

به نام خدا



دستنامه ورود اطلاعات پایان نامه در نرم افزار آذرسا

(ویرایش دوم)

تهیه کننده و ویراستار: سید جوادزرقانی و 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

بهار ۱۴۰۰

۴	..... مقدمه
۴	..... اطلاعات شناسایی
۴	..... فیلد ۰۰۱: شماره رکورد
۵	..... فیلد ۰۲۰: شماره مدرک
۵	..... فیلد ۱۰۰: داده های کلی پردازش
۵	..... فیلد ۱۰۱: زبان پایان نامه
۵	..... اطلاعات توصیفی
۵	..... فیلد ۲۰۰: عنوان و نام پدیدآور پایان نامه
۶	..... فیلد ۲۱۰: وضعیت نشر و پخش و غیره
۷	..... فیلد ۲۱۵: مشخصات ظاهری
۷	..... یادداشتهای
۷	..... فیلد ۳۰۰: یادداشت کلی
۷	..... فیلد ۳۰۴: یادداشت مربوط به عنوان و شرح مسئولیت
۸	..... فیلد ۳۰۶: یادداشت مربوط به انتشار
۸	..... فیلد ۳۰۷: یادداشت مربوط به مشخصات ظاهری
۸	..... فیلد ۳۱۰: یادداشت مربوط به صحافی و در دسترس بودن
۸	..... فیلد ۳۲۰: یادداشت مربوط به نمایه، واژه نامه و کتابنامه
۹	..... فیلد ۳۲۴: یادداشت مربوط به نسخه اصلی
۹	..... فیلد ۳۲۵: یادداشت مربوط به نسخه کپی یا باز تولید
۹	..... فیلد ۳۲۷: یادداشت مربوط به مندرجات
۱۰	..... فیلد ۳۲۸: یادداشت مربوط به پایان نامه ها
۱۱	..... فیلد ۳۳۰: یادداشت مربوط به خلاصه یا چکیده
۱۱	..... عنوان های مرتبط
۱۱	..... فیلد ۵۱۰: عنوان به زبان دیگر
۱۲	..... فیلد ۵۱۲: روی جلد
۱۲	..... فیلد ۵۱۶: عنوان عطف
۱۲	..... فیلد ۵۱۷: عنوان گونه گون
۱۳	..... موضوع و رده
۱۳	..... فیلد ۶۰۰: نام شخص به منزله موضوع
۱۴	..... فیلد ۶۰۱: نام تنالگان به منزله موضوع

- ۱۶..... فیلد ۶۰۲: نام خاندان به منزله موضوع
- ۱۶..... فیلد ۶۰۴: نام و عنوان به منزله موضوع
- ۱۸..... فیلد ۶۰۵: عنوان به منزله موضوع
- ۱۸..... فیلد ۶۰۶: موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام)
- ۲۱..... فیلد ۶۰۷: نام جغرافیایی به منزله موضوع
- ۲۲..... فیلد ۶۷۶: رده دیویی
- ۲۲..... فیلد ۶۸۰: رده کنگره
- ۲۳..... سرشناسه و شناسه های افزوده
- ۲۳..... فیلد ۷۰۰: سرشناسه شخص
- ۲۴..... فیلد ۷۰۱: شناسه افزوده - نام دانشجو (همکار سرشناسه)
- ۲۵..... فیلد ۷۰۲: شناسه افزوده - نام استاد راهنما / استاد مشاور
- ۲۶..... فیلد ۷۱۲: نام تنالگان - (مسئولیت معنوی درجه دوم)
- ۲۷..... کلیات
- ۲۷..... فیلد: ۸۰۱ مبدا اصلی
- ۲۷..... فیلد ۸۵۲: شماره راهنما
- ۲۷..... فیلد ۹۲۳: وضعیت انتشار
- ۲۸..... ورود اطلاعات موجودی پایان نامه ها
- ۲۸..... اطلاعات شخصی
- ۲۸..... شناسه بازیابی و محل نگهداری
- ۲۸..... اطلاعات نسخه
- ۲۸..... شرایط استفاده مراجعان
- ۳۰..... افزودن محتوا (فایل)
- ۳۶..... 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 مسئول پایان نامه های دانشکده را انتخاب و بر روی گزینه "بعدی" کلیک کنید.



پس از باز شدن کاربرگه، در بالای صفحه، در قسمت اطلاعات تخصصی و در سربرگ اطلاعات تکمیلی و در کنار فیلد مالکیت بر علامت جدول ثابت کلیک کرده و نام کتابخانه خود را به عنوان مالک رکورد پایان نامه انتخاب نمایید.



لطفاً از انتخاب حوزه دسترسی پرهیز نمایید.

سپس در قسمت اطلاعات شناسایی، اطلاعات موردنظر را به صورت زیر وارد نمایید:

اطلاعات شناسایی

فیلد ۰۰۱ : شماره رکورد

توسط سیستم ثبت می گردد.

فیلد ۲۰: شماره مدرک

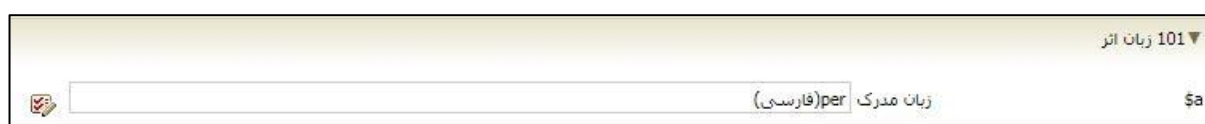
\$b شماره مدرک در کتابخانه های دانشگاه تهران است. شماره مدرک در کتابخانه های دانشگاه تهران با شماره رکورد تکمیل می شود. از آنجایی که در ابتدای کار ورود اطلاعات و قبل از ذخیره رکورد، شماره رکورد را در اختیار ندارید، شماره ای را در این قسمت وارد نموده و پس از ورود اطلاعات در کاربرگه و انجام عمل ذخیره، 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. انتخاب زبان پایان نامه بر اساس صفحه عنوان اصلی و متن اصلی پایان نامه انجام می شود.



