



آموزشکده فنی و حرفه‌ای دخترانه کازرون

گزارش کارآموزی

استاد مربوطه:

مهندس ندیمی

تهیه‌کننده :

نرجس طاهری

شماره دانشجویی:

۲۹۱۰۰۰۱۱۴۴

تابستان ۹۳





آموزشکده فنی و حرفه‌ای دخترانه کازرون

گزارش کارآموزی

استاد مربوطه:

مهندس ندیمی

تهیه‌کننده :

نرجس طاهری

شماره دانشجویی:

۲۹۱۰۰۰۱۱۴۴

تابستان ۹۳



## مقدمه

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور، در چشم‌انداز ایران، نهادی است: فرهنگی، با هویت اسلامی- ایرانی، نافذ و اثرگذار بر جامعه دارای کارکردهای آگاهی بخشی، اطلاع‌رسانی، آموزشی و ارشادی، زمینه‌ساز ارتقای مطالعه مفید، دارای نیروی انسانی متعهد، متخصص و آموزش‌دیده، با حفظ جایگاه اول کشور در منطقه و موفق در رساندن کشور در زمره‌ی پانزده کشور برتر جهان از جهت سرانه‌ی فضا، عضو، منابع و امانت کتابخانه‌ای با ویژگی‌های ذیل:

ارتقاء دهنده‌ی آگاهی عمومی از طریق دسترسی سریع، آسان و عادلانه‌ی یکایک ایرانیان و فارسی‌زبانان به منابع اطلاعاتی موردنیاز با توجه به اقتضای سن، جغرافیا و فرهنگ آنان.

پیشرو در بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعاتی با ایجاد کتابخانه‌های ترکیبی از طریق دیجیتال‌سازی اثربخش خدمات و منابع و... .

با توجه به موارد گفته‌شده نرم‌افزار نمایه باهدف مدیریت مجموعه‌ی کتابخانه عمومی تولیدشده است که با گسترش بخشه‌ای مختلف و امکانات نرم‌افزار در کتابخانه‌ها نیز مورد استفاده واقع شده است.

دارای قابلیت‌هایی با چاپ فهرست برگه با چاپگرهای لیزری، سوزنی، جوهرافشان، چاپ کارت عضویت با الصاق عکس رایانه‌ای، تعریف برگه‌های ورود اطلاعات توسط کاربر برای انواع مواد کتابخانه‌ای، دریافت خدمات پشتیبانی از اینترنت، اتصال به سایت نمایه در اینترنت، استفاده تحت انواع دستگاه‌های عامل تحت شبکه، قابلیت word تعریف کاربران با سطوح دسترسی مختلف هست.

همچنین قابلیت‌های دیگری نظیر کاردکس نشریات، در امکان دریافت اطلاعات از نرم‌افزارهای دیگر و سایت کنگره کتابخانه ملی ایران، امکان ایجاد بانکس عنوان‌های موضوعی فارسی، مستند مشاهیر و مؤلفان و مستند ناشران، بارکد کارت عضویت و امانت کتاب، امکان افزودن آدرس‌های اینترنتی به برنامه، امکان گزارش‌گیری بر اساس درخواست کاربر.

سپاس نیردان پاک را که دیباچه زندگی را به زیباکاری های قلم جلوه نماید و خیال خالی آدمی را به علم و معرفت  
فروزان آورد تا در امتداد، هستی ما را به نگارش نقطه ای به حرفی از بهر شکفتار دانش لیاقت عطا فرماید.  
انجام این پژوهش را مدیون انسان های بزرگی، هستم که محبت و خضوع را معنا کرده اند.  
استاد بزرگوارم، خانم ندیمی که با زبان کلمات قادر به سپاس گزاری از ایشان نخواهم بود، چرا که نه تنها علم،  
بلکه هزاران نکته در باب اخلاق و ادب از آنان فرا گرفتم تا برای همیشه خود را مدیون ایشان بدانم.  
از خداوند بزرگ سلامت و سعادت ایشان را خواستارم.

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول: آشنایی با مکان کارآموزی .....
۵	فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته .....
۶	مزایای استفاده و قابلیت های کاربردی برای کتابداران .....
۶	ویژگی ها .....
۷	دید کلی .....
۷	پایگاه .....
۸	فهرست نویسی (Cataloging) .....
۸	سیستم مدیریت اعضا .....
۸	گزارشات .....
۹	مدیریت کاربران .....
۹	عملیات .....
۹	میز امانات .....
۱۰	گزارشات .....
۱۰	مستند سازی .....
۱۰	کاربران .....

۱۱	تعاريف اوليه
۱۳	کار با نرم افزار نمايه
۱۳	ايجاد پايگاه جديد
۱۴	ورود کتاب
۱۵	عضويت جديد
۱۶	تمديد عضويت
۱۶	چاپ کارت عضويت
۱۶	چاپ برچسب کتاب
۱۷	چاپ کارت کتاب
۱۷	امانات
۱۸	جستجو
۲۲	فصل سوم: نتايج و پيشنهادات



## فهرست شکل و تصاویر

صفحه	عنوان
۲	تصویر ۱-۱
۳	تصویر ۱-۲
۳	تصویر ۱-۳
۴	تصویر ۱-۴
۱۳	شکل ۲-۱
۱۳	شکل ۲-۲
۱۴	شکل ۲-۳
۱۵	شکل ۲-۴
۱۷	شکل ۲-۵
۱۹	شکل ۲-۶
۲۰	شکل ۲-۷
۲۰	شکل ۲-۸
۲۱	شکل ۲-۹

# فصل اول

## آشنایی با مکان کارآموزی

بزرگترین نهاد فرهنگی واقع در شهردوزه سیمکان از توابع شهرستان جهرم که در سال ۱۳۷۷ تأسیس شده است.

