

سید الرحمن
رحمن



فهرست نویسی جامع منابع کتابخانه ای در نرم افزار کوها

مدرس: الهام قبادی آزاد

خرداد ۱۴۰۴

اصول فهرست نویسی

فهرست نویسی:

ثبت مشخصات کتابشناختی کتابها برای تهیه فهرست از آنها

اهداف فهرست نویسی و کارکردهای فهرست کتابخانه

➤ سازمان دادن به مجموعه مواد و منابع کتابخانه به منظور بازیابی ساده تر کتب در مجموعه

➤ نظم دادن به مجموعه کتب

➤ تهیه شناسنامه برای مجموعه منابع کتابخانه

➤ تشخیص ، تفکیک و بازیابی کتب با مشخصات کلی و ظاهری خود از میان کتابهای دیگر

ابزارهای فهرست نویسی

- سرعنوان موضوعی پزشکی (Mesh)

- جدول نشانه مولف یا کاتر

- NLM Classification

سرعنوان موضوعی پزشکی

(MeSHs) Medical Subject Headings: مجموعه واژگانی است که توسط کتابخانه ملی پزشکی ایالات متحده *NLM* ایجاد شد تا در نمایه‌سازی مقالات نشریات و فهرستگان کتاب‌های علوم زیستی به کار برده شود.

جدول نشانه مولف یا کاتر

❖ نشانه اثر یا نشانه مولف از ترکیب حرف اول شناسه به اضافه نشانه عددی آن که از جدول استخراج می شود به دست می آید.

❖ نشان رده بندی به اضافه نشان مولف، نشانه بازیابی یک کتاب را تشکیل می دهد.

NLM Classification

- ✓ یک سیستم نمایه سازی کتابخانه ای است که رشته های پزشکی و علوم پایه پیش بالینی را پوشش می دهد.
- ✓ طبقه بندی NLM بر اساس سیستم طبقه بندی کتابخانه کنگره (LC) طراحی شده است: حروف الفبایی نشان دهنده دسته های موضوعی گسترده ای هستند که بر اساس اعداد تقسیم می شوند.
- ✓ کدهای الفبایی یک یا دو حرفی در طبقه بندی NLM از محدوده محدودی از حروف استفاده می کنند: فقط QS-QZ و W-WZ. این به سیستم NLM اجازه می دهد تا با طرح کدگذاری LC بزرگتر همزیستی کند زیرا هیچ یک از این محدوده ها در سیستم LC استفاده نمی شود. با این حال، سه کد از قبل موجود در سیستم LC وجود دارد که با NLM همپوشانی دارند: آناتومی انسان ((QM)، میکروبیولوژی QR، و پزشکی R برای جلوگیری از سردرگمی بیشتر، این سه کد در NLM استفاده نمی شوند

فهرست نویسی

- فهرست نویسی توصیفی
- فهرست نویسی تحلیلی
- رده بندی

فهرست نویسی توصیفی

❖ شکل ظاهری کتاب یا هر منبع مطالعاتی را توصیف می کند .

❖ شامل: نام پدیدآورنده، تاریخ تولد و درگذشت او، عنوان کتاب، پدیدآورندگان همکار (مترجم؛ تصویرگر؛ ویراستار)، مرتبه ویرایش، وضعیت نشر (محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر)، شماره صفحه ها یا جلد ها، دیگر مشخصات ظاهری و یادداشت ها می باشد.

❖ اطلاعات فهرست توصیفی، بیشتر از صفحه عنوان به دست می آید.

فهرست نویسی تحلیلی

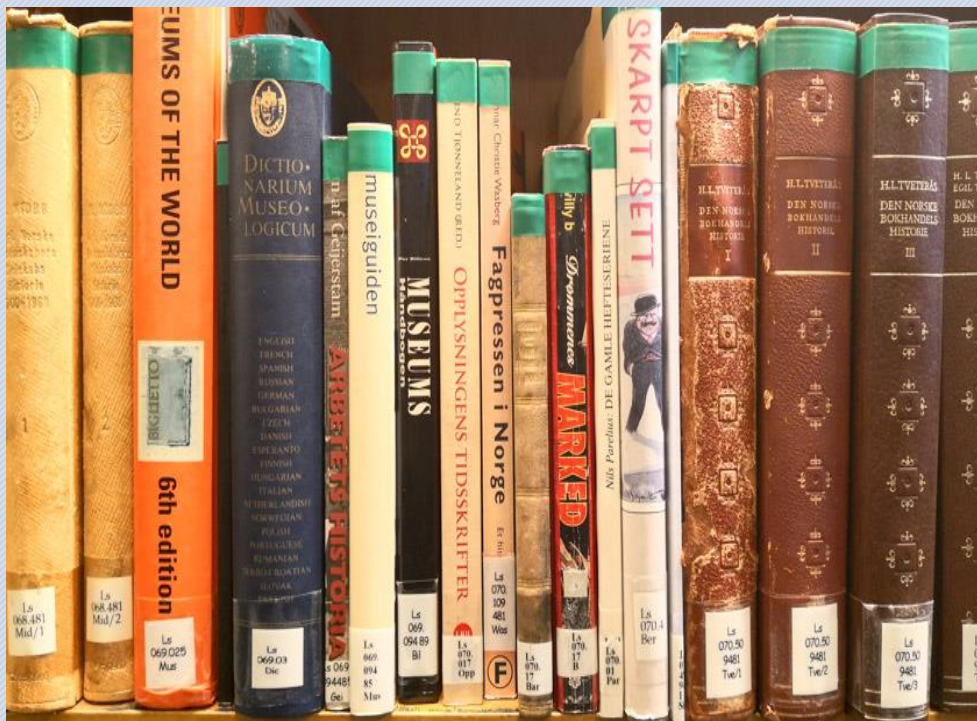
❖ اطلاعات فهرست نویسی تحلیلی پس از فهرست نویسی توصیفی می آید و با آن متفاوت است و به محتوای منبع مطالعاتی و دیگر پدید آورندگان همکار (مترجمان، تصویرگران، ناشران) عنوان و ... می پردازد.

