

PARS AZARAKHSH Co.Ltd.

شرکت پارس آذرخش

From Library softwares to information softwares

با مسئولیت محدود

نرم افزار جامع کتابخانه دیجیتال

Digilib Suite



فهرست مطالب

۲	مقدمه
۴	بررسی کلی Digilib Suite
مستند فنی نرم افزار جامع کتابخانه	
۷	معماری نرم افزار Digilib Suite
۱۳	سخت افزار مورد نیاز Digilib Suite
۱۳	سخت افزار جانبی مورد نیاز Digilib Suite
۱۴	مختصات امنیتی نرم افزار Digilib Suite
مستند کاربری نرم افزار جامع کتابخانه	
۱۷	فهرست نویسی
۲۱	امانت
۲۷	بازیابی
۳۳	نمایش نتایج جستجو
۳۴	پایگاه های مرتبط سرعنوان های موضوعی
۳۵	پایگاه مرتبط مستند مشاهیر
۳۵	ایجاد پایگاه اطلاعات جانبی
۳۶	مدیریت نرم افزار Digilib Suite
۳۸	گزارشات
۳۹	طراحی و تهیه گزارشات دلخواه
۴۰	گزارش های امانت
۴۱	گزارش تاریخچه
۴۲	پلان آموزشی نرم افزار Digilib Suite
۴۴	جداول زمانی آموزش نرم افزار
۴۷	پشتیبانی نرم افزار جامع کتابخانه Digilib Suite
۴۸	بسته نرم افزار جامع کتابخانه Digilib Suite
۴۸	ارتباط با ما
۴۹	پشتیبان های شما

مقدمه:



شرکت پارس آذرخش در تاریخ ۱۳۶۷/۸/۲۱ تحت شماره ۷۲۰۶۳ در اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی تهران ثبت شد. این شرکت با هدف فراهم‌آوری و تهیه مواد کتابی و غیرکتابی و ارائه سرویس‌های مربوطه به کتابخانه و مراکز اسنادی کشور پا به عرصه اطلاع‌رسانی نهاد. با ورود کامپیوترهای شخصی در دهه ۱۳۶۰ به ایران و به کارگیری آن در اکثر سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی از جمله کتابخانه‌ها، آرشیوها و مراکز اسناد، این شرکت در زمستان سال ۶۸ کار طراحی و پیاده

سازی بسته نرم‌افزار جامع کتابخانه برای ذخیره و بازیابی اطلاعات کتاب‌شناسی را در دستور کار خود قرار داد. بدین ترتیب مطالعات مقدماتی جهت طراحی و پیاده‌سازی بسته نرم‌افزار جامع کتابخانه توسط گروه کارشناسان نرم‌افزاری این شرکت و یک گروه کتابدار و اطلاع‌رسان به عنوان مشاور آغاز و در سال ۱۳۶۹ اولین نسخه این محصول به جامعه کتابداری و اطلاع‌رسانی معرفی شد. این نرم‌افزار در اندک زمانی توانست جای خود را در جامعه کتابداری و اطلاع‌رسانی به دست آورد. با توجه به خصوصیت‌های این بسته نرم‌افزاری اعم از جامعیت، کاربرمداری و ... گرایش گسترده‌ای به این نرم‌افزار رقم خورد و در طی زمان کوتاهی استفاده‌کنندگان بی‌شماری پیدا کرد.

در زمستان ۱۳۷۷ طی مطالعات مقدماتی و متعاقب آن مطالعات جامع در خصوص شناخت، تحلیل و طراحی، پیاده‌سازی نرم‌افزار جامع کتابخانه تحت محیط عامل ویندوز آغاز شد. این نرم‌افزار انتخاب مناسبی برای جایگزینی نرم‌افزار قبلی بود، چرا که امکانات محیط‌های جدید از یک طرف و افزایش توقع کاربران نرم‌افزارها از طرف دیگر، در محیط‌های قبلی پاسخگو نبود. لذا تولید، توسعه و امکانات کتابخانه‌های الکترونیک در این نرم‌افزار پیش‌بینی شد و این نرم‌افزار هم در مدت زمان کوتاهی توانست جایگزین نرم‌افزارهای قبلی پارس آذرخش شود و خیل گسترده‌ای از جامعه استفاده‌کنندگان جدید به خانواده پارس آذرخش اضافه شدند. روند رشد صعودی در این مقطع، نیاز به انتشار اطلاعات در سطح وب جهانی را برای پارس آذرخش یک ضرورت اجتناب‌ناپذیر رقم زد چرا که تا آن تاریخ هیچ اشاعه اطلاعاتی از کتابخانه‌ها در سطح وب جهانی در ایران مطرح نبود تا اینکه OFOGH محصول مبتنی بر وب پارس آذرخش متولد شد.

در زمستان ۱۳۷۸ مطالعات مقدماتی و متعاقب آن مطالعات جامع در خصوص شناخت، تحلیل، طراحی و پیاده‌سازی نرم‌افزار جامع اطلاع‌رسانی مبتنی بر وب (OFOGH) آغاز شد و در مدت زمان کوتاهی توانست ارتباط برخط کتابخانه‌های کشور را تحقق بخشد. البته ارتباط بین کتابخانه‌ها در دهه هفتاد توسط پروژه‌های فهرستگان انجام می‌شد که الزاما شرکت پارس آذرخش مجری این پروژه‌ها بود.

در پاییز سال ۱۳۸۷ پورتال کتابخانه‌ای شرکت پارس آذرخش با هدف ایجاد چهارچوب فکری و همچنین توسعه زیرساخت‌های فنی برای خدمات پیشرفته و امکان دسترسی پیوسته به مجموعه وسیع کتابخانه‌ها

تولید شد. این برنامه یکی از اجزای کلیدی استراتژی الکترونیکی کردن خدمات کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی به حساب می‌آید و نقش اساسی در هماهنگی و تحرک دیجیتالی کردن فعالیت‌ها در کتابخانه و مراکز اسناد و آرشیو داشت.

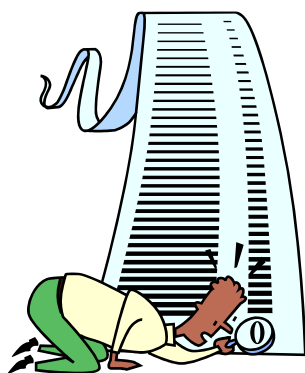
سیر تکاملی کتابخانه‌ها، دسترس‌پذیری اطلاعات و منابع اطلاعاتی را بطور چشمگیری تسهیل و تسريع نموده و استفاده از فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات، امکان مدیریت بهینه اطلاعات و اطلاع‌رسانی مناسب به روش‌های مختلف را فراهم ساخته است. در این راستا شرکت پارس آذرخش با بهره‌گیری از فن‌آوری‌های نوین و در مسیر حرکت به سوی کتابخانه دیجیتالی و تجربه خدمات جدید توسط کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، نرم‌افزار کتابخانه دیجیتالی خود را با رویکردهای نوین در زمستان سال ۱۳۸۷ تحقق بخشید. به‌طور کلی می‌توان عواملی که سبب حرکت نرم‌افزار از کتابخانه الکترونیک به سمت کتابخانه دیجیتال شد را به‌صورت زیر خلاصه نمود:

- گردآوری، ذخیره و سازماندهی اطلاعات و دانش به شکل دیجیتالی؛
- کمک به انتقال مقرون به صرفه و کارآمد اطلاعات (صرفه‌جویی در هزینه و زمان استفاده کنندگان)؛
- تاثیر قابل توجه در سرمایه‌گذاری روی ساختار رایانه‌ای و ارتباطی؛
- ارتباطات قدرتمند و همکاری ما بین جوامع پژوهشی، بازرگانی، حکومتی و آموزشی؛
- استفاده از فرصت‌های آموزشی مادام‌العمر؛
- دسترس‌پذیر ساختن منابع کمیاب و نایاب؛
- حفاظت از منابع آسیب‌پذیر؛
- و ...؛

نرم‌افزار کتابخانه دیجیتال پارس آذرخش Digilib Suite با هدف سازماندهی، ذخیره و بازیابی اطلاعات منابع دیجیتال در سطح کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی توسعه یافته است. چرا که موارد فوق نقطه شروع در اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات کتابخانه دیجیتال است. امید است تا متخصصان کتابداری در آماده‌سازی زیرساخت اطلاعاتی لازم برای اطلاع‌رسانی از طریق این نرم‌افزار ایفای نقش نمایند.

بررسی کلی Digilib Suite:

- نرم افزار پایه برای حرکت به سوی کتابخانه دیجیتالی؛
- نرم افزاری کاملاً جامع و یکپارچه (integrated) است که تمام بخش های آن از بانک اطلاعاتی مشتری استفاده می کنند.
- قابل نصب در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی کوچک با چند ایستگاه کاری تا مراکز بزرگ با صدها ایستگاه کاری؛
- بدون محدودیت در تعداد ایستگاه های کاری؛
- امکان نصب بصورت متمرکز، نیمه متمرکز، نیمه متمرکز با پرو فایل واحد و غیر متمرکز؛
- قابلیت نصب در سیستم عامل های Windows 7/XP/2003/Vista/2008؛
- اعمال کلیه تغییرات در بانک اطلاعاتی بصورت برخط (Online)؛
- پوشش رسم الخط های متداول چون: فارسی، انگلیسی، عربی (بدون اعراب)، فارسی - انگلیسی، فارسی - عربی، انگلیسی - عربی؛
- امکان جستجوی تمام متن فایل های متنی؛
- بهره مندی از جداول پارامتری در قسمت های مختلف سیستم؛
- برخورداری از محیط گرافیکی کارآمد؛
- Online Help در تمام بخش های نرم افزار؛
- امکان تبادل اطلاعات با بانک های معتبر جهانی؛
- امکان طراحی گزارش های متنوع توسط کاربر؛
- تهیه انواع خروجی های آماری از اطلاعات اعضا و امانت؛
- ثبت Log و تهیه گزارش عملکرد کاربران؛
- بهره گیری از امکانات بسیار قوی و وسیع جستجو و مرور (Browsing)؛
- اساس و پایه ای برای خدمات دارای ارزش افزوده محسوب می شود؛
- در برگیرنده منابع دیجیتالی خارج از حوزه مدیریتی و محیط خود؛
- تمام فرایند و خدماتی که اساس و پایه هر کتابخانه است، را شامل می شود؛
- نگرشی به کل منابع کتابخانه دارد و شکل و قالب آن اطلاعات را در نظر می گیرد؛
- به جوامع یا حوزه های خاصی از استفاده کنندگان خدمت می کند (مانند آنچه که اکنون کتابخانه های سنتی انجام می دهند). با این تفاوت که این جوامع ممکن است در شبکه اینترنت پراکنده باشند؛
- فراهم آوردن امکانات متعدد دسترسی سریع و کارآمد به اطلاعات؛
- در اختیار داشتن مالکیت و کنترل منابع (برخی از آنها ممکن است خریداری شوند)؛
- منابعی را در بر می گیرد که ممکن است از هیچ راه دیگری امکان دسترسی به آنها وجود نداشته باشد؛



- طیف کاملی از عملگرهای جستجو، امکان مرور واژه‌های جستجو، غنی‌سازی رکوردها با کنترل واژگان و امکان اصلاح جستجوهای اولیه را فراهم می‌کند؛
- ارائه نرم‌افزار به دو صورت به متقاضیان

- LAN Based (Digilib Suite)
- WEB Based (SIS Portal)

بهره‌برداری از نرم‌افزار SIS Portal مستلزم داشتن نرم‌افزار Digilib Suite بر روی شبکه داخلی مرکز است. در این دستنامه توضیحات مرتبط با نرم‌افزار Digilib Suite تشریح شده است. جهت دریافت اطلاعات در مورد نرم‌افزار SIS Portal جزوه مربوطه را از شرکت درخواست نمایید.

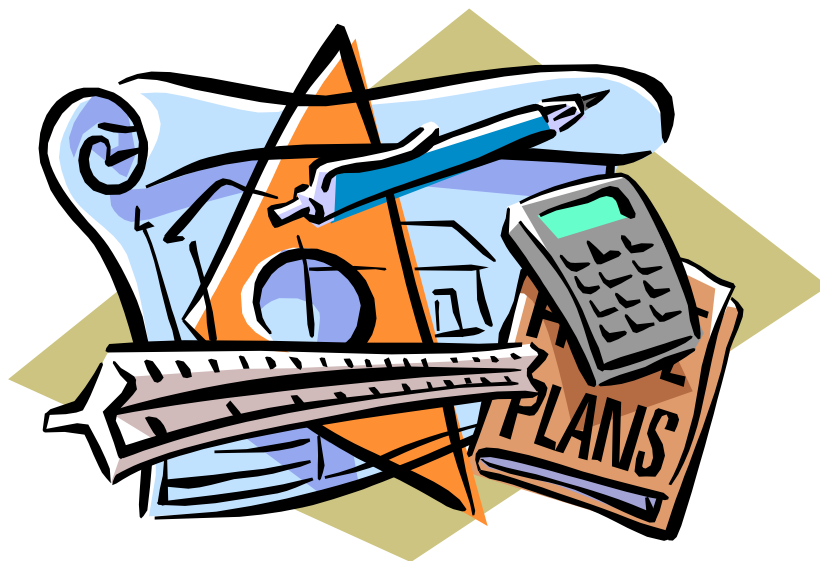
مستند فنی

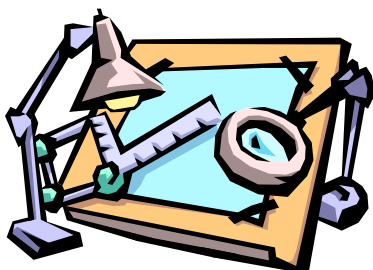
نرم افزار جامع کتابخانه

Technical Document

(Library software) Digilib Suite

Integrated Digital Library Software





معماری نرم افزار Digilib Suite

- زبان پیاده سازی این نرم افزار Borland Delphi است.
- بانک اطلاعاتی این نرم افزار Microsoft SQL Server 2008 R2 است.
- ساختار ویرایش های نرم افزار Digilib Suite به شرح ذیل است:

Project Name	Version	Language	Database
Digilib Suite	n1.n2.n3.n4	Borland Delphi 7	Microsoft SQL Server 2008 R2

شماره ویرایش های این نرم افزار از چهار قسمت تشکیل شده است:

N1.N2.N3.N4

تغییر هر یک از این چهار شماره بیانگر نوعی تغییر در نرم افزار جامع کتابخانه Digilib Suite است.

N1: در صورت ارائه تغییرات کلی در ساختار برنامه این عدد اضافه خواهد شد.

N2: اگر تغییرات اساسی در نماد ظاهری (User Interface) نرم افزار صورت پذیرد این عدد اضافه خواهد شد.