تعداد اعضای این نهاد حدود ۵۰۰ عضو که ۳۰٪ از جمعیت شهر را شامل می شود.

از آنجا که نهاد کتابخانه به عنوان نهادی فرهنگی هست علاوه بر خدمات کتابداری به برگزاری کلاس های فوق برنامه نیز می پردازد. از این رو در سال ۱۳۹۱ این نهاد به عنوان کتابخانه نمونه استان معرفی گردیده است.



تصویر ۱-۱: نمای داخلی سالن کتابخانه

شامل بخش کودک، بخش مرجع، بخش امانت، مخزن کتاب، سالن مطالعه، کتابدار بخش امانت، کاربر کامپیوتر، نیروی خدماتی هست.



تصویر ۲-۱: نمایی از مخزن های موجود

همچنین شامل ۱۰ رده کتاب در عناوین کلیات، فلسفه و روانشناسی، دین، علوم اجتماعی و تاریخ، زبان، علوم خالص، علوم عملی، هنر، ادبیات و کودکان هست و دارای ۱۰ هزار جلد کتاب که حدود ۱۵۰۰ جلد آن مربوط به بخش کودک و حدود ۵۰۰ عنوان نشریه هست.



تصویر ۳-۱: نمای داخلی بخش کودک

سه‌ماهه هر کتابخانه برای دریافت کتاب در حدود ۲ تا ۳ بار از طرف نهاد کتابخانه‌ها در تهران هست که با دریافت کتب جدید کار کتابدار و مسئول کتابخانه شروع می‌شود.



تصویر ۴-۱: نمایی از مخزن های موجود

پذیرش کارآموز در این نهاد از رشته های کامپیوتر و کتابداری می باشند .

به دلیل کمبود پرسنل در این نهاد مسئولیت کتابخانه، کاربر، امانت داری و دیگر مسئولیت ها بر عهده مسئول کتابخانه هست. در این مورد مسئول کتابخانه معترض از نبود پرسنل و ندادن پرسنل به این نهاد به دلیل کوچک بودن محیط، همچنین نظر مسئول کتابخانه به دو شیفت کردن ساعات کاری و استخدام کتابدار برای شیفت دیگر و جذب پرسنل مجرب برای هر بخش مثبت و مثمر ثمر خواهد بود.

از این رو با پذیرفتن کارآموز در رشته های نامبرده کمک بسیار بزرگی در زمینه کمبود پرسنل و همکاری با ایشان شده است. این باعث شده است که کارآموزان به عنوان کاربر سیستم، امانتدار و کتابدار فعالیت می کنند.

## فصل دوم

ارزیابی بخش های مرتبط با رشته

## • مزایای استفاده و قابلیت‌های کاربردی برای کتابداران

نرم‌افزار مدیریت تحت وب کتابخانه نمایه امکان برقراری ارتباط با سیستم مرکزی کتابداری را از طریق web browser مهیا می‌سازد و بدین ترتیب اعضا کتابخانه می‌توانند اطلاعات لازم را بدست آورند.

سیستم امانت و گردش کتاب

توانایی پاسخگویی و نگهداری بیش از دو میلیون عنوان کتاب

دادن و برگشت از امانت (با قابلیت استفاده از سیستم بارکد و یا سیستم RFID)

مدیریت رزرواسیون مدارک

نوسازی (تمدید) امانات

## • ویژگی‌ها

نسخه آسان

نرم‌افزار مدیریت اطلاعات کتابخانه نمایه (نسخه آسان) به صورت تک کاربر قابل استفاده می‌باشد.

۱. عملیات جستجو (کلمه به کلمه یا ترکیبی در همه فیلدها) هم به صورت درون متنی هم الفبا

۲. چاپ انواع فهرست‌های برگه‌ها (مانند کارت مادر، کارت عنوان، کارت موضوع، کارت فروست و

سایر شناسه‌ها) و برچسپ‌ها

۳. آرایش و تنظیم کارت برگه‌ها به شکل دلخواه

۴. بخش میز امانت (در این بخش امکان امانت، رزرو، بازگشت، دیرکرد، یادآوری کتابهای دیرکردی و

خرجی‌های آماری در سیستم پیش‌بینی شده است.

۵. امکان گزارش‌گیری بر اساس درخواست کاربر.

خدمات پس از فروش

آموزش پرسنل در مؤسسه

پشتیبانی از نرم افزار

ارائه بانک اطلاعاتی کتابهای فهرست نویسی شده کتابخانه های عمومی کشور

دریافت اطلاعات از فرمت ISO

XP سیستم عامل ویندوز ۲۰۰۰ و ...

## • دید کلی

در سیستمی که در اختیار شما قرار گرفته، نهایت کوشش بعمل آمده تا کلیه موضوعات مورد لزوم در زمینه مدیریت مواد کتابخانه، پیش بینی و بصورت کاملاً آسان در اختیار کاربران قرار گیرد.

