معرفی نرم افزار

سيمرغ يک نرم افزار مديريت پايگاههاي اطلاعاتي (DBMS) است. در اين نرم افزار مي توان اطلاعات متنی را ذخيره، بازيابي و پردازش کرد. يکي از جاهايي که بيشترين منابع اطلاعاتي را در خود جاي داده اند کتابخانه ها و مراکز اطلاع رساني هستند. اين مراکز براي مديريت منابع و مدارک خود  نياز به نرم افزاري دارند که مشخصات کتابها، نشريات، اسناد و انواع دیگر مدارک خود را در آن وارد کرده و  سپس از اين نرم افزار  هم در کارهاي جاري (خدمات فني) کتابخانه استفاده کنند و هم به اطلاع رساني و ارائه اطلاعات مورد نياز محققين و کاربران بپردازند. نرم افزار سيمرغ براي برآوردن این نیازها و استفاده در اين مراکز توليد شده است .

سيمرغ با معماري چندلايه (ntier-Programming) را داراست. رابط کاربر (User Inetrface) سيمرغ در محيط ويندوز، با رعایت نکاتی به محیطی کارآمد و قابلیت دسترسی آسان چه از طریق صحفه کلید و چه از طریق موس بدل شده است .

**چگونه آغاز کنیم :**

در ابتدا ..

برای ثبت کتاب ها :

به قسمت مدیرت کتاب ها مراجعه کنید . اطلاعات مربوط به هر کتاب را در بخش مرتبط با آن وارد کنید . توجه داشته باشید که بخش هایی که با رنگ ستاره قرمز مشخص شده اند نیاز است تا حتما پر شوند .

برای ثبت کاربران :

به قسمت مدیرت کاربران مراجعه کنید . اطلاعات مربوط به هر کاربر را در بخش مرتبط با آن وارد کنید . توجه داشته باشید که بخش هایی که با رنگ ستاره قرمز مشخص شده اند نیاز است تا حتما پر شوند .

**جستجو :**

در اين مدل، سعي شده است که تعدادي مدخل براي جستجو و نمايش ساده و غير تخصصي اطلاعات تعريف شده و از اين پس در تمام انواع مختلف و متنوع اطلاعات قابل استفاده باشد. به همين منظور اين مداخل به شکلي است که اطلاعات کتابشناختي تمام انواع مدارک را شامل مي شود. مدل تعديل شده اين استاندارد در سيمرغ شامل مداخل زير مي باشد:

* نویسنده
* کد کتاب
* نام کتاب
* سال انتشار
* ناشر
* مترجم

اما ..

در جستجوی پیشرفته می توانید هر فیلد و یا ترکیبی از فیلد ها را جستجو نمود برای مثال می تواند کتابی با سال انتشار 1395 از انتشارات خوشه را جستجو نمود .

**سرویس امانت**

يکي از ويژگي هاي سيمرغ، ارتباط آن با سيستم مکانيزه امانت مي باشد. با اين امکان، کاربران سيمرغ و اعضاي کتابخانه خواهند توانست پس از جستجو و بازيابي موارد مورد نظر، از سرويسهاي امانت بهره گرفته و کتابها و اسناد مورد نياز خود را امانت بگيرند.

کافیست تا مدیر کد کتاب و کدملی کاربر را در بخش های مربوطه وارد کند تا کتاب امانت داده شود .

**سرویس رزرو**

یکی دیگر از امکانات امکان رزرو کردن کتاب می باشد بدین صورت که اگر میخواهید تا کتابی را امانت ببرید بهتر است ابتدا آن را رزرو کنید در این صورت این کتاب تنها به شما تعلق دارد و در مدت زمان رزرو می توانید آن را امانت برده و استفاده نمایید توجه داشته باشید که رزرو شما تنها یک هفته اعتبار دار و ممکن است در طول امانت بودن کتابتان کاربر دیگری آن را رزرو نمایید در این صورت شما نمی توانید کتابتان را تمدید امانت نمایید .

**مدیریت کاربران :**

در این بخش می تواند کاربران کتابخانه خود را مدریت کنید ، این بخش شامل موارد زیر می باشد »

* ثبت کابر
* به روز رسانی کاربر
* جستجو کاربر
* حذف کاربر

**ثبت کاربر :**

کافیست تا اطلاعات کاربر را در فیلد مربوط به آن پر کرده سپس بر روی دکمه ثبت کاربر کلیک کنید . توجه داشته باشید که ستاره قرمز در کنار هر فیلد بدین معناست که پر کردن آن فیلد ضروری است .

**خطاهای ممکن :**

* **شماره عضویت تکراری**
* **رمز های پسورد یکی نیست**

**شماره عضویت تکراری :**

شماره عضویت کاربری که اکنون قصد دارید تا آن را به سیستم خود اضافه کنید قبلا در سیستم موجود بوده . از این رو برای حل این مشکل دو راه دارید :

1. حذف کابر قدیم .
2. استفاده از شماره عضویتی که در سیستم موجود نباشد .

**رمز های پسورد یکی نیست**

علت این خطا یکسان نبودن فیلد های کلمه عبور و تکرار کلمه عبور می باشد ، کافیست یک بار دیگر این دو فیلد را دقیقا عین هم (حروف کوچک و بزرگ رعایت شود) وارد نمایید .