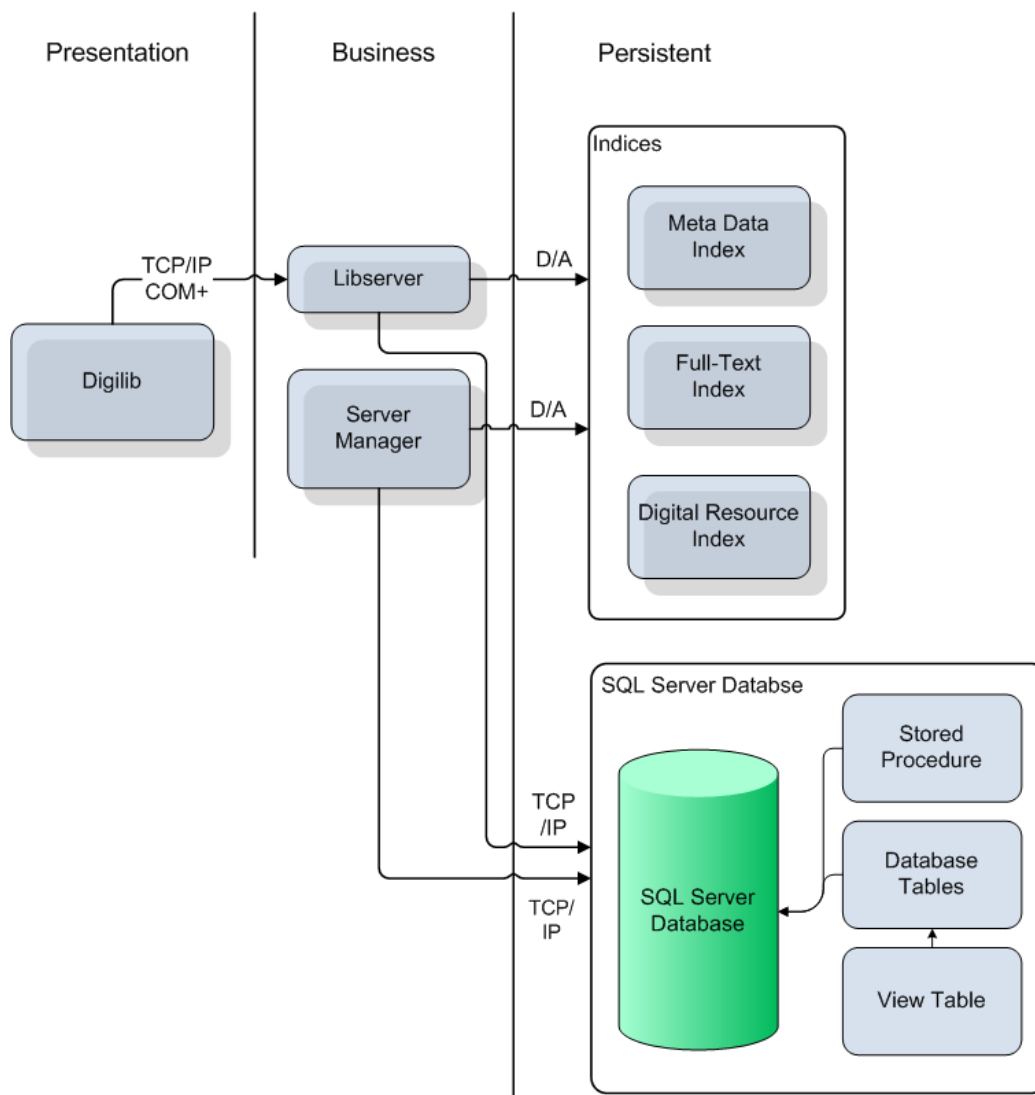
N3: اگر گزینه ای به نرم افزار اضافه شود این عدد تغییر خواهد کرد.

N4: هرگونه رفع ایراد از برنامه که منجر به ارائه ویرایش جدید شود با افزایش این عدد مشخص می گردد.

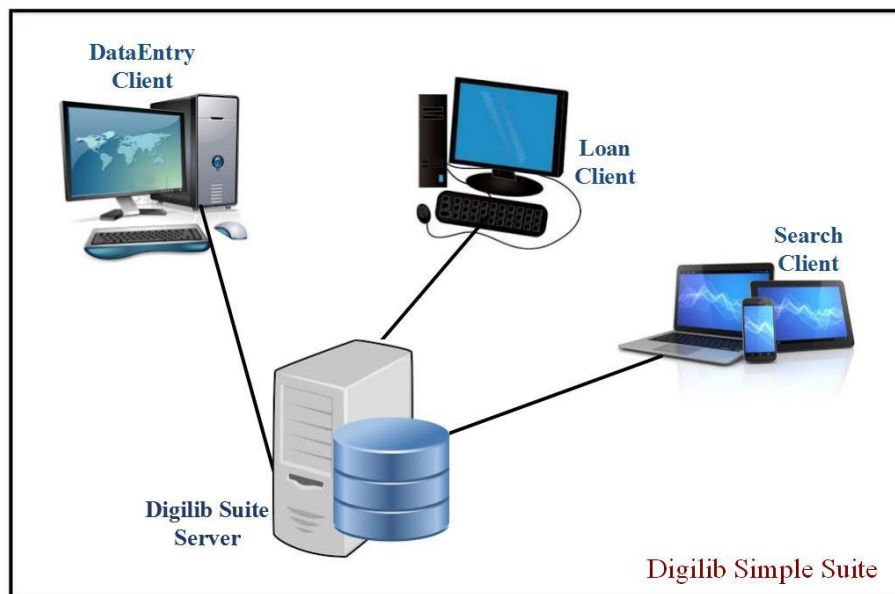
- معماری این نرم افزار کاملاً مبتنی بر الگوی Client/Server است.
- Digilib Suite کاملاً IP Based است. شرط لازم برای اجرای آن بهره گیری از پروتکل TCP/IP در شبکه موجود می باشد.
- در تعداد کاربران متصل به نرم افزار Digilib Suite هیچ محدودیتی وجود ندارد. بسته به Class IP تعریف شده در شبکه همان تعداد کاربر می توانند به Digilib Suite اتصال یابند.

- معماری این نرم افزار از یک مدل ۳ لایه تشکیل شده که مطابق شکل دارای لایه های ذیل می باشد.

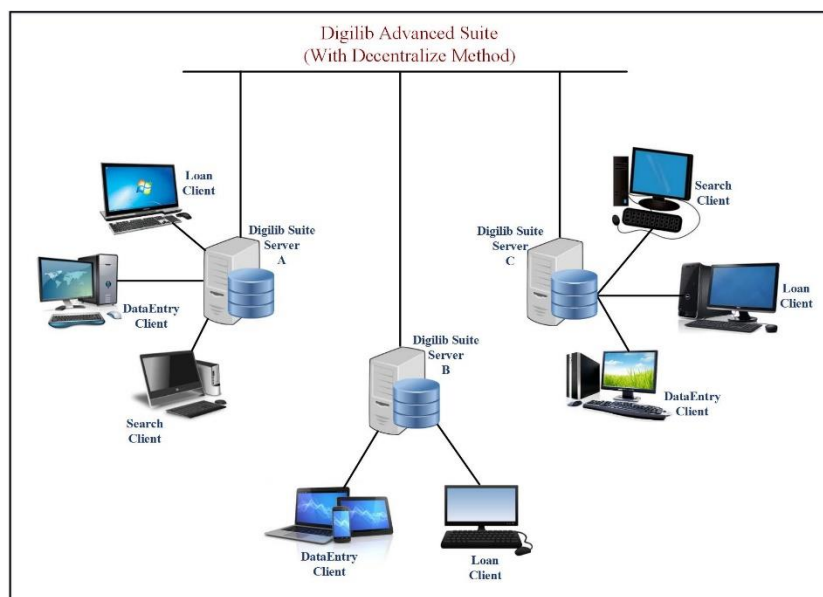
Presentation layer	- لایه نمایش
Business layer	- لایه منطق
Persistent layer	- لایه داده ها



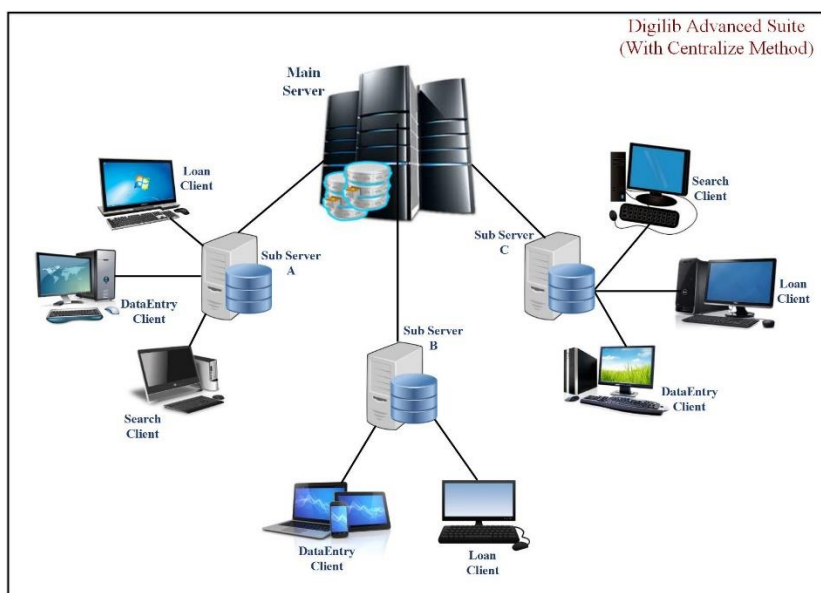
- در این معماری هر لایه برای خود دارای تفکیک منطقی می باشد و هر لایه وظیفه منحصر به فردی را به عهده دارد.
 - تفکیک لایه ها تا این سطح موجب افزایش امنیت سیستم و سهولت در مدیریت نرم افزار کتابخانه می شود.
 - لایه Presentation که همان Client Digilib Suite را شامل می شود در برگیرنده: ورود، گزارش گیری، امانت، ورودی و خروجی استاندارد، جستجو و گالری می باشد.
 - لایه Bussiness یا منطق، هسته اصلی کار و سرویس ها را در بر می گیرد. تراکنش ها، کنترل سطوح و دسترسی، مدیریت نرم افزار و ذخیره و بازیابی در این لایه تعریف می شود.
 - لایه Persistant در برگیرنده بانک اطلاعاتی و فایل های ایندکس و فایل های فرامتن می باشد.
 - Port ی که Socket Connection برای پست اطلاعات در اختیار دارد کاملاً پارامتری و قابل تغییر است.
 - بنا به ساختار و سازمان کتابخانه الگوهای متعددی از Digilib Suite شکل می گیرد. این الگوها به شرح ذیل می باشند:
- Digilib Suite simple Suite
 - Advance Suite 1 (Decentralize Method)
 - Advance Suite 2 (Centralize Method)
 - Advance Suite 3 (Decentralize Method with Centralize)
- Digilib Simple Suite: در این الگو یک نسخه از Server نرم افزار و تعداد نامحدودی Client نصب می گردد و هر کتابخانه مدیریت و مسئولیت اطلاعات خود شامل ورود، تصحیح، جستجو، امانت و... را به عهده دارد.



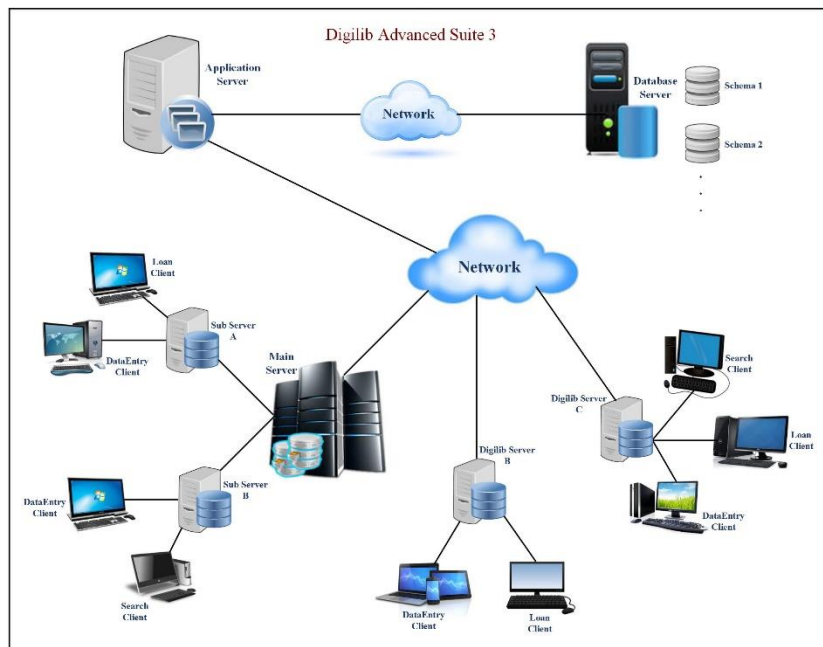
- **Digilib Advance Suite1:** این الگو زنجیره‌ای از الگوی Simple Suite است. در این الگو تعدادی Server نرم‌افزاری وجود دارد که به هر کدام تعداد نامحدودی Client متصل می‌شود. Clientها علاوه بر اتصال به Server خود می‌توانند به Serverهای دیگر موجود در این شبکه نیز اتصال یابند و بسته به سطح دسترسی خود از آن بهره گیرند. کاربرد این الگو در کتابخانه‌ها یا واحدهای اطلاع‌رسانی است که دارای مراکز اقماری هستند و سیاست سازمانی آن مراکز بر این است که هر واحد مدیریت اطلاعات خود را به صورت مستقل انجام دهد. (فهرست‌نویسی مستقل، ثبت مستقل مدرک و ...). به عبارت ساده‌تر کاربری از واحد اقماری A بتواند واحدهای اقماری دیگر را ببیند و از بانک اطلاعاتی آنها استفاده کند. این روش اصطلاحاً به الگوی غیرمتمرکز یا Decentralize Method مشهور است.



- **Digilib Advance Suite 2:** در این الگو Server نرم افزار در Main Server و در کتابخانه های تابعه نیز Client های جستجو و امانت نصب می گردد. بدین ترتیب عملیات ورود، تصحیح و ذخیره سازی اطلاعات در Main Server انجام می پذیرد. کتابخانه های تابعه امکان جستجو در همه اطلاعات و امانت مدارک خود را دارند. در این الگو مراکز اقماری از یک Sub Server خاصی بهره می گیرند که وظیفه این سرویس دهنده فرعی شناساندن آن واحد به Main Server و فعال شدن آن در شبکه است. این روش در اصطلاح به الگوی متمرکز یا Centralize Method مشهور است.



