

نرم افزار جامع کتابخانه ای پیام

سیستم دیجیتال سازی مدارک

Library Digitalization System



فهرست

i	فهرست
۱	راهنمای مراجعه کنندگان
۱	جستجوی مدارک دیجیتال
۱	استفاده از منابع دیجیتال شده
۵	راهنمای کاربران ارائه دهنده سرویس
۵	دیجیتال سازی
۶	آماده سازی یک فایل PDF دارای نشانه گذاری
۷	اضافه نمودن نسخه دیجیتال یک مدرک

راهنمای مراجعه کنندگان

جستجوی مدارک دیجیتال

برای جستجوی مدارک دیجیتال می توانید از انواع روشهای جستجو استفاده نمایید. عموماً در کتابخانه ها، یک پایگاه مختص مدارک دیجیتال در نظر گرفته می شود. شما به وسیله هر یک از روشهای جستجو می توانید مدارک موجود در این پایگاه را مورد جستجو قرار دهید. برای آشنایی با روشهای جستجو می توانید به راهنمای سیستم کاتالوگ کتابخانه مراجعه نمایید.

لازم به یادآوری است در روش جستجوی ساده این امکان در نظر گرفته شده است که نتایج جستجو را مشروط به وجود نسخه دیجیتال نمایید. برای روشن شدن مطلب شکل ۱-۱-۱-۱ را مشاهده نمایید. در این شکل کاربر تصمیم دارد در پایگاه کتابهای لاتین، مدارکی را که دارای نسخه دیجیتال می باشند و عنوان آنها شامل Network می باشد را جستجو نماید.

The screenshot shows a web search dialog box titled "MainPage -- Web Page Dialog". The search term "Network" is entered in the search box. The search criteria are set to "شامل عبارت فوق" (Include above terms). The search results are filtered by "وضعیت نسخه دیجیتال: داشته باشد" (Digital status: must have). The interface includes various search filters like RecordNumber, Author, Title, etc., and a search button.

شکل ۱-۱-۱-۱

همچنین اگر بخواهید در متن کتابهای دیجیتال شده جستجو نمایید کافی است از روش جستجو روی متن استفاده نمایید. برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد جستجو روی متن به راهنمای سیستم کاتالوگ کتابخانه مراجعه نمایید.

استفاده از منابع دیجیتال شده

در هنگام مشاهده نتایج جستجوی حاصل از هر یک از روشهای جستجو، وجود نسخه دیجیتال به وسیله آیکنی که در شکل ۲-۱-د قابل مشاهده است مشخص می گردد.



شکل ۲-۱-د

برای مشاهده نسخه دیجیتال کافی است در نوار ابزار مدرک بر روی لینک نسخه دیجیتال کلیک نمایید تا پنجره ای مشابه شکل ۳-۱-د ظاهر گردد.



