



## منابع دیجیتال

پلتفرم آدرسا

### تاریخچه نگارش

تاریخ	تصویب کننده	نگارش	شرح	نویسنده
۹۹/۱۲/۱۴	واحد استقرار	۱	منابع دیجیتال	کارشناس آموزش

نگارش:	۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۱۴

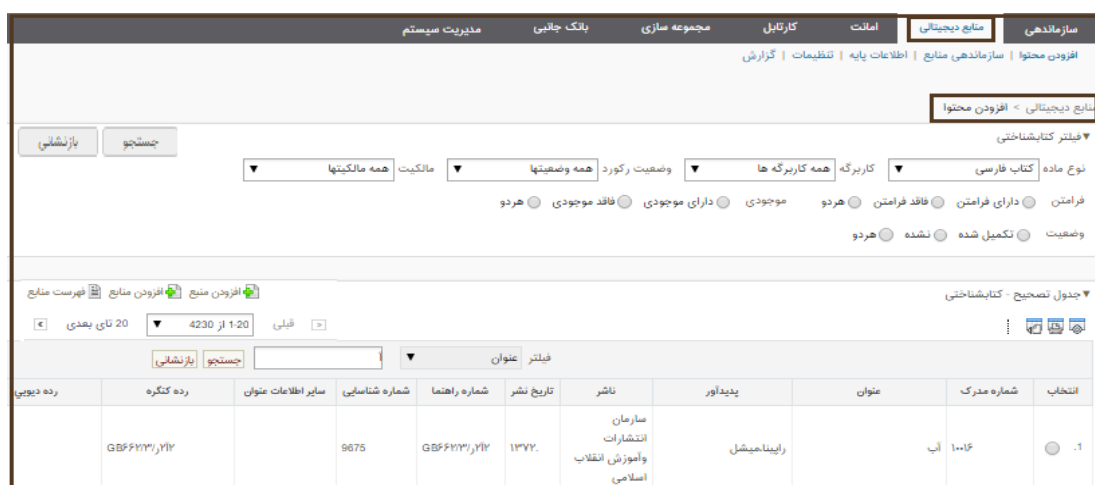
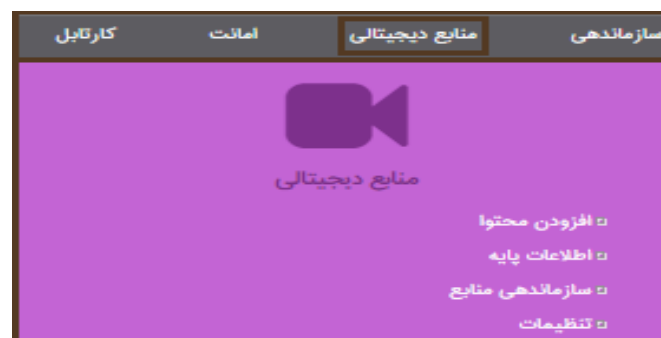
## فهرست مطالب

۳	منابع دیجیتالی	۱-۱
۴	تنظیمات	۱-۱-۱
۴	تنظیمات پیش فرض	۱-۱-۱-۱
۶	تنظیمات سازماندهی منابع	۱-۱-۲
۶	تنظیمات محدوده	۱-۱-۳
۷	تنظیمات Streaming	۱-۱-۴
۸	تنظیمات watermark	۱-۱-۵
۸	تنظیمات فایل سیستمی	۱-۱-۶
۹	اطلاعات پایه	۱-۲
۱۱	افزودن محتوا	۱-۳
۱۱	افزودن منبع	۱-۳-۱
۱۴	افزودن منابع	۱-۳-۲
۱۶	فهرست منابع	۱-۳-۳
۱۶	مرور و جستجوی منابع	۱-۳-۳-۱
۱۷	حذف	۱-۳-۳-۲
۱۷	ویرایش	۱-۳-۳-۳
۲۳	فراداده	۱-۳-۳-۴
۲۴	نمایش	۱-۳-۳-۵
۲۴	دانلود	۱-۳-۳-۶
۲۴	یادداشت	۱-۳-۳-۷
۲۵	سازماندهی منابع	۱-۴
۲۵	جستجو	۱-۴-۱
۲۶	تغییر وضعیت کورد	۱-۴-۲

نگارش: ۵,۰,۰	تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴	منابع دیجیتال	
--------------	-----------------	---------------	---

## 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 می‌باشند. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم ابتدا گزینه کتابخانه و آرشیو و سپس گزینه "منابع دیجیتالی" را انتخاب نمایید.

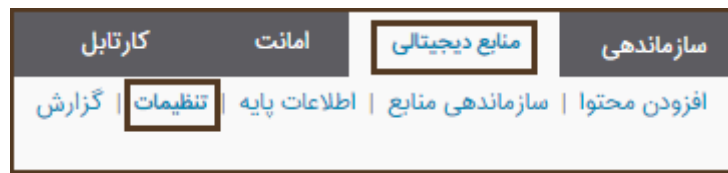


تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۳ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------

نگارش: ۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴		

## ۱-۱- تنظیمات

تنظیمات مختلف منابع دیجیتال از جمله اندازه فایل در سه سطح کوچک، متوسط و بزرگ، انواع فرمت‌های مجاز در سیستم، حداکثر سایز 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. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه‌های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی و سپس گزینه "تنظیمات" را انتخاب نمایید.



### ۱-۱-۱- تنظیمات پیش فرض

در این بخش برای هر یک از انواع منابع دیجیتال، حداکثر حجم فایل اصلی، حداکثر حجم سایز نمایشی و انواع فرمت‌های مجاز در سیستم تعیین می‌گردد. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه‌های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی، تنظیمات و سپس گزینه "تنظیمات پیش فرض" را انتخاب نمایید.


جهت تنظیمات پیش فرض، سربرگ یکپاز انواع مواد آرشیوی (تصویر، صدا، فیلم، متن، فرمت‌های دیگر و نسخه نمایشی) را انتخاب کنید. سپس حداکثر حجم نسخه اصلی و نمایشی منبع دیجیتال را جهت ورود به سیستم مشخص کرده و انواع فرمت‌های مجازی که جهت ذخیره‌سازی منبع دیجیتال در سیستم استفاده می‌شود را تعیین نمایید. جهت اضافه نمودن فرمت جدید، باید پسوند فرمت مورد نظر را در Box فایل‌های مورد قبول وارد کرده، روی کلید  کلیک کنید. برای حذف یک فرمت نیز، فرمت مورد نظر را از لیست انتخاب کرده، روی کلید  کلیک کنید.



