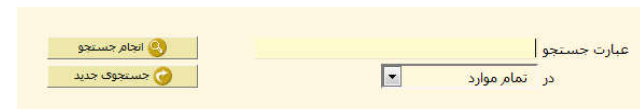


برای جستجو و درخواست رزرو منابع کتابخانه و مرکز اسناد علمی واحد علوم و تحقیقات، به آدرس زیر مراجعه کنید.

<http://78.38.208.191/simwebclt>



از قسمت "میهمانان" با توجه به سند مورد نیاز، وارد بخش فارسی یا لاتین می‌شویم. در قسمت "عبارت جستجو" کلیدواژه خود را وارد و انجام جستجو را کلیک کنید.



در صفحه "نتایج جستجوی همزمان" تعداد یافته‌ها در پایگاه‌های مختلف نمایش داده می‌شود. برای نمایش تمام یافته‌ها در تمام پایگاه‌ها بر روی کلید "نمایش درهمکرد نتایج جستجو در همه مراکز" کلیک کنید.



همچنین می‌توانید با توجه به نوع مدرک مورد نظر، بر روی پایگاه مربوطه دوبار کلیک کنید.

محل نگهداری اثر	یافته
دانشگاه آزاد اسلامی - واحد علوم و تحقیقات	۲۱۹
کتاب‌های فارسی	۱۸۵
پایان‌نامه‌ها	۲۹

برای دیدن اطلاعات کامل هر رکورد، از لینک فرم کامل استفاده می‌کنیم.



برای دیدن تمامی رکوردهای بازیابی شده از کلیدهای صفحه قبل، صفحه بعد استفاده می‌کنیم.



برای درخواست رزرو مدارک، بر روی لینک ملاحظه موجودی کلیک می‌کنیم.



نسخه‌ای که وضعیت آن "موجود" است را انتخاب کنید. (یکبار روی آن کلیک کنید تا رنگ خط آن تغییر کند).

ردیف	مقرن	شماره ثبت	کد میلانی	محل استقرار	وضعیت
۱	طبقه اول - سالن C	۴۶۰۱۹	LC10046019	ن.ن ۱۲۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z	امانت
۲	طبقه اول - سالن C	۷۵۹۱۸	LC10075918	ن.ن ۱۲۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z	در نگهداری عضو
۳	طبقه اول - سالن C	۷۵۹۱۹	LC10075919	ن.ن ۱۲۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z	موجود
۴	طبقه اول - سالن C	۵۲۹۸۲	LC10053982	ن.ن ۱۲۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z	موجود

و کلید درخواست سند از سیستم امانت را کلیک می‌کنیم.



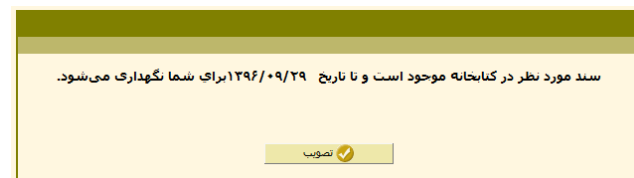
در این قسمت، جهت ورود به سیستم شماره عضویت و کلمه عبور درخواست می‌شود.



جهت درخواست رزرو مدارک، توجه به وضعیت مدرک مهم است. در مورد هر مدرک یکی از حالت‌های: موجود، امانت و در نگهداری عضو قابل نمایش است.

وضعیت	محل استقرار
امانت	ن.ن ۱۲۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z
در نگهداری عضو	ن.ن ۱۲۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z
موجود	ن.ن ۱۲۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z
موجود	ن.ن ۱۲۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z

چنانچه وضعیت مدرک موجود باشد، با زدن کلید نگهداری سند، سند از تاریخ ارسال درخواست به مدت دو روز برای عضو رزرو (نگهداری) می‌شود و در این مدت به عضو دیگری امانت داده نمی‌شود.



در صورتیکه وضعیت سند یکی از حالت‌های امانت یا در نگهداری عضو باشد، سند رزرو می‌شود و پس از بازگشت آن به کتابخانه در نگهداری اولین رزرو کننده درمی‌آید و از طریق ربات تلگرام (Telelib) به او اطلاع رسانی می‌شود.



دانشگاه آزاد اسلامی
واحد علوم و تحقیقات

کتابخانه و مرکز اسناد علمی

راهنمای جستجو و رزرو اینترنتی

نشانی سرویس دهنده کتابخانه در تلگرام (Telelib)

[Http://T.me/SRBIAULib_Bot](http://t.me/SRBIAULib_Bot)

CENTRALLIBRARY.SRBIAU.AC.IR

امانت: مشاهده اسناد در وضعیت امانت و امکان تمدید مهلت امانت آنها

وضعیت عضو: مشاهده نوع عضویت، اعتبار مالی، تعداد امانت، تعداد رزرو و تعداد مطالعه

در این قسمت می‌توانید کلمه عبور پیش فرض خود را تغییر دهید. توصیه می‌شود در اولین ورود، نسبت به تغییر کلمه عبور خود اقدام کنید.

مطالعه: مشاهده اسناد در وضعیت مطالعه

رزرو: مشاهده اسناد رزرو شده و حذف آنها در صورت نیاز
قطع اتصال کاربر امانت: پس از اتمام کار حتماً با استفاده از این گزینه، از حساب کاربری خود خارج شوید.

اطلاعات پیش فرض گروه‌های عضویت	
دانشجویی	
نام کاربری	شماره دانشجویی
کلمه عبور	کد ملی (ده رقمی)
کارمندی	
نام کاربری	شماره پرسنلی
کلمه عبور	کد ملی (ده رقمی)
هیات علمی	
نام کاربری	کد ملی (ده رقمی)
کلمه عبور	کد ملی (ده رقمی)

شماره بازبایی سند و مخزن مربوطه را حتماً یادداشت کنید و در زمان مراجعه آن را به میز امانت مربوطه ارائه کنید. (اسناد رزرو شده امکان چاپ برگه درخواست سند ندارند).

مخزن	محل استقرار
طبقه اول - سالن C	ن. ۲۰ ۱۳۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z
طبقه اول - سالن C	ن. ۲۰ ۱۳۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z
طبقه اول - سالن C	ن. ۴۰ ۱۳۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z
طبقه اول - سالن C	ن. ۱۰ ۱۳۸۸ الف ۴ / ۲ / ۶۶۵ Z

چنانچه در مهلت تعیین شده برای دریافت سند خود مراجعه نکنید، رزرو شما بصورت خودکار توسط سیستم حذف، و سند قابل امانت به عضو دیگر می‌شود.

* مدیریت حساب کاربری *

در این بخش امکان مشاهده اسناد در دست امانت، اسناد رزرو شده، حذف اسناد رزرو شده، تمدید مهلت امانت اسناد در دست امانت وجود دارد.
برای ورود از آدرس <http://78.38.208.191/simwebclt> با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور خود وارد قسمت "سرویس‌های امانت" شوید.



در بالای صفحه بخش‌های زیر قابل مشاهده است:

