



معاونت تحقیقات و فناوری

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و ارتباطات

کتابخانه مرکزی

# معرفی و راهنمای استفاده از کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

تهیه و تنظیم: فهیمه باقرنژاد جاوید

کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

زیر نظر: دکتر طلیعه ظریفیان

پائیز ۱۳۹۸



## فهرست مطالب

۴	- مقدمه
۴	- تاریخچه
۶	- رسالت و اهداف
۷	- آئین نامه استفاده از کتابخانه مرکزی
۱۲	- سیستم رده بندی
۱۲	- معرفی واحدها و کارشناسان
۲۲	- راهنمای عضویت و استفاده از پورتال کتابخانه مرکزی
۲۶	- راهنمای جستجوی منابع
۳۲	- راهنمای کتابخانه دیجیتال حنان

## مقدمه

کتابخانه دانشگاهی بخشی از نظام آموزشی، پژوهشی و تحقیقاتی دانشگاه بوده و مجموعه کتابخانه نیز مهمترین منبع تأمین نیازهای اطلاعاتی جامعه دانشگاهی به شمار می‌آید که حاوی تازه‌ترین اطلاعات در زمینه‌های موضوعی آن می‌باشد. مجموعه سازی، فراهم آوری و تأمین منابع علمی مورد نیاز به عهده این بخش است.

کتابخانه‌های دانشگاهی به عنوان قلب دانشگاه وظایف مربوط به پژوهش به طور مستقیم و وظایف مربوط به آموزش را به طور غیرمستقیم برعهده دارند. آنها تنها زمانی می‌توانند نقش خود را برای پژوهش در دانشگاه به نحو احسن انجام دهند که قادر به برآوردن نیازهای اطلاعاتی پژوهشگران و ارائه خدمات به آنها باشند، چون مراجعان به دامنه وسیعی از اطلاعات نیازمندند. وظایف پژوهشی کتابخانه های دانشگاهی شامل فراهم‌آوری، سازماندهی و نظارت، خدمات عمومی و فراهم کردن امکان دسترسی به اطلاعات می‌باشد.

## تاریخچه

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی در سال ۱۳۷۲ با تعداد محدودی کتاب شروع به کار نمود. در ابتدا به دلیل نبودن نرم افزار کتابداری بسیاری از کارها به صورت دستی انجام می‌شد و سپس با چاپ برگه‌های جستجو، مراجعان از طریق برگه دان منابع مورد نیاز خود را جستجو می‌کردند. به تدریج نسخه داس نرم افزار کتابخانه (پارس آذرخش) خریداری و سپس به نسخه ویندوز ارتقاء پیدا کرد. همچنین به تدریج نسخه وب نرم افزار نیز تهیه شد تا مراجعان از خارج از دانشگاه به منابع دسترسی داشته باشند.

واحد اطلاع رسانی کتابخانه نیز در سال ۱۳۷۷ با یک دستگاه کامپیوتر و یک خط Dial up شروع به کار نمود و روز به روز پیشرفت کرد و در حال حاضر با ۴۰ دستگاه کامپیوتر و دسترسی به اینترنت پر

سرعت به مراجعان خدمات ارائه می‌دهد، دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی و بانک مقالات هم در واحد اطلاع رسانی برقرار می‌باشد.

از سال ۲۰۰۷ میلادی طی جلساتی که در وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، جهت استفاده بهینه از پایگاه‌های اطلاعاتی برگزار شد، کتابخانه دیجیتالی ملی پزشکی بنا نهاده شد. در این کتابخانه با داشتن کلمه عبور می‌توان مقالات تخصصی تمام متن را جستجو نمود.

در سال ۱۳۸۷ بخش سمعی و بصری کتابخانه با حدود ۱۵۰۰ عنوان سی دی فارسی و لاتین و فیلم VHS و نوار کاست راه‌اندازی شد.

در سال ۱۳۹۰ حدود ۴۰۰۰ عنوان کتاب الکترونیک به مجموعه کتابخانه اضافه شد.

در سال ۱۳۹۱ پورتال کتابخانه مرکزی راه‌اندازی شد و اطلاعات منابع در دسترس مراجعان خارج از دانشگاه قرار گرفت و متقاضیان می‌توانند با ثبت نام در پورتال از متن پایان‌نامه‌ها، کتابهای الکترونیک و طرحهای پژوهشی موجود در کتابخانه استفاده نمایند. همچنین در این سال کتابهای کتابخانه به بارکد مجهز شده و دستگاه RFID در کتابخانه راه‌اندازی شد.

در سال ۱۳۹۶ وب‌سایت کتابخانه مرکزی به عنوان وب‌سایت برگزیده بین کتابخانه‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور انتخاب شد و در سال ۱۳۹۷ دومین همایش ملی کتابداران پزشکی و اطلاعات سلامت به میزبانی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی برگزار شد.

در حال حاضر نیز کارگاه‌های آموزشی متعدد در طی سال، جهت توانمندسازی پرسنل کتابخانه و دانشجویان و اساتید در کتابخانه مرکزی برگزار می‌شود. سالانه حدود ۷۰۰ عنوان کتاب به مجموعه اضافه می‌شود و روزانه حدود ۱۵۰ نفر از مراجعین داخل و خارج از دانشگاه از خدمات کتابخانه مرکزی استفاده می‌نمایند.

## رسالت و اهداف کتابخانه مرکزی

- پشتیبانی از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- کمک به سطح کیفی و کمی آموزش و پژوهش در دانشگاه از طریق تامین نیازهای اطلاعاتی تخصصی اساتید و دانشجویان مقاطع تحصیلی دانشگاهی
- ارتقاء دانش، نگرش و رفتار استفاده از منابع اطلاعاتی تخصصی و عمومی
- تمرکز منابع اطلاعاتی و ایجاد تسهیلات دسترسی به آنها
- مجموعه سازی، سازماندهی و اشاعه اطلاعات در راستای اهداف و فعالیتهای دانشگاه
- همگام نمودن منابع و خدمات با تحولات جامعه و نیازهای متحول جامعه دانشگاهی
- شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم ساختن امکان دسترسی سریع و راحت به منابع اطلاعاتی برای اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه به منظور پشتیبانی از هدفهای آموزشی و پژوهشی کنونی و آینده دانشگاه
- تهیه محتوا و روز آمد نگه داشتن پورتال کتابخانه مرکزی
- ارتقاء توانمندیهای دانش، نگرش و رفتار پرسنل کتابخانه و آموزش مداوم کتابداران و کلیه کاربران در سطوح مختلف
- برگزاری کارگاههای آموزشی به منظور استفاده بهینه اعضای هیات علمی و دانشجویان از منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه دیجیتال

## آیین نامه استفاده از کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

### ماده ۱- اعضاء

دانشجویان اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی (یعنی افرادی که امکان تسویه حساب با آنها وجود دارد)، می توانند مطابق مقررات این آیین نامه عضو کتابخانه مرکزی شوند.

### ماده ۲- نحوه عضویت

۱. وارد شدن به پورتال کتابخانه با آدرس: <http://centlib.uswr.ac.ir>

۲. تکمیل دقیق فرم ثبت نام پورتال

۳. تکمیل فرم عضویت در کتابخانه در قسمت کتابخانه شخصی

۴. گرفتن تأییدیه از مسئول میز امانت

۵. پرداخت مبلغ ۵۰,۰۰۰ ریال برای حق عضویت

۵. تحویل فایل عکس ۳\*۴ با وضوح ۳۰۰\*۴۰۰ پیکسل به مسئول میز امانت

تبصره ۱: منابع کتابخانه فقط به اعضا امانت داده می شود و امکان استفاده از منابع، برای بقیه مراجعان، فقط در سالن مطالعه وجود دارد.

تبصره ۲: با توجه به اینکه تمام امور مربوط به امانت و برگشت کتاب در کتابخانه با استفاده از کارت دانشجویی انجام می پذیرد، لذا در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی، به منظور پیشگیری از هر نوع سوء استفاده از آن، مراتب را سریعاً (حتی الامکان به صورت تلفنی)، به مسئول میز امانت اطلاع دهید.

### **ماده ۳ - مدت عضویت**

مدت عضویت همه اعضای کتابخانه، از ابتدای عضویت تا زمان تسویه حساب می باشد.

### **ماده ۴ - شرایط امانت**

تعداد کتاب و مدت امانت برای مقاطع مختلف به شرح ذیل است:

#### **دانشجویان محترم**

مقطع کارشناسی: تعداد ۲ جلد - به مدت ۱۵ روز

مقطع کارشناسی ارشد: تعداد ۳ جلد - به مدت ۱۵ روز

مقطع دکترا: تعداد ۴ جلد - به مدت ۳۰ روز

#### **کارکنان محترم**

اعضای هیات علمی: تعداد ۵ جلد - به مدت ۳۰ روز

بقیه کارکنان: تعداد ۳ جلد - به مدت ۱۵ روز

### **ماده ۵ - تمدید**

امکان تمدید کتاب از طریق پورتال کتابخانه، برای اعضا، از طریق نام کاربری و رمز عبور انتخاب شده دانشجوی، میسر می باشد.

### **ماده ۶ - تأخیر در بازگشت به موقع کتاب**

تا ۳۰ روز تأخیر، مبلغ ۵۰ تومان، به ازای هر روز دریافت می گردد.

در صورت تأخیر بیشتر از ۳۰ روز، اسم فرد خاطی، به کمیته انضباطی آموزش ارسال شده تا طبق مقررات با وی عمل گردد.



## **ماده ۷- مفقود یا ناقص شدن منابع**

در صورت مفقود شدن و یا آسیب منابع امانتی، اعضاء پس از اطلاع به بخش امانت بایستی نسبت به تهیه آن به ترتیب روش‌های زیر براساس اولویت اقدام نمایند:

۱. دقیقاً نمونه همان کتاب مفقودی تهیه گردد.

۲. اگر چاپی از آن کتاب از انتشاراتی دیگر، موجود بود، تحویل گردد.

۳. اگر دقیقاً همان ویرایش یافت نشد، ویرایش جدید آن تحویل گردد.

۴. اگر ترجمه‌های دیگری از آن کتاب با همان نویسنده وجود داشت، تهیه گردد.

۵. اگر کتابی با همان محتوای موضوعی، از نویسنده ای دیگر وجود داشت، تهیه گردد.

۶. در نهایت، در صورت یافت نشدن هیچ کدام از موارد بالا، با صلاحدید کتابدار، کتابی هم قیمت آن کتاب، در زمینه موضوعی مورد نیاز کتابخانه، تهیه گردد.

تبصره ۳: امکان دریافت وجه نقدی کتاب مفقودی، وجود ندارد.

