

**به نام خدا**

**کارگاه دیجیتال سازی منابع کتابخانه**

**تهیه کنندگان :**

**طاهره ربانی**

**کبری نوری**

## سلام دوستان و همکاران گرامی

**مقدمه:** منابع درون خطی، سودمندی بسیار گسترده ای نسبت به سایر قالب ها دارد که عبارتست از این که کاربر با چه سهولتی می تواند منبع را راهبری نموده و محتوا و ویژگی های مورد نظر خود را بیابد.

منابع درون خطی یا منحصرا دیجیتالی اند ( از ابتدا در قالب الکترونیکی ارائه می شوند ) یا از روی اقلام فیزیکی تکثیر می شوند.

دیجیتال سازی منابع کتابخانه در حال حاضر شامل کتاب، پایان نامه، طرح تحقیقاتی می باشد. که در این جا کتب و پایان نامه به تفصیل آورده می شود.

### 1. کتاب

الف. آماده سازی فایل کتاب مورد نظر برای بارگذاری در نرم افزار آذرسا: کتاب مورد نظر باید در قالب یک فایل pdf به نام عنوان کتاب، ویرایش و سال مشخص شود. ( مثال: nutrition diet, 9<sup>th</sup> ed., 2018 ).

ب. قبل از ارسال فایل pdf برای بارگذاری به کتابخانه موید الاطباء باید فایل باز شده و از صحت آن اطمینان حاصل نموده و با مشخصات دقیق کتاب مورد نظر توسط کتابدار مربوطه چک شود  
ج. از ارسال فایل های نامربوط و چند فایل برای یک عنوان کتاب و یا فرمت های مختلف مثل عکس و ... خودداری شود.

د. در حال حاضر از ارسال فیلم ها و موارد مشابه جهت بارگذاری در نرم افزار خودداری شود. زیرا امکان بارگذاری چنین فایل هایی در نرم افزار وجود ندارد.

ه. برای مشاهده و استفاده از منابع دیجیتال شده در نرم افزار و تورق آن لازم است کاربر دانشجو از طریق شماره دانشجویی و سپس گذر واژه شماره شناسنامه استفاده کنند و کاربران کتابدار و سایر اعضاء کتابخانه از طریق کد ملی و گذر واژه شماره شناسنامه استفاده نمایند.

## مراحل بارگذاری کتاب الکترونیک در نرم افزار آذرسا

قدم اول این است که وارد سایت برنامه کتابخانه آذرسا به آدرس [elib.mui.ac.ir](http://elib.mui.ac.ir) می شویم. با نام کاربری و گذرواژه ای که دسترسی به منابع دیجیتال آن فعال شده باشد وارد می شویم. ( لاگین می کنیم)

بر روی کتبخانه و آرشیو کلیک می کنیم و سپس روی گزینه منابع دیجیتال کلیک می کنیم و نام منبع مورد نظر کتاب فارسی یا لاتین کلیک می کنیم و عنوان مورد نظر را در باکس مورد نظر جستجو می کنیم پس از این که نتیجه جستجو را نشان داد روی گزینه مورد نظر کلیک می کنیم و سپس از گوشه سمت چپ صفحه روی گزینه فهرست منابع کلیک می کنیم .

نکته یک: ما می توانیم براساس هر کدام از موارد موجود در لیست جدول تصحیح جستجو را انجام دهیم.

نکته دو: ما می توانیم از ابتدا بر روی اضافه شدن کلیک کنیم ولی برای اینکه اشتباها به صورت تکراری بارگذاری نشود روی فهرست منابع کلیک می کنیم اگر قبلا وارد شده باشد برای ما نتیجه را نشان می دهد ولی در صورتی که قبلا فایل الکترونیک وارد نشده باشد پیام میدهد که رکوردی یافت نشد.

سپس بر روی گزینه اضافه شدن کلیک می کنیم و در صفحه باز شده اطلاعات را به این صورت وارد می کنیم نوع فایل متن، روش افزودن محتوا به صورت پیش فرض ( افزودن محتوا براساس بارگذاری سند) انتخاب شده است و محل ذخیره سازی باید فایل سیستمی(ماده آرشیوی جدید) باشد.