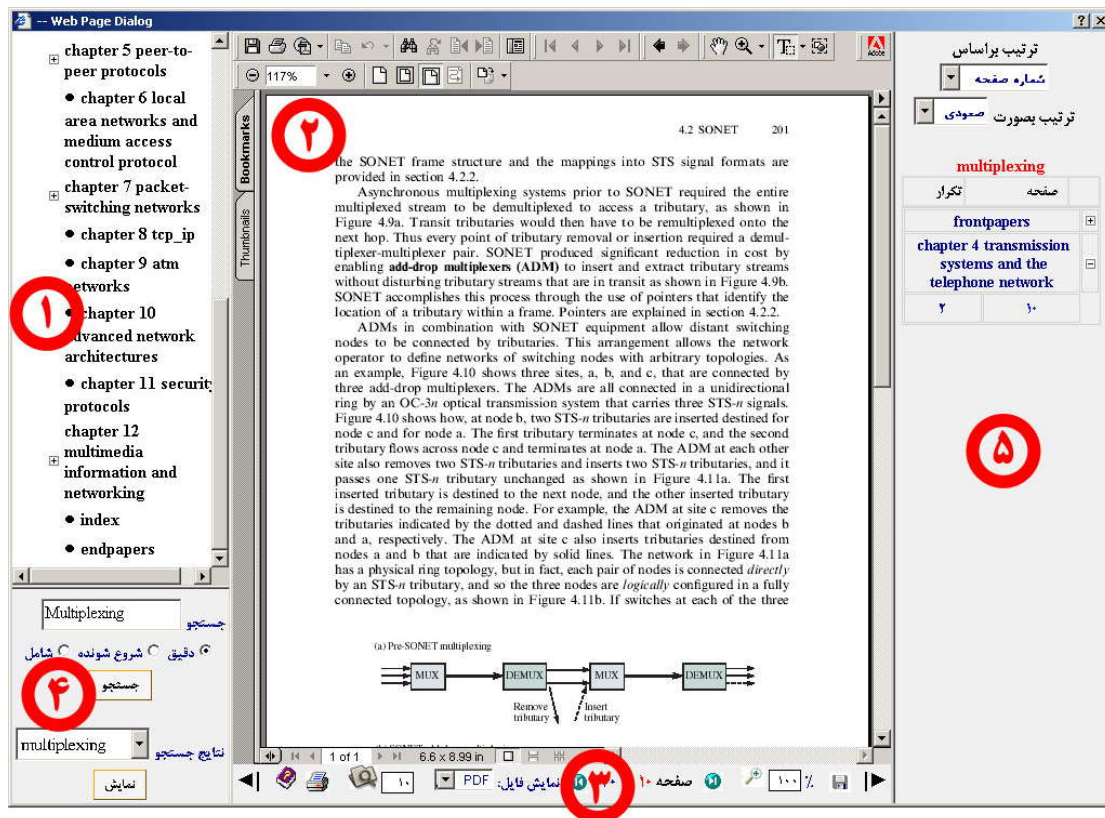
شکل ۳-۱-د

در این پنجره لیست نسخ دیجیتال مدرک نمایش داده می شود. به عنوان مثال شکل ۳-۱-د بیان می دارد مدرک مورد نظر ما داری یک نسخه دیجیتال از نوع PDF می باشد. برای مشاهده هر یک نسخ دیجیتال کافی است بر روی لینک نمایش کلیک نمایید تا پنجره ای مشابه شکل ۴-۱-د باز گردد.

همانطور که مشاهده می نمایید این پنجره از ۵ قسمت تشکیل شده که در شکل به وسیله دایره های قرمز رنگ شماره گذاری شده اند.

لازم به ذکر است در نمایش اولیه مدرک، یا به عبارت دیگر در اولین نمایش نسخه دیجیتال مدرک، تنها دو بخش شماره ۱ و ۲ نمایش داده می شود و در بخش شماره ۲ نیز راهنمای استفاده از نمایش دهنده جاری نشان داده می شود.

دقت داشته باشید برای مشاهده متن کتاب می بایست نرم افزار Adobe Acrobat Reader بر روی کامپیوتر شما نصب شده باشد. این نرم افزار به صورت رایگان از سایت <http://www.adobe.com> قابل دانلود می باشد و همچنین در اکثر فروشگاه های ارائه کننده نرم افزار ارائه می گردد.



شکل ۴-۱-د

بخش شماره ۱ فهرست مطالب مدرک دیجیتالی را نمایش می دهد. در صورت کلیک بر روی هر یک از آیتم های موجود در فهرست، مطلب مرتبط با آن در بخش شماره ۲ نمایش داده می شود. برای جابجایی بین صفحات می توانید از بخش شماره ۳ استفاده نمایید. شکل شماره ۵-۱-د این بخش را به همراه جزئیات آن نشان می دهد.