اگر پایان نامه به بیش از یک زبان منتشر شده است، لازم است با کلیدهای میان بر $alt + m$ یک فیلد فرعی در زیر فیلد ۱۰۱ ایجاد نمایید و زبان بعدی را دوباره از جدول ثابت انتخاب نمایید.



اطلاعات توصیفی

فیلد ۲۰۰: عنوان و نام پدیدآور پایان نامه

\$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 می گردید در این زیرفیلد بر اساس زبان پایان نامه، عنوان اصلی تکمیل می گردد.

\$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 می گردد.

❖ توجه داشته باشید که عنوان به زبان دیگری که در این فیلد درج می شود، باید در صفحه عنوان اصلی 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 می شود.

\$f: پژوهشگر (دانشجو)، نام و نام خانوادگی دانشجو در اینجا ثبت می شود. در صورتی که پایان نامه توسط دو دانشجو یا بیشتر نوشته شده باشد، لازم است با علامت ویرگول (،) اسامی از هم جدا شود. ترتیب اسامی و نحوه نگارش آنها دقیقاً باید منطبق با صفحه عنوان اصلی پایان نامه باشد.

\$k: نام و نام خانوادگی استاد راهنما در این زیرفیلد ثبت می گردد. 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 می شود. ترتیب اسامی و نحوه نگارش آنها دقیقاً باید منطبق با صفحه عنوان اصلی پایان نامه باشد.

\$l: نام و نام خانوادگی 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. ترتیب اسامی و نحوه نگارش آنها دقیقاً باید منطبق با صفحه عنوان اصلی پایان نامه باشد.

200 عنوان و نام پدیدآور	
\$a	عنوان اصلی بررسی رابطه بین مسئولیت اجتماعی و مدیریت کیفیت جامع در دانشگاه کابل
\$b	نام عام مواد [پایان نامه]
\$e	سایر اطلاعات عنوانی
\$d	عنوان اصلی به زبان دیگر
\$f	پژوهشگر محمد نسیم محمدی
\$g	نام سایر پدیدآوران
\$k	استاد راهنما محمد میرکمالی، علی شعبان نژاد
\$l	استاد مشاور فاطمه نازنجی ثانی

فیلد ۲۱۰: 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 ۲۱۵: 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 مصور، جدول، نمودار، 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، ۱۸۱ ص.
\$c	سایر جزئیات مصور، جدول، نمودار، نقشه
\$e	مواد همراه اثر نقاشی

یادداشت‌ها

فیلد ۳۰۰: یادداشت کلی

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

❖ \$a مواردی چون پیوست و ضمایم که حاوی پرسشنامه، مصاحبه و... است، در این قسمت بیاورید.

300 یادداشت کلی	
\$a	تست یادداشت این پایان نامه دارای پیوست هایی به زبان آلمانی است.

❖ در صورتی که بیش از یک یادداشت وجود داشت، با کلیدهای میانبر alt+n یک فیلد یادداشت ۳۰۰

جدید بسازید. به تعداد یادداشت های کلی لازم است فیلد ۳۰۰ تکرار شود.

300 یادداشت کلی	
\$a	متن یادداشت پایان نامه دارای صفحه عنوان نیست.

300 یادداشت کلی	
\$a	متن یادداشت این پایان نامه دارای پیوست هایی به زبان آلمانی است.

فیلد ۳۰۴: یادداشت مربوط به عنوان و شرح مسئولیت

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

متن یادداشت: عنوان این پایان نامه در سامانه گلستان آسیب شناسی تبلیغات تلویزیونی برای مصرف کننده کودک و نوجوان

- ❖ 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 مربوط به انتشار

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)

متن یادداشت: این پایان نامه در دانشکده کتابداری دفاع شده است که منحل شده و در دانشکده مدیریت ادغام گردیده است

فیلد ۳۰۷: یادداشت مربوط به مشخصات ظاهری

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 پیوست هایی بدون شماره گذاری در متن است.

فیلد ۳۱۰: یادداشت مربوط به صحافی و در دسترس بودن

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)

متن یادداشت: صحافی پایان نامه به دلیل قدمت آن مرمت شده است.

فیلد ۳۲۰: یادداشت مربوط به نمایه، واژه نامه و کتابنامه

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)

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

متن یادداشت کتابنامه: ص. ۲۵۵-۲۶۰

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

متن یادداشت واژه نامه

فیلد ۳۲۴: یادداشت مربوط به نسخه اصلی

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)

324 یادداشت های مربوط به نسخه اصلی

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

فیلد ۳۲۵: یادداشت مربوط به نسخه کپی یا باز تولید

در این فیلد، یادداشت مربوط به نسخه کپی یا باز تولید را قید نمایید. ممکن است نسخه در دست توصیف شما باز تولید از نسخه دیگری باشد و یا نسخه باز تولیدی در کتابخانه دیگری در دسترس باشد.

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

325 یادداشتهای مربوط به تکثیر

متن یادداشت نسخه تکثیرشده ای از این پایان نامه در کتابخانه پردیس الیز دانشگاه تهران موجود است.

فیلد ۳۲۷: یادداشت 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.

- ❖ پیشنهاد می شود به مندرجات فصل های ۱ و ۲ با ارائه جزئیات سرفصلها اهمیت بیشتری داده می شود.

327 یادداشتهای مربوط به مندرجات

متن یادداشت

فصل اول: کلیات پژوهش: مقدمه- مساله اصلی تحقیق- بیان و تشریح موضوع- آنتولوژی دامنه- آنتولوژی پایه- ضرورت و اهمیت انجام تحقیق- اهداف انجام تحقیق- سوالات تحقیق- فلمرو تحقیق- روش انجام تحقیق- تعریف واژگان- ساختار پایان نامه- فصل دوم: ادبیات تحقیق: مقدمه- مدیریت دانش- داده، اطلاعات، دانش- انواع دانش- مدیریت دانش- اهمیت و ضرورت مدیریت دانش- سیر تکاملی مدیریت دانش- فرایندهای مدیریت دانش- مدیریت پروژه- پروژه- تعاریف مدیریت پروژه- خرجه حیات مدیریت

فیلد ۳۲۸ : یادداشت 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 صرفاً نام پردیس، دانشکده، رشته، گرایش نیست. این موارد در فیلدهای فرعی بعدی وارد می شود.