## **ماده ۸- منابعی که غیر قابل امانت می باشد**

منابع مرجع شامل اطلسها، نقشه ها، روزنامه‌ها، نسخه چاپی پایان‌نامه‌های تحصیلی، نسخه چاپی نشریات ادواری، نسخه چاپی طرحهای پژوهشی و کتابهای مرجع می‌باشد.

منابع مرجع فقط در موارد خاص و آن هم با موافقت کتابدار مرجع و تنها با ارائه یک کارت شناسایی معتبر، به مدت محدود ممکن است از کتابخانه خارج شود.

## **ماده ۹- تسویه حساب**

برای تسویه حساب با کتابخانه مرکزی، ابتدا باید تمام مدارک امانتی، به کتابخانه برگردانده شود.

بعد در بخش میز امانت (برای دانشجویان کارشناسی) و بخش میز امانت و بخش پایان نامه‌ها ( برای دانشجویان مقاطع بالاتر)، برگه تسویه حساب مهر و امضا شود.

در بخش پایان نامه‌ها، ارائه یک نسخه فایل word و PDF و یک نسخه چاپی از پایان نامه، برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا الزامی می باشد.

### **ماده ۱۰- ساعت کار کتابخانه**

۸ صبح لغایت ۶ بعد از ظهر می باشد.

### **ماده ۱۱- شئون و مقررات استفاده از کتابخانه**

۱. هنگام استفاده از منابع کتابخانه، از بهم ریختن کتاب‌ها در قفسه‌ها خودداری نموده و در صورت ندانستن جای درست کتاب، آن را در لابه لای کتابها قرار ندهید.
۲. سکوت را در محیط کتابخانه و هنگام استفاده از کمد‌ها رعایت نمایید.
۳. رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان کتابخانه انگیزه خدمتگزاری را در همکاران ما می‌افزاید.
۴. جهت حفظ سکوت سالن‌های مطالعه لازم است مراجعان محترم تلفن همراه خود را در حالت بی صدا قرار دهند.
۵. خروج منابع مرجع از کتابخانه ممنوع و غیرقانونی است، در صورت بروز مورد با توجه به ضوابط با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
۶. این کتابخانه متعلق به عموم اعضا می‌باشد و باید همگی در حفظ و نگهداری آن کوشا باشیم. لذا با اعمالی چون صدمه به میز و صندلی‌ها، آسیب رساندن به کتابها و سایر منابع کتابخانه‌ای و اختلال در سیستم‌های رایانه‌ای و مواردی از این قبیل راه را برای استفاده سایرین از منابع مسدود نکنیم.
۷. استفاده از منابع، قبل از سازماندهی و آماده سازی، مجاز نمی‌باشد و کتابها و منابع جدید، پس از انجام مراحل فهرست نویسی و آماده سازی، قابل امانت دادن می باشند.

## ماده ۱۲- شرایط استفاده از واحد اطلاع رسانی

عضویت در پورتال کتابخانه مرکزی از طریق آدرس <http://centlib.uswr.ac.ir> لازمه استفاده از منابع دیجیتالی کتابخانه می باشد.

جستجوی اطلاعات کتاب‌شناختی منابع چاپی و دیجیتالی کتابخانه، بدون پرداخت حق اشتراک اینترنتی، چه در داخل و چه در خارج از کتابخانه از طریق آدرس پورتال، امکان پذیر است.

درضمن در خارج از محیط کتابخانه، از طریق آدرس پورتال و بدون حق اشتراک اینترنتی، میتوان به تورق محدود (۲۰ صفحه اول) متون منابع دیجیتال نیز پرداخت.

امکان مشاهده متن کامل دیجیتالی پایان نامه ها به صورت PDF (تورق نامحدود)، در داخل کتابخانه وجود دارد و در صورت نیاز به دانلود، مبلغ ۳۵،۰۰۰ تومان (برای دانلود ۱۰ پایان نامه)، حق اشتراک اینترنتی، می بایست پرداخت گردد.

امکان مشاهده و دانلود مقالات بانک‌های اطلاعاتی، در داخل کتابخانه، برای کلیه دانشجویان دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، فراهم می باشد.

دانلود مقالات بانک‌های اطلاعاتی، در خارج از محیط کتابخانه، از طریق VPN دانشگاه صورت می‌گیرد.

**ماده ۱۳-** درخواست‌های سفارش کتاب و نشریات به صورت کتبی و فقط با امضای مدیر گروه (آموزشی، پژوهشی یا رئیس مرکز تحقیقات) توسط بخش سفارشات پذیرفته می شود.

## ماده ۱۴- شرایط اهدای کتاب

کتابهای اهدایی لزوما در سطح یک کتابخانه تخصصی دانشگاهی باشند (مرتبط با رشته های تحصیلی موجود در دانشگاه) و از نظر ظاهری سالم و قابل استفاده بوده و متون کتابهای عمومی مغایر با ارزشهای نظام جمهوری اسلامی نباشند.

## سیستم رده بندی

**رده بندی کتابها در کتابخانه مرکزی برای کتابهای پزشکی و غیر پزشکی متفاوت می باشد :**

۱. رده بندی NLM ( رده بندی کتابخانه پزشکی آمریکا ) برای کتابهای پزشکی
۲. رده بندی LC ( رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا ) برای کتابهای غیر پزشکی

## معرفی واحدها و کارشناسان

### ریاست کتابخانه

دکتر طلعه ظریفیان ، دکترای گفتاردرمانی

تلفن تماس ۲۲۱۸۰۱۳۹ ، ۷۱۷۳۲۶۴۳

### شرح وظایف :

۱. آشنایی کامل با وظایف و اهداف کتابخانه
۲. بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی کتابخانه
۳. ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت های کارکنان
۴. نظارت بر فرآیند کارها و پیشرفت امور
۵. تعیین شرح وظایف کلیه کارکنان و تقسیم وظایف
۶. دریافت گزارش مستمر کار از پرسنل
۷. شرکت در جلسات، اتخاذ تصمیم و برنامه ریزی
۸. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزات کتابخانه
۹. تسهیل و فراهم آوری امکان آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی کتابدار با هدف تخصصی نمودن بخشهای کتابخانه و بهینه سازی کیفیت ارائه خدمات

## سایت کامپیوتر :

کارشناس : نسرين ربيعي، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

تلفن تماس ۲۲۱۸۰۰۷۵ ، ۷۱۷۳۲۶۴۴

## شرح وظایف :

۱. مدیریت پورتال کتابخانه مرکزی
۲. معرفی پایگاههای اطلاعاتی به گروههای هدف در قالب خبر، ایمیل، بنر و ...
۳. پاسخگویی و راهنمایی حضوری و تلفنی مراجعین
۴. برطرف نمودن مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری کامپیوترهای سایت با همراهی واحد فناوری اطلاعات
۵. ارائه خدمات آگاهی رسانی جاری به اعضاء هیئت علمی و دانشجویان



## بخش سفارشات

کارشناس: فهیمه باقرنژاد ، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

تلفن تماس : ۲۲۱۸۰۰۷۲ ، ۷۱۷۳۲۶۴۵

### شرح وظایف :

۱. نیاز سنجی و ثبت نیاز اطلاعاتی مراجعین به صورت پیوسته (دریافت درخواست خرید منابع آموزشی دانشجویان و اعضای هیئت علمی از طریق مدیر گروه به کتابخانه ارسال می شود).
۲. کنترل درخواستها با موجودی کتابخانه جهت جلوگیری از خرید نسخه های تکراری
۳. دریافت کاتالوگ ناشران و ارسال آن برای گروههای آموزشی جهت انتخاب منابع مورد نیاز
۴. دریافت منابع خریداری و ثبت سفارش شده و کنترل آن با لیست مربوطه
۵. شرکت در نمایشگاههای کتاب
۶. تنظیم و پیشنهاد بودجه برای حفظ تعادل موضوعی مجموعه
۷. جذب منابع اهدایی و رایگان

## بخش سازماندهی منابع

کارشناسان :

سمیرا ساریخانی ، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

فهیمه باقرنژاد ، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

تلفن تماس ۲۲۱۸۰۰۷۵ ، ۷۱۷۳۱۶۴۴

## شرح وظایف :

فهرست‌ها به دو صورت بنیادی و کامپیوتری تهیه و وارد کامپیوتر می‌شود، در حالت بنیادی: کتاب با استفاده از خود کتاب فهرست‌نویسی توصیفی شده و با استفاده از ابزار موضوعی و رده‌بندی و شماره پدیدآور، فهرست‌نویسی تحلیلی و رده‌بندی می‌شود و بعد اطلاعات وارد کامپیوتر می‌شود.

در حالت کامپیوتری: اطلاعات توصیفی و تحلیلی و رده‌بندی کتاب از طریق فایل‌های ISO و HTML از هر کتابخانه ممکن که اطلاعات کتاب‌ها را داشته باشند ( نظیر سی دی کتابشناسی ملی ایران، سایت کتابخانه‌های مهم جهان و ...) وارد برنامه کتابخانه می‌شود.

اطلاعات ورودی در کامپیوتر بعد از تصحیح اطلاعات و آماده‌سازی جهت بازیابی قابل جستجوی کامپیوتری می‌شود، بعد از ورود اطلاعات کتابها در کامپیوتر و کار روی آنها، برای شماره‌های بازیابی کتاب‌ها برچسب عطف تهیه شده و در عطف آنها چسبانده می‌شود و بارکد کتاب‌ها نیز بر اساس عنوان و شماره ثبت تهیه شده و پشت جلد چسبانده می‌شود و بعد کتاب‌ها می‌توانند وارد مخزن شوند و در قفسه‌ها در جای اختصاصی خود قرار گیرند.

لازم به ذکر است در این کتابخانه کتاب‌های پزشکی بر اساس سیستم رده‌بندی کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (NLM) شماره‌گذاری و بازیابی می‌شوند و کتاب‌های غیرپزشکی بر اساس سیستم رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا (LC).

## بخش خدمات فنی و آماده سازی

کارشناس : سمیرا ساریخانی با همکاری کار دانشجویی و کارآموزان کتابداری

تلفن : ۰۲۱۸۰۰۷۵، ۷۱۷۳۲۶۴۴

## شرح وظایف :

۱. ثبت کتابهای خریداری شده و اهدایی در دفاتر ثبت و ممهور به مهر نمودن طبق ضوابط کتابخانه
۲. تهیه و چاپ برچسب عطف و بارکد و الصاق آن به منابع
۳. مجهز کردن کتابها به تگ ایمنی

## بخش امانت و گردش کتاب

کارشناس : معصومه خواک ، دیپلم

تلفن تماس : ۲۲۱۸۰۰۷۵

## شرح وظایف :

۱. پذیرش عضویت های جدید اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان جهت عضویت در کتابخانه
۲. امانت کتابها و لوح فشرده فارسی و لاتین
۳. تحویل گرفتن کتب امانتی و سایر منابع
۴. فایل نمودن کتب برگشتی در قفسه ها
۵. قفسه خوانی به صورت دوره ای
۶. بارگزاری منابع سازماندهی شده در نرم افزار کتابخانه
۷. راهنمای مراجعین در جهت پیدا کردن منابع مورد نیاز
۸. کنترل ورود و خروج منابع
۹. پیگیری برگشت منابع امانتی و اعمال مقررات دیرکرد
۱۰. تسویه حساب اعضاء
۱۱. تهیه گزارش از تعداد مراجعین، تسویه حسابها و عضویت های جدید در صورت نیاز
۱۲. نظارت بر امور سالن مطالعه



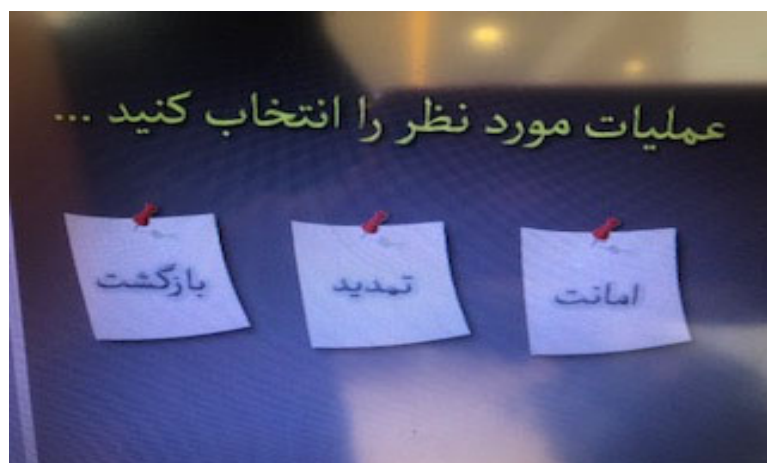
۱۳. جدا نمودن کتابهای فرسوده جهت صحافی مجدد

۱۴. وجین منابع (با توجه به حجم بالای این کار توسط کلیه کارشناسان کتابخانه صورت می‌پذیرد و منابع قدیمی، مستعمل و بلا استفاده از مجموعه خارج می‌شوند).



در بخش امانت کتابخانه یک دستگاه RFID نیز موجود می باشد که دانشجویان امانت و بازگشت کتاب را به صورت خودکار انجام می دهند .





برای استفاده از دستگاه RFID دانشجویان با وارد کردن شماره دانشجویی به عنوان نام کاربری و سه رقم آخر کد ملی به عنوان پسورد و یا استفاده از کارت هوشمند کتابخانه، امانت، تمدید و بازگشت منابع را انجام می دهند.

### **بخش مرجع**

کارشناس : معصومه خواک تلفن تماس : ۲۲۱۸۰۰۷۵

این قسمت دارای کتاب های فارسی و لاتین که بر اساس رده بندی کنگره (LC) و کتابخانه ملی پزشکی (NLM) تنظیم شده است، از مشخصه کتاب های مرجع در هنگام جستجو وجود حرف ( م ) در ابتدای شماره بازیابی کتاب های فارسی و ( R ) در ابتدای شماره بازیابی کتاب های لاتین است. کاربران می توانند به صورت مکانیزه ( با استفاده از رایانه )، شماره کتاب مورد نظر خود را پیدا کنند. با توجه به سیستم نگهداری کتاب ها به صورت قفسه باز، کاربران می توانند بعد از یافتن شماره بازیابی مستقیماً به کتاب مورد نظر خود دسترسی یابند و یا از کتابدار مرجع در این خصوص کمک بگیرند.

**کتابهای بخش مرجع قابل امانت نبوده و استفاده از آنها فقط در محل کتابخانه مجاز می باشد .**

۱. پاسخ‌گویی به سوالات مرجع
۲. کمک به مراجعان در یافتن منابع مناسب
۳. قفسه خوانی در بخش مرجع به صورت ادواری
۴. نظارت بر امور سالن مرجع
۵. آموزش نحوه استفاده از منابع مرجع در صورت نیاز



### بخش پایان نامه ها و طرحهای پژوهشی

کارشناس: پریسا رجبی کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش‌شناسی

تلفن تماس: ۲۲۱۸۰۰۷۲، ۷۱۷۳۲۶۴۵

### شرح وظایف:

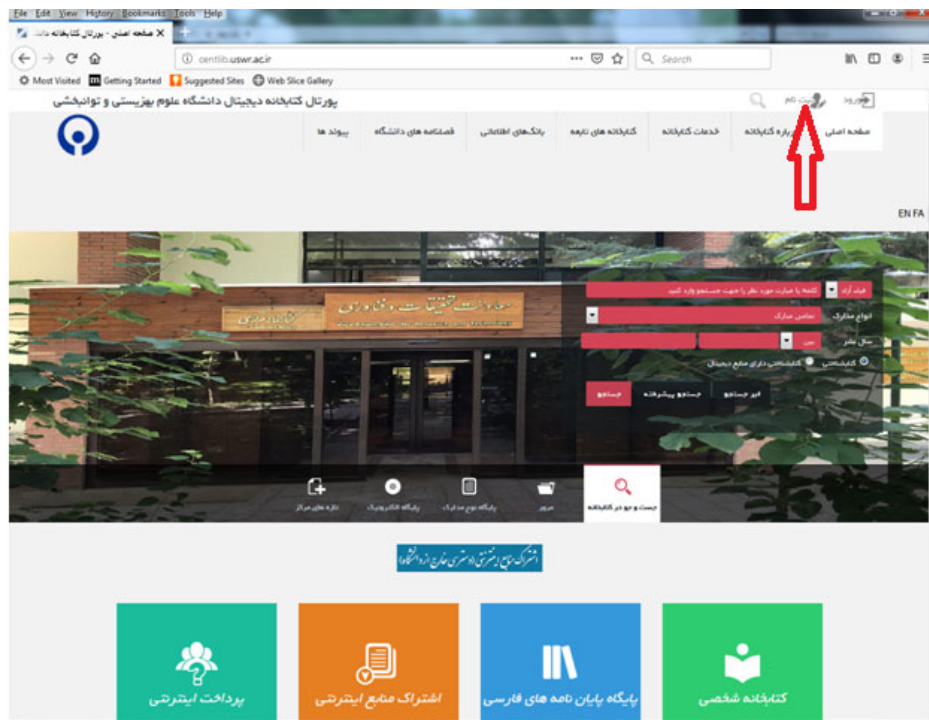
۱. دریافت پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی (نسخه چاپی و CD) و انطباق آن با استانداردهای کتابخانه و تسویه حساب

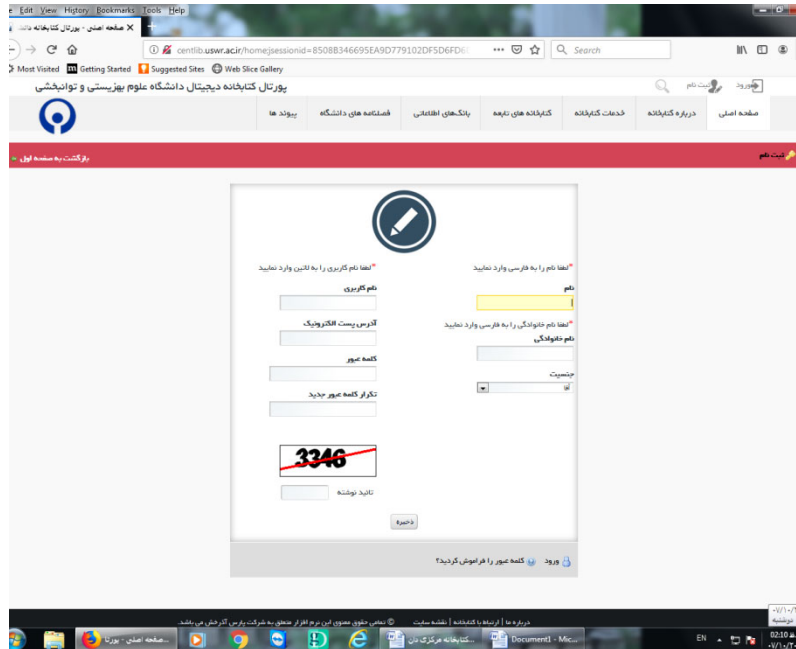
۲. دریافت طرح‌های پژوهشی انجام شده در دانشگاه
۳. ورود اطلاعات پایان نامه ها و طرح‌های پژوهشی در نرم افزار کتابخانه
۴. آماده سازی منابع دریافتی و آرشیو کردن آنها

**ساعت کاری بخش امانت ، مرجع و سایت کامپیوتری ۸ صبح الی ۱۸ می باشد و سایر بخشها از ساعت ۸ صبح الی ۱۵:۳۰ پاسخگوی مراجعین خواهند بود .**

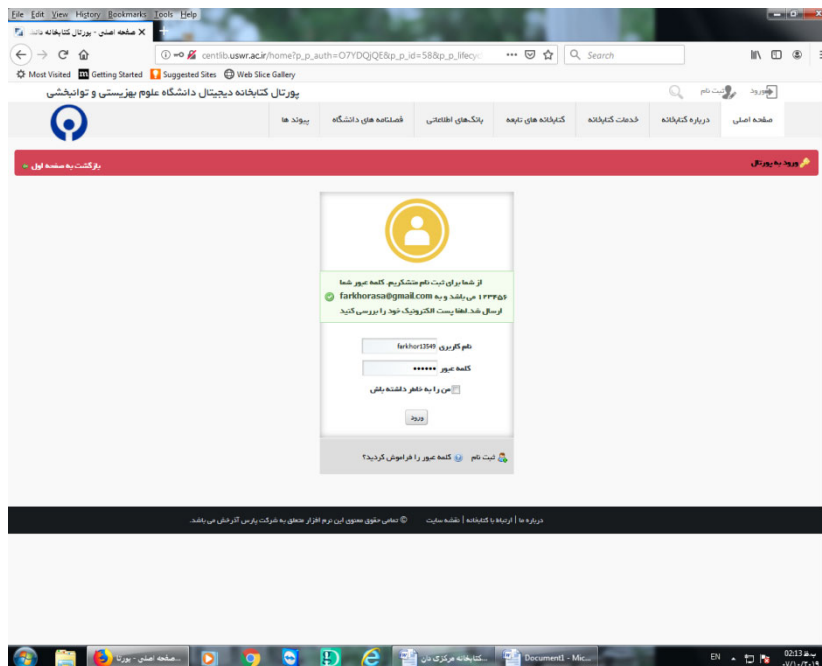
## راهنمای عضویت و استفاده از پورتال کتابخانه مرکزی

دانشجویان جدید ورود جهت عضویت در کتابخانه مرکزی ابتدا وارد پورتال کتابخانه به آدرس:  
<http://centlib.uswr.ac.ir> شده و طبق مراحل زیر فرمهای عضویت را تکمیل می نمایند.

