

آماده‌سازی کتاب

آماده‌سازی عمدتاً شامل مراحل است که طی آن، خدمات فنی اولیه در کتابخانه برای کتاب انجام می‌شود. این خدمات شامل: ثبت نسخه، اصلاحات مربوط به نسخه و بخش‌ها، مدیریت نشانه مؤلف و کاتر کتاب، ویرایش و اصلاح شماره راهنما (رده در محل کتاب)، چاپ برجسب عطف و بارکد، تنظیمات مربوط به قالب‌های چاپ برجسب‌ها، و مدیریت فرایندهای مربوط به رف‌خوانی است.

گزاره	مالی	آماده‌سازی کتاب
		نسخه
	تنظیمات چاپگر	جستجوی نسخه
	ایجاد قالب	چاپ تکی عطف
	مدیریت تنظیمات	چاپ تکی بارکد
		چاپ دسته ای عطف
		چاپ دسته ای بارکد

زیرممنوی آماده‌سازی در سامانه مدیریت

جستجوی نسخه

مرحله اولیه برای مدیریت نسخ موجود در کتابخانه، جستجوی آن است. جستجوی نسخه از طریق درج دستی شماره ثبت یا از طریق اسکن بارکد کتاب توسط بارکدخوان قابل انجام است.

نکته مهم: به‌منظور مشاهده فهرست نسخ یک بخش، کافی است تنها

روی گزینه جستجو کلیک کنید تا سامانه، فهرست کل نسخه موجود در بخش را در اختیار شما قرار دهد. تصویر زیر نمونه‌ای از این روند است که نسخه موجود در بخش پایگاه اصلی یک کتابخانه با کلیک بر روی گزینه جستجو، در اختیار کتابدار قرار می‌گیرد.

کتابخانه: محل نگهداری: بخش:

شماره ثبت: شماره رگورد:

برای مشاهده نسخه موجود در یک بخش، تنها کافی است روی جستجو کلیک کنید

جستجو

همکاران گرامی! کاربرگه های این بخش مانند ویرایش، ویرایش رده و ... در «صفحات جدید» در دسترس قرار میگیرند. بنابراین شما می توانید پس از انجام عملیات مورد نظران، کاربرگه را بسنخه و مجدداً به این صفحه مراجعه نمایید.

ویرایش	ویرایش رده	جزئیات نسخه	انتقال مدرک(تغییر عنوان)	حذف نسخه	ویرایش دسته ای رده	ایجاد نسخه	راههای رنگ ها
شماره اصلی	شماره رگورد	شماره ثبت	شماره نسخه	شماره نسخه	شماره جلد	تاریخ ثبت	
1140231	74041	1	1394/6/18	دراللاب: در فن معانی ، بیان ، بدیع			
1420004	50547	0	1383/12/19	مبانی روش تحقیق و تدارک مقاله تحقیقی			
1302859	29838	0	1380/1/1	101 [صد و یک] راه برای افزایش فروش			
2755094	74347	1	1394/10/2	175 اقبانوس (مجموعه شعر)			

فرم جستجوی نسخه و فهرست نسخ یک بخش از کتابخانه

گزینه‌ها و قابلیت‌هایی که این بخش در اختیار کتابدار قرار می‌دهد به شرح ذیل هستند.

1	2	3	4	5	6	7	8
ویرایش	ویرایش رده	جزئیات نسخه	انتقال مدرک(تغییر عنوان)	حذف نسخه	ویرایش دسته ای رده	ایجاد نسخه	راههای رنگ ها
شماره اصلی	شماره رگورد	شماره ثبت	شماره نسخه	شماره نسخه	شماره جلد	تاریخ ثبت	
1140231	74041	1	1394/6/18	دراللاب: در فن معانی ، بیان ، بدیع			
1420004	50547	0	1383/12/19	مبانی روش تحقیق و تدارک مقاله تحقیقی			
1302859	29838	0	1380/1/1	101 [صد و یک] راه برای افزایش فروش			
2755094	74347	1	1394/10/2	175 اقبانوس (مجموعه شعر)			

گزینه‌های موجود در مدیریت نسخه

۱- ویرایش نسخه: امکان ویرایش نسخه‌های موجود یک کتاب در این قسمت در دسترس کتابدار قرار گرفته است. به منظور مطالعه

- راهنمای ویرایش نسخه کتاب، بخش مربوط به «ورود اطلاعات و ثبت نسخه این کتاب» را مطالعه کنید.
- ۲- **ویرایش رده (رده در محل):** گزینه‌های مربوط به ویرایش رده در محل، در این بخش قرار گرفته است. به منظور مطالعه راهنمای ویرایش رده در محل، به «بخش نکات کاربردی و مهم این کتاب» مراجعه کنید.
- ۳- **مشاهده جزئیات نسخه:** این بخش جزئیات کلی از وضعیت نسخه را در کتابخانه ارائه می‌دهد.
- ۴- **انتقال مدرک (تغییر عنوان):** گاهی اوقات به دلیل برخی خطاهای تبدیل و تجمیع، عنوان کتاب دچار خطاها و غلط‌های املائی شده است یا کاراکترهای نامتعارف در عنوان ایجاد شده است (به طور مثال: پرائنرها برعکس شده یا علائم و نقطه‌گذاری‌های زائد در آن وجود دارد، ...) یا گاهی به هر دلیلی اشکالات فهرست‌نویسی برای یک رکورد رخ داده است (به طور مثال: عنوان یک کتاب با اطلاعات کتابشناسی توصیفی و تحلیلی آن همخوانی ندارد و یا عنوان متعلق به یک کتاب دیگر است، ...) همان‌طور که می‌دانید کتابدار نمی‌تواند اطلاعات کتابشناسی را تصحیح کند. به منظور رفع مشکل کتابداران در مواجهه با عناوین غیرمتعارف، گزینه تغییر عنوان و یا انتقال مدرک در قسمت ویرایش نسخه قرار گرفته است. به طور مثال در تصویر زیر، عنوانی که باید اصلاح شود به لحاظ املائی صحیح نیست. کتابدار می‌تواند با جستجو، اطلاعات کتابشناسی عنوان کتابی که فاقد مشکل است را پیدا کند، شماره رکورد آن را وارد و نسبت به

جابجا کردن عنوان اقدام نماید.

تغییر عنوان (انتقال مدرک)

منسخصات فعلی
 شماره رکورد فعلی: 1649141
 عنوان فعلی: (پست مدیریت) (همه اول)

عنوانی که ممکن است به تشخیص کتابدار، نیاز به اصلاح داشته باشد، از جمله:
 ایرادهای لمبایی، وجود کاراکترهای نامتعارف، اشکالات کتابشناسی،

شماره رکورد جدید: 2756888
 عنوان جدید: (پست مدیریت) (همه اول)

تغییر عنوان
 شماره رکورد جدید: 2756888
 عنوان جدید: (پست مدیریت) (همه اول)

عنوانی که بعد از جستجو، به وسیله کتابدار انتخاب می‌شود. شماره رکورد
 عنوان جایگزین بایستی به شکل انگلیسی در کادر مربوطه درج شود. و در
 نهایت روی گزینه انتقال مدرک کلیک شود.

انتقال مدرک بازگشت به فهرست

امکان تغییر عنوان (انتقال مدرک) در بخش مدیریت نسخه

۵- حذف نسخه: این گزینه امکان حذف یک نسخه زائد را برای

کتابدار فراهم می‌کند.

- نکته مهم: امکان حذف نسخه‌هایی که سابقه و کارکرد امانتی دارند یا وضعیت آن‌ها امانت است، وجود ندارد. در مورد نسخی که به هر دلیلی زائد هستند و کتابدار نمی‌تواند آن‌ها را حذف کند، مراتب را به کارشناسان امور کتابخانه‌ها و یا پشتیبانی اداره سامانه مدیریت اطلاع دهید.

۶- ویرایش دسته‌ای رده: این گزینه برای ویرایش دسته‌ای رده در

محل‌های کتاب‌هایی است که به صورت چند جلد یا نسخه (از یک عنوان) در کتابخانه وجود دارند. در حالت کلی برای ویرایش هر کتاب بایستی یک فرایند جداگانه ویرایش رده انجام داد. این امکان کمک می‌کند ویرایش رده چند کتاب (از یک عنوان) یک‌بار انجام شود. به منظور ویرایش دسته‌ای رده، مراحل زیر را انجام دهید:

- ابتدا در فرایند جستجوی نسخه، مواردی که چند نسخه و یا

جلد هستند را انتخاب کنید (با کلیک هم‌زمان روی نسخ و فشار دادن کلید ctrl در صفحه‌کلید) (همانند شکل زیر)

1387/5/14	1	0	56297	2749403	آئین بدون دود
1387/5/14	2	0	56298	2749403	آئین بدون دود

با کلیک هم‌زمان روی نسخ و فشار دادن کلید Ctrl در صفحه‌کلید، گزینه‌های موردنظر را انتخاب کنید

- در مرحله بعدی، اطلاعات را با دقت مرور کنید. شماره رکورد در حقیقت شماره رکورد همان عنوانی است که مجلدهای زیادی از آن در کتابخانه موجود است. راهنمایی لازم در بالای جدول نسخ ارائه شده است.






شماره ثبت	بخش	محل نگهداری	شماره نسخه	شماره جلد
56297	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	1
56298	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	2
56299	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	3
56300	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	4
56301	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	5
56302	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	6
56303	بارگاه اصلی	محقق حلی تهران	0	7

گزینه ویرایش دسته‌ای رده در محل در سامان

- مرحله بعدی همانند موارد ارائه‌شده در (ویرایش رده در محل) است با این تفاوت که در انتها گزینه «به‌روزرسانی

نسخ انتخاب‌شده» را کلیک کنید.

- ۷- ایجاد نسخه: این گزینه امکان ایجاد نسخه‌های جدید از یک نسخه موجود در کتابخانه را فراهم کرده است. به‌منظور مطالعه راهنمای ایجاد نسخه بخش مربوط به ورود اطلاعات و ثبت نسخه در این کتاب را مطالعه کنید.
- ۸- راهنمای رنگ‌ها: به‌منظور تفکیک وضعیت نسخ موجود در سیستم، از رنگ‌بندی‌های مختلف استفاده‌شده است.

راهنمای رنگ‌ها	
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت موجود برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت نامعلوم یا در حال صحافی و یا در حال مرمت برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت مفقود و یا بازگشته برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت وجین (به هر صورتی) برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت امانت یا مطالعه در سالن برای نسخه است.
	در نمایش سطرها به معنای وضعیت رزرو برای نسخه است.

راهنمای رنگ‌ها در سامانه مدیریت

- ۹- امکانات فیلترگذاری و پالایش داده‌ها: یکی از ویژگی‌های ممتاز سامانه مدیریت، امکانات فیلترگذاری و پالایش داده‌ها برای کاربر است. به‌نحوی که کتابدار قادر است با استفاده از گزینه‌های ارائه‌شده و قابل انتخاب، داده‌های موردنیاز خود را گزینش نماید. در جدول نسخ، با کلیک بر روی فلش کناری عنوان هر ستون (همانند تصویر زیر) امکانات مرتب‌سازی صعودی و نزولی داده‌ها و نمایش یا عدم نمایش یک ستون یا اطلاعات، در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

شماره جلد	شماره نسخه	شماره ثبت	شماره رکورد	انتقال مدرک (تغییر عنوان)	حذف نسخه	پیش‌دسته ای رده ایجاد نسخه
	فهرتب ساری صعودی	74041	1140231			
	فهرتب ساری نزولی	50547	1420004			
	استون ها		1302859	<input checked="" type="checkbox"/> عنوان اصلی		
	فیلتر		2755094	<input checked="" type="checkbox"/> شماره رکورد		
	0		2748057	<input checked="" type="checkbox"/> شماره ثبت		
	1		2138991	<input checked="" type="checkbox"/> شماره نسخه		
	0		130000	<input checked="" type="checkbox"/> شماره جلد		
	0		105571	<input checked="" type="checkbox"/> تاریخ ثبت		

امکانات فیلتر گذاری مقادیر در ستون

وضعیت‌های مدرک در کاربرگه نسخه

- وضعیت‌های مربوط به وجین: چهار وضعیت در کاربرگه نسخ برای تعیین وضعیت منابع وجینی در نظر گرفته شده است که عبارت‌اند از:
- وجین محتوایی: کتاب‌ها و مدارکی که به دلیل مشکلات محتوایی (کهنگی مطالب،...) نیاز به وجین دارند؛
 - وجین تکراری: کتاب‌ها و مدارکی که بیش از ۳ نسخه در کتابخانه موجود باشند؛
 - وجین بدون مخاطب: کتاب‌ها و مدارکی که به مدت بیش از ۵ سال، فاقد سابقه امانت و کارکرد هستند؛
 - وجین فرسوده: کتاب‌ها و مدارکی که به دلیل فرسودگی زیاد نیاز به وجین دارند؛

نکته مهم: سابقاً تنها وضعیت «وضعیت وجین» شده در سیستم تعریف شده بود که بر این اساس، این وضعیت دیگر قابل استفاده برای کتابداران نیست. البته کتاب‌هایی که سابق بر این وضعیت آن‌ها «وجین شده» تعریف شده است، قابل تغییر به یکی از حالت‌های چهارگانه وجین هستند.

