

## درباره سامانه جامع کتابداری و اطلاع‌رسانی فراکاوش

فراکاوش؛ سیستم تحقیقاتی - اطلاع‌رسانی کاوش تحت وب 2.0 است که بر اساس مجموعه نرم افزارهای تحقیقاتی - کتابداری کاوش از یک سو و از سوی دیگر براساس الگوریتم‌های جستجو و بازیابی اطلاعات در سایت کتابخانه کنگره آمریکا طراحی و ارایه شده است.

## ورود و خروج کاربر

در این بخش بعد از وارد کردن نام کاربری، کلمه عبور و کد امنیتی وارد نرم‌افزار می‌شوید. هنگامی که کاربری بخواهد کلمه عبور خود را تغییر دهد، کافی است ابتدا با نام کاربری خود وارد نرم‌افزار فراکاوش شود سپس با کلیک کردن بر روی نام کاربری خود می‌تواند کلمه عبور را تغییر دهد.

نکته: چنانچه کلمه عبور خود را فراموش کرده‌اید با مدیر سایت هماهنگ کنید تا کلمه عبور شما را پاک کند و برای کلمه عبور جدید شما با همان نام کاربری و بدون کلمه عبور وارد نرم‌افزار فراکاوش می‌شوید سپس با کلیک کردن بر روی نام کاربری خود کلمه عبور را خالی گذاشته و کلمه عبور جدید را وارد می‌کنید.

## کاربرگه‌های مورد علاقه من

در این بخش امکان محدود نمودن نمایش کاربرگه‌ها در هنگام ورود اطلاعات برای کاربر فراهم گردیده است. بدین شکل که با کلیک در کادر وسط، فهرست حاوی تمام کاربرگه‌های ساخته شده در سیستم نمایش داده می‌شود. در واقع کاربر آن را جزو Enter می‌تواند هر کاربرگه‌ای را که بیشتر با آن سروکار دارد از میان این لیست انتخاب نموده و با کلیک کاربرگه‌های مورد علاقه خود قرار دهد. با حذف هر کاربرگه از این کادر، کاربرگه مربوطه از لیست علاقه‌مندی‌های کاربر حذف خواهد شد؛ این به معنای حذف کاربرگه از سیستم نبوده و فقط در هنگام ورود اطلاعات این کاربرگه برای کاربر جاری نمایش داده نمی‌شود. اگر هیچ کاربرگه‌ای در این بخش انتخاب نشود، سیستم به صورت خودکار تمام کاربرگه‌ها را در بخش ورود اطلاعات برای کاربر نمایش خواهد داد. دقت داشته باشید که حتما در این صفحه بعد از انتخاب کاربرگه‌ها کلید ثبت زده شود وگرنه هیچ اطلاعاتی ذخیره نمی‌گردد.

## تغییر زبان

نرم افزار کاوش به سه زبان فارسی، عربی و انگلیسی ترجمه شده است. برای تغییر زبان می‌توانید با کلیک کردن بر روی گزینه تغییر زبان در بالای صفحه و یا در صورت داشتن دسترسی های لازم از قسمت کنترل های مدیریتی و در قسمت بان، زبان برنامه را تغییر دهید.

### **رویکردهای جستجو**

نرم افزار فراکاوش، پنج روش جستجو را در پایگاه‌های اطلاعاتی در اختیار کاربران قرار داده تا بسته به نیاز، با استفاده از رویکرد مناسب اطلاعات مورد نظر خود را بدست آورند. این پنج روش به ترتیب: جستجوی ساده، جستجوی برگه دان، جستجوی عبارت، جستجوی پیشرفته و ترکیبی، جستجوی گوگلی است.

### **جستجوی ساده**

در این روش با دانستن یک واژه از مجموعه اطلاعات موجود در فهرست برگه‌های مدارک که وارد فراکاوش نموده‌اید، امکان بازیابی آنها وجود دارد. قابل ذکر است که در تمامی انواع جستجوها شما می‌توانید در چندین پایگاه بصورت همزمان جستجو نمایید. این پایگاه می‌تواند برای مرکزی باشد که شما به سرور آن متصل شده‌اید و یا برای دیگر مراکزی که بر روی سرورهای دیگری قرار ندارد. مزیت این روش سهولت کاربری آن بوده و جستجو در بانک واژگان مدارک صورت می‌پذیرد. برای جستجو با این روش ابتدا واژه مورد نظر را در محل ورود اطلاعات تایپ نمایید و سپس نحوه نمایش داده (Tag Format) نمایش اطلاعات یافته شده را تعیین کنید. اطلاعات بطور پیش فرض، بصورت خلاصه می‌شوند که در صورت نیاز می‌توان آنها را بصورت اطلاعات کامل یا اطلاعات برچسبی و یا جدولی نیز مشاهده نمود. برای تعیین تعداد نمایش مدارک یافت شده در هر صفحه از لیست، تعداد مورد نظر خود را مشخص کنید. سپس می‌توانید پایگاه‌هایی را که مایل هستید در آنها به جستجو بپردازید را انتخاب کنید. فراکاوش این امکان را به شما می‌دهد که علاوه بر پایگاه‌هایی که در مرکز شما هستند، بر روی پایگاه‌های مراکز دیگر نیز به جستجو بپردازید. در انتها برای شروع عملیات کلید جستجو را فشار دهید. مثلاً در صورتیکه واژه مطهری را در محل ورود اطلاعات تایپ نمایید، فراکاوش کلیه مدارکی که در آنها کلمه مطهری یافت می‌شود را نمایش خواهد داد.

### **جستجوی برگه دان**



		نام منطقه				و مواد همراه	و مواد همراه	و مواد همراه	و مواد همراه			و مواد همراه	
محل نگهداری	ویرایش و شرح پدیدآور ویرایش	ویرایش و شرح پدیدآور ویرایش	-	-	دوره انتشار	ویرایش پدیدآور ویرایش	ویرایش پدیدآور ویرایش	ویرایش پدیدآور ویرایش	ویرایش پدیدآور ویرایش	شرح ویرایش	شرح ویرایش	شرح ویرایش	ویرایش و شرح پدیدآور ویرایش
پدیدآور	پدیدآور / تتالگان	پدیدآور / تتالگان	استاد راهنما، مشاور و سایر اساتید	پدیدآور	پدیدآور	پدیدآور	پدیدآور	پدیدآور	پدیدآور	پدیدآور	پدیدآور	پدیدآور	پدیدآور
ناشر	ناشر	ناشر	رساله	ناشر	ناشر	تولید کننده / توزیع کننده	تولید کننده / توزیع کننده	تولید کننده / توزیع کننده	تولید کننده / توزیع کننده	عنوان نشریه / پیاپند	عنوان نشریه / پیاپند	ناشر	تولید کننده / توزیع کننده
محل نشر	محل نشر	محل نشر	محل نشر / تحصیل	محل نشر	محل نشر	محل تولید	محل تولید	محل تولید	محل تولید	محل نشر	محل نشر	محل نشر	محل تولید
دوره انتشار	تاریخ انتشار	تاریخ های انتشار	-	تاریخ انتشار	دوره انتشار	تاریخ تولید	تاریخ تولید	تاریخ تولید	تاریخ تولید	تاریخ انتشار	تاریخ انتشار	تاریخ انتشار	تاریخ تولید

### جستجوی عبارت

این جستجو، نه تنها عبارت وارد شده را در ابتدای فیلدها، بلکه از هر بخش فیلد بازیابی می‌کند و با امکان وارد کردن عبارت بجای واژه، با سادگی هر چه تمام تر امکان قراردادن واژه ها را در کنار یکدیگر و جستجوی آنها را فراهم می‌کند. به بیان دیگر این جستجو دو کاربرد و فایده مهم دارد. کاربرد اول آنست که بجای آنکه مطابق جستجوی برگهدانی عبارات از ابتدای فیلد جستجو گردد، از هر بخش فیلد امکان بازیابی وجود دارد. کاربرد دوم آنکه برخلاف جستجوی ساده که بر اساس بانک واژگان صورت می‌گیرد، این رویکرد جستجو منحصر به کلمات نیست بلکه از یک سو حتی حرف و از سوی دیگر عبارت را می‌توان مورد جستجو قرار داد. برای جستجو با این روش، ابتدا حوزه اطلاعاتی مورد نظر خود را

تعیین کرده و سپس نوع جستجو را مشخص نمایید. در جستجوی هوشمند، کلمات نظیر واژه مورد نظر را نیز خواهد یافت درحالیکه در جستجوی تطبیقی، دقیقاً همان عبارت تایپ شده مورد جستجو قرار می‌گیرد. پس از تعیین نوع جستجو، در محل ورود اطلاعات واژه‌ها را وارد کرده و سپس نحوه نمایش اطلاعات یافت شده را تعیین کنید. اطلاعات بطور پیش فرض بصورت خلاصه نمایش داده می‌شوند که در صورت نیاز می‌توان آنها را بصورت اطلاعات کامل یا اطلاعات یا جدولی نیز مشاهده نمود. برای تعیین تعداد نمایش مدارک یافته شده در هر صفحه، از (Tag Format) برچسبی لیست، تعداد مورد نظر خود را مشخص کنید. سپس می‌توانید پایگاه‌هایی را که مایل هستید در آنها به جستجو بپردازید را انتخاب نمایید. فراکاش این امکان را به شما می‌دهد که علاوه بر پایگاه‌هایی که در مرکز شما هستند، بر روی پایگاه‌های مراکز دیگر نیز به جستجو بپردازید. در انتها برای شروع عملیات جستجو کلید جستجو را فشار دهید. بعنوان مثال در صورتیکه به دنبال مدارکی هستید که در عنوان آنها عبارت جاذبه و دافعه وجود دارد، حوزه اطلاعاتی عنوان را انتخاب کرده و در محل ورود اطلاعات، عبارت جاذبه و دافعه را وارد نمایید. چون ممکن است در پایگاه اطلاعاتی این عبارت بصورت جاذبه و دافعه نیز وارد شده باشد، نوع جستجوی هوشمند را انتخاب کنید تا اینگونه موارد را نیز پیدا کند. در این حالت فراکاش کلیه مدارکی را که در عنوان آنها عبارت جاذبه و دافعه یافت می‌شود را لیست خواهد نمود.

## جستجوی عبارت 2

تفاوت اصلی میان جستجوی عبارت (2) با جستجوهای پیشرفته و ترکیبی در این است که در این جستجو، کاربران دیگر خود را درگیر بانک واژگان تعریف شده در برنامه نمی‌نمایند، بلکه حتی در حد حرف نیز می‌توان به جستجو در منابع پرداخت و این قابلیت فواید زیادی را در جستجو ارائه می‌دهد. فرض کنید شما به دنبال کلمه‌ی خدا می‌گردید و می‌خواهید مدارکی را جستجو کنید که در عنوان آن کلمه‌ی خدا قرار داشته باشد اگر شما در لیست بازشو، عبارت تطبیقی را انتخاب کنید؛ فقط مدارکی به نمایش در می‌آید که در عنوان آن کلمه‌ی (خدا) به صورت مستقل وجود داشته باشد. یعنی کلمه‌ی خدا از هیچ طرف (قبل یا بعد) به کلمه دیگری نچسبیده باشد و هیچ فاصله‌ای نیز بین کاراکترهای آن نباشد. ولی اگر در لیست بازشو، عبارت هوشمند را انتخاب کنید کلیه‌ی مدارکی که سه حرف (خ-د-ا) را به صورت پشت سرهم در عنوان خود داشته باشند به شما نمایش داده می‌شود. تعداد کاراکترهای فاصله نیز ما بین حروف تأثیری در نتیجه جستجو نخواهد داشت. به‌طور مثال مدرکی که عنوان آن ناخدای بیدار باشد یا عنوان آن اسب شاخدار باشد، را نمایش می‌دهد. در حالت هوشمند حتی نحوه‌ی ورود اطلاعات در فیلد عبارت مورد جستجو نیز در نتیجه جستجو بی‌تأثیر می‌باشد. مابین حروف هر تعداد فاصله یا کاراکترهای کشیدگی و امثال آن که باشد بی‌اثر است. طبیعی است در جستجوی هوشمند با این تفصیل اگر دنبال کلمه جغرافی باشم برنامه عبارات جغرافیا و جغرافیایی و جغرافیدان را نیز پیدا خواهد کرد. مشخص است که این حالت برای کاربر با توجه با ساختار ادبیات و رسم الخط زبان فارسی بسیار مفید و کارساز خواهد بود. فایده مهم دیگر جستجوی عبارت (2) امکان اعمال جستجوی مجاورت و یا همان جستجوی عبارت اعم از حرف با

واژه و یا عبارت و جمله می‌باشد. فرض کنید دنبال مدارکی هستید که در موضوع آن‌ها عبارت پرورش سیب باشد. اگر در گزینه‌ی سوّم جستجوهای ترکیبی یعنی در بخش ترکیب عطفی بانک واژگان، دنبال این مدارک بگردید مجبور هستید واژه ی پرورش و واژه ی سیب را در هر خط جداگانه برای برنامه تعریف کنید. در این صورت برنامه مدارکی را که صرفاً شامل دو واژه‌ی مذکور باشند را پیدا خواهد کرد اعم از اینکه دو واژه کنار هم باشند یا نباشند، پس در این صورت برنامه به‌طور مثال: موضوع پرورش پرتقال و کشت سیب را هم پیدا می‌کند که مطلوب نیست. این امکان که به سادگی هرچه تمامتر بتوانید، جستجوی مجاورتی را در میان منابع اطلاعاتی انجام بدهید از امکانات بسیار مهم و منحصر به فرد کاوش است. حال زمانی که تعدادی از فیلدهای عبارت تکمیل شده باشد، انتخاب لیست باز شو ترکیب منطقی نهایی عبارات انتخاب شود کلیه ی مدارکی به نمایش در می‌آید که کلیه ی عبارت های وارد شده در بالا با AND نیز مهم می‌باشد. اگر انتخاب شده باشد کلیه ی مدارکی به نمایش در می‌آید که حداقل یکی از OR هم در یک مدرک وجود داشته باشد و اگر شرایط بالا در آن صدق کند

### **جستجوی عبارتی ترکیبی**

با توجه به مطالب و مثال های مطرح شده در جستجوی عبارتی و جستجوی پیشرفته و ترکیبی شرح نکات مربوط به جستجوی عبارتی ترکیبی به صورت زیر مطرح میگردد  
در این جستجو همانند جستجوی عبارتی (2) کاربر دیگر درگیر بانک واژگان نیست و جستجوی معمولی انجام می‌گیرد. بخش های مربوط به جستجوی عبارتی ترکیبی تلفیقی از 2 بخش کاربردی جستجوی عبارتی و جستجوی پیشرفته و ترکیبی است که توضیحات هر کدام از این جستجوها مفصل در بالا مطرح شده است. فقط ذکر این نکته ضروری است که با اعمال جستجو به صورت تطبیقی یا هوشمند در این قسمت این قاعده بر روی 3 فیلد این بخش در صورتی که خالی نباشد به صورت همزمان اعمال میگردد

### **جستجوی پیشرفته و ترکیبی**

جستجوی پیشرفته همان جستجوی ترکیبی با کمک عملگرهای منطقی است و برای محدود کردن و دقیق تر کردن جستجو کاربرد اساسی دارد. در این روش با تعیین واژه ها، میدان (فیلد مورد جستجو) و نوع عملگر منطقی بین آنها امکان بازیابی مدارک مورد نظر فراهم می‌آید. برای جستجو با این روش ابتدا اولین واژه مورد نظر خود را که می‌خواهید در مدارک مورد جستجو وجود داشته باشد، در اولین محل ورود اطلاعات تایپ نمایید و سپس از لیست، تعیین کنید که در کدام بخش از بانک واژگان به دنبال این واژه بگردد. پس از تعیین حوزه جستجوی واژه اول، عملگر منطقی مورد استفاده برای واژه بعدی را مشخص کنید. عملگر "و" به معنی این است که واژه قبل و این واژه هر دو در مدارک وجود داشته

باشند (هریک در حوزه تعیین شده مربوط به خود). عملگر "یا" به معنی این است که کلیه مدارک باز یافتنی موادی را که حاوی واژه تعیین شده قبلی یا واژه تعیین شده بعدی هستند (هریک در حوزه تعیین شده مربوط به خود) نمایش داده شوند. و عملگر "نه" بمعنی اینست که کلیه مدارکی را که حاوی واژه قبلی هستند ولی حاوی این واژه نیستند (باز هم هر یک در حوزه تعیین شده مربوط به خود) نمایش داده شوند. پس از تعیین نوع عملگر، نوبت به وارد کردن واژه بعدی و تعیین حوزه مربوطه جهت جستجو می‌رسد. در صورت نیاز، سومین محل نیز برای تعیین واژه سوم و نوع عملگر و حوزه مربوطه قابل استفاده است. پس از تعیین واژه ها، نحوه نمایش اطلاعات یافته شده را تعیین کنید. اطلاعات بطور پیش فرض بصورت خلاصه نمایش داده می‌شوند که در صورت نیاز می‌توان آنها را بصورت اطلاعات کامل یا اطلاعات و یا جدولی نیز مشاهده نمود. برای تعیین تعداد نمایش مدارک یافته شده در هر صفحه، از (Tag Format) برجسبی لیست، تعداد مورد نظر خود را مشخص کنید. سپس می‌توانید پایگاه‌هایی را که مایل هستید در آنها به جستجو بپردازید در انتها برای شروع عملیات کلید جستجو را فشار دهید. بعنوان مثال در صورتیکه به دنبال کتاب جاذبه و دافعه علی علیه السلام نوشته استاد مطهری هستید و می‌خواهید ببینید که ناشری غیر از انتشارات صدرا دارد یا خیر؟ به اینصورت عمل کنید: در اولین محل کلمه جاذبه را وارد کرده و فیلد جستجو را همان عنوان باقی گذارید. نوع عملگر منطقی بایستی "و" باشد. در دومین محل کلمه مطهری را وارد کرده و فیلد جستجو را به سرشناسه و پدیدآور تغییر دهید. نوع عملگر سوم را به "نه" تغییر داده و در محل سوم کلمه صدرا را وارد کرده و فیلد جستجو را ناشر تعیین نمایید. در این حالت، فراکاش کلیه مدارکی را که در فیلد عنوان آنها کلمه جاذبه وجود دارد و در فیلد سرشناسه پدیدآور آنها کلمه مطهری هست و در فیلد ناشر کلمه صدرا نیست برای شما نمایش خواهد داد.

### تنظیم محدوده جستجو

این بخش از فراکاش این امکان را به شما می‌دهد تا محدودیت‌هایی برای انجام جستجو ایجاد کنید. به طور مثال می‌خواهید جستجوهای شما بر روی مدارک فارسی زبانی باشد که نوع آنها عکس است و در محدوده‌ی کدهای عنوان 1000 تا 1500 باشد. برای این کار در قسمت زبان مدرک فارسی را انتخاب کرده و در قسمت نوع مدرک عکس را انتخاب نمایید و در آخرین بخش می‌توانید محدوده‌ی کد عنوان را مشخص نمایید. در آخر بر روی کلید تایید کلیک نمایید. با انجام این عملیات تمامی جستجوهای شما روی مدارک فارسی‌ای انجام می‌شود که نوع مدرک عکس می‌باشد و کد عنوان آنها بین 1000 تا 1500 است.

### جستجوی گوگلی

در جستجوی گوگلی، شما علاوه بر دارا بودن تمامی امکانات جستجوهای قبلی مانند: ساده، پیشرفته و ترکیبی و جستجوی عبارت، می‌توانید در جستجوهای خود از امکانات ذیل نیز استفاده کنید

حذف اطلاعات (واژه یا عبارت دوم [خط تیره] واژه یا عبارت اول): کلیه مدارکی را که حاوی واژه قبل از خط تیره 1-  
"-". هستند ولی حاوی واژه‌های بعد از "-" نیستند را نمایش می‌دهد

مثال: آب و هوای جنگلی - استوا

تطبیق ("عبارت"): اگر عبارتی را در بین "" جستجو نمایید، فراکوش تنها به جستجوی تطبیقی (با رعایت فاصله‌ها و 2-  
ترتیب کلمات در عبارت) عبارت وارد شده می‌پردازد

" مثال: "اصول علم حساب

هوشمند (عبارت \* عبارت): اگر واژه و یا بخشی از عبارتی که مورد جستجو قرار گرفته است را فراموش کرده‌اید، 3-  
می‌توانید بجای واژه فراموش شده از \* استفاده کنید ،

مثال: \* علم حساب

محدوده عددی (50..100): اگر به دنبال یک بازه عددی در جستجوی خود هستید می‌توانید از ".." استفاده فرمایید -4  
مثال: 2000..100 راه حل مسائل

## تاریخچه جستجو

در این بخش همان‌طور که از نام این بخش مشخص است تمام جستجو‌هایی را که شما در قسمت‌های مختلف جستجو انجام داده‌اید همراه با مدارک یافت شده در پایگاه‌های مختلف ذخیره می‌نماید و می‌توانید آنها را مشاهده کنید. البته به این نکته توجه کنید که زمانی که از نرم‌افزار خارج می‌شوید این اطلاعات از بین می‌رود.

## نتیجه جستجو

پس از زدن کلید جستجو، موتور جستجوی فراکوش در پایگاه پیش فرض به جستجو پرداخته و اطلاعات مدارکی را که با مشخصات تعیین شده همسان باشند براساس نحوه نمایش و تعداد مدارک در هر صفحه که در صفحه جستجو تعیین شده بود، به نمایش می‌گذارد.

## نمایش مدارک یافت شده



در این صفحه در بخش ابتدایی، مشخصات جستجو نظیر واژه مورد جستجو و حوزه آن و ... ارایه می‌شود. پس از آن شمارگان مدارک نمایش داده شده در این صفحه و تعداد کل مدارک قابل مشاهده است. در بخش بعدی در صورتیکه مدارک یافت شده در بیش از یک صفحه باشند، کلید های قبل و بعد برای مشاهده صفحات قبل یا بعد اطلاعات، فعال خواهند بود. در قسمت اصلی صفحه، اطلاعات مدارک بسته به نحوه تعیین شده در هنگام آغاز جستجو قابل مشاهده هستند

### ذخیره و چاپ اطلاعات مدارک

در صفحه نمایش مدارک یافته شده در کنار هر مدرک یک علامت مربع مشاهده می‌شود. در صورتیکه بخواهید مدرک یا ذخیره یا چاپ نمایید، در این مربع علامت ضربدر زده و اگر بخواهید (Tag Format) مدارکی را بصورت برچسبی کلیه مدارک موجود در صفحه انتخاب شود، دکمه مربوطه در انتهای صفحه را بزنید. برای پاک کردن علامت ضربدر از کنار موارد انتخاب شده، نیز کلید پاک کردن موارد منتخب در انتهای صفحه قابل استفاده است. پس از مشخص شدن را بزنید. مدارکی که انتخاب شده بودند در صفحه ای جدید بدون حواشی دیگر، Tag مدارک مورد نظر، کلید خروجی در برنامه نمایشگر صفحات وب خود، File ارایه می‌شوند. در صورتیکه قصد ذخیره در فایل را داشته باشید، از منوی را انتخاب کنید. پنجره ذخیره در فایل باز شده و شما می‌توانید با دادن نام مورد نظر، آنرا ذخیره Save As گزینه در برنامه نمایشگر صفحات وب خود، گزینه File نمایید. در صورتیکه قصد چاپ مدارک را داشته باشید، از منوی را انتخاب کنید. پنجره چاپ صفحه باز شده و شما می‌توانید با تعیین مشخصات چاپگر، صفحه را چاپ نمایید. Print توجه داشته باشید، به دلیل آنکه صفحات فراکاش توسط سرویس دهنده تولید و نمایش داده می‌شوند، در صورت ذخیره نمودن صفحات اصلی برنامه، امکان مشاهده تمامی اجزا صفحه از طریق صفحات ذخیره شده وجود ندارد. برای آنکه در کاوش تحت ویندوز قابل بازیابی باشد لازم است هنگام ذخیره سازی صفحه در .htm اطلاعات ذخیره شده در فایل را فشار Save را انتخاب نموده و آنگاه کلید (Arabic (Windows گزینه Encoding از بخش Save As پنجره دهید.

### نحوه نمایش مدارک

فراکاش اطلاعات مدارک یافته شده را به سه صورت نمایش می‌دهد. این حالت های مختلف نحوه نمایش که نظیر نحوه نمایش اطلاعات در سیستم اطلاع رسانی کنگره آمریکا است به کاربر امکان می‌دهد تا خیلی سریع به اطلاعات مورد نظر خود در بهترین حالت ممکن دست یابد.

## نمایش مدرک بصورت خلاصه

در این حالت اطلاعات مدرک بصورت خلاصه ارائه می‌شود. اطلاعات ارائه شده شامل: کد عنوان، عنوان، پدیدآور، شماره رده، موضوع، ناشر، محل نشر و تاریخ انتشار است.

## نمایش مدرک بصورت کامل

در این حالت کلیه اطلاعات موجود درباره مدرک ارائه می‌شود. این اطلاعات شامل: کد عنوان، عنوان، پدیدآور، شماره رده بندی، نوع مدرک، زبان مدرک و تاریخ نشر، تکرار پدیدآوران، ویرایش، محل نشر، ناشر، سال نشر، بر ساخت، فروست، یادداشت ها، موضوعات، پدیدآوران، شناسه های افزوده عنوان، سایر شماره های رده بندی، ریز موضوعات، چکیده و سایر اطلاعات ویژه و اطلاعات ثبتی است.

## (Tag) نمایش مدرک بصورت برچسبی

نظیر اطلاعات برچسبی سیستم کتابخانه کنگره ( Tag Format ) در این حالت اطلاعات مدرک بصورت برچسبی آمریکا ارائه می‌شود. خصوصیت این نحوه نمایش، پشتیبانی و ارائه اطلاعات برچسبی به زبان های مختلف است.

## گزارش های مدیریتی کتابخانه

:این بخش از برنامه با دو هدف عمده طراحی گردیده است:  
اول) ایجاد گزارش های چاپی برای مدیریت کتابخانه به منظور شناخت بیشتر مجموعه و عملکرد کتابخانه و همچنین ارائه ...، جیب کارت و label دفاتر داخلی و انواع خدمات برای آماده سازی کتابخانه از جمله چاپ  
دوم) ارائه گزارش های اطلاعاتی به مراجعه کنندگان بیرونی کتابخانه در جهت بازیابی منابع و اطلاعات مورد نیاز آنها به اشکال مختلف.

با این دو هدف، مجموعه گسترده ای از گزارش ها آماده گردیده که بنظر می آید نوع نیازهای رایج و احتمالی کتابخانه را تحت پوشش قرار دهد. (شامل 20 نوع گزارش مختلف که هر يك خود شامل موارد متعددی می‌گردند).  
قبل از آنکه به تفصیل به شرح بخش های مختلف این قسمت پردازیم لازم است ابتدا با برخی مفاهیم و روندهای عمومی که در گزارش های مختلف این بخش مرتباً تکرار می‌گردند، آشنا شویم

از جمله مفاهیمی که به کرات در گزارش‌ها، چه در سیستم کتابخانه و چه در سایر سیستم‌ها، مورد استفاده قرار می‌گیرد، مفهوم فیلتر است. منظور از مفهوم فیلتر، اعمال یک شرط برای بازیابی اطلاعات است. مثلاً وقتی بیان می‌شود شرط: (عبارت از ..... تا .....) را مشخص کنید، یعنی مشخص کنید از نظر ترتیب الفبائی چه حدودی از عبارات باید در این مجموعه گزارش وجود داشته باشند. مثلاً با مشخص کردن فیلتر از عبارت ایران تا عبارت تهران صرفاً عباراتی که از نظر الفبائی در این محدوده قرار دارند گزینش می‌شوند، و یا فیلتر (از کد عنوان 10 تا کد عنوان 20) باعث می‌شود فقط عناوینی که کد عنوان آنها در این محدوده است، انتخاب گردند. یعنی این شرط باعث فیلتر شدن اطلاعات می‌شود، فیلتری که باعث می‌شود کدهای عناوین خارج از این محدوده نتوانند از شرط مذکور رو سفید خارج شوند! همچنین است تعیین فیلتر برای رده موضوعی، که از (مثلاً رده موضوعی 297 تا رده موضوعی 999/297) صرفاً موضوعاتی که مثلاً در رده دیوئی (اسلام) می‌باشند در گزارش نهائی حاضر خواهند شد.

در تمامی گزارش‌ها در مواردی که چند فیلتر (شرط) برای بازیابی اطلاعات گذاشته می‌شود، رابطه بین فیلترها (و) = (ترکیب عطفی) می‌باشد یعنی وقتی از کاوش می‌خواهیم مدارکی را که عنوان آنها از عبارت اسلام آغاز = (and) شده است تا ایران ختم می‌شود (فیلتر 1) و کد عنوان آنها از کد 1000 تا کد 2000 (فیلتر 2) می‌باشد و رده آنها از به هم متصل andکنگره (فیلتر 3) است را آماده و چاپ نماید این سه شرط یا سه فیلتر با ترکیب BZ تا رده B رده می‌شوند یعنی در مدارک بازیابی شده هر سه شرط برقرار خواهد بود.

برای چاپ چه در حالت خوابیده یا در حالت ایستاده مورد A4 در عموم گزارش‌های کاوش سعی شده قالب کاغذ 3) استفاده قرار گیرد که با توجه به نوع گزارش تنظیم‌های متناسب را در نظر بگیرید.