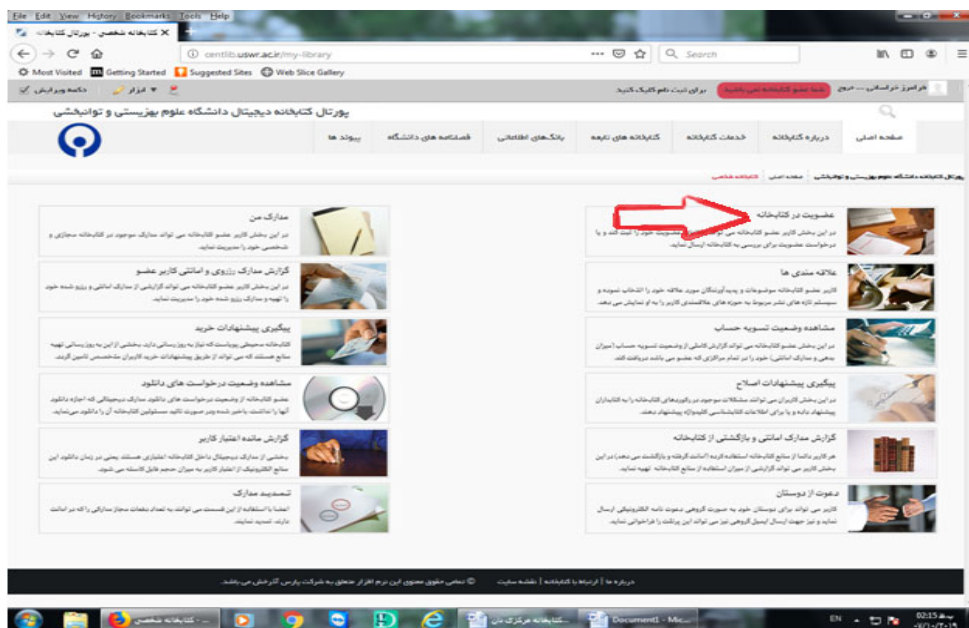
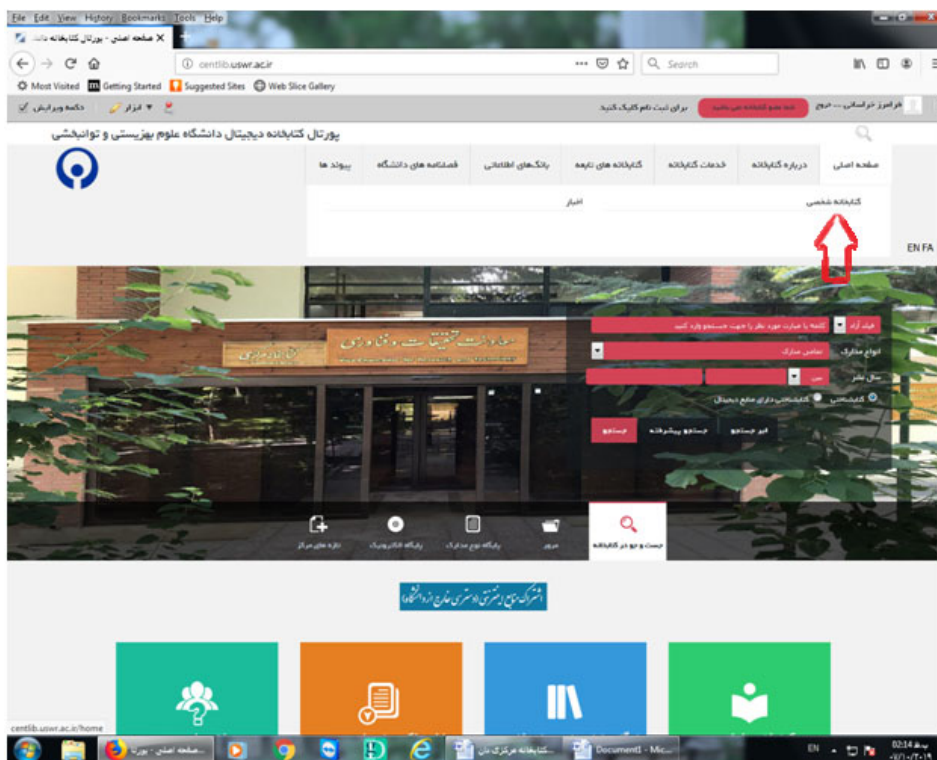




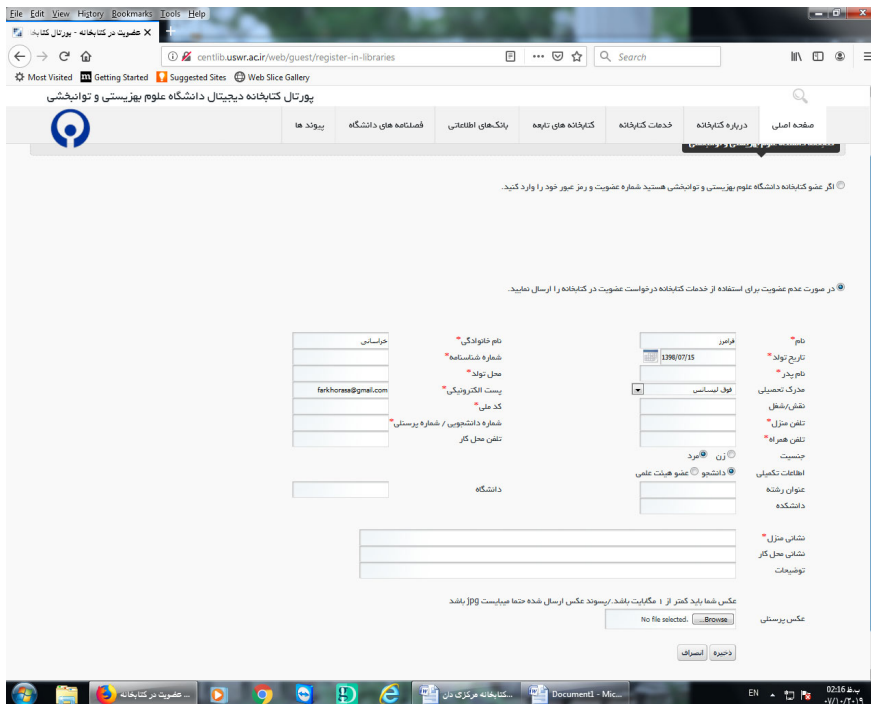
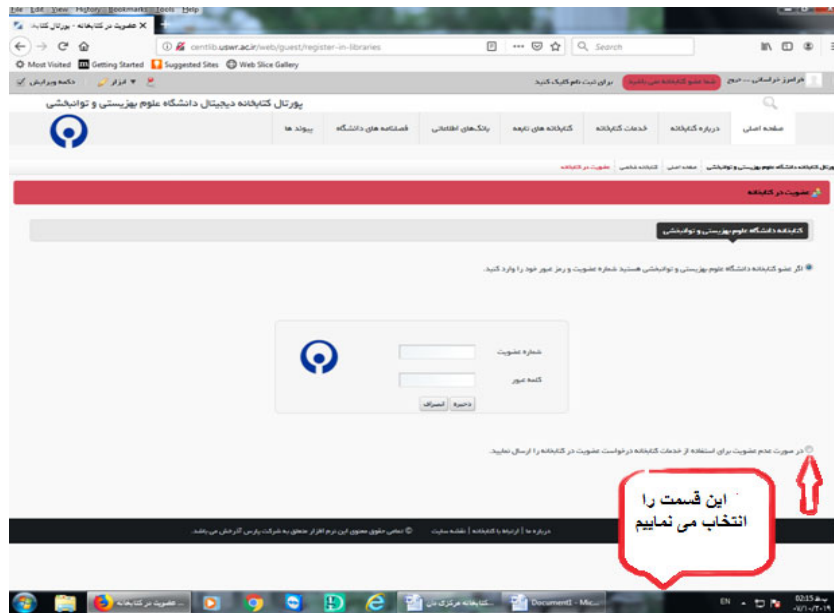
پس از تکمیل کردن فرم بالا و ذخیره نمودن با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد پورتال می شویم.



سپس از منوی صفحه اصلی ← کتابخانه شخصی وارد می شویم.



