام مواد که توسط سیستم تکمیل گردیده است و باید دارای مقدار پیش فرض [پایان نامه] باشد.

$\$d$: در این زیرفیلد، عنوان اصلی به زبان دیگر ثبت می‌گردد.

❖ توجه داشته باشید که عنوان به زبان دیگری که در این فیلد درج می‌شود، باید در صفحه عنوان نیز آمده باشد. اگر عنوان به زبان دیگر در صفحه عنوان اصلی نیامده باشد، آن را در فیلد ۵۱۰ درج کنید. به عنوان مثال اگر برای یک پایان نامه به زبان فارسی، علاوه بر صفحه عنوان به فارسی، صفحه عنوان به انگلیسی نیز وجود دارد، عنوان صفحه عنوان انگلیسی در ۵۱۰ درج می‌شود.

$\$f$: پژوهشگر، نام دانشجو در اینجا ثبت می‌شود. در صورتی که پایان نامه توسط دو نفر یا بیشتر نوشته شده باشد، لازم است با علامت ویرگول (،) اسامی از هم جدا شود. نام افراد بر اساس اطلاعات مندرج در صفحه عنوان در این قسمت وارد می‌شود.

$\$k$: نام استاد راهنما در این زیرفیلد ثبت می‌گردد. برای پایان نامه هایی که بیش از یک استاد راهنما دارند، لازم است با علامت ویرگول (،) اسامی از هم جدا شود. نام افراد بر اساس اطلاعات مندرج در صفحه عنوان در این قسمت وارد می‌شود.

1\$: نام استاد مشاور در این فیلد فرعی ثبت می گردد. برای پایان نامه هایی که بیش از یک استاد مشاور دارند، لازم است با علامت ویرگول (،) اسامی از هم جدا شود. نام افراد بر اساس اطلاعات مندرج در صفحه عنوان در این قسمت وارد می شود.

| 200 عنوان و نام پدیدآور | |
|-------------------------|---|
| \$a | عنوان اصلی بررسی رابطه بین مسئولیت اجتماعی و مدیریت کیفیت جامع در دانشگاه کابل |
| \$d | عنوان اصلی به زبان دیگر |
| \$b | نام عام مواد [پایان نامه] |
| \$f | پژوهشگر / محمد نسیم محمدی |
| \$g | نام سایر پدیدآوران |
| \$k | استاد راهنما : سیدمحمد میرکمالی |
| \$l | استاد مشاور : فاطمه نارنجی ثانی |

فیلد 210 : وضعیت نشر و پخش و غیره

\$a: در این فیلد فرعی، شهر محل دانشکده ای که دفاع صورت گرفته است را وارد کنید.

\$c: در این قسمت نام دانشگاه، پردیس / دانشکده وارد می شود.

\$d: شکل صحیح تاریخ دفاع به صورت روز/ماه/سال (مثال ۱۳۹۸/۱۱/۱۹) است.

| 210 وضعیت نشر و پخش و غیره | |
|----------------------------|--|
| \$a | محل نشر و پخش و غیره تهران |
| \$c | نام دانشگاه/پردیس/دانشکده دانشگاه تهران، دانشکده ادبیات و علوم انسانی |
| \$d | تاریخ دفاع ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ |

فیلد 215 : مشخصات ظاهری

\$a: شماره صفحات؛ شماره صفحات باید به شکل دقیق وارد شود. ممکن است پایان نامه دارای بیش از یک صفحه شمار باشد در آن صورت باید به آنها هم اشاره شود. به عنوان مثال ش، ۱۸۱ ص.

\$c: سایر جزئیات شامل تصویر، نمودار، جدول، پیوست، نقشه و ... است.

\$e: مواد همراه اثر شامل کاست، لوح فشرده اجرای عملی، نقاشی، مجسمه و.... توجه داشته باشید در صورتی که فقط متن اصلی پایان نامه در داخل یک لوح فشرده ارائه شود، به عنوان ماده همراه اثر شناخته نمیشود و نیاز به یادداشت ندارد.

| 215 مشخصات ظاهری | |
|------------------|--|
| \$a | شماره صفحه ش، ۱۸۷ ص. |
| \$c | سایر جزئیات تصویر، نمودار، جدول، نقشه |
| \$e | مواد همراه اثر نقاشی |

فیلد ۳۰۰: یادداشت های کلی

یادداشت های کلی را که با هیچ کدام از فیلدهای مربوط به یادداشت تطبیق ندارند، وارد کنید.

❖ در صورتی که بیش از یک یادداشت وجود داشته باشد، با کلیدهای میانبر alt+n یک فیلد یادداشت ۳۰۰ جدید بسازید. به تعداد یادداشت های کلی لازم است فیلد ۳۰۰ تکرار شود.

فیلد ۳۰۴:

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

❖ 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)

فیلد ۳۰۶:

یادداشت های مربوط به انتشار پایان نامه را در این فیلد وارد نمایید.

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

فیلد ۳۰۷:

یادداشت های مربوط به مشخصات ظاهری پایان نامه را در این فیلد 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)

متن یادداشت: این پایان نامه دارای بیوست هایی بدون شماره گذاری در متن است.

\$a

فیلد ۳۱۰:

یادداشت های مربوط به صحافی و در دسترس بودن پایان نامه را در این فیلد وارد نمایید.

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

صحافی پایان نامه به دلیل قدمت آن مرمت شده است.

متن یادداشت

\$a

فیلد ۳۲۰:

یادداشت های مربوط به نمایه، واژه نامه یا کتابنامه ای که در پایان نامه مورد توصیف وجود دارد در این فیلد وارد کنید.

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

متن یادداشت: کتابنامه: ص. ۲۵۵-۲۶۰

\$a

متن یادداشت: واژه نامه

\$a

فیلد ۳۲۴:

اگر نسخه پایان نامه در دست شما، نسخه کپی یا اسکن از پایان نامه 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 پایان نامه داشتید، لازم است تا فیلد ۳۲۴ تکرار شود (کلیدهای میانبر $alt+n$)

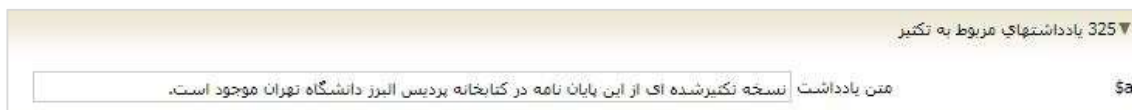
متن یادداشت: نسخه اصلی این پایان نامه در کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی دانشگاه تهران موجود است.

\$a

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)



فیلد ۳۲۷: یادداشت های مربوط به مندرجات

\$a: در این فیلد اگر پایان نامه ای چند جلدی بود و مندرجات هر جلد متفاوت از دیگری بود، به آن اشاره می شود و با علامت - از هم جدا می شوند.

همچنین می توان در این قسمت، فهرست مندرجات پایان نامه را وارد کرد. بین تیتراهای هر قسمت لازم است از علامت - استفاده نمایید.



فیلد ۳۲۸: یادداشت های مربوط به پایان نامه ها

\$a: اگر درباره پردیس، دانشکده، رشته، گرایش یادداشتی برای توصیف دارید در این فیلد فرعی وارد کنید. این یادداشت شامل صرفا نام پردیس، دانشکده، رشته، گرایش نیست. این موارد در فیلدهای فرعی بعدی وارد می شود.

\$b: در این زیرفیلد مقطع تحصیلی دانشجوی شامل کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی، دکترا (دکترای عمومی رشته دامپزشکی مدنظر است) یادداشت می شود.

- ❖ توجه: برای سایر رشته ها و دانشکده ها به جز دکترای عمومی دامپزشکی از دکترای تخصصی استفاده شود.