\$b: در این زیرفیلد مقطع تحصیلی دانشجو 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 دانشجو 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	کارشناسی ارشد
\$c	رشته تحصیلی	زبانشناسی
\$f	گروه	زبانشناسی همگانی
\$j	گرایش	آموزش زبان فارسی به غیرفارسی زبانان

\$9: لطفاً اطلاعات کامل رشته و گرایش را با توجه به پردیس، دانشکده، مقطع، رشته، گروه و گرایش قید نمایید.

فیلد ۳۳۰: یادداشت مربوط به خلاصه یا چکیده

\$a: در این فیلد فرعی متن چکیده پایان نامه از متن اصلی را کپی کرده و در اینجا الصاق کنید.

\$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.



عنوان های مرتبط

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

فیلد ۵۱۰: عنوان به زبان دیگر

اگر عنوان اصلی به زبان دیگر برای پایان نامه شما وجود دارد که نیاز به ایجاد شناسه افزوده دارد از این فیلد استفاده نمایید. توجه داشته باشید عنوان به زبان دیگری که در صفحه عنوانی غیر از صفحه عنوان اصلی پایان نامه قید شده باشد در فیلد ۵۱۰ وارد می شود.

\$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. عنوان فرعی عنوانی است که برای توضیح عنوان اصلی آورده شده و اطلاعاتی درباره عنوان اصلی ارائه می کند.

❖ 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	
creasing signs in attention deficit and hyperactivity disorder and increasing parent-child relationship	عنوان اصلی به زبان دیگر \$a
	سایر اطلاعات عنوانی \$e

فیلد ۵۱۲: روی جلد

اگر عنوان روی جلد پایان نامه با عنوان صفحه عنوان متفاوت بود، لازم است علاوه بر اینکه برای آن، یک یادداشت در فیلد ۳۰۴ قید می کنید، در فیلد ۵۱۲، عنوان روی جلد را نیز وارد نمایید.

512 عنوان روی جلد	
آموزش یکپارچگی حسی به مادران اطفال ناشنوای کاشت حلزون شده مبتلا به اختلال کاستی توجه	عنوان روی جلد \$a
	سایر اطلاعات عنوانی \$e

فیلد ۵۱۶: عنوان عطف

اگر عنوان روی عطف پایان نامه با عنوان صفحه عنوان متفاوت بود، لازم است علاوه بر اینکه برای آن، یک یادداشت در فیلد ۳۰۴ قید می کنید، در فیلد ۵۱۲، عنوان روی جلد را نیز وارد نمایید.

516 عنوان عطف	
آموزش به مادران اطفال ناشنوای کاشت حلزون شده مبتلا به اختلال کاستی توجه	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 ۲۰۰ \$a 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. لازم است یادداشتی برای این عنوان در ۳۰۴ بیاورید.

\$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. عنوان فرعی، اطلاعاتی درباره عنوان اصلی ارائه می کند.

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	
آموزش به والدین اطفال ناشنوا دارای کاشت حلزون مبتلا به اختلال کاستی توجه	عنوان گونه گون \$a
	سایر اطلاعات عنوانی \$e

موضوع ورده

- ❖ 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.
- به عنوان مثال برای تاریخچه آموزش و پرورش، از سرعنوان آموزش و پرورش - تاریخ استفاده نکنید. لازم است از دو کلیدواژه مجزا و در دو فیلد جدا استفاده شود. یعنی آموزش و پرورش؛ و تاریخ.
- ❖ 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. به عنوان مثال برای توصیفگرهای جغرافیایی مانند تهران از فیلد ۶۰۷ استفاده کنید. اگر دو توصیفگر جغرافیایی داشتید مانند تهران و اصفهان باید دو بار از فیلد ۶۰۷ استفاده کنید و آن را تکرار نمایید. یکبار برای تهران و یکبار برای اصفهان.

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 نماییم. 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.

- ❖ برای بسیاری از موضوعاتی که از سرعنوان موضوعی کتابخانه ملی انتخاب می نمایید، معادل انگلیسی موضوع در یک فیلد مجزا ارائه می شود. لطفا از حذف آن اجتناب نمایید.

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

جدول رکوردهای مستندات

10 تا بعدی < 31-40 از 604 > 10 تا قبلی

فیلتر مستند > حافظ جستجو بازنشانی

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-- اقتباس‌ها
<input type="radio"/>	38. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق-- تاثیر
<input type="radio"/>	39. حافظ، شمس الدین محمد، - ۷۹۲ق-- تاثیر-- بارافغانی شیرازی، - ۹۲۵ق.
<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	

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	شمس‌الدین محمد
<input checked="" type="checkbox"/>	\$z	تقسیم فرعی شکلی	
<input 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 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 می‌نماییم. 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 واژه‌ها می‌بایست فیلد ۶۰۱ ایجاد شود.

❖ برای بسیاری از موضوعاتی که از سرعنوان موضوعی کتابخانه ملی انتخاب می نمایید، معادل انگلیسی موضوع در یک فیلد مجزا ارائه می شود. لطفاً از حذف آن اجتناب نمایید.

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

فیلتر مستند 818 از 1-10 10 تای بعدی

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 آرشو بیتالا
<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 ، حیدرآباددکن
<input type="radio"/>	10. کتابخانه آن 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

نمایش تایید انصراف

601 نام تالگان به منزله موضوع

<input checked="" type="checkbox"/>	عنصر شناسه ای	\$a
<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
<input checked="" type="checkbox"/>	تقسیم فرعی دوره ای	\$z
<input type="checkbox"/>	موضوع مستند نشده	9\$

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.

❖ برای بسیاری از موضوعاتی که از سرعنوان موضوعی کتابخانه ملی انتخاب می نمایید، معادل انگلیسی موضوع در یک فیلد مجزا ارائه می شود. لطفاً از حذف آن اجتناب نمایید.

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.

❖ برای بسیاری از موضوعاتی که از سرعنوان موضوعی کتابخانه ملی انتخاب می نمایید، معادل انگلیسی موضوع در یک فیلد مجزا ارائه می شود. لطفاً از حذف آن اجتناب نمایید.