شکل ۵-۱-د

برای جستجوی یک عبارت خاص در متن مدرک مورد مشاهده می توانید از بخش شماره ۴ استفاده نمایید. پس از جستجو، نتایج آن مشابه شکل ۶-۱-د در بخش شماره ۵ نمایش داده می شود. همانطور که مشاهده می نمایید نتایج جستجو به تفکیک سرفصلهای اصلی کتاب نمایش داده می شود. برای مشاهده موارد یافت شده در هر فصل بر روی علامت + کنار نام آن کلیک نمایید تا لیست نتایج آن فصل در زیر آن ظاهر گردد.

ترتيب يراساس

شماره صفحه

ترتيب بصورت صعودی

multiplexing

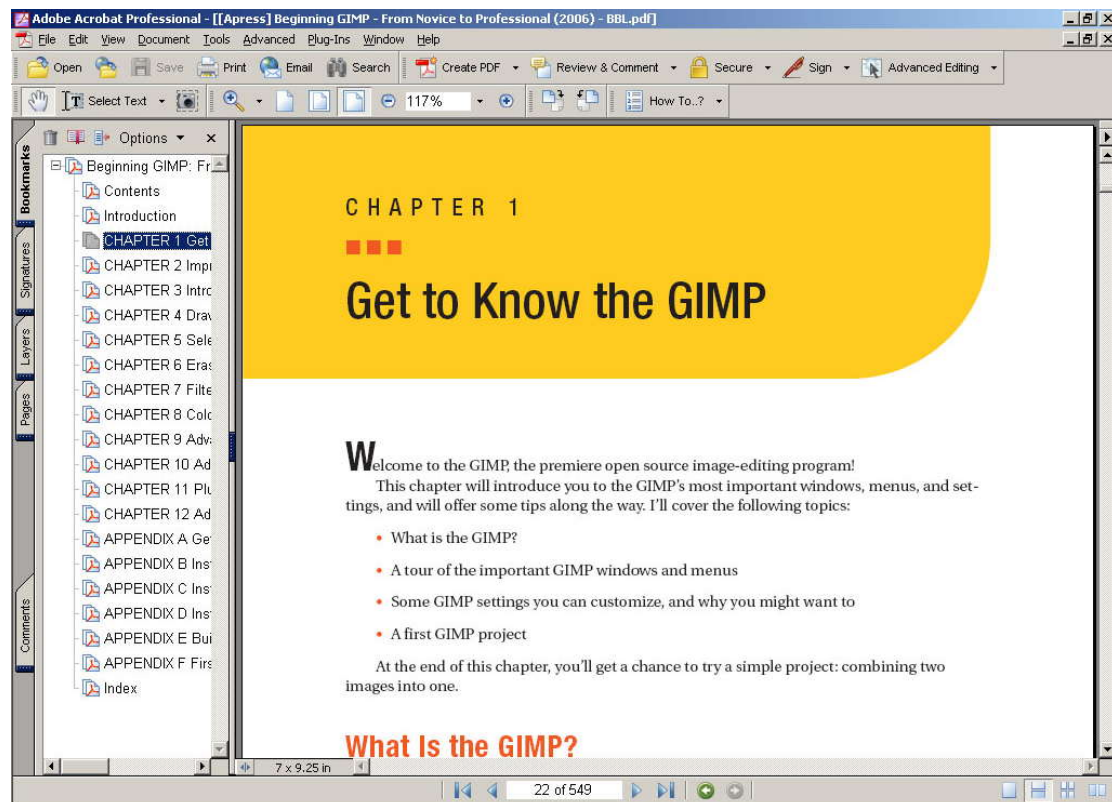
تكرار	صفحه	
		+
		-
۲	۱۰	

شكل ۶-۱-۵

راهنمای کاربران ارائه دهنده سرویس

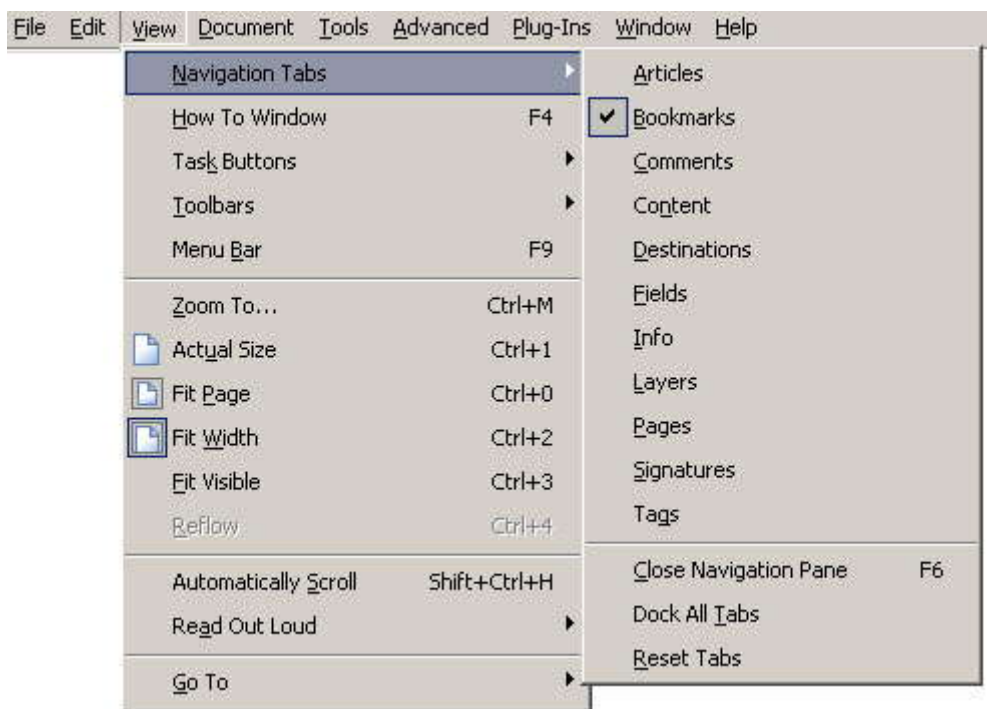
دیجیتال سازی

در کتابخانه دیجیتال پیام این امکان در نظر گرفته شده که فایل‌های مختلفی تحت عنوان نسخه دیجیتال به سیستم اضافه گردند. این فایلها می توانند فرمت‌های مختلفی داشته باشند که عمومی ترین آنها PDF یا Portable Document Format می باشد. به منظور بیان روش استفاده از سیستم دیجیتال ساز فایل‌های PDF را به دو دسته تقسیم بندی می نمایم. این دو دسته عبارتند