\$c: رشته تحصیلی دانشجوی را در این فیلد فرعی وارد نمایید

\$f: در این فیلد فرعی، نام گروه تحصیلی که رشته تحصیلی متعلق به آن است را وارد کنید. به عنوان مثال " زبانشناسی همگانی "

\$j: در این زیر فیلد نام گرایش موردنظر یادداشت می شود. به عنوان نمونه " آموزش زبان فارسی به غیر فارسی زبانان "

❖ تذکر : در این قسمت باید دقت شود که گرایش با رشته و گروه اشتباه گرفته نشود. بسیاری از گروه ها و رشته های دانشگاه فاقد گرایش هستند. در مثال زیر شکل کامل تقسیم دانشکده تا گرایش دانشجو آورده شده است:

دانشگاه تهران- دانشکده ادبیات و علوم انسانی- رشته زبانشناسی- گروه زبانشناسی همگانی- گرایش آموزش زبان فارسی به غیر فارسی زبانان

ورود اطلاعات مثال بالا در شکل زیر نمایش داده شده است.

| 328 یادداشتهای مربوط به پایان نامه ها | |
|---------------------------------------|-------------|
| \$a | متن یادداشت |
| \$b | مقطع تحصیلی |
| \$c | رشته تحصیلی |
| \$f | گروه |
| \$z | گرایش |

فیلد ۳۳۰ : یادداشت‌های مربوط به خلاصه یا چکیده

\$a: در این فیلد فرعی متن چکیده پایان نامه از متن اصلی کپی و در اینجا الصاق می گردد.

\$7: توسط سیستم تکمیل می گردد .

فیلد ۳۳۰ تکرار پذیر بوده و به کمک کلیدهای alt+n یا با باز کردن تصویر چرخ دنده سمت چپ فیلد، گزینه "فیلد جدید" را انتخاب نمایید. فیلد جدیدی در زیر چکیده فارسی ایجاد و چکیده لاتین را در آنجا الصاق کنید.

The screenshot shows a software interface with two identical text entry areas. Each area has a title bar that reads "330 یادداشتهای مربوط به خلاصه یا چکیده".

The top area contains Persian text in the main field and Persian text in a smaller field below it. The bottom area contains English text in the main field and "(لاتین)ba" in the smaller field below it.

Between the two areas, there is a dropdown menu with the Persian text "خط فهرست‌نویسی" and the value "7\$".

At the bottom left of the interface, there is a button labeled "انصراف".

اطلاعات تحلیلی

پس از تکمیل اطلاعات توصیفی به بالای صفحه رفته و صفحه اطلاعات تحلیلی را انتخاب نمایید.

فیلد ۵۱۰: اگر عنوان اصلی به زبان دیگر برای پایان نامه 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 پایان نامه وجود داشت، لازم است تا فیلد ۵۱۰ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt + n)

| 510 عنوان اصلی به زبان دیگر ▼ | |
|-------------------------------|-----|
| عنوان اصلی به زبان دیگر | \$a |
| سایر اطلاعات عنوانی | \$e |

فیلد ۵۱۲:

اگر عنوان روی جلد پایان نامه 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.

| 512 عنوان روی جلد ▼ | |
|---------------------|-----|
| عنوان روی جلد | \$a |
| سایر اطلاعات عنوانی | \$e |

فیلد ۵۱۶:

اگر عنوان روی عطف پایان نامه 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.

| 516 عنوان عطف ▼ | |
|---------------------|-----|
| عنوان عطف | \$a |
| سایر اطلاعات عنوانی | \$e |

فیلد ۵۱۷ عنوان گونه گون

در صورتی که عنوان پایان نامه ای در گواهی دفاع و صفحه عنوان پایان نامه متفاوت باشد، عنوان نوشته شده در گواهی دفاع در فیلد \$a ۲۰۰ یادداشت می گردد و عنوان روی صفحه عنوان در فیلد ۵۱۷ ثبت می شود. همچنین اگر عنوان دیگری به جز عنوان اصلی برای پایان نامه وجود دارد در این فیلد وارد کنید.

\$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 پایان نامه وجود داشت، لازم است تا فیلد ۵۱۷ تکرار شود (کلیدهای میانبر alt +n)



| | |
|------------------------------|---------------------|
| 517 عنوانهای گونه گون دیگر ▼ | |
| \$a | عنوان گونه گون |
| \$e | سایر اطلاعات عنوانی |

- ❖ توجه داشته باشید در قسمت موضوعات، به فراخور نوع موضوع (شخص، تنالگان، جغرافیایی و غیره)، باید فیلد مرتبط با آن انتخاب شود.
- ❖ توجه داشته باشید که اولویت انتخاب موضوعات از اصطلاحنامه اصفا و نیز سرعنوان موضوعی کتابخانه ملی است. اگر از سرعنوان موضوعی استفاده می کنید، فقط مجاز به استفاده از موضوعاتی هستید که تقسیم فرعی ندارند.
- ❖ اگر موضوعی در اصفا و سرعنوان موضوعی وجود نداشت، آن را مستند کرده و در \$9 همان فیلد موضوعی وارد نمایید.
- ❖ برای هر توصیفگر لازم است یک فیلد موضوعی داشته باشید. اگر می خواهید توصیفگر جدیدی در همان نوع موضوع وارد نمایید، لازم است آن فیلد موضوعی را با میانبر alt+n تکرار کنید.

فیلد ۶۰۰ نام شخص به منزله موضوع

\$a: در صورتی که موضوع پایان نامه در مورد شخص باشد (مثلا در مورد حافظ) از جدول ثابت کنار این فیلد فرعی نام شخص را جستجو و انتخاب می نمایم. این فیلد تکرارپذیر بوده و برای هر کلیدواژه استخراجی، یکبار کلید میانبر alt+n را بفشارید تا فیلد ۶۰۰ جدیدی ایجاد و کلیدواژه را وارد نمایید. به تعداد کلید واژه ها می بایست فیلد ۶۰۰ ایجاد گردد.

\$9: اگر نام شخص مستند نشده بود، نام شخص را به صورت مقلوب در این قسمت وارد می کنیم.

جدول رکوردهای مستندات

10 نای قبلی 31-40 از 604 10 نای بعدی

حافظ جستجو بازبینی

| انتخاب | مستند |
|----------------------------------|--|
| <input type="radio"/> | 31. حافظ، شمس الدین محمد، - ۲۹۷ |
| <input type="radio"/> | 32. حافظ، شمس الدین محمد، - ۲۹۷ق |
| <input type="radio"/> | 33. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۱ ق |
| <input checked="" type="radio"/> | 34. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق. |
| <input type="radio"/> | 35. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق-- آرامش ذهنی |
| <input type="radio"/> | 36. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق-- آرامگاه |
| <input type="radio"/> | 37. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق-- اقباس‌ها |
| <input type="radio"/> | 38. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق-- تاثیر |
| <input type="radio"/> | 39. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق-- تاثیر-- روح‌الله، رهبر انقلاب اسلامی و بنیانگذار جمهوری... |
| <input type="radio"/> | 40. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق-- تاثیر-- خمینی، روح‌الله، رهبر انقلاب اسلامی و بنیانگذار جمهوری... |

جدول رکوردهای مستندات

| انتخاب | مستند | مستند به زبان دیگر | نظام | حوزه | شماره شناسایی | وضعیت | عملیات |
|-----------------------|----------------------------------|--|------|------|------------------|-------|--------|
| <input type="radio"/> | 1. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق. | Hafiz, Shamsoddin Muhammad, 14th century | | | 78650 رکورد جدید | | عملیات |

انصراف تایید نمایش

600 نام شخص به منزله موضوع

| | | | |
|-------------------------------------|-----|----------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$a | عنصر شناسه ای | حافظ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$b | سایر عناصر نام | شمس الدین محمد |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$z | تقسیم فرعی شکلی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$p | وابستگی / آدرس | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$x | تقسیم فرعی موضوعی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$y | تقسیم فرعی جغرافیایی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$z | تقسیم دوره ای | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$f | موضوع مستند نشده | |

600 نام شخص به منزله موضوع

| | | | |
|-------------------------------------|-----|----------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$a | عنصر شناسه ای | Hafiz |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$b | سایر عناصر نام | Shamsoddin Muhammad, 14th century |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$z | تقسیم فرعی شکلی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$p | وابستگی / آدرس | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$x | تقسیم فرعی موضوعی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$y | تقسیم فرعی جغرافیایی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$z | تقسیم دوره ای | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$f | موضوع مستند نشده | |

فیلد ۶۰۱ نام تنالگان به منزله موضوع

\$a : در صورتی که موضوع پایان نامه در ارتباط با یک سازمان، نهاد، انجمن، اداره دولتی، یا دیگر واحدهای متشکل باشد، از جدول ثابت کنار این زیرفیلد نام مستند آن سازمان را انتخاب می نماییم. این فیلد تکرارپذیر بوده و برای هر کلیدواژه استخراجی، یکبار کلید میانبر alt+n را بفشارید تا فیلد ۶۰۱ جدیدی ایجاد و کلیدواژه را وارد نمایید. به تعداد کلید واژه ها می بایست فیلد ۶۰۱ ایجاد شود.

9\$: در صورتی که نام سازمان در جدول ثابت موجود نبود، در این زیرفیلد، نام سازمان یادداشت می شود.

فیلتر مستندات

نوع مستند نام تالگان نظام موضوعی حوزه جستجو

زبان فارسی انگلیسی عربی همه زبانها

جدول رکوردهای مستندات

قبلی 1-10 از 818 10 نای بعدی

فیلتر مستند کتابخانه جستجو بازنشانی

| انتخاب | مستند |
|----------------------------------|--|
| <input type="radio"/> | 1. کتابخانه ، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی |
| <input type="radio"/> | 2. کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی |
| <input type="radio"/> | 3. کتابخانه، موزه و مرکز اسناد میرزا محمد کاظمینی |
| <input type="radio"/> | 4. کتابخانه، موزه و مرکز اسناد و مجلس شورای اسلامی |
| <input type="radio"/> | 5. کتابخانه آرشیو بنیاد |
| <input type="radio"/> | 6. کتابخانه آرکادیان (لندن، انگلستان) |
| <input type="radio"/> | 7. کتابخانه آستان حضرت عبدالعظیم (ع) |
| <input checked="" type="radio"/> | 8. کتابخانه آستان حضرت معصومه (س) |
| <input type="radio"/> | 9. کتابخانه اصفیه ، حیدرآباددکی |
| <input type="radio"/> | 10. کتابخانه آل الرسول(اصفهان) |

جدول رکوردهای مستندات

| انتخاب | مستند | مستند به زبان دیگر | نظام | حوزه | شماره شناسایی | وضعیت | عملیات |
|-----------------------|------------------------------|--------------------|------|------|-------------------|-------|--------|
| <input type="radio"/> | 1. آستانه مقدسه قم، کتابخانه | | | | 215337 رکورد جدید | | |

انصراف تایید نمایش

601 نام تالگان به منزله موضوع

| | | | |
|--|-----|-----------------------------------|-----------------|
| | \$a | عنصر شناسه ای | آستانه مقدسه قم |
| | \$d | شماره ی همایش و یا شماره بخشی ... | |
| | \$e | محل همایش | |
| | \$f | تاریخ همایش | |
| | \$z | تقسیم فرعی شکلی | |
| | \$x | تقسیم فرعی موضوعی | |
| | \$y | تقسیم فرعی جغرافیایی | |
| | \$z | تقسیم فرعی دوره ای | |
| | 9\$ | موضوع مستند نشده | |

فیلد ۶۰۲: نام خاندان به منزله موضوع

اگر موضوع پایان نامه، 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.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: جستجو
- Filters: فیلتر مستندات (Type: نام خاندان, System: نظام موضوعی, Category: حوزه, Language: زبان فارسی selected, others: عربی, همه زبانها)
- Table: جدول رکوردهای مستندات (Columns: انتخاب, مستند, فیلتر, جستجو, بازنشانی)
- Table: جدول رکوردهای مستندات (Columns: انتخاب, مستند, مستند به زبان دیگر, حوزه, شماره شناسایی, وضعیت, عملیات)
- Buttons: انصراف, تایید, نمایش

602 نام خاندان به منزله موضوع

| | | | |
|---|-----------------|----------------------|-----|
| 🔍 | بختیار (خاندان) | عنصر شناسه ای | \$a |
| 🔍 | | تقسیم فرعی شکلی | \$z |
| | | عنوان | \$t |
| 🔍 | | تقسیم فرعی موضوعی | \$x |
| 🔍 | | تقسیم دوره ای | \$z |
| 🔍 | | تقسیم فرعی جغرافیایی | \$y |
| | | موضوع مستند نشده | \$9 |

فیلد ۶۰۴: نام و عنوان به منزله موضوع

اگر موضوع پایان نامه یک اثر دیگر باشد، از این فیلد استفاده می شود. به عنوان مثال اگر پایان نامه درباره شاهنامه فردوسی باشد، از فیلد ۶۰۴ به صورتی که در شکل نمایش داده شده استفاده می شود.

در صورتی که در بانک‌های الصاق شده، اطلاعات موردنظرتان وجود نداشت، می توانید طبق استاندارد مارک در \$9 اطلاعات را وارد نمایید. به صورت "مستند نام شخص. عنوان"

فیلتر مستندات

نوع مستند نام/عنوان نظام موضوعی حوزه جستجو

زبان فارسی انگلیسی عربی همه زبانها

جدول رکوردهای مستندات

فیلتر مستند فردوسی جستجو بارنشانی

انتخاب

| انتخاب | مستند |
|----------------------------------|---|
| <input type="radio"/> | 1. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. نقد و تفسیر |
| <input checked="" type="radio"/> | 2. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه |
| <input type="radio"/> | 3. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه-- آتش |
| <input type="radio"/> | 4. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه-- آداب و رسوم |
| <input type="radio"/> | 5. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه-- آموزش و پرورش |
| <input type="radio"/> | 6. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه-- احادیث |
| <input type="radio"/> | 7. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه-- اخترگویی |
| <input type="radio"/> | 8. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه-- اخلاق |
| <input type="radio"/> | 9. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه-- اخلاق نظامی |
| <input type="radio"/> | 10. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه-- اردبیل |

جدول رکوردهای مستندات

| انتخاب | مستند | مستند به زبان دیگر | نظام | حوزه | شماره شناسایی | وضعیت | عملیات |
|-----------------------|---|--------------------------------|------|------|-------------------|-------|--------|
| <input type="radio"/> | 1. فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق. شاهنامه | Ferdowsi, Abolqasem. Shahnameh | | | 292672 رکورد جدید | | |

انصراف تایید نمایش

604 نام و عنوان به منزله موضوع

| | | | |
|-------------------------------------|-----|----------------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$a | عصر شناسه ای | فردوسی، ابوالقاسم، ۲۲۹ - ۲۴۱۶ ق |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$t | عنوان | . شاهنامه |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$z | تقسیم شکلی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$x | تقسیم فرعی موضوعی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$y | تقسیم فرعی جغرافیایی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$z | تقسیم فرعی دوره ای | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9\$ | موضوع مستند نشده | |

604 نام و عنوان به منزله موضوع

| | | | |
|-------------------------------------|-----|----------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$a | عصر شناسه ای | Ferdowsi, Abolqasem |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$t | عنوان | . Shahnameh |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$z | تقسیم شکلی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$x | تقسیم فرعی موضوعی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$y | تقسیم فرعی جغرافیایی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | \$z | تقسیم فرعی دوره ای | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9\$ | موضوع مستند نشده | |

فیلد ۶۰۶: موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام)

\$a: در این فیلد فرعی کلیدواژه های استخراج شده از محتوای پایان نامه قرار داده شود. جهت مستند شدن موضوعات حتما می بایست از جدول ثابت کنار این زیرفیلد استفاده شود. این فیلد تکرارپذیر بوده و برای هر کلیدواژه استخراجی، یکبار کلید میانبر alt+n را بفشارید تا فیلد ۶۰۶ جدیدی ایجاد و کلیدواژه را وارد نمایید. به تعداد کلید واژه ها می بایست فیلد ۶۰۶ ایجاد گردد.

به ازاء هر فیلد ۶۰۶ که حاوی کیدواژه به زبان فارسی باشد، سامانه یک فیلد ۶۰۶ اضافی با کیدواژه‌های لاتین ایجاد می نماید و بالعکس.