وضعیت‌های قابل دسترس برای کتابدار

وضعیت‌های قابل تغییر	نوع وضعیت
موجود، وجین محتوایی، وجین تکراری، وجین فرسوده، وجین بدون مخاطب	وجین شده
برنگشته	امانت
مفقود، یکی از حالت‌های چهارگانه وجین (محتوایی، بدون مخاطب، تکراری، فرسوده)، در حال صحافی، در حال مرمت	موجود
معلوم، موجود	نامعلوم
موجود	مفقود
موجود	در حال صحافی
موجود	در حال مرمت
موجود	حالت‌های چهارگانه وجین (محتوایی، بدون مخاطب، تکراری، فرسوده)

سایر وضعیت‌ها، به صورت سیستمی اعمال می‌شوند. به طور مثال، به محض امانت یک کتاب، وضعیت آن از موجود به امانت توسط سیستم تغییر پیدا می‌کند.

❗ در صورتی که کتابی در وضعیت «وجین شده» است، و بخواهید آن را به هر دلیلی به وضعیت موجود تغییر دهید، ابتدا از وضعیت «وجین شده» به یکی از وضعیت‌های چهارگانه وجین، تغییر وضعیت دهید و سپس به وضعیت «موجود» تغییر دهید.

چاپ تکی و دسته‌ای عطف

نکات مهم:

- ابتدا تنظیمات مربوط به چاپ برچسب عطف را در مرورگر انجام دهید. برای مطالعه راهنمای تنظیمات مربوط به مرورگر، بخش «نکات عمومی این کتاب» را مطالعه کنید. همچنین در صفحه چاپ برچسب عطف، لینک دانلود فونت‌های موردنیاز و راهنمای چاپ برچسب قرار داده شده است.
- به منظور چاپ برچسب ابتدا بایستی قالب برچسب عطف برای کتابخانه شما در سیستم تعریف شده باشد. امکان تعریف و ویرایش قالب برای کتابدار فراهم شده است. به منظور ایجاد قالب در منوی «آماده‌سازی»، ذیل منوی «تنظیمات چاپگر»، روی گزینه «ایجاد قالب» و به منظور ویرایش قالب روی گزینه «مدیریت تنظیمات» کلیک کنید.

تنظیمات چاپ برچسب عطف

ترتیب چاپ را می‌توانید برحسب موارد موردنیاز و دلخواه خود انتخاب کنید (تصویر زیر را ببینید).



گزینه ترتیب چاپ در تنظیمات برچسب عطف

بر اساس تصویر بالا، گزینه‌های موجود عبارت‌اند از:

- **ترتیب ورود:** چاپ برچسب عطف را بر اساس ترتیب وارد کردن آن‌ها انجام دهد؛
- **ترتیب چاپ بر اساس شماره ثبت:** چاپ برچسب را به ترتیب شماره ثبت‌های کتاب‌های وارد شده انجام دهد؛
- **ترتیب چاپ بر اساس شماره راهنما:** چاپ را به ترتیب شماره راهنمای کتاب‌های وارد شده انجام می‌دهد؛
- **ترتیب چاپ بر اساس شماره رکورد:** با انتخاب این گزینه، سیستم ترتیب چاپ را بر اساس شماره رکورد کتاب‌های وارد شده انجام می‌دهد؛
- **ترتیب چاپ بر اساس محل نگهداری:** چاپ را بر اساس محل نگهداری کتاب‌های وارد شده انجام دهد؛ این امر به‌خصوص در کتابخانه‌هایی که محل‌های نگهداری متفاوت دارند کاربرد دارد.
- **ترتیب چاپ بر اساس بخش نگهداری:** در صورتی که کتابدار در فیلد بخش، «همه بخش‌ها» را انتخاب کرده است،

چاپ را به تفکیک و ترتیب بخش‌هایی که کتاب‌ها در آن تعریف شده انجام می‌دهد؛

- **ترتیب چاپ بر اساس بارکد:** چاپ را بر اساس بارکد کتاب انجام دهد.

گزینه‌های مربوط به نمایش سال نشر، نمایش شماره ثبت، نمایش شماره نسخه، و نمایش شماره جلد در برچسب عطف را با دقت انتخاب کنید. سیستم به صورت پیش فرض تعدادی از این گزینه‌ها را انتخاب کرده است. ضروری است مطابق با دستورالعمل و شیوه‌نامه و رویه‌ای که برای کتابخانه تعریف شده است، درج یا عدم درج این موارد مورد استفاده قرار گیرد. به طور مثال، برخی از این گزینه‌ها ممکن است در یک کتابخانه کاربرد داشته باشد (مثال: نمایش شماره ثبت در برچسب عطف) و ممکن است در کتابخانه دیگر، کاربردی نداشته باشد. اما در همه کتابخانه‌ها نمایش شماره نسخه و شماره جلد به منظور تفکیک نسخ و جلد آن‌ها ضروری است.

نمایش سال نشر: نمایش شماره ثبت:
شماره نسخه: نمایش شماره جلد:

امکان شروع چاپ از شماره مدنظر کتابدار وجود دارد. به عبارت دیگر، با درج یک شماره مشخص در کادر شروع چاپ از شماره: سیستم چاپ را از آن شماره درج شده شروع خواهد کرد.

- **حذف کلی (در چاپ تکی عطف و بارکد):** این گزینه به منظور حذف همه اطلاعات کتاب‌های وارد شده در این بخش تعبیه شده است. این امکان برای کتابدار فراهم شده تا

علاوه بر حذف تکی کتاب موردنظر خود، در صورتی که برچسب‌های همه کتاب‌ها را چاپ کرده، با کلیک بر روی این گزینه، همه اطلاعات موجود در این جدول را پاک نماید.

○ نکته مهم: گاهی اوقات در هنگام وارد کردن شماره

ثبت‌های جدید به منظور چاپ برچسب عطف با بارکد، سیستم پیغام خطای «شماره ثبت وارد شده موجود نیست» را نمایش می‌دهد. به منظور رفع این مشکل کافی است یک‌بار روی گزینه «حذف کلی» کلیک کنید تا اطلاعات کتاب‌هایی که از قبل در این جدول وارد شده است از حافظه سیستم پاک شود.

