

بنام خدا

شیوه نامه ۱: ورود و تصحیح اطلاعات متادیتای آرشیو به منظور استفاده در سامانه خدمات آرشیو

در مرکز آرشیو برای آنکه قابلیت استفاده از سامانه خدمات آرشیو و ثبت امانت و تکثیر برای اعضایش بوجود آید بایستی رکوردهای هر مخزن آن (فارسی، لاتین و ..) یکتا (Unique) باشد.

در هر مخزن مرکز آرشیو (مانند مخزن فارسی آرشیو مرکزی) و در بخش موجودی فیزیکی سه فیلد با نام های دفتر ثبت، شماره ثبت و بخش/قسمت (PT) وجود دارد. این سه فیلد بایستی طبق بندهای زیر مورد استفاده قرار گیرند.

۱- در صورتیکه در مخزن هیچ شماره ثبت تکراری وجود نداشته باشد، (به عبارت دیگر همه منابع آرشیوی اعم از بتاکم، CD و ... در یک دسته کلی باشند و طبقه بندی منابع در آن مخزن وجود نداشته باشد) در اینحالت فیلد دفتر ثبت برای همه رکوردها دفتر ثبت "عمومی" انتخاب می شود و تنها پر کردن فیلد شماره ثبت برای سرویس دهی و استفاده از سامانه خدمات آرشیو کفایت می کند. لازم بذکر است که با استفاده از روش تدوین گروهی می توان براحتی و به سرعت دفتر ثبت "عمومی" را برای تمام رکوردهای موجود فعلی درمخزن انتخاب نمود.

۲- در صورتیکه در یک مخزن شماره ثبت تکراری وجود دارد و این مورد بدلیل اشتباه کاربر است بایستی شماره ثبت ها اصلاح گردد.

۳- در صورتیکه در یک مخزن شماره ثبت تکراری وجود داشته باشد و این مورد نه بدلیل اشتباه کاربر بلکه بدلیل طبقه بندی منابع آرشیوی باشد، (یعنی مثلا برای بتاکم ها شماره ثبت جداگانه، برای CD/DVD شماره ثبت جداگانه و برای فیلم نگاتیو هم شماره ثبت جداگانه در نظر گرفته شده باشد) در اینحالت بایستی در کنار وارد کردن شماره ثبت، از لیست انتخابی دفتر ثبت، دفتر ثبت مربوط به آن رکورد نیز انتخاب شود تا ترکیب دفتر ثبت و شماره ثبت یک رکورد یکتا را حاصل نماید. (به عنوان مثال یک رکورد با شماره ثبت ۱۰۰ و دفتر ثبت بتاکم از یک رکورد دیگر با شماره ثبت ۱۰۰ و با دفتر ثبت CD از هم متمایز خواهند شد)

۴- یادآوری می شود پیرو مطالب آموزش داده شده در بحث ورد اطلاعات سیمرغ، برای برنامه های چند کاستی، در بخش موجودی فیزیکی با زدن `ctrl+z` فیلد شماره ثبت، فیلد دفتر ثبت و در صورت لزوم فیلد بخش (pt)، ما به ازای هر کاست لحاظ شود.

