



شرکت پارس آذرخش
نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش

مدیریت منابع دیجیتالی سازماندهی منابع، اطلاعات پایه و تنظیمات

نگارش: ۲،۰

فهرست مطالب

۳	منابع دیجیتالی.....	۱-۱
۳	سازماندهی منابع.....	۱-۱-۱
۴	جستجو.....	۱-۱-۱
۴	تغییر وضعیت رکورد.....	۱-۱-۲
۵	اطلاعات پایه.....	۱-۲
۶	ایجاد نام عام محتوا.....	۱-۲-۱
۶	عملیات بر روی نام عام محتوا.....	۱-۲-۲
۶	تنظیمات.....	۱-۳
۷	تنظیمات پیش فرض.....	۱-۳-۱
۸	تنظیمات سازماندهی منابع.....	۱-۳-۲
۸	تنظیمات محدوده.....	۱-۳-۳
۹	تنظیمات streaming.....	۱-۳-۴
۹	تنظیمات watermark.....	۱-۳-۵
۱۰	تنظیمات فایل سیستمی.....	۱-۳-۶

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۲ از ۱۰

۱- منابع دیجیتالی

بخش منابع دیجیتالی (Digital Resource) شامل آماده‌سازی، ذخیره‌سازی و سازماندهی محتوایی منابع دیجیتال است تا کاربران بتوانند به آسانی از این منابع بهره‌برداری نمایند. این منابع شامل انواع مختلف تصویر(عکس)، صوت، فیلم، متن و فرمت‌های دیگر می‌شود.

نحوه‌ی دسترسی در سیستم بدین شرح می‌باشد:

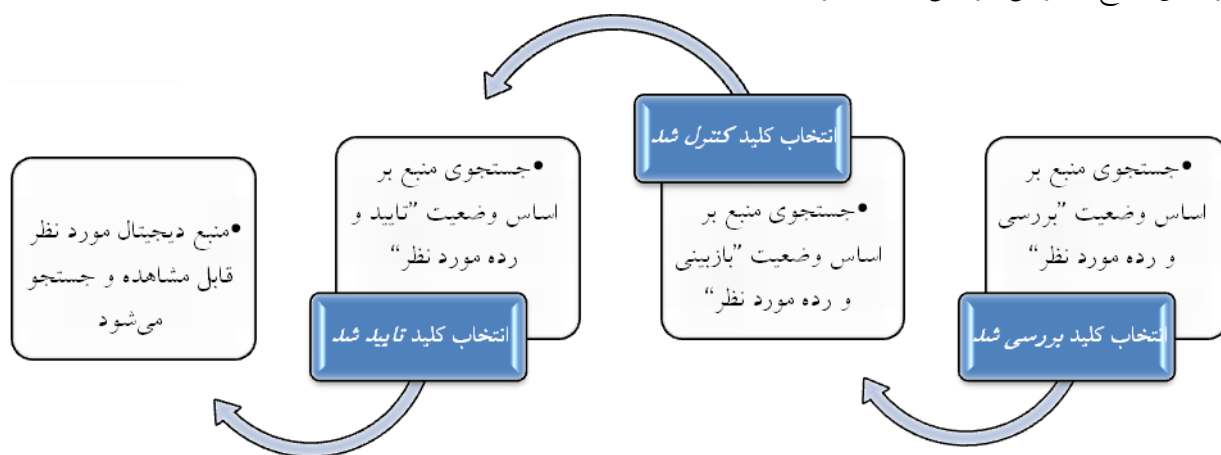
صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی

منابع دیجیتالی شامل بخش‌های مختلف زیر است:

- افزودن محتوا (به سرفصل مدیریت منابع دیجیتالی تصویری/متنی/صوتی/ویدئویی مراجعه کنید)؛
- سازماندهی منابع؛
- اطلاعات پایه؛
- تنظیمات.