- Digilib Advance Suite 3:** این الگو همان مدل Decentralize Method است، اما استقرار سرورهای نرم‌افزاری متعدد روی یک سخت‌افزار می‌باشد. در این روش مدیریت سخت‌افزاری سرورها، راحت‌تر می‌باشد. چرا که مدیر IT در این شرایط فقط با یک Server سروکار دارد. در این روش اغلب محل استقرار Server یا در کتابخانه مرکزی یا در واحد فن‌آوری اطلاعات است. البته عملکرد سیستم کاملاً شبیه روش Decentralize Method است اما مدیریت سرور در این حالت راحت‌تر از روش Decentralize Method است. چرا که مثلاً در یک پردیس دانشگاه با ۱۱ دانشکده با روش اداره غیرمتمرکز، دیگر نیازی به ۱۱ سرور نیست و همه سرورهای نرم‌افزاری روی یک سخت‌افزار سرور نصب می‌گردند و مدیریت و نگهداری آن نیز راحت‌تر است.



سخت افزار مورد نیاز Digilib Suite

 Server Side Hardware Tools	
Processor:	Intel P4 or up
HARD Disk:	500 Gigabyte or up
Ram:	4 GB or up
Monitor:	SVGA color Monitor (32 bit color or up) with 1024*768 Resolution or up
DVD Drive:	40x or up (RW)
Mouse:	Any Type
Network Tools:	Ethernet Card 100 MBPS

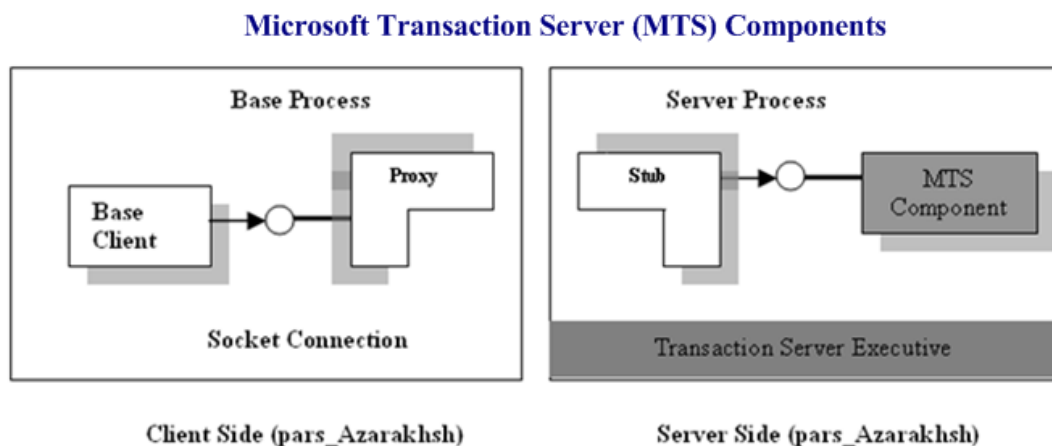
 Client Side Hardware Tools	
Processor:	Intel P4 or up
HARD Disk:	60 Gigabyte or up
Ram:	1 GB or up
Monitor:	SVGA color Monitor (32 bit color or up) with 1024*768 Resolution or up
CD Drive:	32x or up (R)
Mouse:	Any Type
Network Tools:	Ethernet Card 100 MBPS

سخت افزار جانبی مورد نیاز Digilib Suite

 Selectable Hardware Tools	
Hand Held Barcode Readers:	حداقل ۲ دستگاه (یکی جهت میز امانت و دیگری جهت عملیات شلف خوانی)
Portable Barcode Readers:	حداقل ۱ دستگاه (جهت عملیات شلف خوانی)
Scanner:	جهت اسکن مقالات و ...
Barcode Printer:	جهت چاپ برچسب بارکد، عطف و جیب
Multi Media Kit:	برای تبدیل اطلاعات سمعی بصری از Type به حالت Digital و ...
DVD (RW):	جهت دستگاه Server برای نگهداری Backup اطلاعات روی DVD

مختصات امنیتی نرم افزار Digilib Suite

- بهره گیری از امکانات امنیتی Microsoft با استفاده از مکانیزم Role Management در Connection از طریق Socket.



- استفاده از ساختار امنیتی COM+
 - COM+ قابلیت های برنامه های موجود تحت محیط های windows را افزایش می دهد.
 - COM+ همان Component Object Model است. ورودی مجموعه مشخصاتی است که میکروسافت برای ساختن اجزاء نرم افزار مطرح کرده و می توان در برنامه ها از آن استفاده کرد.
 - COM+ پایه و شالوده مجموعه مشخصات ActiveX, OLE, DirectX است.
 - COM+ قابلیت های MTS (Microsoft Transaction Server) و MSMQ (Microsoft Message Queue) را با هم دارا است.

- بهره گیری از روش Role Based در ساختار امنیتی COM+:
 - در این روش تمامی عناصر و گروه های کاری تحت عنوان Roles معرفی می شوند و در کنار روش امنیتی System Based امنیت برنامه های کاربردی را تضمین می نماید.
- در قالب هر Role می توان تعداد زیادی کاربر را تعریف نمود.
- کنترل اصلی امنیت توسط سیستم عامل انجام می شود و COM+ به عنوان جزئی از سرویس های سیستم عامل عمل می کند.
- کنترل پردازش تراکنش ها به صورت Online:

- COM+ بر مبنای شی گرا (Object Oriented) استوار است. مدیریت تراکنش‌ها از ضروری‌ترین سرویس‌های COM+ است. در COM+ کنترل تراکنش‌ها به وسیله Distributed Transaction Coordinator (DTC) انجام می‌گیرد و پردازش تراکنش‌ها ما بین یک یا چند سیستم به اشتراک گذاشته می‌شود.



مستند کاربری

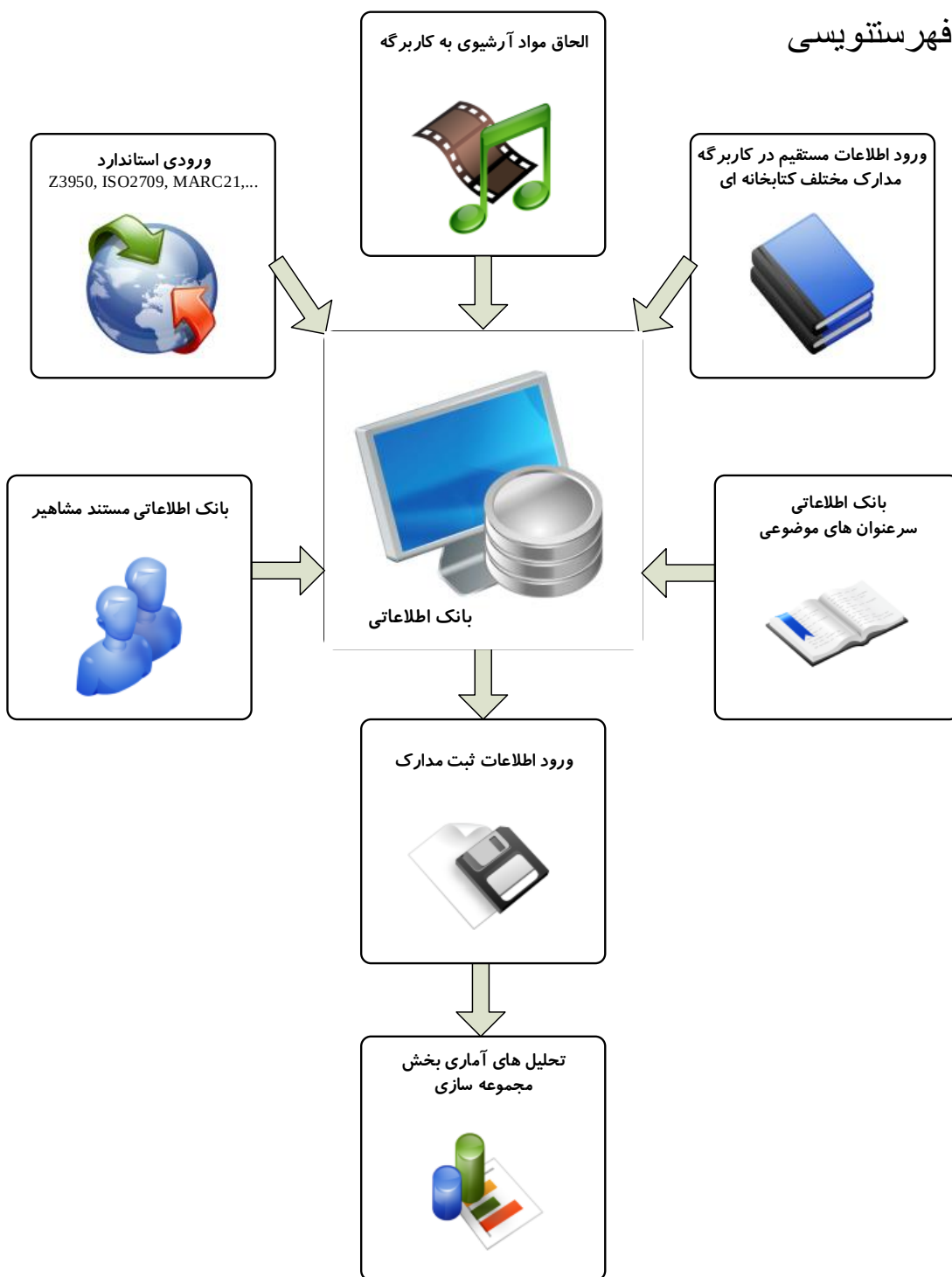
نرم افزار جامع کتابخانه

Functional Document

(Library software) Digilib Suite

Integrated Library Automation System

فهرست نویسی



- استفاده از صفحه کلید و Short Key به طور کامل در ورود اطلاعات بدون وابستگی به حجم اطلاعات؛
- امکان مجموعه سازی تمام مواد کتابخانه ای (کتاب، کتاب خطی، مقاله، مجله، پایان نامه، نقشه فنی، نقشه جغرافیایی، اسناد و مدارک/گزارش ها، بریده جراید، رزومه، طرح تحقیقاتی / پروژه و قراردادها، سند تاریخی، لوح فشرده، عکس، کاتالوگ، استاندارد، رسانه، صورت جلسه، عکس هوایی، سند مالی، چاپ سنگی و پروانه ثبت اختراع) فارسی و لاتین؛
- امکان تعیین نوع کاربرگه (الکترونیکی یا چاپی) از طریق فیلد نوع منبع در تمامی کاربرگه ها؛
- امکان تعیین رکوردهای جستجوپذیر؛
- امکان دانلود Thumbnail کتاب لاتین در صورت وارد شدن اطلاعات ISBN؛
- Digilib Suite نه تنها قابلیت ذخیره مواد چاپی را دارا است، بلکه امکان ذخیره مواد رسانه ای (Media) از جمله میکروفیلم، میکروفیش، لوح فشرده، عکس و... را دارد. در ورود اطلاعات مواد چاپی و رسانه ای و همچنین در الحاق چند رسانه ای به کاربرگه ها هیچ گونه محدودیتی وجود ندارد؛
- فهرست نویسی مکانیزه زمانی آغاز می گردد که ماده ای از بخش سفارشات به قسمت خدمات فنی برسد؛
- مدارک موجود از تمام واحدهای اقماری یا اصلی به بخش خدمات فنی می رسد و در کاربرگه های مورد نظر ورود اطلاعات می شود؛
- اطلاعات مربوط به موجودی مدارک (اعم از اطلاعات ثبت و محل نگهداری مدارک، شماره اموال و ...) در بخش دفتر ثبت کاربرگه ها وارد می شود؛
- در این وضعیت امکان تهیه کارت های کاتالوگ مورد نیاز برای هر مدرک فراهم است و چون اطلاعات مربوط به موجودی مدارک نیز ثبت شده، در نتیجه امکان تهیه برچسب عطف، جیب کتاب، کارت امانت و بارکد مدرک نیز فراهم می باشد؛
- پس از تهیه گزارشات فوق مدرک آماده سازی شده به مخزن یا واحدهای اقماری (به همراه گزارشات تهیه شده) تحویل داده می شود؛
- کنترل و اعلام خطا به منظور جلوگیری از ورود اطلاعات رکورد تکراری؛
- امکان تطابق اطلاعات کاربرگه ها با بانک مستندات، از طریق منوی کنترل گروهی با بانک مستند؛
- امکان فراخوانی اطلاعات فیلدهای، سرشناسه، موضوع، توصیفگر، تنالگان و ناشر از جدول مستندات؛
- امکان Global Change اطلاعات در تک تک فیلدهای موجود در بانک اطلاعاتی؛
- کنترل فیلدهای واحد، اجباری واحد، ساده و تکرارپذیر؛
- تعریف صفحه کلیدهای متعدد؛
- کپی و انتقال محتویات یک کاربرگه به کاربرگه دیگر؛
- امکان انتقال اطلاعات از بانک جانبی به بانک اصلی بدون استفاده از عملیات خروجی و ورودی استاندارد؛
- امکان حذف دسته ای اطلاعات؛

- امکان ورودی استاندارد (Import) اطلاعات از نتیجه جستجو در بانک‌های اطلاعاتی معتبر جهانی مانند:

- WEB MARC (Z 39.50 Standard)
- CD Marc (MARC Standard)
- Biblio File
- Congress library (Marc 21 Standard)
- کتابشناسی ملی ایران (ISO 2709)
- کتابشناسی ملی ایران (UNIMARC)

- جلوگیری از ورود اطلاعات رکوردهایی با شماره مدارک تکراری هنگام انتقال اطلاعات از طریق ورودی استاندارد؛

- امکان تهیه خروجی استاندارد براساس استاندارد ISO2709؛

- امکان انجام تصحیح‌های تخصصی؛

- امکان انجام تصحیح‌های دسته‌ای؛

- امکان ورود و کنترل ثبت مدارک؛

- ایجاد دفتر ثبت تخصصی برای همه مدارک؛

- امکان تولید ثبت متوالی در کاربرگه ورود و تصحیح اطلاعات ثبت؛

- امکان تعیین قابلیت امانت یا تمدید هر نسخه از طریق دفتر ثبت؛

- امکان ارتباط روی خط دفتر ثبت و جدول تصحیح اطلاعات؛

- امکان باز نمودن چندین کاربرگه به صورت همزمان؛

- عدم محدودیت در تعداد پدیدآوردگان، موضوعات، ناشران؛

- امکان وارد کردن چکیده مورد نظر؛

- امکان کپی اطلاعات از نرم‌افزار Word داخل کاربرگه؛

- فهرست‌نویسی دو زبانه (فارسی و لاتین) در تمام فیلدها؛

- امکان رویت کارت کاتالوگ در هنگام ورود اطلاعات، ویرایش و قبل از چاپ؛

- قابلیت پشتیبانی از چاپگرهای سوزنی و لیزری؛

- قابلیت انتقال اطلاعات لاتین از سی‌دی مارک همچنین از دیسک‌های لیزری کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به بانک‌های برنامه و در صورت نیاز ویرایش آنها؛

