

ورود و ذخیره سازی اطلاعات

ذخیره سازی و ورود اطلاعات مهم‌ترین بخش از فعالیت کتابخانه و سازمان‌های اسنادی است؛ با رعایت استانداردهای ورود و ذخیره اطلاعات، علاوه بر استفاده بهینه از نرم‌افزار، باعث سهولت بازیابی و دسترسی به منابع موجود در کتابخانه برای کاربران و راهبران کتابخانه می‌گردد.

۱- سازماندهی

ورود اطلاعات در نرم افزار جامع کتابخانه آریان از طرق مختلف انجام می پذیرد. برای ورود و یا تصحیح اطلاعات انواع مدارک موجود در کتابخانه، مبتنی بر استانداردهای روز باید از نوار منو، گزینه سازمادهی را انتخاب کنید.

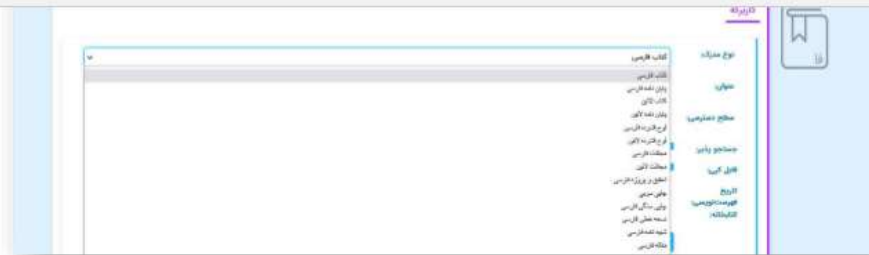
در ادامه هر یک از روش‌های ورود و ثبت اطلاعات به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

۱-۱- کاربرد فهرست نویسی

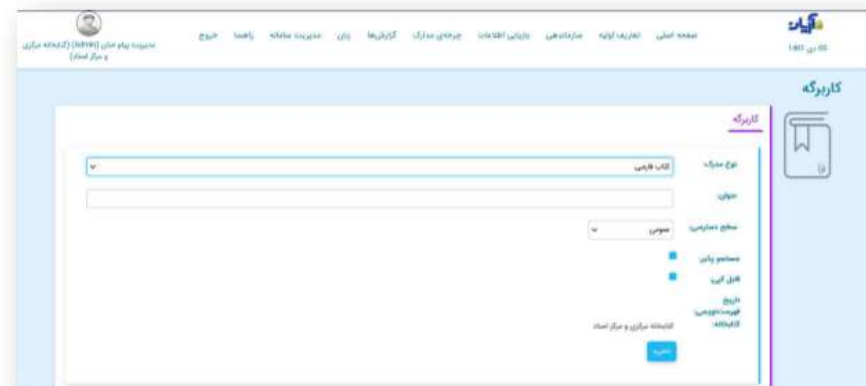
پس از ورود به نرم افزار، با قرار گرفتن اشاره گر موس بر روی نوار منوی سازماندهی، زیر منوی آن نمایش داده می شود.

زیر منوی کاربرگه فهرست نویسی را انتخاب و وارد صفحه مربوطه می شوید.





پس از انتخاب نوع مدرک، عنوان را در فیلد مربوطه یادداشت نمایید.