۱-۱- سازماندهی منابع

در صورتی که نیاز به بررسی و کنترل محتوای منابع اضافه شده به رکورد اطلاعاتی باشد، می‌توان با استفاده از گروه‌های موضوعی مدارک (رده کنگره: فیلد ۶۸۰)، منابع جدید را در این بخش جستجو کرده و آنها را در سه مرحله "بررسی، بازیابی و تایید" کنترل کرد تا منبع اضافه شده در سیستم، قابل جستجو شود. هر کدام از این مراحل می‌تواند توسط کارشناسان مختلف، براساس سطح دسترسی، بررسی و تایید گردد.



نمودار شماره ۱. فرایند بررسی و تایید یک منبع دیجیتال

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۳ از ۱۰

نکته: چنانچه در بخش تنظیمات سازماندهی منابع، وضعیت پیش فرض منبع اضافه شده به رکورد اطلاعاتی "جدید" انتخاب شده باشد، می توان آن را بررسی و کنترل نمود. در غیر اینصورت وضعیت منبع تایید شده محسوب می گردد و همزمان قابل جستجو می باشد.

نکته: در بخش تنظیمات سازماندهی منابع می توان از سه مرحله "جدید، بررسی و کنترل"، یک وضعیت پیش فرض را برای منابع دیجیتال انتخاب نمود. بدین شکل با انتخاب هر کدامیک از این مراحل، به ترتیب سه، دو، و یک مرحله جهت تایید یک منبع طی می شود.

نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← سازماندهی منابع

سازماندهی منابع دیجیتال شامل بخش های مختلف زیر است:

- جستجو
- تغییر وضعیت رکورد

۱-۱-۱- جستجو

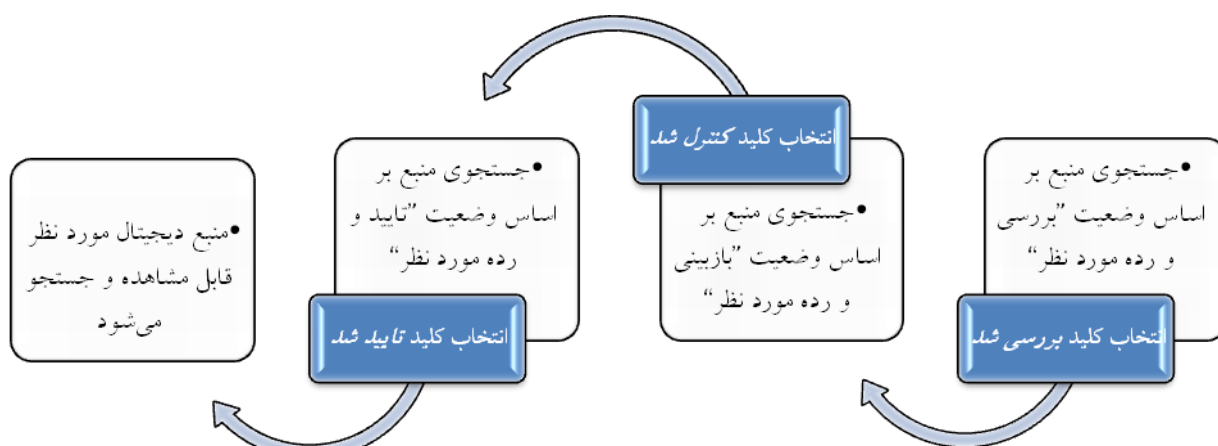
در این بخش می توان انواع منابع دیجیتال افزوده شده به رکورد اطلاعاتی را براساس فاکتورهای وضعیت رکورد، محدوده تاریخ ایجاد، نوع عام محتوا، مالکیت (هنگام پیوست یک منبع دیجیتال به یک رکورد کتابشناختی مالکیت آن تعیین می شود)، سطح دسترسی (هنگام پیوست یک منبع دیجیتال به یک رکورد کتابشناختی سطح دسترسی آن تعیین می شود)، جستجو و مشاهده نمود. گزینه نحوه نمایش نیز جهت نمایش Thumbnail منابع اضافه شده با سایزهای مختلف (کوچک یا متوسط) استفاده می شود.

