

## شیوه نامه ۲: ورود اطلاعات در کاربرگه دیتاتیپ

با توجه به طراحی کاربرگه دیتاتیپ<sup>۱</sup> در نرم افزار سیستم یکپارچه آرشیوهای سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران (سیمرغ) مطابق مصوبات جلسه یکسان سازی روند فهرست نویسی و سازماندهی، نحوه ورود اطلاعات این کاربرگه به شرح ذیل است:

۱. فرم کاربرگ دیتاتیپ انتخاب می شود.
۲. رده بندی روسو به ترتیب ذیل وارد می شود:

FP8	شماره ثبت محمل	شماره فایل F	C سال تولید	کد محل نگهداری
-----	----------------	--------------	-------------	----------------

مثال: **FP8 21 F2 92C Ch.5**

تبصره الف) کد روسو مربوط به ماده «دیتاتیپ»، **FP8** است.

تبصره ب) یکتا بودن شماره فایل ها در یک **LTO** الزامی است ضمن اینکه پیشنهاد می شود شماره فایل ها در کل دیتاتیپ های آرشیو نیز، یکتا باشد.

تبصره ج) منظور از **C** مشخصات مربوط به رنگ برنامه است.

۳. در فیلد یادداشت، نوع **LTO** ذکر می شود. برای این منظور از برچسب یادداشت «نوع» استفاده می شود.

۴. در حالت های مختلف ذخیره سازی فایل ها روی **LTO**، به صورت های زیر ورود اطلاعات صورت می پذیرد:

الف) فایل ها همگی با شماره های یکتا در ریشه **LTO** قرار می گیرند و هیچ شاخه ای (**folder**) ندارند (شکل ۱).



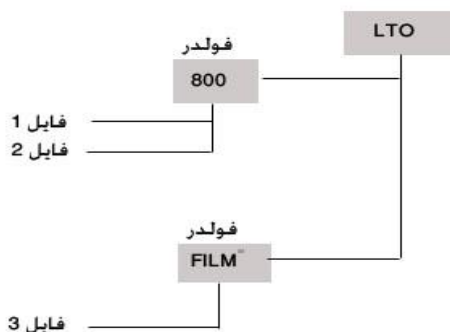
### شکل ۱

در این حالت تنها کفایت شماره فایل در ساب فیلد «بخش/قسمت» قرار گیرد و دیگر نیازی به ذکر مسیر در فیلد یادداشت نیست.

نکته: توصیه می شود که این روش، مبنا قرار گیرد.

<sup>1</sup> Data Tape

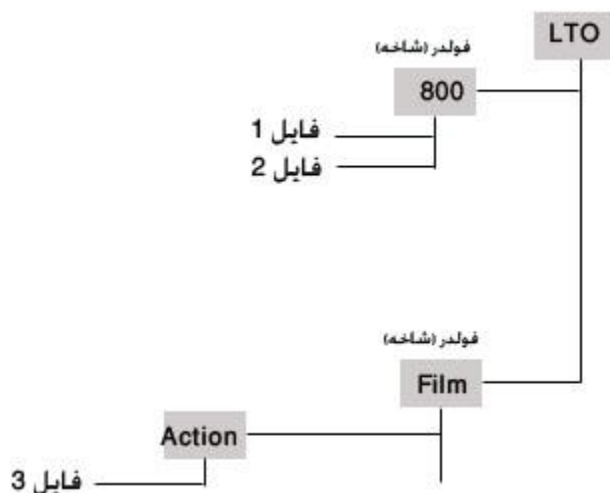
ب) فایل‌ها با شماره‌های یکتا ولی در شاخه‌های مختلف قرار دارند. در این حالت نیز شماره فایل در ساب‌فیلد «بخش/قسمت» قرار می‌گیرد با این لحاظ که اگر LTO دارای چند شاخه اصلی بود و زیر شاخه استفاده نشده بود، (شکل ۲) تنها کافیسیت پس از انتخاب برچسب «مسیر فایل روی LTO»، نام شاخه (فولدر) در ساب‌فیلد «یادداشت» قرار گیرد.



شکل ۲

در مورد مثال فوق برای فایل ۱ کافیسیت در برچسب «مسیر فایل روی LTO»، تنها نام فولدر مثلاً ۸۰۰ ذکر شود و برای فایل ۳ تنها film ذکر شود.

اگر فایل‌ها در زیرشاخه‌های مختلفی قرار داشتند (شکل ۳):



شکل ۳

فایل ۳ در مسیر دارای زیرشاخه است. در این حالت مسیر بایستی به صورت زیر در ساب‌فیلد «یادداشت» نوشته شود:

film/action

نکته: در صورت استفاده از شاخه‌ها، ترجیحاً از زبان انگلیسی برای نامگذاری آن‌ها استفاده شود.

۵. در موجودی فیزیکی شماره LTO در ساب فیلد «شماره ثبت» وارد می شود.  
نکته: شماره ی LTO عدد صحیح و مثبت باشد.
۶. در موجودی فیزیکی شماره فایل در ساب فیلد «بخش / قسمت» وارد می شود.  
شماره ی فایل عدد صحیح و مثبت باشد.
۷. در موجودی فیزیکی گزینه ال تی او در ساب فیلد «دفتر ثبت» وارد می شود.
۸. در مشخصات ظاهری مدت زمان برنامه در ساب فیلدهای «ساعت»، «دقیقه» و «ثانیه» وارد می شود.

## واحد پردازش اطلاعات و اطلاع رسانی

توجه: در صورت داشتن هر گونه سوالی با داخلی ۲۶۷۰ خانم ها رضوی و کاظم لو تماس حاصل فرمایید.