برای عموم گزارش‌ها امکان تغییر دادن بخش‌های بسیاری از گزارش در بخش تنظیم گزارش‌ها پیش بینی شده است. 4) با مراجعه به آن بخش و تنظیم آن موارد، تنوع بسیار زیادی را می‌توانید در هر گزارش بوجود آورید و آنرا مطابق سلیقه خود تنظیم کنید.

در عموم گزارش‌ها اگر شرطی وارد نشود آن فیلتر کلاً در نظر گرفته نخواهد شد 5)

در صورتیکه جوابی برای شرایط در نظر گرفته شده حاصل نشود، نوعاً همه اطلاعات ارائه می‌شود 6)  
در منوی بالای هر گزارش آیکون‌هایی قرار دارد که به ترتیب توضیح داده می‌شود.

آیکون اول از سمت راست مربوط به تنظیم رنگ و قلم گزارش‌ها برای چاپ می‌باشد که با کلیک کردن بر روی این 1) آیکون وارد صفحه می‌شوید که در این صفحه رنگ و نوع قلم تمامی قسمت‌های گزارش را می‌توانید تغییر دهید و با استفاده از ذخیره تنظیمات تمامی تغییرات شما ذخیره می‌شود. چنانچه تغییراتی را انجام داده ولی می‌خواهید به حالت پیش‌فرض باز گردد می‌توانید از کلیدهای پیش‌فرض استفاده نمایید. اگر مایل به بازگشتن تمامی تغییرات به حالت اولیه بودید از کلید پیش‌فرض تمامی فیلدهای این گزارش استفاده نمایید.

دومین آیکون از سمت راست فیلتر مجدد نام دارد که با فشردن این آیکون شما به صفحه فیلترها و یا همان صفحه اول 2) گزارش باز می‌گردید.

می‌باشد. زمانی که شما از فیلترها PDF سومین آیکون از سمت راست ارسال اطلاعات به پرونده (فایل) با قالب 3) استفاده کردید و محدودیت‌ها را برای پیدا کردن گزارش اعمال کرده‌اید به وسیله این کلید می‌توانید گزارش خود را در

ببینید و سپس ذخیره نمایید PDF قالب

می‌باشد. زمانی که شما از فیلترها Word چهارمین آیکون از سمت راست ارسال اطلاعات به پرونده (فایل) با قالب 4) استفاده کردید و محدودیت‌ها را برای پیدا کردن گزارش اعمال کرده‌اید به وسیله این کلید می‌توانید گزارش خود را در ذخیره نمایید Word قالب فایل

می‌باشد. زمانی که شما از فیلترها Excel پنجمین آیکون از سمت راست ارسال اطلاعات به پرونده (فایل) با قالب 5) استفاده کردید و محدودیت‌ها را برای پیدا کردن گزارش اعمال کرده‌اید به وسیله این کلید می‌توانید گزارش خود را در ذخیره نمایید Excel قالب فایل

می‌باشد. زمانی که شما از فیلترها HTML ششمین آیکون از سمت راست ارسال اطلاعات به پرونده (فایل) با قالب 6) استفاده کردید و محدودیت‌ها را برای پیدا کردن گزارش اعمال کرده‌اید به وسیله این کلید می‌توانید گزارش خود را در ببینید و سپس ذخیره نمایید HTML قالب فایل

آخرین آیکون هم نمایش نتیجه گزارش می‌باشد. که با توجه به محدودیتی که شما برای فیلترها اعمال کرده‌اید نتیجه‌ی 7) گزارش را به شما نمایش می‌دهد

نکته: در گزارشهای آماری آیکون‌های دیگری اضافه می‌شود که با استفاده از این آیکون‌ها انواع نمودارهای آماری متنوعی را می‌توانید داشته باشید

اینک، با توجه به این مقدمات، به شرح گزینه‌های گزارش‌های مدیریتی خواهیم پرداخت

همانطور که می‌دانید در کلیه بخش‌های گزارش‌گیری نرم افزار کاوش با استفاده از آیکون‌های بالای صفحه که در ابتدای نمایش Word, Excel, PDF, HTML گزارش‌های مدیریتی توضیح داده شده می‌توان اطلاعات را به صورت‌های داد. حال بعد از انتخاب نوع خروجی گزارش می‌توانید پرینت آنها را داشته باشید. بطور مثال اگر گزارشی به صورت پرینت مربوطه را می‌گیرید Word باشد بعد از ذخیره، این گزارش را باز نموده و از فایل Word

### کتابنامه / نمایه با ترتیب: عنوان

و به دو (sort) این قسمت امکان تهیه گزارش‌های مفیدی برای مدیران کتابخانه براساس ترتیب‌های گوناگون الفبائی صورت کتابنامه و نمایه وجود دارد. با انتخاب چاپ کتابنامه و نمایه به ترتیب عنوان وارد صفحه‌ای خواهید شد که طی آن باید برای تهیه گزارش از محدوده مورد نیاز خویش فیلترسازی‌های مختلفی را انجام دهید یا به عبارتی، مشخصات محدوده گزارش مورد نیاز خویش را بر اساس عبارت، زمان، موضوع برای برنامه مشخص کنید. برای مثال در بخش عبارت و در برابر قسمت (از عبارت) حرف ب را تایپ کرده با و در قسمت (تا عبارت) حروف بی را وارد نمایید. در این حالت فیلتری که ساخته‌اید، به این معنا است، که شما مایلید گزارشی از تمام مدارکی که شروع نام عنوان آنها با حروف ب است تا پایان مدارکی که شروع نام آنها با حرف بی است را داشته باشید. در قسمت‌های دیگر نیز به همین ترتیب می‌توانید عمل کنید. مثلاً در بخش فیلترهای موضوعی، طی 3 شرط مختلف، با اطلاع از رابطه رده بندی با موضوعات، شروط خود را

در زمینه موضوعات، تعریف نمایید.

تذکر این نکته ضروری است که اگر یکی از فیلترهای مربوط به رده خالی باشد، گزارش، مدارکی را که فاقد رده می‌باشند نیز پیدا کرده و نمایش می‌دهد.

در انتها نیز می‌توانید برای برنامه مشخص کنید تا گزارش نهایی به صورت کتابنامه و یا به صورت نمایه آماده گردد. در حالت نمایه مثلاً هر موضوع مشخص شده و کدهای عناوین مدارکی که آن موضوع در آنها وجود دارند صرفاً ذکر می‌شوند در حالیکه در کتابنامه علاوه بر کد عنوان، اطلاعات دیگری چون عنوان و سرشناسه و رده و ... به صورت جدولی گزارش می‌شوند. گزارش نمایه‌ای را در کاغذ ایستاده و گزارش کتابنامه‌ای را در کاغذ خوابیده بگیرید.

### **کتابنامه / نمایه با ترتیب: پدیدآوران**

و به دو (sort) این قسمت امکان تهیه گزارش‌های مفیدی برای مدیران کتابخانه براساس ترتیب‌های گوناگون الفبائی صورت کتابنامه و نمایه وجود دارد. با انتخاب چاپ کتابنامه و نمایه به ترتیب پدیدآوران وارد صفحه‌ای خواهید شد که طی آن باید برای تهیه گزارش از محدوده مورد نیاز خویش فیلترسازی‌های مختلفی را انجام دهید یا به عبارتی، مشخصات محدوده گزارش مورد نیاز خویش را بر اساس عبارت، زمان، موضوع برای برنامه مشخص کنید. برای مثال در بخش عبارت و در برابر قسمت (از عبارت) حرف ب را تایپ کرده با و در قسمت (تا عبارت) حروف بی را وارد نمایید. در این حالت فیلتری که ساخته‌اید، به این معنا است، که شما مایلید گزارشی از تمام مدارکی که شروع نام پدیدآوران آنها با حروف ب است تا پایان مدارکی که شروع نام آنها با حرف بی است را داشته باشید. در قسمت‌های دیگر نیز به همین ترتیب می‌توانید عمل کنید. مثلاً در بخش فیلترهای موضوعی، طی 3 شرط مختلف، با اطلاع از رابطه رده بندی با موضوعات، شروط خود را در زمینه موضوعات، تعریف نمایید.

تذکر این نکته ضروری است که اگر یکی از فیلترهای مربوط به رده خالی باشد، گزارش، مدارکی را که فاقد رده می‌باشند نیز پیدا کرده و نمایش می‌دهد. بنابراین اگر می‌خواهید فقط

در انتها نیز می‌توانید برای برنامه مشخص کنید تا گزارش نهایی به صورت کتابنامه و یا به صورت نمایه آماده گردد. در حالت نمایه مثلاً هر موضوع مشخص شده و کدهای عناوین مدارکی که آن موضوع در آنها وجود دارند صرفاً ذکر می‌شوند در حالیکه در کتابنامه علاوه بر کد عنوان، اطلاعات دیگری چون عنوان و سرشناسه و رده و ... به صورت جدولی گزارش می‌شوند. گزارش نمایه‌ای را در کاغذ ایستاده و گزارش کتابنامه‌ای را در کاغذ خوابیده بگیرید.

### **کتابنامه / نمایه با ترتیب: موضوعات و کلمات کلیدی**

و به دو (sort) این قسمت امکان تهیه گزارش‌های مفیدی برای مدیران کتابخانه براساس ترتیب‌های گوناگون الفبائی صورت کتابنامه و نمایه وجود دارد. با انتخاب چاپ کتابنامه و نمایه به ترتیب موضوعات وارد صفحه‌ای خواهید شد که طی آن باید برای تهیه گزارش از محدوده مورد نیاز خویش فیلترسازی‌های مختلفی را انجام دهید یا به عبارتی، مشخصات محدوده گزارش مورد نیاز خویش را بر اساس عبارت، زمان، موضوع برای برنامه مشخص کنید. برای مثال در بخش عبارت و در برابر قسمت (از عبارت) حرف ب را تایپ کرده با و در قسمت (تا عبارت) حروف بی را وارد نمایید. در این حالت فیلتری که ساخته‌اید، به این معنا است، که شما مایلید گزارشی از تمام مدارکی که شروع موضوعات آنها با حروف ب است تا پایان مدارکی که شروع نام آنها با حرف بی است را داشته باشید. در قسمت‌های دیگر نیز به همین ترتیب می‌توانید عمل کنید. مثلاً در بخش فیلترهای موضوعی، طی 3 شرط مختلف، با اطلاع از رابطه رده بندی با موضوعات، شروط خود را در زمینه موضوعات، تعریف نمایید

تذکر این نکته ضروری است که اگر یکی از فیلترهای مربوط به رده خالی باشد، گزارش، مدارکی را که فاقد رده می‌باشند نیز پیدا کرده و نمایش می‌دهد

در انتها نیز می‌توانید برای برنامه مشخص کنید تا گزارش نهایی به صورت کتابنامه و یا به صورت نمایه آماده گردد. در حالت نمایه مثلاً هر موضوع مشخص شده و کدهای عناوین مدارکی که آن موضوع در آنها وجود دارند صرفاً ذکر می‌شوند در حالیکه در کتابنامه علاوه بر کد عنوان، اطلاعات دیگری چون عنوان و سرشناسه و رده و ... به صورت جدولی گزارش می‌شوند. گزارش نمایه‌ای را در کاغذ ایستاده و گزارش کتابنامه‌ای را در کاغذ خوابیده بگیرید

### **کتابنامه / نمایه با ترتیب: ریزموضوعات**

و به دو (sort) این قسمت امکان تهیه گزارش‌های مفیدی برای مدیران کتابخانه براساس ترتیب‌های گوناگون الفبائی صورت کتابنامه و نمایه وجود دارد. با انتخاب چاپ کتابنامه و نمایه به ترتیب ریزموضوعات وارد صفحه‌ای خواهید شد که طی آن باید برای تهیه گزارش از محدوده مورد نیاز خویش فیلترسازی‌های مختلفی را انجام دهید یا به عبارتی، مشخصات محدوده گزارش مورد نیاز خویش را بر اساس عبارت، زمان، موضوع برای برنامه مشخص کنید. برای مثال در بخش عبارت و در برابر قسمت (از عبارت) حرف ب را تایپ کرده با و در قسمت (تا عبارت) حروف بی را وارد نمایید. در این حالت فیلتری که ساخته‌اید، به این معنا است، که شما مایلید گزارشی از تمام مدارکی که شروع ریزموضوعات آنها با حروف ب است تا پایان مدارکی که شروع نام آنها با حرف بی است را داشته باشید. در قسمت‌های دیگر نیز به همین ترتیب می‌توانید عمل کنید. مثلاً در بخش فیلترهای موضوعی، طی 3 شرط مختلف، با اطلاع از رابطه رده بندی با موضوعات، شروط خود را در زمینه موضوعات، تعریف نمایید

تذکر این نکته ضروری است که اگر یکی از فیلترهای مربوط به رده خالی باشد، گزارش، مدارکی را که فاقد رده می‌باشند نیز پیدا کرده و نمایش می‌دهد. بنابراین اگر می‌خواهید فقط از یک فیلتر استفاده کنید می‌بایست هر سه فیلتر را به یک صورت وارد کنید. در چاپ کتابنامه بترتیب ریزموضوعات فیلتر موضوعی بجای آنکه رده مدارک باشد کد

ریزموضوعی است.

در انتها نیز می‌توانید برای برنامه مشخص کنید تا گزارش نهایی به صورت کتابنامه و یا به صورت نمایه آماده گردد. در حالت نمایه مثلاً هر موضوع مشخص شده و کدهای عناوین مدارکی که آن موضوع در آنها وجود دارند صرفاً ذکر می‌شوند در حالیکه در کتابنامه علاوه بر کد عنوان، اطلاعات دیگری چون عنوان و سرشناسه و رده و ... به صورت جدولی گزارش می‌شوند. گزارش نمایه‌ای را در کاغذ ایستاده و گزارش کتابنامه‌ای را در کاغذ خوابیده بگیرید.

### کتابنامه / نمایه با ترتیب: ناشرین

و به دو (sort) این قسمت امکان تهیه گزارش‌های مفیدی برای مدیران کتابخانه براساس ترتیب‌های گوناگون الفبائی صورت کتابنامه و نمایه وجود دارد. با انتخاب چاپ کتابنامه و نمایه به ترتیب ناشرین وارد صفحه‌ای خواهید شد که طی آن باید برای تهیه گزارش از محدوده مورد نیاز خویش فیلترسازی‌های مختلفی را انجام دهید یا به عبارتی، مشخصات محدوده گزارش مورد نیاز خویش را بر اساس عبارت، زمان، موضوع برای برنامه مشخص کنید. برای مثال در بخش عبارت و در برابر قسمت (از عبارت) حرف ب را تایپ کرده با و در قسمت (تا عبارت) حروف بی را وارد نمایید. در این حالت فیلتری که ساخته‌اید، به این معنا است، که شما مایلید گزارشی از تمام مدارکی که شروع نام ناشرین آنها با حروف ب است تا پایان مدارکی که شروع نام آنها با حرف بی است را داشته باشید. در قسمت‌های دیگر نیز به همین ترتیب می‌توانید عمل کنید. مثلاً در بخش فیلترهای موضوعی، طی 3 شرط مختلف، با اطلاع از رابطه رده بندی با موضوعات، شروط خود را در زمینه موضوعات، تعریف نمایید.

تذکر این نکته ضروری است که اگر یکی از فیلترهای مربوط به رده خالی باشد، گزارش، مدارکی را که فاقد رده می‌باشند نیز پیدا کرده و نمایش می‌دهد.

در انتها نیز می‌توانید برای برنامه مشخص کنید تا گزارش نهایی به صورت کتابنامه و یا به صورت نمایه آماده گردد. در حالت نمایه مثلاً هر موضوع مشخص شده و کدهای عناوین مدارکی که آن موضوع در آنها وجود دارند صرفاً ذکر می‌شوند در حالیکه در کتابنامه علاوه بر کد عنوان، اطلاعات دیگری چون عنوان و سرشناسه و رده و ... به صورت جدولی گزارش می‌شوند. گزارش نمایه‌ای را در کاغذ ایستاده و گزارش کتابنامه‌ای را در کاغذ خوابیده بگیرید.

به هر حال بر اساس آنچه که بیان گردید (و به منظور تمرین و تاکید بیشتر) کاربر باید توانایی تهیه گزارش‌هایی از قبیل موارد زیر را داشته باشد:

مطلوبست تهیه فهرستی از کتب که در موضوع روانشناسی بوده و به ترتیب عناوین آنها مرتب گردیده باشد با فرض اینکه کتابخانه با رده دیوئی باشد، فیلتر عبارت و فیلتر کد عنوان خالی می‌ماند و فیلتر رده موضوعی از 150 تا 159 را (مثلاً) شامل می‌گردد. اگر در کتابخانه کتابی بدون رده وارد برنامه شده باشد برای جلوگیری از ورود کتاب‌های بدون رده به گزارش فعلی باید فیلتر دوم و سوم موضوع عیناً با فیلتر اول (150 تا 159) مجدداً پر شوند.

مطلوبست تهیه گزارش فوق برای عناوینی که در سه ماه گذشته وارد کتابخانه شده باشند. در این حالت باید فیلتر کد عنوان را به شرطهای قبلی اضافه شود در نتیجه باید کتابدار تشخیص دهد که کد عنوانهای مربوط به سه ماه گذشته چه بوده است و آنها را به عنوان شرط اعمال نماید مثلاً از کد عنوان 3000 تا 3500. مطلوبست تهیه گزارش فوق صرفاً برای عناوینی که از نظر ترتیب الفبائی از روانشناسی رشد تا روانشناسی شخصیت را شامل گردد.

در این حالت در قسمت فیلتر عبارت دو عبارت فوق باید تایپ گردد. مطلوبست تهیه گزارشی از پدیدآوران که در موضوع حقوق مطالبی را نگاشته اند. در این قسمت باید چاپ کتابنامه بترتیب پدیدآوران را انتخاب نمود و سپس در قسمت رده موضوعی رده مربوط به حقوق را وارد کرد. شرطهای دیگر عبارت و زمان به مانند گزارشهای قبلی (فیلتر عبارت و زمان) قابل اعمال است. مطلوبست تهیه گزارشی از تمامی کتابهای مرتضی مطهری که در تولید آنها (تألیف - پاورقی....) نقش داشته است برای تهیه این گزارش نیز باید چاپ کتابنامه بترتیب پدیدآوران را انتخاب نمود. سپس در فیلتر عبارت آن در قسمت عبارت از (مطهری، مرتضی) تا (مطهری، مرتضی ی ی) را تایپ می کنیم (ی ی) آخر شرط برای آن است که اگر در مقابل عبارت مزبور عبارتی چون مترجم، مؤلف، ویراستار و یا..... نیز آمده باشد در گزارش ما نیز ظاهر گردند. مطلوبست تهیه گزارشی از مدارک در موضوع روانشناسی که شاخه های موضوعی این رده نیز مشخص گردیده باشند و در ذیل هر شاخه موضوعی مشخصات عمومی مدارک نیز آورده شود. این گزارش از مفیدترین گزارشهایی است که برای ارائه به مراجعه کنندگان کتابخانه می توان توسط کاوش تولید نمود، زیرا از جهت اطلاع رسانی می تواند کمک شایانی به پژوهشگر و محقق نماید. نحوه عملکرد چنین است که چاپ کتابنامه بترتیب موضوعات و کلمات کلیدی را انتخاب نموده، سپس فیلتر رده موضوعی آن را مثلاً بین 150 تا 159 (روانشناسی در دیوئی) تنظیم می کنیم، در این حالت کاوش، کلیه فهرست برگه هایی را که در این رده فهرست نویسی شده اند را استخراج می کند، سپس موضوعات آنها را از هم جدا کرده و به ترتیب الفبائی تمامی موضوعات آنها در فهرست برگه هایشان را الفبائی می نماید، سپس در ذیل هر موضوع مشخصات عمومی مدرک (عنوان و سر شناسه و رده و....) را چاپ می کند.

در نتیجه شاخه های درختی موضوعی روانشناسی عملاً با ترتیب الفبائی مرتب می گردند، مثلاً آموزش و پرورش کودکان روانشناسی رشد روانشناسی شخصیت و..... سپس در هر یک از این شاخه های مختلف موضوع کلی روانشناسی، مدارکی که موجود باشند فهرست می شوند.

مطلوبست تهیه گزارشی از ناشرینی که در موضوع روانشناسی کتاب دارند. برای تهیه این گزارش به بخش تهیه کتابنامه به ترتیب ناشرین می رویم و رده موضوعی آن را رده روانشناسی قرار می دهیم، سپس برنامه فهرستی از ناشرینی که در موضوع روانشناسی دارد تولید می کند. این فهرست به ترتیب الفبائی ناشرین مرتب گردیده و ذیل هر ناشر فهرست کتابها و مدارکی که در این موضوع به چاپ رسیده اند وجود دارد. از این فهرست و از طریق بانک مشاع کاوش می توان اقدام به شناسائی کتابها و ناشرین نموده و برای مجموعه سازی کتابخانه بهره بسیاری برد.



همان‌طور که اشاره شد ، در تمامی گزارش‌های (کتابنامه / نمایه) می‌توان بجای گزینه کتابنامه، گزینه نمایه را انتخاب نمود، در این صورت بجای آنکه مقابل هر رکورد عنوان، سرشناسه، رده، کد عنوان و ناشر آن مدرک قید شود صرفاً کد عنوان‌های آن مدارک درج خواهد شد و به صورت چاپ نمایه‌ای ظاهر می‌گردد. مسلم است این نوع گزارش نیز فواید اطلاع‌رسانی بسیاری دارد.

### **کتابنامه / نمایه با ترتیب: فروست**

این گزارش دقیقاً همانند گزارش‌های دیگر کتابنامه یا نمایه می‌باشد. لذا از تکرار مباحث تکراری خودداری می‌نماییم. شما می‌توانید با مراجعه به بخش کتابنامه یا نمایه به ترتیب عنوان بیشتر با این گزارش آشنا شوید.

### **کتابنامه / نمایه با ترتیب: بانک واژگان**

این گزارش دقیقاً همانند گزارش‌های دیگر کتابنامه یا نمایه می‌باشد. با این تفاوت که فیلترهای موضوعی نداریم. لذا از تکرار مباحث تکراری خودداری می‌نماییم. شما می‌توانید با مراجعه به بخش کتابنامه یا نمایه به ترتیب عنوان بیشتر با این گزارش آشنا شوید.

### **دفاتر داخلی**

در بخش تهیه گزارش از دفاتر داخلی، می‌توانید به اطلاعات مفید و کاملی از فهرست تازه‌های کتابخانه و همچنین گزارش کاملی از دفتر ثبت و اموال کتابخانه دست یابید. طبیعی است این نوع گزارش‌ها برای سامان بخشیدن به امور داخلی کتابخانه می‌تواند بسیار مفید باشد. در ادامه در رابطه با هر یک از آنها توضیح مختصری بیان می‌گردد.

### **دفاتر داخلی : تازه های عناوین کتابخانه – تازه های نشر**

در این قسمت می‌توان اطلاعات و گزارش‌هایی از مدارکی که جدیداً وارد کتابخانه شده و فهرست گردیده‌اند و یا اصولاً به تازگی چاپ شده و کتابخانه اقدام به تهیه آن نموده است، تهیه نمود. برای این منظور نیز باید فیلترها و شرط‌های مورد

نظر خود را مشخص کنید. دو فیلتر مهم کد عنوان و تاریخ انتشار برای این منظور در نظر گرفته شده است. هم چنین می‌توانید ترتیب اطلاعات مورد نظر خود را نیز مشخص نمایید. از طریق اعمال فیلتر در قسمت کد عنوان گزارش و اطلاعات مدارکی که جدیداً وارد کتابخانه شده و از طریق اعمال فیلتر در قسمت تاریخ انتشار می‌توانید به گزارش‌هایی در رابطه با مدارک جدیداً منتشر شده دست یافت. در نهایت ترتیب مشاهده اطلاعات را بر اساس ترتیب ورود اطلاعات، تاریخ انتشار و یا کد عنوان نیز می‌توان تعیین نمود.

### **دفتر داخلی : دفتر ثبت ( اموال ) - انواع گزارشهای مدیریتی**

در این بخش از گزارش‌های مدیریتی می‌توان به اشکال مختلف دفتر ثبت کتابخانه را چاپ نمود، به گونه‌های مختلف اطلاعات ثبتی را فیلتر نموده و آنها را به اشکال مختلف مرتب (سورت) کرد. در این بخش فیلترهای کد عنوان - شماره ثبت - تاریخ ثبت - کد مکان و کد وضع پیش بینی شده که با سورت‌های مختلف امکان استخراج اطلاعات ثبتی را به ما می‌دهد.

مطلوبست تهیه گزارشی از کتاب‌های ثبت شده در سه ماه گذشته در این حالت می‌توان از طریق فیلتر تاریخ ثبت مثلاً از 01/01/1382 تا 31/03/1382 اقدام به چاپ اطلاعات نمود:

مطلوبست تهیه گزارشی از کتاب‌های ثبت شده که گمشده می‌باشند:

اگر مثلاً برای کتب گم شده در بخش ورود اطلاعات، در قسمت ورود اطلاعات ثبتی، در فیلد وضع حرف 'گ' را وارد کرده باشید کافی است در این بخش نیز تنها شرط قرار داده شده در کد وضع قرار دادن فیلتر حرف 'گ' است و بقیه فیلترها خالی می‌ماند.

مطلوبست تهیه گزارشی از نسخه مختلف کتاب بحار الانوار

می‌دانیم که این کتاب مجلدات زیادی دارد کافی است که کد عنوان آنرا در فیلتر کد عنوان وارد نموده تا تمامی شماره ثبت‌های آن کد عنوان چاپ گردند.

فرض کنید مرکزی دارای کتابخانه اقماری است که برای آنها کتاب تهیه نموده، فهرست نویسی کرده و یا ارسال می‌نماید، چگونه کتابخانه می‌تواند کنترل کند چه نسخی از کتاب‌ها در کدام کتابخانه است؟

برای این کار روش‌های مختلفی در کاوش می‌توان اعمال نمود یکی از این روش‌ها این است که برای هر نسخه ارسالی در هنگام ثبت آن، یک کد مکان در نظر گرفته شود و در این قسمت از برنامه فیلتر آن را اعمال کنیم. مثلاً بگوئیم از کد مکان 1. تا کد مکان 1. در این حالت برنامه کلیه نسخی که به کتابخانه شماره 1 ارسال شده است را استخراج و چاپ می‌کند.

### **رف خوانی : رف خوانی بی شماره ثبت (مدارک به ترتیب رده)**

برای مشاهده مدارك به ترتیب شماره رده بندی آنها، دو گزارش در بخش گزارش‌های مدیریتی کاوش مهیا گردیده است، یکی از آنها با امکان نمایش شماره ثبت‌ها عملاً تصویری از چینش کتاب‌ها را (با نمایش همزمان مجلدات و مکررات آنها) فراهم می‌آورد که کار طاقت فرسای رف خوانی را برای کتابدار ساده خواهد نمود.

گزارش دیگر با حذف اطلاعات ثبتی از گزارش (شماره ثبت، جلد، نسخه، مکان، تاریخ ثبت و...) عناوین موجود در يك رده را با ترتیب رده بندی نمایش می‌دهد، این گزارش برای مراجعین بیرونی کتابخانه بسیار مفید است زیرا که مثلاً کتاب‌هایی که در ردیف روانشناسی کتابخانه وجود دارند را با ترتیب رده ای (و نه عنوانی و یا پدیدآوری و یا موضوعی...) بلکه با ترتیب مفهومی رده‌ای (موضوعی) استخراج و چاپ می‌نماید.

این باعث می‌شود که عملاً امکان قدم زدن کاربر در قفسه‌های کتابخانه حاصل شود و کاربر کتاب‌هایی که در یک یا چند قفسه و یا کل کتابخانه وجود دارد با نظم منطقی شماره رده بندی که معادل نظم چینشی آن است مشاهده نماید.

از جمله فیلترهای موجود در این بخش فیلتر زبان است و این از آنجا ناشی می‌شود که برخی کتابخانه‌ها کتاب‌های لاتین خود را از فارسی‌ها جدا کرده و مخازن جداگانه‌ای برای مدارك فارسی و لاتین خود ترتیب می‌دهند، طبیعی است که در این صورت برای رف‌خوانی نیز احتیاج به فیلتر زبان خواهند داشت.

### **رف خوانی : رف خوانی با شماره ثبت (با احتساب تکرار نسخ)**

برای مشاهده مدارك به ترتیب شماره رده بندی آنها، دو گزارش در بخش گزارش‌های مدیریتی کاوش مهیا گردیده است، یکی از آنها با امکان نمایش شماره ثبت‌ها عملاً تصویری از چینش کتاب‌ها را (با نمایش همزمان مجلدات و مکررات آنها) فراهم می‌آورد که کار طاقت فرسای رف خوانی را برای کتابدار ساده خواهد نمود.

گزارش دیگر با حذف اطلاعات ثبتی از گزارش (شماره ثبت، جلد، نسخه، مکان، تاریخ ثبت و...) عناوین موجود در يك رده را با ترتیب رده بندی نمایش می‌دهد، این گزارش برای مراجعین بیرونی کتابخانه بسیار مفید است زیرا که مثلاً کتاب‌هایی که در ردیف روانشناسی کتابخانه وجود دارند را با ترتیب رده ای (و نه عنوانی و یا پدیدآوری و یا موضوعی...) بلکه با ترتیب مفهومی رده‌ای (موضوعی) استخراج و چاپ می‌نماید.