از فایل‌های PDF دارای نشانه گذاری (BookMark) و فایل‌های PDF فاقد نشانه گذاری. شکل شماره ۲-۱-۵ یک فایل PDF دارای نشانه گذاری را نشان می دهد.



شکل ۲-۱-۵

همانطور که در شکل مشاهده می نمایید تب نشانه گذاری (BookMark)، این فایل حاوی سرفصل‌های کتاب می باشد. در کتاب‌های فاقد نشانه گذاری این تب خالی می باشد. اگر در هنگام باز نمودن فایل PDF تب نشانه گذاری به صورت پیش فرض در حال نمایش نیست می توانید با استفاده از مراحل زیر آنرا به حالت نمایش در آورید. از منوی View بر روی گزینه Navigation Tabs رفته و گزینه Bookmarks را انتخاب نمایید.

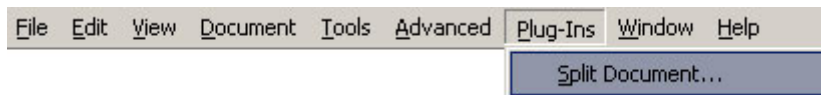


شکل ۲-۲-د

آماده سازی یک فایل PDF دارای نشانه گذاری

به منظور انجام مراحل بیان شده در این بخش از راهنما می بایست نرم افزار Adobe Acrobat Professional نسخه 6.0 به همراه Plug-In مربوط به جدا سازی بر روی کامپیوتر شما نصب شده باشد. طریقه نصب این نرم افزار و Plug-In به صورت یک فایل آموزشی ویدئویی در سایت پیام مشرق به آدرس <http://www.payam-net.net/> قابل مشاهده است.