**به روز رسانی کاربر**

در موارد زیر می توان اطلاعات کاربر را به روز نمود

* اشتباه وارد کردن اطلاعات کاربر در سیستم
* کاربر رمز عبور خود را فراموش کرده است
* اطلاعت کاربر – مانند شماره تلفن – تغییر نموده است

کافیست کاربر خود را پیدا نموده و با موس آن را انتخاب نمایید اطلاعت کاربر در فیلد های مرتبط نمایش داده می شود ، قسمت های مورد نظر را به روز نمایید سپس بر روی دکمه بروز رسانی کلیک نمایید

**خطاهای ممکن :**

* شماره عضویت در سیستم موجود نمی باشد

**شماره عضویت در سیستم موجود نمی باشد :**

توجه داشته باشید که نمی توانید شماره عضویت کاربران را به روز نمایید .

راه حل ها :

1. استفاده از شماره عضویت قدیم
2. پاک نمودن کاربر با اطلاعات قبلی و ثبت کاربر با شماره عضویت جدید

**جستجو کاربر**

**حذف کاربر**

ممکن است پس از مدت زمانی بخواهید کاربر و یا گروهی از کاربران خود را از سیستم حذف نمایید . برای این کار ابتدا کاربر خود را جستجو نمایید سپس با موس سطر آن را انتخاب نموده و در نهایت دکمه حذف کاربر را بزنید .

**مدیریت کتاب ها**

در این بخش می تواند کتاب های کتابخانه خود را مدریت کنید ، این بخش شامل موارد زیر می باشد

* ثبت کتاب
* به روز رسانی کتاب
* جستجو کتاب
* حذف کتاب

**ثبت کتاب :**

کافیست تا اطلاعات کتاب را در فیلد مربوط به آن پر کرده سپس بر روی دکمه ثبت کتاب کلیک کنید . توجه داشته باشید که ستاره قرمز در کنار هر فیلد بدین معناست که پر کردن آن فیلد ضروری است .

**خطاهای ممکن :**

* **کد کتاب تکراری**

**کد کتاب تکراری :**

کد کتابی که اکنون قصد دارید تا آن را به سیستم خود اضافه کنید قبلا در سیستم موجود بوده . از این رو برای حل این مشکل دو راه دارید :

1. حذف کتاب قدیم .
2. استفاده از کد کتابی که در سیستم موجود نباشد .

**به روز رسانی کتاب**

در موارد زیر می توان اطلاعات کتاب را به روز نمود

* اشتباه وارد کردن اطلاعات کتاب در سیستم
* اطلاعت کتاب – مانند شماره چاپ – تغییر نموده است

کافیست کتاب خود را پیدا نموده و با موس آن را انتخاب نمایید اطلاعت کتاب در فیلد های مرتبط نمایش داده می شود ، قسمت های مورد نظر را به روز نمایید سپس بر روی دکمه بروز رسانی کلیک نمایید

**خطاهای ممکن :**

* کد کتاب در سیستم موجود نمی باشد

**کد کتاب در سیستم موجود نمی باشد :**

توجه داشته باشید که نمی توانید کد کتاب ها را به روز نمایید .

راه حل ها :

1. استفاده از کد کتاب قدیم
2. پاک نمودن کتاب با اطلاعات قبلی و ثبت کتاب با کد کتاب جدید

**جستجو کتاب**

**حذف کتاب**

ممکن است پس از مدت زمانی بخواهید کتاب و یا گروهی از کتاب ها خود را از سیستم حذف نمایید . برای این کار ابتدا کتاب خود را جستجو نمایید سپس با موس سطر آن را انتخاب نموده و در نهایت دکمه حذف کتاب را بزنید .

**مدیریت امانات :**

در این بخش کتب دار می تواند کتاب های مورد نیاز کاربر را به امانت وی بسپارد . کافی است از صحفه اول به بخش مدیریت امانات مراجعه نموده سپس برای امانت دادن نیاز به دو فیلد می باشد

1. کد کتاب مورد نظر
2. کد ملی امانت گیرنده

بعد از آن بر روی دکمه امانت کلیک کنید ، در جدول پایین مشاهده خواهید کرد تیک رزرو بودن کتاب فعال شده است .

**خطاهای ممکن :**

* **کابر نمی تواند بیش از چهار کتاب رزرو نمایید**
* **این کتاب رزرو شده است**
* **کد ملی موجود نمی باشد**
* **کد کتاب موجود نمی باشد**
* **این کتاب در امانت است**

**کابر نمی تواند بیش از چهار کتاب رزرو نمایید :**

توجه داشته باشید که هر کاربر تنها می تواند چهار کتاب رزرو نمایید برای حل این مشکل کافیست یکی از کتاب های امانت برده شده به کتاب خانه بازگردانده شود .

**این کتاب رزرو شده است :**

کتابی که قصد امانت بردن آن را دارید توسط شخص دیگری به رزرو شده است ، برای حل این مشکل دو راه دارید :

1. پس از یک هفته مجددا اقدام به امانت سپردن کتاب نمایید
2. کتاب مورد نظر را شما نیز رزرو کنید

**کد ملی موجود نمی باشد :**

کد ملی وارده شده در سیستم موجود نبوده از این رو این خطا نمایان شده است ، کافیست تا کد ملی را بار دیگر با دقت وارد نمایید .

**کد کتاب موجود نمی باشد**

کد کتاب وارده شده در سیستم موجود نبوده از این رو این خطا نمایان شده است ، کافیست تا کد کتاب را بار دیگر با دقت وارد نمایید .

**این کتاب در امانت است**

کتاب به امانت سپرده شده است . از این رو در مخزن موجود نمی باشد .، برای حل این مشکل دو راه دارید :

1. پس از یک هفته مجددا اقدام به امانت سپردن کتاب نمایید
2. کتاب مورد نظر را شما نیز رزرو کنید