این برنامه شامل قسمتهای ذیل می باشد :

## • پایگاه

شامل : پایگاه اطلاعات، انتقال اطلاعات از یک پایگاه به پایگاه دیگر، کپی اطلاعات از یک پایگاه به پایگاه دیگر، حذف گروهی مدارک، حذف گروهی مدارک منتخب، مرتب نمودن کدهای مدارک، تبدیل اطلاعات از فرمت کاوش، تبدیل اطلاعات از فرمت ISO، تبدیل اطلاعات از فرمت کتابخانه کنگره، ذخیره اطلاعات با فرمت ILDBO (فرمت نمایه)، دریافت اطلاعات از فرمت ILDBO، حذف کامل پایگاه اطلاعات به همراه کلیه اطلاعات، حذف موضوعهای استفاده نشده در پایگاهها.

به طور مثال backup گیری از اطلاعات در پایگاه به فرم زیر می باشد.

در بخش پایگاه ذخیره اطلاعات با فرمت ILDBO را انتخاب کرده و در پنجره ظاهر شده مسیر مورد نظر را انتخاب کرده و یادداشت نام مورد نظر و در آخر کلیک بر روی گزینه save کلیک می کنیم.



## • فهرست نویسی (Cataloging)

قابلیت استفاده از کتابهای دیجیتال مستقیماً از داخل برنامه با امکان پشتیبانی از فرمتهای PDF، MTAG، EBOOK و سایر فرمتهای کتاب دیجیتال (جهت ایجاد کتابخانه دیجیتال).

قابلیت دریافت از فرمتهای MARC، ISO

فهرست مستند پدیدآوران

فهرست مستند ناشران

فهرست مستند موضوعی

ایندکس همزمان (Online) بدون نیاز به انجام ایندکس توسط کاربر (اطلاعات بلافاصله پس از ورود قابل جستجو می‌باشند).

مدیریت مدارک به همراه interface (صفحه رابط) جامع و یکپارچه

## • سیستم مدیریت اعضا

چاپ اتوماتیک نامه اختاریه جهت امانتهای از تاریخ گذشته، قابلیت چاپ کارت اعضا همراه عکس و بارکد، قابلیت چاپ بارکد بر روی کارت عضویت.

## • گزارشات

گزارش امانتهای از تاریخ گذشته، گزارش فهرست اعضا بصورت خلاصه یا کامل به همراه لیست امانات و جریمه های مربوطه، گزارشات آماری امانتها، گزارش و شمارش مدارک موجود، گزارش مدارک رزرو شده، مدیریت بخش امانت، قابلیت استفاده از بارکد خوان جهت کارت اعضا و کتابها در میز امانت، قابلیت چاپ label بارکد ویژه کتاب، قابلیت انتقال اطلاعات بین کتابخانه‌ای با کتابخانه‌های مرتبط، امکان انتقال اطلاعات بین پایگاههای اطلاعات، عدم ایجاد تداخل و از دست رفتن اطلاعات در صورت قطع ایستگاههای کاری از شبکه بصورت ناگهانی، امکان الصاق متعلقات کتاب (مانند فایل‌های مربوطه به CD های همراه کتاب و فایل‌های صوتی Audio) به

صورت مستقیم در نرم افزار ، امکان الصاق انواع مدارک آرشیوی به اسناد کتابها ، قابلیت چاپ بارکد بر روی جیب کتاب ، امکان مشاهده کارت کتاب (همانند کارت چاپ شده).

## • مدیریت کاربران

مدیریت کاربران و امکان تعیین سطوح دسترسی تا ریزترین مراحل ، امکان تعریف پشتیبان در سیستم بصورت اتوماتیک بر روی سرور در زمانهای تعیین شده ، سیستم خود یابوری اعضا ، توانایی جستجو با استفاده از سیستم OPAC ، قابلیت جستجو بر اساس کلید واژه ، موضوع ، پدیدآورندگان و ناشران ، رزرو اسناد ، مدارک ، و کتب ، امکان پیگیری کتابهای رزرو شده ، دسترسی به سیستم بر اساس شناسه کاربری مجاز و مشاهده امانات فعلی ، جریمه ها ، اقلام رزرو شده و اطلاعات شخصی ، نگهداری اقلام مورد نظر در فهرست منتخب جهت مراجعه بعدی ، قابلیت استفاده ، مدیریت ، و دسترسی به اسناد و مدارک دیجیتال.

علاوه بر ایجاد یک سازمان مدیریت جامع ، قابلیت تلفیق و آمیزش نرم افزار مدیریت تحت وب کتابخانه نمایه با نرم افزارهای پیشرفته جستجو آرشیو و ساماندهی نامتن و سامانه امکان تاسیس یک کتابخانه دیجیتال مجهز را در اختیار کتابخانه ها می گذارد. این قابلیت توسعه و انعطاف پذیری ، امکان ایجاد سیستم مدیریت و دسترسی مدارک ، اسناد ، و پرونده های دیجیتال شامل Word ، Excel ، PDF ، URL's ، Images ، Audio ، و Video را فراهم می سازد.

## • عملیات

در بخش دوم کلیه عملیات مربوط به مدیریت اطلاعات کتابخانه ، از قبیل فهرست مدارک ، فهرست پدیدآوران ، فهرست موضوعها ، فهرست ناشران ، فهرست رده ها ، فهرست نشریات ، فهرست پدیدآوران مستند ، فهرست ناشران مستند ، جستجوی کتاب (جهت اعضا) و مدیریت مدارک ثبت شده انجام می پذیرد.