۱-۱-۲- تغییر وضعیت رکورد

جهت تغییر وضعیت منابع دیجیتال افزوده شده به یک رکورد اطلاعاتی مشخص مطابق زیر عمل کنید:

- ۱- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛
- ۲- با انتخاب هر یک از کلیدهای بررسی / کنترل / بازبینی، منبع دیجیتال به مرحله بعدی تغییر وضعیت می دهد.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	صفحه ۴ از ۱۰
		DPL_MAN_???	قالب: ۱,۰



نمودار شماره ۱. فرایند بررسی و تایید یک منبع دیجیتال

نکته: پس از مرحله تایید، منبع دیجیتال افزوده شده به یک رکورد اطلاعاتی قابل جستجو است.

عملیاتی که در این بخش بر روی منابع انجام می‌شوند عبارتند از:

- **تعیین حوزه دسترسی:** با انتخاب کلید **تعیین حوزه دسترسی**، امکان ویرایش سطح دسترسی و یا سطح دسترسی دانلود وجود دارد.
- **اطلاعات کتابشناختی:** با انتخاب کلید **اطلاعات کتابشناختی**، امکان مشاهده اطلاعات کتابشناختی رکورد براساس فرمت خروجی برجسیبی وجود دارد
- **فرا داده:** با انتخاب کلید **فرا داده**، امکان مشاهده اطلاعات محتوایی (اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی متحوا) منبع دیجیتال وجود دارد.
- **نمایش:** با انتخاب کلید **نمایش**، نسخه نمایشی منبع دیجیتال مورد نظر نمایش داده می‌شود.

۲-۱- اطلاعات پایه

هر یک از انواع منابع دیجیتال به شکل‌های مختلفی ارائه می‌شود. مانند عکس، آثار تجسمی و پرتره که همگی از نوع **تصویر(عکس)**؛ سخنرانی، موسیقی و دکلمه از نوع **صدا**؛ فیلم کوتاه، فیلم سینمایی و کارتون از نوع **فیلم**؛ و گزارش، مقاله و پایان نامه از نوع **متن** هستند. برای پشتیبانی این موارد و همچنین گروه‌بندی منابع از یک نوع، در این بخش نوع عام محتوای مورد نیاز تعریف می‌شود.

نحوه‌ی دسترسی در سیستم بدین شرح می‌باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← اطلاعات پایه


تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۵ از ۱۰

بخش فهرست منابع دارای امکانات زیر است:

- ایجاد نام عام محتوا
- عملیات بر روی نام عام محتوا

۱-۲-۱- ایجاد نام عام محتوا

جهت ایجاد نوع عام محتوا مراحل زیر را انجام دهید.

- ۱- کلید  / ایجاد را انتخاب کنید؛
- ۲- فیلدهای «نام فارسی»، «نام انگلیسی» و «نوع» منبع دیجیتال را انتخاب کنید؛
- ۳- با تأیید اطلاعات، محتوا به لیست نوع محتوا اضافه خواهد شد.

۱-۲-۲- عملیات بر روی نام عام محتوا

عملیات بر روی محتوا شامل مراحل زیر می‌باشد:

- جستجو: نام عام محتوای مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی واقع در بالای صفحه جستجو کنید. با انتخاب هرکدام از گزینه‌های تصویر، صدا، فیلم، و متن لیستی از انواع محتوای مربوط به گزینه انتخاب شده نمایش داده می‌شود.
- حذف: جهت حذف نوع محتوای ایجاد شده گزینه "حذف" را انتخاب کنید.
- ویرایش: جهت ایجاد تغییر در اطلاعات نوع محتوای ایجاد شده گزینه "ویرایش" را از منوی عملیات انتخاب کنید.
- نمایش: جهت گرفتن نمایش از اطلاعات نوع محتوای ایجاد شده گزینه "نمایش" را از منوی عملیات انتخاب کنید.

۱-۳- تنظیمات

تنظیمات مختلف منابع دیجیتال از جمله اندازه فایل در سه سطح کوچک، متوسط و بزرگ، انواع فرمت‌های مجاز در سیستم، حداکثر سائز اصلی و نمایشی و همچنین وضوح و کیفیت منابع دیجیتال در این بخش تعیین می‌گردد. فرمت فایل، اندازه و وضوح منابع در بخش جستجوی پیشرفته و نمایش و پخش منابع دیجیتال کاربرد دارند.