توجه: در استفاده از جدول ثابت فیلد ۶۰۶ (مانند تمامی انواع موضوعات) باید فقط از سرعنوان های موضوعی استفاده کرد که فاقد تقسیم فرعی هستند. به عنوان نمونه در تصویر زیر فقط می توان از آموزش و پرورش استفاده کرد. یعنی گزینه اول باید انتخاب گردد و گزینه های بعد که دارای تقسیم فرعی هستند، نباید انتخاب شوند.

| انتخاب | عنوان | عنوان به زبان دیگر | نظام | حوزه | شماره شناسایی | وضعیت | عملیات |
|-----------------------|------------------------|------------------------------|------|-------|---------------|-----------------|--------|
| <input type="radio"/> | آموزش ابتدایی | Education, Elementary | nli | | 201148 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش از راه دور | Distance education | nli | | 201176 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش از راه دور | Education, Distance | pmth | اب-عد | 880210 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش اساسی | Fundamental education | nli | | 615518 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش با حمایت کارفرما | Employer-supported education | nli | | 346682 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش بزرگسالان | Adult education | nli | | 201192 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش بعد از دیپلم | Post-compulsory education | nli | | 201210 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش بهداشت | Health education | nli | | 201211 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش حرفه ای | Vocational education | nli | | 201243 | رکورد جدید | |
| <input type="radio"/> | آموزش حرفه ای | Education, Professional | pmth | اب-عد | 475813 | رکورد تصحیح شده | |

انتخاب مستند

- آموزش و پرورش
- آموزش و پرورش +
- آموزش ضروری - آثاری 1800 م
- آموزش و پرورش - آزمون
- آموزش و پرورش - آزمون توانش
- آموزش و پرورش - آزمون
- آموزش و پرورش - آزمونها
- آموزش و پرورش - آزمون شا - آموزش برنامه ای
- آموزش و پرورش - آزمونها - ارزشیابی
- آموزش و پرورش - آزمونها - استانداردها

جدول رکوردهای مستندات

10 تا بعدی | 1-10 از 132 | فیلتر

| انتخاب | مستند | مستند به زبان دیگر | نظام | حوزه | شماره ثبتاساسی | وضعیت | عملیات |
|--------|------------------------|------------------------------|------|--------|----------------|-----------------|--------|
| 1 | آموزش ابتدایی | Education, Elementary | nli | | 201148 | رکورد جدید | |
| 2 | آموزش از راه دور | Distance education | nli | | 201176 | رکورد جدید | |
| 3 | آموزش از راه دور | Education, Distance | pmth | اب-عمد | 880210 | رکورد جدید | |
| 4 | آموزش اساسی | Fundamental education | nli | | 615518 | رکورد جدید | |
| 5 | آموزش با حمایت کارفرما | Employer-supported education | nli | | 346682 | رکورد جدید | |
| 6 | آموزش بزرگسالان | Adult education | nli | | 201192 | رکورد جدید | |
| 7 | آموزش بعد از دیپلم | Post-compulsory education | nli | | 201210 | رکورد جدید | |
| 8 | آموزش بهداشت | Health education | nli | | 201211 | رکورد جدید | |
| 9 | آموزش حرفه‌ای | Vocational education | nli | | 201243 | رکورد جدید | |
| 10 | آموزش حرفه‌ای | Education, Professional | pmth | اب-عمد | 475813 | رکورد تصحیح شده | |

انصراف | تایید | نمایش

با کلیک کردن بر روی گزینه اول ، جدول رکوردهای مستندات در زیر آن باز می شود که باید موضوع مستند را از بین گزینه های ارائه شده انتخاب نمایید و سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

❖ توجه داشته باشید که جدول ممکن است چند صفحه داشته باشد و موضوع مستند شما در صفحات بعدی باشد.

انتخاب مستند

- آموزش و پرورش
- آموزش و پرورش +
- آموزش و پرورش - آزمون
- آموزش و پرورش - آزمون توانش
- آموزش و پرورش - آزمون
- آموزش و پرورش - آزمونها
- آموزش و پرورش - آزمون شا - آموزش برنامه ای
- آموزش و پرورش - آزمونها - ارزشیابی
- آموزش و پرورش - آزمونها - استانداردها
- آموزش و پرورش - آزمونها - استانداردها

جدول رکوردهای مستندات

10 تا بعدی | 1-10 از 132 | فیلتر

| انتخاب | مستند | مستند به زبان دیگر | نظام | حوزه | شماره ثبتاساسی | وضعیت | عملیات |
|--------|-------------------|-----------------------|------|--------|----------------|-----------------|--------|
| 21 | آموزش فنی | Coeducation | ri | | 655700 | رکورد جدید | |
| 22 | آموزش فنی | Continuing education | ri | | 200128 | رکورد جدید | |
| 23 | آموزش حرفه‌ای سطح | Occupational training | ri | | 630636 | رکورد جدید | |
| 24 | آموزش‌های ویژه | Special education | ri | | 200598 | رکورد جدید | |
| 25 | آموزش و پرورش | Education | ri | | 200152 | رکورد جدید | |
| 26 | آموزش و پرورش | Education | ri | | 289022 | رکورد جدید | |
| 27 | آموزش و پرورش | Education | pmth | اب-عمد | 475962 | رکورد تصحیح شده | |
| 28 | آموزش و پرورش | Education | nli | | 872403 | رکورد جدید | |

انصراف | تایید | نمایش

گام نخست؟

گام بعدی؟

| 606 موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام) | | |
|---------------------------------------|---------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | آموزش و پرورش | عنصر شناسه ای \$a |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی شنکلی \$z |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی موضوعی \$x |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی جغرافیایی \$y |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی دوره ای \$z |
| | | موضوع مستند نشده \$9 |

| 606 موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام) | | |
|---------------------------------------|-----------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Education | عنصر شناسه ای \$a |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی شنکلی \$z |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی موضوعی \$x |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی جغرافیایی \$y |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی دوره ای \$z |
| | | موضوع مستند نشده \$9 |

\$9: در صورتی که موضوع مورد نظر شما مستند نشده بود، از این فیلد فرعی استفاده نمایید و کلیدواژه های موضوع را در اینجا وارد نمایید. دقت داشته باشید در اینجا هم باید برای هر کلیدواژه ، یک فیلد ۶۰۶ جدید ایجاد شود.

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، پایان نامه را یک منبع مرجع درنظر بگیرید، این فیلد فرعی را با "م" در فارسی و R در لاتین تکمیل نمایید.

مثال:

| 676 رده بندی دیویی | | |
|--------------------|-------------------|-----|
| | مرجع | \$9 |
| | شماره ۸۴۳/۹۱۲ | \$a |
| | ویراست ۳ | \$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، پایان نامه 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 | | |
| TD۲۰۴ | شماره رده | \$a |
| | نشانه اثر | \$b |
| | مرجع | \$9 |

سرشناسه و شناسه های افزوده

فیلد ۷۰۰:

اگر سرشناسه در توصیف پایان نامه مورد نظر شما یک شخص است، از فیلد ۷۰۰ استفاده نمایید. مستند نام شخص مورد نظر را در مستندات که در کنار فیلد وجود دارد، جستجو و انتخاب نمایید. اگر مستند مورد نظر 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.

جدول رکوردهای مستندات - دانشگاه تهران

فیلتر مستندات

نوع مستند نام شخص نظام موضوعی حوزه

زبان فارسی انگلیسی عربی همه زبانها

جدول رکوردهای مستندات

فیلتر مستند سلام زاده جستجو بازنشانی

| انتخاب | مستند |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1. سلام زاده، آیدین |
| <input type="radio"/> | 2. سلامزاده، امیرحسین |
| <input type="radio"/> | 3. سلام زاده، تقی |
| <input type="radio"/> | 4. سلامزاده، تقی، ۱۲۵۲ - |
| <input type="radio"/> | 5. سلامزاده، جمشید، ۱۳۴۶ - |
| <input type="radio"/> | 6. سلامزاده، عبدالوهاب |
| <input type="radio"/> | 7. سلامزاده، عبدالوهاب رحیم اوغلو |
| <input type="radio"/> | 8. سلام زاده، یاشار |
| <input type="radio"/> | 9. سلامزاده، یاشار، ۱۳۶۱- |
| <input type="radio"/> | 10. سلام زاده صادقی، سیاوش |

جدول رکوردهای مستندات

| انتخاب | مستند | مستند به زبان دیگر | نظام | حوزه | شماره شناسایی | وضعیت | عملیات |
|----------------------------------|---------------------|--------------------|------|------|---------------|------------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1. سلام زاده، آیدین | | tupr | | 2152106 | رکورد جدید | |

700 سرشناسه - نام شخص

| | | |
|----|-----------------|-----------|
| 5a | نام خانوادگی | سلام زاده |
| 5b | نام | آیدین |
| 5f | سال تولد و وفات | |
| 9s | نام مستند نشده | |
| 4s | نقش | پیداآور |

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 دانشجو وجود داشته باشد که پایان نامه را به صورت مشترک نوشته باشند، نفر اول در ۷۰۰ و نفر دوم در ۷۰۱ وارد می شود. ورود اطلاعات آن مشابه فیلد ۷۰۰ است.