در تنظیمات پیش فرض متن، در صورتی که گزینه "فایل پیش فرض تمام متن باشد" انتخاب شود، از نسخه اضافه شده یک نسخه تمام متن نیز ساخته می شود. همچنین در این قسمت، در صورتی که گزینه "فایل نمایشی پیش فرض ایجاد شود" انتخاب شود، نسخه نمایشی از رکورد ساخته می شود.



در سربرگ محدودیت نمایش بخش تنظیمات پیش فرض، می توانید تعیین نمایید که در هر یک از نوع ماده ها چند صفحه از منبع نمایش داده شود. به طور مثال اگر برای نوع ماده پایان نامه فارسی عدد ۱۰ را وارد کرده باشید، کلیه کاربران و کارمندان فقط قادر به مشاهده ۱۰ صفحه از پایان نامه خواهد بود.



ردیف	نوع ماده	محدودیت نمایش
1	کتاب فارسی	20
2	کتاب لاتین	0
3	پایان نامه فارسی	0

نگارش: ۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴		

### ۱-۱-۲- تنظیمات سازماندهی منابع

در این بخش وضعیت پیش فرض منبع اضافه شده به رکورد اطلاعاتی، جهت مشاهده و بررسی منابع در بخش سازماندهی منابع، تعیین می‌گردد. 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 می‌شود. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه‌های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی، تنظیمات و سپس گزینه "تنظیمات سازماندهی منابع" را انتخاب نمایید.

جهت تنظیمات سازماندهی منابع، وضعیت پیش فرض (جدید، بررسی شد، کنترل شد، تایید شد) را انتخاب کرده، روی کلید تایید کلیک کنید.



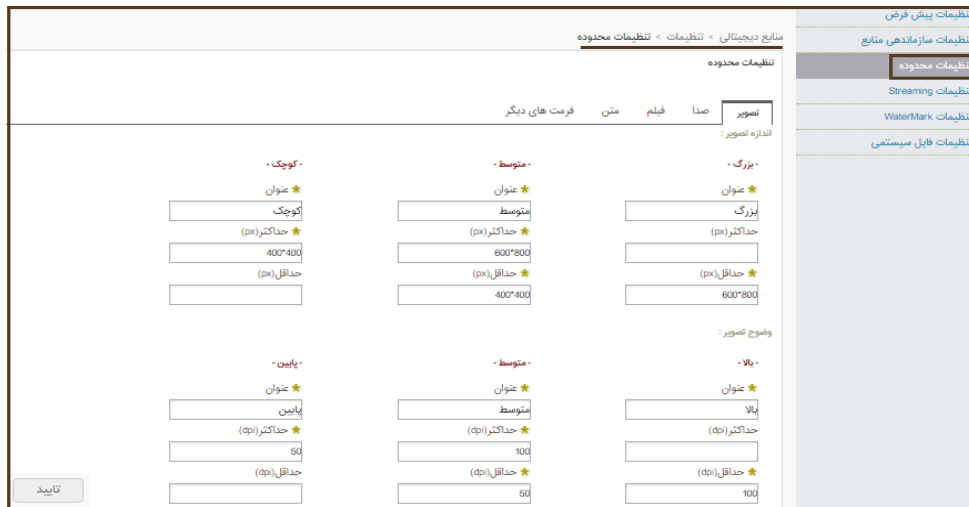
### ۱-۱-۳- تنظیمات محدوده

جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه‌های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی، تنظیمات و سپس گزینه "تنظیمات محدوده" را انتخاب نمایید.

در بخش تنظیمات محدوده، با توجه به سربرگ (نوع مواد آرشیوی) انتخاب شده، حداقل و حداکثر محدوده ابعاد و وضوح تصویر، مدت زمان فیلم و صوت و حجم فایل متنی و سایر فرمت‌ها را جهت جستجو و بازیابی اطلاعات تعیین نمایید.

سپس برای هر یک از موارد فوق، عنوان را وارد کنید. عنوان انتخاب شده برای بازیابی دقیقتر در صفحه جستجوی پیشرفته منابع دیجیتال، نمایش داده می‌شود.

نگارش: ۵,۰,۰	تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴	منابع دیجیتال	
--------------	-----------------	---------------	---



### ۱-۱-۴ - تنظیمات Streaming

در این بخش تنظیمات مربوط به نمایش online فایل‌های فیلم و صوت تعیین می‌گردد. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه‌های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی، تنظیمات و سپس گزینه "تنظیمات Streaming" را انتخاب نمایید. سپس طول و عرض صفحه نمایش و شیوه نمایش را انتخاب کنید. توجه نمایید که اگر طول و عرض ویدیو از طول و عرض مانیتور شما کمتر باشد، برای نمایش ویدیو در تمام صفحه مانیتور، باید گزینه "Stretch to Fit" را انتخاب نمایید.

در پایان با کلیک روی کلید Choose File، لوگوی مورد نظر را انتخاب کرده، روی کلید بارگذاری کلیک نمایید. (لوگوی بارگذاری شده در پایین صفحه‌ی نمایش فایل‌های فیلم و صوت نمایش داده می‌شود.)



نگارش: ۵,۰,۰	تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴	منابع دیجیتال	 <b>یارس آذرخش</b> تصویر و صدا و فیلم و عکس و ...
--------------	-----------------	---------------	--

### ۱-۱-۵ - تنظیمات watermark

در این بخش تنظیمات مربوط به تورق فایل های متنی تعیین می گردد. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی، تنظیمات و سپس گزینه "تنظیمات Watermark" را انتخاب نمایید. سپس در صفحه باز شده، برای استفاده از عبارت به عنوان Watermark، متن مورد نظر، قلم، اندازه، تاریکی و چرخش را تعیین کنید.

استفاده از تصویر به عنوان Watermark، می تواند به صورت پس زمینه یا پیش زمینه باشد. جهت انتخاب و بارگذاری تصویر، روی کلید Choose File، کلیک کرده و پس از انتخاب تصویر مورد نظر، روی کلید بارگذاری کلیک نمایید.



### ۱-۱-۶ - 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 توانید آدرس سروری (هایی) که قرار است منابع دیجیتال در آنجا ذخیره شود را ایجاد یا مشاهده نمایید. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی، تنظیمات و سپس گزینه "تنظیمات فایل سیستمی" را انتخاب نمایید.