• چاپ دسته‌ای عطف: این امر امکان چاپ برچسب عطف

تعداد زیادی کتاب را برای کتابدار فراهم می‌کند. کلیه مراحل که بایستی در مرحله قبل به انجام رسد نیز در این نوع چاپ قابل بهره‌گیری است اما تفاوت‌هایی وجود دارد که به شرح زیر است:

گزینه‌های موجود در چاپ دسته‌ای عطف

○ امکان چاپ ردیفی از شماره ثبت‌ها (از شماره ... تا

شماره ...) وجود دارد؛

- امکان فیلترگذاری بر اساس «تاریخ ورود نسخه» و «تاریخ ویرایش نسخه» و با بهره‌گیری از تقویم بازشونده وجود دارد؛

چاپ تکی و دسته‌ای بارکد

این بخش امکان چاپ بارکد کتاب را فراهم کرده است. از نظر فرایندی تفاوت چندانی با چاپ برچسب عطف ندارد اما نکته مهم در این قسمت امکان درج عنوان کتاب در بارکد است که در اختیار کتابخانه قرار گرفته است. چاپ عنوان کتاب همچنین به منظور چاپ مطلوب بارکدها، بایستی فونت‌های موردنیاز در سیستم نصب شده باشد.

تنظیمات چاپگر

ایجاد قالب برچسب عطف و بارکد

در سامانه نرم‌افزاری، امکان ایجاد و تعریف قالب چاپ برای برچسب عطف و بارکد و همچنین ویرایش آن، در اختیار کتابخانه قرار گرفته است.

ایجاد قالب تنظیمات چاپگر

تمامی اعداد بر حسب میلیمتر وارد شود

عنوان قالب:

لطفاً کلمه «عطف» و یا «بارکد» در عنوان قالب ذکر شود

کتابخانه: محقق حلی تهران

گزینه ایجاد قالب برای تنظیمات چاپگر

ایجاد قالب: امکانات موجود در این بخش شامل تنظیمات مربوط به صفحه، تنظیمات مربوط به برجسب و تنظیمات مربوط به قلم است.

نکات مهم:

- لازم است تمامی اعداد برجسب میلی‌متر در فیلدهای مربوطه وارد شوند؛
- به منظور سهولت بازیابی قالب‌های تعریف شده کتابخانه‌ها، در عنوان قالب، درج «نام کتابخانه»، کلمه «عطف» برای قالب‌های عطف و کلمه «بارکد» برای قالب‌های بارکد، ضروری است (مثال: عطف شهید رجایی اهواز/بارکد شهید رجایی اهواز)؛

تنظیمات صفحه: با استفاده از خط‌کش، مقادیر لازم را اندازه‌گیری و در فیلدهای مربوطه وارد کنید.

تنظیمات صفحه	
تذکره: در صورتیکه اعداد وارد شده با یکدیگر متناسب نباشند ممکن است جان برجسب به درستی صورت نگیرد به عنوان مثال عرض کاغذ باید بیشتر از مجموع عرض برجسب‌ها و حاشیه صفحه و فاصله بین ستون‌ها باشد.	
طول کاغذ:	0
عرض کاغذ:	0
تعداد ستون:	0
فاصله ستون‌ها:	0
حاشیه بالای صفحه:	0
حاشیه پایین صفحه:	0
حاشیه چپ صفحه:	0
حاشیه راست صفحه:	0
صفحه افقی: <input type="radio"/> افقی <input checked="" type="radio"/> عمودی	
چاپ کاغذ: <input type="radio"/> بلی <input checked="" type="radio"/> خیر	

فیلدهای موجود در تنظیمات صفحه در عطف که بایستی تکمیل شود

نکته مهم: به منظور جلوگیری از بروز مشکل در خواندن بارکد چاپ شده توسط دستگاه بارکدخوان، گزینه چاپ کادر را خیر انتخاب کنید.

تنظیمات برجسب: مقادیر مربوط به این تنظیمات نیز همانند مورد قبل بایستی در فیلدهای مربوطه توسط کتابدار وارد شود.

تنظیمات برجسب	
ارتفاع برجسب:	0
حاشیه بالای برجسب:	0
حاشیه چپ برجسب:	0
حاشیه راست برجسب:	0
حاشیه پایین برجسب:	0
عرض برجسب:	0

فیلدهای مربوط به تنظیمات برجسب در عطف که بایستی تکمیل شود

تنظیمات قلم: این تنظیمات مطابق با رویه و شیوه‌ای که در کتابخانه در چاپ برجسب‌های عطف و بارکد انجام می‌شود بایستی تعریف و اعمال شود.

تنظیمات قلم	
نام فونت:	Tahoma
اندازه فونت:	14
نوع فونت:	Regular

گزینه‌های مربوط به تنظیمات قلم

تنظیمات و ویرایش برچسب‌های عطف و بارکد

همان‌طور که اشاره شد، کتابدار قادر است تنظیمات اعمال‌شده برای برچسب‌های عطف و بارکد را ویرایش و اصلاح نماید. به‌منظور ویرایش تنظیمات روی گزینه «مدیریت تنظیمات» در منوی «آماده‌سازی کتاب» کلیک کنید. سیستم جدولی حاوی تنظیمات تعریف‌شده کتابخانه برای برچسب‌های عطف و بارکد را ارائه کرده است.

مدیریت تنظیمات چاپگر							
عنوان قالب	عرض برچسب	ارتفاع برچسب	حاشیه چپ صفحه	حاشیه بالای صفحه	فاصله ستون‌ها	تعداد ستون	
محقق حلی(ره)- بارکد	70	25	64	5	0	1	ویرایش حذف
محقق حلی (ره)-نوران- عطف48تایی	27	34	43	13	0	4	ویرایش حذف

مدیریت تنظیمات برچسب عطف و بارکد

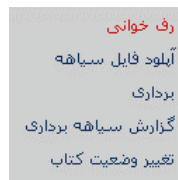
برای ویرایش برچسب عطف یا بارکد، روی گزینه ویرایش کلیک کنید. در صورتی که تنظیمات ارائه‌شده زائد و غیرضروری است می‌توانید آن‌ها را حذف کنید.

رف‌خوانی در سامانه مدیریت

نکته: این بخش مطابق با آخرین دستورالعمل ابلاغی نهاد در زمینه رف‌خوانی است. در صورتی که تغییری در این بخش و روند رف‌خوانی اعمال شود، کتابداران محترم لازم است به راهنمایی که توسط اداره کل امور کتابخانه‌ها ارسال می‌شود مراجعه کنند.

امکانات رف‌خوانی سامانه عبارتند از:

- آپلود فایل‌های سیاه‌برداری حاوی بارکدهای اسکن شده
- دریافت گزارش سیاه‌برداری از سامانه
- تغییر وضعیت‌های مورد نیاز



امکانات رف‌خوانی در سامانه

الزامات و پیش‌نیازهای رف‌خوانی

قبل از انجام رف‌خوانی توجه به مواردی که در ذیل شرح داده شده است، به روند مطلوب رف‌خوانی در کتابخانه کمک می‌کند.

