

سیستم جامع اطلاع رسانی سیمرغ

راهنمای استفاده کننده مرورگر تحت ویندوز سیمرغ نوسا
نسخه ۶/۰۰



نوسا 

شرکت نرم افزار و سخت افزار ایران
www.nosa.com

تهران، خیابان سپهبد قرنی، خیابان شاداب شرقی، پلاک ۶
تلفن/نمابر: ۸۸۸۲ ۲۹ ۷۹ - ۸۸۸۳ ۵۳ ۶۰
پست الکترونیک: info@nosa.com





فهرست مطالب

۱۳	معرفی نرم افزار
۱۴	میزبان
۱۴	چگونه آغاز کنیم؟
۱۴	فهرست میزبان های سیمرغ در اینترنت
۱۴	اتصال فقط به مراکز اختصاصی میزبان
۱۵	اتصال به تمام مراکز اطلاع رسانی
۱۶	چگونه آغاز کنیم؟
۱۷	اتصال به مراکز اطلاع رسانی
۱۷	مراکز اطلاع رسانی موجود
۱۷	مراکز اطلاع رسانی متصل
۱۷	اتصال
۱۷	قطع اتصال
۱۷	اتصال عمومی
۱۸	کلیدهای تعیین اولویت
۱۸	تغییر کاربر
۱۹	جستجوی همزمان (دوبلین)
۱۹	شبکه سیمرغ
۱۹	پشتیبانی استاندارد دوبلین (Dublin Core)
۲۰	جستجو (دوبلین)
۲۰	جستجوی ساده
۲۰	جستجوی کامل
۲۱	جستجوی پیشرفته
۲۲	جستجوی منابع الکترونیک
۲۲	محدود کردن جستجو براساس اطلاعات فهرست نویسی
۲۳	اعمال محدودیتها در جستجو
۲۳	انواع منابع الکترونیک
۲۴	امکانات عمومی جستجو
۲۵	جستجوی لاتین
۲۵	انجام جستجو
۲۵	جستجوی جدید
۲۶	نتایج جستجو
۲۶	نمایش ساده
۲۶	نمایش تخصصی
۲۶	سابقه
۲۷	نمایش عبارت جستجو
۲۷	نمایش درهمکرد نتایج جستجو در همه مراکز
۲۸	نمایش خلاصه رکوردها (دوبلین)
۲۹	امکانات موجود در صفحه خلاصه
۲۹	گزارش نتیجه جستجو
۳۱	ناحیه محدود کننده نتایج جستجو
۳۱	پنهان کردن ناحیه اعمال محدودیتها
۳۱	چاپ
۳۲	مشخصات منابع الکترونیک برای چاپ



۳۳	فیلدهای مورد نظر برای چاپ
۳۳	وضعیت نسبی رکوردها
۳۳	تعیین فونت سرصفحه
۳۳	تعیین فونت فیلدها
۳۳	پیش نمایش
۳۳	لغو
۳۴	نمایش فرم کامل (دوبلین)
۳۴	ناحیه نمایش اطلاعات رکورد
۳۵	انواع منابع الکترونیک
۳۵	نمایش خلاصه
۳۵	نمایش تخصصی
۳۵	درخواست سند
۳۶	نمایش به فرم تصویر کوچک (Thumbnail)
۳۶	چاپ
۳۷	پرش به رکورد
۳۸	سرویس های امانت
۳۸	اتصال به سیستم امانت
۳۸	اخذ فهرست سیستم های اطلاعاتی
۳۹	اتصال
۴۰	وضعیت عضو
۴۰	مشخصات ثابت عضو
۴۰	مشخصات قابل تغییر عضو
۴۱	خلاصه وضعیت امانی
۴۱	امانت
۴۱	مطالعه
۴۱	رزرو
۴۱	تغییر کاربر امانت
۴۲	کارت امانت
۴۲	اطلاعات شخصی عضو
۴۲	تعیین محدوده تاریخی برای امانتها (فقط برای کارت امانت کامل)
۴۳	بازنمایی براساس محدوده تاریخی
۴۳	وضعیت عضو
۴۳	مطالعه
۴۳	رزرو
۴۳	تمدید
۴۳	تغییر کاربر امانت
۴۴	کارت رزرو
۴۴	اطلاعات شخصی عضو
۴۵	تعیین محدوده تاریخی برای رزورها (فقط برای کارت رزرو کامل)
۴۵	بازنمایی براساس محدوده تاریخی
۴۵	وضعیت عضو
۴۵	امانت
۴۵	مطالعه
۴۵	حذف رزرو



۴۵	تغییر کاربر امانت
۴۶	کارت مطالعه در محل
۴۶	اطلاعات شخصی عضو
۴۶	تعیین محدوده زمانی برای اسناد در مطالعه (فقط برای کارت مطالعه کامل)
۴۷	بازنمایی براساس محدوده تاریخی
۴۷	وضعیت عضو
۴۷	امانت
۴۷	رزرو
۴۷	تمدید
۴۷	تغییر کاربر امانت
۴۸	انتخاب پایگاه
۴۸	مرکز اطلاع رسانی
۴۸	پایگاه‌ها
۴۸	انتخاب پایگاه
۴۸	جستجو برای یافتن پایگاه
۴۹	تکرار جستجو
۵۰	جستجو
۵۰	انتخاب فرم محاوره جستجو
۵۰	دریچه‌های ورود عبارات جستجو
۵۰	جستجو
۵۰	جستجوی جدید
۵۱	جستجوی پیشرفته
۵۱	درج سطر جدید
۵۱	اصلاح
۵۱	حذف
۵۱	جابجائی سطر
۵۲	جستجو
۵۲	بازنشانی
۵۳	تدوین یک سطر جستجو
۵۳	مداخل جستجو
۵۳	مداخل جستجو
۵۴	فهرست مداخل جستجوی تعریف شده در پایگاه
۵۴	تصویب
۵۵	بازنشانی
۵۵	لغو
۵۶	نمایش خلاصه رکوردها
۵۶	امکانات موجود در صفحه نمایش خلاصه
۵۶	تعداد سطر
۵۶	انتخاب رکوردها (اسناد)
۵۷	فرم کامل
۵۷	فهرست برگه
۵۷	رکوردهای قبلی رکوردهای بعدی
۵۷	چاپ
۵۸	نمایش



۵۸	.....	سابقه
۵۸	.....	فرم
۵۹	.....	توصیف گزارش
۵۹	.....	شناسه های فهرست برگه
۵۹	.....	درخواست سند از سیستم امانات
۵۹	.....	پرش به رکورد (سطر)
۵۹	.....	انتقال به فایل تدوین
۵۹	.....	انتقال به فایل اصلاح
۵۹	.....	برچسب
۶۰	.....	مرتب سازی
۶۱	.....	نمایش فرم کامل
۶۱	.....	امکان لینک (Hyperlink) های مختلف
۶۱	.....	۱) لینک (Hyperlink) برای جستجوی اطلاعات کتابشناختی
۶۱	.....	۲) لینک (Hyperlink) برای نمایش داده های رایانه ای
۶۲	.....	۳) لینک (Hyperlink) به رکوردهای مرتبط
۶۲	.....	فرم خلاصه
۶۲	.....	فهرست برگه
۶۲	.....	رکورد قبلی رکورد بعدی
۶۲	.....	چاپ
۶۳	.....	فرم
۶۳	.....	توصیف گزارش
۶۳	.....	ایجاد فایل صادره
۶۳	.....	درخواست سند
۶۳	.....	پرش به رکورد
۶۴	.....	نمایش فهرست برگه
۶۴	.....	نمایش خلاصه
۶۴	.....	فرم کامل
۶۴	.....	رکورد قبلی رکورد بعدی
۶۴	.....	چاپ
۶۵	.....	فرم
۶۵	.....	توصیف گزارش
۶۵	.....	ایجاد فایل صادره
۶۶	.....	درخواست سند از سیستم امانات
۶۶	.....	پرش به رکورد
۶۷	.....	مشخصات اختصاصی چاپ
۶۷	.....	مشخصات اختصاصی چاپ برای گزارشات ستونی پایگاه
۶۸	.....	تعیین وضعیت گزارش چاپی
۶۸	.....	چاپ
۶۹	.....	ایجاد فایل Word
۶۹	.....	پیش نمایش
۶۹	.....	تکمه های پیش نمایش
۶۹	.....	لغو
۶۹	.....	مشخصات اختصاصی چاپ برای فرم فهرست برگه
۷۰	.....	فرم گزارش



۷۰	چاپ
۷۰	پیش نمایش
۷۰	تکمه های پیش نمایش
۷۰	لغو
۷۱	شناسه های فهرست برگه
۷۱	گزارش شناسه های فهرست برگه
۷۱	نوع (شناسه) فهرست برگه
۷۱	وضعیت شناسه های ارجاعی
۷۲	عادی
۷۲	حذف
۷۲	نگاه کنید به
۷۲	فرم گزارش
۷۳	درخواست سند از سیستم امانات
۷۳	مشخصات نسخه های سند
۷۳	درخواست سند از سیستم امانت
۷۶	یادداشت
۷۷	ملاحظه ویژه نامه
۷۷	واژه های قبلی ویژه های بعدی
۷۷	نوع
۷۸	تعداد سطر
۷۸	جستجوی ویژه تحت مکان نما
۷۸	پرش به
۷۹	گزارش ها
۸۰	مجموعه ها
۸۰	ایجاد
۸۰	حذف
۸۰	اصلاح نام
۸۱	اصلاح رکوردهای فایل
۸۱	نمایش مجموعه
۸۱	آماده سازی گزارش از مجموعه
۸۱	مرتب سازی
۸۲	حذف مرتب سازی
۸۲	شماره گذاری رکوردها
۸۲	بررسی رکوردهای «حذف شده از پایگاه»
۸۳	رکوردهای مجموعه
۸۳	انتخاب رکوردها (اسناد)
۸۳	فرم کامل
۸۳	فهرست برگه
۸۳	رکوردهای قبلی رکوردهای بعدی
۸۳	چاپ
۸۴	حذف
۸۴	فراخوانی
۸۴	بستن فایل
۸۴	فرم



۸۴	ایجاد فایل صادره
۸۴	برچسب
۸۵	شناسه‌های فهرست برگه
۸۵	پرش به رکورد
۸۵	تعداد سطر
۸۶	فراخوانی (مجموعه /فایل اصلاح)
۸۶	فراخوانی مستقیم از فایل اصلی
۸۶	فراخوانی نتیجه یک جستجو
۸۷	فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده
۸۹	فایلهای تدوین
۸۹	ایجاد
۸۹	حذف
۸۹	آزادسازی
۸۹	اصلاح نام
۸۹	اصلاح رکوردهای فایل
۸۹	اصلاح سطح دستیابی
۹۰	مرتب‌سازی
۹۱	رکوردهای فایل تدوین
۹۱	انتخاب رکوردها (اسناد)
۹۱	فرم کامل
۹۱	فهرست برگه
۹۱	رکوردهای قبلی رکوردهای بعدی
۹۱	چاپ
۹۲	افزودن
۹۲	اصلاح
۹۲	حذف
۹۲	فراخوانی
۹۲	بستن فایل
۹۲	فرم
۹۳	فرم کاربرگ
۹۳	تدوین گروهی
۹۳	ایجاد فایل صادره
۹۳	رفع ابهام
۹۴	برچسب
۹۴	جستجو و جایگزینی
۹۵	بررسی درستی رکوردها
۹۵	افزودن رکوردها به پایگاه
۹۵	شناسه‌های فهرست برگه
۹۵	پرش به رکورد
۹۵	تعداد سطر
۹۶	فراخوانی (فایل تدوین)
۹۷	فراخوانی مستقیم از فایل اصلی
۹۷	فراخوانی نتیجه یک جستجو
۹۸	فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده



۹۸.....	فراخوانی یک مجموعه رکورد وابسته به فایل تدوین
۹۹.....	فراخوانی از یک فایل تدوین.....
۱۰۰.....	فایل تدوین
۱۰۰.....	فراخوانی یک فایل NOSA-2
۱۰۲.....	روش تغییر ساختار.....
۱۰۲.....	فراخوانی یک فایل ISO 2709.....
۱۰۴.....	روش تبدیل فایل ISO.....
۱۰۴.....	روش تغییر ساختار.....
۱۰۵.....	فراخوانی یک فایل Tagged Format.....
۱۰۷.....	روش تبدیل فایل.....
۱۰۷.....	روش تغییر ساختار.....
۱۰۸.....	فراخوانی یک فایل DBF.....
۱۰۹.....	روش تبدیل فایل.....
۱۰۹.....	روش تغییر ساختار.....
۱۱۰.....	کتابخانه کنگره آمریکا (اختصاصی کتابهای لاتین)
۱۱۱.....	کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (اختصاصی کتابهای لاتین برای کتابخانه های علوم پزشکی)
۱۱۲.....	فایلهای اصلاح
۱۱۲.....	ایجاد.....
۱۱۲.....	حذف.....
۱۱۲.....	آزادسازی
۱۱۲.....	اصلاح نام.....
۱۱۲.....	اصلاح رکوردهای فایل.....
۱۱۲.....	اصلاح سطح دستیابی
۱۱۳.....	مرتب سازی
۱۱۴.....	رکوردهای فایل اصلاح.....
۱۱۴.....	انتخاب رکوردها (اسناد).....
۱۱۴.....	فرم کامل.....
۱۱۴.....	فهرست برگه
۱۱۴.....	رکوردهای قبلی رکوردهای بعدی
۱۱۴.....	چاپ.....
۱۱۵.....	اصلاح.....
۱۱۵.....	حذف.....
۱۱۵.....	فراخوانی
۱۱۵.....	تدوین گروهی
۱۱۵.....	بستن فایل.....
۱۱۵.....	فرم
۱۱۶.....	فرم کاربرگ
۱۱۶.....	ایجاد فایل صادره.....
۱۱۶.....	رفع ابهام.....
۱۱۷.....	اعمال اصلاحات در پایگاه.....
۱۱۷.....	جستجو و جایگزینی
۱۱۷.....	بررسی درستی رکوردها.....
۱۱۷.....	پرش به سطر
۱۱۸.....	پرش به رکورد



۱۱۸	تعداد سطر.....
۱۱۹	فراخوانی (مجموعه افایل اصلاح).....
۱۱۹	فراخوانی مستقیم از فایل اصلی.....
۱۱۹	فراخوانی نتیجه یک جستجو.....
۱۲۰	فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده.....
۱۲۲	کاربرگ ورود اطلاعات.....
۱۲۲	رکورد.....
۱۲۲	فیلد اصلی.....
۱۲۲	فیلد جزئی.....
۱۲۲	فیلد(اصلی) تکرارپذیر.....
۱۲۲	فیلد (جزئی) ارجاعی.....
۱۲۲	ساختار کاربرگ.....
۱۲۴	ناحیه نمایش درختی.....
۱۲۵	ناحیه ورود اطلاعات.....
۱۲۵	دریچه متنی.....
۱۲۵	تغییر زبان قلم.....
۱۲۷	دریچه انتخابی ساده (Radio Button).....
۱۲۷	دریچه انتخابی چندگانه (Check Box).....
۱۲۸	ناحیه نوار ابزار.....
۱۳۰	بسط دادن نوار ابزار.....
۱۳۱	معرفی تکه ها (ابزارها).....
۱۳۴	تعریف مشخصات روش مرتب سازی.....
۱۳۴	فایل فرمت استخراج.....
۱۳۴	افزودن.....
۱۳۵	اصلاح.....
۱۳۵	حذف.....
۱۳۶	تدوین یک سطح مرتب سازی.....
۱۳۶	فرمت استخراج عبارت.....
۱۳۹	تدوین گروهی.....
۱۳۹	تعیین نوع تدوین گروهی.....
۱۴۰	پر کردن محتوای یک فیلد جزئی با یک شمارنده.....
۱۴۲	حذف کامل یک فیلد.....
۱۴۲	حذف یک فیلد جزئی.....
۱۴۴	محاوره رفع ابهام.....
۱۴۴	پایگاههای ارجاعی.....
۱۴۴	رفع ابهام.....
۱۴۵	عبارت جستجو.....
۱۴۵	جستجوی مجدد.....
۱۴۵	انتخاب.....
۱۴۵	فرم کامل.....
۱۴۶	جستجوی مستقیم در پایگاه پدر و انتخاب رکورد از آن.....
۱۴۶	افزودن به پایگاه پدر.....
۱۴۷	برچسب.....
۱۴۷	نوع برچسب.....



۱۴۸.....	فرم.....
۱۴۸.....	تولید برچسبها.....
۱۴۸.....	چاپ برچسب ها.....
۱۴۹.....	فرم گزارش.....
۱۴۹.....	چاپ.....
۱۴۹.....	پیش نمایش.....
۱۵۰.....	لغو.....
۱۵۱.....	جستجو و جایگزینی.....
۱۵۲.....	فرم کاربرگ.....
۱۵۲.....	جستجو.....
۱۵۲.....	جستجو و جایگزینی.....
۱۵۳.....	بررسی درستی اطلاعات.....
۱۵۵.....	اصلاح مستقیم.....
۱۵۵.....	انتخاب رکوردها.....
۱۵۵.....	فرم کامل.....
۱۵۵.....	فهرست برگه.....
۱۵۵.....	رکوردهای قبلی رکوردهای بعدی.....
۱۵۵.....	چاپ.....
۱۵۵.....	افزودن.....
۱۵۶.....	اصلاح.....
۱۵۶.....	حذف.....
۱۵۶.....	فرم.....
۱۵۶.....	فرم کاربرگ.....
۱۵۶.....	برچسب.....
۱۵۷.....	شناسه‌های فهرست برگه.....
۱۵۷.....	بهنگام‌سازی واژه‌نامه.....
۱۵۸.....	تعداد سطر.....
۱۵۹.....	نمونه جستجو.....
۱۵۹.....	نمونه‌های جستجوی فارسی.....
۱۷۰.....	نمونه‌های جستجوی لاتین.....





معرفی نرم افزار

سیمرغ یک نرم افزار مدیریت پایگاههای اطلاعاتی (DBMS) است. در این نرم افزار می توان هرگونه اطلاعات اعم از متنی و غیر متنی را ذخیره، بازیابی و پردازش کرد. یکی از جاهایی که بیشترین منابع اطلاعاتی را در خود جای داده اند کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی هستند. این مراکز برای مدیریت منابع و مدارک خود نیاز به نرم افزاری دارند که مشخصات کتابها، نشریات، اسناد و هرگونه مدارک دیگر خود را در آن وارد کرده و سپس از این نرم افزار هم در کارهای جاری (خدمات فنی) کتابخانه استفاده کنند و هم به اطلاع رسانی و ارائه اطلاعات مورد نیاز محققین و کاربران بپردازند. نرم افزار سیمرغ برای کمک به این مراکز تولید شده است. با این حال اگرچه بیشترین کاربرد این نرم افزار در کتابخانه ها و مراکز اسناد است و برای همین کاربرد نیز بهینه شده است، اما اشتباه است که آن را منحصر و مختص به کتابخانه ها بدانیم زیرا که تعریف پذیر (Definable) بودن سیمرغ، این امکان را ایجاد کرده که انواع دیگری از بانکهای اطلاعاتی متنی توسط این سیستم طراحی و راهبری شود.

سیمرغ با معماری چندلایه (ntier-Programming) و با پشتیبانی پروتکل http توانایی اجرا در محیطهای اینترنتی/اینترنتی را داراست. لذا مراکز میزبان سیمرغ، قادر خواهند بود علاوه بر امکان انجام کارهای جاری کتابخانه از راه دور، با قرار دادن پایگاههای اطلاعاتی خود در سایت مرکز یا سازمان خود، از این طریق منابع اطلاعاتی خود را در شبکه جهانی اینترنت معرفی کنند و به اطلاع رسانی در عرصه جهانی بپردازند. علاوه بر این طراحی مدرن سیمرغ با بهره گیری از تکنولوژی XML این امکان را به کاربر می دهد که برخلاف نرم افزارهای نسل قدیم که تنها یک مرکز را در اختیار کاربر قرار می داد، همزمان در چند مرکز یا تمامی مراکز دارای سیمرغ به جستجوی منابع اطلاعاتی بپردازد. به عبارت دیگر با استفاده از سیمرغ رویای بهم پیوستن کتابخانه ها بتدریج به حقیقت می پیوندد و مفهومی بنام شبکه کتابخانه ها به واقعیت نزدیک می شود.

رابط کاربر (User Inetrface) سیمرغ در محیط ویندوز، بدون وابستگی به نسخه خاصی از این سیستم عامل و بدون نیاز به نصب فونت خاصی، به دو زبان فارسی و انگلیسی قابل اجراست که در هر مرحله از عملیات، کاربر می تواند به صورت بلادرنگ (Real time) زبان محیط کار در نرم افزار را به دلخواه خود تغییر دهد. سیمرغ با پشتیبانی مدل دوبلین (Dublin Core) برای جستجو و نمایش ساده اطلاعات و نیز پشتیبانی پروتکل Z3950 برای جستجو و بازیابی اطلاعات گامهای اساسی را برای ارتباط و مبادله اطلاعات با مراکز معتبر اطلاع رسانی جهانی (مانند کتابخانه کنگره آمریکا، کتابخانه ملی پزشکی آمریکا و ...) برداشته و کاربران سیمرغ می توانند در محیط خود و به شکل مستقیم در این مراکز جهانی به جستجو و بازیابی اطلاعات بپردازند.

شایان ذکر است که نسخه جدید این نرم افزار، با امکان ارتباط با سیستم مدیریت منابع الکترونیک (Repository) نوسا بخشی از سیستم جامع کتابخانه دیجیتال نوسا (Digital Library) می باشد. از این طریق سیستم سیمرغ قابلیت مدیریت اطلاعات چندرسانه ای (متن کامل، صدا، تصویر، فیلم) را ایجاد کرده و دامنه اطلاعات را از اطلاعات کتابشناختی گسترش داده است. لذا در حال حاضر کتابخانه ها می توانند با استفاده از بانکهای طراحی شده در سیمرغ، امکان جستجو و دسترسی به متن کامل (Full Text) کتابها، مقالات، اسناد و پایان نامه ها، و منابع غیرمتنی دیگر از قبیل فایلهای صوتی، تصویری، عکس و ... را برای پژوهشگران و جستجو کنندگان ایجاد کنند.



میزبان

قبل از هر چیز بهتر است مفهوم «میزبان» در سیمرغ و تفاوت آن با مفهوم «مرکز اطلاع رسانی» روشن گردد:

- **مرکز اطلاع رسانی:** بطور کلی سازمانها و موسسات اطلاع رسانی و کتابخانه ها در سیمرغ تحت عنوان «مرکز اطلاع رسانی» نامیده می شوند. به عنوان مثال: «کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی شریف»، «کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد پژوهشگاه صنعت نفت» و ...
- **میزبان:** منظور از میزبان، آدرس URL مربوط به سرویس وب سیمرغ (Simorgh http Broker) در مراکز اطلاع رسانی است. به عبارت دیگر مراکز اطلاع رسانی که سرویس وب سیمرغ را نصب و راه اندازی کرده اند، هر کدام یک گره از شبکه سیمرغ بوده و از طریق آدرس میزبان قابل دسترسی در اینترنت می باشند. برای مثال آدرس های میزبان برای دو مرکز یاد شده در قسمت قبل به شرح زیر است:

میزبان	مرکز اطلاع رسانی
http://81.31.167.170/simwebclt	کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی شریف
http://search.library.ripi.ir/simwebclt	کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه صنعت نفت

با توجه به توضیحات داده شده، برای اتصال به یک مرکز اطلاع رسانی موجود در شبکه سیمرغ، و استفاده از منابع اطلاعاتی آن، کافی است که آدرس میزبان آن مرکز را در دریچه میزبان وارد نموده و سپس مرحله اتصال را انجام دهید.

- **نکته:** لزوماً تمام مراکز اطلاع رسانی دارای سیمرغ، میزبان سیمرغ نیستند. تنها مراکزی دارای آدرس میزبان هستند که سرویس تحت وب سیمرغ را نصب و راه اندازی کرده و سرور حاوی این سرویس را با اختصاص یک IP معتبر (Valid) در اینترنت قرار داده باشند.

امکانات و کلیدهای دیگر موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

? چگونه آغاز کنیم؟

اگر با نرم افزار سیمرغ آشنایی قبلی ندارید و مطمئن نیستید که چگونه باید کار با سیمرغ را شروع کنید، می توانید با فشار این کلید، با مراحل ابتدایی کار با سیمرغ آشنا شوید. این صفحه شما را راهنمایی می کند تا بسته به هدفی که دارید بتوانید کار را شروع کنید.

میزبان

همانطور که قبلاً هم توضیح داده شد، در این قسمت باید آدرس میزبان مربوط به مرکز اطلاع رسانی مورد نظر را وارد کنید. توضیح اینکه باید آدرس URL مربوط به سرویس وب سیمرغ مربوط به مرکز یاد شده را باید در اینجا وارد کنید. برای مثال آدرس میزبان سیمرغ موجود در شرکت نوسا <http://www.nosa.com/simwebclt> می باشد. (برای اطلاعات بیشتر در مورد مفهوم میزبان به توضیحات ابتدای این صفحه مراجعه کنید).

فهرست میزبان های سیمرغ در اینترنت

چنانچه می خواهید به یک مرکز اطلاع رسانی خاص متصل شوید ولی آدرس میزبان آن مرکز را نمی دانید، با استفاده از این امکان می توانید فهرست آدرس میزبان های مربوط به مراکز اطلاع رسانی موجود در شبکه سیمرغ را ملاحظه کنید و از میان آنها میزبان مورد نظر را بیابید. دقت کنید که این فهرست به شکل Online از سایت شرکت نوسا نمایش داده می شود بنابراین برای استفاده از این امکان باید به اینترنت متصل باشید.

اتصال فقط به مراکز اختصاصی میزبان

با فشار این کلید تنها به پایگاه های اطلاعاتی اختصاصی مرکز مورد نظر دسترسی می یابید. بدیهی است که در این حالت امکان اتصال به مراکز اطلاع رسانی دیگر موجود در شبکه سیمرغ را نخواهید داشت.



اتصال به تمام مراکز اطلاع‌رسانی

با استفاده از این کلید، می‌توانید امکان اتصال به تمام مراکز اطلاع‌رسانی فعال در شبکه سیمرغ را داشته باشید. جستجوی همزمان در مراکز اطلاع‌رسانی تنها در این حالت امکان پذیر خواهد بود.

نام عضو

کلمه عبور

در حالت اتصال به تمام مراکز اطلاع‌رسانی، برای اتصال به هر یک از مراکز، به یک نام و کلمه عبور نیاز دارید. نام عضو و کلمه عبوری که در این قسمت وارد می‌شود بطور اتوماتیک به تمام مراکز فعال اعمال شده و در صورت تأیید شدن، به آن مراکز متصل می‌گردد. برای مثال در تمام مراکز اطلاع‌رسانی کاربری به نام Guest وجود دارد که بدون کلمه عبور بوده و تنها اختیار جستجو در پایگاههای اطلاعاتی را دارد، لذا اگر در قسمت نام عضو عبارت guest را وارد کنید، پس از فشار دادن کلید «اتصال به تمام مراکز اطلاع‌رسانی» به یکباره به تمام مراکز با نام guest متصل خواهید شد و می‌توانید در این مراکز به صورت همزمان به جستجو بپردازید.

• **نکته:** وارد کردن نام و کلمه عبور در این قسمت اجباری نیست و می‌توانید پس از فشار دادن کلید «اتصال به مراکز اطلاع‌رسانی» وارد صفحه «اتصال» شوید و در آنجا به یک یا چند مرکز اطلاع‌رسانی متصل شوید.



کلمه عبور برای استفاده‌های بعدی ذخیره گردد.



در حالت پیش‌فرض که این گزینه انتخاب نشده، برای هر بار اتصال و استفاده از مراکز مجهز به سیمرغ باید نام عضو و کلمه عبور خود را وارد کنید. حال اگر می‌خواهید نام عضو و کلمه عبور خود را یک بار وارد نموده و در اتصال‌های بعدی از آن استفاده نمایید باید مکان‌نما را بر روی مربع سمت راست این گزینه قرار داده و کلیک کنید تا گزینه فوق انتخاب شود.




چگونه آغاز کنیم؟


در ابتدا ..

برای استفاده از مراکز اطلاع رسانی موجود در شبکه سیمرغ شما ابتدا لازم است به یکی از میزبانهای سیمرغ متصل شوید. اگر در شبکه محلی (Local) شما سرور سیمرغ وجود دارد بهتر است به سرور محلی خود متصل شوید (مثلاً اگر به شکل حضوری در شبکه کتابخانه مشغول به کار هستید). در غیر این صورت می توانید به یکی از میزبانهای سیمرغ در اینترنت به شکل راه دور (Remote) متصل شوید. برای این کار باید آدرس اینترنتی میزبان یاد شده را در قسمت میزبان وارد کرده و پس از آن اگر می خواهید تنها از پایگاهها و منابع آن میزبان خاص استفاده کنید تکه  **اتصال فقط به مراکز اختصاصی میزبان** را فشار دهید، و در صورتی که بخواهید وارد شبکه سیمرغ شده و تمام مراکز اطلاع رسانی موجود در اینترنت را در دسترس خود داشته باشید تکه  **اتصال به تمام مراکز اطلاع رسانی** را فشار دهید. اگر مرکز خاصی را سراغ ندارید، می توانید به میزبان موجود در سایت مرکزی نوسا با آدرس <http://www.nosa.com/simwebclt> متصل شوید.


پس از اتصال به میزبان، فهرست مراکز اطلاع رسانی فعال در آن لحظه در اختیار شما قرار گرفته و می توانید توسط تکه های  **اتصال** یا  **اتصال عمومی** به یک یا چند مرکز اطلاع رسانی متصل شوید. با این کار نام آن مرکز یا مراکز در فهرست مراکز اطلاع رسانی متصل قرار گرفته و در دسترس شما قرار می گیرد. حال می توانید در یک مرکز خاص یا در تمام مراکز به شکل همزمان به جستجو و بازیابی اطلاعات بپردازید.

سپس ..

گزینه جستجو را کلیک کنید. عبارت مورد نظر خود برای جستجو را در قسمت «عبارت جستجو» وارد کنید و تکه  **انجام جستجو** را فشار دهید. با این کار، جستجو بدون هیچ محدودیتی در تمام مداخل (عنوان، پدیدآور، موضوع ...) و در انواع منابع (کتاب، نشریه، مقاله، ...) و در تمام مراکز اطلاع رسانی متصل انجام خواهد شد. چنانچه می خواهید جستجوی خود را محدود تر کنید ابتدا مدخل مورد نظر خود را انتخاب کنید و بعد نوع منابع، زبان، محدوده تاریخ انتشار، و مرکز یا مراکز اطلاع رسانی مورد نظر خود را انتخاب و جستجو را به آنها محدود کنید و در نهایت تکه «انجام جستجو» را فشار دهید.

اگر عبارت مورد نظر شما انگلیسی است، ابتدا تکه  **جستجوی لاتین** را فشار دهید تا صفحه جستجو به شکل لاتین تغییر کند و سپس جستجوی خود را به همان ترتیب که در بالا گفته شد ادامه دهید.

اما اگر ..

اما اگر می خواهید یک پایگاه اطلاعاتی خاص (مثلاً کتابهای فارسی) را انتخاب نموده و به اخذ گزارشات و جستجوی تخصصی در اطلاعات آن پایگاه بپردازید، باید از گزینه «انتخاب پایگاه» استفاده نمائید. با انتخاب این گزینه، بلافاصله پنجره مربوط به «انتخاب پایگاه» باز خواهد شد. در این پنجره ابتدا مرکز اطلاع رسانی و سپس پایگاه مورد نظر خود را تعیین نموده و تکه  **انتخاب پایگاه** را فشار دهید. به این ترتیب محیط کاری آن پایگاه اطلاعاتی خاص باز شده و شما می توانید به جستجو و بازیابی اطلاعات آن پایگاه بپردازید.

چنانچه ..

چنانچه در هر مرحله از کار با نرم افزار بخواهید نتایج جستجوی قبلی خود را دوباره ملاحظه نمائید باید از گزینه ملاحظه نتایج استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، نتایج جستجوی قبلی به تفکیک مراکز اطلاع رسانی مجدداً ظاهر خواهد شد و شما قادر خواهید بود نتایج بازیابی شده قبلی خود را در هر پایگاه بطور جداگانه مشاهده کنید.

برای استفاده از خدمات امانت ...

برای استفاده از خدمات امانت کتابخانه، کافی است از گزینه «سرویس های امانت» استفاده کنید. در این قسمت می توانید وضعیت خود در سیستم امانت کتابخانه را ببینید و امور امانت اسناد خود را مدیریت کنید. به عنوان مثال می توانید لیست اسناد در امانت و رزرو خود را با جزئیات کامل مشاهده کنید و از تاخیر احتمالی یا کتابهای آماده برای امانت خود آگاه شوید، یا مثلاً اسناد مطالعه در محل خود را ببینید و به این وسیله در مورد تمدید یا بازگشت اسناد یاد شده تصمیم بگیرید.

چگونه از راهنما استفاده کنید

برای استفاده از راهنما، در هر صفحه و در هر مرحله از کار، آیکن راهنمای موجود در آن صفحه را فشار دهید. ساختار راهنمای سیمرغ به شکلی طراحی شده است که در هر پنجره ای که کار می کنید می توانید راهنمای مربوط به همان پنجره را مشاهده کنید. برای مثال اگر در صفحه فایل های تدوین هستید، راهنمای مربوط به نحوه ایجاد، حذف و اصلاح فایل های تدوین و مطالب دیگر در رابطه با فایل های تدوین را ملاحظه خواهید کرد.



اتصال به مراکز اطلاع‌رسانی

پس از فشار دادن کلید های اتصال به میزبان مورد نظر، بسته به نوع اتصال (مراکز اختصاصی میزبان یا تمام مراکز اطلاع‌رسانی) سیستم در مدت زمانی محدودی به دنبال مراکز اطلاع‌رسانی گشته و مراکز اطلاع‌رسانی فعال را در پنجره «اتصال به مراکز اطلاع‌رسانی» و در قسمت «مراکز اطلاع‌رسانی موجود» به کاربر نشان می‌دهد. لازم به توضیح است که از میان مراکز اطلاع‌رسانی دارای سیمرگ، آنهایی جستجو و نمایش داده خواهد شد که در فهرست سرورهای سیمرگ مربوط به میزبان موجود می‌باشد. یادآوری می‌شود که هر میزبان سیمرگ، دارای فایل به نام Slist.dat است که در این فایل لیست مراکز اطلاع‌رسانی منتخب و دلخواه وارد شده و از آن پس برای کاربران قابل دسترسی خواهد بود. حال با استفاده از امکانات موجود در این صفحه (اتصال به مراکز اطلاع‌رسانی)، می‌توانید به یک یا چند مرکز اطلاع‌رسانی متصل شده و از اطلاعات این مراکز به شکل همزمان استفاده کنید.

عناصر و امکانات موجود در این صفحه به شرح زیر می‌باشد:


مراکز اطلاع‌رسانی موجود

همانطور که گفته شد، در این قسمت لیست تمام مراکز اطلاع‌رسانی فعال در اینترنت به اضافه مرکز اطلاع‌رسانی اختصاصی میزبان، به نمایش در می‌آید. دقت کنید که این فهرست ثابت نبوده و به دلایل مختلف متغیر خواهد بود. عواملی مانند وضعیت فعال بودن سرور مراکز، امکانات ارتباطی مراکز، ظرفیت خطوط ارتباط اینترنتی و ... باعث می‌شود تا تعداد مراکز فعال در اینترنت در هر زمان با مواقع دیگر متفاوت باشد. بنابراین نباید انتظار داشته باشید که همواره تمام مراکز اطلاع‌رسانی میزبان سیمرگ را در لیست مراکز اطلاع‌رسانی موجود مشاهده کنید.

مراکز اطلاع‌رسانی متصل

در این فهرست نام مراکز که از فهرست «مراکز اطلاع‌رسانی موجود» انتخاب کرده و به آنها متصل شده‌اید، نشان داده خواهد شد. بدیهی است که این فهرست در ابتدا خالی است و به ترتیبی که بخواهید می‌توانید مراکز اطلاع‌رسانی را انتخاب و به این لیست اضافه کنید. شما می‌توانید بطور همزمان در تمام مراکز اطلاع‌رسانی متصل، به جستجو و بازیابی اطلاعات بپردازید.

اتصال

برای اتصال به هر یک از مراکز اطلاع‌رسانی موجود، مکان‌نما را بر روی مرکز اطلاع‌رسانی مورد نظر قرار داده و تکمه «اتصال» را فشار دهید. بدین ترتیب پنجره‌ای باز شده و «نام عضو» و «کلمه عبور» کاربر برای اتصال به آن مرکز اطلاع‌رسانی سؤال می‌شود، حال اگر کاربر دارای «نام عضو» و «کلمه عبور» برای اتصال به آن مرکز باشد، آنها را در درجه‌های مربوطه وارد نموده و با فشار تکمه  تصویب به مرکز اطلاع‌رسانی مزبور متصل می‌شود. در غیر اینصورت می‌تواند با کاربر «GUEST» و بدون کلمه عبور بعنوان میهمان به آن مرکز اطلاع‌رسانی متصل شود. لازم به ذکر است که با اتصال به یک مرکز اطلاع‌رسانی، نام آن مرکز بصورت خودکار از فهرست «مراکز اطلاع‌رسانی موجود» حذف شده و به فهرست «مراکز اطلاع‌رسانی متصل» اضافه می‌شود.

قطع اتصال





اگر می‌خواهید به هر دلیل اتصال خود را با یکی از مراکز اطلاع‌رسانی متصل، قطع نمایید، باید مکان‌نما را در پنجره «مراکز اطلاع‌رسانی متصل» بر روی نام آن مرکز قرار داده و تکمه «قطع اتصال» را فشار دهید. بدین ترتیب پنجره‌ای باز شده و کاربر با تأیید محاوره موجود در آن، از مرکز اطلاع‌رسانی مورد نظر قطع اتصال می‌نماید. لازم به ذکر است که با قطع اتصال از یک مرکز اطلاع‌رسانی، نام آن مرکز بصورت خودکار از فهرست «مراکز اطلاع‌رسانی متصل» حذف شده و به فهرست «مراکز اطلاع‌رسانی موجود» اضافه می‌شود.

اتصال عمومی


برای اتصال همزمان به تمام مراکز اطلاع‌رسانی، کافی است این تکمه را فشار دهید تا با نام کاربر Guest و بدون نیاز به کلمه عبور، به تمام مراکز اطلاع‌رسانی موجود متصل شوید. لازم به یادآوری است که کاربر Guest تنها اختیار جستجو و دیدن اطلاعات را داراست. بدیهی است اگر در یک مرکز خاص نیاز به اختیارات بیش از جستجو داشته باشید، باید از آن مرکز قطع اتصال نموده و مجدداً و بطور مستقل با نام کاربر و کلمه عبور دیگری متصل شوید.



کلیدهای تعیین اولویت و

استفاده کننده می تواند با استفاده از تکمه های  و  اولویت و ترتیب قرار گرفتن مراکز اطلاع رسانی متصل در فهرست مربوطه را تعیین نماید. کاربر برای بالابردن اولویت هر مرکز اطلاع رسانی، باید مکان نما را در فهرست «مراکز اطلاع رسانی متصل» بر روی مرکز مورد نظر قرار داده و تکمه  را فشار دهد. در این حالت نام آن مرکز اطلاع رسانی در این فهرست به یک سطر بالاتر منتقل خواهد شد. همچنین کاربر در صورت لزوم می تواند برای پائین آوردن اولویت هر یک از مراکز اطلاع رسانی متصل، مکان نما را در فهرست «مراکز اطلاع رسانی متصل» بر روی مرکز مورد نظر قرار داده و تکمه  را فشار دهد. در این صورت نام آن مرکز اطلاع رسانی در این فهرست به یک سطر پائین تر منتقل خواهد شد. لازم به توضیح است که ترتیب قرار گرفتن مراکز اطلاع رسانی متصل در این فهرست، در نمایش اطلاعات بازیابی شده از این مراکز موثر خواهد بود. به این معنی که نتایج بازیابی شده به ترتیب مراکز موجود در لیست مراکز اطلاع رسانی متصل، نمایش داده خواهد شد.

تغییر کاربر

هرگاه بخواهید نوع دسترسی و اختیارات خود را در یک مرکز اطلاع رسانی تغییر دهید باید با «نام» و «کلمه عبور» دیگری به آن مرکز متصل شوید. برای این کار، باید مکان نما را بر روی مرکز اطلاع رسانی مورد نظر در پنجره «مراکز اطلاع رسانی متصل» قرار داده و تکمه «تغییر کاربر» را فشار دهید. در این حالت پنجره ای باز شده و «نام عضو» و «کلمه عبور» جدید برای اتصال به آن مرکز اطلاع رسانی را سؤال می کند. نام و کلمه عبور مورد نظر خود را وارد نموده و در انتها کلید  تصویب را فشار دهید.



جستجوی همزمان (دوبلین)

همزمانی در جستجو مستلزم دو شرط می باشد: ۱) امکان جستجوی همزمان در مراکز اطلاع رسانی مختلف ۲) امکان جستجوی یکسان و همزمان در اسناد و منابع متفاوت. در نرم افزار سیمرغ، شرط اول با ایجاد شبکه همزمان سیمرغ عملی شده و شرط دوم با پشتیبانی مدل دوبلین (Dublin Core) عملی شده است.

شبکه سیمرغ

یکی از خواص نرم افزار سیمرغ، امکان جستجوی همزمان در مراکز اطلاع رسانی است. مراکز میزبان سیمرغ در اینترنت تشکیل شبکه ای بنام شبکه سیمرغ را می دهند که هر کدام از کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی یک گره (Node) از این شبکه اند. مراکز اطلاع رسانی عضو شبکه سیمرغ این امکان را دارند که اطلاعات و پیامها را بین خود رد و بدل کنند. لذا هر کاربر سیمرغ که به یکی از این مراکز متصل شود در واقع وارد شبکه اطلاع رسانی سیمرغ خواهد شد و تمام مراکز در دسترس او خواهد بود. شبکه سیمرغ کاملاً Online بوده و لذا منابع و پایگاه های عرضه شده در این شبکه نیز کاملاً به روز می باشد. به عبارت دیگر آخرین وضعیت منابع و اطلاعات مراکز در دسترس کاربران خواهد بود.

پشتیبانی استاندارد دوبلین (Dublin Core)

در مراکز اطلاع رسانی منابع و اسناد و مدارک متنوعی وجود دارد که اگر بخواهیم مانند گذشته، برای هر کدام از این اسناد مداخل جستجوی بخصوصی طراحی کنیم، آنگاه جستجو و بازیابی تمام مدارک با دشواری انجام خواهد شد. برای مثال در پایگاه کتابهای فارسی فیلدی به نام «موضوع» وجود دارد. در پایگاه «مقاله های فارسی» این فیلد موجود نیست و به جای آن فیلد «توصیفگر» قرار دارد. یا فرض کنید پایگاه «پایان نامه های فارسی» فیلدهای خاصی مانند «استاد راهنما»، «استاد مشاور» و «رشته تحصیلی» دارد که این فیلدها به همین نام در هیچ پایگاه دیگری وجود ندارد. حال اگر کاربری بخواهد در منابع مختلف به دنبال مطلبی جستجو کند با تعداد متعدد و متنوعی از پایگاهها و مداخل اختصاصی برای جستجو روبرو شده و این کار برای او دشوار خواهد بود. به همین دلیل نیاز به وجود یک سری مداخل فراگیر و مشترک میان تمام منابع حس می شد که برای این کار مدل دوبلین (Dublin Core) توسط متخصصین و سازمانهای معتبر و جهانی کتابداری و اطلاع رسانی طراحی و عرضه شده است. در این مدل، که برای استفاده کاربران نهایی (End Users) طراحی شده، سعی شده است که تعدادی مداخل برای جستجو و نمایش ساده و غیر تخصصی اطلاعات تعریف شده و از این پس در تمام انواع مختلف و متنوع اطلاعات قابل استفاده باشد. به همین منظور این مداخل به شکلی است که اطلاعات کتابشناختی تمام انواع مدارک را شامل می شود. مدل تعدیل شده این استاندارد در سیمرغ شامل مداخل زیر می باشد:

- عنوان

- پدیدآور اصلی

- سایر پدیدآوران

- کلیه پدیدآوران

- موضوع

- ناشر

- شماره بازیابی

- شابک /شاپا

- شرح

- مشخصه ظاهری

- منبع اثر

- پوشش زمانی و مکانی اثر

برای مداخل فوق در هر پایگاه اطلاعاتی، فیلد یا ترکیبی از فیلدها متناظر و معادل می باشد. برای مثال در مورد پایگاه «پایان نامه های فارسی»، فیلدهای «استاد راهنما» و «استاد مشاور» در مداخل «سایر پدیدآوران» قابل بازیابی و نمایش خواهد بود. استفاده از این مدل، باعث خواهد شد که کاربران در هنگام جستجو در تمام مراکز اطلاع رسانی



و برای بازیابی منابع اطلاعاتی، تنها با یک صفحه جستجو روبرو شده و نیازی به حفظ اسامی متنوع فیلدها و مداخل و یادگیری روش های مختلف جستجو نداشته باشد.

جستجو (دوبلین)

در این پنجره، می توانید به جستجوی همزمان در پایگاهها و مراکز اطلاع رسانی بپردازید. مداخل جستجوی موجود در این صفحه براساس مدل دوبلین (Dublin Core) طراحی شده و لذا از سادگی و فراگیری این مدل برخوردار می باشد. در این صفحه به دو زبان فارسی و انگلیسی و در چهار فرم «جستجوی ساده»، «جستجوی کامل»، «جستجوی پیشرفته» و «جستجوی منابع الکترونیک» می توانید به جستجو بپردازید. امکانات و بخشهای مختلف این پنجره به شرح زیر می باشد:

جستجوی ساده

حالت پیش فرض برای جستجو، فرم جستجوی ساده می باشد. پنجره این نوع جستجو به شکل زیر است:

در این صفحه عبارت مورد نظر برای جستجو را در بخش «عبارت جستجو» وارد کنید. سپس در درجه باز شونده پایین عبارت جستجو، مدخل جستجوی دلخواه خود را انتخاب کنید (فلش سمت چپ این درجه را فشار دهید و از فهرست مداخل، مدخل مورد نظر را کلیک کنید). در آخر تکمه را فشار دهید. توضیح اینکه در این حالت می توانید از عملگرهای منطقی («و»، «یا» و «بجز») استفاده کنید و عبارات جستجو را با هم ترکیب منطقی کنید.

جستجوی کامل

تفاوت این فرم جستجو با جستجوی ساده در این است که در این حالت، برای تمام مداخل جستجو، یک درجه خاص قرار داده شده و در صفحه قابل مشاهده اند. (شکل زیر)

امکانی که در جستجوی نوع کامل اضافه شده، امکان ترکیب منطقی میان مداخل مختلف می باشد. یعنی این که مانند مثال شکل بالا، می توانید میان مداخل نیز از عملگرهای منطقی («و»، «یا» و «بجز») استفاده کنید و جستجوی دقیق تری را انجام دهید.



جستجوی پیشرفته

همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید، در جستجوی پیشرفته، امکان این را دارید که سه عبارت جستجو را در سه مدخل دلخواه با هم ترکیب منطقی کرده و جستجو کنید.

مزیت این نوع جستجو نسبت به جستجوی کامل در این است که در یک جستجوی ترکیبی، می توانید ترتیب مداخل را آزادانه عوض کنید. برای روشن تر شدن این مطلب به مثال زیر توجه کنید:

جستجوی شماره (۱): عنوان = ایران بجز ناشر = امیرکبیر

جستجوی شماره (۲): ناشر = امیرکبیر بجز عنوان = ایران

در جستجوی شماره (۱) ابتدا کتابهایی که عبارت «ایران» در عنوان آنها وجود دارد بازبایی شده و سپس از میان آنها کتابهایی با ناشر «امیرکبیر» حذف می گردد. اما در جستجوی شماره (۲) ابتدا کتابهایی با ناشر «امیرکبیر» بازبایی و سپس از میان آنها، کتابهایی که در عنوان آنها عبارت «ایران» دارد جدا و حذف می شود.

کاملاً واضح است که نتایج حاصل از جستجوی (۱) اساساً با نتایج حاصل از جستجوی (۲) متفاوت خواهد بود. هیچکدام از کتابهای بازبایی شده در جستجوی (۱) توسط «امیرکبیر» منتشر نشده و این در حالی است که کتابهای بازبایی شده در جستجوی (۲) همگی مربوط به انتشارات «امیرکبیر» می باشد. با توجه به موارد ذکر شده، در اینجا به شرح امکانات و عناصر موجود در صفحه جستجوی پیشرفته می پردازیم:

عبارت جستجو:

در این دریچه، عبارت مورد نظر برای جستجو را وارد کنید.

در:

تمام موارد

- تمام موارد
- عنوان
- پدیدآور اصلی
- عنوان
- کلیه پدیدآوران
- عنوان
- موضوع
- ناشر
- شماره بازبایی
- شابک / شابا
- شرح
- فرم فیزیکی
- منبع اثر
- پوشش زمانی و مکانی اثر

دریچه انتخابی «در» برای تعیین مدخل جستجوی موردنظر به کار می رود. با فشار تکمه فلش سمت چپ این دریچه، فهرستی از نام مداخل باز خواهد شد که می توانید مدخل مورد نظر خود را با کلیک انتخاب کنید.

عملگرهای منطقی:

و یا بجز

با استفاده از عملگرهای منطقی بین مداخل می توانید اقدام به جستجوی ترکیبی نمایید. جهت انتخاب هر یک از عملگرهای منطقی بین مداخل، باید مکان نما را بر روی دایره



سمت راست گزینه مربوطه قرار داده و کلیک کنید.

جستجوی منابع الکترونیک

این قسمت برای جستجو در انواع منابع الکترونیک (صدا، عکس، فیلم، تمام متن، ...) موجود در کتابخانه دیجیتال طراحی شده است. به این منظور با استفاده از امکانات این صفحه می‌توانید در متن و سایر مشخصات (قالب و اندازه) منابع الکترونیک جستجو کنید. توضیح این که جستجوهای قبلی (ساده، کامل و پیشرفته) منحصرأً برای جستجو در اطلاعات فهرست نویسی (کتابشناختی) رکوردها بوده و امکان جستجوی مستقیم در منابع الکترونیک را ندارند.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: جستجوی منابع الکترونیک
- File type dropdown: (مثال: pdf, doc, gif)
- File size range: اندازه فایل از [] کیلوبایت تا [] کیلوبایت
- Search button: جستجو
- Advanced search button: جستجوی پیشرفته
- Home button: راهنما
- Language: جستجوی لاتین
- Search history: جستجوهای اخیر
- Search results: شامل [] عنوان

امکانات موجود در این صفحه به شرح زیر است:

- متن اثر
- در این قسمت عبارت جستجوی مورد نظر خود را وارد کنید تا در متن کامل اثر (کتاب، مقاله، ...) یا در فایل‌های متنی مرتبط با اثر (چکیده کتاب، چکیده پایان نامه، خلاصه یا نقد فیلم، ...) جستجو شود. برای مثال اگر می‌خواهید در متن کامل کتابها که به فرمت pdf، doc یا html می‌باشد عبارتی را جستجو کنید باید از این ناحیه استفاده کنید.
- قالب اثر
- در این قسمت می‌توانید قالب فایل‌های مورد نظر خود را تعیین کنید. برای مثال اگر در اینجا عبارت mp3 را وارد کنید تمام فایل‌های صوتی با فرمت mp3 بازیابی خواهد شد.
- اندازه فایل از [] کیلوبایت تا [] کیلوبایت
- در این قسمت می‌توانید حجم فایل‌های مورد نظر خود را محدود کنید. برای مثال اگر عکسها را جستجو می‌کنید می‌توانید برای سرعت در بازیابی و نمایش فایلها، عکسهایی را جستجو کنید که حجم آنها از صفر تا ۱۰۰ کیلوبایت باشد.
- نکته: دقت کنید که اگر در دو یا سه مدخل فوق عبارتی را وارد کنید آنگاه مداخل جستجوی بالا با عملگر «و» یا «AND» با هم ترکیب خواهند شد.

محدود کردن جستجو براساس اطلاعات فهرست نویسی

منابع الکترونیک در سیمرغ با رکوردهای پایگاهها مرتبط می‌باشد. در این قسمت این امکان ایجاد شده است که علاوه بر جستجوی در متن و مشخصات منابع الکترونیک بتوانید اطلاعات فهرست نویسی (کتابشناختی) مرتبط با این منابع را نیز جستجو کنید. از میان اطلاعات فهرست نویسی، چهار مدخل اصلی در این ناحیه قابل انتخاب و جستجو می‌باشد که در شکل زیر نشان داده شده است.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- عنوان
- پدیدآور اصلی
- موضوع
- ناشر

برای محدود کردن جستجو ابتدا باید مدخل مورد نظر خود را از منوی باز شده انتخاب کنید و سپس عبارت مورد نظر خود را در قسمت «شامل» وارد کنید. یکی از کاربردهای مفید این قسمت در مواردی است که بعضی از منابع الکترونیک غیرمتنی (صدا، تصویر، فیلم و ...) هیچ متن دیجیتالی قابل جستجو نداشته باشند اما از آنجایی که این منابع فهرست نویسی شده است لذا برای بازیابی آنها باید حتماً از اطلاعات فهرست نویسی نیز استفاده کنید. برای مثال فرض کنید به دنبال تصنیف‌های به فرم mp3 از استاد شجریان هستید. حال اگر این تصنیفها در پایگاه سمعی بصری فهرست نویسی شده باشد آنگاه می‌توانید در قسمت «قالب اثر» عبارت «mp3» را وارد کنید و سپس در قسمت اطلاعات فهرست نویسی، مدخل «پدیدآور اصلی» را انتخاب و در قسمت «شامل» عبارت «شجریان» را وارد و جستجو کنید.



اعمال محدودیتها در جستجو

برای محدود کردن نتایج جستجو از فیلترهای زیر می توانید استفاده کنید:

انواع منابع الکترونیک

این فیلتر زمانی به کار می رود که بخواهید فقط در مراکز و پایگاههایی که دارای منابع الکترونیک هستند جستجو کنید. توضیح این که بعضی از مراکز اطلاع رسانی ممکن است هنوز به امکانات مدیریت منابع الکترونیک مجهز نشده و لذا اطلاع رسانی به شکل کتابخانه دیجیتال را نداشته باشند. با انتخاب این فیلتر، این گونه مراکز و پایگاهها از فهرست نتایج جستجو خارج می شود. انتخاب نوع منبع الکترونیک در شکل زیر انجام می شود:

تمام انواع منابع الکترونیک

<input type="checkbox"/> چکیده	<input type="checkbox"/> متن	<input type="checkbox"/> فایل صوتی
<input type="checkbox"/> کل اثر	<input type="checkbox"/> تصویر	<input type="checkbox"/> فایل تصویری

همانطور که مشاهده می کنید، منابع الکترونیک در سیستم سیمبرغ به شش گروه عمده تقسیم می شود که با انتخاب یک یا چند گزینه می توانید نتایج جستجو را به منابع مورد نظر خود محدود کنید. اگر چنانچه بخواهید تمام انواع منابع را انتخاب کنید کافی است فقط گزینه «تمام انواع منابع الکترونیک» را تیک بزنید. با این کار تمام انواع منابع بطور اتوماتیک تیک خورده و انتخاب می شود.

تاریخ اثر از سال تا

در اینجا تاریخ نشر یک مدرک، محدود به یک محدوده زمانی خاص می شود. برای مثال فرض کنید می خواهید از میان نتایج جستجو، کتابهایی را که بین سالهای ۱۳۷۶ تا ۱۳۸۴ منتشر شده اند بازبایی کنید. در این حالت، تاریخ کوچکتر (شروع فاصله زمانی) را در دریچه سمت راست و تاریخ بزرگتر (اتمام فاصله زمانی) را در دریچه سمت چپ وارد کنید.

زبان اثر:

تمام موارد
تمام موارد
فارسی
لاتین
عربی

مراکز اطلاع رسانی

جستجو در تمام مراکز اطلاع رسانی معمولاً لازم نیست و زمان جستجو را نیز افزایش می دهد. بنابراین بسته به موضوع تحقیق، می توانید یک یا چند نوع از مراکز را که منابع تقریباً مشابهی را نگهداری می کنند انتخاب کنید و جستجوی خود را محدود به این مراکز اطلاع رسانی نمایید. برای انتخاب مراکز:

(۱) از میان انواع مراکز اطلاع رسانی (فهرست زیر) نوع (یا انواع) مورد نظر خود را انتخاب کنید (تیک بزنید):

مراکز اطلاع رسانی

- دانشگاهها و موسسه های آموزشی
- پژوهشگاهها و موسسه های تحقیقاتی
- وزارتخانه ها، سازمان ها و شرکتها
- کتابخانه های کودکان و نوجوانان
- کتابخانه های عمومی

(۲) از فهرست مراکز اطلاع رسانی، مراکز مورد نظر خود را انتخاب کنید.

با این گزینه، می توانید نتایج جستجوی خود را به یک زبان بخصوص محدود کنید. برای مثال اگر زبان لاتین را انتخاب کنید، تنها مدارک و پایگاههای به زبان لاتین بازبایی خواهد شد. برای تعیین زبان، کلید فلش واقع در سمت چپ این دریچه را فشار دهید و از فهرست زبانها، زبان مورد نظر خود را کلیک و انتخاب کنید.



<input type="checkbox"/>	شرکت نرم افزار و سخت افزار ایران-واحد پشتیبانی
<input checked="" type="checkbox"/>	دانشکده علوم دانشگاه تهران
<input checked="" type="checkbox"/>	پژوهشگاه دانشهای بنیادی(فیزیک نظری)

انواع پایگاه

در این قسمت تعیین می کنید که جستجو در کدام نوع از پایگاهها انجام گیرد. در حالت پیش فرض تمام انواع پایگاهها اعم از کتاب، نشریه، مقاله و ... به صورت انتخاب شده قرار دارند. حال برای انتخاب تعدادی از پایگاهها، ابتدا مربع واقع در سمت راست این گزینه را کلیک کنید تا تمام گزینه ها به شکل انتخاب نشده تغییر کنند (تیک آنها برداشته شود). سپس پایگاههای مورد نظر خود را تک به تک انتخاب و کلیک کنید (به شکل زیر دقت کنید).

تمام انواع پایگاه

<input checked="" type="checkbox"/>	کتابها
<input type="checkbox"/>	نشریات ادواری
<input checked="" type="checkbox"/>	روزنامهها
<input type="checkbox"/>	پایان نامه ها
<input type="checkbox"/>	مقالات
<input checked="" type="checkbox"/>	ثبت اختراعات
<input type="checkbox"/>	استانداردها
<input type="checkbox"/>	گزارش ها و اسناد فنی
<input type="checkbox"/>	راهنمای مشخصات
<input checked="" type="checkbox"/>	مواد دیداری
<input checked="" type="checkbox"/>	مواد شنیداری
<input checked="" type="checkbox"/>	موسیقی چاپ شده
<input checked="" type="checkbox"/>	مواد گرافیکی
<input type="checkbox"/>	مواد جغرافیایی

امکانات عمومی جستجو

امکانات و تکه هایی که در این قسمت معرفی شده است در هر سه نوع جستجوی «ساده»، «کامل» و «ترکیبی» مشترک می باشد. این تکه ها بطور کلی به انجام جستجو، و محدودتر کردن دامنه جستجو مربوط می گردد.



جستجوی لاتین

چنانچه بخواهید عبارتی لاتین را جستجو کنید، باید تکمه دو وضعیتی «**جستجوی لاتین**» را فشار دهید. در این حالت، این تکمه تبدیل به تکمه «**جستجوی فارسی/عربی**» خواهد شد و تیتتر عناصر و امکانات موجود در صفحه به معادل لاتین خود تغییر خواهد یافت. حال چنانچه دوباره نیاز به جستجوی عبارت فارسی/عربی داشته باشید، باید تکمه «**جستجوی فارسی/عربی**» را فشار دهید. لازم به ذکر است که نحوه استفاده و عملکرد امکانات صفحه در زمان جستجوی لاتین، دقیقاً شبیه حالت جستجوی فارسی/عربی است و همچنین هنگامی که برای اولین بار از تکمه «**جستجوی لاتین**» استفاده شود صفحه جستجوی ساده باز خواهد شد.

انجام جستجو

با فشار این تکمه، عملیات جستجو آغاز می شود.

جستجوی جدید

برای پاک کردن عبارتهای جستجوی قبلی و شروع به یک جستجوی جدید، از این تکمه استفاده کنید.



نتایج جستجو

پس از انجام هر جستجوی همزمان (دوبلین)، نتایج بازیابی شده در جدولی به شکل زیر نمایش داده می شود:

		صحت نگهداری اثر	
		یافته	
		۱۰۲۷۲	نوسا - بانکهای اطلاعاتی مرجع
نمایش شخصی	نمایش ساده	۱	کتابشناسی ملی ۱۲۸۰
نمایش شخصی	نمایش ساده	۹۷۲۲	فهرستگان کتابهای لاتین موجود در کشور
نمایش شخصی	نمایش ساده	۲۴۴	فهرستگان نشریات لاتین نسخه ۲
نمایش شخصی	نمایش ساده	۲۰۵	بایان نامه های دانشجویان خارج کشور

همانطور که می بینید نتایج بازیابی شده در این جدول به تفکیک مرکز اطلاع رسانی و پایگاههای مربوط به آن مرکز به همراه تعداد یافته در هر کدام نشان داده شده است. در کنار نام هر مرکز اطلاع رسانی (که با رنگ آبی مشخص شده است)، یک تکه به شکل قرار دارد، با فشار این تکه لیست حاوی پایگاههای اطلاعاتی آن مرکز بسته شده و تنها نام مرکز اطلاع رسانی و تعداد کل یافته در این مرکز را خواهید دید. در این حالت تکه تغییر شکل داده و به شکل در خواهد آمد. بدیهی است که برای باز شدن مجدد فهرست پایگاهها باید همین تکه را فشار دهید.

• **نکته:** ممکن است بعضی از مراکز اطلاع رسانی تعدادی از پایگاههای خود را به دلایل امنیتی یا هر دلیل دیگر در معرض اطلاع رسانی عمومی قرار ندهند. یعنی این که کاربر عمومی (guest) اختیار دسترسی به این پایگاهها را ندارد. در این موارد در صفحه نتایج جستجو، ممکن است پیغامی را مشاهده کنید مبنی بر اینکه امکان جستجو در بعضی از پایگاههای تعدادی از مراکز اطلاع رسانی وجود ندارد. ضمناً لیست پایگاههای محدود شده در انتهای صفحه نتایج جستجو نشان داده می شود.

بهرحال تکه ها و امکانات موجود در این صفحه برای ملاحظه نتایج جستجو به شرح زیر است:

نمایش ساده

نمایش ساده در واقع همان نمایش اطلاعات بر اساس مدل دوبلین (Dublin Core) می باشد. در این حالت، اطلاعات کتابشناختی مربوط به رکوردها را براساس فیلدها و مداخل مدل دوبلین خواهید دید. دقت کنید که اگر تکه «نمایش ساده» را در مقابل پایگاه نمی بینید، به این خاطر است که آن پایگاه فاقد تعاریف دوبلین بوده و با این استاندارد منطبق نشده است. یادآوری می شود که این فرم برای تمام انواع پایگاه ها به یکسان و مشترک بوده و مستقل از نوع پایگاه می باشد.

• **نکته:** اگر تمام پایگاههای یک مرکز امکان نمایش ساده را داشته باشند، این امکان برای نمایش مجموع یافته های یک مرکز اطلاع رسانی به شکل درهمکرد وجود خواهد داشت. به این معنی که می توانید روی مرکز اطلاع رسانی کلیک کنید و لیستی حاوی تمام انواع مدارک و اسناد مربوط به این مرکز را به شکل درهمکرد ببینید.

نمایش تخصصی

علاوه بر فرم نمایش ساده (دوبلین)، که در تمام پایگاهها مشترک است، در هر پایگاه فرم های نمایش تخصصی نیز طراحی شده و وجود دارد. با این امکان می توانید پایگاه را باز کرده و نتایج بازیابی شده را به فرمهای نمایش تخصصی ببینید. برای مثال اگر به نتایج پایگاه «پایان نامه های فارسی» نگاه کنید، مواردی مانند «استاد راهنما»، «استاد مشاور»، «رشته تحصیلی» و ... را می توانید تنها در نمایش تخصصی ببینید در حالیکه همین موارد در نمایش ساده، تحت عناوین «پدیدآوران همکار» یا نظایر آن دیده می شود. علاوه بر این بعضی از فیلدها (مانند شماره ثبت) ممکن است معادلی در نمایش ساده (دوبلین) نداشته باشند که در این موارد نیز باید از نمایش تخصصی استفاده کنید.

• **نکته:** به دلیل تفاوت های میان نمایشهای تخصصی در پایگاههای مختلف، در نمایش تخصصی امکان نمایش مجموع نتایج بازیابی شده به شکل درهمکرد وجود ندارد.

سابقه

از زمانی که یک کاربر شروع به جستجو می کند ممکن است چندین (ین) مورد جستجو را انجام دهد. این جستجوها و نتایج حاصل از آنها تا زمانی که کاربر از نرم افزار خارج نشده در جایی ذخیره می شود و کاربر هرگاه که بخواهد می تواند توسط دریچه «سابقه» به نتایج جستجوهای قبلی خود دست پیدا کند.



سابقه

عنوان = [کامپیوتر] یا [پدیده] = [عایدی، مهرداد]

عنوان = [الکترونیک] و [پدیده] = [ادبی، اکبر] یا موضوع = [Semiconductor]

Title = [Biography] or Subject = [Bibliography]

عنوان = [کامپیوتر] یا [پدیده] = [عایدی، مهرداد]

با انتخاب هر کدام از جستجوها، بلافاصله نتایج حاصل از آن جستجو به نمایش در می آید. با فشار تکمه فلش واقع در سمت چپ این دریچه، فهرست جستجوهایی قبلی ظاهر می شود که کاربر می تواند جستجوی مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کند (شکل بالا). با انتخاب هر جستجو، عبارات و استراتژی آن جستجو به دریچه «سابقه» منتقل شده و بلافاصله نتایج حاصل از آن به نمایش در می آید.

• نکته: ترتیب جستجوها به ترتیب زمانی جستجوهاست. یعنی این که هر جستجویی که زودتر انجام می شود در ردیف بالاتر قرار می گیرد.

نمایش عبارت جستجو

در هنگام نمایش نتایج حاصل از جستجو، بویژه در مواردی که تعداد جستجوها زیاد باشد، ممکن است فراموش کنید که رکوردهای نمایش داده شده مربوط به کدام جستجوست. در این موارد می توانید تکمه «نمایش عبارت جستجو» را فشار دهید تا عبارت جستجوی شما نمایش داده شود. این تکمه دوحالتی است و پس از فشار دادن تبدیل به «عدم نمایش عبارت جستجو» می شود. اگر می خواهید عبارت جستجو از صفحه پاک شود، این تکمه را مجدداً فشار دهید.

نمایش درهمکرد نتایج جستجو در همه مراکز

همانطور که قبلاً نیز اشاره شد، نتایج جستجو به تفکیک مرکز اطلاع رسانی نمایش داده می شود. حال اگر بخواهید نتایج تمام مراکز اطلاع رسانی را به شکل درهمکرد مشاهده کنید باید این تکمه را کلیک کنید.

• نکته: اگر می خواهید نتایج درهمکرد یک مرکز اطلاع رسانی خاص را مشاهده کنید باید روی نتایج یافته شده همان مرکز کلیک کنید.



نمایش خلاصه رکوردها (دوبلین)

اگر از امکان **نمایش ساده** برای دیدن نتایج جستجوی همزمان (دوبلین) استفاده کنید، رکوردهای بازیابی شده را در پنجره ای به شکل زیر مشاهده خواهید کرد. این جدول، برای نمایش خلاصه اطلاعات رکوردها می باشد که براساس مدل دوبلین طراحی شده است. در این جدول هر سطر (ردیف) نشان دهنده اطلاعات یک رکورد است. در قسمت راست هر رکورد ناحیه ای وجود دارد که نشان دهنده نوع رکورد می باشد. اگر رکوردها نتیجه یک «جستجو در منابع الکترونیک» باشند آنگاه در این قسمت نوع منبع الکترونیک توسط یک آیکن نشان داده می شود. انواع منابع الکترونیک به شرح زیر می باشد:

<ul style="list-style-type: none"> چکیده ★ کل اثر 📁 متن 📄 تصویر 🖼️ فایل صوتی 🎵 فایل تصویری 🎥 	<p>فهرست مطالب در قالب فایل صوتی (۱۸:۰۰ ثانیه)</p> <p>بخشی از <input type="checkbox"/> خاطرات آدم و حوا [کتاب]</p> <p>بدیآور اصلی: توانین، مارک ۱۹۱۰ - ۱۸۲۵</p> <p>ناشر: دارینوش</p> <p>فرم کامل</p> <p>درخواست سند: پشتیبانی - سرور ۲۰۰۶</p> <p>PS 1675 / خ ۱۶</p>	
<ul style="list-style-type: none"> چکیده ★ کل اثر 📁 متن 📄 تصویر 🖼️ فایل صوتی 🎵 فایل تصویری 🎥 	<p>تمام متن اثر در قالب فایل صوتی (۳۹:۴۳ دقیقه)</p> <p>بخشی از <input type="checkbox"/> خاطرات آدم و حوا [کتاب]</p> <p>بدیآور اصلی: توانین، مارک ۱۹۱۰ - ۱۸۲۵</p> <p>ناشر: دارینوش</p> <p>فرم کامل</p> <p>درخواست سند: پشتیبانی - سرور ۲۰۰۶</p> <p>PS 1675 / خ ۱۶</p>	
<ul style="list-style-type: none"> چکیده ★ کل اثر 📁 متن 📄 تصویر 🖼️ فایل صوتی 🎵 فایل تصویری 🎥 	<p>فایل کامل صوتی</p> <p>بخشی از <input type="checkbox"/> آرزوها [ترانه عاصیانه]</p> <p>بدیآور اصلی: نوری، محمد</p> <p>ناشر:</p> <p>فرم کامل</p> <p>درخواست سند: پشتیبانی - سرور ۲۰۰۶</p> <p>۰۳۲</p>	
<ul style="list-style-type: none"> چکیده ★ کل اثر 📁 متن 📄 تصویر 🖼️ فایل صوتی 🎵 فایل تصویری 🎥 	<p>فایل صوتی</p> <p>بخشی از <input type="checkbox"/> ای ساریان - ترانه سنتی [موسیقی یا سایر مواد شنیداری]</p> <p>بدیآور اصلی: عقیلی، سالار</p> <p>ناشر: ماه ریز مهر</p> <p>فرم کامل</p> <p>درخواست سند: پشتیبانی - سرور ۲۰۰۶</p> <p>۰۳۹</p>	

انواع منابع الکترونیک

(کل اثر): هر گاه داده رایانه ای شامل تمام اثر باشد باین آیکن مشخص می شود. برای مثال تمام متن یک کتاب به فرم pdf، فایل کامل یک فیلم، فایل کامل



یک ترانه و ...

(متن): هر فایل متنی با این آیکن مشخص می شود. برای مثال یک فصل از کتاب، نقد یک فیلم، خلاصه داستان فیلم، زندگی نامه خواننده ترانه، ...



(چکیده): هر فایل متنی حاوی خلاصه یا چکیده یک اثر با این آیکن نمایش داده می شود. برای مثال چکیده یک کتاب، چکیده یک مقاله، ...



(فایل صوتی): این آیکن نمایانگر یک فایل صوتی است. برای مثال یک ترانه، موسیقی بی کلام، موسیقی متن فیلم، یک سخنرانی، ...



(فایل تصویری): هر گونه تصویر متحرک با این آیکن نشان داده می شود. برای مثال یک فیلم، کلیپ تصویری، انیمیشن، ...





(سایر منابع الکترونیک): برای انواع دیگر فایل‌های دیجیتال از قبیل فایل‌های اجرایی (EXE)، تورهای آموزشی دیجیتال، فایل‌های Autocad و ... این آیکون نشان



داده می شود.

• **نکته:** برای فایل‌های از نوع عکس، هیچ آیکونی نشان داده نمی شود بلکه به جای آن یک تصویر کوچک (Thumbnail) از عکس در همان ناحیه نشان داده می شود. برای مثال عکس روی جلد کتاب، عکس‌های موجود در یک مقاله، پوستر یک فیلم، عکس روی آلبوم ترانه و ...

در حالت نمایش خلاصه برای نتیجه «جستجوی ساده» اگر تصویری به عنوان Thumbnail ذخیره شده باشد آنگاه نمایش داده خواهد شد. برای مثال در مورد کتابها معمولاً تصویر روی جلد به عنوان Thumbnail ذخیره شده و نمایش داده می شود. در غیر این صورت آیکون زیر نشان داده می شود:



: این آیکون به این معنی است که در این رکورد هیچ تصویری به عنوان Thumbnail ذخیره نشده است. بدیهی است در مورد رکوردهایی که فقط شامل اطلاعات

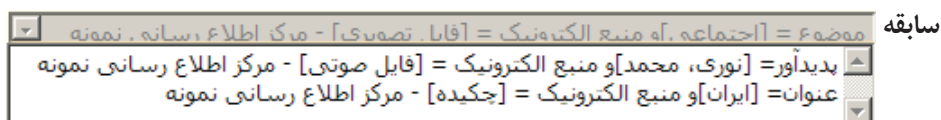
کتابشناختی بوده و هیچ منبع الکترونیک دیگری ندارند این آیکون نشان داده خواهد شد.

امکانات موجود در صفحه خلاصه

تکمه ها و امکانات موجود در این صفحه به شرح زیر است:

صفحه قبل ◀ صفحه بعد ▶

در هر صفحه از نمایش خلاصه، تعداد محدودی رکورد را می توان نمایش داد، لذا برای دیدن رکوردهای دیگر می توانید از این تکمه ها برای نمایش رکوردهای قبل و بعد از رکوردهای صفحه جاری استفاده کنید.



از زمانی که یک کاربر شروع به جستجو می کند ممکن است چند(ین) مورد جستجو را انجام دهد. این جستجوها و نتایج حاصل از آنها تا زمانی که کاربر از نرم افزار خارج نشده در جایی ذخیره می شود و کاربر هرگاه که بخواهد می تواند توسط دریچه «سابقه» به نتایج جستجوهای قبلی خود دست پیدا کند. با انتخاب هر کدام از جستجوها، بلافاصله نتایج حاصل از آن جستجو به نمایش در می آید. با فشار تکمه فلش واقع در سمت چپ این دریچه، فهرست جستجوهای قبلی ظاهر می شود که کاربر می تواند جستجوی مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کند (شکل بالا). با انتخاب هر جستجو، عبارات و استراتژی آن جستجو به دریچه «سابقه» منتقل شده و بلافاصله نتایج حاصل از آن به نمایش در می آید.

• **نکته:** ترتیب جستجوها به ترتیب زمانی جستجوهاست. یعنی این که هر جستجویی که زودتر انجام می شود در ردیف بالاتر قرار می گیرد.

گزارش نتیجه جستجو

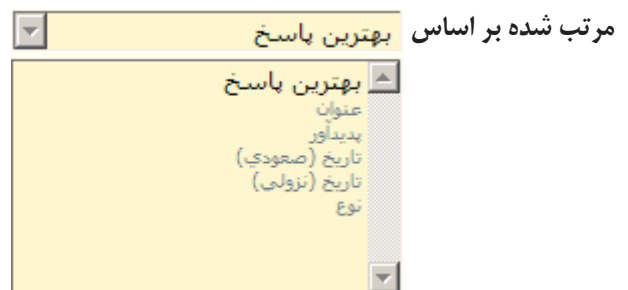
فقط ۲۰ رکورد اول از نتیجه جستجو خوانده شده و اطلاعات این صفحه بر اساس رکوردهای تاکنون خوانده شده است.

تعداد کل نتیجه جستجو: ۲۹۲۱
رکوردهای خوانده شده: ۲۰

در این ناحیه گزارش خلاصه ای از جستجوی انجام شده نشان داده می شود و مشخص می شود که اولاً تعداد کل نتایج جستجو چند رکورد بوده و از این تعداد چند رکورد نمایش داده شده است. هر بار که بخواهید صفحات بعدی نتایج جستجو را ببینید این گزارش تغییر کرده و تعداد رکوردهای خوانده شده در هر بار عدد بیشتری را نشان خواهد داد.




از طریق این فهرست بازشونده می توانید حداکثر تعداد رکوردهای نمایش داده شده در یک صفحه را تنظیم کنید. نکته ای که باید دقت کنید این است که هرچه تعداد سطرهای صفحه خلاصه بالاتر باشد برای باز شدن این صفحه و نمایش محتویات آن، به زمان بیشتری نیاز خواهید داشت. به عبارت دیگر هرچه تعداد سطرها بیشتر باشد در هنگام کار با سیمرغ لختی و سنگینی بیشتری را حس خواهید کرد. این مساله به خصوص در محیط اینترنت و هنگام اتصال راه دور (Remote) به مراکز اطلاع رسانی، اهمیت بیشتری پیدا می کند و باید در نظر گرفته شود.



این قابلیت تنها زمانی دیده می شود که جستجوی عادی (ساده، کامل یا پیشرفته) انجام شده باشد. با فشار بر روی تکه فلش سمت چپ این دریچه، فهرستی از روش های مرتب سازی، باز می شود که می توانید روش مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کنید. با این کار روش نامبرده به سطر اول منتقل و نتایج جستجو به روش انتخاب شده مرتب می گردد. توضیح اینکه گزینه «بهترین پاسخ» باعث می شود که نتایج جستجو به نسبت ارتباط بیشتر با عبارت جستجو مرتب شوند. به عبارت دیگر در این حالت رکوردهایی که نزدیک تر به منظور جستجو کننده هستند در ابتدای لیست قرار می گیرند.

افزودن اطلاعات کتابشناختی

هنگامی که جستجوی منابع الکترونیک انجام شود آنگاه در صفحه خلاصه نمایش نتایج جستجو بطور پیش فرض، اطلاعات فایل الکترونیک (نام فایل، اندازه فایل، نوع فایل، ...) مشاهده می شود. حال اگر بخواهید بدانید که این منبع الکترونیک مربوط به کدام رکورد می باشد آنگاه باید این تکه را کلیک کنید تا اطلاعات کتابشناختی رکورد یاده شده را مشاهده کنید. با این کار تکه فوق تغییر کرده و لذا برای برگشت به حالت قبلی می توانید تکه  حذف اطلاعات کتابشناختی را کلیک کنید.



ناحیه محدود کننده نتایج جستجو

در این ناحیه نتایج جستجو توسط چهار عنصر (مرکز اطلاع رسانی، نوع، موضوع و پدیدآور) و به شکل فهرست نمایش داده می‌شود. به عبارت دیگر این ناحیه نشان می‌دهد که نتایج باز یابی شده از چه مراکز اطلاع رسانی انجام شده، چه نوعی از اسناد باز یابی شده، موضوعات این رکوردها چیست و پدیدآور ها کدامند. حال می‌توانید با انتخاب هر کدام از گزینه های این ناحیه، جستجو را محدود به آن گزینه کنید.

همانطور که ملاحظه می‌کنید در ابتدای هر عنصر آیکنی به شکل قرار دارد و چنانچه روی این آیکن کلیک کنید فهرست مربوط به آن عنصر بسته می‌شود. در این حالت آیکن را خواهید دید که برای باز شدن دوباره فهرست باید روی آن مجدداً کلیک کنید.

در مورد موضوع و پدیدآور، بخشی از اولین گزینه و آخرین گزینه نشان داده می‌شود که با آیکنهای و مشخص شده است. برای انتخاب هر گزینه باید روی آیکن به شکل در سمت راست هر گزینه کلیک کنید. با انتخاب هر مورد، گزینه یاد شده از فهرست پاک شده و به ناحیه محدودیت‌های اعمال شده که در بالای ناحیه محدودیتها قرار دارد منتقل می‌شود. در شکل زیر نمونه ای از محدودیتها نشان داده شده است:

محدودیت های اعمال شده:

نوع

فیلم یا سایر مواد دیداری

موضوع

موسیقی پاپ

پدیدآور

نوری، محمد

نتیجه جستجو را می‌توانید توسط گزینه‌های زیر محدود کنید:

مرکز اطلاع رسانی

پشتیبانی - سرور ۲۰۰۲

نوع

کتاب

فیلم یا سایر مواد دیداری

موضوع

افسانه ... نمایش

افسانه ها و قصه های ایرانی

افسانه های پریان -- ادبیات نوجوانان

داستانهای انگلیسی -- قرن ۲۰ م

موسیقی پاپ موفقیت

نمایشنامه فارسی -- قرن ۱۴

پدیدآور

بشردو ... نوری،

بشردوست، پرویز

شوارتس، دیوید جوزف

فتاحی، معصومه

گج، پولین

نوری، محمد

پنهان کردن ناحیه اعمال محدودیتها

با کلیک روی این آیکن، ناحیه اعمال محدودیتها پنهان شده و به جای آن عرض ناحیه نمایش رکوردها بیشتر می‌شود. برای نمایش مجدد این ناحیه باید روی آیکن «نمایش ناحیه اعمال محدودیتها» کلیک کنید.

چاپ

با این امکان می‌توانید به سرعت و به آسانی یک گزارش چاپی با فیلدهای دلخواه خود را تعریف کنید و از نتایج جستجو به شکل دلخواه خود چاپ بگیرید. فیلدهایی که می‌توانید انتخاب کنید همان فیلدهای مدل دوبلین (Dublin Core) هستند که نحوه انتخاب و گزارش گیری در ادامه توضیح داده شده است. با فشار تکه «چاپ» پنجره «تعیین مشخصات گزارش چاپی» به شکل بعد باز می‌شود:



تعیین مشخصات گزارش چاپی

Print Specification Of Dublin Records Form

تعیین مشخصات گزارشی چاپی

محدوده رکوردها: ۱-۲۰

مشخصات منابع الکترونیک برای چاپ

عنوان
 نام فایل
 شرح
 اندازه فایل

مشخصات سند برای چاپ

عنوان
 نام
 شماره بازبانی
 پوشش زمانی و مکانی
 اثر
 پدیدآور اصلی
 سایر پدیدآوران
 شابکر شناسا
 حق استفاده از اثر
 موضوع
 تاریخ اثر
 منبع اثر
 نوع
 شرح
 فرم فیزیکی
 آثار مرتبط
 زبان اثر

وضعیت نسبی رکوردها

دو رکورد متوالی با یک فاصله مناسب از یکدیگر جدا شوند
 دو رکورد متوالی با یک خط افقی از یکدیگر جدا شوند
 هر رکورد در صفحه جداگانه چاپ می شود
 سرصفحه در ابتدای هر صفحه تکرار شود

تعیین فونت سرصفحه

تعیین فونت فیلدها

پیش نمایش

چاپ

لغو

امکانات و تکه های این صفحه به شرح زیر می باشد:

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید چاپ کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۳۰، ۱۵-۱۲، ۴-۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

مشخصات منابع الکترونیک برای چاپ

این قسمت (شکل زیر) اختصاصاً برای منابع الکترونیک می باشد و فقط در نتایج جستجوی منابع الکترونیک مشاهده می شود. در حالت پیش فرض تمام فیلدها انتخاب شده است ولی در عین حال می توانید یک یا چند فیلد مورد نظر خود را انتخاب و از آنها چاپ بگیرید.

مشخصات منابع الکترونیک برای چاپ

عنوان
 نام فایل
 شرح
 اندازه فایل
 نوع



فیلدهای مورد نظر برای چاپ

در این پنجره (شکل زیر)، از میان فیلدهای موجود، یک یا چند فیلد را برای چاپ انتخاب کنید. برای انتخاب یک فیلد کافی است روی مربع سمت راست آن فیلد کلیک کنید. برای حذف یک فیلد از گزارش چاپی کافی است مجدداً روی مربع سمت راست آن فیلد، کلیک کنید.

فیلدهای مورد نظر برای چاپ			
<input type="checkbox"/>	عنوان	<input type="checkbox"/>	پدیدآور اصلی
<input type="checkbox"/>	ناشر	<input type="checkbox"/>	سایر پدیدآوران
<input type="checkbox"/>	شماره بازیابی	<input type="checkbox"/>	شابک/ شابها
<input type="checkbox"/>	پوشش زمانی و مکانی اثر	<input type="checkbox"/>	حق استفاده از اثر
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	موضوع
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	تاریخ اثر
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	منبع اثر
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	نوع
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	شرح
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	فرم فیزیکی
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	رکوردهای مرتبط
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	زبان اثر

وضعیت نسبی رکوردها

در این گزارش چاپی، رکوردها به صورت نمایش کامل و برچسب دار چاپ می شود. لذا برای تفکیک رکوردها از یکدیگر، بهتر است یا فاصله مناسبی میان رکوردها باشد یا اینکه یک خط فاصله بین رکوردها چاپ شده و از تداخل رکوردها در همدیگر جلوگیری کند (به شکل زیر دقت کنید):

وضعیت نسبی رکوردها
<input type="checkbox"/> دو رکورد متوالی با یک فاصله مناسب از یکدیگر جدا شوند
<input type="checkbox"/> دو رکورد متوالی با یک خط افقی از یکدیگر جدا شوند
<input type="checkbox"/> هر رکورد در صفحه جداگانه چاپ می شود
<input type="checkbox"/> سرصفحه در ابتدای هر صفحه تکرار شود

در حالتی که فیلدهای گزارش زیاد است می توانید از حالت سوم استفاده کنید تا هر کورد در یک صفحه جداگانه چاپ شود. آخرین امکان این قسمت برای این است که تعیین کنید سرصفحه گزارش تنها در صفحه اول چاپ شود یا این که در تمام صفحات تکرار شود.

تعیین فونت سرصفحه

با استفاده از این تکه می توانید فونت سرصفحه را به دلخواه تغییر دهید تا از متن گزارش برجسته تر به نظر برسد. با فشار این تکه پنجره تعیین فونت سیستم عامل باز شده و می توانید نوع فونت مورد نظر خود برای چاپ سرصفحه را انتخاب نمایید.

تعیین فونت فیلدها

با استفاده از این تکه می توانید فونت چاپ فیلدها را به دلخواه تغییر دهید. با فشار این تکه پنجره تعیین فونت سیستم عامل باز شده و می توانید نوع فونت مورد نظر خود را برای چاپ اطلاعات رکوردها، انتخاب نمایید.

پیش نمایش

با استفاده از این تکه می توانید گزارش چاپی مورد نظر خود را قبل از چاپ گرفتن، بر روی صفحه نمایش کامپیوتر ببینید و پس از اطمینان از تنظیمات دلخواه، گزارش را به چاپگر بفرستید. پیش نمایش، گزارش چاپی را به همان شکل که قرار است روی کاغذ چاپ شود نشان می دهد. به عبارت دیگر در پیش نمایش آنچه را که می بینید همانی است که چاپ خواهد شد.

لغو

در صورت انصراف از چاپ گزارش، باید تکه «لغو» را فشار دهید.



نمایش فرم کامل (دوبلین)

در نقطه مقابل فرم نمایش ساده که خلاصه ای از اطلاعات رکوردها را نشان می دهد، فرم نمایش کامل قرار دارد که امکان نمایش تمام اطلاعات یک رکورد را داراست. در فرم نمایش کامل، اطلاعات کتابشناختی فیلدها به شکل سطر به سطر (هر فیلد در یک سطر)، به همراه برچسب معرف فیلد نشان داده می شود. در فرم نمایش کامل علاوه بر اطلاعات کتابشناختی، امکان نمایش منابع الکترونیک مرتبط با رکورد نیز وجود دارد. این منابع به شکل لینک در صفحه نمایش کامل دیده می شود.

ناحیه نمایش اطلاعات رکورد


بطور کلی ناحیه نمایش اطلاعات در فرم نمایش کامل به سه قسمت تقسیم می شود:

- ناحیه نمایش اطلاعات فایل الکترونیک

کل اثر	
نام فایل	۲۵fa-WhatsSpiritualFreedom(Word).doc
اندازه فایل	۵۹۶,۵۰ KB
شرح	تمام متن
نوع	کل اثر




این ناحیه فقط برای منابع الکترونیک نشان داده می شود و ضمن این که حاوی یک لینک برای باز کردن منبع الکترونیک است اطلاعات مربوط به فایل الکترونیک را نیز نشان می دهد. بدیهی است در نمایش کامل رکوردهای حاصل از یک جستجوی ساده این قسمت را نخواهید دید.

- ناحیه نمایش اطلاعات کتابشناختی و تصویر کوچک (Thumbnail)

عنوان	آزادی معنوی چیست؟	
بدید آور اصلی	کلمپ، هارولد	
شماره بازیابی	BP ۶۰۵ / ه۷ / ۱۸	
آثار مرتبط	[اسم دی/ دی وی دی EBook] کتابهای روانشناسی موفقیت [اسم دی/ دی وی دی EBook] معنویت	
نوع	کتاب	
زبان اثر	فارسی - عربی	اندازه واقعی

در این ناحیه و در قسمت راست یک Thumbnail از رکورد نشان داده می شود و در قسمت چپ اطلاعات کتابشناختی به نمایش در می آید.

- ناحیه نمایش منابع الکترونیک مرتبط با رکورد

کل اثر	
کل اثر	
تصویر	
تصویر شماره یک: پشت جلد کتاب	
متن	
فهرست مندرجات	

هر رکورد در پایگاههای سیمرغ ممکن است حاوی یک یا چند منبع الکترونیک باشد که این منابع در این ناحیه نمایش داده می شود. در این ناحیه انواع منابع الکترونیک به تفکیک نوع منبع و با آیکونهای متناسب با هر منبع نشان داده می شود. بدیهی است که با کلیک روی لینک مربوط به هر منبع، می توانید فایل آن منبع را روی صفحه نمایش باز کنید.



انواع منابع الکترونیک

(کل اثر): هر گاه داده رایانه ای شامل تمام اثر باشد با این آیکون مشخص می شود. برای مثال تمام متن یک کتاب به فرم pdf، فایل کامل یک فیلم، فایل کامل



یک ترانه و ...

(متن): هر فایل متنی با این آیکون مشخص می شود. برای مثال یک فصل از کتاب، نقد یک فیلم، خلاصه داستان فیلم، زندگی نامه خواننده ترانه، ...



(چکیده): هر فایل متنی حاوی خلاصه یا چکیده یک اثر با این آیکون نمایش داده می شود. برای مثال چکیده یک کتاب، چکیده یک مقاله، ...



(تصویر): هر فایل از نوع عکس با این آیکون مشخص می گردد. برای مثال عکس روی جلد کتاب، عکس روی یک آلبوم موسیقی، پوستر فیلم، ...



(فایل صوتی): این آیکون نمایانگر یک فایل صوتی است. برای مثال یک ترانه، موسیقی بی کلام، موسیقی متن فیلم، یک سخنرانی، ...



(فایل تصویری): هر گونه تصویر متحرک با این آیکون نشان داده می شود. برای مثال یک فیلم، کلیپ تصویری، انیمیشن، ...



(سایر منابع الکترونیک): برای انواع دیگر فایل‌های دیجیتال از قبیل فایل‌های اجرایی (EXE)، تورهای آموزشی دیجیتال، فایل‌های Autocad و ... این آیکون نشان



داده می شود.

نمایش خلاصه

برای ملاحظه رکوردها به صورت خلاصه باید از تکمه «فرم خلاصه» استفاده نمایید. با فشار این تکمه، پنجره «نمایش خلاصه رکوردها» باز شده و اطلاعات رکوردها به شکل یک فهرست چهارستونی و به صورت خلاصه نمایش داده خواهد شد.

رکورد قبلی < رکورد بعدی >

در هنگام مشاهده «فرم کامل» یک رکورد، می توانید توسط تکمه‌های «رکورد بعدی» و «رکورد قبلی» رکوردهای بعد یا قبل از رکورد مورد نظر را به فرم کامل ببینید.

نمایش تخصصی

اگر می خواهید اطلاعات کامل تر و تخصصی تری از رکورد مورد نظر خود را ببینید، تکمه «نمایش تخصصی» را فشار دهید. با فشار این تکمه، می توانید وارد پایگاه اختصاصی مربوط به سند شده و فرم نمایش کامل سند در پایگاه یاد شده را مشاهده کنید. یادآوری می شود که دو نوع فرم نمایش کامل در سیمرغ وجود دارد: ۱) فرم نمایش دوبلین که در جستجوی همزمان به نمایش در می آید و ۲) فرم نمایش تخصصی که در هر پایگاه تعریف شده و مختص همان پایگاه می باشد.

درخواست سند


با استفاده از این تکمه کاربر می تواند در هنگام ملاحظه اطلاعات خلاصه رکوردها، جهت امانت گرفتن یکی از آنها اقدام کند. بعد از انتخاب رکورد مورد نظر با فشار تکمه «درخواست سند از سیستم امانات» پنجره «مشخصات جلد‌های سند» باز شده و مشخصات هر یک از جلد‌های اثر که در مرکز اطلاع‌رسانی موجود است در جدولی به اطلاع کاربر خواهد رسید. با انتخاب یکی از نسخه ها و فشار تکمه **درخواست سند از سیستم امانات**، قادر خواهید بود سند مورد نظر خود را از سیستم امانت درخواست کنید .






نمایش به فرم تصویر کوچک (Thumbnail)

در حالت پیش فرض ، تصاویر موجود در یک رکورد به شکل لینک نشان داده می شود (مانند مثال شکل زیر):

تصویر	نمایش به فرم تصویر کوچک
	
تصویر (۲۷۹ در ۴۰۴)	تصویر ۲: دیرباز به همراه عکس شهید (۶۰۰ در ۴۱۸)

حال اگر روی آیکون  کلیک کنید آنگاه تصاویر موجود را به فرم تصویر کوچک (Thumbnail) خواهید دید (مانند شکل زیر):

تصویر	نمایش به فرم ساده
	
	
تصویر (۲۷۹ در ۴۰۴)	تصویر ۲: دیرباز به همراه عکس شهید (۶۰۰ در ۴۱۸)

برای بازگشت به فرم قبلی (نمایش ساده) باید روی آیکون  کلیک کنید.

چاپ

بوسیله این تگمه می توانید از رکورد در حال نمایش، چاپ بگیرید. با فشار این تگمه، پنجره «Print» سیستم عامل مورد استفاده، باز شده و با فشار تگمه «Ok» می توانید «فرم کامل» اطلاعات رکورد جاری را چاپ نمایید.

تغییر جهت نمایش

با فشار این تگمه، نام فیلدهای دوبلین به معادل لاتین آنها تغییر یافته و در سمت چپ صفحه قرار می گیرند. به تبع آن اطلاعات فیلدها نیز از چپ تراز شده و در مقابل آنها نشان داده می شود. بدیهی است که تغییر جهت بیشتر برای نمایش اطلاعات فیلدهای لاتین مفید می باشد. اما در عین حال محدودیتی برای این مورد وجود ندارد و مانند مثال زیر می توان فیلدهای فارسی را نیز با تغییر جهت مشاهده کرد.

کل اثر	
File Name	25fa-WhatsSpiritualFreedom(Word).doc
File Size	596.50 KB
Description	تمام متن
Type	Complete
درخواست سند  نمایش تخصصی 	
	<p>Title آزادی معنوی چیست؟</p> <p>Creator کلمپ، هارولد</p> <p>Call Number BP ۶۰۵ / ۷۱۸</p> <p>Related Records کتابهای روانشناسی، موفقیت [EBook] سی، دی / دی وی دی معنویت [EBook] سی، دی / دی وی دی</p> <p>Type Book</p> <p>Language Farsi or Arabic</p>
اندازه واقعی 	



پرش به رکورد

برای ملاحظه یک رکورد خاص، شماره رکورد موردنظر را در دریچه مقابل تکمه «پرش به رکورد» وارد کنید و سپس تکمه «پرش به رکورد» را فشار دهید، در این حالت «فرم کامل» رکورد مورد نظر نمایش داده خواهد شد. لازم به ذکر است در صورتیکه رکورد موردنظر کاربر در گزارش ارائه شده وجود نداشته باشد، اولین رکورد موجود در گزارش که دارای شماره رکوردی بیشتر از شماره رکورد موردنظر است به «فرم کامل» نمایش داده خواهد شد.



سرویس های امانت

یکی از ویژگی های سیمرغ، ارتباط آن با سیستم مکانیزه امانت می باشد. با این امکان، کاربران سیمرغ و اعضای کتابخانه خواهند توانست پس از جستجو و بازیابی موارد مورد نظر، از سرویسهای امانت بهره گرفته و کتابها و اسناد مورد نیاز خود را امانت بگیرند. سرویسهای امانت شامل موارد زیر است:

- **دیدن وضعیت امانت اسناد:** با این امکان، عضو می تواند از وضعیت امانت هر سند خاص آگاه شده و در صورت تمایل آن سند را برای امانت درخواست کند.
- **درخواست کتابها و اسناد برای امانت یا رزرو:** از این طریق، عضو می تواند برای کتاب یا سند مورد نظر خود درخواست امانت بدهد. بدیهی است اگر کتاب درخواستی او در امانت کس دیگری باشد، سیستم آن کتاب را برای عضو رزرو خواهد کرد. و اما اگر کتاب موجود باشد تا زمان محدودی برای او نگهداری خواهد کرد.
- **دیدن کارت امانت عضو:** با این امکان، عضو می تواند کتابهایی را که امانت گرفته ببیند. بدیهی است که تمام مشخصات امانی کتابها نیز در دسترس عضو خواهد بود.
- **دیدن کارت رزرو عضو:** از این طریق، عضو می تواند لیست کتابهایی را که رزرو کرده با تمام مشخصات آن ببیند.
- **دیدن کتابهای در حال مطالعه:** در این حالت عضو می تواند از اطلاعات مطالعه در محل خود آگاه شود. به عبارت دیگر مشخصات امانی کتابهایی را که برای مطالعه در محل امانت گرفته می بیند.

اتصال به سیستم امانت

برای استفاده از سرویسهای امانت، ابتدا باید به سرور امانت متصل شوید. توضیح این که سیستم امانت یک سیستم چندلایه (n-tier) است که یکی از لایه های آن لایه سرور امانت می باشد. هر کاربری که بخواهد از سرویسهای امانت استفاده کند باید به شکل یک کلاینت به سرور امانت متصل شود. به همین دلیل به محض باز کردن منوی «سرویسهای امانت»، اگر چنانچه قبلاً متصل نشده باشید، پنجره اتصال به سیستم امانت را به شکل زیر خواهید دید:

دریچه ها و کلیدهای موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

آدرس میزبان امانت

میزبان امانت یعنی آدرس URL مربوط به سرور امانت در شبکه. توضیح اینکه سرور امانت یک سرویس تحت http است که با یک آدرس http در شبکه قابل دسترسی است. این آدرس همان مفهومی است که در سیمرغ نام میزبان را به خود گرفته است.

اخذ فهرست سیستم های اطلاعاتی

اگر آدرس میزبان امانت درست وارد شده باشد، با فشار این کلید، فهرست سیستم های اطلاعاتی مربوط به این میزبان آماده شده و قابل دسترسی و استفاده خواهد بود. هر سیستم اطلاعاتی در امانت یعنی مجموعه رخدادهای امانت مربوط به یک مرکز خاص در یک محدوده زمانی خاص. به عبارت دیگر تمام اطلاعات رخدادهای امانت در یک محدوده زمانی (مثلاً یک سال تحصیلی) در یک پوشه به نام «سیستم اطلاعاتی» ذخیره می گردد. برای مثال «کتابخانه مرکزی شریف - ۸۶» یک سیستم اطلاعاتی است که شامل رخدادهای امانت مربوط به کتابخانه مرکزی دانشگاه شریف در سال ۱۳۸۶ می باشد.

سیستم اطلاعاتی **کتابخانه مرکزی**



از این دریچه انتخابی می توانید سیستم اطلاعاتی مورد نظر خود را انتخاب کنید. برای این کار روی فلش واقع در سمت چپ این دریچه کلیک کنید تا فهرست سیستمهای اطلاعاتی موجود در سرور امانت باز شود. حال نشانگر را روی سیستم اطلاعاتی مورد نظر برده و کلیک کنید تا نام آن در این دریچه دیده شود.

شماره عضویت

هر عضو کتابخانه دارای یک شماره یکتاست که شماره عضویت نامیده می شود. در واقع کلید اصلی دستیابی به عضو در سیستم امانت شماره عضو است.

کد میله ای عضو

کد میله ای همانند شماره عضو یک شماره مشخصه یکتا (unique) برای اعضاست که معمولاً توسط بارکدخوان (Barcode reader) خوانده می شود. بهرحال در اینجا می توانید شماره بارکد عضو را با دست وارد کنید. لازم به توضیح است که تنها یکی از شماره های عضو یا کد میله ای برای اتصال لازم است و نیازی به وارد کردن هر دو شماره نیست.

کلمه عبور

برای مدیریت بهتر درخواستهای امانت و رزرو از راه دور، اعضا باید کلمه عبور خود را هنگام اتصال و درخواست وارد کنند تا اولاً اعضای واقعی کتابخانه به سیستم امانت متصل شوند و دوم اینکه اعضا نتوانند به شکل عمدی یا سهوی بجای دیگری درخواست امانت بفرستند.

اتصال

پس از وارد کردن موارد لازم و تکمیل محاوره ، تکمه «اتصال» را فشار دهید تا به سرور امانت متصل شوید.



وضعیت عضو

پس از اتصال به سیستم امانت، می توانید از وضعیت خود در این سیستم آگاه شوید. وضعیت یک عضو در سیستم امانت شامل موارد متعددی است که در پنجره «وضعیت عضو» به شکل زیر نشان داده می شود:

The screenshot shows the 'وضعیت عضو' (Member Status) page. At the top, there are navigation links for 'امانت' (Loan), 'مطالعه' (Study), 'رزرو' (Reservation), 'قطع اتصال کاربر امانت' (Disconnect user loan), and 'راهنما' (Help). The main content area is divided into several sections:

- نام مرکز:** سیستم مرکزی امانات
- نام عضو:** علیرضا تارپوردي
- دسته بندی کلی عضو:** عضو حقیقی درون سازمانی
- شماره عضویت:** ۵۲
- محدوده عضویت:** نامحدود
- کد میله ای عضو:** 53
- تغییر کلمه عبور** (Change password button)
- خلاصه وضعیت فعالیت امانی** (Summary of loan activity status):
 - اعتبار ریالی: ۹,۹۵۷,۰۴۸ ریال
 - تعداد امانت: ۱
 - تعداد رزرو: ۰
 - تعداد مطالعه: ۴
- نوع فعالیت:** دانشجو (دانش آموز)
- رشته تحصیلی:** جغرافیا و برنامه ریزی شهری جغرافیا ادبیات و علوم انسانی دانشگاه صنعتی
- نشانی:**
- پست الکترونیک:**
- شماره ارسال پیام کوتاه:**
- نوع خدمات:** کارشناسی
- تغییر نشانی** (Change address button)
- تغییر پست الکترونیکی** (Change email button)
- تغییر شماره ارسال پیام کوتاه** (Change short message number button)

در این پنجره علاوه بر اطلاعات شخصی و امانی عضو، امکانات دیگری نیز موجود است که جزئیات کامل این موارد به شرح زیر می باشد:

- **نام مرکز:** در این قسمت نام سیستم اطلاعاتی که به آن متصل شده اید دیده می شود. همانطور که قبلاً هم گفته شد، نام سیستم اطلاعاتی معمولاً همان نام کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی است. از آنجایی که ممکن است عضو چند مرکز باشید لذا نام کتابخانه یا مرکز در اینجا اهمیت پیدا می کند.

مشخصات ثابت عضو

اطلاعات شخصی و پرسنلی عضو شامل موارد زیر است:


- نام عضو: نام و نام خانوادگی عضو متصل به سیستم امانت در این قسمت دیده می شود.
- دسته بندی کلی عضو: در این قسمت مشخص می شود که عضو آیا یک عضو حقیقی درون سازمانی، یا عضو حقیقی برون سازمانی یا اینکه یک شخص حقوقی است.
- شماره عضویت و کد میله ای عضو: اطلاعات مربوط به شماره و کد میله ای عضو در این جا نمایش داده شده است.
- محدوده عضویت: تاریخ شروع عضویت و تاریخ خاتمه عضویت در این جا نشان داده می شود.
- نوع فعالیت: در این قسمت نوع عضو از نظر فعالیت شغلی (کارمند، دانشجو، ...) دیده می شود.
- رشته تحصیلی: یکی دیگر از مشخصه های عضو بخصوص در دانشگاهها می تواند رشته تحصیلی باشد که در این قسمت دیده می شود.
- اداره: محل کار عضو در این جا دیده می شود.
- نوع خدمات: انواع سرویسهای امانت که عضو می تواند استفاده کند در این جا نشان داده می شود. خدماتی از قبیل امانت، مطالعه در محل، رزرو و


مشخصات قابل تغییر عضو


اعضای سیستم امانت می توانند موارد زیر از مشخصات خود را تغییر دهند:

- **کلمه عبور:** عضو می تواند در هر زمان کلمه عبور خود را تغییر دهد تا احیاناً اشخاص دیگر نتوانند به نام او درخواست امانت و رزرو داشته باشند. برای این کار کافی است کلید **تغییر کلمه عبور** را فشار دهید و کلمه عبور جدید را در پنجره باز شده وارد و تصویب کنید.



• **نشانی:** آدرس پستی عضو در این قسمت دیده می شود. از آنجایی که نشانی معمولاً تغییر می کند امکان تغییر نشانی به عضو داده شده و لذا عضو هر زمانی که بخواهد می تواند با فشار دادن کلید  **تغییر نشانی** ، آدرس خود در سیستم امانت را تغییر دهد.

• **پست الکترونیک:** آدرس Email عضو نیز قابل تغییر بوده و عضو هر زمانی که بخواهد می تواند با فشار کلید  **تغییر پست الکترونیکی**، آدرس Email خود را در سیستم امانت عوض کند.

• **شماره ارسال پیام کوتاه:** اعضا هر زمانی که لازم باشد می توانند با فشار کلید  **تغییر شماره ارسال پیام کوتاه** شماره تلفن همراه خود را تغییر دهند.

• **نکته ۱:** دقت کنید که موارد مربوط به «نشانی»، «پست الکترونیک» و «شماره ارسال پیام کوتاه» فقط زمانی دیده می شود که در نرم افزار مدیریت امانات این اختیار به اعضا داده شده باشد.

• **نکته ۲:** موارد «پست الکترونیک» و «شماره ارسال پیام کوتاه» فقط زمانی فعال است که مرکز اطلاع رسانی این سرویسها را خریداری و راه اندازی کرده باشد.

خلاصه وضعیت امانی

در این ناحیه نشان داده می شود که عضو چند کتاب در امانت خود دارد (تعداد امانت)، چند کتاب را رزرو کرده (تعداد رزرو) و چند کتاب برای مطالعه در محل گرفته است (تعداد مطالعه). علاوه بر اینها برای مراکز که برای سرویسهای امانت هزینه دریافت می کنند، میزان باقیمانده اعتبار ریالی عضو نیز مشاهده می شود.

امانت

با فشار دادن این تکه، کارت امانت عضو به نمایش در می آید. در پنجره کارت امانت، فهرست کتابهای در امانت عضو با ذکر جزئیات (تاریخ امانت، تاریخ برگشت تعیین شده و...) نشان داده می شود.

مطالعه

با استفاده از این تکه می توانید لیست کتابهایی را که برای مطالعه در محل امانت گرفته اید مشاهده کنید و از زمان دقیق امانت و برگشت کتابها آگاه شوید. یکی از کاربردهای این امکان برای عضوهای حقوقی است که در این حالت سرگروه مربوط به شخص حقوقی می تواند از وضعیت و تعداد کتابهای مطالعه در محل اعضای زیرگروه خود مطلع شود.

رزرو

با فشار این تکه، کارت رزرو عضو به نمایش در می آید. در پنجره کارت رزرو، فهرست کتابهای رزرو شده توسط عضو نشان داده می شود. به این ترتیب خواهد توانست از وضعیت امانت کتابها آگاه شود و اگر چنانچه کتاب مورد نظر او به کتابخانه برگشته و نوبت او برای امانت رسیده باشد بتواند آن کتاب را به امانت بگیرد.

تغییر کاربر امانت

برای اتصال یک کاربر دیگر به سیستم امانت باید این تکه را فشار دهید . با این کار پنجره ای باز می شود و می پرسد آیا از قطع اتصال کاربر فعلی با سرور امانت مطمئن هستید؟ که با تصویب این پنجره وارد پنجره «اتصال به سیستم امانت» شده و می توانید مشخصات کاربر جدید را وارد کرده و متصل شوید.



کارت امانت

با فشار تکمه «امانت»، کارت امانت عضو در پنجره ای به شکل زیر نشان داده می شود:

امانت
وضعیت عضو مطالعه زرزو تمدید قطع اتصال کاربر امانت راهنما

نام مرکز: سیستم مرکزی امانات
نام عضو: علیرضا تارپوردی
شماره عضویت: ۵۲
محدوده عضویت: نامحدود

کد صیله ای عضو: 53
اعتبار ریالی: ۹,۹۵۷,۰۴۸ ریال

نوع رخداد تمام اسناد

محدوده تاریخ امانت از

محدوده تاریخ بازگشت تعیین شده از

محدوده تاریخ بازگشت واقعی از

جزئیات تمدید اسناد نمایش داده شوند

مرتب شده بر اساس تاریخ

تاریخها به فرم yyyy/mm/dd وارد شوند برای مثال ۱۳۸۴/۷/۲۲

بازنامایی بر اساس محدوده تاریخی

نام شماره ۷	۹۰۴۷	۱۳۸۶/۰۸/۲۹	۱۳۸۶/۰۹/۱۲	۱۳۸۶/۰۹/۰۴	۱۳۸۶/۰۹/۰۴
	LEFB0072726				
	۲۹۲۶۰	۱۳۸۶/۰۹/۰۴	۱۳۸۶/۰۹/۰۴		
	EDFB0165495				
	۲۳۵۵	۱۳۸۶/۰۹/۰۴	۱۳۸۶/۰۹/۱۸		
	PHFB0030777				

امانت جاری: ۲

امانت جاری دارای تاخیر: ۰

جمع هزینه ها: ۲,۸۱۰ ریال

همانطور که می بینید، در این پنجره، فهرست کتابهای در امانت عضو با جزئیات کامل نشان داده شده است. اطلاعات ارائه شده، در پیچه ها و کلیدهای موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

اطلاعات شخصی عضو

در قسمت بالای کارت امانت، مشخصات عضوی که به سرور امانت متصل شده دیده می شود. اطلاعاتی از قبیل نام، شماره عضویت، محدوده عضویت، کدمیله ای عضو و میزان اعتبار ریالی او به همراه نام مرکز میزبان سرور امانت مواردی است که در این قسمت نشان داده شده است.

نوع رخداد **اسناد در امانت جاری**

- اسناد دارای تاخیر
- تمام اسناد

با این در پیچه باز شونده، می توانید نوع کارت امانت را تعیین کنید. همانطور که ملاحظه می کنید، گزینه پیش فرض برای این در پیچه، گزینه «اسناد در امانت جاری» است و به این معنی است که کتابهای در امانت جاری عضو نشان داده می شود. در این حالت تمام اسناد در امانت عضو اعم از موارد دارای تاخیر و بدون تاخیر به نمایش در می آید. و اما اگر می خواهید فقط کتابهایی دارای تاخیر را ببینید، باید روی فلش واقع در سمت چپ این در پیچه کلیک کنید و گزینه «اسناد دارای تاخیر» را انتخاب کنید. گزینه دیگر این در پیچه، گزینه «تمام اسناد» است که با انتخاب این گزینه، کارت امانت کامل عضو نشان داده می شود. یعنی این که لیست تمام کتابهایی که عضو از ابتدای عضویت تا به حال به امانت گرفته نشان داده می شود.

مرتب شده بر اساس **تاریخ**

عنوان

در این در پیچه تعیین می کنید که فهرست اسناد نمایش داده شده، بر چه اساسی مرتب شوند.

تعیین محدوده تاریخی برای امانتها (فقط برای کارت امانت کامل)

در هنگام مشاهده کارت کامل امانت، می توانید محدوده های تاریخی را به سیستم اعمال کنید و به این ترتیب فهرست را خلاصه تر و دقیق تر مشاهده کنید. این محدودیتها به شرح زیر است:

محدوده تاریخ امانت از تا



در این قسمت می توانید تاریخ امانت کتابها را محدود کنید. یعنی اینکه تنها کتابهایی نشان داده می شوند که در محدوده تاریخی مورد نظر شما امانت گرفته شده باشد.

محدوده تاریخ برگشت تعیین شده از [] تا []

در این قسمت می توانید تاریخ برگشت کتابها را به یک محدوده خاص منحصر کنید. با این کار، تنها کتابهایی نشان داده خواهد شد که تاریخ برگشت تعیین شده آنها در محدوده مورد نظر شما باشد.

محدوده تاریخ برگشت واقعی از [] تا []

در این قسمت، تاریخ برگشت واقعی محدود می شود. یعنی این که تنها کتابهایی به نمایش در می آید که تاریخ برگشت واقعی آنها در محدوده تاریخی مورد نظر شما باشد.

بازنمایی براساس محدوده تاریخی

پس از تعیین محدوده های تاریخی که در بالا توضیح داده شد، باید تکمه «بازنمایی» را فشار دهید تا کارت امانت با شرایط تعیین شده شما به نمایش در آید. به عبارت دیگر تا زمانی که تکمه «بازنمایی» را فشار ندهید، محدوده ها و شرایط تعیین شده اعمال نخواهد شد.

جزئیات تمدید اسناد نمایش داده شوند

سیستم امانت در حالت عادی، تمدید را مشابه امانت در نظر می گیرد. به همین خاطر سیستم بطور پیش فرض، رخدادهای تمدید را همانند رخدادهای امانت نشان می دهد. اما اگر می خواهید تمدیدها از امانت ها تفکیک شده و در فهرست امانت ها مشخص شود، باید این ناحیه را تیک بزنید تا جزئیات تمدید اسناد نمایش داده شود.

زیرگروه ها سرگروه

عضو شماره 101
عضو شماره 102
عضو شماره 103

هر شخص حقوقی عضو کتابخانه شامل یک یا چند اعضای حقیقی زیر گروه می باشد. در این قسمت سرگروه می تواند هم مجموع امانات مربوط به سازمان خود را مشاهده کند و هم کارت امانت هریک از اعضای گروه خود را ملاحظه کند.

وضعیت عضو

با فشار این تکمه پنجره وضعیت عضو باز می شود. در این پنجره عضو می تواند علاوه بر مشاهده خلاصه وضعیت امانت و رزرو خود، مشخصات شخصی خود را ملاحظه و اصلاح کند.

مطالعه

با فشار این تکمه، پنجره کارت مطالعه در محل برای عضو باز می شود. در این پنجره عضو می تواند کتابهایی را که برای مطالعه در محل گرفته شده مشاهده کند.

رزرو

با فشار این تکمه عضو می تواند پنجره کارت رزرو خود را باز کرده و کتابهایی را که رزرو کرده مشاهده کند.

تمدید

با فشار این تکمه عضو می تواند کتابی را که مهلت امانت آن به پایان رسیده برای خود تمدید کند. البته عمل تمدید کاملاً بستگی به شرایط کتابخانه دارد. به عبارت دیگر تمدید زمانی میسر است که مسئول سیستم امانت اجازه و اختیار این کار را به یک یا چند نوع از اعضا داده باشد. برای تمدید یک کتاب، کافی است نشانگر را روی آن برده و تکمه «تمدید» را فشار دهید.

تغییر کاربر امانت

برای اتصال یک کاربر دیگر به سیستم امانت باید این تکمه را فشار دهید. با این کار پنجره ای باز می شود و می پرسد آیا از قطع اتصال کاربر فعلی با سرور امانت مطمئن هستید؟ که با تصویب این پنجره وارد پنجره «اتصال به سیستم امانت» شده و می توانید مشخصات کاربر جدید را وارد کرده و متصل شوید.



کارت رزرو

با فشار تکمه «رزرو»، کارت رزرو عضو در پنجره ای به شکل زیر نشان داده می شود:

رزرو

وضعیت عضو # امانت # مطالعه # حذف رزرو # قطع اتصال کاربر امانت # راهنما

نام مرکز: سیستم مرکزی امانات
 نام عضو: پیام قربی
 شماره عضویت: ۱۰۰
 محدوده عضویت: نامحدود

کد صیله ای عضو: 31236850
 اولویت رزرو: ۰

مرتب شده بر اساس تاریخ

نوع رخداد: تمام اسناد

محدوده تاریخ رزرو از: تا

تاریخها به فرم yyyy/mm/dd وارد شوند برای مثال ۱۳۸۴/۷/۲۲

بازنمایی بر اساس محدوده تاریخی

سندهای مشابه نمایش داده شوند

وضعیت	عنوان سند	جلد نسخه	شماره ثبت کد صیله ای	تاریخ	تاریخ انقضا	روش اطلاع
آماده امانت	نامه آئین بزرگی از دادیه پارسی	۲	۱۸۶۶۷ LEFB0618384	۱۳۸۶/۰۸/۲۹	۱۳۸۶/۰۹/۰۱	پست الکترونیک تماس تلفنی
آماده امانت	نامه شماره ۷	۲	۶۰۰۰ LEFB0072737	۱۳۸۶/۰۸/۲۹	۱۳۸۶/۰۹/۰۱	پست الکترونیک تماس تلفنی
آماده امانت	قانون در طب	۱	۱۵۵۹۷ CLFB0157841	۱۳۸۶/۰۸/۲۹	۱۳۸۶/۰۹/۰۱	پست الکترونیک تماس تلفنی

رزروهای فعال: ۰۰ اسناد آماده برای امانت: ۲

همانطور که می بینید، در این پنجره، فهرست کتابهای رزور شده توسط عضو با جزئیات کامل نشان داده شده است. اطلاعات ارائه شده، دریاچه ها و کلیدهای موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

اطلاعات شخصی عضو

در قسمت بالای کارت رزرو، مشخصات عضوی که به سرور امانت متصل شده دیده می شود. اطلاعاتی از قبیل نام، شماره عضویت، محدوده عضویت، کدمیله ای عضو و میزان اعتبار ریالی او به همراه نام مرکز میزبان سرور امانت مواردی است که در این قسمت نشان داده شده است.

نوع رخداد: اسناد آماده برای امانت

تمام اسناد

با این دریاچه باز شونده، می توانید نوع کارت رزرو را تعیین کنید. همانطور که ملاحظه می کنید، گزینه پیش فرض برای این دریاچه، گزینه «اسناد آماده برای امانت» است و به این معنی است که از مجموعه کتابهای رزور شده عضو، آن مواردی که آماده برای امانت (برگشت داده شده به کتابخانه) است نشان داده می شود. اما اگر می خواهید تمام کتابهای در رزرو خود را ببینید باید فلش سمت چپ این دریاچه را فشار دهید تا گزینه های دیگر باز شود و سپس گزینه «تمام اسناد» را انتخاب کنید. در این حالت تمام اسناد رزور شده اعم از آماده برای امانت و موارد دیگر به نمایش درمی آید.