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

جدول رکوردهای مستندات - دانشگاه تهران

فیلتر مستندات

نوع مستند: نام شخص، نظام موضوعی، حوزه

زبان: فارسی (انتخاب شده)، انگلیسی، عربی، همه زبانها

جدول رکوردهای مستندات

فیلتر مستند: سلام زاده

| انتخاب | مستند |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1. سلام زاده، آیدین |
| <input type="radio"/> | 2. سلامزاده، امیرحسین |
| <input type="radio"/> | 3. سلام زاده، تقی |
| <input type="radio"/> | 4. سلامزاده، تقی، ۱۳۵۲ - |
| <input type="radio"/> | 5. سلامزاده، جمشید، ۱۳۴۶ - |
| <input type="radio"/> | 6. سلامزاده، عبدالوهاب |
| <input type="radio"/> | 7. سلامزاده، عبدالوهاب رحیم اوغلو |
| <input type="radio"/> | 8. سلام زاده، یاشار |
| <input type="radio"/> | 9. سلامزاده، یاشار، ۱۳۶۱ - |
| <input type="radio"/> | 10. سلام زاده صادقی، سیاوش |

جدول رکوردهای مستندات

| انتخاب | مستند | مستند به زبان دیگر | نظام | حوزه | شماره شناسایی | وضعیت | عملیات |
|----------------------------------|---------------------|--------------------|------|------|---------------|------------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1. سلام زاده، آیدین | | tupr | | 2152106 | رکورد جدید | |

انصراف تایید نمایش

700 سرشناسه - نام شخص

| | | |
|----|-----------------|-----------|
| 5a | نام خانوادگی | سلام زاده |
| 5b | نام | آیدین |
| 5f | سال تولد و وفات | |
| 9s | نام مستند نشده | |
| 4s | نقش | پیداآور |

فیلد ۷۰۱ شناسه افزوده - نام دانشجو (همکار سرشناسه)

اگر سرشناسه شخص باشد و در نقشی که دارد دارای همکار باشد، افراد غیر از سرشناسه در فیلد ۷۰۱ توصیف می شوند. اگر بیش از یک دانشجو عهده دار نوشتن پایان نامه باشند، اسامی افراد دوم به بعد در ۷۰۱ وارد می شود.

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

| 700 سرشناسه - نام شخص | |
|-----------------------|---------------------------|
| \$a | نام خانوادگی سلام زاده |
| \$b | نام آیدین |
| \$f | سال تولد و وفات |
| 9\$ | نام مستند نشده |
| 4\$ | نقش پدیدآور |

| 701 نام شخص - (مسئولیت معنوی برابر) | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| \$a | عنصر شناسه ای محمدی نژاد پاشاکی |
| \$b | سایر عناصر نام احمد |
| \$c | سایر افزوده های نام (غیر از تا...) |
| \$d | شماره های ترتیبی (نوشتاری) |
| \$f | تاریخ ۱۳۶۵ - |
| \$g | مخفف نام خانوادگی |
| \$p | وابستگی/آدرس |
| 3\$ | شماره رکورد مسند 665463 |
| 4\$ | کد نقش پدیدآور |
| 5\$ | سازمان دارنده اثر |
| 9\$ | مسند نام اشخاص تایید نشده |

فیلد ۷۰۲ شناسه افزوده - نام استاد راهنما/استاد مشاور

\$a: نام خانوادگی استاد راهنما را از جدول ثابت کناری فیلد، جستجو و انتخاب نمایید. فیلدهای فرعی نام و نام خانوادگی تکمیل گشته سپس از جدول کناری فیلد فرعی \$4 نقش استاد را انتخاب نمایید.

❖ توجه داشته باشید که اسامی استاد یا اساتید مشاور نیز در 702 وارد می شود.

❖ اگر شخص دیگری به جز اساتید راهنما و مشاور در پایان نامه دارای مسئولیت باشد در ۷۰۲ وارد می شود.

مثال:

| 702 شناسه افزوده - نام استاد راهنما/ استاد مشاور | | | |
|--|-----------------|--------------|--|
| \$a | نام خانوادگی | شفیعی کدکنی | |
| \$b | نام | محمد رضا | |
| \$f | سال تولد و وفات | ۱۳۱۸- | |
| 4\$ | نقش | استاد راهنما | |
| 9\$ | نام مستند نشده | | |

| 702 شناسه افزوده - نام استاد راهنما/ استاد مشاور | | | |
|--|-----------------|-------------|--|
| \$a | نام خانوادگی | باباسالار | |
| \$b | نام | اصغر | |
| \$f | سال تولد و وفات | ۱۳۵۳- | |
| 4\$ | نقش | استاد مشاور | |
| 9\$ | نام مستند نشده | | |

مثال انتخاب نقش استاد



با توجه به اینکه فیلد ۷۰۲ تکرار پذیر است با استفاده از کلیدهای میانبر alt+n یا کلیک بر روی تصویر چرخ دنده سمت چپ فیلد و انتخاب "فیلد جدید"، به تعداد اساتید راهنما و مشاور فیلد ۷۰۲ را تکرار و عملیات بالا را مجدداً انجام دهید.

9\$: در صورت مستند نشدن نام استاد از این فیلد فرعی استفاده نمایید.

فیلد ۷۱۲: نام تنالگان - (مسئولیت معنوی درجه دوم)

\$a: عنصر شناسه ای؛ بر روی جدول ثابت کنار این فیلد فرعی کلیک نمایید، پس از باز شدن جدول رکوردهای رشته های دانشگاه تهران، در نوار جستجو ابتدا نام دانشگاه تهران را وارد نمایید سپس خط فاصله و در ادامه در

صورتی که پردیس هستید نام پردیس ، خط فاصله ، دانشکده را وارد نمایید. لیستی از نام گرایش ها و رشته‌های مربوط به آن دانشکده در زیر ظاهر می شود و شما می توانید گرایش مورد نظر را انتخاب نمایید. و در پایان بر روی دکمه "تایید" کلیک نمایید.

❖ در صورتیکه رشته مورد نظر شما در لیست وجود نداشت، نام کامل رشته را به ترتیب پردیس – دانشکده – رشته – گروه – گرایش در 9\$ وارد نمایید.

| 712 نام تالگان - (مستولیت معنوی درجه دوم) | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | عنصر شناسه ای \$a |
| <input type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی \$b |
| <input type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی \$b |
| <input type="checkbox"/> | | تقسیم فرعی \$b |
| <input type="checkbox"/> | | شماره همایش و یا شماره بخشی از... \$d |
| <input type="checkbox"/> | | محل همایش \$e |
| <input type="checkbox"/> | | سایر افزوده های نام یا توضیحگر \$c |

| 712 نام تالگان - (مستولیت معنوی درجه دوم) | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | دانشگاه تهران | عنصر شناسه ای \$a |
| <input type="checkbox"/> | -- ادبیات و علوم انسانی | تقسیم فرعی \$b |
| <input type="checkbox"/> | -- زبانشناسی همگانی | تقسیم فرعی \$b |
| <input type="checkbox"/> | -- آموزش زبان فارسی به غیر فارسی زبانان | تقسیم فرعی \$b |
| <input type="checkbox"/> | | شماره همایش و یا شماره بخشی از... \$d |
| <input type="checkbox"/> | | محل همایش \$e |
| <input type="checkbox"/> | | سایر افزوده های نام یا توضیحگر \$c |
| <input type="checkbox"/> | | تاریخ همایش \$f |
| <input type="checkbox"/> | | وابستگی/آدرس \$p |
| <input type="checkbox"/> | | نام مستعار \$h |
| <input type="checkbox"/> | | عنصر مقلوب \$g |
| <input type="checkbox"/> | 2116130 | شماره رکورد مستند 3\$ |
| <input type="checkbox"/> | | کد نقش 4\$ |
| <input type="checkbox"/> | | سازمان دارنده اثر 5\$ |
| <input type="checkbox"/> | | مستند نام تالگان تایید نشده 9\$ |

صفحه کلیات

پس از تکمیل اطلاعات تحلیلی ، به بالای صفحه رفته و صفحه کلیات را انتخاب نمایید.

