



شرکت پارس آذرخش

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش

راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

نگارش: ۲,۰

فهرست مطالب

۴	فهرست نویسی و نمایه سازی	۱-۱
۵	ایجاد رکورد	۱-۱-۱
۶	ویرایش	۱-۲-۱
۷	حذف رکورد	۱-۳-۱
۸	نمایش رکورد	۱-۴-۱
۸	جستجوی مدارک	۱-۵-۱
۱۰	عملیات بر روی رکورد	۱-۶-۱
۱۱	به کارگیری کلیه امکانات صفحه کلید برای پرکردن فیلدها	۱-۶-۱-۱
۱۳	ورود اطلاعات در فیلدها	۱-۶-۱-۲
۱۵	تعیین مالکیت	۱-۶-۱-۳
۱۶	تعیین حوزههای دسترسی رکورد	۱-۶-۱-۴
۱۷	تعیین وزن اختصاصی	۱-۶-۱-۵
۱۸	عملیات بر روی فیلدها	۱-۶-۱-۶
۲۱	عملیات بر روی کاربرگه	۱-۶-۱-۷
۲۸	موجودی	۱-۷-۱
۲۸	ایجاد موجودی برای رکورد	۱-۷-۱-۱
۳۰	ویرایش اطلاعات موجودی	۱-۷-۱-۲
۳۰	حذف اطلاعات موجودی	۱-۷-۱-۳
۳۱	تکمیل اطلاعات موجودی	۱-۷-۱-۴
۳۲	ایجاد ثبت به صورت گروهی	۱-۷-۱-۵



پایگاه ملی اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

- ۸-۱- رکوردهای مرتبط ۳۳
- ۱-۸-۱- ایجاد رکوردهای مرتبط ۳۳
- ۲-۸-۱- حذف رکوردهای مرتبط ۳۴

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

۱- فهرستنویسی و نمایه سازی

فهرستنویسی و نمایه سازی فرایندی است علمی و پژوهشی برای آماده سازی یک مجموعه و تعیین شناسه های لازم برای مدارک موجود در یک مجموعه به نحوی که دستیابی صحیح و سریع به آن مدارک را میسر سازد. به معنای وسیع کلمه تمام فرایندهایی که برای تهیه و نگهداری یک مجموعه انجام می شود، را شامل می شود. مانند: تعیین سرشناسه، توصیف کتابشناختی، رده بندی، تعیین موضوع یا موضوع های لازم و سایر شناسه های افزوده برای هر یک از مدارک

نحوه ی دسترسی به این گزینه در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرستنویسی و نمایه سازی

بخش فهرستنویسی و نمایه سازی دارای امکانات زیر می باشد:

- ایجاد رکورد
- ویرایش رکورد
- حذف رکورد
- مشاهده رکورد
- جستجوی رکورد
- عملیات بر روی یک رکورد
- ایجاد موجودی (محل نگهداری) برای مدارک
- مرتبط نمودن رکورد با سایر مدارک

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی


۱-۱- ایجاد رکورد

با استفاده از این امکان، کاربران قادر خواهند بود با انتخاب نوع ماده و کاربرد، اطلاعات کتابشناختی کتاب، مجله، مقاله، سند، پایان نامه و ... را ورود اطلاعات نموده و انواع رکوردهای اطلاعاتی را ایجاد نمایند.

رکورد جدید را می توان از طریق کلید **ایجاد** در جدول تصحیح کتابشناختی و یا گزینه "ایجاد رکورد"، تعریف نمود.

برای ایجاد رکورد از صفحه کتابخانه و آرشیو، گزینه "فهرست نویسی و نمایه سازی" را انتخاب نموده و مطابق مسیر زیر عمل

کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ←  (کلید ایجاد) / گزینه ایجاد رکورد

سپس برای ایجاد رکورد مراحل زیر را انجام دهید:

۱- با انتخاب کلید **ایجاد** در جدول تصحیح کتابشناختی و یا گزینه "ایجاد رکورد"، فهرستی از انواع ماده (منابع

کتابخانه ای) نمایش داده می شود؛

۲- نوع ماده مورد نظر را انتخاب کنید؛

۳- با انتخاب هر ماده، کاربرگه های تعریف شده آن بر اساس سطح دسترسی هر کاربر نشان داده می شود؛

۴- کاربرگه مورد نظر خود را انتخاب کنید؛

۵- دکمه **بعدی** را انتخاب کنید؛

۶- با انتخاب دکمه **بعدی**، کاربرگه ماده مورد نظر باز شده و امکان ورود اطلاعات در آن فراهم می شود؛

۷- فیلدهای مورد نظر خود را بر اساس نوع ماده انتخاب و اطلاعات را در آنها وارد کنید؛

تپیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	DPL_MAN_CAT	صفحه ۵ از ۳۵
-------------	----------------	-----	-------------	--------------

نماینده: ۲،۰	نگارش:	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
۱۳۹۰/۰۹/۱۳	تاریخ:	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

۸- پس از ورود اطلاعات مورد نظر در فیلدها، گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F2** برای ذخیره رکورد و یا از **Ctrl+F3** برای ذخیره و بستن رکورد استفاده نمایید)؛

۹- رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک جاری با شماره شناسایی ... ذخیره شد" ذخیره می شود.


نکته: حداقل فیلدهای اطلاعاتی برای ورود اطلاعات در کاربرد شامل عنوان (فیلد **a200**)، زبان اثر (فیلد **a101**)، و مبدا اصلی (فیلد **a801**) است.

نکته: جهت آشنایی با بخش های مختلف کاربرد و آشنایی با کارکردهای هر یک از آنها به فرایند "عملیات روی رکورد" مراجعه کنید.

۱-۲- ویرایش

جهت تغییر در اطلاعات رکوردهای ایجاد شده، کلید **ویرایش** را انتخاب کنید.