- **اصلاح داده‌ها:** لازم است ابتدا کارکنان کتابخانه، نسبت به بررسی و اصلاح داده‌های خود اقدام کنند. در این راستا، گزارش «اصلاح داده‌ها» در ذیل منوی گزارش‌ها، ستون کتابداری در دسترس کتابداران قرار دارد. مجموعه گزارش‌های موجود در این بخش، توسط

کارکنان کتابخانه بررسی و داده‌های نادرست اصلاح می‌شود. به منظور مطالعه راهنماها و توضیحات مربوط به اصلاح داده‌ها به «بخش گزارش‌ها» مراجعه کنید.

- **حذف بخش‌های زاید:** به طور کلی در هنگام تعریف هر کتابخانه در سامانه مدیریت، ۵ بخش «پایگاه اصلی»، «کودک»، «کمک درسی»، «دیداری شنیداری» و «نشریات» برای آن ایجاد می‌شود. ممکن است در برخی کتابخانه‌ها، بخش‌های دیگری نیز وجود داشته باشد. وجود بخش‌های اضافی و زاید منجر به بروز مشکلاتی در فرایند رف‌خوانی می‌شود. لازم است همکاران محترم نسبت به حذف بخش‌های زاید و یا جمع‌بندی داده‌های آنها با سایر بخش‌ها مطابق با بخش‌نامه‌های ارسالی نهاد اقدام کنند.

- **تجهیزات فنی مورد نیاز:** وجود دستگاه بارکدخوان بی‌سیم در کتابخانه‌های متصل به سامانه، به پیشبرد مطلوب رف‌خوانی کمک فراوانی می‌کند. در این راستا، لازم است تمهیدات فنی مورد نیاز برای کتابخانه‌ها فراهم شود. در خصوص چگونگی بهره‌گیری همه کتابخانه‌ها از دستگاه بارکدخوان بی‌سیم، به بخش‌نامه‌های ارسالی نهاد مراجعه کنید.

روش‌های رف خوانی

به طور کلی، رف خوانی در کتابخانه‌های متصل به سامانه، به دو روش ذیل قابل انجام است:

۱- توسط دستگاه بارکد خوان (بی‌سیم/معمولی): در این حالت با استفاده از دستگاه‌های بارکدخوان بی‌سیم یا بارکدخوان معمولی، بارکدهای نصب شده در پشت جلد کتاب‌ها اسکن می‌شود و با استفاده از مقایسه و بررسی گزارش سپاه‌برداری ارائه شده توسط سیستم، رف خوانی انجام می‌شود. مراحل این فرایند در بخش بعدی توضیح داده شده است.

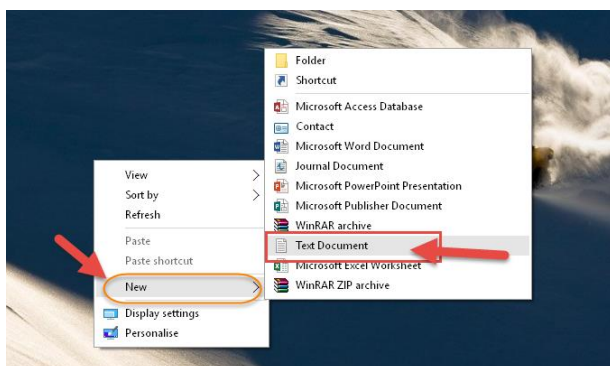
۲- به صورت سنتی (دستی): در صورتی که کتابخانه مجهز به دستگاه بارکدخوان نیست، با استفاده از دانلود گزارش فهرست نسخ و مقایسه موجودی منابع کتابخانه با اطلاعات مندرج در آن گزارش، فرایند رف خوانی انجام می‌شود. مراحل کلی این روش نیز در بخش‌های بعدی توضیح داده شده است.

مراحل رف خوانی با استفاده از دستگاه‌های بارکدخوان

گام اول: ایجاد یک فایل متنی (Notepad) در قالب *.TXT

مطابق تصویر زیر، در ابتدا بر روی صفحه دسکتاپ کلیک راست

کرده و از منوی New فایل Text Document را انتخاب می‌کنیم.



با کلیک راست بر صفحه دستکتاب، از منوی new، گزینه text document را انتخاب می‌کنیم

گام دوم: نام‌گذاری فایل متنی ایجاد شده به نام بخش:

مطابق شکل زیر، پس از ایجاد فایل متنی، نام آن را به نام بخشی که قرار است منابع آن توسط بارکدخوان اسکن شود، تغییر دهید. نام فایل لازم است «فارسی» باشد. (به طور مثال: در صورتی که قرار است کتاب‌های موجود در بخش کودک توسط بارکدخوان اسکن شود، نام فایل متنی خود را به «کودک» تغییر دهید)

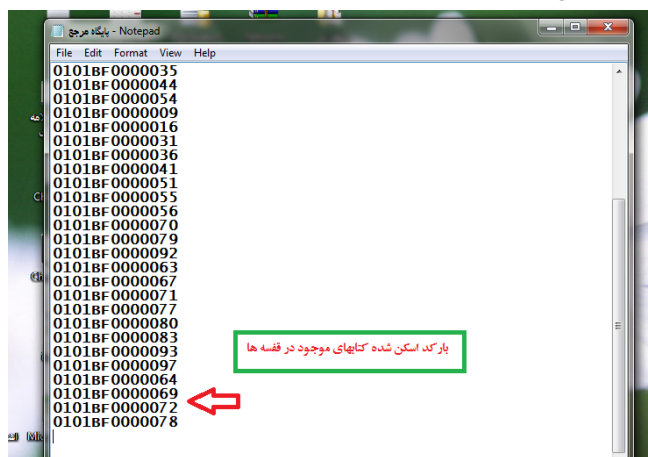
نکته مهم: توجه کنید ممکن است در سامانه برای کتابخانه شما، به طور مثال، بخشی با عنوان مرجع ایجاد نشده باشد اما کتاب‌های مرجع به لحاظ فیزیکی در بخشی جداگانه در کتابخانه قرار دارد. در نظر داشته باشید که این کتاب‌ها در سامانه در پایگاه اصلی ثبت شده‌اند اما به لحاظ فیزیکی در بخشی مستقل قرار دارند، بنابراین بارکد کلیه کتاب‌هایی که در سامانه در بخش «پایگاه اصلی» قرار دارند لازم است یکجا توسط بارکدخوان اسکن شوند.



نام فایل متنی را به نام بخش تغییر دهید

گام سوم: اسکن بارکدهای منابع هر بخش:

پس از ایجاد فایل متنی، بر روی آن دو بار کلیک کرده و فایل را باز کنید. به محض اسکن بارکد یک کتاب، بارکد مزبور به صورت ستونی در فایل متنی درج می‌شود. هر چند وقت یک بار فایل را ذخیره کنید تا بارکدهای درج شده به علت قطعی برق و یا مشکلات دیگر از بین نرود. بارکدهای منابع هر بخش را به طور کامل اسکن و سپس در پایان، فایل را ذخیره نهایی کنید.