مرتب شده بر اساس تاریخ

عنوان

در این دریاچه تعیین می کنید که فهرست اسناد نمایش داده شده، بر چه اساسی مرتب شوند. اگر گزینه پیش فرض (تاریخ) را انتخاب کنید، کتابها بر اساس تاریخ رزور مرتب می شود و اگر چنانچه گزینه «عنوان» را انتخاب کنید، کتابها بر اساس عنوان مرتب شده و نشان داده خواهد شد.



تعیین محدوده تاریخی برای رزروها (فقط برای کارت رزرو کامل)

در هنگام مشاهده کارت کامل رزرو، می توانید محدوده های تاریخی را به سیستم اعمال کنید و به این ترتیب فهرست را خلاصه تر و دقیق تر مشاهده کنید. این محدودیت به شرح زیر است:

محدوده تاریخ رزرو از تا

در این قسمت می توانید تاریخ رزرو کتابها را محدود کنید. یعنی اینکه تنها کتابهایی نشان داده می شوند که در محدوده تاریخی مورد نظر شما رزرو شده باشد.

بازنمایی براساس محدوده تاریخی

پس از تعیین محدوده های تاریخی که در بالا توضیح داده شد، باید تکه «بازنمایی» را فشار دهید تا کارت رزرو با شرایط تعیین شده شما به نمایش در آید. به عبارت دیگر تا زمانی که تکه «بازنمایی» را فشار ندهید، محدوده ها و شرایط تعیین شده اعمال نخواهد شد.

سند های مشابه نمایش داده شوند

وقتی از یک سند، چند نسخه در کتابخانه موجود باشد، در صورتی که هیچ کدام از نسخه ها موجود نباشد، عضو می تواند تمام نسخه را یکجا رزرو کند. در این حالت به شکل پیش فرض در کارت رزرو، تنها یکی از نسخه ها نشان داده می شود. اما اگر می خواهید تمام نسخه های مشابه در لیست کتابهای رزرو نشان داده شود باید این گزینه را تیک بزنید.



هر شخص حقوقی عضو کتابخانه شامل یک یا چند اعضای حقیقی زیر گروه می باشد. در این قسمت سرگروه می تواند هم مجموع رزروهای مربوط به سازمان خود را مشاهده کند و هم کارت رزرو هریک از اعضای گروه خود را ملاحظه کند.

وضعیت عضو

با فشار این تکه پنجره وضعیت عضو باز می شود. در این پنجره عضو می تواند علاوه بر مشاهده خلاصه وضعیت امانت و رزرو خود، مشخصات شخصی خود را ملاحظه و اصلاح کند.

امانت

با فشار این تکه عضو می تواند پنجره کارت امانت خود را باز کرده و کتابهایی را که امانت گرفته مشاهده کند.

مطالعه

با فشار این تکه، پنجره کارت مطالعه در محل برای عضو باز می شود. در این پنجره عضو می تواند کتابهایی را که برای مطالعه در محل گرفته مشاهده کند.

حذف رزرو

با فشار این تکه عضو می تواند یک یا چند مورد از کتابهای رزرو شده را از لیست کتابهای رزرو شده حذف کند.

تغییر کاربر امانت

برای اتصال یک کاربر دیگر به سیستم امانت باید این تکه را فشار دهید. با این کار پنجره ای باز می شود و می پرسد آیا از قطع اتصال کاربر فعلی با سرور امانت مطمئن هستید؟ که با تصویب این پنجره وارد پنجره «اتصال به سیستم امانت» شده و می توانید مشخصات کاربر جدید را وارد کرده و متصل شوید.



کارت مطالعه در محل

با فشار تکمه «مطالعه»، کارت مطالعه در محل عضو در پنجره ای به شکل زیر نشان داده می شود:

مطالعه

نام مرکز: سیستم مرکزی امانات
 نام عضو: علیرضا تارپوردی
 شماره عضویت: ۵۲
 محدوده عضویت: نامحدود

کد میله ای عضو: 53
 اعتبار ریالی: ۹,۹۵۷,۰۴۸ ریال

نوع رخداد اسناد در مطالعه: مرتب شده بر اساس: زمان

جزئیات تمدید اسناد نمایش داده شوند

عنوان سند	جلد نسخه	شماره ثبت کد میله ای	ساعت مطالعه	بازگشت تعیین شده	بازگشت واقعی	هزینه (ریال)
نامه آئین بزرگی از دادیه پارسی	۷۲۲۴	LEFB0614313	۱۲۸۶/۰۸/۲۹ صبح ۱۰:۴۲:۵۴	۱۲۸۶/۰۸/۲۹ عصر ۶:۴۰:۱۲		
فانون در طب	۲۱۸۲۹ /	3CFB0159751	۱۲۸۶/۰۸/۲۹ صبح ۱۰:۴۹:۵۸	۱۲۸۶/۰۸/۲۹ عصر ۶:۴۴:۱۶		
کوراوغلو، در افسانه و تاریخ	۱۷۲۵ /	ECFB0114972	۱۲۸۶/۰۸/۲۹ صبح ۱۰:۴۹:۵۸	۱۲۸۶/۰۸/۲۹ عصر ۶:۴۴:۱۶		
LE "La Nausee," Sartre,	۲۸۸۷۰		۱۲۸۶/۰۸/۲۹	۱۲۸۶/۰۸/۲۹		

دارای تاخیر: ۴ در حال مطالعه: ۴

همانطور که می بینید، در این پنجره، فهرست کتابهای در دست عضو برای مطالعه در محل، با جزئیات کامل نشان داده شده است. اطلاعات ارائه شده، دریاچه ها و کلیدهای موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

اطلاعات شخصی عضو

در قسمت بالای کارت مطالعه در محل، مشخصات عضوی که به سرور امانت متصل شده دیده می شود. اطلاعاتی از قبیل نام، شماره عضویت، محدوده عضویت، کد میله ای عضو و میزان اعتبار ریالی او به همراه نام مرکز میزبان سرور امانت مواردی است که در این قسمت نشان داده شده است.

نوع رخداد اسناد در مطالعه

اسناد دارای تاخیر
تمام اسناد

با این دریاچه باز شونده، می توانید نوع کارت مطالعه در محل را تعیین کنید. همانطور که ملاحظه می کنید، گزینه پیش فرض برای این دریاچه، گزینه «اسناد در مطالعه» است و به این معنی است که کتابهای در مطالعه جاری عضو نشان داده می شود. اگر می خواهید فقط اسنادی را که زمان مجاز مطالعه آنها به پایان رسیده ببینید، گزینه «اسناد دارای تاخیر» را انتخاب کنید. گزینه دیگر این دریاچه، گزینه «تمام اسناد» است که با انتخاب این گزینه، کارت کامل مطالعه در محل عضو نشان داده می شود. یعنی این که لیست تمام کتابهایی که عضو از ابتدای عضویت تا به حال به برای مطالعه در محل گرفته نشان داده می شود.

مرتب شده بر اساس ساعت

عنوان

در این دریاچه تعیین می کنید که فهرست اسناد نمایش داده شده، بر چه اساسی مرتب شوند. اگر گزینه «ساعت» را انتخاب کنید، لیست اسناد بر اساس ساعت تحویل سند برای مطالعه در محل مرتب و نمایش داده می شود. و اما اگر گزینه «عنوان» را انتخاب کنید، اسناد در مطالعه عضو بر اساس عنوان مرتب و نشان داده می شود.

تعیین محدوده زمانی برای اسناد در مطالعه (فقط برای کارت مطالعه کامل)

در هنگام مشاهده کارت مطالعه امانت، می توانید محدوده های زمانی را به سیستم اعمال کنید و به این ترتیب فهرست را خلاصه تر و دقیق تر مشاهده کنید. این محدودیتها به



شرح زیر است:

محدوده ساعت مطالعه [] تا []

در این قسمت می توانید محدوده زمانی مطالعه کتابها را محدود کنید. یعنی اینکه تنها کتابهایی نشان داده می شوند که در فاصله زمانی مورد نظر شما برای مطالعه در محل تحویل گرفته شده باشد.

محدوده ساعت تعیین شده از [] تا []

در این قسمت می توانید ساعت برگشت کتابها را به یک فاصله زمانی خاص منحصر کنید. با این کار، تنها کتابهایی نشان داده خواهد شد که ساعت برگشت تعیین شده آنها در محدوده مورد نظر شما باشد.

محدوده ساعت بازگشت واقعی از [] تا []

در این قسمت، ساعت برگشت واقعی محدود می شود. یعنی این که تنها کتابهایی به نمایش در می آید که ساعت برگشت واقعی آنها در محدوده زمانی مورد نظر شما باشد.

بازنمایی براساس محدوده تاریخی

پس از تعیین محدوده های زمانی که در بالا توضیح داده شد، باید تکمه «بازنمایی» را فشار دهید تا کارت مطالعه در محل با شرایط تعیین شده شما به نمایش در آید. به عبارت دیگر تا زمانی که تکمه «بازنمایی» را فشار ندهید، محدوده ها و شرایط تعیین شده اعمال نخواهد شد.

جزئیات تمدید اسناد نمایش داده شوند

سیستم امانت در حالت عادی، تمدید را مشابه مطالعه در محل در نظر می گیرد. به همین خاطر سیستم بطور پیش فرض، رخدادهای تمدید را همانند رخدادهای مطالعه نشان می دهد. اما اگر می خواهید تمدیدها به شکل تفکیک شده در فهرست مشخص شود، باید این ناحیه را تیک بزینید تا جزئیات تمدید اسناد برای مطالعه نمایش داده شود.



هر شخص حقوقی عضو کتابخانه شامل یک یا چند اعضای حقیقی زیر گروه می باشد. در این قسمت سرگروه می تواند هم مجموع اسناد مطالعه در محل مربوط به سازمان خود را مشاهده کند و هم کارت مطالعه هریک از اعضای گروه خود را ملاحظه کند.

وضعیت عضو

با فشار این تکمه پنجره وضعیت عضو باز می شود. در این پنجره عضو می تواند علاوه بر مشاهده خلاصه وضعیت امانت و رزرو خود، مشخصات شخصی خود را ملاحظه و اصلاح کند.

امانت

با فشار این تکمه، پنجره کارت امانت عضو باز می شود. در این پنجره عضو می تواند کتابهای در امانت خود را مشاهده کند.

رزرو

با فشار این تکمه عضو می تواند پنجره کارت رزرو خود را باز کرده و کتابهایی را که رزرو کرده مشاهده کند.

تمدید

با فشار این تکمه عضو می تواند کتابی را که مهلت مطالعه آنها به پایان رسیده برای خود تمدید کند. البته عمل تمدید کاملاً بستگی به شرایط کتابخانه دارد. به عبارت دیگر تمدید زمانی میسر است که مسئول سیستم امانت اجازه و اختیار این کار را به یک یا چند نوع از اعضا داده باشد. برای تمدید یک کتاب، کافی است نشانگر را روی آن برده و تکمه «تمدید» را فشار دهید.

تغییر کاربر امانت

برای اتصال یک کاربر دیگر به سیستم امانت باید این تکمه را فشار دهید. با این کار پنجره ای باز می شود و می پرسد آیا از قطع اتصال کاربر فعلی با سرور امانت مطمئن هستید؟ که با تصویب این پنجره وارد پنجره «اتصال به سیستم امانت» شده و می توانید مشخصات کاربر جدید را وارد کرده و متصل شوید.



انتخاب پایگاه

در این پنجره، می توانید یک پایگاه خاص از یک مرکز اطلاع رسانی را انتخاب کنید و در محیط خاص آن پایگاه به کار بپردازید. با انتخاب پایگاه امکانات زیر را خواهید داشت:

• جستجوی تخصصی و دقیق تر در اطلاعات پایگاه

• گزارشگیری های متنوع و گسترده

• ملاحظه تمام رکوردهای پایگاه

• ورود و اصلاح اطلاعات

• ملاحظه واژه نامه مداخل جستجو

...

البته لازم به توضیح است که دسترسی به امکانات فوق تنها زمانی ممکن است که شما به عنوان یک کاربر معتبر در مرکز اطلاع رسانی معرفی شده باشید. به عبارت دیگر نام و کلمه عبور شما سطح اختیارات و دسترسی های شما را به منابع یک مرکز اطلاع رسانی تعیین می کند. در غیر این صورت کاربران در اکثر مواقع تنها اختیارات جستجو را خواهند داشت. بهر حال امکانات و تکه های موجود در صفحه «انتخاب پایگاه» به شرح زیر می باشد:

مرکز اطلاع رسانی

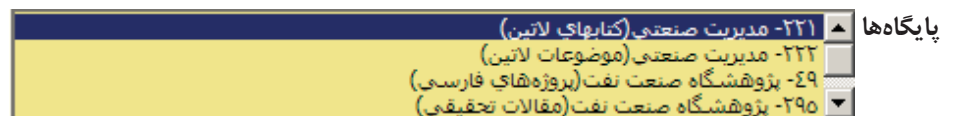
برای انتخاب یک پایگاه، ابتدا باید مشخص کنید پایگاه یاد شده در کدام مرکز اطلاع رسانی قرار دارد. اگر مراکز اطلاع رسانی متصل، بیش از یکی باشد، این دریچه به صورت یک فهرست انتخابی بازشونده خواهد بود که با فشار کلید فلش کنار دریچه، فهرستی از نام تمام مراکز اطلاع رسانی متصل به نرم افزار ظاهر خواهد شد (به شکل زیر دقت کنید).



حال از فهرست مراکز، مرکز مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کنید.

پایگاهها

در این پنجره، اسامی پایگاههای موجود در مرکز اطلاع رسانی مورد نظر به همراه شماره آنها نمایش داده می شود.



برای انتخاب، نشانگر را روی نام پایگاه ببرید و سپس تکه «انتخاب پایگاه» را فشار دهید.

انتخاب پایگاه

با فشار دادن این تکه، پایگاهی که نشانگر روی آن است انتخاب می شود.

جستجو برای یافتن پایگاه

اگر تعداد پایگاهها از حد معینی بیشتر باشد، یافتن یک پایگاه خاص از فهرست طولانی پایگاهها دشوار خواهد بود. در این موارد برای تسهیل در یافتن پایگاه مورد نظر، امکانات ویژه ای در نرم افزار سیمرغ پیش بینی شده است که کاربر را قادر می سازد توسط دو مشخصه «نام پایگاه» و «شماره پایگاه» به سهولت پایگاه مورد نظر خود را جستجو کرده و پیدا کند:

نام پایگاه



یافتن پایگاه موردنظر خود، نام پایگاه را در این دریچه وارد نمایید. در حین وارد کردن نام پایگاه، سیستم بطور خودکار و با توجه به حروفی که تایپ می شود بر روی اولین پایگاه موجود در فهرست پایگاهها، که حاوی عبارت درج شده در دریچه «نام پایگاه» است، قرار خواهد گرفت. بدیهی است که هرچقدر عبارت وارد شده کامل تر باشد امکان یافتن پایگاه بیشتر خواهد شد.

شماره پایگاه

در هر مرکز اطلاع رسانی شماره هر پایگاه منحصر بفرد (Unique) می باشد. با در نظر گرفتن اینکه وارد کردن یک شماره بسیار راحت تر از وارد کردن یک عبارت حرفی است بنابراین شماره پایگاه در واقع سریع ترین روش دسترسی به پایگاه و انتخاب آن می باشد. اگر شماره پایگاه را در خاطر دارید، در این دریچه وارد کنید تا به آن پایگاه برسید.

جستجو فقط در ابتدای اسامی

در حالت پیش فرض این گزینه انتخاب نشده است، یعنی اگر عبارت درج شده در دریچه «نام پایگاه»، در هر قسمت از نام پایگاهها وجود داشته باشد، مکان نما بر روی اولین پایگاه حاوی آن عبارت قرار خواهد گرفت. حال هرگاه کاربر بخواهد جستجوی عبارت موردنظر خود را فقط در ابتدای اسامی پایگاههای یک مرکز اطلاع رسانی انجام دهد، باید مکان نما را بر روی مربع سمت راست این گزینه قرار داده و کلیک کند.

تکرار جستجو

در حین جستجو برای یافتن یک عبارت در اسامی پایگاههای اطلاعاتی، مکان نما بر روی نخستین یافته قرار می گیرد. حال اگر به دلیل کامل نبودن عبارت جستجو، پایگاه یافته شده پایگاه مورد نظر شما نباشد، تکه «تکرار جستجو» را فشار دهید تا جستجو ادامه یافته و مورد مشابه بعدی پیدا شود. این کار را تا یافتن نهایی پایگاه مورد نظر می توانید ادامه دهید.



جستجو

در این صفحه، امکانات جستجو در یک پایگاه خاص (پایگاه انتخاب شده) موجود می باشد. لازم به توضیح است که مداخل جستجوی موجود در این صفحه مخصوص همان پایگاه بوده و لذا در هر پایگاه ممکن است با صفحه جستجوی متفاوتی روبرو شوید. امکانات و تکه های موجود در این صفحه به شرح زیر است:

انتخاب فرم محاوره جستجو

در هر فرم محاوره جستجو، تعدادی از مداخل جستجو قرار دارد. بنابراین ممکن است در هر پایگاه، برای انواع کاربران، چند نوع فرم محاوره جستجو وجود داشته باشد که از نظر تعداد مداخل موجود با هم متفاوت باشند. برای مثال کاربران عادی نیازی به جستجوی شماره ثبت کتابها ندارند لذا بهتر است برای این نوع کاربران یک فرم ساده با سه مدخل (عنوان، پدیدآور، موضوع) تعریف شود. برعکس این مورد، کارشناسان کتابداری هستند که نیاز به جستجوی تمام مداخل را دارند که برای این نوع کاربران یک فرم محاوره کامل با تمام مداخل جستجو تعریف و استفاده می شود. فرم محاوره در درجه زیر انتخاب می شود:



برای انتخاب هر یک از فرمهای محاوره، تکه فلش واقع در سمت چپ این درجه را فشار دهید تا فهرست فرمهای محاوره باز شود سپس فرم جستجوی مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کنید.

درجه های ورود عبارات جستجو

عنوان

پدیدآور

برای هر یک از مداخل جستجو یک درجه وجود دارد که عبارت مورد نظر برای جستجو در این درجه وارد می شود. لازم به ذکر است که در بعضی از فرمهای محاوره ممکن است هم مداخل جستجوی فارسی و هم مداخل جستجوی لاتین وجود داشته باشد. به یاد داشته باشید که در یک مداخل می توانید دو یا چند عبارت را با عملگرهای منطقی ترکیب کنید. جهت آشنائی با نحوه استفاده از این عملگرها به نمونه جستجوی فارسی یا لاتین مراجعه نمایید.

عملگرهای منطقی بین مداخل جستجو

و ، یا و بجز
AND ، OR و EXCEPT

با استفاده از عملگرهای منطقی می توانید دو یا چند مدخل را با هم ترکیب نمایید. برای این کار در کنار هر کدام از مداخل جستجو یک تکه سه وضعیتی وجود دارد که برای مداخل فارسی سه حالت <و>، <یا>، <بجز> را می تواند به خود بگیرد. برای مداخل لاتین نیز معادل آنها سه عملگر <AND>، <OR>، <EXPECT> وجود دارد. در حالت پیش فرض، عملگر منطقی بین مداخل جستجوی فارسی عملگر <و> می باشد. برای تغییر این عملگر، نشانگر را روی آن برده و کلیک کنید تا حالتی دیگر (<یا> و <بجز>) را به خود بگیرد. جهت آشنائی با نحوه استفاده از این عملگرهای منطقی به نمونه جستجوی فارسی یا لاتین مراجعه نمایید.

جستجو

بعد از وارد کردن عبارت یا عبارتهای مورد نظر در محاوره جستجو، با فشار تکه «جستجو» عملیات جستجو در پایگاه آغاز می شود. سپس پنجره ای باز شده و نتایج جستجو در جدولی به اطلاع کاربر می رسد.

جستجوی جدید

با فشار تکه «بازنشانی»، درجه های ورود عبارتهای جستجو خالی شده و همه عملگرهای منطقی بین مداخل به حالت پیش فرض اولیه <AND> یا <و> بازمی گردند. حال می توانید جستجوی جدیدی را از نو شروع کنید.



جستجوی پیشرفته

محاوره های از پیش تعریف شده برای جستجو اگرچه جستجو را ساده تر می کند اما در عین حال محدودیتهایی را نیز برای کاربر پدید می آورد. این محدودیتها به سه شکل خود را نشان می دهد:

۱. بعضی از مداخل جستجو ممکن است در هیچکدام از محاوره ها تعریف نشده باشد. مثلاً مدخل «کد میله ای» در کتابهای فارسی

۲. بعضی از مداخل به شکل مستقل در محاوره تعریف نشده اگرچه به شکل ترکیبی در یک محاوره موجود است. مثلاً مدخل «پدیدآور همکار» در کتابهای فارسی به شکل مستقل در هیچ محاوره جستجویی وجود ندارد بلکه در ترکیب با مدخل «پدیدآور اصلی» در یک دریچه واحد به نام «پدیدآور» جستجو پذیر می باشد. حال اگر شخصی بخواهد تنها در پدیدآوران همکار جستجو کند هیچ کدام از محاوره های موجود خواسته او را برآورده نمی کند.

۳. در جستجوی ترکیبی بین مداخل جستجو، ترتیب این مداخل لزوماً همان ترتیبی است که در محاوره آمده است. برای مثال در یک محاوره جستجو فرض کنید مدخل «عنوان» بالاتر از مدخل «موضوع» است. بنابراین در این محاوره، در هر جستجوی ترکیبی میان موضوع و عنوان حتماً باید ابتدا عبارت عنوان و سپس عبارت موضوع جستجو شود. لذا در این محاوره جستجوی زیر امکان ندارد:

• موضوع = تاریخ بجز عنوان = صفویه

برای رفع محدودیتهای ذکر شده، نوع جستجوی پیشرفته طراحی شده که امکان جستجوهای بسیار دقیق و پیشرفته را به کاربر می دهد. امکانات و تکه های موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

+ درج سطر جدید

جستجوی پیشرفته با ترکیب میان سطرهای جستجو انجام می شود. هر سطر جستجو معادل یک دریچه جستجو در محاوره هاست. بنابراین برای هر مرحله از جستجو باید یک سطر را تدوین و تعریف کنید. با فشار دادن تکه «درج سطر جدید»، پنجره «تدوین یک سطر جستجو» باز می شود که در آن می توانید مدخل (های) جستجوی دلخواه خود را انتخاب و عبارت جستجوی مورد نظر خود را وارد و در انتها، سطر را ذخیره کنید.

اصلاح

برای اصلاح یک سطر جستجو، در جدول جستجوی پیشرفته باید ابتدا مکان نما را بر روی آن سطر جستجو قرار داده سپس تکه «اصلاح» را فشار دهید. در اینجا نیز پنجره «تدوین یک سطر جستجو» باز می شود که در آن می توانید عبارت جستجو و مدخل (های) جستجوی مورد نظر خود را تغییر دهید.

حذف

برای حذف یک سطر جستجو در جدول جستجوی پیشرفته، ابتدا مکان نما را بر روی سطر مورد نظر قرار دهید و سپس تکه «حذف» را فشار دهید.

↑ ↓ جابجائی سطر

در جستجوی ترکیبی، همانطور که قبلاً هم توضیح داده شد، ترتیب مداخل جستجو اهمیت پیدا می کند. به همین منظور می توانید با استفاده از تکه های ↑ و ↓ اولویت سطرهای جستجو برای انجام جستجوی پیشرفته را تغییر دهید. برای بالا بردن اولویت جستجوی هر سطر جستجو باید مکان نما را بر روی آن سطر جستجو قرار داده و تکه ↑ را فشار دهید، در این حالت آن سطر جستجو در جدول جستجوی پیشرفته به یک سطر بالاتر منتقل خواهد شد. همچنین در صورت لزوم می توانید برای پائین آوردن اولویت جستجوی هر سطر جستجو، مکان نما را بر روی آن سطر جستجو قرار داده و تکه ↓ را فشار دهید. در این صورت آن سطر جستجو به یک سطر پائین تر منتقل خواهد شد.

تعیین عملگرهای منطقی بین سطرهای جستجو

و ، یا و بجز
AND ، OR و EXCEPT

برای جستجوی ترکیبی میان سطرهای مختلف جستجو می توانید از سه نوع عملگر «و (And)»، «یا (Or)» و «بجز (Except)» استفاده کنید. عملگر بین سطرها، یک ناحیه سه وضعیتی است که پیش فرض آن، عملگر «و (And)» است. بنابراین اگر می خواهید آن را تغییر دهید نشانگر را روی آن برده و کلیک کنید تا وضعیت های دیگر «یا (Or)» و «بجز (Except)» را به خود بگیرد.



جستجو

بعد از تدوین سطر یا سطرهای جستجو، با فشار تکمه «جستجو» عملیات جستجوی پیشرفته در پایگاه مربوطه آغاز می شود. سپس پنجره «نمایش خلاصه رکوردها» باز شده و نتایج جستجو در جدولی ستونی نشان داده می شود.

بازنشانی

با فشار تکمه «بازنشانی» تمام سطرها در جدول جستجوی پیشرفته حذف می شود. به عبارتی دیگر با فشار این تکمه می توانید پنجره جستجوی پیشرفته را به حالت اولیه بازگردانده و جستجو را از ابتدا آغاز کنید.



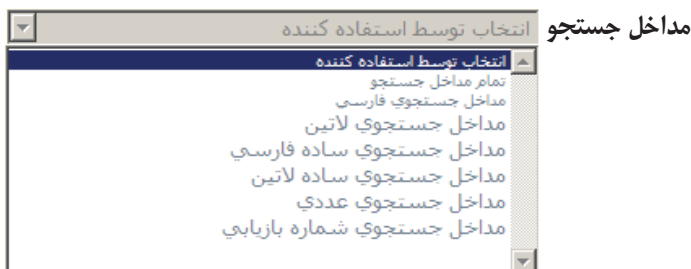
تدوین یک سطر جستجو

در روش جستجوی پیشرفته، مراحل جستجو به وسیله سطرهای جستجو تعریف و تدوین می شود. با اقدام به تعریف یا اصلاح یک سطر جستجو، پنجره «تدوین یک سطر جستجو» باز شده و به ترتیبی که در زیر توضیح داده شده می توانید جستجوی خود را وارد و تنظیم کنید. امکانات موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

مداخل جستجو

اولین کار برای یک جستجو این است که مداخل(های) جستجوی خود را انتخاب کنید. مداخل جستجو را می توان از نظر ویژگی های خاصی که دارند دسته بندی کرد. برای مثال یک سری از مداخل فارسی هستند (مانند «عنوان»، «ناشر»، ...) و تعدادی دیگر لاتین (مانند «Author»، «Title»، ...)، یا مثلاً بعضی از مداخل عددی هستند (مانند «شماره ثبت») و به همین ترتیب.

برای انتخاب گروهی از مداخل جستجو، درپچه باز شونده «مداخل جستجو» طراحی شده که شامل فهرست مداخل جستجوی مشابه می باشد. (شکل زیر):



با فشار کلید فلش سمت چپ درپچه، فهرستی از دسته بندی مداخل جستجو باز شده و می توانید گزینه مورد نظر خود را کلیک و انتخاب کنید. برای آشنایی بیشتر با گروه های مداخل جستجو، به شرحی در مورد گزینه های جدول فوق توجه کنید:

- انتخاب توسط استفاده کننده: در صورت انتخاب این گزینه، مداخل جستجو را باید به شکل دستی تیک بزنید و انتخاب کنید.
- تمام مداخل جستجو: انتخاب این گزینه معادل جستجوی عمومی است. یعنی اینکه عبارت جستجوی شما در تمام مداخل، اعم از حرفی، عددی، و ... جستجو می شود.
- مداخل جستجوی فارسی: این گزینه یعنی انتخاب تمام مداخل فارسی اعم از مداخل عددی، شماره بازایی، حرفی و ...
- مداخل جستجوی لاتین: با این گزینه، همه انواع مداخل لاتین اعم از مداخل عددی، حرفی، شماره بازایی و ... انتخاب می گردد.
- مداخل جستجوی ساده فارسی: با این گزینه، تمام مداخل حرفی فارسی انتخاب می شود.
- مداخل جستجوی ساده لاتین: در این حالت تمام مداخل حرفی لاتین انتخاب می شود.
- مداخل جستجوی عددی: در این حالت تمام مداخل جستجوی عددی مانند «شماره ثبت»، «سال نشر» و ... جستجو می شود.
- مداخل جستجوی شماره بازایی: با این گزینه مداخلی که به نحوی با شماره های رده بندی موضوعی (کنگره، دیویی، NLM و ...) مربوط اند انتخاب می شود.
- نکته: هرچقدر مداخل جستجوی بیشتری انتخاب کنید، نتایج جامعیت بیشتری خواهد داشت اما امکان بازایی نتایج اضافی و غیر مرتبط نیز بیشتر خواهد شد.



فهرست مداخل جستجوی تعریف شده در پایگاه

انتخاب مداخل جستجو (چه به روش دستی و چه به روش انتخاب گروهی) در پنجره مداخل جستجو (شکل زیر) انجام می شود:

<input checked="" type="checkbox"/>	۱- نویسنده
<input type="checkbox"/>	۲- تالیفان
<input checked="" type="checkbox"/>	۴- عنوان
<input type="checkbox"/>	۵- عنوان (کلمه)
<input type="checkbox"/>	۶- موضوع
<input checked="" type="checkbox"/>	۷- شماره راهنما (کنگره)
<input type="checkbox"/>	۸- شماره راهنما (دیوی)
<input type="checkbox"/>	۹- محل نشر
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰- ناشر / پخش کننده
<input type="checkbox"/>	۱۱- سال نشر
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲- فروست (سری)
<input type="checkbox"/>	۱۳- محل نگهداری
<input type="checkbox"/>	۱۵- شماره ثبت
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۴- زبان
<input type="checkbox"/>	۱۶- شابک
<input type="checkbox"/>	۱۷- مرجع
<input type="checkbox"/>	۱۸- کد میله ای
<input type="checkbox"/>	۲۱- Author
<input type="checkbox"/>	۲۲- Title
<input type="checkbox"/>	۲۲- Title (Word)
<input type="checkbox"/>	۲۴- Subject

برای انتخاب مداخل جستجوی مورد نظر، باید مکان نما را بر روی مربع سمت راست هریک از مداخل جستجو قرار داده و کلیک کنید. بدین ترتیب مداخل مورد نظر در حالت انتخاب قرار گرفته و می توانید اقدام به جستجوی دلخواه در پایگاه مورد نظر نمایید. در حالت انتخاب گروهی، مداخل بطور اتوماتیک انتخاب می شود. برای مثال اگر گروه مداخل عددی را انتخاب کنید، مداخل «شماره ثبت»، «سال نشر»، «شابک» و «کد میله ای» تیک خورده و انتخاب می شود.

جهت عبارت جستجو راست به چپ چپ به راست

بسته به جهت عبارت جستجو، این گزینه را تنظیم کنید. مداخل لاتین و مداخل عددی معمولاً «چپ به راست» هستند و مداخل حرفی فارسی معمولاً «راست به چپ» می باشد. با انتخاب این گزینه، مکان نما در جای صحیح قرار گرفته و می توانید عبارت مورد نظر خود را وارد کنید. برای تغییر زبان صفحه کلید نیز می توانید از کلید «Shift + ~» استفاده کنید.

عبارت جستجو

عبارت مورد نظر برای جستجو را در این دریچه وارد کنید. لازم به ذکر است که در این دریچه می توانید از عملگرهای منطقی («و»، «یا»، ...) داخل مداخل برای تشکیل عبارت جستجوی ترکیبی استفاده نمایید. جهت آشنائی با نحوه استفاده از این عملگرها به نمونه جستجوی فارسی یا لاتین مراجعه نمایید.

تصویب

بعد از تکمیل محاوره «تدوین یک سطر جستجو» با فشار تکمه تصویب، کار تدوین یک سطر جستجو به پایان می رسد.



بازنشانی

با فشار تکمه «بازنشانی» تمام تنظیم ها به حالت اولیه برمی گردد. به این معنی که تمام مداخل در حالت انتخاب نشده قرار می گیرند و عبارت وارد شده برای جستجو پاک می شود. در این حالت می توانید جستجوی جدیدی را از ابتدا شروع کنید.

لغو

در صورت انصراف از تغییرات اعمال شده در یک سطر جستجو، با فشار تکمه «لغو» می توانید عملیات درج یا تصحیح سطر جستجو را متوقف کنید. در این حالت صفحه «جستجوی پیشرفته» بدون تغییر باقی می ماند.



نمایش خلاصه رکوردها

معمولاً در بسیاری از عملیات در پایگاههای اطلاعاتی، لازم می شود تا چندین رکورد در یک صفحه نمایش داده شود، برای مثال فرض کنید کاربری پس از جستجو، متوجه می شود تعداد ۳۵ رکورد بازایی شده است. حال این کاربر می خواهد فهرستی از تمام رکوردها را روی صفحه دیده و با مرور اجمالی این رکوردها، موارد دلخواه خود را انتخاب نماید یا اینکه در صورت مناسب نبودن جوابها، روش و استراتژی جستجوی خود را تغییر دهد. واضح است که در این حالت دیدن اطلاعات کامل تک تک رکوردها کار بسیار زمان بر و خسته کننده ای خواهد بود. لذا در این موارد سیمرغ از امکان «نمایش خلاصه رکوردها» استفاده می کند و از این طریق لیستی از اطلاعات خلاصه چندین رکورد را در یک صفحه نمایش می دهد. شکل زیر نمونه ای از نمایش خلاصه رکوردها را نشان می دهد.

نمونه صفحه نمایش خلاصه

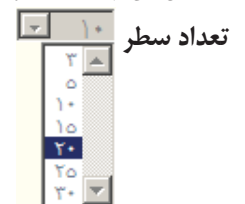
ردیف	رکورد	بیدآور	عنوان	رده بندی گنگره
1	شاهنگیان، محمد حسین	مدیریت اطلاعات و اطلاع رسانی (مفاهیم و روشها)	T ۵۸/۶ /ش/۲۵۴	
2	لامبرت، جیل	چگونگی دستیابی به اطلاعات علمی و فنی	Z ۶۹۹ /۵ /ع/۸۷۲	
3	داوسون، اندی	اینترنت: برای ویژه کاران کتابخانهها و مدیران اطلاع رسانی	TK ۵۱۰۵ /۸۷۵ /الف/۹۵۲	
4	تعاونی، شیرین (خالقی)	استانداردهای وسایل و تجهیزات کتابخانهها و مراکز اطلاع رسانی	Z ۶۸۴ /ت/۷۵	
5	کینن، استلا	فرهنگ فشرده کتابداری و اطلاع رسانی	Z ۱۰۰۶ /ک/۹۴	

در این روش همانطور که از شکل هم پیداست، صفحه نمایش به چند ستون تقسیم شده و در هر ستون، یکی از فیلدهای مهم اطلاعاتی اسناد نشان داده می شود. برای مثال در مورد فوق، که به کتابها مربوط می شود، اطلاعات مربوط به «شماره رده بندی گنگره»، «عنوان» و «پیداآور» برای نمایش خلاصه انتخاب شده است. هر سطر از این لیست به یک رکورد (سند) اختصاص دارد و تعداد سطرها نشان دهنده تعداد اسناد در حال نمایش می باشد.

امکانات موجود در صفحه نمایش خلاصه

تعداد سطر

از طریق این فهرست بازشونده می توانید حداکثر تعداد رکوردهای نمایش داده شده در یک صفحه را تنظیم کنید.



نکته ای که باید دقت کنید این است که هرچقدر تعداد سطرهای صفحه خلاصه بالاتر باشد برای باز شدن این صفحه و نمایش محتویات آن، به زمان بیشتری نیاز خواهید داشت. به عبارت دیگر هرچه تعداد سطرها بیشتر باشد در هنگام کار با سیمرغ لختی و سنگینی بیشتری را حس خواهید کرد. این مساله به خصوص در محیط اینترنت و هنگام اتصال راه دور (Remote) به مراکز اطلاع رسانی، اهمیت بیشتری پیدا می کند و باید در نظر گرفته شود.

انتخاب رکوردها (اسناد)

از میان رکوردهای موجود در صفحه خلاصه نمایش، می توانید یک یا چند رکورد را برای پردازشهای بعدی (مثلاً چاپ فهرست برگه، برچسب، گزارشهای ستونی، فایل صادره و ...) خود انتخاب کنید. همانطور که قبلاً گفته شد، هر سطر از صفحه نمایش خلاصه، یک رکورد را نشان می دهد و در ابتدای هر کدام از این سطرها نیز مربع کوچکی (☐) قرار دارد که برای انتخاب هر رکورد خاص، کافی است که روی این مربع کلیک کنید تا تیک زده شود (☑). این علامت نشان می دهد که رکورد مزبور در حالت انتخاب قرار گرفته است. برای انصراف از انتخاب یک رکورد باید مجدداً روی مربع یادشده کلیک کنید تا علامت آن برداشته شود. برای انتخاب تمامی رکوردهای موجود در صفحه کافی است که روی مربع کوچک واقع در بخش عناوین صفحه کلیک کنید. در این حالت تمام مربع های کنار رکوردها تیک خورده و همه رکوردها به یکباره در حالت انتخاب قرار می گیرند.



فرم کامل

در نمایش خلاصه، تنها چند فیلد مهم مربوط به رکوردها نشان داده می شود. اگر بخواهید اطلاعات دیگر مربوط به یک رکورد خاص را ملاحظه کنید، نشانگر را روی سطر مربوط به آن رکورد منتقل کنید و سپس کلید «فرم کامل» را فشار دهید. با فشار این کلید، پنجره «فرم کامل» باز شده و اطلاعات رکورد مورد نظر با تمام جزئیات به نمایش در می آید. در این حالت تمام صفحه به نمایش اطلاعات یک رکورد اختصاص می یابد و هر فیلد همراه با برچسب مناسبی نشان داده می شود. این ویژگی باعث می شود تا کاربران، ابهامی در مورد اطلاعات نمایش داده شده نداشته و بتوانند رکوردهای مناسب خود را انتخاب نمایند. با توجه به ویژگی های فوق، این فرم مناسب ترین فرم برای استفاده کاربران نهایی (Enduser) می باشد.

فهرست برگه

در روش سنتی اطلاع رسانی، اطلاعات کتابشناختی یک سند در یک کارت کوچک با ابعاد (۷/۵ * ۱۲/۵) چاپ و در برگه دانه‌ها به جستجو کنندگان عرضه می شود که این کارتها فهرست برگه (کارت کاتالوگ) نامیده می شود. با توجه به محدودیت فضای این کارتها، اطلاعات کتابشناختی به ترتیب خاص و با قواعد و دستور نقطه گذاری استاندارد به دنبال هم آمده و سعی می شود از فضای این کارت استفاده بهینه گردد. برای دیدن اطلاعات یک رکورد خاص به شکل فهرست برگه، نشانگر را روی آن رکورد منتقل کنید و کلید فهرست برگه را فشار دهید، با این کار پنجره «فهرست برگه» باز شده و رکورد یاد شده به فرم کارت کاتالوگ نمایش داده می شود. گفتنی است که اگرچه طراحان استانداردهای این کارتها بیشترین سعی خود را برای سادگی و همه فهم بودن این نوع نمایش اطلاعات صرف کرده اند، اما به دلایل مختلف کاربران عادی آشنایی زیادی با محتویات فهرست برگه ها ندارند و این فرم بیشتر توسط کتابداران و کارشناسان اطلاع رسانی استفاده می شود.

رکوردهای قبلی و رکوردهای بعدی

تعداد رکوردهای قابل نمایش در پنجره «نمایش خلاصه رکوردها» محدود می باشد که با تعداد سطر مشخص می گردد. لذا هرگاه تعداد رکوردهای مورد نظر برای نمایش، بیش از تعداد سطرها یک صفحه باشد امکان نمایش همه رکوردهای یاد شده در یک صفحه امکان پذیر نیست، بنابراین رکوردها در چند (ین) صفحه نمایش داده خواهد شد. در این موارد برای دیدن رکوردهای صفحه بعد از کلید «رکوردهای بعدی» و برای دیدن رکوردهای صفحه قبل، از کلید «رکوردهای قبلی» استفاده کنید.

چاپ

در پنجره «نمایش خلاصه رکوردها» می توانید رکوردهای دلخواه خود را انتخاب کنید و سپس به فرمهای مختلف چاپ نمایید. با فشار کلید «چاپ» پنجره ای به شکل زیر به نمایش در می آید:

نوع گزارش چاپی		
<input checked="" type="radio"/>	گزارشات ستونی پایگاه	
<input type="radio"/>	فرم فهرست برگه	
<input type="radio"/>	راهنما	
<input type="radio"/>	لغو	<input checked="" type="radio"/>
		تصویب

همانطور که می بینید در شکل فوق، باید از میان دو نوع گزارش چاپی، یکی را کلیک کنید. انواع گزارش به شرح زیر است:

گزارشات ستونی پایگاه

گزارشات چاپی ستونی دقیقاً مشابه گزارش خلاصه نمایش اند و به گزارشهایی گفته می شود که اطلاعات رکوردها را در ستونهای مختلف نشان می دهد. در این گزارشها، هر سطر از گزارش نشانگر یک رکورد می باشد.

فرم فهرست برگه

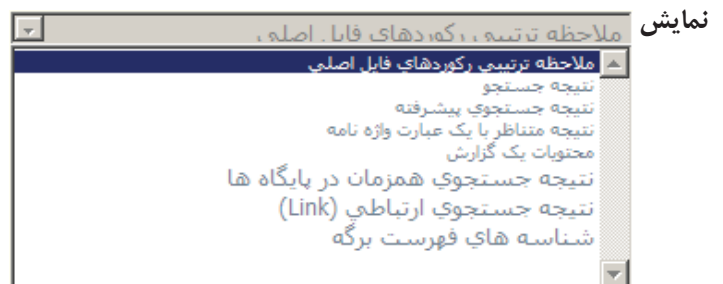
گزارش به فرم فهرست برگه برای چاپ فهرست برگه ها (کارتهای کاتالوگ) به کار می رود. با انتخاب این گزینه می توانید مجموعه انواع فهرست برگه ها را چاپ و استفاده کنید.

با توجه به توضیحات فوق، حال نوع گزارش چاپی دلخواه خود را انتخاب کنید و در انتها، تکه تصویب را فشار دهید تا پنجره «مشخصات اختصاصی چاپ» باز شود. در این مرحله، پس از تنظیمات لازم در این پنجره با فشار تکه «چاپ» از رکوردهای مورد نظر خود چاپ بگیرید.



نمایش

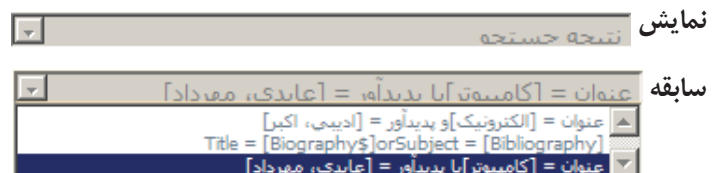
در این قسمت، فهرست انواع گزارشهایی که بواسطه بازیابی تعدادی از رکوردهای پایگاه ایجاد می‌شوند به همراه گزینه «ملاحظه ترتیبی رکوردهای فایل اصلی» قرار دارد. هرگاه کاربر عملیاتی انجام دهد که منجر به بازیابی تعدادی رکورد شود، در پیچه «نمایش» عنوان مربوط به آن عملیات درج خواهد شد. به عنوان مثال اگر کاربر در پیچه «جستجوی پیشرفته» اقدام به جستجوی دلخواه نماید بعد از جستجو، پیچه «نمایش خلاصه رکوردها» باز شده و در پیچه «نمایش» عبارت «نتیجه جستجوی پیشرفته» قرار خواهد گرفت.



با فشار بر روی تکه فلش مجاور در پیچه، فهرست انواع گزارشها باز شده و می‌توانید با کلیک روی هر یک از عبارت‌ها، اطلاعات رکوردهای مربوط به آخرین عملیات متناظر با عبارت موردنظر را به صورت خلاصه مشاهده کنید. بدیهی است چنانچه هر یک از عملیتهای متناظر با یک عبارت موجود در این در پیچه، از زمان انتخاب پایگاه در پیچه سرورها مورد استفاده قرار نگرفته باشد، با انتخاب آن عبارت پیغامی مبنی بر عدم انجام آن عملیات به کاربر داده خواهد شد.

سابقه

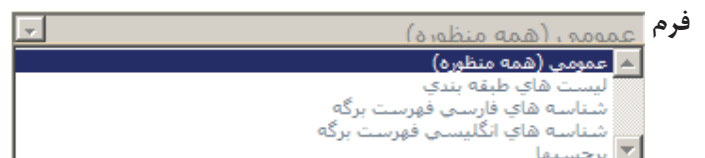
از زمان انتخاب یک پایگاه، تمام جستجوهای که انجام می‌دهید در سیستم به عنوان «سابقه» ذخیره می‌شود. جدول «سابقه» (شکل زیر) یک فهرست انتخابی بازشونده است که با فشار دادن فلش سمت چپ این ناحیه باز می‌شود و می‌توانید بدون نیاز به جستجوی مجدد، نتایج جستجوهای قبلی را از میان فهرست انتخاب و کلیک کنید.



• لازم به ذکر است که امکانات در پیچه «سابقه» برای تمام گزارشهای ارائه شده در پیچه «نمایش خلاصه رکوردها»، بجز دو گزارش «ملاحظه ترتیبی رکوردهای فایل اصلی» و «شناسه‌های فهرست برگه» قابل استفاده است و در این دو حالت در پیچه «سابقه» وجود نخواهد داشت.

فرم

در هنگام طراحی پایگاهها می‌توانید فرمهای مختلفی برای نمایش خلاصه رکوردها تعریف می‌شود. با استفاده از در پیچه «فرم» می‌توانید فرم نمایش موردنظر خود را از میان فرمهای تعریف شده در پایگاه انتخاب نماید.



با فشار بر روی تکه فلش مجاور این در پیچه، فهرست نام فرمهای تعریف شده در پایگاه باز شده و می‌توانید با کلیک روی نام هر یک از فرمهای موردنظر، فرم دلخواه را انتخاب نمایید. در این حالت ستونهای جدول نمایش خلاصه رکوردها با توجه به فرم مورد انتخاب کاربر تغییر می‌کند.




توصیف گزارش


عملیات مختلفی ممکن است باعث باز شدن و نمایش خلاصه رکوردها شود. برای مثال در نتیجه عملیاتی از قبیل «ملاحظه ترتیبی رکوردها»، «جستجو»، «گزارشگیری» و... تعدادی از رکوردها به فرم خلاصه به نمایش درمی آید. به ویژه در مواقعی که وظایف مختلفی را مکرراً انجام می دهید ممکن است نوع عملیات منجر به صفحه خلاصه نمایش را فراموش کنید یا در مورد آن ابهام داشته باشید. برای مثال ممکن است این سوال برای شما پیش بیاید که آیا این رکوردها، نتایج یک جستجو است یا اینکه تعدادی رکورد مرتب شده برای گزارش گیری است. در این موارد تکمه «توصیف گزارش» را فشار دهید تا اطلاعاتی مختصر درباره نوع گزارش و عملیات انجام شده برای تولید گزارش را ببینید.

- لازم به ذکر است که این تکمه زمانی که در حال ملاحظه رکوردهای فایل اصلی پایگاه باشید وجود نخواهد داشت.

شناسه‌های فهرست برگه

با استفاده از این تکمه، می توانید انواع فهرست برگه (کارت کاتالوگ) های لازم برای رکوردها را تهیه و چاپ کنید. منظور از شناسه فهرست برگه در واقع اولین مدخلی است که در فهرست برگه ها چاپ و بر همان اساس برگه آرایی می شود. برای مثال در برگه های موضوعی، اولین سطر (بالا کارت) به «موضوع» اختصاص دارد. بنابراین مفهوم «شناسه‌های فهرست برگه» معادل است با «مجموعه کارتهای فهرست برگه». با انتخاب رکوردهای موردنظر و فشار تکمه «شناسه های فهرست برگه»، پنجره «گزارش شناسه‌های فهرست برگه» باز شده و با تکمیل محاوره موجود در این پنجره و فشار تکمه  تصویب، قادر خواهید بود شناسه‌های فهرست برگه مربوط به رکوردهای منتخب را مشاهده و چاپ کنید.

درخواست سند از سیستم امانات

با استفاده از این تکمه کاربر می تواند در هنگام ملاحظه اطلاعات خلاصه رکوردها، جهت امانت گرفتن یکی از آنها اقدام کند. بعد از انتخاب رکورد موردنظر با فشار تکمه «درخواست سند از سیستم امانات» پنجره «مشخصات جلد‌های سند» باز شده و مشخصات هر یک از جلد‌های اثر که در مرکز اطلاع‌رسانی موجود است در جدولی به اطلاع کاربر خواهد رسید. با انتخاب یکی از نسخه ها و فشار تکمه  درخواست سند از سیستم امانات، قادر خواهید بود سند مورد نظر خود را از سیستم امانت درخواست کنید.

پرش به رکورد (سطر)

برای انتقال مکان‌نما در جدول نمایش خلاصه رکوردها بر روی یک رکورد خاص، باید شماره رکورد مورد نظر را در این دریچه وارد کرده و تکمه «پرش به رکورد» را فشار دهید، در این حالت مکان‌نما بر روی رکورد موردنظر انتقال خواهد یافت. لازم به ذکر است در صورتیکه رکورد موردنظر در گزارش ارائه شده وجود نداشته باشد، مکان‌نما به اولین رکورد موجود در گزارش که دارای شماره رکوردی بیشتر از شماره رکورد موردنظر است انتقال می‌یابد.

انتقال به فایل تدوین

با استفاده از این تکمه می توانید تعدادی از رکوردهای در حال نمایش را به یک فایل تدوین انتقال دهید.

- این تکمه فقط در حالتی قابل مشاهده و استفاده خواهد بود که یک فایل تدوین از قبل در پنجره «رکوردهای فایل تدوین» باز شده باشد.

انتقال به فایل اصلاح

با استفاده از این تکمه می توانید تعدادی از رکوردهای در حال نمایش را به یک فایل اصلاح انتقال دهید.

- این تکمه فقط در حالتی قابل مشاهده و استفاده خواهد بود که یک فایل اصلاح از قبل در پنجره «رکوردهای فایل اصلاح» باز شده باشد.

برچسب

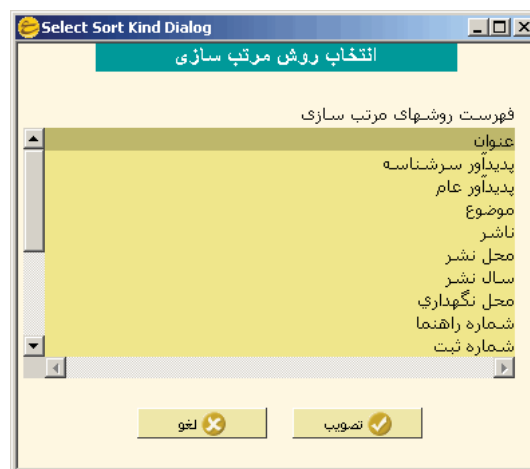
بوسیله این تکمه می‌توانید انواع برچسب‌های موردنیاز خود را، تولید و چاپ نمایید. برای این کار ابتدا اسناد مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس تکمه «برچسب» را فشار دهید تا پنجره ای به شکل زیر روی صفحه باز شود:



پنجره برچسب حاوی دو گزینه انتخابی بازشونده «نوع برچسب» و «فرم گزارش» می باشد. با فشار بر روی تکه فلش سمت چپ گزینه های یاد شده، نوع برچسب و فرم گزارش مناسب نمایش برچسبها را انتخاب کنید و در انتها تکه «تصویب» را برای تهیه و نمایش برچسبها فشار دهید.

مرتب سازی

با این تکه می توانید رکوردهای نتیجه یک جستجو را مرتب کنید. با فشار این تکه، پنجره محاوره «انتخاب روش مرتب سازی» باز می شود (شکل زیر). در این پنجره سعی شده حداکثر موارد لازم برای مرتب سازی رکوردها، تعریف و گنجانده شود. به عبارت دیگر روشهایی که بطور معمول و مکرر استفاده می شوند در این پنجره دیده می شود. حال می توانید نشانگر را روی روش مورد نظر خود ببرید و سپس کلید **تصویب** را فشار دهید تا مرتب سازی فایل انجام گردد.



- این تکه فقط در نمایش خلاصه نتایج جستجو قابل مشاهده و استفاده می باشد.



نمایش فرم کامل

با توجه به تعدد فیلدهای یک رکورد، و نیز محدودیت صفحه نمایش، امکان نمایش تمام اطلاعات این رکوردها در صفحه خلاصه نمایش وجود ندارد. به همین منظور فرمی طراحی شده است که از تمامی فضای صفحه نمایش برای یک رکورد استفاده کرده و تمام فیلدهای اطلاعاتی را سطر به سطر و به شکل برچسب دار (Labeled Format) نمایش می دهد. به نمونه ای از فرم نمایش کامل توجه کنید:

شماره کنگره: ۱۲۷۱ / ۸۸۲۲ / ۱۹۸			
پدیدآور(ان): بونوئل، لوئیس، ۱۹۰۰ - ۱۹۸۲; Bunuel, Luis			
اصنی، نجفی، علی، مترجم			
عنوان: با آخرین نفسهایم: خاطرات بونوئل			
موضوع: ۱. بونوئل، لوئیس، ۱۹۰۰ - ۱۹۸۲; Bunuel, Luis.			
۲. سینما -- اسپانیا -- تهیه کنندگان و کارگردانان -- سرگذشتنامه.			
محل نشر: تهران			
ناشر: هوش و ابتکار			
سال نشر: ۱۲۷۱			
موجودی فیزیکی:			
جلد	نسخه	شماره ثبت	محل نگهداری
		۰۰۰۱۷	
***** داده های رایانه ای *****			
داده های رایانه ای: کل اثر			
جلد کتاب			
فهرست مندرجات			
***** رکوردهای مرتبط *****			
رکوردهای مرتبط: مجموعه کتب ادبیات و داستانی [داده های رایانه ای]			

همانطور که در پنجره بالا مشاهده می کنید، در هر سطر ابتدا عنوان فیلد آمده و سپس اطلاعات مربوط به آن فیلد در روبروی آن دیده می شود. به خاطر همین ویژگی یعنی نمایش عناوین فیلدها، فرم نمایش کامل مناسب ترین فرم برای کاربران عمومی و غیرمتخصص می باشد و لذا این گونه کاربران در تشخیص نوع اطلاعات با ابهام کمتری روبرو خواهند شد.

امکانات و تکه های موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

امکان لینک (Hyperlink) های مختلف

در فرم تخصصی صفحه نمایش کامل سه نوع لینک برای جستجو و نمایش اطلاعات تکمیلی وجود دارد:

۱) لینک (Hyperlink) برای جستجوی اطلاعات کتابشناختی

اگر به مثال بالا دقت کنید، متوجه می شوید که زیر عبارتهای مربوط به «پدیدآور»، «عنوان» و «موضوع» خط کشیده شده است. این سه مورد از اطلاعات کتابشناختی به شکل Hyperlink بوده و لذا می توانید با کلیک روی هر کدام از آنها عبارت فوق را جستجو کنید. برای مثال در نمایش کامل رکورد بالا، عبارت «پدیدآور(ان): بونوئل، لوئیس، ۱۹۰۰ - ۱۹۸۳» نشان داده شده است. حال اگر روی این عبارت کلیک کنید سیستم به جستجوی کتابهای دیگر از لوئیس بونوئل پرداخته و در صورت وجود نمایش خواهد داد. وجود لینک ها امکان جستجوی سریع را برای کاربر فراهم می کند و او را قادر می کند به صورت متداخل و تودرتو به جستجوی خود ادامه دهد.

۲) لینک (Hyperlink) برای نمایش داده های رایانه ای

اگر رکورد در حال نمایش شامل فایل های رایانه ای (تمام متن، صدا، تصویر، ...) باشد آنگاه برای نمایش این فایلها لینکهایی را خواهید دید. برای مثال در فرم نمایش کامل بالا که مربوط به یک کتاب می باشد لینکهایی زیر دیده می شود:

- کل اثر: با این لینک می توانید تمام متن کتاب را که به فرم PDF می باشد مشاهده کنید.
- جلد کتاب: با این لینک تصویر روی جلد کتاب نمایش داده می شود.
- فهرست مندرجات: این لینک نشان دهنده فهرست مطالب و عناوین بخشهای مختلف کتاب است که معمولاً در چند صفحه و در ابتدای کتابها چاپ می شود.



در حالتی که فایل‌های رایانه ای در سیستم مدیریت منابع الکترونیک (Repository) ذخیره شده باشد آنگاه پس از کلیک روی هر لینک، پنجره اتصال به Repository به شکل زیر باز می شود:

در این مرحله باید نام کاربر و کلمه عبور مجاز در این سیستم را وارد و OK کنید تا فایل مورد نظر روی صفحه باز شود.

۳) لینک (Hyperlink) به رکوردهای مرتبط

در مواردی که اثر نمایش داده شده، در یک رسانه دیگر نیز موجود باشد، مشخصات رسانه یاد شده نیز لینک داده می شود. برای مثال فرض کنید یک کتاب هم به فرم چاپی و هم به فرم pdf روی یک CD وجود داشته باشد. در این حالت یک رکورد برای کتاب چاپی در پایگاه کتابها وجود دارد و یک رکورد نیز برای CD در پایگاه «دیسکهای فشرده» وارد شده است. حال اگر کاربری در کتابهای فارسی فرم نمایش کامل کتاب را باز کند آنگاه در قسمت رکوردهای مرتبط، لینک CD یاد شده را خواهد دید و با کلیک روی این لینک، فرم نمایش کامل CD باز شده و در آنجا می تواند برای این CD نیز درخواست امانت بفرستد. به عنوان یک مثال دیگر فرض کنید یک DVD حاوی چهار فیلم سینمایی به فرم Divx است. در این حالت هر کدام از فیلمها دارای یک رکورد در پایگاه سمعی بصری است و یک رکورد نیز برای DVD در پایگاه «دیسکهای فشرده» وجود دارد. آنگاه در نمایش کامل هر فیلم و در قسمت رکورد مرتبط یک لینک برای DVD یاد شده نمایش داده می شود که کاربر می تواند اطلاعات کامل آن را مشاهده و در صورت نیاز برای امانت درخواست کند.

فرم خلاصه

برای ملاحظه اطلاعات رکوردها به صورت خلاصه باید از تکه «فرم خلاصه» استفاده نمایید. با فشار این تکه، پنجره «نمایش خلاصه رکوردها» باز شده و اطلاعات رکورد موردنظر به صورت خلاصه نمایش داده خواهد شد.

فهرست برگه

توسط این امکان، فرم «فهرست برگه» مربوط به رکورد را می توانید ببینید. با فشار این تکه، پنجره «فهرست برگه» باز شده و اطلاعات رکورد به فرم «فهرست برگه» نمایش داده خواهد شد.

رکورد قبلی

در هنگام مشاهده «فرم کامل» یک رکورد از یک گزارش، می توانید توسط تکه‌های «رکورد بعدی» و «رکورد قبلی» فرم کامل رکوردهای بعدی یا رکوردهای قبلی را مشاهده نمایید. بدیهی است که تکه «رکورد قبلی» و «رکورد بعدی» به ترتیب در هنگام ملاحظه «فرم کامل» اولین و آخرین رکورد از گزارش، غیرفعال خواهند بود.

چاپ

بوسیله این تکه می توانید از رکورد در حال نمایش، چاپ بگیرید. با فشار این تکه، پنجره «Print» سیستم عامل مورد استفاده، باز شده و با فشار تکه «Ok» می توانید «فرم کامل» اطلاعات رکورد جاری را چاپ نمایید.



