

آموزش شیوه های جستجو در نرم افزار کاوش

و نحوه ثبت نام در کتابخانه

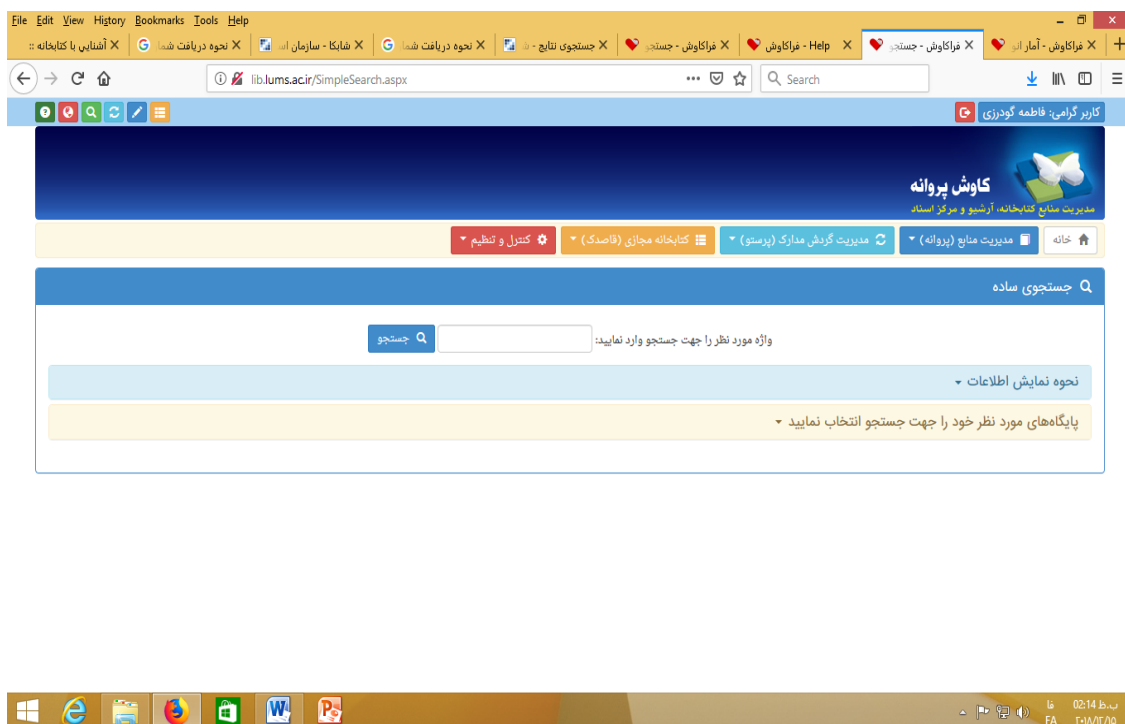
مدرس : فاطمه گودرزی

کارشناس ارشد مدیریت اطلاعات

دانشکده پرستاری الیگودرز

آذر ۹۹

جستجوی ساده :



در این روش با دانستن یک واژه از مجموعه اطلاعات موجود در فهرست برگه‌های مدارک که وارد فراکاووش نموده‌اید، امکان بازبایی آنها وجود دارد.

برای جستجو با این روش ابتدا واژه مورد نظر را در محل ورود اطلاعات تایپ نمایید و سپس نحوه نمایش اطلاعات یافته شده را تعیین کنید. اطلاعات بطور پیش فرض، بصورت خلاصه (Tag Format) نمایش داده می‌شوند که در صورت نیاز می‌توان آنها را بصورت اطلاعات کامل یا اطلاعات برجسی و یا جدولی نیز مشاهده نمود. برای تعیین تعداد نمایش مدارک یافت شده در هر صفحه از لیست، تعداد مورد نظر خود را مشخص کنید. سپس می‌توانید پایگاه‌هایی را که مایل هستید در آنها به جستجو بپردازید را انتخاب کنید. فراکاووش این امکان را به شما می‌دهد که علاوه بر پایگاه‌هایی که در مرکز شما هستند، بر روی پایگاه‌های مراکز دیگر نیز به جستجو بپردازید. در انتها برای شروع عملیات کلید جستجو را فشار دهید. مثلاً در صورتیکه واژه مطهری را در محل ورود اطلاعات تایپ نمایید، فراکاووش کلیه مدارکی که در آنها کلمه مطهری یافت می‌شود را نمایش خواهد داد.

جستجوی برگه دان :

جستجو در برگه‌دان مدارک، رایج‌ترین و سریع‌ترین نوع جستجو در کتابخانه‌ها و مراکز اسناد است. در این روش کلیه مدارکی که برگه‌دان مورد جستجوی آنها با عبارت مورد نظر شروع می‌شود، جستجو و بازیابی می‌گردند.