## • میز امانات

که شامل فهرست اعضا ، فهرست امانات ، فهرست مدارک موجود ، رزرو ، کارت اعضا ، گزارش امانتهای از تاریخ گذشته ، گزارش مدارک موجود ، گزارش مدارک در امانات ، گزارش فهرست اعضا ، گزارش آماری تعداد امانات ، و یادآوری کتابهای دیرکردی می باشد.

## • گزارشات

از آنجائی که بخش گزارشات یکی از مهمترین بخشهای ممکن در هر برنامه کتابداری می باشد لذا این شرکت با تحقیق و بررسی کافی این بخش را با توجه به کلیه نیازهای کتابداران کشور و مشاوره با سه تن از بزرگترین کارشناسان این امر تعبیه نمود. گزارش مدارک بر اساس تاریخ، عنوان، نام پدیدآوران، شرح ویرایش، محل نشر، ناشر، بر ساخت، فروست، محل استقرار، موضوع، یادداشت، خلاصه، رده و گزارش دفتر ثبت.

برای گرفتن گزارش از هر بخش، با انتخاب گزینه مناسب از منوی گزارشات، پنجره مربوطه باز می شود که ما قادر خواهیم بود پس از انجام عملیات مناسب، گزارش مورد نظر را دریافت کنیم.

## • مستند سازی

امکانات مربوط به مستند سازی شامل موارد ذیل می باشد .:

سرعنوانهای موضوعی، مستند ناشران، مستند مشاهیر و مؤلفان، نشانه مؤلف.

## • کاربران

این بخش شامل کلیه موارد مربوط به کاربر می باشد که شامل امکانات ذیل می باشد :

تعریف کاربر، تعیین دسترسی کاربران به پایگاهها، برد عمومی

○ تعیین دسترسی کاربران به پایگاهها

به این صورت که می توان تعیین نمود که هر کاربر به کدام بخش از برنامه می تواند دسترسی داشته باشد و یا اینکه چه بخشی را می تواند ویرایش نماید.

## ○ برد عمومی

در نهایت در بخش کاربران شاهد برد عمومی خواهیم بود که کاربران می توانند در این بخش یادداشت های مربوطه را ثبت نمایند. همچنین برای امانت بین کتابخانه ای مورد استفاده قرار می گیرد پس از کلیک روی آن پنجره ای باز می گردد که گیرنده و فرستنده و نیز عنوان روی آن ظاهر می شود.

کاربر قادر خواهد بود با انتخاب هر کدام از گزینه های ذکر شده در منوی کاربران، تغییرات لازم را اعمال نماید.

## • تعاریف اولیه

در این بخش مواردی از قبیل زبانهای مدارک، انواع مدارک، کدهای امانات، انواع ثبت، تنظیمات سیستم، انواع فرم ورود اطلاعات را خواهیم داشت.

### ○ زبانهای مدارک

شامل زبان های فارسی، انگلیسی، عربی و... می باشد.

### ○ انواع مدارک

یکی از موارد بسیار مهم در این برنامه می باشد چرا که کاربر در این بخش می تواند فیلدهای مربوط به وارد کردن اطلاعات را نیز خود تعیین نماید.

به این صورت که می تواند با توجه به نیاز آن سازمان فیلدهایی را به برنامه اضافه و یا از آن کسر نماید و انواع مدارک از قبیل کتاب، بروشور، کاتالوگ، CD، DVD، فیلم، نقشه، فرم خلاصه، رساله و... در برنامه تعریف نماید.

### ○ کدهای امانات

این کدها شامل کدهای قابل امانت، وجین شده، مرجع، صحافی و... می باشد.

## ○ انواع ثبت

به این صورت که می توان مشخص کرد کتابها از طرف نهاد کتابخانه خریداری شده، اهدایی از سوی اعضا، اهدایی ارشاد و... میباشد.

## ○ تنظیمات سیستم

محل قرار گیری برنامه را می توان مشخص کرد، به صورت تصویر زمینه باشد، بالای صفحه و یا در مکان های دیگر میز کار قرار گیرد.

در این بخش برای مدارک فاقد ناشر در کارت از کلمه "بی نا" استفاده میشود.

برای مدارک فاقد تاریخ انتشار در کارت از کلمه "بی تا" استفاده میشود.

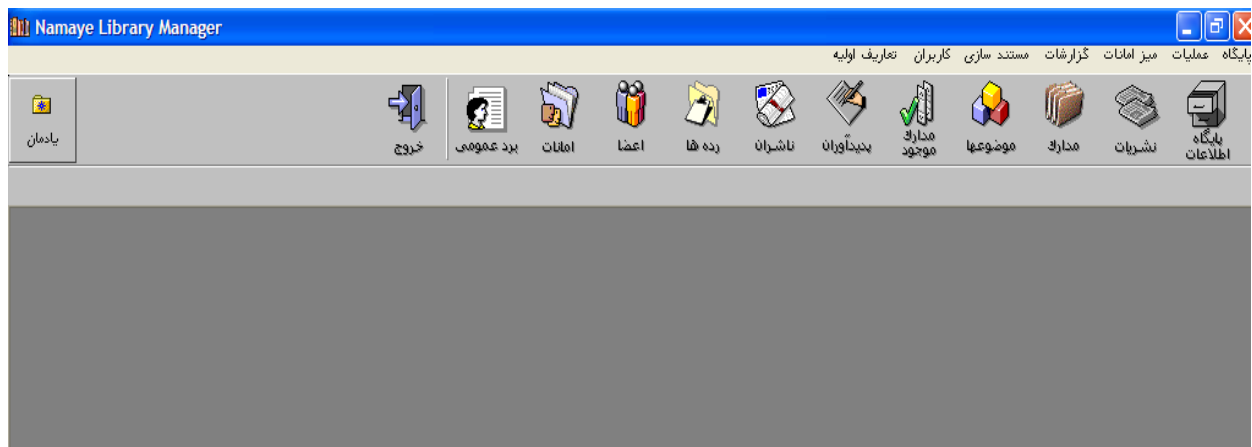
برای مدارک فاقد نشر از کلمه "بی جا" استفاده میشود.