فرم

در یک پایگاه، ممکن است بیش از یک فرم نمایش کامل وجود داشته باشد. این فرمها معمولاً از نظر میزان اطلاعات نمایش داده شده با هم متفاوت اند. برای مثال یک فرم خلاصه برای استفاده کاربران عادی طراحی شده که فیلدهای اصلی و مهم (عنوان، پدیدآور، موضوع، شماره بازیابی و ...) را نمایش می دهد. در عین حال کاربران متخصص و کتابداران فرمهای مخصوص به خود را دارند که فیلدهای بیشتری را نمایش می دهد. در مواردی مانند نمایش اطلاعات چندرسانه ای (Multimedia) نیز ممکن است حساسیت‌هایی در مورد استفاده از این اطلاعات وجود داشته باشد. برای مثال در مورد پایگاه عکسها، ممکن است بخواهید فقط کاربران خاصی مجاز به دیدن خود عکس باشند. در این موارد می توانید دو فرم داشته باشید که در یکی از آنها لینک مربوط به نمایش عکس وجود داشته باشد و سپس دسترسی به این فرم را تنها برای کاربران خاصی محدود کنید. انتخاب فرم نمایش کامل در دریچه انتخابی زیر انجام می شود:



با فشار تکمه فلش کنار دریچه، فهرست فرمهای کامل تعریف شده در پایگاه باز شده و با کلیک روی هر کدام، می توانید اطلاعات رکورد را به «فرم کامل» منتخب مشاهده نمایید.

توصیف گزارش


هرگاه کاربر در هنگام ملاحظه «فرم کامل» یک رکورد از یک گزارش، نیاز به آگاهی از نوع گزارش به همراه عملیاتی که منجر به تولید آن گزارش شده، داشته باشد، می تواند از تکمه «توصیف گزارش» استفاده نماید. با فشار این تکمه پنجره «توصیف گزارش» باز شده و اطلاعاتی مختصر درباره نوع گزارش و عملیات انجام شده برای تولید گزارش به اطلاع کاربر خواهد رسید. لازم به ذکر است که این تکمه زمانی که کاربر در حال ملاحظه «فرم کامل» یک رکورد از گزارش ترتیبی رکوردهای فایل اصلی پایگاه باشد وجود نخواهد داشت.

ایجاد فایل صادره

یکی از ابزارهای انتقال اطلاعات در سیمرغ، ایجاد فایل صادره (Export File) می باشد. در هنگام ملاحظه فرم کامل یک رکورد، می توانید از اطلاعات آن رکورد، فایل صادره (به فرم Nosa-2) بسازید و سپس فایل مذکور را در یک پایگاه مشابه دیگر فراخوانی کنید. مزیت انتقال یک رکورد در این است که هزینه های فهرست نویسی مجدد و ورود اطلاعات موازی را صرفه جویی می کند. البته باید دقت کنید که استفاده از این امکان تنها زمانی میسر است که مرکز اطلاع رسانی دارای آن رکورد، اختیار ایجاد فایل صادره را به شما داده باشد. به عبارت دیگر کاربرانی که به یک مرکز اطلاع رسانی متصل می شوند باید برای ایجاد و انتقال فایل صادره، از نام و کلمه عبوری استفاده کنند که این اختیار را داشته باشد در غیر این صورت تنها اختیار جستجو و ملاحظه نتایج را خواهند داشت.

با فشار تکمه «ایجاد فایل صادره» پنجره «شرح فایل صادره» باز می شود که می توانید شرح و توضیح دلخواهی را وارد و به فایل صادره اختصاص دهید. اگرچه وارد کردن شرح فایل کاملاً اختیاری است اما در مواقعی که تعداد فایل‌های صادره زیاد و در جاهای متفاوت ذخیره می شود، یافتن یک فایل صادره خاص دشوار می شود. در این مواقع شرح فایل، راهنمای خوبی برای پیدا کردن فایل مورد نظر خواهد بود. پس از درج شرح، و فشار تکمه «تصویب»، پنجره Save as باز می شود که در این پنجره، مسیر ذخیره و نام فایل صادره تعیین می شود. با فشار تکمه «تصویب» در این پنجره، فایل صادره به نامی که تعیین کرده اید و در مسیری که خواسته اید ذخیره خواهد شد.

درخواست سند

با استفاده از این تکمه کاربر می تواند در هنگام ملاحظه اطلاعات خلاصه رکوردها، جهت امانت گرفتن یکی از آنها اقدام کند. بعد از انتخاب رکورد موردنظر با فشار تکمه «درخواست سند از سیستم امانات» پنجره «مشخصات جلد‌های سند» باز شده و مشخصات هر یک از جلد‌های اثر که در مرکز اطلاع‌رسانی موجود است در جدولی به اطلاع کاربر خواهد رسید. با انتخاب یکی از نسخه ها و فشار تکمه  «درخواست سند از سیستم امانات»، قادر خواهید بود سند مورد نظر خود را از سیستم امانت درخواست کنید.

چاپ ارقام فارسی به شکل عربی

در بعضی از دستگاههای چاپگر، اعداد فارسی به صورت مناسب چاپ نمی شود و به جای عدد، کاراکتر علامت سوال «؟» چاپ می گردد. برای رفع این اشکال، گزینه فوق را تیک بزنید تا ارقام فارسی بصورت صحیح چاپ شود.

پرش به رکورد

در هنگام ملاحظه «فرم کامل» یک رکورد، برای ملاحظه یکی دیگر از رکوردهای موجود در گزارش، شماره رکورد موردنظر را در دریچه مقابل تکمه «پرش به رکورد» وارد کرده و تکمه «پرش به رکورد» را فشار دهید، در این حالت «فرم کامل» رکورد مورد نظر نمایش داده خواهد شد. لازم به ذکر است در صورتیکه رکورد یادشده، در گزارش وجود نداشته باشد، اولین رکورد موجود در گزارش که دارای شماره رکوردی بیشتر از شماره رکورد موردنظر است به «فرم کامل» نمایش داده خواهد شد.

نمایش فهرست برگه

در روشهای دستی و سنتی کتابداری، ابزار اصلی جستجو و بازیابی کتابها و اسناد، چیزی است به نام فهرست برگه یا کارت کاتالوگ (Catalog card)، فهرست برگه ها کارتهای کوچکی هستند که متن آنها شامل اطلاعات کتابشناختی اسناد (عنوان، نویسنده، موضوع، ...) است و وسیله ای است برای معرفی یک کتاب (سند). ترکیب اطلاعات کتابشناختی در یک فهرست برگه، ترتیب آمدن آن ها و علامتگذاری های میان این اطلاعات، تابع قواعد استاندارد و جهانی است که برای کارشناسان اطلاع رسانی کاملاً آشناست. خلاصه این که فهرست برگه یک فرم استاندارد نمایش فشرده اطلاعات کتابشناختی کتابها و اسناد است که نمونه ای از آن را در زیر می بینید:

ریتزر، جورج	HM
نظریه جامعه شناسی در دوران معاصر/ تالیف جورج ریتزر؛ ترجمه محسن ثلاثی. - تهران: علمی، ۱۳۷۴.	۲۴
نه، ۶۹۴ ص: جدول، عکس، نمودار.	/۹
عنوان اصلی: Contemporary sociological theory.	۶۴
واژه نامه.	
کتابنامه: ص [۶۸۵]-۶۹۴.	
۱. جامعه شناسی، ۲. جامعه شناسان - سرگذشتنامه. الف. ثلاثی، محسن، مترجم. ب. عنوان.	

نکته دیگری که در مورد فهرست برگه ها باید در نظر داشته باشید این است که علاوه بر محتوای اطلاعات موجود در این متن، ترکیب بندی گرافیکی (Layout) صفحه نیز از نظر میزان تورفتگی ها، جانمایی ها و ... نیز استاندارد و مشخص می باشد. تکمه ها و امکانات موجود در این صفحه به شرح زیر می باشد:

نمایش خلاصه

برای بازگشت به فرم «نمایش خلاصه رکوردها» از این کلید استفاده کنید. در این حالت لیست رکوردها باز خواهد شد و می توانید رکورد(های) دیگر را انتخاب و به فرمهای دلخواه مشاهده کنید.

فرم کامل

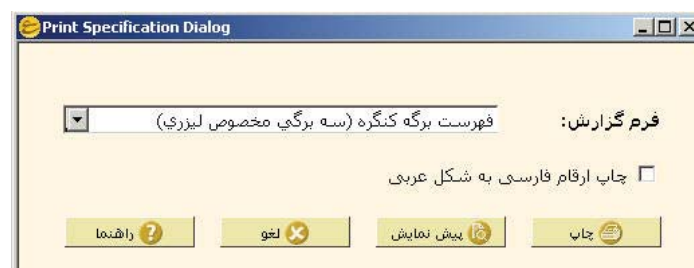
برای مشاهده اطلاعات یک رکورد به «فرم کامل» این کلید را فشار دهید. در این حالت، اطلاعات کتابشناختی سند مورد نظر به تفکیک و با تیتراهای معرفی کننده اطلاعات نمایش داده می شود. یادآوری می شود که این فرم، مناسب ترین فرم نمایش اطلاعات برای کاربران نهایی (دانشجویان و پژوهشگران) می باشد.

رکورد قبلی

با استفاده از این کلید ها می توانید فهرست برگه رکوردهای بعد و قبل از رکورد مورد نظر را ببینید. دقت کنید که این کلیدها تنها در طول رکوردهای یک صفحه (Page) از لیست رکوردها قابل استفاده است. برای مثال اگر هر صفحه نمایش خلاصه اطلاعات ۱۵ رکورد را نمایش می دهد، تنها همان ۱۵ رکورد را می توانید با کلیدهای «رکورد قبلی» و «رکورد بعدی» ببینید.

چاپ

بوسیله این کلید می توانید از رکورد در حال نمایش، چاپ بگیرید. با فشار این تکمه، پنجره «مشخصات چاپ» به شکل زیر باز می شود:



در این پنجره، ابتدا فرم گزارش چاپی فهرست برگه (مناسب چاپگرهای لیزری یا سوزنی) را انتخاب کنید و سپس با کلید «چاپ»، فهرست برگه رکورد مورد نظر را چاپ کنید. دقت کنید که در این حالت پنجره «Print» سیستم عامل ویندوز باز می شود و باید پس از تنظیمات لازم در این پنجره، عمل چاپ را انجام دهید.

• نکته ۱: دقت کنید که می توانید با کلید «پیش نمایش» گزارش چاپی را قبل از چاپ روی صفحه نمایش ببینید.

• نکته ۲: اگر پس از چاپ، ارقام فارسی را به شکل علامت سوال (?) دیدید، قسمت «چاپ ارقام فارسی به شکل عربی» را تیک بزنید تا این مشکل رفع شود. توضیح این که



بعضی از چاپگرها امکان چاپ اعداد فارسی را ندارند و به همین خاطر به جای اعداد فارسی، کاراکتر علامت سوال (?) را چاپ می کنند.

فرم

در این قسمت از میان فرمهای متعدد فهرست برگه تعریف شده در برنامه، فرم مورد نظر خود را انتخاب کنید تا در صفحه به نمایش در آید.

فرم

فهرست برگه کنگره - یک برگه پیوسته
فهرست برگه کنگره - یک برگه پیوسته
فهرست برگه دیونبی - یک برگه پیوسته
فهرست برگه کنگره - ورق (Sheet) های سه برگه
فهرست برگه دیونبی - ورق (Sheet) های سه برگه
رف برگه با موجودی (یک برگه)
رف برگه با موجودی (سه برگه)

به دو دلیل فرمهای متعدد فهرست برگه تعریف می شود:

۱) اندازه و شکل برگه ها: فهرست برگه ها به دو شکل پیوسته (سوراخدار و دارای پرفراژ) و ورقی (هر ورق شامل سه یا چهار برگه) موجود است که نوع اول مناسب چاپگرهای سوزنی (ماتریسی) است و نوع دوم مناسب چاپگرهای لیزری می باشد. لذا مشخصات چاپ برای انواع یاد شده، متفاوت می باشد.

۲) محتوای فهرست برگه ها: بسته به رده بندی کتابخانه (دیویی یا کنگره) و نیز متن فهرست برگه می توان فرمهای متعدد تهیه و چاپ کرد. برای مثال می توان فهرست برگه ای را طراحی کرد که بخش تحلیلی آن حذف شده باشد، یا مثلاً فهرست برگه دیگری که شماره ثبت کتابها را در انتهای بخش تحلیلی چاپ کند و

توصیف گزارش

در هنگام کار با سیمرغ، عملیات متعددی وجود دارد که هر کدام از آنها (مانند جستجو، شناسه های فهرست برگه، برچسب و ...) می تواند منجر به تولید تعدادی رکورد و نمایش آن در صفحه گردد. لذا برای آگاهی از نوع گزارش و عملیاتی که منجر به نمایش رکورد (های) جاری شده، می توانید از امکان «توصیف گزارش» استفاده کنید. برای مثال اگر رکورد جاری در نتیجه جستجوی عبارت «زبان\$» در مدخل موضوع بازیابی شده باشد توصیف گزارش در این مورد پنجره ای مشابه با شکل زیر خواهد بود:

Report Description

نتیجه یک جستجو

عبارت جستجو:

موضوع: زبان\$

زبان:

بستن

ایجاد فایل صادره

برای انتقال اطلاعات یک رکورد از یک پایگاه به پایگاه دیگر، ابتدا باید از این رکورد، فایل صادره (Export File) بسازید و سپس این فایل را در پایگاه مقصد فراخوانی کنید. نکته ای که باید دقت کنید این است که در کلاینت تحت ویندوز سیمرغ، امکان فایل صادره در حالت نمایش به فرم کامل یا فرم فهرست برگه و در هر بار تنها برای یک رکورد وجود دارد. نکته دیگر این که فایل صادره به فرم Nosa-2 ذخیره می شود لذا تنها در پایگاههای سیمرغ قابل فراخوانی می باشد. با فشار تکمه «ایجاد فایل صادره»، پنجره «شرح فایل صادره» به شکل زیر باز می شود:


شرح فایل صادره

شرح


لغو

تصویب



در قسمت شرح، می توانید هر گونه یادداشت توصیف کننده فایل صادره را وارد کنید. توضیح اینکه شرح فایل صادره کاملاً اختیاری است اما با این وجود توصیه می شود آن را وارد کنید تا در زمان فراخوانی بتوانید فایل مورد نظر را به راحتی شناسایی کنید. پس از وارد کردن شرح، کلید  تصویب را فشار دهید تا در مرحله بعد، پنجره «Save as» سیستم عامل ویندوز باز شده و در آن مسیر ذخیره فایل صادره و نام این فایل را مشخص نمایید.

درخواست سند از سیستم امانات

با استفاده از این تکه کاربر می تواند در هنگام ملاحظه اطلاعات خلاصه رکوردها، جهت امانت گرفتن یکی از آنها اقدام کند. بعد از انتخاب رکورد مورد نظر با فشار تکه «درخواست سند از سیستم امانات» پنجره «مشخصات جلد های سند» باز شده و مشخصات هر یک از جلد های اثر که در مرکز اطلاع رسانی موجود است در جدولی به اطلاع کاربر خواهد رسید. با انتخاب یکی از نسخه ها و فشار تکه  درخواست سند از سیستم امانات، قادر خواهید بود سند مورد نظر خود را از سیستم امانت درخواست کنید.

پرش به رکورد

اگر بخواهید فهرست برگه یکی دیگر از رکوردها را ملاحظه کنید، کافی است که شماره رکورد (ردیف) رکورد یاد شده را در این قسمت وارد کرده و کلید «پرش به رکورد» را فشار دهید تا فهرست برگه این رکورد نمایش داده شود. لازم به ذکر است در صورتیکه شماره رکورد وارد شده، در گزارش وجود نداشته باشد، «فهرست برگه» اولین رکورد با شماره بیشتر از شماره رکورد مورد نظر نمایش داده خواهد شد.



مشخصات اختصاصی چاپ

پنجره «مشخصات اختصاصی چاپ» برای تنظیم مشخصات لازم، برای چاپ گزارشهای موجود در پایگاه مورد استفاده قرار می‌گیرد. امکانات این پنجره با توجه به نوع گزارش چاپی مورد نظر (گزارشهای ستونی یا فهرست برگه) متغیر می‌باشد. بنابراین، تکه‌ها و امکانات این پنجره در دو قسمت و به تفکیک نوع گزارش چاپی شرح داده شده است:

مشخصات اختصاصی چاپ برای گزارشات ستونی پایگاه

در این پنجره (شکل زیر)، مشخصات لازم برای چاپ «گزارشات ستونی پایگاه» تنظیم می‌شود. تکه‌ها و امکانات موجود در این پنجره به شرح زیر می‌باشد:

محدوده رکوردها: ۱-۱۰

فرم گزارش: کتابشناسی توصیفی دو بخشی

تعیین وضعیت گزارش چاپی

حروف جدا کننده: حرفی گرافیکی چاپ نشوند

سطرهای گزارش: متوالی یک خط در میان با خط فاصل افقی

چاپ گزارش به صورت: متوالی صفحه به صفحه

تمام صفحات گزارش چاپ شوند

فقط یک محدوده از صفحات از صفحه ۰ تا ۰ چاپ شوند

فقط صفحات فرد چاپ شوند

فقط صفحات زوج چاپ شوند

کلیه صفحات در محدوده تعیین شده چاپ شوند

شماره گذاری صفحات گزارش از ۱ آغاز شود

چاپ ارقام فارسی به شکل عربی

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می‌خواهید چاپ کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می‌توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف‌های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۲۰-۳: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

فرم گزارش: کتابشناسی توصیفی

کتابشناسی توصیفی

کتابشناسی کامل (تحلیلی)

رف خوانی

اطلاعات دفتر ثبت

گزارش ساده چهار ستونی

در این قسمت، گزارش چاپی مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید. با فشار بر روی تکه فلش مجاور این دریچه، فهرست گزارشهای چاپی ستونی تعریف شده در پایگاه باز شده و می‌توانید گزارش دلخواه خود را انتخاب و کلیک کنید.



تعیین وضعیت گزارش چاپی

این بخش از پنجره «مشخصات اختصاصی چاپ» برای تنظیمات عمومی وضعیت گزارشهای چاپی است. این تنظیمات که عموماً وضعیت رکوردها نسبت به هم و نحوه چاپ شماره صفحات و ... را تعیین می کند، به گزارش خاصی بستگی ندارد و در هر نوع گزارش چاپی تاثیر خود را نشان می دهد. این تنظیمات شامل موارد زیر می شود:

حروف جدا کننده: حرفی گرافیکی چاپ نشوند

در گزارشهای ستونی، اطلاعات توسط جداکننده های عمودی و افقی از هم جدا می شود. در این قسمت شکل این خطوط تعیین می شود. یعنی اگر گزینه «گرافیکی» را انتخاب کنید، ستونها توسط خطوط عمودی و سطرها توسط خطوط افقی از هم جدا می شود. اما اگر گزینه «حرفی» را انتخاب کنید، خطوط جداکننده بجای اینکه یک خط ساده باشد خطی است که از یک کاراکتر حرفی تشکیل می شود. بدیهی است که با انتخاب گزینه «چاپ نشوند»، هیچ جدا کننده ای چاپ نخواهد شد.

سطرهای گزارش: متوالی یک خط در میان با خط فاصل افقی

این قسمت، برای تعیین چگونگی جداسازی سطرهای گزارش مورد استفاده قرار می گیرد. در حالت «متوالی» سطرهای گزارش بدون هیچ جداکننده ای چاپ خواهند شد. با انتخاب گزینه «یک خط در میان»، سطرهای گزارش با یک سطر فاصله از هم چاپ می شوند و در حالتی که گزینه «با خط فاصل افقی» انتخاب شده باشد در بین سطرهای گزارش خط افقی کشیده خواهد شد. لازم به ذکر است که در حالتی که گزینه «چاپ نشوند» از گزینه های «حروف جداکننده» انتخاب شده باشد، گزینه «با خط فاصل افقی» بی اثر خواهد بود.

چاپ گزارش به صورت: متوالی صفحه به صفحه

این قسمت برای تعیین نوع کاغذ مورد استفاده برای چاپ تعبیه شده است. برای چاپ گزارشات ستونی بر روی کاغذ معمولی (A4)، از گزینه «صفحه به صفحه» که به صورت پیش فرض هم انتخاب شده استفاده کنید و در صورتی که بخواهید بر روی کاغذ بهم پیوسته (رول)، چاپ بگیرید بهتر است از گزینه «متوالی» استفاده کنید.

تمام صفحات گزارش چاپ شوند

فقط یک محدوده از صفحات از صفحه تا چاپ شوند

در حالت پیش فرض تمام صفحات گزارش چاپ می شود. اما اگر به علت طولانی بودن بیش از حد گزارش، یا نداشتن کاغذ کافی و ... نمی خواهید تمام گزارش را چاپ کنید، می توانید در این قسمت محدوده صفحاتی را که در نظر دارید وارد کرده و همان محدوده را چاپ بگیرید.

فقط صفحات زوج چاپ شوند

فقط صفحات فرد چاپ شوند

کلیه صفحات در محدوده تعیین شده چاپ شوند

با استفاده از دو گزینه «فقط صفحات زوج چاپ شوند» و «فقط صفحات فرد چاپ شوند»، می توانید گزارش را به صورت پشت و رو روی صفحات کاغذ چاپ کنید. به این ترتیب که ابتدا مثلاً صفحات زوج را چاپ بگیرید و سپس همان دسته کاغذ را در چاپگر گذاشته و این دفعه فقط صفحات فرد را چاپ کنید. در غیر اینصورت می توانید از گزینه پیش فرض که کلیه صفحات در محدوده تعیین شده را چاپ می کند استفاده نمایید.

شماره گذاری صفحات گزارش از **آغاز شود**

اگر به علت طولانی بودن گزارش یا هر دلیل دیگر بخواهید عملیات چاپ را در چند مرحله انجام دهید، در هر مرحله، شماره گذاری صفحات از شماره یک (۱) آغاز می شود. بنابراین برای رفع این مشکل، می توانید شماره صفحه صحیح را در هر مرحله از چاپ وارد کنید تا شماره گذاری صفحات از شماره مورد نظر شما آغاز شود.

چاپ ارقام فارسی به شکل عربی

در بعضی از دستگاههای چاپگر، اعداد فارسی به صورت مناسب چاپ نمی شود و به جای عدد، کاراکتر علامت سوال «؟» چاپ می گردد. برای رفع این اشکال، گزینه فوق را تیک بزنید تا ارقام فارسی بصورت صحیح چاپ شود.

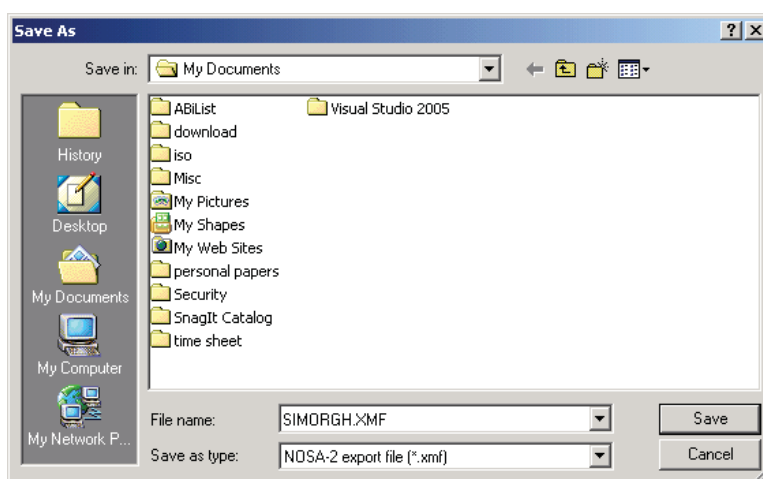


با فشار این تکه، عملیات چاپ آغاز می شود.



ایجاد فایل Word

با استفاده از این تکه، می‌توانید بجای چاپ روی کاغذ، از گزارش چاپی مورد نظر خود، فایل خروجی به فرم Word تهیه کنید. این خروجی در نرم افزار Microsoft Word باز می‌شود و لذا می‌توانید از تمام امکانات و قابلیت‌های این نرم افزار برای ویرایش و طراحی استفاده نمایید. با فشار این تکه، پنجره تعیین نام و مسیر ذخیره فایل Word (شکل زیر) باز می‌شود که پس از تنظیمات لازم در این پنجره و کلیک تکه Save، تهیه فایل خروجی شروع می‌شود و پس از طی مدت زمانی که بستگی به تعداد رکوردهای انتخاب شده دارد کار به پایان می‌رسد.



پیش نمایش

با استفاده از این تکه می‌توانید گزارش چاپی مورد نظر خود را قبل از چاپ گرفتن، بر روی صفحه نمایش کامپیوتر ببینید و پس از اطمینان از تنظیمات دلخواه، گزارش را به چاپگر بفرستید. «پیش نمایش»، گزارش چاپی را به همان شکل که قرار است روی کاغذ چاپ شود نشان می‌دهد. به عبارت دیگر در پیش نمایش آنچه را که می‌بینید همانی است که چاپ خواهد شد.

تکه های پیش نمایش

در «گزارشات ستونی پایگاه»، پنجره «پیش نمایش» حاوی تکه‌های زیر است.

در هنگام پیش نمایش، برای حرکت در بین صفحه های گزارش از این تکه‌ها استفاده می‌شود.	صفحه قبل ◀	صفحه بعد ▶
برای چاپ گزارش در حال نمایش، از این تکه استفاده می‌شود.	چاپ 🖨	

لغو

در صورت انصراف از چاپ گزارش، تکه «لغو» را فشار دهید.

مشخصات اختصاصی چاپ برای فرم فهرست برگه

در این پنجره مشخصات لازم، برای چاپ گزارش «فرم فهرست برگه» را تنظیم نمایید.



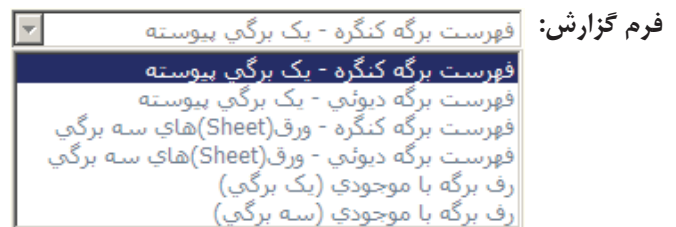
**محدوده رکوردها:**

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید چاپ کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

- ۸، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، و ۶ و ۸
- ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰
- ۳۰-۱۵، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

فرم گزارش

با استفاده از این دریچه انتخابی بازشونده، کاربر می تواند فرم گزارش فهرست برگه دلخواه خود را از میان فرمهای تعریف شده در پایگاه انتخاب نماید.



با فشار بر روی تکمه فلش مجاور این دریچه، فهرست نام فرمهای فهرست برگه تعریف شده در پایگاه باز شده و کاربر می تواند با قراردادن مکان نما بر روی نام هر یک از گزارشهای موردنظر و فشار تکمه موش، گزارش دلخواه را انتخاب نماید.

چاپ ارقام فارسی به شکل عربی

در بعضی از دستگاههای چاپگر، اعداد فارسی به صورت مناسب چاپ نمی شود و به جای عدد، کاراکتر علامت سوال «؟» چاپ می گردد. برای رفع این اشکال، گزینه فوق را تیک بزنید تا ارقام فارسی بصورت صحیح چاپ شود.



با فشار این تکمه، عملیات چاپ آغاز می شود.



با استفاده از این تکمه می توانید گزارش چاپی موردنظر خود را قبل از چاپ گرفتن، بر روی صفحه نمایش کامپیوتر ببینید و پس از اطمینان از تنظیمات دلخواه، گزارش را به چاپگر بفرستید. «پیش نمایش»، گزارش چاپی را به همان شکل که قرار است روی کاغذ چاپ شود نشان می دهد. به عبارت دیگر در پیش نمایش آنچه را که می بینید همانی است که چاپ خواهد شد.

تکمه های پیش نمایش

در گزارشات فرم فهرست برگه، پنجره «پیش نمایش» حاوی تکمه های زیر است.

	چاپ	برای چاپ گزارش در حال نمایش، از این تکمه استفاده می شود.
	بزرگ نمایی	با استفاده از تکمه های "بزرگ نمایی" و "کوچک نمایی" می توانید صفحه پیش نمایش را به ترتیب بزرگ و کوچک نمایید. همچنین برای مشاهده پیش نمایش گزارش با یک نسبت بزرگنمایی خاص، باید درصد بزرگنمایی را در دریچه موجود در بین دو تکمه وارد نموده و کلید "Enter" را فشار دهید.
<input type="text" value="۱۰۰"/>	%	
	کوچک نمایی	

لغو


در صورت انصراف از چاپ گزارش، تکمه «لغو» را فشار دهید.




شناسه‌های فهرست برگه

در روش دستی و سنتی کتابداری، ابزار اصلی جستجو و بازیابی اطلاعات چیزی است به نام فهرست برگه، فهرست برگه‌ها کارتهای کوچکی هستند که اطلاعات کتابشناختی اسناد (عنوان، نویسنده، ...) به ترتیب معین و با قواعد استاندارد و مشخص در آنها قرار گرفته و وسیله ای است برای معرفی یک کتاب (سند). برای اینکه کتابها از راههای مختلف و مداخل گوناگون قابل بازیابی باشند انواع مختلف فهرست برگه‌ها طراحی و تولید می‌شود. این برگه‌ها بر اساس نوع اطلاعاتی که در اولین سطر ارائه می‌کنند به انواع مختلف فهرست برگه مادر، عنوان، موضوع، نویسنده و ... تقسیم شده و در برگه‌های جداگانه مرتب شده و قرار می‌گیرند. برای مثال در برگه دان موضوعی، تمامی فهرست برگه‌ها به ترتیب موضوعات کتابها قرار گرفته و اولین سطر این کارتها نیز موضوع کتاب را نشان می‌دهد. در سیمرغ، عبارت موجود در اولین سطر فهرست برگه (بالای کارت)، شناسه نام دارد. لازم به توضیح است که تهیه شناسه‌های فهرست برگه بیشتر توسط کتابداران و کارشناسان اطلاع رسانی انجام می‌شود و دیگر کاربران، نیاز چندانی به این امکان نخواهند داشت.

گزارش شناسه‌های فهرست برگه

برای نمایش و چاپ انواع فهرست برگه‌ها، کافی است پس از انتخاب رکوردهای مورد نظر، کلید  **شناسه‌های فهرست برگه** را فشار دهید تا پنجره «گزارش شناسه‌های فهرست برگه» (شکل زیر) باز شود:




پس از تنظیم این محاوره و فشار کلید  **تصویب**، می‌توانید گزارش شناسه‌های فهرست برگه را روی صفحه نمایشگر ببینید. مواردی را که در این صفحه باید تنظیم کنید به شرح زیر می‌باشد:

نوع (شناسه) فهرست برگه

با استفاده از این دریچه انتخابی بازشونده، می‌توانید نوع (شناسه) فهرست برگه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



با فشار تکمه  فلش کنار دریچه، فهرست حاوی انواع فهرست برگه‌های موجود در پایگاه باز شده و می‌توانید فهرست برگه مورد نظر خود را انتخاب کنید. توضیح این که برای ملاحظه مجموعه کامل فهرست برگه‌های یک کتاب (ست کارت) می‌توانید از گزینه «فهرست فرهنگی» استفاده کنید.

وضعیت شناسه‌های ارجاعی

در پایگاههای ارجاعی، با استفاده از گزینه‌های این کلید انتخابی ساده (Radio button)، می‌توانید نحوه نمایش (و چاپ) فهرست برگه‌های ارجاعی را تعیین کنید. برای مثال فرض کنید می‌خواهید همراه با فهرست برگه‌های موضوعی، کارتهای ارجاعی موضوعی (نگاه کنید به) را نیز ملاحظه کنید. نحوه نمایش این کارتها با انتخاب هر یک از گزینه‌های سه گانه، متفاوت می‌باشد که جزئیات آن در زیر توضیح داده شده است:

وضعیت شناسه‌های ارجاعی  عادی  حذف  نگاه کنید به



عادی

با انتخاب این گزینه، لیست ترکیبی از شناسه ها و ارجاعات شناسه ها را روی صفحه خواهید دید و لذا به این وسیله می توانید علاوه بر شناسه های اصلی (مستند)، از شناسه های ارجاعی نیز گزارش تهیه کنید.

حذف

اگر نمی خواهید ارجاعات شناسه ها را ملاحظه کنید، از این گزینه استفاده کنید. با این گزینه تنها شناسه های اصلی (مستند) در گزارش ظاهر شده و قابل چاپ خواهند بود.

نگاه کنید به

برای نمایش فهرست برگه های ارجاعی به شکل کامل، از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، ارجاعات نیز در گزارش ظاهر خواهد شد با این تفاوت که در این حالت برخلاف حالت اول (عادی)، شناسه ارجاعی به شناسه اصلی ارجاع داده می شود.

فرم گزارش

با استفاده از این امکان، می توانید از میان فرمهای موجود برای نمایش خلاصه رکوردها، فرم مناسب برای گزارش فهرست برگه ها را انتخاب کنید. برای مثال، در این مورد فرم مناسب، فرم شناسه های فارسی فهرست برگه است زیرا در این فرم، ستونی وجود دارد که شناسه را نشان می دهد. لذا می توانید فرم یاد شده را انتخاب نمایید.

فرم گزارش

شناسه های فارسی فهرست برگه
عمومی (همه منظوره)
لیست های طبقه بندی
شناسه های فارسی فهرست برگه
شناسه های انگلیسی فهرست برگه
برجسیها



درخواست سند از سیستم امانت

اگر هنگام ملاحظه اسناد می خواهید سندی را امانت بگیرید یا رزرو کنید، کافی است تکمه «درخواست سند از سیستم امانت» را فشار دهید. با این کار در ابتدا مشخصات نسخه‌ها و جلد‌های مربوط به سند و وضعیت امانت نسخه‌های آن را در پنجره‌ای به شکل زیر خواهید دید:

مشخصات نسخه های سند

مشخصات نسخه های سند		درخواست سند از سیستم امانت	
عنوان: میانی نظامها و خدمات اطلاعاتی کلید پدیدآوران: پاولین آرتون؛ ترجمه علی آقابخشی ... [و دیگران]			
سیستم مرکزی امانات			
جدد	مخزن	شماره ثبت	کد میله‌ای
	علوم تربیتی	۲۰۵۲	EDLB0048413
۱	کتابخانه	۸۱۶	COFB0011565
۱	کتابخانه مرکزی	۴۳۰۶	AGFB0066657
۱	کتابخانه مرکزی	۷۷۱۵	CLFB0195162
۱	کتابخانه مرکزی	۲۲۹۳۰	CLFB0195173
۱	علوم تربیتی	۳۴۳۴۱	EDFB0066635
۱	علوم تربیتی	۳۲۷۰۴	EDFB0066668
۵	الهدفت	۳۷۵۳۰	THFB0317771
۵	کتابخانه	۸۱۷	COFB0011576
۵	کتابخانه مرکزی	۴۳۰۷	AGFB0066668
۵	کتابخانه مرکزی	۱۲۲۶۷	CLFB0195184
۵	کتابخانه	۷۹۹۳	EDFB0066640

در این پنجره همانطور که می بینید، تقریباً تمام اطلاعات مورد نیاز برای امانت یک سند موجود می باشد. علاوه بر عنوان و پدیدآوران سند، جدولی را مشاهده می کنید که مشخصاتی از قبیل شماره ثبت، کد میله‌ای، محل استقرار و وضعیت امانت را به تفکیک نسخه و جلد‌های سند نشان می دهد. ستون «وضعیت» نشان می دهد که یک نسخه خاص، آیا در مخزن موجود است یا اینکه به امانت رفته است. در ادامه، فرایند درخواست سند از سیستم امانت و مراحل آن شرح داده شده است:

درخواست سند از سیستم امانت

برای درخواست سند، کافی است پس از انتخاب نسخه مورد نظر، نشانگر را روی نسخه یادشده ببرید و تکمه «درخواست سند از سیستم امانت» را فشار دهید. بسته به وضعیت امانت آن نسخه، در مرحله بعدی یکی از دو مرحله زیر را باید انجام دهید:

- **درخواست نگهداری:** در صورتی که سند درخواست شده، در مخزن موجود باشد، پنجره «نگهداری سند» باز می شود:



درخواست نگهداری سند از سیستم امانت	
نام مرکز: سیستم مرکزی امانات	نام عضو: علیرضا تارپوردی
کد میله ای عضو: 53	شماره عضویت: ۵۲
عنوان: دینامیک مهندسی، سیستم متریک SI	محل استقرار: ۴۹م/ ۲۵۲/ TA جلد:
نسخه:	مخزن: کتابخانه مرکزی
کد میله ای: bar4	شماره ثبت: ۸۹۴۲
تاریخ نگهداری: ۱۳۸۶/۰۸/۲۹	
<input checked="" type="checkbox"/> تغییر مشخصات چگونگی تماس	
چگونگی تماس برای مراجعه	
<input checked="" type="checkbox"/> درج در اعلامیه عمومی	
<input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک	
<input checked="" type="checkbox"/> شماره ارسال پیام کوتاه	
<input checked="" type="checkbox"/> تماس تلفنی	
یادداشت	
<input type="button" value="لغو"/> <input type="button" value="نگهداری سند"/>	

با فشار تکه **نگهداری سند**، درخواست نگهداری به کتابخانه فرستاده می شود و کتابخانه پس از رسیدگی به درخواست و ثبت آن، با عضو تماس برقرار کرده و او را در جریان کار قرار می دهد. سند درخواستی تا مدت محدودی برای شما نگهداری می شود و به اعضای دیگر امانت داده نخواهد شد. بدیهی است در صورت عدم مراجعه به میز امانت و انقضای مدت نگهداری، آن سند برای دیگران قابل امانت خواهد بود.

تغییر مشخصات چگونگی تماس

تماس کتابخانه با عضو از سه طریق انجام می شود:

درج در اعلامیه عمومی: در این حالت اطلاعات مربوط به نگهداری اسناد مربوط به تمام اعضا در گزارشی عمومی تهیه شده و از طریق الکترونیک یا نصب گزارش چاپ شده در تابلوی اطلاع رسانی کتابخانه به اطلاع اعضا می رسد.

پست الکترونیک: در این حالت، اطلاعات ثبت درخواست نگهداری به شکل Email و برای تک تک اعضا به آدرس پست الکترونیکی آنها فرستاده می شود. ضمناً در پنجره «درخواست نگهداری» امکانی فراهم شده است که در صورت تغییر آدرس Email، عضو می تواند آدرس جدید خود را در دریچه مربوطه وارد کرده و به همراه درخواست نگهداری، به سیستم امانت بفرستد.

شماره ارسال پیام کوتاه: در این حالت، سیستم با یک پیام کوتاه (SMS) به اطلاع عضو می رساند که سند مورد نظر برای او نگهداری شده است. در این قسمت نیز دریچه ای وجود دارد که عضو می تواند در صورت تغییر شماره تلفن همراه خود، آن را در این قسمت وارد نموده و به همراه درخواست نگهداری به سیستم امانت بفرستد.

تماس تلفنی: در این روش، مسئول میز امانت به وسیله تلفن با عضو تماس گرفته و نگهداری کتاب را به اطلاع او می رساند. در این قسمت نیز این امکان وجود دارد که اگر شماره تلفن عضو تغییر کرده، بتواند شماره جدید خود را وارد و به همراه درخواست نگهداری به سیستم امانت بفرستد.

یادداشت

در این قسمت می توانید در رابطه با نگهداری سند هر توضیح و یادداشتی را وارد کنید و به مسئول امانت بفرستید.

• **درخواست رزرو:** در حالتی که سند درخواست شده، در امانت عضو دیگری باشد، پنجره «رزرو سند» باز خواهد شد :



درخواست رزرو سند از سیستم امانت	
نام مرکز: سیستم مرکزی امانات	نام عضو: علیرضا تاربودی
شماره عضویت: ۵۲	کد میله‌ای عضو: 53
عنوان: نامه شماره ۷	جلد: B ۲۷۴ / ک: ۲۰۲۹
صحن: ادبیات	شماره ثبت: ۹۰۴۷
تاریخ رزرو: ۱۳۸۶/۰۸/۲۹	تاریخ انقضا رزرو: []
<input checked="" type="checkbox"/> سایر نسخه‌های این جلد نیز رزرو شود	
<input checked="" type="checkbox"/> تغییر مشخصات چگونگی تماس	
چگونگی تماس برای مراجعه	
<input checked="" type="checkbox"/> درج در اعلامیه عمومی	
<input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک	
<input checked="" type="checkbox"/> شماره ارسال پیام کوتاه	
<input checked="" type="checkbox"/> تماس تلفنی	
یادداشت: []	
<input type="button" value="رزرو سند"/> <input type="button" value="لغو"/>	

با فشار تکمه رزرو سند، درخواست رزرو به کتابخانه فرستاده می‌شود و کتابخانه پس از رسیدگی به درخواست و ثبت آن، با عضو تماس برقرار کرده و او را در جریان کار قرار می‌دهد. سند درخواستی پس از بازگشت به کتابخانه تا مدت محدودی برای شما حفظ می‌شود و به اعضای دیگر امانت داده نخواهد شد. بدیهی است در صورت عدم مراجعه به میز امانت و انقضای این مدت، آن سند برای دیگران قابل امانت خواهد بود.

تاریخ انقضای رزرو

اعضای مختلف که یک سند را رزرو می‌کنند، به ترتیب در لیست رزرو سند قرار گرفته و می‌توانند سند را با همان ترتیب امانت بگیرند. بنابراین ممکن است عضوی به یک سند تا زمان معینی نیاز داشته باشد و از آن به بعد امانت سند برای او فایده و ارزشی نداشته باشد. برای مثال بعضی از متون درسی دانشگاهی تا زمان امتحان برای اعضا ارزش دارند و پس از آن دیگر نیازی به امانت این اسناد نمی‌بینند. لذا در این موارد می‌توانید تاریخی را تعیین کنید که اگر احیاناً تا آن تاریخ نوبت امانت شما فرا نرسید، رزرو شما نیز منقضی و باطل شود.

سایر نسخه‌های این جلد نیز رزرو شود

اگر از سند درخواستی شما چند نسخه در کتابخانه موجود بوده و تمامی آنها به امانت رفته باشد، می‌توانید هنگام رزرو، تمامی نسخه‌ها را رزرو کنید تا هر کدام را که زودتر به کتابخانه بازگردد بتوانید به امانت بگیرید. بدیهی است پس از امانت یکی از نسخه‌ها، رزرو نسخه‌های دیگر حذف می‌گردد.

تغییر مشخصات چگونگی تماس

تماس کتابخانه با عضو از سه طریق انجام می‌شود:

درج در اعلامیه عمومی: در این حالت اطلاعات مربوط به رزرو اسناد مربوط به تمام اعضا در گزارشی عمومی تهیه شده و از طریق الکترونیک یا نصب گزارش چاپ شده در تابلوی اطلاع رسانی کتابخانه به اطلاع اعضا می‌رسد.

پست الکترونیک: در این حالت، اطلاعات ثبت درخواست رزرو به شکل Email و برای تک تک اعضا به آدرس پست الکترونیکی آنها فرستاده می‌شود. ضمناً در پنجره «درخواست رزرو» امکانی فراهم شده است که در صورت تغییر آدرس Email، عضو می‌تواند آدرس جدید خود را در دریاچه مربوطه وارد کرده و به همراه درخواست رزرو، به سیستم امانت بفرستد.

شماره ارسال پیام کوتاه: در این حالت، سیستم با یک پیام کوتاه (SMS) به اطلاع عضو می‌رساند که سند مورد نظر برای او رزرو شده است. در این قسمت نیز دریاچه‌ای وجود دارد که عضو می‌تواند در صورت تغییر شماره تلفن همراه خود، آن را در این قسمت وارد نموده و به همراه درخواست رزرو به سیستم امانت بفرستد.

تماس تلفنی: در این روش، مسئول میز امانت به وسیله تلفن با عضو تماس گرفته و رزرو کتاب را به اطلاع او می‌رساند. در این قسمت نیز این امکان وجود دارد که اگر شماره تلفن عضو تغییر کرده، بتواند شماره جدید خود را وارد و به همراه درخواست رزرو به سیستم امانت بفرستد.

یادداشت

در این قسمت می توانید در رابطه با رزرو سند هر توضیح و یادداشتی را وارد کنید و به مسئول امانت بفرستید.



ملاحظه واژه نامه

سیمرغ همانند اکثر نرم افزارهای مدیریت بانکهای اطلاعاتی، از ابزاری به نام واژه نامه برای جستجو استفاده می کند. واژه نامه ها در واقع لیست های مرتب شده از اطلاعات هستند در پی عمل بهنگام سازی (Indexing) ایجاد و به روز می شود. هر مدخل جستجو (مثلاً عنوان، نویسنده، ناشر و ...) یک واژه نامه خاص خود را دارد برای مثال در واژه نامه موضوع، تمام موضوعات به شکل مرتب شده موجود بوده و قابل دسترسی می باشد. در این قسمت می توانید واژه نامه مربوط به هر کدام از مداخل را مشاهده و جستجو کنید. در ادامه، امکاناتی که در این صفحه وجود دارد توضیح داده می شود:

واژه های قبلی ◀ واژه های بعدی ▶

در یک صفحه تعداد محدودی از واژه ها قابل نمایش می باشد بنابراین برای دیدن واژه های دیگر می توانید از کلیدهای «واژه های بعدی» و «واژه های قبلی» استفاده کنید. در واقع با استفاده از این تکه ها می توانید صفحه به صفحه در فهرست واژه ها به جلو یا عقب حرکت کرده و واژه های قبل یا بعد را ملاحظه کنید.

مدخل جستجو

در این قسمت می توانید مدخل جستجوی مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس واژه نامه مربوط به آن مدخل را ملاحظه کنید. برای انتخاب مدخل جستجو کافی است که کلید فلش واقع در سمت چپ مدخل جستجو را فشار دهید تا فهرست مداخل جستجو باز شود سپس از فهرست باز شده، مدخل جستجوی مورد نظر خود را کلیک کنید (مانند شکل زیر). با این کار بلافاصله واژه نامه این مدخل در قسمت واژه ها به نمایش در می آید.



نوع

عبارتهای موجود در واژه نامه به سه نوع تقسیم می شود؛ «واژه»، «شناسه» و «کلیدواژه». در ادامه به توضیح مختصری درباره هر یک از انواع واژه ها می پردازیم.

• **واژه:** به هر کلمه ای که ما بین دو جداکننده (فاصل) قرار بگیرد واژه گفته می شود. بعنوان مثال در عبارت «Quick reference guide» هر یک از کلمات «Quick»، «Reference» و «Guide» یک واژه می باشند. با انتخاب این گزینه، قادر خواهید بود تمام کلمات مربوط به یک مدخل را مشاهده کنید. برای مثال اگر مدخل «موضوع» را انتخاب کرده باشید می توانید تک تک کلمات موجود در عبارتهای موضوعی را ببینید.

• **شناسه:** به عبارتی که در کلیت خود توانایی شناساندن یک فقره اطلاعاتی را دارد، اطلاق می گردد. بعنوان مثال عنوان کامل یک کتاب، شناسه ای برای آن کتاب می باشد. با انتخاب این گزینه قادر خواهید بود که عبارتهای موجود در مداخل را به شکل کل عبارت ببینید. برای مثال اگر واژه نامه «عنوان» را انتخاب کنید، در لیست واژه ها، عناوین کامل کتابها را خواهید دید. بدیهی است که در این حالت تک تک کلمات عناوین قابل مشاهده نخواهد بود. این حالت دقیقاً شبیه به برگه دانه های موجود در سیستم دستی است که در این سیستم، جستجو کننده تنها می تواند تمام عبارتها را جستجو کند زیرا که فهرست برگه ها شامل کل عبارت عنوان است و تک تک کلمات فهرست برگه مخصوص به خود را ندارند.

• **کلیدواژه:** در این مورد نیز تمام عبارت ها در کلیت خود نشان داده می شود. کلید واژه بسیار به مورد «شناسه» شبیه است و تنها تفاوت آن با شناسه در این است که در کلیدواژه کل عبارت، ارزش اطلاعاتی مستقل به اندازه «شناسه» ندارد. به عنوان مثال، «عنوان فرعی» می تواند یک کلیدواژه برای دسترسی به یک کتاب باشد اما این عبارت ارزش شناسه ای نداشته باشد.

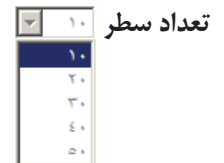




بهرحال با فشار کلید فلش واقع در سمت چپ دریچه، فهرست انواع واژه‌ها باز شده و می‌توانید روی نوع مورد نظر خود کلیک و آن را انتخاب کنید.

تعداد سطر

کاربر با استفاده از این فهرست انتخابی بازشونده قادر است تعداد سطرهای جدول نمایش واژه‌نامه را به دلخواه تغییر دهد. از آنجا که هر واژه در یک سطر نشان داده می‌شود، تعداد سطر در واقع تعیین می‌کند چند واژه در هر صفحه نشان داده شود.



با فشار بر روی فلش مجاور این دریچه، فهرست تعداد سطرهای قابل نمایش در جدول نمایش واژه‌نامه باز شده و می‌توانید عدد دلخواه خود را انتخاب و روی آن کلیک کنید.

تعداد یافته‌های هر عبارت بازنمایی شود

با انتخاب این گزینه (کلیک روی آن)، در هنگام ملاحظه واژه‌نامه، تعداد تکرارهای هر عبارت در مدخل جستجوی مربوطه نشان داده می‌شود. برای مثال اگر واژه‌نامه «عنوان» در پایگاه کتابهای لاتین را انتخاب کنید. واژه «Computer» را خواهید دید اما مشخص نیست که این واژه در عنوان چند کتاب به کار رفته است. حال اگر این گزینه را تیک بزنید در ستونهای مقابل این عبارت خواهید دید که عبارت «Computer»، در چند کتاب به شکل «واژه» و در چند کتاب به شکل «شناسه» به کار رفته است.

جستجوی واژه تحت مکان‌نما

با استفاده از این تکه می‌توانید یک عبارت موردنظر در واژه‌نامه را جستجو کرده و به رکوردهای مربوط به آن دسترسی پیدا کنید. برای این منظور باید مکان‌نما را بر روی عبارت موردنظر، در جدول نمایش واژه‌نامه قرار داده و تکه «جستجوی عبارت تحت مکان‌نما» را فشار دهید. در این حالت اگر تعداد رکوردهای بازیابی شده بیش از یک رکورد باشد، پنجره «نمایش خلاصه رکوردها» باز شده و رکوردهای بازیابی شده به صورت خلاصه نمایش داده خواهد شد. در غیر این صورت، اگر فقط یک رکورد بازیابی شود، پنجره «فرم کامل» باز شده و رکورد به فرم کامل نمایش داده خواهد شد.

پرسش به

تعداد واژه‌ها معمولاً بسیار زیاد است و لذا نمی‌توانید با کلیدهای «واژه‌های بعدی» و «واژه‌های قبلی» به واژه مورد نظر خود برسید. برای انتقال مکان‌نما در جدول نمایش واژه‌نامه بر روی یک واژه خاص، باید واژه موردنظر را در دریچه مقابل تکه «پرسش به» وارد کرده و تکه «پرسش به» را فشار دهید، در این حالت مکان‌نما بر روی واژه موردنظر در واژه‌نامه انتقال خواهد یافت. لازم به ذکر است در صورتیکه واژه موردنظر کاربر در واژه‌نامه وجود نداشته باشد، مکان‌نما به اولین واژه‌ای که بر اساس قواعد مرتب‌سازی بعد از عبارت موردنظر قرار می‌گیرد انتقال خواهد یافت.



گزارش ها

سیمرغ دارای امکانات زیادی برای گزارشهای تخصصی و طبقه بندی شده است. گزارشهای شلف خوانی، دفتر ثبت، تازه ها و کتابشناسی ها از جمله گزارشهای تخصصی است که می توانید در سیمرغ تعریف کنید و سپس آن را به شکل آماده شده در اختیار کاربران سیمرغ قرار دهید. از این پس کاربران سیمرغ در پنجره «گزارش ها» می توانند گزارشهای آماده شده را ببینند و چاپ تهیه کنند.

در این صفحه جدولی وجود دارد که نام و شماره گزارش های تعریف شده در پایگاه را نشان می دهد. در این جدول، مقابل هر گزارش، تعداد رکوردهای موجود در مجموعه رکوردی که گزارش برای آن تعریف شده است نیز درج شده است. برای ملاحظه هر یک از گزارشها باید مکان نما را بر روی سطر موردنظر قرارداده و کلیک کنید. در این حالت پنجره «نمایش خلاصه رکوردها» باز شده و اطلاعات رکوردهای موجود را به صورت خلاصه مشاهده خواهید کرد.



مجموعه ها

یکی از انواع فایل‌های موجود در سیمرغ مجموعه ها ست. مجموعه مانند هر نوع فایل دیگر، شامل تعدادی رکورد است که به روش‌های مختلفی فراخوانی شده است. هر مجموعه برای یک هدف خاص ایجاد می شود و کاربر می تواند پردازشهای دلخواه خود را روی مجموعه اعمال کرده و گزارشهای مورد نظر خود را تهیه نماید.

نمونه پردازشهای قابل انجام در مجموعه ها:

- فراخوانی و نگهداری رکوردهای دلخواه

- مرتب سازی

- تهیه گزارشهای خروجی (چاپی، pdf، word)

- تهیه گزارشهای چاپی فهرست برگه و برچسب

حال ممکن است این سوال پیش بیاید که اکثر این پردازشها در فایل‌های تدوین نیز قابل انجام می باشد. در جواب باید گفت که اولاً تمام پردازشها و خروجی ها در فایل‌های تدوین امکان پذیر نیست و ثانياً کیفیت این پردازشها در مجموعه ها دارای مزایایی است که به شرح زیر است:

مزایای مجموعه ها در مقایسه با فایل‌های تدوین:

- امکان تهیه گزارشهای طبقه بندی شده و تخصصی (دفتر ثبت، تازه ها، و ...) تنها در مجموعه ها وجود دارد.

- مجموعه ها ماندگارترند یعنی اینکه هر مجموعه تا مدتهای زیادی می تواند مورد استفاده قرار بگیرد.

- رکوردهای فراخوانی شده در مجموعه قابل اصلاح نیست لذا رکوردهای داخل مجموعه همواره اصالت خود را حفظ می کنند.

- خطر افزودن به فایل اصلی و ایجاد رکوردهای تکراری وجود ندارد.

- امکان مدیریت امنیت و دسترسی به مجموعه ها برای کاربران خاص جدا از کاربران فایل‌های تدوین وجود دارد.



مجموعه ها بسته به منبع فراخوانی رکوردها به دو نوع تقسیم می شود:

- **مجموعه رکوردهای برگزیده:** این نوع مجموعه به فایل اصلی وابسته است. به عبارت دیگر رکوردهای فراخوانی شده به این مجموعه، از فایل اصلی فراخوانی می شود.

- **مجموعه رکوردهای وابسته به فایل تدوین:** این نوع مجموعه، به یک فایل تدوین خاص وابسته می شود و رکوردها را از آن فایل فراخوانی می کند. دقت کنید که اگر یک مجموعه به یک فایل تدوین وابسته شود تا زمانی که این مجموعه وجود دارد، فایل تدوین یاد شده قفل شده و غیر قابل تغییر خواهد بود.

ایجاد

با استفاده از این تگمه می توانید یک مجموعه جدید بسازید. برای این کار، پس از تعیین نوع مجموعه مورد نظر (رکوردهای برگزیده یا وابسته به فایل تدوین)، تگمه «ایجاد» را فشار دهید تا پنجره «تعریف یک مجموعه رکورد جدید» باز شود. پس از تعیین یک نام دلخواه و تنظیم موارد دیگر تگمه تصویب را فشار دهید تا مجموعه مورد نظر ایجاد شود.

حذف

با این تگمه می توانید یک مجموعه را حذف کنید. برای حذف یک مجموعه موجود، باید ابتدا مکان نما را بر روی مجموعه مورد نظر ببرید ، سپس تگمه «حذف» را فشار دهید و پنجره حذف را با فشار تگمه بله، تایید کنید.

اصلاح نام

با استفاده از این تگمه می توانید نام مجموعه را تغییر دهید. با قراردادن مکان نما بر روی مجموعه مورد نظر و فشار تگمه «اصلاح نام»، پنجره «اصلاح نام یک مجموعه رکورد»



باز شده و می‌توانید نام دلخواه خود را به مجموعه اختصاص دهید.

اصلاح رکوردهای فایل

با فشار این تکه، وارد مجموعه می‌شوید و فهرست رکوردهای داخل مجموعه در دسترس شما قرار می‌گیرد. در این حالت امکانات پنجره «رکوردهای یک مجموعه» را در اختیار خواهید داشت که توسط آن می‌توانید عملیاتی از قبیل فراخوانی، تهیه گزارشهای چاپی، ایجاد فایل صادره و ... را انجام دهید.

نمایش مجموعه

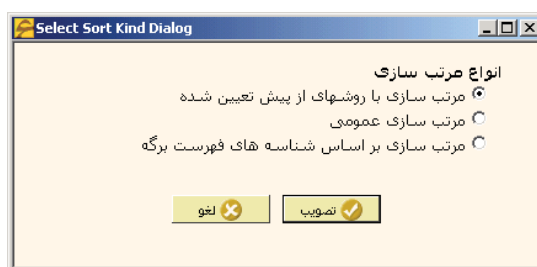
برای تهیه انواع گزارشهای تخصصی از مجموعه، ابتدا باید مجموعه روی صفحه نمایش باز شود. با فشار این تکه، پنجره انتخاب «نوع نمایش مجموعه» باز می‌شود و می‌توانید از میان انواع نمایش ممکن، گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

آماده سازی گزارش از مجموعه

نمایش گزارشهای طبقه بندی شده از مجموعه‌ها به دلیل پیچیدگی‌های خاص خود برای تمام کاربران امکان پذیر نیست. از طرف دیگر مدیر سیستم ممکن است بخواهد دسترسی کاربران به محیط مجموعه‌ها را محدود سازد. لذا شما می‌توانید با استفاده از این امکان، یک سری از گزارشهای تخصصی مورد نیاز کاربران (مثلاً تازه‌های کتابخانه) را تحت یک نام دلخواه آماده سازی و ذخیره کنید تا برای تمام یا بخشی از کاربران دیگر نیز از طریق منوی «گزارش» به سادگی قابل نمایش باشد. با فشار این تکه، پنجره انتخاب «نوع نمایش مجموعه» باز می‌شود و در پی آن با انتخاب نوع نمایش و تنظیمات بعدی گزارش دلخواه خود را آماده سازی نمایید.

مرتب سازی

با این تکه می‌توانید رکوردهای موجود در یک مجموعه را مرتب کنید. با فشار این تکه، پنجره مجاوره «نوع مرتب سازی» به شکل زیر باز می‌شود:



گزینه‌های این پنجره (انواع مرتب سازی) به شرح زیر می‌باشد:

مرتب سازی با روشهای از پیش تعیین شده

با انتخاب این گزینه و فشار دادن تکه **تصویب** پنجره مجاوره ای «انتخاب روش مرتب سازی» باز می‌شود. در این پنجره سعی شده حداکثر روشهای لازم و مناسب برای مرتب سازی، تعریف و گنجانده شود. به عبارت دیگر روشهایی که بطور معمول و مکرر استفاده می‌شوند در این پنجره دیده می‌شود. حال می‌توانید نشانگر را روی روش مورد نظر خود ببرید و سپس کلید **تصویب** را فشار دهید تا مرتب سازی فایل انجام گردد.


مرتب سازی عمومی

اگر چه در تعریف پایگاهها، سعی شده حداکثر روشهای مورد نیاز برای مرتب سازی تعریف و گنجانده شود، اما بهر حال در موارد خاصی ممکن است بخواهید فایلها را به یک ترتیب جدیدی که در روشهای از پیش تعریف شده موجود نیست مرتب کنید (مثلاً می‌خواهید کتابها را بر اساس فروست یا سلسله انتشارات مرتب کنید). در این حالت از مرتب سازی عمومی کنید. برای این کار کلید «مرتب سازی عمومی» را فشار دهید تا پنجره «تعریف مشخصات روش مرتب سازی» باز شود. حال در این پنجره سطوح مرتب سازی مورد نظر خود را تعریف کرده و سپس کلید **تصویب** را برای انجام مرتب سازی فشار دهید.

