

راهنمای استفاده از نرم افزار کتابخانه ای فرا کاوش



این نرم افزار در محیط دانشگاه از طریق شبکه و بدون نیاز به نام کاربری اینترنت قابل استفاده بوده، امادر خارج از دانشگاه (موبایل، سیستم کامپیوری خانگی) نیازمند اینترنت می باشد

آدرس اینترنتی نرم افزار فراکاوش:

lib.lums.ac.ir



موارد کاربردی جهت کاربران:

- 1- عضویت در کتابخانه های دانشگاه
- 2- جستجو در منابع چاپی و book-E های موجود در کتابخانه های دانشگاه
- 3- رزرو منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه



با عضویت در یکی از کتابخانه های دانشگاه ترجیحا کتابخانه ی مرکز محل تحصیل یا محل کار خوداز مجموعه منابع کلیه کتابخانه های دانشگاه می توان استفاده کرد

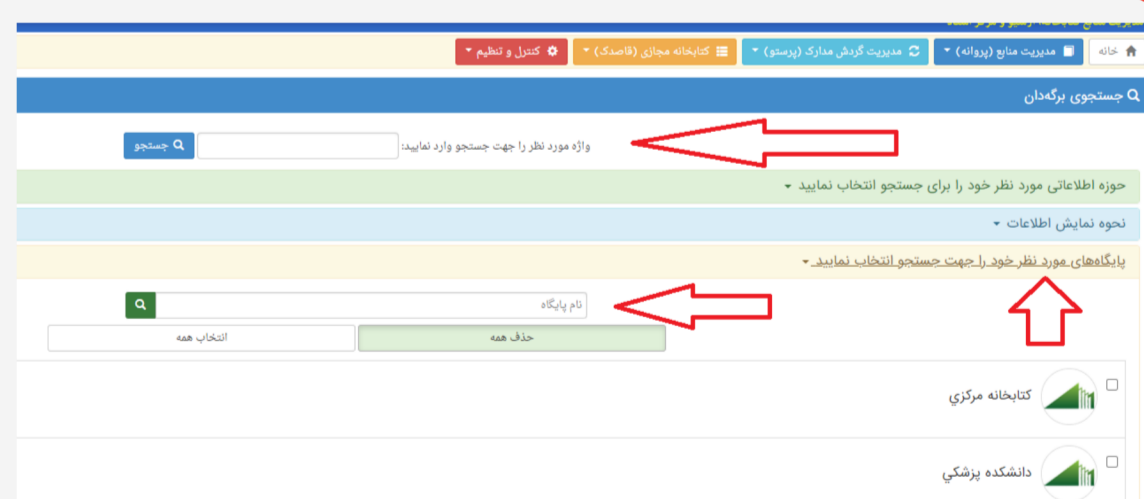
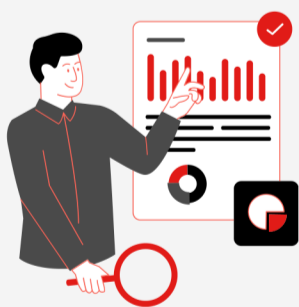
جستجو در منابع موجود در کتابخانه ها:

جستجوی ساده: در این روش با دانستن یک واژه از مجموعه اطلاعات موجود در کاربرگهای مدارک که وارد فراکاوش شده است، امکان بازیابی آنها وجود دارد.