این باعث می‌شود که عملاً امکان قدم زدن کاربر در قفسه‌های کتابخانه حاصل شود و کاربر کتاب‌هایی که در یک یا چند قفسه و یا کل کتابخانه وجود دارد با نظم منطقی شماره رده بندی که معادل نظم چینشی آن است مشاهده نماید.

از جمله فیلترهای موجود در این بخش فیلتر زبان است و این از آنجا ناشی می‌شود که برخی کتابخانه‌ها کتاب‌های لاتین خود را از فارسی‌ها جدا کرده و مخازن جداگانه‌ای برای مدارك فارسی و لاتین خود ترتیب می‌دهند، طبیعی است که در این صورت برای رف‌خوانی نیز احتیاج به فیلتر زبان خواهند داشت.

### **ریز موضوعات: فهرست ریز موضوعات و کدهای متناظر آنها**

در مورد ریز موضوعات و مفهوم آن در کاوش به طور مفصل در بخش تعریف کدهای ریز موضوعی سخن گفته خواهد شد. اما در این بخش، اطلاعاتی که در بخش ورود اطلاعات کد و شرح ریز موضوعات وارد گردیده می‌توان گزینش، دسته بندی و چاپ نمود. براساس فیلتر کد ریز موضوع و شرح آن می‌توان آنها را گزینش کرد و ترتیب چاپ آنها را مشخص نمود و سپس آنها را مشاهده و چاپ نمود.

در این گزارش آنچه در کتاب‌ها و سایر مدارک از ریز موضوعات وجود دارد مورد توجه نیست بلکه فهرست تعاریف کدها صرفاً مد نظر است.

### **آمار مدیریتی: آمار انواع مدارک کتابی و غیر کتابی**

در این قسمت قادر به تهیه آمار از تعداد مدارک موجود در کتابخانه اعم از مدارک کتابی و یا غیر کتابی می‌باشید. در این گزارش فیلتر اعمال شده کد عنوان می‌باشد (که عملاً تناظر دارد با زمان ورود اطلاعات عناوین به کتابخانه). در گزارش نهایی، هم تعداد عناوین و هم تعداد نسخ هر نوع مدرک نمایش داده می‌شود و در نهایت جمع آنها نیز اعلام می‌گردد.

### **آمار مدیریتی: آمار تعداد مدارک در رده‌های موضوعی مختلف**

در این قسمت با مشخص نمودن رده‌های مختلف در زیر مجموعه برگزیده عناوین کتابخانه به چگونگی پراکندگی موضوعات موجود در مرکز خویش پی خواهید برد. یعنی مثلاً متوجه می‌شوید در رده ادبیات کتابخانه شما چه میزان کتاب دارد و در رده علوم وضعیتش چگونه است. طبیعی است این گزارش برای شناخت مجموعه مدارک کتابخانه بسیار مفید بوده و کمک شایانی برای تکمیل کتابخانه می‌تواند داشته باشد.

در عمل، در زمان فیلتر سازی، نام محدوده موضوعی که از آن مایل به تهیه گزارش می‌باشید را متناسب با رده‌های موضوعی مورد جستجو وارد کنید. در واقع کتابدار در این قسمت می‌بایست با تناسب، شماره و نام هر موضوع در رده بندی‌های استاندارد و یا رده‌بندی مرکز خویش آشنایی داشته باشد. به عنوان مثال در خط تعاریف رده‌ها وارد نمایند از رده موضوعی 297 تا رده موضوعی 999/297 و نام آنرا موضوع اسلام بگذارید و در خط دوم مثلاً از رده 150 تا 999/159 وارد نموده و نام آنرا روانشناسی قرار دهید، در این صورت، برنامه تعداد عناوین موجود در این موضوعات را یافته، آنها را اعلام و در صورت نیاز چاپ می‌نماید. این گزارش برای شناخت چگالی موضوعات مختلف در کتابخانه بسیار مفید و کارآمد است و همانطور که اشاره شد به مدیران کتابخانه این امکان را می‌دهد که دریابند کتابخانه در چه حوزه موضوعی غنی و در چه حوزه موضوعی ضعیف می‌باشد.

## آمار مدیریتی: آمار و فهرست حوزه های اطلاعاتی مختلف موضوعی

در این قسمت شما قادرید تا پس از تعیین فیلتر برای برنامه براساس کد عناوین و یا رده بندی موضوعات، ترتیب گزارش ها را براساس پدیدآور، موضوع، ناشر و یا فروست برای برنامه تعریف و تنظیم نموده تا بر همان اساس به مشاهده و دریافت گزارش از مدارك درخواست شده پرداخت

به عنوان مثال اگر شما رده موضوعی خود را از 297 تا 999/297 وارد نمائید برنامه شاخه های رده موضوعی اسلام را یافته به ترتیب الفبائی مرتب می نماید. سپس تعداد هر موضوع را بیان می کند بدین ترتیب می توان شاخه های موضوعی رده اسلام را بازشناسی و تکرار هر يك از شاخه ها را نیز یافت که این برای هم محققین و هم مدیریت کتابخانه می تواند بسیار مفید واقع شود

این گزارش به يك معنا شباهتی با گزارش های کتابنامه ها در مجموعه گزارش های مدیریتی دارد، با این تفاوت که مثلاً در مقایسه با گزارش سوم از مجموعه گزارش های مدیریتی (کتابنامه / نمایه بترتیب موضوعات) که در آنجا فهرست با شرح خود عنوان و سرشناسه و رده و... کتابها و مدارك نمایش داده می شود، ولی در اینجا صرفاً آمار هر موضوع و شاخه موضوعی ارائه می گردد که برای مدیریت کتابخانه و محقق جنبه آماری و اطلاع رسانی جالبی خواهد داشت برای تأکید بیشتر و به عنوان نمونه از طریق این گزارش می توان متوجه شد که در موضوع روانشناسی مثلاً چه پدیدآورانی در کتابخانه، کتاب دارند و تعداد کتاب های هر کدام چه میزان است (بدون آنکه فهرست کتاب های مزبور بیان گردد.) و یا شاخه های موضوعی رده ریاضیات چیست و از هر شاخه موضوعی چه تعداد کتاب داریم. و یا در موضوع... مهدویت چه ناشرینی و هر کدام به چه میزان کتاب منتشر نموده اند، و

## آمار مدیریتی: چاپ اطلاعات منتخب - تولید کننده عمومی گزارش ها (Reports Generator)

گزارش هایی که تا به حال در بخش گزارش های مدیریتی کاوش دیدیم، گزارش هایی می باشند که از جهت فرمت و قالب چاپ از پیش طراحی شده اند، و به عبارت دیگر به جهت نوع نیاز و اهمیت آن بهترین شکل چاپ گزارش از طریق خود برنامه در آنها پیش بینی شده است. اما ممکن است کتابخانه گزارش دیگری خارج از گزارش های آماده کاوش مد نظر (Report) داشته باشد. از همین رو شانزدهمین گزارش از مجموعه گزارش های مدیریتی يك تولید کننده عمومی گزارش است، که خود یکی از قابلیت های جالب کاوش می باشد (Generator)

در این گزارش علاوه بر آنکه دو فیلتر کد عنوان و عبارت وجود دارد امکان اینکه مشخص نمایید چه فیلدهایی در گزارش اطلاعات نیز در اختیار شماست (sort) نهایی ظاهر گردند نیز گنجانده شده است. علاوه بر اینها نوع ترتیب می باشد یعنی عرض گزارش از این حجم بیشتر نخواهد بود و اطلاعات A4 شکل عمومی گزارش در این قسمت در قطع فیلدهای مختلف در زیر هم (نه در کنار هم) قرار خواهند گرفت. تذکر این نکته ضروری است که انتخاب ترتیب گزارش (عنوان/ موضوع/ پدید آور/ و...) در واقع مشخص کننده فیلتر عبارت می باشد، یعنی اگر ترتیب چاپ اطلاعات بترتیب

موضوعات مدارك باشد فیلتر عبارت نیز (از موضوع... تا موضوع...) خواهد بود و اگر ترتیب اطلاعات عنوان باشد فیلتر عبارت نیز (از عنوان... تا عنوان...) خواهد شد

### **آماده سازی و خدمات**

از بخش‌های بسیار مهم و پر کاربرد هر نرم‌افزار کتابخانه‌ای بخش آماده سازی و خدمات است، که در این بخش کتابخانه اقدام به چاپ کارت فهرست نویسی، عطف کتاب و کارت جیب و برچسب جیب پاکت می‌نماید. طبیعی است همین بخش با توجه به سهولتی که در کار فراهم آورده و صرفه جویی اقتصادی که بوجود می‌آورد به تنهایی توجیه گر مکانیزه کردن کتابخانه در مقایسه با سیستم دستی است.

این بخش که شامل 2 گزینه چاپ عطف و چاپ برگه امانت و جیب پاکت می باشد

### **Label = آماده سازی و خدمات: چاپ عطف**

پس از برگزیدن این گزینه دو فیلتر کد عنوان و شماره ثبت در خواست می‌گردد. از میان این دو فیلتر چه بسا فیلتر شماره ثبت کاربرد بیشتری داشته باشد، زیرا نوعاً نسخ جدیدی که وارد کتابخانه شده و فهرست نویسی و ثبت می‌شوند احتیاج به برچسب عطف دارند، که از طریق فیلتر شماره ثبت می‌توان آنرا اعمال نمود.

نکته: در این بخش تعداد خط‌های لیبل نباید کمتر از 10 خط باشد در غیر اینصورت در موقع چاپ لیبل با مشکل مواجه می‌شوید.

### **بارکد (Label) آماده سازی و خدمات: چاپ عطف**

پس از برگزیدن این گزینه دو فیلتر کد عنوان و شماره ثبت در خواست می‌گردد. از میان این دو فیلتر چه بسا فیلتر شماره ثبت کاربرد بیشتری داشته باشد، زیرا نوعاً نسخ جدیدی که وارد کتابخانه شده و فهرست نویسی و ثبت می‌شوند احتیاج به برچسب عطف دارند، که از طریق فیلتر شماره ثبت می‌توان آنرا اعمال نمود.

### **آماده سازی و خدمات: چاپ کارت امانت و جیب پاکت**

برای چاپ کارت امانت و جیب پاکت، پس از ورود به این قسمت و تعیین نام پایگاه انتخابی، می‌توانید با تعیین محدوده کد عنوان‌ها و یا شماره ثبت‌هایی که مایل به چاپ کارت امانت آنها هستید، برای کتاب‌های کتابخانه کارت امانت تهیه کنید. در چاپ جیب پاکت اگر فونت‌های تعریف شده توسط شما برای چاپ رده بزرگ باشد ممکن است قسمتی از رده را چاپ نکند بنابراین باید سایز فونت در بخش تنظیمات گزارش آن را کوچکتر انتخاب کنید.

### **آماده سازی و خدمات: گزارش‌های ویژه رفخوانی از طریق بارکدخوان**

\*.txt برای استفاده از این بخش ابتدا می‌بایست اطلاعاتی که از بارکدخوان دریافت کرده‌اید را در یک فایل نوشتاری ذخیره سازی کرده و در این صفحه فایل حاوی اطلاعات بارکدخوان را وارد کادر مربوطه کنید، سپس مراحل بعدی را با دستورات نرم افزار اقدام بفرمایید.

### **ورود اطلاعات مدارک**

در برگه ورود اطلاعات، پس از انتخاب پایگاهی که دسترسی ورود اطلاعات آن برای شما فعال است و همچنین نوع کاربرگه و با انتخاب نحوه نمایش کاربرگه و با فشردن کلید ادامه شروع به ورود اطلاعات مدرک جدید نمایید. برای محدود کردن نمایش کاربرگه‌های موجود در سیستم، می‌توانید از بخش کاربرگه‌های مورد علاقه من (آیکون چرخ‌دنده در سمت راست بالای صفحه) استفاده نمایید. در بخش آخر نیز نحوه نمایش کاربرگه به صورت ساده یا بلوکی قابل انتخاب است. در حالت ساده، تمام فیلدهای ورود اطلاعات به صورت لیست در کنار هم نمایش داده می‌شود اما در حالت بلوک، فیلدها مطابق تگ‌های استاندارد مارک دسته‌بندی شده و در 9 بلوک و به تفکیک نمایش داده خواهد شد. با انتخاب کلید ادامه وارد صفحه ورود اطلاعات خواهید شد.

توجه داشته باشید در هنگام ویرایش اطلاعات، انتخاب نوع کاربرگه به درستی انجام شود. چراکه در صورت انتخاب کاربرگه‌ای متفاوت با کاربرگه‌ای که با آن ورود اطلاعات اولیه و یا ویرایش انجام شده به شرطی که فیلدهای کاربرگه اول با فیلدهای کاربرگه دوم متفاوت (و یا بیشتر) باشد، باعث حذف اطلاعات خواهد شد.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه اصلی و عمومی اطلاعات**

بعد از انتخاب پایگاه مورد نظر اگر کاربرگه اصلی و عمومی ورود اطلاعات را انتخاب نمایید و بر روی ادامه کلیک کنید در صفحه‌ی بعدی می‌توانید کد عنوان مورد نظر خود را همراه با نوع چینش (که برای مدارک فارسی و عربی راست‌چین

و مدارک لاتین چپ‌چین انتخاب می‌شود.) و نوع مدرک که شامل کتاب، نقشه، سند، کاتولوگ و ... می‌باشد را انتخاب نمایید. که در ذیل کامل توضیح داده شده است

کد عنوان: این فیلد یکی از مهمترین فیلدها در برنامه کاوش است، که نقشی اساسی در ارتباط عناصر اطلاعاتی يك مدرک با یکدیگر دارد. هر عنوان مدرک، باید حتماً يك کد عنوان و تنها يك کد عنوان منحصر به فرد داشته باشد. مثلاً کتاب بحار الانوار که شامل ده ها جلد مختلف است، يك کد عنوان بیشتر نمی‌گیرد یعنی جلدها و یا نسخه‌های مختلف در يك مدرک همگی دارای يك کد عنوان می‌باشند. یعنی به ازای هر کارت رفبرگه، يك کد عنوان بیشتر نخواهیم داشت. طبیعی است اولین مدرکی را که به کاوش معرفی می‌کنیم باید کد عنوان (1) را بگیرد و مدرک دوم کد عنوان (2) و الی آخر. البته نرم افزار بطور پیش فرض از کد عنوان 1 شروع می‌کند و کد عنوان تکراری هم قبول نمی‌کند

تذکر این نکته در اینجا لازم است که برخی از کتابخانه‌ها مایلند از طریق کدهای عناوین خود تفکیکی میان مدارک فارسی یا لاتین و یا بین فیلم، عکس، اسلاید، سند و ... بوجود آورند، که می‌توان این عمل را از طریق کد عنوان با پیشوندهای جداگانه متناسب با آن مدارک انجام داد. بدین صورت که در ابتدای فیلد کد عنوان مثلاً نوار حرف (ن) یا کتاب حرف (ک) یا را تایپ نمود، و در منتهی الیه آن شماره ، کد عنوان آن مدرک (L) برای فیلم حرف (ف) و یا برای مدارک لاتین حرف را وارد کرد. در نتیجه وقتی اطلاعات را بترتیب کد عنوان مشاهده می‌کنیم، تمامی نوارها در زیر هم و تمامی فیلمها در زیر همدیگر قرار می‌گیرند (سورت می‌شوند)

در قسمت بعد می‌توانید نوع چینش برای مدرکی را که می‌خواهید ورود اطلاعات نمایید انتخاب کنید که دو حالت راست‌چین (راست به چپ) برای مدارک فارسی و عربی استفاده می‌شود و چپ‌چین (چپ به راست) که برای مدارک Space bar لاتین مورد استفاده قرار می‌گیرد. و در قسمت آخر نوع مدرک را می‌توانید مشخص نمایید. با کمک می‌توان نوع مدرک را (کتاب، سند، فیلم، رساله، نشریه، مقاله، عکس، و...) مشخص نمود. تذکر این نکته لازم است، که بر اساس قواعد انگلوآمریکن ساختار اطلاعاتی انواع مدارک یکسان بوده و محتوای فیلدهای آنان متفاوت است. مثلاً، بر ساخت کتاب شامل اطلاعاتی چون صفحه، جلد و نمودار، رنگی و... می‌شود، ولی در مورد فیلم زمان، چند میلیمتری بودن و... استفاده می‌گردد، و این به عهده کتابدار است تا با استفاده از اصول فهرست نویسی، اطلاعات متناسب با هر مدرک را در فیلدهای مربوطه وارد نماید. بعد از اتمام این مراحل بر روی ثبت کلیک نمایید تا نوع مدرک کد عنوان و نوع چینش انتخاب شده ثبت شود و صفحه ورود اطلاعات نمایان گردد. اگر دقت کنید در این عملیات انجام شده ما کاربرگه اصلی عمومی را انتخاب کرده بودیم و در اینجا صفحه‌ای که برای ورود اطلاعات باز می‌شود همان کاربرگه اصلی و عمومی اطلاعات است. در ادامه به معرفی تک تک فیلدهای کاربرگه اصلی و عمومی می‌پردازیم

سرشناسه (فارسی): در این فیلد می‌توانید راجع به سر شناسه مدرک (به عبارتی، (عموماً) اصلی ترین پدیدآور مدرک) اطلاعات لازم را وارد نمایید

اگر سرشناسه، در رابطه با مدرکی، عنوان باشد، (سرشناسه عنوان) لازم است این فیلد را خالی رها کنید و صرفاً عنوان مدرک را بطور معمول وارد نمایید، کاوش به طور خودکار تنظیمات لازم را برای تنظیم کارت بر اساس سرشناسه عنوان (کارت هم‌رج) اعمال می‌کند

اگر زبان مدرکی لاتین انتخاب می‌شود ، سرشناسه آن باید در همین فیلد وارد گردد



سرشناسه (لاتین): در این قسمت می‌توانید معادل لاتین سرشناسه و پدیدآور فارسی را در صورت نیاز یا وجود داشتن وارد نمایید.

شناسه: در این قسمت شناسه‌های مربوطه را وارد می‌نمایید.

عنوان قراردادی: عنوان قراردادی (یا مرتبط) مدرک خود را در صورت وجود، وارد نمایید. در این قسمت احتیاجی به قرار دادن علامات [ ] در ابتدا و انتهای متن نیست.

را وارد نمایید. هر مدرکی حتماً دارای يك عنوان (Title) عنوان مدرک (1): در این فیلد می‌توانید عنوان اول مدرک می‌باشد. در نتیجه این فیلد باید همواره پر شود.

عنوان فرعی: در این قسمت عنوان فرعی مدرک را که در کارت با علامت (=) در ادامه عنوان اصلی ظاهر می‌شود، وارد نمایید.

در قواعد Alternative Tittle به دنبال عنوان می‌آید و معادل (=, OR, , یا) عنوان برابر: این عنوان با علامت فهرست نویسی انگلوآمریکن است.

عنوان به زبان دیگر (با حروف فارسی): در صورتی که از اصل مدرک، نسخه عربی یا اردو که با کاراکترها (نویسه‌ها) فارسی نگاشته می‌شود، وجود داشته باشد، این عنوان کاربرد دارد، که با علامت (=) در ادامه عنوان می‌آید. و معادل در قواعد فهرست نویسی می‌باشد parallel Tittle

عنوان به زبان دیگر (با حروف لاتین): در صورتی که از مدرک شما نسخه لاتین وجود داشته باشد کاربرد دارد و با علامت (=) در ادامه عنوان اصلی می‌آید.

تکرار نام پدید آوران (1): در 6 سطر می‌توان اطلاعات مربوط به پدیدآوران را وارد نمود. این قسمت بعد از علامت (/) در Statement of Responcibility در کارت می‌آید و لازم نیست که این علامت را تایپ نمایید. این بخش معادل قواعد فهرست نویسی است، که نوعاً از صفحه عنوان مدارک انتخاب شده است و شرحی است بر عملکرد پدیدآوران مختلف در تولید يك مدرک.

عنوان مدرک (2): در صورت وجود عنوان دومی برای مدرک، آن را در این قسمت وارد نمایید. یعنی، اگر يك مدرک شامل عناوین مختلفی باشد که همه در يك مجموعه جمع شده باشند، قواعد فهرست نویسی اجازه می‌دهد تا حداکثر 3 عنوان از آنها همراه عبارت تکرار نام پدیدآوران شان در کارت فهرست نویسی ظاهر گردند.

تکرار نام پدید آوران (2): در این فیلد می‌توانید اطلاعات مربوط به پدیدآوران عنوان دو را در این قسمت وارد نمایید. عنوان مدرک (3): در صورت وجود عنوان سومی برای مدرک، آن را در این قسمت وارد نمایید.

تکرار نام پدید آوران (3): در این فیلد می‌توانید اطلاعات مربوط به عبارت مربوط به پدیدآوران عنوان سه را در این قسمت وارد نمایید.

شرح ویرایش: عبارات مربوط به ویرایش مدرک را عیناً در این قسمت وارد نمایید.

اطلاعات نشر: در این قسمت فیلد ناشر و محل نشر قرار دارد. در فیلد محل نشر در ابتدا محل نشری که مدرک برای اولین بار منتشر شده است را وارد نمایید و در قسمت ناشر اولین ناشری که مدرک را منتشر کرده ذکر نمایید و سپس کلید ثبت را فشار دهید. شما می‌توانید محل نشرها و ناشرهای بعدی را همانند بالا وارد نمایید، و برای حذف و یا ویرایش

اطلاعات وارد شده در این زمینه می‌توانید بر روی گزینه ویرایش و حذف کلیک نمایید.

تاریخ انتشار: تاریخ انتشار این مدرک، که در کارت قرار می‌گیرد را وارد نمایید.

در صورتی که مدرکی ناشر، محل نشر و یا تاریخ انتشار مشخصی نداشته باشد، می‌توان از گزینه پیش فرضهای اختصاصی در زیر سیستم کتابخانه خواست که به طور خودکار عبارات (بی تا) به معنی (بدون تاریخ نشر) و (بی نا) به معنی (بدون ناشر) و (بی جا) به معنی (بدون محل نشر) را بجای آنها قرار دهد. تاریخ انتشار قراردادی: از آنجا که در قواعد فهرست نویسی برای تعیین سال نشر يك مدرک محدودیتی قائل نیستند، لذا، در مورد تاریخ نشر يك مدرک داشته (Searchable) وجستجو پذیر (Sortable) برای آنکه بتوان يك فیلد ترتیب پذیر باشیم، این فیلد به مجموعه فیلدهای يك مدرک اضافه گردیده است، که باید تاریخ نشر آن را مطابق استانداردهای رسمی مثلاً 1388/01/01 وارد نمود. توجه داشته باشید در مورد روزها و ماههای يك رقمی حتماً قبل از آنها، عدد صفر را قرار دهید. شما می‌توانید با استفاده از آیكون مقابل تاریخ انتشار قراردادی هم تاریخ مورد نظر خود را به سهولت وارد نمایید.

برساخت و مشخصات ظاهری: اطلاعات مربوط به مشخصات فیزیکی مدرک مانند تعداد صفحه، نوع جلد، نوع قطع برای کتابها و مثلاً چند میلی‌متری و... برای فیلمها و غیره را در این قسمت وارد نمایید.

اطلاعات فروست: در صورت دارا بودن عبارت سلسله انتشاراتی، آن را در قسمت فروست وارد نمائید و سپس بر روی کلید ثبت کلیک نمایید. لازم نیست کاراکتر ( ) را برای آن قرار دهید. نرم‌افزار فراکاش خود این کار را انجام می‌دهد. در صورت ویرایش و یا حذف فروست‌هایی که قبلاً وارد شده است می‌توانید بر روی حذف و یا ویرایش کلیک نمایید. یادداشت‌ها: در این قسمت شما می‌توانید اطلاعاتی از قبیل بهاء، تعداد صفحه، واژه نامه، کتابنامه و مندرجات و غیره را وارد نمایید.

با كمك کاراکتر (\$) و یا اینتر کردن اول هر پاراگراف را مشخص نمائید تا در کارت فهرست نویسی شده، هر یادداشت از محل متناسب خود آغاز گردد.

عبارات یادداشتهای را به دنبال هم تایپ نمائید، لازم نیست برای عبارت یادداشت جدید به اول خط بعد بیایید، بلکه صرفاً در اول عبارت یادداشت جدید، علامت \$ را قرار دهید.

لازم به ذکر است اگر شما در قسمت یادداشتهای فقط یک پاراگراف داشته باشید می‌توانید آن را بدون هیچ کاراکتر مشخصه‌ای وارد کنید، ولی اگر بیش از یک پاراگراف داشتید حتماً باید ابتدای اولین پاراگراف نیز علامت \$ را قرار دهید. این برای زمان است که از اینتر استفاده نکنید.

موضوعات: در فیلد اول شناسه موضوع را وارد کنید. برای شرح بیشتر، در فهرست تحلیلی مثلاً داریم: 1- ایران - تاریخ 2- ایران - هنر و ... یعنی هر موضوع با يك شماره مشخص می‌شود. این شماره‌ها را شناسه موضوع می‌نامیم. اگر در مورد يك موضوع شناسه‌ای وارد نشود موضوع مورد نظر در کارت ظاهر نمی‌گردد. ولی تحت عنوان کلمه کلیدی در جستجو، همراه با موضوعات قرار می‌گیرد. در فیلد دوم شما می‌توانید موضوع مربوط به شناسه‌ای را که قبلاً وارد شده وارد نمایید و سپس بر روی ثبت کلیک نمایید. اگر موضوعی را قبلاً ثبت کرده باشید با کلیک کردن بر روی ویرایش و یا حذف می‌توانید موضوعات و شناسه‌های وارد شده را حذف و یا ویرایش نمایید.

پدیدآوران: در فیلد اول شناسه پدیدآور را وارد کنید. در فیلد دوم هم شناسه افزوده در مستند پدید آور را وارد می‌نمایید و بر روی کلید ثبت کلیک کنید. بعد از ثبت می‌توانید اطلاعات وارد شده را حذف و یا ویرایش کنید.

عناوین: در فیلد اول شناسه عنوان را وارد نمایید. و در فیلد دوم هم عنوان را وارد کنید. و بر روی کلید ثبت کلیک نمایید. بعد از ثبت می‌توانید اطلاعات وارد شده را حذف و یا ویرایش کنید.

هر رده دیوئی شامل 8 قسمت است که این 8 قسمت در کنار کارت دقیقاً به صورت عمودی زیر هم (DDC) رده دیوئی قرار می‌گیرند، باید با توجه به نام هر قطعه که در بالای کادر مشخص شده این فیلدها را کامل نمایید.

هر رده کنگره شامل 8 قسمت است که این 8 قسمت در کنار کارت دقیقاً به صورت عمودی زیر هم (LCC) رده کنگره قرار می‌گیرند، باید با توجه به نام هر قطعه که در بالای کادر مشخص شده این فیلدها را کامل نمایید.

برای ورود اطلاعات، وارد کردن صحیح رده بسیار حائز اهمیت است بنابراین نکاتی در این باره تذکر داده می‌شود:

بهترین راه برای ورود اطلاعات مدارک لاتین، لاتین بودن محیط کاری است - 1

. علامت اعشار در رده در مدارک فارسی « / » است و در مدارک لاتین علامت « . » در نظر گرفته شود - 2

نحوه ورود اعشار در تمامی کاترها در کارت‌ها به این ترتیب است که باید ابتدا اعداد و بعد « / یا . » تایپ گردد. به عبارت دیگر در این قسمت آنچه باید نهایتاً به عنوان بخش‌ها و تقسیمات مختلف رده در کنار کارت ظاهر شوند عیناً باید در این قسمت‌ها دیده شوند. لذا در تایپ اطلاعات باید اطلاعات بدین شکل وارد شوند که شکل نهائی مطلوب باشد. به عبارت دیگر چون در ترکیب حروف فارسی با اعداد و یا حروف لاتین ممکن است نحوه نمایش اطلاعات به شما دقیقاً به همان صورت ورود اطلاعات نباشد بنابراین حتماً در جستجوها در نظر داشته باشید برای جستجوی رده باید ترتیب ورود اطلاعات جهت جستجو دقیقاً همان نحوه ورود در هنگام ورود اطلاعات مدارک باشد. فرض کنید شما در جستجو بخواهید به دنبال رده دیوئی 8ف4/22 بگیرید ولی موقع ورود اطلاعات جهت جستجو بدین شکل به شما نشان داده می‌شود: 8/22ف4

هر رده فائو و یا پزشکی شامل 8 قسمت است که این 8 قسمت در کارت دقیقاً بصورت عمودی (FAO / NLM) رده در زیر هم قرار می‌گیرند، با توجه به نام هر قطعه که در بالای کادر مشخص شده این فیلدها را کامل نمایید. نکات بیان شده در مورد رده در بند قبیل رعایت شود.

محل استقرار: شما می‌توانید محل استقرار مدرک را در سه قسمت وارد نمایید. این نوع رده را برای کتابخانه‌هایی که معمولاً بر اساس اطلاعاتی چون شماره قفسه و ردیف و ... به کتاب‌ها اشاره می‌کنند، می‌توان بکار برد.

[م]، و ... [R] تذکر: در ورود اطلاعات تمامی رده‌ها فیلد اول مربوط به علامت مرجع است که بنا به تعریف شما، م، می‌تواند باشد. فیلد بعدی مربوط به نوع مدرک است. مثلاً کتاب، رساله، نوار و ... فیلد سوم محل ورود قسمت اصلی رده می‌باشد. پنج کاراکتر دیگر مربوط به کاترهای موضوع، پدیدآور و ... می‌باشد.

