



شرکت پارس آذرخش  
نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش

## مدیریت منابع دیجیتالی متنی

نگارش : ۲,۰

## فهرست مطالب

۳	مدیریت منابع دیجیتالی متنی.....	-۱
۴	افزودن محتوا.....	-۱-۱
۴	افزودن منابع.....	-۱-۱-۱
۶	فهرست منابع.....	-۲-۱-۱
۶	مرور و جستجوی منابع.....	-۱-۲-۱-۱
۶	ایجاد.....	-۲-۲-۱-۱
۸	عملیات بر روی منابع یک رکورد.....	-۳-۲-۱-۱
۱۳	اطلاعات تکمیلی.....	-۳-۱-۱
۱۳	ایجاد رکورد اطلاعات تکمیلی.....	-۱-۳-۱-۱
۱۴	ویرایش رکورد اطلاعات تکمیلی.....	-۲-۳-۱-۱
۱۵	نمایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی.....	-۳-۳-۱-۱

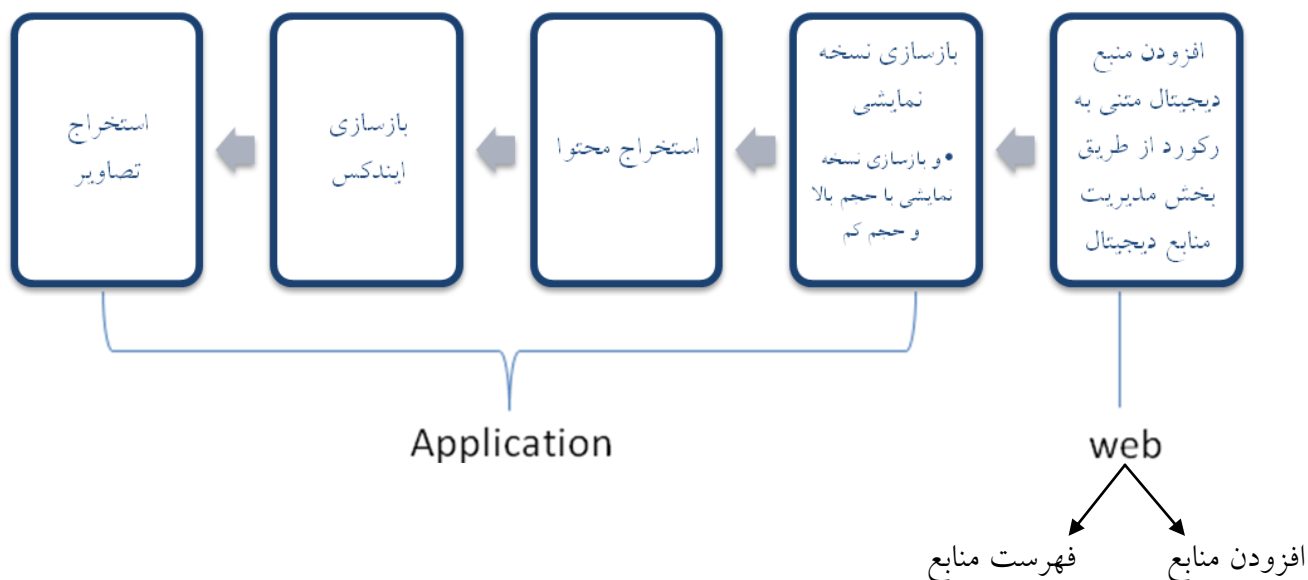
تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۲ از ۱۵

## ۱- مدیریت منابع دیجیتالی متنی

در نرم افزار کتابخانه دیجیتالی، رفته رفته تمام منابع غیر دیجیتال به فایل های کامپیوتری تبدیل شده و این مسئله ایجاب می کند که این فایل ها، از طریق سیستم، برای کاربران دسترس پذیر گردند. به همین علت ذخیره سازی فایل ها، جزء فرآیندهای اصلی در بحث سازماندهی در یک نرم افزار کتابخانه دیجیتالی می باشد. می توان گفت از یکسو به واسطه بالا رفتن تعداد منابع و تنوع آنها و از سوی دیگر بخاطر برآوردن سریع و موثر انتظارات کاربران، بحث مدیریت محتوا روی انواع منابع متنی، تصویری، صوتی، فیلم و ... اهمیت دارد.