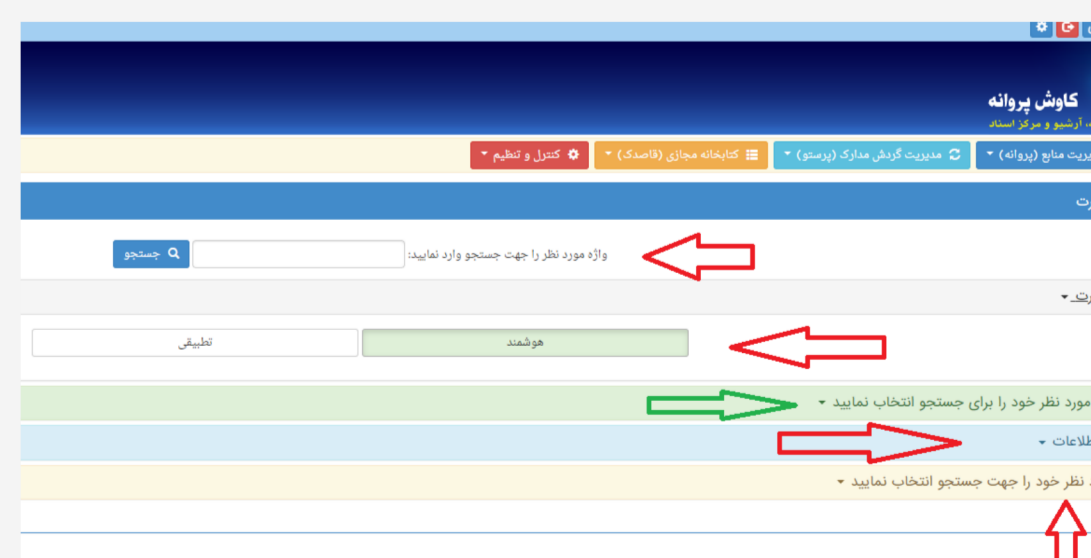
جستجوی برگه دان:

در این روش کلیه مدارکی که برگه دان مورد جستجوی آنها با عبارت مورد نظر شروع میشود، جستجو و بازیابی میگردد. پس از بازیابی طبیعتا نظیر آنچه در برگه دان های رایج در کتابخانه ها دیده میشود، مدارک در یک فهرست به ترتیب نمایش داده میشوند. برای جستجو با این روش ابتدا نوع برگه دان 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.



جستجوی عبارت:

این جستجو، نه تنها عبارت وارد شده را در ابتدای فیلدها، بلکه از هر بخش فیلد بازیابی میکند و با امکان وارد کردن عبارت بجای واژه، با سادگی هرچه تمام تر امکان قراردادن واژه ها را در کنار یکدیگر و جستجوی آنها را فراهم میکند. به بیان دیگر این جستجو دو کاربرد و فایده مهم دارد.