برای ویرایش رکورد از صفحه کتابخانه و آرشیو، فهرست نویسی و نمایه سازی را انتخاب نموده و مطابق مسیر زیر کلید **ویرایش** را انتخاب کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←  (ویرایش)

جهت ویرایش رکورد مراحل زیر را انجام دهید:

۱- رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

۲- کلید ویرایش را انتخاب کنید؛

۳- با انتخاب کلید ویرایش کاربرگه رکورد مورد نظر باز شده و امکان ویرایش آن وجود دارد؛

۴- پس از ویرایش اطلاعات مورد نظر در فیلدها، گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب


کنید (می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F2** برای ذخیره رکورد و یا از **Ctrl+F3** برای بستن رکورد استفاده

نمایید)؛

۵- رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد" ذخیره می شود.

۳-۱- حذف رکورد

جهت حذف رکورد مورد نظر، آن را انتخاب نموده و مطابق مسیر زیر کلید حذف را انتخاب کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←  (حذف)

جهت حذف رکورد انتخاب شده مراحل زیر را انجام دهید:

۱- رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛

۲- کلید حذف را انتخاب کنید؛

۳- پیغامی مبنی بر اطمینان از حذف رکورد انتخابی ظاهر می گردد.

۴- با انتخاب دکمه بله، رکورد انتخابی از لیست رکوردهای اطلاعاتی حذف می شود.


۵- در صورت انصراف از عمل حذف روی دکمه خیر کلیک نمایید.

نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

نکته: رکوردهای دارای کارکرد (بعنوان مثال دارای موجودی، دارای منبع دیجیتال و ...) قابل حذف نمی باشند.

۴-۱- نمایش رکورد

جهت نمایش اطلاعات کتابشناختی رکورد مورد نظر، آن را انتخاب نموده و مطابق مسیر زیر کلید **نمایش** را انتخاب کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرستنویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←  (نمایش)

جهت نمایش اطلاعات کتابشناختی رکورد ایجاد شده مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛
- ۲- کلید **نمایش** را انتخاب کنید؛
- ۳- با انتخاب کلید **نمایش**، اطلاعات موجود در کاربرگه رکورد انتخابی، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.

۵-۱- جستجوی مدارک

در صفحه کتابخانه و آرشیو بخش فهرستنویسی و نمایه سازی جدولی از رکوردهای ایجاد شده نشان داده می شود که به طور پیش فرض بر اساس ترتیب الفبایی عنوان مدارک نمایش داده می شوند.

جستجوی مدارک بر اساس دو مرحله انجام می شود:

تپیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	DPL_MAN_CAT	صفحه ۸ از ۳۵
-------------	----------------	-----	-------------	--------------



نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

- جستجوی انواع رکوردها بر اساس فاکتورهای نوع ماده، کاربرد و وضعیت رکورد
- جستجوی کتابشناختی بر اساس ستونهای جدول تصحیح

جهت جستجوی مدرک مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- با استفاده از فیلترهای کتابشناختی مانند نوع ماده، نام کاربرد و وضعیت رکورد جستجوی خود را محدود کنید؛
- ۲- دکمه جستجو را انتخاب کنید؛
- ۳- پس از انتخاب دکمه جستجو، لیستی از رکوردها با توجه به شرایط انتخاب شده در جدول تصحیح نمایش داده می شود؛

جهت جستجو براساس ستونهای جدول تصحیح مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- با کلیک روی هر ستون از جدول تصحیح کتابشناختی پیش فرض فیلتر جستجو تغییر یافته و براساس فیلتر جدید جستجو انجام می شود؛
- ۲- برای جستجوی رکورد(های) مورد نظر، مورد جستجو را وارد کنید؛
- ۳- دکمه جستجو را انتخاب کنید؛
- ۴- رکورد(های) اطلاعاتی بر اساس مقدار جستجو محدود و بازایی شده و امکان انجام عملیات مختلف از جمله مشاهده، ویرایش، حذف و ... بر روی آنها فراهم می شود.



نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

نکته: وضعیت هر رکورد کتابشناختی در برچسب کاربرگه رکورد و وضعیت تکمیل بودن یا نبودن آن در فیلد b۹۳۲ هر رکورد کتابشناسی تعیین می شود؛

نکته: کلید بازنشانی کلیه فیلدهای جستجو را پاک می کند و صفحه را به حالت اولیه باز می گرداند.

نکته: تمامی رکوردها براساس سطح دسترسی کاربران نمایش داده می شوند.

۱-۶- عملیات بروی رکورد

کاربرگه ها با در نظر گرفتن ویژگیهای استاندارد مارک و با رعایت سطوح دسترسی، ایجاد شده و مورد بهره برداری قرار می گیرد. هر کاربرگه از یک یا چند صفحه تشکیل شده است که در هر صفحه، فیلدهایی مشاهده می شود که برای ورود اطلاعات مدارک به کار می روند.

هر کاربرگه دارای امکانات زیر می باشد:

- بکارگیری کلیه امکانات صفحه کلید برای پرکردن فیلدها؛
- ورود اطلاعات به شکل غیر مستقیم؛
- تعیین مالکیت و حوزه های دسترسی رکورد؛
- تعیین وزن اختصاصی؛
- درج فیلد/ فیلد فرعی؛
- تکرارپذیر کردن فیلد/ فیلد فرعی؛
- تغییر ترتیب فیلد/ فیلد فرعی؛
- مشاهده اطلاعات کاربرگه؛

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	DPL_MAN_CAT	صفحه ۱۰ از ۳۵
-------------	----------------	-----	-------------	---------------

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰	
راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی	تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	

- تغییر کاربرگه؛
- درج ثبت؛
- خالی کردن کاربرگه؛
- کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه؛
- کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه؛
- وجود امکان نقطه گذاری خودکار عناصر کتابشناختی در هنگام ورود اطلاعات.