❖ مراجعه کنندگان به کمک این شناسه ها می توانند کتاب مورد نظر خود را بازیابی کنند.

رده بندی

- سیستمی از سازماندهی دانش است که در آن منابع کتابخانه‌ای بر اساس رده‌بندی (طبقه‌بندی موضوعی) تعریف شده و منظمی مرتب می‌شوند.
- در قفسه‌های کتابخانه، ناحیه درست کتاب بنا بر سامانه رده بندی تعیین می‌شود.

انواع رده بندی در کتابخانه های علوم پزشکی



❖ رده بندی NLM

❖ رده بندی کنگره

توجه: رده اصلی کتاب به اولین موضوع داده می شود.

منابع بازیابی رده و موضوع پزشکی

NLM Classification •

Mesh Browser •

Mesh

✓ شکل اختصاری عبارت **Medical Subject Heading** به معنای سرعنوان‌های موضوعی پزشکی است.

✓ به مجموعه‌ای از واژگان کنترل‌شده‌ای دلالت دارد که توسط کتابخانه ملی پزشکی آمریکا تولید و برای نمایه‌سازی، فهرست‌نویسی و همچنین جستجوی متون و اطلاعات مرتبط با حوزه سلامت استفاده می‌گردد.

اجزاء مش

- Fullword
- SubString

✓ **جستجوی Fullword** : تنها به دنبال اصطلاحات ورودی کامل است و رشته‌هایی که بخشی از اصطلاح، کلمه یا جمله هستند را جستجو نمی‌کند.

به‌طور مثال: اگر عبارت Irritable bowel syndrome در کادر جستجو وارد و این گزینه انتخاب شود، مرورگر MeSH در توصیف‌گرهای خود فقط به دنبال توصیف‌گری می‌گردد که شامل همه کلمات موجود در این عبارت باشد. بنابراین اگر این عبارت در MeSH حضور داشته باشد، به همین صورت بازیابی می‌گردد.

✓ **جستجوی SubString**: رکوردهایی را پیدا می‌کند که رشته‌ای از کاراکترها به‌صورت اصطلاح کامل یا بسترسازی‌شده در یک اصطلاح، کلمه یا جمله را دارد.

به‌طور مثال: اگر عبارت Myocardial infarction در کادر جستجو وارد و این گزینه انتخاب شود، مرورگر MeSH در رکوردهای خود به دنبال رکوردهایی می‌گردد که در همه آنها یا بخشی از آنها این عبارت باشد. بنابراین اگر این عبارت در MeSH حضور داشته باشد، کلیه عبارت‌های Inferior Wall Myocardial Infarction، Non-ST Elevated Myocardial Infarction، Anterior Wall Myocardial Infarction، Myocardial Infarction و Myocardial Infarction بازیابی می‌گردد.

❖ **(تطبیق دقیق) Exact Match:** اصطلاحاتی را می‌یابد که بدون توجه به اینکه آیا این اصطلاح، کاراکترهای حروف کوچک یا بزرگ دارد، دقیقاً مطابق با جستجو باشد.

مثال: اگر کلمه Medicine در کادر جستجو وارد و این گزینه انتخاب شود، چنانچه این کلمه در مرورگر MeSH حضور داشته باشد، مستقیماً صفحه اطلاعات این رکورد بازیابی می‌گردد

❖ **(تمام عملگرها) All Fragments:** همه عبارات ورودی مورد جستجو باید به هر ترتیبی در نتایج جستجو موجود باشد.

مثال: اگر عبارت Psychological Feedback در کادر جستجو وارد و این گزینه انتخاب شود، مرورگر MeSH بین دو کلمه «و» قرار می‌دهد و به این ترتیب رکوردهای که شامل کلمه Psychological و Feedback هستند بازیابی می‌گردد

❖ (هر عملگر) **Any Fragment**: هر عبارت ورودی مورد جستجو می تواند در نتایج جستجو موجود باشد.

مثال: اگر عبارت Psychological Feedback در کادر جستجو وارد و این گزینه را انتخاب شود، مرورگر MeSH بین دو کلمه «یا» قرار می دهد و به این ترتیب رکوردهای که شامل کلمه Psychological یا Feedback هستند بازیابی می گردد.

معرفی نرم افزار کوها

❖ کوها یک سیستم مجتمع بر پایه وب می باشد که به منظور فهرست نویسی ایجاد گردیده است.