فیلد ۸۰۱ مبدا اصلی

\$b: با استفاده از جدول ثابت کناری این فیلد فرعی از بین ۵۳ کتابخانه دانشگاه تهران، کتابخانه مورد نظر خود را انتخاب نمایید. دقت نمایید اگر کتابخانه شما در صفحه اول نبود صفحات بعدی را فراخوانی نمایید.

مثال:

801 مبدأ اصلی

کشور: ایران

سازمان: دانشگاه تهران، دانشکده ادبیات و علوم انسانی، کتابخانه گروه زبان فارسی

\$a

\$b

فیلد ۸۵۲ :

در صورتی که در دانشکده شما برای سازماندهی پایان نامه ها از شماره راهنمایی به غیر از رده بندی های کنگره و دیویی استفاده می شود ، این فیلد را تکمیل نمایید.

852 شماره راهنما

شماره راهنما: ۱۵۹۶ ب

\$z

فیلد ۸۵۶ دسترسی و محل الکترونیکی

\$f: نام الکترونیکی ؛ اگر پایان نامه 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 فایل ها استفاده نمایید.

توجه: الگوی نامگذاری در پایان همین دستنامه قابل بهره برداری است.

856 دسترسی و محل الکترونیکی

نام فایل انتقال داده شده

نام الکترونیکی: UT_LHP_THS_0001259P2_0001.pdf

\$e

\$f

فیلد ۹۲۳ وضعیت انتشار

با توجه به مصوبات آموزش دانشگاه تهران، گرفتن نسخه چاپی پایان نامه از دانشجو الزامی است، لذا تا پابرجا بودن این مصوبه ، فرمت انتشار از جدول ثابت کناری این فیلد ، چاپی انتخاب شود.

923 وضعیت انتشار

فرمت انتشار: p(چاپی)

\$a

ورود اطلاعات موجودی پایان نامه ها

پس از پایان ورود اطلاعات، گزینه درج ثبت را از آیکون چرخ دنده در سمت چپ بالای صفحه انتخاب کنید. برای درج ثبت جدید گزینه مثبت سبز را کلیک و برای ویرایش اطلاعات ثبت موجود، پس از انتخاب موجودی مورد نظر علامت ویرایش را کلیک کنید.

سبانه موجودی

| انتخاب | محل نگهداری | شماره ثبت | جلد | نسخه | قسمت | جزء | نوبت چاپ | سال | شناسه بازیابی | شماره شناسایی |
|--------|----------------------------|-----------|-----|------|------|-----|----------|-----|---------------|---------------|
| 1. | کتابخانه دانشکده کارآفرینی | ۹۷۴/۲۱ | | ۱ | | | | | | 3128173 |

بارگشت

در دفتر ثبت باز شده بخش های مختلفی مشاهده می شود.

اطلاعات شخصی

فیلد طرح قفسه بندی را بر اساس نظام بازیابی پایان نامه های کتابخانه خود انتخاب کنید. اگر در کتابخانه شما برای شماره بازیابی از طرح‌های رده‌بندی مانند دیویی و کنگره استفاده می‌شود، از میان گزینه‌های موجود، گزینه "۰- رده بندی" را انتخاب و در در غیر این صورت " ۲- شماره ترتیبی " را انتخاب نمایید.

شناسه بازیابی و محل نگهداری

فیلد شماره ثبت اجباری و عددی است و نمی توان حروف در آن وارد کرد. در صورت تکراری بودن شماره ثبت از ممیز و با اعشار شماره ثبت را وارد کنید. در صورتی که این شماره نیز تکراری بود، لازم است به ترتیب، عدد اعشار را افزایش دهید.

در قسمت انتقال اطلاعات رده به شناسه بازیابی، در صورتی که از رده بندی استفاده می کنید نوع آن را با کلیک بر روی گزینه مورد نظر مشخص کنید.

نام محل نگهداری اجباری است، نام مخزن را انتخاب کنید.

اطلاعات نسخه

فیلدها بر اساس پایان نامه در دست فهرست نویسی تکمیل شود.

شرایط استفاده مراجعان

فیلدهای موجود در این بخش بر اساس خط مشی استفاده از پایان نامه های دانشگاه تهران تکمیل می شود.

خط مشی دسترسی گزینه "در دسترس" انتخاب شود.

خط مشی امانت دهی گزینه "امانت داده نمی شود" انتخاب شود.

روش فراهم آوری گزینه "سپرده شده قانونی" انتخاب شود.

سپس گزینه ذخیره را کلیک کنید تا پس از ذخیره سازی به صفحه قبل منتقل شوید.

مثال برای مواردی که از شماره رده بندی استفاده می کنند:

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < ایجاد رکورد

اطلاعات ثبت

اطلاعات شخصی

طرح قفسه بندی 0 - رده بندی

آرایش قفسه بندی # - اطلاعاتی در دست نیست

انتقال اطلاعات رده به شناسه یازمایی: کنگره دیوبی سایر رده بندی ها

شماره ثبت ۳۳۶۴

شناسه یازمایی 1336 8۹۱ / 31 / 444 ن

نام محل نگهداری 13 - تالار اطلاع رسانی کتاب

اطلاعات نسخه

خط مشی دسترسی a - در دسترس

خط مشی امانت دهی b - امانت داده نمی شود

خط مشی تکثیر

روش فراهم آوری d - سپرده قانونی

انصراف ذخیره

پشتیبانی پارس آدرخش

مثال برای مواردی که از شماره رده بندی استفاده نمی کنند.

سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < ایجاد رکورد

اطلاعات ثبت

اطلاعات شخصی

طرح قفسه بندی 2 - شماره های ترتیبی

آرایش قفسه بندی # - اطلاعاتی در دست نیست

انتقال اطلاعات رده به شناسه یازمایی: کنگره دیوبی سایر رده بندی ها

شماره ثبت ۳۳۶۴

شناسه یازمایی

نام محل نگهداری 13 - تالار اطلاع رسانی کتاب

اطلاعات نسخه

خط مشی دسترسی a - در دسترس

خط مشی امانت دهی b - امانت داده نمی شود

خط مشی تکثیر

روش فراهم آوری d - سپرده قانونی

انصراف ذخیره

پشتیبانی پارس آدرخش

در صفحه منتقل شده ردیف شماره ثبت وارد شده را انتخاب و گزینه کاربرگه را کلیک نمایید.

کاربرگه ثبت

کاربرگه در اینجا منظور همان کاربرگه موجودی در استاندارد مارک است.

کلیات

فیلد ۹۰۱ اطلاعات مربوط به فهرست نویس و اپراتور
i\$: در صورتی که از بارکدهای آماده استفاده می کنید، شماره بارکد را به صورت انگلیسی در این فیلد وارد
نمایید.

از منوی عملیات بالا سمت چپ گزینه ذخیره و بستن را کلیک کنید.

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a data entry form on the right. The menu is titled "عملیات" (Operations) and lists various keyboard shortcuts and their corresponding actions. The data entry form is divided into sections for "اطلاعات تخصصی" (Specialized Information) and "اطلاعات مربوط به فهرست نویس و اپراتور" (Information related to author and operator). The "اطلاعات تخصصی" section includes fields for "کشور" (Country) with "ایران" (Iran) selected, "سازمان" (Organization) with "سازمان" (Organization) selected, and "تاریخ صدور یا ویرایش" (Issue or revision date) with "\$c". The "اطلاعات مربوط به فهرست نویس و اپراتور" section includes fields for "نام خانوادگی فهرست نویس" (Author's last name) with "admin", "نام فهرست نویس" (Author's name), "تاریخ فهرست نویسی" (Indexing date), "نام خانوادگی اپراتور" (Operator's last name), "نام اپراتور" (Operator's name), "تاریخ ورود اطلاعات" (Data entry date), "بارکد" (Barcode) with "10098500022482", and "تاریخ ثبت" (Registration date) with "\$q". Below this is a section for "اطلاعات موجودی" (Inventory Information) with fields for "کد محل نگهداری قبلی" (Previous storage location code) with "\$l", "کد کاربرگه" (Form code) with "99348" and "\$b", and "تگ RFID" (RFID tag) with "\$r".