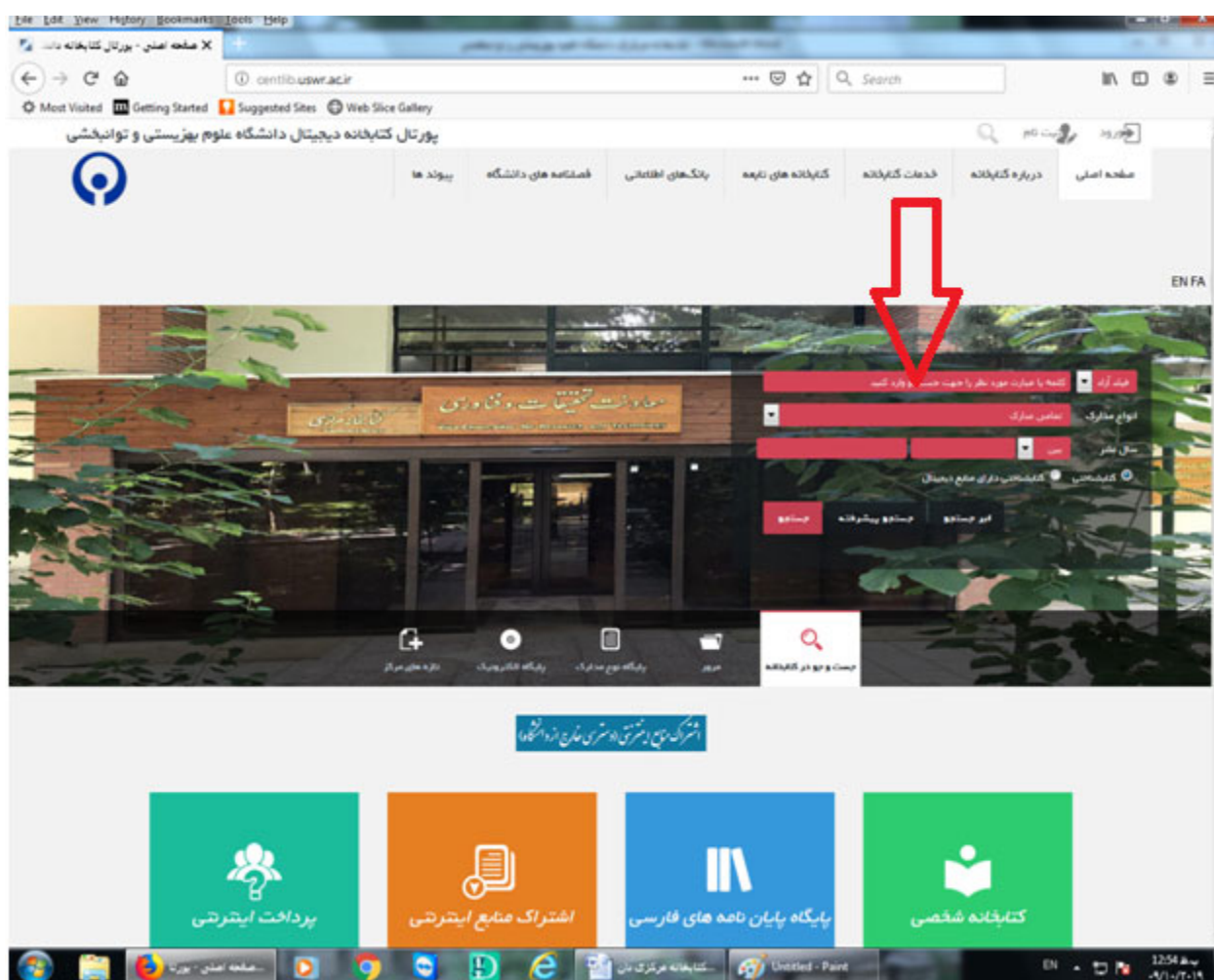




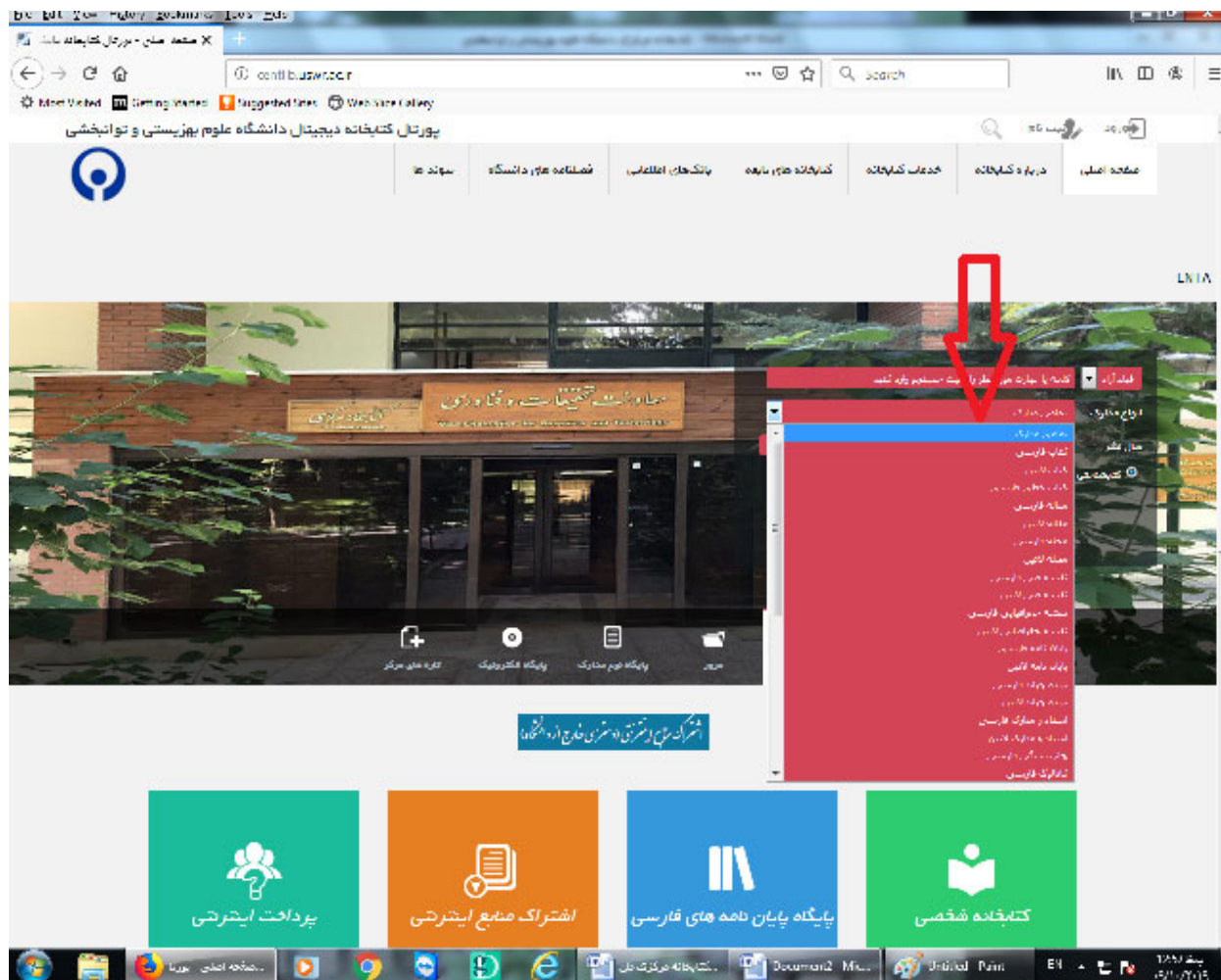
اطلاعات این صفحه را تکمیل و ذخیره نموده، سپس جهت تأیید عضویت و پرداخت مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال حق عضویت به مسئول میز امانت کتابخانه مراجعه می نمایم.

## راهنمای جستجوی منابع کتابخانه

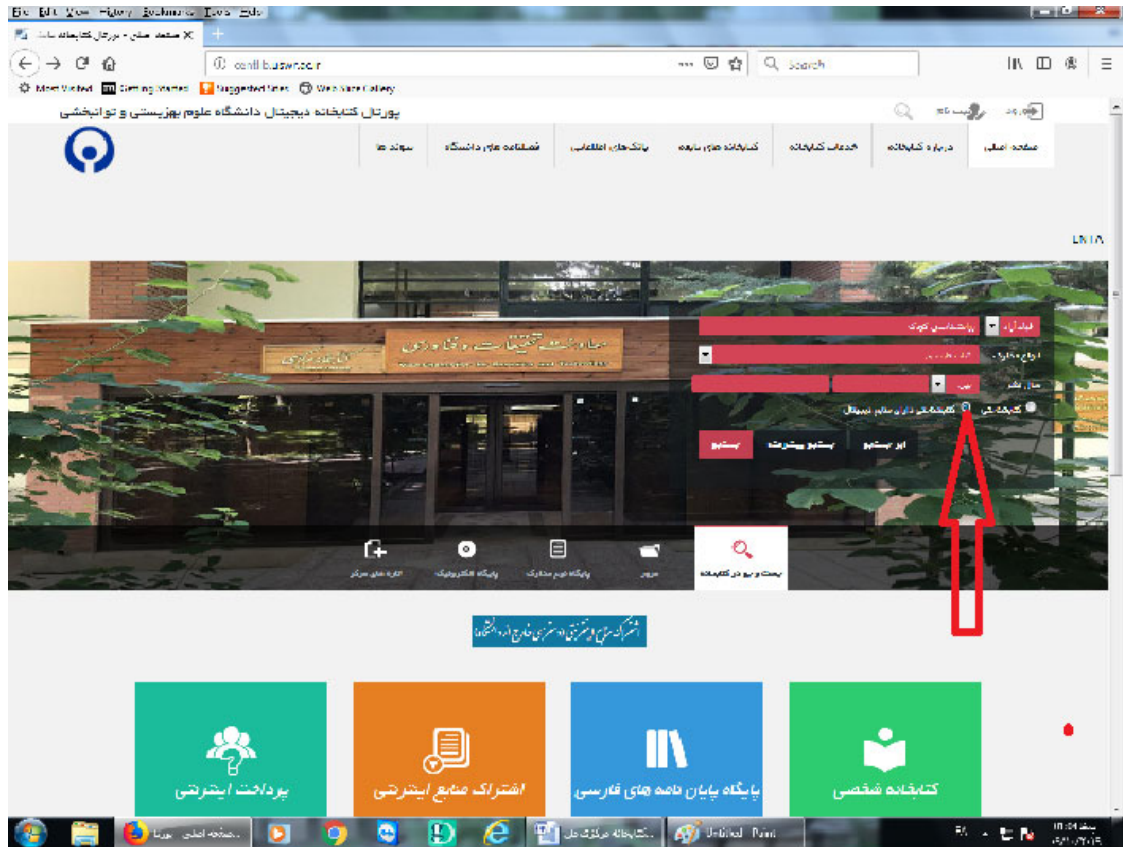
ابتدا وارد پورتال کتابخانه مرکزی به آدرس <http://centlib.uswr.ac.ir> شده و عبارت مورد جستجو را در فیلد مورد نظر وارد می‌نماییم.



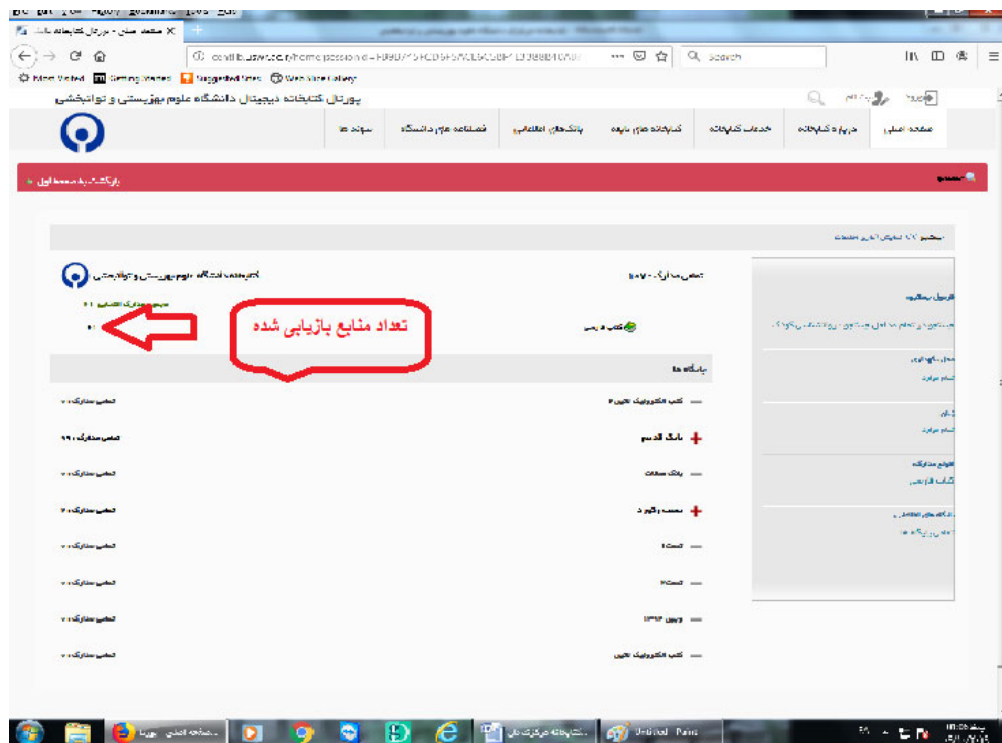
سپس در قسمت نوع مدرک ، نوع مدرک مورد جستجو را انتخاب می نماییم .