نحوه‌ی دسترسی در سیستم بدین شرح می‌باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← تنظیمات

بخش فهرست منابع دارای امکانات زیر است:

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۶ از ۱۰

- تنظیمات پیش فرض؛
- تنظیمات سازماندهی منابع؛
- تنظیمات محدوده؛
- تنظیمات Streaming؛
- تنظیمات watermark؛
- تنظیمات فایل سیستمی.

۱-۳-۱- تنظیمات پیش فرض

در این بخش برای هر یک از انواع منابع دیجیتال حداکثر حجم فایل جهت انتقال به سیستم و ذخیره سازی در پایگاه اطلاعاتی، حداکثر سایز نمایشی منابع مشخص می شود. همچنین انواع فرمت های مجاز در سیستم برای هر یک از انواع منابع دیجیتال تعیین می گردد.

نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← تنظیمات ← تنظیمات پیش فرض

جهت تنظیمات پیش فرض مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- یک نوع از مواد آرشیوی (تصویر، صدا، فیلم یا متن) را انتخاب کنید؛
- ۲- حداکثر حجم نسخه اصلی منبع دیجیتال را جهت ورود به سیستم مشخص کنید؛
- ۳- حداکثر حجم نسخه نمایشی منبع دیجیتال را جهت ورود به سیستم مشخص کنید؛
- ۴- انواع فرمت های مجازی که جهت ذخیره سازی منبع دیجیتال در سیستم استفاده می شود را مشخص کنید.

نکته: نسخه نمایشی منبع دیجیتال برای هر کدام از مواد آرشیوی عبارتند از:

- نسخه نمایشی فایل تصویر (عکس) که فرمتی با حجم و کیفیت پایین تر جهت نمایش online است.
- نسخه نمایشی فایل فیلم و صوت که فرمتی مناسب جهت پخش online است.
- نسخه نمایشی فایل متنی که فرمتی مناسب جهت تورق در متن است.

نکته: معیار اندازه گیری حداکثر حجم فایل کیلوبایت (KB) است.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	صفحه ۷ از ۱۰
		DPL_MAN_???	قالب: ۱,۰

عملیاتی که بر روی فرمت منابع انجام می‌شوند عبارتند از:

- **اضافه:** جهت اضافه نمودن فرمتی به فرمت های موجود، نام فرمت را در قسمت "فایل های مورد قبول" وارد کنید و روی علامت به اضافه (+) کلیک کنید.
- **حذف:** جهت حذف نمودن فرمت مورد نظر، آن را از قسمت "فایل های مورد قبول" انتخاب کرده و روی علامت منهای (-) کلیک کنید.

نکته: فایل های سیستمی (فایل هایی که توسط سیستم به صورت پیش فرض تعریف شده اند) غیر قابل حذف می باشند.

نکته: در تنظیمات متن، در صورتی که گزینه "فایل پیش فرض تمام متن باشد" انتخاب شود هر فایل متنی که ایجاد می شود در جستجوی تمام متن نیز قابل بازیابی است.

نکته: در تنظیمات پیش فرض متن، در صورتی که گزینه "فایل نمایشی پیش فرض ایجاد شود" انتخاب شود در هنگام اضافه نمودن ماده آرشیوی یک نسخه PDF نیز از آن ایجاد می شود.

۱-۳-۲- تنظیمات سازماندهی منابع

در این بخش وضعیت پیش فرض (جدید، بررسی شد، کنترل شد، تایید شد) منبع اضافه شده به رکورد اطلاعاتی جهت مشاهده و بررسی منابع در بخش سازماندهی منابع، تعیین می گردد. در صورتی که وضعیت پیش فرض، "تایید شد" انتخاب شود، منبع دیجیتالی افزوده شده قابل جستجو است و در لیست منابع بخش سازماندهی منابع دیجیتال، نمایش داده نمی شود.

نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← تنظیمات ← تنظیمات سازماندهی منابع

جهت تنظیمات سازماندهی منابع مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- وضعیت پیش فرض (جدید، بررسی شد، کنترل شد، تایید شد) مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۲- کلید **تایید** را انتخاب کنید،
- ۳- از این پس با اضافه کردن منبع دیجیتال به یک رکورد اطلاعاتی، وضعیت آن به شکل وضعیت انتخابی، پیش فرض می شود.