در سیستم آذرخش، استخراج اطلاعات فراداده محتوایی منابع به صورت اتوماتیک انجام می پذیرد. در این فرآیند مشخصه های خاص محتوا که برای فرمت های مختلف فایل ها، متفاوت است، ذخیره سازی می شوند. به عنوان مثال برای فایل دیجیتال تصویری، سیستم به طور اتوماتیک اطلاعات مربوط به اندازه، فرمت فایل، نام فایل، تاریخ ایجاد، عرض و طول تصویر و برای منابع دیجیتال متنی اطلاعات مربوط به اندازه، فرمت، و نام فایل را استخراج می کند.

بخش مدیریت منابع دیجیتالی متنی شامل آماده سازی، ذخیره سازی و سازماندهی منابع دیجیتال متنی است تا کاربران به آسانی از این منابع بهره برداری نمایند. با توجه به ماهیت منابع دیجیتال تمام متن فرایند آماده سازی این منابع نسبت به سایر منابع دیجیتال دارای فرایند گسترده تر و متفاوت تری است. بخش اول این فرایند در وب و بخش دوم در اپلیکیشن انجام می شود. در نمودار زیر این فرایند قابل مشاهده است. برای آشنایی با بخش اپلیکیشن به سرفصل آماده سازی محتوا (مدیریت منابع) مراجعه کنید.



نمودار شماره ۱. فرایند سازماندهی منابع دیجیتال متنی

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:	صفحه ۳ از ۱۵
		DPL_MAN_???	۱,۰	

نگارش: ۲,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۷	راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی متنی: مدیریت منابع دیجیتالی متنی

## ۱-۱- افزودن محتوا

در این بخش می توان انواع منابع دیجیتال از جمله فایل های دیجیتال متنی را به یک رکورد اطلاعاتی افزود.

نحوه ی دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← انتخاب رکورد مورد نظر ← افزودن محتوا

جهت افزودن منابع دیجیتال متنی می توان از سه راهکار زیر استفاده نمود:


- افزودن منابع
- فهرست منابع
- انتقال گروهی (به سرفصل آماده سازی محتوا مراجعه کنید).

### ۱-۱-۱- افزودن منابع

در این بخش با انتخاب یک رکورد اطلاعاتی امکان افزودن چند منبع دیجیتال متنی بطور همزمان وجود دارد.

نحوه ی دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← افزودن محتوا ← انتخاب رکورد مورد نظر ←

 کلید افزودن منابع

جهت افزودن منابع دیجیتال متنی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- رکورد اطلاعاتی مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛
- ۲- کلید افزودن منابع را انتخاب کنید؛
- ۳- نوع محتوا را متن انتخاب کنید؛
- ۴- روش ذخیره سازی منبع دیجیتال متنی که شامل پایگاه داده، فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود)، و یا فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید) است را مشخص کنید؛
- ۵- کلید تایید را انتخاب کنید؛
- ۶- فیلدهای اطلاعاتی زیر را تعیین کنید:

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۴ از ۱۵

- ۶-۱- «نوع عام محتوا»: در این بخش انواع منابع دیجیتال متنی مانند مقاله، گزارش، پایان نامه، کتاب، سند و نقشه و ... قابل مشاهده است. نوع عام محتوا جهت جستجوی منابع دیجیتال متنی کاربرد دارد.
- ۶-۲- «مالکیت»: تعیین مالکیت جهت مدیریت در نمایش، ویرایش، و حذف منابع کاربرد دارد. به عبارت دیگر در صورت تطابق مالکیت منبع با مالکیت کاربر، امکان ویرایش و حذف منبع دیجیتال متنی برای وی فراهم می‌شود.
- ۶-۳- «سطح دسترسی»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی منابع کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، منابع بازیابی می‌شوند و کاربر امکان مشاهده آنها را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل مشاهده است.
- ۶-۴- «سطح دسترسی دانلود»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، کاربر امکان دانلود منابع را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل دانلود است.
- ۷- در صورت تمایل وزن اختصاصی برای محتوا را نیز تعیین کنید تا در جستجوی منابع دیجیتال متنی، این منبع در سطح مشخص شده قرار بگیرد؛
- ۸- نحوه نام‌گذاری منبع را به یکی از روش‌های زیر تعیین کنید:
- ۸-۱- بر اساس نام فایل: در این روش عنوان منبع دیجیتال متنی همان نام فایل دیجیتال انتخاب می‌شود،
- ۸-۲- بر اساس نامی که در سیستم تعریف می‌شود: در این روش عنوان مورد نظر خود را برای منبع دیجیتال متنی تعریف می‌کنیم. با بارگذاری سایر منابع دیجیتال متنی عنوان منبع دیجیتال به ترتیب شمارگذاری می‌شود.
- ۹- با کلیک روی کلید **Browse**، منبع دیجیتال متنی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۱۰- روی کلید **بارگذاری** کلیک نمایید؛
- ۱۱- برای افزودن سایر منابع دیجیتال متنی مجدداً از کلید **Browse** و **بارگذاری** استفاده کنید؛
- ۱۲- با انتخاب کلید **تایید**، منبع(های) متنی بارگذاری شده به لیست فهرست منابع رکورد مورد نظر اضافه می‌شوند.
- نکته:** فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید)، فایلی است که از قبل در برنامه ایجاد شده و می‌توان به جز پایگاه داده، محتوا را در این نوع فایل ذخیره کرد.
- نکته:** در فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود)، می‌توان با وارد کردن نام فایلی که پیش از این در فایل سیستمی ذخیره شده است، منبع دیجیتال مورد نظر را به رکورد اضافه کرد.
- نکته:** در روش افزودن منابع امکان افزودن محتوا براساس ماده آرشیوی موجود وجود ندارد.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۵ از ۱۵

## ۱-۱-۲- فهرست منابع

در این بخش با انتخاب یک رکورد اطلاعاتی امکان مشاهده فهرست منابع دیجیتال افزوده شده به آن و عملیات مختلف روی هر یک از منابع دیجیتال وجود دارد. همچنین امکان افزودن یک منبع دیجیتال از جمله فایل دیجیتال متنی به رکورد انتخابی نیز فراهم است.

نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← انتخاب رکورد مورد نظر ← افزودن محتوا ←  
 فهرست منابع

بخش فهرست منابع دارای امکانات زیر است:

- مرور و جستجوی منابع
- ایجاد منابع
- عملیات بر روی منابع
- اطلاعات تکمیلی


## ۱-۲-۱-۱- مرور و جستجوی منابع

در این بخش می توان انواع منابع دیجیتال افزوده شده به رکورد اطلاعاتی را براساس فاکتورهای جستجوی عنوان، 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)، سطح دسترسی دانلود، و نوع ماده جستجو و مشاهده نمود. گزینه نحوه نمایش نیز جهت نمایش Thumbnail منابع اضافه شده با سایزهای مختلف (کوچک یا متوسط) استفاده می شود.

## ۱-۲-۱-۱- ایجاد

در این بخش می توان انواع منابع دیجیتال از جمله فایل های دیجیتال متنی را به یک رکورد اطلاعاتی افزود.