۱-۶-۱- به کارگیری کلیه امکانات صفحه کلید برای پر کردن فیلدها

با استفاده از کلیدهای کمکی، امکان حرکت از فیلدی به فیلد دیگر و همچنین انجام عملیات بدون استفاده از ماوس در

کاربرگه (صفحه ورود اطلاعات) وجود دارد. لیست کلیدهای میانبر مورد استفاده در کاربرگه‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

عملیات	کلید کمکی
زیر فیلد بعدی	Enter
زیر فیلد قبلی	Shift+Enter
باز کردن جدول ثابت و بانکها	Ctrl+Enter
ذخیره رکورد	Ctrl+F۲
ذخیره و بستن رکورد	Ctrl+F۲
نمایش رکورد	Ctrl+F۱
درج ثبت	Ctrl+F۹
خالی کردن کاربرگه	Ctrl+Shift+L
اولین رکورد	Ctrl+Alt+H

عملیات	کلید کمکی
رکورد قبلی	Ctrl+Alt+P
رکورد بعدی	Ctrl+Alt+N
آخرین رکورد	Ctrl+Alt+E
خالی کردن زیرفیلد	Shift+Ctrl+L
کپی رکورد در حافظه	Ctrl+Shift+C
کپی از حافظه در رکورد	Ctrl+Shift+P
نشانه گذاری رکورد	Ctrl+Shift+E
درج علائم یونیکد	Ctrl+Shift+F
خالی کردن فیلد	Ctrl+L
زیرفیلد جدید	Shift+Ctrl+N
فیلد جدید	Ctrl+N
جابجایی زیرفیلد به بالا	Shift+Ctrl+Up
جابجایی زیرفیلد به پایین	Shift+Ctrl+Down
جابجایی فیلد به بالا	Shift+Up
جابجایی فیلد به پایین	Shift+Down
نیم فاصله	Shift+Ctrl+۲
اتصال ه به واژه	Shift+Ctrl+۳
نمایش / عدم نمایش نشانگر	Shift+Ctrl+I



نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

۱-۶-۲- ورود اطلاعات در فیلدها

در کاربرگه‌های سیستم انواع روش‌های ورود اطلاعات وجود دارد که به اختصار در ذیل شرح داده خواهد شد.

۱-۶-۲-۱- فیلدهای نویسه‌ای

در این نوع فیلدها، فهرست نویس اطلاعات مورد نظر خود را با استفاده از صفحه کلید وارد می‌کند. کاربر می‌تواند هر نوع کاراکتر، حرف یا عددی را وارد نماید. استفاده از ماوس نیز در صفحه ورود اطلاعات برای سهولت حرکت بین فیلدها و انتخاب آنها امکان پذیر است. (مانند فیلد عنوان a ۲۰۰۰)

۱-۶-۲-۲- فیلدهای سیستمی

این نوع فیلدها، مقادیر خود را به طور اتوماتیک توسط سیستم دریافت می‌کنند و امکان تغییر آنها توسط کاربر وجود ندارد. فیلدهای سیستمی شامل شناسگر رکورد (۰۰۱)، شناسگر ویراست (۰۰۵)، نام فهرست نویس (a ۹۱۰)، تاریخ فهرست نویسی (c ۹۱۰)، کد کاربرگه (b ۹۳۰) و ... می‌باشد.

۱-۶-۲-۳- ورود اطلاعات از جداول ثابت


در اینگونه فیلدها، به منظور سهولت و ایجاد یکدستی در اطلاعات وارد شده، کاربر اطلاعات خود را از جداول ثابت فراخوانی می‌کند (مانند فیلد زبان اثر a ۱۰۱).

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	DPL_MAN_CAT	صفحه ۱۳ از ۳۵
-------------	----------------	-----	-------------	---------------

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰	
راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی	تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	

به منظور ورود اطلاعات از جداول ثابت (به عنوان مثال فیلد زبان اثر ۱۰۱a) مراحل زیر را انجام دهید:


۱- نشانگر ماوس را بر روی فیلد زبان اثر قرار دهید (می‌توانید از کلید میانبر **Enter** برای حرکت به فیلد بعدی و یا **Shift+Enter** برای حرکت به فیلد قبلی استفاده کنید)؛

۲- کلید  (انتقال از جدول ثابت - [نام جدول]) را انتخاب کنید (می‌توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+Enter** نیز استفاده کنید)؛

۳- با کلیک روی هر ستون از جدول، پیش فرض فیلتر جستجو تغییر می‌کند؛

۴- برای جستجوی اطلاعات مورد نظر، مورد جستجو را وارد کنید؛

۵- دکمه جستجو را انتخاب کنید؛

۶- زبان مورد نظر را با کلیک بر روی  انتخاب کنید؛

۷- پس از انتخاب زبان مورد نظر، مقدار آن در فیلد زبان اثر فراخوانی می‌گردد.

نکته: با توجه به ماهیت ذخیره سازی جداول ثابت، پس از انتقال مقدار مورد نظر، متن و یا کد آن در فیلد انتخابی فراخوانی می‌گردد.


نکته: در این نوع فیلدها امکان ورود اطلاعات از طریق صفحه کلید و تایپ مستقیم وجود ندارد.

۱-۶-۲-۴- ورود اطلاعات از بانکها و پایگاههای دیگر

در سیستم امکان ایجاد اطلاعات انواع مستندات و طرحهای رده بندی وجود دارد. این اطلاعات از طریق ارتباط با بانک مستندات و یا رده بندی در فیلدهای مورد نظر فراخوانی می‌شوند. لازم به ذکر است برای ایجاد یکدستی در مستندات و یا طرحهای رده بندی، اطلاعات آنها یکبار در سیستم ذخیره شده و به دفعات مورد استفاده قرار می‌گیرند. (مانند فیلد موضوع ۶۰۶)

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی


به منظور ورود اطلاعات از پایگاه مستندات موضوع مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- نشانگر ماوس را بر روی فیلد موضوع قرار دهید (می‌توانید از کلید میانبر **Enter** برای حرکت به فیلد بعدی و یا **Shift+Enter** برای حرکت به فیلد قبلی استفاده کنید)؛
- ۲- کلید  (انتخاب از جدول رکوردهای مستندات) را انتخاب کنید (می‌توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+Enter** نیز استفاده کنید)؛
- ۳- نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۴- مستند مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛
- ۵- با انتخاب هر مستند، در بخش فوقانی پنجره، رکورد (های) مرتبط به همراه مستند نشان داده می‌شود. از لیست موجود، رکورد مستند مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۶- مستند انتخابی در فیلد موضوع فراخوانی می‌شود.