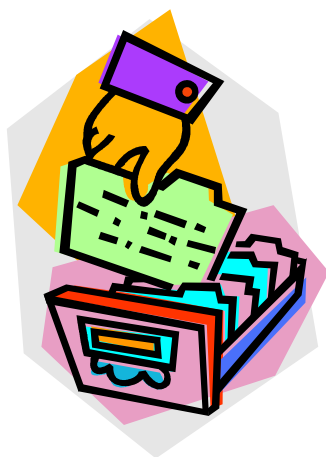
- امکان تعریف سطح دسترسی به کاربرگه‌های مختلف برای کاربران متعدد؛

- امکان طبقه‌بندی مدارک به سطوح مختلف سازمانی (فوق‌سری، سری، خیلی محرمانه، محرمانه)؛

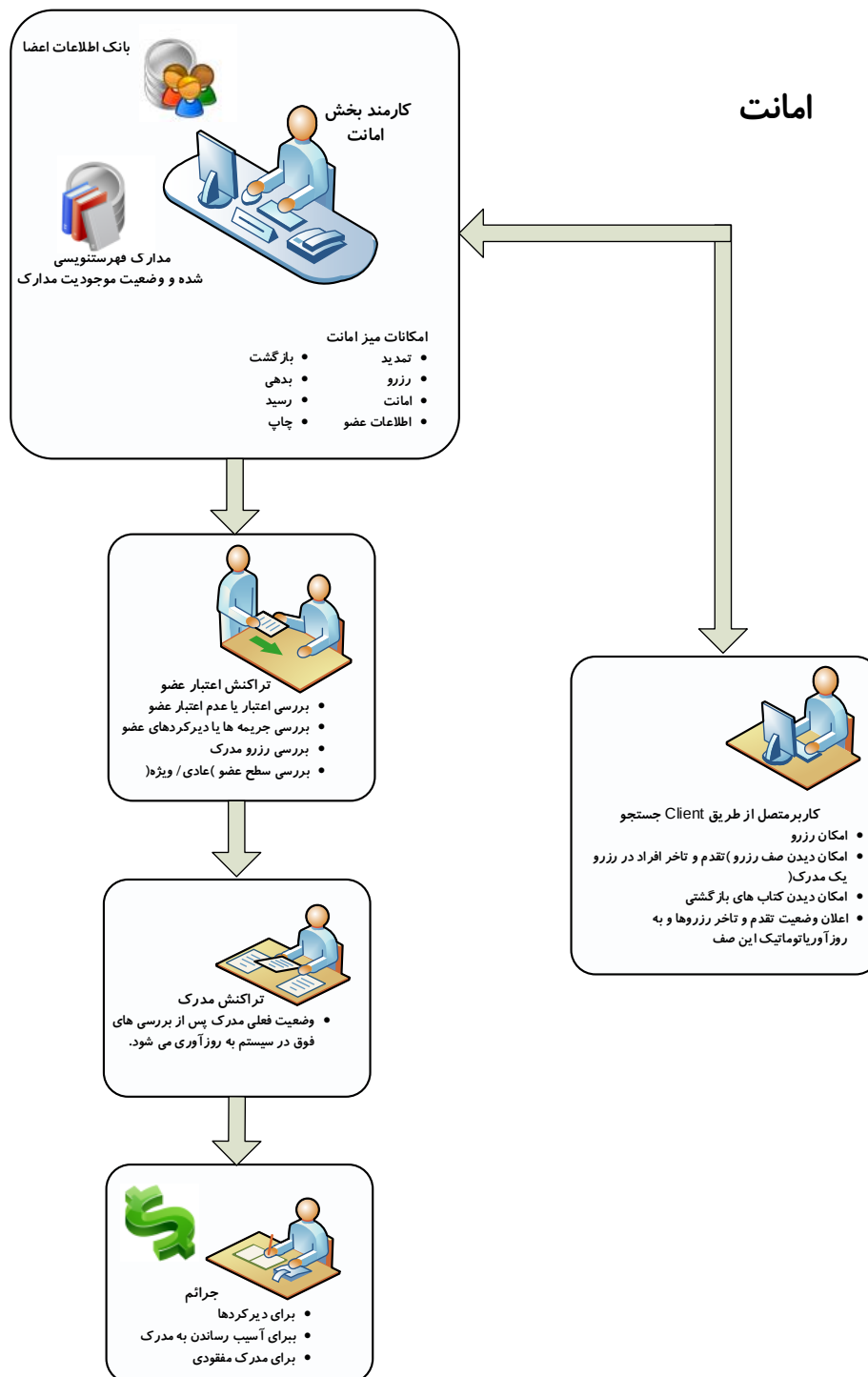
- مدیریت کاربرگه‌ها هنگام ورود اطلاعات یا تصحیح اطلاعات به‌منظور جلوگیری از تداخل اطلاعات در کاربرگه‌ها؛

- امکان ذخیره کاربرگه بدون خارج شدن از کاربرگه با استفاده از کلیدهای کمکی Ctrl+F2؛

- امکان استفاده از سیستم‌های رده‌بندی LC و DEWEY و NLM؛



- امکان استفاده از روش‌های دلخواه برای رده بندی مدارک غیر کتابی از طریق فیلد شماره راهنما؛
- امکان ورود اطلاعات کاردکس مجلات و تعریف کاردکس‌های روزانه، هفتگی، ماهانه، ماهی دوبار، دوماه یکبار، فصلی و فروست در نرم‌افزار؛
- اعلام پیغام تکراری بودن مدارک بر اساس عنوان و شماره مدرک هنگام ورود اطلاعات؛
- ورود تعداد نامحدود ثبت برای یک رکورد (اطلاعات کتابشناسی یک اثر)؛
- ارائه پیشنهاد خرید مدرک جدید از طریق سرویس پیشنهادات خرید؛
- بررسی، تایید و خریداری پیشنهاد خرید مدارک ارائه شده از طریق نرم‌افزارهای Ofogh-3، Digilib و SIS Portal؛
- بررسی، تایید و حذف پیشنهادات اصطلاح مدارک ارسال شده از طریق نرم‌افزارهای Ofogh-3، Digilib و SIS Portal؛
- تعریف و تعیین مناسبت، تاریخ شروع و اتمام گالری و نوع گالری (عکس، فیلم، صوت و متن)، توسط مسئول بخش گالری‌ها؛
- برقراری ارتباط مواد آرشیوی موجود در نرم‌افزار با گالری‌ها؛
- نمایش گالری‌ها در Ofogh-3 و SIS Portal در صورت صدور مجوز نمایش آنها؛
- تایید یا حذف درخواست‌های دائلود ارسال شده از طریق نرم‌افزار پورتال توسط مسئول کتابخانه؛
- در واقع این بخش برای کاربرانی در نظر گرفته شده است که به علت نداشتن اعتبار یا سطح دسترسی قادر به دائلود فایل مورد نظر خود نمی‌باشند. لذا درخواست دائلود خود را برای مسئول کتابخانه ارسال می‌نمایند تا در صورت تایید مسئول، مدرک درخواستی در اختیار کاربر قرار گیرد.
- تعیین سطح دسترسی دائلود برای مواد آرشیوی؛
- امکان تعیین نسخه Original مواد آرشیوی؛
- امکان بهره‌گیری از تکنولوژی Filestream در آرشیو مواد؛
- نمایش یا پخش فیلم و صوت با بهره‌گیری از تکنولوژی Streaming؛
- تعیین سه نسخه نمایشی (Thumbnail) برای ماده آرشیوی در اندازه‌های نرمال، بزرگ و کوچک؛
- قابلیت لینک ماده آرشیوی با سه کیفیت بالا، پایین و متوسط؛
- تعیین نمایش یا عدم نمایش ماده آرشیوی در Ofogh-3 و SIS Portal؛
- تعیین جستجویذیری متن ماده آرشیوی الحاق شده در Full Text Search؛
- برقراری ارتباط دفتر ثبت با کاربرگه از طریق Relation های عنوان مدرک، شماره مدرک؛
- امکان تعریف محل نگهداری‌های جدید؛
- امکان کنترل و نمایش دقیق موجودی کتابخانه؛
- پشتیبانی از سیستم بارکد؛
- سهولت در بروزرسانی نشریات ادواری؛
- سهولت ارائه اطلاعات به مراکز و سازمان‌های اطلاعاتی دیگر (از طریق ارائه واسط‌های مناسب)؛



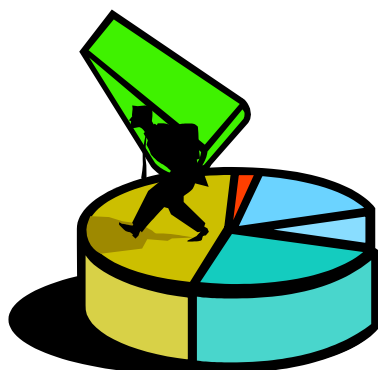
- ورود اطلاعات اعضا؛
- دسته بندی اعضا (معتبر، غیر معتبر)؛
- ارسال درخواست عضویت از طریق نرم افزارهای تحت وب (SIS PORTAL و OFOGH)؛
- بررسی درخواست عضویت دریافتی از نرم افزارهای تحت وب (SIS PORTAL و OFOGH)؛
- تأیید یا حذف درخواست عضویت دریافتی از طریق نرم افزارهای تحت وب (SIS PORTAL و OFOGH)؛



- ارسال تأییدیه درخواست عضویت به پست الکترونیکی و موبایل
- درخواست کننده به صورت خودکار؛
- برقراری ارتباط با اعضا از طریق پست الکترونیکی و SMS؛
- دسته بندی اطلاعات اعضا به سه بخش اداری، آموزشی و شخصی؛
- اعتبار سنجی اعضا جهت جلوگیری از ورود اطلاعات اعضا تکراری؛
- نظارت بر مقداردهی فیلدهای اجباری؛
- فراخوانی عکس عضو؛
- ذخیره عکس اعضا با استفاده از تکنولوژی FileStream؛
- درج تاریخ عضویت؛
- تاریخ عضویت به صورت پیش فرض تاریخ جاری محسوب می شود، اما امکان تغییر آن (در هنگام ایجاد عضویت) نیز وجود دارد.
- غیرمعتبر شدن عضو به صورت خودکار پس از انجام تسویه حساب؛
- امکان معتبرسازی عضو تسویه حساب شده؛
- امکان استفاده از ساختار درختی جهت ورود اطلاعات فیلدهای رشته، گروه، دانشکده و دانشگاه؛
- نظارت بر صحت اطلاعات فیلدهای عددی - حرفی، فارسی یا انگلیسی، تاریخ و پست الکترونیکی؛
- عدم پذیرش شماره عضویت تکراری؛
- تغییر رمز عبور از طریق نرم افزارهای تحت وب (SIS PORTAL و OFOGH)؛
- تعیین تعداد مدارک مجاز امانت و رزرو برای هر عضو؛
- تعیین تعداد دفعات مجاز برای تمدید مدرک امانتی؛
- تعیین تعداد دفعات مجاز برای ارسال درخواست جهت امانت مدرک؛
- برآورد محاسبات مالی اعضا به صورت هوشمند (جریمه، بدهی و ...)
- اعلام پیغام مناسب هنگام فراخوانی اطلاعات عضوی که بیش از حد مجاز بدهی دارد.
- جلوگیری از ارسال درخواست امانت افرادی که بیش از حد مجاز بدهی دارند.
- کنترل اعتبار اعضا (برای استفاده از امکانات امانت برنامه و وب) از سوی برنامه:

در صورتی که تاریخ اعتبار عضو تمام شده باشد، عضو به صورت خودکار غیرفعال می شود. همچنین امکان معلق کردن اعضا به عللی مانند دیرکرد و ... به صلاحدید کاربر مجاز نیز وجود دارد، در هر صورت اعضای که فاقد اعتبارند امکان استفاده از امکانات امانت را ندارند.

- فعال (معتبر) کردن اعضای معلق توسط کاربر مجاز؛
- امکان تعیین تعداد روزهای تعلیق و خارج شدن عضو از حالت تعلیق به صورت اتوماتیک، پس از اتمام مدت تعلیق؛
- امکان تعیین دسترسی کاربر به کلیدهای صفحه ورود و تصحیح اطلاعات اعضا؛
- امکان شناسایی عضو در میز امانت با استفاده از دستگاه کارت خوان RFID؛
- امکان ارسال Email و SMS به عضو، پس از امانت، تمدید و بازگشت مدرک در میز امانت؛
- امکان "تسویه حساب متمرکز" و نمایش مجموع بدهی در مراکزی با الگوی استقرار متمرکز و نیمه متمرکز با پروفایل واحد؛
- امکان بازگشت گروهی مدارک در میز امانت؛
- امکان چاپ رسید امانت، برای تمامی مدارکی که توسط عضو به امانت گرفته شده است؛
- امکان انتقال خودکار عکس اعضا هنگام ارسال درخواست عضویت، در مراکز با پروفایل واحد؛
- امکان رزرو مدرک در صورت وجود نسخه غیرقابل امانت از مدرک؛
- امکان تنظیم ارسال یا عدم ارسال درخواست برای مدارک رزرو شده؛
- مرتب سازی سیاهه اعضا بر اساس نام خانوادگی و شماره عضویت؛
- جلوگیری از حذف اعضای که کارکرد دارند؛
- ارسال نامه های یادآوری به صورت چاپی و الکترونیکی برای اعضای که تأخیر در عودت مدرک دارند؛
- تهیه گزارش آماری (نموداری، دایره ای، میله ای ...)
- تعیین رنگ، حروف، بزرگ نمایی و ... در تمامی گزارش های آماری؛
- توانایی ذخیره گزارش آماری در قالب های متنوع (WMF, BMP, ...)
- به روزآوری خودکار صفحات کاری امانت؛
- ارسال درخواست امانت (مدرک جستجو شده) توسط اعضا؛
- دسترسی آسان به اطلاعات عضو درخواست کننده (مشخصات فردی، تعداد مدارک در امانت و ...) در میز امانت؛
- امانت مدرک با استفاده از بارکد در بخش میز امانت (با استفاده از بارکدخوان یا صفحه کلید)؛