❖ تفاوت این فیلد با فیلد ۶۰۰ در این است که در فیلد ۶۰۰، موضوع یک شخص است و فقط نام شخص به عنوان موضوع انتخاب می شود. به عنوان مثال پایان نامه ای درباره فردوسی است. اما فیلد ۶۰۴ برای پایان نامه هایی استفاده می شود که موضوع آنها یک اثر از یک نویسنده است. به عنوان مثال پایان نامه ای درباره شاهنامه. در این حالت باید از ۶۰۴ استفاده کرده و ترکیب "نام مستند نویسنده. عنوان" استفاده شود.

در صورتی که در بانک‌های الصاق شده، اطلاعات موردنظران 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

10 تا بعدی قبلی 1-10 از 238 فیلتر

فیلتر مستند فردوسی جستجو بازنشانی

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 -- اختراگویی
<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		<input type="button" value="نمایش"/> <input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/>

604 نام و عنوان به منزله موضوع			
<input checked="" type="checkbox"/>	عناصر شناسه ای	فردوسی، ابوالقاسم، ۳۲۹ - ۴۱۶ ق	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	. شاهنامه	\$t
<input checked="" type="checkbox"/>	تقسیم شکلی		\$j
<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\$

604 نام و عنوان به منزله موضوع			
<input checked="" type="checkbox"/>	عناصر شناسه ای	Ferdowsi, Abolqasem	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان	. Shahnameh	\$t
<input checked="" type="checkbox"/>	تقسیم شکلی		\$j
<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\$

فیلد ۶۰۵: عنوان به منزله موضوع

\$a: اگر پایان نامه ای درباره یک اثر دیگر باشد، عنوان آن اثر نیز به منزله موضوع در نظر گرفته می شود. برای توصیف این موضوع از فیلد ۶۰۵ استفاده می شود. در این فیلد فرعی، عنوان موردنظر را از بانک مستندات کنار فیلد فرعی انتخاب نمایید. اگر عنوان موردنظر شما در این بانک وجود نداشت، آن را در 9\$ وارد نمایید.

605 عنوان به منزله موضوع			
<input checked="" type="checkbox"/>	عناصر شناسه ای	. شاهنامه	\$a
<input checked="" type="checkbox"/>	نام بخش یا قسمت		\$i

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.

❖ برای بسیاری از موضوعاتی که از سرعنوان موضوعی کتابخانه ملی انتخاب می نمایید، معادل انگلیسی موضوع در یک فیلد مجزا ارائه می شود. لطفا از حذف آن اجتناب نمایید.

606 موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام)		
Special education	عصر شناسه ای	\$a
	تقسیم فرعی شکلی	\$z
	تقسیم فرعی موضوعی	\$x
	تقسیم فرعی جغرافیایی	\$y
	تقسیم فرعی دوره ای	\$z
	موضوع مستند نشده	9\$

606 موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام)		
Primary Education	عصر شناسه ای	\$a
	تقسیم فرعی شکلی	\$z
	تقسیم فرعی موضوعی	\$x
	تقسیم فرعی جغرافیایی	\$y
	تقسیم فرعی دوره ای	\$z
	موضوع مستند نشده	9\$

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 استفاده شوند. لطفا همانطور که قبلا هم توضیح داده شد از استفاده از تقسیم های فرعی موضوعی، جغرافیایی و شکلی در موضوعات اجتناب نمایید.

انتخاب		مستند	
<input checked="" type="radio"/>	1. آموزش و پرورش		
<input type="radio"/>	2. آموزش و پرورش +		
<input type="radio"/>	3. آموزش و پرورش - آمار تا 1800 م		
<input type="radio"/>	4. آموزش و پرورش - آزمون		
<input type="radio"/>	5. آموزش و پرورش - آزمون نوانش		
<input type="radio"/>	6. آموزش و پرورش - آزمون		
<input type="radio"/>	7. آموزش و پرورش - آزمونها		
<input type="radio"/>	8. آموزش و پرورش - آزمون ها - آموزش برنامه ای		
<input type="radio"/>	9. آموزش و پرورش - آزمونها - ارزشیابی		
<input type="radio"/>	10. آموزش و پرورش - آزمونها - استانداردها		

جدول رکوردهای مستندات						
انتخاب	مستند	مستند به زبان دیگر	نظام	حوزه	شماره شناسایی	وضعیت
<input type="radio"/>	1. آموزش ابتدایی	Education, Elementary	nli		201148	رکورد جدید
<input type="radio"/>	2. آموزش از راه دور	Distance education	nli		201176	رکورد جدید
<input type="radio"/>	3. آموزش از راه دور	Education, Distance	pmth	اب-عد	880210	رکورد جدید
<input type="radio"/>	4. آموزش اساسی	Fundamental education	nli		615518	رکورد جدید
<input type="radio"/>	5. آموزش با حمایت کارفرما	Employer-supported education	nli		346682	رکورد جدید
<input type="radio"/>	6. آموزش بزرگسالان	Adult education	nli		201192	رکورد جدید
<input type="radio"/>	7. آموزش بعد از دیپلم	Post-compulsory education	nli		201210	رکورد جدید
<input type="radio"/>	8. آموزش بهداشت	Health education	nli		201211	رکورد جدید
<input type="radio"/>	9. آموزش حرفه ای	Vocational education	nli		201243	رکورد جدید
<input type="radio"/>	10. آموزش حرفه ای	Education, Professional	pmth	اب-عد	475813	رکورد تصحیح شده

انتخاب مستند

1. آموزش و پرورش
2. آموزش و پرورش +
3. آموزش و پرورش - آمارها 1800 م
4. آموزش و پرورش - آزمون
5. آموزش و پرورش - آزمون تالیف
6. آموزش و پرورش - آزمون
7. آموزش و پرورش - آزمونها
8. آموزش و پرورش - آزمونها - آموزش برنامه ای
9. آموزش و پرورش - آزمونها - ارزشیابی
10. آموزش و پرورش - آزمونها - استانداردها

