

ورود و ذخیره سازی اطلاعات

ذخیره سازی و ورود اطلاعات مهم ترین بخش از فعالیت کتابخانه و سازمان های اسنادی است؛ با رعایت استانداردهای ورود و ذخیره اطلاعات، علاوه بر استفاده بهینه از نرم افزار، باعث سهولت بازیابی و دسترسی به منابع موجود در کتابخانه برای کاربران و راهبران کتابخانه می گردد.

۱- سازماندهی

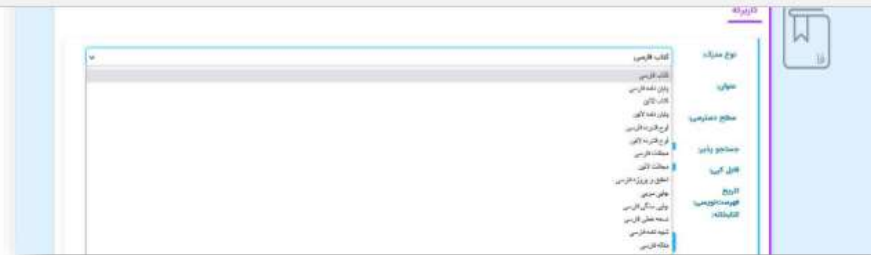
ورود اطلاعات در نرم افزار جامع کتابخانه آریان از طرق مختلف انجام می پذیرد. برای ورود و یا تصحیح اطلاعات انواع مدارک موجود در کتابخانه، مبتنی بر استانداردهای روز باید از نوار منو، گزینه سازماندهی را انتخاب کنید.

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

۱-۱- کاربرگه فهرست نویسی

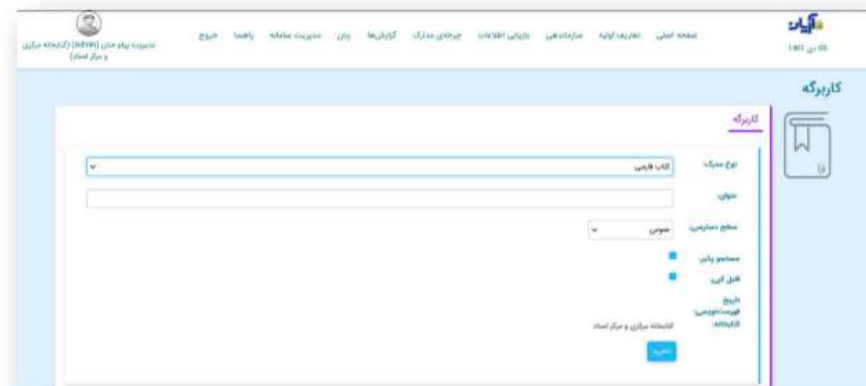
پس از ورود به نرم افزار، با قرار گرفتن اشاره گر موس بر روی نوار منوی سازماندهی، زیر منوی آن نمایش داده می شود. زیر منوی کاربرگه فهرست نویسی را انتخاب و وارد صفحه مربوطه می شوید.





موجود تعیین کنید.

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.

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.

چهارم: بازگشتی قابل (ها) در این پتجره

لذا قیمت قابل‌هایی که انتخاب کرده‌ای را وارد کنید.

این قسمت برای نام قابل‌هایی که انتخاب کرده‌ای تنظیم می‌گردد.

نام قابل

نام

تایید

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

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.



ثبت جدید

محل نگهداری: شماره ثبت: فصل: تاریخ ثبت: تاریخ: نوع اثر: مرجع: زبان: قلم: بر حسب حالت: وضعیت: فصل: شماره ثبت: محل نگهداری:

صفحه 1 از 1

در پنجره ثبت آخرین شماره ثبت به صورت خودکار نمایش داده می شود.

ثبت جدید

محل نگهداری: 4199914210

شماره ثبت:

فصل:

تاریخ ثبت:

تاریخ:

نوع اثر:

مرجع:

زبان:

قلم:

بر حسب حالت:

وضعیت:

صفحه 1 از 1

محل نگهداری را نیز باید انتخاب و اگر مدرک مورد نظر از منابع مرجع باشد باید تیک مرجع انتخاب شود.

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

به طور مشابه اگر گزینه «شمارشی» 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 (ج ۱ ن ۱، ج ۲ ن ۱، ج ۳ ن ۱، و...).

Cataloguing.pdf | Cataloguing.pdf | Cataloguing.pdf | Cataloguing.pdf X +

file:///C:/Users/KETABKHANEH/Desktop/Cataloguing.pdf

← → ↺

📖 ☆ ≡ ✎ 🏠 ⋮



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.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Search the web and Windows

1:44 AM
8/27/2025