- ۵- حال در صورتیکه بر روی یک محمل (مثلا یک بتاکم) چندین منبع متفاوت آرشیوی ذخیره شود و بخواهید ریز سرویس دهی امانت و تکثیر هر منبع را بطور جداگانه داشته باشید بایستی در کنار پر کردن فیلدهای شماره ثبت و دفتر ثبت، فیلد بخش (PT) را نیز بصورت عددی وارد نمایید. برای روشن شدن موضوع مثالی مطرح می گردد. فرض نمایید بر روی یک بتاکم ۳ منبع متفاوت آرشیوی با عناوین "فوتبال ایران"، "سخنرانی نماز جمعه" و "کارتون" وجود داشته باشد. شما برای این بتاکم شماره ثبت ۲۰۰ را در نظر گرفته اید. در اینحالت برای هر رکورد بایستی علاوه بر وارد کردن شماره ثبت ۲۰۰، بخش (PT) از ۱ تا ۳ را نیز انتخاب نمایید. بدین شکل ترکیب شماره ثبت و بخش باعث میشود هر رکورد از دیگری مستقل شود و در نتیجه در سامانه خدمات آرشیو می توانیم تعداد دقیق خدمات بر اساس هر رکورد را مشخص کنیم. مثلا میتوانیم مشخص کنیم که تعداد درخواست امانت و یا تکثیر روی رکورد با عنوان "فوتبال ایران" چند بار صورت گرفته است.
- ۶- لازم بذکر است که در سیستم سیمرغ هر مخزن از مخزن دیگر جدا می باشد. (مثلا مخزن فارسی از لاتین جدا می باشد) در نتیجه بندهای فوق باید برای هر مخزن بطور جداگانه لحاظ شود. به عبارت دیگر وجود شماره ثبت تکراری در مخازن متفاوت (مثلا وجود شماره ثبت ۱۰۰ در مخزن فارسی و همان شماره ثبت ۱۰۰ در مخزن لاتین) مهم نیست و اشکالی بوجود نخواهد آورد.
- ۷- به راحتی می توان بر اساس فیلدهایی چون کدروسو و امثال آن دسته ای از رکوردها را انتخاب کرد و با تدوین گروهی نسبت به تغییر دفتر ثبت ها اقدام نمود. مثلا میتوان در صورت پر بودن کد روسو بر اساس کلمه FV4 جستجو نمود و نتایج را در تدوین گروهی برد و دفتر ثبت همگی را به بتاکم تغییر داد.
- ۸- کاربرد فیلد محرمانه آنستکه در صورت فعال شدنش در یک رکورد، امکان سرویس دهی را تنها به افراد خاصی خواهد داد که قابلیت دریافت سرویس محرمانه را داشته باشند.
- ۹- اگر خواسته باشیم رکوردی به دلایلی به هیچ عنوان خدمات داده نشود بایستی فیلد وضعیت برایش پر شود. به عبارت دیگر، پس از انتقال رکوردها از سیمرغ به سیستم خدمات آرشیو، تنها رکوردهایی قابل امانت و تکثیر خواهند بود که فیلد وضعیت برایشان پر نشده باشد.
- ۱۰- قبل از راه اندازی سرویس امانت، هر مرکز می تواند حق حذف (Delete) را دریافت کرده و اقدام به پاک کردن رکوردهای اضافی خود نماید. پس از راه اندازی امانت، بدلیل مشکلات ایجاد تناقض اطلاعاتی حق حذف از مسئول آرشیو گرفته خواهد شد و تنها می تواند با پر کردن فیلد وضعیت رکوردها را در بخش امانت غیرفعال کند.

نکته مهم: قبل از راه اندازی سرویس خدمات بایستی اطلاعات سه فیلد دفتر ثبت، شماره ثبت و بخش کاملاً اصلاح شود. پس از راه اندازی سرویس خدمات، نبایستی این فیلدها ویرایش شده و تغییر یابند، چرا که منجر به ایجاد تناقض اطلاعاتی در سیستم خدمات خواهد شد.

در مجموع با توجه به موارد گفته شده در بندهای فوق، هر مسئول آرشیوی با توجه به نوع طبقه بندی منابع آرشیوی خود در هر مخزن می بایستی اطلاعات را بگونه ای ویرایش نماید که در نهایت با ترکیب سه فیلد دفتر ثبت، شماره ثبت و بخش (PT) به رکوردهای یکتا در آن مخزن دست یابد. تنها در اینحالت است که امکان راه اندازی و سرویس دهی مناسب در سامانه خدمات آرشیو فراهم خواهد شد.

واحد پردازش اطلاعات و اطلاع رسانی