در صورتی که بخواهیم بر روی label کتاب شماره ثبت و بر روی کارت کتاب شماره پیگیری داشته باشیم به ترتیب گزینه های (چاپ شماره ثبت بر روی لیبل کتاب) و (چاپ شماره پیگیری بر روی کارت کتاب) را فعال می کنیم.

این نرم افزار دارای ISO هست و جستجو بر اساس عنوان و نویسنده صورت می گیرد.

- کار با نرم افزار نمایه

با دو بار کلیک کردن بر روی آیکن نمایه و وارد کردن user name و password صفحه اصلی نرم افزار به صورت زیر باز می شود که شامل منوهای زیر هست که در ادامه در مورد هر کدام توضیح داده شده است.



شکل ۱-۲: صفحه اصلی نرم افزار نمایه

- ایجاد پایگاه جدید

برای این کار در قسمت پایگاه اطلاعات/پایگاه مورد نظر را انتخاب می کنیم و بر روی دکمه افزودن کلیک می کنیم. در کادر باز شده بخش های اصلاح، نمایش و حذف و... وجود دارد.



شکل ۲-۲: افزودن پایگاه جدید

• ورود کتاب

در صورتی که بخواهیم مشخصات کتاب جدیدی را به پایگاه اطلاعات اضافه کنیم به صورت زیر عمل می کنیم:

در بخش مدارک/ورود کتاب/افزودن (با این کار کادر مشخصات مدرک باز می شود) که هرصفحه شامل موارد زیر میباشد.



شکل ۳-۲: فهرست مدارک موجود جهت افزودن کتاب جدید

صفحه ۱: کد عنوان، زبان مدرک، سرشناسه فارسی، عنوان مدرک و ...

صفحه ۲: تکرار نام پدیدآوران، عنوان مدرک، ناشران، محل نشر.

صفحه ۳: بر ساخت، فروست اول، فروست ۲، یادداشت.

صفحه ۴: اطلاعات مربوط به شناسه پدیدآوران.

صفحه ۵: عناوینی که نویسنده برای کتاب در نظر گرفته است.

صفحه ۶: شناسه فروست، رده بندی و سایر شناسه ها.

به طور مثال رده بندی: در رده بندی کادرهایی وجود دارد که باید رده بندی دیویی موجود در صفحه اول کتاب را وارد کنیم. در صورتی که کتاب، کتاب مرجع بود از سمت چپ رده بندی دیویی در اولین کادر وارد و در صورتی که کتابی غیر از کتاب مرجع بود کادر اول را خالی میگذاریم و از کادر دوم شماره ها را وارد می کنیم.

صفحه ۷: شماره ثبت، مکان ثبت، مخزن یا مرجع بودن کتاب، قابل امانت، غیر قابل امانت، ارزش (اسم کتاب)، نوع و... مشخص می شود.

صفحه ۸: چکیده ویبوست.

#### • عضویت جدید

در بخش اعضا، افزودن عضو جدید انتخاب کرده بر روی دکمه افزودن کلیک می کنیم تا پنجره مشخصات باز شود.

شکل ۴-۲: فهرست اعضا جهت افزودن عضو جدید



این پنجره شامل:

شماره عضویت (شماره ملی وارد میکنیم)، نام و نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ صدور و انقضای عضویت (که به مدت یک سال می باشد)، تعداد مدارک مجاز (تعداد کتابی که می توان به امانت گرفت) و در آخر ذخیره مشخصات را کلیک می کنیم.

○ تمدید عضویت

دربخش امانت مدرک، شماره عضویت را وارد کرده سپس قسمت نام خانوادگی را به حالت انتخاب در آورده و در قسمت جستجو نام خانوادگی فرد مورد نظر تایپ کرده، مشخصات را با مشخصات فرد مورد نظر مطابقت میدهم، انتخاب دکمه اصلاح، در کادر باز شده تاریخ صدور و انقضا را به مدت یک سال تمدید کرده و با زدن بر روی دکمه ذخیره اطلاعات ثبت می گردد.

● چاپ کارت عضویت

زبانه میز امانات/کارت اعضا را انتخاب می کنیم.

در بخش کارت، تنظیمات کارت، چاپ، بازیابی، ذخیره، جستجو و تغییر نوع مدرک وجود دارد.

عضو مورد نظر بر حسب نام خانوادگی جستجو می شود سپس دکمه نمایش و چاپ کارت را انتخاب کرده، همچنین برای چاپ کارت تنظیمات مربوط به کارت عضویت را انجام داده، فاصله بین خطوط در هنگام چاپ را تنظیم کرده که این فاصله بر حسب میلیمتر می باشد.