تذکر: برای مدارک لاتین برای جدا کردن کاتر ها از "." و در مدارک فارسی از "/" استفاده کنید.

تذکر: جستجو بین فیلدهای رده از فیلد سوم (قسمت اصلی رده) به بعد انجام می‌گیرد و دو فیلد علامت مرجع و مدرک در جستجوها و سورت‌ها دخالتی ندارند اما در نمایش کارت و چاپ لیبل ظاهر می‌شوند.

را وارد نمایید \ isbn \ lssn : شماره استاندارد

شماره ثبت: مطابق دفتر ثبت هر نسخه مدرک، شماره ای دارد، آنرا در اینجا وارد نمایید. بعد از ثبت اطلاعات شما می‌توانید آنها را ویرایش کنید.

جلد و قسمت: شماره ثبت حاضر مربوط به چه جلد یا قسمتی است

نسخه: شماره ثبت حاضر مربوط به چه نسخه‌ای از این مدرک است

مکان: در صورت وجود کتابخانه‌های اقماری بصورت قراردادی، کدی برای آنها در نظر گرفته و در این قسمت وارد نمایید.

تاریخ ثبت: شماره ثبت حاضر در چه تاریخی به ثبت رسیده است. تاریخ را مطابق استاندارد، مثلاً به شکل

1379/02/10 وارد کنید، تا بعداً بتوان این اطلاعات را سورت معنادار نمود و بر اساس آن نیز جستجو و اعمال شرط داشت. به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم در کنار این فیلد گنجانده شده است که با کلیک کردن بر روی آیکون تقویم می‌توانید تاریخ روز را انتخاب نمایید.

کد امانت: شما می‌توانید کدی برای میزان آزادی مدرکتان بصورت قراردادی برای خود در نظر بگیرید. مثلاً نسخه‌هایی که کد امانت آنها (1) است به هیچ وجه به کسی امانت داده نشود و ...، هنگام امانت دادن يك مدرک، کد امانت آن ظاهر می‌گردد، تا مسئول میز امانت بر اساس آن تصمیم‌گیری لازم را داشته باشد.

ارزش: بهای مدرک خویش را در صورت تمایل وارد نمایید.

وضع: در این فیلد، نوع در اختیار داشتن نسخه مزبور را مشخص نمایید. این کار با کمک حروف زیر یا حروف دلخواه شما از بین انواع زیر امکان پذیر است. مثلاً برای موارد مختلف وضعی یک نسخه می‌توانید یک حرف را کد نمائید مثلاً حرف خ = خریداری، م = مبادله، ا = اهدائی، و = وجین، گ = گمشده. و یا حروف دیگر تا با تعریف خود، آنها را معنا دار نمایید. در گزارش‌گیری بر اساس دفتر ثبت می‌توانید مثلاً از برنامه بخواهید که فقط نسخ گمشده و یا وجین شده را برای شما فهرست نماید.

کد ریز موضوع: می‌توانید این کد را متناسب با آنچه قبلاً در بخش تعاریف کدهای ریز موضوعی وارد کرده اید، مشخص نمایید. برای توضیح بیشتر به بخش ورود اطلاعات ریز موضوعات در ادامه مراجعه نمائید.

آدرس (محل ریز موضوع در مدرک): می‌توانید محل قرار گرفتن هر ریز موضوع را در مدرک با ذکر جلد و صفحه و سایر مشخصات لازم وارد نمایید. راجع به ریز موضوعات و مفهوم آنها بعداً شرح خواهیم داد.

چکیده: در این صفحه می‌توان در صورت تمایل، چکیده و یا سایر اطلاعات ویژه مربوط به مدرک را وارد نمود.

اطلاعات چند رسانه‌ای: چنانچه شما فایلی را بخواهید به مدرک پیوست کنید. (این فایل می‌تواند شامل مواد صوتی،

تصویر، فیلم و ... باشد). می‌توانید از ورود اطلاعات چند رسانه‌ای استفاده نمایید، به این صورت که در فیلد شرح شما می‌توانید شرح فایل را وارد کنید و در فیلد قفسه اطلاعات آدرس فایل مذکور را وارد نمایید برای سهولت بیشتر کار

کلیک نمایید و فایل مورد نظر را باز کنید Brows می‌توانید بر روی

در انتها برای ذخیره شدن اطلاعات مدارکی که وارد کرده‌اید بر روی ثبت کلیک نمایید. و اگر تمایل به پاک کردن تمامی فیلدها داشتید از کلید پاک کن استفاده نمایید. اگر نمی‌خواستید که اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید از کلید انصراف استفاده

کنید.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه فشرده**

این کاربرگه خلاصه‌ای از کاربرگه اصلی و عمومی اطلاعات می‌باشد. تمامی فیلد های کاربرگه فشرده در کاربرگه اصلی و عمومی اطلاعات توضیح داده شده است

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه کتاب**

این کاربرگه خلاصه‌ای از کاربرگه اصلی و عمومی اطلاعات می‌باشد. تمامی فیلد های کاربرگه فشرده در کاربرگه اصلی و عمومی اطلاعات توضیح داده شده است

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه سند**

این کاربرگه برای فهرست نویسی اسناد مختلف بکار می‌رود. ازین رو در این کاربرگه بخش هایی مانند سرشناسه، عناوین قراردادی و برابر وجود ندارد. و در ازای این بخش ها، فیلدهایی مانند مشخصات ظاهری، شرح پدید آور و موضوعات/توصیفگر/کلمات کلیدی در این کاربرگه استفاده می‌شود

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه نقشه**

یکی از مشخصات کلیدی در نقشه‌ها مقیاس و همچنین نام منطقه نقشه می‌باشد. ازین رو در این کاربرگه فیلدی برای ورود این اطلاعات به عنوان مشخصات ظاهری و مقیاس / نام منطقه تعبیه شده است

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه رساله**

در رساله‌ها، اطلاعات مربوط به دانشگاه و اساتید راهنما بیشترین اهمیت را دارند. لذا در این کاربرگه از تکرار نام پدید آور استفاده نمی‌شود و فیلدهایی همچون اطلاعات نشر (دانشگاه، دانشکده، گروه و ...) و همینطور استاد راهنما، مشاور و سایر اساتید به این کاربرگه اضافه شده است.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه کاتالوگ**

این کاربرگه بسیار فشرده بوده و تنها برای فهرست نویسی کاتالوگ‌ها کارایی دارید، چراکه در این کاربرگه تنها از پدیدآور، عنوان، اطلاعات نشر، بر ساخت و مشخصات ظاهری، موضوعات و شماره‌های رده بندی استفاده شده است.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه نشریه**

در این کاربرگه علاوه بر اطلاعات رسانه، فیلد هایی همچون عنوان مخفف و دوره انتشار وجود دارد که به قهرست نویسی تمامی نشریات کمک می‌کند.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه مواد صوتی**

در این کاربرگه از کد عنوان استفاده نمی‌شود و برای فهرست نویسی مواد صوتی از شماره بازیابی استفاده می‌شود. همچنین بجای تکرار نام پدیدآوران که در کاربرگه متاب وجود داشت، در این کاربرگه از شرح پدیدآور و ویرایش و شرح پدیدآور ویرایش استفاده می‌شود. در فهرست نویسی مواد صوتی اطلاعاتی همچون اطلاعات تولید، اطلاعات توزیع کننده، مشخصات فیزیکی، ظاهری و مواد همراه مورد توجه قرار می‌گیرند که تمامی این فیلد ها برای ورود اطلاعات در این کاربرگه قرار دارند.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه عکس**

کاربرگه عکس همانند کاربرگه مواد صوتی می‌باشد با این تفاوت که نوع کاربرگه عکس بوده و برای جستجو مواد عکسی کتابخانه زمان کمتری صرف خواهد شد.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه اسلاید**

کاربرگه اسلاید همانند کاربرگه مواد صوتی می‌باشد با این تفاوت که نوع کاربرگه اسلاید بوده و برای جستجو مواد اسلایدی کتابخانه زمان کمتری صرف خواهد شد.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه فیلم**

کاربرگه فیلم همانند کاربرگه مواد صوتی می‌باشد با این تفاوت که نوع کاربرگه فیلم بوده و برای جستجو مواد تصویری کتابخانه زمان کمتری صرف خواهد شد.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه مقاله**

با توجه به این که هر مقاله می‌بایست در یک نشریه به چاپ رسیده باشد، در این کاربرگه علاوه بر ثبت و فهرست نویسی اطلاعات مقاله، نیاز به ورود اطلاعات آن نشریه می‌باشد و در قسمت بر ساخت و مشخصات ظاهری به ثبت اطلاعات ظاهری نشریه می‌پردازیم.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه بریده جراید**

کاربرگه بریده جراید همانند کاربرگه مقاله می‌باشد با این تفاوت که نوع کاربرگه بریده جراید بوده و برای جستجو این مواد کتابخانه زمان کمتری صرف خواهد شد.

### **ورود اطلاعات مدارک: کاربرگه گزارش**

کاربرگه گزارش همانند کاربرگه مقاله می‌باشد با این تفاوت که نوع کاربرگه گزارش بوده و برای جستجو این مواد کتابخانه زمان کمتری صرف خواهد شد.

## کاربرگه فایل رایانه :ورود اطلاعات مدارک

کاربرگه فایل رایانه همانند کاربرگه مقاله می‌باشد با این تفاوت که نوع کاربرگه فایل رایانه بوده و برای جستجو این مواد کتابخانه زمان کمتری صرف خواهد شد.

## ویرایش اطلاعات

ویرایش اطلاعات کلیک نمایید. در این صفحه در فیلد Tab برای ویرایش اطلاعات در قسمت ورود اطلاعات بر روی نام پایگاه می‌توانید پایگاه مورد نظر را که مدرک وارد شده مورد نظر در آن قرار دارد انتخاب نمایید. سپس نوع کاربرگه را انتخاب می‌کنید. شما برای پیدا کردن مدرکی که می‌خواهید آن را ویرایش کنید دو فیلد برای جستجو دارید که فیلد اول کدعنوان و فیلد دوم عنوان مدرک می‌باشد. پس از پر کردن فیلدها در انتها بر روی کلید جستجو کلیک نمایید. در صفحه‌ی بعد با توجه به جستجو ای که انجام داده‌اید مدارک یافت شده را به شما نمایش می‌دهد که می‌توانید آنها را حذف و یا ویرایش نمایید.

## ورود اطلاعات ارجاعی

همانطور که در علوم کتابداری و اطلاع رسانی بحث شده ارجاعات وسیله‌ای است برای کمک به جستجوگران منابع اطلاعاتی برای رهایی از سردرگم شدن در میان عبارات مترادف و مفاهیم اعم و اخص. به بیان واضحتر کاربری را فرض کنید که در هنگام جستجوی موضوعی به دنبال عبارت نباتات بگردد، این کاربر کتابی را در این موضوع نخواهد یافت، زیرا فهرست نویس کتابخانه، کتاب‌هایی را که در این موضوع هستند با عبارت موضوعی استاندارد (سرعنوان موضوعی یا تزاروس برگزیده) گیاهان فهرست نویسی نموده است. در نتیجه برای چنین کاربرانی با وجود اینکه در موضوع مورد نظرشان در کتابخانه مدارکی موجود است، اما نمی‌توانند به آنها دسترسی پیدا نمایند. نباتات نگاه < برای حل این مشکل در فهرست نویسی کتابخانه ها باید يك ارجاع را در برنامه معرفی نمود که به صورت در اختیار کاربر و مراجعه کننده قرار بگیرد. این مسئله در مورد پدیدآوران، ناشران و یا ریز > کنید به گیاهان موضوعات نیز صادق است.

مثلاً کاربری به دنبال ابو علی سینا می‌گردد، در حالیکه اسم مستند او ابن سینا، حسین بن عبدالله، 370 - 428 هـ. ق است. پس در اینجا نیز در پرونده پدیدآوران، کتابدار می‌باید چنین ارجاعی را ایجاد کند: بو علی سینا نگاه کنید به ابن



سینا، حسین بن عبدالله، 370 - 428 هـ.ق. در بخش ورود اطلاعات ارجاعی این امکان به شرح زیر فراهم است. در این قسمت شما می‌توانید به ورود اطلاعات ارجاعی مورد نظر خویش، اعم از نگاه کنید و یا نیز نگاه کنید بپردازید، و را وارد نمایید. این عملیات را می‌توانید پس از انتخاب **See** و **See Also** یا همچنین معادل‌های لاتین این کلمات یعنی هر يك از گزینه‌های موضوع، پدیدآور، ناشر و ریز موضوع انجام دهید. سپس در هر يك از آن محیط‌ها به انجام اعمال نگارش و ویرایش و حذف در رکورد مورد نظر خود مانند سایر محیط‌های ورود اطلاعات قبلی بپردازید. در ادامه کد ارجاع را وارد نمود. این کد همانند کد عنوان است که برای عبارات ارجاعی در نظر گرفته می‌شود. طبیعی است هر عبارت ارجاعی باید فقط و فقط يك کد ارجاعی داشته باشد و کد ارجاعی تکراری نیز قابل قبول نیست. از طریق همین کد ارجاعی، امکان اعمال شرط برای چاپ کارت‌های ارجاعی وجود دارد. کدهای ارجاعی شامل 6 رقم می‌باشند. پس برای اولین ارجاع خود، عدد 1 و برای دومین ارجاع عدد 2، و به همین ترتیب تا آخر کد های مناسب، در نظر بگیرید. البته برای هر ارجاعی (مثلاً موضوع، پدیدآور، ...) این کدها مستقلاً قابل اعمال نیستند. در چهارمین خط، عبارت ارجاعی مربوط به هر کد را وارد نمایند. و سپس در خط پنجم عبارتی که باید به آن ارجاع شود و در واقع استاندارد و مستند است را وارد کنید. در خط آخر باید نحوه رجوع را که بصورت نگاه کنید و یا نیز نگاه کنید است را مشخص نمایید. می‌باشد. اعمالی که انجام داده اید را با كلك كلید ثبت، ذخیره کنید **See** و **See Also** که معادل لاتین آنها همان کلمات

### ویرایش و حذف اطلاعات ارجاعی

ویرایش اطلاعات کلیک نمایید. ابتدا به وسیله نام پایگاه، پایگاه **Tab** برای ویرایش و حذف اطلاعات ارجاعی بر روی مورد نظر خود را انتخاب کرده سپس نوع ارجاع را مشخص می‌کنید که می‌خواهید ویرایش نمایید و در فیلد سوم و چهارم هم می‌توانید از طریق کد ارجاع و عبارت ارجاع شده ارجاعی را که قصد ویرایش آن را دارید بیابید. پس از مشخص کردن فیلدها بر روی کلیک جستجو کلیک نمایید.

در صفحه‌ی بعد با توجه به محدودیت‌هایی که در صفحه ویرایش اطلاعات ارجاعی انجام داده‌اید، ارجاعات وارد شده را به شما نشان می‌دهد که می‌توانید آن را ویرایش و یا حذف نمایید. اگر بر روی ویرایش کلیک نمایید صفحه‌ای همانند صفحه‌ی ورود اطلاعات ارجاعی پدیدار می‌شود که می‌توان اطلاعاتی را که قبلاً وارد کرده‌اید تغییر داده و در انتها بر روی کلیک ثبت کلیک نمایید. اگر هم مایل به حذف ارجاعی بودید بعد از انتخاب محدودیت‌ها برای جستجوی ارجاع مورد نظر می‌توانید بر روی حذف کلیک نمایید.

تذکر: در ویرایش اطلاعات ارجاعی برای جستجوی ارجاعات فیلدهایی که وجود دارد محدودیت‌هایی را در حوزه اطلاعاتی شما ایجاد می‌کند و هر چه این محدودیت‌ها بیشتر باشد شما را به مدرک ارجاعی که در پی آن هستید نزدیکتر وجود دارد (**And**) "می‌کند و بین فیلدهای مختلف در ویرایش اطلاعات رابطه‌ی "و

## ورود اطلاعات ریز موضوعی

ابتدا برای درک بیشتر و شناخت دقیقتر مفهوم ریز موضوعات توصیه می‌شود که مقاله: بررسی مسائل جستجوی موضوعی در فهرست‌های رایانه‌ای با نگاهی به مشکلات رسم الخط زبان فارسی را که در ادامه توضیح داده شده مطالعه نمایید.

## نحوه تعریف کدهای ریز موضوعی

محیط ورود اطلاعات تعاریف کدهای ریز موضوعی شبیه محیط‌ها ورود اطلاعات ارجاعی می‌باشد و عملکرد یکسانی با آنها دارد، که از تکرار مطالب خودداری می‌کنیم. در انتخاب کدهای ریز موضوعی می‌توان ترتیب رده بندی دیوئی یا کنگره و یا هر ترتیب دیگری را که هدف از این بخش را برآورده می‌کند را به عنوان الگو انتخاب نمود. پس از آنکه ما در محیط ورود اطلاعات، تعاریف کدهای ریز موضوعی، کدها را به مفاهیم و موضوعات منتسب نمودیم در بخش ورود اطلاعات مدارک می‌توانیم در بخش ریز موضوعات؛ ریز موضوعات يك مدرک را وارد نماییم. مثلاً بگوییم: برای کتاب تقارن در جبر در ص 7 ج 2 رده 512/943 و در ص 17 ج 3 آن رده 512/496 و در بخش 5 شامل صفحات 40 تا 60 ج 1 آن رده 514 وجود دارد. این رده‌ها باید قبلاً در بخش ورود اطلاعات ریز موضوعی تعریف شده باشد.

## حذف و ویرایش اطلاعات ریز موضوعی

ویرایش اطلاعات کلیک نمایید. صفحه‌ی جدیدی که باز می‌شود شامل Tab برای ویرایش اطلاعات ریز موضوعی بروی سه فیلد می‌باشد که به وسیله‌ی این سه فیلد می‌توانید ریز موضوعی را که می‌خواهید ویرایش کنید را بیابید. در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید. در صفحه بعدی می‌توانید آن ریز موضوع را حذف و یا ویرایش نمایید.

## جستجو از طریق ریز موضوعات

اصطلاح ریز موضوعات روشی است که اختصاصاً در نرم افزار تحقیقاتی کتابداری کاوش به کار گرفته شده است و به عبارتی می‌تواند جامعترین و مانعترین روش اطلاع رسانی را فراهم آورد. اساس کار بر این استوار است که مفهوم رده و رده بندی مدارک را به اطلاعات درون مدارک تسری دهیم. می‌دانیم که در روش‌های معمولی دیوئی و کنگره و... برای هر مدرک يك رده در نظر گرفته می‌شود که این رده بار معنایی و مفهومی موضوعی آن مدرک را بدوش می‌کشد. در

روش ریز موضوعی می‌توان برای هر کتاب (یا مدرک) به میزان مورد نیاز رده در نظر گرفت، مثلاً بخش 7 از جلد 2 کتاب در رده 510 بوده ولی بخش 8 آن در رده 512/3 و یا حتی 700 به عنوان مثال می‌توان باشد. به این ترتیب مزایایی که در جستجوی مفهومی رده‌ها که در بند 2 ذکر گردید را عملاً به اطلاعات درون کتاب تسری داده ایم. حسن این روش همانطور که گفته شد دقت و قدرت اطلاع رسانی موضوعی است و عیب آن حجم بیشتر کار فهرست نویس و کتابدار. به هر حال جمع امکاناتی که در این مقاله بیان گردید در یک نرم افزار کتابخانه‌ای می‌تواند محیطی مناسب را برای بازیابی مدارک از طریق جستجوهای موضوعی فراهم آورد، جستجویی که نقص در آن معادل نقض غرض از تولید نرم افزار کتابخانه‌ای است. وجود روش‌های ذکر شده عملاً حلال مشکلات جستجوی موضوعی در زبان فارسی می‌باشد. مجموعه روشها و امکاناتی که در نرم افزار کاوش دیده شده است

### اطلاع رسانی جامع و مانع و نقش ریز موضوعات در اجرای این مهم

یکی از مشکلاتی که نوعاً در اطلاع رسانی رایج در کتابخانه‌ها وجود دارد، عدم جامعیت و مانعیت اطلاع رسانی است. فرض کنید فردی وارد کتابخانه شده و از کتابدار درخواست می‌نماید تا آدرس کتاب‌هایی را که در موضوع ریاضیات مطلب دارند را در کتابخانه به وی بدهد. در این زمان کتابدار از دو راه می‌تواند این خواسته را پاسخ بگوید. روش اول، از طریق شماره رده‌بندی است. یعنی کتابدار اگر کتابخانه‌اش مثلاً دیویی باشد مراجعه کننده را به قفسه 510 راهنمایی می‌کند. اما روش دوم، این است که فرد را به سمت برگه‌دان موضوعی راهنمایی کند تا خود، موضوعات دلخواه را جستجو و انتخاب نماید. اما در هر دو روش، نمی‌توان ادعای جامعیت و مانعیت اطلاع رسانی داشت. مثلاً رده موضوعی برای یک کتاب یک رده کلی است که غالباً موضوع عمده‌های را که در کتاب وجود دارد نمایش می‌دهد. یک رده برای یک کتاب طبیعتاً نمی‌تواند بیانگر تنوع موضوعی درون آن کتاب باشد، و از طرف دیگر، معمولاً برای یک کتاب بیش از 4 و یا 5 موضوع را نمی‌توان در نظر گرفت، که این نیز موضوعات دیگری را که در درون کتاب می‌باشد شامل نخواهد شد. به عنوان نمونه، در کتاب‌های فنی و مهندسی و یا کتاب‌های علوم پایه، فصل‌های نخستین کتاب، به طرح و بررسی مباحث ریاضی پیش نیاز بحث‌های بعدی خود می‌پردازند، که نوعاً نیز، این بحث‌ها دقیق، جامع و کاربردی و مفیدند، ولی در شرایطی که ذکر شد این قسمت‌ها از دید کتابدار و مراجعه کننده پنهان باقی خواهد ماند. چون کتاب شامل این بحث‌ها مثلاً در قفسه مهندسی برق جای گرفته است. از این گونه مثالها بسیار زیاد است. حال سخن اینست که اگر یک کتابخانه، مرکز اسناد، پژوهشکده و یا یک محقق بخواهد نفوذ بیشتری به درون کتاب‌های خود داشته باشد و اطلاعات بیشتری را برای جستجوی موضوعی و مفهومی خود وارد و بازیابی نماید، نرم افزار کاوش چگونه می‌تواند به وی یاری رساند. کاوش برای این هدف 3 روش، علاوه بر فهرست نویسی جاری را پیشنهاد می‌کند که از این قرار می‌باشد: 1 - چکیده مدارک را وارد نمایید و با توجه به مطالبی که در مورد بانک و ازگان هوشمند منتخب و متناسب کاوش بیان شده و خواهد شد از طریق جستجوهای ترکیبی در بانک و ازگان اطلاعات خود را بازیابی نماید. 2 - از طریق ورود کلمات کلیدی همراه با آدرس آنها در کتاب که همراه با موضوعات آن انجام می‌شود. همانطور که در بخش ورود اطلاعات مدارک توضیح داده

شد می‌توان علاوه بر موضوعات يك مدرک، فهرست مندرجات، ایندکسهای آخر کتاب، کلمات کلیدی و یا نمایه‌های آنرا بطور نامحدود وارد نمود. در کاوش این امکان نیز وجود دارد که همراه هر يك از این رکوردها محل آنرا نیز در کتاب و یا هر مدرکی مشخص نمود، مثلاً وارد کنیم: ابو علی سینا ص 40 تا 41 ج 2 که به معنای وجود مطالبی درباره این سینا است. این نوع اطلاعات، معمولاً در کارت فهرست نویسی وارد x در جلد دوم و بین صفحات 40 تا 41 از کتاب نمی‌شود، ولی در کاوش می‌توانیم به هر میزان که مایل باشیم از این نوع اطلاعات را (حتی ورق به ورق یا خط به خط در کتاب) برای برنامه معرفی کرده، سپس بازیابی نماییم. به عبارت دیگر با وجود این امکان در کاوش مراجعه کننده می‌تواند از کتابدار یا برنامه کاوش بخواهد تمامی کتاب‌هایی را که در فهرست مندرجات آنها کلمه زلزله قرار دارد را معرفی نماید. کلمه کلیدی زلزله ممکن است که در کتاب‌هایی از جمله موضوعات اصلی آنها و یا اینکه جزو کوچک ولی مهمی از جهت اطلاع رسانی باشد. این کلمات کلیدی می‌تواند شامل صدها و هزارها رکورد در مورد يك مدرک باشد ولی همانطور که همه می‌دانیم در موضوعات يك کارت فهرست نویسی شده، حداکثر 4 تا 6 موضوع وارد می‌گردد، در نتیجه با امکان رؤیت اطلاعات کامل يك مدرک در جستجوها، این امکان فراهم می‌شود که علاوه بر اطلاعات کارت يك مدرک، سایر اطلاعات آن را که شامل اینگونه موارد نیز می‌شود را مشاهده کرد. 3 - قبل از شرح روش سوم که استفاده از محیط ریزموضوعات است ممکن است این سؤال پیش بیاید که با کمک روش دوم که صفحه به صفحه یا خط به خط و یا کلمه به کلمه است و طی آن می‌توان موضوعات مهم يك مدرک را در اختیار ماشین قرار داد، جامعیت و مانعیت اطلاع رسانی فراهم شده و طبیعتاً جایی برای ریزموضوعات باقی نمی‌ماند. در پاسخ به این سؤال و شبهه بوجود آمده لازم است مقدمهای ذکر گردد تا ارزش اطلاع رسانی و دقت عمل در ریزموضوعات، خودش را بیشتر و بهتر نمایان سازد.