مرتب سازی بر اساس شناسه های فهرست برگه

یکی از کارکردهای مجموعه‌ها امکان تهیه فهرست برگه‌های مرتب شده می‌باشد. گام اول برای این کار این است که مجموعه را بر اساس شناسه فهرست برگه مورد نظر (رف برگه، موضوع، مادر، ...) مرتب کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «انتخاب روش تهیه فهرست برگه» باز می‌شود:



در این پنجره باید فهرست برگه مورد نظر خود را انتخاب کنید و تکمه  تصویب را فشار دهید تا فهرست برگه مورد نظر برای تمام رکوردهای مجموعه استخراج و مرتب گردد. پس از پایان مرتب سازی، می توانید با استفاده از تکمه «نمایش مجموعه»، فهرست برگه ها را نمایش داده و در صورت تمایل چاپ نمایید.

حذف مرتب سازی

با استفاده از این تکمه، مرتب سازی مجموعه حذف می شود و ترتیب رکوردها به حالت قبل از مرتب سازی برمی گردد. در این حالت در صفحه نمایش مجموعه ها و در ستون وضعیت، عبارت «مرتب شده» پاک می شود و عبارت «فشرده شده» جایگزین آن می گردد.

شماره گذاری رکوردها

شماره گذاری مجموعه ها تنها برای گرفتن نمایه شماره ردیف به کار می رود. رکوردهای یک مجموعه در ابتدا به ترتیبی که فراخوانی شده اند قرار می گیرند. این مجموعه تا زمانی که مرتب نشود، شماره ردیف برای رکوردها تعریف نشده است. لذا در این حالت هر نمایه ردیفی که از سیستم گرفته شود، به عدد صفر ارجاع خواهد داد. برای رفع این مشکل باید ابتدا مجموعه را مرتب کنید سپس با استفاده از تکمه «شماره گذاری رکوردها» این مجموعه را ردیف بندی نمایید. از این پس هر گزارش نمایه ردیف از این مجموعه، به شماره واقعی ردیف آن رکورد ارجاع داده و شماره صفر را نشان نخواهد داد.

بررسی رکوردهای «حذف شده از پایگاه»

رکوردها داخل یک مجموعه رکوردهای برگزیده (وابسته به فایل اصلی) ارتباط مستقیم و یک به یک با رکوردهای فایل اصلی دارند. حال اگر این مجموعه مدت زمان قابل توجهی در صفحه مجموعه ها حضور داشته باشد، این احتمال وجود دارد که در طول زمان یک یا تعدادی از رکوردهای این مجموعه از فایل اصلی حذف شود. در این موارد باید از این تکمه استفاده کنید تا رکوردهای حذف شده از فایل اصلی، از مجموعه نیز حذف شود.



رکوردهای مجموعه

در پنجره مجموعه ها پس از انتخاب و دوبار کلیک روی هر فایل تدوین یا فشار دادن تکمه «اصلاح رکوردهای فایل»، می توانید وارد مجموعه شده و فهرست رکوردهای موجود در آن را ببینید. در این محیط امکانات و تکمه هایی وجود دارد که در زیر شرح داده شده است:

انتخاب رکوردها (اسناد)

از میان رکوردهای موجود در مجموعه، می توانید یک یا چند رکورد را برای پردازشهای بعدی (مثلاً حذف، چاپ، ایجاد فایل صادره و ...) خود انتخاب کنید. همانطور که قبلاً گفته شد، هر سطر از صفحه نمایش خلاصه، یک رکورد را نشان می دهد و در ابتدای هر کدام از این سطرها نیز مربع کوچکی (□) قرار دارد که برای انتخاب هر رکورد خاص، کافی است که روی این مربع کلیک کنید تا تیک زده شود (☑). این علامت نشان می دهد که رکورد مزبور در حالت انتخاب قرار گرفته است. برای انصراف از انتخاب یک رکورد باید مجدداً روی مربع یادشده کلیک کنید تا علامت آن برداشته شود. برای انتخاب تمامی رکوردهای موجود در صفحه کافی است که روی مربع کوچک واقع در بخش عناوین صفحه کلیک کنید. در این حالت تمام مربع های کنار رکوردها تیک خورده و همه رکوردها به یکباره در حالت انتخاب قرار می گیرند.

فرم کامل

در صفحه رکوردهای مجموعه، تنها چند فیلد مهم مربوط به رکوردها نشان داده می شود. اگر بخواهید اطلاعات دیگر مربوط به یک رکورد خاص را ملاحظه کنید، نشانگر را روی سطر مربوط به آن رکورد منتقل کنید و سپس کلید «فرم کامل» را فشار دهید. با فشار این کلید، پنجره «فرم کامل» باز شده و اطلاعات رکورد موردنظر با تمام جزئیات به نمایش در می آید. در این حالت تمام صفحه به نمایش اطلاعات یک رکورد اختصاص می یابد و هر فیلد همراه با برجسب مناسبی نشان داده می شود. این ویژگی باعث می شود تا کاربران، ابهامی در مورد اطلاعات نمایش داده شده نداشته و بتوانند رکوردهای مناسب خود را انتخاب نمایند.

فهرست برگه

در روش سنتی اطلاع رسانی، اطلاعات کتابشناختی یک سند در یک کارت کوچک با ابعاد (۵/۷ * ۵/۱۲) چاپ و در برگه دانهها به جستجو کنندگان عرضه می شود که این کارتها فهرست برگه (کارت کاتالوگ) نامیده می شود. با توجه به محدودیت فضای این کارتها، اطلاعات کتابشناختی به ترتیب خاص و با قواعد و دستور نقطه گذاری استاندارد به دنبال هم آمده و سعی می شود از فضای این کارت استفاده بهینه گردد. برای دیدن اطلاعات یک رکورد خاص به شکل فهرست برگه، نشانگر را روی آن رکورد منتقل کنید و کلید فهرست برگه را فشار دهید، با این کار پنجره «فهرست برگه» باز شده و رکورد یاد شده به فرم کارت کاتالوگ نمایش داده می شود.

رکوردهای قبلی و رکوردهای بعدی

تعداد رکوردهای قابل نمایش در پنجره «رکوردهای یک مجموعه» محدود می باشد که با تعداد سطر مشخص می گردد. لذا هرگاه تعداد رکوردهای مورد نظر برای نمایش، بیش از تعداد سطرها یک صفحه باشد امکان نمایش همه رکوردهای یاد شده در یک صفحه امکان پذیر نیست، بنابراین رکوردها در چند(ین) صفحه نمایش داده خواهد شد. در این موارد برای دیدن رکوردهای صفحه بعد از کلید «رکوردهای بعدی» و برای دیدن رکوردهای صفحه قبل، از کلید «رکوردهای قبلی» استفاده کنید.

چاپ

در پنجره «رکوردهای یک مجموعه» می توانید رکوردهای دلخواه خود را انتخاب کنید و سپس به فرمهای مختلف چاپ نمایید. با فشار کلید «چاپ» پنجره ای به شکل زیر به نمایش در می آید:

نوع گزارش چاپی

گزارشات ستونی پایگاه
 فرم فهرست برگه

همانطور که می بینید در شکل فوق، باید از میان دو نوع گزارش چاپی، یکی را کلیک کنید. انواع گزارش به شرح زیر است:


گزارشات ستونی پایگاه

گزارشات چاپی ستونی دقیقاً مشابه گزارش صفحه خلاصه نمایش اند و به گزارشهایی گفته می شود که اطلاعات رکوردها را در ستونهای مختلف نشان می دهد. در این گزارشها، هر سطر از گزارش نشانگر یک رکورد می باشد.



فرم فهرست برگه

گزارش به فرم فهرست برگه برای چاپ فهرست برگه ها (کارتهای کاتالوگ) به کار می رود. با انتخاب این گزینه می توانید مجموعه انواع فهرست برگه ها را چاپ و استفاده کنید.

با توجه به توضیحات فوق، حال نوع گزارش چاپی دلخواه خود را انتخاب کنید و در انتها، تکمه  **تصویب** را فشار دهید تا پنجره «مشخصات اختصاصی چاپ» باز شود. در این مرحله، پس از تنظیمات لازم در این پنجره با فشار تکمه «چاپ» از رکوردهای موردنظر خود چاپ بگیرید.

حذف

برای حذف رکورد(ها) از مجموعه، ابتدا رکورد(های) مورد نظر را انتخاب کنید و سپس تکمه «حذف» را فشار دهید. لازم به توضیح است که در حالتی که رکوردها انتخاب نشده باشد، با فشار تکمه «حذف» رکورد تحت مکان نما حذف خواهد شد.

فراخوانی

بطور کلی فراخوانی یعنی انتقال یک یا چند رکورد از جایی دیگر به درون مجموعه. بنابراین بسته به اینکه از کجا می خواهید رکوردها را فراخوانی کنید و اینکه رکوردهای مورد نظر چه ساختار و محتوایی دارند، انواع مختلفی از فراخوانی را در پیش رو خواهید داشت. با فشار تکمه «فراخوانی»، پنجره «انواع فراخوانی» باز می شود که با تنظیم محاوره مربوط به این کار خواهید توانست رکوردهای مورد نظر خود را فراخوانی کنید.

بستن فایل

چنانچه می خواهید از مجموعه خارج شوید، کافی است این تکمه را کلیک کنید. با این کار مجموعه مورد نظر بسته شده و وارد پنجره مجموعه ها خواهید شد.

فرم

در هنگام طراحی پایگاهها ممکن است فرمهای مختلفی برای نمایش خلاصه رکوردها تعریف شده باشد. با استفاده از دریچه «فرم» می توانید فرم نمایش موردنظر خود را از میان فرمهای تعریف شده در پایگاه انتخاب نمایید.

فرم

▼	صفحه خلاصه ترکیبی
	صفحه خلاصه ترکیبی
	صفحه خلاصه ساده

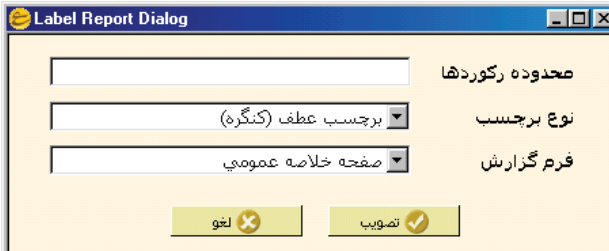
با فشار بر روی تکمه فلش مجاور این دریچه، فهرست نام فرمهای تعریف شده در پایگاه باز شده و می توانید با کلیک روی نام هر یک از فرمهای موردنظر، فرم دلخواه را انتخاب نمایید. در این حالت ستونهای جدول نمایش خلاصه رکوردها با توجه به فرم مورد انتخاب کاربر تغییر می کند.

ایجاد فایل صادره

در هر نرم افزار پایگاههای اطلاعاتی (Database) معمولاً امکان صادر کردن (Export) رکوردها به فرمهای مختلف وجود دارد. فایلهای صادره معمولاً برای انتقال یک تعداد رکورد از یک پایگاه اطلاعاتی به پایگاه دیگر استفاده می شود. حال اگر بخواهید تمام یا بخشی از رکوردهای مجموعه را به شکل فایل صادره ذخیره کنید این تکمه را فشار دهید تا پنجره «نوع فایل صادره» باز شود. در این پنجره امکان ایجاد انواع فایلهای صادره برای هر محدوده از رکوردهای مجموعه وجود دارد.

برچسب

بوسیله این تکمه می توانید انواع برچسبهای موردنیاز خود را، تولید و چاپ نمایید. برای این کار ابتدا اسناد مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس تکمه «برچسب» را فشار دهید تا پنجره ای به شکل زیر روی صفحه باز شود:




Label Report Dialog

محدوده رکوردها	
نوع برچسب	برچسب عطف (کنگره)
فرم گزارش	صفحه خلاصه عمومي
<input type="button" value="لغو"/> <input checked="" type="button" value="تصویب"/>	



پنجره برچسب حاوی دو گزینه انتخابی بازشونده «نوع برچسب» و «فرم گزارش» می باشد. با فشار بر روی تکه فلش سمت چپ گزینه های یاد شده، نوع برچسب و فرم گزارش مناسب نمایش برچسبها را انتخاب کنید و در انتها تکه «تصویب» را برای تهیه و نمایش برچسبها فشار دهید.

شناسه های فهرست برگه

با استفاده از این تکه، می توانید انواع فهرست برگه (کارت کاتالوگ) های لازم برای رکوردها را تهیه و چاپ کنید. منظور از شناسه فهرست برگه در واقع اولین مدخلی است که در فهرست برگه ها چاپ و بر همان اساس برگه آرایی می شود. برای مثال در برگه های موضوعی، اولین سطر (بالا کارت) به «موضوع» اختصاص دارد. بنابراین مفهوم «شناسه های فهرست برگه» معادل است با «مجموعه کارتهای فهرست برگه». با انتخاب رکوردهای موردنظر و فشار تکه «شناسه های فهرست برگه»، پنجره «گزارش شناسه های فهرست برگه» باز شده و با تکمیل محاوره موجود در این پنجره و فشار تکه  تصویب، قادر خواهید بود شناسه های فهرست برگه مربوط به رکوردهای منتخب را مشاهده و چاپ کنید.

پرش به رکورد

برای انتقال مکان نما در جدول نمایش خلاصه رکوردها بر روی یک رکورد خاص، باید شماره رکورد مورد نظر را در این دریچه وارد کرده و تکه «پرش به رکورد» را فشار دهید، در این حالت مکان نما بر روی رکورد موردنظر انتقال خواهد یافت. لازم به ذکر است در صورتیکه رکورد موردنظر در گزارش ارائه شده وجود نداشته باشد، مکان نما به اولین رکورد موجود در گزارش که دارای شماره رکوردی بیشتر از شماره رکورد موردنظر است انتقال می یابد.

تعداد سطر

از طریق این فهرست بازشونده می توانید حداکثر تعداد رکوردهای نمایش داده شده در یک صفحه را تنظیم کنید.



نکته ای که باید دقت کنید این است که هرچقدر تعداد سطرهای صفحه خلاصه بالاتر باشد برای باز شدن این صفحه و نمایش محتویات آن، به زمان بیشتری نیاز خواهید داشت. به عبارت دیگر هرچه تعداد سطرها بیشتر باشد در هنگام کار با سیمرغ لختی و سنگینی بیشتری را حس خواهید کرد. این مساله به خصوص در محیط اینترنت و هنگام اتصال راه دور (Remote) به مراکز اطلاع رسانی، اهمیت بیشتری پیدا می کند و باید در نظر گرفته شود.



فراخوانی (مجموعه /فایل اصلاح)

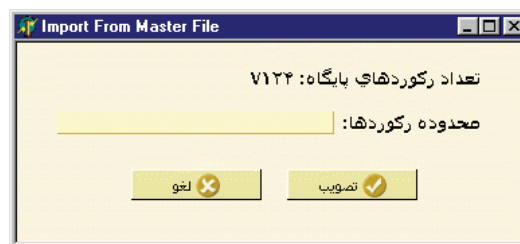
فراخوانی یعنی انتقال یک تعداد رکورد از جایی دیگر به درون فایل (در اینجا مجموعه / فایل اصلاح). با فشار تکمه «فراخوانی» پنجره «انواع فراخوانی» باز می شود که شامل گزینه های زیر می باشد:

- فراخوانی مستقیم از فایل اصلی
- فراخوانی نتیجه یک جستجو
- فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده

در این پنجره برای هر نوع فراخوانی، گزینه انتخابی ساده ای وجود دارد که باید با توجه به ساختار فایل مورد نظر خود گزینه منطبق با آن را کلیک کنید و سپس تکمه تصویب را فشار دهید. در ادامه عملیات فراخوانی فشار دهید. در ادامه مراحل بعدی فراخوانی به تفکیک انواع آن تشریح شده است:

فراخوانی مستقیم از فایل اصلی

با انتخاب این گزینه، می توانید محدوده ای از فایل اصلی را فراخوانی کنید. محدوده رکورد ها را در پنجره ای به شکل زیر تعیین کنید و در انتها تکمه تصویب را فشار دهید تا فراخوانی رکوردها آغاز شود.



محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸


• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۱۵-۳۰، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

فراخوانی نتیجه یک جستجو

اگر می خواهید تعدادی رکورد از یک نتیجه جستجو را فراخوانی کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «انتخاب نتیجه جستجو» (شکل بعد)، باز خواهد شد.



در این پنجره باید نتیجه جستجوی مورد نظر خود را انتخاب کنید و پس از وارد کردن محدوده مورد نظر تکمه  تصویب را برای فراخوانی فشار دهید. تکمه ها و تنظیمات موجود در این پنجره به شرح زیر است:



ابتدا باید نوع جستجو را مشخص کنید. با انتخاب هر کدام از روشهای جستجوی فوق، فهرست نتایج خاص آن روش به نمایش درمی آید. در این مثال گزینه پیش فرض (جستجوی ساده) نشان داده شده است. حال باید از فهرست نتایج جستجو، نتیجه مورد نظر خود را انتخاب کنید (نشانگر را روی آن نتیجه جستجو ببرید).

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

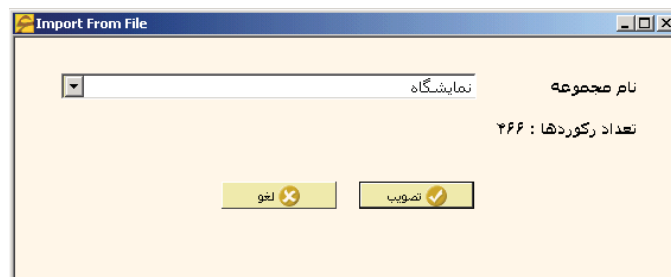
• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

🔍 فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده


اگر می خواهید رکوردهای یک مجموعه دیگر را فراخوانی کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «انتخاب مجموعه» (شکل زیر)، باز خواهد شد.





در این پنجره تنها یک تنظیم انجام می شود که در زیر توضیح داده شده است:

نام مجموعه	نمایشگاه
	نمایشگاه
	تازه های تابستان ۸۶

با استفاده از این دریچه انتخابی بازشونده نام مجموعه مورد نظر خود را از فهرست مجموعه های موجود انتخاب کنید و سپس تکمه  تصویب را برای فراخوانی فشار دهید.



فایلهای تدوین

ورود اطلاعات در سیمرغ به شکل غیرمستقیم یا دو مرحله ای انجام می شود. در مرحله اول اطلاعات در فایلهای تدوین وارد می شود و پس از کنترل و بررسی های لازم، در مرحله دوم به فایل اصلی انتقال می یابد. هر کاربر می تواند یک یا چند فایل تدوین به نامهای دلخواه ایجاد کرده و در آنها به ورود و یا اصلاح اطلاعات بپردازد. یک فایل تدوین در واقع یک فایل موقت است و در مرحله اعمال به فایل اصلی، از محیط تدوین حذف شده و به فایل اصلی منتقل می شود. کلیدها و ابزارهای موجود در صفحه فایلهای تدوین به شرح زیر است:

+ ایجاد

با استفاده از این تگمه می توانید یک فایل تدوین جدید بسازید. برای این کار، تگمه «ایجاد» را فشار دهید تا پنجره «ایجاد یک فایل تدوین» باز شود. پس از تعیین یک نام دلخواه و تنظیم موارد دیگر تگمه تصویب را فشار دهید تا فایل تدوین مورد نظر ایجاد شود.

X حذف

با این تگمه می توانید یک فایل تدوین را حذف کنید. برای حذف یک فایل تدوین موجود، باید ابتدا مکان نما را بر روی فایل مورد نظر ببرید، سپس تگمه «حذف» را فشار دهید و پنجره حذف را با فشار تگمه بله، تایید کنید.

آزادسازی

برای جلوگیری از تداخل وظایف کاربران و خرابی های احتمالی اطلاعات، پس از اینکه یک فایل تدوین توسط کاربری باز می شود، این فایل قفل (Lock) شده و کاربران دیگر امکان دسترسی به آن فایل را نخواهند داشت. برای اطلاع از باز یا بسته بودن فایلهای تدوین، در فهرست فایلهای، ستونی به نام «وضعیت» وجود دارد که شامل یکی از دو مورد زیر می باشد:

• **غیرفعال:** فایل تدوینی که در این وضعیت قرار دارد مورد استفاده هیچ یک از کاربران نیست و می توانید آن را باز کنید.

• **در حال اصلاح:** یعنی کاربری در حال استفاده از این فایل است و استفاده از آن فایل تدوین برای کاربران دیگر مقدور نیست. چنانچه در این وضعیت بخواهید فایل را باز کنید یا پیغام خطایی روبرو خواهید شد مبنی بر این که شخص دیگری در حال حاضر در حال ملاحظه یا اصلاح این فایل است.

حال اگر کاربر پس از پایان کار، فایل را به شکل صحیح ببندد و از آن خارج شود این فایل از حالت قفل خارج شده و آزاد می گردد. اما اگر به علت قطع برق، یا Reset شدن کامپیوتر بطور غیر عادی از سیستم خارج شود، فایل تدوین از حالت قفل خارج نمی شود و همیشه در وضعیت «در حال اصلاح» باقی می ماند. در این موارد با استفاده از تگمه «آزاد سازی» می توانید چنین فایلهایی را آزاد و غیرفعال کنید. برای این کار نشانگر را روی فایل تدوین مورد نظر ببرید و کلید «آزادسازی» را فشار دهید و پس از اطمینان از آزاد سازی فایل، تگمه بله را فشار دهید تا فایل آزاد شود.

اصلاح نام

با استفاده از این تگمه می توانید نام فایل تدوین را تغییر دهید. با قراردادن مکان نما بر روی فایل تدوین مورد نظر و فشار تگمه «اصلاح نام»، پنجره «اصلاح نام یک فایل تدوین» باز شده و می توانید نام دلخواه خود را به فایل اختصاص دهید.

اصلاح رکوردهای فایل

با فشار این تگمه، وارد فایل تدوین می شوید و فهرست رکوردهای داخل فایل در دسترس شما قرار می گیرد. در این حالت امکانات پنجره «رکوردهای فایل تدوین» را در اختیار خواهید داشت که توسط آن می توانید عملیاتی از قبیل ورود اطلاعات، اصلاح اطلاعات، گزارشگیری و ... را انجام دهید.

اصلاح سطح دستیابی

دستیابی به فایلهای تدوین در سه سطح امکان پذیر است:

(۱) عمومی: در این سطح فایل تدوین برای تمام کاربران قابل استفاده و دسترسی است.

(۲) مسئول سرور: در این سطح فایل تدوین تنها توسط مسئول سرور سیمرغ (Administrator) می تواند باز و اصلاح شود.

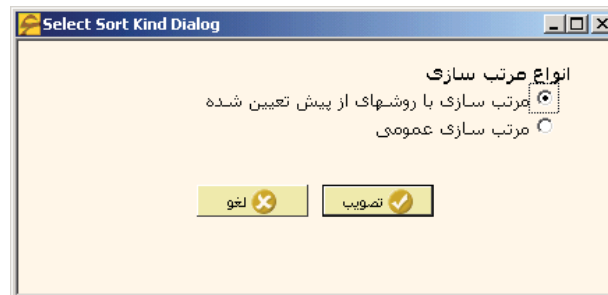
(۳) استفاده کننده خاص: در این حالت فایل تدوین به یک کاربر خاص اختصاص می یابد و تنها همین کاربر می تواند آن را باز کرده و استفاده کند.



برای تعیین سطح دستیابی برای یک فایل تدوین، نشانگر را روی فایل مورد نظر ببرید و سپس تکه «اصلاح سطح دستیابی» را فشار دهید. با این کار، پنجره «تغییر سطح دستیابی» باز می شود که در آن می توانید از میان سه سطح دسترسی یکی را انتخاب کنید و در نهایت تکه «تصویب» را فشار دهید.

مرتب سازی

با این تکه می توانید رکوردهای موجود در یک فایل را مرتب کنید. با فشار این تکه، پنجره محاوره «مرتب سازی» به شکل زیر باز می شود:



گزینه های این پنجره (انواع مرتب سازی) به شرح زیر می باشد:

مرتب سازی با روشهای از پیش تعیین شده

با فشار این تکه، پنجره محاوره «انتخاب روش مرتب سازی» باز می شود. در این پنجره سعی شده حداکثر موارد لازم برای مرتب سازی رکوردها، تعریف و گنجانده شود. به عبارت دیگر روشهایی که بطور معمول و مکرر استفاده می شوند در این پنجره دیده می شود. حال می توانید نشانگر را روی روش مورد نظر خود ببرید و سپس کلید «تصویب» را فشار دهید تا مرتب سازی فایل انجام گردد.

مرتب سازی عمومی

اگر چه در تعریف پایگاهها، سعی شده حداکثر روشهای مورد نیاز برای مرتب سازی تعریف و گنجانده شود، اما بهر حال در موارد خاصی ممکن است بخواهید رکوردها را به یک ترتیب جدیدی که در روشهای از پیش تعریف شده موجود نیست مرتب کنید (مثلاً می خواهید کتابها را بر اساس فروست یا سلسله انتشارات مرتب کنید). در این حالت از مرتب سازی عمومی کنید. برای این کار کلید «مرتب سازی عمومی» را فشار دهید تا پنجره «تعریف مشخصات روش مرتب سازی» باز شود. حال در این پنجره سطوح مرتب سازی مورد نظر خود را تعریف کرده و سپس کلید «تصویب» را برای انجام مرتب سازی فشار دهید.



رکوردهای فایل تدوین

در پنجره فایل‌های تدوین پس از انتخاب و دوبار کلیک روی هر فایل تدوین یا فشار دادن تکمه «اصلاح رکوردهای فایل»، می‌توانید وارد فایل تدوین شده و فهرست رکوردهای موجود در آن را ببینید. در این محیط علاوه بر ورود و اصلاح اطلاعات رکوردها امکانات و تکمه‌های دیگری نیز وجود دارد که در زیر شرح داده شده است:

انتخاب رکوردها (اسناد)

از میان رکوردهای موجود در فایل تدوین، می‌توانید یک یا چند رکورد را برای پردازش‌های بعدی (مثلاً حذف، تدوین گروهی، چاپ و ...) خود انتخاب کنید. همانطور که قبلاً گفته شد، هر سطر از صفحه نمایش خلاصه، یک رکورد را نشان می‌دهد و در ابتدای هر کدام از این سطرها نیز مربع کوچکی (☐) قرار دارد که برای انتخاب هر رکورد خاص، کافی است که روی این مربع کلیک کنید تا تیک زده شود (☑). این علامت نشان می‌دهد که رکورد مزبور در حالت انتخاب قرار گرفته است. برای انصراف از انتخاب یک رکورد باید مجدداً روی مربع یادشده کلیک کنید تا علامت آن برداشته شود. برای انتخاب تمامی رکوردهای موجود در صفحه کافی است که روی مربع کوچک واقع در بخش عناوین صفحه کلیک کنید. در این حالت تمام مربع‌های کنار رکوردها تیک خورده و همه رکوردها به یکباره در حالت انتخاب قرار می‌گیرند.

فرم کامل

در صفحه رکوردهای فایل تدوین، تنها چند فیلد مهم مربوط به رکوردها نشان داده می‌شود. اگر بخواهید اطلاعات دیگر مربوط به یک رکورد خاص را ملاحظه کنید، نشانگر را روی سطر مربوط به آن رکورد منتقل کنید و سپس کلید «فرم کامل» را فشار دهید. با فشار این کلید، پنجره «فرم کامل» باز شده و اطلاعات رکورد موردنظر با تمام جزئیات به نمایش در می‌آید. در این حالت تمام صفحه به نمایش اطلاعات یک رکورد اختصاص می‌یابد و هر فیلد همراه با برجسب مناسبی نشان داده می‌شود. این ویژگی باعث می‌شود تا کاربران، ابهامی در مورد اطلاعات نمایش داده شده نداشته و بتوانند رکوردهای مناسب خود را انتخاب نمایند.

فهرست برگه

در روش سنتی اطلاع رسانی، اطلاعات کتابشناختی یک سند در یک کارت کوچک با ابعاد (۵/۷ * ۵/۱۲) چاپ و در برگه‌ها به جستجو کنندگان عرضه می‌شود که این کارتها فهرست برگه (کارت کاتالوگ) نامیده می‌شود. با توجه به محدودیت فضای این کارتها، اطلاعات کتابشناختی به ترتیب خاص و با قواعد و دستور نقطه گذاری استاندارد به دنبال هم آمده و سعی می‌شود از فضای این کارت استفاده بهینه گردد.

برای دیدن اطلاعات یک رکورد خاص به شکل فهرست برگه، نشانگر را روی آن رکورد منتقل کنید و کلید فهرست برگه را فشار دهید، با این کار پنجره «فهرست برگه» باز شده و رکورد یاد شده به فرم کارت کاتالوگ نمایش داده می‌شود. گفتنی است که اگرچه طراحان استانداردهای این کارتها بیشترین سعی خود را برای سادگی و همه فهم بودن این نوع نمایش اطلاعات صرف کرده‌اند، اما به دلایل مختلف کاربران عادی آشنایی زیادی با محتویات فهرست برگه‌ها ندارند و این فرم بیشتر توسط کتابداران و کارشناسان اطلاع رسانی استفاده می‌شود.

رکوردهای قبلی ◀ رکوردهای بعدی ▶

تعداد رکوردهای قابل نمایش در پنجره «رکوردهای فایل تدوین» محدود می‌باشد که با تعداد سطر مشخص می‌گردد. لذا هرگاه تعداد رکوردهای مورد نظر برای نمایش، بیش از تعداد سطرها یک صفحه باشد امکان نمایش همه رکوردهای یاد شده در یک صفحه امکان پذیر نیست، بنابراین رکوردها در چندین (ین) صفحه نمایش داده خواهد شد. در این موارد برای دیدن رکوردهای صفحه بعد از کلید «رکوردهای بعدی» و برای دیدن رکوردهای صفحه قبل، از کلید «رکوردهای قبلی» استفاده کنید.

چاپ

در پنجره «رکوردهای فایل تدوین» می‌توانید رکوردهای دلخواه خود را انتخاب کنید و سپس به فرمهای مختلف چاپ نمایید. با فشار کلید «چاپ» پنجره‌ای به شکل زیر به نمایش در می‌آید:

نوع گزارش چاپی

گزارشات ستونی پایگاه
 فرم فهرست برگه

همانطور که می‌بینید در شکل فوق، باید از میان دو نوع گزارش چاپی، یکی را کلیک کنید. انواع گزارش به شرح زیر است:




گزارشات ستونی پایگاه

گزارشات چاپی ستونی دقیقاً مشابه گزارش صفحه خلاصه نمایش اند و به گزارشهایی گفته می شود که اطلاعات رکوردها را در ستونهای مختلف نشان می دهد. در این گزارشها، هر سطر از گزارش نشانگر یک رکورد می باشد.

فرم فهرست برگه

گزارش به فرم فهرست برگه برای چاپ فهرست برگه ها (کارت های کاتالوگ) به کار می رود. با انتخاب این گزینه می توانید مجموعه انواع فهرست برگه ها را چاپ و استفاده کنید.

با توجه به توضیحات فوق، حال نوع گزارش چاپی دلخواه خود را انتخاب کنید و در انتها، تکه  تصویب را فشار دهید تا پنجره «مشخصات اختصاصی چاپ» باز شود. در این مرحله، پس از تنظیمات لازم در این پنجره با فشار تکه «چاپ» از رکوردهای موردنظر خود چاپ بگیرید.

افزودن

اگر می خواهید رکورد جدیدی را به فایل اضافه کنید، کلید «افزودن» را فشار دهید تا یک کاربرگ خالی روی صفحه باز شود. در این کاربرگ می توانید اطلاعات رکورد جدید را وارد کنید.

اصلاح

با استفاده از این تکه می توانید اطلاعات یک رکورد موجود در فایل تدوین را اصلاح نمایید. با فشار تکه «اصلاح»، «کاربرگ ورود اطلاعات» حاوی اطلاعات رکورد تحت مکان نما باز شده و می توانید اطلاعات رکورد را مورد اصلاح قرار دهید.

حذف

برای حذف رکورد(ها) در فایل تدوین، ابتدا رکورد(های) مورد نظر را انتخاب کنید و سپس تکه «حذف» را فشار دهید. لازم به توضیح است که در حالتی که رکوردها انتخاب نشده باشد، با فشار تکه «حذف» رکورد تحت مکان نما حذف خواهد شد.

فراخوانی

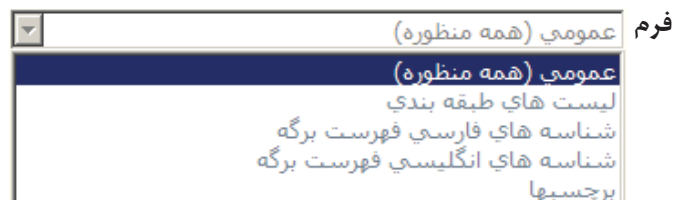
یکی از امکانات سیمرغ، قابلیت فراخوانی و انتقال رکوردها به فایل تدوین است. بطور کلی فراخوانی یعنی انتقال یک یا چند رکورد از جایی دیگر به درون فایل تدوین. بنابراین بسته به اینکه از کجا می خواهید رکوردها را فراخوانی کنید و اینکه رکوردهای مورد نظر چه ساختار و محتوایی دارند، انواع مختلفی از فراخوانی را در پیش رو خواهید داشت. با فشار تکه «فراخوانی»، پنجره «انواع فراخوانی» باز می شود که با تنظیم محاوره مربوط به این کار خواهید توانست رکوردهای مورد نظر خود را به فایل تدوین فراخوانی کنید.

بستن فایل

چنانچه می خواهید از فایل تدوین خارج شوید، کافی است این تکه را کلیک کنید. با این کار فایل تدوین بسته شده و وارد پنجره فایل های تدوین خواهید شد.

فرم

در هنگام طراحی پایگاهها ممکن است فرمهای مختلفی برای نمایش خلاصه رکوردها تعریف شده باشد. با استفاده از دریچه «فرم» می توانید فرم نمایش موردنظر خود را از میان فرمهای تعریف شده در پایگاه انتخاب نمایید.



با فشار بر روی تکه فلش مجاور این دریچه، فهرست نام فرمهای تعریف شده در پایگاه باز شده و می توانید با کلیک روی نام هر یک از فرمهای موردنظر، فرم دلخواه را انتخاب نمایید. در این حالت ستونهای جدول نمایش خلاصه رکوردها با توجه به فرم مورد انتخاب کاربر تغییر می کند.



فرم کاربرگ

در یک پایگاه اطلاعاتی، ممکن است بیش از یک کاربرگ ورود اطلاعات وجود داشته باشد. این کاربرگها از نظر تعداد فیلدهای موجود در آن با هم تفاوت دارند. بنابراین بسته به اینکه بطور معمول کدام فیلدها را وارد می کنید می توانید برای راحتی ورود اطلاعات کاربرگ خلاصه ای را طراحی و استفاده کنید. برای مثال در کتابهای فارسی فیلدهای «چکیده»، «فهرست مطالب» و «شماره برگه» در کاربرگ خلاصه وجود ندارد در صورتی که همین فیلدها در کاربرگ کامل موجود می باشد. کاربرگهای تعریف شده، در فهرست بازشدنی زیر قرار دارد:

فرم کاربرگ	خلاصه (فشرده)
	خلاصه (فشرده)
	کامل

با فشار بر روی تکه فلش سمت چپ این دریاچه، فهرست نام کاربرگهای تعریف شده در پایگاه باز شده و می توانید کاربرگ مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کنید.

تدوین گروهی

یکی دیگر از امکانات مفید سیمرغ که ورود و اصلاح اطلاعات را راحت تر می کند، امکان تدوین گروهی فیلدهاست. بطور کلی تدوین گروهی برای دو منظور به کار می رود:

(۱) پر کردن یک فیلد: برای مثال فرض کنید کاربری یک تعداد رکورد را وارد و ذخیره کرده و حالا می خواهد نام خود را در فیلد «وارد کننده اطلاعات» و در همه رکوردها وارد و ثبت کند. برای اینکه این کار برای تک تک رکوردها تکرار نشود می توان از امکان «تدوین گروهی» استفاده و فیلد «وارد کننده اطلاعات» را برای تمام رکوردها به یکباره پر کرد.

(۲) پاک کردن محتوای یک فیلد: مثلاً فرض کنید می خواهید یک فیلد غیرضروری (برای نمونه «شماره برگه») را از تعدادی از رکوردهای فایل تدوین، حذف کنید. در این گونه موارد نیز می توانید از امکان تدوین گروهی استفاده کرده و فیلد مورد نظر خود را در رکوردهای انتخاب شده به یکباره خالی کنید.

بهرحال با فشار این تکه، پنجره «تدوین گروهی» باز می شود که با انتخاب گزینه های مورد نظر خواهید توانست اصلاح خود را به شکل گروهی انجام دهید.

ایجاد فایل صادره

در هر نرم افزار پایگاههای اطلاعاتی (Database) معمولاً امکان صادر کردن (Export) رکوردها به فرمهای مختلف وجود دارد. فایلهای صادره معمولاً برای انتقال یک تعداد رکورد از یک پایگاه اطلاعاتی به پایگاه دیگر استفاده می شود. حال اگر بخواهید تمام یا بخشی از رکوردهای فایل تدوین را به شکل فایل صادره ذخیره کنید این تکه را فشار دهید تا پنجره «نوع فایل صادره» باز شود. در این پنجره امکان ایجاد انواع فایلهای صادره برای هر محدوده از رکوردهای فایل تدوین وجود دارد.

رفع ابهام

چنانچه پایگاه مورد استفاده شما یک پایگاه ارجاعی است، در این صورت قبل از افزودن رکوردها به فایل اصلی، باید عملیات رفع ابهام را انجام دهید. برای این کار تکه «رفع ابهام» را فشار دهید تا پنجره «بررسی فیلدهای ارجاعی و رفع ابهام» (شکل زیر) را روی صفحه ببینید. در این صفحه بطور پیش فرض تمام محدوده رکوردها برای رفع ابهام انتخاب شده است که البته می توانید محدوده رکوردها را به دلخواه خود تغییر دهید. در نهایت تکه «تصویب» را برای شروع عملیات رفع ابهام فشار دهید.

بطور خلاصه رفع ابهام یعنی برقراری ارتباط میان رکوردهای پایگاه فرزند (مثلاً کتابها) با پایگاه پدر (مثلاً مستند موضوعات). یادآوری می شود که فیلدهای ارجاعی، یک متناظر متنی نیز دارند که ورود اولیه اطلاعات می تواند در این فیلدها انجام شود. تا زمانی که عبارت وارد شده، در قسمت متنی است، ارتباطی با پایگاه پدر ندارد و تنها با عملیات رفع



ابهام است که عبارت فوق در پایگاه مستندات جستجو شده و در صورتی که در پایگاه مستندات وجود داشته باشد بطور اتوماتیک از قسمت متنی پاک شده و در فیلد ارجاعی قرار می گیرد. از این پس ارتباط رکورد با پایگاه مستندات برقرار شده و دیگر ابهامی در مورد آن رکورد وجود نخواهد داشت. در صورتی که عبارت یاد شده در پایگاه مستندات پیدا نشود پنجره «محاوره رفع ابهام» باز خواهد شد که در این پنجره امکاناتی برای انتخاب موارد مشابه یا افزودن عبارت به پایگاه مستندات وجود دارد که برای آشنایی بیشتر می توانید به توضیحات آن مراجعه کنید.

برچسب

بوسیله این تکمه می توانید انواع برچسبهای مورد نیاز خود را، تولید و چاپ نمایید. برای این کار ابتدا اسناد مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس تکمه «برچسب» را فشار دهید تا پنجره ای به شکل زیر روی صفحه باز شود:

پنجره برچسب حاوی دو گزینه انتخابی بازشونده «نوع برچسب» و «فرم گزارش» می باشد. با فشار بر روی تکمه فلش سمت چپ گزینه های یاد شده، نوع برچسب و فرم گزارش مناسب نمایش برچسبها را انتخاب کنید و در انتها تکمه «تصویب» را برای تهیه و نمایش برچسبها فشار دهید.

جستجو و جایگزینی

با استفاده از این تکمه می توانید در فیلد(های) مورد نظر خود از کاربرد، عبارت خاصی را جستجو نموده و عبارت دیگری را جایگزین آن نمایید. با فشار این تکمه، پنجره جستجو و جایگزینی به شکل زیر روی صفحه باز می شود:

فیلد جزئی		فیلد اصلی	
نام	D	نام	شماره
شماره راهنما (کنگره)	*	شماره راهنما (کنگره)	۱۰۶
شماره راهنما (دیوبی)	*	شماره راهنما (دیوبی)	۱۰۷
پدیاور	C	پدیاور	۱۱۴
تولد/وفات	G	پدیاور	۱۱۴

فرض کنید می خواهید در فیلد «موضوع» هر کجا عبارت «کامپیوتر» وجود دارد تبدیل به عبارت «رایانه» شود. برای این کار در پنجره بالا، در قسمت عبارت جستجو عبارت «کامپیوتر» و در قسمت عبارت جایگزین عبارت «رایانه» را وارد کنید. سپس در قسمت جستجو فیلد «موضوع» را انتخاب کنید (تیک بزنید) و در انتها تکمه «جستجو و جایگزینی» را فشار دهید. برای توضیح کامل تر در این زمینه به راهنمای پنجره «جستجو و جایگزینی» مراجعه کنید.




بررسی درستی رکوردها

برای جلوگیری از ورود اطلاعات ناقص یا تکراری می توانید قبل از افزودن رکوردها به فایل اصلی، از امکان «بررسی درستی رکوردها» استفاده کنید. با فشار این تکمه، پنجره «بررسی درستی اطلاعات» باز می شود که با وارد کردن محدوده رکوردهای مورد نظر خود، عملیات بررسی رکوردها در محدوده خواسته شده انجام می شود. در طی عملیات مواردی مانند خالی بودن فیلدهای خاص (مثلاً شماره ثبت)، و تکراری بودن فیلدهای خاص (مانند شماره راهنما) گزارش داده می شود.

افزودن رکوردها به پایگاه

با استفاده از این تکمه، رکوردهای فایل تدوین به انتهای فایل اصلی اضافه می شود. یادآوری می شود که در سیمرغ ورود اطلاعات به شکل غیرمستقیم است که در این روش ابتدا رکوردها در یک فایل تدوین وارد می شود و در انتها پس از کنترلهای لازم و اطمینان از صحت اطلاعات، در یک مرحله دیگر وارد فایل اصلی شده و به انتهای آن افزوده می شود. بدیهی است که پس از افزودن رکوردها به فایل اصلی، این رکوردها به همراه فایل مربوطه از صفحه فایلهای تدوین حذف می شود.

شناسه های فهرست برگه

با استفاده از این تکمه، می توانید انواع فهرست برگه (کارت کاتالوگ) های لازم برای رکوردها را تهیه و چاپ کنید. منظور از شناسه فهرست برگه در واقع اولین مدخلی است که در فهرست برگه ها چاپ و بر همان اساس برگه آرایی می شود. برای مثال در برگه های موضوعی، اولین سطر (بالا کارت) به «موضوع» اختصاص دارد. بنابراین مفهوم «شناسه های فهرست برگه» معادل است با «مجموعه کارتهای فهرست برگه». با انتخاب رکوردهای موردنظر و فشار تکمه «شناسه های فهرست برگه»، پنجره «گزارش شناسه های فهرست برگه» باز شده و با تکمیل محاوره موجود در این پنجره و فشار تکمه  تصویب، قادر خواهید بود شناسه های فهرست برگه مربوط به رکوردهای منتخب را مشاهده و چاپ کنید.

پرش به رکورد

برای انتقال مکان نما در جدول نمایش خلاصه رکوردها بر روی یک رکورد خاص، باید شماره رکورد مورد نظر را در این دریچه وارد کرده و تکمه «پرش به رکورد» را فشار دهید، در این حالت مکان نما بر روی رکورد موردنظر انتقال خواهد یافت. لازم به ذکر است در صورتیکه رکورد موردنظر در گزارش ارائه شده وجود نداشته باشد، مکان نما به اولین رکورد موجود در گزارش که دارای شماره رکوردی بیشتر از شماره رکورد موردنظر است انتقال می یابد.

تعداد سطر

از طریق این فهرست بازشونده می توانید حداکثر تعداد رکوردهای نمایش داده شده در یک صفحه را تنظیم کنید.

تعداد سطر

۱۰
۲
۵
۱۰
۱۵
۲۰
۲۵
۳۰

نکته ای که باید دقت کنید این است که هرچقدر تعداد سطرهای صفحه خلاصه بالاتر باشد برای باز شدن این صفحه و نمایش محتویات آن، به زمان بیشتری نیاز خواهید داشت. به عبارت دیگر هرچه تعداد سطرها بیشتر باشد در هنگام کار با سیمرغ لختی و سنگینی بیشتری را حس خواهید کرد. این مساله به خصوص در محیط اینترنت و هنگام اتصال راه دور (Remote) به مراکز اطلاع رسانی، اهمیت بیشتری پیدا می کند و باید در نظر گرفته شود.



فراخوانی (فایل تدوین)

بطور کلی فراخوانی یعنی انتقال یک تعداد رکورد از جایی دیگر به درون فایل تدوین. بنابراین فراخوانی می تواند از دو نوع منبع انجام شود:

(۱) فراخوانی از رکوردهای خود پایگاه


در این حالت تعدادی از رکوردهای فایل اصلی، یا یک فایل تدوین دیگر را می توانید به درون فایل خود فراخوانی کنید. برای مثال فرض کنید ویرایش جدید یک کتاب به دست شما رسیده و می خواهید اطلاعات آن را به فایل تدوین اضافه کنید. فرض کنید ویرایش قبلی این کتاب در پایگاه وجود دارد. بدیهی است که بهترین کار برای ورود اطلاعات این است که ویرایش قبلی را فراخوانی کنید و تنها چند فیلد آن از قبیل (سال نشر، شماره ویرایش، شماره ثبت و ...) را تغییر دهید تا با ویرایش جدید منطبق شود.

(۲) فراخوانی از رکوردهای منابع دیگر

استانداردها و مدل‌های متفاوتی برای ذخیره رکوردهای اطلاعاتی وجود دارد که هر نرم افزار پایگاه اطلاعاتی از یکی از این فرمتها و استانداردها استفاده می کند. برای مثال می توان از فرمت‌های DBF (فاکس پرو)، mdb (مایکروسافت اکسس)، mdf (SQL Server)، فرمت ISO 2709، فرمت متنی شماره دار (Tagged format) و ... نام برد. این نرم افزارها علاوه بر ذخیره اطلاعات، امکان صادر کردن (Export) اطلاعات را به فرمت‌های دیگر را پشتیبانی می کنند. برای مثال در پایگاه کتابخانه کنگره آمریکا، امکان ایجاد فایل صادره به فرمت‌های ISO و Tagged وجود دارد یا مثلاً در پایگاه کتابخانه ملی فرمت ایزو پشتیبانی می شود. بدیهی است که اساساً در یک نرم افزار نمی توان انتظار امکان فراخوانی از تمام ساختارهای اطلاعاتی را داشت. لذا در سیمرغ سعی شده است که پرستفاده ترین و معمول ترین ساختارهای اطلاعاتی پشتیبانی شده و امکان فراخوانی از این فرمتها ایجاد شود.

فرمت‌هایی که سیمرغ پشتیبانی می کند عبارت است از: فرمت NOSA-2 (اختصاصی سیمرغ)، فرمت ISO 2709، فرمت DBF، و فرمت متنی شماره دار (Tagged Format). بنابراین هر پایگاه اطلاعاتی یا نرم افزار دیگری که توانایی صدور فایل به فرمت‌های یاد شده را داشته باشد امکان فراخوانی رکوردهای آن پایگاه به سیمرغ وجود خواهد داشت. امکانات سیمرغ در زمینه فراخوانی را با فشار تکمه «فراخوانی» در یک فایل تدوین می توانید به ترتیب زیر ملاحظه کنید:

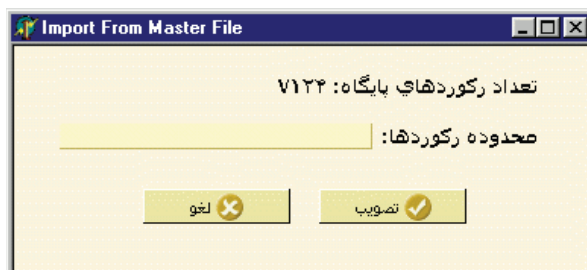
- فراخوانی مستقیم از فایل اصلی
- فراخوانی نتیجه یک جستجو
- فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده
- فراخوانی یک مجموعه رکورد وابسته به فایل تدوین
- فراخوانی از یک فایل تدوین
- فراخوانی یک فایل NOSA-2
- فراخوانی یک فایل ISO 2709
- فراخوانی یک فایل Tagged Format
- فراخوانی یک فایل DBF
- کتابخانه کنگره آمریکا (اختصاصی کتابهای لاتین)
- کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (اختصاصی کتابهای لاتین برای کتابخانه های علوم پزشکی)

در این پنجره برای هر نوع فراخوانی، گزینه انتخابی ساده‌ای وجود دارد که باید با توجه به ساختار فایل مورد نظر خود گزینه منطبق با آن را کلیک کنید و سپس تکمه  تصویب را برای ادامه عملیات فراخوانی فشار دهید. در ادامه مراحل بعدی فراخوانی به تفکیک انواع فراخوانی تشریح شده است:



فراخوانی مستقیم از فایل اصلی

با انتخاب این گزینه، می توانید محدوده ای از فایل اصلی را در فایل تدونی فراخوانی کنید. محدوده رکورد ها را در پنجره ای به شکل زیر تعیین کنید و در انتها تکه تصویب را فشار دهید تا فراخوانی رکوردها آغاز شود.



محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۱۵-۳۰، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

فراخوانی نتیجه یک جستجو

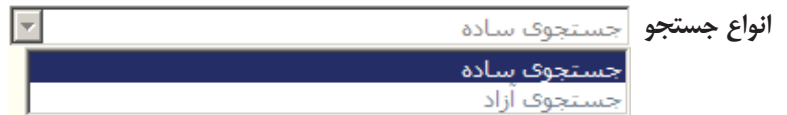
اگر می خواهید تعدادی رکورد از یک نتیجه جستجو را فراخوانی کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «انتخاب نتیجه جستجو» (شکل زیر)، باز خواهد شد.



در این پنجره باید نتیجه جستجوی مورد نظر خود را انتخاب کنید و پس از وارد کردن محدوده مورد نظر تکه تصویب را برای فراخوانی فشار دهید. تکه ها و تنظیمات



موجود در این پنجره به شرح زیر است:



ابتدا باید نوع جستجو را مشخص کنید. با انتخاب هر کدام از روشهای جستجوی فوق، فهرست نتایج خاص آن روش به نمایش درمی آید. در این مثال گزینه پیش فرض (جستجوی ساده) نشان داده شده است. حال باید از فهرست نتایج جستجو، نتیجه مورد نظر خود را انتخاب کنید (نشانگر را روی آن نتیجه جستجو ببرید).

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

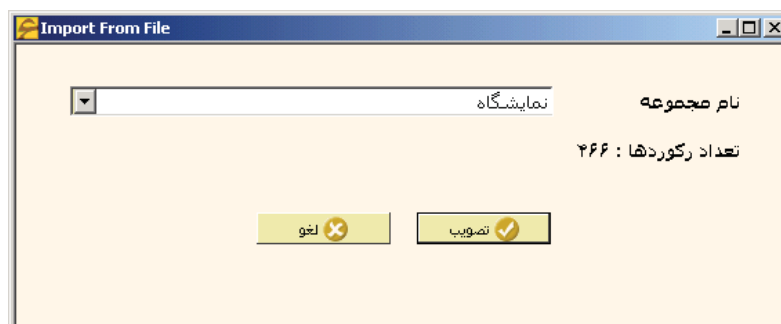
• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۱۵-۳۰، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده

اگر می خواهید رکوردهای یک مجموعه دیگر را فراخوانی کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «انتخاب مجموعه» (شکل زیر)، باز خواهد شد.



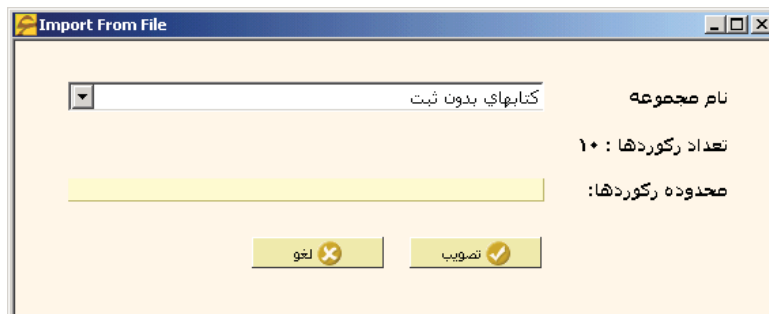
در این پنجره تنها یک تنظیم انجام می شود که در زیر توضیح داده شده است:



با استفاده از این دریچه انتخابی بازشونده نام مجموعه مورد نظر خود را از فهرست مجموعه های موجود انتخاب کنید و سپس تکه تصویب را برای فراخوانی فشار دهید.

فراخوانی یک مجموعه رکورد وابسته به فایل تدوین

اگر می خواهید رکوردهای یک مجموعه رکورد وابسته به فایل تدوین را فراخوانی کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «انتخاب مجموعه» (شکل بعد)، باز خواهد شد.



نحوه تنظیمات در این پنجره به شرح زیر است:



با استفاده از این دریاچه انتخابی بازشونده نام مجموعه مورد نظر خود را از فهرست مجموعه های وابسته به فایل تدوین موجود انتخاب کنید

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

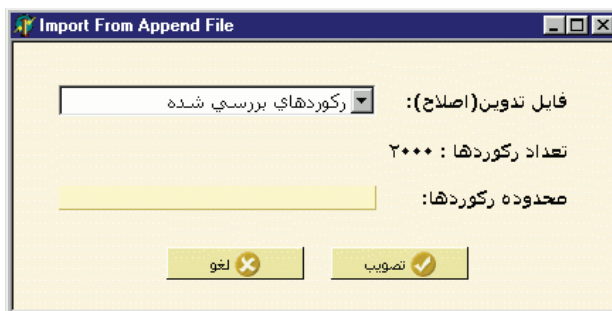
• ۲۰-۳: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

پس از انتخاب نام مجموعه و تعیین محدوده رکوردها تکه **تصویب** را برای فراخوانی فشار دهید.

فراخوانی از یک فایل تدوین

اگر می خواهید تعدادی رکورد از یک فایل تدوین دیگر را فراخوانی کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «فراخوانی از یک فایل تدوین» (شکل زیر)، باز خواهد شد.



در این پنجره ابتدا فایل تدوین مورد نظر را در دریاچه مربوطه انتخاب کنید و پس از تعیین محدوده رکوردها، تکه «تصویب» را برای شروع فراخوانی فشار دهید. نحوه تنظیمات یاد شده در ادامه توضیح داده شده است:



فایل تدوین

این دریاچه یک فهرست انتخابی بازشونده است که با فشار کلید فلش کنار دریاچه، فهرستی از نام فایل‌های تدوین موجود در پایگاه ظاهر خواهد شد.



برای انتخاب هر یک از فایل‌های تدوین، مکان‌نما را بر روی نام آن فایل ببرید و کلیک کنید. با این کار، تعداد رکوردهای فایل تدوین انتخاب شده در زیر این دریاچه برای اطلاع شمار نمایش داده خواهد شد.

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می‌خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می‌توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف‌های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

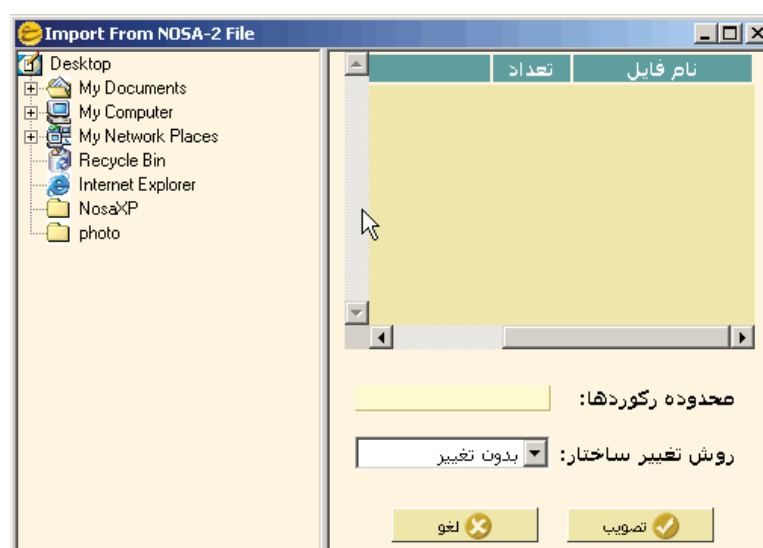
• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

فراخوانی یک فایل NOSA-2

فرمت Nosa-2 اختصاصی سیمرغ می‌باشد و به همین خاطر مناسب ترین فرم برای انتقال داده‌ها میان میزبانان سیمرغ می‌باشد. به عبارت دیگر اگر مرکزی دارای نرم افزار سیمرغ باشد، برای فراخوانی رکوردهای آن مرکز بهترین راه استفاده از فرمت Nosa-2 است. فایل‌های به فرمت Nosa-2، با پسوند xmf شناخته می‌شوند. بهر حال با انتخاب این گزینه و فشار دادن تکه تصویب، پنجره «فراخوانی یک فایل NOSA-2» به شکل زیر باز می‌شود:



این پنجره از دو ناحیه تشکیل شده است. ناحیه سمت چپ که با استفاده از آن می‌توانید مسیر فایل Nosa-2 مورد نظر خود را تعیین کنید. در ناحیه سمت راست نیز فایل‌های Nosa-2 موجود در یک مسیر، نشان داده می‌شود که پس از انتخاب فایل مورد نظر، و تنظیمات دیگر موجود در این صفحه، کلید «تصویب» را فشار دهید تا فراخوانی رکوردها

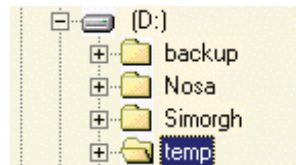
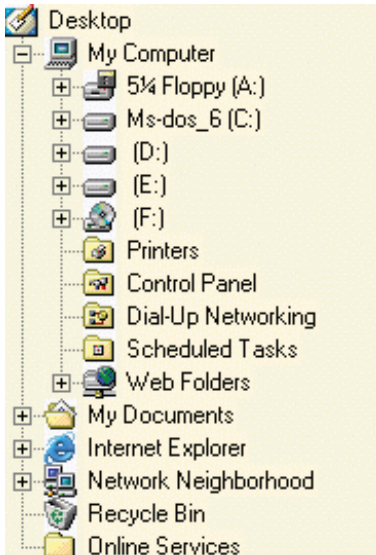


آغاز شود. تنظیمات یاد شده به شرح زیر می باشد:

تعیین محلی که فایل Nosa-2 در آن وجود دارد

این ناحیه برای پیدا کردن و تعیین مسیر فایل مورد نظر، می باشد. در این ناحیه لیست نام بخش‌های اصلی کامپیوتر درج شده و در کنار هر قسمت اصلی تکه تکه قرار دارد. با کلیک روی تکه تکه +، تکه تکه - به تبدیل شده و لیست مسیرها یا پوشه‌هایی که در آن قسمت از کامپیوتر وجود دارد در زیر نام آن بخش نمایش داده می‌شود. با قراردادن مکان نما بر روی هر مسیر، چنانچه فایل یا پسوند xmf در آن مسیر وجود داشته باشد، در پنجره نمایش فایل نمایش داده خواهد شد.