افزودن محتوا (فایل)

در این بخش می توان انواع منابع دیجیتال از جمله فایل های دیجیتال متنی را به یک رکورد اطلاعاتی افزود.
برای این منظور نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح است:

صفحه کتابخانه و آرشیو — منابع دیجیتالی

The screenshot shows a web-based interface for library and archive management. The top navigation bar includes "مدیریت سیستم" (System Management), "منابع دیجیتالی" (Digital Resources), and "سازماندهی" (Organization). The main content area is titled "افزودن محتوا" (Add Content) and "منابع دیجیتالی > افزودن محتوا" (Digital Resources > Add Content). A blue arrow points to the "منابع دیجیتالی" menu item. The interface includes a search filter "فیلتر کتابشناختی" (Library Classification Filter) and several dropdown menus for filtering: "نوع ماده" (Material Type) with "پایان نامه فارسی" (Persian Thesis) selected, "کاربرگه" (Form) with "همه کاربرگه ها" (All forms) selected, "وضعیت رکورد" (Record Status) with "همه وضعیتها" (All statuses) selected, and "مالکیت" (Ownership) with "کتابخانه مرکزی" (Central Library) selected. Below these are radio buttons for "فرامتن" (Full-text) with "دارای فرامتن" (Has full-text) selected, "هر دو" (Both), "فاقد فرامتن" (No full-text), and "فاقد موجودی" (No inventory). There are also radio buttons for "وضعیت" (Status) with "تکمیل شده" (Completed) selected, "نشده" (Not completed), and "هر دو" (Both).

- در قسمت فیلتر کتابشناختی ، نوع ماده را پایان نامه فارسی یا لاتین انتخاب نمایید.

- بر اساس سرستون های موجود می توان در فیلد جستجو پایان نامه مورد نظر را جستجو کرد. شماره مدرک ، عنوان، پدیدآور...

| انتخاب | شماره مدرک | عنوان | پدیدآور | ناشر | تاریخ نشر | شماره راهنما | شماره شناسایی | سایر اطلاعات عنوان | رده کنگره | رده دیویی | رده برنسکی | موضوع | شماره دستیابی |
|----------------------------------|------------|--|---------------------|-------|-----------|--------------|---------------|--------------------|-----------|-----------|------------|---------------------|---------------|
| <input checked="" type="radio"/> | ۲۱۷ | آثار تجریم بر حق بر سلامت در حقوق بین الملل | پارکی، زهرا | تهران | ۱۳۹۳ | | 498845 | | | | | تجریم | |
| <input type="radio"/> | ۷۳۹۲-۸۲ | آزمایش و ابتلا از مظهر شاهسون، منصوره | | | ۱۳۸۲ | ۵۱-۶۶۱۹ | 326759 | | | | | ۵۱-۶۶۱۹ امتحان الهی | |
| <input type="radio"/> | ۳۰۰ | سیستم انتقال آموزش در مدیریت منابع انسانی: مورد مطالعه دانشگاه تهران | رضایی، امیر البرز | البرز | ۱۳۹۳ | | 499198 | | | | | آموزش کارکنان | |
| <input type="radio"/> | ۳۳۷ | سیستم انتقال مدیریت تلبفات تجاری در ایران | میرهادی، زینب البرز | البرز | ۱۳۹۳ | | 498988 | | | | | تلبفات | |

- به عنوان نمونه بر روی سرستون شماره مدرک کلیک می کنیم و در فیلد جستجو شماره مدرک مورد نظرمان را جستجو می کنیم. پس از بازیابی رکورد مورد نظر تیک آن را انتخاب کنید. مثال:

| شماره مدرک | عنوان | پدیدآور | ناشر | تاریخ نشر | شماره راهنما | شماره شناسایی | سایر اطلاعات عنوان | رده کنگره | رده دیویی | رده برنسکی | موضوع | شماره دستیابی |
|------------|---|-----------------|------|-----------|--------------|---------------|--------------------|-----------|-----------|------------|--|---------------|
| ۴۸۲ | بررسی عوامل مؤثر بر رفتار خرید محصولات سبز دوستدار محیط زیست در دانشجویان جوان (مطالعه موردی دانشگاه تهران) | صدیقی، حامد کرج | | | | 500470 | | | | | محصولات سبز دوستدار محیط زیست، رفتار خرید، محصولات سبز، نیت یا قصد خرید سبز، مصرف کننده سبز، دانش زینتی... | 500470 |

- علامت مثبت سبز رنگ (افزودن منبع) را انتخاب نمایید.



- در صفحه جدید (افزودن محتوا) ، نوع محتوا را "متن" روش افزودن محتوا را " افزودن محتوا براساس بارگذاری سند" و روش ذخیره سازی را " پایگاه داده" انتخاب نمایید و بر روی دکمه تایید کلیک نمایید. مانند تصویر زیر اقدام نمایید.



در صفحه اطلاعات تکمیلی محتوا " نام عام محتوا را "، پایان نامه فارسی یا لاتین انتخاب می کنید. برای نمایش فایل پایان نامه ها (چه فایل پی دی اف کامل و چه فایل ۱۵ صفحه اول) دو گروه تعریف شده است:

۱. افرادی که مهمان هستند و نمی توانند در سامانه لاگین کنند با نام " پایان نامه- نمایش- کاربر مهمان"
۲. افرادی که می توانند در سامانه لاگین کنند. با نام " پایان نامه- نمایش- دانشجویان کارشناسی/ ارشد/ دکترا/ هیات علمی/ دانشجو علوم پزشکی"

اگر فایلی که می خواهید بارگذاری کنید، برای هر دو گروه ۱ و ۲ اجازه نمایش دارد، باید دو گروه را انتخاب نمایید (به عنوان مثال فایل ۱۵ صفحه اول) و اگر در فقط برای گروه دوم قابل نمایش است، فقط سطح دسترسی مربوط به گروه دوم را انتخاب نمایید (فایل تمام متن پایاننامه)

در این مرحله برای هیچ یک از گروهها امکان دانلود وجود ندارد و دسترسی به دانلود برای گروهی ایجاد نکنید. به همین منظور برای سطح دسترسی دانلود، فعلا "حوزه دسترسی خاص" را انتخاب نمایید تا فایل قابل دانلود نباشد.

برای "مالکیت" کتابخانه محل خدمتتان را انتخاب کنید.

در تب "اطلاعات ماده آرشیوی" در قسمت "ماده آرشیوی" بر روی choose file کلیک نمایید و فایل pdf پایان نامه را که قبلا به شیوه استاندارد نامگذاری کرده اید browse کنید. سپس بر روی دکمه "بارگذاری" کلیک کنید. نام فایل به رنگ قرمز در زیر ماده آرشیوی باید ظاهر شده باشد. سپس تایید را انتخاب کنید.

افزودن محتوا | سازماندهی منابع | اطلاعات پایه | تنظیمات | گزارش

منابع دیجیتالی < افزودن محتوا

اطلاعات تکمیلی محتوا

عنوان * بررسی عوامل مؤثر بر رفتار خرید

نوع محتوا متن

نوع عام محتوا * پایان نامه فارسی

سطح دسترسی * حوزه دسترسی خاص

سطح دسترسی دانلود * نمایش پایان نامه ۱۵ صفحه

مالکیت * کتابخانه مرکزی

گروه رده بندی :

وزن اختصاصی : عدد باید بین 0 و 1000 باشد.

اطلاعات تکمیلی آرشیوی

اطلاعات ماده آرشیوی

ماده آرشیوی No file chosen

نسخه نمایشی No file chosen josen (510086 Bytes)

نسخه تمام متن No file chosen

نسخه نمایشی با حجم بالا No file chosen

نسخه نمایشی با حجم کم No file chosen

در صفحه بعد در قسمت "لیست محتوا" صفحه ی ماتی نشان داده می شود که نشان دهنده بارگذاری فایل است. در این تب امکان حذف و ویرایش فایل ها وجود دارد. برای اطمینان از صحت بارگذاری می توانید بر روی دکمه "نمایش" کلیک کنید. ۱۵ صفحه اول پایان نامه نمایش داده می شود.