جدول رکوردهای مستندات

10 تا بعدی | 1-10 از 132 | قبلی | بعدی

انتخاب	مستند	مستند به زبان دیگر	نظام	حوزه	نمونه شماره شناسایی	وضعیت	عملیات
<input type="radio"/> 1.	آموزش ابتدایی	Education, Elementary	nli		201148 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 2.	آموزش از راه دور	Distance education	nli		201176 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 3.	آموزش از راه دور	Education, Distance	pmth	اب-عد	880210 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 4.	آموزش اساسی	Fundamental education	nli		615518 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 5.	آموزش با حمایت کارفرما	Employer-supported education	nli		346682 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 6.	آموزش بزرگسالان	Adult education	nli		201192 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 7.	آموزش بعد از دیپلم	Post-compulsory education	nli		201210 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 8.	آموزش بهداشت	Health education	nli		201211 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 9.	آموزش حرفه‌ای	Vocational education	nli		201243 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 10.	آموزش حرفه‌ای	Education, Professional	pmth	اب-عد	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 جستجو بر اساس

انتخاب مستند

1. آموزش و پرورش
2. آموزش و پرورش +
3. آموزش و پرورش - آزمون
4. آموزش و پرورش - آزمون تالیف
5. آموزش و پرورش - آزمون
6. آموزش و پرورش - آزمونها
7. آموزش و پرورش - آزمونها - آموزش برنامه ای
8. آموزش و پرورش - آزمونها - ارزشیابی
9. آموزش و پرورش - آزمونها - استانداردها
10. آموزش و پرورش - آزمونها - استانداردها

جدول رکوردهای مستندات

10 تا بعدی | 1-10 از 131 | قبلی | بعدی

انتخاب	مستند	مستند به زبان دیگر	نظام	حوزه	نمونه شماره شناسایی	وضعیت	عملیات
<input type="radio"/> 21.	آموزش مختلف	Coeducation	nli		453700 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 22.	آموزش مداوم	Continuing education	nli		200126 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 23.	آموزش مهارت‌های شغلی	Occupational training	nli		630626 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 24.	آموزش‌های ویژه	Special education	nli		200598 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 25.	آموزش 3 برادش	Education	nli		200153 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 26.	آموزش و پرورش	Education	shc		259922 رکورد جدید		
<input type="radio"/> 27.	آموزش و پرورش	Education	pmth	اب-عد	475962 رکورد تصحیح شده		
<input type="radio"/> 28.	آموزش و پرورش	Education	nli		872402 رکورد جدید		

کام نخست؟ | کام بعدی؟

606 موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام)	
\$a	عنصر شناسه ای آموزش و پرورش
\$z	تقسیم فرعی شکلی
\$x	تقسیم فرعی موضوعی
\$y	تقسیم فرعی جغرافیایی
\$z	تقسیم فرعی دوره ای
9\$	موضوع مستند نشده

606 موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام)	
\$a	عنصر شناسه ای Education
\$z	تقسیم فرعی شکلی
\$x	تقسیم فرعی موضوعی
\$y	تقسیم فرعی جغرافیایی
\$z	تقسیم فرعی دوره ای
9\$	موضوع مستند نشده

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 ۶۰۷: نام جغرافیایی به منزله موضوع

\$a: اگر پایان نامه دارای موضوعی جغرافیایی بود از این فیلد فرعی برای توصیف آن استفاده کنید. به عنوان مثال اگر موضوع تهران را دارید از این فیلد فرعی استفاده نمایید. لازم است از بانک مستندات کنار این فیلد فرعی، کلیدواژه مورد نظر خود را جستجو و بازیابی نمایید. اگر کلیدواژه را در بانک مستندات پیدا نکردید، آن را در 9\$ وارد نمایید.

607 نام جغرافیایی به منزله موضوع	
\$a	عنصر شناسه ای تهران
\$x	تقسیم فرعی موضوعی
\$z	تقسیم فرعی شکلی
\$y	تقسیم فرعی جغرافیایی
\$z	تقسیم فرعی دوره ای
3\$	شماره رکورد مستند 232027
2\$	کد سیستم nli
9\$	موضوع مستند نشده

607 نام جغرافیایی به منزله موضوع	
\$a	عنصر شناسه ای Tehran (Iran)
\$x	تقسیم فرعی موضوعی
\$z	تقسیم فرعی شکلی
\$y	تقسیم فرعی جغرافیایی
\$z	تقسیم فرعی دوره ای
2\$	کد سیستم
3\$	شماره رکورد مستند
9\$	موضوع مستند نشده

فیلد ۶۷۶: رده دیویی

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 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	\$a
ویراست	\$v
زبان ویراست	\$z

فیلد ۶۸۰: رده کنگره

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	
شماره رده	\$a
نشانه اثر	\$b
مرجع	9\$

❖ توجه داشته باشید که اگر شماره راهنمایی به غیر از دیویی و کنگره دارید، نباید در ۶۷۶ و ۶۸۰ استفاده نمایید بلکه باید آن را در فیلد ۸۵۲ وارد نمایید.

سرشناسه و شناسه های افزوده

فیلد ۷۰۰: سرشناسه شخص

اگر سرشناسه در توصیف پایان نامه 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.

❖ توجه داشته باشید که بسیاری از دانشجویان صاحب اثر تالیفی نیستند و کمتر در بانک مستندات

کتابخانه ملی یافت می شوند. بنا براین اگر از انتخاب نام های مشابه مطمئن نیستید، آن را در \$9

وارد نمایید.

جدول رکوردهای مستندات - دانشگاه تهران

فیلتر مستندات

جستجو

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، امیرحسن
<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 صادق، 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

<input checked="" type="checkbox"/>	\$a	نام خانوادگی	سلام زاده
<input checked="" type="checkbox"/>	\$b	نام	آیدین
<input checked="" type="checkbox"/>	\$f	سال تولد و وفات	
<input checked="" type="checkbox"/>	9\$	نام مستند نشده	
<input checked="" type="checkbox"/>	4\$	نقش	پایان نامه نویس

❖ توجه داشته باشید اگر نام شخص مورنظر شما در بانک مستندات وجود نداشت و لازم بود تا اطلاعات نام شخص را در \$9 وارد نمایید، باید نقش شخص را بعد از یک ویرگول و پس از نام شخص بیاورید و در این حالت از انتخاب نقش از جدول ثابت در زیرفیلد \$4 پرهیز نمایید.