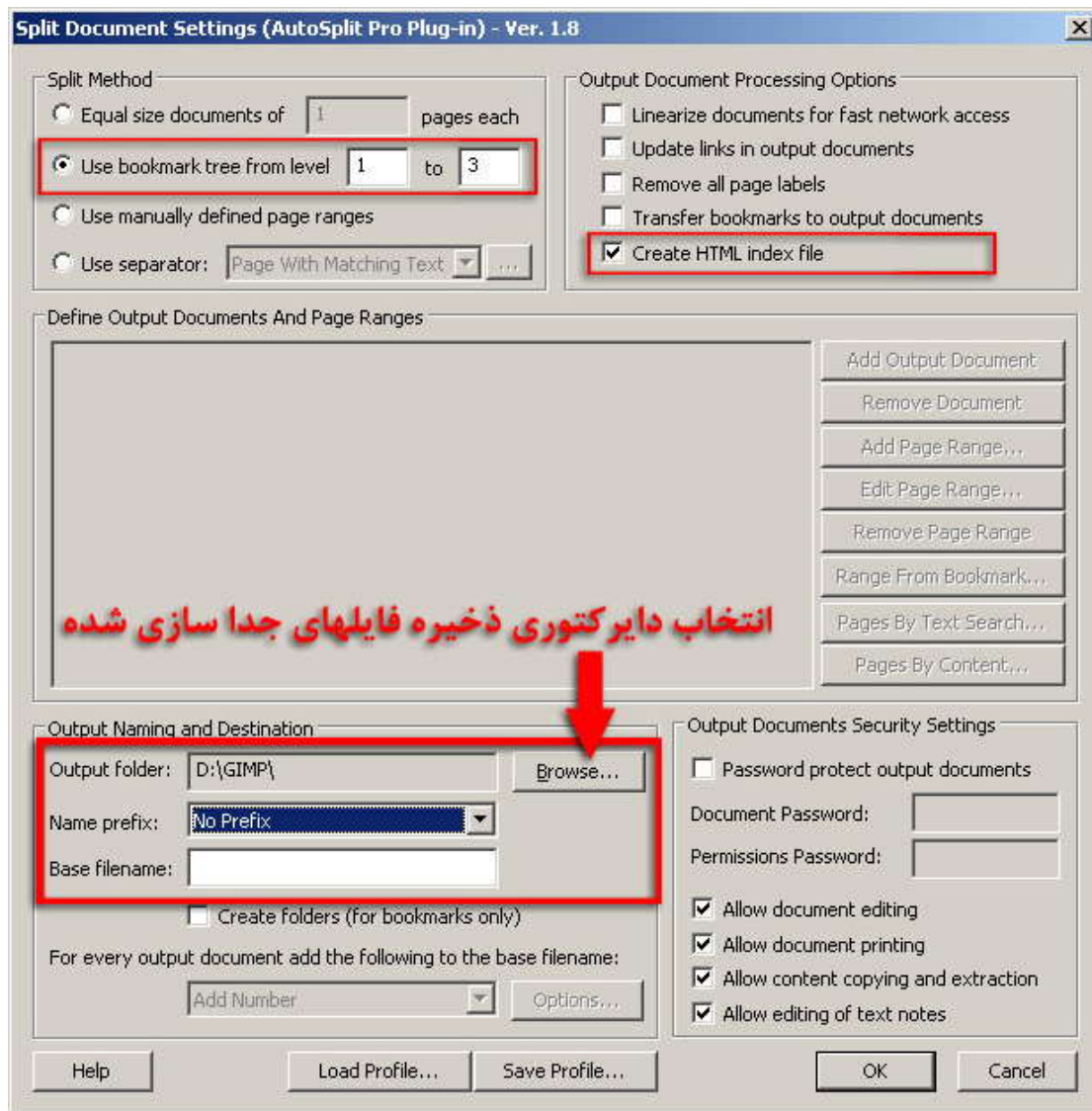
برای آماده سازی یک فایل PDF دارای نشانه گذاری ابتدا می بایست آنرا بر اساس نشانه گذاری های موجود تقسیم بندی نمود. برای نیل به این هدف یک دایرکتوری یا پوشه مخصوص بر روی هارد دیسک خود ایجاد نمایید تا فایل‌های حاصل از جدا سازی در آن ذخیر گردد. سپس فایل مورد نظر را توسط نرم افزار Adobe Acrobat Professional باز نمایید. در مرحله بعد مشابه شکل ۳-۲-د از منوی Plug-Ins گزینه Split Document را انتخاب نمایید.



