



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

گروه خدمات فنی و بازنمایی اطلاعات

راهنمای ورود اطلاعات پایان نامه

در نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرسا

آخرین تاریخ روزآمدسازی: ۲۸ مهر ۱۳۹۷

فهرست مطالب

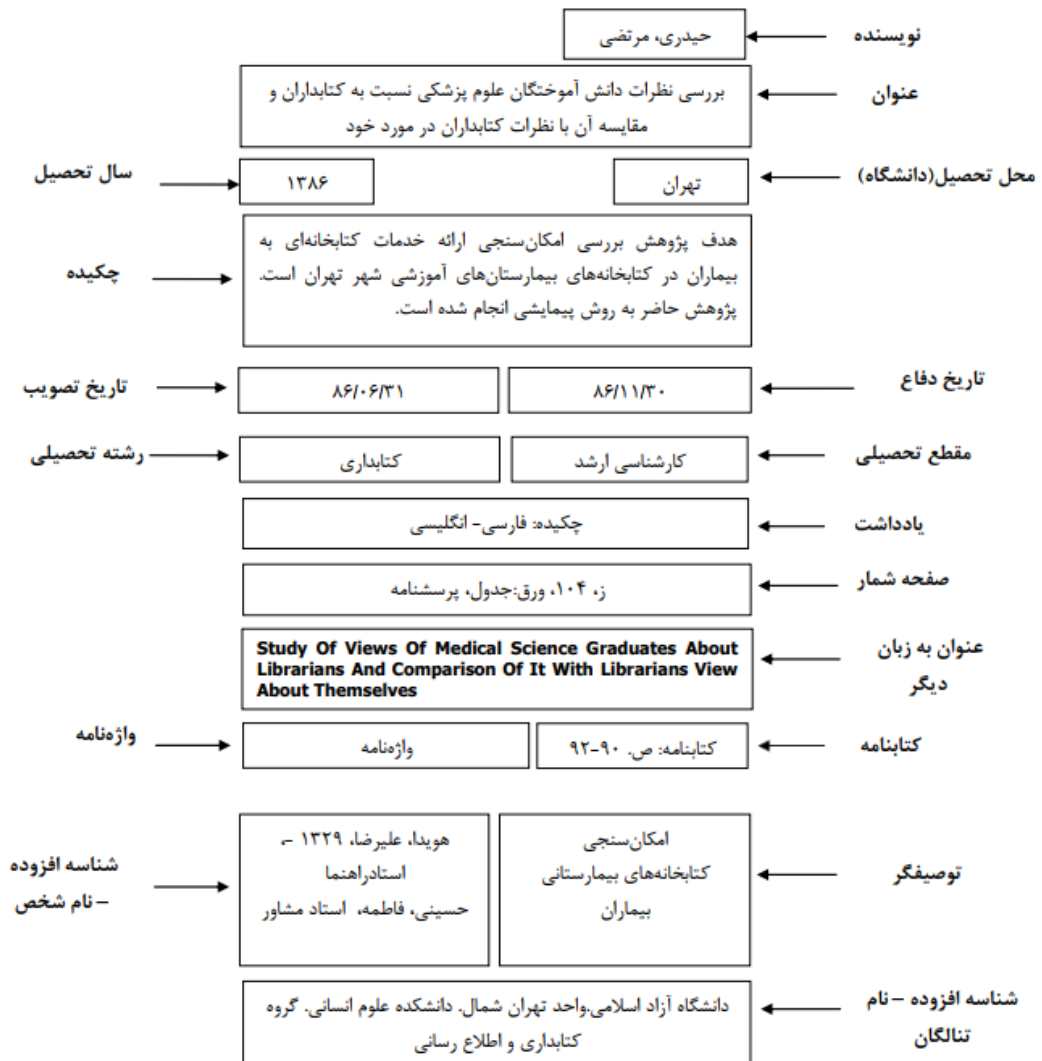
۲	قواعد کلی فهرست‌نویسی
۲	منابع اطلاعاتی پیشنهادی برای توصیف یک پایان‌نامه
۳	Tab اول: اطلاعات توصیفی
۳	بلوک 020 شماره مدرک
۳	بلوک 101 زبان اثر
۳	بلوک 200 عنوان و نام پدیدآور
۵	بلوک 215 مشخصات ظاهری
۷	بلوک 320 کتابنامه
۶	بلوک 328 اطلاعات مربوط به مقطع و رشته تحصیلی، تاریخ دفاع، دانشگاه و دانشکده Error! Bookmark not defined.
۸	بلوک 330 چکیده
۸	Tab دوم: اطلاعات تحلیلی
۸	بلوک 700 سرشناسه نام شخص
۸	Tab سوم: کلیات
۹	بلوک 801 مبدا اصلی
۹	بلوک 852 شماره راهنما
۹	بلوک 856 دسترسی و محل الکترونیکی
۹	بلوک 910 اطلاعات فهرست نویس و اپراتور
۹	بلوک 923 فرمت انتشار
۹	بلوک 932 اطلاعات دسترسی رکورد
۱۰	بخش اطلاعات تخصصی
۱۰	Tab اطلاعات تکمیلی
۱۰	دفتر ثبت