اگر به دنبال منابعی هستیم که فرمت الکترونیک هم دارند قسمت کتابشناختی دارای منابع دیجیتال را انتخاب می نماییم .

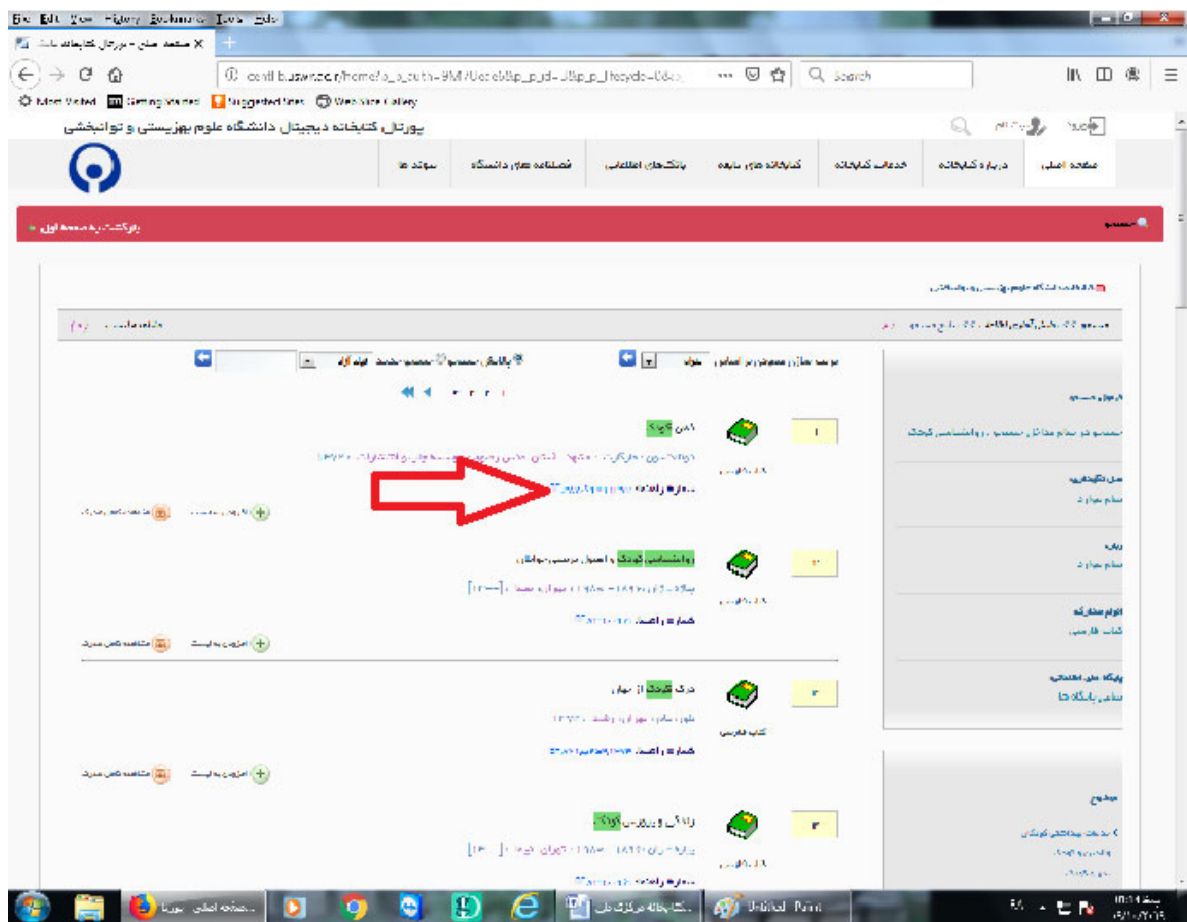


در غیر این صورت بر روی گزینه جستجو کلیک می نمایم.



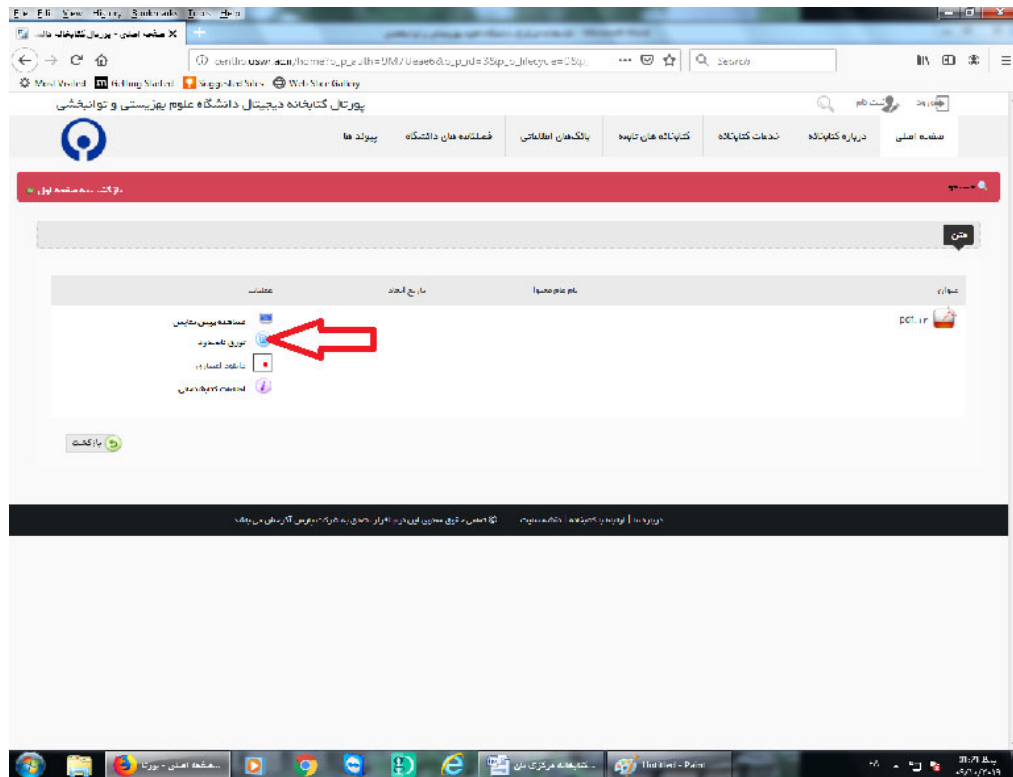
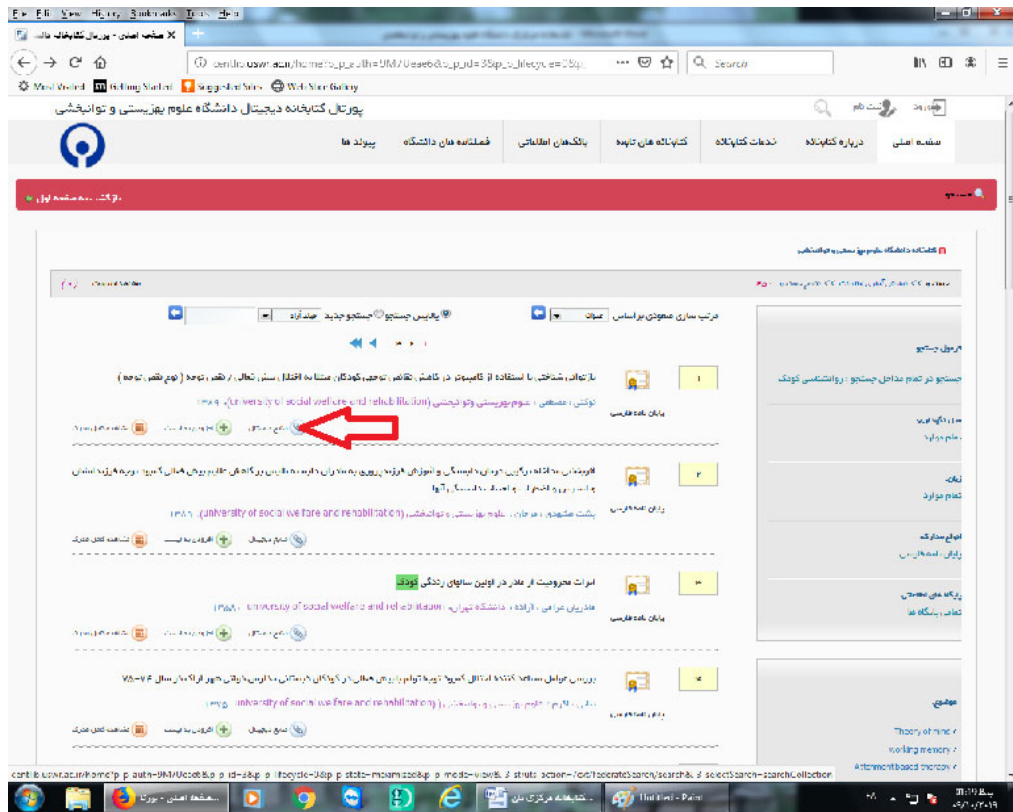
لیست تعداد منابع بازیابی شده را باز نموده و با مشاهده آن، منبع مورد نظر خود را انتخاب می-  
نماییم.

اگر منبع مورد نظر فایل الکترونیک نداشته باشد، با مشاهده اطلاعات کتابشناختی، شماره راهنما را  
یادداشت نموده و در مخزن کتابخانه منبع مورد نظر را بازیابی می‌نماییم.



در صورتی‌که منبع مورد نظر پایان نامه یا کتاب الکترونیک باشد، برای دسترسی به نسخه دیجیتال  
طبق فرایند زیر اقدام می‌نماییم.

منابع دیجیتال ← تورق نامحدود



**کاربران از داخل کتابخانه به تورق نامحدود کل فایل دسترسی داشته ولی دسترسی خارج از دانشگاه فقط به ۲۰ صفحه از منبع می باشد ( در صورت ثبت نام در پورتال و واریز مبلغ ۳۵۰۰۰۰۰ ریال دسترسی تمام متن به ۱۰ عنوان منبع الکترونیکی باز می شود).**

# راهنمای کتابخانه دیجیتال حنان

در سال ۹۸ دسترسی به منابع الکترونیک کتابخانه از طریق نرم افزار تحت وب پیام حنان به آدرس <https://dl.uswr.ac.ir> برقرار شده است.