همانطور که می‌دانیم مفهوم رده بندی در کتابخانه‌ها (دیوئی - کنگره و ...) برای این بوده که مدارک به جای آنکه از نظر موضوعی تابع الفبائی زبانی شوند، کدهای مفهومی می‌گیرند. مثلاً می‌دانیم رده 511 در رده دیوئی به حساب اختصاص یافته و رده 512 به جبر و رده 513 به هندسه تخصیص پیدا کرده، لذا وقتی ما کتاب‌ها را به ترتیب الفبائی موضوعات آنها می‌بینیم، طبیعی است که مفاهیم موضوعی حساب و جبر و هندسه در کنار همدیگر قرار نمی‌گیرند، زیرا در زبانه‌های مختلف این قاعده وجود ندارد که مفاهیم موضوعات نزدیک به هم از نظر ترتیب الفبائی نیز نزدیک هم قرار می‌گیرند. مثلاً موضوع حساب کنار موضوع حقوق قرار می‌گیرد که از نظر الفبائی با آن قرابت دارد ولی از نظر مفهومی و موضوعی خیر. اما وقتی ما اطلاعات يك کتابخانه را بر اساس رده مرتب می‌کنیم (ترتیب رف برگه)، کتاب‌های هم موضوع کنار هم قرار می‌گیرند، یعنی 511 که مربوط به حساب است در کنار 512 یعنی جبر و 513 یعنی هندسه واقع می‌شود، و در نتیجه، يك نظم موضوعی مفهومی را شاهد خواهیم بود نه موضوعی الفبائی را که در بند قبل بدان پرداختیم. در نتیجه اگر بخواهیم کلیه مدارکی را که در موضوعات حساب، هندسه و جبر هستند همراه با شاخه‌های موضوعی آنها استخراج کنیم، می‌توانیم چنین سئوالی را مطرح کنیم که: کتاب‌هایی مورد نظر است که رده آنها از 511 تا 513 می‌باشد. اینگونه سئوالات و پاسخ‌ها و بازیابی اینگونه از نیازها که اتفاقاً بسیار مهم و رایج نیز می‌باشد در روش جستجوی الفبائی بسیار مشکل است یعنی کاربر باید یکبار دنبال موضوعات حساب بگردد یکبار جبر و بار دیگر هندسه. علاوه بر این اگر بخواهد موضوعی مثل مثلثات را نیز بازیابی کند کار بسیار مشکلتر خواهد بود زیرا موضوع مثلثات با رده 514 را نیز باید جداگانه مورد جستجو قرار دهد. پس می‌بینیم که جستجو بر اساس رده امکاناتی را برای ما فراهم می‌کند که در جستجو بر

اساس الفبای موضوعی آن توانایی را نداریم. رمز این توانایی در این است که در تألیف رده‌ها، اصل مهمی مقابل مدونین قرار داشته و رعایت گردیده است، و آن اصل و رمز این است که برای مفاهیم نزدیک به هم، رده‌های نزدیک به هم قائل شده‌اند. مثلاً اگر رده حساب 511 است، رده جبر را 512 و رده هندسه را 513 در نظر گرفته‌اند. و رده‌های زیرین جبر مثل اتحادها و غیره با ممیز بعد از عدد.../512 تعریف شده‌اند. در نتیجه وقتی مدارکی را به ترتیب رده‌های موضوعی آنها مشاهده می‌کنیم، حرکت بر روی آنها، حرکت موضوعی مفهومی است و صد البته می‌دانیم در کتابخانه‌ها، چینش کتاب‌ها نیز بر اساس رده آنها در قفسه‌ها صورت می‌گیرد و در نتیجه یک ترتیب منطقی موضوعی مفهومی بر کتابخانه حاکم می‌گردد، به نحوی که هر کتاب در کنار سایر کتاب‌های هم موضوع خویش قرار می‌گیرد. خلاصه آنکه، مزایایی برای تعیین موضوع یک کتاب از طریق انتساب یک شماره رده وجود دارد که این مزایا در تعیین موضوع الفبائی کتاب‌ها وجود ندارد. حال اگر این مزایا روشن شده باشد می‌توان گام‌های بعدی را برای فهم عملکرد و ارزش مفهوم ریزموضوعات برداشت. همانطور که می‌دانیم به یک کتاب بیشتر از یک شماره راهنما و رده در کتابخانه‌ها تعلق نمی‌گیرد یعنی هر عنوان کتاب، یک رده که آن رده، هم موضوع کلی کتاب را مشخص می‌کند و هم محل کتاب را در کتابخانه. در بخش ریزموضوعات ما محدودیت یک رده برای یک کتاب را می‌شکنیم. یعنی هر چند یک کتاب، یک رده کلی برای موضوعش و تعیین مکانش در کتابخانه دارا می‌باشد، ولی ما می‌توانیم رده‌های بیشتری را برای تعیین موضوعات صفحات و بخش‌های مختلف آن مدرک معرفی نماییم. مثلاً رده کلی کتابی 511 است ولی در بخشی از آن به تناسب راجع به فیزیک با رده 530 نیز سخن به میان آمده است. بخشی نیز راجع به مکانیک است و... در نتیجه می‌توان برای هر بخش مطالبی در رابطه با رده 530 x کتاب، بسته به نیاز، رده جداگانه‌ای با ذکر صفحه تعریف نماییم. مثلاً: ص 7 تا 8 کتاب وجود دارد. حال اگر مزایایی که در مورد مرتبسازی و بازیابی اطلاعات بر اساس شماره‌های رده‌بندی نسبت به الفبای موضوعی بیان گردید روشن شده باشد، مزیت بازیابی بر اساس ریزموضوعات نیز مشخص گردیده است. به عبارت دیگر، فرض کنید کتابخانه‌ای را از طریق شماره‌های رده بندی ریزموضوعات مرتب کنیم، در این حالت چون اطلاعات به ترتیب شماره رده بندی مرتب گردیده، می‌توان گفت که گویا ما تمامی اوراق و بخش‌های هم موضوع را کنار هم قرار داده‌ایم. به نحوی که صفحه‌های در کتابخانه نیست که در کنار سایر صفحات و اسناد و مدارک هم موضوع خویش در کتابخانه قرار نگرفته باشد. این نظم هر چند در کتابخانه بصورت فیزیکی وجود ندارد، ولی بصورت منطقی از طریق ترتیب اطلاعات برای ریزموضوعات روی رایانه بوجود آمده است. این کاملترین و جامعترین روش برای استخراج اطلاعات موضوعی در کتابخانه است. در این روش، می‌توانیم از کاوش بخواهیم که گزارشی از کلیه اوراق کتاب‌ها در کتابخانه که در آنها از موضوعات رده‌های 511 تا 513 مطلب وجود دارد را برای ما تهیه کند و آنها را مثلاً بر اساس ترتیب الفبائی موضوعیشان مرتب کند و در ریزموضوع هر کتاب صفحه و جلد آن را نیز چاپ نماید. حال که مفهوم ریز موضوعات مشخص شد، بد نیست مقایسه‌های بین روش دوم و سوم داشته باشیم. در روش دوم که ورود اطلاعات درون کتاب‌ها بر اساس الفبای موضوعی بوده، ورود اطلاعات و آماده سازی آنها راحت‌تر است. یعنی کتابدار بر راحتی تایپ می‌نماید (ماتریس‌ها ص 2 ج 3 کتاب تقارن در جبر). ولی در روش ریزموضوعات باید ابتدا رده ماتریس‌ها را که 512/943 است را پیدا کرده و سپس به برنامه معرفی نماید که در ص 2 ج 3 کتاب تقارن در جبر رده 512/943 وجود دارد. اما در روش سوم بازیابی‌ها، مفهومی است نه الفبایی. در نتیجه هر کدام از این دو روش می‌تواند توسط یک

کتابخانه و بخصوص يك کتابخانه تخصصی مورد استفاده قرار بگیرد. انتخاب هر يك از آنها منوط است به تصمیم مدیریت کتابخانه، در انتخاب سهولت بیشتر برای ورود اطلاعات (روش دوم)، و یا دقت بیشتر در بازیابی اطلاعات (روش سوم). به هر حال کاوش این افتخار را دارد که هر دو روش را برای کتابخانه‌هایی که مایل هستند گامی فراتر در زمینه اطلاع رسانی بردارند فراهم نموده است. با این مقدمه نسبتاً مفصل، به نحوه کار ریزموضوعات در کاوش می‌پردازیم: برای منتسب کردن يك ریزموضوع به يك مدرک باید قبلاً ریزموضوع مربوطه را در بخش تعریف کدهای ریز موضوعی برای کاوش مشخص کرد که مثلاً رده 512 معادل مفهوم جبر و رده 512/943 معادل مفهوم ماتریس و... می‌باشند

### پیش فرضهای اختصاصی

هدف از این بخش در کاوش آن است، که مشخصات و متغیرهایی که در برنامه می‌باید در بخش‌های مختلف تنظیم گردند، پس از تنظیم، ذخیره شده تا در مراجعات بعدی نیاز به تعریف مجدد و صرف وقت نباشد. بعد از انتخاب پایگاه باید از میان رده‌های دیوئی، کنگره، پزشکی و رده مقر یکی را با کمک کلیدهای مکان نما یا ماوس به عنوان رده برگزیده کتابخانه انتخاب نمود. منظور از رده برگزیده، رده‌ای است که چینش مدارک در کتابخانه و ترتیب اطلاعات در جستجوها و فیلترها براساس آن صورت می‌گیرد. به عبارت دیگر، ما می‌توانیم رده‌های مختلفی را برای يك مدرک در نظر بگیریم ولی تنها يك رده باید ملاک چینش آن در کتابخانه باشد. گزینه رده برگزیده، آن رده را تعیین می‌کند. به عبارت دیگر رده برگزیده، همان رده‌ای است که ترتیب رف برگه کتابخانه را مشخص می‌نماید. در قسمت بعدی مشخص می‌کنیم، اگر فیلدهای محل نشر، ناشر و تاریخ نشر را خالی گذاشتیم با چه عباراتی بطور خودکار پر گردند. در انتها برای ذخیره شدن تغییراتی که انجام داده‌اید بر روی کلید ثبت کلیک نمایید

### ساخت کاربرگه ورود اطلاعات

در برگه کاربرگه جدید می‌توانید علاوه بر کاربرگه‌هایی که برای انواع مدارک کتابی و غیرکتابی در سیستم ایجاد گردیده است، هر کاربرگه دیگری را که نیاز دارید خودتان طراحی و تولید نمایید. در ابتدا شما می‌توانید نام کاربرگه مورد نظر خود را به سه زبان فارسی، عربی و انگلیسی ذخیره نمایید. با استفاده از گزینه کاراکتر معین کننده نوع مدرک در شماره‌های ثبت می‌توانید برای انواع مدارک خود در فیلد شماره ثبت یک کاراکتر مشخص تعیین نموده تا در هنگام چاپ لیبل بارکد، لیبل مدارک به صورت تفکیک شده چاپ گردد. این گزینه مخصوص مراکزی است که می‌خواهند شماره ثبت مدارکشان شامل کد مکان کتابخانه و نوع مدرک نیز باشد. در بخش مدیریت منابع (پروانه) ساختار تمام فیلدهای موجود در سیستم در 9 بلوک و مطابق با تگ‌های استاندارد بین المللی مارک طراحی و تقسیم‌بندی شده است. با کلیک بر روی نام هر بلوک، فیلدهای ذیل آن بلوک نمایش داده شده و قابل انتخاب هستند. با کلید انتخاب همه، تمام فیلدهای تمام بلوک‌ها

انتخاب و با کلید حذف همه، تمام فیلدها از حالت انتخاب خارج می‌شوند. در بخش کتابخانه مجازی (قاصدک) می‌توان نوع کاربرگه را برای انواع مدارک کتابی و غیرکتابی انتخاب نمود. بدین معنی که کاربرگه ایجاد شده در قالب کدام جنس ماده و با چه فرمتی در زیرسیستم قاصدک نمایش داده شود. با کلید ثبت به مرحله بعدی رفته و در این صفحه تمام فیلدهای انتخاب شده در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. برای هر فیلد، امکان تغییر و تعریف لیبل نمایشی به سه زبان فارسی، عربی، انگلیسی وجود دارد. ضمناً نوع فیلد را هم می‌توان در همین بخش مشخص و انتخاب نمود. نوع هر فیلد می‌تواند یکی از ، جعبه انتخاب (Combobox) ، لیست کشویی (RadioButton) ، کلید انتخابی (Textbox) موارد جعبه متن و انتخاب تاریخ (تقویم) باشد. در تمام موارد به جز جعبه متن و انتخاب تاریخ، هر خط معادل یک گزینه (Checkbox) به خط بعدی رفته و می‌توان گزینه بعدی را تایپ نمود. با کلید ثبت تمام اطلاعات ذخیره شده و Enter است. با کلید کاربرگه ساخته و آماده استفاده در بخش ورود اطلاعات مدارک می‌باشد.

در برگه ویرایش کاربرگه، فهرست تمام کاربرگه‌های ایجاد شده در سیستم نمایش داده می‌شود. در همین صفحه امکان جستجو در میان نام کاربرگه‌ها وجود دارد. با استفاده از کلیدهای مداد نارنجی و ضربدر قرمز، می‌توانید نسبت به ویرایش و یا حذف کاربرگه اقدام نمایید.

در هنگام ویرایش کاربرگه، توجه موکد داشته باشید که در صورت حذف یا تغییر نوع فیلدها، اطلاعات ثبت شده با فیلدهای قبلی حذف خواهد شد.

### ویرایش‌های کلی اطلاعات

در این قسمت به شما این توانایی داده می‌شود تا به صورت يك جا اقدام به ویرایش‌های کلی اطلاعات نمایید، و در نتیجه تغییرات مورد نیاز کتابخانه را بر اساس آخرین استانداردها و مستندات و در کمترین زمان لازم اعمال نموده و کتابخانه را به روز درآورید. تذکر این نکته ضروری است که این تغییرات چون کلی و عمومی است و روی بسیاری از مدارک اعمال می‌شود، لذا باید با مطالعه و دقت نظر کافی اقدام به این عمل نمود تا از اشتباهات احتمالی جلوگیری شود. در ابتدا شما باید دقت نمایید که پایگاه مورد نظر را که مایل به تغییر اطلاعات آن هستید مشخص نمایید. در بخش تغییر کلی اطلاعات (موضوعات، پدیدآوران، ناشرین و فروستها) عملکرد برنامه یکسان است. مثلاً شما پدیدآورانی را که مایل به تغییرات اطلاعات آن هستید را ابتدا وارد نموده، سپس عبارت جدیدی که باید پدیدآوران به آن تغییر یابند را نیز مشخص می‌کنید و طبق معمول با کلیک کردن بر روی کلید ثبت عملیات ویرایش اجرا می‌شود. کاربرد این بخش این است که برای مثال مستند پدیدآوری تغییر یافته است و یا سال وفاتی را می‌باید به آن اضافه کرد و یا اساساً اشتباه تایپی در زمان ورود اطلاعات رخ داده است، در تمامی این موارد به جای آنکه به تصحیح يك موارد بپردازیم، آنها را از طریق این بخش به يك باره تصحیح می‌نماییم. بدین صورت همواره کتابخانه را از نظر مستندات مختلف، مطابق با آخرین ویرایش‌ها به روز نگه می‌داریم، که این عمل به صورت دستی وقتگیر و طاقت فرساست. و در واقع، همین امر، علت اصلی به روز نبودن کتابخانه‌ها است. در مورد موضوعات نیز در صورتی که نمایه‌های مختلفی وارد شده باشد، از طریق این بخش

می‌توان آنها را یکدست نمود. مثلاً اگر تعدادی نمایه بصورت نباتات وارد کرده باشیم و تعدادی به صورت رستنیها و تعدادی به صورت گیاهان، در این صورت برای یکدست شدن آنها با کمک این بخش می‌توان گفت تمام مدارکی را که موضوع آنها نباتات و یا رستنیها است را به گیاهان تغییر موضوع دهد. در این حالت، دیگر در بانک موضوعات و نمایه‌های خود نمایه و یا موضوعی به نام نباتات یا رستنیها وجود نخواهد داشت. و همه آنها یک دست شده و با عبارت گیاهان نمایان خواهند شد. تغییر کلی اطلاعات بخش‌های اصلی رده مدارک نیز توسط این بخش میسر می‌شود. کتابداران مطلعند که رده‌های دیویی و کنگره و... به مرور زمان و بر اساس نیازهای کتابخانه‌ها و ویرایش‌های جدیدی پیدا می‌کند و در نتیجه رده‌ها در آن تغییر می‌کند. کتابخانه‌ای که مایل باشد می‌تواند بر اساس آخرین ویرایش شماره‌های رده‌بندی و با کمک این بخش خود را به روز برساند لذا مشخص می‌کند که مثلاً رده 297 / 356 آنها در ویرایش جدید باید تبدیل به 297 / 3567 شود و در این هنگام تمامی مدارکی را که رده آنها قبلاً 297 / 356 به رده جدیدی تغییر پیدا می‌کند. مشخص است که در این ویرایش‌ها، کاترها و شماره مؤلف‌ها نباید تغییر کند که در برنامه نیز چنین پیش بینی گردیده است و صرفاً قسمت‌های اصلی رده (شماره راهنما) دستخوش ویرایش می‌گردند. البته مشخص است که اگر کتابخانه‌ای تغییر مدارک برجسب‌های جدیدی را چاپ (Label) رده‌ای را اعمال کرده باید برای مدارک تغییر کرده در بخش چاپ عطف نمود و کتاب‌ها و مدارک را در محل‌های جدیدشان نیز قرار داد. گزینه دیگر این بخش، تغییر کلی ترتیب اطلاعات و شرط جستجو بر اساس رده است. در این گزینه، می‌توانید رده برگزیده خود را تغییر دهید. مثلاً برای مدارکی که از پایگاه دیگری به پایگاه جاری خود اطلاعاتی را از طریق عملیات در هم کرد و انتقال آورده‌اید، و رده برگزیده مدارک مذکور، غیر از رده برگزیده پایگاه جاریتان است، در این صورت از گزینه تغییر کلی ترتیب اطلاعات رده‌ای می‌توانید بهره بگیرید. البته شرط این عمل در این است که رده‌ای با تعریف کتابخانه و پایگاه جاریتان قبلاً برای آن دسته از مدارک، تعریف شده باشد. بعنوان مثال اگر از پایگاه کتابشناسی ملی ایران و یا مارک اطلاعاتی را به پایگاه خود انتقال می‌دهید و چون در پایگاه مذکور هم رده دیویی و هم رده کنگره وجود دارد، لذا در این حالت می‌توان رده هماهنگ با پایگاه خود را انتخاب و تبدیل نمود. پس از تغییر رده و در جستجوها و گزارش‌هایی که بر اساس رده‌بندی صورت می‌گیرد ترتیب رؤیت اطلاعات بر اساس رده جدید خواهد بود برای انجام این کار و پس از ورود به قسمت مربوطه، ابتدا شماره اولین کد عنوان را برای تغییر رده و در قسمت بعد شماره آخرین کد عنوان برای تغییر رده آن و در انتها نوع رده انتخابی که پس از تغییر به آن صورت رده‌ها دیده می‌شوند را وارد نمایید. توجه داشته باشید که اگر تنها بخواهید یک کد عنوان را تغییر دهید در دو قسمت اول این قسمت شماره‌های همان کد عنوان را وارد نمایید که طبیعتاً این دو کد مشابه خواهند بود. یکی دیگر از کاربردهای مهم این بخش وقتی است که اطلاعاتی را از نسخه‌های قدیمی کاوش بخواهید به فراکوش منتقل کنید. در این حال پس از تبدیل اطلاعات توسط مبدل داده شده، باید وارد کاوش شده و پس از انتخاب رده پیش فرض، به این قسمت آنگاه برای تمام مدارک این عملیات را انجام داد.

**عملیات انتقال و در هم کرد**



### **تکی / انتقال یک مدرک از پایگاهی به پایگاه دیگر:**

بوسیله این قسمت شما قادرید از سایر پایگاه‌های موجود در سیستم مدارک مورد نیاز خود را به پایگاه جاری انتقال دهید. این بخش بیشتر برای استفاده از مزایای بانک مشاع کاوش مفید است. در قسمت اول این گزینه، باید نام پایگاه‌های مبداء و مقصد را مشخص نمایید. سپس در خط بعدی شماره کد عنوان آن مدرک را که مایل به انتقال اطلاعاتش می‌باشید را وارد کنید و در خط بعد شماره کد عنوان جدید در پایگاه مقصد را معین نمایید. توجه کنید که این کد نباید قبلاً مورد استفاده قرار گرفته باشد و برای اطمینان بهتر است، که قبل از ورود به قسمت انتقال و در هم کرد، شماره‌های کد عنوان‌هایی که مایل به انتقال اطلاعاتشان می‌باشید را بر روی کاغذی یادداشت نموده تا از فراموش کردن و اشتباهات سهوی جلوگیری نمایید، هر چند که خود کاوش نیز به صورت خودکار در صورت تکراری بودن کد عنوان وارد شده، پیام‌های لازم و کنترل‌های ضروری را ارائه می‌دهد. در خط آخر، برنامه از شما در رابطه با انتقال اطلاعات ثبتی مدرک سؤال می‌نماید که آیا همراه انتقال اطلاعات فهرست برگه مدرک برگزیده، اطلاعات ثبتی آن نیز منتقل شود یا خیر. در صورتی که از بانک مشاع کاوش در حال انتقال اطلاعات به پایگاه خود هستید، نباید اطلاعات ثبتی کتابخانه دیگر در مورد آن مدرک را به کتابخانه خود بیاورید، زیرا هر کتابخانه، دفتر ثبت اختصاصی خود را داراست. البته گاهی پیش می‌آید که شما یک پایگاه موقتی برای کارهای فهرست نویسی کتابخانه خود ایجاد نموده و پس از تکمیل آن، اطلاعاتش را به پایگاه اصلی خود انتقال دهید در این صورت انتقال اطلاعات شماره ثبت که طبیعتاً ویرایش کرده‌اید بدون مشکل خواهد بود. مانند همیشه در انتها با کمک کلید ثبت عملیات انتقال را تأیید و ثبت نمایید.

### **دسته‌ای / انتقال گروهی اطلاعات از پایگاهی به پایگاه دیگر:**

بوسیله این قسمت شما قادر خواهید بود از سایر پایگاه‌های موجود در سیستم مدارک مورد نیاز خود را به صورت دسته‌ای به پایگاه دیگری انتقال دهید. از جمله کاربردهای این بخش آن است که شما می‌توانید یک پایگاه موقت برای ورود اطلاعات خود تعریف نموده و پس از تکمیل اطلاعات آن، مدارک آنرا از طریق این بخش بطور یکجا و گروهی به پایگاه اصلی داده‌های خود اضافه نمایید. همچنین می‌توان با کمک این بخش اطلاعات پایگاه‌های مختلف کاوش را با هم جمع کرده و یک جا مورد جستجو و بهره برداری قرار داد. بعضاً برخی از کتابخانه‌ها مایلند مثلاً با استفاده از بانک مشاع کاوش، تمامی کتاب‌های کتابخانه‌های فنی و مهندسی را در یک پایگاه جمع کرده و سپس با یک جستجو در آن پایگاه، کتب مورد نظر خود را بیابند و سپس به پایگاه خود منتقل نمایند که این قسمت، با شرحی که در ادامه خواهد آمد می‌تواند این وظایف را به عهده بگیرد. روش کار به این صورت است که در قسمت اول شما می‌باید نام پایگاه مبداء در واقع آن پایگاهی را که مایل به انتقال اطلاعاتش به پایگاه مقصد هستید را در قسمت اول و دوم انتخاب نمایید. سپس در خط بعدی شماره اولین کد عنوانی که عمل انتقال دسته‌ای اطلاعات مدارک با آن آغاز می‌شود را وارد نمایید، و سپس در خط بعد شماره آخرین کد عنوانی را که عملیات انتقال دسته‌ای اطلاعات با آن پایان می‌یابد را وارد نمایید. در خط بعد برنامه از شما در رابطه با انتقال اطلاعات ثبتی مدرک نیز سؤال می‌نماید که با توجه به آنچه در بخش قبل به آن اشاره شد می‌توانید با کمک گزینه‌های بلی/خیر تصمیم خود را اعلام نمایید. در قسمت بعد به شما این توانایی داده شده تا با انتخاب یک حرف و قراردادن آن در منتهی الیه تمامی کدهای عنوانی، از تداخل پایگاه‌های مختلف جلوگیری می‌شود به عبارت دیگر نوعاً کتابخانه‌های مختلف از کد عنوان شماره 1 اطلاعات خود را آغاز می‌نمایند. در صورتیکه کاراکتر جانبی هر کد عنوان را برای پایگاه‌ها

متفاوت در نظر نگیریم، در نهایت هنگام در هم کرد دسته‌های عناوین، کدهای عنوان تکراری زیادی بوجود خواهد آمد که باعث اختلال جدی و مخلوط شدن اطلاعات مدارک با یکدیگر می‌گردد. پس باید راه چاره ای جدا نمودن کد عنوان‌های یکسان در پایگاه مختلف اندیشید. برای این کار کفایت تا يك حرف در منتهی الیه تمامی کد عنوان‌ها و در هنگام انتقال دسته‌ای قرارداد که مثلاً پس از در هم کرد کتاب‌های کتابخانه الف در انتهای کد عنوان آنها مثلاً حرف (آ) و برای کتاب‌های کتابخانه ب در منتهی الیه تمامی کد عنوان‌ها حرف (ب) قرارداد که در نتیجه در داخل پایگاه، کد عنوان‌ها به صورت آ 1 و ب 1 دیده خواهند شد. در آخر هم برای اجرای عملیات بر روی کلید تایید کلیک نمایید

#### **:کتابشناسی ملی ایران ISO ایزو / انتقال اطلاعات از پرونده**

کتابشناسی ملی CD حاصل از Iso به وسیله این قسمت شما قادرید تا اطلاعات مربوط به پرونده اطلاعات فایل‌های از مدارک مورد Iso مذکور خروجی CD ایران را مستقیماً به کاوش منتقل نمایید. به عبارت دیگر، باید قبلاً از طریق نظر خود ایجاد نموده و در این بخش با نشان دادن محل قرار گرفتن فایل تولید شده مدارک مورد نظر خود را به کاوش منتقل نمایید. برای شروع ابتدا باید پایگاهی را که مایل هستید اطلاعات را وارد آن نمایید انتخاب کنید. سپس مسیر کامل را مشخص نمایید. Iso محل فایل Brows را دقیقاً تایپ نمایید و یا استفاده از کلید Iso ذخیره اطلاعات و نام پرونده سپس شماره اولین کد عنوانی که به اولین مدرک ذخیره شده در مسیر فایل کتابشناسی اختصاص باید بیابد، را وارد نمایید تا مشخص شود که مدرک انتقالی با چه کد عنوان‌هایی ذخیره شوند. در ادامه، مشخص کنید رده انتخابی در این انتقال از میان رده‌های مختلف کدامیک باشد. در ادامه این قسمت مشخص خواهید نمود که عملیات انتقال همراه با شماره‌های ثبت صورت پذیرد یا خیر. در نهایت، به شما این توانایی داده شده تا با انتخاب یک حرف و قرار دادن آن در منتهی الیه کد عنوان تمامی کدهای عناوین مشخصه‌ای را ایجاد نماید تا احیاناً از تداخل پایگاه‌های مختلف جلوگیری شود. در مورد این مربوطه یک CD دو بخش اخیر در گزینه‌های سابق مشروحاً مطالبی بیان گردید. در برخی از کتابخانه‌ها از کل اطلاعات تهیه می‌نمایند و سپس با کمک این بخش، کل اطلاعات کتابشناسی ملی را وارد کاوش می‌نمایند. حسن اینکار Iso فایل در این است که عملاً اطلاعات کتابخانه ملی یکجا در درون یک پایگاه کاوش خواهد بود. در این صورت دیگر نیازی به کتابشناسی ملی، و جستجو در آن و سپس ذخیره نتایج جستجو در یک CD خارج شدن از برنامه کاوش و رفتن به داخل فایل و سپس بازگشت به کاوش و خواندن فایل مذکور نیست. در آخر مجدداً با کلیک بر روی کلید تایید عملیات را انجام دهید.

#### **:و اینترنت Marc از دیسک‌های فشرده Tagged Format انتقال اطلاعات از پرونده**

که با CD MARK بوسیله این قسمت شما قادر خواهید بود تا اطلاعات کتابشناختی مدارکی را از پرونده‌های نرم افزار ذخیره گردیده‌اند، به صورت مستقیم به پایگاه جاری در کاوش انتقال دهید. شبیه گزینه‌های قبلی، TAG قالب یا فرمت یا اینترنت را CD MARK برای شروع ابتدا می‌باید در خط اول مسیر کامل نام پرونده خروجی ناشی از جستجو روی محل آن را مشخص نمایید. سپس شماره اولین کد عنوانی که Choose File دقیقاً تایپ نمایید یا با کلیک بر روی کلید انتقال می‌یابد را وارد کنید تا مشخص شود که مدارک انتقالی با چه کد عنوانی آغاز شوند. در ادامه می‌باید با کمک مشخص نمایید که رده انتخابی در این انتقال کدام باشد و سپس تعیین نمایید که در عملیات انتقال از قالب Combo Box و منظور CD MARK جستجو از روی TEXT استفاده شود که منظور از HTML و یا TEXT یا فرمت فایل به شکل

و روش ( Loc.gov ) جستجو و دستیابی به اطلاعات از طریق شبکه اینترنت و سایت کنگره آمریکا HTML از قالب می‌باشد. در قسمت آخر به شما این توانایی داده شده تا با انتخاب يك حرف و قرار دادن آن در منتهی Z39.50 جستجوی الهیه تمامی کدهای عناوین برای مدارك پایگاه مشخصه‌ای را تعریف نمود تا احیاناً از تداخل پایگاه‌های مختلف جلوگیری شود. برای شرح بیشتر موارد مشابه به گزینه‌های قبلی این بخش مراجعه نمایید. در آخر مجدداً با کلیک بر روی کلید تایید عملیات را انجام دهید.

#### **Z39.50 انتقال اطلاعات به وسیله پروتکل**

بوسیله این قسمت شما قادر خواهید بود تا اطلاعات کتابشناختی کتاب را به راحت ترین وجه ممکن از کتابخانه‌هایی دارای را در قسمت ISBN هستند به کتابخانه خود منتقل کنید . برای این کار فقط کافی است که شابک یا Z39.50 پروتکل مربوطه وارد کنید و سپس روی گزینه ثبت کلیک کنید. اگر اطلاعات در کتابخانه ملی ایران فهرست نویسی شده باشد به سرور کتابخانه شما منتقل خواهد شد.

نکته : برای استفاده از این سرویس حتماً باید سرور کتابخانه شما به اینترنت متصل باشد تا اطلاعات کتابشناختی را منتقل کند.

کافی است اطلاعات مورد نظر درخواستی را در قسمت اطلاعات سرور وارد نمایید. Z39.50 نکته: برای تغییر سرور به عنوان مثال اگر مایل باشید اطلاعات کتابشناختی را از سرور کتابخانه کنگره آمریکا به سیستم خود منتقل کنید نام آن مرکز را باید داشته باشید و در قسمت‌های مربوطه وارد ( Database ) سرور ، پورت مورد نظر و پایگاه ایران عملیات انتقال با خطا ip نمایید. ممکن است گاهی اوقات به دلیل عدم دسترسی به سرور های این مراکز از طریق روبرو شود و نتیجه ای در بر نداشته باشد که این امر به دلیل مشکلات ارتباطی بین سرور کتابخانه مرکز شما و سرور میدا می‌باشد. برای شرح بیشتر موارد مشابه به گزینه‌های قبلی این بخش مراجعه نمایید. در آخر مجدداً با کلیک بر روی کلید تایید عملیات را انجام دهید.

#### **EndNote انتقال اطلاعات از پرونده**

که با End Note بوسیله این قسمت شما قادر خواهید بود تا اطلاعات کتابشناختی مدارکی را از پرونده‌های نرم افزار ذخیره گردیده‌اند، به صورت مستقیم به پایگاه جاری در کاوش انتقال دهید. برای شروع ابتدا می باید XML قالب یا فرمت در خط اول مسیر کامل نام پرونده خروجی ناشی از جستجو روی کامپیوتر خود یا اینترنت را دقیقاً تایپ نمایید یا با کلیک محل آن را مشخص نمایید. در قسمت آخر به شما این توانایی داده شده تا با انتخاب يك Choose File بر روی کلید حرف و قرار دادن آن در منتهی الهیه تمامی کدهای عناوین برای مدارك پایگاه مشخصه‌ای را تعریف نمود تا احیاناً از تداخل پایگاه‌های مختلف جلوگیری شود. در آخر مجدداً با کلیک بر روی کلید تایید عملیات را انجام دهید.