قواعد کلی فهرست‌نویسی

"تر"، "رساله"، یا پایان‌نامه نوشته‌ای است که به وسیله داوطلب درجه دانشگاهی، به عنوان یکی از شرایط احراز آن، ارائه می‌شود و نویسنده آن دانشجویی است که زیر نظر کلی یک هیأت علمی کار می‌کند. موضوع انتخابی پایان‌نامه، معمولاً، محدود و تخصصی است و تحقیق در مورد آن، زمان مشخص و مبتنی بر روش علمی را طلب می‌کند. همین ویژگی است که پایان‌نامه را تبدیل به منبع اطلاعاتی ارزشمندی برای علاقه‌مندان به آن حوزه موضوعی می‌سازد. پایان‌نامه‌ها معمولاً اساس تدوین مقاله‌ها یا کتاب‌های منتشر شده بعدی می‌شوند و تا آن زمان تنها مدرک دسترس‌پذیر آن فعالیت علمی محسوب می‌شوند. لذا در این راهنما سعی بر آن است اطلاعات جامعی در رابطه با فهرست‌نویسی این نوع منبع ارائه شود.

منابع اطلاعاتی پیشنهادی برای توصیف یک پایان‌نامه

در هنگام فهرست‌نویستی پایان‌نامه‌ها باید عناصر اطلاعاتی مشخصی در کاربرگه ارائه شوند. در شکل زیر می‌توانید اطلاعات معمولی که برای یک پایان‌نامه در نظر گرفته می‌شود را مشاهده کنید.



Tab اول: اطلاعات توصیفی

منبع اصلی اطلاعات در منابع چاپی صفحه عنوان است. صفحه عنوان شامل صفحه مقابل صفحه عنوان و پشت صفحه عنوان می‌باشد. اگر منابع چاپی، صفحه عنوان نداشته باشند میتوان از قسمتی از اثر که بیشترین اطلاعات را می‌دهد مانند صفحه نیم‌عنوان استفاده نمود.

بلوک 020 شماره مدرک:

عبارت است از شماره مسلسلی که به هر پایان نامه اختصاص داده شده و نشان دهنده محل پایان نامه در قفسه و به منزله شماره بازیابی پایان نامه است. تصمیم‌گیری در مورد شماره مدرک برای هر کتابخانه‌ای با دیگری متفاوت است. در برخی کتابخانه‌ها، این شماره با شماره ثبت پایان نامه یکسان است. در کتابخانه مرکزی این عدد به همراه حرف "پ" به معنی "پایان نامه" در فیلد `020$b` کاربرگه وارد می‌شود. (از راست به چپ اول حرف پ بعد عدد تایپ شود). مثال: پ ۲۱۵۸۰

تذکر: بین حرف "پ" و شماره مدرک نباید از کلید `space` استفاده گردد. این دو بخش بدون هیچ فاصله‌ای از هم تایپ می‌شوند.

بلوک 101 زبان اثر:

در فیلد `101$a` زبان پایان نامه ای که در دست دارید از جدول موجود انتخاب می‌شود.

نکته: اگر پایان نامه ترجمه اثر دیگری باشد، زبان اثر اصلی در فیلد `101$c` وارد می‌شود. و در صورتیکه پایان نامه دوزبانه باشد، نام زبان دوم در فیلد `101$k` وارد می‌شود.