سپس تایید را میزنیم و وارد صفحه بعد می شویم. و به ترتیب این گزینه ها را انتخاب می کنیم :

عنوان : همان عنوان کتاب مورد نظر نشان داده می شود.

نوع محتوا : متن

نوع مدرک: براساس این که کتاب فارسی و یا انگلیسی است انتخاب می شود.

سطح دسترسی : گزینه عام یا **public** را انتخاب می کنیم

سطح دانلود: گزینه عام یا **public** را انتخاب می کنیم

مالکیت: کتابخانه موید الاطباء می باشد.

از روی گزینه **browse** فایل مورد نظر را فراخوانی می کنیم و تایید را کلیک می کنیم اگر آپلود فایل با موفقیت انجام شود با علامت قرمز نشان داده می شود.

سپس محل ذخیره سازی فایل را دانشکده پزشکی انتخاب می کنیم . پس از تایید وارد صفحه قبلی می شود که فهرست منابع است و مورد انجام شده را می توانیم ببینیم.

**پس از اتمام کار بارگذاری فایل برای نمایش و جستجو لازم است ایندکس انجام شود. که مراحل ایندکس در همه منابع یکسان می باشد و توضیحات لازم در قسمت پایان نامه آمده است .**

### **جستجوی منابع دیجیتال در نرم افزار کتابخانه آذرسا**

برای یافتن منابع مورد نظر در نرم افزار ، در صفحه جستجو نرم افزار وارد شده و عبارت مورد نظر را جستجو نموده و محدود به منابع دیجیتال نماییم. نتیجه جستجو نشان دهنده منابع مورد نظر می باشد. منابعی که دارای الحاق فایل دیجیتال هستند با کلمه پیوست ها مشخص شده است در صورتی که منبع قابل جستجو دارای پیوست نیست نشان دهنده نبود فایل دیجیتال برای آن منبع می باشد. با کلیک کردن روی پیوست اطلاعات کتابشناختی و سپس در پایین آن اطلاعات منبع دیجیتال شده نمایش داده می شود.

نکته: برای استفاده از منابع دیجیتال لازم است کاربران دانشگاه با دسترسی مربوط به خود که برای دانشجویان شماره دانشجویی و شماره شناسنامه تعریف شده است لاگین شوند و سایر کاربران دانشگاه اعم از کارمندان و اعضای هیات علمی و ... با شماره ملی و شماره شناسنامه به نرم افزار لاگین شوند.

## **۲. پایان نامه**

پایان نامه ها به دو شکل کلی الکترونیکی یا دیجیتال می شوند:

۱. پایان نامه های جدید که فایل متن یا **word** آن وجود دارد. به فایل **pdf** تبدیل می شوند و

سپس بارگذاری میشوند

۲. پایان نامه های قدیمی که فایل متن یا **word** آن در دسترس نیست بایستی اسکن شوند و

سپس تبدیل به فایل **pdf** شوند.

نکته : در حال حاضر تنها فایل های متن text که با نرم افزار acrobat professional DC تهیه شده باشند. قابلیت بارگذاری در نرم افزار کتابخانه ( آذرسا ) را دارند.

### **چگونگی تهیه فایل pdf پایان نامه ها در روش اول**

با توجه به این که ما می خواهیم همه افراد جهان دسترسی در حد عنوان، اطلاعات کتابشناختی و اطلاعات خلاصه پایان نامه ها داشته باشند و از سویی اعضای هیات علمی، دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا و همچنین کارشناسان کتابداری به متن کامل دسترسی داشته باشند در نرم افزار کتابخانه آذرسا این دسترسی مشخص شده است و برای انجام آن باید برای هر پایان نامه دو فایل pdf داشته باشیم فایل خلاصه و فایل تمام متن

### **مراحل انجام کار**

۱. نصب نرم افزار اکروبات پروفشنال دی سی در رایانه
۲. فایل word پایان نامه مورد نظر را باز می کنیم. اگر اکروبات نصب شده باشد به صورت خودکار یک کشو به بالای صفحه word تحت عنوان اکروبات اضافه شده است . روی این گزینه کلیک می کنیم و اولین جزء یعنی creative a pdf کلیک می کنیم .
۳. پس از انجام pdf بر روی گزینه save as که روی کشو اول یا فایل است کلیک می کنیم و عنوان فایل را نام خانوادگی نام ( اول نام خانوادگی و بعد نام کوچک ) به حروف انگلیسی قرار می دهیم.
۴. فایل خلاصه پایان نامه نیز به همین صورت به pdf تبدیل می شود. نام این فایل را نام خانوادگی نام کوچک و حرف بزرگ A به معنای خلاصه ( Abstract ) است.
۴. اضافه کردن فایل ترجمان دانش به انتهای فایل اصلی.