نمونه‌ای از بارکدهای اسکن شده منابع موجود در یک بخش

نکته: در صورتی که برچسب بارکدهای نصب شده در پشت کتاب توسط دستگاه بارکدخوان قابل شناسایی نباشد، در فایل متنی شماره بارکد موردنظر را به صورت دستی پس از آخرین شماره بارکد ثبت شده، درج کنید.

گام چهارم: آپلود (بارگذاری) فایل متنی (سیاه‌برداری) در سامانه:

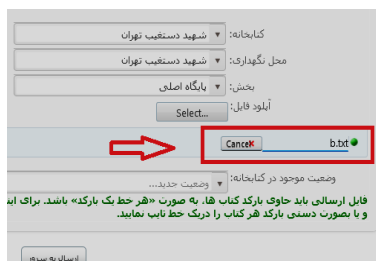
در این مرحله فایل متنی که با نام بخش موردنظر ذخیره شده است را از طریق منوی آماده‌سازی، گزینه رف‌خوانی، گزینه آپلود فایل سیاه‌برداری، مطابق تصاویر آپلود (بارگذاری) شود.



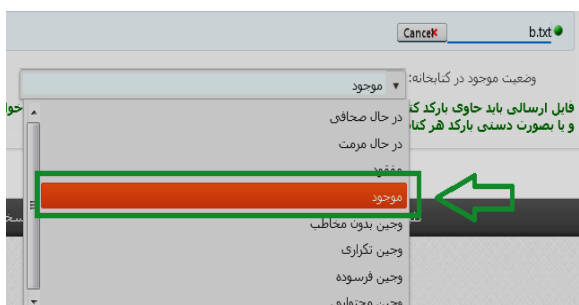
مراحل کلی آپلود فایل متنی حاوی بارکدهای اسکن شده



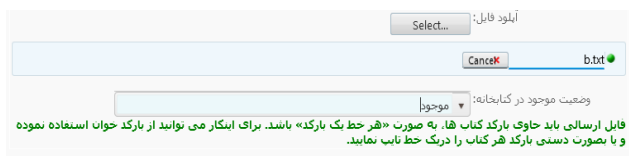
فایل متنی حاوی بارکدها انتخاب می‌شود



فایل در سرور آپلود می‌شود



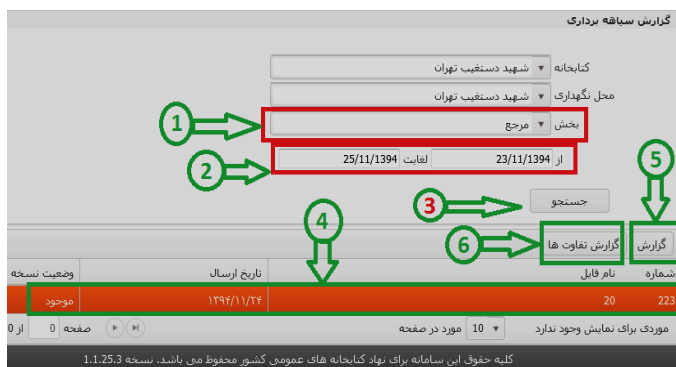
بعد از آپلود فایل، وضعیت مرتبط با منابع انتخاب می‌شود. در این نمونه، وضعیت منابع اسکن شده در کتابخانه «موجود» هستند.



بعد از انتخاب وضعیت مرتبط با منابع، روی گزینه «ارسال به سرور» کلیک می‌شود.

گام پنجم: گزارش فایل سیاه‌برداری:

پس از آپلود (بارگذاری) فایل‌های متنی در سیستم، از منوی آماده‌سازی کتاب از قسمت رف خوانی، «گزارش سیاه‌برداری» را انتخاب کنید.



مراحل دریافت گزارش سیاه‌برداری در فرایند رف خوانی

تصویر بالا، مراحل دریافت گزارش سیاه‌برداری را نمایش می‌دهد. بر این اساس، ابتدا بخش مورد نظر را انتخاب کرده و پس از تعیین بخش، در قسمت محدوده درج تاریخ، تاریخ انجام بارگذاری را ثبت و بر روی فیلد جستجو کلیک کنید. به دنبال اتمام فرایند جستجو، در همان صفحه، اطلاعاتی چون شماره، نام فایل، تاریخ ارسال و وضعیت نسخه نمایش داده می‌شود. ردیفی که اطلاعات مورد اشاره در آنجا قرار دارد را انتخاب کنید. در قسمت بالایی ردیف مورد نظر دو نوع گزارش ارائه می‌شود:

۱- گزارش: این گزارش، وضعیت فعلی هر منابع را نمایش

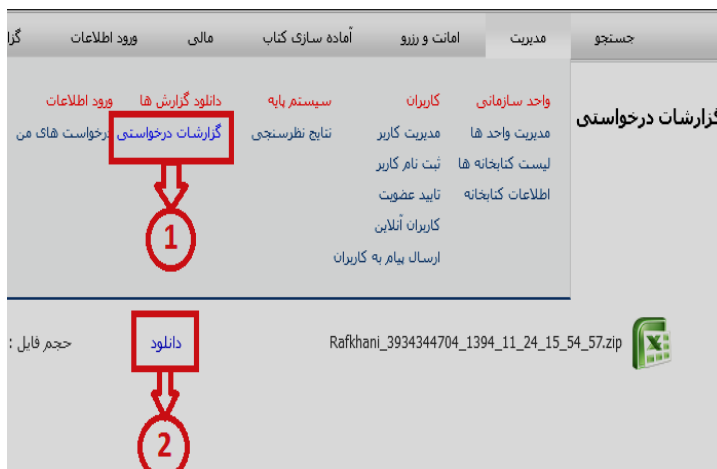
می‌دهد؛

۲- گزارش تفاوت‌ها: این گزارش، با مقایسه وضعیت هر منابع

در پایگاه داده سامانه و مخزن کتابخانه، تفاوت‌ها و
 مغایرت‌ها را مشخص می‌کند.



با کلیک بر روی گزینه گزارش و گزارش تفاوت‌ها، سامانه پیغام هشدار مبنی
 برآماده‌سازی گزارش در اختیار کاربر قرار می‌دهد.