- خدمات بازگشت مدرک در میز امانت؛
- تمدید زمان بازگشت مدرک در میز امانت؛
- مشاهده درخواست‌ها به صورت مشخص در میز امانت؛
- توانایی اعضا در رزرو مدرک از طریق زیرسیستم جستجو؛
- توانایی کتابدار میز امانت در رزرو مدرک از طریق میز امانت؛
- انصراف از رزرو؛
- نظارت برنامه بر صحت محدوده زمانی رزرو مدرک؛
- ثبت تاریخچه رزرو؛
- انتخاب و مرتب‌سازی فیلدهای خروجی در کلیه گزارش‌های امانت؛
- توانایی اعضا در رزرو مدرک از طریق نرم‌افزارهای تحت وب (OFOGH و SIS PORTAL)؛
- استفاده از شیوه نامه‌نگاری جهت ردیابی مدارک امانتی و ارائه گزارش‌های دیرکرد به اعضا؛
- تقسیم بندی اعضا به سطوح مختلف:
 - مدارس (ابتدایی، راهنمایی و...)
 - حوزوی (سطح، خارج و...)
 - اکادمیک (لیسانس، فوق لیسانس، هیات علمی و...)
 - امکان تعریف سطوح دلخواه
- امکان Link عکس عضو به کاربرگه اعضا؛
- امکان استفاده از سیستم Mailing جهت ردیابی مدارک امانتی و ارائه گزارش‌های دیرکرد به اعضا؛
- رزرواسیون مدارک مختلف در Log File هر عضو ثبت می‌شود و در بدو رزرو کلمه عبور و کلید رمز برای عملیات رزرواسیون از کاربر سوال می‌شود. پس از رسیدن مدرک به کتابخانه امکان ارسال نامه یا Email برای عضوی که مدرک را رزرو کرده فراهم می‌باشد؛
- امکان ارسال نامه‌های یادآوری هم به صورت چاپی و هم به صورت الکترونیکی برای اعضای که تاخیر در عودت مدرک دارند فراهم است؛
- امکان امانت، رزرو و تمدید یک مدرک؛
- امکان محاسبه میزان و مبلغ دیرکرد؛
- امکان امانت مدارک با کنترل تعداد و حساسیت نوع مدرک؛
- امکان بازگشت و تمدید چند مدرک به صورت همزمان در میز امانت؛
- امکان تعیین امانت یا عدم امانت مدارک مرجع؛
- امکان تصحیح اطلاعات عضو از طریق میز امانت؛
- تعیین مدت امانت مدارک مرجع در میز امانت؛
- تعیین مدت امانت رسانه و لوح فشرده در میز امانت؛
- امکان طراحی و صدور کارت عضویت برای هر کاربر؛

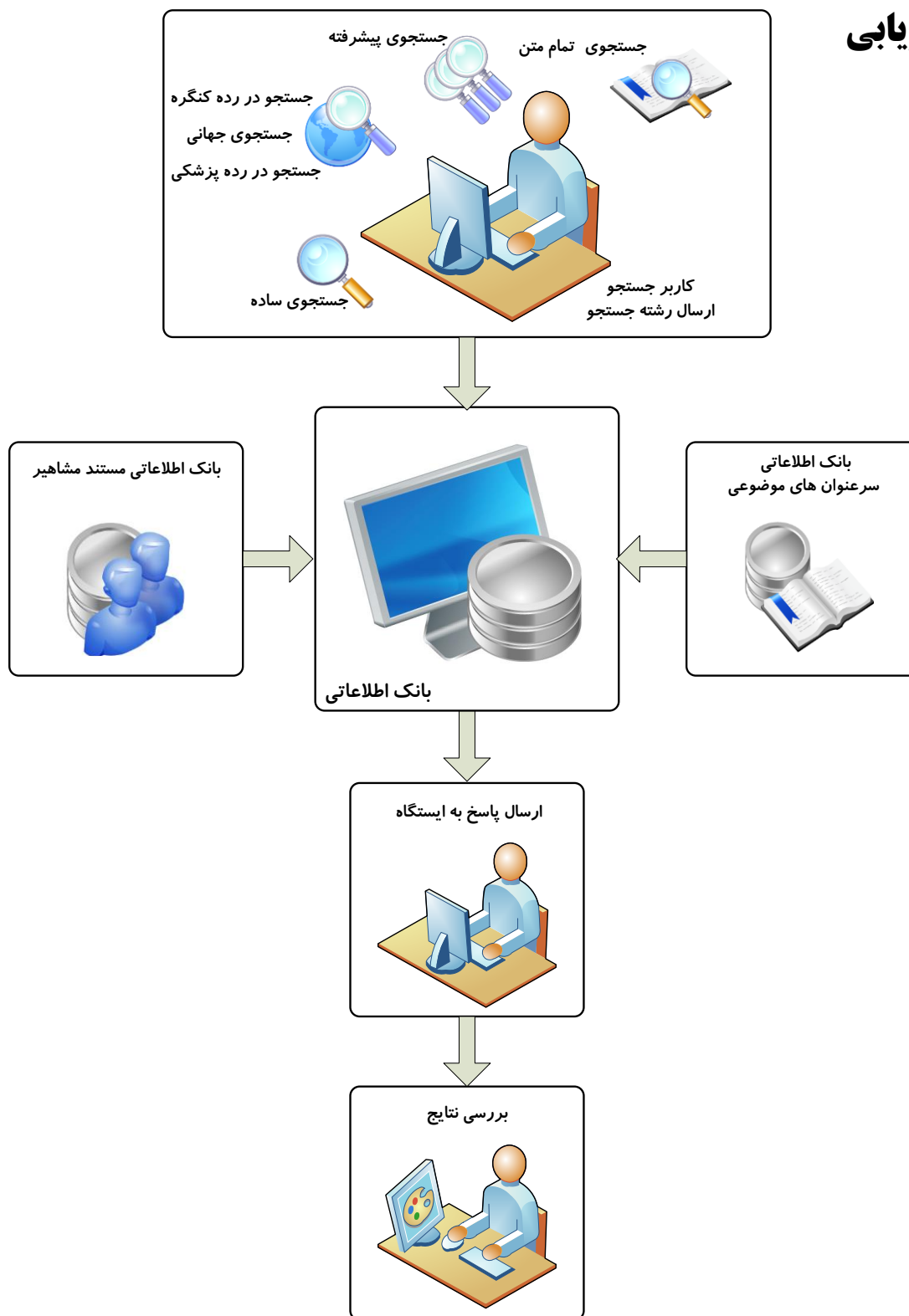


- کنترل تعداد مدارک مجاز برای امانت (با عنایت به تعداد تعریف شده)؛
- کنترل فیلدهای اجباری واحد؛
- تولید نامه اخطار دیرکرد برای کاربران؛
- امکان امانت مدارک خاص (مدارک چند بخشی و چند جزئی)؛
- کاربری بارکد و صفحه کلید به طور همزمان؛
- استفاده از بارکد به راحتی صفحه کلید و Mouse؛
- سهولت امانت، رزرو کتاب یا منابع دیگر؛
- سهولت در کنترل وضعیت اقلام رزرو شده، لغو رزروها؛
- سهولت در بازگشت، تمدید، محاسبه دیرکرد و غیره؛
- پشتیبانی از سیستم بارکد؛
- کنترل گردش و امانت به صورت عملیاتی؛
- برای هر رکورد سطح جریمه، مدت امانت، تاریخ بازگشت (در صورت امانت)، تاریخ آخرین باری که به امانت رفته، تعداد دفعات امانت و رزرو بودن فراهم است؛
- امکان تهیه تعداد و لیست تمامی مدارکی که در طول یک مدت خاص مورد استفاده قرار گرفته اند فراهم شده است؛
- امکان ارسال نامه یادآوری بازگشت از طریق Email و SMS؛
- سیستم مورد نظر می تواند تمامی فعالیت های گردش و امانت را در یک ایستگاه کاری در آن واحد انجام دهد؛
- ایستگاه های کاری گردش امانت زمانی که یک خواننده الکترونیکی (Barcode Reader) شماره شناسایی کاربر و شماره شناسایی مدرک را به طور صحیح می خواند پیغام مناسب را اعلام می نماید.
- ایستگاه های کاری گردش امانت می تواند در شرایط استثنایی ذیل پیغام مناسب را تولید کند:
 - هنگامی که اعتبار کارت ساقط شده.
 - هنگامی که آن مدرک در رزرو کسی است.
 - هنگامی که مدرک بازگشتی مشمول جریمه هایی مثل تاخیر است.
- سیستم می تواند به کتابخانه امکان دهد تا برای هر عضو موارد ذیل را تخصیص دهد.
 - تعداد مجاز مدارک قابل امانت
 - اولویت رزرو
 - طول مدت امانت
 - مدت اعتبار
- تغییر یا حذف پرونده هر عضو، پس از ایجاد در هر زمان؛
- تمدید مدارک واجد شرایط توسط کاربر مجاز؛
- تعیین زمان بازگشت، هنگام امانت مدرک؛

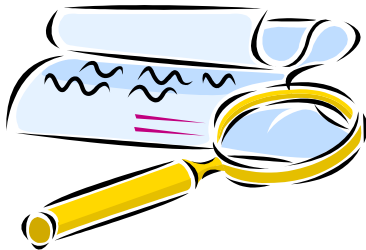


- کنترل نوع مدرک و اعتبار کاربر قبل از امانت مدرک؛
- امانت مدارک از طریق بارکدخوان یا صفحه کلید و ذیل شماره شناسایی عضو؛
- امکان دسترسی کامل کاربر ذیصلاح به اعضا و وضعیت مدارک کتابخانه در هر زمان؛
- ثبت تعداد دفعات تمدید هر امانت؛
- شرایط استثنا (عدم پذیرش) مربوط به شماره شناسایی عضو شامل موارد ذیل است:
 - تاریخ اعتبار ساقط شده
 - صورت حساب پرداخت نشده
 - تعداد مجاز امانت پر شده
- شرایط استثنا (عدم پذیرش) مربوط به شماره شناسایی مدرک شامل موارد ذیل است:
 - آن مدرک در رزرو عضو دیگری است.
 - آن مدرک مرجع است.
 - آن مدرک متعلق به محل نگهداری دیگری است.
- آزاد نمودن مدرک بلافاصله پس از بازگشت آن، برای استفاده بعدی نظیر امانت دادن به عضو دیگر؛
- تهیه گزارش تسویه اعضاء در بخش گزارشات امانت؛
- درج نام کتابدار و تاریخ تسویه در برگه تسویه حساب اعضاء؛

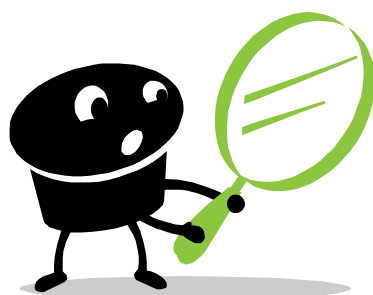
بازیابی



- بازیابی اطلاعات کتابشناختی در قالب جستجوی ساده، چند فیلدی، پیشرفته و مرور (Browse)؛
- بازیابی اطلاعات دیجیتال در قالب جستجوی تمام متن؛
- جستجوی مرتبط با استناد به پیوندهای فرامتنی؛
- در هنگام نمایش کامل مدرک جستجو شده امکان استفاده از پیوندهای فرامتنی وجود دارد.
- جستجوی مجدد در نمایش نتیجه جستجوی تمام متن؛
- پس از فرایند جستجو، امکان جستجوی جدید با توجه به اطلاعات بازیابی شده نیز وجود دارد.
- جستجوی اطلاعات محتوایی منابع، علاوه بر اطلاعات فراداده‌ای آنها؛
- ایندکس‌سازی کلمات استخراج شده از داخل فایل‌های متنی PDF، DOC، TXT، XLS، HTML، XML، DDT، PPT و ...؛
- نمایش لیست صفحاتی که حاوی کلمات یا عبارت جستجو شده می‌باشند، در صفحه اطلاعات بیشتر جستجوی تمام متن؛
- نمایش کارت کتابشناختی مدرک جستجو شده در صفحه Full Text Search؛
- سادگی و سهولت بازیابی؛
- افزایش ضریب دقت و سرعت بازیابی در جستجوهای ترکیبی؛
- توانایی جستجو با سرعت بالای متعارف بدون وابستگی به حجم محتوای موجود؛
- کاربر پسند بودن صفحه‌های جستجو (User Friendly)؛
- طراحی صفحه‌های جستجو با دو الگوی فارسی و لاتین و در عین حال، امکان جستجوی فارسی در صفحه‌های لاتین و بالعکس؛
- پویایی تعیین مدخل‌های جستجو توسط کاربر مجاز؛
- کاربر مجاز، مدخل‌های جستجو را به تفکیک تک واژه‌ای و عبارتی، تعیین می‌کند؛
- جستجو براساس نظام‌های موضوعی گوناگون؛
- جستجو براساس طرح‌های رده بندی (کنگره، دیوئی و ...)؛
- بازیابی اطلاعات در بانک‌های جانبی؛
- استفاده از عملگرهای جبر بول (Not, Or, And)؛
- استفاده از عملگر فریز؛
- استفاده از عملگرهای بول در بین چند فیلد؛
- جستجوی عبارتی (Phrase Search)؛
- جستجوی دقیق (Exact Search)؛
- کوتاه‌سازی کلیدواژه‌ها (Truncation Wildcard)؛
- صرف نظر کردن از حروف زائد در فرایند جستجو؛
- حروف زائد را کاربر مجاز تعریف می‌کند.
- توانایی استفاده از کلیه ابزارهای بازیابی به منظور جستجوی ترکیبی؛



- تعیین مدخل‌های جستجوی چند فیلدی از طریق مدیر برنامه؛
- بازیابی اطلاعات مرتبط با رکورد بازیابی شده (Meta data)؛
- جستجو به زبان‌های مختلف (Multilingual Search)؛
- جستجوی همزمان اطلاعات مخلوط (فارسی، لاتین، عربی و ...)؛
- جستجو از طریق تاریخ انتشار (Date Search)؛
- جستجوی تاریخ انتشار در محدوده زمانی مشخص (بزرگتر، کوچکتر، بین)؛
- جستجوی تاریخ ثبت در محدوده زمانی مشخص؛
- جستجوی تاریخ انتشار براساس تقویم شمسی، قمری و میلادی؛
- جستجوی فرمت‌های دیجیتالی گوناگون (File Format Search) از جمله: Word, PDF و ...؛
- جستجوپذیر شدن هر یک از فیلدها؛
- استفاده از مرور (Browse)؛
- ترکیب نتایج منتخب مرور با عملگرهای بول (AND و OR)؛
- محدود کردن جستجو به نوع مدرک؛
- محدود کردن جستجو به محل نگهداری مدارک؛
- محدود کردن جستجو به زبان اثر؛
- Digilib Suite توانایی بازیابی مدارک با زبان‌های گوناگون را داراست.
- نمایش فرمول جستجوهای قبلی؛
- فرمول‌های جستجوبه قوت خود باقی‌اند تا زمانی که کاربر آنها را حذف کند.
- نمایش فرمول جستجو به همراه نتایج جستجو و نام پایگاه؛
- حذف فرمول‌های جستجوی قبلی؛
- جستجو از طریق پایگاه‌هاژگان؛
- مرتب‌سازی نتایج جستجو براساس عنوان، پدیدآور، شماره مدرک و ...؛
- تنظیم صفحه نمایش خطی نتایج جستجو توسط کاربر؛
- نمایش سیاهه نتایج جستجو؛
- انتخاب فیلدهای نمایش خطی نتایج جستجو؛
- جابجایی ستون‌های نمایش خطی نتایج جستجو؛
- تغییر اندازه ستون‌های نمایش نتایج جستجو؛
- انتخاب همه رکوردهای نتایج جستجو (Select All)؛
- انتخاب بخشی از نتایج جستجو؛
- امکان پالایش جستجو؛
- نمایش کامل اطلاعات به صورت برچسب و کارت فرمت؛
- نمایش کامل اطلاعات مدرک، در قالب فرمت خروجی پیش فرض هر مدرک؛