Print preview برای نمایش کارت قبل از چاپ و رفع اشکالات احتمالی. در آخر دکمه چاپ را کلیک می کنیم.

● چاپ برچسب کتاب

دربخش مدارک گزینه برچسب را انتخاب کرده، بعد از انتخاب کتاب مورد نظر بر روی دکمه برچسب کلیک کرده تا اطلاعات کتاب نمایش داده شود. این پنجره شامل:

برچسب جیب کتاب، عطف کتاب و مابقی تنظیمات طول و عرض کاغذ، حاشیه برچسب ها، نمایش و چاپ وجود دارد.

برچسب عطف را انتخاب می کنیم (برای هماهنگی و یکسان بودن کار تمامی کتابخانه ها از این نوع برچسب استفاده می شود) که در فاصله ۳ سانتی از پایین کتاب قرار میگیرد.

• چاپ کارت کتاب

بخش مدارک را انتخاب می کنیم بر روی کتاب مورد نظر دابل کلیک کرده تا تیک بخورد سپس گزینه چاپ را انتخاب کرده در صورت ویرایش آن را ویرایش کرده و برای چاپ کارت دکمه چاپ انتخاب می شود.

• امانات

شماره ثبت	نام کتاب گرفته شده	خواننده	شماره ثبت
۰۰۰۰	سنگینه بچیان + محمد	انستینیان صلا	۰۸۳۲
۲۴۶. ۵۴۸۶۹۹	احمدی + مهدی	ادم آهنی من	۴۰۸۲
۲۴۶. ۳۴۹۶۳۷	پشتویی + سعید زهرا	آرامش فوری: ۱۰ شیوه آسان و عملی برای	۶۹۳۰
۲۴۶. ۲۹۲۱۲۱	حصینی + سعید محمد	آرزوهای بزرگ (متن کوتاه شده)	۶۹۹۶
۲۴۶. ۵۴۸۶۹۹	احمدی + مهدی	آسیلی صغیر	۸۹۰۲
۲۴۶. ۲۲۸۵۱۷	چهاربی + فریده	آشپزی سنتی و محلی بوان	۸۰۸۰
۲۴۷۱۸۲۰۰۲	کرکائی + جنسی	آشنایی با سحرها و روش های ترک اعتیاد: ..	۲۲۰۲
۲۴۶. ۳۹۶۵۲۵	یزدان پناه + سعید علی	آینه در کویست بزرگ و هشتم و نگارشی نودر با...	۷۲۰۴
۲۴۷۱۸۱۹۸۹۹	چهاربی + ضاهره	آیرون زنانه و دانشهای جنسی شامل جدی...	۹۶۲۵
۲۴۶. ۳۸۸۷۳۳	احمدی + محمود	نومیل (انومیل های سر بیج السیر)	۲۹۳۹
۲۴۷۱۸۰۷۳۴۸	هملی + مسعود	ز این همه جا...	۹۷۷۲
۲۴۶. ۳۵۹۰۶۳	چهاربی + محمد	صول مؤلفین رسیدن از جیبی که همیشه به...	۷۹۲۰
۲۴۶. ۳۹۹۲۹۳	ربانی + تقیپل	قصه شهیدایی	۷۶۳۰
۲۴۶. ۳۸۹۱۰۸	همتی + رضا	قصون فونبال از دید زورن شناسی و جامعه ...	۴۹۷۷

کد خواننده	۵۰۰۰	تاریخ دریافت	۱۳۹۲/۰۶/۲۴
کد وقت ثبت	+	تاریخ بازگشت	۱۳۹۲/۰۷/۰۸

شکل ۵-۲: میز امانات

در این بخش هنگام امانت دادن کتاب توسط کاربر بارکد کتاب که همان شماره ثبت کتاب می باشد به صورت زیر وارد سیستم می شود.

## ○ امانت کتاب

با کلیک بر روی دکمه افزودن، کادر مشخصات باز میشود که با وارد کردن شماره عضویت، نام و نام خانوادگی عضو مورد نظر نمایش داده میشود. سپس با وارد کردن کد ثبت مدارک در قسمت (ثبت) و کلیک بر روی دکمه ذخیره این عملیات به پایان میرسد.

## ○ برگشت از امانت

جستجو و انتخاب عضو مورد نظر، کلیک بر روی دکمه برگشت از امانت، در کادر باز شده، گزینه برگشت کتاب انتخاب می شود.

در این قسمت در صورتی که در برگشت کتاب تاخیری به وجود آمده باشد نام عضو و نام کتاب به صورت قرمز رنگ در آمده و مقابل گزینه دیرکرد تعداد روزهای دیرکرد نمایش داده میشود. و فرد متحمل پرداخت جریمه میشود.

## ● جستجو

جستجو به این صورت می باشد: در کد عنوان، شماره ثبت ، پدید آوران ، عنوان، رده ، بر حسب موضوع، کتاب (فرم خلاصه)، جستجوی سریع.

○ کتاب (فرم خلاصه) : جستجو بر حسب اطلاعات کمی صورت می گیرد.

○ جستجوی سریع : خلاصه ای از مؤلفان، سال چاپ ،واژه نامه ها و... صورت می گیرد.