نکته مهم: بعد از پر کردن این فیلد در Tab کلیات، فیلد `801$b` نام سازمان یا واحد مربوطه (مثال: کتابخانه مرکزی) را وارد کرده و پس از آن با ورود اطلاعات هر فیلد، با کلیدهای `ctrl+f2` کاربرگه را ذخیره کنید.

بلوک 200 عنوان و نام پدیدآور:

عنوان اصلی منبع را بطور کامل و دقیقاً مطابق با آنچه در صفحه عنوان اصلی پایان‌نامه نوشته شده، در فیلد `200$a` وارد نمایید.

مثال ۱: (عنوان اصلی)

عنوان: امکانسنجی ارائه خدمات کتابخانه‌ای به بیماران در کتابخانه‌های بیمارستانهای آموزشی شهر تهران و ارائه الگو

نکته ۱: اگر کلمه‌ای اشتباه نوشته شده باشد به همان صورت اشتباه نوشته شده و در جلوی آن شکل صحیح کلمه داخل [] نوشته می‌شود.

نکته ۲: عنوان اصلی پایان نامه به زبان دیگر (مثلاً عنوان به انگلیسی) را در فیلد `200$d` وارد کنید.

مثال ۲: (عنوان اصلی به زبان دیگر)

عنوان: تظاهرات چشمی سندرم مکل

Ocular Manifestations of the Meckel syndrome: عنوان اصلی به زبان دیگر

نکته ۳: در صورتیکه پایان نامه غیرفارسی بوده ولی در کاربرگه "پایان نامه فارسی" ورود اطلاعات می کنید، در فیلد عنوان، عنوان لاتین وارد می شود. همچنین عنوان فارسی پایان نامه در فیلد "عنوان اصلی به زبان دیگر" وارد می شود.

مثال ۳:

Ocular Manifestations of the Meckel syndrome: عنوان

عنوان اصلی به زبان دیگر: تظاهرات چشمی سندرم مکل

پدیدآورنده: پدیدآورنده یک اثر، شخص یا هیاتی است که مسئولیت مستقیم پدیدآوردن آن اثر را داشته باشند. نام و نام خانوادگی هر شخص یا اشخاصی که مسوولیت محتوای فکری اثری را داشته باشند در فیلد پدیدآورنده وارد می شوند. در تهیه پایان نامه معمولاً پدیدآورندگان عبارتند از دانشجو، اساتید راهنما و اساتید مشاور. نام نویسنده اصلی (دانشجو) در فیلد پژوهشگر 200\$f، نام استاد راهنما در فیلد 200\$k و نام استاد مشاور در فیلد 200\$a نوشته می شود. لازم به ذکر است در این قسمت هیچ یک از اسامی مقلوب نمی شوند.

نکات:

- از آوردن کلماتی مانند نگارش، پژوهشگر، محقق و... قبل از نام نویسنده (دانشجو) خودداری شود.
- نام استاد مشاور آماری در نرم افزار وارد نمی شود.
- در صورت وجود بیش از یک استاد راهنما یا مشاور اسامی با تکرار زیرفیلد (alt+m) وارد می شوند.
- اگر پایان نامه ای بیش از یک نویسنده / استاد مشاور / استاد راهنما داشته باشد (تا سه نفر)، به ترتیب حضور در صفحه عنوان نوشته می شود.
- اگر بیش از سه نویسنده / استاد مشاور / استاد راهنما داشته باشد، بعد از اولین نام در فیلد مربوطه، عبارت "...[و دیگران]" نوشته می شود.
- اسامی که در آنها "الله" وجود دارد به همین صورت نوشته شود. مثال: عبدالله، روح ا...، نعمت اله و... که نوشته می شود: عبدالله، روح الله، نعمت الله و...
- برای نام و نام خانوادگی دو قسمتی مثل "محمدحسن" یا "مهدی فر" بین دو قسمت نام یا نام خانوادگی باید از کاراکتر "نیم فاصله" (ctrl+shift+2) استفاده شود.

- تمام القاب و عناوین مثل سید، دکتر، آقا / خانم، سادات و... در صورتیکه جزء نام نباشد، از نام و نام خانوادگی حذف می‌گردد.

