

کتابخانه شخصی

کتابخانه شخصی، یک محیط اختصاصی برای هر کاربر دارای نام کاربری است که براساس نیاز و ساختار مورد علاقه توسط کاربر ایجاد می‌شود. هر کاربر مدارک و منابع مورد نظر را می‌تواند براساس ساختار درختی کتابخانه شخصی خود در آن قرار دهد. کاربر می‌تواند کتابخانه شخصی خود را مدیریت نماید. این مدیریت شامل تعریف گروه‌های مختلف، ویرایش و حذف گروه‌ها و جابجایی رکوردها و گروه‌ها، تعیین یادداشت و برچسب می‌باشد.

در بخش کتابخانه شخصی امکانات زیر پیش‌بینی شده است:

- ایجاد و ویرایش گروه‌های موضوعی کتابخانه شخصی
- افزودن مدارک و منابع مورد نظر به کتابخانه شخصی
- یادداشت و برچسب‌گذاری مدارک در کتابخانه شخصی
- جستجو در سطح کتابخانه شخصی و یا براساس برچسب‌های اختصاصی
- جستجو در سطح مدارک کتابخانه

دسترسی به کتابخانه شخصی با انتخاب گزینه **کتابخانه شخصی** از منوی اصلی بصورت زیر امکان‌پذیر است:

صفحه اصلی - < کتابخانه شخصی (منوی اصلی)

برای مشاهده کتابخانه شخصی باید کاربر به سیستم وارد شده و نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نماید.

ایجاد و ویرایش گروه‌های موضوعی کتابخانه شخصی

دسترسی به گروه‌های موضوعی در کتابخانه شخصی با انتخاب گزینه **کتابخانه شخصی** از منوی اصلی بصورت زیر امکان‌پذیر است:

صفحه اصلی -> کتابخانه شخصی (منوی اصلی)

در قسمت راست صفحه یک ساختار درختی از گروه‌های موضوعی تعریف شده توسط کاربر مشاهده می‌شود. در ابتدای استفاده کاربران از کتابخانه شخصی فقط یک گروه موضوعی با عنوان «کتابخانه من» پیش‌بینی شده است که بنا به نیاز و سلیقه کاربر گروه‌های جدید ایجاد می‌شوند.

ایجاد گروه بصورت زیر انجام می‌شود:

۱- گزینه  (افزودن گروه) از بخش عملیات را انتخاب کنید.

۲- نام گروه را وارد نموده و کلید "ذخیره" را کلیک نمایید.

با ذخیره اطلاعات، گروه مورد نظر به ترتیب الفبایی در درختواره کتابخانه شخصی قرار می‌گیرد.

عملیات مختلف زیر در مورد گروه‌های کتابخانه شخصی قابل انجام است:

- با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (ویرایش گروه) می‌توانید نام و ترتیب نمایش گروه در درختواره را ویرایش نمایید.
- با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (حذف گروه) می‌توانید گروه و رکوردهای آن را (در صورت وجود) حذف نمایید. در صورتیکه برای گروه، زیرگروه‌هایی تعریف شده باشد، با حذف گروه، تمامی زیرگروه‌های آن نیز حذف خواهد شد.
- با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (کپی گروه) امکان ایجاد گروه جدید با مشخصات گروه انتخابی فراهم می‌شود. بدین منظور پس از کلیک نمودن روی گزینه  با تعیین جایگاه در درختواره کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه  (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.
- با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (برش گروه) امکان حذف گروه جاری از جایگاه انتخابی و افزودن آن به جایگاه جدید فراهم می‌شود. بدین منظور پس از کلیک نمودن روی گزینه  با تعیین جایگاه در درختواره کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه  (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.

افزودن مدارک و منابع به کتابخانه شخصی

ارسال رکورد به کتابخانه شخصی بصورت زیر انجام می‌شود:

- ۱- از طریق جستجوی فراداده واژه یا عبارت مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را کلیک نمائید.
- ۲- نتایج جستجو با درج اطلاعات کلیدی "عنوان"، "پدیدآور" و "تاریخ نشر" برای هر ماده کتابخانه‌ای و آرشیوی نمایش داده می‌شود. امکان حرکت روی نتایج جستجو در صفحات مختلف وجود دارد.
- ۳- با کلیک روی گزینه انتخاب رکورد  و یا کلیک روی گزینه انتخاب همه، رکوردهای مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۴- کلید افزودن به کتابخانه شخصی را انتخاب کنید.
- ۵- با نمایش درختواره کتابخانه شخصی، گروه مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" کلیک کنید.

هنگام مشاهده اطلاعات کامل یک مدرک نیز با کلیک روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می‌گردد.

همچنین می‌توانید به همین ترتیب رکوردهای مورد نظر را از طریق جستجوی تمام متن به کتابخانه شخصی خود اضافه نمایید.

عملیات روی مدارک در کتابخانه شخصی

عملیات مختلف زیر در مورد رکوردهای کتابخانه شخصی قابل انجام است:

- افزودن یادداشت: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی دکمه "افزودن یادداشت" می‌توانید برای رکورد مورد نظر اطلاعات توضیحی درج نمایید. با ذخیره یادداشت، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.
 - افزودن برچسب: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی کلید "افزودن برچسب" می‌توانید برای سازماندهی رکوردهای خود در کتابخانه شخصی کلیدواژه تعیین نمایید. با ذخیره برچسب، امکان ویرایش و حذف آن وجود دارد.
 - حذف مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی کلید "حذف مدرک"، می‌توانید رکورد را از گروه انتخابی حذف نمایید.
 - انتقال مدرک: با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی دکمه "انتقال مدرک"، امکان کپی یا برش رکورد به گروه دیگر فراهم می‌شود.
- بدین منظور پس از کلیک نمودن روی دکمه "انتقال مدرک" و سپس گزینه "کپی" با تعیین گروه، نسخه دیگری از رکورد در گروه جدید نیز ایجاد می‌گردد.
- همچنین می‌توانید با انتخاب گزینه "انتقال" و سپس تعیین گروه، رکورد را از گروه جاری حذف نموده و به گروه جدید اضافه نمایید.