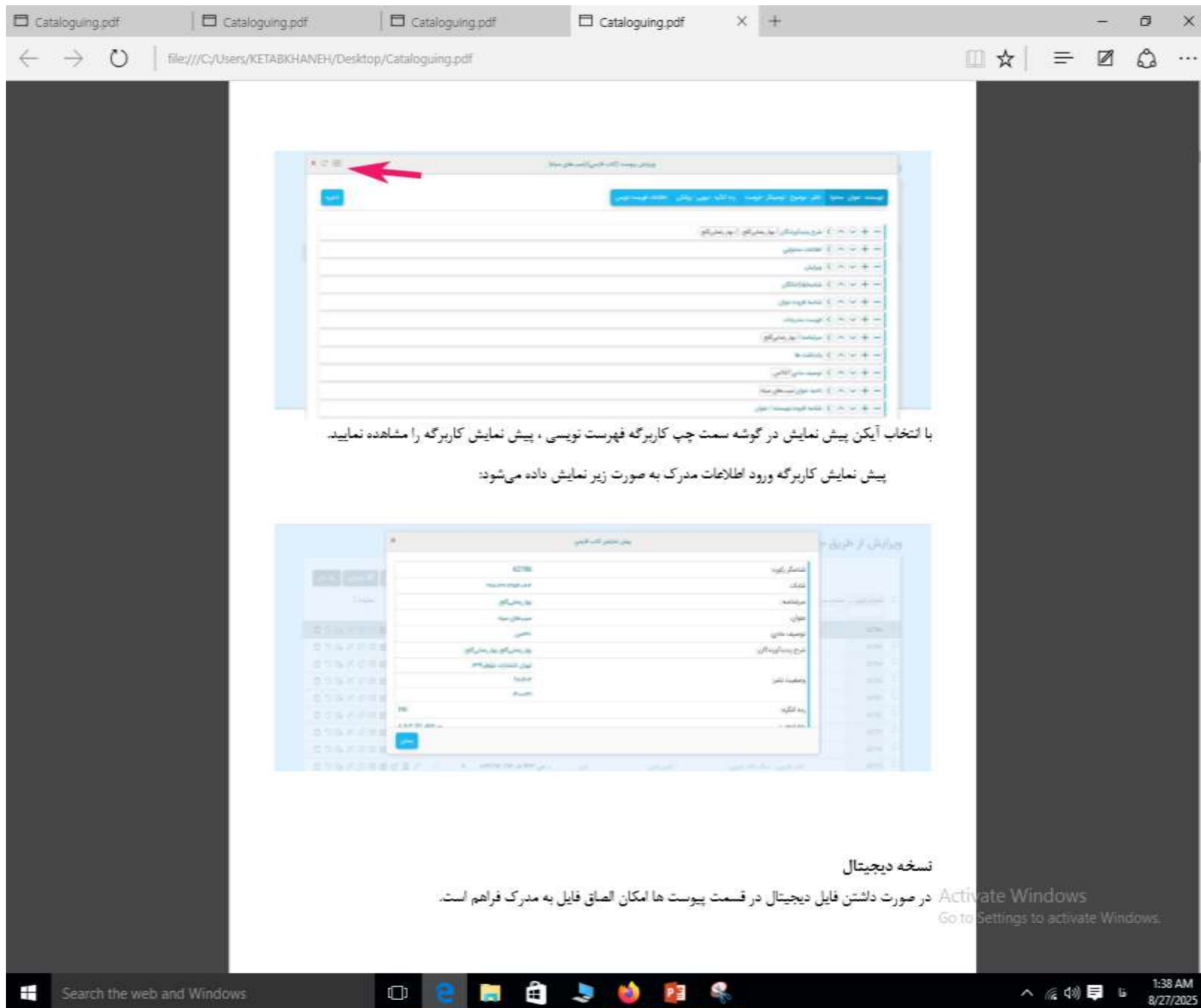


در این قسمت می‌توانید سطح دسترسی به مدرک، جستجو پذیر بودن و قابل کپی بودن کاربرگه را نیز تعیین نمایید.

بعد از انجام مراحل و تعیین دسترسی برای مدرک، دکمه ذخیره را بزنید. پس از زدن دکمه ذخیره، کلید بازسازی مدرک فعال می‌شود.

زبانه پیوست‌ها در کاربرگه
با انجام ذخیره اولیه، تب «پیوست‌ها» نمایش داده می‌شود که شامل: فهرست نویسی، نسخه دیجیتال، دفتر ثبت، تصویر روی جلد است.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.





برای ذخیره فایل و محتوای دیجیتال، با انتخاب گزینه ویرایش در ستون عملیات صفحه بارگذاری فایل دیجیتال باز می‌شود.



با کلیک در پنجره بارگذاری فایل، می‌توان محتوای مد نظر را از میان فایل‌ها انتخاب و در این پنجره قرار دهید. در صورتیکه تیک ذخیره به صورت خودکار را انتخاب کرده باشید، پس از فراخوانی فایل دیجیتال، پنجره‌ای باز می‌شود که برای قیمت گذاری فایل دیجیتال است.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

در این پنجره می‌توانید به آسانی به تمام فایل‌های خود دسترسی داشته باشید. همچنین می‌توانید به آسانی فایل‌های خود را به اشتراک بگذارید.

اگر فایل دیجیتال رایگان است، تنها دکمه تایید را فشار دهید. پس از تایید، صفحه تنظیمات فایل نمایش داده می‌شود.