- نمایش اطلاعات مربوط به وضعیت موجودی مدرک؛
- توانایی نمایش موجودی‌های هر مدرک به کاربر مجاز؛
- نمایش محل (های) نگهداری هر مدرک؛
- چاپ و ذخیره نتایج جستجو در قالب تگ، برچسب و جدول با فرمت‌های مختلف از جمله Word، HTML، Excel و
- ذخیره و چاپ نتایج جستجو براساس فرمت خروجی پیشنهادی برنامه؛
- ذخیره رکورد بازیابی شده در حافظه موقت؛
- فراخوانی نتایج ذخیره شده در صفحه جستجو؛
- ذخیره و بازیابی فرمول‌های جستجو؛
- تغییر فرمول جستجوی فراخوانی شده؛
- ویرایش رکوردهای بازیابی شده برای کاربر مجاز؛
- امکان جستجو از طریق تزاروس؛
- امکان جستجو د از طریق Z39.50؛
- تعریف ZServerهای متعدد با استفاده از نام IP/Domain و شماره پورت Server مورد نظر طبق استاندارد Z39.50 (صحت اطلاعات وارد شده را نرم‌افزار کنترل می‌کند)؛
- تعیین فرمت رکورد پایگاه‌های هر ZServer (MARC21, UNIMARC)؛
- انجام خدماتی چون جستجو، نمایش، مرور، مرتب‌سازی و ...؛
- تعیین تعداد رکوردهای مجاز برای Download از هر ZServer؛
- تعیین حداکثر زمان بیکار بودن ZServer در زمان ارتباط با آن (Time Out Setting)؛
- مشخص کردن ZServer، به منزله پیش‌فرض جستجو؛
- تعریف پایگاه‌های متعدد برای هر ZServer؛
- دسته‌بندی پایگاه‌ها (Categorize)؛
- تعریف مدخل‌های جستجو توسط کاربر مجاز؛
- تعریف فیلدهای MARC21 و UNIMARC به‌منظور نمایش؛
- تعیین نحوه استخراج هر فیلد از Zserver به‌منظور نمایش؛
- استخراج فیلد بر اساس کلیه فیلدهای فرعی هر فیلد؛
- انتخاب فیلدهای قابل نمایش در فهرست رکوردها (Record list)؛
- بازیابی اطلاعات در قالب جستجوی ساده و پیشرفته در Zclient؛
- بازیابی اطلاعات طبق استاندارد MARC21, UNIMARC از طریق Zclient؛
- استفاده از مرور در Zclient؛
- جستجوی همزمان در Serverهای مختلف یا تمامی Serverها؛
- جستجو با استفاده از مرور عبارت (Browse)؛



- تعیین سایر ویژگی‌های (Attribute) مدخل جستجو ؛

Relation (Less than, Less than or equal, Equal , Greater than or equal, Equal, Greater than, Within)

Position (First in field, Any position in field)

Structure(Phrase, word, year)

Truncation(right truncation, do not truncate)

Completeness(Incomplete subfield, complete subfield)

- انتقال مستقیم و بدون واسطه اطلاعات بازبایی شده به بانک اصلی؛
- ذخیره اطلاعات به صورت ایزو (ISO)؛
- انتقال اطلاعات ذخیره شده (ISO) به پایگاه اصلی؛
- ذخیره و نگهداری Log File عملیات جستجوی انجام شده، اعم از تاریخ عملیات، تعداد نتایج جستجو، شرایط برقراری ارتباط و ... در ZClient Side؛
- بازبایی اطلاعات طبق استاندارد MARC21, UNIMARC از طریق رده پزشکی؛
- امکان جستجو از طریق رده پزشکی؛
- انجام خدماتی چون جستجو، نمایش، مرتب سازی و ... در رده پزشکی؛
- استخراج فیلد بر اساس کلیه فیلدهای فرعی هر فیلد؛
- بازبایی اطلاعات در قالب جستجوی پیشرفته در رده پزشکی؛
- استفاده از عملگرهای بول (AND, OR, NOT)؛
- تعیین سایر ویژگی‌های (Attribute) مدخل جستجو؛



Relation (Less than, Less than or equal, Equal , Greater than or equal, Equal, Greater than, Within)

Position (First in field, Any position in field)

Structure(Phrase, word, year)

Truncation(right truncation, do not truncate)

Completeness(Incomplete subfield, complete subfield)

- انتقال مستقیم و بدون واسطه اطلاعات بازبایی شده به بانک اصلی؛
- ذخیره اطلاعات به صورت ایزو (ISO)؛
- انتقال اطلاعات ذخیره شده (ISO) به پایگاه اصلی؛
- ذخیره و نگهداری Log file عملیات جستجوی انجام شده، اعم از تاریخ عملیات، تعداد نتایج جستجو، شرایط برقراری ارتباط و ... ؛
- امکان جستجو از طریق رده کنگره؛
- انجام خدماتی چون جستجو، نمایش، مرتب سازی و ... در رده کنگره؛
- استخراج فیلد بر اساس کلیه فیلدهای فرعی هر فیلد؛

- بازیابی اطلاعات در قالب جستجوی پیشرفته در رده کنگره؛
- بازیابی اطلاعات طبق استاندارد MARC21, UNIMARC از طریق رده کنگره؛
- استفاده از عملگرهای بول (AND, OR, NOT)؛
- تعیین سایر ویژگی‌های (Attribute) مدخل جستجو؛

Relation (Less than, Less than or equal, Equal , Greater than or equal, Equal, Greater than, Within)

Position (First in field, Any position in field)

Structure (Phrase, word, year)

Truncation (right truncation, do not truncate)

Completeness (Incomplete subfield, complete subfield)

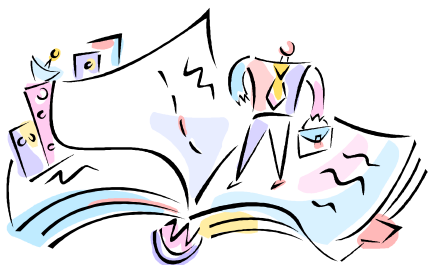
- انتقال مستقیم و بدون واسطه اطلاعات بازیابی شده به بانک اصلی؛
- ذخیره اطلاعات به صورت ایزو (ISO)؛
- انتقال اطلاعات ذخیره شده (ISO) به پایگاه اصلی؛
- ذخیره و نگهداری Log file عملیات جستجوی انجام شده، اعم از تاریخ عملیات، تعداد نتایج جستجو، شرایط برقراری ارتباط و ...؛
- امکان جستجوی زمانی در مواد سمعی و بصری؛
- امکان جستجو و مرور پیشرفته (جستجو موضوعی، محتوایی و موردی)؛
- امکان تشخیص و بازیابی سیستم مورد نظر از طریق شماره ثبت و شماره راهنما (شماره جلد و نسخه)؛



نمایش نتایج جستجو

- ارائه زمان پردازش اطلاعات؛
- ارائه نتایج رشته (های) مورد جستجو؛
- نمایش سیاهه‌ی رکوردهای جستجو شده؛
- نمایش برچسب دار رکوردهای جستجو شده؛
- نمایش خلاصه رکوردهای جستجو شده؛
- نمایش کامل رکوردهای جستجو شده؛
- نمایش گرافیکی مدارک جستجو شده؛
- امکان انتخاب تمام رکوردهای موجود در لیست نتیجه جستجو با استفاده از کلید بازیابی کل؛
- امکان انتخاب محدوده خاصی از رکوردهای موجود در لیست نتیجه جستجو؛
- ذخیره رکوردهای انتخاب شده در سبد جستجو؛
- رکوردهای منتقل شده به سبد جستجو، با خروج از برنامه، از سبد جستجو حذف می‌گردد.
- نمایش تعداد کل رکوردهای بازیابی شده؛
- نمایش تعداد رکورد انتخاب شده در لیست نتیجه جستجو؛
- مرتب‌سازی نتایج جستجو براساس هر یک از ستون‌های لیست نتیجه جستجو؛
- چاپ لیست نتایج جستجو براساس الفبایی‌های مختلف؛
- چاپ لیست نتایج جستجو به صورت انتخابی؛
- نمایش وضعیت یک مدرک (موجودیت / امانت)؛
- امکان رزرو مدرک در صورت امانت بودن؛
- در صورتی که محل نگهداری مدرک انتخاب شده برای رزرو، با کد محل نگهداری پیش‌فرض یکی باشد، کاربر مجاز به رزرو مدرک می‌باشد.
- ارسال درخواست مدرک برای میز امانت؛
- در صورتی که محل نگهداری مدرک درخواست شده، با کد محل نگهداری پیش‌فرض یکی باشد، کاربر مجاز به ارسال درخواست مدرک می‌باشد.
- نمایش محل(های) نگهداری یک مدرک؛
- امکان تصحیح رکوردها از طریق نتیجه جستجو؛
- تهیه‌ی خروجی از لیست نتیجه جستجو با حفظ الفبایی انجام شده؛
- تولید بارکد از طریق لیست نتیجه جستجو؛
- تهیه‌ی کارت کتابشناختی مدارک انتخاب شده لیست نتیجه جستجو در محیط Word؛
- تولید نمایه‌ی عنوان، موضوع و اشخاص از رکوردهای انتخاب شده در لیست نتیجه جستجو؛
- تعیین فیلدهای نمایش داده شده در لیست نتیجه جستجو؛

پایگاه‌های مرتبط سرعنوان‌های موضوعی



تدوین سرعنوان‌های موضوعی برای تعیین و تشخیص محتوای کتاب‌ها و ایجاد نظم برای استفاده در فهرست‌های واژه‌نامه‌ای به‌منظور تسهیل به خواسته‌های کاربران تهیه شده است. در کشور ما ویرایش اول سرعنوان‌های موضوعی فارسی در سال ۱۳۴۸

توسط مرکز خدمات کتابداری با این هدف آغاز شد که بازیابی موضوعی در کتابخانه‌ها را از سرعت، یکدستی و استاندارد مطلوب برخوردار نماید. ویرایش بعدی آن نیز در سال‌های بعد چاپ و در اختیار کتابخانه‌ها قرار گرفت. در نرم‌افزار Digilib Suite از فایل کمکی سرعنوان‌های موضوعی فارسی که محتوی کلیه موضوعات مستند شده است برای رعایت یکدستی هنگام ورود اطلاعات فیلد موضوع استفاده می‌شود.

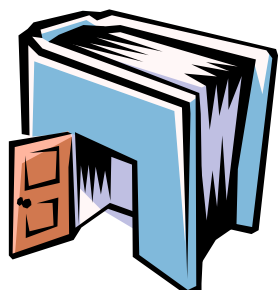
- با توجه به اهداف فوق، در Digilib Suite تمهیدات لازم برای ورود، تصحیح، جستجو ... در اطلاعات سرعنوان‌های موضوعی فارسی و موضوع کودکان پیش‌بینی شده است.
- از فایل کمکی سرعنوان‌های موضوعی فارسی که محتوی بیش از نوزده هزار موضوع است می‌توانید برای رعایت یکدستی هنگام ورود اطلاعات موضوع‌های کتب فارسی استفاده نمایید.
- هنگام ورود اطلاعات و یا تصحیح اطلاعات با قرار دادن مکان نما در فیلد موضوع با فشار دادن یک کلید فایل موضوع‌ها باز شده می‌توانید یک یا چند موضوع را از میان آنها انتخاب نموده، موضوع‌های انتخاب شده را به فایل اصلی منتقل نمایید.
- ایجاد کاربرگه‌های موضوع فارسی، موضوع لاتین، توصیفگر فارسی و توصیفگر لاتین در پایگاه مستند موضوعی؛
- تعیین ارجاع (ناگزیده) برای هر مستند؛
- تعیین واژگان مرتبط با مستند اصلی (اعم، اخص، مرتبط)؛
- نظارت بر واژگان اصلی و ارجاع آن به تفکیک نظام موضوعی؛
- در صورت یکسان بودن ارجاع با واژگان اصلی در نظام موضوعی، برنامه از ذخیره رکورد جلوگیری می‌کند.
- نظارت بر واژگان اصلی به تفکیک نظام موضوعی؛
- در صورت یکسان بودن واژگان اصلی در نظام موضوعی، برنامه از ذخیره رکورد جلوگیری می‌کند.
- تعیین هر نوع یادداشت برای مستند موضوعی (تعیین دامنه کلی، یادداشت نگاه کنید، نیز نگاه کنید به، یادداشت توضیحی و ...)
- از این پایگاه می‌توان هنگام جستجو در فیلد موضوع به‌منظور هدایت کاربر از موضوع انتخاب نشده به موضوع انتخاب شده نیز استفاده نمود.
- کنترل اتوماتیک فیلد موضوع با پایگاه مستند موضوعی؛



پایگاه مرتبط مستند مشاهیر

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به منظور یکدستی و مستند نمودن پدیدآورندگان، اطلاعات پدیدآورندگان را جمع آوری و سپس مستند می نماید.

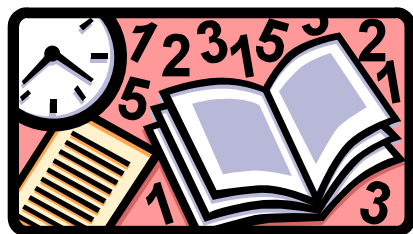
- در Digilib Suite تمهیدات لازم برای ورود، تصحیح، جستجو ... اطلاعات مستند مشاهیر پیش بینی شده است.
- از فایل کمکی مستند مشاهیر که محتوی بیش از یکصد و سی هزار نام اشخاص است برای رعایت یکدستی هنگام ورود اطلاعات سرشناسه ها می توانید استفاده نمایید.
- ایجاد کاربرگه های اشخاص فارسی، اشخاص لاتین، تنالگان فارسی، تنالگان لاتین، ناشر فارسی و ناشر لاتین در پایگاه مستند مشاهیر؛
- کنترل اتوماتیک سرشناسه و شناسه افزوده با پایگاه مستند مشاهیر؛



ایجاد پایگاه اطلاعات جانبی

در نرم افزار کتابخانه Digilib Suite امکان ایجاد پایگاه اطلاعات جانبی به تعداد نامحدود فراهم شده است. با استفاده از این امکان می توان ضمن ایجاد پایگاه های جانبی رابطه آنها را با بانک اصلی برقرار نمود.

