

راهنمای رزرو منابع اطلاعاتی:

نحوه رزرو منبع

نحوه آگاهی از نگهداری منبع رزروی برای عضو مورد نظر

نحوه لغو رزرو منبع

نحوه رزرو منبع

پس از انجام جستجو (برای آشنایی با شیوه جستجوی منابع کتابخانه، به لینک راهنمای جستجوی منابع در وب سایت کتابخانه مراجعه نمایید)، نتیجه جستجو به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

The screenshot shows a search results page with a search bar at the top containing the text 'جستجو بر اساس:'. Below the search bar, there are two search results displayed. Each result includes a title, author information, and a document icon. The first result is for '10 پروژه با AVR' and the second is for '11 پروژه با AVR'. Both results are from the 'کتابخانه مرکزی' (Central Library).

در این مرحله با انتخاب گزینه «ملاحظه موجودی» می توانید از وضعیت امانت منبع (موجود، رزرو یا امانت) اطلاع یابید.

The screenshot shows a search results page with a table of search results. The table has columns for 'عنوان' (Title), 'نویسنده' (Author), and 'وضعیت' (Status). The table contains one row with the title '10 پروژه با AVR' and the author 'مهندسین صنعتی همدان - کتابخانه مرکزی'. The status is 'موجود' (Available).

عنوان	نویسنده	وضعیت
10 پروژه با AVR	مهندسین صنعتی همدان - کتابخانه مرکزی	موجود

در صورتی که منبع مورد نظر در امانت یا نگهداری عضو دیگری باشد، به منظور رزرو آن، گزینه درخواست سند از سیستم امانت را انتخاب نمایید. با انجام این کار پنجره زیر باز می شود:



در این پنجره، شماره عضویت و کلمه عبور خود را وارد نمایید.

*شماره عضویت دانشجویان، شماره دانشجویی آنها است.

*کلمه عبور خود را که از بخش امانت دریافت نموده اید، پس از اولین ورود به سیستم امانت، از طریق گزینه «تغییر کلمه عبور»، تغییر دهید.

*در کادر کد میله ای لازم نیست چیزی بنویسید.

پس از انتخاب گزینه اتصال وارد صفحه ای به شکل زیر خواهید شد:



با انتخاب دکمه **رزرو سند**، سند در لیست رزرو شما قرار خواهد گرفت.

* **تیک (✓)** مربوط به رزرو سایر نسخه ها را بردارید.

آغاز نگهداری سند برای عضو

برای آگاهی از این مطلب که آیا منبعی که رزرو کرده‌اید، به کتابخانه بازگشته و در نگهداری شما است یا خیر، پس از انتخاب گزینه سرویس های امانت، وارد نمودن نام کاربری و کلمه عبور، و انتخاب گزینه رزرو از صفحه مربوطه، وارد صفحه زیر خواهید شد. در این صفحه وجود عبارت **آماده امانت** در قسمت وضعیت نشان دهنده نگهداری کتاب برای عضو می باشد.

***به تاریخ انقضا توجه داشته باشید.**

The screenshot shows a library system interface with a reservation record. The record details include:

- نام مرکز: دانشگاه صنعتی همدان - کتابخانه مرکزی
- نام عضو: [Redacted]
- شماره عضویت: 1053
- هنرمند عضویت: از تاریخ 1391/07/09
- نوع رزید: استناد آماده برای امانت
- شماره امانت: 1053
- تاریخ امانت: 1392/07/09
- شماره کتاب: 7116
- شماره نسخه: 1007038
- وضعیت: آماده امانت (circled in red)

وضعیت	شماره امانت	تاریخ امانت	تاریخ انقضا	روشن امانت
آماده امانت	1053	1392/07/09	1392/07/09	

حذف رزرو

در صورت نیاز به حذف رزرو، پس از انجام مراحل مذکور در قسمت قبل، در صفحه ذیل با انتخاب گزینه **حذف رزرو** از منوی بالای صفحه، می توانید نسبت به انجام این کار اقدام نمایید.

The screenshot shows the same library system interface, but with the 'حذف رزرو' (Delete Reservation) option highlighted in the top navigation menu. The record details are the same as in the previous screenshot.

وضعیت	شماره امانت	تاریخ امانت	تاریخ انقضا	روشن امانت
رزرو	آموزش کاربری مهارت‌های آشنایی	1392/07/09	1392/07/09	

نام مرکز: دانشگاه صنعتی همدان - کتابخانه مرکزی
 نام عضو:
 شماره عضویت: 1053
 محدوده عضویت: از تاریخ: 1391/09/09

کد صنفی: 1053
 اولویت برزرو: 00

اطلاعات سند:
 وضعیت:
 عنوان سند:
 جلد و نسخه:
 تاریخ:
 تاریخ انقضا:
 روش اطلاع:

آیا فصل حذف برزرو را تایید می‌کنید؟

نکته مهم: پس از اتمام فعالیت مورد نظر در بخش سرویس های امانت، حتماً کلید قطع اتصال کاربر امانت را انتخاب نمایید.