مثال:

عنوان : سنجش و ارزیابی نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای با تأکید بر نرم‌افزارهای موجود در ایران

نام پدیدآور : امیر غائبی

استاد راهنما : ماندانا صدیق بهزادی

استاد مشاور : عباس حری

مثال:

عنوان : مطالعه تطبیقی متون کتابداری و اطلاع‌رسانی دهه هفتاد : تطبیق سرفصلهای کتب تألیف و ترجمه شده علوم

کتابداری و اطلاع‌رسانی مقطع کارشناسی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

نام پدیدآور : ناصر کلهری

استاد راهنما: حجت الله حسن لاریجانی

استاد مشاور: زهره میرحسینی

استاد مشاور: زهرا اباذری.

بلوک 215 مشخصات ظاهری

در فیلد 215\$a شماره صفحات اصلی پایان نامه وارد می‌شود.

نکات:

- ذکر تعداد صفحات قبل از متن اصلی با حروف الفبا، ابجد یا رومی و... در کاربرد لازم نیست. تعداد صفحات متن اصلی (تا قبل از منابع و ماخذ **References**) ضروری می‌باشد. مثال: ۳۰۵ ص.
- اگر پس از متن اصلی پایان نامه پیوست‌هایی قبل یا بعد از منابع وجود داشته باشد (که ممکن است از یک الی n صفحه باشد، چه شماره‌گذاری صفحه ادامه شماره‌گذاری متن باشد یا شماره‌های متفاوتی داشته باشد یا اصلاً شماره صفحه قید نشده باشد)، شماره این صفحات در فیلد "شماره صفحه" وارد نمی‌شود
- در صورت نداشتن صفحه شمار، عبارت [بدون شماره گذاری] را در فیلد مربوط به شماره صفحه وارد کنید.

- برای پایان نامه های دوجلدی بجای شماره صفحه، شماره جلد نوشته می شود.

مثال: ج. ۲.

نکته مهم: در صورتی که به هر یک از جلدهای پایان نامه یک رکورد با شماره بازبایی متفاوت اختصاص داده باشیم، باید در فیلد "مندرجات" $327\$a$ رکورد مربوطه شماره جلد آن وارد شود.

مثال:

صداقت، سارا

مقایسه تاثیر غسل و سوکروز بر میزان قند خون در بیماران مبتلا به دیابت. سارا صداقت. استاد راهنما: فهیمه سهیلی پوره، استاد مشاور: سعید کلانتری.

ج. ۲، مصور، پیوست.

مندرجات: ج. ۱

در فیلد "سایر جزئیات" $215\$c$ برای پایان نامه هایی که شکل یا عکسی از اندام، بافت یا... در ارتباط با متن پایان نامه داشته باشند، کلمه "مصور" نوشته می شود. در غیراینصورت این فیلد خالی می ماند. نکته: جداول و نمودارهای پایان نامه تصویر محسوب نمی شوند و ذکر آنها لازم نیست.

بلوک 307 یادداشت های مربوط به مشخصات ظاهری

برای پایان نامه هایی که صفحات پیوست دارند، در فیلد "یادداشت های مربوط به مشخصات ظاهری" $307\$a$ کلمه "پیوست" وارد می شود. در غیراینصورت این فیلد خالی می ماند. لازم به ذکر است چکیده و منابع، پیوست محسوب نمی شوند حتی اگر با این عنوان جدا شده باشند.

بلوک 320 یادداشتهای مربوط به کتابنامه ، واژه نامه و نمایه های داخل اثر

در صورت وجود لیست منابع مورد استفاده اعم از فارسی و انگلیسی و... به هر شکل چه در تعداد انبوه و چه در تعداد محدود، در فیلد 320\$a کلمه "کتابنامه" وارد می شود.

نکته: توجه داشته باشید که این اطلاعات در آثار علمی مختلف با کلمه ها و عبارت های گوناگونی از قبیل کتابشناسی، فهرست منابع، فهرست ماخذ، مصادر، منابع و ماخذ و یادداشت ها و ضمائم ارائه می شود. به طور کلی کتابنامه می تواند در صفحه های مشخص یا در زیرنویس برخی از صفحه ها، در پایان اثر یا به صورت پراکنده و نامشخص نوشته شود.