جهت افزودن یک منبع دیجیتال متنی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- کلید  / ایجاد را انتخاب کنید.
- ۲- نوع محتوا را متن انتخاب کنید؛

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۶ از ۱۵

- ۳- روش افزودن منبع به رکورد و روش ذخیره سازی منبع را انتخاب کنید؛
- ۴- در صورتی که روش افزودن منبع از طریق منابع موجود در سیستم باشد:
  - ۴-۱- منبع مورد نظر را از طریق فاکتورهای جستجو پیدا کرده، انتخاب کنید؛
  - ۵- در صورتی که روش افزودن منبع از طریق بارگذاری سند باشد، فیلدهای اطلاعاتی زیرا را تعیین کنید:
    - ۵-۱- «نوع عام محتوا»: در این بخش انواع منابع دیجیتال متنی مانند مقاله، گزارش، پایان نامه، کتاب، سند و نقشه و ... قابل مشاهده است. نوع عام محتوا جهت جستجوی منابع دیجیتال متنی کاربرد دارد.
    - ۵-۲- «مالکیت»: تعیین مالکیت جهت مدیریت در نمایش، ویرایش، و حذف منابع کاربرد دارد. به عبارت دیگر در صورت تطابق مالکیت منبع با مالکیت کاربر، امکان ویرایش و حذف منبع دیجیتال متنی برای وی فراهم می شود.
    - ۵-۳- «سطح دسترسی»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی منابع کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، منابع بازیابی می شوند و کاربر امکان مشاهده آنها را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل مشاهده است.
    - ۵-۴- «سطح دسترسی دانلود»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، کاربر امکان دانلود منابع را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل دانلود است.
  - ۶- در صورت تمایل وزن اختصاصی برای محتوا را نیز تعیین کنید تا در جستجوی منابع دیجیتال متنی، این منبع در سطح مشخص شده قرار بگیرد؛
  - ۷- در صورت انتخاب کلید **اطلاعات تکمیلی آرشیوی**، یک رکورد اطلاعاتی، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد خواهد شد؛
  - ۸- نحوه نام گذاری منبع، که می تواند بر اساس نام فایل مورد نظر باشد و یا براساس نامی که در سیستم تعریف می شود را انتخاب کنید؛
  - ۹- با کلیک روی کلید **Browse**، منبع دیجیتال مورد نظر را از میان فایل های مختلف موجود در دستگاه، انتخاب کنید؛
  - ۱۰- نسخه نمایشی و **Thumbnail** مربوطه را در صورت نیاز انتخاب کنید؛
  - ۱۱- روی کلید **بارگذاری** کلیک نمایید؛
  - ۱۲- با انتخاب کلید **تایید**، منبع دیجیتال متنی به رکورد مورد نظر اضافه می شود.

**نکته:** همانطور که در ابتدا توضیح داده شد، فرایند مدیریت منابع دیجیتال متنی از دو بخش تشکیل شده است که بخش اول این فرایند در بالا توضیح داده شد. برای انجام بخش دوم فرایند جهت مشاهده و قابل جستجو کردن اطلاعات فایل متنی به سرفصل آماده سازی محتوا (مدیریت منابع) مراجعه کنید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۷ از ۱۵

نگارش: ۲,۰	
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۷	راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی متنی: مدیریت منابع دیجیتالی متنی

### ۱-۲-۳- عملیات بر روی منابع یک رکورد

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

۱- حذف: جهت حذف منابع دیجیتال متنی افزوده شده به یک رکورد اطلاعاتی مشخص استفاده می‌شود. با انتخاب کلید **حذف**، منبع دیجیتال مورد نظر از لیست فهرست منابع اضافه شده به رکورد اطلاعاتی مشخص کسر می‌گردد.

۲- ویرایش: جهت تغییر اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی محتوا از کلید ویرایش استفاده می‌شود. با انتخاب کلید **ویرایش**، امکان ویرایش اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی محتوا وجود دارد.

۳- فراداده: جهت مشاهده اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی محتوا از کلید فراداده استفاده می‌شود. با انتخاب کلید **فراداده**، امکان مشاهده اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی محتوا وجود دارد.

۴- نمایش: جهت نمایش نسخه نمایشی منابع دیجیتال متنی انتخاب می‌شود.


۵- دانلود: جهت دانلود (Download) نسخه اصلی یا نسخه نمایشی منبع دیجیتالی متنی اضافه شده به رکورد اطلاعاتی مشخص، از کلید **دانلود** استفاده می‌شود.