شکل ۲-۳-د

با انتخاب این Plug-In پنجره ای مشابه شکل ۲-۴-د باز می گردد. در شکل برخی از بخشها با مستطیل قرمز رنگ مشخص گردیده اند. این بخشها را دقیقاً مطابق شکل تنظیم نمایید و بر روی دکمه OK کلیک نمایید.

با اینکار عملیات جدا سازی آغاز می گردد و مراحل آن نیز در Statusbar پنجره نرم افزار نمایش داده می شود. پس از اتمام جداسازی نیز نتیجه آن در پیغامی نمایش داده می شود.



شکل ۴-۲-۵

در آخرین مرحله به دایرکتوری تعیین شده برای ذخیره فایل‌های جداسازی شده مراجعه نمایید سپس تمامی فایل‌های موجود در دایرکتوری را انتخاب نموده و توسط یک نرم افزار فشرده سازی به یک آرشیو ZIP تبدیل نمایید.

اضافه نمودن نسخه دیجیتال یک مدارک

هنگامی که یک نسخه دیجیتال در اختیار دارید و می خواهید آنرا به سیستم کتابخانه اضافه نمایید دو حالت امکان پذیر است. در حالت نخست نسخه دیجیتال مربوط به مدارکی است که در حال حاضر در سیستم کتابخانه موجود است و در حالت دیگر نسخه دیجیتال به مدارک موجود در کتابخانه مربوط نمی باشد. در حالت دوم همانند تمامی مدارکی که به سیستم کتابخانه اضافه می گردند ابتدا می بایست اطلاعات آنرا فهرست نویسی نمایید. برای آشنایی با فهرست نویسی می توانید به کتابچه راهنمای آن مراجعه نمایید.

به منظور اضافه نمودن نسخه دیجیتال ابتدا به وسیله یکی از روشهای جستجو آنرا جستجو نمایید. دقت داشته باشید اگر مدرک مورد نظر به تازگی فهرست نویسی شده است از روش جستجوی سریع استفاده نکنید زیرا این روش جستجو از ایندکس ها ایجاد شده توسط موتور آماده سازی جستجوی پیام استفاده می نماید و این آماده سازی در ساعات شب که استفاده از نرم افزار کتابخانه در حداقل میزان خود می باشد صورت می پذیرد.

حذف | ویرایش نسخ | ویرایش | ارسال به تلویزیون | مدارک مرتبط | لینکهای مرتبط | رزرو | محل نگهداری | نسخه دیجیتال | چاپ | جزئیات | برچسب | فهرست برگه

RecordNumber : 208
 Call No : TK 5105.8885 .A52C73 2006
 Author : Crane, Dave
 Title : **Ajax in action**
 Publication : Manning
 Publication Year : c2006
 Subject : **Ajax** (Web site development technology) ▶ JavaScript (Computer program language)

شکل ۵-۲-د

پس از جستجوی مدرک، در صفحه نمایش نتایج جستجو بر روی لینک نسخه دیجیتال موجود در نوار ابزار آن مدرک کلیک نمایید. این لینک در شکل شماره ۵-۲-د نمایش داده شده است. پس از این اقدام پنجره ای مشابه شکل شماره ۶-۲-د ظاهر می گردد.