❖ در این نرم افزار استاندارد Z39.50 قابل دسترس می باشد.

اجزاء کوہا

- کاتالوگ
- امانت
- اعضاء
- گزارشات

کاتالوگ

- جستجو
- اضافه کردن مدرک
- بررسی درخواست دانلود
- نشریات
- قفسه مجازی
- پرینت کارت شلف

نحوه ورود اطلاعات در نرم افزار کوها



تگ صفر

• پر کردن فیلدهای ۰۰۰ ، ۰۰۱ ، ۰۰۳ و ۰۰۵ الزامی می باشد.

نحوه وارد کردن شابک یا ISBN:

کد ده رقمی یا سیزده رقمی بدون فاصله یا خط تیره وارد می شود.

کتاب چند جلدی دارای چند شابک:

کلیک روی علامت $\pm$

050: رده کتاب بر اساس کتابخانه کنگره

- a (شماره رده) : رده کتاب با حروف بزرگ + فاصله + شماره رده فیلد
- b (نشانه اثر): ممیز + حرف اول نام خانوادگی نویسنده + شماره کاتر +
حرف اول عنوان + شماره کاتر + فاصله + سال انتشار کتاب

060 : رده بندی کتابخانه ملی پزشکی

- a (شماره رده) : رده کتاب با حروف بزرگ + فاصله + شماره رده
 - b (نشانه اثر) : حرف اول نام خانوادگی نویسنده + شماره کاتر + حرف اول عنوان + فاصله + سال انتشار
- توجه: کتب لاتین نیز همانند کتب فارسی نوشته می شوند.

تگ یک

- سرشناسه از روی صفحه عنوان انتخاب می شود.
 - اگر کتابی تنها یک نویسنده داشته باشد، نام وی سرشناسه خواهد شد.
 - نام و نام خانوادگی پدیدآورنده اثر به صورت مقلوب وارد می شود.
 - در صورتی که پدیدآورندگان بیش از سه نفر نباشد، نویسنده اول سرشناسه قرار می گیرد.
- توجه:** فقط نویسنده یا مولف اثر به عنوان سرشناسه قرار می گیرد. مترجم یا ویراستار سرشناسه قرار نمی گیرند.

✓100c: در صورتی که پدیدآورنده اثر نقشی غیر از نویسنده داشته باشد، در این فیلد وارد میشود. برای اضافه کردن این فیلد روی حرف C کلیک نمائید.

✓110a: اثری که توسط یک موسسه یا سازمان تهیه شده است، نام آن سازمان یا موسسه سرشناسه قرار می گیرد.

✓111a: در صورتیکه کتاب، خلاصه مقالات، همایش ها و گردهمایی ها باشد، نام همایش سرشناسه قرار می گیرد.

عنوان قراردادی سرشناسه

➤ برای برگزیده ها ، کتاب های قدیمی مجهول المؤلف ، مجموعه افسانه ها و حکایات عامیانه ، دعاها و زیارت نامه ها که تحت یک عنوان واحد قرار می گیرند، استفاده می شود.

➤ عنوان قراردادی سرشناسه در نرم افزار کوها، در فیلد 130 قرار دارد.

تگ ۲

✓ در کتب فارسی عنوان مطابق صفحه عنوان نوشته می شود.

✓ در کتب لاتین عنوان کتاب با توجه به رعایت فاصله بین کلمات (حرف اول کلمه اول را با حروف بزرگ و بقیه را با حروف کوچک) نوشته می شود.

✓ در صورتی کتاب دارای عنوان قراردادی باشد در گروه در تگ ۲۴۰ نوشته می شود.

• عناوینی که با عدد شروع می شوند، به صورت ذیل وارد می شوند:

۱۰۰۰ نکته در پزشکی در تگ ۲۴۵

هزار نکته در پزشکی در تگ ۲۴۶

• در کتب لاتین همه حروف عنوان فرعی را با حروف کوچک نوشته می شود.

نکاتی چند در مورد تگ ۲

- ❖ جدا سازی چند نقش مشابه در صفحه عنوان : استفاده از کاما (،)
 - ❖ جدا سازی نقش های متفاوت: استفاده از علامت سمی کالن (؛)
 - ❖ رعایت فاصله بین کلمات و علائم از هر دو سو
 - ❖ اسامی که دارای پسوند و یا پیشوند هستند بایستی با فاصله نوشته شوند. (مانند: زارع پور، احمد زاده)
 - نوشتن شرح مسئولیت نقش ها مطابق صفحه عنوان
- توجه: حتی در صورت وجود اشتباه چاپی در صفحه عنوان، عین کلمه آورده شود و در گروه کلمه صحیح وارد شود. مثال: نویسنده عبادی فر [صحیح: عبادی فرد]

نکات کاربردی عنوان به شکل دیگر

⋮

- ذکر محل قرارگیری سایر عناوین کتاب الزامی است . (مثلا عنوان روی جلد یا عنوان به انگلیسی)
- در صورتیکه نیاز به وارد کردن عنوان های مختلف باشد پس از کلیک بر روی علامت $\pm$ و مشخص کردن تعداد کادرهای موردنیاز، عناوین را به صورت جداگانه وارد کنید.