۶- افزودن به تازه‌ها: جهت افزودن منبع دیجیتالی متنی به تازه‌ها مطابق زیر عمل کنید:

۱-۶- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛

۲-۶- روی کلید **ویرایش** یا **فراداده** کلیک کنید؛

۳-۶- **افزودن به تازه‌ها** را انتخاب کنید؛

۴-۶- با کلیک بر ، محدوده زمانی قرارگیری مدرک در تازه‌ها (شروع و پایان) را انتخاب کنید؛

۵-۶- با کلیک روی کلید **تایید** منبع دیجیتال به تازه‌های منابع دیجیتالی متن افزوده می‌شود.

۷- تنظیم به عنوان نسخه تمام متن: در صورت انتخاب این کلید، می‌توان اطلاعات فایل متنی را استخراج و آنها را قابل جستجو کرد.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۸ از ۱۵



نگارش: ۲,۰	
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۷	راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی متنی: مدیریت منابع دیجیتالی متنی

جهت تنظیم به عنوان نسخه تمام متن مطابق زیر عمل کنید:

۱-۷- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛

۲-۷- کلید **ویرایش/فرا داده** را انتخاب کنید؛

۳-۷- کلید **تنظیم به عنوان نسخه تمام متن** را انتخاب کنید؛

۴-۷- منبع دیجیتال متنی به عنوان نسخه تمام متن تنظیم می‌شود.

**نکته:** در صورتی که در بخش تنظیمات پیش فرض منابع متن، گزینه "به صورت پیش فرض نسخه تمام متن ایجاد شود." انتخاب شده باشد سیستم به طور پیش فرض با افزودن منابع دیجیتال متنی برای آنها نسخه تمام متن ایجاد می‌کند.

۸- **حذف از تمام متن:** در صورتی که نخواهیم برای فایل تمام متن نسخه نمایشی و ایندکس ساخته شود از این کلید استفاده می‌کنیم. جهت حذف از تمام متن مطابق زیر عمل کنید:

۱-۸- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛

۲-۸- کلید **ویرایش/فرا داده** را انتخاب کنید؛

۳-۸- کلید **حذف از تمام متن** را انتخاب کنید؛

۴-۸- منبع دیجیتال متنی از منابع تمام متن حذف می‌شود.

۹- **درج / ایجاد فهرست مندرجات:** در این بخش امکان وارد نمودن اطلاعات فهرست مندرجات (سرفصل‌ها و بخش‌های اصلی مدرک)، به همراه شماره صفحات آنها به صورت دستی فراهم شده است.

جهت درج / ایجاد فهرست مندرجات روی گزینه ویرایش اطلاعات فهرست مندرجات کلیک نموده و مطابق زیر عمل کنید:

۱-۹- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛


۲-۹- کلید **ویرایش/فرا داده** را انتخاب کنید؛

۳-۹- کلید **ویرایش فهرست مندرجات** را انتخاب کنید؛

۴-۹- عنوان سرفصل‌های مورد نظر را در فیلد «عنوان» و شماره صفحه شروع آن سر فصل را در فیلد «شماره صفحه» وارد کنید؛

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۹ از ۱۵

نگارش: ۲,۰	
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۷	راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی متنی: مدیریت منابع دیجیتالی متنی

۵-۹ - جهت وارد کردن اطلاعات سرفصل‌های دیگر، کلید  (اضافه) را انتخاب کنید؛

۶-۹ - با کلیک بر روی **ذخیره**، اطلاعات فهرست مندرجات مورد نظر ذخیره می‌گردد.

**نکته:** در صورتی که فایل دیجیتال متنی دارای فهرست مندرجات براساس ساختار (TOC) table of content باشد، سیستم به صورت خودکار اقدام به استخراج فهرست مندرجات می‌نماید.