۱-۶-۳- تعیین مالکیت

تعیین مالکیت جهت مدیریت در نمایش، ویرایش، جستجوی رکوردها و همچنین هنگام اشاعه اطلاعات به کاربران (برای مثال در جستجو و تازه‌ها) کاربرد دارد.

جهت تعیین مالکیت رکورد، با استفاده از گزینه اطلاعات تخصصی موجود در بالای صفحه مربوط به ایجاد رکورد (کاربرگه) و مطابق مسیر زیر عمل کنید:

اطلاعات تخصصی ← اطلاعات تکمیلی ← مالکیت ←  (انتخاب از لیست مالکیت)

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی


به منظور تعیین مالکیت رکورد مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- گزینه **اطلاعات تخصصی** را انتخاب کنید؛
- ۲- گزینه **اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۳- در فیلد مالکیت، کلید  را انتخاب کنید؛
- ۴- با توجه به سطوح دسترسی، لیست مالکیت هایی که از قبل در سیستم تعریف شده اند نمایش داده می شود؛
- ۵- از لیست موجود، مالکیت مورد نظر را جستجو و انتخاب کنید؛
- ۶- مالکیت انتخابی، در فیلد مالکیت فراخوانی می شود.

۱-۶-۴- تعیین حوزه های دسترسی رکورد

تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی، ویرایش و حذف رکورد کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، رکوردها بازیابی می شوند و کاربر امکان مشاهده، حذف و یا ویرایش رکوردها را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی رکورد مطابقت داشته باشد رکورد بازیابی می شود.

جهت تعیین حوزه دسترسی رکورد، با استفاده از گزینه اطلاعات تخصصی موجود در بالای صفحه مربوط به ایجاد رکورد (کاربرگه) و مطابق مسیر زیر عمل کنید:

اطلاعات تخصصی ← اطلاعات تکمیلی ← حوزه های دسترسی  (انتخاب از حوزه های دسترسی)


به منظور تعیین حوزه دسترسی رکورد مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- گزینه **اطلاعات تخصصی** را انتخاب کنید؛



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

- ۲- گزینه **اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۳- در فیلد حوزه های دسترسی، کلید  را انتخاب کنید؛
- ۴- لیست حوزه های دسترسی که از قبل در سیستم تعریف شده اند نمایش داده می شود؛
- ۵- از لیست موجود، حوزه دسترسی مورد نظر را جستجو و انتخاب کنید؛
- ۶- حوزه دسترسی انتخابی، در فیلد حوزه های دسترسی فراخوانی می شود.

۱-۶-۵- تعیین وزن اختصاصی

می توان به رکورد مورد نظر وزن خاصی از ۰ تا ۱۰۰۰ داد تا در زمان جستجو، رکورد مورد نظر در سطح مشخص شده قرار بگیرد. به عبارت دیگر با تعیین وزن اختصاصی برای یک رکورد، هنگام نمایش نتایج جستجو، رکورد در سطح بالاتری نمایش داده می شود. اختصاص وزن به رکورد معمولاً برای رکوردهای دارای اهمیت بیشتر استفاده می شود.

جهت تعیین وزن اختصاصی به رکورد، با استفاده از گزینه اطلاعات تخصصی موجود در بالای صفحه مربوط به ایجاد رکورد (کاربرگه) و مطابق مسیر زیر عمل کنید:

اطلاعات تخصصی ← اطلاعات تکمیلی

جهت تعیین وزن اختصاصی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- گزینه **اطلاعات تخصصی** را انتخاب کنید؛
- ۲- گزینه **اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۳- در فیلد وزن اختصاصی، عددی را از ۰ تا ۱۰۰۰ بنویسید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	DPL_MAN_CAT	صفحه ۱۷ از ۳۵
-------------	----------------	-----	-------------	---------------

نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی


نکته: هر چه عدد مورد نظر به ۱۰۰۰ نزدیک تر باشد، رکورد هنگام جستجو در رتبه بالاتری قرار می گیرد.

۱-۶-۶- عملیات بر روی فیلدها

۱-۶-۶-۱- درج فیلد / فیلد فرعی

برخی از محتویات یک مدرک ممکن است دارای اطلاعات و مقادیر متفاوت اما از یک سنخ باشد. در این صورت اطلاعات باید در فیلدهای مشابه وارد و فیلد مورد نظر تکرار شود. تکرارپذیری فیلدها شامل فیلدهای اصلی و فیلدهای فرعی می شود. برای مثال، در فیلد شناسه موضوعی ممکن است چند موضوع برای مدرک در نظر گرفته شده باشد. همچنین یک کتاب ممکن است دارای دو محل نشر و یا ناشر متفاوت باشد.

جهت تکرارپذیر کردن فیلد مورد نظر، با قرار گرفتن در آن مطابق مسیر زیر گزینه **درج فیلد** را انتخاب کنید:

 (بخش عملیات فیلد) ← درج فیلد

جهت تکرارپذیر ساختن فیلد اصلی مراحل زیر را انجام دهید:

۱- نشانگر ماوس را بر روی فیلد اصلی مورد نظر قرار دهید (می توانید از کلید میانبر **Enter** برای حرکت به فیلد بعدی

و یا **Shift+Enter** برای حرکت به فیلد قبلی استفاده کنید)؛

۲- از بخش عملیات فیلد، گزینه **درج فیلد** را انتخاب کنید (می توانید از کلید میانبر **Ctrl+N** نیز استفاده کنید)؛

۳- فیلد اصلی تکرار پذیر می شود.

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

جهت تکرارپذیر ساختن فیلد فرعی مراحل زیر را انجام دهید:

۱- نشانگر ماوس را بر روی فیلد فرعی مورد نظر قرار دهید (می توانید از کلید میانبر **Enter** برای حرکت به فیلد بعدی

و یا **Shift+Enter** برای حرکت به فیلد قبلی استفاده کنید)؛

۲- با استفاده از کلید میانبر **Ctrl+Shift+N** نیز می توانید فیلد فرعی را تکرار کنید؛


۳- فیلد فرعی تکرار پذیر می شود.