مثال:

320\$a: کتابنامه

بلوک 328 اطلاعات مربوط به مقطع و رشته تحصیلی، تاریخ دفاع، دانشگاه و دانشکده

مقطع تحصیلی

مقاطع مختلف به یکی از صورت های زیر در فیلد 328\$b نوشته می شوند: (از بکار بردن عبارات دیگر مانند فوق لیسانس و... جدا خودداری کنید. در نرم افزار آذرسا برای این فیلد جدول ثابت در نظر گرفته شده. صرفا از این جدول فراخوانی کنید.)

دکترای فوق تخصصی

دکترای تخصصی پژوهشی

دکترای تخصصی (برای M.D. و Ph.D.)

دکترای حرفه ای (برای رشته های دکترای پزشکی - دندانپزشکی و داروسازی)

کارشناسی ارشد

رشته تحصیلی

عنوان رشته تحصیلی دانشجوی (بدون در نظر گرفتن گرایش) در فیلد 328\$c وارد می شود.

تاریخ دفاع (سال تحصیلی)

در فیلد 328\$d سال تحصیلی مطابق با آنچه دانشجوی در صفحه عنوان نوشته است (بدون "ماه"، با یکی از دو فرمت زیر وارد می شود و از ورود اطلاعات به سایر اشکال خودداری کنید).

مثال: ۱۳۹۵-۹۶

مثال: ۱۳۹۵

نکته: در صورتی که یک پایان نامه در دو دانشکده مختلف و برای دو رشته و مقطع متفاوت ارائه شده باشد، نام دانشکده و رشته ای که در صفحه عنوان، اول ذکر شده در این قسمت وارد می شود و برای دانشکده، مقطع و رشته دوم، بلوک 328 تکرار شود. (با کلیدهای alt+n)

دانشگاه

در فیلد 328\$e نام "دانشگاه" محل تحصیل دانشجوی وارد می شود. از تکرار کلمه "دانشگاه" خودداری کنید.

مثال: علوم پزشکی ایران. مثال: علوم پزشکی تهران

دانشکده

نام دانشکده ای که دانشجو از آن فارغ التحصیل شده در فیلد 328\$y ذکر می شود. از تکرار کلمه "دانشکده" خودداری کنید. (برای این فیلد در نرم افزار آذرسا جدول ثابت طراحی شده. صرفا از این جدول فراخوانی کنید.)

مثال: پزشکی مثال: مدیریت و اطلاع رسانی. پردیس بین الملل

بلوک 330 چکیده

در فیلد 330\$a متن چکیده فارسی پایان نامه وارد می شود. برای پایان نامه هایی که دو چکیده (فارسی و غیرفارسی) دارند، این فیلد تکرار شده (با کلیدهای alt+n) و هر دو چکیده وارد می شوند.

در فیلد 7\$ 330 (خط فهرست نویسی و خط اصلی شناسه)، زبان چکیده را از جدول مربوطه انتخاب کنید. برای چکیده فارسی زبان (فارسی-عربی) و برای چکیده های انگلیسی زبان (لاتین) را انتخاب کنید.

نکته: گاهی برای چکیده از عناوینی مانند خلاصه، مقدمه و... استفاده می شود. با صرف نظر از این عبارات فقط متن چکیده وارد شود. از وارد کردن کلیدواژه های نویسنده در این قسمت خودداری کنید.

نکته: اگر چکیده را از فایل word کپی کرده باشید، در زمان Paste کردن کاراکتر "نیم فاصله" به شکل ۶ ظاهر می شود. این کاراکترها باید به صورت دستی اصلاح شوند. (راهنما: برای تایپ کاراکتر نیم فاصله از ترکیب کلیدهای ctrl+ shift+2 استفاده کنید.)

Tab دوم: اطلاعات تحلیلی

بلوک 700 سرشناسه نام شخص

نام نویسنده پایان نامه (دانشجو) به صورت مقلوب در فیلد 700\$9 وارد می شود.

بلوک 606 موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام)

موضوعات پایان نامه در فیلد 606\$a وارد می شود. برای نمایه سازی پایان نامه ها صرفا از دو مستند موضوعی "اصطلاحنامه پزشکی" و یا "اصفا" موضوعات را فراخوانی کنید. نحوه ی فراخوانی موضوعات در دستورالعمل مربوطه آموزش داده شده است.

فیلد 615 مقوله موضوعی

مقوله های موضوعی که معادل "check tags" در MeSH هستند، در این فیلد وارد می شوند. اطلاعات این فیلد را از قسمت روش تحقیق پایان نامه استخراج نمایید.