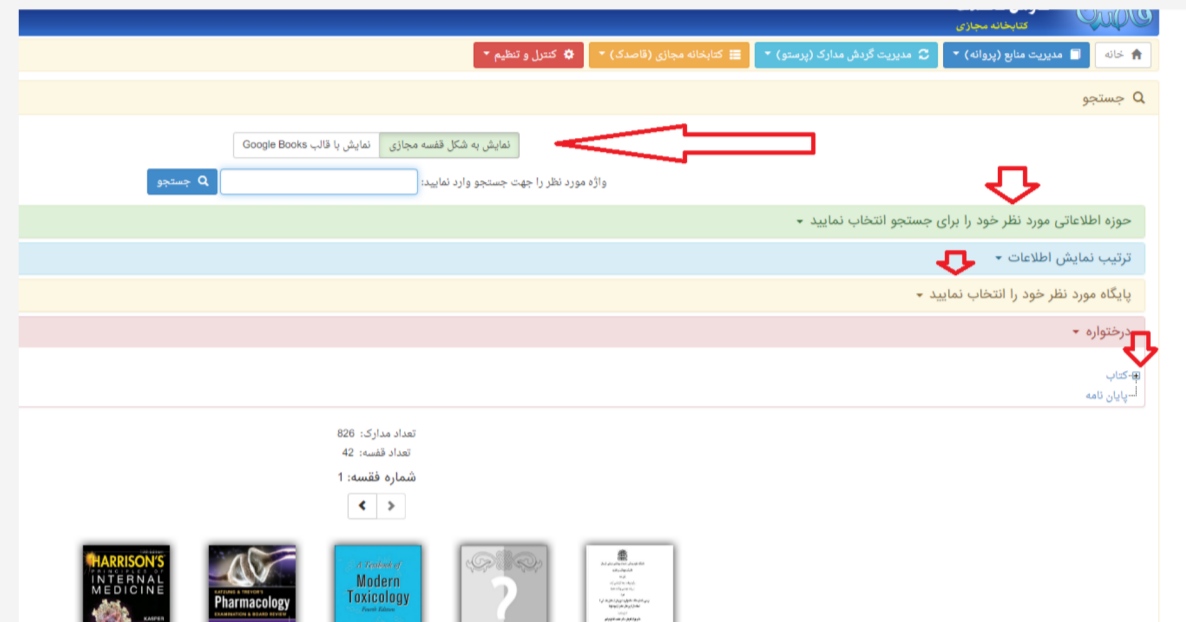


راهنمای استفاده از نرم افزار کتابخانه ای فرا کاوش



جستجوی BOOK-E ها:
مطالعات کتابخانه دیجیتال، به دو شکل قفسه ای و BOOK GOOGLE نمایش داده میشود.

آدرس اینترنتی نرم افزار فراکاوش:
lib.lums.ac.ir



مراحل درخواست رزرو اینترنتی منابع کتابخانه های دانشگاه:

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

با کلیک روی منوی "ورود به سیستم" در باکس نام کاربری، شماره عضویت هشت رقمی درج شده در کارت عضویت را وارد نمایید.
کلیک روی منوی مدیریت منابع (پروانه) و انتخاب نوع جستجو (ساده، برگه دان،...)

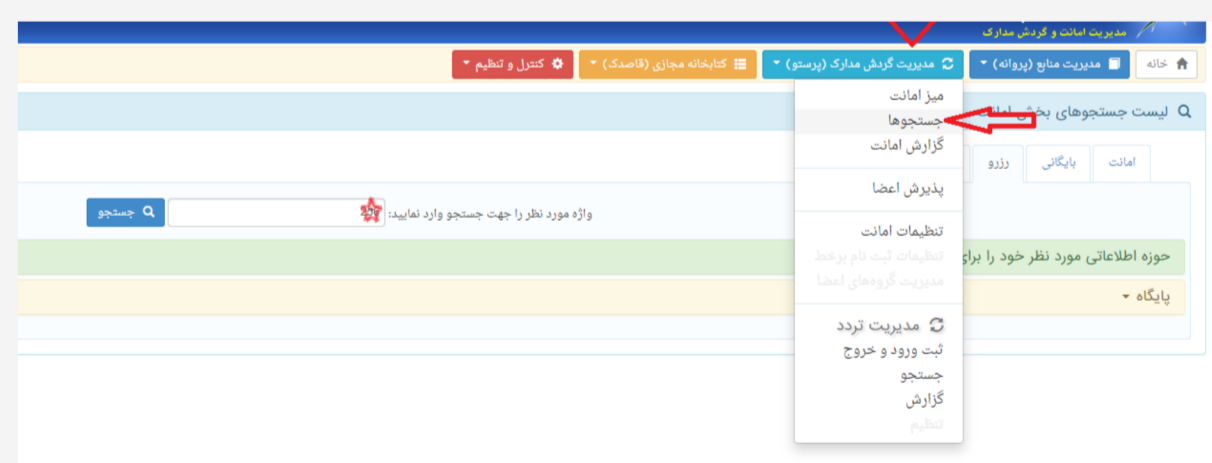


کلیک بر روی مدیریت گردش فایل
انتخاب قسمت جستجو
انتخاب قسمت رزرو



کلیک روی تقاضاهای رزرو موجود در کنار هر شماره ثبت

تعریف تاریخ مورد نظر جهت رزرو و سپس کلیک روی گزینه رزرو مدرک



منبع رزرو شده مطابق آیین نامه بعد از تاریخ رزرو برای عضو نگهداری می شود ، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعیین شده کتابخانه می تواند منبع را در اختیار متقاضی دیگری قرار دهد.