**نکته:** در ورود اطلاعات فهرست مندرجات دو نوع شماره صفحه وجود دارد: شماره صفحه نمایش و شماره صفحه اصلی. شماره صفحه نمایش، شماره‌ای است که سیستم، صفحات فایل متنی را به ترتیب از ابتدا تا انتها شماره‌گذاری می‌کند. اما شماره صفحه اصلی، شماره صفحه‌ای است که در صفحات مدرک مشخص شده است. به عنوان مثال در صورتی که صفحات ابتدایی یک فایل شماره‌گذاری نشده باشند و یا با حروف ابجد شروع شده باشد، شماره‌ای که سیستم به این صفحات می‌دهد به ترتیب از یک آغاز می‌شود و این نوع شماره‌گذاری، شماره صفحه نمایش نام دارد. حال آنکه در شماره صفحه اصلی همان حروف ابجد نشان داده می‌شوند. وارد کردن شماره صفحه اصلی در فهرست مندرجات در استناد و ارجاع مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۱۰- **ویرایش اطلاعات تمام متن:** در صورتی که فرایند استخراج محتوا صورت گرفته باشد، اطلاعات فایل متنی بر اساس فرمت **style** و شماره پاراگراف در این بخش نشان داده می‌شوند. امکان ایجاد و اصلاح اطلاعات استخراج شده از متن، ویرایش کلمات کلیدی، نوع پاراگراف (مانند پاورقی، جدول، پی‌نوشت، آیات، روایات و اشعار)، شماره پاراگراف و شماره صفحه وجود دارد.

این بخش دارای امکانات زیر می‌باشد:

- ایجاد/ ویرایش متن

- درج کلیدواژه

- ایجاد/ ویرایش متن

جهت ایجاد/ ویرایش اطلاعات تمام متن مطابق زیر عمل کنید:


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

۲- کلید **ویرایش/ فراداده** را انتخاب کنید؛

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۱۰ از ۱۵


نم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰
راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی متنی: مدیریت منابع دیجیتالی متنی	تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۷

۳- کلید **ویرایش اطلاعات تمام متن** را انتخاب کنید؛

۴- کلید  **ایجاد** را انتخاب کنید؛

۵- اطلاعات مورد نظر خود را در بخش محتوا، ایجاد یا ویرایش کنید؛

۶- شماره «پاراگراف» و «شماره صفحه» را نیز در صورت لزوم می‌توانید ایجاد یا ویرایش نمایید؛


۷- با کلیک بر روی کلید  **ذخیره**، اطلاعات مورد نظر ذخیره می‌گردد.

• درج کلیدواژه

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

۲- کلید **ویرایش/ فراداده** را انتخاب کنید؛

۳- کلید **ویرایش اطلاعات تمام متن** را انتخاب کنید؛

۴- کلید  را انتخاب کنید؛


۵- نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب کنید؛


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

۷- با انتخاب هر مستند، در بخش پایین رکورد (های) مرتبط و خود مستند نشان داده می‌شود. از آن لیست، رکورد

مستند مورد نظر را **انتخاب** کنید؛

۸- مستند انتخابی در فیلد «کلمات کلیدی» فراخوانی می‌شود؛

۹- با کلیک بر روی  می‌توانید محتوای ایجاد شده را حذف کنید؛

۱۰- با کلیک بر روی کلید  **ذخیره**، اطلاعات مورد نظر ذخیره می‌گردد.

**نکته:** در صورتی که مستند مورد نظر از طریق جستجو در نظام‌های موضوعی یافت نشد می‌توان مستند را با استفاده از صفحه کلید در در فیلد «کلمات کلیدی آزاد» وارد نمود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۱۱ از ۱۵

۱۱- حذف اطلاعات تمام متن: در این بخش، اطلاعات استخراج شده از متن را می‌توان حذف نمود. نحوه‌ی دسترسی در سیستم بدین شرح می‌باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← انتخاب رکورد مورد نظر ← افزودن محتوا ← فهرست منابع ←  
ویرایش اطلاعات تمام متن ← حذف از اطلاعات تمام متن