دریافت گزارش رف‌خوانی از منوی دانلود گزارش‌ها

همانطور که اشاره شد سامانه دو نوع گزارش برای سیاهه‌برداری در اختیار کتابدار قرار می‌دهد که عبارتند از:

۱- گزارش:

در این گزارش فهرست کل نسخ با وضعیت (موجود، مفقود شده، و ...) در ستون «وضعیت نسخه در پایگاه داده» قابل مشاهده است. ستون دیگری با عنوان «وضعیت نسخه در فایل» نیز نمایش داده می‌شود که منظور وضعیت کتاب در مخزن و قفسه است. در این ستون دو نوع وضعیت قابل مشاهده است:

- **موجود:** این وضعیت، معرف این است که کتاب در زمان اسکن بارکد در قفسه وجود داشته است؛
- **تعریف نشده:** وضعیت تعریف نشده، معرف این نکته است که کتاب در زمان اسکن بارکد در قفسه وجود نداشته است. در این شرایط وضعیت نسخه را با وضعیت آن در ستون «پایگاه داده» مقایسه می‌کنیم. در صورتی که وضعیت در پایگاه اصلی موجود باشد و در ستون فایل اسکن شده، تعریف نشده باشد، این بدین معنی است که نسخه مورد نظر مفقود شده است یا اینکه کتاب وجین شده و در سیستم تغییر وضعیت داده نشده است.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	خصه نس	وضعیت نسخه در فایل	وضعیت نسخه در پایگاه داده	کتابخانه	کد	لنگهدار	لنگهدار	اره ثبت	اره نسخه
92	2760513	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	22407	0
93	2760983	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	35406	0
94	2760660	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	35394	0
95	2761124	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	35401	0
96	2760630	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	35404	0
97	2760650	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	35403	0
98	2761112	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	35407	0
99	2761002	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	35408	0
100	2761114	تعریف نشده	مطالعه در سان	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	34988	0
101	2761211	موجود	موجود	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	34843	0
102	2801103	تعریف نشده	مطالعه در سان	0201RB00	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	شبهید دستنویس: مرجع	43747	0

نمونه‌ای از گزارش سیاهه‌برداری

۲- گزارش تفاوت‌ها:

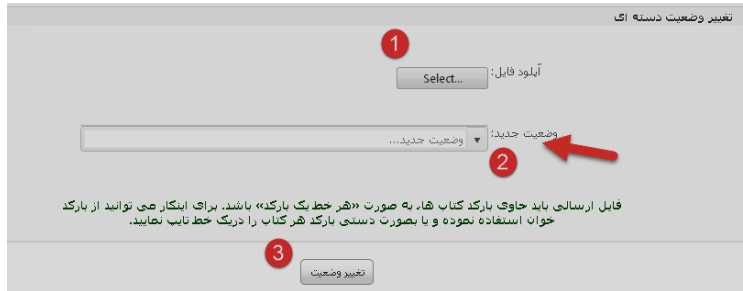
در این گزارش فهرست نسخی که در زمان اسکن وجود نداشته‌اند نمایش داده می‌شود که لازم است مطابق با راهنمای توضیح داده شده در بخش بعدی اقدام شود.

تغییر وضعیت کتاب

تغییر وضعیت منابع در رف‌خوانی به دو شکل انجام می‌شود:

۱- **تغییر وضعیت دسته‌ای با استفاده از سامانه:** برخی از منابع که به طور مثال، وضعیت آن‌ها در پایگاه داده مفقود است اما در مخزن وجود دارند را می‌توانید با این روش به صورت دسته‌ای و یکجا تغییر وضعیت دهید. به منظور تغییر وضعیت دسته‌ای، از منوی «آماده‌سازی»، «گزینه رف‌خوانی»، «گزینه تغییر وضعیت کتاب»، را انتخاب کنید. مطابق تصویر زیر، فایل متنی حاوی بارکدهای اسکن شده منابع در سامان آپلود می‌شود، سپس وضعیت جدید و مورد نظر برای آن منابع انتخاب می‌شود. در مرحله بعد نیز با کلیک بر روی گزینه تغییر وضعیت، سیستم

نسبت به تغییر وضعیت دسته‌ای آن کتاب‌ها اقدام خواهد کرد.



تغییر وضعیت دسته‌ای در سامانه

۲- **تغییر وضعیت توسط سیستم:** برخی از منابع که وضعیت آن‌ها در پایگاه داده امانت یا برنگشته است اما در مخزن وجود دارند را لازم است به صورت دستی از امانت فرد خارج کنید تا سیستم وضعیت آن‌ها را به موجود تغییر دهد. جدول زیر، اقدامات قابل انجام در خصوص اصلاح وضعیت منابع کتابخانه را نشان می‌دهد. کتابداران مطابق با این جدول، نسبت به تغییر وضعیت کتاب اقدام می‌کنند.

یادآور می‌شود مولفه‌های مربوط به وجین عبارت‌اند از:

- **وجین فرسوده:** در صورتی که وضعیت ظاهری و فیزیکی کتاب مناسب و در شرایط مطلوبی نباشد، این وجین انتخاب می‌شود.
- **وجین تکراری:** در صورتی که از کتاب دو نسخه دیگر در کتابخانه موجود باشد نسخه سوم، وجین تکراری محسوب می‌شود.
- **وجین محتوایی:** در صورتی که محتوا و اطلاعات موجود

در کتاب منسوخ شده باشد (به طور مثال کتاب‌های علمی، درسی و کتاب‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات که اعتبار محتوای آن با گذشت زمان منقضی شده است) با تشخیص کارشناس منابع استان به عنوان وجین محتوایی محسوب می‌شود.

- **وجین بدون مخاطب:** در صورتی که کتابی طی ۵ سال گذشته به امانت نرفته باشد به تشخیص کارشناس منابع استان به عنوان وجین بدون مخاطب محسوب می‌شود.

وضعیت‌های قابل انجام در هنگام بررسی گزارش سیاهه‌برداری

وضعیت در پایگاه داده	وضعیت در فایل (قفسه)	اقدامات قابل انجام
موجود	تعریف نشده	در صورتی که کتاب وجین شده باشد وضعیت نسخه به یکی از حالت‌های چهارگانه وجین و در غیر این صورت به حالت مفقود تغییر یابد.
مطالعه در سالن	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی‌گیرد.
امانت	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی‌گیرد.
وجین	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی‌گیرد.
مفقود	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی‌گیرد.
در حال مرمت	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی‌گیرد.
در حال صحافی	تعریف نشده	هیچ اقدامی صورت نمی‌گیرد.
امانت	موجود	در این حالت نسخه از امانت شخص خارج شود.
مطالعه در سالن	موجود	در این حالت نسخه از امانت شخص خارج شود.
وجین	موجود	در این حالت نسخه از به یکی از حالت‌های چهارگانه وجین به وضعیت موجود تغییر یابد یا اینکه از قفسه خارج شود.
مفقود	موجود	در این حالت نسخه از وضعیت مفقود به وضعیت موجود تغییر یابد.
در حال صحافی	موجود	در این حالت نسخه از وضعیت در حال صحافی به وضعیت موجود تغییر یابد.
در حال مرمت	موجود	در این حالت نسخه از وضعیت در حال مرمت به وضعیت موجود تغییر یابد.
برنگشته	امانت	هیچ اقدامی صورت نمی‌گیرد.
برنگشته	موجود	در این حالت نسخه از امانت شخص خارج شود.