Given the primary mission of libraries, archives, and documentation centers in meeting the need of users for information, a number of novel models are currently considered for designing such centers, particularly web-based digital libraries

When in doubt go to the HANNAN Digital Library.

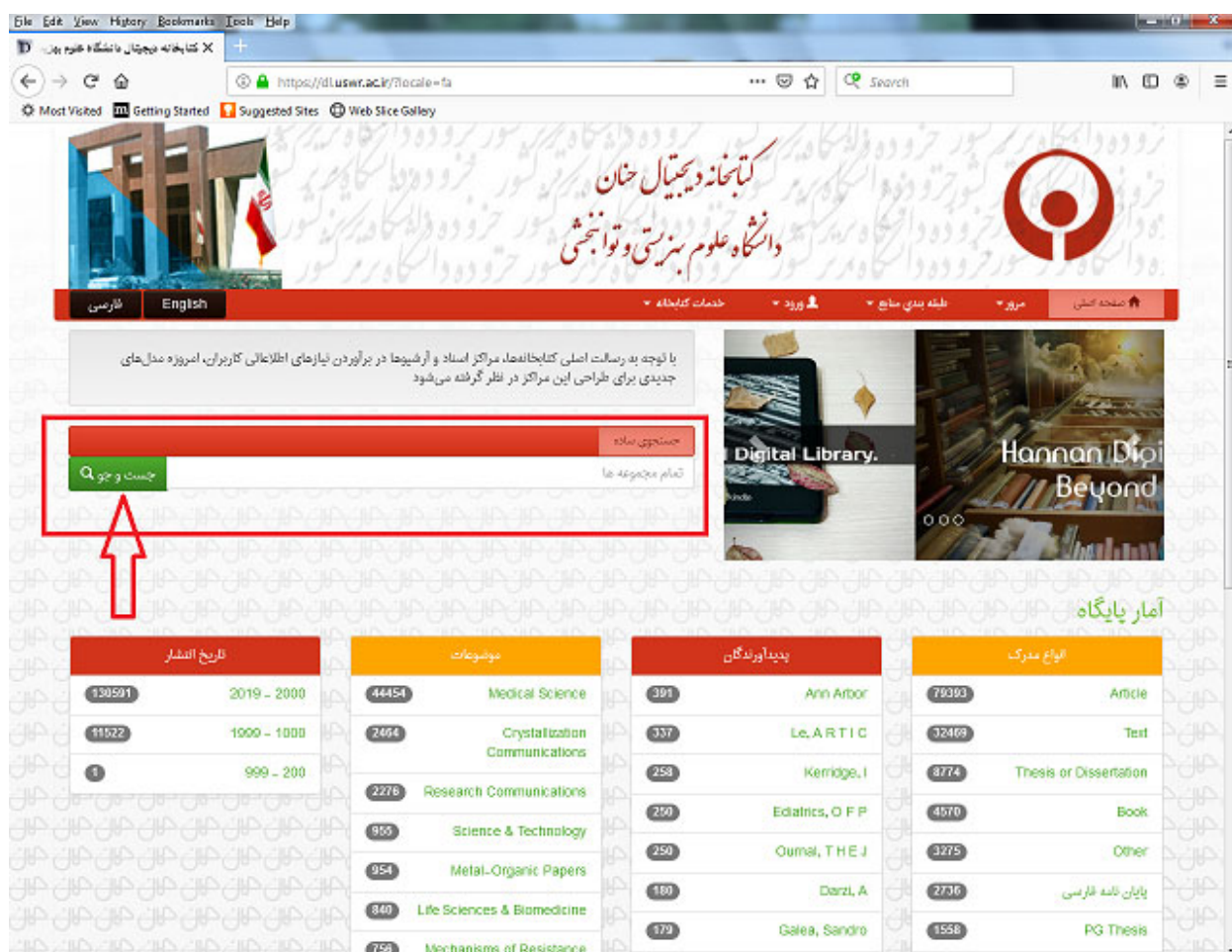
### Discover & Search

Date issued	Subjects	Contributors	Type of Materials
130591 2019 - 2000	44454 Medical Science	391 Ann Arbor	79393 Article
11522 1999 - 1000	2464 Crystallization Communications	337 Le, A R T I C	32469 Text
1 999 - 200	2276 Research Communications	258 Kerridge, I	8774 Thesis or Dissertation
	955 Science & Technology	250 Ediatrics, O F P	4570 Book
	954 Metal-Organic Papers	250 Ournal, T H E J	3275 Other
	840 Life Sciences & Biomedicine	180 Darzi, A	2736 پایان نامه فارسی
	756 Mechanisms of Resistance	179 Galea, Sandro	1558 PG Thesis



## راهنمای جستجوی ساده و پیشرفته کتابخانه دیجیتال حنان

**جستجوی ساده:** عبارت مورد جستجو را در مدخل مورد نظر نوشته و کلید جستجو را فشار دهید.



The screenshot shows the homepage of the digital library. At the top, there is a navigation bar with the text "کتابخانه دیجیتال حنان" and "دانشگاه علوم پزشکی و توانبخشی". Below this, there is a search bar with the text "جستجوی ساده" and "تمام مجموعه ها". A red box highlights the search bar, and a red arrow points to it. Below the search bar, there are four tables displaying statistics:

تاریخ انتشار	موضوعات	پدیدآورندگان	انواع مدرک
130591	44454	391	79393
2019 - 2000	Medical Science	Ann Arbor	Article
11522	2464	337	32469
1000 - 1000	Crystallization Communications	Le, A R T I C	Text
1	2278	258	4774
999 - 200	Research Communications	Kemidge, I	Thesis or Dissertation
	955	250	4570
	Science & Technology	Ediatrics, O F P	Book
	954	250	3275
	Metal-Organic Papers	Ournal, T H E J	Other
	840	180	2736
	Life Sciences & Biomedicine	Danzl, A	پایان نامه فارسی
	758	179	1558
	Mechanisms of Resistance	Galea, Sandro	PG Thesis

وارد صفحه نتایج جستجو می شویم:

The screenshot shows a search results page for 'Psychiatry'. The search bar at the top contains the text 'Psychiatry'. Below the search bar, there is a list of search results. The first result is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The search results are as follows:

نام مجموعه	عبارت	تاریخ انتشار	پدیدآورده
Psychiatry			
World Psychiatry			
American journal of psychiatry			
Forensic Psychiatry and Psychology in Europe	Forensic Psychiatry and Psychology in Europe	2018	Goethals, Kris
The Maudsley Prescribing Guidelines in Psychiatry	The Maudsley Prescribing Guidelines in Psychiatry	2016	Taylor, Dawn J.; Young, Alan J.; James, Zosma A.
Progress in cognitive, sensitive psychiatry: assessment, diagnosis and treatment planning	Progress in cognitive, sensitive psychiatry: assessment, diagnosis and treatment planning	May 2010, 22	Sitwell, Barbara M.; Galvin, Matthew R.; Gaffney, Margaret M.
Diagnostic and gender differences in the expressed fears of anxious patients	Diagnostic and gender differences in the expressed fears of anxious patients	Apr-2006- /	

در لیست نمایش نتایج جستجو با کلیک بر روی عنوان وارد صفحه اطلاعات کتاب‌شناختی منبع و امکان دانلود یا پیش نمایش مدرک می شویم.

https://id.uwr.edu.ir/handle/11111/52678

Forensic Psychiatry and Psychology in Europe

C. Coombs, K. Kis

9783319749623

SpringerLink (Online service)

Springer International Publishing  
Imprint: Springer

9783319749623

https://localhost/handle/11111/52678

**نمایش مختصر اطلاعات کتابشناختی**

https://id.uwr.edu.ir/handle/11111/52678

Forensic Psychiatry and Psychology in Europe

C. Coombs, K. Kis

9783319749623

Springer

**فایل دیجیتال پیوست با امکان دانلود و یا پیش نمایش در این صفحه قابل دسترسی می باشد.**

## جستجوی پیشرفته

برای انجام جستجوی پیشرفته در صفحه اصلی بر روی دکمه جستجو کلیک می‌کنیم.

The screenshot shows the homepage of the Hannan Digital Library. At the top, there is a navigation bar with options like 'Persian', 'English', 'Services', 'Sign on to', 'Communities', 'Browse', and 'Home'. Below this, a large banner features the library's logo and the text 'کتابخانه دیجیتال خان' and 'دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی'. A search bar is prominently displayed in the center, with a red box around it and a red arrow pointing to the search button. To the right of the search bar is a banner for 'Hannan Digital Library' with the tagline 'Beyond your needs'. Below the search bar, there are four data tables: 'Date issued', 'Subjects', 'Contributors', and 'Type of Materials', each showing various categories and counts.

Date issued		Subjects		Contributors		Type of Materials	
130591	2019 - 2000	4454	Medical Science	391	Ann Arbor	79393	Article
11522	1000 - 1000	2464	Crystallization Communications	337	Le, A R T I C	32469	Text
1	999 - 200	2276	Research Communications	258	Kerridge, I	8774	Thesis or Dissertation
		955	Science & Technology	250	Eclatncs, O F F	4570	Book
		954	Metal-Organic Papers	250	Oumal, T H E J	3275	Other
		840	Life Sciences & Biomedicine	180	Derzi, A	2736	پایان نامه فارسی
		758	Mechanisms of Resistance	179	Galea, Sandro	1558	PG Thesis

وارد صفحه جستجوی پیشرفته می‌شویم، در جستجوی پیشرفته کاربر می‌تواند جستجوی دقیق‌تر و پالایش شده داشته باشد.

در ناحیه پالایش جستجو می‌توان جستجو را بر اساس نوع مدرک، عنوان، پدید آور، موضوع و یا تاریخ انتشار پالایش نمایید.

در ستون بعد می‌توان یکی از عمل‌گرهای برابر، شامل، غیر برابر و غیر شامل را انتخاب نمود.

و پس از وارد نمودن عبارت در مدخل جستجوی پیشرفته بر اساس فیلترهای جستجو و زدن کلید اضافه کردن، پالایش نتایج جستجو اعمال می‌شود.

**نکته: تنها با وارد کردن بخشی از عبارت یا کلید واژه، عبارت و کلید واژه‌های گوناگون و مرتبط با آن را می‌توان مشاهده و انتخاب نمود.**

## نمایش نتایج جستجو

در قسمت بعدی می توان نتایج جستجو را مدیریت و مرتب سازی نمود.

بر اساس:

۱. تعداد رکورد در هر صفحه

۲. میزان ربط، عنوان مدرک و تاریخ انتشار

۳. چیدمان صعودی یا نزولی

و در انتها با زدن دکمه " اعمال تغییرات " نتایج پالایش یافته را می توان مشاهده نمود.