برای این کار ابتدا وارد نرم افزار اکروبات می شویم و از کشوی tools گزینه combine files را انتخاب می کنیم و ابتدا فایل کامل را اضافه می کنیم ( add ) سپس فایل ترجمان را اضافه می کنیم و آنگاه combine files را کلیک می کنیم. بعد از اینکه فایل جدید ساخته شد از طریق save as فایل

را با نام جدید ذخیره می کنیم نام این فایل را نام خانوادگی نام کوچک و حرف بزرگ F به معنای متن کامل ( full text ) است.

### **چگونگی تهیه فایل pdf پایان نامه ها در روش دوم ( پایان نامه های اسکن شده )**

در این مرحله فقط یک فایل pdf داریم. از فایل pdf یک فایل خلاصه تهیه می کنیم این فایل برای پایان نامه های فارسی شامل صفحه عنوان به فارسی ، چکیده فارسی ، فهرست ها، منابع، چکیده انگلیسی و صفحه عنوان به انگلیسی است و برای پایان نامه های لاتین شامل صفحه عنوان به انگلیسی، چکیده انگلیسی و فهرست ها و منابع می باشد.

برای شروع این کار ابتدا فایل مورد نظر را با آکروبات پروفشنال دی سی باز می کنیم و صفحات اضافی را حذف می کنیم. سپس save as می کنیم نام فایل را نام خانوادگی نام کوچک و حرف A بزرگ به معنای abstract یا خلاصه قرار میدهیم.

- نکته : اگر صفحات به صورت برگشته یا سر جای خود نباشند با کمک موس جابه جا و یا از طریق rotate درست می کنیم.

اینک ما برای هر پایان نامه یک پوشه ( فولدر ) و دو فایل pdf خلاصه و کامل ( تمام متن ) داریم که آماده بارگذاری است .

### **مراحل بارگذاری فایل الکترونیک پایان نامه ها**

قدم اول این است که وارد سایت برنامه کتابخانه آذرسا به آدرس : [elib.mui.ac.ir](http://elib.mui.ac.ir) می شویم. با نام کاربری و گذرواژه ای که دسترسی به منابع دیجیتال آن فعال شده باشد وارد می شویم. ( لاگین می کنیم )

بر روی کشو کتابخانه و آرشیو کلیک می کنیم و سپس روی گزینه منابع دیجیتال کلیک می کنیم و نام منبع مورد نظر پایان نامه های فارسی یا لاتین کلیک می کنیم و با توجه به این که نام خانوادگی نویسنده پایان نامه را داریم روی گزینه نام پدیدآور کلیک می کنیم. و در باکس جستجو نام خانوادگی فرد مورد نظر را وارد و جستجو می کنیم پس از این که نتیجه جستجو را نشان داد روی گزینه مورد نظر کلیک می کنیم و سپس از گوشه سمت چپ صفحه روی گزینه فهرست منابع کلیک می کنیم .

نکته یک: ما می توانیم براساس هر کدام از موارد موجود در لیست جدول تصحیح جستجو را انجام دهیم.

نکته دو: ما می توانیم از ابتدا بر روی اضافه شدن کلیک کنیم ولی برای اینکه اشتباها به صورت تکراری وارد نشود روی فهرست منابع کلیک می کنیم اگر قبلا وارد شده باشد برای ما نتیجه را نشان می دهد ولی در صورتی که قبلا فایل الکترونیک وارد نشده باشد پیام میدهد که رکوردی یافت نشد.