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. 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.

700 سرشناسه - نام شخص		
\$a	نام خانوادگی	سلام زاده
\$b	نام	آیدین
\$f	سال تولد و وفات	
9\$	نام مستند نشده	
4\$	نقش	پایان نامه نویس
701 نام شخص - (مسئولیت معنوی برابر)		
\$a	عناصر شناسه ای	محمدی تراز 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 مستند	665463
4\$	کد نقش	پایان نامه نویس
5\$	سازمان دارنده اثر	
9\$	مستند نام اشخاص تایید نشده	

❖ توجه داشته باشید اگر نام شخص مورنظر شما در بانک مستندات وجود نداشت و لازم بود تا اطلاعات نام شخص را در \$9 وارد نمایید، باید نقش شخص را بعد از یک ویرگول و پس از نام شخص بیاورید و در این حالت از انتخاب نقش از جدول ثابت در زیرفیلد \$4 پرهیز نمایید.

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 کنار فیلد فرعی \$4 نقش استاد راهنما یا استاد مشاور را انتخاب نمایید.

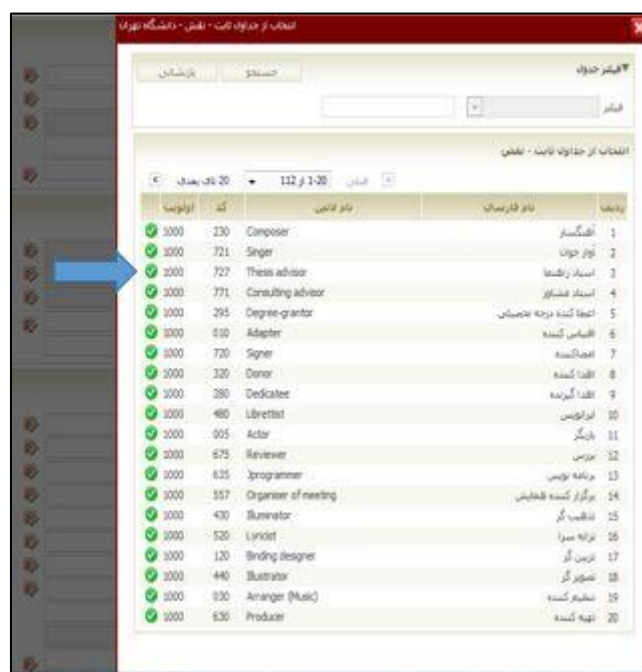
❖ توجه داشته باشید که اسامی استاد یا اساتید مشاور نیز در 702 وارد می شود.

❖ اگر شخص دیگری به جز اساتید راهنما و مشاور در پایان نامه دارای مسئولیت باشد، مسئولیتی که لازم

است توصیف شود در ۷۰۲ وارد می شود.

❖ اگر از انتخاب نام های مشابه در بانک مستندات مطمئن نیستید از \$9 استفاده نمایید.

مثال: انتخاب نقش استاد راهنما یا مشاور



702 شناسه افزوده - نام استاد راهنما/ استاد مشاور	
\$a	نام خانوادگی شغیعی کدکنی
\$b	نام : محمدرضا
\$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 : ۱۲۵۳ -
\$4	نقش : استاد مشاور
\$9	نام مستند نشده

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.

❖ توجه داشته باشید اگر نام شخص مورد نظر شما در بانک مستندات وجود نداشت و لازم بود تا اطلاعات نام شخص را در \$9 وارد نمایید، باید نقش شخص را بعد از یک ویرگول و پس از نام شخص بیاورید و در این حالت از انتخاب نقش از جدول ثابت در زیر فیلد \$4 پرهیز نمایید.

\$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 رشته های مربوط به آن دانشکده بازایی می شود و شما می توانید گرایش مورد نظر را انتخاب نمایید. و در پایان بر روی دکمه "تأیید" کلیک نمایید.

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

❖ 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.

❖ اگر رشته ای در لیست وجود نداشت، لطفا اطلاعات کامل را به صورت تیکت به مرکز انفورماتیک اعلام نمایید.

712 نام تالگان - (مسئولیت معنوی درجه دوم)		
	عصر شناسه ای	\$a
	تقسیم فرعی	\$b
	شماره همایش و یا شماره بخشی از...	\$d
	محل همایش	\$e
	سایر افزوده های نام یا توضیگر	\$c
	تاریخ همایش	\$f
	وابستگی/آدرس	\$p
	نام مستعار	\$h
	عصر مقلوب	\$g
	شماره رکورد مستند	3\$
	کد نقش	4\$
	سازمان دازنده اثر	5\$
	مستند نام تالگان تایید نشده	9\$

دانشگاه تهران - دانشکده کارآفرینی - گروه کارآفرینی - رشته کارآفرینی - گرایش عمومی

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 مبدا اصلی		
	کشور ایران	\$a
	سازمان دانشگاه تهران، دانشکده ادبیات و علوم انسانی، کتابخانه گروه زبان فارسی	\$b

فیلد ۸۵۲: شماره راهنما

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، شماره راهنما را در این فیلد را وارد نمایید. لازم است در این جا پس از ورود اطلاعات از یونی کد (ctrl+shit+f) استفاده نمایید تا ترتیب قرارگیری حرف و عدد یکدست باشد.

852 شماره راهنما		
	شماره راهنما پ ۱۵۹۶	\$z

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.

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.

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

اطلاعات شخصی

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

شناسه بازبایی 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 بازبایی، 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.

شماره نسخه را نیز وارد کنید. اگر از پایان نامه اولین نسخه در دست شماست، از عدد ۱ استفاده نمایید.