برای جستجو می توان از ۵ منو مدارک ، موضوع ، پدید آورنده ، رده و ناشران استفاده کرد. زمانی که از عنوان منبع اطلاع داشته باشیم می توانیم از منو مدارک استفاده نمائیم.

○ جستجو از طریق منو مدارک

شماره ثبت	تاریخ ثبت	نسخه	عنوان مدارک	ردیف
۷۷۱۹		+	انگیزه برای پژوهش و آشنایی با اسلام	۱۵۲۹.۲۲.۸۲۵
۸۰۲۳		+	۱- دانشمند ایران و اسلام	ص ۱۹۸ تا ۲۰۹ و ۲۱۰
۵۰۲۷		+	۱- دانشمند که جهنم را تغییر داده	ص ۱۹۸ تا ۲۱۰
۸۳۲۷		-	۱- راز ایمان های موفق	ص ۱۹۹ تا ۲۰۱
۲۱۷۲		-	۱- ۱ [هزار و یک] شگفتی جهان دانایی	ص ۲۰۱ و ۲۰۲
۹۵۹۲		-	۱- ۱ [هزار و یک] مسلمانان در جهان ما	ص ۲۰۱ تا ۲۰۲
۷۱۸۱		-	۱- ۱ [هزار و یک] نکته زیبایی پوست و ضد آن	ص ۲۰۲ تا ۲۰۳
۹۱۸۱		-	۱- ۱ [نکته که قاشق بیخ از انواع می دانسته در سبزی ساده برای ...]	ص ۲۰۳ تا ۲۰۴
۲۹۷۴		-	۱- ۱ [صد و ده] داستان دوران جوانی امیرالمؤمنین امام علی [ع]	ص ۲۰۴ تا ۲۰۵
۸۰۲۴		+	۱- ۴ [چهارده] قصه ۴ [چهارده] معصوم	ص ۲۰۵ تا ۲۰۶
۸۰۰۵		+	۱- ۵ [قصه بزرگزیده از شاهنامه فردوسی]	ص ۲۰۶ تا ۲۰۷
۲۷۹۷		+	۱- ۵ [صد و پنجاه] نکته برای آرامش در کار	ص ۲۰۷ تا ۲۰۸
۲۷۹۸		+	۱- ۵ [صد و پنجاه] نکته برای سونگی حاضر	ص ۲۰۸ تا ۲۰۹
۲۷۹۶		-	۱- ۵ [صد و پنجاه] نکته برای حفظ تنگدستی	ص ۲۰۹ تا ۲۱۰
۲۷۹۵		-	۱- ۵ [صد و پنجاه] نکته برای خواب راحت	ص ۲۱۰ تا ۲۱۱

شکل ۶-۲: فهرست مدارک موجود و جستجو بر حسب مدارک

وقتی روی منو مدارک کلیک می کنیم پنجره ی بالا باز می شود که کلمه عنوان روی آن وجود دارد ، قبل از جستجوی سریع و نوشتن عنوان کتاب باید روی عنوانی که در پنجره ذکر شده آمده است کلیک کنیم سپس نام کتاب را در جستجوی سریع تایپ نمائیم اگر موجودی منبع مورد نیاز ما در کتابخانه بود در ستونی که دارای عنوان است، عنوان کتاب درخواستی ما ظاهر می شود و دوباره روی آن کلیک کرده و در قسمت رده دیویی شماره رده کتاب مورد نظر ظاهر می شود. سپس می توانیم منبع مورد نظر خود را یافته و درخواست را به کتابدار بدهیم.

○ جستجو از طریق منوی موضوع

وقتی روی منو موضوع ها کلیک می کنیم پنجره ای باز می شود که می توان به طور مستقیم نام موضوع کتاب را در قسمت جستجو تایپ کرد از کلیک کردن روی نمایش در همان صفحه موضوعات مختلفی ظاهر می شود که می توان روی موضوع انتخاب شده کلیک کرد. در انتها نام کتاب در خواستی خود را یافته و آن را برای گرفتن به کتابدار بدهیم.

○ جستجو از طریق منوی پدید آورنده ها



شکل ۷-۲: فهرست پدید آوران مستند و جستجو بر اساس نام خانوادگی نویسنده یا مترجم

روی منو پدید آورنده کلیک کرده پنجره ی بالا باز می شود، سپس در قسمت جستجو فقط نام خانوادگی نویسنده یا مترجم را تایپ می کنیم، نام های مختلفی همراه تاریخ تولد و فوت نویسندگان ظاهر می شوند، سپس روی نویسنده مورد نظر خود کلیک کرده و در انتها روی نمایش کلیک کرده مشاهده خواهیم کرد که عناوین مرتبط با کتاب های مورد نظر بر روی پنجره ای دیگر با کد عنوان و نام عنوان ظاهر می شود، در انتها کتاب مورد نظر خود را انتخاب کرده و در اختیار کتابدار می گذاریم.