۱-۳-۳- تنظیمات محدوده

در این بخش محدوده ابعاد تصویر (کوچک، متوسط، بزرگ)، وضوح تصویر (بالا، متوسط، پایین) مدت زمان فیلم و صوت (کوتاه، متوسط، بلند) و اندازه فایل متنی (بزرگ، متوسط، کوچک)، جهت جستجو و بازیابی اطلاعات تعیین می گردد.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۸ از ۱۰

نگارش: ۲,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۲	سازماندهی منابع، اطلاعات پایه و تنظیمات

نکته: از محدوده‌های مشخص شده جهت جستجوی دقیقتر منابع دیجیتال استفاده می‌شود.

نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح می‌باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← تنظیمات ← تنظیمات محدوده

جهت تنظیمات محدوده مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- یک نوع از مواد آرشیوی (تصویر، صدا، فیلم یا متن) را انتخاب کنید؛
- ۲- برای هر یک از سه سطح کوچک، متوسط و بزرگ حداقل و حداکثر اندازه فایل را مشخص کنید؛
- ۳- برای هر یک از سه سطح کوچک، متوسط، بزرگ عنوان انتخاب کنید تا در صفحه جستجوی پیشرفته منابع دیجیتال، عنوان انتخاب شده برای بازیابی دقیقتر منابع نمایش داده شود.

۱-۳-۴- تنظیمات streaming

در این بخش تنظیمات مربوط به نمایش online فایل‌های فیلم و صوت تعیین می‌گردد.

نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح می‌باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← تنظیمات ← تنظیمات streaming

جهت تنظیمات Streaming مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- طول و عرض صفحه نمایش را انتخاب کنید؛
- ۲- شیوه نمایش را انتخاب کنید؛
- ۳- لوگوی مورد نظر را انتخاب کنید (لوگوی بارگذاری شده در پایین صفحه‌ی نمایش فایل‌های فیلم و صوت نمایش داده می‌شود).

۱-۳-۵- تنظیمات watermark

در این بخش عبارت و یا تصویر واتر مارک (نشانه گذاری روی مواد) در منابع درج می‌شود. در بخش تنظیمات watermark، عبارت، نوع، اندازه، و روشنایی قلم تعیین می‌شود. تصویر نیز در واتر مارک در دو بخش پس زمینه و پیش زمینه

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۹ از ۱۰

مشخص می شود. با انتخاب و بارگذاری تصویر در هر کدام از این بخش ها، تصویر در پس و روی زمینه منابع متنی نشان داده می شود.


۱-۳-۶- تنظیمات فایل سیستمی

در هنگام اضافه کردن منبع دیجیتال به یک رکورد، محل ذخیره منبع دیجیتال را می توان پایگاه داده یا فایل سیستمی انتخاب کرد. در بخش تنظیمات فایل سیستمی می توان آدرس سروری (هایی) که قرار است منابع دیجیتال در آنجا ذخیره شوند را تعیین نمود.

نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← تنظیمات ← تنظیمات فایل سیستمی

جهت تنظیمات فایل سیستمی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- کلید  ایجاد را انتخاب کنید،
- ۱- «عنوان» و «آدرس سرور» مورد نظر را وارد کنید؛
- ۲- کلید ذخیره را انتخاب کنید.

عملیاتی که بر روی فایل سیستمی انجام می شوند عبارتند از:

- حذف: با انتخاب کلید حذف، سرور فایل سیستمی مورد نظر از لیست تنظیمات فایل سیستمی کسر می گردد.
- ویرایش: با انتخاب کلید ویرایش، امکان ویرایش اطلاعات سرور فایل سیستمی مورد نظر وجود دارد.
- نمایش: با انتخاب کلید نمایش، اطلاعات سرور فایل سیستمی مورد نظر نمایش داده می شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	صفحه ۱۰ از ۱۰
		DPL_MAN_???	قالب: ۱,۰