نکته: تنها فیلدهایی تکرارپذیر می شوند که ماهیت تکرارپذیری داشته باشند.

نکته: جهت تکرار فیلد اصلی / فرعی، ابتدا باید مقداری در آن وارد شود تا بتوان آن را تکرار کرد.

۱-۶-۲- حذف فیلد اصلی / فرعی

جهت حذف فیلدهای دارای مقدار، مطابق مسیر زیر گزینه "حذف فیلد" را انتخاب کنید:

 (بخش عملیات فیلد) ← حذف فیلد

جهت حذف فیلد دارای مقدار مراحل زیر را انجام دهید:

۱- نشانگر ماوس را بر روی فیلد اصلی مورد نظر قرار دهید (می توانید از کلید میانبر **Enter** برای حرکت به فیلد بعدی

و یا **Shift+Enter** برای حرکت به فیلد قبلی استفاده کنید)؛

۲- از بخش عملیات فیلد، گزینه **حذف فیلد** را انتخاب کنید (می توانید از کلید میانبر **Ctrl+L** نیز استفاده کنید)؛

۳- فیلد اصلی دارای مقدار حذف می شود.

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

جهت حذف اطلاعات فیلد فرعی دارای مقدار مراحل زیر را انجام دهید:

۱- نشانگر ماوس را بر روی فیلد فرعی مورد نظر قرار دهید (می‌توانید از کلید میانبر **Enter** برای حرکت به فیلد بعدی

و یا **Shift+Enter** برای حرکت به فیلد قبلی استفاده کنید)؛

۲- با استفاده از کلید میانبر **Shift+Ctrl+L** نیز می‌توانید اطلاعات فیلد فرعی را حذف کنید؛


۳- اطلاعات فیلد فرعی دارای مقدار حذف می‌شود.

۱-۶-۳- تغییر ترتیب فیلدها / فیلدهای فرعی

بعد از درج فیلد/ فیلد فرعی می‌توان ترتیب نمایش آنها را تغییر داد.

جهت تغییر ترتیب نمایش فیلد مورد نظر، با قرار گرفتن در فیلد مورد نظر، مطابق مسیر زیر گزینه "بالا بردن فیلد/ پایین

بردن فیلد" را انتخاب کنید:

 (بخش عملیات فیلد) ← بالا بردن فیلد/ پایین بردن فیلد

جهت تغییر ترتیب نمایش فیلد اصلی مراحل زیر را انجام دهید:

۱- نشانگر ماوس را بر روی فیلد مورد نظر قرار دهید (می‌توانید از کلید میانبر **Enter** برای حرکت به فیلد بعدی و یا

Shift+Enter برای حرکت به فیلد قبلی استفاده کنید)؛

۲- از بخش عملیات فیلد، گزینه "بالا بردن فیلد/ پایین بردن فیلد" را انتخاب کنید (می‌توانید از کلیدهای میانبر

Shift+Up برای بالا بردن و از **Shift+Down** برای پایین بردن فیلد نیز استفاده کنید)؛

۳- فیلد مورد نظر جابه‌جا می‌شود.



نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

جهت تغییر ترتیب نمایش فیلد فرعی مراحل زیر را انجام دهید:

۴- نشانگر ماوس را بر روی فیلد مورد نظر قرار دهید (می توانید از کلید میانبر **Enter** برای حرکت به فیلد بعدی و یا

Shift+Enter برای حرکت به فیلد قبلی استفاده کنید)؛

۵- از کلیدهای میانبر **Shift+Ctrl+Up** برای بالا بردن فیلد و از **Shift+Ctrl+Down** برای پایین بردن فیلد استفاده

کنید؛

۶- فیلد فرعی مورد نظر جابه جا می شود.

نکته: امکان جابجایی ترتیب نمایش فیلدهای فرعی مرتبط با بانک های دیگر وجود ندارد.

نکته: تنها امکان جابجایی ترتیب نمایش فیلدها با تگ یکسان وجود دارد. به عنوان مثال نمی توان فیلد ۲۱۰ را قبل از فیلد ۲۰۰

قرار داد.

نکته: ترتیب نمایش اطلاعات فیلدها بر اساس ترتیب تعیین شده در فرمت خروجی نمایش داده می شوند.

۱-۶-۷- عملیات بر روی کاربرگه

۱-۶-۷-۱ تغییر کاربرگه

در سیستم این امکان وجود دارد که کاربر بتواند اطلاعات یک رکورد را در قالب کاربرگه های مختلف مشاهده نموده و ویرایش های لازم را بر روی فیلدها اعمال کند. در صورتی که فهرستنویس به کاربرگه های دیگری نیز دسترسی داشته باشد می تواند کاربرگه ورود اطلاعات خود را تغییر دهد. در این حالت اطلاعات در قالب کاربرگه انتخابی نشان داده می شوند.

نکته: با تغییر کاربرگه، اطلاعات فیلدهایی که در کاربرگه جاری وجود ندارد، حذف نخواهند شد.

تپیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	DPL_MAN_CAT	صفحه ۲۱ از ۳۵
-------------	----------------	-----	-------------	---------------

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

۱-۶-۷-۲- مشاهده اطلاعات کاربرگه

جهت مشاهده اطلاعات کاربرگه، گزینه "نمایش رکورد" را از بخش عملیات کاربرگه انتخاب کنید (همچنین می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F6** برای مشاهده رکورد استفاده نمایید). با انتخاب این گزینه، اطلاعات موجود در کاربرگه رکورد انتخابی، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.

نکته: جهت نمایش اطلاعات رکورد هنگام ایجاد آن، ابتدا رکورد باید ذخیره شود.

نکته: هنگام نمایش رکورد، تنها اطلاعاتی نشان داده خواهد شد که قبل از ذخیره رکورد، در فیلدها ورود اطلاعات شده اند.

۱-۶-۷-۳- درج ثبت

این بخش شامل درج مشخصات نسخه های فیزیکی مدارک (شامل شماره ثبت، شماره نسخه و جلد، محل نگهداری، شناسه بازیابی و...) می باشد.