با توجه به وجود انواع خاص عنوان در کتاب در حال فهرستنویسی، همچنین نیاز کتابخانه موارد زیر قابل اضافه کردن هستند:

بالای عنوان / عنوان اصلی / عنوان به زبان دیگر / عنوان پشت جلد به زبان دیگر / عنوان روی جلد / عنوان دیگر / عنوان عطف / عنوان چاپ ها یا ویرایش های دیگر / عنوان جلدهای دیگر در صورتی که کتاب چند جلدی و فاقد یک عنوان مشترک باشد.

موارد الزامی در فیلد شرح ویرایش

- ذکر شماره ویرایش
- استفاده از کلمه ویراست بجای ویرایش در کتب فارسی
- نوشتن ترتیب ویرایش به صورت عدد (مثال: ویراست ۳) .
- قرار دادن فاصله بین ویراست و عدد (بعد از عدد یک فاصله گذاشته شود).
- استفاده از (ed.) برای واژه ویرایش در کتب لاتین
- استفاده از اعداد ترتیبی برای مشخص کردن چندمین ویرایش

وضعیت نشر

260a:

- محل انتشار اثر در این فیلد وارد می شود.
- در کتب لاتین اولین یا مشهورترین محل انتشار آورده می شود.
- در کتب فارسی در صورتی که دو محل نشر وجود داشته باشد با کلیک بر روی علامت + کنار کادر محل انتشار، کادر جدیدی ایجاد کنید و محل نشر دوم را وارد کنید.

260b:

در صورت وجود دو ناشر یا بیشتر با کلیک بر روی علامت + کنار کادر ناشر، کادرجدیدی ایجاد کنید و ناشر دوم را وارد کنید.

توجه: چنانچه در این سه فیلد اطلاعاتی وارد نشود نرم افزار بصورت خودکار در قسمت فارسی کلمات(بی جا، بی نا و بی تا) و در قسمت لاتین کلمات . S.D , S.N. : S.L. را وارد میکند.

تگ ۳

➤ 300: مشخصات فیزیکی کتاب

➤ 300a: صفحہ شمار کتاب

مواردی که در فیلد 300a باید رعایت شوند:

- ❖ نوشتن حروف اختصار بصورت کوچک
 - ❖ قرار دادن نقطه در انتهای ص یا P
 - ❖ رعایت فاصله بین حروف و اعداد
 - ❖ نوشتن حرف P. برای کتابهای انگلیسی و حرف ص. برای کتابهای فارسی
 - ❖ اثر دارای شماره گذاری نامنظم در کتب فارسی: استفاده از عبارت: صفحه شمار گوناگون
- کتب لاتین: استفاده از عبارت **Various paging**

• 300b: سایر مشخصات فیزیکی کتاب

برای کتب لاتین در صورت داشتن تصویر: ill.

در صورت داشتن جدول : نوشتن table

در صورت داشتن نمودار: استفاده از chart

در صورت داشتن CD: استفاده از لوح فشرده

تگ چهار

440: این فیلد به شرح فروست اختصاص دارد.

فروست چیست: به مجموعه ای از آثار به ویژه کتاب های مستقل گفته می شود که از نظر موضوع یا سایر جهات با هم نوعی وابستگی دارند و به دنبال هم و به وسیله یک ناشر و به یک شکل انتشار می یابند. همه آثار یک فروست دارای عنوانی عمومی هستند که بالای صفحه عنوان، صفحه نیم عنوان یا روی جلد نوشته می شود.

نحوه نوشتن فروست:

وارد کردن فروست کتاب بدون گذاشتن پرانتز
عنوان فروست + فاصله + سمی کالن (;) + شماره فروست
در صورت موجود بودن دو فروست، فروست ها با نقطه از یکدیگر جدا می شوند.

تگ ۵

یادداشت ها:

عبارت های کوتاهی هستند که به طور معمول نمی توان آنها را در نواحی قبلی ذکر کرد. هدف از نوشتن یادداشت، دادن اطلاعات بیشتر به خواننده و کمک به او در شناخت بهتر کتاب و در نهایت بهره گیری موثرتر از آن است.

مثال : نوشتن مندرجات یک اثر، نشان دادن تاریخ ویرایش های پیشین، یا مشخص کردن اینکه اثر دارای واژه نامه یا کتابنامه است. یادداشت ها را به ترتیب نواحی موجود، بر روی فهرست برگه می آورند. منابع اطلاعاتی مربوط به این ناحیه را از هر منبع مناسبی می توان فراهم نمود.

نکات کاربردی در زمینه یادداشت ها

نکته ۱: کتاب هایی که دارای بیش از سه نویسنده هستند و در شناسه افزوده به آنها اشاره ای نشده است در این ناحیه قید شود. (کلید واژه های قید شده در این ناحیه توسط کاربر در فیلد آزاد قابل جستجو خواهد بود)

در صورتی که اسامی افراد در یادداشت، به اندازه اسامی افرادی که در شرح پدیدآور آمده اند دارای اهمیت باشد می توان برای نام افرادی که در ناحیه یادداشت آمده اند نیز شناسه افزوده درست کرد.