ردیف	نام	آدرس سرور	تاریخ ایجاد	عملیات
1	AZARAKHSH_MM_DIR	/multimedia/multimedia6	۱۳۹۸/۱۲/۱۸	 


امکانات در نظر گرفته شده در این قسمت عبارتند از:

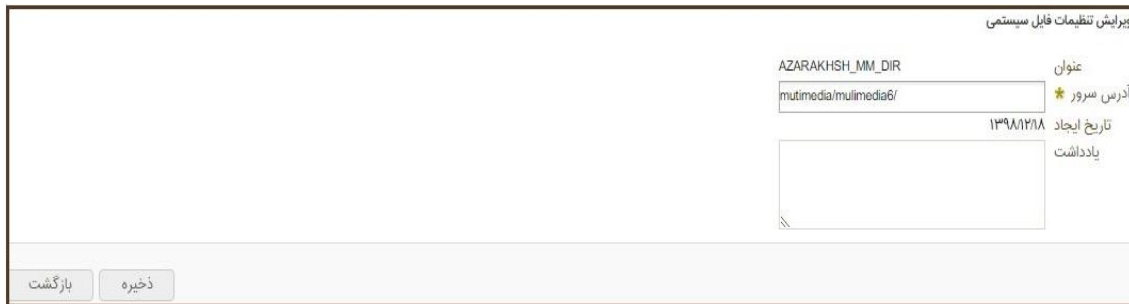
- ایجاد

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۲۵ از ۸
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------




نگارش:	۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۱۴


جهت تنظیمات فایل سیستمی، کلید ایجاد  را انتخاب کرده و در صفحه باز شده «عنوان» و «آدرس شاخه موجود در سرور» مورد نظر را وارد کرده و پس از وارد کردن یادداشت، روی کلید ذخیره کلیک کنید.




- حذف

جهت حذف سرور فایل سیستمی، در بخش عملیات، روی آیکون "حذف"  کلیک کنید.

- ویرایش

جهت ایجاد تغییر در اطلاعات سرور فایل سیستمی، روی آیکون  کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب کنید.

- نمایش

جهت مشاهده اطلاعات سرور فایل سیستمی، روی آیکون  کلیک کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب کنید.

## ۱-۲- اطلاعات پایه

هر یک از انواع منابع دیجیتال به شکل‌های مختلفی ارائه می‌شوند. 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 پایان‌نامه از نوع متن هستند. در صفحه اطلاعات پایه، نوع عام محتوا و گروه‌بندی منابع انجام می‌شود. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه‌های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی و سپس گزینه "اطلاعات پایه" را انتخاب نمایید.

امکانات در نظر گرفته شده در این قسمت عبارتند از:


تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۹ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------

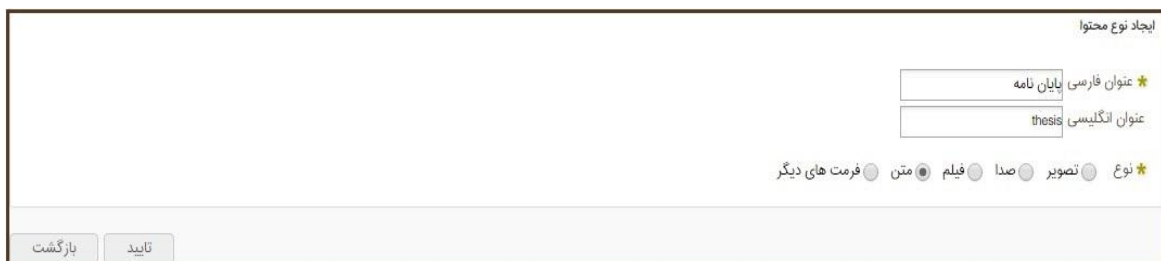


- جستجو


در صفحه اطلاعات پایه، با انتخاب هر کدام از گزینه‌های تصویر، صدا، فیلم، متن یا فرمت‌های دیگر روی کلید جستجو، لیستی از انواع محتوای مربوط به گزینه انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

- ایجاد نام عام محتوا


جهت ایجاد نوع عام محتوا، در بخش انواع محتوا، روی آیکون ایجاد  کلیک کنید. فیلدهای «نام فارسی» و «نام انگلیسی» را وارد کرده و پس از تعیین «نوع» منبع دیجیتال، روی کلید تایید کلیک کنید، محتوا به لیست نوع محتوا اضافه خواهد شد.




- حذف

جهت حذف نوع محتوای ایجاد شده، در بخش عملیات، روی آیکون "حذف"  کلیک کنید.

- ویرایش

جهت ایجاد تغییر در اطلاعات نوع محتوای ایجاد شده، روی آیکون  کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب کنید.

- نمایش


جهت مشاهده اطلاعات نوع محتوای ایجاد شده، روی آیکون  کلیک کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب کنید.

نگارش: ۵,۰,۰		منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴			

### ۳-۱- افزودن محتوا

در این بخش می‌توان انواع منابع دیجیتال را به یک رکورد اطلاعاتی اضافه کرد. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه‌های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالی و سپس گزینه "افزودن محتوا" را انتخاب نمایید. افزودن منابع دیجیتال به ۴ روش افزودن منبع، افزودن منابع، فهرست منابع و انتقال گروهی<sup>۱</sup> امکان‌پذیر است.

### ۱-۳-۱- افزودن منبع

جهت افزودن منبع دیجیتال، رکورد اطلاعاتی مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کرده و روی آیکون افزودن منبع  کلیک کنید.



انتخاب	شماره مدرک	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	سایر اطلاعات عنوان	رده کنگره	رده دیویی	رده بزشکی	موضوع	ش
<input checked="" type="radio"/>	۹۵۱۸	آبروی از دست رفته کاترینا بلوم، یا، خشونت چگونه شکل می‌گیرد و به کجا می‌انجامد.	بول، هاینریش، ۱۹۱۷-۱۹۸۵م	نیلوفر	۱۳۹۲	PT۲۶۶۵/۱۶۳	79623		PT۲۶۶۵/۱۶۳	۸۳۳۹۱۴		داستان‌های آلمانی - قرن ۲۰م	
<input type="radio"/>	۱۱۰	آزریگدلی، لطفعلی بن آقاخان، ۱۱۳۴ - ۱۱۹۵ق	امیرکبیر		۱۳۷۸	PIR۳۵۴۳/۱۴۲	727۱6		PIR۳۵۴۳/۱۴۲	۸۹۱۰۰۹		شاعران ایرانی	

در صفحه افزودن محتوا، نوع و روش افزودن محتوا را انتخاب کرده و پس از تعیین روش ذخیره‌سازی منبع دیجیتال شامل پایگاه داده<sup>۲</sup>، فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود)<sup>۳</sup>، یا فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید)<sup>۴</sup>، روی کلید تایید کلیک کنید.

<sup>۱</sup> انتقال گروهی منابع دیجیتال در Application برنامه تعریف شده است.