جهت درج مشخصات نسخه های فیزیکی، مطابق مسیر زیر گزینه "درج ثبت" را انتخاب کنید:

عملیات (کاربرگه) ← درج ثبت

جهت درج ثبت مراحل زیر را انجام دهید:

۱- گزینه "درج ثبت" را از بخش عملیات انتخاب کنید (همچنین می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F9** برای مشاهده

رکورد استفاده نمایید)؛

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

۲- در صفحه سیاهه موجودی کلید/ ایجاد را انتخاب کنید؛

۳- اطلاعات ثبت را در فیلدهای مورد نظر وارد نمایید؛

۴- دکمه ذخیره را انتخاب کنید؛

۵- اطلاعات ثبت ذخیره خواهد شد.

نکته: جهت درج ثبت هنگام ایجاد رکورد، ابتدا رکورد باید ذخیره شود.

نکته: ورود اطلاعات شماره ثبت، نسخه و محل نگهداری اجباری است. (موارد ستاره دار)

نکته: جهت نمایش رکورد در بخش جستجو، نوع "خط مشی دسترسی" و جهت قابل امانت نمودن مدرک، نوع "خط مشی

امانت دهی" را از شرایط استفاده مراجعان مشخص کنید.

نکته: جهت آشنایی بیشتر با بخش های مختلف کاربرگه موجودی و آشنایی با کارکردهای هر یک از آنها به فرایند "موجودی"

مراجعه کنید.

۱-۶-۷-۴- مشاهده رکورد قبلی / رکورد بعدی / اولین رکورد / آخرین رکورد

با انتخاب یک رکورد از جدول تصحیح این امکان وجود دارد که بدون خروج از کاربرگه بتوان رکوردهای بعدی/ قبلی و

اولین/ آخرین رکورد جدول تصحیح را مشاهده نمود.

جهت مشاهده رکورد قبلی/ رکورد بعدی/ اولین رکورد/ آخرین رکورد مطابق مسیر زیر عمل کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر از جدول

تصحیح ← (ویرایش) ← عملیات (کاربرگه) ← رکورد قبلی/ رکورد بعدی/ اولین رکورد/ آخرین رکورد

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

جهت مشاهده رکوردهای جدول تصحیح مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- رکورد مورد نظر را از جدول تصحیح انتخاب کنید؛
- ۲- کلید **ویرایش** را انتخاب کنید؛
- ۳- با انتخاب کلید **ویرایش** کاربرگه رکورد مورد نظر باز شده و امکان انجام عملیات بر روی رکورد مورد نظر وجود دارد؛
- ۴- از بخش عملیات کاربرگه، گزینه "رکورد قبلی/ رکورد بعدی/ اولین رکورد/ آخرین رکورد" را انتخاب کنید (می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+Alt+P** برای رکورد قبلی، **Ctrl+Alt+N** برای رکورد بعدی، **Ctrl+Alt+H** برای اولین رکورد و **Ctrl+Alt+E** برای آخرین رکورد استفاده نمایید)؛
- ۵- با انتخاب هر کدام از گزینه‌ها، رکورد مورد نظر فراخوانی شده و امکان ویرایش آن فراهم می‌شود.

نکته: در صورت انتخاب چند رکورد از جدول تصحیح، با انتخاب گزینه‌های رکورد قبلی/ رکورد بعدی/ اولین رکورد/ آخرین رکورد، تنها رکوردهای انتخاب شده پیمایش می‌شوند. اما در صورتی که تنها یک رکورد از جدول تصحیح انتخاب شود، رکوردها به ترتیب نمایش در جدول تصحیح قابل پیمایش هستند.

۱-۶-۷-۵- خالی کردن کاربرگه

در صورتیکه فهرستنویس بنا به دلایلی به اطلاعات کاربرگه نیاز نداشته باشد این امکان برای وی وجود دارد تا تمامی اطلاعات کاربرگه را پاک نماید. خالی کردن کاربرگه بیشتر برای حفظ شماره شناسایی رکورد استفاده می‌شود.

جهت خالی کردن اطلاعات کاربرگه، در داخل کاربرگه مطابق مسیر زیر گزینه "خالی کردن کاربرگه" را انتخاب کنید:

عملیات (کاربرگه) ← خالی کردن کاربرگه

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰	
راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی	تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	

جهت خالی کردن کاربرگه مراحل زیر را انجام دهید:

۱- گزینه "خالی کردن کاربرگه" را از بخش عملیات انتخاب کنید (همچنین می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+Alt+L**

برای خالی کردن اطلاعات کاربرگه استفاده نمایید)؛

۲- اطلاعات وارد شده در فیلدهای کاربرگه پاک می شود.

نکته: فیلدهایی که به صورت پیش فرض و یا سیستمی پر می شوند مانند شناسگر رکورد، با انتخاب گزینه "خالی کردن رکورد" پاک نمی شوند.

۱-۶-۷-۶- کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه و کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه

هنگام ورود اطلاعات یک مدرک در کاربرگه، به دلیل تشابه اطلاعات فیلدهای آن با مدارک دیگر، امکان کپی اطلاعات کاربرگه و ذخیره آن در کاربرگه دیگر وجود دارد.

جهت کپی و استفاده از اطلاعات رکورد و ذخیره آن در کاربرگه دیگر، در داخل کاربرگه مطابق مسیر زیر گزینه های "کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه و کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه" را انتخاب کنید:

عملیات (کاربرگه) ← کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه / کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه

جهت کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- گزینه "کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می توانید از کلیدهای میانبر

Ctrl+Shift+C برای کپی اطلاعات کاربرگه استفاده نمایید)؛

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰	
راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه‌سازی	تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	

۲- اطلاعات کاربرگه در حافظه ذخیره خواهد شد؛

۳- سپس گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می‌توانید از کلیدهای میانبر

Ctrl+F2 برای ذخیره رکورد و یا از **Ctrl+F3** برای ذخیره و بستن رکورد استفاده نمایید)؛

۴- رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد" ذخیره خواهد شد.