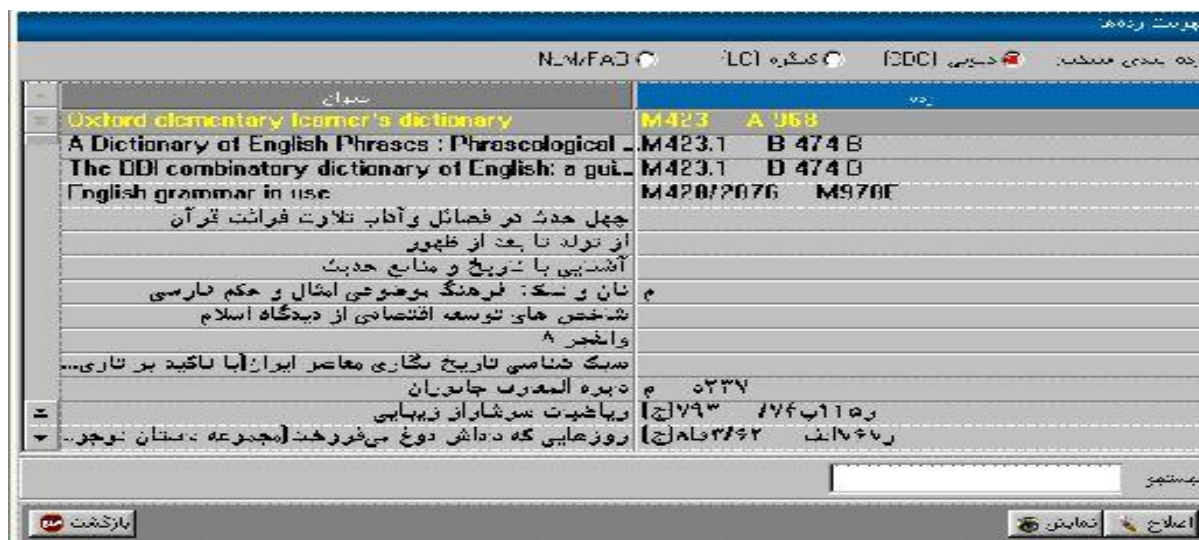
○ جستجو از طریق منوی ناشران



شکل ۸-۲: فهرست ناشران مستند و جستجو بر اساس مشخصات ناشر

روی منو ناشران کلیک کرده پنجره ی بالا باز میشود سپس در قسمت جستجو نام ناشر را تایپ می کنیم آنگاه روی نمایش عناوین مرتبط را کلیک کرده پنجره ای دیگر باز می شود که عناوین کتاب همراه با همان ناشرین با کد های مربوطه ظاهر میگردند سپس می توانیم مورد نظر خود را انتخاب کرده و به کتابدار می دهیم .

○ جستجو از طریق منوی رده ها



شکل ۹-۲: فهرست رده ها و جستجو بر اساس رده کتاب

بر روی منو رده ها کلیک کرده بستگی به نوع کتابخانه و نوع رده بندیشان دارد. معمولاً برای کتابخانه ملی عمومی و کوچکتری با رده بندی دیویی استفاده می کنیم و از بین رده ها مورد نظر را انتخاب کرده کلیک می کنیم، پنجره ای باز می شود در قسمت جستجو شماره رده را تایپ می کنیم بر روی دکمه نمایش کلیک کرده پس از دادن شماره رده، عناوین کتاب می آید پس از کلیک کردن روی عنوان مورد نظر بر روی دکمه نمایش کلیک کرده سپس کد عنوان و شماره رده ظاهر می شود که از این طریق به منبع مورد نظر خود دست یافته و آن را به کتابدار داده تا به ما تحویل دهد.

در انتها نرم افزار نمایه یک سیستم کاملاً مناسب برای فهرست نویسی خصوصاً کتابخانه های عمومی که منابعشان با رده دیویی مرتب نشده است بسیار مناسب می باشد.

ورژن نرم افزار: نقطه شبکه باسیستم تک کاربری شبکه

# فصل سوم

## نتایج و پیشنهادات

توانایی استفاده اعضای کتابخانه از سیستم کتابداری مرکزی موجب کاهش قابل ملاحظه در امور اداری و رسیدگی به نیازهای مشتریان می شود. این بدان معنی است که وقت و نیروی گرانبهای کتابداران، بطور بهینه به انجام امور کتابداری و مدیریت اطلاعات اختصاص داده می شود.

با توجه به اینکه کار کتابداری و مسئولیت ها در اینگونه نهادها مشکلات عدیده ای دارد، کمبود پرسنل در این نهاد مشکلات مسئول کتابخانه را دو چندان کرده است که با پذیرش کارآموز و آموزش نرم افزار نمایه به کارآموزان تا حدودی مشکلات را کم کرده است.

با توجه به تغییر نرم افزار مورداستفاده در کتابخانه و اجرایی کردن طرح سامان می توان با کتابخانه های دیگر در ارتباط بود. همچنین افراد عضو می توانند با مدیریت زمان، بدون ورود به کتابخانه از طریق سایت به صورت آنلاین عضویت خود را تمدید کنند. همچنین می توانند تمامی منابع موجود در کتابخانه را ملاحظه کنند و در وقت و زمان خود صرفه جویی کنند.

در نرم افزار سامان با بهره گیری از عناوین و اطلاعات مربوط به هر جلد کتاب، تنها با وارد کردن شماره ثبت و تأیید آن کار کاربر سیستم را راحت تر می کند.

زمانی که به راحتی کاربر فکر می کنیم و توجه به محیط کتابخانه و کارآماده سازی کتاب جهت چسباندن برچسب کتاب، بارکد و ... می توان چاره ای اندیشید که ناشران در زمان چاپ کتاب بتوانند تمامی اطلاعات موردنیاز جهت جستجوی کتاب در مخزن اطلاعات بر روی شیرازه چاپ شود.

با این وجود کتابدار استفاده ی بهینه را از زمان خود می برد.