مقدمتاً و برای درك بیشتر و شناخت دقیقتر مفهوم بانك واژگان اکیداً توصیه می‌شود که مقاله: بررسی مسائل جستجوی موضوعی در فهرست‌های رایانه‌ای با نگاهی به مشکلات رسم الخط زبان فارسی در قبل در مبحث ورود اطلاعات ریزموضوعی توضیح داده شده است را مطالعه فرمایید. مطالب آتی با توجه به آنچه در آن مقاله ذکر گردیده است، بیان می‌گردد و از تکرار دوباره آن مطالب در این بخش خودداری می‌کنیم. بانك واژگان در برنامه‌های بانك‌های اطلاعاتی معمولاً به واژه‌های موجود در فهرست برگه‌های مدارك بدون هیچ جرح و تعدیلی گفته می‌شود، اما در کاوش این مفهوم توسعه یافته، و به معنای پیشرفته‌تر و هوشمندتر ((بانك واژگان منتخب و منتسب)) درآمده است. یعنی، در این بانك، واژه‌هایی که بار ارزشی موضوعی ندارند با سیاست و صلاح دید فهرست نویس و مدیریت سیستم انتخاب و به آنها اجازه ورود به بانك واژگان داده نمی‌شود. از طرف دیگر واژه‌هایی را می‌توان به يك مدرك منتسب نمود که چه بسا واقعاً جزء کلمات و واژه‌های فهرست برگه‌های آن مدرك نباشند، ولی از نظر مفهومی و موضوعی وابسته به آن باشند، و این عملاً نوعی نمایه‌سازی و ایجاد امکان جستجوی موضوعی و معقول را در بانك واژگان فراهم می‌آورد. از همین رو در قسمت بانك واژگان قابلیت‌های مختلفی در نظر گرفته شده که در ادامه به شرح کامل هر يك می‌پردازیم

### **کنترل بانك واژگان: تعریف، بررسی و ویرایش پیش‌فرض‌های کنترل و تولید بانك واژگان**

این بخش شامل تعریف سه مشخصه برای ساخت بانك واژگان است:

الف) ابتدا باید پایگاه خود را مشخص نمایید

ب) آیا اساساً ساخت بانك واژگان فعال باشد و یا خیر؟ در صورت فعال بودن (انتخاب گزینه بلی) در هر زمان که اطلاعات جدیدی را ثبت می‌کنید و یا رکورد جدیدی را ویرایش می‌نمایید بانك واژگان آن مدرك نیز همزمان به روز می‌رسد. طبیعی است که در این حالت در هر بار ثبت و ویرایش اطلاعات مدرك در تمامی محیط‌ها باید مدت زمانی را هر چند اندک به ساخت بانك واژگان اختصاص داد. چه بسا مفید باشد که در حالت عادی ساخت بانك واژگان در حالت پیش فرض بلی می‌باشد.

ج) از چه فیلدهایی بانك واژگان ساخته شود؟ 13 فیلد (حوزه اطلاعاتی) در اینجا مشخص شده، که می‌توانید مشخص کنید مثلاً: از بخش چکیده بانك واژگان ساخته شود یا خیر؟ بسته به آنکه تشخیص دهید که واژه‌های، کدامیک از این فیلدها دارای بار اطلاعاتی مناسبی هستند، می‌توانید تعیین کنید که از آنها بانك واژگان ساخته شود یا خیر؟ د) بانك واژگان از چه واژه‌هایی ساخته شود؟ همه واژه‌های موجود در کارت‌های فهرست نویسی دارای بار اطلاعاتی مناسبی نیستند. مثلاً آیا واژه های تك حرفی در بانك وارد شوند. نوعاً کلمات تك حرفی در زبان فارسی ارزش معنایی و اطلاعاتی ندارند، لذا می‌توان در مکان لازم مربوطه تعریف کرد که کلمات تك حرفی وارد بانك واژگان نشوند. همین سؤال برای کلمات دو حرفی نیز مطرح گردیده است و نهایتاً پرسیده می‌شود که آیا برای آنها فیلتر بانك واژگان فعال گردد یا خیر؟ در این مورد در بخش تعریف فیلتر بیشتر سخن خواهیم گفت. به طور کلی منظور از فیلتر بانك واژگان، (Stop words) واژه‌هایی است که نباید در بانك واژگان ظاهر گردند و دارای بار اطلاعاتی نیستند مانند کلمات (است - هست - دارد)، که

در فیلتر بانک واژگان مشخص می‌کنیم تا از ورود آنها به بانک جلوگیری نمائیم (ه) در انتها با کلیک بر روی کلید ثبت اطلاعات تغییر داده شده اعمال خواهد شد. و با کلید بازگشت بدون اعمال تغییرات می‌توانید به صفحه اصلی بانک واژگان بازگردید.

### **کنترل بانک واژگان: حذف کلی بانک واژگان برای گروهی از مدارک بصورت یک جا**

در این قسمت با مشخص نمودن کدهای عناوینی که مایل به حذف اطلاعات بانک واژگان فهرست برگه‌های آنها هستید، به طور یک جا و دسته‌ای عمل می‌کنید. البته توجه داشته باشید که این عمل به ندرت باید انجام شود. زیرا بانک واژگانی را که با صرف مدت زمان طولانی بدست آمده، نباید به راحتی حذف و از آن صرفنظر کرد. مگر آنکه بخواهید بانک واژگانی با قواعد جدیدتر و اعمال فیلترهای مناسب تر و جدیدتری پدید آورید. در این صورت مجبورید برای جلوگیری از تکرار نامناسب واژه‌ها، موارد قبلی را حذف و سپس اقدام به تولید مجدد بانک واژگان نمائید. برای حذف کلی یا دسته‌ای بانک واژگان، ابتدا می‌باید شماره اولین کد عنوان از آن پایگاهی را که مایل به حذف اطلاعات بانک واژگانش هستید را وارد نمائید سپس در خط بعدی شماره آخرین کد عنوان که تا آنجا مایل به حذف اطلاعات بانک واژگان هستید را مشخص کنید. در انتها با کمک کلید ثبت دستور به آغاز شروع عملیات بدهید. و اگر مایل به شروع عملیات نبودید بری روی کلید بازگشت کلیک نمایید.

### **کنترل بانک واژگان: بازبینی، ویرایش و بررسی بانک واژگان منتسب به کدهای عناوین مشخص**

این قسمت در واقع اصلی ترین بخش، برای هوشمند کردن و منتخب و منتسب کردن بانک واژگان است. از همین رو سعی شده ابزار کارآمد و قدرتمندی برای ویرایش نمودن واژه‌های استخراجی، حذف واژه‌های ناخواسته و غیر مفید، و اضافه نمودن و منتسب نمودن واژه‌های جدید به یک مدرک فراهم آید. در واقع قبل از ورود به این قسمت بانک واژگان از طریق تشخیص کورکورانه کلمات موجود در فهرست برگه یک مدرک ساخته شده است، و در این قسمت با اعلام کد عنوان آن مدرک، مدرک را جستجو و نتایج را در جدول زیرین به شما نمایش می‌دهد. با کلیک بر روی کلید مکان نمای سمت راست کدعنوان تمامی واژه‌های ساخته شده‌ی مدرک مورد نظر نمایان می‌شود. پس از انتخاب مدرک مورد نظر کاربر این توانائی را خواهد داشت که واژه‌ها را مطابق سلیقه و سیاست مدیریتی و اطلاع رسانی خود بازآرایی نماید. در این صفحه می‌توانید واژه‌ها را حذف ویرایش و یا واژه جدیدی را اضافه نمایید.

### **کنترل بانک واژگان: تولید بانک واژگان برای گروهی از مدارک که فاقد بانک می‌باشند**

با این گزینه شما می‌توانید برای دسته‌ای از مدارک بطور جمعی اقدام به ساخت بانک واژگان نمایید. دقت داشته باشید که بانک واژگان نوعاً به مرور زمان همراه ورود اطلاعات مدارک شما آماده می‌شود. مگر آنکه اساساً برای بخشی از مدارک در هنگام ورود اطلاعات گزینه ساخت بانک واژگان را غیر فعال نموده باشید و اینک بخواهید به طور یک جا برای آنها اقدام به تولید بانک نمایید، و یا اینکه با قانون و پیش فرضهای جدیدی بانک ساخته شده قبلی را تغییر دهید، که در این صورت لازم است با مراجعه به بخش حذف بانک واژگان به صورت یک جا در منوی کنترل و تنظیم بانک واژگان، اقدام به حذف بانک مذکور در محدوده مورد نظرتان نمایید. آنچه که در این قسمت بسیار مهم است آن است که از ساخت بانک واژگان به صورت مکرر برای یک کد عنوان حذر کنید. برای تولید بانک واژگان ابتدا می‌باید شماره اولین کد عنوان محدوده مورد نظر را وارد نمایید و سپس در خط بعدی شماره آخرین کد عنوان محدوده را اعلام کنید. مطابق معمول برای اعمال و اجرای عملیات، کلید ثبت را بزنید.

### **کنترل بانک واژگان: جستجوی کلی در بانک واژگان موجود و ویرایش و حذف مواد ناخواسته**

با این گزینه شما می‌توانید بانک واژگان ساخته شده را فارغ از آنکه هر واژه مربوط به کدام مدرک می‌باشد از نظر بگذرانید. در این بررسی در مقابل هر واژه مشخص می‌شود که واژه مذکور در یک فیلد اطلاعاتی مشخص مثلاً موضوعات چند بار تکرار گردیده است. با این اطلاعات شما می‌توانید تصمیم بگیرید که آیا این واژه با این میزان تکرار و در این حوزه اطلاعاتی ارزش اطلاع رسانی مناسبی دارد و یا خیر. در صورتی که واژه مذکور از نظر شما لیاقت حضور در بانک واژگان کتابخانه شما را نداشته باشد به طور یک جا (نه مدرک به مدرک) می‌توانید آن را از بانک واژگان کتابخانه خود اخراج نمایید! علاوه بر آن می‌توانید اعلام کنید از این پس این واژه در هنگام ساخت بانک واژگان برای مدارک جدیدالورود نیز حق حضور در بانک واژگان را نیز نداشته باشد. این تصمیم با ارسال کلمه مذکور به بانک فیلتر لیست سیاه! امکان پذیر است = Stop words = بانک واژگان

### **کنترل بانک واژگان: ایجاد فیلتر بانک واژگان (کلماتی که نباید در بانک وارد شوند)**

با استفاده از این گزینه، در قسمت ورود اطلاعات شما قادرید تا برای آن دسته از کلماتی که ارزش چندان برای جستجو شدن در بین مدارک ندارند (مانند: افعال و قیدها یا حروف اضافه) فیلتر ایجاد کرده و در واقع از آن دسته از کلمات در بانک واژگان صرفنظر نمایید. همچنین شما در این قسمت قادر خواهید بود تا به انجام عملیات مرور، ویرایش و حذف اطلاعات وارد شده قبلی بپردازید. این قسمت دارای 10 سطر می‌باشد که طی هر یک از آنها می‌توانید یک واژه را تایپ

نموده تا در بانک واژگان مشاهده نگردد. در صورتی که کلمات مورد نظر شما تعدادشان بیشتر از 10 مورد باشد ابتدا می‌باید يك بار تعداد ده تاي آن کلمات را وارد و سپس آنرا ثبت و ذخیره کرده و سپس دوباره به این محیط مراجعه و بقیه کلمات را وارد نمائید. به این طریق شما به هر تعداد که بخواهید کلمات را در فیلتر بانک واژگان قرار می‌دهید، منتهی هر بار ده تاي از آنان را. توجه کنید که با اضافه کردن يك واژه به بانک فیلتر بانک واژگان، از بانک واژگان اصلی، واژه مورد نظر حذف می‌گردد.

### جستجو از طریق بانک واژگان - (و جستجوی حرف به حرف)

از آنجائی که اکثریت نرم افزارهای رایج رایانه‌ای وجهه همت خود را در جستجوها روی این مفهوم و این نوع جستجو بنا نهاده‌اند، بجاست به این نحوه کاوش توجهی خاص مبذول داریم. بخصوص آنکه مشابه این جستجو در سیستم‌های دستی موجود نیست و تنها رایانه است که توانسته این امکان را در کاوش منابع در اختیار انسان قرار دهد. اساساً بانک واژگان چیست و چگونه ساخته می‌شود؟ در این روش پس از آنکه اطلاعات مختلف يك مدرک (مثلاً کارت فهرست برگه) وارد ماشین گردید، نرم افزار بر اساس يك دستور العمل و الگوریتم، اقدام به جدا نمودن کلمات و واژه های موجود در آن مدارک می‌نماید و سپس آنها را در يك بانک اطلاعاتی جداگانه بر اساس الفبائی و با توجه به موقعیت آن واژه در مدرک، به نام اصطلاحی بانک واژگان ذخیره می‌نماید. مثلاً کتاب حماسه حسینی اثر مرتضی مطهری، پس از ورود اطلاعات کلمات حماسه و حسینی و مطهری و مرتضی از هم تفکیک شده در بانک مزبور ذخیره می‌گردند. این بیان ساده ای بود از ساخت بانک واژگان. اما در این روند توجه به نکات زیر ضروری است. بیان شد به وجود يك دستور العمل و قاعده و قانون برای تشخیص و جدا نمودن کلمات در يك متن نیاز داریم. به عبارت دیگر بر اساس چه منطقی، قیچی برش را برداشته، و کلمات و واژه ها را در میان عبارات تایپ شده در داخل ماشین بریده و برگزینیم. در زبان های لاتین قاعده و قانون ساده (جای خالی) در Blank و یا اصطلاحاً Space و کامل برای این امر موجود است و آن وجود کاراکتر و نشانه عبارت می‌باشد. حد فاصل کلمات در زبان های لاتین، وجود فاصله خالی بوده که بطور طبیعی در تایپ اطلاعات توسط تایپیست و کاربر جستجوگر رعایت می‌گردد. اما آیا الگوبرداری و تقلید از روش مزبور بدون توجه به مسائل زبان فارسی در این زمینه می‌تواند راهگشا باشد؟ قطعاً خیر! ما در زبان فارسی بر اساس عادت و بطور طبیعی مقید نیستیم در نگارش و تایپ مطالب ما بین کلمات حتماً جای خالی بگذاریم. اگر این کار در نگارش متون لاتین اتفاق می‌افتاد قطعاً غلط‌های بیشماری را ایجاد می‌کرد و اعتراض همگان را برمی‌انگیخت ولی در زبان فارسی اگر کسی متنی را بنویسد و بین کلمات آن فاصله ای نگذارد با اعتراض کسی روبرو نمی‌شود، یعنی آن نحوه نگارش و تایپ نیز درست تلقی می‌گردد. علاوه بر این، متأسفانه در زبان فارسی دستور العمل جامع و فراگیر برای تشخیص کلمات از یکدیگر، حداقل در آموزشهای رسمی و کلاسیک و عمومی وجود ندارد. کلمه آیه ... يك کلمه است یا دو کلمه، همچنین کلمات "روانپزشک" و "روان بخش" را بین عبارات به عنوان تنها راه ممکن برای تشخیص کلمات بکار (Space) "روان بخش" چگونه؟ اگر ما فاصله ببریم همان اتفاق می‌افتد که اتفاق افتاده! با نگاهی به بانک های واژگان ساخته شده توسط این نرم افزارها و با این

الگوریتم، شاهد اطلاعات نابسامان بسیاری در بانك‌های مزبور می‌باشیم. مثلاً در کتابشناسی‌های ملی موارد زیادی از عبارات دیده می‌شود که به جهت آنکه مثلاً تاییبیست در موقع تایپ عبارات (داسته‌ای) بصورت (داستان‌های) تایپ نموده دو کلمه جداگانه تلقی گردیده است. شبیه این است مواردی از قبیل طالبی‌نژاد - روانشناس - روان‌شناس - روان‌شناسی - حاجی زاده - کتابفروش - جغرافی - جغرافیایی - جغرافی‌دان - جغرافیدانان و... توجه به این نکته لازم است که در این کلمات هم اینکه قیچی جداکننده کلمات را در چه محلی قرار دهیم اهمیت دارد و هم نحوه تایپ حروف در تشخیص و جستجوهای بعدی موثر است. مثلاً کلمه (جغرافی‌دان) از نظر محل قرار گرفتن چینش (سورت) رایانه‌ای با (جغرافیدان) تفاوت دارد ولی هر دو عبارت از نظر کاربرد و کاربرد دقیقاً مساوی می‌باشند. همانطور که اشاره شد کافی است با توجه به برنامه‌هایی که بر این اساس و الگو اقدام به ساخت بانك واژگان می‌نمایند، بسادگی خواهیم دید واژه‌های استخراج شده از متون از دقت کافی برای اطلاع‌رسانی جامع و مانع برخوردار نمی‌باشند. اطلاعات نامناسب بسیاری وارد بانك گردیده و را به Blank اطلاعات مناسب مورد نیاز نیز با يك جستجو تماماً بازبایی نمی‌گردند. در شرایط فعلی با فرض به اینکه ما بین کلمات = تشخیص واژه Space یعنی درج) عنوان حد فاصل تشخیص کلمات معرفی کنیم، متأسفانه انجام این مهم به عهده تاییبیست در کتابخانه قرار داده شده است نه فهرست نویس و نه مدیر اطلاع‌رسانی. تاییبیست که طبیعتاً (ها در متن چه از نظر سطح اطلاعات علمی در امر اطلاع‌رسانی و چه از نظر نوع و تعریف حرفه‌ای‌اش برای انجام این کار مناسب نمی‌باشد در عمل محور یکی از دقیق‌ترین اعمال اطلاع‌رسانی قرار داده شده و این نامناسب‌ترین روش و انتخاب برای ایجاد يك بانك واژگان دقیق و کارآمد می‌باشد. بانك واژگان ساخته شده بر اساس این الگو را بانك واژگان کور نام می‌نیم در میان عبارات تایپ شده توسط تاییبیست گشته آنها را جدا کرده و بانك Blank از این رو که برنامه کورکورانه بدنبال واژگان خود را می‌سازد در این روش توجهی نیز به نحوه نگارش عبارات نمی‌شود مثلاً جغرافیدان (سر هم) و جغرافی‌دان (جدا) حتی بدون فاصله میان "جغرافی" و "دان" باعث می‌شود دو کلمه جداگانه تلقی گردند نه يك کلمه با دو نحوه نگارش که نباید در ترتیب و چینش (سورت) الفبائی واژه‌ها و در جستجوی آنها تأثیری بگذارد. پس اساساً نحوه نگارش زبان است، عادت Blank فارسی در دو شکل برای ما مسئله آفرین است: الف) جداکننده کلمه در متن زبان فارسی چیست؟ اگر نگذارند برای آنها (Blank) به قرار دادن آن نداریم. هیچ معلم دیکته‌ای در دبستان‌های ما اگر کودکان بین کلمات فاصله غلط املانی نمی‌گیرند. ب) يك کلمه با اشکال مختلفی در زبان فارسی امکان نگارش دارند. این اشکال گوناگون که ناشی از اشکال مختلف يك حرف در زبان و نحوه اتصال بخش‌های يك کلمه یا کلمات به یکدیگر است، در خود عبارت یا متن یا کلمه تفاوتی ایجاد نمی‌کند ولی برای چینش (سورت) رایانه‌ای (اگر هوشمند نباشد) تفاوت آفرین خواهد بود. ما در مقابل بانك واژگان کور، بانك واژگان منتخب و منتسب را قرار می‌دهیم، بانك واژگانی که مدعی ایجاد آن در نرم افزار تحقیقاتی: کتابداری کاوش هستیم. این نوع بانك دارای ویژگی‌های زیر است

نسبت به اشکال مختلف حروف حساس نیست. چهار شکل حرف "ع" و یا سه شکل حرف "ی" برای آن یکسان است و در چینش (سورت) و بازبایی اطلاعات تفاوت نحوه تاییبیست و جستجوگر تأثیری نداشته، تفاوتی را در نتیجه جستجو بیار نمی‌آورد.

علاوه بر آن کاراکترهایی چون "نقطه"، "کشیدگی"، "و" و سمی کالن (؛) را نیز در جستجوها دخیل نمی‌کند. است یعنی کلماتی که به تشخیص مدیر اطلاع‌رسانی دارای بار معنایی برای جستجو نیستند Stop Words شامل بانك



را بطور کلی از ورود به بانک و اژگان منع می‌کند مثلاً کلمه است - بر - و - از -... که هر چند بسامد زیادی در زبان دارند ولی در جستجوها کمتر کسی دنبال آنها می‌گردد.

امکان ویرایش حذف و حتی اضافه نمودن کلمات. در این نوع بانک بر اساس قاعده‌ای که ذکر شد ابتدا سیستم به ساخت بانک و اژگان می‌پردازد سپس ابزارهای کارآمد و قدرتمندی را برای کاربر فراهم می‌آورد تا بتواند کلمات را بر اساس بار معنایی آن ویرایش نموده یا حذف نماید و حتی مواردی را نیز اضافه نماید. پس در این روش بانک و اژگان تولید شده منتخب و متناسب خواهد بود، منتخب از این جهت که چه بسیار کلماتی که به جهت عدم تشخیص فهرست نویس از بانک حذف می‌گردد و متناسب از این رو که چه بسا دقیقاً آنچه در بانک و اژگان درج گردیده در خود کارت فهرست برگه وجود نداشته باشد ولی مفهوماً بدان وابسته و متناسب گردیده تا هدف نهایی اطلاع رسانی و جامعیت و مانعیت آنرا تدارک ببیند می‌تواند بعنوان جداکننده کلمات در نظر گرفته شود مثلاً Space در بسیاری موارد برخی حروف آخر کلمات نیز بمانند حرف "ع" یا "گ" و یا .... در اکثر موارد می‌تواند ملاک تشخیص ما از آخر کلمه باشد این موضوع وقتی اهمیت در متون خود نداریم و این نوع حروف Blank مضاعفی می‌یابد که همانطور که اشاره شد، عادت به درج و نگارش می‌تواند ملاک اولیه‌ای باشد برای تشخیص و تفکیک کلمات.

در بانک و اژگان علاوه بر درج خود واژه، محل آن نیز باید به نحوی ذخیره شود کلمه حسینی در عبارت حماسه حسینی در عنوان مدرک با کلمه حسینی در نام پدیدآور از نظر اطلاع رسانی بسیار متفاوتند. چرا اکثر نرم افزارهای کتابخانه‌ای در ساخت بانک و اژگان از برخی نکات مهم ذکر شده غفلت کرده‌اند؟ علت را باید الگو برداری عجولانه از سیستم کتابخانه‌ای دانست بدون آنکه توجه کافی به تفاوت‌های نگارش در زبان فارسی و ساختار زبان‌های لاتین مبذول گردیده باشد. CDS در برخی نرم افزارهای کتابخانه‌ای CDS به عبارت بهتر بانک و اژگان کور فارسی ارثی است نامبارک از نرم افزارهای میراث نامیمون دیگری نیز در برخی نرم افزارهای فارسی به یادگار مانده است! CDS فارسی. جالب است بدانیم که از بودن آن است. یعنی در این نوع نرم افزارها پس از آنکه کاربر اطلاعات خود را وارد ماشین (Off line) و آن نابهنگام نمود و یا اطلاعات قبلی را ویرایش کرد، مجبور است از نرم افزار بخواهد مجدداً بانک و اژگان خود را بروز برساند نرم افزار نمی‌تواند تغییرات اعمال شده را در بانک و اژگان و سایر ایندکس‌های مورد نیاز (On line) یعنی بلادرنگ از جهت ساختار انتخابی برای تولید پایگاه‌های رابطه‌ای، نرم‌افزاری است مربوط به نسل‌های CDS. اعمال نماید خبری نیست. در نتیجه کاربران این نوع سیستم، علاوه RDBMS باستانی بانکهای اطلاعاتی! که در آن از ویژگی مهم بر اینکه پس از ورود اطلاعات قادر به بازیابی آن نیستند!!! مجبورند جداگانه اقدام به ساخت ایندکس‌ها و بانک و اژگان نمایند که این بخصوص در ویرایش بانک قبلی و در موارد با رکوردهای نسبتاً بالا بسیار دلتنگ کننده و وقت گیر خواهد در جستجوهای بانک‌های اطلاعاتی اساساً برای مواردی Off line بود. برای تکمیل مطلب باید یاد آوری نمود سیستم‌های خوب است که اطلاعات بانک دستخوش تغییر و حذف و اضافه نگردد. مثلاً قرآن کریم را می‌توان یک بانک اطلاعاتی بسته دانست که به آن دیگر آیه‌ای اضافه نخواهد شد و یا اینکه کلمه‌ای در قرآن تغییر نخواهد کرد. در این گونه موارد نرم افزار رابطه، بانکی از واژه‌های موجود در متن، یک بار و برای همیشه می‌سازد و آنرا در اختیار کاربر، برای جستجو قرار می‌دهد. عدم توجه به این نکته ابتدائی و اساسی که مدارک کتابخانه دائماً در حال تغییر و تحول، اضافه و حذف شدن به CDS می‌باشند و بانک کتابخانه مشابه بانک یک کتاب مرجع یا یک دائره المعارف نیست، باعث شده سیستم نابهنگام

به CDS ناحق الگوی ساخت نرم افزارهای کتابخانه‌ای قرار بگیرد. از این تاسف آورتر و عجیب‌تر آنکه در زمانی که عنوان نرم‌افزار کتابخانه‌ای توسط یونسکو مطرح و ارائه گردید، تکنولوژی و فن آوری ساخت نرم‌افزارهای نسل جدید بانک‌های اطلاعاتی وجود نداشت، ولی جالب آن است که الآن با وجود محیط‌های قدرتمند و بی‌بدیل برای نگارش نرم‌افزارهای بانک‌های اطلاعاتی رابطه‌ای، باز برخی نرم‌افزار نویسان داخلی و پاره‌ای از کتابداران به تبع از آنها، کورکورانه اصرار می‌ورزند. لازم به تذکر و توضیح بیشتری CDS همچنان به نسخه برداری و تطابق با ساختار سه مقوله جدا از CDS و تنظیم ساختار برنامه با CDS با نسخه برداری از CDS نمی‌باشد که خواندن اطلاعات با فرمت هم می‌باشند. اما در مورد جستجوی موضوعی در بانک و اژگان باید مطلب را چنین تکمیل و جمع بندی نمود که نرم‌افزار کتابخانه‌ای علاوه بر آنکه باید در جستجوی بانک و اژگانی، بر اساس بانک و اژگان منتخب و منتسب عمل نماید، باید با توجه به ساختار خاص زبان و رسم الخط فارسی، امکان جستجوی حرف به حرف را در برنامه خود پیش‌بینی نماید، که جمع این هر دو امکان عملاً باعث بالارفتن دقت در جستجوهای موضوعی خواهد گردید. نوع نرم‌افزارهای غیر از کاوش عملاً و صرفاً جستجوی بانک و اژگانی کور را مد نظر قرار داده‌اند و جستجوی حرف به حرف را نیز کاملاً فراموش نموده‌اند.

### میز امانت

شاید 90% کارهای جاری در بخش امانات در این قسمت انجام می‌پذیرد. لذا سعی شده کار میز امانت در کتابخانه در این بخش به نحوی بازسازی شود که کمترین وقت را از مسئول مربوطه بگیرد.

### میز امانت: کلیه عملیات

در قسمت میز امانت در بخش کلیه عملیات شما می‌توانید مدارک را به امانت دهید و یا بازگشت مدارک را داشته باشید که برای امانت دادن مدارک ابتدا بایستی در قسمت مشخصات اعضاء عضو را انتخاب کنید این انتخاب می‌تواند هم از طریق نام عضو باشد و هم از طریق شماره عضویت. در قسمت مشخصات مدارک هم می‌توانید مدرکی را که می‌خواهید به عضو انتخاب شده امانت دهید را انتخاب کنید در این قسمت گزینه‌های رزرو و امانت در محل هم قرار دارد که برای استفاده از این قسمت‌ها باید تاریخ و ساعت را تنظیم نمایید. چنانچه قبلاً در قسمت تنظیمات امانت تاریخ دریافت و بازگشت مدارک را تنظیم کرده باشد در میز امانت نیازی به تنظیم مجدد تاریخ دریافت و بازگشت مدارک نیست. برای بازگرداندن مدارک از بخش کلیه عملیات ابتدا عضو را انتخاب کرده، با انتخاب عضو پرونده‌ی عضو نمایان می‌شود در قسمت جمع مدارک در امانت تعداد مدارکی را که عضو به امانت گرفته است را نشان می‌دهد با کلیک کردن بر روی این تعداد لیست مدارک در امانت نمایان می‌شود که شما می‌توانید مدرک مورد نظر را از این لیست انتخاب کرده و از امانت عضو خارج کنید و یا تمدید نمایید. روش دیگری هم برای بازگشت مدارک در امانت هم وجود دارد که ابتدا شما عضو را مشخص

کرده و در بخش مشخصات مدارک، مدرک را مشخص می‌کنید و می‌توانید بازگشت مدرک و یا تمدید مدرک را داشته باشید.

### **میز امانت: بازگشت سریع**

در این بخش شما با انتخاب مدرک از طریق شماره ثبت و یا عنوان مدرک می‌توانید بازگشت مدرک را داشته باشید.

### **میز امانت: تقاضاهای رزرو**

تقاضاهای رزروی که در قسمت کتابخانه انجام شده است تمامی در این بخش نشان داده می‌شود و مسئول میز امانت در این بخش می‌تواند مشخص کند که این تقاضاها را تایید نماید و یا حذف کند. چنانچه تقاضایی تایید شود در پرونده امانت عضو قرار می‌گیرد.

### **میز امانت: امانت سریع**

در این قسمت کتابدار می‌تواند فقط با وارد کردن شماره عضویت و شماره ثبت به صورت سریع مدرکی را به اعضا امانت دهد.