افزودن محتوا | سازماندهی منابع | اطلاعات پایه | تنظیمات | گزارش

منابع دیجیتالی < افزودن محتوا

اطلاعات کتابشناختی مدرک

عنوان : آجودان باشی (مجهول)

پیداآورنده : سال نشر :

ناشر : محل نشر :

فاکتورهای جستجو

عنوان

از تاریخ تا تاریخ

مالکیت حوزه های دسترسی

نوع ماده تصویر صدا فیلم متن فرمت های دیگر * نحوه نمایش کوچک متوسط بزرگ

لیست محتوا

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

1. عنوان : UT_ENT_TF_0000001P002_0003

نوع ماده : متن

حوزه های دسترسی : پایان نامه -نمایش- دانشجویان کارشناس

مالکیت : کتابخانه دانشکده کارآفرینی

گروه رده بندی : -

کاربر : 70957283

تاریخ ایجاد : ۱۳۹۹/۰۶/۲۴

اطلاعات تکمیلی آرشیوی

❖ توجه داشته باشید که حجم فایل پی دی اف شما باید کمتر از ۶۰ مگابایت باشد.

- ❖ توجه داشته باشید که برای فایل‌های ورد (word) پایان نامه‌ها، حتماً سطح دسترسی نمایش و سطح دسترسی دانلود باید گزینه "حوزه دسترسی خاص" انتخاب شود چون اجازه نمایش و دانلود برای کاربر وجود نخواهد داشت.
- ❖ در هنگام الصاق فایلها به سطوح دسترسی نمایش و دانلودی که انتخاب می شود، دقت فرمایید.
- ❖ نام گذاری فایل تمام متن و ۱۵ صفحه در الگوی نام گذاری که در ادامه متن می آید، توضیح داده شده است.

پیوست ۱ الگوی نامگذاری فایل های دیجیتال

الگوی نامگذاری فایل های دیجیتال

پیرو مذاکراتی که در خصوص نامگذاری منابع دیجیتال انجام گرفت پیشنهاد ذیل تقدیم می گردد.

| | | |
|--|----------------------------|---|
| نام اختصاری واحد(شامل نام دانشگاه تهران و واحد زیر مجموعه است) | UT_CN | UT دانشگاه تهران CN کتابخانه مرکزی |
| نوع ماده | THS | بر اساس انواع کاربرگه هایی که در آذرسا وجود دارد تنوع خواهیم داشت. ۹۹ نوع کاربرگه در حال حاضر داریم |
| شماره یکتای شناسایی | شماره ثبت(بخش صحیح و ممیز) | با توجه به اینکه شماره ثبت در هر کتابخانه و به ازای هر ماده یکتا است پیشنهاد استفاده از شماره ثبت استفاده شود. با حرف P این دو قسمت جدا می شود. |
| شماره سریال | | اگر به هر دلیلی مدرک مربوطه دارای فایل ها ی متعددی بود. مثلا برای پایان نامه فهرست مندرجات، فهرست منابع و ماخذ و... داشتیم از شماره سریال برای مشخص کردن تعدد فایل ها استفاده م ی نماییم. |
| پسوند فایل | .tif | نشان دهنده نوع فایل است |

ملاحظات:

- پیشنهاد می شود منابعی که مالک اصلی آنها دانشگاه تهران نیست و جنبه مبادله ای یا اهدا داشته اند با عبارتی غیر از UT شروع شوند. با این روش پایان نامه های اهدایی مراکزی مانند امور خارجه یا... را نیز می توانیم در سامانه ثبت نماییم. البته تعدد کد گزاری پیشنهاد نمی شود و برای همه آنها یک کد در نظر گرفته شود. فایده این کار این است که اگر روزی خواستیم مثلا فایل ها را در اختیار واحدی مشابه ایرانداک قراردهیم تنها برای منابع خودمان تصمیم گیری نماییم.

- این استاندارد بر این اساس پیشنهاد شده است که اگر روزی بتوانیم وب سرویس گلستان به آدرس را راه بیندازیم و مدارک به صورت اتوماتیک از آنجا فرستاده شوند این الگو قابل اجرا توسط ماشین خواهد بود و می تواند نام فایل ها را اتوماتیک تولید نماید.
- در این پیشنهاد سعی شده است مانعیت و جامعیت د نظر گرفته شود.
- برای شماره ثبت (-----) ۷ رقم-بخش ممیز شماره ثبت ۳ رقم و شماره سریال (----) 4 رقم
- در صورتیکه در شماره ثبت ممیز وجود داشت از حرف P استفاده می کنیم.
- برای اعداد بعد از اعشار هم از سه رقم استفاده می شود.
- هنگام نامگذاری تعداد کل کارکترها باید استفاده گردد. برای مثال اگر شماره ثبت ۱۲ داریم باید به صورت ۰۰۰۰۰۱۲ و اگر شماره ثبت ۱۲۰ داریم به صورت ۰۰۰۰۱۲۰ ذخیره گردد.
- برای جدا کردن شماره ثبت از شماره سریال از حرف p استفاده می کنیم و سپس شماره سریال مربوطه را درج می نماییم.
- منابع دارای نسخه چاپی
- مثال زیر برای روشن شدن مطلب مفید به نظر می رسد:

UT SCI TF 0000001P002 0003

- UT : دانشگاه تهران
- SCI : کتابخانه پردیس علوم
- TF : نوع منبع پایان نامه فارسی
- 0000001 : شماره ثبت (قسمت بدون ممیز)
- P : جدا کننده قسمت اصلی و ممیز شماره ثبت
- 002 : قسمت ممیز دار شماره ثبت
- 0003 : شماره سریال ترتیبی

توجه فرمایید فرض بر این است که هر گونه فایل صرف نظر از اسمی که در حال حاضر دارد هنگام بارگزاری در سامانه آدرس با این روش نامگذاری گردد.

فرایند ورود اطلاعات برای یک نسخه پایان نامه یا هر گونه منبع دیجیتال به شرح زیر است:

- کارشناس کتابخانه متا دیتای پایان نامه را تکمیل و درج می نماید و شماره ثبت مورد نظر تولید می شود.
- فایلی که اسکن کرده است یا از دانشجو از طریق ایمیل یا...دریافت کرده است را مطابق با روش بالا و با توجه به شماره ثبتی که مدرک دارد نامگذاری می نماید.
- فایل مربوطه را به متادیتا پیوست می نماید.

- برای فایل ۱۵ صفحه بعد از اتمام شماره ثبت و قبل از شما ترتیبی عدد ۱۵ را اضافه نمایید.

- UT SC THS_0000001P2_15_0001.pdf

➤ منابع دیجیتال-زاد (Digital-born)

برای هر یک از منابع دیجیتال زاد، یک رکورد کتابشناختی ایجاد می شود. برای اینکه موجودیت یک فایل را در این رکوردها به اثبات برسانیم، به یک شماره ثبت نیاز داریم. به همین دلیل لازم است برای هر یک از فایلها، یک شماره ثبت منابع دیجیتال در نظر گرفته شود.

برای نام گذاری این فایلها، لازم است پس از کد نام منبع، DB اضافه شود تا مشخص شود که این منبع ما به ازای فیزیکی در کتابخانه ندارد و دیجیتال زاد است.

روال بقیه موارد شبیه منابع چاپی است. احتمالاً در این نوع منبع، شماره ثبت با ممیز نخواهیم داشت اما به هر حال امکان استفاده از P به عنوان ممیز هم همچنان وجود دارد.

مثال

UT SCI TF DB_0000001P002_0003 -

-

-

-

UT : دانشگاه تهران

-

SCI : کتابخانه پردیس علوم

-

THS : نوع منبع پایان نامه

-

DB : منبع دیجیتال زاد

-

0000001 : شماره ثبت (قسمت بدون ممیز)

-

P : جدا کننده قسمت اصلی و ممیز شماره ثبت

-

002 : قسمت ممیز دار شماره ثبت

-

0003 : شماره سریال ترتیبی

-