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:

The screenshot shows a web-based library management system interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "سازماندهی < فهرست نویسی و نمایه سازی < ایجاد رکورد". The main section is titled "اطلاعات ثبت" (Registration Information) and is divided into several sections:

- اطلاعات شخصی (Personal Information):** Includes fields for "طرح قفسه بندی" (Shelfmarking scheme) set to "0 - رده بندی", "آرایش قفسه بندی" (Shelfmarking arrangement) set to "# - اطلاعاتی در دست نیست", "شماره ثبت" (Registration number) "۳۳۶۴", "شناسه بازیابی" (Recovery code) "1336 8۱۱ / 31 ۰444", "چاپ" (Print), and "نام محل نگهداری" (Storage location name) "13 - تالار اطلاع رسانی کتابخانه".
- اطلاعات نسخه (Edition Information):** Includes fields for "جلد" (Volume), "نسخه" (Edition), "شماره(بهای)/قسمت" (Number/Part), and "جزء" (Part).
- شرایط استفاده مراجعان (Patron Usage Conditions):** Includes dropdown menus for "خط مشی دسترسی" (Access policy) set to "a - در دسترس", "خط مشی امانت دهی" (Lending policy) set to "b - امانت داده نمی شود", "خط مشی تکثیر" (Reproduction policy) set to "خط مشی تکثیر", and "روش فراهم آوری" (Acquisition method) set to "d - سپرده قانونی".

At the bottom, there are buttons for "انصراف" (Cancel) and "ذخیره" (Save). The footer contains the text "پشتیبانی بارس آدرخش".

Numbered arrows (1-6) point to the following elements:

- Arrow 1: Points to the "اطلاعات ثبت" header.
- Arrow 2: Points to the "طرح قفسه بندی" dropdown.
- Arrow 3: Points to the "شماره ثبت" field.
- Arrow 4: Points to the "شناسه بازیابی" field.
- Arrow 5: Points to the "نام محل نگهداری" dropdown.
- Arrow 6: Points to the "خط مشی دسترسی" dropdown.

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

شناسه بازیابی و محل نگهداری

شماره ثبت * ۳۳۶۴

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

شناسه بازیابی

چاپ

نام محل نگهداری * 13 - تالار اطلاع رسانی کتابخانه

اطلاعات نسخه

جلد

نسخه

شماره(یابی)/قسمت

جزء

شرایط استفاده مراجعان

خط مشی دسترسی a - در دسترس

خط مشی تکثیر

خط مشی امانت دهی b - امانت داده نمی شود

روش فراهم آوری d - سیرده قانونی

سال

توضیحات

مرجع/غیر مرجع

تخصیص RFID

حذف RFID

انصراف ذخیره

بشتیبانی پارس آدرکس

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

سازماندهی منابع دیجیتالی مدیریت سیستم

افزودن محتوا | سازماندهی منابع | اطلاعات | تنظیمات | گزارش

منابع دیجیتالی < افزودن محتوا

فیلتر کتابشناختی

بازنشانی جستجو

نوع ماده: پایان نامه فارسی همه کاربرگه ها وضعیت رکورد: همه وضعیتها مالکیت: کتابخانه مرکزی

فرامتنی دارای فرامتنی فاقد فرامتنی هر دو موجودی دارای موجودی فاقد موجودی هر دو

وضعیت تکمیل شده نشده هر دو

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

فیلتر کتابشناختی

بازنشانی جستجو

نوع ماده: پایان نامه فارسی همه کاربرگه ها وضعیت رکورد: همه وضعیتها مالکیت: کتابخانه مرکزی

فرامتنی دارای فرامتنی فاقد فرامتنی هر دو موجودی دارای موجودی فاقد موجودی هر دو

وضعیت تکمیل شده نشده هر دو

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

فیلتر: عنوان *

انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	سایر اطلاعات عنوان	رده کنگره	رده دیوبی	رده پرشکی	موضوع	شماره دستیابی
<input checked="" type="radio"/>	۲۱۷	آثار تحریم بر حق بر سلامت در حقوق بین الملل	پارکی، زهرا	تهران	۱۳۹۲		498845					تحریم	
<input type="radio"/>	۸۳-۷۲۹۲	آزمایش و ابتلا شاهشون، منصوره نهج البلاغه			۱۳۸۲	۵۱-۶۶۱۹	326759					۵۱-۶۶۱۹ امتحان الهی	
<input type="radio"/>	۳۰۰	آسیب شناسی سیستم انتقال آموزش در مدیریت منابع انسانی: مورد مطالعه دانشگاه تهران	رضایی، امیر البرز	البرز	۱۳۹۲		499198					آموزش کارکنان	
<input type="radio"/>	۲۳۷	آسیب شناسی مدیریت تبلیغات تجاری در ایران	میرهادی، زینب البرز	البرز	۱۳۹۲		498988					تبلیغات	

- 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:



- علامت مثبت سبز رنگ (افزودن منبع) را انتخاب نمایید. اگر قصد الصاق چند فایل به یک رکورد را دارید، لازم است از افزودن منابع استفاده نمایید.



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

[افزودن محتوا](#) | [سازماندهی منابع](#) | [اطلاعات پایه](#) | [تنظیمات](#) | [گزارش](#)

منابع دیجیتالی < افزودن محتوا

افزودن محتوا

عنوان : تست پایان نامه
 سال نشر :
 پدیدآورنده :
 ناشر :
 محل نشر :

نوع محتوا : تصویر صدا فیلم متن فرمت های دیگر

روش افزودن محتوا : افزودن محتوا براساس ماده آرشیوی موجود افزودن محتوا براساس بارگذاری سند
 روش ذخیره سازی : پایگاه داده فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود) فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید)

در صفحه اطلاعات تکمیلی محتوا " نام عام محتوا" را، پایان نامه فارسی یا لاتین انتخاب می کنید.

برای نمایش فایل پایان نامه ها 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/

دکتر/ هیات علمی/ دانشجو علوم پزشکی"

اگر فایلی که می خواهید بارگذاری کنید:

فایل pdf پانزده صفحه اول پایان نامه است از کد ۱۸ هم برای سطح دسترسی نمایش و هم برای دانلود استفاده نمایید.

فایل pdf تمام متن پایان نامه است از کدهای ۵ و ۶ به ترتیب برای سطح دسترسی نمایش و دانلود استفاده نمایید. دقت داشته باشید که منظور از این فایل، پایان نامه هایی است که بیش از ۲ سال از تاریخ دفاع آنها گذشته است.