### **جستجوها**

در این قسمت امکان جستجو بر روی پرونده‌ی امانات، بایگانی، رزرو، امانت در محل و اعضا وجود دارد. برای شناخت محتوای هر یک از این پرونده‌ها توضیحاتی بیان می‌گردد. این بخش از برنامه از نظر عملکرد بسیار شبیه بخش جستجوهای برگردانی است. از آنجا که توضیحات کافی در آن بخش بیان گردیده، از ذکر مطالب تکراری خودداری می‌کنیم. در روی پرونده‌ی امانات از 11 طریق می‌توان به بررسی مدارکی که در امانت اعضا است، پرداخت. به‌طور مثال می‌توان متوجه شد کتاب مورد نظر ما، آیا در امانت است یا خیر، و اگر در امانت است، در امانت کیست، و کی بازخواهد گشت. و یا به‌سادگی می‌توان متوجه شد چه مدارکی به‌طور مثال امروز قرار است به کتابخانه عودت داده شوند و.... همچنین در

پرونده‌ی بایگانی نیز از 11 طریق می‌توان جستجو کرد. به‌طور مثال: می‌توان با کمک این بخش تشخیص داد که يك مدرک تا به حال توسط چه کسانی به امانت گرفته شده و یا بر عکس. يك عضو تا به حال چه مدارکی را به امانت گرفته است. به عبارت دیگر تاریخچه‌ای از عملکرد اعضا و مدارک و گروه‌ها و مقاطع زمانی را می‌توان در این بخش مشاهده نمود. در بخش جستجو در پرونده‌ی رزرو همانند بخش‌های دیگر می‌توان بر روی رزروهای تایید شده جستجو انجام داد. در بخش جستجو در پرونده‌ی امانت در محل هم نیز همانند دیگر بخش‌ها انواع جستجوها را بر روی کتبی که در محل کتابخانه امانت داده شده را خواهیم داشت. در بخش جستجو در پرونده‌ی اعضا نیز علاوه بر دریافت مشخصات فردی اعضا دو اطلاع‌آماری مهم نیز ارائه می‌شود که عبارتند از

تعداد کتب دریافتی عضو در مقطع زمانی مورد نظر -1

جمع دیرکرده‌های وی در طول مدت مزبور. لازم به ذکر است که این دو اطلاع‌آماری در بخش [عملیات روزانه - 2- سؤال چهارم - محاسبه جمع دیرکردها و آمار مدارک دریافتی اعضا] بر اساس مقطع زمانی مورد نظر شما بروز می‌رسند. در صورتی که آمار برای مقطع زمانی خاصی مدنظر باشد، ابتدا باید به بخش مذکور مراجعه نمایید و آمار را برای آن زمان، به‌طور مثال: تابستان گذشته - ماه گذشته و... تنظیم کنید

### **گزارش امانت**

این بخش از زیرسیستم امانت بسیار شبیه بخش گزارش‌های مدیریتی زیرسیستم کتابخانه می‌باشد. از آنجا که در بخش مذکور توضیحات کافی بیان گردیده از تکرار مطالب مشابه خودداری می‌کنیم

### **گزارش امانت: گزارش کامل از پرونده‌ی امانات**

در این بخش، امکان اعمال انواع فیلترها وجود دارد. یادآوری می‌کنیم که در این قسمت از مدارکی که در حال حاضر در امانت اعضا، یا رزرو اعضا است گزارش تهیه می‌شود. با کمک فیلترها و شرط‌های موجود در برنامه به‌سادگی می‌توان گزارشی تهیه نمود که به‌طور مثال از فهرست مدارکی که در حال حاضر در امانت گروه استاد است و باید ظرف سه روز آینده به کتابخانه بازگردد و تاریخ دریافت آن‌ها ماه گذشته بوده است و این مدارک فقط در موضوع تکنولوژی می‌باشند

ملاحظه می‌کنید که امکانات و توانایی‌های بسیاری در این بخش و سایر بخش‌ها به منظور تهیه‌ی گزارش‌های مفید پیش‌بینی گردیده است. ترتیب اطلاعات (سورت) و همچنین فیلدهایی که در گزارش ظاهر می‌شوند نیز به‌راحتی قابل تنظیم می‌باشند

### **گزارش امانت: گزارش کامل از پرونده امانت در محل**

این گزارش هم مانند دیگر گزارش‌ها امکان اعمال انواع فیلترها وجود دارد. در این قسمت از مدارکی که در حال حاضر در امانت اعضا در محل کتابخانه است گزارش تهیه می‌شود.

### **گزارش امانت: گزارش کامل از پرونده بایگانی**

در این قسمت نیز امکان اعمال انواع فیلترها وجود دارد. با توجه به این گزارش نیز متوجه می‌شویم، به راحتی می‌توان از عملکرد اعضا، گروه‌ها، مدارک در مقاطع مختلف زمانی و موضوعی و با ترتیب‌های گوناگون (سورت) گزارش تهیه نمود.

### **گزارش امانت: گزارش کامل از پرونده‌ی رزرو**

این گزارش هم مانند دیگر گزارش‌ها امکان اعمال انواع فیلترها وجود دارد. در این گزارش با اعمال انواع فیلتر می‌توان گزارش‌های متنوعی از رزروهای تایید شده توسط مسئول میز امانت و یا رزروهایی که مسئول میز امانت وارد کرده است داشته باشیم.

### **گزارش امانت: گزارش کامل از پرونده‌ی اعضا همراه با آمار مطالعاتی هر عضو**

از پرونده اعضا نیز امکان تهیه‌ی گزارش‌های متنوعی وجود دارد. در واقع از اطلاعاتی که برای هر عضو در هنگام ورود اطلاعات اعضا وارد نموده‌ایم و همچنین آمار تعداد مدارک مطالعه شده توسط این عضو، در این قسمت با اعمال شرط‌ها و فیلترهای گوناگون، گزارش مورد نیاز قابل تهیه است. چون مطالب مشابه قبل است، از تکرار آن‌ها خودداری می‌کنیم.

### **گزارش امانت: گزارش کامل از پرونده اعضا**

در این قسمت می‌توانید گزارش کاملی از اعضای کتابخانه بدست بیاورید. برای اینکار ابتدا می‌بایست فیلتر های مربوطه را تکمیل کنید. اولین بخش فیلتر عضو است که یکی از قسمت‌های شماره عضویت، نام عضو، تاریخ صدور و یا تاریخ انقضا را تکمیل کنید. در قسمت بعدی نام پایگاهی که عضو و یا اعضای مورد نظر در آن قرار دارند را انتخاب فرمایید و بعد از انتخاب پایگاه، نام گروهی که عضو و یا اعضا در آن قرار دارند را انتخاب فرمایید؛ و در انتها فیلد هایی که نیاز دارید تا در گزارش نمایش داده شوند را انتخاب کنید.

### **گزارش امانت: آمار عملکرد مدارك به تفكيك عنوان**

این گزارش نیز روی پرونده بایگانی عمل می‌کند. در نتیجه فیلترهایی که در روی پرونده بایگانی قابل اعمال است سؤال شده، سپس عناوین مدارك استخراج گردیده و مشخص می‌شود هر مدارك به چه میزان مورد استقبال اعضای کتابخانه قرار گرفته است. این آمار می‌تواند برای خریدهای بعدی کتابخانه راهگشا باشد.

### **گزارش امانت: آمار تعداد اعضای هر يك از گروه‌ها**

این گزارش روی پرونده اعضای عمل می‌کند. در نتیجه فیلترهایی که در روی پرونده اعضای قابل اعمال است سؤال شده، سپس گروه‌های اعضای کتابخانه فهرست شده، تعداد اعضای هر گروه مشخص می‌شود. در نتیجه به طور مثال می‌توان فهمید تعداد اعضای مرد یا زن یا دانشجو و... در کتابخانه چقدر است. بر اساس این آمار و شناخت شخصیت گروهی اعضای کتابخانه می‌توان در تهیه کتاب های جدید به گروه‌های پر تعداد در کتابخانه و علائق آنها اهمیت بیشتری داد.

### **گزارش امانت: آمار عملکرد گروه‌ها از جهت تعداد مدارك دریافتی**

این گزارش روی پرونده بایگانی عمل می‌کند. در نتیجه فیلترهایی که در روی پرونده بایگانی قابل اعمال است سؤال شده، سپس گروه‌های اعضای کتابخانه فهرست شده، تعداد مدارکی که هر گروه دریافت نموده‌اند مشخص می‌شود. در نتیجه به‌طور مثال: می‌توان فهمید، گروه دانشجو در کتابخانه فعال‌تر بوده یا گروه خانه‌دار. و یا به‌طور مثال: می‌توان تشخیص داد گروه کارشناس در موضوع صنعت چه میزان کتاب در سه ماهی گذشته دریافت نموده است.

### **گزارش امانت: آمار تعداد مدارك دریافتی در رده های مختلف موضوعی**

این گزارش نیز روی پرونده‌ی بایگانی عمل می‌کند. در نتیجه فیلترهایی که در روی پرونده بایگانی قابل اعمال است سؤال شده، سپس در صفحه ی دومی، رده های موضوعی مورد نیاز برای گزارش تعریف می‌گردند. برنامه با توجه به فیلترها و شرط های درخواستی، معین می‌کند در هر رده‌ی موضوعی چه میزان کتابخانه فعال بوده است. در واقع با کمک این گزارش می‌توان متوجه شد در موضوع روان‌شناسی در کتابخانه بیشتر کتاب به امانت رفته یا در موضوع هنر یا ورزش. اهمیت این گزارش ناگفته پیداست

### **گزارش امانت: کارنامه مطالعاتی هر عضو همراه با مشخصات مدارك دریافتی**

این گزارش نیز روی پرونده‌ی بایگانی عمل می‌کند. در نتیجه فیلترهایی که در روی پرونده‌ی بایگانی قابل اعمال است سؤال شده، سپس برای هر عضو يك کارنامه صادر می‌شود که در طی آن می‌توان تشخیص داد عضو مذکور با توجه به شرط های اعمال شده چه مدارکی را به امانت گرفته است

### **گزارش امانت: چاپ کارت عضویت**

این گزارش روی پرونده اعضا عمل می‌کند. در نتیجه فیلترهایی که در روی پرونده اعضا قابل اعمال است سؤال شده، به طور پیش فرض مشخصات کارت عضویت استاندارد در ابتدا نمایش داده می‌شود که کاربر با توجه به نیاز کتابخانه‌ی خود، می‌تواند آن را تغییر دهد. با کمک مشخصات چاپگر نیز امکان تنظیم پارامترهای چاپ موجود است

### **گزارش امانت: چاپ برگه اخطار و یادآوری**

این گزارش روی پرونده‌ی امانات عمل می‌کند. با اعمال فیلترهای مناسب روی پرونده مذکور، برای اعضای که تأخیر در بازگرداندن مدارك دارند، با ذکر مشخصات مدرك مزبور نامه هایی جهت یادآوری چاپ می‌گردد. در این بخش با SMS می‌توانید برگه‌های اخطار و یادآوری را برای اعضای کتابخانه ایمیل و یا SMS استفاده از آیكون‌های ایمیل و نمایید

## پذیرش اعضا

با ورود به این بخش ابتدا لیستی از اعضای کتابخانه مشاهده می‌کنید. اما برای پذیرش: **پذیرش اعضا - ورود اطلاعات** عضو جدید و وارد کردن اطلاعات عضویتی، می‌توانید با کلیک روی تب ورود اطلاعات وارد صفحه مربوط به پذیرش و وارد کردن اطلاعات عضو جدید بشوید.

در هنگام ورود اطلاعات تذکرات زیر ضروری است.

- 1) در مورد شماره کارت اعضا برای هر فرد يك شماره منحصر به فرد تعریف نمایید. در صورتیکه این کد يك عدد ترتیبی باشد طبعاً این شماره معرف تعداد اعضا کتابخانه و تقدم و تأخر آنها در عضویت شان خواهد بود.
  - 2) برنامه از پذیرش شماره کارت های تکراری خودداری می‌کند.
  - 3) شبیه آنچه راجع به کدعنوان مدارك در زیرسیستم کتابخانه بیان گردید، می‌توان با استفاده از کاراکتر جانی فیلد شماره کارت برای دسته بندی اعضا بهره برد. به‌طور مثال برای اعضای مرد در منتهی الیه فیلد به طور مثال: حرف م را اضافه نمود.
  - 4) برای هر فرد يك شخصیت گروهی قابل شوی و نام گروه و رسته اش را در فیلد گروه وارد نمایید و یا اگر قبلاً گروهی ایجاد کرده‌اید آن را انتخاب نمایید. به طور مثال گروه مهمان - خانه دار - دانشجو - کارشناس و... بعداً در قسمت گزارش‌ها می‌توان بر اساس این گروه ها گزارش‌های متنوعی از عملکرد مطالعاتی گروه‌ها استخراج نمود.
  - 5) اگر تعداد مدرک مجاز برای عضو را 999 در نظر بگیرید، برنامه این تعداد را عملاً نامحدود در نظر می‌گیرد.
  - 6) به این نکته دقت نمایید که در قسمت عضویت در کتابخانه تعیین نمایید، عضوی را که می‌خواهید وارد نمایید در چه پایگاهی عضو کتابخانه باشد.
  - 7) برای ویرایش و یا حذف اعضا هم همانند بخش‌های دیگر با کلیک کردن بر روی لینک‌های حذف و ویرایش و آیگون نگارش اعضا می‌توان عملیات حذف، ویرایش و نگارش را برای اعضا انجام داد.
- . چنانچه تمایل داشته باشید عکس عضو را هم ذخیره نمایید از فیلد نام فایل تصویر استفاده نمایید (8)
- اگر نیاز به ویرایش اطلاعات اعضای خود دارید می‌توانید با وارد شدن در این بخش: **پذیرش اعضا - ویرایش اطلاعات** و جستجوی عضو مورد نظر (بر اساس نام خانوادگی و یا شماره عضویتی) در پایگاه اختصاص داده شده و کلیک بر روی شکلک زرد رنگ ویرایش (که کنار هر رکورد قرار دارد) به ویرایش اطلاعات اعضا اقدام فرمایید.
- همچنین برای حذف اعضا و یا تسویه حساب اعضا نیز می‌توانید به همین ترتیب اقدام کنید. در هنگام تسویه حساب اعضا، نرم‌افزار فراکاهش در ابتدا بررسی می‌کند که آیا مدرکی در امانت این عضو وجود دارد و یا خیر و نتیجه را از طریق یک پیام در همان صفحه به کتابداران اطلاع می‌دهد. لذا کتابداران می‌توانند با آسودگی خاطر اقدام به تسویه حساب اعضا خود کنند.

در این صفحه تمامی درخواست‌های عضویت دریافت شده از طریق سامانه (ثبت نام: **پذیرش اعضا - ثبت نام برخط** برخط) لیست می‌شود. کتابداران می‌توانند درخواست‌های دریافت شده را پس از بررسی حذف، قبول و یا رد کنند.



اعضایی که مدت زمان عضویت آن‌ها به اتمام رسیده است می‌توانند به شکل **پذیرش اعضا - درخواست تمدید عضویت** برخط درخواست تمدید عضویت کنند. کتابداران با ورود به این صفحه می‌توانند تمامی درخواست‌های تمدید عضویت را پس از بررسی، قبول و یا رد کنند.

### **تنظیمات امانت**

در قسمت تنظیمات امانت در اولین قسمت شما مشخص می‌کنید که آیا رزروها اعمال شود یا خیر و در پاراگراف دوم مشخص می‌کنید که پس از هر بار امانت دادن برگه خلاصه امانی چاپ شود یا خیر. در قسمت دوم می‌توانید تاریخ دریافت و بازگشت مدارکی را که امروز امانت داده می‌شود مشخص کنید. در قسمت سوم با مشخص کردن محدوده‌ی زمانی می‌توان تقاضاهای رزروی را که در این محدوده قرار دارد حذف نمود. در چهارمین قسمت تقاضای رزرو برای مدارکی که در بازه زمانی تعیین می‌کنید حذف می‌شود. در آخرین قسمت مبلغ هزینه دیر کرد به صورت پیش فرض قرار می‌گیرد.

### **تنظیمات ثبت نام بر خط**

در این صفحه شرایط و تنظیمات ثبت نام اینترنتی اعضا کتابخانه انجام می‌شود.

تنظیمات ثبت نام بر خط: اطلاعات صفحه شرایط و ضوابط ثبت نام ذخیره کرده و **htm** با پسوند **HTML** در این قسمت می‌بایست شرایط و ضوابط کتابخانه خود را که در قالب یک فایل **ZIP** پس از فشرده سازی در قالب

تنظیمات ثبت نام بر خط: ضرورت پر شدن فیلدها را معین نمایید در هنگام ثبت نام اعضا، فراکاهش از متقاضیان اطلاعاتی دریافت می‌کند که در این قسمت می‌توانید ضرورت این اطلاعات را مشخص کنید.

تنظیمات ثبت نام بر خط: عبارت‌های راهنما برای ورود اطلاعات فردی  
اگر مایل هستید که کاربران هنگام ثبت نام و ورود اطلاعات شخصی خود راهنمایی شوند، می‌توانید راهنمایی‌های خود  
را در مورد بخش مربوطه در مقابل آن فیلد یادداشت فرمایید.

تنظیمات ثبت نام بر خط: تنظیمات متن ارسال ایمیل  
فراکاهش بصورت خودکار بعد از ثبت نام اعضا در سیستم و یا وجود نقص، یک رایانامه برای عضو ارسال می‌کند تا  
کاربر از روند اجرای ثبت نام مطلع گردد. شما می‌توانید متن این رایانامه‌ها را در این قسمت وارد نمایید.

تنظیمات ثبت نام بر خط: هزینه عضویت  
اگر عضویت در کتابخانه شما شامل هزینه می‌شود، می‌توانید با تکمیل این قسمت، هنگام ثبت نام بر خط از کاربران هزینه  
عضویت را دریافت نمایید.  
توجه داشته باشید که علاوه بر تکمیل این قسمت می‌بایست اطلاعات بانکی خود را در قسمت کنترل‌های مدیریتی وارد نرم  
افزار کرده باشید.

تنظیمات ثبت نام بر خط: حذف اطلاعات  
تمای در خواست‌های ثبت نام از تاریخی که وارد می‌کنید به قبل حذف می‌شود.

### **مدیریت گروه‌های اعضا**

در بخش مدیریت گروه‌های اعضا شما می‌توانید گروه‌هایی را ثبت نمایید. گروه‌های ثبت کرده را در ویرایش اطلاعات  
می‌توانید ویرایش نمایید. هر گروهی را که در بخش مدیریت گروه‌های اعضا به ثبت می‌رسانید در پذیرش اعضا این گروه  
نمایان می‌شود و هر عضوی را که وارد می‌کنید می‌توانید مشخص کنید که در چه گروهی قرار بگیرد.

### **ثبت ورود و خروج**

این بخش از نرم افزار برای ثبت ورود و خروج اعضا به کتابخانه می‌باشد. ثبت این اطلاعات برای شما این امکان را فراهم می‌کند تا بتوانید با گزارش گرفتن از این ورود و خروج‌ها، آمار دقیقی از حضور اعضا در کتابخانه بدست آورید. پس از ورود به این بخش از نرم افزار کافیتست کد عضو را در کادر مربوطه وارد کنید و سپس روی علامت نارنجی رنگ کلیک بفرمایید. اطلاعات خروج نیز با همین روند ثبت می‌گردد.

### **مدیریت تردد: جستجو**

در این بخش از نرم افزار امکان جستجوی تردد اعضا بر اساس نام و یا شماره عضویت مهیا می‌شود. توجه داشته باشید با انتخاب گزینه "اعضای داخل سالن" از قسمت نحوه جستجو، نرم افزار افرادی که در حال حاضر داخل کتابخانه هستند را نمایش خواهد داد.

### **مدیریت تردد: گزارش**

شما در این صفحه از نرم افزار با کمک فیلتر های موجود می‌توانید گزارش های کاملی از تردد اعضای کتابخانه خود تهیه فرمایید. اگر شما نیاز به اطلاعات کامل تردد اعضای خود دارید می‌توانید در قسمت اول محدوده شماره عضویت و یا نام اعضای مورد نظر را وارد کنید. فیلتری بعدی به شما این امکان را می‌دهد تا تردد اعضا را بر اساس ساعت و زمان مورد نظر فیلتر کنید. همچنین شما می‌توانید گزارش خود را بر اساس تاریخ صدور و یا انقضا کارت اعضا فیلتر نمایید.

### **مدیریت تردد: تنظیم**

برای حذف اطلاعات تردد در محدوده زمانی مشخص می‌توانید از این قسمت از فراکاهش استفاده نمایید.

### **کتابخانه مجازی قاصدک: ورود اطلاعات محتوای دیجیتال**

برای ورود اطلاعات کتابخانه دیجیتال (کاوش قاصدک) در این صفحه ابتدا کدعنوان و عنوان کتاب را وارد کرده، سپس در صفحه بعدی با ویرایش اطلاعات مدرک، اطلاعات تکمیلی و همچنین فایل های مختلف تصویری، صدا، صوتی و سایر فایل های دیجیتالی مربوط به بخش های مختلف مدرک را وارد کنید.

### کتابخانه مجازی قاصدک: جستجو

نمایش داده می شود Google Book در این صفحه از نرم افزار، اطلاعات کتابخانه دیجیتال، به دو شکل قفصه ای و

### کتابخانه مجازی قاصدک: تنظیم

تب گروه مدارک: در نرم افزار فراکاوش، زیرسیستم قاصدک شما می توانید گروه های مختلف مدارک ایجاد کنید. این کار به شما این امکان را می دهد تا بتوانید کنترل بیشتری بر روی سطوح دسترسی ها داشته باشید. برای مثال ممکن است بخواهید گروهی از مدارک را تنها تعدادی از اعضا بتوانند مطالعه کنند.

برای ایجاد گروه مدارک جدید، وارد بخش گروه مدارک شده و در این صفحه: در سطر اول نام گروه مدارکی که می خواهیم را یادداشت می کنیم، اگر نیاز به توضیحی می بینید در سطر دوم می توانید این توضیح را یادداشت کنید و بعد از انتخاب نوع مدرک، با کلیک کردن بر روی دکمه ثبت می توانید گروه مدارک جدید را ایجاد کنید.

در نرم افزار فراکاوش تعدادی گروه برای هر یک از انواع مدارک به صورت پیش فرض ساخته شده است که در بخش دوم صفحه می توانید این گروه مدارک را رویت، ویرایش و یا حذف کنید.

تب سطوح دسترسی: بعد از ایجاد گروه مدارک، لازم است تا سطوح دسترسی برای این گروه مشخص شود. برای این کار روی هر یک از گروه های مدارک کلیک کنید، در صفحه بعد می توانید مشخص کنید که به گروه مدارک مشخص شده، کدام یک از گروه های کاربری دسترسی داشته باشند. برای ارایه سطح دسترسی مشاهده مدرک به هر یک از گروه های کاربران می توانید از لیست سمت چپ بر روی نام گروه کاربری مورد نظر کلیک کنید، با انتقال گروه کاربری مورد نظر به لیست سمت چپ یعنی شما به آن گروه از کاربران اجازه مشاهده مدارک موجود در گروه مدارک انتخاب شده را می دهید.

را تغییر دهید (Water Mark) با استفاده از این بخش می توانید صفحات مدارک: Water Mark تب

### مدیریت بررسی سفارش های رسیده

تمامی فعالیت‌های کاربران کتابخانه در زیر سیستم سفارش‌ها (چکاوک) این قسمت قرار می‌گیرد و با توجه به صلاحدید مدیر یا مسئول بخش سفارش‌ها، تایید یا رد می‌شود.

بعد از ورود مسئول کتابخانه اگر درخواست جدیدی وارد شده باشد در تب جدید قرار خواهد گرفت و ایشان با استفاده از دکمه‌های موجود آن درخواست را تایید یا رد می‌کند. همچنین تمامی درخواست‌های تایید شده و یا رده شده را در تب‌های مورد نظر خود می‌تواند مشاهده کند. برای سفارشات شخصی نیز اگر درخواست مورد تایید باشد و در فهرست مربوطه برای پرداخت نمایش داده خواهد شد. همچنین تمام درخواست‌های پرداخت شده و بایگانی نیز در تب‌های خود ذخیره خواهند شد. تمام موارد بالا به صورت یکجا و یا به تفکیک نوع درخواست قابل نمایش است فقط کفایت مسئول کتابخانه نوع نمایش را انتخاب نماید.

### **ثبت سفارش مدرک جدید**

در این بخش وقتی کاربر کتابخانه دنبال مدرکی باشد و آن را در کتابخانه پیدا نکند می‌تواند سفارش خرید یک مدرک را برای اضافه شدن به مدرک موجود در کتابخانه به مسئول بخش سفارشات ارائه نماید. درخواست مدرک در این قسمت نیز مستلزم پر کردن فیلدهای ضروری مانند عنوان، سر شناسه و ناشر است و اگر این اطلاعات ضروری ISBN مدرک در کتابخانه ملی یا سایت کنگره امریکا موجود باشد می‌تواند با وارد کردن شابک یا آن مدرک را به صورت خوردکار پر نماید. بعد از این کار کاربر روی گزینه ثبت کلیک کرده و درخواست ایشان به سمت مسئول کتابخانه می‌رود. اگر این موضوع مورد تایید مسئول کتابخانه باشد مدرک برای کتابخانه خریداری شده و در قفسه‌ها قرار خواهد گرفت تا در دسترسی عموم قرار گیرد.

### **ثبت سفارش نسخه جدید**

در این بخش کاربر کتابخانه به دنبال مدرکی باشد و آن مدرک در کتابخانه موجود باشد ولی به دلیل محدود بودن تعداد نسخ هر بار در امانت فرد باشد، می‌تواند درخواست خرید یک نسخه دیگر از مدرک موجود در کتابخانه را بدهد. برای این منظور کاربر با توجه به اطلاعات موجود در کتابخانه کد عنوان یا عنوان مدرک را وارد کرده و روی گزینه ثبت کلیک می‌کند. این درخواست از طریق کاربر به مسئول ارسال می‌شود تا در صورت تایید نسخه جدیدی برای کتابخانه خریداری و در قفسه‌ها قرار گیرد.

## ثبت سفارش شخصی

در این بخش از نرم‌افزار چکاوک کاربر می‌تواند مدرکی را که نیاز دارد اعلام نماید تا مسئول بخش سفارشات نسبت به خرید این مدرک برای کاربر اقدام نماید توضیح اینکه این مدرک در کتابخانه موجود باشد یا نباشد کاربر می‌تواند درخواست خرید را ارسال نماید.

درخواست مدرک در این قسمت نیز مستلزم پر کردن فیلدهای ضروری مانند عنوان، سر شناسه و ناشر است و اگر این اطلاعات ضروری ISBN مدرک در کتابخانه ملی یا سایت کنگره امریکا موجود باشد می‌تواند با وارد کردن شابک یا آن مدرک را به صورت خوردکار پر نماید. بعد از این کار کاربر روی گزینه ثبت کلیک کرده و درخواست ایشان به سمت مسئول کتابخانه می‌رود. در صورت تایید یا رد این موضوع از طریق پروفایل کاربری به اطلاع کاربر کتابخانه خواهد رسید. کاربر در صورت تایید باید هزینه خرید کتاب را به کتابخانه پرداخت نماید.

## ثبت سفارش کپی

در این بخش کاربر کتابخانه به دنبال مدرکی باشد و آن مدرک در کتابخانه موجود باشد می‌تواند درخواست دهد که از کل مدرک یا بخشی از آن برای ایشان کپی تهیه شود. این موضوع با توجه به سیاست های هر کتابخانه می‌تواند متفاوت باشد. به عنوان مثال یک کاربر قسمتی از کتاب مرجع را که قابل امانت دهی نیست را درخواست داده و مسئول کتابخانه با توجه به نوع مدرک و اینکه قابلیت کپی شدن آن مشکلی ندارد یک نسخه کپی به کاربر می‌دهد. کاربر کتابخانه باید تمام فیلدهای ضروری در این قسمت را پر کند. به عنوان مثال در کتابخانه کتابی را مورد جستجو قرار داده و کد عنوان یا عنوان آنرا در اختیار دارد. اگر اطلاعات کد عنوان را وارد نماید تمامی فیلدها متناظر با آنچه در کد عنوان پایگاه مشخص شده وجود دارد را نمایش داده و فقط باید روی دکمه ثبت کلیک نماید. درخواست به سمت مسئول کتابخانه رفته و در صورت تایید یا رد این موضوع از طریق پروفایل کاربری به اطلاع کاربر کتابخانه خواهد رسید.

## بررسی وضعیت سفارش های من

درخواست‌هایی که از هریک از قسمت‌های قبل از طریق کاربر برای مسئول کتابخانه ارسال شده در این صفحه قرار خواهد گرفت تا کاربر در جریان روند تمام مراحل درخواست خود قرار گیرد. بعد از ورود به این قسمت با توجه به تب های موجود کاربر می‌تواند فهرست سفارش‌های خود، سفارش‌های در حال بررسی، فهرست سفارش‌های تایید یا رد شده و فهرست سفارش‌های منتظر پرداخت و یا پرداخت شده را به تفکیک هر کدام

از سفارش ها یا به صورت یکجا مشاهده نماید. همچنین کاربر می تواند تمام سفارش های بایگانی شده خود را نیز مشاهده نماید.

### کنترل های مدیریتی

این قسمت شامل بخش های مدیریتی می باشد که در ذیل به آنها اشاره کرده ایم.