The screenshot shows the IRIS search results page. The search bar contains the text "جستجو" (Search) and a "هنگ کن" (Apply) button. Below the search bar, there are filters for "نوع مدارک" (Document Type) and "تعداد رکورد در صفحه" (Records per page). A red box highlights the "اعمال تغییرات" (Apply Changes) button. The main content area displays a list of search results, including a table with columns for "تصویر" (Image), "تاریخ انتشار" (Publication Date), "عنوان" (Title), and "چیدمان" (Sort). The first result is "Abundant lncRNA transcript 1 and 2 genes from Brugmansia..." published in March 2014.

## نمایش رکورد

پس از انجام عملیات جستجو و مشاهده نتایج جستجو، رکورد مورد نظر را انتخاب و بر روی آن کلیک می‌نماییم. همانند جستجوی ساده، کاربر وارد کار برگه اطلاعات کتاب‌شناختی شده و امکان دانلود مدرک مهیا می‌گردد.

The image displays two screenshots of a library website. The top screenshot shows a search results page with a table of records. A red box highlights a specific record. The bottom screenshot shows the detailed view of that record, with a yellow box highlighting the record information and a yellow arrow pointing to a 'نمایش مختصر' (Brief View) button.

تاریخ انتشار	عنوان	پدیدآورنده
2018	Research Data Visualisation for Policy Makers	Almouzni, Stefano ; Gannon, Aigo
2019	Metagenomic Studies Link Gut Microbiota	Alfonso, Susana
2018	Body discomforts in complex post-traumatic stress disorder	Alami, Mehdi
2019	Defensive Phagocytosis of Neutrophils	Alvares, Andre ; Girones, Vitor

**دکمه نمایش کامل**

**نمایش مختصر**



## استفاده از امکانات ویور کتابخانه دیجیتال حنا

پس از دانلود فایل PDF مورد نظر امکان ترجمه آنلاین، نظرسنجی، امتیاز دهی، جستجوی درون محتوا، حاشیه‌نویسی، نشانه‌گذاری و دیدن فهرست مندرجات تصویری می‌باشد. با هایلایت کردن کلید واژه مورد نظر در متن امکان استفاده از مترجم آنلاین، هایلایت کردن کلمه و یا کامنت‌گذاری فراهم می‌باشد.

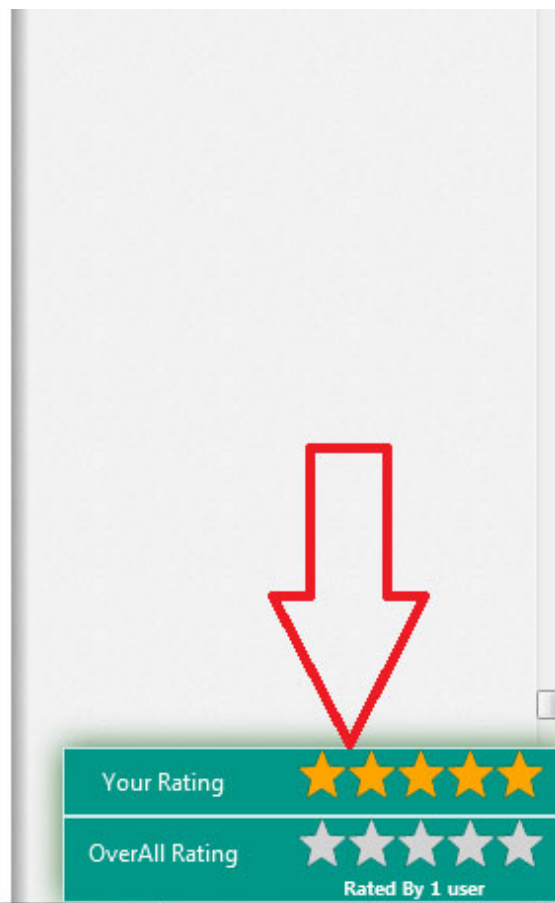
It could be argued that the contemporary era of clinical neuropsychiatry began in the 1980s. Michael Trimble's *Neuropsychiatry* textbook was published in 1981, whereas Jeffrey Cummings' *Clinical neuropsychiatry* was published in 1985. The *British Neuropsychiatry Association* (BNPA) was founded in 1987 and still is the leading academic and professional body for medical practitioners and professionals allied to medicine in the United Kingdom working at the interface of the clinical and cognitive neurosciences and psychiatry. The object of the BNPA is the advancement of health for the public benefit by bringing about improved healthcare for people with neuropsychiatric disorders, in particular by promoting the exchange of knowledge and understanding of human behaviour through open-learned meetings. The BNPA held its 31st annual meeting in 2018 (the proceedings are published in the *Journal of Neurology*



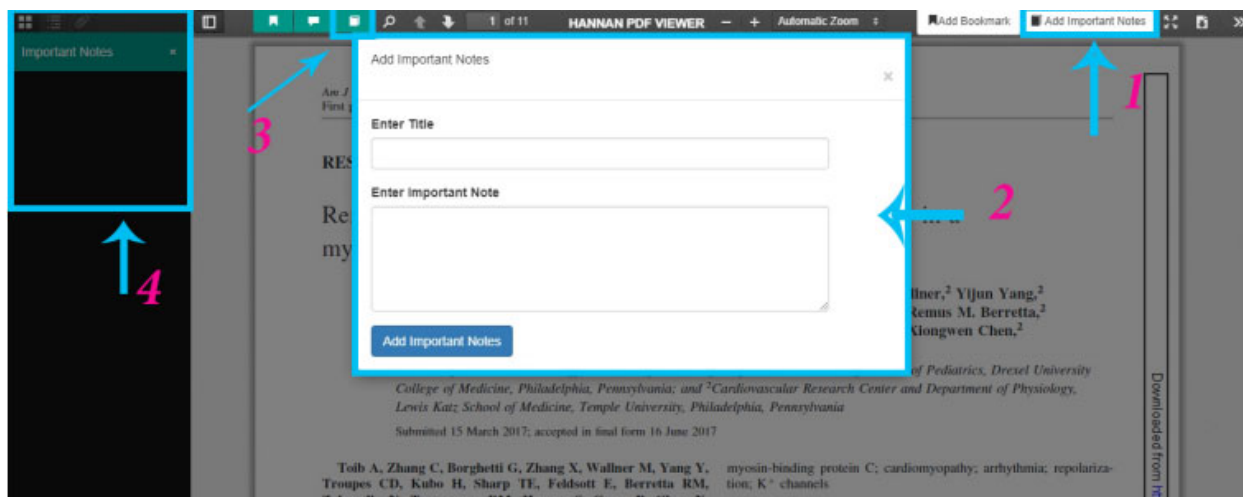
## نظر سنجی

کاربران علاوه بر آنکه می‌توانند به فایل دیجیتالی که مطالعه نموده‌اند، امتیاز دهند، از برآورد امتیاز دیگر کاربران نیز می‌توانند مطلع شوند.

From	Mariam, Andrea Nani, Matthew Neal, Louise Roper
'Hil – try'	Joanna Cox, Clare Eddy, Isabel Hindle Fisher, Namrata Madhusudan, Andrea Nani
on, bourette	Mark Aldred, Graham Blackman, Joanna Cox, Clare Eddy
The tric	Clare Eddy, Beth Hobson, Antonella Macerollo, Matthew Soward
Sc and art:	Joanna Cox, Clare Eddy, Agnieszka Felska, Adam Osman, Bruno Silva
c, PhD ole of ilepsy'	Lori Black, Clare Eddy, Emma Leigh, Baljinder Powar, Megan Stafford
meeting	



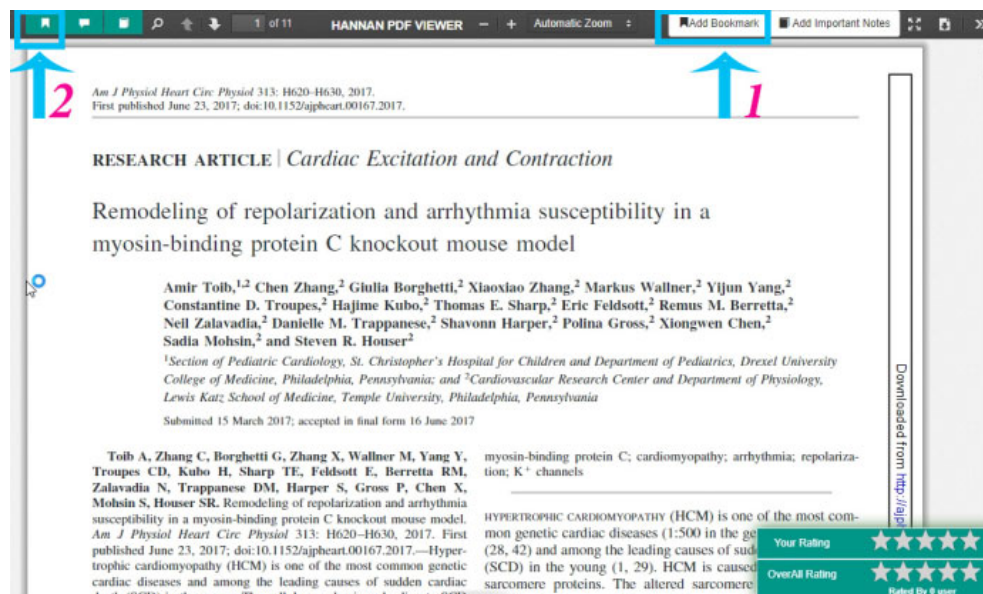




۱. دکمه ایجاد برگه جدید برای حاشیه نویسی
۲. برگه حاشیه نویسی
۳. دکمه نمایش کلیه حاشیه نویسی های انجام شده توسط کاربر
۴. لیست حاشیه نویسی های کاربر

## نشانه گذاری متن

کاربر در صورت نیاز می تواند از گزینه نشانه گذاری استفاده نماید تا بعدا به ادامه مطالعه فایل دیجیتال برگردد .



۱. دکمه ایجاد نشانه‌گذاری جدید

۲. دکمه نمایش لیست نشانه‌گذاری‌های ایجاد شده توسط کاربر

## راهنمای استفاده از دیجیتال نمای جهانی

در صفحه اصلی با کلیک بر روی دکمه جستجو وارد صفحه جستجوی پیشرفته شده و از قسمت انتخاب مجموعه پایگاه دیجیتال نمای جهانی شده و به اطلاعات مجموعه کتابخانه‌های دیگر نیز دسترسی داشته باشیم.

**در دیجیتال نمای جهانی امکان ترجمه، هایلایت و ... نیست و فقط دسترسی به منابع باز است.**