۱۲- ویرایش اطلاعات بخش‌بندی: در این بخش می‌توان فرمت شماره‌گذاری صفحات یک مدرک را مشخص کرد تا در نمایش منبع دیجیتال متنی، مطابق شماره صفحات مدرک اصلی نمایش داده شود. به عنوان مثال ده صفحه ابتدایی یک مدرک دیجیتالی متنی دارای شماره‌گذاری با حروف ابجد است که نسبت به سایر صفحات مدرک متفاوت است. در این بخش می‌توان تعیین کرد که از صفحه یک الی ده شماره‌گذاری صفحات از نوع حروف ابجد و مابقی صفحات به صورت عددی شماره‌گذاری شوند. همچنین می‌توان تعیین کرد که شماره‌گذاری از چه عدد یا حرفی آغاز گردد.

جهت ویرایش اطلاعات بخش‌بندی مطابق زیر عمل کنید:

۱-۱۲- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛


۲-۱۲- کلید ویرایش/فرا داده را انتخاب کنید؛

۳-۱۲- کلید ویرایش اطلاعات تمام متن را انتخاب کنید؛

۴-۱۲- کلید ایجاد را انتخاب کنید؛

۵-۱۲- اطلاعات مورد نظر خود را در بخش محتوا، ایجاد یا ویرایش کنید؛

۶-۱۲- فرمت نام گذاری صفحات را انتخاب کنید؛

۷-۱۲- با کلیک بر روی  می‌توانید اطلاعات ایجاد شده را حذف کنید؛

۸-۱۲- با کلیک بر روی ذخیره، اطلاعات ایجاد شده ذخیره می‌گردد.

۱۳- یادداشت: جهت ایجاد اطلاعات بیشتر برای منبع متنی از کلید یادداشت استفاده کنید.

۱-۱۳- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛

۲-۱۳- با انتخاب کلید یادداشت، امکان مشاهده و ایجاد یادداشت وجود دارد؛

۳-۱۳- کلید ایجاد را انتخاب کنید؛

۴-۱۳- فیلدهای «عنوان» و «یادداشت» را تکمیل کنید؛

۵-۱۳- با انتخاب کلید تایید یادداشت ایجاد شده، ذخیره می‌شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	DPL_MAN_???
		قالب:	صفحه ۱۲ از ۱۵

نگارش: ۲,۰	
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۷	راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی متنی: مدیریت منابع دیجیتالی متنی

#### ۱۴- نمایش ایندکس منابع


ایندکس نمایه سیاهه نظام یافته کلمات کلیدی است که به منظور کمک به استفاده کنندگان در جایابی اطلاعات یک مدرک ساخته می شود.


۱۵- **ویرایش اطلاعات موضوع:** در این بخش می توان موضوع(هایی) را با انتخاب از پایگاه مستندات به منبع دیجیتالی مورد نظر اختصاص داد تا امکان جستجو و بازیابی براساس کلیدواژه(های) مورد نظر جهت انجام جستجوی تخصصی تر فراهم شود. بدین منظور مطابق زیر عمل کنید:

۱-۱۵- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛

۲-۱۵- کلید **ویرایش** یا **فرا داده** را انتخاب کنید؛

۳-۱۵- کلید **ویرایش اطلاعات موضوع** را انتخاب کنید؛

۴-۱۵- کلید **ایجاد**  را انتخاب کنید؛


۵-۱۵- کلید **انتخاب از جدول رکوردهای مستندات**  را انتخاب کنید؛

۶-۱۵- نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب کنید؛

۷-۱۵- مستند مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛

۸-۱۵- کلید **انتخاب** را کلیک کنید؛

۹-۱۵- مستند انتخابی در فیلد مورد نظر فراخوانی می شود.

۱۰-۱۵- با کلیک بر روی  موضوع افزوده شده حذف خواهد شد.

#### ۳-۱-۱-۱ اطلاعات تکمیلی

از طریق این بخش در صورت نیاز به ثبت اطلاعات کتابشناختی خاص جهت توصیف بیشتر یک منبع دیجیتال متنی، یک رکورد اطلاعاتی (دیداری شنیداری) ایجاد می شود.