سپس بر روی گزینه اضافه شدن کلیک می کنیم و در صفحه باز شده اطلاعات را به این صورت وارد می کنیم نوع فایل متن، روش افزودن محتوا به صورت پیش فرض ( افزودن محتوا براساس بارگذاری سند) انتخاب شده است و محل ذخیره سازی باید فایل سیستمی(ماده آرشیوی جدید) باشد. سپس تایید را میزنیم و وارد صفحه بعد می شویم.

به ترتیب این گزینه ها را انتخاب می کنیم

نوع فایل : متن

نوع مدرک: براساس این که پایان نامه فارسی و یا انگلیسی است انتخاب می شود.

مالگیت: نام دانشکده مورد نظر می باشد.

نوع دسترسی : ابتدا برای فایل خلاصه ما دسترسی به نمایش ابسترکت را انتخاب می کنیم

دسترسی دانلود: در این قسمت دانلود فایل خلاصه را انتخاب می کنیم.

نکته مهم : دقت کنید که مهمترین قسمت این جا می باشد که انتخاب نادرست آن می تواند باعث شود که مثلا اطلاعات خلاصه قابل دانلود نباشد و یا اطلاعات تمام متن قابل دانلود باشد در حالی که نباید باشد .

از روی گزینه **browse** فایل مورد نظر را فراخوانی می کنیم و تایید را کلیک می کنیم اگر آپلود فایل با موفقیت انجام شود با علامت قرمز نشان داده می شود.

نکته مهم: انتخاب فایل نیز بسیار مهم است چون وقتی اولین مورد را انجام می دهیم مشکلی نیست ولی برای مورد دوم به طور خودکار همان فایل انتخاب شده قبلی را می آورد باید دقت کنیم که همان را مجدد انتخاب نکنیم و فایل مرتبط را انتخاب کنیم .

نکته مهم دیگر: در هنگام نام گذاری فایل متذکر شدم که نام فایل را براساس نام خانوادگی و نام کوچک فرد (به انگلیسی) انتخاب می کنیم حال اگر اسم مشابهی باشد برنامه این را متوجه نمی شود و به عنوان تکراری محسوب می کند و این فایل روی فایل قبلی می نشیند لذا باید برای این گونه موارد حرفی به نام فایل اضافه شود که این اشتباه پیش نیاید. همچنین برای دانشجویانی که دو مقطع یا بیشتر در این دانشگاه پایان نامه داشته اند.

سپس محل ذخیره سازی فایل را دانشکده مورد نظر انتخاب می کنیم مثلا برای موید الاطباء دانشکده پزشکی را انتخاب می کنیم. پس از تایید وارد صفحه قبلی می شود که فهرست منابع است و مورد انجام شده را می توانیم ببینیم. سپس فایل دوم که فایل تمام متن است را بارگذاری می کنیم تمام مراحل مثل فایل خلاصه است فقط در این مرحله دسترسی نمایش را نمایش تمام متن و دسترسی دانلود را دانلود فایل متن پایان نامه قرار می دهیم.

پس از اتمام کار بارگذاری فایل برای نمایش و جستجو لازم است ایندکس انجام شود.

### **مراحل ایندکس و به روز رسانی منابع**

وارد اپلیکیشن نرم افزار آذرسا می شویم. با همان نام کاربری لاگین می کنیم و بر روی گزینه مدیریت منابع کلیک می نماییم بروزرسانی محتوا را انتخاب می کنیم. در سطر نخست شماره رکورد یا همان شماره شناسایی ابتدا و شماره شناسایی انتها را انتخاب می کنیم .

**مرحله اول:** نسخه نمایشی و نمایش با حجم بالا و کم را کلیک می کنیم و زمان بندی را روی فوری قرار می دهیم و تایید را می زنیم ، نرم افزار صفحه انجام کار را نشان میدهد.

**مرحله دوم:** استخراج محتوا است که تیک می زنیم و روی زمان بندی کلیک نموده و فوری را انتخاب می کنیم. و با زدن کلید تایید، صفحه انجام کار نمایش داده می شود.

**مرحله سوم:** بازسازی ایندکس : که در این مرحله نیز بعد از زدن تیک مورد نظر و انتخاب زمان بندی فوری و تایید مجددا صفحه نتایج نمایش داده می شود. و در این جا کار ما تمام می شود.