جهت کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- رکورد جدیدی را ایجاد کنید؛

۲- گزینه "کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می‌توانید از کلید میانبر

Ctrl+Shift+P برای کپی اطلاعات کاربرگه استفاده نمایید)؛

۳- با تایید پیغام "در صورت کپی اطلاعات از حافظه اطلاعات قبلی کاربرگه پاک می‌شود. آیا ادامه می‌دهید؟"،

اطلاعات از حافظه در کاربرگه جدید قرار خواهد گرفت؛

۴- گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می‌توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F2**

برای ذخیره رکورد و یا از **Ctrl+F3** برای ذخیره و بستن رکورد استفاده نمایید)؛

۵- رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد" ذخیره خواهد شد.

نکته: کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه و کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه یک فرایند است و یکی بدون دیگری کاربردی

ندارد.

نکته: در صورتی که هنگام انجام فرایند کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه، کاربرگه جدیدی ایجاد نکنید و در یکی از

کاربرگه‌های موجود این فرایند را انجام دهید اطلاعات جدید جایگزین اطلاعات قبلی کاربرگه موردنظر می‌گردد.

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

۱-۶-۷- نقطه گذاری خودکار عناصر کتابشناختی در هنگام ورود اطلاعات (نشانه گذاری رکورد)

پس از وارد کردن اطلاعات در فیلدها امکان درج خودکار علائم و نشانه‌ها براساس قوانین ISBD در سیستم وجود دارد. نشانه‌گذاری رکورد، قواعد نقطه‌گذاری و فاصله‌های لازم میان اجزاء کتابشناختی را بر روی کاربرگه اعمال می‌کند. به عنوان مثال علامت ممیز (/) را قبل از نام پدید آور درج می‌کند.

جهت درج علائم خودکار، در داخل کاربرگه مطابق مسیر زیر گزینه "نشانه‌گذاری رکورد" را انتخاب کنید:

عملیات (کاربرگه) ← نشانه‌گذاری رکورد

جهت نشانه‌گذاری رکورد، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- اطلاعات مورد نظر خود را در فیلدها وارد کنید؛
- ۲- گزینه "نشانه‌گذاری رکورد" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می‌توانید از کلید میانبر **Ctrl+Shift+E** برای نشانه‌گذاری رکورد استفاده نمایید)؛
- ۳- پس از نشانه‌گذاری رکورد، گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می‌توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F2** برای ذخیره رکورد و یا از **Ctrl+F3** برای ذخیره و بستن رکورد استفاده نمایید)؛
- ۴- رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد" ذخیره خواهد شد.

نکته: نشانه‌گذاری رکورد تنها یکبار صورت می‌گیرد.


نکته: نشانه‌گذاری بر روی فیلدهایی صورت می‌گیرد که علائم آن در قسمت مدیریت مارک، بخش تعریف فیلد مشخص شده باشد.

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰	
راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی	تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	

۱-۷- موجودی

موجودی شامل درج مشخصات نسخه های فیزیکی مدارک (شامل شماره ثبت، شماره نسخه و جلد، محل نگهداری، شناسه بازیابی و...) می باشد.

برای درج موجودی برای یک رکورد، از صفحه کتابخانه و آرشیو، فهرستنویسی و نمایه سازی را انتخاب نموده و مطابق مسیر زیر گزینه "موجودی" را انتخاب کنید:

 ← صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرستنویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←
(بخش عملیات) ← موجودی

بخش موجودی دارای امکانات زیر می باشد:


- ایجاد موجودی برای رکورد؛
- ویرایش اطلاعات موجودی؛
- حذف کاربرگه موجودی؛
- مشاهده کاربرگه موجودی؛
- ایجاد ثبت به صورت گروهی.

۱-۷-۱- ایجاد موجودی برای رکورد


امکان ایجاد اطلاعات موجودی برای رکورد از این بخش فراهم می شود.

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

برای ایجاد موجودی مطابق مسیر زیر کلید **ایجاد** را انتخاب کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←
(بخش عملیات) ← موجودی ←  ایجاد

جهت ایجاد موجودی، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛
- ۲- از بخش عملیات  گزینه موجودی را انتخاب نمایید؛
- ۳- کلید **ایجاد** را انتخاب کنید؛
- ۴- اطلاعات ثبت را در فیلدهای مورد نظر وارد نمایید؛
- ۵- دکمه **ذخیره** را انتخاب کنید؛
- ۶- اطلاعات ثبت با نمایش پیغام "مدرک جاری با شماره شناسایی ... ذخیره شد." ذخیره شده و یک رکورد موجودی برای آن رکورد کتابشناختی ایجاد می گردد.

نکته: جهت نمایش رکورد در بخش جستجو، نوع "خط مشی دسترسی" و جهت قابل امانت نمودن مدرک، نوع "خط مشی امانت دهی" را از شرایط استفاده مراجعان تعیین کنید.

نکته: ورود اطلاعات در فیلدهای «شماره ثبت»، «نسخه» و «محل نگهداری» اجباری است. (موارد ستاره دار)



نکته: در صورتی که در بخش طرح قفسه بندی، گزینه رده بندی انتخاب شود، با انتخاب کلید **کنگره** و یا **دیویی**، اطلاعات رده رکورد مورد نظر به فیلد «شناسه بازیابی» انتقال داده می شود و دیگر نیازی به ورود شماره رده بندی به صورت دستی نیست. انتقال

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

رده به شناسه بازیابی، جهت شلف خوانی و تهیه گزارش از منابعی که به طور فیزیکی موجود و دارای شماره ثبت هستند مورد استفاده قرار می گیرد.