نکته ۲ : با توجه به وجود فهرستگان کتابخانه ای و فهرست شدن منابع همه کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی شیراز در نرم افزار کوها، همکاران فهرستنویس در صورتیکه یادداشتی را در تگ ۵ قرار میدهند که فقط شامل موجودی کتابخانه خودشان است بعد از گذاشتن یادداشت در پرانتز نام کتابخانه موردنظر را نیز وارد کنند.

فیلد ۵۰۴: کتابنامه ، نمایه و واژه نامه

نکته: برای نوشتن کتابنامه نیاز به نوشتن شماره صفحه است اما واژه نامه و نمایه نیاز به درج شماره صفحه ندارند.

- در صورتیکه کتابنامه به صورت پراکنده و نامشخص باشد و یا در پایان هر فصل آمده باشد فقط نوشتن کلمه کتابنامه کفایت می کند.

در مورد کتابهای لاتین، اگر کتاب دارای کتابنامه و نمایه بود عبارت زیر در این فیلد وارد شود :

Includes bibliographical references and index

۵۰۵: مندرجات

❖ مجموعه آثار یک نویسنده و یا موضوعات متفاوت در یک کتاب تک جلدی و یا آثار چند جلدی با یک عنوان مشترک.

مثال: مندرجات: بخش اول: فلسفه قدیم / ترجمه محمد لطفی. - بخش دوم: فلسفه قرون وسطی / ترجمه مرتضی حداد

۵۲۰: این فیلد به چکیده اختصاص دارد.

این بخش بیشتر برای پایان نامه کاربرد دارد.

۵۳۰: این فیلد به دیگر شکل های قابل دسترس اثر اختصاص دارد.

اگر کتاب به شکل دیگری مثلا آنلاین، سی دی و ... در کتابخانه قابل دسترس باشد در این تگ آورده می شود. این مورد بیشتر در مورد کتابهای لاتین صدق می کند. در این مورد نیز بعد از نوشتن یادداشت، محل نگهداری آن نیز در پرانتز آورده شود.

تگ ۶

✓ این فیلد به موضوع اثر اختصاص دارد.

✓ هر کدام از موضوعات اصلی و فرعی (موضوعی، شکلی، دوره ای و جغرافیایی) خود

دارای فیلد جداگانه ای است. پس در کادر موضوع اصلی، نیازی به اضافه کردن

موضوع فرعی و گذاشتن خط تیره بین موضوع اصلی و موضوعات فرعی نمی باشد.

توجه: موضوعات شکلی، جغرافیایی و دوره ای را در محل خود وارد کنید.

• ۶۵۰ : این فیلد به موضوع اصلی کتاب اختصاص دارد.

• در کاربرگه لاتین، حرف اول کلیه کلمات به جز حروف ربط با حرف بزرگ مطابق مش تایپ شود.

• X تقسیم فرعی موضوعی: در کاربرگه لاتین همه با حروف کوچک تایپ می شود.

- (شناسه افزوده): نام نویسندگان همکار، مترجم یا مترجمان، تصویرگر ان، سازمان‌هایی که نقش مهمی در تهیه اثر دارند یا دولتی هستند و دیگر افرادی است که در قسمت شرح پدیدآورنده گان به آن‌ها اشاره شده است. این شناسه‌ها با حروف (ابجد) نمایش داده می‌شوند. پس از آوردن نام‌ها تنها واژه عنوان نوشته خواهد شد، نه عنوان کامل کتاب.

تگ ۷

۷۰۰ : شناسه افزوده نام اشخاص

برای نویسنده همکار، مترجم و ویراستار به کار می رود.

۷۱۰ : شناسه افزوده تنالگان:

شناسه افزوده سازمان در این فیلد وارد می شود.

تگ ۸

• ۸۳۰ : شناسه افزوده فروست

• ۸۵۶: (URL) یا آدرس اینترنتی:

این فیلد فقط در قسمت ورود اطلاعات کتب لاتین وجود دارد در این فیلد آدرس اینترنتی کتاب در صورت وجود، وارد می شود.

۸۸۰: دیگر نامها و عنوانهای مرتبط

این قسمت معمولاً برای کتب ترجمه شده در صورتیکه بخواهیم نام پدیدآورندگان اثر را به زبان اصلی نیز وارد کنیم به کار برده می شود.

ابتدا در فیلد ۶ لینک مرتبط، نشانی فیلدی که نام موردنظر را در آن وارد کرده اید مشخص کنید (برای مثال 100a) و سپس در فیلد a، نام موردنظر را به لاتین وارد می شود.

Linkage: شماره فیلدی را که می خواهید به آن لینک دهید وارد کنید.

۸۸۰: در این قسمت نام نویسنده به زبان دیگر وارد می شود. به این صورت که ابتدا نام خانوادگی نویسنده سپس فاصله بعد علامت کاما سپس فاصله و در آخر نام کوچک نویسنده به لاتین وارد می شود.

a ۸۸۰: در این قسمت نام نویسنده به زبان دیگر وارد می شود.

نام خانوادگی نویسنده + فاصله + کاما + فاصله + نام کوچک نویسنده به لاتین

تگ ۹

- ۹۴۲: در این قسمت، فیلد (Item Type) مشخص کننده نوع منبع در دست فهرستنویسی است که به صورت پیش فرض مشخص می شود.