اگر پایان نامه در دست توصیف به تازگی دفاع شده و هنوز دو سال از تاریخ دفاع آن نگذشته، لازم است با توجه به مصوبه دانشگاه از دسترس دور باشد. به همین دلیل باید برای فایل pdf تمام متن پایان نامه از کدهای ۱۵۰ و ۱۵۱ به ترتیب برای سطح دسترسی نمایش و دانلود استفاده نمایید.

اگر فایل word تمام متن پایان نامه را الصاق می کنید باید از دو کد ۲۸۰ و ۲۸۱ به ترتیب برای سطح دسترسی و دانلود استفاده نمایید.

نوع محتوا متن

* نوع عام محتوا پایان نامه فارسی

* سطح دسترسی پایان نامه - نمایش - دانشجویان

* سطح دسترسی دانلود پایان نامه - دانلود - دانشجویان کار

* مالکیت کتابخانه دانشکده کارآفرینی

گروه رده بندی :

وزن اختصاصی

عدد باید بین 0 و 1000 باشد.

اطلاعات تکمیلی آرشیوی

نوع فایل	کد دسترسی نمایش	کد نمایش دانلود
Pdf پانزده صفحه اول	۱۸	۱۸
Pdf تمام متن پایان نامه با تاریخ دفاع بیشتر از ۲ سال	۵	۶
Pdf تمام متن پایان نامه با تاریخ دفاع کمتر از ۲ سال	۱۵۰	۱۵۱
Word تمام متن	۲۸۰	۲۸۱

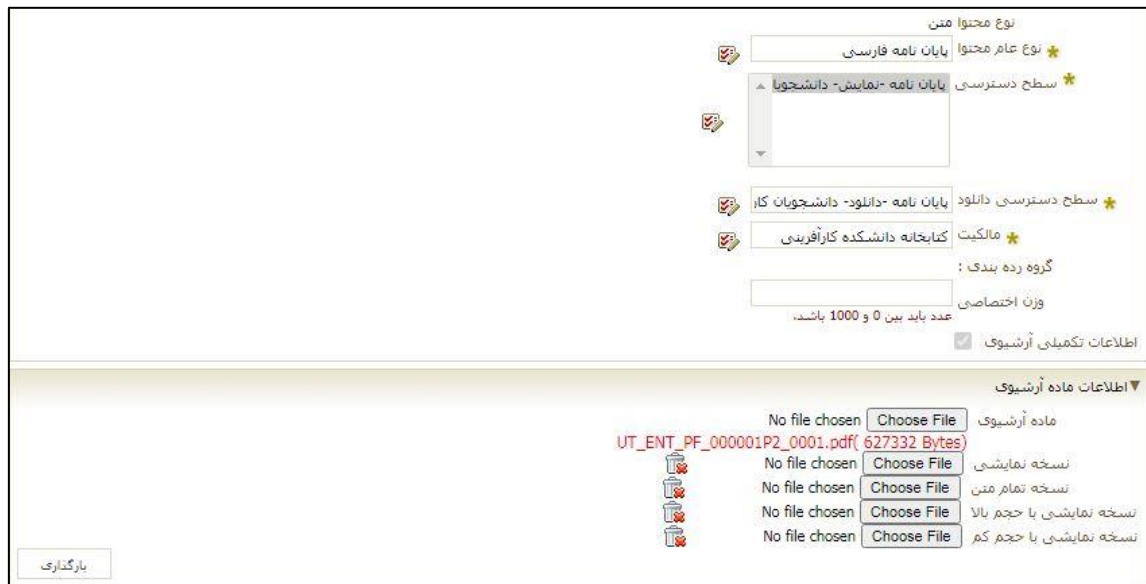
برای "مالکیت" کتابخانه محل خدمتان را انتخاب کنید.

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 بر روی نشانی موجود در قسمت "اطلاعات محل ذخیره سازی" کلیک کرده تا انتخاب شود و پس از آن بر روی تأیید کلیک نمایید.

در صفحه بعد در قسمت "لیست محتوا" صفحه ای مات 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.



❖ توجه داشته باشید که حجم فایل پی دی اف شما باید کمتر از ۳۰ مگابایت باشد.

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_CEN	UT دانشگاه تهران CEN کتابخانه مرکزی
نوع ماده	TF	بر اساس انواع کاربرگه هایی که در آذرسا وجود دارد تنوع خواهیم داشت. ۹۹ نوع کاربرگه درحال 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 هر یک از فایل های یک پایان نامه دارای چند قسمت بود از شماره ترتیبی این قسمت استفاده می شود. به عنوان مثال، اگر فایل pdf تمام متن به دلیل بالا بودن حجم به دو فایل تبدیل شود، این شماره سریال برای فایل اول 0001 و برای فایل دوم 0002 خواهد بود.

ملاحظات:

- این استاندارد بر این اساس پیشنهاد شده است که اگر روزی بتوانیم وب سرویس گلستان به آذرسا 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.
- پیش فرض این است که تمامی پایان نامه های وارد شده مربوط به دانشگاه تهران است.
- در این پیشنهاد سعی شده است مانعیت و جامعیت در 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 و سپس عدد اعشار را می نویسیم.

➤ منابع دارای نسخه چاپی

- مثال زیر برای روشن شدن مطلب مفید به نظر می رسد:

- UT SCI TF 0000001P2_0001

- 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

- 2 : قسمت اعشار شماره ثبت

- 0001 : 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 آدرسا 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 شده یا از دانشجو از طریق ایمیل دریافت شده 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 شماره ترتیبی از fif به نشانه پانزده صفحه اول پایان نامه استفاده نمایید.

- UT SC THS_0000001P2_fif_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.

❖ اگر ما به ازای چاپی از پایان نامه ندارید باید از این روش استفاده نمایید.

❖ برای ۱۵ صفحه اول و فایل‌های دیگر مربوط به این نوع از پایان نامه ها نیز باید DB به قبل از شماره ثبت اضافه شود.

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 THS DB_0000001P2_0001 -

-

-

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 -

2 : قسمت اعشار شماره ثبت -

0001 : شماره سریال ترتیبی -