به عنوان مثال فرض کنید که در مسیر d:/temp یک فایل با پسوند xmf وجود داشته باشد. برای انتخاب این مسیر کاربر باید ابتدا روی تکه تکه + که در کنار My Computer کلیک کند. در این حالت بخش‌های تشکیل دهنده My Computer در زیر آن به نمایش در خواهد آمد. به همین ترتیب با فشار تکه تکه + کنار (D:)، مسیرهایی که در این بخش از کامپیوتر وجود دارد باز خواهد شد. با قرار دادن مکان نما بر روی مسیر یا دایرکتوری temp و فشار تکه تکه موش، نام فایل موجود با پسوند xmf در جدول نمایش فایل‌ها به نمایش در خواهد آمد.



جدول نمایش فایل‌های Nosa-2

این جدول که دارای سه ستون است حاوی نام فایل، تعداد رکوردهای موجود در فایل و شرح فایل می‌باشد. شرح فایل همان یادداشتی است که در هنگام صدور فایل، برای شناسایی آسان تر فایل درج شده است.

نام فایل	تعداد	شرح
VISUAL.XMF	۷۴	رکوردهای فیلم

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۱۵-۳۰، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰



روش تغییر ساختار

ساختار (جدول) هر پایگاه اطلاعاتی از تعدادی فیلد (و احتمالاً فیلد جزئی) تشکیل می‌شود که هر فیلد شماره مخصوص به خود را داراست. جداول فیلدها معمولاً از پایگاهی به پایگاه دیگر متفاوت می‌باشد. تفاوت ساختار عمدتاً از دو جهت قابل بررسی است:

۱) تفاوت از نظر شماره فیلد: برای مثال فرض کنید در پایگاه کتابهای فارسی فیلد «عنوان» دارای شماره ۱۱۸ بوده اما همین فیلد در پایگاه «پایان نامه های فارسی» با شماره ۱۱۵ موجود می‌باشد.

۲) تفاوت از نظر وجود یا عدم وجود یک فیلد: برای مثال فیلد «استاد راهنما» در پایان نامه ها وجود دارد ولی در کتابهای فارسی چنین فیلدی وجود ندارد.

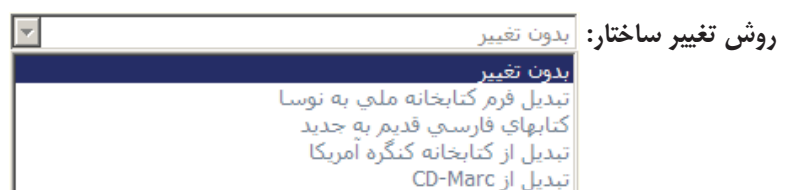
۳) تفاوت از جهت ساده، یا تکرارپذیر بودن: مثلاً فیلد «کلیدواژه» در مقالات به شکل ساده است در حالیکه معادل این فیلد به نام «توصیفگر» در پایان نامه ها تکرار پذیر است.

۴) تفاوت از جهت ساده، یا ارجاعی بودن: برای نمونه فیلد «موضوع» در پایگاه «کتابهای فارسی ساده»، به شکل غیرارجاعی است اما همین فیلد در «کتابهای فارسی (ارجاعی)» به شکل ارجاعی است.

۵) تفاوت از جهت ساده، یا ترکیبی بودن: مثلاً فیلد «کلیدواژه» در مقالات فارسی، یک فیلد ساده است یعنی این که تنها یک فیلد جزئی دارد. اما فیلد «موضوع» در کتابهای فارسی، یک فیلد ترکیبی است که از چند فیلد جزئی (سرعنوان موضوعی، تقسیم فرعی و Subject) تشکیل شده است.

به همین دلیل در انتقال رکوردها بین دو پایگاه مختلف باید به این نکته توجه داشته باشید که آیا ساختار پایگاه مبدا با ساختار پایگاه مقصد تا چه حد به هم شبیه است. در اینجاست که امکانی به نام تغییر ساختار در سیمرغ تعبیه شده که با استفاده از این امکان، ساختار فایل مبدا در حین فراخوانی تبدیل به ساختار مقصد (پایگاه جاری) می‌گردد. برای نمونه در مثال بالا، فیلد «عنوان» در پایگاه «پایان نامه ها» با شماره ۱۱۵ استخراج و پس از تغییر به شماره ۱۱۸، در فیلد «عنوان» مربوط به «کتابهای فارسی» جای می‌گیرد. به همین ترتیب برای تک تک فیلدهای غیر منطبق این تغییر ساختار انجام می‌گیرد. مجموع این تغییرات در یک جدول ذخیره شده و روش تغییر ساختار نامیده می‌شود. بدیهی است که با توجه به تنوع منابع و پایگاههای اطلاعاتی، روشهای متعددی باید برای تغییر ساختار تعریف و در سیستم گنجانده شود. در سیمرغ سعی شده برای فراخوانی از اطلاعات مراکز معتبر اطلاع رسانی (مانند کتابخانه کنگره آمریکا، کتابخانه ملی، Ulrich و ...) روشهای تغییر ساختار مناسب طراحی و در اختیار کاربران گذاشته شود.


دریچه تعیین روش تغییر ساختار یک فهرست انتخابی بازشونده است که با فشار کلید فلش کنار دریچه، فهرستی از روشهای تغییر ساختار موجود در پایگاه ظاهر خواهد شد.

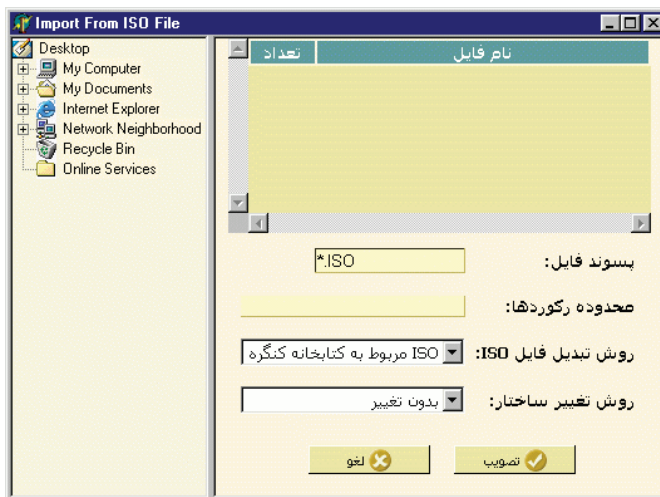


برای انتخاب هر یک از روشهای تغییر ساختار باید روی آن کلیک کنید.

- **نکته:** در موارد فراخوانی از یک پایگاه مشابه، چون ساختار پایگاهها باهم مشابه است، لذا معمولاً نیازی به تغییر ساختار نیست. برای مثال اگر فایلی شامل رکوردهای کتابهای فارسی است. برای فراخوانی آن در کتابهای فارسی لزومی به تغییر ساختار نیست. در این موارد گزینه «بدون تغییر» را انتخاب کنید. البته دقت کنید که ساختار دو پایگاه (مبدا و مقصد) باید کاملاً باهم یکی باشد در غیر این صورت فیلدهای غیرمشابه، در فراخوانی حذف می‌شود.

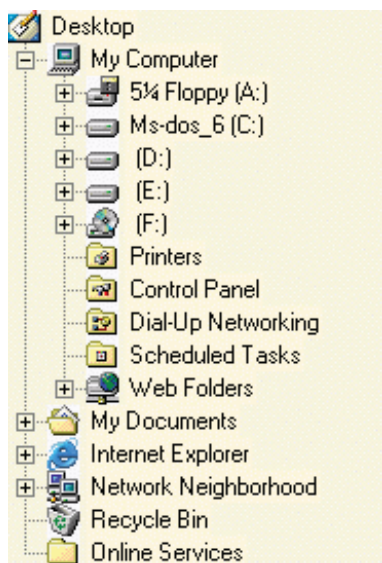
فراخوانی یک فایل ISO 2709

با استفاده از این گزینه می‌توانید فایل‌های با ساختار ایزو (ISO2709) را فراخوانی کنید. با انتخاب گزینه «فراخوانی یک فایل ISO2709» و فشار تکمه  تصویب، پنجره «فراخوانی یک فایل ISO2709» به شکل بعد روی صفحه باز می‌شود:

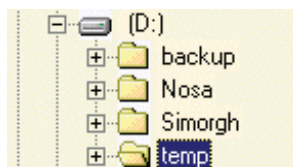


این پنجره از دو ناحیه تشکیل شده است. ناحیه سمت چپ برای یافتن و تعیین مسیر فایل ISO2709 است و ناحیه سمت راست برای نمایش فایل‌های ISO2709 موجود در همان مسیر، تعیین محدوده رکوردها، و تنظیمات بعدی است که در زیر به تفکیک توضیح داده شده است:

تعیین محلی که فایل ISO2709 در آن وجود دارد



این ناحیه برای یافتن و تعیین مسیر فایل ایزوی مورد نظر می باشد. در این ناحیه فهرست بخش‌های اصلی کامپیوتر درج شده و در کنار هر قسمت اصلی تکه + قرار دارد. با کلیک روی این تکه، علامت + به - تبدیل شده و در زیر آن، لیست مسیرها یا پوشه‌هایی که در آن قسمت از کامپیوتر وجود دارد نمایش داده می‌شود. با قراردادن مکان‌نما بر روی هر مسیر، چنانچه فایل با پسوند مورد نظر (در اینجا iso) در آن مسیر وجود داشته باشد، در پنجره نمایش فایل نمایش داده خواهد شد. به عنوان مثال فرض کنید که در مسیر d:/temp یک فایل با پسوند ISO وجود داشته باشد. برای انتخاب این مسیر کاربر باید ابتدا مکان‌نما را بر روی تکه + ای که در کنار My Computer قرار دارد کلیک کنید. در این حالت بخش‌های تشکیل دهنده My Computer در زیر آن به نمایش در خواهد آمد. به همین ترتیب با فشار تکه + کنار (D:)، مسیرهایی که در این بخش از کامپیوتر وجود دارد باز خواهد شد. با کلیک بر روی پوشه temp نام فایل موجود با پسوند ISO در جدول نمایش فایل‌ها به نمایش در خواهد آمد.



جدول نمایش فایل‌های ISO2709

این جدول دارای دو ستون است که حاوی نام فایل و تعداد رکوردهای موجود در فایل می‌باشد.

تعداد	نام فایل
۵۰	LOC.iso
۶۰	Nosa Reference Database.iso

**پسوند فایل: *ISO**

فایل‌های ایزو معمولاً با پسوند ISO ذخیره می شوند اما بهر حال در مواردی ممکن است با پسوندهای دیگر (از قبیل txt) و حتی بدون پسوند نیز ذخیره شوند. لذا در این دریاچه می توانید پسوندهای دیگری را برای یافتن و دیدن فایل‌های مورد نظر خود وارد کنید. اگر چنانچه می خواهید تمام فایل‌های این پوشه و مسیر را ببینید، از عبارت *.* در این قسمت استفاده کنید.

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

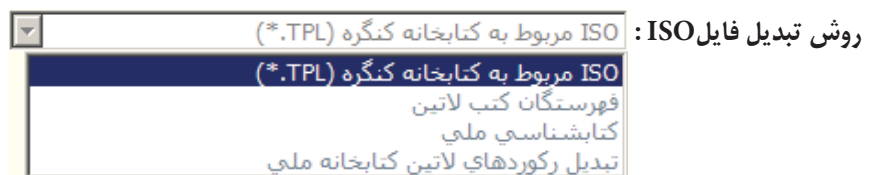
• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۴-۱۲، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

روش تبدیل فایل ISO

فایل‌های ایزو از چند جهت ممکن است با هم تفاوت داشته باشند. این موارد شامل جداکننده فیلدهای جزئی، استاندارد حروف فارسی (ایران سیستم، سایه، پانید)، و جهت محتوای فیلدهای دوزبانه می باشد. بنابراین با توجه به موارد بالا روشهای متفاوتی برای تبدیل فایل‌های ایزو تعریف شده و قابل استفاده می باشد. این روشها در یک دریاچه انتخابی بازشونده تعیین و انتخاب می شود.



برای انتخاب هر یک از روشهای تبدیل باید مکان نما را بر روی نام آن قرار داده و کلیک کنید.

روش تغییر ساختار

ساختار (جدول) هر پایگاه اطلاعاتی از تعدادی فیلد (و احتمالاً فیلد جزئی) تشکیل می شود که هر فیلد شماره مخصوص به خود را داراست. جداول فیلدها معمولاً از پایگاهی به پایگاه دیگر متفاوت می باشد. تفاوت ساختار عمدتاً از دو جهت قابل بررسی است:

(۱) تفاوت از نظر شماره فیلد: برای مثال فرض کنید در پایگاه کتابهای فارسی فیلد «عنوان» دارای شماره ۱۱۸ بوده اما همین فیلد در پایگاه «پایان نامه های فارسی» با شماره ۱۱۵ موجود می باشد.

(۲) تفاوت از نظر وجود یا عدم وجود یک فیلد: برای مثال فیلد «استاد راهنما» در پایان نامه ها وجود دارد ولی در کتابهای فارسی چنین فیلدی وجود ندارد.

(۳) تفاوت از جهت ساده، یا تکرارپذیر بودن: مثلاً فیلد «کلیدواژه» در مقالات به شکل ساده است در حالیکه معادل این فیلد به نام «توصیفگر» در پایان نامه ها تکرار پذیر است.

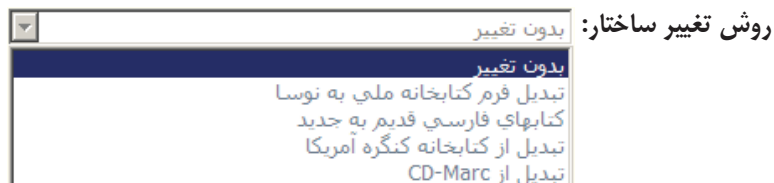
(۴) تفاوت از جهت ساده، یا ارجاعی بودن: برای نمونه فیلد «موضوع» در پایگاه «کتابهای فارسی ساده»، به شکل غیرارجاعی است اما همین فیلد در «کتابهای فارسی (ارجاعی)» به شکل ارجاعی است.

(۵) تفاوت از جهت ساده، یا ترکیبی بودن: مثلاً فیلد «کلیدواژه» در مقالات فارسی، یک فیلد ساده است یعنی این که تنها یک فیلد جزئی دارد. اما فیلد «موضوع» در کتابهای فارسی، یک فیلد ترکیبی است که از چند فیلد جزئی (سرعنوان موضوعی، تقسیم فرعی و Subject) تشکیل شده است.

به همین دلیل در انتقال رکوردها بین دو پایگاه مختلف باید به این نکته توجه داشته باشید که آیا ساختار پایگاه مبداء با ساختار پایگاه مقصد تا چه حد به هم شبیه است. در اینجاست که امکانی به نام تغییر ساختار در سیمرغ تعبیه شده که با استفاده از این امکان، ساختار فایل مبداء در حین فراخوانی تبدیل به ساختار مقصد (پایگاه جاری) می گردد. برای نمونه




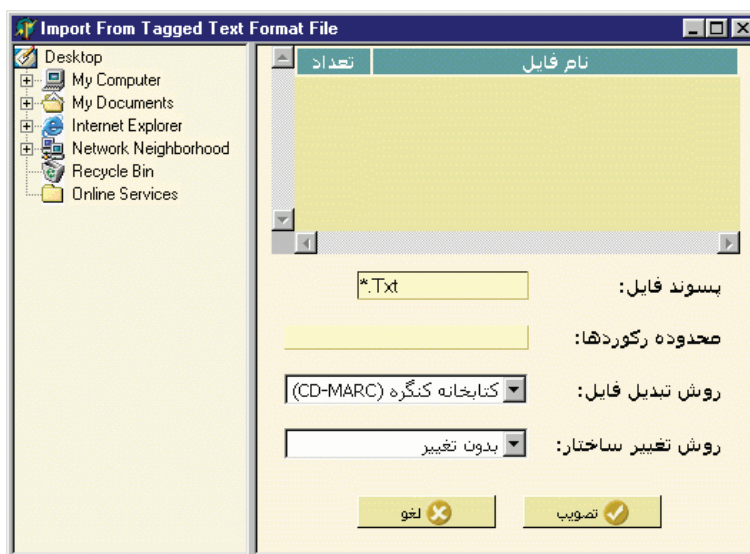
در مثال قبل، فیلد «عنوان» در پایگاه «پایان نامه ها» با شماره ۱۱۵ استخراج و پس از تغییر به شماره ۱۱۸، در فیلد «عنوان» مربوط به «کتابهای فارسی» جای می گیرد. به همین ترتیب برای تک تک فیلدهای غیر منطبق این تغییر ساختار انجام می گیرد. مجموع این تغییرات در یک جدول ذخیره شده و روش تغییر ساختار نامیده می شود. بدیهی است که با توجه به تنوع منابع و پایگاههای اطلاعاتی، روشهای متعددی باید برای تغییر ساختار تعریف و در سیستم گنجانده شود. در سیمرغ سعی شده برای فراخوانی از اطلاعات مراکز معتبر اطلاع رسانی (مانند کتابخانه کنگره آمریکا، کتابخانه ملی، Ulrich و ...) روشهای تغییر ساختار مناسب طراحی و در اختیار کاربران گذاشته شود. در نتیجه تعیین روش تغییر ساختار یک فهرست انتخابی بازشونده است که با فشار کلید فلش کنار دریاچه، فهرستی از روشهای تغییر ساختار موجود در پایگاه ظاهر خواهد شد.



برای انتخاب هر یک از روشهای تغییر ساختار باید روی آن کلیک کنید.

فراخوانی یک فایل Tagged Format

با استفاده از این گزینه می توانید فایل‌های به فرم متنی شماره دار (Tagged Format) را فراخوانی کنید. فرم متنی شماره دار همانطور که از نام آن پیداست، فرمی است که اطلاعات توسط عناوین شماره ای معرفی شده اند. این فرم بسیار شبیه فرم نمایش کامل می باشد با این تفاوت که به جای اسامی فیلدها، یک شماره برای هر فیلد اختصاص یافته و نمایش داده می شود. (به نمونه ای از فرمت متنی شماره دار در زیر توجه کنید). با انتخاب گزینه «فراخوانی یک فایل Tagged Format» و فشار تکمه  تصویب، پنجره «فراخوانی یک فایل Tagged Format» به شکل زیر باز می شود:



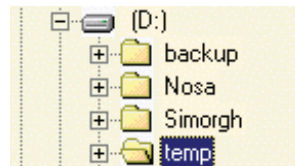
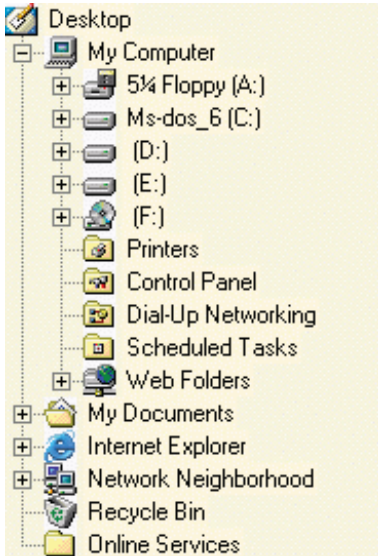
این پنجره از دو ناحیه تشکیل شده است. ناحیه سمت چپ که برای یافتن و تعیین فایل Tagged Format می باشد و ناحیه سمت راست که برای نمایش فایل‌های Tagged Format موجود در یک مسیر، تعیین محدوده رکوردها، و تنظیمات بعدی است که در ادامه به تفصیل شرح داده شده است:



تعیین محلی که فایل Tagged Format در آن وجود دارد

این ناحیه برای یافتن و تعیین مسیر فایل متنی شماره دار می باشد. در این ناحیه، بخش های اصلی کامپیوتر درج شده و در کنار هر قسمت اصلی تگمه + قرار دارد. با کلیک روی این تگمه علامت + به - تبدیل شده و لیست مسیرها یا پوشه هایی که زیرمجموعه آن قسمت از کامپیوتر وجود دارد نمایش داده می شود. با قراردادن مکان نما بر روی هر مسیر، چنانچه فایلی با پسوند مورد نظر کاربر در آن مسیر وجود داشته باشد، در پنجره نمایش فایل نمایش داده خواهد شد.

به عنوان مثال فرض کنید که در مسیر `d:/temp` یک فایل متنی شماره دار با پسوند `.TXT` وجود داشته باشد. برای انتخاب این مسیر کاربر باید ابتدا تگمه + ای را که در کنار `My Computer` قرار دارد کلیک کند. در این حالت بخش های تشکیل دهنده `My Computer` در زیر آن به نمایش در خواهد آمد. به همین ترتیب با فشار تگمه + کنار `(D:)` پوشه هایی که در این بخش از کامپیوتر وجود دارد باز خواهد شد. با کلیک روی پوشه `temp`، نام فایل موجود با پسوند `.TXT` در جدول نمایش فایل ها به نمایش در خواهد آمد.



جدول نمایش فایل های Tagged Format

این جدول دارای دو ستون است که حاوی نام فایل و تعداد رکوردهای موجود در فایل می باشد.

تعداد	نام فایل
۱	Untitled.txt

پسوند فایل: *.TXT

همانطور که می بینید، عبارت پیش فرض در این ناحیه `.txt` است و به این معنی است که تنها فایل های متنی با پسوند `.txt` را می توانید مشاهده کنید. بنابراین اگر فایل های متنی شماره دار، با پسوند های دیگر یا اساساً بدون پسوند ذخیره شده باشد با این پیش فرض، قابل نمایش و انتخاب نخواهد بود. لذا با توجه به پسوند فایل (های) مورد نظر، این دریچه را تکمیل کنید.

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۳، یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰



روش تبدیل فایل

فایلهای متنی شماره دار از چند جهت ممکن است با هم تفاوت داشته باشند. مشخصاتی از قبیل طول شماره فیلدها، ستون آغاز متن فیلدها، جداکننده فیلدهای جزئی، و ... می تواند باعث تفاوت میان فایلهای Tagged Format باشد. لذا به همین منظور روشهای متعددی برای تبدیل این گونه فایلهای تعریف شده و قابل استفاده می باشد. روشهای تبدیل در یک دریچه بازشونده به شکل زیر قابل انتخاب هستند:



برای انتخاب هر یک از روشهای تبدیل باید مکان نما را روی آن قرار داده و کلیک کنید.

روش تغییر ساختار

ساختار (جدول) هر پایگاه اطلاعاتی از تعدادی فیلد (و احتمالاً فیلد جزئی) تشکیل می شود که هر فیلد شماره مخصوص به خود را داراست. جداول فیلدها معمولاً از پایگاهی به پایگاه دیگر متفاوت می باشد. تفاوت ساختار عمدتاً از دو جهت قابل بررسی است:

۱) تفاوت از نظر شماره فیلد: برای مثال فرض کنید در پایگاه کتابهای فارسی فیلد «عنوان» دارای شماره ۱۱۸ بوده اما همین فیلد در پایگاه «پایان نامه های فارسی» با شماره ۱۱۵ موجود می باشد.

۲) تفاوت از نظر وجود یا عدم وجود یک فیلد: برای مثال فیلد «استاد راهنما» در پایان نامه ها وجود دارد ولی در کتابهای فارسی چنین فیلدی وجود ندارد.

۳) تفاوت از جهت ساده، یا تکرارپذیر بودن: مثلاً فیلد «کلیدواژه» در مقالات به شکل ساده است در حالیکه معادل این فیلد به نام «توصیفگر» در پایان نامه ها تکرار پذیر است.

۴) تفاوت از جهت ساده، یا ارجاعی بودن: برای نمونه فیلد «موضوع» در پایگاه «کتابهای فارسی ساده»، به شکل غیرارجاعی است اما همین فیلد در «کتابهای فارسی (ارجاعی)» به شکل ارجاعی است.

۵) تفاوت از جهت ساده، یا ترکیبی بودن: مثلاً فیلد «کلیدواژه» در مقالات فارسی، یک فیلد ساده است یعنی این که تنها یک فیلد جزئی دارد. اما فیلد «موضوع» در کتابهای فارسی، یک فیلد ترکیبی است که از چند فیلد جزئی (سرعنوان موضوعی، تقسیم فرعی و Subject) تشکیل شده است.

به همین دلیل در انتقال رکوردها بین دو پایگاه مختلف باید به این نکته توجه داشته باشید که آیا ساختار پایگاه مبدا با ساختار پایگاه مقصد تا چه حد به هم شبیه است. در اینجاست که امکانی به نام تغییر ساختار در سیمرگ تعبیه شده که با استفاده از این امکان، ساختار فایل مبدا در حین فراخوانی تبدیل به ساختار مقصد (پایگاه جاری) می گردد. برای نمونه در مثال بالا، فیلد «عنوان» در پایگاه «پایان نامه ها» با شماره ۱۱۵ استخراج و پس از تغییر به شماره ۱۱۸، در فیلد «عنوان» مربوط به «کتابهای فارسی» جای می گیرد. به همین ترتیب برای تک تک فیلدهای غیر منطبق این تغییر ساختار انجام می گیرد. مجموع این تغییرات در یک جدول ذخیره شده و روش تغییر ساختار نامیده می شود. بدیهی است که با توجه به تنوع منابع و پایگاههای اطلاعاتی، روشهای متعددی باید برای تغییر ساختار تعریف و در سیستم گنجانده شود. در سیمرگ سعی شده برای فراخوانی از اطلاعات مراکز معتبر اطلاع رسانی (مانند کتابخانه کنگره آمریکا، کتابخانه ملی، Ulrich و ...) روشهای تغییر ساختار مناسب طراحی و در اختیار کاربران گذاشته شود.


دریچه تعیین روش تغییر ساختار یک فهرست انتخابی بازشونده است که با فشار کلید فلش کنار دریچه، فهرستی از روشهای تغییر ساختار موجود در پایگاه ظاهر خواهد شد.



برای انتخاب هر یک از روشهای تغییر ساختار باید روی آن کلیک کنید.






فراخوانی یک فایل DBF



با استفاده از این گزینه قادر خواهید بود اطلاعات ذخیره شده به فرم DBF را به پایگاه خود فراخوانی و منتقل کنید. فرم DBF، فرمت استاندارد فاکس پرو (Foxpro) برای ذخیره و پردازش اطلاعات است که نرم افزارهای متعددی این فرمت را برای خروجی (Export) و فراخوانی (Import) اطلاعات پشتیبانی می کنند. با انتخاب گزینه «فراخوانی یک فایل DBF» و فشار تکمه  تصویب، پنجره «فراخوانی یک فایل DBF» به شکل زیر باز می شود:

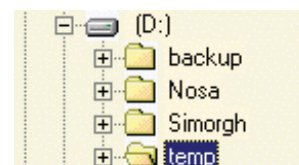
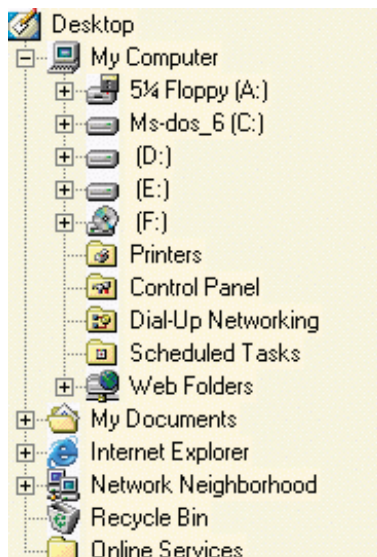
این پنجره از دو ناحیه تشکیل شده است. ناحیه سمت چپ برای پیدا کردن و تعیین مسیر فایل DBF است و ناحیه سمت راست برای نمایش فایل های DBF موجود در یک مسیر، تعیین محدوده رکوردها، و تنظیمات دیگری است که در زیر به تفکیک توضیح داده شده است:



تعیین محلی که فایل DBF در آن وجود دارد

این ناحیه برای تعیین مسیر و محل فایل DBF می باشد. در این ناحیه لیست بخش های اصلی کامپیوتر درج شده و در کنار هر قسمت، تکمه  قرار دارد. با کلیک بر روی این تکمه، علامت  به  تبدیل شده و لیست مسیرها یا پوشه های زیر مجموعه آن قسمت نمایش داده می شود. با قراردادن مکان نما بر روی هر مسیر، چنانچه فایلی با پسوند DBF در آن مسیر وجود داشته باشد، در پنجره نمایش فایل نمایش داده خواهد شد.

به عنوان مثال فرض کنید که در مسیر `d:/temp` یک فایل با پسوند DBF وجود داشته باشد. برای انتخاب این مسیر باید ابتدا مکان نما را بر روی تکمه  ای که در کنار `My Computer` قرار دارد گذاشته و کلیک کنید. در این حالت بخش های تشکیل دهنده `My Computer` در زیر آن به نمایش در خواهد آمد. به همین ترتیب با فشار تکمه  کنار `(D:)`، پوشه هائی که در این بخش از کامپیوتر وجود دارد باز خواهد شد. با کلیک روی پوشه `temp`، نام فایل موجود با پسوند DBF در جدول نمایش فایل ها به نمایش در خواهد آمد.





جدول نمایش فایل‌های DBF

این جدول دارای دو ستون است که حاوی نام فایل و تعداد رکوردهای موجود در فایل می‌باشد.

تعداد	نام فایل
۲۰۷	Nosa Publisher Database.DBF

پسوندهای فایل: *.DBF

معمولاً فایل‌های به فرمت DBF با همین پسوند ذخیره می‌شود. به همین دلیل پسوند پیش فرض در این قسمت، DBF می‌باشد و به این معنی است که تنها فایل‌های با این پسوند را مشاهده خواهید کرد. با این حال اگر به دلیل تغییر نام (rename) فایل یا هر دلیل دیگری، پسوند فایل DBF، پسوند دیگری باشد یا اساساً هیچ پسوندی نداشته باشد، بدیهی است که در این ناحیه نمایش داده نخواهد شد. بنابراین می‌توانید با وارد کردن پسوند مورد نظر در این دریاچه متنی، فایل خود را بیابید. برای نمایش تمام فایل‌های موجود در این مسیر، بدون توجه به نوع فایلها، عبارت *.* را وارد کنید.

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می‌خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می‌توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف‌های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۳، یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

روش تبدیل فایل

فایل‌های DBF از چند جهت ممکن است با هم تفاوت داشته باشند. این موارد شامل جداکننده فیلدهای جزئی، استاندارد حروف فارسی (ایران سیستم، سایه، پانید)، و جهت محتوای فیلدهای دوزبانه می‌باشد. بنابراین با توجه به موارد بالا روشهای متفاوتی برای تبدیل فایل‌های DBF تعریف شده و قابل استفاده می‌باشد. این روشها در یک دریاچه انتخابی بازشونده تعیین و انتخاب می‌شود.



کاربر برای انتخاب هر یک از روشهای تبدیل باید مکان‌نما را بر روی نام آن روش قرار داده و کلید موش را فشار دهد.

روش تغییر ساختار

ساختار (جدول) هر پایگاه اطلاعاتی از تعدادی فیلد (و احتمالاً فیلد جزئی) تشکیل می‌شود که هر فیلد شماره مخصوص به خود را داراست. جداول فیلدها معمولاً از پایگاهی به پایگاه دیگر متفاوت می‌باشد. تفاوت ساختار عمدتاً از دو جهت قابل بررسی است:

(۱) تفاوت از نظر شماره فیلد: برای مثال فرض کنید در پایگاه کتابهای فارسی فیلد «عنوان» دارای شماره ۱۱۸ بوده اما همین فیلد در پایگاه «پایان نامه های فارسی» با شماره ۱۱۵ موجود می‌باشد.

(۲) تفاوت از نظر وجود یا عدم وجود یک فیلد: برای مثال فیلد «استاد راهنما» در پایان نامه ها وجود دارد ولی در کتابهای فارسی چنین فیلدی وجود ندارد.



۳) تفاوت از جهت ساده، یا تکرارپذیر بودن: مثلاً فیلد «کلیدواژه» در مقالات به شکل ساده است در حالیکه معادل این فیلد به نام «توصیفگر» در پایان نامه ها تکرار پذیر است.

۴) تفاوت از جهت ساده، یا ارجاعی بودن: برای نمونه فیلد «موضوع» در پایگاه «کتابهای فارسی ساده»، به شکل غیرارجاعی است اما همین فیلد در «کتابهای فارسی (ارجاعی)» به شکل ارجاعی است.

۵) تفاوت از جهت ساده، یا ترکیبی بودن: مثلاً فیلد «کلیدواژه» در مقالات فارسی، یک فیلد ساده است یعنی این که تنها یک فیلد جزئی دارد. اما فیلد «موضوع» در کتابهای فارسی، یک فیلد ترکیبی است که از چند فیلد جزئی (سرعنوان موضوعی، تقسیم فرعی و Subject) تشکیل شده است.

به همین دلیل در انتقال رکوردها بین دو پایگاه مختلف باید به این نکته توجه داشته باشید که آیا ساختار پایگاه مبدأ با ساختار پایگاه مقصد تا چه حد به هم شبیه است. در اینجاست که امکانی به نام تغییر ساختار در سیمرغ تعبیه شده که با استفاده از این امکان، ساختار فایل مبدأ در حین فراخوانی تبدیل به ساختار مقصد (پایگاه جاری) می گردد. برای نمونه در مثال بالا، فیلد «عنوان» در پایگاه «پایان نامه ها» با شماره ۱۱۵ استخراج و پس از تغییر به شماره ۱۱۸، در فیلد «عنوان» مربوط به «کتابهای فارسی» جای می گیرد. به همین ترتیب برای تک تک فیلدهای غیر منطبق این تغییر ساختار انجام می گیرد. مجموع این تغییرات در یک جدول ذخیره شده و روش تغییر ساختار نامیده می شود. بدیهی است که با توجه به تنوع منابع و پایگاههای اطلاعاتی، روشهای متعددی باید برای تغییر ساختار تعریف و در سیستم گنجانده شود. در سیمرغ سعی شده برای فراخوانی از اطلاعات مراکز معتبر اطلاع رسانی (مانند کتابخانه کنگره آمریکا، کتابخانه ملی، Ulrich و ...) روشهای تغییر ساختار مناسب طراحی و در اختیار کاربران گذاشته شود.

درجه تعیین روش تغییر ساختار یک فهرست انتخابی بازشونده است که با فشار کلید فلش کنار درجه، فهرستی از روشهای تغییر ساختار موجود در پایگاه ظاهر خواهد شد.




برای انتخاب هر یک از روشهای تغییر ساختار باید روی آن کلیک کنید.

🔍 کتابخانه کنگره آمریکا (اختصاصی کتابهای لاتین)

با این روش می توانید بطور مستقیم و از طریق مدخل ISBN، کتاب مورد نظر خود را از کتابخانه کنگره فراخوانی کنید. دقت کنید که این کار از درون نرم افزار سیمرغ و پایگاه کتابهای لاتین انجام می شود و در طول این فرایند، کاربر هیچ نشانه ای از کتابخانه کنگره را مشاهده نمی کند. با انتخاب این نوع از فراخوانی پنجره جستجو به شکل زیر باز می شود:

در این پنجره شماره ISBN کتاب مورد نظر را وارد کنید و سپس تکه جستجو را فشار دهید. در ادامه این شماره در کتابخانه کنگره آمریکا جستجو شده و پس از بازایی در پنجره ای مانند شکل زیر به کاربر نمایش داده می شود:



در این پنجره رکورد بازایی شده از کتابخانه کنگره نمایش داده می شود. اگر این رکورد همان کتاب مورد نظر بود آنگاه تکه  **تصویب** را برای فراخوانی این رکورد فشار دهید.

کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (اختصاصی کتابهای لاتین برای کتابخانه های علوم پزشکی)

با این روش می توانید بطور مستقیم و از طریق مدخل ISBN، کتاب مورد نظر خود را از کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (NLM) فراخوانی کنید. مراحل این نوع فراخوانی دقیقاً همانند فراخوانی از طریق کتابخانه کنگره آمریکاست و لذا برای راهنمایی بیشتر به توضیحات این فراخوانی (بخش قبلی) توجه فرمایید.



فایلهای اصلاح

اصلاح رکوردهای فایل اصلی در سیمرغ به دو روش صورت می گیرد:

۱) روش اول اصلاح مستقیم: در این روش فایل اصلی بطور مستقیم باز شده و با انتخاب رکورد مورد نظر می توانید کاربرد ورود اطلاعات را باز کرده و اصلاحات را انجام دهید.

۲) اصلاح غیر مستقیم: در روش غیر مستقیم، ابتدا رکوردهای مورد نظر برای اصلاح، به یک فایل فراخوانی شده و پس از اصلاحات لازم و کنترل صحت اطلاعات، در مرحله دوم به فایل اصلی اعمال (برگردانده) می شود. بنابراین فایلهای یاد شده از آنجایی که واسطه ای برای اصلاح رکوردهای فایل اصلی هستند، فایلهای اصلاح نامیده می شوند. امکانات و تکه هایی که در پنجره اصلاح برای ایجاد و کار در فایلهای اصلاح تعبیه شده به شرح زیر می باشد:

ایجاد

با استفاده از این تکه می توانید یک فایل اصلاح جدید بسازید. برای این کار، تکه «ایجاد» را فشار دهید تا پنجره «ایجاد یک فایل اصلاح» باز شود. پس از تعیین یک نام دلخواه و تنظیم موارد دیگر تکه تصویب را فشار دهید تا فایل اصلاح مورد نظر ایجاد شود.

حذف

با این تکه می توانید یک فایل اصلاح را حذف کنید. برای حذف یک فایل اصلاح موجود، باید ابتدا مکان نما را بر روی فایل مورد نظر ببرید، سپس تکه «حذف» را فشار دهید و پنجره حذف را با فشار تکه بله، تایید کنید.

آزادسازی

برای جلوگیری از تداخل وظایف کاربران و خرابی های احتمالی اطلاعات، پس از اینکه یک فایل اصلاح توسط کاربری باز می شود، این فایل قفل (Lock) شده و کاربران دیگر امکان دسترسی به آن فایل را نخواهند داشت. برای اطلاع از باز یا بسته بودن فایلهای اصلاح، در فهرست فایلهای، ستونی به نام «وضعیت» وجود دارد که شامل یکی از دو مورد زیر می باشد:

• **غیرفعال:** فایل اصلاحی که در این وضعیت قرار دارد مورد استفاده هیچ یک از کاربران نیست و می توانید آن را باز کنید.

• **در حال اصلاح:** یعنی کاربری در حال استفاده از این فایل است و استفاده از آن فایل اصلاح برای کاربران دیگر مقدور نیست. چنانچه در این وضعیت بخواهید فایل را باز کنید با پیغام خطایی روبرو خواهید شد مبنی بر این که شخص دیگری در حال حاضر در حال ملاحظه یا اصلاح این فایل است.

حال اگر کاربر پس از پایان کار، فایل را به شکل صحیح ببندد و از آن خارج شود این فایل از حالت قفل خارج شده و آزاد می گردد. اما اگر به علت قطع برق، یا Reset شدن کامپیوتر بطور غیر عادی از سیستم خارج شود، فایل اصلاح از حالت قفل خارج نمی شود و همیشه در وضعیت «در حال اصلاح» باقی می ماند. در این موارد با استفاده از تکه «آزاد سازی» می توانید چنین فایلهایی را آزاد و غیرفعال کنید. برای این کار نشانگر را روی فایل اصلاح مورد نظر ببرید و کلید «آزادسازی» را فشار دهید و پس از اطمینان از آزاد سازی فایل، تکه بله را فشار دهید تا فایل آزاد شود.

اصلاح نام

با استفاده از این تکه می توانید نام فایل اصلاح را تغییر دهید. با قراردادن مکان نما بر روی فایل اصلاح مورد نظر و فشار تکه «اصلاح نام»، پنجره «اصلاح نام یک فایل اصلاح» باز شده و می توانید نام دلخواه خود را به فایل اختصاص دهید.

اصلاح رکوردهای فایل

با فشار این تکه، وارد فایل اصلاح می شوید و فهرست رکوردهای داخل فایل در دسترس شما قرار می گیرد. در این حالت امکانات پنجره «رکوردهای فایل اصلاح» را در اختیار خواهید داشت که توسط آن می توانید عملیاتی از قبیل اصلاح اطلاعات، گزارشگیری و ... را انجام دهید.

اصلاح سطح دستیابی

دستیابی به فایلهای اصلاح در سه سطح امکان پذیر است:

۱) عمومی: در این سطح فایل اصلاح برای تمام کاربران قابل استفاده و دسترسی است.



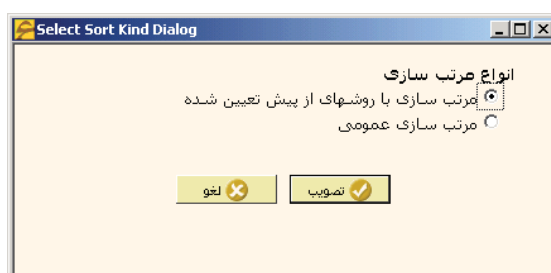
۲) مسئول سرور: در این سطح فایل اصلاح تنها توسط مسئول سرور سیمرغ (Administrator) می تواند باز و اصلاح شود.

۳) استفاده کننده خاص: در این حالت فایل اصلاح به یک کاربر خاص اختصاص می یابد و تنها همین کاربر می تواند آن را باز کرده و استفاده کند.

برای تعیین سطح دستیابی برای یک فایل اصلاح، نشانگر را روی فایل مورد نظر ببرید و سپس تکه «اصلاح سطح دستیابی» را فشار دهید. با این کار، پنجره «تغییر سطح دستیابی به یک فایل تدوین» باز می شود که در آن می توانید از میان سه سطح دسترسی یکی را انتخاب کنید و در نهایت تکه «تصویب» را فشار دهید.

مرتب سازی

با این تکه می توانید رکوردهای موجود در یک فایل اصلاح را مرتب کنید. با فشار این تکه، پنجره محاوره «نوع مرتب سازی» به شکل زیر باز می شود:



گزینه های این پنجره (انواع مرتب سازی) به شرح زیر می باشد:

مرتب سازی با روشهای از پیش تعیین شده

با فشار این تکه، پنجره محاوره «انتخاب روش مرتب سازی» باز می شود. در این پنجره سعی شده حداکثر موارد لازم برای مرتب سازی رکوردها، تعریف و گنجانده شود. به عبارت دیگر روشهایی که بطور معمول و مکرر استفاده می شوند در این پنجره دیده می شود. حال می توانید نشانگر را روی روش مورد نظر خود ببرید و سپس کلید «تصویب» را فشار دهید تا مرتب سازی فایل انجام گردد.

مرتب سازی عمومی

اگر چه در تعریف پایگاهها، سعی شده حداکثر روشهای مورد نیاز برای مرتب سازی تعریف و گنجانده شود، اما بهر حال در موارد خاصی ممکن است بخواهید رکوردها را به یک ترتیب جدیدی که در روشهای از پیش تعریف شده موجود نیست مرتب کنید (مثلاً می خواهید کتابها را بر اساس فروست یا سلسله انتشارات مرتب کنید). در این حالت از مرتب سازی عمومی استفاده کنید. برای این کار کلید «مرتب سازی عمومی» را فشار دهید تا پنجره «تعریف مشخصات روش مرتب سازی» باز شود. حال در این پنجره سطوح مرتب سازی مورد نظر خود را تعریف کرده و سپس کلید «تصویب» را برای انجام مرتب سازی فشار دهید.



رکوردهای فایل اصلاح

در پنجره فایل‌های اصلاح پس از انتخاب و دوبار کلیک روی هر فایل اصلاح یا فشار دادن تکمه «اصلاح رکوردهای فایل»، می‌توانید وارد فایل اصلاح شده و فهرست رکوردهای موجود در آن را ببینید. در این محیط علاوه بر اصلاح اطلاعات رکوردها امکانات و تکمه‌های دیگری نیز وجود دارد که در زیر شرح داده شده است:

انتخاب رکوردها (اسناد)

از میان رکوردهای موجود در فایل اصلاح، می‌توانید یک یا چند رکورد را برای پردازش‌های بعدی (مثلاً حذف، تدوین گروهی، چاپ و ...) خود انتخاب کنید. همانطور که قبلاً گفته شد، هر سطر از صفحه نمایش خلاصه، یک رکورد را نشان می‌دهد و در ابتدای هر کدام از این سطرها نیز مربع کوچکی (□) قرار دارد که برای انتخاب هر رکورد خاص، کافی است که روی این مربع کلیک کنید تا تیک زده شود (☑). این علامت نشان می‌دهد که رکورد مزبور در حالت انتخاب قرار گرفته است. برای انصراف از انتخاب یک رکورد باید مجدداً روی مربع یادشده کلیک کنید تا علامت آن برداشته شود. برای انتخاب تمامی رکوردهای موجود در صفحه کافی است که روی مربع کوچک واقع در بخش عناوین صفحه کلیک کنید. در این حالت تمام مربع‌های کنار رکوردها تیک خورده و همه رکوردها به یکباره در حالت انتخاب قرار می‌گیرند.

فرم کامل

در صفحه رکوردهای فایل اصلاح، تنها چند فیلد مهم مربوط به رکوردها نشان داده می‌شود. اگر بخواهید اطلاعات دیگر مربوط به یک رکورد خاص را ملاحظه کنید، نشانگر را روی سطر مربوط به آن رکورد منتقل کنید و سپس کلید «فرم کامل» را فشار دهید. با فشار این کلید، پنجره «فرم کامل» باز شده و اطلاعات رکورد موردنظر با تمام جزئیات به نمایش در می‌آید. در این حالت تمام صفحه به نمایش اطلاعات یک رکورد اختصاص می‌یابد و هر فیلد همراه با برجسب مناسبی نشان داده می‌شود. این ویژگی باعث می‌شود تا کاربران، ابهامی در مورد اطلاعات نمایش داده شده نداشته و بتوانند رکوردهای مناسب خود را انتخاب نمایند.

فهرست برگه

در روش سنتی اطلاع رسانی، اطلاعات کتابشناختی یک سند در یک کارت کوچک با ابعاد (۵/۷ * ۵/۱۲) چاپ و در برگه‌ها به جستجو کنندگان عرضه می‌شود که این کارتها فهرست برگه (کارت کاتالوگ) نامیده می‌شود. با توجه به محدودیت فضای این کارتها، اطلاعات کتابشناختی به ترتیب خاص و با قواعد و دستور نقطه گذاری استاندارد به دنبال هم آمده و سعی می‌شود از فضای این کارت استفاده بهینه گردد.

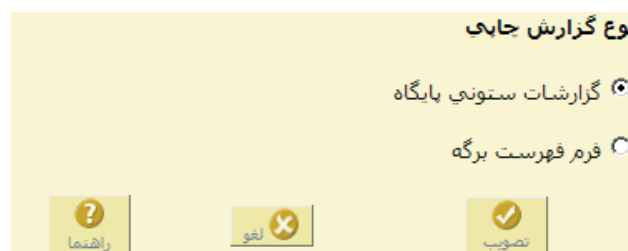
برای دیدن اطلاعات یک رکورد خاص به شکل فهرست برگه، نشانگر را روی آن رکورد منتقل کنید و کلید فهرست برگه را فشار دهید، با این کار پنجره «فهرست برگه» باز شده و رکورد یاد شده به فرم کارت کاتالوگ نمایش داده می‌شود. گفتنی است که اگرچه طراحان استانداردهای این کارتها بیشترین سعی خود را برای سادگی و همه فهم بودن این نوع نمایش اطلاعات صرف کرده اند، اما به دلایل مختلف کاربران عادی آشنایی زیادی با محتویات فهرست برگه‌ها ندارند و این فرم بیشتر توسط کتابداران و کارشناسان اطلاع رسانی استفاده می‌شود.

رکوردهای قبلی ◀ رکوردهای بعدی ▶

تعداد رکوردهای قابل نمایش در پنجره «رکوردهای فایل اصلاح» محدود می‌باشد که با تعداد سطر مشخص می‌گردد. لذا هرگاه تعداد رکوردهای مورد نظر برای نمایش، بیش از تعداد سطرهای یک صفحه باشد امکان نمایش همه رکوردهای یاد شده در یک صفحه امکان پذیر نیست، بنابراین رکوردها در چند(ین) صفحه نمایش داده خواهد شد. در این موارد برای دیدن رکوردهای صفحه بعد از کلید «رکوردهای بعدی» و برای دیدن رکوردهای صفحه قبل، از کلید «رکوردهای قبلی» استفاده کنید.

چاپ

در پنجره «رکوردهای فایل اصلاح» می‌توانید رکوردهای دلخواه خود را انتخاب کنید و سپس به فرمهای مختلف چاپ نمایید. با فشار کلید «چاپ» پنجره‌ای به شکل زیر به نمایش در می‌آید:






همانطور که می بینید در شکل فوق، باید از میان دو نوع گزارش چاپی، یکی را کلیک کنید. انواع گزارش به شرح زیر است:

📌 گزارشات ستونی پایگاه

گزارشات چاپی ستونی دقیقاً مشابه گزارش صفحه خلاصه نمایش اند و به گزارشهایی گفته می شود که اطلاعات رکوردها را در ستونهای مختلف نشان می دهد. در این گزارشها، هر سطر از گزارش نشانگر یک رکورد می باشد.

📌 فرم فهرست برگه

گزارش به فرم فهرست برگه برای چاپ فهرست برگه ها (کارتهای کاتالوگ) به کار می رود. با انتخاب این گزینه می توانید مجموعه انواع فهرست برگه ها را چاپ و استفاده کنید.

با توجه به توضیحات فوق، حال نوع گزارش چاپی دلخواه خود را انتخاب کنید و در انتها، تکه  تصویب را فشار دهید تا پنجره «مشخصات اختصاصی چاپ» باز شود. در این مرحله، پس از تنظیمات لازم در این پنجره با فشار تکه «چاپ» از رکوردهای موردنظر خود چاپ بگیرید.

📌 اصلاح

با استفاده از این تکه می توانید اطلاعات یک رکورد موجود در فایل اصلاح را اصلاح نمایید. با فشار تکه «اصلاح»، «کاربرگ ورود اطلاعات» حاوی اطلاعات رکورد تحت مکان نما باز شده و می توانید اطلاعات رکورد را مورد اصلاح قرار دهید.

📌 حذف

برای حذف رکورد(ها) در فایل اصلاح، ابتدا رکورد(های) مورد نظر را انتخاب کنید و سپس تکه «حذف» را فشار دهید. لازم به توضیح است که در حالی که رکوردها انتخاب نشده باشد، با فشار تکه «حذف» رکورد تحت مکان نما حذف خواهد شد.

📌 فراخوانی

بطور کلی فراخوانی یعنی انتقال یک یا چند رکورد از جایی دیگر به درون مجموعه. بنابراین بسته به اینکه از کجا می خواهید رکوردها را فراخوانی کنید و اینکه رکوردهای مورد نظر چه ساختار و محتوایی دارند، انواع مختلفی از فراخوانی را در پیش رو خواهید داشت. با فشار تکه «فراخوانی»، پنجره «انواع فراخوانی» باز می شود که با تنظیم محاوره مربوط به این کار خواهید توانست رکوردهای مورد نظر خود را فراخوانی کنید.

📌 تدوین گروهی

یکی دیگر از امکانات مفید سیمرغ که ورود و اصلاح اطلاعات را راحت تر می کند، امکان تدوین گروهی فیلدهاست. بطور کلی تدوین گروهی برای دو منظور به کار می رود:

۱) **پر کردن یک فیلد:** برای مثال فرض کنید کاربری یک تعداد رکورد را وارد و ذخیره کرده و حالا می خواهد نام خود را در فیلد «وارد کننده اطلاعات» و در همه رکوردها وارد و ثبت کند. برای اینکه این کار برای تک تک رکوردها تکرار نشود می توان از امکان «تدوین گروهی» استفاده و فیلد «وارد کننده اطلاعات» را برای تمام رکوردها به یکباره پر کرد.

۲) **پاک کردن محتوای یک فیلد:** مثلاً فرض کنید می خواهید یک فیلد غیرضروری (برای نمونه «شماره برگه») را از تعدادی از رکوردهای فایل تدوین، حذف کنید. در این گونه موارد نیز می توانید از امکان تدوین گروهی استفاده کرده و فیلد مورد نظر خود را در رکوردهای انتخاب شده به یکباره خالی کنید.

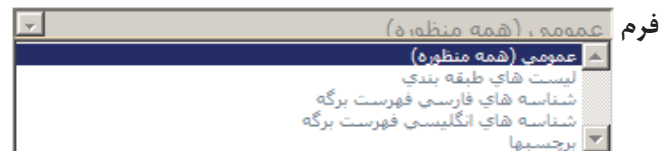
بهرحال با فشار این تکه، پنجره «تدوین گروهی» باز می شود که با انتخاب گزینه های مورد نظر خواهید توانست اصلاح خود را به شکل گروهی انجام دهید.

📌 بستن فایل

چنانچه می خواهید از فایل اصلاح خارج شوید، کافی است این تکه را کلیک کنید. با این کار فایل اصلاح بسته شده و وارد پنجره فایلهای اصلاح خواهید شد.

فرم

در هنگام طراحی پایگاهها می توانید فرمهای مختلفی برای نمایش خلاصه رکوردها تعریف می شود. با استفاده از دریچه «فرم» می توانید فرم نمایش موردنظر خود را از میان فرمهای تعریف شده در پایگاه انتخاب نمایید.



با فشار بر روی تکه فلش مجاور این دریاچه، فهرست نام فرمهای تعریف شده در پایگاه باز شده و می توانید با کلیک روی نام هر یک از فرمهای موردنظر، فرم دلخواه را انتخاب نمایید. در این حالت ستونهای جدول نمایش خلاصه رکوردها با توجه به فرم مورد انتخاب کاربر تغییر می کند.

فرم کاربرگ

در یک پایگاه اطلاعاتی، ممکن است بیش از یک کاربرگ ورود اطلاعات وجود داشته باشد. این کاربرگها از نظر تعداد فیلدهای موجود در آن با هم تفاوت دارند. بنابراین بسته به اینکه بطور معمول کدام فیلدها را وارد می کنید می توانید برای راحتی ورود اطلاعات کاربرگ خلاصه ای را طراحی و استفاده کنید. برای مثال در کتابهای فارسی فیلدهای «چکیده»، «فهرست مطالب» و «شماره برگه» در کاربرگ خلاصه وجود ندارد در صورتی که همین فیلدها در کاربرگ کامل موجود می باشد. کاربرگهای تعریف شده، در فهرست بازشدنی زیر قرار دارد:



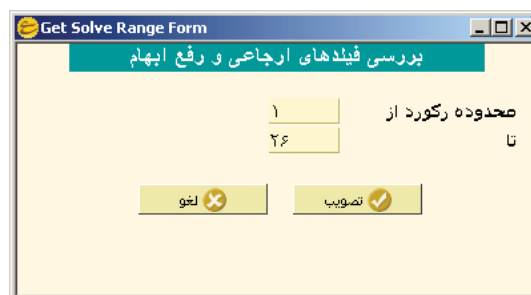
با فشار بر روی تکه فلش سمت چپ این دریاچه، فهرست نام کاربرگهای تعریف شده در پایگاه باز شده و می توانید کاربرگ مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کنید.

ایجاد فایل صادره

در هر نرم افزار پایگاههای اطلاعاتی (Database) معمولاً امکان صادر کردن (Export) رکوردها به فرمهای مختلف وجود دارد. فایلهای صادره معمولاً برای انتقال یک تعداد رکورد از یک پایگاه اطلاعاتی به پایگاه دیگر استفاده می شود. حال اگر بخواهید تمام یا بخشی از رکوردهای فایل اصلاح را به شکل فایل صادره ذخیره کنید این تکه را فشار دهید تا پنجره «نوع فایل صادره» باز شود. در این پنجره امکان ایجاد انواع فایلهای صادره برای هر محدوده از رکوردهای فایل اصلاح وجود دارد.

رفع ابهام

چنانچه پایگاه مورد استفاده شما یک پایگاه ارجاعی است، در این صورت قبل از افزودن رکوردها به فایل اصلی، باید عملیات رفع ابهام را انجام دهید. برای این کار تکه «رفع ابهام» را فشار دهید تا پنجره «بررسی فیلدهای ارجاعی و رفع ابهام» (شکل زیر) را روی صفحه ببینید. در این صفحه بطور پیش فرض تمام محدوده رکوردها برای رفع ابهام انتخاب شده است که البته می توانید محدوده رکوردها را به دلخواه خود تغییر دهید. در نهایت تکه «تصویب» را برای شروع عملیات رفع ابهام فشار دهید.



بطور خلاصه رفع ابهام یعنی برقراری ارتباط میان رکوردهای پایگاه فرزند (مثلاً کتابها) با پایگاه پدر (مثلاً مستند موضوعات). یادآوری می شود که فیلدهای ارجاعی، یک متناظر متنی نیز دارند که ورود اولیه اطلاعات می تواند در این فیلدها انجام شود. تا زمانی که عبارت وارد شده، در قسمت متنی است، ارتباطی با پایگاه پدر ندارد و تنها با عملیات رفع ابهام است که عبارت فوق در پایگاه مستندات جستجو شده و در صورتی که در پایگاه مستندات وجود داشته باشد بطور اتوماتیک از قسمت متنی پاک شده و در فیلد ارجاعی قرار می گیرد. از این پس ارتباط رکورد با پایگاه مستندات برقرار شده و دیگر ابهامی در مورد آن رکورد وجود نخواهد داشت. در صورتی که عبارت یاد شده در پایگاه مستندات پیدا نشود پنجره «مجاوزه رفع ابهام» باز خواهد شد که در این پنجره امکاناتی برای انتخاب موارد مشابه یا افزودن عبارت به پایگاه مستندات وجود دارد که برای آشنایی بیشتر می توانید به توضیحات آن مراجعه کنید.



اعمال اصلاحات در پایگاه

تا زمانی که رکوردها در فایل اصلاح قرار دارند، اصلاحات انجام شده در این رکوردها قابل دسترسی و جستجو نخواهد بود. بنابراین در مرحله آخر رکوردهای اصلاح شده باید به فایل اصلی بازگردانده شده و در سر جای خود قرار بگیرند. لازم به تاکید است که اعمال اصلاحات با افزودن به فایل اصلی که در فایل‌های تدوین مشاهده کرده اید، این تفاوت اساسی را دارد که در فایل‌های تدوین رکوردهای وارد شده به انتهای فایل اصلی افزوده می شود اما در فایل‌های اصلاح، رکوردها با همان شماره رکورد و در سر جای قبلی خود قرار می گیرند.

• **نکته:** پس از اعمال اصلاحات در پایگاه، باید واژه نامه پایگاه را نیز بهنگام کنید تا اصلاحات در واژه نامه ها اعمال شده و در جستجو قابل دسترسی باشد.

جستجو و جایگزینی

با استفاده از این تکه می توانید در فیلد(های) مورد نظر خود از کاربرد، عبارت خاصی را جستجو نموده و عبارت دیگری را جایگزین آن نمایید. با فشار این تکه، پنجره جستجو و جایگزینی به شکل زیر روی صفحه باز می شود:

فیلد جزئی		فیلد اصلی	
نام	D	نام	شماره
شماره راهنما (کنگره)	*	شماره راهنما (کنگره)	۱۰۶
شماره راهنما (دیوبی)	*	شماره راهنما (دیوبی)	۱۰۷
پدینا‌ور	C	پدینا‌ور	۱۱۴
تولد/وفات	G	پدینا‌ور	۱۱۴

فرض کنید می خواهید در فیلد «موضوع» هر کجا عبارت «کامپیوتر» وجود دارد تبدیل به عبارت «رایانه» شود. برای این کار در پنجره بالا، در قسمت عبارت جستجو عبارت «کامپیوتر» و در قسمت عبارت جایگزین عبارت «رایانه» را وارد کنید. سپس در قسمت جستجو فیلد «موضوع» را انتخاب کنید (تیک بزیند) و در انتها تکه «جستجو و جایگزینی» را فشار دهید. برای توضیح کامل تر در این زمینه به راهنمای پنجره «جستجو و جایگزینی» مراجعه کنید.