شکل ۶-۲-د

در این پنجره ابتدا می بایست یک نوع دیجیتال برای مدرک ایجاد نمایید و سپس آنرا مدیریت نمایید. برای تعریف نوع بر روی دکمه تعریف نوع کلیک نمایید تا پنجره ای مشابه شکل ۷-۲-د ظاهر گردد.



شکل شماره ۷-۲-د

احتمالاً سه فیلد انتهایی این فرم برای شما نا آشنا می باشد. در رابطه به دیجیتال ساز سه نوع سرور تعریف می شود که می توان تمامی آنها را در یک کامپیوتر مجتمع کرد و یا به صورت تفکیک شده و یا حتی از هر نوع سرور در چند نمونه بهره برداری نمود. سرور نوع اول سرور بانک اطلاعاتی نسخه دیجیتال می باشد. فیلد اطلاعاتی دسته دیجیتال سازی برای تعیین سرور بانک اطلاعاتی نسخه دیجیتال در نظر گرفته شده است. سرور نوع دوم برای ذخیره نسخه دیجیتال در نظر گرفته شده است و در حقیقت فایل‌های نسخه دیجیتال بر روی آن ذخیره می گردد. فیلد اطلاعاتی سروری که نسخه دیجیتال روی آن ذخیره می شود برای تعیین این سرور در نظر گرفته شده است. سرور نوع سوم نیز برای انجام مراحل دیجیتال سازی مورد استفاده قرار می گیرد. آخرین فیلد اطلاعاتی فرم نیز برای تعیین این سرور در نظر گرفته شده است.

لازم به ذکر است در مراکز که استفاده از امکانات دیجیتال در آنها گسترده نمی باشد معمولاً از یک کامپیوتر به عنوان هر سه نوع سرور مذکور استفاده می گردد. پس از تکمیل اطلاعات فرم بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید تا نوع اضافه شده، به لیست شکل ۶-۲-د اضافه گردد. نوع اضافه شده به لیست را انتخاب نموده و بر روی دکمه مدیریت نسخه دیجیتال کلیک نمایید تا پنجره ای مشابه شکل ۸-۲-د باز گردد.



شکل ۸-۲-د

در این پنجره بر روی دکمه افزودن فایل‌های جداگانه کلیک نمایید تا پنجره ای مشابه شکل ۹-۲-د باز گردد.

فیلد نوع نسخه دیجیتال دارای گزینه های PDF انگلیسی اسکن شده/تصویری، PDF فارسی، فایل صوتی، فایل تصویری، فایل ویدیویی، PDF انگلیسی قابل جستجو و ZIP می باشد. لازم به ذکر است اگر فایل شما یک فایل با پسوند ZIP حاصل از انجام مراحل زیر فصل آماده سازی یک فایل PDF دارای نشانه گذاری می باشد، می بایست گزینه ZIP را انتخاب نمایید.

همچنین با انتخاب گزینه PDF انگلیسی اسکن شده/تصویری می توانید تعیین نمایید فایل PDF به صورت خودکار OCR شود و یا اگر فایل OCR آنرا دارید آن را نیز معین نمایید.

<input type="text" value="Cover"/>	عنوان نسخه دیجیتالی
<input type="text" value="Cover"/>	نام بخش از کتاب
<input type="text" value="Zip"/>	نوع نسخه دیجیتالی
<input type="text" value="D:\ajax\ajax.zip"/>	فایل اصلی مربوط به نسخه دیجیتالی

شکل ۹-۲-۵

پس از تکمیل فیلدهای اطلاعاتی بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید تا مراحل مقدماتی دیجیتالی سازی انجام شود. لازم به ذکر است برخی از مراحل دیجیتالی سازی در ساعات شب که استفاده از سیستم کتابخانه در حداقل می باشد صورت می پذیرد و نسخه دیجیتالی از روز بعد قابل دسترس خواهد بود.