نکات کاربردی

- در صورت موجود بودن اطلاعات فهرست نویسی کتاب، از ویرایش به جای تکثیر استفاده
- نمائید و فقط شماره ثبت را به کاربرگه اضافه نمائید.
- فقط در موارد ذیل اقدام به تکثیر نمائید:

الف: ویرایش جدید کتاب

ب: تغییر مترجم

ج: تغییر عنوان

د: متفاوت بودن ناشر و محل نشر

- هیچ کتابخانه ای مجاز به تغییر اطلاعات کاربرگه کتابخانه دیگری نیست.
- جهت انتخاب موضوع برای کتب زیرمجموعه علوم پزشکی حتما از سرعنوان موضوعی پزشکی استفاده شود.
- بعد از ایزو گرفتن کتب لاتین، اطلاعات اضافی در نرم افزار پاک شود.
- بعد از ثبت اطلاعات کتب در نرم افزار، حتما از وارد نمودن شماره ثبت اطمینان حاصل نمائید. عدم توجه به این مورد، موجب ایجاد رکورد بی نام و نشان در نرم افزار می شود.

فهرست نویسی پایان نامه



مراحل ورود اطلاعات پایان نامه



نحوه ورود اطلاعات پایان نامه

تگ ۰۰۰ تا ۰۰۶: فقط روی تگ ها کلیک می کنیم.

۰۶۰ رده بندی کتابخانه ملی پزشکی:

✓ شماره پایان نامه همان شماره ثبت

✓ سال انتشار: سال دفاع

۱۰۰ پدید آورنده: نام نویسنده پایان نامه

a۲۴۵ : عنوان به فارسی

۲۴۵C: نگارش ...

a۲۴۶ : عنوان به زبان دیگر

نحوه ورود اطلاعات پایان نامه در کوها

درتگ ۲۶۰ d دانشکده محل تحصیل حتما باید انتخاب شود.

a۳۰۰ : شماره صفحه

b۳۰۰ : حجم فایل

a۵۲۰ : چکیده به فارسی

b۵۲۰ : چکیده به انگلیسی

a650: موضوع بر اساس مش

a۶۵۳ : توصیف گرها بر اساس کلیدواژه های چکیده پایان نامه

۷۰۰: شناسه افزوده

۸۸۰ : لینک و دیگر نام ها و عناوین مرتبط

فیلدهای مربوط به تگ ۹ به شرح ذیل وارد می شوند:

935 - دانشگاه علوم پزشکی شیراز

زهره امامی	a استاد راهنما *
سارا هاشمی	b استاد مشاور *
دکتری عمومی	c مقطع تحصیلی *
دندانپزشکی	d رشته تحصیلی *
نگین حسینی، رامتین چیت سازها، علی رستگاریان	e داور
1403/12/22	k تاریخ دفاع

942 - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)

▼ پایان نامه فارسی	c Item type *
--------------------	---------------

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

نحوه درخواست پایان نامه از طریق اوپک

- ورود به نرم افزار بر اساس نام کاربری و رمز عبور
- کلیک بر روی جستجوی پیشرفته
- تعیین استراتژی جستجو (بر اساس کلیدواژه، عنوان، نام نویسنده، استاد راهنما و ...)
- انتخاب نوع پایان نامه
- انتخاب مکان
- کلیک بر روی جستجو



از کتابدار بپرس

پیشنهاد خرید

سبد کتاب

فهرست مجازی

حساب من

جستجوی پیشرفته

جستجوی ساده

پایان نامه کشور

جستجوی پیشرفته کاتالوگ

نحوه نمایش:

عنوان

مرتب سازی بر اساس:

20

نتایج برای هر صفحه:

ناشر

رشته تحصیلی

استاد راهنما

استاد مشاور

چاپ شده بین

و

جستجو

کلید واژه

عنوان

نویسنده

موضوع

نوع/شکل

مکان

شاپک/ شابن

عناوین جدید

جستجو

روز آخر

30

تهیه شده در

Any Branch

E BOOK

DigiLib

Ava Afzar Integrated Library System

جستجو در کتابخانه های علوم پزشکی شیراز

عکس، کاربرد

نام کاربر: الهام قبادی
خروج

از کتابدار پرس

پیشنهاد خرید

سید کتاب

فقهه مجازی

حساب من

جستجوی پیشرفته

جستجوی ساده

پایان نامه کشور

آیتم ها

ردیف	نام فایل	مجوزها
1	صفحه عنوان، چکیده، منابع	دانلود - مشاهده
2	متن کامل پایان نامه	درخواست مجوز مشاهده شما اجازه مشاهده برای این قسمت پایان نامه را ندارید
راهنمای مشاهده پایان نامه:		
• خواهشمند است از در اختیار قرار دادن نام کاربری و رمز عبور خود به دیگر افراد جدا خودداری نمایید. در صورت بروز هرگونه مشکل، مسئولیت به عهده کاربر مربوطه می باشد. • امکان مشاهده پایان نامه ها، تنها در شبکه دانشگاه و یا با استفاده از وی پی ان دانشگاه، در خارج از دانشگاه، امکان پذیر است. • از صفحه پایان نامه ها اسکرین شات یا عکس گرفته نشود. هرگونه گزارش منجر به مسدود شدن حساب کاربری شخص می گردد. • متن کامل تمامی پایان نامه های ده سال اخیر دانشکده ها با جستجو در نرم افزار کتابخانه قابل مشاهده می باشد. • لازم به ذکر است که مشاهده متن کامل پایان نامه های دو سال اخیر، برای گروه های زیر قابل مشاهده است:		
اعضای مجتمع های علوم، به استثنای درخواست مجوز مشاهده و تولید درخواست مجوز برای کتابخانه میزا		