### کنترل های مدیریتی: گروه کاربری

باتوجه به تعداد اعضای هر کتابخانه و امکاناتی که نرم افزار فراکاش در اختیار شما قرار می دهد در این بخش شما می توانید گروه های مختلفی را در نظر بگیرید و معین نمایید که هر گروه از چه بخش های نرم افزار فراکاش می تواند استفاده کند. به طور مثال شما یک گروه کارمندان کتابخانه و گروه دیگری به نام اعضا ایجاد می نمایید. شما می خواهید کاربرانی که در گروه اعضا عضو هستند فقط دسترسی به بخش جستجو را داشته باشند و برای کارمندان کتابخانه دسترسی به تمامی بخش های نرم افزار را قرار دهید. در اینجا لازم است که شما هر دو گروه را ایجاد کرده و دسترسی بخش های مختلف کاش را اعمال نمایید. برای ایجاد گروه کاربری بر روی تب "ورود اطلاعات" کلیک نمایید. صفحه جدیدی ایجاد خواهد شد که در این صفحه شما نامی را برای گروه انتخاب می کنید و در خط دوم هم می توانید توضیحاتی در مورد گروهی که می خواهید ایجاد کنید در نظر بگیرید. در انتها با فشردن کلید ثبت این گروه به ثبت می رسد. در مرحله بعدی شما باید دسترسی بخش های مختلف نرم افزار فراکاش را به گروه ایجاد شده بدهید و مشخص کنید که چه کاربرانی عضو این گروه می باشند. تمامی این مجوزها در کادر مجوزهای کاربری قرار دارد که هر کدام در زیر جداگانه توضیح داده می شود. همچنین در این بخش شما می توانید با استفاده از آیکون ویرایش گروه ایجاد شده را ویرایش کرده و اگر نیاز به حذف گروهی را داشته باشید می توانید با انتخاب گروه و یا گروه ها و فشردن کلید حذف و گروه یا گروه های انتخاب شده را حذف نمایید.

### تعیین اعضای گروه

در این بخش شما می توانید معین نمایید که چه کاربرانی عضو هر گروه باشند. به طور مثال شما گروه کارمندان کتابخانه را ایجاد کرده اید و می خواهید اعضای این گروه را انتخاب نمایید. بعد از ایجاد این گروه در جدولی که مشاهده می کنید بر روی آیکون مجوزهای کاربری اعضا همان گروه ایجاد شده کلیک نمایید. صفحه جدیدی باز می شود که دو جدول در این

صفحه قرار دارد، در جدول سمت راست لیست تمامی کاربرانی که قبلاً ایجاد شده‌اند قرار دارد و در جدول سمت چپ لیست کاربرانی که در گروه انتخابی شما عضو هستند نشان داده می‌شود. اگر بخواهید یکی از کاربران موجود در جدول سمت راست را به گروه اضافه نمایید بر روی کاربر مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب شود و سپس بر روی کلید اضافه کلیک کنید. با انجام این عملیات کاربر انتخاب شده عضو گروه می‌شود. عکس این قضیه هم صادق است. یعنی اگر یکی از کاربران عضو گروه است و شما می‌خواهید این کاربر از عضویت گروه خارج شود، در جدول سمت چپ این کاربر را انتخاب و بر روی کلید حذف کلیک نمایید. نکته‌ای که در اینجا وجود دارد این است که شما می‌توانید همزمان چند استفاده نمایید، به این صورت که با فشردن این **Ctrl** کاربر را انتخاب نمایید، برای انتخاب چند کاربر می‌توانید از کلید کلیک و کلیک کردن بر روی کاربرها همزمان این کاربران انتخاب می‌شوند. همچنین نیز می‌توانید با فشردن کلیدهای حذف همه و اضافه‌ی همه همزمان تمامی کاربران موجود را به ترتیب عضو گروه و یا از عضویت گروه خارج نمایید.

### **دسترسی‌های عمومی گروه**

در این بخش شما معین می‌کنید که اعضای هر گروه چه دسترسی‌هایی از بخش‌های عمومی نرم‌افزار کاوش را داشته باشند. برای اعمال این دسترسی‌ها در قسمت مجوزهای کاربری بر روی آیکن مجوزهای عمومی کاربری کلیک نمایید. صفحه جدیدی باز می‌شود که شامل لیستی از بخش‌های عمومی کاوش می‌باشد که با انتخاب هر بخش مجوز استفاده از این بخش برای گروه داده می‌شود. در انتها با کلیک بر روی کلید ثبت این دسترسی‌ها به گروه اضافه خواهد شد.

### **دسترسی‌های کارمندی**

با استفاده از این بخش معین می‌نمایید که اعضای هر گروه امکان استفاده از بخش‌های کتابخانه و امانات را در کدام پایگاه‌ها داشته باشند. این مجوزها همانطور که از نام این بخش بر می‌آید مجوزهایی را برای کارمندان کتابخانه صادر می‌کند. بدین صورت که در قسمت مجوزهای کاربری بر روی آیکن مجوزهای کارمندی گروه مورد نظرتان کلیک نمایید. صفحه جدیدی باز می‌شود که نام تمامی پایگاه‌ها نوشته شده است. با انتخاب هر پایگاه جدولی باز می‌شود که شما با استفاده از انتخاب بخش‌های مختلف مجوز استفاده از این بخش‌ها را برای گروه (اعضای گروه) صادر می‌نمایید.

### **دسترسی‌های عضوی گروه**



با استفاده از این بخش شما می‌توانید دسترسی‌ها عضویتی را به گروه اضافه نمایید، که این دسترسی‌ها شامل بخش‌های مختلف جستجو در کتابخانه و بخش‌های رزرو و امانت مدرک در امانات است و این مجوزها برای اعضای کتابخانه استفاده می‌شود. به طور مثال اگر شما گروهی برای اعضای کتابخانه ایجاد نمایید، و بخواهید این اعضاء جستجو انجام دهند و بتوانند کتاب رزرو کنند حتماً از این بخش باید مجوز جستجوها و رزرو مدرک را صادر نمایید. برای استفاده از این بخش در کادر مجوزهای کاربری بر روی آیکن مجوزهای کاربری عضویتی کلیک نمایید. همانند بخش دسترسی‌های کارمندی ابتدا تمامی پایگاه‌ها را به شما نشان می‌دهد. با انتخاب هر پایگاه صفحه‌ای باز می‌شود که در آن صفحه شما می‌توانید مشخص کنید که گروه شما چه دسترسی‌هایی را در این پایگاه داشته باشد. در ادامه با فشردن کلید ثبت مجوزهای انتخاب شده برای گروه (اعضای گروه) اعمال می‌شود.

### **کنترل‌های مدیریتی: کاربران**

با استفاده از این بخش شما می‌توانید کاربران و اعضایی که می‌خواهند از نرم‌افزار فراکوش استفاده کنند را مدیریت کنید. اولین مرحله ایجاد کاربران می‌باشد که با فشردن تب "ورود اطلاعات" صفحه‌ی جدید باز می‌شود. در خط اول این صفحه نام کاربری را باید وارد نمایید. اگر دقت کنید ستاره‌ی قرمز رنگی جلوی این خط قرار دارد که این نماد نشان دهنده این است که این فیلد نباید خالی باشد. در خط دوم شما می‌توانید کلمه‌ی عبور برای کاربر را وارد نمایید و در خط سوم هم تکرار کلمه‌ی عبور بایستی وارد شود. اگر کلمه‌ی عبور را خالی بگذارید کاربر می‌تواند بدون وارد کردن کلمه‌ی عبور وارد نرم‌افزار فراکوش شود. در آخر گزینه‌ی انتخابی مجوز استفاده از برنامه برای عضو قرار دارد که اگر این گزینه انتخاب نشود کاربری را که ایجاد می‌کنید نمی‌تواند از نرم‌افزار فراکوش استفاده کند. در انتها با فشردن کلید ثبت کاربر ایجاد می‌شود و در لیست صفحه‌ی اصلی کاربران قرار می‌گیرد. برای حذف کاربر هم می‌توانید یک و یا چند کاربر را انتخاب و با فشردن کلید حذف آنها را حذف نمایید. اگر بخواهید کاربری را که ایجاد کرده‌اید را ویرایش نمایید، با فشردن آیکن ویرایش که اولین آیکن از سمت راست در جدول کاربران است صفحه‌ای باز می‌شود که در خط اول می‌توانید نام کاربر را تغییر داده و با استفاده از کلید حذف که در مقابل کلمه‌ی عبور قرار دارد کلمه‌ی عبور تعریف شده‌ی کاربر حذف می‌گردد. باید برای کاربرانی را که ایجاد می‌کنید مجوزهایی برای استفاده از بخش‌های مختلف را صادر نمایید. این مجوزها را می‌توانید با انتخاب گروه‌های کاربری که قبلاً ایجاد شده و یا تک تک برای هر کاربر صادر کنید. به طور مثال شما قبلاً 3 گروه با نام گروه کارمندان گروه اعضاء و گروه مدیران ایجاد کرده‌اید و دسترسی‌های هر گروه را مشخص کرده‌اید. حال بعد از ایجاد هر کاربر شما به جای آنکه تک تک دسترسی را برای تک تک کاربرانی که ایجاد می‌کنید اعمال نمایید کافی است فقط مشخص کنید که هر کاربر عضو چه گروهی است. با این کار تمامی دسترسی‌هایی که در گروه صادر شده‌است، برای کاربر عضو آن گروه هم صادر می‌شود. به طور مثال برای کارمندان کتابخانه کاربر ایجاد می‌کنید و این کاربرها را عضو گروه کارمندان قرار می‌دهید. در زیر تمامی بخش‌های مجوزهای کاربری برای کاربر به طور کامل توضیح داده شده است. توجه داشته باشید که اگر زمانی کاربری را ایجاد نمایید ولی مجوز استفاده از

برنامه را برای کاربر صادر نکرده باشید. به جای آیکون ویرایش آیکون دیگری نمایش داده می‌شود که بیانگر این است که کاربر شما مجوز استفاده از برنامه را ندارد با کلیک بر روی این آیکون و انتخاب گزینه‌ی مجوز استفاده از برنامه برای این عضو و در انتها فشردن کلید ثبت این کاربر می‌تواند از برنامه استفاده کند.

### **تعیین گروه کاربر**

در این بخش شما مشخص می‌کنید که هر کاربر عضو چه گروه و یا چه گروه‌هایی می‌تواند باشد. بدین صورت که با فشردن آیکون مجوزهای کاربری گروهی صفحه‌ای باز می‌شود که در این صفحه دو جدول قرار دارد در جدول سمت راست لیست گروه‌های ایجاد شده قرار دارد و در جدول سمت چپ لیست گروه‌هایی که کاربر در آن عضو می‌باشد نمایش داده می‌شود. با انتخاب یک و یا چند گروه از جدول سمت چپ و فشردن کلید اضافه کاربر عضو این گروه‌ها می‌شود و دسترسی‌هایی که برای استفاده از بخش‌های مختلف نرم‌افزار برای گروه صادر شده است برای کاربر هم صادر می‌شود. همچنین اگر کاربری عضو گروهی باشد و بخواهید این کاربر را از عضویت این گروه خارج نمایید، بدین صورت اقدام می‌کنید که با استفاده از جدول سمت چپ گروه و یا گروه‌ها را انتخاب می‌کنید و سپس با فشردن کلید حذف کاربر از عضویت این گروه و یا گروه‌ها خارج می‌شود. با استفاده از کلید اضافه همه و حذف همه به ترتیب می‌توانید کاربر را عضو همه‌ی گروه‌ها و یا از عضویت تمامی گروه‌ها خارج نمایید.

### **دسترسی‌های عمومی کاربر**

در این بخش شما معین می‌کنید که کاربر چه دسترسی‌هایی از بخش‌های عمومی نرم‌افزار کاوش را داشته باشند. برای اعمال این دسترسی‌ها در قسمت مجوزهای کاربری بر روی آیکون مجوزهای عمومی کاربر کلیک نمایید. صفحه جدیدی باز می‌شود که شامل لیستی از بخش‌های عمومی کاوش می‌باشد که با انتخاب هر بخش مجوز استفاده از این بخش برای کاربر داده می‌شود. در انتها با کلیک بر روی کلید ثبت این دسترسی‌ها به کاربر اضافه خواهد شد.

### **دسترسی‌های کارمندی**

با استفاده از این بخش معین می‌نمایید که کاربر امکان استفاده از بخش‌های کتابخانه و امانات را در کدام پایگاه‌ها داشته باشند. این مجوزها همانطور که از نام این بخش بر می‌آید مجوز‌هایی را برای کارمندان کتابخانه صادر می‌کند. بدین صورت که در قسمت مجوزهای کاربری بر روی آیکون مجوزهای کارمندی کاربر مورد نظرتان کلیک نمایید. صفحه

جدیدی باز می‌شود که نام تمامی پایگاه‌ها نوشته شده است. با انتخاب هر پایگاه جدولی باز می‌شود که شما با استفاده از انتخاب بخش‌های مختلف مجوز استفاده از این بخش‌ها را برای کاربر صادر می‌نمایید.

### دسترسی‌های عضو کاربر

با استفاده از این بخش شما می‌توانید دسترسی‌ها عضویتی را به کاربر اضافه نمایید، که این دسترسی‌ها شامل بخش‌های مختلف جستجو در کتابخانه و بخش‌های رزور و امانت مدرک در امانات است و این مجوزها برای اعضای کتابخانه استفاده می‌شود. برای استفاده از این بخش در کادر مجوزهای کاربری بر روی آیکن مجوزهای کاربری عضویتی کلیک نمایید. همانند بخش دسترسی‌های کارمندی ابتدا تمامی پایگاه‌ها را به شما نشان می‌دهد. با انتخاب هر پایگاه صفحه‌ای باز می‌شود که در آن صفحه شما می‌توانید مشخص کنید که کاربر شما چه دسترسی‌هایی را در این پایگاه داشته باشد. در ادامه با فشردن کلید ثبت مجوزهای انتخاب شده برای کاربر اعمال می‌شود.

### ویرایش اطلاعات کاربران

برای تغییر نام کاربری افراد می‌توانید از این بخش استفاده کنید. برای این کار ابتدا روی آیکن ویرایش مقابل هر کاربر کلیک کنید، وارد صفحه دیگری می‌شوید در سطر اول نام کاربری را می‌توانید تغییر دهید. در سطر سوم می‌توانید کلمه عبور کاربران حذف کنید تا کاربر مورد نظر تنها با نام کاربری و بدون کلمه عبور وارد سامانه فراکاهش شود. این امکان در مواقعی مورد استفاده خواهد بود که کاربری کلمه عبور خود را فراموش کرده است. کاربران پس از حذف کلمه عبور و وارد شدن به سیستم (تنها نام کاربری و بدون کلمه عبور) می‌توانند کلمه عبور خود را مجدد تغییر دهند و برای خود یک کلمه عبور انتخاب کنند.

شده است. این بدین معنی است که هر کاربر و Single Sign On سامانه فراکاهش از ویرایش 2.5 مجهز به امکان عضوی که وارد سامانه فراکاهش شود، نام کاربری این عضو تا زمانی که از سامانه خارج نشود به حالت قفل شده در خواهد آمد تا فرد دیگری نتواند با همان نام کاربری و کلمه عبور وارد سامانه شود (البته کاربران مدیر، کارمند و مهمان شامل این محدودیت نمی‌شوند). در برخی از موارد متاسفانه کاربران بدون کلیک کردن بر روی دکمه خروج از سیستم اقدام به بستن جستجوگر اینترنتی خود می‌کنند. در این حالت سامانه فراکاهش آن نام کاربری خاص را برای ایجاد امنیت در سامانه به مدت 5 ساعت به شکل قفل شده حفظ خواهد کرد و در نتیجه کاربر تا 5 ساعت نمی‌تواند مجدد وارد سامانه شود. البته کاهش این نکته را پیش‌بینی کرده است که این اتفاق به صورت ناخودآگاه انجام شود، در نتیجه به مدیر سیستم این امکان را داده است تا در بروز چنین مشکلی کاربر را از سامانه خارج نماید.

برای این کار بر روی دکمه مقابل ثبت خروج کاربر کلیک کنید تا کاربر بتواند مجدد وارد سامانه فراکاهش شود.  
در انتها بر روی دکمه ثبت کلیک فرمایید

### **کنترل‌های مدیریتی: مدیریت پایگاه‌ها**

با استفاده از این بخش شما می‌توانید علاوه بر پایگاه اصلی که به طور پیش‌فرض ایجاد شده است پایگاه‌های دیگری را ایجاد، حذف و یا ویرایش نمایید. بدین صورت که برای ایجاد یک پایگاه بر روی تب "ورود اطلاعات" کلیک کرده، صفحه جدیدی باز می‌شود که در این صفحه در خط اول اولویت پایگاه را مشخص می‌کنید، اگر تمامی پایگاه‌های شما اولویت داشته باشند در جدول صفحه‌ی مدیریت پایگاه این پایگاه‌ها به ترتیب اولویت نمایش داده می‌شوند. در خط دوم نام مشخص می‌کنید که این نام باید با حروف لاتین و بدون فاصله میان حروف باشد. در خط SQL پایگاه را در نرم‌افزار سوم جامع بودن یا نبودن پایگاه بررسی می‌شود. همچنین کد مکان برای پایگاه‌های غیر جامع در این قسمت تخصیص داده می‌شود. در قسمت بعد می‌توانید برای این پایگاه یک نماد یا یک شکل را انتخاب کنید. این کار به شما کمک خواهد کرد تا در لیست پایگاه‌ها راحت‌تر اقدام به جستجو کنید در قسمت بعد می‌توانید تعداد کاراکتری که برای کد کتابخانه نظر دارید انتخاب کنید این کاراکترهای ابتدای شماره عضویت می‌آید و کتابدار متوجه می‌شود که عضو جز کدام کتابخانه است.. در قسمت‌های بعدی نام پایگاه در نرم‌افزار فراکاهش را مشخص کرده که این نام می‌تواند به سه زبان فارسی، عربی و انگلیسی باشد و همچنین در قسمت آخر می‌توانید توضیحات پایگاه را به سه زبان فارسی، عربی و انگلیسی وارد نمایید. در آخر با فشردن کلید ثبت پایگاه مورد نظر ایجاد می‌شود. برای ویرایش پایگاه، در همان صفحه ابتدایی (ویرایش اطلاعات) با فشردن آیکن ویرایش وارد صفحه‌ای می‌شوید که می‌توانید نام پایگاه و توضیحات را برای سه زبان فارسی، عربی و انگلیسی تغییر دهید. برای حذف یک یا چند پایگاه هم می‌توانید آنها را انتخاب و با فشردن کلید حذف آنها را حذف نمایید.

نکته : با دقت کافی اقدام به حذف پایگاه نمایید. زیرا بعد از حذف یک پایگاه از نرم‌افزار دیگر قادر به بازگرداندن آن نخواهید بود

نکته : دقت نمایید که پایگاه اصلی که به طور پیش‌فرض ساخته شده است را نمی‌توان حذف کرد

### **کنترل‌های مدیریتی: گروه پایگاه‌ها**

با استفاده از این بخش شما می‌توانید پایگاه‌های خود را دسته بندی کنید. برای ایجاد یک گروه پایگاهی جدید می‌بایست که ابتدا بر روی تب "ورود اطلاعات" کلیک کنید

در سطر اول می‌توانید اولویت گروهی که در حال تولید کردنش هستید را مشخص کنید. این اولویت یک عدد می‌باشد که

به ترتیب نمایش گروه‌های پایگاهی در جستجو کمک خواهد کرد. در انتها نیز نام گروه جدید را به سه زبان فارسی، انگلیسی و عربی یادداشت کنید و در انتها بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

بعد از ایجاد یک گروه جدید برای پایگاه‌ها می‌توانید نسبت به اضافه کردن پایگاه‌ها به این گروه اقدام کنید. برای این کار لازم است تا وارد صفحه ویرایش اطلاعات شوید، بر روی آیکون آبی رنگ پایگاه که در کنار نام گروه است کلیک کنید، وارد صفحه جدیدی می‌شوید که نام تمامی پایگاه‌ها در آن صفحه موجود است. شما در این صفحه می‌توانید با انتخاب پایگاه‌های مورد نظر و کلیک کردن بر روی دکمه "اضافه"، پایگاه‌های مورد نظر را در گروه خاصی که خودتان ایجاد کردید قرار دهید.

در نتیجه این عمل، هنگامی که کاربران و اعضا وارد صفحات جستجو می‌شوند، می‌توانند لیست پایگاه‌ها را با نظم بیشتری در دسته‌های گروهی مشاهده کنند و پایگاه مورد نظر را انتخاب کنند.

### **کنترل‌های مدیریتی: سخن روز**

در این بخش شما می‌توانید متن سخن روز را که در صفحه اول، به شکل متحرک نمایش داده می‌شود را تغییر بدهید. بدین صورت که با پاک کردن متن پیش‌فرض، تایپ کردن متن جدید و انتخاب رنگ متن پیش‌فرض (سبز) و در آخر فشردن کلید ثبت متن سخن روز تغییر می‌کند.

### **کنترل‌های مدیریتی: معرفی کتابخانه و مرکز اسناد**

کاوش در صفحه اول، یک اسلاید برای معرفی کتابخانه و مرکز اسناد خودتان در نظر گرفته است. با استفاده از این بخش می‌توانید در صفحه‌ی اول توضیحی راجع به کتابخانه و مرکز خودتان داشته باشید بدین صورت که در این بخش در قسمت اول عنوان مطلب را وارد کرده و در بخش دوم هم ظواهر اسلاید (انتخاب رنگ متن، رنگ و یا عکس پس‌زمینه اسلاید) را مشخص کنید، متنی که مایل به نمایش دادن آن در صفحه اول برنامه هستید را نیز می‌توانید در ویرایشگر متنی که در اختیارتان قرار داده شده است وارد نمایید.

در آخر با استفاده از کلید ذخیره واقع در ویرایشگر متن، نسبت به ذخیره اسلاید اقدام نمایید.

### **کنترل‌های مدیریتی: مدیریت پیوندها**

همانند بخش معرفی کتابخانه و مرکز اسناد، کاوش در صفحه اول سامانه فراکاوش اسلایدی را برای نمایش پیوندهای مورد نیاز در نظر گرفته است. با استفاده از این بخش شما می‌توانید در قسمت پیوندها لینک و یا ایمیل‌های متعددی را وارد نمایید. به طور پیش‌فرض در بخش پیوندها سایت دفتر مهندسی کاوش و ایمیل این دفتر قرار داده شده است. برای اضافه کردن آدرس ایمیل و یا آدرس سایت مورد نظر خودتان می‌توانید با کلیک کردن بر روی تب "ورود اطلاعات" وارد صفحه جدیدی شوید که در خط اول آن نوع پیوند را مشخص می‌کنید، که این پیوند آدرس سایت و یا آدرس ایمیل است. در خط بعدی در فیلد نشانی آدرس پیوند مورد نظر را وارد کرده و در خط آخر عبارت نمایشی را وارد می‌نمایید. عبارت نمایشی در واقع عبارتی است که با کلیک کردن بر روی آن پیوند مورد نظر باز می‌شود. در آخر هم با فشردن کلید ثبت پیوند شما ایجاد می‌شود. برای ویرایش پیوندهای ایجاد شده با فشردن آیکن ویرایش صفحه‌ای همانند صفحه‌ی نگارش باز می‌شود که می‌توانید اطلاعات وارد شده را تغییر داده و ثبت نمایید. برای حذف یک یا چند پیوند آنها را انتخاب و بر روی کلید حذف کلیک نمایید.

### **کنترل‌های مدیریتی: زبان**

در این قسمت شما زبان پیش‌فرض برنامه را می‌توانید تعیین کنید. بدین صورت که با انتخاب زبان مورد نظر از لیستی که در آن جا قرار دارد زبان پیش‌فرض برنامه را معین می‌کنید.

### **کنترل‌های مدیریتی: تنظیمات اولیه**

:این صفحه از نرم افزار فراکاوش شامل بخش‌های زیر می‌باشد

### **تنظیمات اولیه: تنظیم مواد نمایشی در صفحه اول**

.این قسمت دارای قسمت های متنوعی می باشد

#### **تنظیم**

نمایش یا عدم نمایش گزینه های فاقد دسترسی در این قسمت تنظیم می شود

.همچنین چگونگی نمایش تاریخ در سیستم تنظیم می گردد

#### **تنظیم موارد نمایشی در صفحه اول**

:در این بخش امکان انتخاب گزینه هایی جهت نمایش یا عدم نمایش در صفحه اول سایت وجود دارد که شامل

- 1- پیوندها
  - 2- سخن روز
  - 3- معرفی کاوش
  - 4- تازهای عناوین کتابخانه
  - 5- پر طرفدار ترین مدارک
  - 6- وجود داشتن گزینه ثبت نام بر خط برای مهمان
- می باشد.

### **تنظیمات اولیه: تنظیم محدوده جستجو**

در این قسمت استفاده از پایگاه جامع یا عدم استفاده از آن را انتخاب می کنیم.

### **تنظیمات اولیه: تنظیم نحوه ورود به سامانه**

در قسمت اول زمانی که کاربر وارد سامانه می شود از کلید واژه امنیتی استفاده شود یا خیر نیز عرض شد، سامانه فراکاوش برای افزایش امنیت از امکان همان گونه که در بخش **ویرایش اطلاعات کاربران** پشتیبانی می کند. در بخش اول می توانید فعال و یا عدم فعال بودن این امکان را SSO و یا همان Single Sign On مشخص کنید. توجه داشته باشید که در صورت فعال بودن این امکان، مدیر سامانه می تواند در سطر دوم مشخص کند که هر کاربر در صورت بروز مشکل، چند ساعت (پیش فرض 5 ساعت می باشد) به شکل غیر فعال درآید همانگونه که پیشتر نیز گفته شد، فراکاوش قابلیت نصب و راه اندازی در شبکه های محلی را دارا می باشد که می توان با وارد کردن نام دامنه محلی خود، این امکان را برای کاربران سایت و اعضا فراهم کنید که اگر در دامنه محلی شما دارای پرونده هستند از همان نام کاربری و کلمه عبور برای ورود به کتابخانه استفاده کنند. (Active Directory) استفاده از این امکان فراکاوش علاوه بر کاهش صرف وقت برای ورود اطلاعات اعضا، به کاربران و اعضای کتابخانه شما کمک می کند تا تنها با یک نام کاربری و کلمه عبور از تمامی بخش هاش کتابخانه و شبکه محلی شما استفاده کنند توجه: استفاده از این بخش نیاز به دانش فنی رایانه ای می باشد، لذا قبل از تکمیل این قسمت از نرم افزار حتما با بخش فنی و پشتیبانی رایانه ای مرکز خود هماهنگی های لازم را انجام دهید.

### **تنظیمات اولیه: تنظیم مشخصات بانک**

اگر عضویت در کتابخانه شما مشمول هزینه می‌شود، فراکاش به شما این امکان را می‌دهد تا کاربران و اعضا علاوه بر ثبت نام اینترنتی در بخش ثبت نام برخط، هزینه لازم را از طریق اینترنت پرداخت کنند. برای تکمیل این روند لازم است که اطلاعاتی که از بانک ملت دریافت کرده‌اید را در این بخش وارد نمایید.

### **کنترل‌های مدیریتی: تنظیم تصویر کتابخانه**

شما می‌توانید تصویر کتابخانه و یا لوگو کتابخانه را به عنوان یک فایل تصویری در این بخش قرار دهید. نرم‌افزار فراکاش این تصویر را در بالای تمامی صفحات (سمت چپ) قرار خواهد داد.

### **کنترل‌های مدیریتی: ارسال خبرنامه**

اگر نیاز دارید تا برای تمامی اعضای کتابخانه خود خبری (مانند ویژه برنامه ها و ...) را ارسال کنید می‌توانید از این بخش از نرم‌افزار فراکاش استفاده بفرمایید. برای انجام این کار می‌بایست متن خبر خود را در کادر بالا یادداشت کنید و پس از انتخاب نوع ارسال خبر (اعضای کتابخانه این خبر را از طریق رایانامه دریافت کنند و یا پیامک) بر روی دکمه ارسال کلیک فرمایید.

### **کنترل‌های مدیریتی: تنظیمات ارسال رایانامه**

برای ارسال رایانامه از طریق درگاه وب فراکاش، ابتدا می‌بایست اطلاعات کاربری سرویس دهنده رایانامه خود را در این صفحه مشخص نمایید.

### **تنظیم مواد نمایشی در نوار ابزار نمایش نتایج جستجو**

به طور کلی در این بخش امکان اعمال تنظیمات مربوط به نوار ابزار زرد رنگی که بالای هر مدرک در نتیجه جستجوها نمایش داده می‌شود، فراهم شده است. در برگه ورود اطلاعات، با وارد نمودن عنوان، نشانی، عبارت نمایشی به سه زبان و انتخاب تصویر می‌توان آیتم جدیدی را در این نوار ابزار ایجاد نمود. در واقع این نوار ابزار حاوی لینک‌هایی به خارج



از برنامه فراکاووش برای نمایش اطلاعات و یا حتی فایل مدرک مورد نظر در سایر سایت‌هاست در برگه ویرایش اطلاعات، پس از انجام جستجو و یافتن آیتم مورد نظر امکان ویرایش و یا حذف موارد ایجاد شده در نوار ابزار وجود دارد. با استفاده از گزینه نحوه نمایش اطلاعات، نیز می‌توان نمایش آیتم مورد نظر را در نوار ابزار فعال و غیر فعال