آماده‌سازی کتاب ۱۴۲

فرعی	اصلی	ل رده	ایت	اره نسخه	اره ثبت	ل نگهدار	کتابخانه	کد	بیت نسخه در پایگاه د	بیت نسخه در فایل	نسخه
								01058F0000445	موجود	تعریف نشده	51685799
238076	373			0	797	شهبود	05018F0000297	وچین شده	تعریف نشده	2800274	
238076	373			0	298	شهبود	05018F0000298	وچین شده	تعریف نشده	2800275	
238076	373			0	321	شهبود	05018F0000321	وچین شده	تعریف نشده	2800278	
238076	373			0	213	شهبود	05018F0000213	امکت	موجود	2796503	
238076	373			0	32	شهبود	05018F0000032	وچین شده	موجود	2791921	
238076	373			0	36	شهبود	05018F0000036	وچین شده	موجود	2791925	
238076	373			0	157	شهبود	05018F0000157	وچین شده	موجود	2792806	
238076	373			0	35537	شهبود	05018F0035537	وچین شده	تعریف نشده	2791928	
238076	373			0	45	شهبود	05018F0000045	وچین شده	تعریف نشده	2791933	
238076	373			0	112	شهبود	05018F0000112	وچین شده	تعریف نشده	2792786	
238076	373			0	113	شهبود	05018F0000113	امکت	تعریف نشده	2792787	
238076	373			0	117	شهبود	05018F0000117	وچین شده	تعریف نشده	2792791	
238076	373			0	118	شهبود	05018F0000118	وچین شده	تعریف نشده	2792792	
238076	373			0	127	شهبود	05018F0000127	وچین شده	تعریف نشده	2792801	
238076	373			0	128	شهبود	05018F0000128	وچین شده	تعریف نشده	2792803	
238076	373			0	147	شهبود	05018F0000147	وچین شده	تعریف نشده	2792805	
238076	373			0	36558	شهبود	05018F0036558	وچین شده	تعریف نشده	2784405	
238076	373			0	320	شهبود	05018F0000320	موجود	تعریف نشده	2800277	
238076	373			0	323	شهبود	05018F0000323	موجود	تعریف نشده	2800280	
238076	373			0	134	شهبود	05018F0000134	موجود	تعریف نشده	2796478	

نمونه‌ای از عملکردهای قابل انجام برای تعیین وضعیت کتاب در سامانه و مخزن

رف‌خوانی دستی (سنتی)

در صورت فقدان تجهیزات فنی مورد نیاز در کتابخانه (عدم وجود دستگاه بارکدخوان)، فرایند رف‌خوانی به شکل سنتی انجام خواهد شد. مراحل این رف‌خوانی عبارتند از:

گام اول: دریافت گزارش فهرست نسخ: ابتدا لازم است فایل اکسل گزارش فهرست نسخ کتابخانه (از منوی گزارش‌ها، ستون کتابداری، گزارش فهرست نسخ) دانلود شود. در این زمینه رعایت نکات زیر ضروری است (تصویر زیر را ببینید):

۱- گزارش به تفکیک بخش انتخاب شود؛

۲- گزارش شامل همه وضعیت‌ها باشد؛

۳- ترتیب گزارش بر اساس شماره راهنما باشد؛

گزارش فهرست نسخ

کتابخانه:

۱ بخش:

محل نگهداری:

۲ وضعیت نسخه:

نوع ماده:

کیفیت فیزیکی:

نوع تهیه:

۳ رتبب بر اساس:

نوع چاپ:

دریافت گزارش فهرست نسخ برای رف خوانی

بعد از اعمال تنظیمات فوق، روی گزینه جستجو کلیک کنید تا جدول حاوی نسخ کتابخانه ارائه شود. سپس روی گزینه دریافت خروجی اکسل کلیک کنید. بعد از آماده شدن فایل گزارش حاوی نسخ کتابخانه، آن را از منوی مدیریت، دانلود گزارش‌های درخواستی، دریافت کنید. در نظر داشته باشید فایل به صورت فشرده است و لازم است با استفاده از نرم‌افزارهایی همچون **Winzip** یا **Winrar** آن را از حالت فشرده خارج کرده تا فایل اکسل را مشاهده نمایید.

گام دوم: بررسی گزارش فهرست نسخ دریافت شده: فایل اکسل دریافتی را از نظر ترتیب بر اساس شماره راهنما (پیش‌رده، رده اصلی، رده فرعی، شماره کاتر، تاریخ رده) بررسی کنید. در صورتی که نیاز بود نسبت به اصلاح رده‌های موجود در گزارش اقدام کنید.

O	N	M	L	K	J	I
تاریخ رد	شماره کتاب	ردد فرعی	ردد اصلی	پیش رد	شماره نسخه	ماره جلد
	الف746ح	/0842				
	ب746ح	/0842				2
	ج746ح	/0842				2
	د746ح	/0842				
	ه746ح	/0842				
	و746ح	/0842				
	ز746ح	/0842				
	ح746ح	/0842				
	ط746ح	/0842				
	ث746ح	/0842				
	ث931ف	/0843				
	ث231ف	/0844				
	ج231م	/0844				
	ج231م	/0844				
	ت434ط	/097671				3
	ت434ط	/097671				2
	ج54ح	/097671				
	ت968ض	/1				2
	ت968ض	/1				3

لازم است گزارش فهرست نسخ بر اساس شماره راهنما مرتب باشد

گام سوم: چاپ گزارش و انجام رف‌خوانی: در این مرحله، بعد از بررسی گزارش و اصلاح داده‌های مربوط به شماره راهنما، نسبت به چاپ آن اقدام می‌شود. قبل از چاپ گزارش، می‌توان ستونی را به فایل اکسل اضافه کرد با عنوان «وضعیت نسخه در مخزن یا فایل» تا در هنگام رف‌خوانی بتوان، وضعیت منبع در مخزن و قفسه را در آن وارد و از اطلاعات آن برای اصلاح وضعیت مدرک در سامانه استفاده کرد.

گام چهارم: تغییر و اصلاح وضعیت مدرک در سامان: برای مطالعه راهنمای مربوط به این بخش، به آموزش «تغییر وضعیت کتاب» که در بخش قبلی توضیح داده شده است مراجعه کنید.