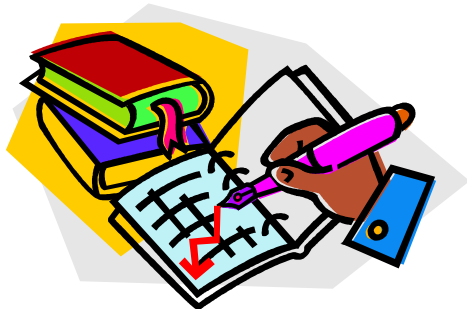
- با استفاده از این امکان می توان ضمن ایجاد و مدیریت پایگاه های جانبی موجود، اطلاعات وارد شده در پایگاه های مختلف را بین هر یک از آنها و همچنین پایگاه اطلاعات اصلی رد و بدل نمود.
- امکانات ورود و تصحیح اطلاعات، چاپ برگه ها، جستجوی اطلاعات، انتقال اطلاعات از کتابخانه کنگره آمریکا از شبکه جهانی اینترنت (براساس پروتکل Z3950)، انتقال اطلاعات از روی دیسک های CD-MARC، انتقال اطلاعات از روی دیسک های Biblio File و انتقال اطلاعات از روی لوح فشرده کتابشناسی ملی ایران گزینه های مختلف پایگاه های اطلاعات جانبی است.
- با استفاده از بانک های جانبی می توانید ورود اطلاعات مدارک را به صورت غیرمستقیم در بانک اصلی انجام دهید.
- با استفاده از روش ورود اطلاعات به صورت غیرمستقیم ابتدا اطلاعات مدارک در یک پایگاه جانبی وارد می گردد. اطلاعات وارد شده در پایگاه جانبی تصحیح شده، با پایگاه اصلی مقایسه (از نظر تکراری بودن) شده و سپس به پایگاه اصلی منتقل می گردد. ورود اطلاعات به پایگاه جانبی، کنترل اطلاعات و انتقال آن به پایگاه اصلی در خصوص انتقال نتیجه جستجو از بانک های اطلاعاتی معتبر دنیا کاربرد فراوانی دارد.



مدیریت نرم افزار Digilib Suite

- امکان Global Change اطلاعات؛
- استفاده از ابزار جایگزینی مقدار فیلدها در محدوده مشخصی از رکوردها؛
- استفاده از ابزار جایگزینی مقدار فیلدها برای نوع خاصی از مدارک (کتاب فارسی، رسانه لاتین و ...)
- در محدوده مشخصی از رکوردها؛
- استفاده از ابزار جایگزینی مقدار فیلدها به صورت تک واژه و عبارت؛
- مقداردهی یک فیلد با یک عبارت در محدوده‌ای مشخص از رکوردها، با استفاده از ابزار جایگزینی مقدار فیلدها؛
- حذف یک عبارت از فیلد در محدوده‌ای مشخص از رکوردها، با استفاده از ابزار جایگزینی مقدار فیلدها؛
- خالی کردن یک فیلد در محدوده‌ای مشخص از رکوردها، با استفاده از ابزار جایگزینی مقدار فیلدها؛
- جایگزینی یک فیلد با فیلد دیگر در محدوده‌ای مشخص از رکوردها، با استفاده از ابزار جایگزینی مقدار فیلدها؛
- انتقال اطلاعات اعضا از نرم افزار Excel به برنامه؛
- انتقال اطلاعات مدارک از نرم افزار Excel به برنامه؛
- انتقال گروهی عکس اعضا به برنامه؛
- تهیه خروجی از منابع دیجیتال از طریق شماره رکورد یا نتیجه جستجو؛
- تهیه خروجی از اطلاعات مدارک به تفکیک نوع مدرک؛
- تهیه خروجی از اطلاعات با فرمت‌های XML، ISO2709 و DublinCore؛
- تعریف گروه‌های کاربری متعدد؛
- منسوب کردن فعالیت‌های نرم افزار به هر گروه کاربری؛
- تخصیص سطح دسترسی (ایجاد، حذف، نمایش و ...) برای هر گروه کاربری؛
- تعریف کاربران متعدد؛
- تعریف کاربر Admin؛
- عدم محدودیت در تعریف کاربران؛
- تغییر مالکیت اعضا در مراکزی با شیوه استقرار پروفایل واحد؛
- گزارش گیری از عملکرد هر کاربر در بازه زمانی مشخص با استفاده از گزارش تاریخچه؛
- تنظیم پیش فرض تمام مقادیر استاندارد؛
- تنظیم کاربرگ‌های ورودی به دلخواه کاربر؛
- تعریف تعداد علاقه‌مندی‌های مجاز هر عضو در SIS PORTAL و OFOGH-3؛

- Monitoring جزئیات تنظیمات بخش‌های مختلف؛
- Online Monitoring اعضاء و وضعیت فعلی با ارائه میزان بهره‌برداری؛
- تعریف میزان مبلغ جریمه عضو به ازاء هر روز دیرکرد؛
- تعریف مقاطع تحصیلی پیش‌فرض بخش ورود و تصحیح اطلاعات اعضا؛
- تعریف نوع تهیه پیش‌فرض بخش ورود و تصحیح اطلاعات ثبت رکوردها؛
- تعیین حداکثر رکوردهای نمایش داده شده در لیست نتیجه جستجو؛
- تعیین مدت امانت مدارک مرجع، رسانه و لوح فشرده و اعتبار رزرو؛
- تعریف گروه‌های آموزشی، تنوع استخدامی و مدارک تحصیلی پیش‌فرض بخش ورود و تصحیح اطلاعات اعضا؛
- تعریف متن پیام‌های تایید اعضا، صدور اخطار، یادآوری بازگشت، امانت، تمدید و بازگشت مدرک؛
- حذف کارکرد اعضا با استفاده از گزینه بازسازی بانک امانت؛
- Monitoring تعاریف فیلدهای جستجو پذیر و ایستا؛
- تعریف مدخل‌های جستجوی پیشرفته فارسی ۲؛
- انتخاب فیلدهای قابل نمایش در لیست نتیجه جستجو؛
- تعریف کد محل نگهداری جدید؛
- تعریف و تغییر فیلدهای نمایش داده شده در گزارشات؛
- تهیه فایل پشتیبان به صورت خودکار؛
- ایجاد، ویرایش یا حذف پایگاه‌های موضوعی، اطلاعاتی و الکترونیکی موجود در SIS PORTAL؛
- ایجاد، حذف و تصحیح انواع مواد آرشیوی؛
- تست اتصالات؛
- تست سخت افزار و وضوح تصویر؛
- تهیه فایل پشتیبان؛
- ردیابی رکوردهای معیوب؛
- آنالیز دفتر ثبت و پردازش‌های تحلیلی؛
- تهیه لیست شماره ثبت تکراری؛
- ایجاد جداول پارامتری به منظور یکدست‌سازی اطلاعات؛
- تهیه لیست شماره ثبت‌های معیوب؛
- تهیه لیست شماره ثبت‌های تولیدی هنگام Convert اطلاعات؛
- تهیه لیست عناوین تکراری؛
- تهیه لیست شماره مدارک تکراری؛
- تهیه لیست مغایرت مخزن با سیستم و بالعکس با استفاده از گزینه رف خوانی؛
- دانلود Thumbnail مدارک لاتین؛



- تعیین فیلتر براساس نوع منبع، مرجع / غیر مرجع و کد محل نگهداری در رف خوانی؛
- امکان مرتب سازی نتیجه رف خوانی؛
- امکان ذخیره نتیجه رف خوانی در Excel؛

گزارشات



این بخش امکان تهیه برچسب بارکد (Barcode Lable)، برچسب جیب (Pocket Lable)، برچسب عطف (Spine Lable)، کارت امانت و چاپ رکورد را با قابلیت های کاربردی فراهم می سازد. سرعت بازیابی و دقت فراخوانی اطلاعات، از ویژگی های این بخش به شمار می آید. شایان ذکر است کلیه تنظیم های این بخش در اختیار کاربر مجاز می باشد. از جمله توانایی های این بخش عبارتند از:

- تعیین محدوده خروجی بر اساس نتیجه جستجو به منظور تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و چاپ؛
- تعیین محدوده خروجی بر اساس شماره رکورد به منظور تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و چاپ رکورد؛
- تعیین محدوده خروجی بر اساس شماره مدرک به منظور تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و چاپ رکورد؛
- تعیین محدوده خروجی بر اساس شماره ثبت به منظور تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و چاپ رکورد؛
- ذخیره نتیجه جستجو روی Hard Disk، سرور و صفحه جستجو به منظور تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و چاپ رکورد؛
- تعیین نحوه مرتب سازی (صعودی/نزولی) به ازای هر لایه، به منظور تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و کارت امانت؛
- تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و کارت امانت به تفکیک کلی و جزئی؛
- تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و کارت امانت به تفکیک محل نگهداری؛
- تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و کارت امانت بر اساس رده بندی دیویی؛
- تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و کارت امانت بر اساس رده بندی کنگره و پزشکی؛
- تهیه و تولید کارت کتابشناختی و کارت مادر در محیط Word؛
- تنظیم خروجی چاپ (تنظیم اندازه کاغذ، اندازه هر خروجی، چارچوب، حروف خروجی و ...) به منظور تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و کارت امانت؛

- مشاهده پیش‌نمایش خروجی چاپ، به‌منظور تهیه برچسب عطف، برچسب جیب، برچسب بارکد و کارت امانت؛
- تعیین نحوه مرتب‌سازی (صعودی/نزولی) به‌منظور چاپ رکورد؛

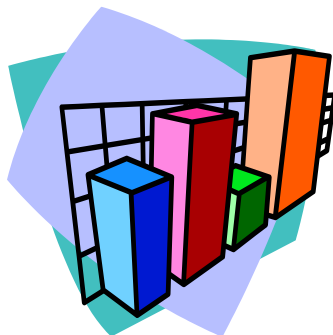


طراحی و تهیه گزارشات دلخواه

علاوه بر گزارش‌های پیش‌فرض که به شرح فوق در نرم‌افزار موجود است گزینه‌ای در نرم‌افزار طراحی شده که به (RGU) Report Generator Unit مشهور است. کاربران می‌توانند گزارشات دلخواه را بر حسب نیاز سطوح مختلف کاری چون اعضای کتابخانه، مدیران فنی نرم‌افزار، مدیران سیاست‌گذار کتابخانه طراحی و تولید نمایند.

- RGU نماد ظاهری بسیار ساده‌ای دارد که کاربر با حداقل دانش کامپیوتری می‌تواند از آن استفاده کند.
- RGU امکان تولید گزارش را به‌صورت سیاهه از تمامی فیلدهای مدارک به دلخواه کاربر فراهم می‌کند.
- RGU امکان تولید گزارش را به‌صورت سیاهه از تمامی فیلدهای دفتر ثبت به دلخواه کاربر فراهم می‌کند.
- RGU امکان تولید گزارش را به‌صورت سیاهه از کاردکس مجلات فراهم می‌کند.
- RGU امکان تولید گزارش برچسب‌دار از تمامی فیلدهای مدارک به دلخواه کاربر را فراهم می‌کند.
- RGU امکان ارسال گزارش به محصولات Microsoft از جمله Excel و Word را فراهم می‌کند.
- RGU امکان تولید گزارش با استاندارد Unicode و تولید HTML از گزارش درخواستی را فراهم می‌کند.
- RGU تا چند سطح Sort برای الفبایی کردن اطلاعات فراهم می‌سازد.
- RGU امکان چاپ نمایه نامه‌ها تا مرحله حروف‌چینی و صفحه‌آرایی را به کاربر می‌دهد.
- RGU به‌صورت کاملاً دینامیک با صفحات خروجی ارتباط دارد.
- RGU کاملاً Mouse Based است.
- RGU از محیطی کاملاً گرافیکی بهره می‌گیرد.

گزارش‌های امانت



- تهیه گزارش اعضا در یک بازه زمانی مشخص بر اساس تاریخ عضویت؛
- تهیه گزارش اعضا بر اساس مقطع تحصیلی؛
- تهیه گزارش اعضا بر اساس جنسیت؛
- تهیه گزارش اعضا بر اساس عنوان رشته؛
- مشاهده جزئیات اطلاعات اعضا (گروهی یا تک تک) در نتیجه تهیه گزارش؛
- تهیه گزارش بر اساس اعتبار اعضا (معتبر یا غیرمعتبر)؛
- تهیه گزارش اعضا بر اساس نشانی محل کار، نشانی منزل و محل تولد؛
- تهیه گزارش بر اساس اعتبار اعضا به تفکیک جنسیت اعضا؛
- تهیه گزارش از کارکرد اعضا بر اساس تعداد دفعات امانت؛
- تهیه گزارش از کارکرد یک عضو خاص؛
- تهیه گزارش از وضعیت فعلی یک عضو؛
- تهیه گزارش از مدارک امانت داده شده به تفکیک محل نگهداری مدارک؛
- تهیه گزارش از مدارک امانت داده شده در یک بازه زمانی مشخص؛
- تهیه گزارش از دیرکرد مدارک بر اساس تاریخ بازگشت؛
- تهیه گزارش از دیرکرد مدارک بر اساس محل نگهداری مدارک؛
- تهیه گزارش از دیرکرد مدارک در یک بازه زمانی مشخص؛
- تهیه گزارش از مدارک بازگشت داده شده بر اساس محل نگهداری مدارک؛
- تهیه گزارش از مدارک دارای فهرست انتظار؛
- تهیه گزارش از فهرست انتظار هر مدرک؛
- تهیه گزارش از امانت‌گیرندگان هر مدرک؛
- تهیه گزارش از اعضای تسویه حساب شده؛
- تهیه گزارش از کارکرد هر مدرک (تعداد دفعات امانت)؛
- تهیه گزارش از کارکرد هر مدرک (تعداد دفعات رزرو) در یک بازه زمانی مشخص؛
- در پایان یک روز کاری (ماه یا فصل یا ...) انواع تحلیل‌های آماری از این بخش قابل استخراج است. بررسی ترافیک میز امانت، تراکم موضوعی مواد کتابخانه‌ای، بازخورد به بخش فراهم‌آوری، گزارشات روزانه، گزارشات هفتگی، گزارشات ماهانه، گزارش عملکرد سالانه و ...؛



- تهیه لیست انتظار یک مدرک؛
- تهیه لیست مدارک امانتی و بازگشتی؛
- تهیه لیست کارکرد اعضا؛
- تهیه لیست کارکرد مدارک؛

- تهیه لیست کارکرد یک مدرک؛
- تهیه لیست اعضاء معتبر؛
- تهیه لیست اعضاء غیر معتبر؛
- تهیه لیست دیرکرد؛
- صدور اعلامیه یادآوری دیرکرد؛
- صدور اعلامیه یادآوری رسیده‌های لیست انتظار (چاپی)؛
- صدور اعلامیه یادآوری رسیده‌های لیست انتظار (ارسال به آدرس الکترونیک عضو)؛
- ایجاد شرط در گزارشات امانت به تفکیک:



- عنوان رشته
- شغل
- نشانی محل کار
- محل تولد
- مقطع تحصیلی
- آمار مدارک امانتی و بازگشتی (به صورت گراف)؛
- آمار موضوعات امانتی و موجود (به صورت گراف)؛

گزارش تاریخچه

- دریافت عملکرد تمام ایستگاه‌های کاری گزارش؛
- تهیه عملکرد روزانه، هفتگی و ماهانه از تک تک کاربران متصل به نرم افزار؛
- ردیابی هر فرآیندی که در نرم افزار اتفاق افتاده است؛
- تهیه گزارش کارکرد کارمندان کتابخانه به تفکیک هر فرد؛
- امکان ذخیره گزارش تاریخچه در Excel؛