راهنمای مشاهده پایان نامه

راهنمای مشاهده پایان نامه:

- خواهشمند است از در اختیار قرار دادن نام کاربری و رمز عبور خود به دیگر افراد جدا خودداری نمایید. در صورت بروز هرگونه مشکل، مسئولیت به عهده کاربر مربوطه می باشد.
- امکان مشاهده پایان نامه ها، تنها در شبکه دانشگاه و یا با استفاده از وی پی ان دانشگاه، در خارج از دانشگاه، امکان پذیر است.
- از صفحه پایان نامه ها اسکرین شات یا عکس گرفته نشود. هرگونه گزارش منجر به مسدود شدن حساب کاربری شخص می گردد.
- متن کامل تمامی پایان نامه های ده سال اخیر دانشکده ها با جستجو در نرم افزار کتابخانه قابل مشاهده می باشد.
- لازم به ذکر است که مشاهده متن کامل پایان نامه های دو سال اخیر، برای گروه های زیر قابل مشاهده است:
 - اعضای محترم هیات علمی با ارسال درخواست مجوز مشاهده و تایید درخواست بوسیله کتابخانه مبدا.
 - دانشجویان گرامی با مراجعه حضوری به کتابخانه مبدا و هماهنگی و تایید مجوز مشاهده بوسیله کتابدار میز امانت.(کتابخانه مبدا: به معنای کتابخانه ای است که نسخه فیزیکی کتابخانه در آن مکان نگهداری می شود)
- در صورت بروز هر گونه مشکل در خصوص مشاهده پایان نامه ها با کتابخانه واحد خود تماس بگیرید.

نحوه تایید درخواست توسط کتابدار

✓ کلیک بر روی کاتالوگ

✓ بررسی درخواست مشاهده

✓ بررسی

✓ پذیرفته شده

✓ تایید

توجه: متن پایان نامه فقط قابل خواندن است و حدود دو هفته در دسترس کاربر باقی می ماند.

بررسی درخواست مشاهده

نام امانت گیرنده	عنوان مدرک	کتابخانه	تاریخ	وضعیت	
		دانشکده دندانپزشکی	▼	در دست بررسی ▼	فیلتر
فاطمه کاردان	Evaluation of maxillary bone characteristics in patients with unilateral cleft lip & palate in CBCT images	دانشکده دندانپزشکی	1404/02/13	در دست بررسی	بررسی
علیرضا سالاری دوست	بررسی ارتباط پلی مورفیسم های تک نوکلئوتیدی در MLH1 (rs63749795) و ریسک کارسینومای سلول سنگفرشی دهانی	دانشکده دندانپزشکی	1404/02/05	در دست بررسی	بررسی
علیرضا سالاری دوست	بررسی تاثیر عصاره آبی گیاه خرفه به همراه اسفنج ژلاتینی بر ترمیم ضایعه های استخوان فمور در خرگوش	دانشکده دندانپزشکی	1404/02/05	در دست بررسی	بررسی
	مقایسه تاثیر آموزش به روش سخنرانی و طراحی نقشه مفهومی بر آگاهی و اظهار	دانشکده پرستاری و			

نحوه ورود اطلاعات مجله

LEADER - 000		0
		2
CONTROL NUMBER - 001		3
		4
CONTROL NUMBER IDENTIFIER - 003		5
0		6
DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION - 005		7
20140522074127.0		8
+ FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS--GENERAL INFORMATION - 006		9
+ INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER - 022		
1542-0124 (Print)	International a ▲ Standard Serial Number ▲	
+ INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER - 022		
1937-5913 (Electronic)	International a ▲ Standard Serial Number ▲	
+ INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER - 022		
1542-0124 (Linking)	International a ▲ Standard Serial Number ▲	

✓کاتالوگ

✓اضافه کردن مدرک

✓انتخاب E-Journal

کلیک بر روی تگ ۰۰۱ تا ۰۰۰۶

تگ ۰۲۲ : ISSN را وارد می کنیم.

تگ ۲۱۰: عنوان مجله را به اختصار وارد می کنیم.

تگ ۲۴۵: عنوان مجله را وارد می کنیم.

تگ a۲۶۰ : محل انتشار

تگ b۲۶۰: ناشر

تگ a۳۰۰ : تعداد جلدها را به صورت ذیل وارد می کنیم

2Vol/yr

✓تگ ۳۱۰ : دوره تناوب مجله را وارد می کنیم (ماهانه، سالیانه، فصلی و ...)