برای جستجو با این روش ابتدا نوع برگه‌دان را تعیین کرده و سپس عبارت مورد نظر را در محل ورود اطلاعات تایپ می‌نمایید. پس از تعیین عبارت، نحوه نمایش اطلاعات یافته شده را تعیین کنید. اطلاعات بطور پیش فرض بصورت خلاصه نمایش داده می‌شوند که در صورت نیاز می‌توان آنها را بصورت اطلاعات کامل یا اطلاعات برچسبی (Tag Format) و یا جدولی نیز مشاهده نمود. برای تعیین تعداد نمایش مدارک یافته شده در هر صفحه، از لیست، تعداد مورد نظر خود را مشخص کنید. سپس می‌توانید پایگاه‌هایی را که مایل هستید در آنها به جستجو پردازید را انتخاب نمایید. فراکاویش این امکان را به شما می‌دهد که علاوه بر پایگاه‌هایی که در مرکز شما هستند، بر روی پایگاه‌های مراکز دیگر نیز به جستجو پردازید. در انتها برای شروع عملیات کلید جستجو را فشار دهید. بعنوان مثال در صورتیکه به دنبال کلیه مدارکی هستید که برگه‌دان پدیدآور آنها با کلمه مطهری شروع می‌شود، برگه‌دان پدیدآور را انتخاب کرده و در محل ورود اطلاعات کلمه مطهری را تایپ نمایید. در این حالت فراکاویش برایتان کلیه مدارکی که پدیدآورشان با کلمه مطهری شروع می‌شود در جدول لیست خواهد نمود.

شرایط ثبت نام و مراحل عضویت در کتابخانه الیگودرز

دانشجوی پذیرفته شده در آزمون سراسری کنکور از سال ۹۹ در رشته های دانشکده پرستاری

الیگودرز باشد

مراحل عضویت

۱. مراجعه به سایت <http://lib.lums.ac.ir>

۲. کلیک روی گزینه "ثبت نام برخط در کتابخانه"

۳. کلیک روی گزینه "با شرایط و ضوابط موافقم"

۴. تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت

۵. ثبت و انتخاب گزینه

۵. بارگذاری مدارک (اسکن عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت

دانشجویی برای دانشجویان و حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)

۶. ثبت نهایی و دریافت کد رهگیری

۷. به همراه داشتن اصل کارت دانشجویی / اصل حکم کارگزینی در اولین مراجعه خود به کتابخانه

، جهت تأیید نهایی عضویت و تحویل گرفتن کارت عضویت بارکددار

تبصره: هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه‌های دانشگاه می تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه‌های دانشگاه می تواند بهره مند شود.

توجه: دانشجوی گرامی در هنگام انتخاب پایگاه عضویت حتما پایگاه دانشکده پرستاری الیگودرز را انتخاب کنید.

مدت عضویت

۱. مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد

آموزش تصویری ثبت نام

مرحله اول



The screenshot shows a web browser window with the URL lib.lums.ac.ir/eRegister.aspx. The page title is "ثبت نام برخط" (Online Registration). The main content area displays the registration conditions in Persian:

شرایط و ضوابط ثبت نام

ضوابط و شرایط عضویت در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح ذیل می باشد:

۱. فقط عضویت اعضای هیئت علمی، کلیه کارکنان و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی لرستان تایید می شود. افراد لازم است پس از ثبت نام اینترنتی اصل کارت دانشجویی احکام کارکنانی خود را در اولین مراجعه به کتابخانه ای که عضویت در آن را انتخاب نموده اند جهت تایید نهایی به همراه داشته باشند.
۲. مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی و عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.
۳. تعداد مدارک و مدت زمان امانت به شرح ذیل می باشد:

کارکنان دانشجویان مقاطع کارشناسی، کارشناسی (۲ نسخه به مدت ۱۰ روز)
دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری عمومی (۵ نسخه به مدت ۱۵ روز)

با مطالعه و قبولی شرایط، ضمن رعایت مقررات و ضوابط درخواست عضویت می‌توانم.

ادامه

مرحله دوم

ورود به سیستم

ثبت نام برخط در کتابخانه

نشانی محل کار

رایانامه

شماره تلفن منزل

شماره همراه

شماره تماس ضروری

معرف

توضیحات

دانشکده پرستاری الیگودرز

دانشکده پزشکی

دانشکده پرستاری و امامیه

دانشکده بهداشت

دانشکده پرستاری بروجرد

دانشکده داروسازی

مجمع آموزش عالی سلامت دورد

بیمارستان امام خمینی (ره)

کتابخانه مرکزی

بیمارستان شهید رجایی

دانشکده پیراپزشکی

دانشکده دندانپزشکی

بیمارستان هسلیان

بیمارستان شهید چمران

بیمارستان انصاف و روان

دانشکده پرستاری پدخت

بیمارستان شهید مطهری

بیمارستان شهید مدنی

پایگاه عضویت

26217

مرحله سوم

ثبت نام برخط

ارسال مدارک

No file selected. Browse

ارسال حذف

تصویر عضو

No file selected. Browse

ارسال حذف

تصویر کارت ملی

No file selected. Browse

ارسال حذف

تصویر کارت دانشجویی

09:26 ENG ۱۳۹۷/۰۷/۱۱