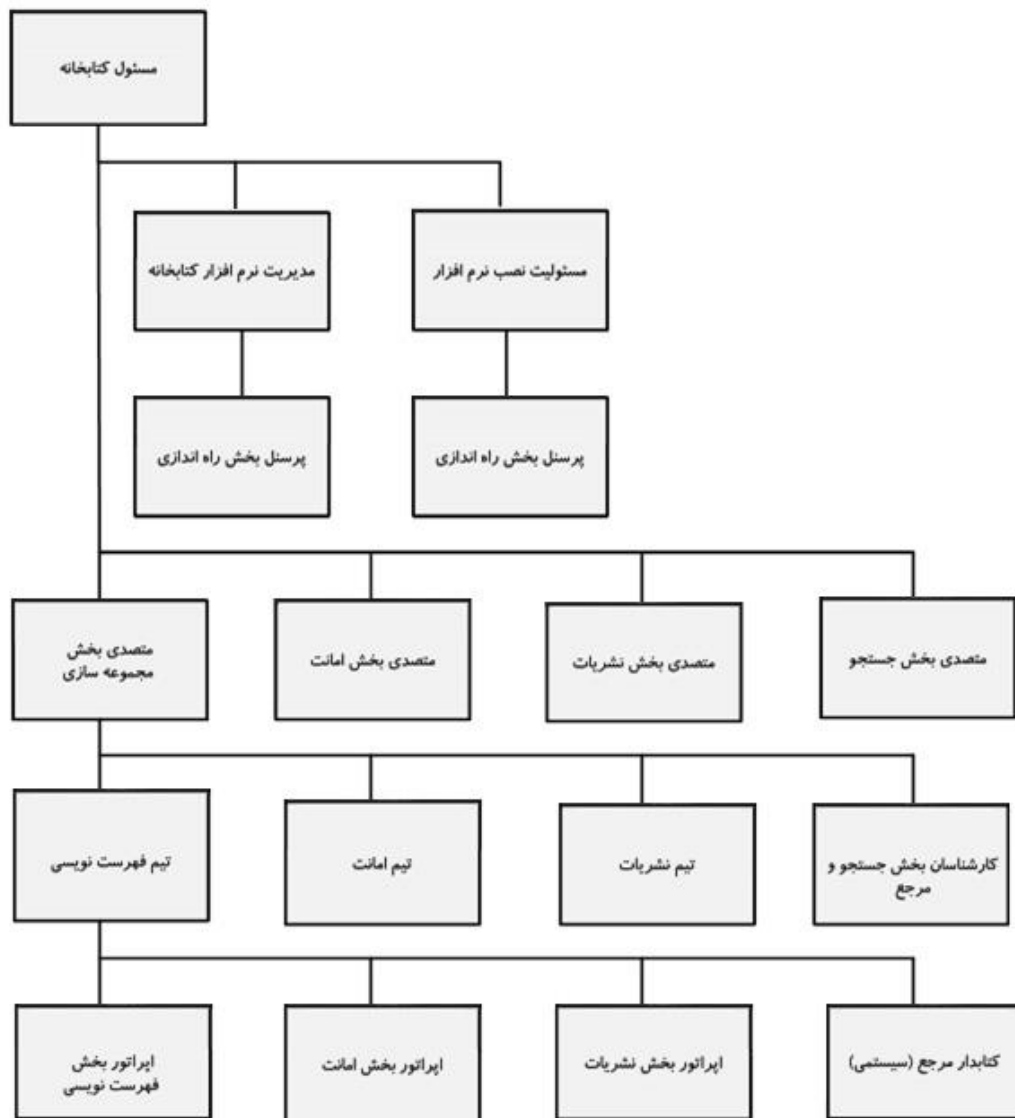
پلان آموزشی نرم افزار Digilib Suite

آموزش‌های مناسب و به‌جا همواره پشتوانه علمی لازم را برای دستیابی به کارآیی و اثربخشی بهینه در فعالیت‌های حرفه‌ای و تخصصی فراهم می‌آورد، به ویژه اگر چنین آموزش‌هایی در شرایطی صورت بگیرد که دگرگونی و نوآوری ویژگی اصلی آن زمان باشد. امروزه کتابداران در کتابخانه‌های دیجیتال باید هرچه بیشتر در ایجاد برنامه‌های آموزشی منظم پیشقدم باشند، چرا که برای ارتقاء مهارت‌های حرفه‌ای خود باید به سمت گرایش‌های نوین تمایل پیدا کنند. کتابداران نقش‌های مختلفی را در زمینه سازماندهی اطلاعات، همکاری با دیگر متخصصان، مدیریت منابع اطلاعاتی، پردازش اطلاعات، راهنمایی مراجعان و دیگر موارد مشابه دارند آنها همچنین نقش شاخص و پویایی را در دستیابی به منابع اطلاعاتی بازی می‌کنند، یافتن اطلاعات صحیح در زمان مناسب و اشاعه اطلاعات به کاربران در قالب‌ها و شکل‌های مورد نیاز، از جمله مقتضیات و شرایط اساسی کتابداران است. بنابراین کتابداران برای کسب مهارت‌های مناسب جهت اداره امور و وظایف محوله باید آموزش‌های لازم و مناسب را فراگیرند، آموزش‌هایی که نه تنها وضعیت فعلی را مد نظر دارند، بلکه آینده‌نگری لازم را به همراه خواهند داشت. کتابداران با کسب این مهارت‌ها می‌توانند به طور پویا و سازنده نقش راهنما را در محیط اطلاعات شبکه‌ای در عصر حاضر بازی کنند، آنها همچنین می‌توانند ارزش افزوده کتابخانه‌ها را بالا برند و در واقع آن را مفید و کاربر مدار سازند، به این ترتیب توجه از سمت توسعه کتابخانه به سمت تربیت کتابدار هدایت شود.

می‌توان گفت که تلاش کتابداران در محیط دانش‌های دیجیتالی در عصر کتابخانه‌ها و منابع دیجیتالی، تخصصی به شمار می‌رود که دورنمای خاصی را برای آنها ارائه می‌دهد. بنابراین باید در این راه تلاش بیشتری کرد و زمینه را آماده نمود تا استعدادها و توانایی‌های نهفته کتابداران در کنار دیگر تخصص‌ها به نحوی شایسته استفاده شود چرا که امروزه توانایی از آن کسی است که آگاهی بیشتری دارد و مسلماً کتابداران چون نسبت به روش‌های دستیابی به منابع اطلاعاتی تسلط بالایی دارند و جایگاه آن را به خوبی می‌شناسند با بهره‌گیری از فرصت‌های پیش آمده از طریق کتابخانه‌های دیجیتالی می‌توانند روز به روز بر موفقیت‌های خود بیفزایند. در این راستا شرکت پارس آذرخش برنامه‌ای را برای آموزش کتابداران تحت پوشش خود جهت توسعه کتابخانه و آموزش مورد نیاز نیروی انسانی شاغل در آنها ارائه داده است. برنامه‌های آموزشی برای کتابداران را می‌توان در مقوله‌های زیر دسته‌بندی کرد:

Software Training Plan

پلان آموزشی نرم افزار





جداول زمانی آموزش نرم افزار

جداول زمانی ذیل با استناد به پلان آموزشی صفحه قبل طراحی شده اند و بنابر وسعت کتابخانه و تعداد پرسنل، زمان ها قابل تغییر می باشند.

مدیریت نصب نرم افزار	
مدت زمان مورد نیاز برای آموزش (به ساعت)	سرفصل آموزشی
۵ ساعت	آشنایی با معماری سیستم
	آشنایی با بانک های اطلاعاتی موجود در سیستم
	آشنایی با ساختارهای اطلاعاتی
	آشنایی با شبکه
	متدولوژی تهیه فایل پشتیبان

مسئول نصب نرم افزار	
مدت زمان مورد نیاز برای آموزش (به ساعت)	سرفصل آموزشی
۳ ساعت	آموزش روند نصب
	آموزش روند تهیه فایل پشتیبان
	تست سخت افزار
	تست اتصالات

تیم فهرست نویسی	
مدت زمان مورد نیاز برای آموزش (به ساعت)	سرفصل آموزشی
۵ ساعت	شکل ظاهری صفحات کاری
	نحوه ورود اطلاعات
	نحوه تهیه ورودی استاندارد
	نحوه تهیه خروجی استاندارد
	آموزش جستجو
	ایندکس سازی اطلاعات
	آموزش Link اطلاعات فرامتن
	آموزش تهیه گزارش گیری

تیم امانت	
مدت زمان مورد نیاز برای آموزش (به ساعت)	سرفصل آموزشی
۵ ساعت	آموزش سرویس میز امانت
	آموزش ورود اطلاعات اعضا
	آموزش نحوه رزرو و تمدید و بازگشت
	آموزش تهیه گزارشات میز امانت
	آموزش Link عکس اعضا

تیم نشریات	
مدت زمان مورد نیاز برای آموزش (به ساعت)	سرفصل آموزشی
۲ ساعت	آموزش ورود اطلاعات نشریات
	آموزش ورود اطلاعات Holdingها
	آموزش جستجو
	مدیریت صحافی نشریات

تیم جستجو	
مدت زمان مورد نیاز برای آموزش (به ساعت)	سرفصل آموزشی
۵ ساعت	آموزش نحوه جستجو و متدولوژی های جستجو
	آموزش جستجوی تمام متن
	جستجو در Z39.50، رده کنگره و رده پزشکی
	تجزیه و تحلیل نیازمندی های کاربران
	مصاحبه مرجع
	ارائه اطلاعات مورد نیاز کاربران
	ارائه تازه ها

پشتیبانی نرم افزار جامع کتابخانه Digilib Suite



شرکت پارس آذرخش توانسته است با مدیریت علمی و مناسب، افتخار داشتن بزرگترین طیف مصرف کننده کشور را در نرم افزارهای کتابخانه‌ای داشته باشد که استمرار این مهم جز با تعهد و صداقت به مشتریان و رضایت ایشان میسر نخواهد بود. بنابراین از ابتدا با ارائه خدمات پشتیبانی، همگام و دوش به دوش مشتریان حرکت نمود تا شاهد رضایت اکثریت مشترکین باشد.

در این راستا شرکت پارس آذرخش متعهد شده است تا خدمات زیر را در ارتباط با مشتریان ارائه نماید:

- نصب و راه اندازی نرم افزار؛
- آموزش و ارائه مشاوره به مشتری در جهت استفاده بهینه از تمامی امکانات نرم افزار؛
- اعلام و ارتقا سیستم‌های نرم افزاری از قبیل نصب نسخ جدید، اصلاحات، سرویس پک‌ها و ...؛
- انجام درخواست‌های جدید نظیر گزارشات و ... در صورت لزوم؛
- اعمال تغییرات جزئی و زیر بنایی در سیستم‌های کاربردی؛
- نگهداری نرم افزارها در وضعیت بهینه؛
- تهیه مستندات بروز شده حین انجام تغییرات روی سیستم‌های کاربردی؛
- تهیه گزارش‌های مختلف فنی حسب درخواست مشتری؛
- ثبت Online مشکلات کاربران از طریق Internet در بخش مشاوره سایت www.parslib.com؛
- ثبت مرکزی مشکلات و ارجاع به کارشناسان مربوطه به صورت تلفنی؛
- پیگیری مراحل رفع مشکل کاربر از طریق اینترنت و تلفن؛

پس از نصب سیستم‌ها، گستره وسیعی از فعالیت‌های پشتیبانی آغاز می‌شود تا استفاده‌ی صحیح و اصولی از سیستم‌ها تضمین شده باشد و آخرین امکانات افزوده شده به سیستم‌ها در اختیار کاربران سیستم قرار گیرد. واحد پشتیبانی شرکت پارس آذرخش در سراسر نقاط ایران، مسئولیت ارائه‌ی خدمات پشتیبانی به مشتریان شرکت را برعهده دارد. پشتیبانی محصولات به شکل حضور کارشناسان در محیط کاربر، پاسخ‌گویی و راهنمایی از طریق تلفن و پشتیبانی از راه دور (E-Support) صورت می‌پذیرد.

پشتیبانی نرم افزار ابتدا از طریق پاسخگویی تلفنی انجام می‌شود. کادر پشتیبانی نرم افزار در روزهای اداری ایام هفته (شنبه تا چهارشنبه) از ساعت ۰۷:۳۰ لغایت ۱۷:۰۰ و پنج شنبه از ساعت ۰۸:۰۰ لغایت ۱۲:۰۰ منتظر شنیدن صدای شما هستند. در صورت عدم رفع مشکل با مراجعه حضوری و یا ارسال فایل (از طریق آدرس الکترونیک یا ارسال لوح فشرده) از طریق کارشناسان واحد پشتیبانی شرکت و یا نمایندگان محلی انجام می‌گیرد.



بسته نرم افزار جامع کتابخانه Digilib Suite

این بسته نرم افزاری شامل یک عدد لوح فشرده نصب، یک عدد قفل سخت افزاری، کاربرگه های مواد کتابخانه ای، کتاب های آموزشی به شرح ذیل می باشد.

ردیف	نام کتاب	تعداد صفحه	ویرایش
۱	راهنمای نصب و راه اندازی	۹۲	۱۳۹۲
۲	ذخیره سازی با تاکید بر ظرفیت و اهمیت کاربردی اطلاعات	۱۶۷	۱۳۹۲
۳	پردازش و بازیابی اطلاعات از طریق سرویس جستجو	۲۲۳	۱۳۹۲
۴	راهکارهای بهره برداری از میز امانت	۱۰۱	۱۳۹۲
۵	مهارت در فرآیند گزارش گیری	۸۴	۱۳۹۲
۶	مدیریت بنیادی و منسجم نرم افزار جامع کتابخانه	۱۹۵	۱۳۹۲

ارتباط با ما

تلفن: ۰۲۱-۴۱۴۰۸

آدرس: خیابان شهید بهشتی (عباس آباد)، خیابان احمد قصیر (بخارست)، پلاک ۱، طبقه ۵

ایمیل: info@parslib.com

وب: www.parslib.com



پشتیان های شما:

کادر پشتیبانی	
نام و نام خانوادگی	حوزه تخصصی
مجید زارعی	نرم افزارهای SIS Portal و OFOGH ,Winpoya ,Digilib Suite
مریم میرزایی	نرم افزارهای SIS Portal و OFOGH ,Winpoya ,Digilib Suite
دانیال چراغی فر	نرم افزارهای SIS Portal و OFOGH ,Winpoya ,Digilib Suite
نسرین قدمی	نرم افزارهای SIS Portal و OFOGH ,Winpoya ,Digilib Suite
زمینه امیرپور	نرم افزارهای SIS Portal و OFOGH ,Winpoya ,Digilib Suite

شاد، سربلند و پیروز باشید.