✓تگ ۵۱۰: محل ایندکس مجله را می نویسیم

Index medicus	+ Indexed In - 1 510
Name of source a	▲
	▲
MEDLINE	+ Indexed In - 1 510
Name of source a	▲
	▲
PubMed	+ Indexed In - 1 510
Name of source a	▲
	▲
OLDMEDLINE	+ Indexed In - 1 510
Name of source a	▲
	▲

➤ تگ ۸۵۶ لینک الکترونیکی مجله را وارد می کنیم.

افزودن مدرک جدید

+ ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS - 4 856	
+ http://bj.o.bmj.com/	Uniform Resource Identifier ▲
- + ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS - 4 856	
+ http://www.pubmedcentral.nih.gov/tocrender.fcgi?journal=152&action=archive	Uniform Resource Identifier ▲
+ ALTERNATE GRAPHIC REPRESENTATION - 880	
+ NON-MARC INFORMATION FIELD - 887	
	Source of data 2 ▲

نحوه ورود اطلاعات مجله

نمایش کامل

نمایش ISBD

نمایش نرمال

اطلاعات کتابشناختی

The ocular surface (Record 500086089)

[Philadelphia, PA]
Elsevier Inc.
2003
4 Vol/yr
1542-0124 (Print)
Eng

Index medicus v4n1, Jan. 2006- MEDLINE -
v4n1, Jan. 2006- PubMed v4n1, Jan. 2006-
Current Indexing Status: Currently indexed for
MEDLINE. Current Subset: Index Medicus
- <https://www.clinicalkey.com>

- [Eye Diseases](#)
- [Eye -- anatomy and histology](#)
- [Ocular Physiological Phenomena](#)
- [Ophthalmology](#)

[https://www.clinicalkey.com/#!/browse/
journal/15420124/1-s2.0-S1542012418X00032](https://www.clinicalkey.com/#!/browse/journal/15420124/1-s2.0-S1542012418X00032)
E Journal

مجل نشر :
ناشر :
اولین سال انتشار :
شماره جلد :
ISSN :
زبان :
نمایه شده در:

نمایه شده در:
موضوع :

آدرس اینترنتی :

نوع مدرک :

تعداد نسخه ها : 67



اطلاعات نسخه ها

وضعیت موجودی	یادداشت	وضعیت	مکان	نوع مدرک
2025(Vol. 37)		در حال انتظار	بیمارستان خلیلی	E Journal
2025(Vol. 36)		در حال انتظار	بیمارستان خلیلی	E Journal
2025(Vol. 35)		در حال انتظار	بیمارستان خلیلی	E Journal
2024(Vol. 34)		در حال انتظار	بیمارستان خلیلی	E Journal

وارد کردن شماره های جدید مجله

ISSN	عنوان	گنجینه	تاریخ انتشار	یادداشت
				فیلتر
	Journal of Dental Research, Dental Clinics, and Dental Prospects (Tabriz)	2007	Converted by) (AVAfZ	افزودن شماره جریبات جدید

انتشار جدید

- کلیک بر روی ورود اطلاعات نشریات
- کلیک بر روی اشتراک جدید

نحوه ورود افزودن شماره جدید مجله

- کلیک بر روی علامت ... مقابل اطلاعات کتابشناختی
- وارد کردن شماره مدرک در فیلد کلمه کلیدی
- انجام جستجو
- کلیک بر روی گزینه انتخاب
- پرکردن سایر فیلدها
- وارد کردن فرمول نشریات Vol., no.

برنامه ریزی	
	تاریخ شروع اشتراک :
	هزینه اشتراک :
Irregular ▾	دوره انتشار (*):
هیچ کدام ▾	رسیده در :
طول نشریه	
* یک مورد انتخاب شود	
	تعداد شماره در سال :
	تعداد هفته در سال :
	تعداد ماه در سال :

مشخصات اشتراک	
	کارگزار :
	اطلاعات کتاب شناختی :
	کتابخانه :
	یادداشت ها :

شماره محاسبات	
	فرمول ورود نشریات :

افزودن نشریه

نحوه گزارش گیری از طریق مارک

- ✓ کلیک بر روی گزارشات
- ✓ انتخاب گزینه خروجی بر اساس مارک
- ✓ وارد کردن شماره مدرک
- ✓ انتخاب نوع مدرک
- ✓ انتخاب قالب مارک
- ✓ انتخاب کتابخانه
- ✓ انتخاب گزینه هرآیتم در یک ردیف
- ✓ انتخاب خروجی به فایل اکسل

نحوه گزارش گیری از طریق مارک

صفحه اصلیپیغامکاتالوگامانتاعضاگزارشاتپیشنهادتنظیماتدرباره سیستم

MARC خروجی بر اساس

انتخاب مدرک برای گرفتن خروجی

Select export type : شماره کتاب ▾

*از شماره مدرک : 110100122 تا شماره مدرک : 500129738

*نوع مدرک : کتاب فارسی ▾

* قالب MARC : Farsi Book ▾ ☐ همه تگ های MARC !

کتابخانه : دانشکده دندانپزشکی ▾

محدودیت از ردیف به تعداد

برای نمایش اطلاعات تمامی آیتم ها در یک سطر این گزینه را کلیک کنید : ☒ هر آیتم در یک ردیف

مرتب سازی بر اساس : شماره مدرک ▾

خروجی

☒ خروجی به فایل Excel
☐ تگ

Done



از توجه شما متشکرم