<sup>۲</sup> پایگاه داده در اصل مجموعه‌ای سازمان یافته از اطلاعات است، که توسط یک سیستم مدیریت می‌شود.

<sup>۳</sup> در این روش، 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. لازم به ذکر است که در این روش حتما باید عنوان ماده آرشیوی را بدانید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۱۱ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش: ۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴		

به صورت پیش فرض، عنوان رکورد، در فیلد عنوان درج می‌گردد اما در صورت نیاز می‌توانید عنوان را به دلخواه تغییر دهید. توجه نمایید که در روش افزودن محتوا اگر گزینه "افزودن محتوا بر اساس ماده آرشیوی موجود" انتخاب شود، گزینه‌های مربوط به روش ذخیره‌سازی غیرفعال شده و کارمند باید محتوای مورد نظر را، از بین محتواهای موجود انتخاب نماید.

افزودن محتوا

عنوان : آب

پدیدآورنده : رایینامیشل

ناشر : سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی

سال نشر : ۱۳۷۲

محل نشر : تهران



نوع محتوا :  تصویر  صدا  فیلم  متن  فرمت های دیگر

روش افزودن محتوا :  افزودن محتوا براساس ماده آرشیوی موجود  افزودن محتوا براساس بارگذاری سند


روش ذخیره سازی :  پایگاه داده  فایل سیستمی(ماده آرشیوی موجود)  فایل سیستمی(ماده آرشیوی جدید)

در صفحه اطلاعات تکمیلی محتوا، فیلدهای اطلاعاتی زیر را تعیین کنید:

#### • نوع عام محتوا

نوع عام محتوا جهت جستجوی منابع دیجیتال کاربرد دارد. جهت انتخاب نوع عام محتوا، روی آیکون  کلیک کرده و در پنجره لیست محتوا، روی آیکون  مقابل منبع مورد نظر کلیک کنید.

#### • سطح دسترسی

تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی منابع کاربرد دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل مشاهده است. جهت انتخاب سطح دسترسی، روی آیکون  کلیک کرده و با انتخاب Check Box مقابل سطوح دسترسی مورد نظر، آنها را در فیلد مربوطه درج نمایید.

#### • وزن اختصاصی



در صورت تمایل وزن اختصاصی برای محتوا را نیز تعیین کنید تا در جستجوی منابع دیجیتال، این منبع در سطح مشخص شده قرار گیرد.

فایلی است که از قبل در برنامه ایجاد شده و می‌توان به جز پایگاه داده، محتوا را در این نوع فایل ذخیره کرد. در واقع در این روش فایل از کامپیوتر به سیستم منتقل می‌شود.



تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۱۲ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش:	۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ:	۹۸/۱۲/۱۴		

## • مالکیت

تعیین مالکیت جهت مدیریت در نمایش، ویرایش و حذف منابع کاربرد دارد. به عبارت دیگر در صورت تطابق مالکیت منبع با دسترسی شما، امکان ویرایش و حذف منبع دیجیتال برای شما فراهم می‌شود. جهت انتخاب مالک، روی آیکن  کلیک کرده و پس از انتخاب مالکیت مورد نظر، روی آیکن  کلیک نمایید. لازم به ذکر است که شما فقط قادر به مشاهده مالکیت‌هایی هستید که به آن دسترسی داشته باشید.

## • سطح دسترسی دانلود

تعیین حوزه دسترسی دانلود در هنگام بازیابی منابع کاربرد دارد. امکان دانلود منابع، بسته به سطح دسترسی منابع دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی شما با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل دانلود است. جهت انتخاب سطح دسترسی دانلود، روی آیکن  کلیک کنید. در این بخش تمامی سطوحی که در بخش حوزه‌های دسترسی گروه‌های کاربری برای دانلود و نمایش انتخاب شده باشد، قابل مشاهده است با کلیک روی آیکن  سطح دسترسی مورد نظر را، در فیلد مربوطه درج نمایید.

## • اطلاعات تکمیلی آرشیوی

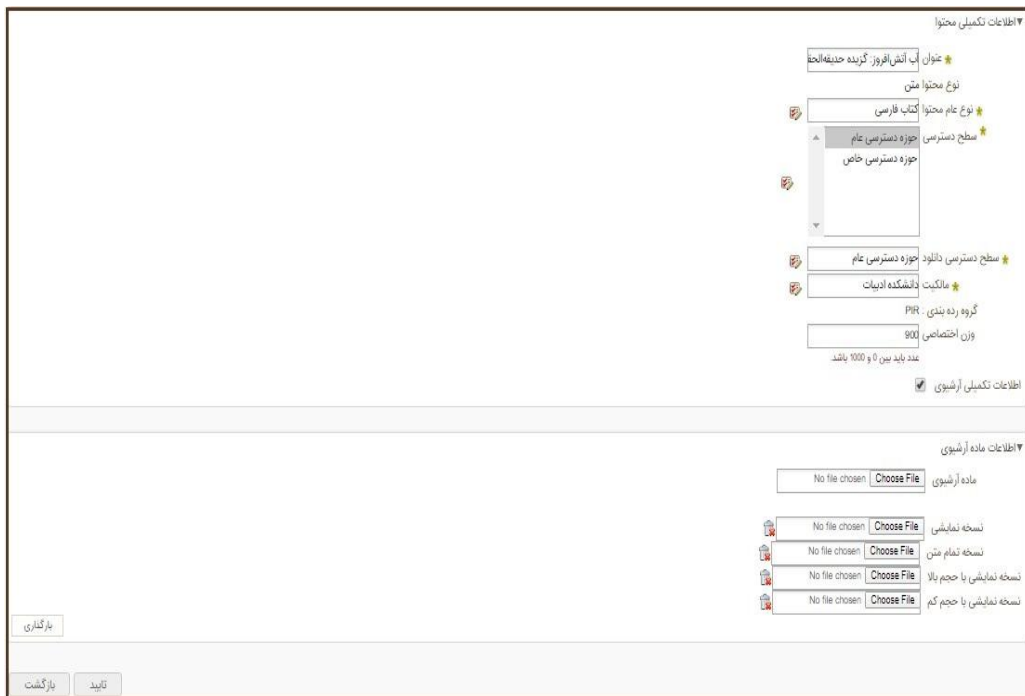
در صورت انتخاب Check Box اطلاعات تکمیلی آرشیوی، یک رکورد اطلاعاتی از نوع ماده دیداری شنیداری، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد خواهد شد. در واقع با این کار دو کاربرد مختلف برای یک منبع دیجیتال ایجاد می‌گردد. در بخش اطلاعات ماده آرشیوی با کلیک روی کلید Choose File مقابل هر یک از گزینه‌های ماده آرشیوی، نسخه نمایشی، نسخه نمایشی با حجم بالا و نسخه نمایشی با حجم کم، منبع دیجیتال مورد نظر را انتخاب کرده، روی کلید بارگذاری کلیک نمایید. با انتخاب کلید تایید، منبع(های) بارگذاری شده به لیست فهرست منابع رکورد مورد نظر اضافه می‌شوند.

**نکته ۱:** در صورتی که روش ذخیره‌سازی، "فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود)" انتخاب شود، علاوه بر اطلاعات فوق، باید در بخش اطلاعات ماده آرشیوی، در فیلد "ماده آرشیوی موجود"، عنوان ماده آرشیوی را به صورت صحیح وارد کرده و در بخش اطلاعات محل ذخیره‌سازی، آدرس محل ذخیره فایل‌ها را وارد نمایید.


**نکته ۲:** در صورتی که روش ذخیره‌سازی، "فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید)" انتخاب شود، علاوه بر اطلاعات فوق، باید در بخش اطلاعات محل ذخیره‌سازی، آدرس محل ذخیره فایل‌ها را نیز وارد نمایید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۱۳ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------



نگارش: ۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴		




### ۱-۳-۲- افزودن منابع

از این گزینه جهت اضافه کردن چند منبع دیجیتال به طور همزمان استفاده می‌شود. برای افزودن منابع دیجیتال، رکورد اطلاعاتی مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کرده و روی آیکون افزودن منابع  کلیک کرده، پس از تعیین نوع محتوا، روش ذخیره‌سازی منبع دیجیتال شامل پایگاه داده، فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود)، یا فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید) را مشخص کرده روی کلید تایید کلیک کنید و در صفحه اطلاعات تکمیلی محتوا، فیلدهای اطلاعاتی زیر را مشخص نمایید:

#### • نوع عام محتوا

نوع عام محتوا جهت جستجوی منابع دیجیتال کاربرد دارد. جهت انتخاب نوع عام محتوا، روی آیکون  کلیک کرده و در پنجره لیست محتوا، روی آیکون  مقابل منبع مورد نظر کلیک کنید.

#### • سطح دسترسی

تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی منابع کاربرد دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل مشاهده است. جهت انتخاب سطح دسترسی، روی آیکون  کلیک کرده و با انتخاب Check Box مقابل سطوح دسترسی مورد نظر، آنها را در فیلد مربوطه درج نمایید.



تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۱۴ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش:	۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ:	۹۸/۱۲/۱۴		



## • وزن اختصاصی

در صورت تمایل وزن اختصاصی برای محتوا را نیز تعیین کنید تا در جستجوی منابع دیجیتال، این منبع در سطح مشخص شده قرار گیرد.

## • مالکیت

تعیین مالکیت جهت مدیریت در نمایش، ویرایش و حذف منابع کاربرد دارد. به عبارت دیگر در صورت تطابق مالکیت منبع با دسترسی شما، امکان ویرایش و حذف منبع دیجیتال برای شما فراهم می‌شود. جهت انتخاب مالک، روی آیکن  کلیک کرده و پس از انتخاب مالکیت مورد نظر، روی آیکن  کلیک نمایید. لازم به ذکر است که شما فقط قادر به مشاهده مالکیت‌هایی هستید که به آن دسترسی داشته باشید.

## • سطح دسترسی دانلود

تعیین حوزه دسترسی دانلود در هنگام بازیابی منابع کاربرد دارد. امکان دانلود منابع، بسته به سطح دسترسی منابع دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی شما با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل دانلود است. جهت انتخاب سطح دسترسی دانلود، روی آیکن  کلیک کنید. در این بخش تمامی سطوحی که در بخش حوزه‌های دسترسی گروه‌های کاربری برای دانلود و نمایش انتخاب شده باشد، قابل مشاهده است با کلیک روی آیکن  سطح دسترسی مورد نظر را، در فیلد مربوطه درج نمایید.

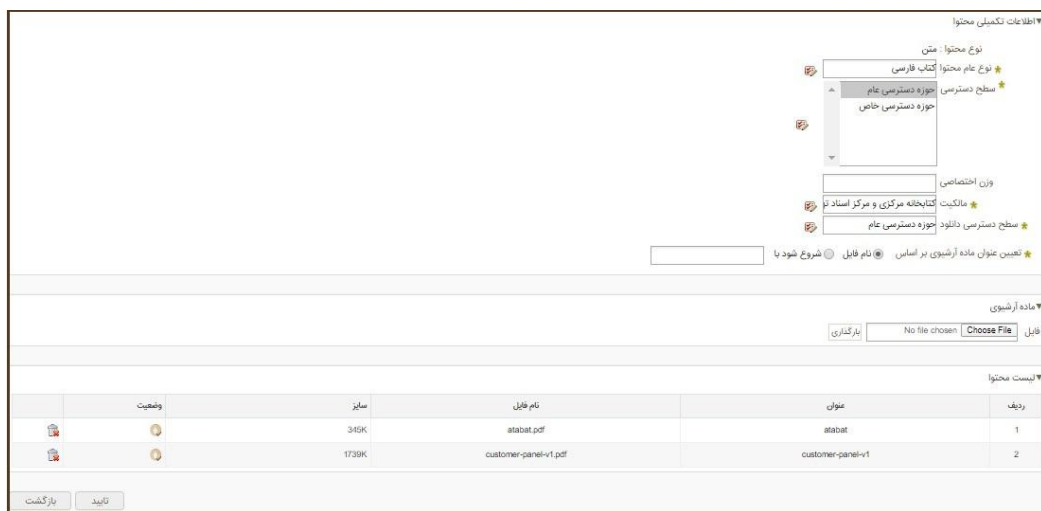
## • اطلاعات تکمیلی آرشیوی

در صورت انتخاب Check Box اطلاعات تکمیلی آرشیوی، یک رکورد اطلاعاتی از نوع ماده دیداری شنیداری، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد خواهد شد. در واقع با این کار دو کاربرگه مختلف برای یک منبع دیجیتال ایجاد می‌گردد. در بخش اطلاعات ماده آرشیوی با کلیک روی کلید Choose File مقابل هر یک از گزینه‌های ماده آرشیوی، نسخه نمایشی، نسخه نمایشی با حجم بالا و نسخه نمایشی با حجم کم، منبع دیجیتال مورد نظر را انتخاب کرده، روی کلید بارگذاری کلیک نمایید. با انتخاب کلید تایید، منبع(های) بارگذاری شده به لیست فهرست منابع رکورد مورد نظر اضافه می‌شوند.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۲۵ از ۱۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش: ۵,۰,۰	تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴	منابع دیجیتال	
--------------	-----------------	---------------	---

منبع را بر اساس نام فایل یا براساس نامی که در سیستم تعریف می‌شود، نام‌گذاری کنید. در روش اول، نام فایل دیجیتال همان عنوان منبع دیجیتال است. اما در روش دوم، می‌توانید عنوان مورد نظر خود را برای منبع دیجیتال تعریف نمایید. با بارگذاری سایر منابع دیجیتال، عنوان منبع دیجیتال به ترتیب شمارگذاری می‌شود. با کلیک روی کلید Choose File، منبع دیجیتال مورد نظر را انتخاب کرده، روی کلید بارگذاری کلیک نمایید. برای افزودن سایر منابع دیجیتال، مجدداً از کلید Choose File و بارگذاری استفاده کنید. با انتخاب کلید تایید، منبع(های) بارگذاری شده به لیست فهرست منابع رکورد مورد نظر اضافه می‌شوند.



### ۱-۳-۳- 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 به رکورد انتخابی نیز فراهم است.

### ۱-۳-۳-۱- مرور و جستجوی منابع

در این بخش می‌توانید انواع منابع دیجیتال افزوده شده به رکورد اطلاعاتی را براساس فاکتورهای جستجوی عنوان، محدوده تاریخ ایجاد، مالکیت، سطح دسترسی نوع ماده جستجو و مشاهده نمایید. گزینه نحوه نمایش نیز جهت نمایش Thumbnail منابع اضافه شده با سایزهای مختلف (کوچک یا متوسط) استفاده می‌شود.



نگارش: ۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴		


### حذف - ۲-۳-۳-۱

جهت حذف منابع دیجیتال افزوده شده به یک رکورد اطلاعاتی مشخص، استفاده می شود. با انتخاب کلید حذف، منبع دیجیتال مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست فهرست منابع اضافه شده به رکورد اطلاعاتی، حذف می گردد.

### ویرایش - ۳-۳-۳-۱

جهت تغییر اطلاعات ماده آرشیوی یا اطلاعات تکمیلی محتوا از کلید ویرایش استفاده می شود. با انتخاب کلید ویرایش، امکان ویرایش اطلاعات ماده آرشیوی یا اطلاعات تکمیلی محتوا وجود دارد. عملیاتی که در این بخش روی منابع انجام می شوند عبارتند از:

### • افزودن به تازهها

جهت افزودن منبع دیجیتالی به تازهها، در صفحه ویرایش، گزینه افزودن به تازهها را انتخاب کنید. با کلیک روی ، محدوده زمانی قرارگیری مدرک در تازهها (شروع و پایان) را انتخاب کرده، روی کلید تایید کلیک کنید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۱۷ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش: ۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴		

مدت زمان قرارگیری مدرک در تاروفا

از تاریخ: 1398/12/19

تا تاریخ: 1399/1/20

تایید    انصراف

- ایجاد اطلاعات تکمیلی

با انتخاب این گزینه، یک رکورد اطلاعاتی از نوع دیداری شنیداری، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد می شود.

- ویرایش اطلاعات تکمیلی

با انتخاب این گزینه، کاربرگه رکورد مورد نظر باز شده و امکان ویرایش رکورد مورد نظر فراهم می شود. لازم به ذکر است که این گزینه پس از ایجاد اطلاعات تکمیلی فعال می گردد.

- نمایش اطلاعات تکمیلی

جهت مشاهده اطلاعات فراداده رکورد مورد نظر از این گزینه استفاده می شود.

نمایش رکورد

نوع ماده : دیداری شنیداری فارسی

زبان مدرک : فارسی

شماره رکورد : 163498

عنوان و نام پدیدآور : آب

- تنظیم به عنوان نسخه چاپی

برای این که منبع دیجیتال اضافه شده به عنوان نسخه چاپی در نظر گرفته شود، از این گزینه استفاده می شود.

- تنظیم به عنوان نسخه تمام متن

در صورت انتخاب این گزینه، می توان اطلاعات فایل متنی را استخراج و آنها را جستجوپذیر کرد. لازم به ذکر است که اگر 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 می کند.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۱۸ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش:	۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ:	۹۸/۱۲/۱۴		

- حذف از نسخه چاپی



در صورتی که **نخواهید** منبع دیجیتال اضافه شده به عنوان نسخه چاپی در نظر گرفته شود، از این گزینه استفاده می‌شود.

- حذف از نسخه تمام متن

در صورتی که **نخواهید** برای فایل تمام متن، نسخه نمایشی استخراج محتوا و ایندکس ساخته شود از این کلید استفاده می‌کنیم.

- ویرایش اطلاعات 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.

برای وارد کردن فهرست مندرجات، در صفحه فهرست مندرجات، به ترتیب در هر سطر عنوان، شماره صفحه نمایش، شماره صفحه اصلی و کد بخش را وارد کرده، روی آیکن  کلیک کنید. برای حذف یک سطر، روی آیکن  مقابل آن سطر کلیک کنید. در پایان با کلیک روی کلید "ذخیره" فهرست مندرجات وارد شده را ذخیره نمایید.

**نکته ۱:** در صورتی که فایل دیجیتال متنی دارای فهرست مندرجات براساس ساختار (TOC) tableofcontent باشد، سیستم به صورت خودکار اقدام به استخراج فهرست مندرجات می‌نماید.

**نکته ۲:** 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 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.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۱۹ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش:	۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۱۴

اطلاعات مواد آرشیوی

عنوان آبی: \_\_\_\_\_  
 نوع ماده: متن  
 نوع عام محتوا: کتاب فارسی  
 مالکیت: دانشکده اقتصاد  
 گروه زده بندی: GB

وزن اختصاصی: \_\_\_\_\_  
 کاربر: libadmin  
 تاریخ ایجاد: ۱۳۹۸/۱۱/۱۸

فهرست محتوای جات

ردیف	عنوان	شماره صفحه نمایش	شماره صفحه اصلی	کد بخش	عملیات
1	پیشگفتار	۰ و ۱	0	1	
2	اهداف		2	2	
3	روش و جامعه آماری پژوهش		17	3	
4	نتیجه پژوهش به تفکیک پرسش ها		98	4	

ذخیره بازگشت

• 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.

اطلاعات مواد آرشیوی

حذف اطلاعات تمام متن    ویرایش اطلاعات بخش بندی

ویرایش کلی

محتوا

اطلاعاتی و رفتار اطلاعاتی چیست؟

کلمات کلیدی

نوع پاراگراف: سونیتز

شماره صفحه: 1

پاراگراف: 0

محتوا

فصلنامه اطلاع رسانی، دوره ۱۹، شماره ۲ و ۴

کلمات کلیدی

نوع پاراگراف: سونیتز

شماره صفحه: 1

پاراگراف: 1

موضوع: **مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران**  
**اطلاعاتی و رفتار اطلاعاتی چیست؟**  
**فصلنامه اطلاع رسانی، دوره ۱۹، شماره ۲ و ۴**  
**بهار و تابستان ۱۳۸۲**

نویسنده: **اعظم ادهمی**  
 عضو هیات علمی دانشگاه آزاد همدان

چکیده

هرچه جمعیت و استفاده از سیستم‌های کامپیوتری در ایجاد خاکی، کاری، و تفریحی افزایش می‌یابد، هزینه تعداد داده‌های دیجیتالی بیشتر می‌گردد و اطلاعات به شکلهای مختلف در اینترنت و شبکه جهانی وب گسترش می‌یابد. جستجو توسط کاربران نیز بیشتر می‌گردد. مسلماً کاربران یا مشکلائی درگیر هستند. از جمله: انتخاب منابع اطلاعاتی که به نیازهای اطلاعاتی آنها پاسخ نمی‌دهد، نابرابری در تشخیص مفاهیم موجود در نیاز اطلاعاتی و تبدیل آنها به عبارات مناسب جستجو، بی‌همبندی در استفاده از تمام امکانات موجود در سیستم و اطمینان بیش از حد به تواناییهای خود و نتایج جستجو. انقلاب اطلاعات مسئله‌ای نیست که جدیداً شروع شده باشد، ولی فهم رفتار اطلاعاتی در این عصر مهم و حیاتی است. در طراحی‌های آینده باید تلاش فوق‌العاده‌ای جهت ایجاد سیستم‌های هوشمند و یا شعور که کاربر را مورد مطالعه قرار می‌دهند، صورت پذیرد. در نهایت، موفقیت یا عدم موفقیت در این امر به عهده تکنولوژی جدید نیست، بلکه مستلزم آگاهی از نیازهای بشر و رفتار او جهت دستیابی به اطلاعات می‌باشد.

کلیدواژه‌ها: اطلاع‌یابی، رفتار اطلاع‌یابی، اطلاع‌یابی، پیوسته/ارتباط

مقدمه

اطلاعاتی برای انسان حیاتی و ضروری است. انسان در زندگی برای رفع نیازهای خود، اطلاعاتی می‌یابد. از نظر مارتینسون فرایند اطلاع‌یابی از زندگی انسان نشأت می‌گیرد. در عصر بیش از خواندن، انسانها در حوزه‌های مختلف زندگی

موضوع: **مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران**  
**اطلاعاتی و رفتار اطلاعاتی چیست؟**  
**فصلنامه اطلاع رسانی، دوره ۱۹، شماره ۲ و ۴**  
**بهار و تابستان ۱۳۸۲**

نویسنده: **اعظم ادهمی**  
 عضو هیات علمی دانشگاه آزاد همدان

چکیده



هرچه جمعیت و استفاده از سیستم‌های کامپیوتری در ایجاد خاکی، کاری، و تفریحی افزایش می‌یابد، هزینه تعداد داده‌های دیجیتالی بیشتر می‌گردد و اطلاعات به شکلهای مختلف در اینترنت و شبکه جهانی وب گسترش می‌یابد. جستجو توسط کاربران نیز بیشتر می‌گردد. مسلماً کاربران یا مشکلائی درگیر هستند. از جمله: انتخاب منابع اطلاعاتی که به نیازهای اطلاعاتی آنها پاسخ نمی‌دهد، نابرابری در تشخیص مفاهیم موجود در نیاز اطلاعاتی و تبدیل آنها به عبارات مناسب جستجو، بی‌همبندی در استفاده از تمام امکانات موجود در سیستم و اطمینان بیش از حد به تواناییهای خود و نتایج جستجو. انقلاب اطلاعات مسئله‌ای نیست که جدیداً شروع شده باشد، ولی فهم رفتار اطلاعاتی در این عصر مهم و حیاتی است. در طراحی‌های آینده باید تلاش فوق‌العاده‌ای جهت ایجاد سیستم‌های هوشمند و یا شعور که کاربر را مورد مطالعه قرار می‌دهند، صورت پذیرد. در نهایت، موفقیت یا عدم موفقیت در این امر به عهده تکنولوژی جدید نیست، بلکه مستلزم آگاهی از نیازهای بشر و رفتار او جهت دستیابی به اطلاعات می‌باشد.

کلیدواژه‌ها: اطلاع‌یابی، رفتار اطلاع‌یابی، اطلاع‌یابی، پیوسته/ارتباط

مقدمه


اطلاعاتی برای انسان حیاتی و ضروری است. انسان در زندگی برای رفع نیازهای خود، اطلاعاتی می‌یابد. از نظر مارتینسون فرایند اطلاع‌یابی از زندگی انسان نشأت می‌گیرد. در عصر بیش از خواندن، انسانها در حوزه‌های مختلف زندگی

○ ایجاد/ ویرایش متن



جهت ایجاد/ ویرایش اطلاعات تمام متن، آیکون  ایجاد را انتخاب کنید. سپس اطلاعات مورد نظر خود را در بخش محتوا، ایجاد یا ویرایش کنید. شماره «پاراگراف» و «شماره صفحه» را نیز در صورت لزوم می‌توانید ایجاد یا ویرایش نمایید. در پایان با کلیک روی آیکون ذخیره , اطلاعات مورد نظر ذخیره می‌گردد.

نگارش: ۵,۰,۰	تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴	منابع دیجیتال	 یاس آذرفش
--------------	-----------------	---------------	--

### ○ درج کلیدواژه (نمایه‌سازی منابع دیجیتال)

برای درج کلیدواژه، در صفحه ویرایش اطلاعات تمام متن، روی آیکون  کلیک کرده و نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب کنید.

مستند مورد نظر بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، قابل جستجو و انتخاب است، با انتخاب هر مستند، در بخش پایین، رکورد(های) مرتبط و خود مستند نشان داده می‌شود. رکورد مستند مورد نظر را از آن لیست، انتخاب کنید. مستند انتخابی در فیلد «کلمات کلیدی» فراخوانی می‌شود.



در صورت نیاز، با کلیک روی آیکون  محتوای ایجاد شده را حذف کنید. در پایان با کلیک روی آیکون 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 فیلد «کلمات کلیدی آزاد» وارد نمود.

### ○ حذف اطلاعات تمام متن

در این بخش، اطلاعات استخراج شده از متن را می‌توان حذف نمود.

### ○ 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، در این صفحه روی آیکون ایجاد  کلیک کرده، فیلدهای تعیین شده را وارد کرده و پس از انتخاب فرمت نام گذاری، روی کلید ذخیره کلیک نمایید. برای حذف بخش ایجاد یا ویرایش شده، روی آیکون  کلیک کنید.




• نمایش ایندکس منابع

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۲۱ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

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

ردیف	فرمت	کلمه کلیدی	کلمه کلیدی آزاد	شماره بارگراف	شماره صفحه	کد بخش
1	سرتیتز	رفتار اطلاع رسانی	رفتار اطلاع یابی	1	1	0
2	سوتیتز	فصلنامه		1	1	0
3	متن			1	1	0
4	متن			1	1	0
5	متن			1	1	0
6	متن			1	1	0
7	متن			1	1	n

#### • 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. به این منظور روی آیکون ایجاد  کلیک کرده، سپس آیکون انتخاب از جدول رکوردهای مستندات  را انتخاب کنید. سپس نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب کرده و مستند مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو کنید. با کلیک روی کلید انتخاب، مستند انتخابی در فیلد مورد نظر فراخوانی می شود. جهت حذف موضوع افزوده شده، روی آیکون  کلیک کنید.

نگارش:	۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۱۴

اطلاعات منبع دیجیتال ▼

عنوان : گزارش تکمیل پرسشنامه امکان سنجی مراکز - فاز اول  
 نوع ماده متن  
 گروه رده بندی  
 کاربر : admin  
 تاریخ ایجاد : ۱۳۹۶/۰۶/۰۵  
 شماره بازیابی : 12869051

---

ویرایش

	عملیات				ردیف
		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="بررسی بازار"/>	1
		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="امکان‌سنجی"/>	2

#### • افزودن به گالری

جهت افزودن منبع دیجیتالی به گالری مطابق گزینه افزودن به گالری را انتخاب کنید. در فیلد «عنوان» امکان تغییر عنوان منبع دیجیتال جهت نمایش در گالری وجود دارد. جهت افزودن اطلاعات بیشتر در مورد منبع دیجیتال، فیلد «توضیحات» را تکمیل نمایید. سپس در فیلد «گالری» با کلیک روی آیکون ، گالری مورد نظر خود را جستجو و انتخاب کرده با کلیک روی آیکون , گالری مورد نظر انتخاب می‌شود و در فیلد «گالری» درج می‌گردد. در پایان با کلیک روی کلید ایجاد منبع دیجیتال به گالری انتخاب شده افزوده می‌شود. لازم به ذکر است که هنگام انتخاب گالری فقط گالری‌های جدیدی که فعال نباشند نشان داده می‌شوند.

افزودن به گالری

	عنوان *	<input type="text" value="هفته کتاب"/>
	توضیحات	<input type="text" value="گرامیداشت هفته کتاب"/>
	گالری *	<input type="text" value="کتاب و کتابخوانی"/>

#### ۱-۳-۳-۴- 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.

نگارش: ۵,۰,۰		منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴			



۱-۳-۳-۵- نمایش

جهت نمایش نسخه نمایشی منابع دیجیتال افزوده شده به یک رکورد اطلاعاتی مشخص انتخاب می شود.



۱-۳-۳-۶- دانلود

جهت دانلود (Download) نسخه اصلی یا نسخه نمایشی منبع دیجیتالی اضافه شده به رکورد اطلاعاتی استفاده می شود.

۱-۳-۳-۷- یادداشت

جهت ایجاد اطلاعات بیشتر برای منبع از کلید یادداشت استفاده کنید. به این منظور، آیکون ایجاد یادداشت را انتخاب کرده، پس از وارد کردن فیلدهای «عنوان» و «یادداشت»، با کلیک روی کلید تایید یادداشت ایجاد شده، را ذخیره نمایید. یادداشتها فقط توسط کارمندان دیده می شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۲۴ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------



نگارش: ۵,۰,۰	تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴	منابع دیجیتال	
--------------	-----------------	---------------	---

## ۱-۴- 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، بازبینی 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.



اگر در بخش تنظیمات سازماندهی منابع، وضعیت پیش فرض منبع اضافه شده به رکورد اطلاعاتی، "جدید" انتخاب شده باشد، می‌توان آن را بررسی و کنترل نمود. در غیر این صورت وضعیت منبع تایید شده محسوب می‌گردد و همزمان قابل جستجو می‌باشد. همچنین لازم به ذکر است که در بخش تنظیمات سازماندهی منابع با انتخاب هر کدام از سه مرحله "جدید، بررسی و کنترل"، به ترتیب سه، دو، و یک مرحله جهت تایید یک منبع طی می‌شود. جهت دسترسی به این گزینه در سیستم به ترتیب گزینه‌های کتابخانه و آرشیو، منابع دیجیتالو سپس گزینه "سازماندهی منابع" را انتخاب نمایید.

### ۱-۴-۱- جستجو

در این بخش می‌توان انواع منابع دیجیتال افزوده شده به رکورد اطلاعاتی را براساس فاکتورهای وضعیت رکورد، محدوده تاریخ ایجاد، نوع عام محتوا، مالکیت و سطح دسترسی، جستجو و مشاهده کرد. گزینه نحوه نمایش نیز جهت نمایش Thumbnail منابع اضافه شده با سایزهای مختلف (کوچک یا متوسط) استفاده می‌شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۲۵ از ۲۵
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش: ۵,۰,۰	منابع دیجیتال	
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۴		

بازنشانی
جستجو
فاکتورهای جستجو

متوسط
  کوچک
  نحوه نمایش
  فرمت های دیگر
  متن
  فیلم
  صدا
  تصویر

### ۱-۴-۲- تغییر وضعیت رکورد

جهت تغییر وضعیت منابع دیجیتال افزوده شده به یک رکورد اطلاعاتی مشخص، منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید. امکانات این بخش عبارتند از:

- تعیین حوزه دسترسی

با انتخاب کلید تعیین حوزه دسترسی، می‌توانید سطح دسترسی و سطح دسترسی دانلود را ویرایش نمایید.

- اطلاعات کتابشناختی

با انتخاب این گزینه، می‌توانید اطلاعات کتابشناختی رکورد را براساس فرمت خروجی برچسبی مشاهده نمایید.

- فراداده

با انتخاب این گزینه، می‌توانید اطلاعات محتوایی (اطلاعات ماده آرشیوی یا اطلاعات تکمیلی محتوا) منبع دیجیتال را مشاهده نمایید.

- نمایش

با انتخاب کلید نمایش، نسخه نمایشی منبع دیجیتال مورد نظر نمایش داده می‌شود.