Tab سوم: کلیات

بلوک 801 مبدا اصلی

در فیلد 801\$b نام سازمان یا واحد مربوطه (مثال: کتابخانه مرکزی) وارد می شود.

بلوک 852 شماره راهنما

در فیلد 852\$j شماره رده یا شماره بازیابی مدرک (در صورتیکه با شماره مدرک متفاوت است) وارد می شود. (در کتابخانه مرکزی رده دو حرفی انگلیسی در این فیلد وارد می شود).

بلوک 856 دسترسی و محل الکترونیکی

در فیلد 856\$f نام ماده دیجیتالی که می خواهید به رکورد جاری ملحق کنید را وارد نمایید. در صورتی که بخواهید به یک رکورد چندین ماده دیجیتال اضافه شود لازم است این فیلد را به تعداد لازم تکرار کنید.

نکته: دقت کنید در این فیلد نام ماده الکترونیکی باید دقیقاً مطابق با نام ماده دیجیتال مربوطه باشد و هیچگونه اختلاف کاراکتری با یکدیگر نداشته باشند تا در زمان فراخوانی گروهی مواد دیجیتال مشکلی ایجاد نشود.

بلوک 910 اطلاعات فهرست نویسی و اپراتور

در این بلوک اطلاعات کارمند مسئول و تاریخ ورود اطلاعات از جدول مربوطه انتخاب می شود. در صورتیکه بیش از یک نفر در ورود اطلاعات یک رکورد همکاری می کنند، این فیلد به تعداد لازم برای هر فرد یکبار تکرار می شود. (در نرم افزار آدرس این فیلد به صورت اتوماتیک پر می شود).

بلوک 923 فرمت انتشار

در فیلد 923\$a فرمت انتشار پایان نامه چاپی یا الکترونیکی و یا چاپی/الکترونیکی از جدول مربوطه انتخاب می شود.

بلوک 932 اطلاعات دسترسی رکورد

در این بلوک اطلاعات مربوط به سطح تکمیل و دسترسی منبع بنا به تشخیص واردکننده اطلاعات و مسئول کتابخانه از جدول مربوطه انتخاب می شود.


بخش اطلاعات تخصصی

Tab اطلاعات تکمیلی

در این قسمت باید مالکیت و سطح دسترسی رکورد (بر اساس سیاست داخلی کتابخانه) انتخاب شود. نکته مهم: بعد از اتمام ورود اطلاعات، از قسمت عملیات گزینه "نشانه گذاری رکورد" انتخاب شود. سپس با کلیدهای **ctrl+f3** کاربرگه ذخیره و بسته شود.

دفتر ثبت

در داخل کاربرگه رکورد مورد نظر، با انتخاب کلیدهای **ctrl + F9** وارد محیط ثبت رکورد جاری می‌شوید.

با انتخاب علامت  کاربرگه جدید برای ثبت رکورد باز می‌شود. در دفتر ثبت طبق سیاست‌های کتابخانه فیلدها را تکمیل کنید. در کتابخانه مرکزی فیلدهای شماره ثبت، شناسه بازیابی (شماره مدرک)، نام محل نگهداری (کتابخانه مرکزی دانشگاه)، خط مشی دسترسی (در دسترس)، خط مشی امانت دهی (امانت داده نمی‌شود)، روش فراهم-آوری (سپرده قانونی) تکمیل می‌شوند. بعد از ذخیره و بستن پنجره جاری، کاربرگه مربوط به آن شماره ثبت را باز کرده و تاریخ ثبت (در بلوک ۹ کاربرگه) وارد می‌شود.

نکته: برای تعیین آخرین شماره ثبت شده در کتابخانه مورد نظر:

روش ۱. از قسمت "سیاهه موجودی" کتابخانه خود و نوع منبع مورد نظر (پایان نامه فارسی) را انتخاب و آخرین شماره های ثبت شده را مشاهده کنید.

روش ۲. در کاربرگه ثبت، بعد از وارد کردن نام محل نگهداری (کتابخانه مرکزی دانشگاه)، نشانگر موس را در فیلد شماره ثبت قرار داده و با کلیدهای ترکیبی **Shift+F5** آخرین شماره ثبت شده در کتابخانه خود را مشاهده کنید.