بررسی درستی رکوردها

برای جلوگیری از اعمال اطلاعات ناقص یا تکراری می توانید قبل از اعمال رکوردها به فایل اصلی، از امکان «بررسی درستی رکوردها» استفاده کنید. با فشار این تکه، پنجره «بررسی درستی اطلاعات» باز می شود که با وارد کردن محدوده رکوردهای مورد نظر خود، عملیات بررسی رکوردها در محدوده خواسته شده انجام می شود. در طی عملیات مواردی مانند خالی بودن فیلدهای خاص (مثلاً شماره ثبت)، و تکراری بودن فیلدهای خاص (مانند شماره راهنما) گزارش داده می شود.

پرش به سطر

برای انتقال مکان نما در جدول نمایش خلاصه رکوردها بر روی یک سطر (ردیف) خاص، باید شماره سطر را در دریچه مقابل تکه «پرش به سطر» وارد کرده و تکه «پرش به سطر» را فشار دهید، در این حالت مکان نما بر روی سطر مورد نظر انتقال خواهد یافت.



پرش به رکورد

برای انتقال مکان‌نما در جدول نمایش خلاصه رکوردها بر روی یک رکورد خاص، باید شماره رکورد مورد نظر را در این دریچه وارد کرده و تکمه «پرش به رکورد» را فشار دهید، در این حالت مکان‌نما بر روی رکورد مورد نظر انتقال خواهد یافت. لازم به ذکر است در صورتیکه رکورد مورد نظر در گزارش ارائه شده وجود نداشته باشد، مکان‌نما به اولین رکورد موجود در گزارش که دارای شماره رکوردی بیشتر از شماره رکورد مورد نظر است انتقال می‌یابد.

نکته: با توجه به فراخوانی رکوردها از فایل اصلی، شماره رکوردها در فایل اصلاح در واقع همان شماره رکورد در فایل اصلی است و تغییر ناپذیر است و حتی پس از مرتب سازی فایل نیز شماره رکوردها عوض نمی‌شود. بنابراین در فایل‌های اصلاح شماره ردیف (سطر) با شماره رکورد متفاوت می‌باشد و به همین منظور دو تکمه «پرش به سطر» و «پرش به رکورد» به طور جداگانه در این صفحه طراحی و گنجانده شده است.

تعداد سطر

از طریق این فهرست بازشونده می‌توانید حداکثر تعداد رکوردهای نمایش داده شده در یک صفحه را تنظیم کنید.



نکته ای که باید دقت کنید این است که هرچقدر تعداد سطرهای صفحه خلاصه بالاتر باشد برای باز شدن این صفحه و نمایش محتویات آن، به زمان بیشتری نیاز خواهید داشت. به عبارت دیگر هرچه تعداد سطرها بیشتر باشد در هنگام کار با سیمرغ لختی و سنگینی بیشتری را حس خواهید کرد. این مساله به خصوص در محیط اینترنت و هنگام اتصال راه دور (Remote) به مراکز اطلاع رسانی، اهمیت بیشتری پیدا می‌کند و باید در نظر گرفته شود.



فراخوانی (مجموعه /فایل اصلاح)

فراخوانی یعنی انتقال یک تعداد رکورد از جایی دیگر به درون فایل (در اینجا مجموعه / فایل اصلاح). با فشار تکمه «فراخوانی» پنجره «انواع فراخوانی» باز می شود که شامل گزینه های زیر می باشد:

- فراخوانی مستقیم از فایل اصلی

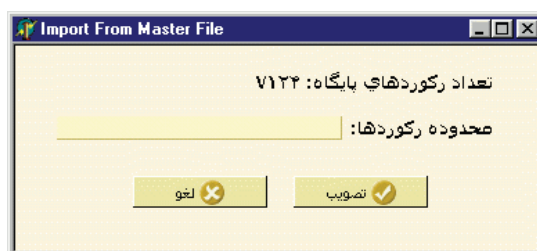
- فراخوانی نتیجه یک جستجو

- فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده

در این پنجره برای هر نوع فراخوانی، گزینه انتخابی ساده ای وجود دارد که باید با توجه به ساختار فایل مورد نظر خود گزینه منطبق با آن را کلیک کنید و سپس تکمه **تصویب** را برای ادامه عملیات فراخوانی فشار دهید. در ادامه مراحل بعدی فراخوانی به تفکیک انواع آن تشریح شده است:

فراخوانی مستقیم از فایل اصلی

با انتخاب این گزینه، می توانید محدوده ای از فایل اصلی را فراخوانی کنید. محدوده رکورد ها را در پنجره ای به شکل زیر تعیین کنید و در انتها تکمه **تصویب** را فشار دهید تا فراخوانی رکوردها آغاز شود.



محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

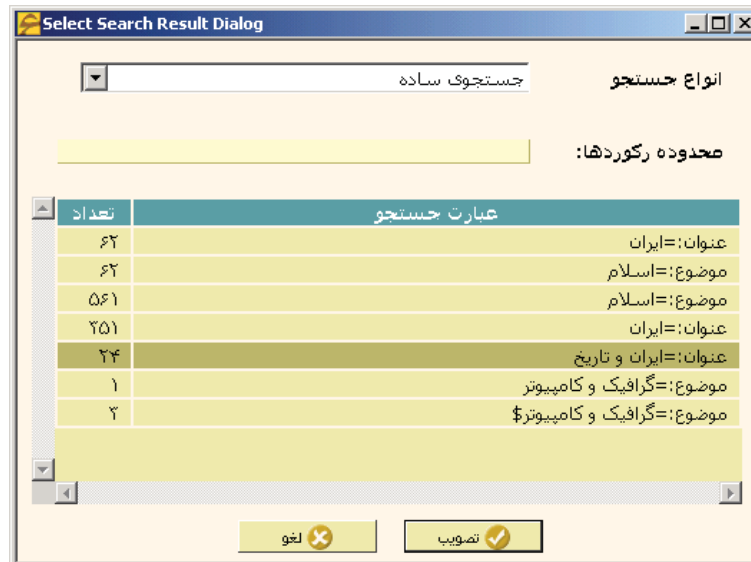
- ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

- ۲۰-۳: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

- ۱، ۱۲-۱۴، ۳۰-۳۰: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

فراخوانی نتیجه یک جستجو

اگر می خواهید تعدادی رکورد از یک نتیجه جستجو را فراخوانی کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «انتخاب نتیجه جستجو» (شکل بعد)، باز خواهد شد.



در این پنجره باید نتیجه جستجوی مورد نظر خود را انتخاب کنید و پس از وارد کردن محدوده مورد نظر تکمه تصویب را برای فراخوانی فشار دهید. تکمه ها و تنظیمات موجود در این پنجره به شرح زیر است:



ابتدا باید نوع جستجو را مشخص کنید. با انتخاب هر کدام از روشهای جستجوی فوق، فهرست نتایج خاص آن روش به نمایش درمی آید. در این مثال گزینه پیش فرض (جستجوی ساده) نشان داده شده است. حال باید از فهرست نتایج جستجو، نتیجه مورد نظر خود را انتخاب کنید (نشانگر را روی آن نتیجه جستجو ببرید).

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۲۰-۳: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۱۵-۳۰، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

🔍 فراخوانی یک مجموعه رکورد برگزیده

اگر می خواهید رکوردهای یک مجموعه دیگر را فراخوانی کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره «انتخاب مجموعه» (شکل زیر)، باز خواهد شد.





در این پنجره تنها یک تنظیم انجام می شود که در زیر توضیح داده شده است:

نام مجموعه	نمایشگاه
	نمایشگاه
	تازه های تابستان 86

با استفاده از این دریچه انتخابی بازشونده نام مجموعه مورد نظر خود را از فهرست مجموعه های موجود انتخاب کنید و سپس تکه تصویب را برای فراخوانی فشار دهید.



کاربرگ ورود اطلاعات

با استفاده از کاربرگ ورود اطلاعات، می‌توانید اطلاعات کتابشناختی اسناد و کتابهای خود را وارد پایگاههای اطلاعاتی سیمرغ نمایید یا اینکه اطلاعات یک رکورد موجود را اصلاح کنید. هر کاربرگ از تعدادی از نواحی ورود اطلاعات تشکیل شده که در هر قسمت، یکی از اطلاعات مهم سند (مانند عنوان، پدیدآور، ناشر ...) وارد و ذخیره می‌گردد. برای درک بهتر چگونگی کار با کاربرگهای ورود اطلاعات ابتدا بهتر است که با مفاهیم زیر آشنا شوید.

رکورد

هر پایگاه اطلاعاتی (مثلاً پایگاه کتابهای فارسی) از تعدادی رکورد تشکیل می‌شود. هر رکورد از مجموع اطلاعات کتابشناختی یک سند تشکیل می‌شود و لذا به تعداد عناوین موجود در مخزن یک کتابخانه، باید رکورد اطلاعاتی ایجاد گردد. برای مثال اگر ۱۰۰۰ عنوان کتاب در یک کتابخانه موجود باشد، پایگاه اطلاعاتی تشکیل شده برای این کتابخانه شامل ۱۰۰۰ رکورد خواهد بود. برای روشن تر شدن این مفهوم، می‌توان گفت که یک رکورد در سیستم‌های مکانیزه معادل یک فهرست برگه مادر در سیستم دستی است. این رکوردها از طریق وارد کردن اطلاعات کتابشناختی در کاربرگ ورود اطلاعات تولید می‌شوند.

فیلد اصلی

هر رکورد اطلاعاتی از تعدادی فیلد اصلی تشکیل می‌شود. به عبارت دیگر هر فیلد اصلی، نشانگر بخشی از اطلاعات کتابشناختی سند می‌باشد. در این فیلدها مشخصه‌های اصلی کتابشناختی سند، نظیر «پدیدآور»، «عنوان»، «موضوع» و غیره ذخیره می‌شود.

فیلد جزئی

به منظور تفکیک بیشتر اطلاعات، هر فیلد اصلی ممکن است از یک یا چند فیلد جزئی (subfield) تشکیل شود. مثلاً فیلد اصلی «پدیدآور» دارای فیلدهای جزئی «نام»، «نام خانوادگی»، «نقش» و «سال تولد و وفات» می‌باشد.

فیلد(اصلی) تکرارپذیر

فیلدهای پایگاههای اطلاعاتی در سیمرغ به دو دسته تقسیم می‌شود: ساده و تکرارپذیر. فیلدهایی مانند «عنوان اصلی»، «پدیدآور»، «شماره رده بندی» و ... به دلیل اینکه یک بار نیاز به ورود اطلاعات دارند فیلدهای ساده نامیده می‌شوند. به عبارت دیگر هر کتاب (سند)، تنها یک «عنوان اصلی»، یک «پدیدآور» و یک «شماره رده بندی» دارد. اما فیلدهایی مانند «موضوع»، «یادداشت»، «شناسه افزوده» و ... نیز وجود دارد که هر کتاب (سند) ممکن است بیش از یک مورد از این فیلدها را دارا باشد. برای مثال یک کتاب می‌تواند چهار موضوع و سه شناسه افزوده مختلف داشته باشد. این نوع فیلدها را فیلدهای تکرارپذیر می‌نامیم.

فیلد (جزئی) ارجاعی

به فیلدهائی که به یک پایگاه مستندات (پایگاه پدر) مرتبط شده اند، فیلدهای ارجاعی می‌گویند. برای مثال در مورد پایگاه کتابهای فارسی این امکان وجود دارد که فیلد موضوع به پایگاه مستند موضوعات فارسی (پدر) متصل گردد. در این حالت، موضوع یک فیلد ارجاعی می‌باشد. لازم به توضیح است که ورود اطلاعات در فیلدهای ارجاعی به شکل دستی ممکن نیست و لذا در این موارد، فیلد دیگری متناظر با آن وجود دارد که فیلد متناظر متنی نام دارد و می‌توان در این فیلد اطلاعات را به شکل دستی وارد کرده و بعد با عمل رفع ابهام، به فیلد ارجاعی منتقل نمود. راه دیگر ورود اطلاعات در این فیلدها انتخاب از واژه نامه پایگاه پدر می‌باشد.

ساختار کاربرگ

یک کاربرگ ورود اطلاعات از بخشهای مختلفی تشکیل شده است که در ادامه یک نمونه از آن را مشاهده می‌کنید:



با توجه به شکل فوق، هر کاربرگ ورود اطلاعات از چهار ناحیه تشکیل شده است

۱- ناحیه نمایش درختی (با کادر قرمز رنگ نشان داده شده است)

برخلاف مرورگر تحت DOS که کاربرگ ورود اطلاعات از چند صفحه تشکیل می شد، در مرورگر تحت ویندوز، تمام فیلدهای ورود اطلاعات در یک صفحه (Page) قرار گرفته اند. به همین خاطر و در مواردی که فیلدهای متعددی وجود داشته باشد، دسترسی به فیلدهای انتهایی کاربرگ توسط لغزاندن (Scroll) صفحه به پایین میسر خواهد بود. برای اجتناب از این قضیه و دسترسی سریع تر به فیلدها، ناحیه نمایش درختی طراحی شده که در این ناحیه تمام فیلدهای اصلی و فیلدهای جزئی در یک ساختار درختی نشان داده شده است. در این ناحیه کافی است روی فیلد دلخواه خود کلیک کنید تا ناحیه ورود اطلاعات برای این فیلد فعال گردد.

۲- ناحیه ورود اطلاعات (با کادر سبز رنگ نشان داده شده است)

در این ناحیه اطلاعات مربوط به فیلدها وارد یا اصلاح می شود. دریاچه های ورود اطلاعات در این قسمت با توجه به ویژگی های هر فیلد سه نوع می باشد: نوع اول دریاچه های متنی است که اطلاعات به شکل دستی در آنها وارد می شود، نوع دوم دریاچه های انتخابی ساده (Radio Button) است که باید از میان چند گزینه یکی را انتخاب کرد (مانند فیلد نوع سرشناسه در کتابهای فارسی)، و نوع سوم دریاچه های انتخابی چندگانه (Check Box) است که می توان از میان چند گزینه، تعداد یک گزینه یا بیشتر را علامت زده و انتخاب کرد (نوع خاصی از این دریاچه را در فیلد مرجع در کتابهای فارسی می توانید ببینید). نوع چهارم فیلدهای ارجاعی است که طبق تعریف، در این فیلدها مستقیماً نمی توان اطلاعات را وارد کرد بلکه باید از طریق رفع ابهام یا جستجو در پایگاه پدر این کار انجام شود.

۳- ناحیه ابزار (با کادر آبی رنگ نشان داده شده است)

در این ناحیه، ابزارهای لازم برای ورود، تدوین، ذخیره و حذف اطلاعات فیلدها و همچنین تکه‌های لازم برای کنترل دو ناحیه «نمایش درختی» و «ناحیه ورود اطلاعات» قرار داده شده است.

۴- ناحیه توضیحات (با کادر زرد رنگ نشان داده شده است)

در این ناحیه، توضیحاتی در مورد نوع محتوا و نحوه ورود اطلاعات برای هر فیلد به نمایش در می آید. برای مثال فیلدهای ناآشنایی مانند «فروست» یا «تتالگان» در کتابهای فارسی معرفی شده و یا مثلاً در مورد فیلد پدیدآور توضیح داده شده که تاریخ تولد و وفات پدیدآور را در فیلد جزئی مخصوص به آن وارد کنید.

در ادامه، ناحیه های یاد شده به تفصیل و با جزئیات کامل، توضیح داده شده است:



ناحیه نمایش درختی

به علت تعدد و تنوع فیلدها در اکثر پایگاههای اطلاعاتی، طول کاربرد ورود اطلاعات زیاد شده و از محدوده یک صفحه نمایش بیشتر می باشد. این مسئله باعث شده دسترسی به بعضی از فیلدها به راحتی میسر نباشد (برای مثال فیلد «شماره ثبت» در پایگاه کتابهای فارسی). برای حل این مشکل و کمک به کاربر برای دسترسی سریع تر به فیلدهای مورد نیاز، ناحیه نمایش درختی طراحی شده که با ارائه یک دید کلی از ساختار کاربرد ورود اطلاعات، به شما امکان می دهد که به سرعت فیلد دلخواه خود را یافته و با کلیک روی آن، به ورود یا اصلاح اطلاعات در آن فیلد بپردازید.

به این دلیل به این ناحیه نام «نمایش درختی» داده شده که رکورد و فیلدهای اصلی و جزئی آن مانند یک درخت نمایش داده می شود. به این صورت که هر رکورد را می توان به عنوان یک درخت، فیلدهای اصلی رکورد را به عنوان شاخه های اصلی درخت و فیلدهای جزئی را به شاخه های فرعی درخت تشبیه کرد. چنانچه یک فیلد تکرارپذیر باشد کل فیلد به عنوان یک شاخه اصلی و تکرارهای آن به عنوان شاخه های میانی و فیلدهای جزئی به عنوان شاخه های فرعی خواهند بود.

• توجه: هر جا که از کلمه فیلد استفاده شده منظور همان فیلد اصلی است.

برای درک بهتر این ناحیه به شکل روبرو توجه نمایید. همانطور که ملاحظه می کنید در ابتدای ناحیه نمایش درختی تکمه قرار دارد و چنانچه روی تکمه کلیک کنید نمودار درختی بسته شده و فقط تکمه در این ناحیه نمایش داده خواهد شد.

همچنین یک خط اصلی از زیر تکمه به پایین کشیده شده است که می توان آن را به عنوان تنه درخت در نظر گرفت که تمام فیلدها مانند شاخه های اصلی درخت به آن وصل شده اند. حال با توجه به نوع فیلد (ساده یا تکرارپذیر) و تعداد فیلد جزئی موجود برای هر فیلد، نوع اتصال به خط اصلی یا همان تنه درخت متفاوت خواهد بود.

هرگاه یک فیلد اصلی، ساده باشد (تکرارپذیر نباشد) و تنها دارای یک فیلد جزئی باشد با یک خط و به صورت مستقیم به خط اصلی متصل خواهد شد. به عنوان نمونه در شکل مقابل فیلدهای «مرجع»، «نوع سرشناسه»، «شماره کنگره» و «شماره دیوئی» از این دسته اند.

هرگاه یک فیلد، ساده باشد (تکرارپذیر نباشد) و دارای بیش از یک فیلد جزئی باشد بوسیله تکمه به خط اصلی متصل خواهد شد. به عنوان نمونه در شکل مقابل فیلدهای پدیدآور، عنوان و ویرایش از این دسته اند. کاربر برای ملاحظه فیلدهای جزئی این نوع فیلدها باید روی تکمه کلیک کند. در این صورت در زیر تکمه یک خط باز شده و فیلدهای جزئی آن فیلد به نمایش درخواهد آمد. برای نمونه به شکل زیر توجه کنید که در آن فیلدهای جزئی فیلد «پدیدآور» در حال نمایش می باشد.

مرجع

نوع سرشناسه

شماره کنگره

شماره دیوئی

پدیدآور

عنوان قراردادی

عنوان

شرح پدیدآور

ویرایش

تاریخهای انتشار

وضعیت نشر

سال نشر

مشخصات ظاهری

فروست

یادداشت

مندرجات

موضوع

شناسه افزوده

Subject

Added Entry

نوع

زبان

سایر اطلاعات

مشخصات ورود

پدیدآور

تولد/وفات

نقش

تألفان

افزافه تألفان

Name

چنانچه یک فیلد تکرارپذیر باشد و تنها دارای یک فیلد جزئی باشد بوسیله تکمه به خط اصلی وصل می شود. در این صورت هرگاه روی تکمه کلیک کنید، در زیر تکمه خطی باز شده و تکرارهای مختلف فیلد نمایش داده خواهد شد. مثلاً در شکل زیر فیلد «یادداشت» تکرارپذیر بوده و دارای یک فیلد جزئی می باشد. لازم به ذکر است که شماره تکرار در جلوی هر تکرار درج خواهد شد.

یادداشت

یادداشت ۱

یادداشت ۲

در صورتیکه یک فیلد تکرارپذیر بوده و دارای بیش از یک فیلد جزئی باشد در آن صورت باز هم بوسیله تکمه به خط اصلی وصل می شود و چنانچه روی تکمه کلیک کنید، خطی در زیر تکمه باز شده و تکرارهای مختلف آن فیلد، بوسیله تکمه به آن خط وصل خواهند شد. حال برای ملاحظه فیلدهای جزئی هر تکرار باید روی تکمه در کلیک کنید.

به عنوان مثال در شکل بعد فیلد «موضوع»، یک فیلد تکرارپذیر بوده و دارای فیلدهای جزئی «موضوع»، «Subject» و «تقسیم فرعی عام» می باشد.



نتیجه اینکه بطور کلی در ناحیه نمایش درختی با فشار بر روی تکه **+** در هر سطح از درخت، اجزای سطح پایین تر باز شده و با استفاده از تکه **-** اجزای سطح پایین تر بسته می شود. مهمترین قابلیت این ناحیه، مهیا کردن امکان دسترسی سریع به هر کدام از درجچه‌های موجود در ناحیه ورود اطلاعات است. استفاده کننده با کلیک ماوس روی هر یک از فیلدهای اصلی و جزئی موردنظر می تواند به درجچه ورود اطلاعات آن فیلد در ناحیه ورود اطلاعات دسترسی پیدا کند. همچنین تکه‌های موجود در ناحیه‌ای از نوار ابزار که در بالای ناحیه نمایش درختی قرار دارد مختص ناحیه نمایش درختی بوده و برای آشنائی با نحوه استفاده از این تکه‌ها می توانید به توضیحات مربوط به «ناحیه نوار ابزار» مراجعه فرمائید.

ناحیه ورود اطلاعات

در کاربرد ورود اطلاعات، بسته به نوع و محتوای فیلدها، سه شکل متفاوت برای درجچه های ورود اطلاعات موجود می باشد: درجچه متن، درجچه انتخابی ساده و درجچه انتخابی چندگانه. ورود اطلاعات در این درجچه ها به اشکال مختلف انجام می شود که برای آشنائی بیشتر به شرح هر یک از درجچه های یاد شده و نحوه کار با آنها می پردازیم:

درجچه متن

معمول ترین شکل ورود اطلاعات در درجچه های متن انجام می شود. در این نوع از درجچه ها، می توانید همه نوع اطلاعات شامل حروف، اعداد و تاریخ را وارد و ذخیره کنید. برای مثال به درجچه های ورود اطلاعات مربوط به فیلد پدیدآور که از نوع متن هستند نگاه کنید:

تغییر زبان قلم

زبان قلم در هر درجچه متن، بطور پیش فرض همان زبان فیلد می باشد. برای مثال در فیلد «پدیدآور»، زبان قلم در ابتدا فارسی است و در طرف مقابل، زبان فیلد «Name» در ابتدا انگلیسی می باشد. حال اگر بخواهید متنهای دوزبانه را وارد کنید، باید زبان قلم را نیز با کلید «Shift + `» یا «Shift + ~» تعویض کنید. بدین ترتیب شما قادر به درج عبارتهای لاتین در متن فارسی و یا بالعکس خواهید بود.

نحوه وارد کردن متنهای پیچیده فارسی (شامل اعداد و کاراکترهای غیرمتنی و عبارتهای لاتین)

در حالت وارد کردن متنهای معمولی و در اکثر موارد، متنهای شامل حروف و اعداد به راحتی و به شکل عادی وارد می شود. در این حالت و در متنهای فارسی، روش ویرایش اطلاعات به این شکل است جهت ورود اطلاعات در ابتدا و هنگام وارد کردن عبارتهای حرفی، راست به چپ می باشد. در هنگام وارد کردن یک عدد چندرقمی جهت ورود اطلاعات به شکل اتوماتیک چپ به راست می شود و می توانید اعداد را به همان شکل وارد کنید. حال اگر پس از وارد کردن اعداد بخواهید عبارتی حرفی را وارد کنید، نشانگر به شکل اتوماتیک به سمت چپ عدد یاد شده منتقل شده و ورود اطلاعات ادامه می یابد. روش ویرایشی که توضیح داده شد در اکثر قریب به اتفاق موارد درست کار می کند و مطلوب می باشد اما در موارد خاصی مانند فیلد شماره رده بندی (کنگره یا دیویی) ممکن است با دشواری هایی روبرو شوید. برای مثالی ملموس در این مورد به نمونه زیر دقت کنید:

QC 238/5 / 9 1370



- این عبارت که یک شماره رده بندی است از چهار قسمت تشکیل شده که در چهار مرحله به ترتیب زیر وارد می شود:
- بخش اول (QC)، یک عبارت لاتین است و چون زبان قلم لاتین بودن و جهت نیز چپ به راست است به راحتی وارد می شود.
 - بخش دوم (۵/۲۳۸) یک عدد فارسی است که برای وارد کردن آن ابتدا باید قلم را با فشار دادن کلید «Shift + ~» فارسی کنید و سپس عدد یاد شده را به همان ترتیبی که خوانده می شود از چپ به راست وارد کنید.
 - دشواری کار در وارد کردن این بخش (۹م) است که خود را نشان می دهد. از آنجا که این عبارت، فارسی است بنابراین طبق معمول پس از وارد کردن حرف «م»، عدد «۹» بطور اتوماتیک در سمت چپ حرف «م» قرار خواهد گرفت. برای حل این مشکل باید پس از وارد کردن حرف «م» کلید «Ctrl+Shift+L» را فشار دهید تا جهت ورود اطلاعات چپ به راست شود و نشانگر به سمت راست «م» منتقل شود. پس از آن عدد «۹» را در سمت راست «م» وارد کنید.
 - بخش چهارم (۱۳۷۰) را نیز می توانید به شکل معمول و به راحتی وارد کنید.

برای یک مثال دیگر به عبارت زیر توجه کنید:

آموزش ویژوال بیسیک [Visual Basic] ۲۱ روزه

فرض کنید عبارت فوق، عنوان یک کتاب باشد. وارد کردن این عنوان از ابتدا تا جایی که عدد «۲۱» قرار دارد به راحتی انجام می شود اما هنگام وارد کردن عدد «۲۱»، این عدد به اجبار در سمت راست عبارت «Visual Basic» قرار می گیرد. علت این قضیه در این است که عدد فارسی نیز چپ به راست می باشد لذا در ادامه عبارت لاتین که آنهم چپ به راست است وارد می شود. برای این که این مشکل حل شود باید کلید «Ctrl+Shift+R» را فشار دهید تا جهت پردازش راست به چپ شده و سپس عدد «۲۱» را وارد کنید.

استفاده از امکانات Clipboard (بریدن، چسباندن، ...)

با استفاده از این امکان، می توانید محتوای یک فیلد را در فیلد دیگر کپی یا به آن منتقل کنید. برای روشن تر شدن موضوع، در زیر یک مثال در زمینه انتقال و یک مثال دیگر در زمینه کپی فیلد توضیح داده شده است:

• حذف یک فیلد و انتقال آن به فیلد دیگر

برای مثال فرض کنید محتوای یک فیلد (مثلاً عنوان) به اشتباه در فیلد دیگری (مثلاً عنوان قراردادی) وارد شده باشد. در این موارد می توانید به ترتیب زیر عمل کنید:

۱) در فیلد عنوان قراردادی، کلید Ctrl+A را فشار دهید تا تمام متن موجود در این فیلد، به رنگ سبز درآید (رنگ سبز نشان دهنده انتخاب شدن یک محدوده است).

۲) کلید Ctrl+X را فشار دهید تا متن انتخاب شده، از عنوان قراردادی حذف و به Clipboard منتقل گردد.

۳) نشانگر را به فیلد عنوان منتقل کنید و سپس کلید Ctrl+V را فشار دهید تا متن انتخاب شده از Clipboard به فیلد عنوان منتقل شود.

• کپی محتوای یک فیلد در فیلد دیگر

فرض کنید می خواهید محتوای فیلد تالگان را به فیلد ناشر کپی کنید. برای این کار کافی است:

۱) در فیلد تالگان، کلید Ctrl+A را برای انتخاب تمام متن تالگان فشار دهید (با این کار تالگان به رنگ سبز در می آید).

۲) کلید Ctrl+C را فشار دهید تا متن انتخاب شده به Clipboard کپی شود.

۳) نشانگر را به فیلد ناشر منتقل کنید و سپس کلید Ctrl+V را فشار دهید تا متن تالگان از Clipboard به فیلد ناشر کپی گردد.



در جدول زیر، کلیدهای عمل کننده در زمینه کار با Clipboard به اختصار توضیح داده شده است:

کلیدهای عمل کننده	شرح عملیات
Ctrl+A	بلوک تمام متن موجود در دریچه متنی
Ctrl+X	حذف بلوک متن از دریچه متنی و انتقال به بانک متن
Ctrl+C	کپی کردن بلوک متن در بانک متن
Ctrl+V	کپی کردن بلوک متن موجود در بانک متن، در دریچه متنی

• **نکته:** بجای کلیدهای فوق می توانید از طریق استفاده از ماوس، روی متن انتخاب شده کلیک سمت راست کرده و از گزینه های Cut, Copy, Paste استفاده کنید. به این صورت که به جای Ctrl+X از Cut، به جای Ctrl+C از Copy، و به جای Ctrl+V از Paste استفاده کنید. برای انتخاب تمام یا بخشی از متن مورد نظر نیز می توانید از ماوس استفاده کنید به این شکل که کلید ماوس را کلیک کنید و در حالیکه نگه داشته اید نشانگر را به انتهای متن منتقل کنید.

دریچه انتخابی ساده (Radio Button)

ماهیت بعضی از فیلدها به گونه ای است که محتوای این گونه فیلدها، انتخابی از چندگزینه می باشد. برای مثال فیلد نوع سرشناسه را در نظر بگیرید؛ سرشناسه یک سند (کتاب) می تواند یا «پدیدآور» باشد یا «عنوان». بنابراین در این گونه موارد، نیازی به ورود اطلاعات تکراری نیست و به جای آن، یک دریچه انتخابی ساده برای فیلد نوع سرشناسه طراحی می شود که وارد کننده اطلاعات می تواند یکی از موارد موجود (پدیدآور یا عنوان) را انتخاب و تعیین کند. این دریچه به شکل زیر در کاربرد ورود اطلاعات دیده خواهد شد:

نوع سرشناسه پدیدآور/تالگان عنوان
برای انتخاب گزینه مورد نظر، باید نشانگر را روی دایره واقع در سمت راست (چپ) گزینه برده و کلیک کنید (در فیلدهای فارسی دایره در سمت راست گزینه، و در فیلدهای لاتین در سمت چپ گزینه قرار دارد). در این صورت دایره خالی به شکل دایره توپر در خواهد آمد. دقت کنید که در یک زمان واحد تنها یکی از گزینه ها قابل انتخاب می باشد.

دریچه انتخابی چندگانه (Check Box)

دریچه انتخابی چندگانه، شامل تعدادی گزینه است که در مقابل هر گزینه یک مشاهده می شود. کاربر برای انتخاب هر یک از گزینه ها باید مکان نما را بر روی مربع آن گزینه قرار داده و کلیک کند. در این حالت مربع مربوط به آن گزینه به شکل در خواهد آمد. کاربر در دریچه انتخابی چندگانه برخلاف دریچه انتخابی ساده (که فقط قادر به انتخاب یک گزینه از گزینه های موجود بود)، در هر لحظه می تواند هر تعداد از گزینه های موجود در دریچه انتخابی چندگانه را انتخاب نماید. برای مثال فیلد مشخصات ظاهری شامل اطلاعاتی مانند «مصور»، «جدول»، «نقشه»، «نمودار» و ... است که می توان آنها را به صورت گزینه های مختلف یک دریچه انتخابی چندگانه طراحی کرد. در این مورد، فیلد مشخصات ظاهری به شکل زیر خواهد بود:

مشخصات ظاهری مصور جدول نمودار نقشه

لازم به توضیح است که لزوماً نباید یکی از گزینه ها انتخاب شود و لذا ممکن است هیچکدام از گزینه ها تیک نخورد. هرگاه یک فیلد اصلی، ساده باشد (تکرارپذیر نباشد) و تنها دارای یک فیلد جزئی باشد، ناحیه ورود اطلاعات مربوط به آن فیلد، تنها شامل عنوان فیلد و دریچه ورود اطلاعات مربوطه می باشد. به عنوان نمونه در شکل زیر فیلدهای مرجع، نوع سرشناسه، شماره کنگره و شماره دیوئی از این دسته اند.

<input checked="" type="checkbox"/> مرجع	<input type="checkbox"/> پدیدآور/تالگان <input checked="" type="radio"/> عنوان
شماره کنگره	شماره دیوئی
<input type="text" value="AE ۲۶ / ۵۲"/>	<input type="text"/>



هرگاه یک فیلد، ساده باشد (تکرارپذیر نباشد) و دارای بیش از یک فیلد جزئی باشد. دریچه های ورود اطلاعات فیلدهای جزئی، در مستطیلی که نام فیلد اصلی در بالای آن درج شده، ظاهر خواهد شد. به عنوان نمونه در شکل زیر فیلد اصلی «عنوان» دارای فیلدهای جزئی «عنوان» و «Title» می باشد.


عنوان	<input type="text" value="دائرةالمعارف بزرگ اسلامی"/>
Title	<input type="text"/>



چنانچه بخواهید در یکی از دریچه‌های متنی اطلاعات وارد کنید باید روی آن ناحیه کلیک کنید. در این حالت رنگ زمینه آن دریچه به شکل زیر در خواهد آمد.

حال اگر این دریچه، مربوط به فیلدی باشد که بیش از یک فیلد جزئی دارد به صورت زیر در خواهد آمد.

برای کوچک کردن و خلاصه کردن کاربرد ورود اطلاعات، می‌توانید برای فیلدهایی که نیازی به ورود اطلاعات ندارند، نواحی مربوط به فیلدهای جزئی را ببندید. برای این کار باید روی تکمه  که در کنار نام فیلد اصلی در بالای ناحیه قرار دارد کلیک کند. در این حالت همانطور که در شکل زیر می‌بینید ناحیه فیلدهای جزئی بسته شده و تکمه به صورت  در می‌آید.

در صورتیکه بخواهید ناحیه بسته شده را مجدداً باز نمایید باید روی تکمه  کلیک کنید.

در فیلدهای تکرار پذیر اگر فیلد جزئی باشد در آن صورت شماره تکرار فیلد، همانطور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید در جلوی نام فیلد جزئی درج می‌شود.

چنانچه یک فیلد تکرار پذیر باشد و بیش از یک فیلد جزئی داشته باشد در آن صورت شماره تکرارها با توجه به فارسی یا لاتین بودن کاربرد، در سمت راست یا سمت چپ بالای ناحیه درج خواهد شد.

تعدادی از تکمه‌های موجود در نوار ابزار که در بالای کاربرد ورود اطلاعات قرار دارد ابزارهایی را برای ورود اطلاعات در اختیار کاربر قرار می‌دهد که برای آشنائی با نحوه استفاده از این تکمه‌ها می‌توانید به توضیحات مربوط به «ناحیه نوار ابزار» مراجعه فرمائید.

ناحیه نوار ابزار

ناحیه ابزار متشکل از تعدادی تکمه است که برای درج، اصلاح، ذخیره یا حذف اطلاعات یک رکورد مورد استفاده قرار می‌گیرد. پنج تکمه سمت راست ناحیه ابزار که در بالای ناحیه نمایش درختی قرار دارد مخصوص ناحیه نمایش درختی بوده و بقیه تکمه‌ها که در قسمت فوقانی ناحیه ورود اطلاعات قرار دارند، در ناحیه ورود اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد. ابتدا به نحوه عملکرد تکمه‌های موجود برای ناحیه نمایش درختی پرداخته و سپس تکمه‌های مخصوص ناحیه ورود اطلاعات را مورد بررسی قرار می‌دهیم.





تکمه‌های موجود در نوار ابزار برای ناحیه نمایش درختی

این تکمه‌ها که در بالای ناحیه نمایش درختی وجود دارند عبارتند از:



توضیحات	شرح عملیات	تکمه
---	بستن ناحیه نمایش درختی	
---	یکسان‌سازی محل قرارگرفتن مکان‌نما در ناحیه نمایش درختی با ناحیه ورود اطلاعات	



با فشار این تکمه می‌توانید ناحیه نمایش درختی را ببندید. بدیهی است در صورت بستن ناحیه درختی، تکمه‌های ابزار مخصوص این ناحیه نیز ناپدید خواهند شد.



چنانچه استفاده‌کننده در یک دریچه ورود اطلاعات در ناحیه ورود اطلاعات باشد و بخواهد که موقعیت آن دریچه را در نمودار درختی ملاحظه کند باید از این تکمه استفاده کند. با فشار این تکمه فیلد یا فیلد جزئی مربوط به هر دریچه که در ناحیه ورود اطلاعات در حالت انتخاب است، در ناحیه نمایش درختی نیز در حالت انتخاب قرار خواهد گرفت.



تکمه‌های موجود در نوار ابزار برای ناحیه ورود اطلاعات

این تکمه‌ها که در بالای ناحیه ورود اطلاعات وجود دارند عبارتند از:



توضیحات	شرح عملیات	تکمه
---	نمایش ناحیه درختی	
---	ذخیره رکورد	
---	بررسی درستی محتوی رکورد	
---	حذف رکورد	
---	ایجاد رکورد قبل از رکورد فعلی	
---	ایجاد رکورد بعد از رکورد فعلی	
---	ملاحظه رکورد قبل	
---	ملاحظه رکورد بعد	
---	پاک کردن محتوی ناحیه تحت مکان‌نما	
فقط برای فیلدهای تکرارپذیر	ایجاد تکرار جدید قبل از تکرار فعلی	
فقط برای فیلدهای تکرارپذیر	ایجاد تکرار جدید در انتهای تکرارهای فیلد	
فقط برای فیلدهای تکرارپذیر	حذف تکرار فعلی	
---	انتخاب از پایگاه پدر	
---	انتخاب از واژه‌نامه خاص	
---	انتخاب از واژه‌نامه عام	
---	انتخاب از بانک عبارت خاص	
---	انتخاب از بانک عبارت عام	


تکمه‌هایی که در ستون توضیحات برای آنها عبارت «فقط برای فیلدهای تکرارپذیر» درج شده، فقط هنگامی در نوار ابزار به نمایش درخواهند آمد که کاربر مکان‌نما را بر روی یکی از فیلدهای تکرارپذیر قرار دهد.

بسط دادن نوار ابزار

نوار ابزار به نواحی مختلفی تقسیم می‌شود که با علامت از هم جدا شده‌اند. در هر کدام از این نواحی تکمه مشاهده می‌شود که با کلیک روی آن، تکمه‌های ابزاری موجود در آن ناحیه به همراه متن توضیحی، در پائین نوار ابزار نمایش داده خواهد شد. کاربرانی که هنوز آشنایی کامل با ابزارهای ندارند می‌توانند از این امکان استفاده کرده و با نگاه به توضیحات کنار ابزارها، در انتخاب و استفاده از آنها راحت تر باشند.

در مثال زیر سه ناحیه از نوار ابزار، به شکل بسط یافته دیده می‌شود. دقت کنید که هر ناحیه در یک سطر نمایش داده شده است:



حال چنانچه بخواهید هر ناحیه از نوار ابزار را به حالت اولیه خود برگردانید باید بر روی تکمه  که در ابتدای سطر، مربوط به هر ناحیه از تکمه‌ها قرار دارد کلیک کنید. در این حالت نوار ابزاری که حاوی متن توضیحی است بسته شده و تکمه‌ها به صورت اولیه خود (فقط خود تکمه، بدون متن توضیحی) در نوار ابزار اصلی نمایش داده خواهد شد.

معرفی تکمه‌ها (ابزارها)

حال به معرفی تکمه‌های موجود در نوار ابزار می‌پردازیم:

(نمایش ناحیه درختی)


هرگاه ناحیه نمایش درختی بسته شده باشد، با کلیک روی این آیکون می‌توانید مجدداً آن را باز کنید.

(ذخیره)


بعد از اتمام ورود یا تصحیح اطلاعات، برای ذخیره اطلاعات باید این تکمه را فشار دهید. به عبارت دیگر با فشار دادن این تکمه، تمام اطلاعاتی که وارد یا اصلاح کرده اید به شکل یک رکورد ذخیره می‌شود.

(آزمایش درستی اطلاعات)

برای جلوگیری از ذخیره اطلاعات نادرست و ایجاد رکوردهای تکراری، باید رکوردهای موجود در یک فایل تدوین یا اصلاح قبل از اعمال به فایل اصلی، کنترل گردد. با فشار دادن این تکمه می‌توانید موارد زیر را کنترل کنید:

- **خالی نبودن بعضی از فیلدها:** برای مثال فیلدهایی مانند «شماره راهنما» یا «شماره ثبت» در کتابها حتماً باید وارد شده باشد.
- **تکراری نبودن رکوردها:** در این حالت می‌توانید با کنترل تکراری نبودن فیلدهایی مانند «عنوان»، «پدیدآور»، «شماره راهنما» و «شماره ثبت» از تکراری نبودن رکورد اطمینان حاصل کنید. بدیهی است که تکراری بودن یکی از فیلدهای یاد شده نمی‌تواند نشانگر تکراری بودن رکورد باشد اما تکراری بودن دو یا چند مورد از فیلدهای یاد شده به صورت همزمان (مثلاً شماره راهنما و شماره ثبت) احتمال تکراری بودن رکورد را افزایش می‌دهد.
- لازم به توضیح است که نحوه چک تکرار و درستی اطلاعات بستگی به طراحی پایگاه داشته و لذا می‌توانید استراتژی کنترل صحت اطلاعات را مطابق با نیازها و سلیقه خود تنظیم کنید.
- نکته دیگری که بیان آن ضروری به نظر می‌رسد این است با فشار دادن تکمه  برای ذخیره اطلاعات، عملیات بررسی درستی محتوای رکورد به صورت خودکار انجام خواهد شد. و لذا آزمایش درستی اطلاعات تا قبل از پایان عملیات ورود یا اصلاح یک رکورد، معنا پیدا می‌کند و این امکان را ایجاد می‌کند تا قبل از ذخیره رکورد، از درستی اطلاعات مطمئن شوید.

(حذف)

با استفاده از این تکمه می‌توانید رکورد جاری (رکوردی که اطلاعاتش در حال نمایش در درجچه‌های کاربرگ ورود اطلاعات است) را حذف نمایید. با فشار این تکمه، پنجره تأیید باز شده و پس از اطمینان از انجام عمل حذف، با فشار تکمه  بله رکورد را حذف کنید. لازم به ذکر است که بعد از حذف رکورد، کاربرگ ورود اطلاعات رکورد بعدی موجود در فایل تدوین یا فایل اصلاح را نمایش خواهد داد و چنانچه رکوردی بعد از رکورد حذف شده وجود نداشته باشد، کاربرگ ورود اطلاعات رکورد قبلی نمایش داده خواهد شد.

(درج رکورد جدید قبل از رکورد جاری)

اگر نیاز به درج یک رکورد جدید، قبل از رکورد جاری داشته باشید باید از این تکمه استفاده کنید. با فشار این تکمه یک کاربرگ خالی برای ورود اطلاعات یک رکورد جدید قبل از رکورد جاری باز می‌شود.

(درج رکورد جدید بعد از رکورد جاری)

اگر نیاز به درج یک رکورد جدید، بعد از رکورد جاری داشته باشد باید از این تکمه استفاده کنید. با فشار این تکمه یک کاربرگ خالی برای ورود اطلاعات یک رکورد جدید، بعد از رکورد جاری باز می‌شود.

**📌 (رکوردهای بعدی)**

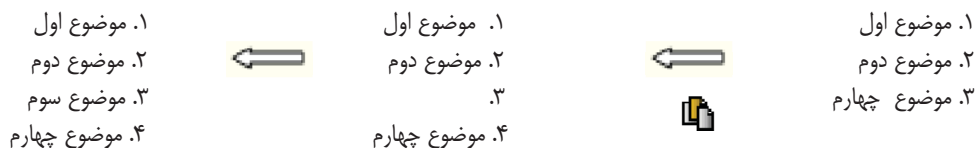
با استفاده از این تکمه می توانید اطلاعات رکورد قبلی موجود در فایل تدوین یا اصلاح را ملاحظه و اصلاح نمایید. در واقع با فشار دادن این تکمه، اطلاعات موجود در کاربرگ برای رکورد جاری پاک شده و اطلاعات فیلدهای رکورد قبلی به نمایش در می آید.

📌 (رکوردهای قبلی)

با استفاده از این تکمه می توانید اطلاعات رکورد بعدی موجود در فایل تدوین یا اصلاح را ملاحظه و اصلاح نمایید. در واقع با فشار دادن این تکمه، اطلاعات موجود در کاربرگ برای رکورد جاری پاک شده و اطلاعات فیلدهای رکورد بعدی به نمایش در می آید.

📌 (درج تکرار قبل از تکرار جاری)

در ورود اطلاعات یک فیلد تکرارپذیر، اگر نیاز به ایجاد یک تکرار، قبل از تکرار جاری داشته باشید باید از این تکمه استفاده کنید. در این مورد به مثال زیر توجه کنید:



فرض کنید در حال ورود اطلاعات فیلد موضوع هستید و روی موضوع سوم قرار دارید. حال متوجه می شوید که موضوع سوم اشتباهاً وارد شده و باید عبارت دیگری را برای موضوع سوم وارد کنید. در این مورد می توانید یک تکرار خالی قبل از موضوع جاری باز کنید و عبارت صحیح را در آن وارد کنید. بدیهی است که پس از آن، موضوع سوم قبلی تبدیل به موضوع چهارم خواهد شد.

📌 (ایجاد تکرار جدید)

در صورت نیاز به درج یک تکرار جدید در انتهای تکرارها، از این تکمه استفاده کنید. با انتخاب یکی از فیلدهای تکرارپذیر در ناحیه ورود اطلاعات و فشار این تکمه، یک تکرار در انتهای تکرارهای فیلد اضافه خواهد شد و مکان نما روی اولین فیلد جزئی در آن تکرار، قرار خواهد گرفت.

✖ (حذف تکرار)

اگر می خواهید تکرار خاصی را حذف کنید، مکان نما را روی آن تکرار برده و تکمه «حذف» را کلیک کنید. لازم به ذکر است اطلاعات موجود در درجه های ورود اطلاعات هر تکرار، با حذف تکرار از بین خواهند رفت و مکان نما بر روی تکرار بعدی قرار خواهد گرفت. چنانچه تکراری بعد از تکرار حذف شده وجود نداشته باشد در این صورت مکان نما بر روی تکرار قبلی قرار خواهد گرفت.

📌 (پاک کردن محتوای فیلد)

به وسیله این تکمه می توانید محتوای موجود در یک فیلد کاربرگ ورود اطلاعات را پاک کنید. با قراردادن مکان نما بر روی هر یک از فیلدها و فشار این تکمه، تمام محتوای موجود در فیلد حذف خواهد شد.

📌 (فراخوانی از پایگاه پدر / منابع الکترونیک)

این تکمه با کارکردی دوگانه هم برای فراخوانی از پایگاه پدر و هم فراخوانی از منابع الکترونیک به کار می رود. به این شکل که اگر فیلد مورد نظر یک فیلد ارجاعی باشد کارکرد اول و اگر فیلد مورد نظر مرتبط با سیستم منابع الکترونیک باشد کارکرد دوم را انجام خواهد داد. در ادامه دو کارکرد یاد شده به تفصیل شرح داده شده است:

• فراخوانی از پایگاه پدر

یادآوری می شود که فیلدهای ارجاعی دارای دو فیلد جزئی «ارجاعی» و «متناظر متنی» می باشند. به این ترتیب ورود اطلاعات در فیلدهای ارجاعی به دو شکل انجام می شود: (۱) وارد کردن اطلاعات به شکل دستی در فیلد متناظر متنی و (۲) فراخوانی از پایگاه پدر در فیلد ارجاعی.

در مورد فیلدهای ارجاعی، امکان ورود اطلاعات به صورت تایپ دستی وجود ندارد بنابراین می توانید با استفاده از این تکمه، اطلاعات مورد نظر خود را از واژه نامه پایگاه پدر جستجو و فراخوانی کنید. با قراردادن مکان نما در درجه فیلد ارجاعی و فشار این تکمه، پنجره «انتخاب از پایگاه پدر» باز شده و می توانید از فهرست واژه های موجود در پایگاه پدر، عبارت مورد نظر خود را انتخاب کنید.

دقت کنید که در یک لحظه، تنها یکی از فیلدهای جزئی (ارجاعی یا متنی) می تواند دارای محتوا باشد. در مواردی که فیلد جزئی متناظر متنی دارای محتوا باشد با فشار تکمه «فراخوانی از پایگاه پدر» پیغامی مبنی بر اینکه «فیلد متناظر حرفی دارای محتوی می باشد و پاک می شود. تایید می کنید؟» داده می شود و در صورتیکه این پنجره را تأیید کنید، در آن صورت فیلد متناظر متنی حذف شده و عبارت انتخاب شده از پایگاه پدر در فیلد جزئی ارجاعی درج خواهد شد.

• فراخوانی از منابع الکترونیک



در سیستم کتابخانه دیجیتال نوسا، فایل‌های الکترونیک (دیجیتال) در یک سیستم خاصی با نام سیستم مدیریت منابع الکترونیک (Repository) ذخیره و مدیریت می‌شود. برای دسترسی به فایل‌های الکترونیک مورد نظر و مرتبط کردن آن با رکورد جاری باید نشانگر را به فیلد Electronic Resources یا هر فیلد مشابه دیگری که برای ذخیره اطلاعات منابع الکترونیک در نظر گرفته شده منتقل کنید و سپس تکمه Ctrl+S را فشار دهید تا پنجره «انتخاب منبع الکترونیک» باز شود. با استفاده از امکانات این صفحه می‌توانید فایل الکترونیک مورد نظر خود را در Repository جستجو کنید و با رکورد جاری مرتبط نمایید. هر فایل الکترونیک دارای یک کد واحد (Unique) با نام GUID است که در انتها باید این کد را در فیلد Electronic Resources مشاهده کنید.

📁 (فراخوانی از واژه نامه خاص)

یکی دیگر از ابزارهای کمکی برای ورود اطلاعات امکان فراخوانی از واژه نامه می‌باشد. اگر در هنگام طراحی کاربرگ ورود اطلاعات، واژه نامه خاصی را برای فیلد خاصی تعیین کرده باشید می‌توانید با قراردادن مکان‌نما در فیلد مورد نظر و فشار این تکمه، واژه‌نامه یاد شده را باز کنید و از آنجا عبارت مورد نظر خود را جستجو و فراخوانی کنید. برای مثال هنگام ورود اطلاعات فیلد «تالگان» می‌توانید واژه نامه مربوط به تالگان را باز کرده و از آنجا نام تالگان مورد نظر خود را پیدا کرده و در فیلد فراخوانی کنید. حال چنانچه آن فیلد واژه‌نامه خاصی نداشته باشد، در این صورت در پنجره «انتخاب از واژه‌نامه»، در پیچه انتخابی بازشونده‌ای وجود خواهد داشت که بوسیله آن می‌توانید یکی از واژه‌نامه‌های موجود در پایگاه را به دلخواه، انتخاب نموده و اقدام به انتخاب یک واژه از آن واژه‌نامه نمایید.

📁 (فراخوانی از واژه نامه عام)

در حالتی که واژه نامه خاصی برای فیلد مورد نظر در کاربرگ تعیین نشده باشد، می‌توانید از امکان فراخوانی از واژه نامه عام استفاده کنید. برای مثال اگر در فیلد «عنوان-فروست افزوده» تکمه «فراخوانی از واژه نامه عام» را فشار دهید، پنجره «انتخاب از واژه‌نامه» باز شده و می‌توانید از میان واژه‌نامه‌های موجود در پایگاه، یکی را (مثلاً واژه نامه عنوان یا واژه نامه فروست) را انتخاب کنید و عبارت مورد نظر خود را از آن فراخوانی و در فیلد درج کنید.

📁 (فراخوانی از بانک عبارت خاص)

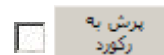
اگر بانک عبارت خاصی را به یک فیلد اختصاص داده اید، با قراردادن مکان‌نما در در پیچه فیلد مورد نظر و فشار این تکمه، بانک عبارت مربوط به آن در پیچه متنی در پنجره «انتخاب از بانک عبارت» باز شده و می‌توانید با انتخاب یکی از عبارت‌های موجود، آن را در فیلد تحت مکان‌نما درج نمایید. چنانچه فیلد یاد شده بانک عبارت خاصی نداشته باشد، در این صورت در پنجره «انتخاب از بانک عبارت»، فهرست بانک‌های عبارت باز می‌شود که بوسیله آن می‌توانید یکی از بانک‌های عبارت موجود را به دلخواه، انتخاب نموده و فراخوانی را از داخل آن انجام دهید.

📁 (فراخوانی از بانک عبارت عام)

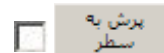
توسط این تکمه می‌توانید از بانک‌های عبارت موجود در سرور برای ورود اطلاعات در یک در پیچه متنی استفاده کنید. با قراردادن مکان‌نما در در پیچه متنی مورد نظر و فشار این تکمه، پنجره «انتخاب از بانک عبارت» باز شده و می‌توانید از میان بانک‌های عبارت موجود یکی را انتخاب و سپس عبارت مورد نظر خود را از آن فراخوانی و در فیلد ثبت کنید.

پرش به یک رکورد خاص

در یک فایل تدوین یا اصلاح، هنگامی که کاربرگ ورود اطلاعات برای یک رکورد خاص باز شده، ممکن است بخواهید رکورد خاص دیگری از آن فایل را باز کرده و به اصلاح آن بپردازید. در این حالت بسته به نوع فایل می‌توانید از امکانات «پرش به رکورد» یا «پرش به سطر» استفاده کنید. منظور از «سطر»، در واقع شماره ردیف یک رکورد در فایل (تدوین یا اصلاح) و منظور از «رکورد» شماره رکورد در فایل اصلی می‌باشد:



در فایل‌های تدوین شماره سطر و شماره رکورد هم ارز می‌باشد و به همین خاطر با امکان «پرش به رکورد» می‌توانید کاربرگ یک رکورد دلخواه از لیست رکوردهای موجود را باز کنید. به عبارت دیگر با وارد کردن شماره ردیف رکورد مورد نظر و کلیک روی تکمه «پرش به رکورد»، می‌توانید رکورد یاد شده را باز کنید و به اصلاح اطلاعات آن بپردازید.



در فایل‌های اصلاح، چون رکوردها از فایل اصلی فراخوانی می‌شود لذا ممکن است شماره ردیف با شماره رکورد متفاوت باشد. بنابر این هر دو امکان «پرش به سطر» و «پرش به رکورد» موجود می‌باشد. بنابر این برای پرش به ردیف مورد نظر، از «پرش به سطر»، و برای باز کردن شماره رکورد خاص، از «پرش به رکورد» استفاده کنید.

ناحیه توضیحات

در این ناحیه برای هر یک از فیلدهای موجود در کاربرگ، توضیحاتی در مورد ماهیت محتوا و نحوه ورود اطلاعات آن فیلد به نمایش در می‌آید. به ترتیبی که مکان‌نما در فیلدهای مختلف برای ورود اطلاعات قرار می‌گیرد، توضیح خاص آن فیلد را نیز می‌توانید در این ناحیه ملاحظه کنید. علاوه بر آن شماره رکورد جاری نیز در قسمت چپ این ناحیه نشان داده می‌شود.



تعریف مشخصات روش مرتب سازی

برای مرتب سازی یک فایل (تدوین یا اصلاح)، دو روش وجود دارد:

۱) مرتب سازی با روشهای از پیش تعریف شده: در این روش بیشتر روشهای مرتب سازی معمول و پر استفاده از قبل تعریف و ذخیره می گردد. برای مثال در پایگاه کتابها، معمولاً رکوردها بر اساس «عنوان»، «نویسنده»، «موضوع»، «شماره راهنما» و ... مرتب می شود. این موارد را در پنجره «انتخاب روش مرتب سازی» در پایگاه کتابهای فارسی می توانید مشاهده کنید.

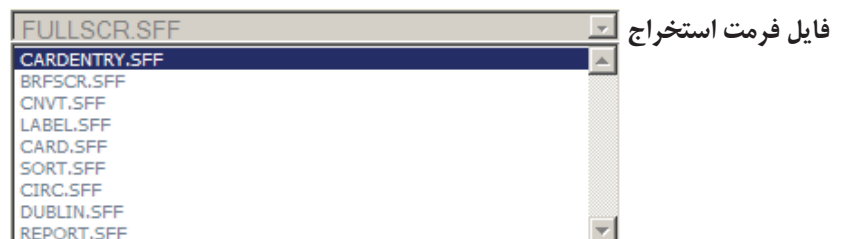
۲) مرتب سازی عمومی: اگر روش مرتب سازی مورد نظر شما در روشهای از پیش تعریف شده وجود ندارد، می توانید از این امکان برای تعریف روش مرتب سازی دلخواه خود استفاده کنید. تعریف روش مرتب سازی عمومی در پنجره محاوره ای زیر انجام می شود.



امکانات و تکه های استفاده شده در این پنجره در زیر توضیح داده شده است:

فایل فرمت استخراج

در هر پایگاه اطلاعاتی فایلی وجود دارد که نحوه استخراج عبارت برای مرتب سازی در این فایل نوشته و ذخیره شده است. در این فایل که عموماً SORT.SFF نام دارد، نحوه استخراج عبارت های فیلدهای مختلف با استفاده از یک زبان برنامه نویسی بخصوص در یک سری فرمت ها نوشته شده و به همین علت فایل فرمت نامیده می شود. بهرحال اولین گام برای تعریف یک روش مرتب سازی این است که فایل فرمت مرتب سازی را انتخاب کنید. این کار در فهرست انتخابی زیر انجام می شود:



با فشار بروی تکه فلش سمت راست این گزینه انتخابی، لیستی از فایلهای فرمت موجود در سیمرغ باز می شود. حال نشانگر را روی فایل مربوط به مرتب سازی (SORT.SFF) ببرید و کلیک کنید. با این کار می توانید از میان فرمت های موجود در این فایل برای مرتب سازی استفاده کنید.

افزودن

با این تکه می توانید یک سطر جدید در جدول «تعریف مشخصات روش مرتب سازی» ایجاد کنید. به هر سطر در این جدول، یک سطح مرتب سازی گفته می شود. سطوح مرتب سازی تعیین می کند که بر چه اساسی می خواهید مرتب سازی کنید. معمولاً و در بیشتر مواقع، یک سطح مرتب سازی کفایت می کند اما بهرحال بسته به مورد می توانید مرتب سازی های چند سطحی نیز انجام دهید. برای مثال فرض کنید می خواهید کتابهای موجود را بر اساس «ناشر» مرتب کنید. تا اینجا یک سطح مرتب سازی برای ناشر باید



تعریف کنید. حال اگر می خواهید کتابهای زیرمجموعه هر ناشر نیز بر اساس موضوع مرتب و طبقه بندی شود، باید یک سطح دیگر نیز برای «موضوع» اضافه کنید. در این مورد مرتب سازی شما دوسطحی خواهد شد.

تنظیم یک سطح مرتب سازی در پنجره «تدوین یک سطح مرتب سازی» انجام می شود که برای اطلاعات بیشتر می توانید از تکمه راهنمای موجود در این پنجره استفاده نمایید.

اصلاح

با این تکمه می توانید یک سطح مرتب سازی را تغییر دهید یا اصلاح کنید. با قراردادن مکان نما بر روی هر یک از سطرهای جدول «تعریف مشخصات روش مرتب سازی» و فشار تکمه «اصلاح»، می توانید آن سطح مرتب سازی را اصلاح کنید. با این کار پنجره «تدوین یک سطح مرتب سازی» باز می شود که امکانات تغییر مشخصات یک سطح مرتب سازی را در اختیار شما قرار می دهد.

حذف

اگر می خواهید یک سطح مرتب سازی را حذف کنید، کافی است مکان نما را روی آن سطر برده و تکمه «حذف» را فشار دهید.