The screenshot shows a window titled "تنظیمات فایل" (File Settings). It contains several input fields and checkboxes:

- نام فایل** (File Name): A text field containing "document".
- مساحت پیکسل** (Pixel Area): An empty text field.
- نوع فایل** (File Type): A dropdown menu showing "docx".
- مکان ذخیره سازی** (Storage Location): A large empty text area.
- تنظیمات اضافی** (Additional Settings): A section with five checkboxes:
 - ☐ مرکزی (Central)
 - ☐ به‌صورت خودکار (Automatically)
 - ☐ به‌صورت دستی (Manually)
 - ☐ تمام صفحات (All Pages)
 - ☐ فقط صفحه اول (First Page Only)
- A blue button labeled "تایید" (Confirm) at the bottom left.

[illegible]

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

در صفحه تنظیمات فایل، می‌توانید سطح دسترسی، دسترسی اعضا به تفکیک هر کتابخانه، تعداد صفحات مجاز برای دانلود، صفحات پیش نمایش و دسترسی برای هر عضو را تعیین کرده و دکمه ذخیره را بزنید.

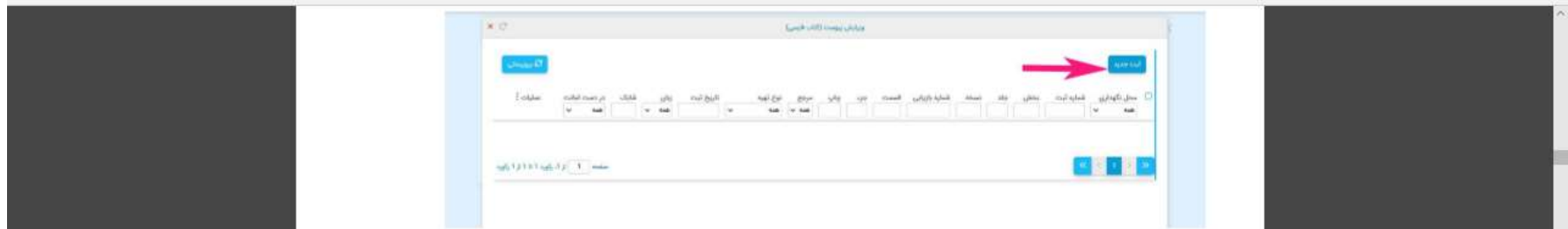


پس از ذخیره فایل، گزینه باز کردن فایل دیجیتال، حذف و علامت ویرایش بالای فایل دیجیتال نمایش داده می‌شود. با انتخاب آن می‌توان به ویرایش مجدد اطلاعات ماده دیجیتال و تعیین دسترسی‌ها برای مشاهده یا دانلود آن پرداخت.

دفتر ثبت

با انتخاب دفتر ثبت پنجره مربوط به درج شماره ثبت مدرک باز می‌شود.





به طور مشابه اگر گزینه «شماری» مقابل «نسخه» انتخاب شود، نرم افزار با ثابت نگه داشتن عدد وارد شده در فیلد جلد، شماره نسخه را بر اساس عدد وارد شده در کادر نسخه، به صورت متوالی اضافه می کند (۱ ج ۱، ۲ ج ۱، ۳ ج ۱، ...).

Cataloguing.pdfCataloguing.pdfCataloguing.pdfCataloguing.pdfX+

←→↺file:///C:/Users/KETABKHANEH/Desktop/Cataloguing.pdf📖☆☰✎🔔⋮

ثبت کتابخانه

محل نگهداری: مرجع:

تاریخ ثبت: 80:00:00 1401/04/15

شماره: نام: نام خانوادگی:

4799914399 آخرین شماره ثبت

در ادامه پنجره دفتر ثبت، در فیلدهای محل نگهداری، تیک مرجع در صورت نیاز، دوره انتشار برای پایندها،

شماره بازیابی مدرک (که به صورت خودکار فیلد مربوطه پر میشود) اطلاعات مربوط به شابک، تگ RFID، زبان و دیگر مشخصات اثر را میتوانید ورود اطلاعات نمایید و در پایان دکمه ذخیره را فشار دهید.

پس از انتخاب گزینه ذخیره، لیست ثبت‌های ذخیره شده در دفتر ثبت نمایش داده خواهد شد.

ورایش پوشه (کتابخانه)

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

Search the web and Windows

🔍📁🏠🖨️🔥📄🔗

1:44 AM
8/27/2025