۱-۷-۲- ویرایش اطلاعات موجودی

جهت ویرایش اطلاعات رکوردهای موجودی ایجاد شده، می توانید مطابق مسیر زیر کلید **ویرایش** را انتخاب کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرستنویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←  (بخش عملیات) ← موجودی ← انتخاب رکورد موجودی مورد نظر ←  (ویرایش)



جهت ویرایش اطلاعات رکورد موجودی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- رکورد موجودی مورد نظر را از قسمت سیاهه موجودی انتخاب کنید؛
- ۲- کلید **ویرایش** را انتخاب کنید؛
- ۳- اطلاعات را در فیلدهای مورد نظر ویرایش نمایید؛
- ۴- دکمه **ذخیره** را انتخاب کنید؛
- ۵- اطلاعات ثبت با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد" ذخیره خواهد شد.

۱-۷-۳- حذف اطلاعات موجودی

جهت حذف رکوردهای موجودی، می توانید کلید **حذف** را انتخاب کنید.

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰
راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی	تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرستنویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ← 
 (بخش عملیات) ← موجودی ← انتخاب رکورد موجودی مورد نظر ←  (کلید حذف)



جهت حذف رکورد موجودی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- رکورد موجودی مورد نظر را از بخش سیاهه موجودی انتخاب کنید؛
- ۲- کلید **حذف** را انتخاب کنید؛
- ۳- با تایید پیغام "آیا رکورد انتخاب شده حذف شود؟"، رکورد انتخابی در صورتی که کارکرد نداشته باشد از لیست رکوردهای موجودی حذف خواهد شد.


۱-۷-۴- تکمیل اطلاعات موجودی

در صورتیکه فیلدهای مورد نظر برای ورود اطلاعات موجودی در فرم پیش فرض (بخش اطلاعات ثبت) وجود نداشته باشد، با استفاده از کاربرگه موجودی امکان وارد کردن اطلاعات بیشتری در فیلدها وجود دارد.

برای تکمیل اطلاعات کاربرگه موجودی مطابق مسیر زیر کلید **کاربرگه** را انتخاب کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرستنویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ← 
 (بخش عملیات) ← موجودی ← انتخاب رکورد موجودی مورد نظر ←  (کاربرگه)

جهت مشاهده اطلاعات کاربرگه موجودی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- کاربرگه موجودی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۲- کلید  کاربرگه را انتخاب کنید؛

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

۳- کاربرگه مورد نظر باز شده و امکان پر کردن اطلاعات فیلدهای مورد نظر و ویرایش آن وجود دارد؛

۴- گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F2**

برای ذخیره رکورد و یا از **Ctrl+F3** برای ذخیره و بستن رکورد استفاده نمایید)؛

۵- رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد." ذخیره خواهد شد.

۱-۷-۵- ایجاد ثبت به صورت گروهی

با استفاده از این بخش، می توان همزمان برای چند نسخه، چند قسمت یا چند جلد از یک مدرک، اطلاعات موجودی درج

نمود.

برای ایجاد موجودی مطابق مسیر زیر کلید ایجاد ثبت به صورت گروهی را انتخاب کنید:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←
(بخش عملیات) ← موجودی ← ایجاد ثبت به صورت گروهی

جهت ایجاد ثبت به صورت گروهی، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- کلید ایجاد ثبت به صورت گروهی را انتخاب کنید؛

۲- اطلاعات ثبت را در فیلدهای مورد نظر وارد نمایید؛

۳- دکمه/ایجاد را انتخاب کنید؛

۴- اطلاعات ثبت با نمایش پیغام مناسبی ذخیره خواهد شد.


نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

نکته: ثبت گروهی برای نسخه‌ها، جلد‌ها و بخش‌های متعدد یک مدرک امکان‌پذیر است.

۸-۱-۸- رکوردهای مرتبط

برخی از مدارک ممکن است از نظر ساختاری، محتوایی و همچنین نحوه فهرستنویسی با سایر رکوردها مرتبط باشند، برای نشان دادن این ارتباط می‌توان از گزینه رکوردهای مرتبط استفاده نمود.

برای ایجاد رکوردهای مرتبط، رکورد مورد نظر را از صفحه کتابخانه و آرشیو، فهرستنویسی و نمایه‌سازی انتخاب نموده و مطابق مسیر زیر گزینه رکوردهای مرتبط را انتخاب کنید:

 صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرستنویسی و نمایه‌سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←
(بخش عملیات) ← رکوردهای مرتبط

بخش رکوردهای مرتبط دارای این امکانات می‌باشد:


- ایجاد رکوردهای مرتبط
- حذف رکوردهای مرتبط

۸-۱-۸-۱- ایجاد رکوردهای مرتبط

با استفاده از این امکان، می‌توان انواع رکوردهای اطلاعاتی را به یکدیگر مرتبط نمود.

برای ایجاد رکورد مرتبط از صفحه جدول رکوردهای مرتبط، کلید "ایجاد" را انتخاب کنید:


نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرست نویسی و نمایه سازی

صفحه کتابخانه و آرشیو ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← انتخاب رکورد کتابشناسی مورد نظر ←
(بخش عملیات) ← رکوردهای مرتبط ←  (جدید)

جهت ایجاد رکوردهای مرتبط، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- با انتخاب گزینه جدید، لیستی از رکوردها در جدول تصحیح نمایش داده می شود؛

۲- رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو کنید؛


۳- پس از یافتن رکورد، کلید  را انتخاب کنید؛

۴- با انتخاب رکورد مورد نظر، آن رکورد به لیست رکوردهای مرتبط افزوده می شود.

نکته: با پیش فرض نمودن ارتباط دو طرفه (انتخاب گزینه دوطرفه)، ارتباط بین دو رکورد به صورت دو طرفه برقرار می شود.

۱-۸-۲- حذف رکوردهای مرتبط

جهت حذف نمودن رکوردهای مرتبط، آن را انتخاب نموده و مطابق مسیر زیر کلید "حذف" را انتخاب کنید:

رکوردهای مرتبط ←  (حذف)

جهت حذف رکورد مراحل زیر را انجام دهید:

۱- رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛

۲- کلید **حذف** را انتخاب کنید؛



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۱۳	راهنمای راهبری فرایند: فهرستنویسی و نمایه سازی

۳- با تایید پیغام دریافتی، رکورد انتخابی از لیست رکوردهای مرتبط حذف خواهد شد.