#### ۱-۳-۱-۱-۱ ایجاد رکورد اطلاعات تکمیلی

امکان ایجاد اطلاعات تکمیلی به یکی از روش های زیر وجود دارد:

#### ۱- بخش افزودن یک منبع دیجیتال متنی

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۱۳ از ۱۵

نگارش: ۲,۰	
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۷	راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی متنی: مدیریت منابع دیجیتالی متنی

- ۱-۱- در هنگام افزودن یک منبع دیجیتال از نوع محتوای متن به رکورد پس از تکمیل فیلدهای «عنوان»، «نوع عام محتوا»، «مالکیت»، «سطح دسترسی»، و «سطح دسترسی دانلود» کلید **اطلاعات تکمیلی آرشیوی** را انتخاب کنید؛
- ۲-۱- با انتخاب این کلید، یک رکورد اطلاعاتی با عنوان منبع دیجیتال انتخابی و با نوع مدرک دیداری شنیداری، ایجاد می‌شود.

## ۲- فهرست منابع

- ۱-۲- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۲-۲- کلید **ایجاد اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۳-۲- با انتخاب این کلید، یک رکورد اطلاعاتی، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد می‌شود.

## ۳- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

از طریق کلید ویرایش یا فراداده هم امکان ایجاد یک رکورد اطلاعاتی، حاوی اطلاعات تکمیلی وجود دارد.

- ۱-۳- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۲-۳- کلید **ویرایش یا فراداده** را انتخاب کنید؛
- ۳-۳- کلید **ایجاد اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۴-۳- با انتخاب این کلید، یک رکورد اطلاعاتی، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد می‌شود.

## ۱-۱-۳-۲- ویرایش رکورد اطلاعات تکمیلی

ویرایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی از دو درگاه امکان پذیر است:

### ۱- جدول تصحیح کتابشناسی

- ۱-۱- نوع ماده دیداری و شنیداری را انتخاب کنید؛
- ۲-۱- رکورد اطلاعاتی تکمیلی ایجاد شده را بر اساس ستونهای موجود در جدول تصحیح جستجو کرده، انتخاب کنید (به سرفصل جستجو مراجعه کنید)؛
- ۳-۱- کلید **ویرایش** را انتخاب کنید؛
- ۴-۱- با انتخاب کلید **ویرایش** کاربرگه رکورد مورد نظر باز شده و امکان ویرایش رکورد مورد نظر وجود دارد.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_???	صفحه ۱۴ از ۱۵

نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰
راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی متنی: مدیریت منابع دیجیتالی متنی	تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۷

## ۲- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

- ۱-۲- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۲-۲- کلید **ویرایش** یا **فرا داده** را انتخاب کنید؛
- ۳-۲- کلید **ویرایش اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۴-۲- با انتخاب این کلید، کاربرگه رکورد مورد نظر باز شده و امکان ویرایش رکورد مورد نظر وجود دارد.

## ۱-۳-۳-۱- نمایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی

نمایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی از دو درگاه امکان پذیر است:

### ۱- جدول تصحیح کتابشناسی

- ۱-۱- نوع ماده دیداری و شنیداری را انتخاب کنید؛
- ۲-۱- رکورد اطلاعاتی تکمیلی ایجاد شده را بر اساس ستونهای موجود در جدول تصحیح جستجو کرده، انتخاب کنید؛
- ۳-۱- کلید **نمایش** را انتخاب کنید؛
- ۴-۱- با انتخاب کلید نمایش اطلاعات موجود در کاربرگه اطلاعات تکمیلی رکورد انتخابی، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.

## ۲- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

- از طریق کلید ویرایش یا فراداده نیز امکان نمایش اطلاعات رکورد تکمیلی وجود دارد.
- ۱-۲- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
  - ۲-۲- کلید **ویرایش** یا **فرا داده** را انتخاب کنید؛
  - ۳-۲- کلید **نمایش اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
  - ۴-۲- با انتخاب این کلید، اطلاعات موجود در کاربرگه اطلاعات تکمیلی رکورد انتخابی، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۱۵ از ۱۵