تدوین یک سطح مرتب سازی

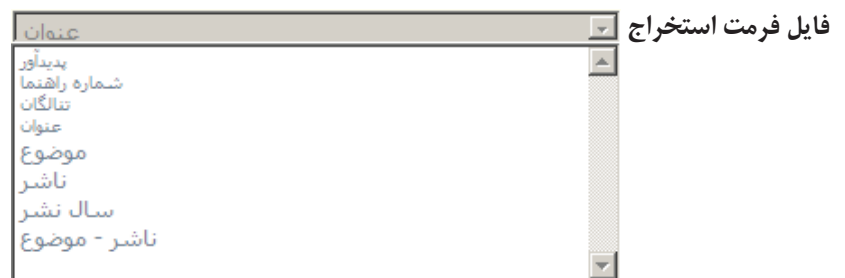
روشهای مرتب سازی از طریق تعریف و تدوین سطوح مرتب سازی ایجاد می شود. این سطوح با فشار کلید های «افزودن» یا «اصلاح» در پنجره «تعریف مشخصات روش مرتب سازی» امکان پذیر است. مشخصات یک سطح مرتب سازی در پنجره زیر انجام می شود:



موارد موجود برای تنظیم و تدوین در این پنجره محاوره ای به شرح زیر می باشد:

فرمت استخراج عبارت

در فایل فرمت مرتب سازی (معمولاً SORT.SFF) برای هر فیلد، فرمتی نوشته شده که نحوه استخراج عبارات برای مرتب سازی و نحوه نمایش آنها را تعیین می کند. در اینجا فرمت مورد نظر برای مرتب سازی، از میان فرمت‌های موجود در فایل فرمت انتخاب می شود.



با فشار کلید فلش واقع در سمت راست این دریچه، فهرستی از فرمت‌های موجود نمایان می شود. حال نشانگر را روی فرمت مورد نظر خود ببرید و کلیک کنید تا انتخاب شود. برای مثال اگر فرمت «عنوان» را انتخاب کنید به این معنی است که می خواهید رکوردهای فایل (تدوین یا اصلاح) را براساس عنوان مرتب کنید.

طول مبنای مقایسه حرف

عبارتهایی که قرار است مرتب شوند، بر اساس اصول برگه آرای از کاراکتر اول با هم مقایسه شده و به ترتیب تا کاراکترهای بعدی مرتب می شود. در اینجا تعیین می کنید عبارتها تا چند کاراکتر با هم مقایسه شود. بدیهی است که هر چه طول مبنای مقایسه را بالاتر بگیرید، دقت و صحت مرتب سازی بالاتر خواهد رفت اما در طرف مقابل سرعت مرتب سازی کم تر شده و عملیات مرتب سازی مدت زمان بیشتری طول خواهد کشید. برای مثال شماره کنگره را در نظر بگیرید. بطور معمول یک شماره کنگره از ۲۰ کاراکتر کوچکتر می باشد. لذا طول مبنای مقایسه برای مرتب سازی شماره کنگره را می توانید عدد ۲۰ تعیین کنید. اما در مورد فیلدهایی مانند «عنوان»، «موضوع» و ... باید طول بزرگتری را انتخاب کنید. برای روشن تر شدن این مطلب به چند عنوان فرضی از چند کتاب توجه کنید:



۱) آمار سرشماری ایران در سال ۱۳۸۰ - استان تهران - شهرستان تهران

۲) آمار سرشماری ایران در سال ۱۳۸۰ - استان تهران - شهرستان کرج

۳) آمار سرشماری ایران در سال ۱۳۸۰ - استان آذربایجان شرقی - شهرستان تبریز

۴) آمار سرشماری ایران در سال ۱۳۸۰ - استان آذربایجان شرقی - شهرستان میانه

دقت کنید در این مثال عنوانها تا ۳۹ کاراکتر با هم کاملاً شبیه اند. بنابراین مبنای مقایسه در مورد عنوان حتماً باید ۴۰ یا بیشتر باشد. عنوانهای (۱) و (۲) تا ۵۵ کاراکتر باهم شبیه اند و عنوانهای ۳ و ۴، تا ۶۴ کاراکتر یکسان هستند. با توجه به این مثال می توان نتیجه گرفت که مبنای مقایسه در مورد فیلد «عنوان» باید چیزی حدود ۸۰ یا حتی بیشتر باشد.

حرف تعریف (Article) ابتدای عبارت در نظر گرفته نشود

در برگه آرابی و هر گونه مرتب سازی دیگر معمولاً گرایش عمومی به این است که حروف تعریف ابتدای عبارتها در نظر گرفته نشود. با تیک زدن این گزینه، حروف تعریف در ابتدای عبارتها در نظر گرفته نمی شود و عبارتها به صورتی مرتب می شود که انگار حروف تعریف ندارند. حروف تعریف در زبان انگلیسی (a, an, the) و در زبان عربی (ال) می باشد.

مرتب سازی به فرم نزولی انجام شود

مرتب سازی در حالت معمولی به صورت صعودی (عبارت لاتین از A تا Z یا عبارات فارسی از الف تا ی) انجام می شود حال چنانچه بخواهید مرتب سازی به فرم نزولی (در عبارات لاتین از Z تا A یا عبارات فارسی از ی تا الف) انجام شود، باید این گزینه را تیک بزنید. در واقع با این کار ترتیب عبارات و رکوردها برعکس می شود.

شیوه سنجش عبارت

حرف به حرف

کلمه به کلمه

حرف به حرف با جداکننده

کلمه به کلمه با جداکننده

شماره بازیابی کنگره

شماره بازیابی دیوئی

عددی

تاریخ

بسته به نوع و محتوای فیلدها، باید شیوه سنجش (مقایسه) میان عبارات نیز مشخص گردد. شیوه های مختلف سنجش به شرح زیر است:

• حرف به حرف: فیلدهای فارسی که تنها کاراکترهای حرفی آنها اهمیت دارد با این شیوه سنجش مقایسه می شود. فیلدهایی مانند «عنوان»، «نوع»، «زبان» و «محل نگهداری» در کتابهای فارسی با شیوه حرف به حرف مقایسه و مرتب می شود.

• کلمه به کلمه: فیلدهای لاتین که تنها کاراکترهای حرفی آنها برتری و اهمیت دارد به این شیوه سنجیده می شود. فیلدهایی مانند «Title»، «Kind»، «Language» و «Location» بصورت کلمه به کلمه مرتب می شود.

• حرف به حرف با جداکننده: در بعضی از فیلدهای فارسی، کاراکترهای جداکننده مانند کاما «،» یا خط تیره «-» اهمیت خاصی دارد که در مرتب سازی و برگه آرابی تاثیر می گذارد. برای مثال در نام پدیدآوران جداکننده کاما «،» که نام خانوادگی و نام کوچک را از هم جدا می کند بسیار مهم است. در مرتب سازی اسامی پدیدآوران ابتدا نام خانوادگی مرتب شده و پس از آن به نام کوچک پرداخته می شود. به مثالی در این مورد دقت کنید:

۱) محمدی، علیرضا

۲) محمدی تبریزی، حسن

در این مثال اگر شیوه سنجش حرف به حرف باشد، عبارت ۲ باید قبل از عبارت ۱ باشد اما در صورتی که جداکننده کاما «،» در نظر گرفته شود عبارت ۱ بالاتر از عبارت ۲ خواهد بود. در مورد فیلد موضوع نیز جداکننده خط تیره «-» که برای جدا کردن سرعنوانهای موضوعی از تقسیم های فرعی به کار می رود، اهمیت خاصی دارد و باید در مرتب سازی لحاظ شود. لذا در این گونه از موارد، از شیوه «حرف به حرف با جداکننده» استفاده کنید. دقت کنید که در هر مورد کاراکتر جداکننده را باید در دریچه مربوطه تعیین نمایید.



- کلمه به کلمه با جداکننده: این مورد درست مانند مورد قبل (حرف به حرف با جداکننده) است و تنها تفاوتی که دارد این است که برای فیلدها و عبارت های لاتین (مثلاً «Subject»، «Author») به کار می رود.
- شماره بازیابی کنگره: شماره رده بندی کنگره ساختار خاصی دارد که نمی توان شیوه های سنجش معمول (حرف به حرف، کلمه به کلمه) را برای این فیلد به کار برد. این شماره ترکیب پیچیده ای از حروف لاتین، حروف فارسی و اعداد است که قواعد خاص خود را برای مرتب سازی دارد. لذا یک شیوه سنجش بصورت اختصاصی برای این فیلد طراحی شده و برای مرتب سازی بر اساس شماره راهنما باید این شیوه را انتخاب کنید.
- شماره بازیابی دیویی: شماره رده بندی دیویی نیز ترکیبی از حروف و اعداد فارسی است که قواعد برگه آرایی آن با شیوه های معمول مرتب سازی تفاوت دارد. در این مورد نیز یک شیوه سنجش اختصاصی طراحی شده و باید از آن استفاده کنید.
- عددی: عبارتهایی که از اعداد تشکیل می شود یا اینکه کاراکترهای عددی آن اهمیت بیشتری از کارکترهای دیگر دارد، با شیوه سنجش عددی مقایسه می شود. برای مثال مواردی مثل «شماره ثبت»، «سال نشر»، «بارکد» و ... بهتر است با این شیوه مرتب شود.
- تاریخ: عبارت تاریخ به شکل (روز/ماه/سال) الگو و ساختار خاص خود را دارد که باید مطابق با همین الگو مرتب گردد. لذا یک شیوه سنجش خاص فیلدهای با محتوای تاریخ طراحی و ایجاد شده که می توانید از آن استفاده کنید. در این مورد به دو تاریخ زیر دقت کنید:

۱) ۱۳۸۳/۰۱/۰۸

۲) ۱۳۸۳/۴/۷

حال اگر شیوه سنجش «عددی» را انتخاب کنید، تاریخ ۲ عدد کوچکتری است و بالاتر از تاریخ ۱ قرار می گیرد. اما اگر شیوه سنجش «تاریخ» را انتخاب کنید، تاریخها به همان ترتیبی که می بینید مرتب خواهد شد.

زبان عبارات

فارسی

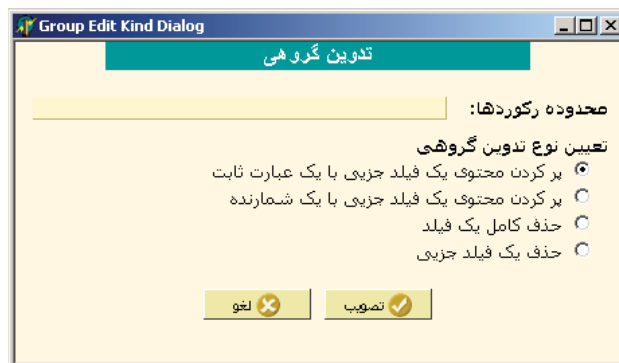
لاتین

در این قسمت، زبان عبارتهای مرتب سازی تعیین می شود. به عنوان یک قاعده کلی، برای فیلدهای فارسی زبان عبارات را فارسی و برای فیلدهای لاتین، زبان عبارت را لاتین تعیین کنید. اما موارد نیز وجود دارد که فرمت مرتب سازی ترکیب پیچیده ای از عبارتهای دوزبانه می باشد که در این موارد بسته به محتوای اطلاعات می توانید زبان مرتب سازی را تعیین کنید.



تدوین گروهی

یکی دیگر از ابزارهای مفید و کمکی برای ورود و اصلاح اطلاعات، امکان تدوین گروهی اطلاعات می باشد. با این امکان، از ورود و اصلاحهای تکراری اطلاعات بی نیاز خواهید شد. بطور کلی هرگاه بخواهید برای گروهی از رکوردها، فیلدی را به شکل مشابه پر کنید یا اینکه محتویات فیلدی را در تمام رکوردها خالی کنید، می توانید از امکانات تدوین گروهی استفاده کنید. برای آشنایی بیشتر با این امکانات، به پنجره تدوین گروهی (شکل زیر)، دقت کنید:



امکانات و تکه های موجود در این پنجره به شرح زیر می باشد:

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید فراخوانی کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۴، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۲۰-۳: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

تعیین نوع تدوین گروهی

- پر کردن محتوی یک فیلد جزئی با یک عبارت ثابت
- پر کردن محتوی یک فیلد جزئی با یک شمارنده
- حذف کامل یک فیلد
- حذف یک فیلد جزئی

در این قسمت، از میان چهار گزینه، نوع تدوین گروهی مورد نظر خود را انتخاب می کنید. انواع تدوین گروهی به تفکیک و با توجه به گزینه های فوق به این شرح است:

پر کردن محتوی یک فیلد جزئی با یک عبارت ثابت

پنجره محاوره ای برای این نوع از تدوین گروهی به شکل زیر است:



فیلد جزئی		فیلد اصلی	
نام	D	نام	شماره
وارد کننده اطلاعات	*	مشخصات ورود اطلاعات	۱۵۹
تاریخ ورود اطلاعات	A		
کنترل کننده اطلاعات	B		
تاریخ کنترل اطلاعات	C		

محدوده تکرار

تمام تکرارها

تکرارهای خاصی از شماره ۰ تا ۰

تکرارهای انتهای فیلد به تعداد ۰

اگر فیلد وجود نداشت ایجاد شود

عبارت ثابت (فارسی)

عبارت ثابت (لاتین)

برای یک مثال از این نوع تدوین گروهی، فرض کنید کاربری به نام «محمدی» می خواهد نام خود را در فیلد «وارد کننده اطلاعات» برای ۳۰ رکورد ثبت کند. برای این کار باید مراحل زیر را انجام دهید:

۱) انتخاب فیلد جزئی: در قسمت انتخاب فیلد جزئی دو ستون را مشاهده می کنید. ستون سمت راست حاوی فیلدهای اصلی است و ستون سمت چپ فیلدهای جزئی را نشان می دهد. لذا ابتدا در پنجره فوق و در قسمت انتخاب فیلد، نشانگر را روی فیلد اصلی «مشخصات ورود اطلاعات» برده و از میان فیلدهای جزئی، فیلد «وارد کننده اطلاعات» را انتخاب کنید.

۲) محدوده تکرار: برای فیلدهای تکرار پذیر، می توانید شماره تکرار را برای تدوین گروهی مشخص کنید. به این صورت که تغییرات را می توانید در همه تکرارها، محدوده ای از تکرارها و محدوده از تکرارهای انتهایی انجام دهید. اما در مثال ما فیلد «مشخصات ورود اطلاعات» یک فیلد ساده است و لذا لزومی به انتخاب «محدوده تکرار» نیست.

۳) اگر فیلد وجود نداشت ایجاد شود: وجود داشتن فیلد در اینجا به این معنی است که حداقل یکی از فیلدهای جزئی دارای محتوا باشد. به عبارت دیگر اگر هیچکدام از فیلدهای جزئی مربوط به یک فیلد اصلی پر نشده باشد، به این معنی است که این فیلد وجود ندارد. در این مثال اگر تمام فیلدهای جزئی مشخصات ورود اطلاعات (وارد کننده اطلاعات، تاریخ ورود اطلاعات، کنترل کننده اطلاعات و تاریخ کنترل اطلاعات) خالی بود، باید این گزینه را تیک بزیند.

۴) عبارت ثابت (فارسی یا لاتین): در این دریچه، عبارت مورد نظر خود (در اینجا «محمدی») را وارد کنید. این عبارت در تمام رکوردهای انتخاب شده و در فیلد جزئی مورد نظر کپی خواهد شد. در مواردی که بخواهید یک فیلد جزئی لاتین را پر کنید، عبارت ثابت مورد نظر را باید در دریچه «عبارت ثابت (لاتین)» وارد کنید. توضیح اینکه تنها یکی از این دریچه ها را باید پر کنید.

پس از مراحل فوق تکمه «تصویب» را برای شروع عملیات تدوین گروهی فشار دهید.

پر کردن محتوای یک فیلد جزئی با یک شمارنده

پنجره محاوره ای برای این نوع از تدوین گروهی به شکل زیر است:

برای مثال فرض کنید می خواهید به رکوردهای موجود در یک فایل (اصلاح یا تدوین)، یک شماره برگه به شکل سریال اختصاص دهید. یعنی این که در فیلد «شماره برگه» مربوط به رکورد اول، عدد «۱» وارد شده و برای رکوردهای بعدی به ترتیب عدد «۲» و «۳» و ... وارد گردد. از آنجایی که محتوای این فیلد، عددی است که به شکل پله ای افزایش می یابد، لذا شبیه به یک شمارنده عمل می کند و به همین خاطر اصطلاح «شمارنده» به آن اطلاق می گردد. برای پر کردن یک فیلد جزئی با یک شمارنده مراحل و تنظیمات زیر را باید در پنجره فوق انجام دهید:



Batch Editing Dialog

فیلد جزئی		فیلد اصلی	
نام	D	نام	شماره
شماره برگه	*	عبارت مشخصه برگه	۲۰۱
شماره کنترل	A		
Kind	*	مواد غیر متنی	۲۵۸
URL	A		

محدوده تکرار

تمام تکرارها

تکرارهای خاصی از شماره ۰ تا ۰

تکرارهای انتهای فیلد به تعداد ۰

اگر فیلد وجود نداشت ایجاد شود

عبارت شمارنده (فارسی)

عبارت شمارنده (لاتین)

نوع و نحوه شمارش شمارنده

عدد شروع ۱ میزان پرش با تغییر تکرار ۱

میزان پرش بین تکرارهای اول دو رکورد متوالی

بر اساس "میزان پرش یا تغییر تکرار" و تعداد تکرارهای فیلد محاسبه گردد

همواره یک مقدار ثابت ۰ می باشد

نوع عدد فارسی لاتین

۱) انتخاب فیلد جزئی: در قسمت انتخاب فیلد جزئی دو ستون را مشاهده می کنید. ستون سمت راست حاوی فیلدهای اصلی است و ستون سمت چپ فیلدهای جزئی را نشان می دهد. لذا ابتدا در پنجره فوق و در قسمت انتخاب فیلد، نشانگر را روی فیلد اصلی (عبارت مشخصه برگه) برده و از میان فیلدهای جزئی، فیلد «شماره برگه» را انتخاب کنید.

۲) محدوده تکرار: برای فیلدهای تکرار پذیر، می توانید شماره تکرار را برای تدوین گروهی مشخص کنید. به این صورت که تغییرات را می توانید در همه تکرارها، محدوده ای از تکرارها و محدوده از تکرارهای انتهایی انجام دهید. اما در مثال ما فیلد «عبارت مشخصه برگه» یک فیلد ساده است و لذا لزومی به انتخاب «محدوده تکرار» نیست.

۳) اگر فیلد وجود نداشت ایجاد شود: وجود داشتن فیلد در اینجا به این معنی است که حداقل یکی از فیلدهای جزئی دارای محتوا باشد. به عبارت دیگر اگر هیچکدام از فیلدهای جزئی مربوط به یک فیلد اصلی پر نشده باشد، به این معنی است که این فیلد وجود ندارد. در این مثال اگر تمام فیلدهای جزئی عبارت مشخصه برگه (شماره برگه، شماره کنترل) خالی بود، باید این گزینه را تیک بزنید.

۴) عبارت شمارنده (فارسی یا لاتین): در این دریچه، برای شمارنده علامت «#» را وارد کنید. توضیح اینکه می توانید عبارت ثابتی را نیز به شمارنده اضافه کنید تا در فیلد مورد نظر وارد شود. برای مثال عبارت «برگه شماره: #» را اگر وارد کنید. در فیلد «شماره برگه»، عبارت «برگه شماره:» تکرار شده و عدد بعد از آن به شکل سریال اضافه می گردد. دقت کنید که در اینجا نیز تنها یکی از دو دریچه فارسی و لاتین را می توانید انتخاب کنید.

۵) نوع و نحوه شمارش شمارنده: در این قسمت، تنظیمات زیر را انجام دهید:

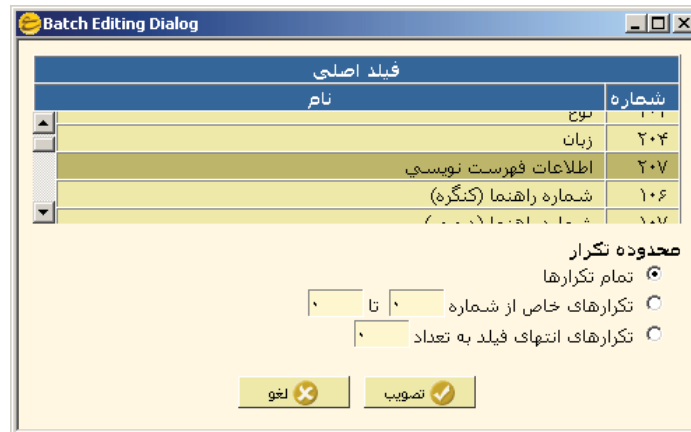
- **عدد شروع:** شمارنده بطور پیش فرض از عدد «۱» آغاز می شود مگر این که در این قسمت عدد دیگری را به عنوان «عدد شروع» قید کنید.
- **میزان پرش با تغییر تکرار:** میزان پرش نیز بطور پیش فرض، برابر با «۱» می باشد. یعنی این که مقدار فیلد شماره برگه، در هر رکورد نسبت به رکورد قبل یک عدد افزایش می یابد. حال اگر به هر دلیل می خواهید میزان پرش بیشتر باشد، می توانید مقدار دلخواه خود را در این دریچه تنظیم کنید.
- **میزان پرش بین تکرارهای اول دو رکورد متوالی:** برای فیلدهای تکرارپذیر (مثلاً شماره ثبت)، شمارنده برای هر تکرار، یک واحد پرش می کند. بنابراین در حالت پیش فرض، اولین شماره ثبت رکورد بعدی، یک واحد پرش بیشتر از آخرین تکرار رکورد قبلی خواهد بود. حال اگر در مواردی بخواهید شماره ثبت رکورد بعدی بدون توجه به تعداد تکرار شماره ثبتهای رکورد قبلی به میزان خاصی پرش پیدا کند، آن را در دریچه «همواره یک مقدار ثابت باشد» وارد کنید.
- **نوع عدد:** در این قسمت، زبان عدد را با توجه به زبان فیلد، تعیین کنید.



پس از تنظیمات فوق، تکه «تصویب» را برای شروع عملیات تدوین گروهی فشار دهید.

حذف کامل یک فیلد

با انتخاب این گزینه، خواهید توانست محتویات یک فیلد (با تمام فیلدهای جزئی آن) را در گروهی از رکوردها به یکباره حذف کنید. پنجره حذف کامل یک فیلد به شکل زیر است:



برای مثال فرض کنید، می خواهید محتوای فیلد «اطلاعات فهرست نویسی» را برای گروهی از رکوردها به یکباره حذف کنید. برای این کار مراحل زیر را باید انجام دهید:

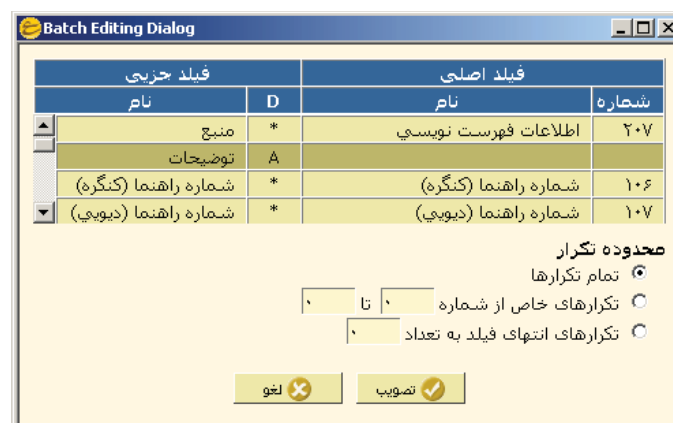
(۱) انتخاب فیلد اصلی: در این قسمت نشانگر را روی فیلدی که می خواهید محتویات آن را حذف کنید ببرید. در این مثال نشانگر روی فیلد «اطلاعات فهرست نویسی» قرار گرفته است.

(۲) محدوده تکرار: در حالت پیش فرض، وقتی فیلد تکرارپذیری را برای حذف انتخاب می کنید، تمام تکرارهای این فیلد حذف می شود. حال اگر بنا به دلایلی می خواهید تکرارهای خاصی را حذف کنید، می توانید محدوده تکرارهای مورد نظر خود را در این قسمت تعیین و حذف کنید.

پس از تنظیمات فوق، کلید «تصویب» را برای شروع عملیات حذف فیلد فشار دهید.

حذف یک فیلد جزئی

برای حذف محتویات یک فیلد جزئی از یک گروه رکورد، از این گزینه استفاده کنید. پنجره حذف یک فیلد جزئی به شکل زیر است:



برای مثال فرض کنید، بخواهید فیلد جزئی «توضیحات» از فیلد «اطلاعات فهرست نویسی» را حذف کنید برای این کار باید مراحل زیر را انجام دهید:

(۱) انتخاب فیلد جزئی: در قسمت انتخاب فیلد جزئی دو ستون را مشاهده می کنید. ستون سمت راست حاوی فیلدهای اصلی است و ستون سمت چپ فیلدهای جزئی را نشان می دهد. لذا ابتدا در پنجره فوق و در قسمت انتخاب فیلد، نشانگر را روی فیلد اصلی (اطلاعات فهرست نویسی) برده و از میان فیلدهای جزئی، فیلد «توضیحات»



را انتخاب کنید.

(۲) محدوده تکرارها: در حالت پیش فرض، وقتی فیلد جزئی تکرارپذیری را برای حذف انتخاب می کنید، تمام تکرارهای این فیلد جزئی حذف می شود. حال اگر بنا به دلایلی می خواهید تکرارهای خاصی را حذف کنید، می توانید محدوده تکرارهای مورد نظر خود را در این قسمت تعیین و حذف کنید.

پس از تنظیمات فوق، تکه تصویب را فشار دهید تا عملیات حذف محتوای فیلد جزئی مورد نظر آغاز شود.

محاوره رفع ابهام

از آنجایی که عملیات رفع ابهام تنها در مورد پایگاه‌های ارجاعی معنی دارد لذا در ابتدا بهتر است با مفهوم پایگاه‌های ارجاعی آشنا شوید:

پایگاه‌های ارجاعی

در سیمرغ نوع خاصی از پایگاه‌های رابطه ای (Relational) وجود دارد که اصطلاحاً پایگاه‌های ارجاعی نامیده می‌شود. در این نوع از رابطه، تعدادی پایگاه برای مستندات (موضوع، مشاهیر، تالگانها، ...) طراحی می‌شود و پایگاه‌های دیگر (کتابها، نشریات، مقالات و ...) به این پایگاهها متصل شده و یک یا چند فیلد خود را به مستندات یاد شده مرتبط می‌نمایند. در سیمرغ این ارتباط یک طرفه بوده و جهت آن از پایگاه‌های مستند به سمت پایگاه‌های دیگر می‌باشد و لذا این رابطه به نام رابطه پدر و فرزندی معروف می‌باشد. در این حالت، پایگاه‌های مستند، پایگاه‌های پدر و پایگاه‌های دیگر پایگاه‌های فرزند نامیده می‌شوند. به عنوان مثال در پایگاه کتابهای فارسی (موضوع ارجاعی)، فیلد «موضوع» به پایگاه «مستندات موضوعی فارسی» متصل بوده و از اطلاعات و ارجاعات آن استفاده می‌کند.

رفع ابهام

همانطور که در پنجره کاربرد ورود اطلاعات توضیح داده شده، در فیلدهای ارجاعی، برای هر فیلد جزئی ارجاعی یک فیلد متناظر متنی نیز وجود دارد. اگر ورود اطلاعات فیلدهای ارجاعی از طریق جستجو و فراخوانی مستقیم از پایگاه پدر باشد، دیگر ابهامی وجود نخواهد داشت. اما اگر ورود اطلاعات فیلدهای ارجاعی در قسمت متناظر متنی انجام شده باشد، آنگاه تا زمانی که اطلاعات فیلد در قسمت متنی است، این رکورد دارای ابهام است. ابهام از این جهت که نمی‌توانیم مطمئن باشیم که آیا این عبارت، در پایگاه مستند وجود دارد یا نه. به همین خاطر رکوردهای یک فایل قبل از ورود به فایل اصلی، حتماً باید رفع ابهام شوند. پس نتیجه می‌گیریم که رفع ابهام یعنی روشن شدن تکلیف فیلدهای ارجاعی و اتصال این فیلدها به پایگاه‌های مستند.

پس از آغاز عملیات رفع ابهام، عبارتهای وارده شده در فیلدهای متناظر متنی به ترتیب در پایگاه مستند جستجو می‌شود. در حالتی که عبارت یاد شده، در پایگاه مستند وجود داشته باشد، سیستم بطور خودکار عبارت موجود در متناظر متنی را حذف کرده و عبارت یافته شده در پایگاه مستند را در فیلد ارجاعی قرار می‌دهد و ارتباط را برقرار می‌کند. اما در حالتی که عبارت مورد نظر، در پایگاه مستند یافت نشود، با پنجره رفع ابهام به شکل زیر مواجه خواهید شد:



موارد موجود در این صفحه به شرح زیر است:

- **شماره رکورد در فایل تدوین:** عملیات رفع ابهام رکورد به رکورد و به ترتیب شماره ردیف انجام می‌شود. هر رکوردی که نمی‌تواند بطور اتوماتیک رفع ابهام شود، عملیات را متوقف کرده و باعث باز شدن پنجره رفع ابهام می‌شود. شماره رکورد یاد شده را در این قسمت ملاحظه می‌کنید.
- **نام فیلد:** در اینجا نام فیلد ارجاعی نمایش داده شده است.



• **پایگاه پدر:** در این قسمت، نام پایگاه پدر (مستند) متناظر با فیلد ارجاعی نشان داده می شود.

عبارت جستجو

در اینجا، عبارت موجود در فیلد متناظر متنی که در پایگاه پدر یافت نشده، نشان داده می شود. این عبارت همان عبارتی است که کاربر در هنگام ورود اطلاعات در فیلد متناظر متنی وارد کرده است.

جستجوی مجدد

در هنگام ملاحظه عبارت جستجو ممکن است متوجه شوید که عبارت مورد نظر به دلایل مختلف اشتباه وارد شده است. برای مثال فواصل قبل و بعد از علائم، رعایت نشده یا فرضاً اشتباه املائی در عبارت دیده می شود و یا اینکه اساساً موضوع به اشتباه و ناقص وارد شده است. در این موارد می توانید پس از اصلاح عبارت جستجو، یکبار دیگر جستجو را در پایگاه پدر انجام دهید. در این صورت چنانچه عبارت جستجو در پایگاه پدر موجود باشد از فیلد مورد نظر رفع ابهام شده و در در غیر این صورت، پنجره «رفع ابهام» دوباره باز خواهد شد.

فهرست رکوردهای مشابه

در هنگام عملیات رفع ابهام، پس از اینکه عین عبارت جستجو در پایگاه پدر یافت نشد، سیمرغ در واژه نامه به دنبال عبارتهای مشابه جستجو کرده و این عبارتها را در دو ستون مجزا به نمایش می گذارد (شکل زیر). هر کدام از این عبارتها را که انتخاب کنید می توانید جایگزین عبارت جستجو (محتوای فیلد ارجاعی) کنید و عملیات رفع ابهام را برای موارد بعدی ادامه دهید. لازم به تاکید است که با این کار عبارتی که قبلاً در فیلد متناظر متنی وارد شده حذف شده و عبارت جدید جایگزین آن می گردد.

رکوردهای مشابه در شناسه نامه معیار

سایر رکوردهای مشابه

<p>ابخیزداری اچ.پی.ام (برنامه کامپیوتر) اقتصاد خانواده انبارداری انگیزش در کار برنامه ریزی استراتژیک تربیت خانوادگی دولت جهانی راهنمایی آموزشی روابط کار</p>	<p>اسیب شناسی - آزمایشگاهها - مدیریت آموزش حین خدمت - مدیریت ارز - مدیریت اقتصاد مدیریت امدادسانی - مدیریت اورژانس - مدیریت بازاریابی - مدیریت بازرگانی - مدیریت بازرگانی - مدیریت - الگوهای ریاضی بانک و بانکداری - مدیریت</p>
--	---

همانطور که می بینید، ستون اول مربوط به رکوردهای مشابه در شناسه نامه معیار می باشد. در این ستون، فهرستی از عبارتهای معیار مشابه با عبارت جستجو به نمایش در می آید که انتخاب از این ستون در اولویت اول قرار می گیرد (برای آشنایی با عبارت معیار به راهنمای صفحه «بررسی درستی رکوردها» مراجعه کنید). و اما اگر در ستون اول عبارت مشابه مناسبی پیدا نکردید می توانید به ستون «سایر رکوردهای مشابه» نیز مراجعه کنید. در این ستون رکوردهایی از پایگاه پدر نشان داده می شود که با جستجو در مداخل دیگر پیدا شده اند. برای مثال در این مورد، نتایج جستجوی عبارت مورد نظر در مدخل «ارجاعات موضوع» نشان داده شده است.

انتخاب

این تکه در زیر فهرست «رکوردهای مشابه در شناسه نامه معیار» و «سایر رکوردهای مشابه» وجود دارد. در صورتیکه تصمیم بگیرید یکی از عبارات موجود در این فهرست ها را جایگزین عبارت جستجو کنید، باید مکان نما را روی عبارت مشابه قرار داده و سپس تکه «انتخاب» را فشار دهید. با این کار، فیلد ارجاعی رفع ابهام شده و عملیات برای موارد بعدی ادامه خواهد یافت.

فرم کامل

برای بررسی و اطمینان از صحت انتخاب یک عبارت مشابه، می توانید قبل از انتخاب، تکه «فرم کامل» را فشار دهید تا اطلاعات کامل آن عبارت را در پایگاه پدر مشاهده کنید. پس از مشاهده اطلاعات کامل می توانید در مورد انتخاب یا عدم انتخاب یک عبارت مشابه تصمیم بگیرید. برای مثال اگر در مورد یک عبارت مشابه موضوعی شک دارید می توانید اطلاعات کامل آن موضوع از قبیل «ارجاعات»، «اصطلاحات اعم و اخص»، «نیز نگاه کنید»، و ... را ملاحظه و با اطمینان بیشتری تصمیم بگیرید.



جستجوی مستقیم در پایگاه پدر و انتخاب رکورد از آن

اگر هیچ کدام از عبارت های مشابه را مناسب انتخاب نمی بینید، می توانید از امکان «جستجوی مستقیم در پایگاه پدر...» استفاده کنید و خود شخصاً عبارت جستجو را در پایگاه پدر جستجو کنید. حال ممکن است این سوال پیش بیاید که چرا از امکان «جستجوی مجدد» استفاده نکنیم؟ در جواب باید بگوییم که جستجوی مجدد برای مواردی است که ما از شکل کامل موضوع اطمینان داریم و می توانیم با وارد کردن و اصلاح عبارت جستجو و سپس جستجوی مجدد کار رفع ابهام را ادامه دهیم. اما برعکس در «جستجوی مستقیم...» شکل کامل عبارت جستجو برای ما روشن نیست. لذا وارد واژه نامه مدخل فیلد مورد نظر در پایگاه پدر (شکل زیر) شده و مستقیماً جستجو را انجام می دهیم.



همانطور که مشاهده می کنید، فهرست الفبایی عبارتهای مستند (در اینجا سرعنوان موضوعی) در واژه نامه مربوط به فیلد ارجاعی دیده می شود. حال باید بخشی از عبارت مورد نظر خود را در دریچه «پرش به» وارد کنید و تکمه «پرش به» را فشار دهید. با این کار، مکان نما روی عبارت مورد نظر (در صورت وجود در واژه نامه) یا نزدیک ترین و شبیه ترین عبارت به آن قرار خواهد گرفت. برای انتخاب این عبارت کافی است تکمه «انتخاب واژه تحت مکان نما» را فشار دهید تا عملیات رفع ابهام ادامه یابد. در اینجا نیز اگر در مورد صحت انتخاب عبارت تحت مکان نما شک دارید می توانید از تکمه «فرم کامل» استفاده کنید و اطلاعات کامل این عبارت را ملاحظه نمایید.

افزودن به پایگاه پدر

اگر به هیچکدام از امکانات و ابزارهایی که در بالا گفته شد، عبارتی برای انتخاب وجود نداشت، به این معنی است که عبارت وارد شده در فیلد (در اینجا «موضوع») یک رکورد جدید است و در پایگاه پدر وجود ندارد. بنابراین پس از بررسی و اطمینان کامل از این قضیه، می توانید این عبارت را به پایگاه پدر بیافزایید. با فشار تکمه «افزودن به پایگاه پدر»، کاربرگ ورود اطلاعات در پایگاه پدر باز شده و در آن می توانید اطلاعات رکورد جدید را وارد یا تکمیل نمایید و در انتها ذخیره کنید.

• **نکته:** نظر به نیاز استفاده از پایگاه پدر در عملیات مختلف مانند ورود و اصلاح اطلاعات فیلدهای ارجاعی و رفع ابهام، لازم است که واژه نامه پایگاه پدر همیشه و در هر لحظه بهنگام باشد. لذا پس از افزودن رکورد به پایگاه پدر، عملیات بهنگام سازی واژه نامه در پایگاه پدر به طور خودکار انجام شده و واژه نامه ها به روز می گردد.



برچسب

یکی از کارهای جاری در کتابخانه ها، تهیه برچسبهای مختلف می باشد. در هر پایگاه ممکن است بسته به نوع مدرک و نحوه رده بندی و اطلاع رسانی برای آن مدرک، برچسبهای مختلفی طراحی و استفاده گردد. برای مثال در مورد کتابها، معمولاً سه نوع برچسب تهیه می شود:

۱) برچسبهای عطف: این برچسبها که حاوی شماره راهنما (رده بندی) کتابها بوده و در قسمت عطف کتاب چسبانده می شود.

۲) برچسبهای امانات: که حاوی اطلاعاتی مانند «عنوان»، «نویسنده»، «شماره رده بندی» و «شماره ثبت» است و برای چسباندن روی کارتهای امانات و جیب کتاب بکار می رود.

۳) برچسبهای بارکد: این برچسبها شامل یک شماره خاص برای هر نسخه (جلد) و اطلاعات تکمیلی مانند «عنوان»، «شماره رده بندی»، «نام کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی» و... می باشد که برای مکانیزه کردن سیستم امانات بکار می رود.

برای تهیه برچسبهای مورد نظر خود باید از امکانات پنجره محاوره ای تهیه برچسبها (شکل زیر) استفاده کنید:

در این پنجره به ترتیبی که در زیر توضیح داده شده می توانید پس از انتخاب رکوردهای مورد نظر، نوع برچسب را تعیین کنید و در فرم گزارشی که انتخاب کرده اید آنها را ملاحظه کنید. این تنظیمات به شرح زیر انجام می شود:

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید برچسب آنها را تهیه کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

• ۸، ۶، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۲۰-۳: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۱۵-۳۰، ۱۲-۴، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

نوع برچسب

نوع برچسب را می توانید از دریچه بازشدنی «نوع برچسب» (شکل زیر) انتخاب کنید:

با فشار بر روی تکه فلش مجاور این دریچه، فهرست انواع برچسبهای تعریف شده در پایگاه باز می شود. حال می توانید مکان نما را روی برچسب مورد نظر ببرید و کلیک کنید.



فرم

از میان فرم های نمایش خلاصه، یکی از فرمها را که مناسب نمایش برچسبهاست انتخاب کنید. معمولاً در پایگاههای استاندارد (صفر) سیمرغ، یک فرم به نام «برچسبها» وجود دارد که می توانید این فرم را انتخاب کنید. در این فرم ستونی وجود دارد که شماره نسخه و جلد مدرک (کتاب) را نشان می دهد و لذا شما را در یافتن و انتخاب برچسبهای مورد نظر برای چاپ کمک می کند. انتخاب فرم نمایش خلاصه در دریاچه «فرم گزارش» به شکل زیر انجام می شود:



فرم گزارش

با فشار بر روی تکه فلش مجاور این دریاچه، فهرست فرمهای نمایش خلاصه تعریف شده در پایگاه باز می شود. حال می توانید مکان نما را روی فرم مورد نظر برده و با کلیک آن را انتخاب کنید.

تولید برچسبها

پس از انتخاب نوع برچسب و فرم نمایش خلاصه، تکه «تصویب» را برای تولید و نمایش برچسبها فشار دهید. برچسبهای تولید شده در صفحه نمایش خلاصه به شکل زیر به نمایش در می آید:

ردیف	برچسب	شماره کنگره	عنوان
۲۱	۱.ن	HB ۲۷۲۰ / ک۸م۶ ۱۲۷۸	معیارها و قواعد جدید در اقتصاد نوین: ده استراتژی بنیادی برای جهانی متصل و بهم پیوسته
۲۲	۲.ن	HB ۲۷۲۰ / ک۸م۶ ۱۲۷۸	معیارها و قواعد جدید در اقتصاد نوین: ده استراتژی بنیادی برای جهانی متصل و بهم پیوسته
۲۲	۲.ن	HB ۲۷۲۰ / ک۸م۶ ۱۲۷۸	معیارها و قواعد جدید در اقتصاد نوین: ده استراتژی بنیادی برای جهانی متصل و بهم پیوسته
۲۴	۱.ن	HD ۲۷ / ف۲ب۲	مدیریت سنجیده بنیان ها
۲۵	۲.ن	HD ۲۷ / ف۲ب۲	مدیریت سنجیده بنیان ها
۲۶	۲.ن	HD ۲۷ / ف۲ب۲	مدیریت سنجیده بنیان ها
۲۷		HD ۲۷ / ف۲ب۲	مدیریت سنجیده بنیان ها
۲۸		HD ۲۷ / ف۲ب۲	مدیریت سنجیده بنیان ها
۲۹	۱.ن	PE ۱۱۲۸ / س۹۴ر۲ ۱۲۷۸	راهنمای هدوی المنتری = Headway students book elementary
۳۰		PE ۱۱۱۲ / و۲آ۹ ۱۲۷۲	آئین نگارش و دستور زبان انگلیسی

همانطور که می بینید، برچسبها به تعداد نسخه ها و جلدهای کتابها تولید شده است. ستونی به نام «برچسب» در این پنجره وجود دارد که برچسبها را به تفکیک نسخه نشان می دهد. این ستون به کاربر کمک می کند تا برچسب مربوط به نسخه مورد نظر خود را یافته و فقط همان برچسب را چاپ کند.

چاپ برچسبها

پس از انتخاب برچسبهای مورد نظر در پنجره نمایش خلاصه (شکل بالا)، تکه چاپ را فشار دهید تا پنجره «مشخصات چاپ برچسب» به شکل زیر باز شود:

Label Print Specification Dialog

محدوده رکوردها: عطف ۲۵

فرم گزارش: عطف ۲۵

اندیس برچسب در صفحه: ۱

تعداد چاپ: ۱

چاپ ارقام فارسی به شکل عربی

لغو | پیش نمایش | چاپ



امکانات و تکمه های موجود در پنجره فوق، به شرح زیر می باشد:

محدوده رکوردها:

در اینجا محدوده رکوردهایی را که می خواهید برچسب آنها را چاپ کنید وارد کنید. برای این منظور اگر محدوده رکوردهای مورد نظر شما پشت سرهم هستند می توانید از خط تیره «-» برای تعیین محدوده استفاده کنید. در غیر این صورت اگر رکوردهای مورد نظر شما از هم جدا و در ردیف های جدا هستند باید از کاما «،» برای وارد کردن شماره رکوردها استفاده کنید. به چند مثال زیر دقت کنید تا با نحوه وارد کردن محدوده رکوردها بیشتر آشنا شوید:

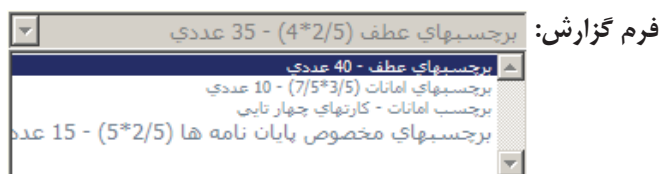
• ۸، ۳: یعنی رکوردهای شماره ۳، ۶ و ۸

• ۳-۲۰: یعنی همه رکوردهای شماره ۳ تا شماره ۲۰

• ۳۰-۱۵، ۴-۱۲، ۱: یعنی رکوردهای شماره ۱ و محدوده ۴ تا ۱۲ و محدوده ۱۵ تا ۳۰

فرم گزارش

برچسبها از نظر اندازه و تعداد در یک صفحه با هم متفاوت اند. برای مثال برچسبهای عطف کتاب معمولاً اندازه ای حدود (۲/۵ * ۴) دارند و در انواع مختلفی نظیر ۳۵ عدد، ۴۰ عددی و غیره یافت می شود. به همین دلیل در سیمرغ امکان تعریف انواع مختلف برچسبها وجود دارد و لذا سیستم وابستگی خاصی به یک نوع برچسب خاص ندارد. در این قسمت از میان انواع برچسبهای تعریف شده، فرم مورد نظر خود را می توانید انتخاب کنید:



همانطور که می بینید، این قسمت نیز یک دریچه انتخابی بازشونده است که باید ابتدا تکمه فلش واقع در سمت چپ این دریچه فشار دهید و سپس از لیست انواع برچسبهای موجود یکی را انتخاب و کلیک کنید.

اندیس برچسب در صفحه:

برای صرفه جویی در مصرف صفحات برچسب، این امکان به وجود آمده تا بتوانید از صفحات مصرف شده نیز استفاده کنید و چاپ بگیرید. برای مثال فرض کنید یک صفحه برچسب ۳۵ تایی، تا برچسب ۱۵ چاپ شده و از برچسب ۱۶ به بعد خالی و آماده چاپ است. در این مورد کافی است عدد ۱۶ را در قسمت «اندیس برچسب در صفحه» وارد کنید. نحوه شمارش و تعیین اندیس نیز به این صورت است که از اولین سطر و اولین برچسب از سمت چپ باید شمارش را شروع کنید تا به برچسب مورد نظر برسید.

تعداد چاپ:

اگر به هر دلیل می خواهید برای هر نسخه بیش از یک برچسب داشته باشید، می توانید تعداد دلخواه خود را در این دریچه وارد کنید. استفاده از این امکان بیشتر برای کتابهایی است که پوشش (Cover) دارند و کتابدار می خواهد یک برچسب را روی پوشش و برچسب دوم را روی عطف خود کتاب بچسباند.

چاپ ارقام فارسی به شکل عربی

بعضی از چاپگرها امکان چاپ اعداد فارسی را ندارند و به جای اعداد، کاراکتر علامت سوال (?) را چاپ می کنند. در این موارد باید این دریچه انتخابی را تیک بزیند تا اعداد به شکل عربی چاپ شوند.



چاپ

با فشار این تکمه، عملیات چاپ آغاز می شود.



پیش نمایش

با استفاده از این تکمه می توانید گزارش چاپی موردنظر خود را قبل از چاپ گرفتن، بر روی صفحه نمایش کامپیوتر ببینید و پس از اطمینان از تنظیمات دلخواه، گزارش را به چاپگر بفرستید. «پیش نمایش»، گزارش چاپی را به همان شکل که قرار است روی کاغذ چاپ شود نشان می دهد. به عبارت دیگر در پیش نمایش آنچه را که می بینید همانی است که چاپ خواهد شد.



در صورت انصراف از چاپ گزارش، تکمه «لغو» را فشار دهید.



جستجو و جایگزینی

یکی از ابزارهای قوی و سودمند برای اصلاح جمعی رکوردها، امکان جستجو و جایگزینی است. با استفاده از این امکان می توانید در یک دسته از رکوردها عبارت خاصی را در یک فیلد بخصوص جستجو کنید و در صورتی که بخواهید عبارت دیگری را به جای آن قرار دهید. برای مثال فرض کنید می خواهید در یک سری از رکوردها، در فیلد موضوع عبارت «کامپیوتر» را جستجو کنید و بجای آن، عبارت «رایانه» را قرار دهید.

برای این کار باید ابتدا صفحه جستجو و جایگزینی (شکل زیر) را باز کنید:

فیلد جزئی		فیلد اصلی	
نام	D	نام	شماره
شماره راهنما (کنگره)	*	شماره راهنما (کنگره)	۱۰۶
شماره راهنما (دیوبی)	*	شماره راهنما (دیوبی)	۱۰۷
پدیاور	C	پدیاور	۱۱۴
تولد/وفات	G	پدیاور	۱۱۴

تکمه ها و امکانات موجود در این صفحه به شرح زیر است:

عبارت جستجو

عبارت جایگزین

عبارتی که قرار است تغییر کند در قسمت «عبارت جستجو» وارد می شود. برعکس عبارتی که قرار است جایگزین عبارت قبلی شود، در قسمت «عبارت جایگزین» وارد می شود. در مثال بالا، در قسمت «عبارت جستجو» باید کلمه «کامپیوتر»، و در قسمت «عبارت جایگزین»، کلمه «رایانه» را وارد کنید.

حساس به شکل حروف

اگر این گزینه را تیک بزنید، شکل بزرگ یا کوچک حروف در جستجو اهمیت پیدا می کند. لازم به توضیح است که این مورد تنها برای عبارات لاتین معنی دار است.

تایید در جایگزینی

اگر نمی خواهید عملیات جایگزینی عبارتها، بطور خودکار انجام شود، این گزینه را تیک بزنید. در این صورت قبل از هر جابجایی، پیغامی روی صفحه می آید و تنها پس از تایید توسط کاربر، تغییرات را انجام می دهد. این حالت اگرچه دقیق تر می باشد اما سرعت کار را بسیار پایین می آورد. تنها در مواردی که از جابجایی همه موارد مطمئن نیستید می توانید از این گزینه استفاده کنید و تک به تک تغییرات را کنترل کنید.

جایگزینی تمام موارد

در حالت پیش فرض، عملیات جایگزینی در اولین موردی که پیدا می شود انجام شده و متوقف می شود. حال اگر می خواهید این عملیات برای تمام موارد و در همه رکوردها ادامه پیدا کند، باید این گزینه را تیک بزنید.

• **نکته:** دقت کنید که اگر دو گزینه آخر (تایید در جایگزینی و جایگزینی تمام موارد) را تیک بزنید، سیستم بدون هیچ پیغامی به یکباره تغییرات و جایگزینی را در همه رکوردها انجام خواهد داد. با در نظر گرفتن این نکته که این تغییرات قابل برگشت نیست، لذا باید در این موارد بسیار با دقت عمل نمایید.



فرم کاربرگ

عملیات جستجو باید در یک فیلد خاص انجام شود که این فیلد را باید از میان فیلدهای یک کاربرگ انتخاب کنید. به همین خاطر در این قسمت، کاربرگی را انتخاب کنید که حاوی فیلد مورد نظر می باشد. در مثال مورد نظر ما، فیلد موضوع در هر دو کاربرگ «خلاصه (فشرده)» و «کامل» موجود است و لذا نیازی به انتخاب کاربرگ نیست. اما مثلاً اگر بخواهید در فیلد «شماره برگه» جستجو و جایگزینی را انجام دهید، باید کاربرگ «کامل» را انتخاب کنید زیرا فیلد یاد شده فقط در کاربرگ «کامل» موجود است.

فرم کاربرگ

خلاصه (فشرده)	کامل
خلاصه (فشرده)	کامل

برای انتخاب یک کاربرگ، روی تکه فلش واقع در سمت چپ این دریاچه کلیک کنید و از میان کاربرگهای موجود، کاربرگ مورد نظر خود را کلیک و انتخاب کنید. لازم به توضیح است که بلافاصله بعد از انتخاب کاربرگ، فیلدهای موجود در آن، در قسمت بعدی (جستجو در) به نمایش در می آید.

جستجو در

در این قسمت (شکل زیر)، جدول فیلدهای اصلی و فیلدهای جزئی کاربرگ نشان داده می شود. دقت کنید فیلدهای کاربرگی را خواهید دید که در قسمت قبل (فرم کاربرگ) انتخاب شده است.

فیلد اصلی		فیلد جزئی	
شماره	نام	D	نام
۱۴۶	یادداشت	*	یادداشت
۱۵۰	مندرجات	*	مندرجات
۱۸	موضوع	B	سرعنوان موضوعی
۱۸	موضوع	A	تقسیم فرعی عام

حال باید فیلد(های) مورد نظر خود (در این مثال فیلد «موضوع») را پیدا کنید و روی مربع واقع در سمت راست این فیلد(ها) کلیک کنید تا انتخاب شود.

محدوده رکورد تا

در این قسمت بطور پیش فرض از ردیف ۱ تا ردیف آخرین رکورد موجود در یک فایل (تدوین یا اصلاح) دیده می شود و به این معنی است که عملیات جستجو و جایگزینی در تمام رکوردهای موجود انجام خواهد شد. اما اگر به هر دلیل می خواهید تغییرات فقط در بخشی از رکوردها انجام شود، می توانید محدوده رکوردهای مورد نظر خود را در این قسمت وارد و تعیین کنید.

جستجو

با فشار تکه «جستجو» کاربرگ ورود اطلاعات باز شده و عبارت مورد نظر (در این مثال «کامپیوتر») در فیلد(های) مورد نظر (در اینجا «موضوع»)، جستجو می شود. پس از یافتن عبارت مورد نظر در اولین رکورد، عملیات جستجو متوقف می شود و ادامه جستجو را از شما سؤال می کند که با تایید این پنجره، عملیات جستجو تا یافتن مورد بعدی ادامه پیدا می کند.

جستجو و جایگزینی

با فشار تکه «جستجو و جایگزینی» کاربرگ ورود اطلاعات و عبارت مورد نظر (در این مثال «کامپیوتر») در فیلد(های) مورد نظر جستجو می شود. نحوه ادامه عملیات بستگی به تنظیماتی دارد که در بخشهای قبلی انجام داده اید. در صورت انتخاب گزینه «تایید در جایگزینی»، پس از یافتن عبارت مورد نظر در اولین رکورد، عملیات جستجو متوقف شده و جایگزینی عبارتها سوال می شود. همچنین در صورت انتخاب گزینه «جایگزینی تمام موارد»، عملیات جستجو و جایگزینی تا آخرین رکورد ادامه می یابد.



بررسی درستی اطلاعات

همانطور که گفته شد، برای جلوگیری از ورود اطلاعات ناقص و تکراری در پایگاهها، رکوردهای موجود در فایلهای تدوین (یا اصلاح) قبل از افزوده شدن به فایل اصلی از نظر درستی اطلاعات کنترل می شود. کنترل یا بررسی درستی اطلاعات از چند جهت انجام می شود:

- **خالی بودن فیلدهای خاص:** بعضی از فیلدها در رکوردها اصولاً نمی تواند خالی باشد. برای مثال در پایگاه کتابهای فارسی، فیلد «عنوان»، یا فیلد «شماره رده بندی» نمی تواند بدون محتوا باقی بماند. در چنین مواردی سیستم پیغام هشدار خواهد داد.
- **تکراری بودن بعضی از فیلدها:** بعضی از فیلدهای خاص از قبیل «شماره رده بندی»، «شماره ثبت» و ... نمی تواند در چند رکورد به شکل مشابه و تکراری باشد. در این صورت به احتمال زیاد رکوردها به صورت تکراری وارد شده و باید رکوردهای اضافی از مجموعه حذف شود. لذا در این موارد نیز سیستم هشدار خواهد داد.
- **تکراری بودن گروهی از فیلدها:** در این حالت تکراری بودن بعضی از فیلدها به شکل گروهی کنترل می شود. به این شکل که تکراری بودن تک تک این فیلدها اهمیت نداشته و سیستم تنها زمانی هشدار تکراری بودن می دهد که همه فیلدهای گروه تکراری باشد. برای مثال در مورد کتابهای فارسی، فیلدهای «عنوان»، «پدیدآور» و «ناشر» را در نظر بگیرید. بدیهی است که اگر هر سه این فیلدها در دو رکورد تکراری باشد، احتمال تکراری بودن رکوردها بسیار زیاد خواهد بود. اما اگر چنانچه یکی از این فیلدها (مثلاً عنوان) تکراری باشد نمی توان به صراحت و قاطعیت از تکراری بودن رکوردها صحبت کرد.

پس از انتخاب رکوردهای مورد نظر و فشار تکمه «بررسی درستی اطلاعات»، با پنجره زیر روبرو خواهید شد:

موارد تنظیم در این پنجره محاوره ای به شرح زیر است:

محدوده رکورد از

تا

با استفاده از دریچه‌های متنی «محدوده رکوردها» می‌توانید محدوده رکوردهای موردنظر خود را، برای بررسی درستی اطلاعات وارد نمایید. پس از تعیین ابتدا و انتهای محدوده رکوردها، تنها رکوردهای موجود در آن محدوده بررسی خواهد شد.

تکراری بودن عبارتهای معیار کنترل شود

برای آشنایی با این امکان، بهتر است در ابتدا مفهوم «عبارت معیار» توضیح داده شود:

- **عبارت معیار:** اگر بخواهیم دو یا چند رکورد را باهم مقایسه کنیم، احتیاج به معیاری داریم تا براساس آن، رکوردها با هم سنجیده شود. این معیار سنجش را در سیمرغ اصطلاحاً «فرمت معیار» یا «عبارت معیار» می نامیم. برای مثال فرض کنید در پایگاه «مستند مشاهیر فارسی» می خواهیم از تکراری شدن رکوردها جلوگیری کنیم. به عبارت دیگر در این پایگاه نباید اسم یک نویسنده دو بار تکرار شود. حال باید معیاری داشته باشیم که رکوردها با توجه به آن، با هم مقایسه و در صورت تکراری بودن حذف شوند. بهترین معیاری که در این مثال می توانیم داشته باشیم، عبارت زیر است:

• **عبارت معیار:** «نام خانوادگی، نام، سال تولد - سال وفات»

حال این عبارت برای هر رکورد تولید می شود و در صورتی که عبارت معیار در دو رکورد مشابه باشد، به این معنی است که رکورد تکراری است. دلیل این مطلب این است که امکان بسیار بسیار کمی وجود دارد که دو نویسنده با نام خانوادگی و نام و تاریخ تولد و وفات مشابه وجود داشته باشد و به احتمال قریب به یقین این دو نویسنده در واقع



یک نفر بوده و رکورد تکراری وارد شده است.

- **نکته:** در انتخاب و طراحی عبارت معیار باید خیلی دقت کنید تا از اشتباهات بعدی جلوگیری کنید. برای نمونه در مثال بالا اگر سال تولد و وفات نویسنده را از عبارت معیار حذف کنید، دیگر معیار مناسبی برای تشخیص رکوردهای تکراری نخواهد بود. برای اینکه نویسنده های بسیاری وجود دارند که نام و نام خانوادگی آنها با هم مشابه بوده و لذا تشابه نام و نام خانوادگی نمی تواند دلیل کافی برای تکراری بودن نویسنده ها باشد.



اصلاح مستقیم

در این پنجره می توانید رکوردهای موجود در فایل اصلی پایگاه را ملاحظه کنید و هرگونه تغییرات دلخواه خود را در فایل اصلی ایجاد کنید. این تغییرات می تواند شامل افزودن یک رکورد جدید، حذف یک یا چند رکورد و یا اصلاح یک رکورد خاص باشد. علاوه بر تغییرات می توانید انواع چاپ های مختلف اعم از فهرست برگه یا برچسب و ... و نیز عملیات بهنگام سازی واژه نامه ها را نیز از این پنجره انجام دهید. در ادامه کلیدها و امکانات موجود در این صفحه به ترتیب توضیح داده شده است.

انتخاب رکوردها

از میان رکوردهای موجود در صفحه خلاصه نمایش، می توانید یک یا چند رکورد را برای پردازشهای بعدی (مثلاً چاپ فهرست برگه، برچسب، گزارشهای ستونی، فایل صادره و...) خود انتخاب کنید. همانطور که قبلاً گفته شد، هر سطر از صفحه نمایش خلاصه، یک رکورد را نشان می دهد و در ابتدای هر کدام از این سطرها نیز مربع کوچکی (□) قرار دارد که برای انتخاب هر رکورد خاص، کافی است که روی این مربع کلیک کنید تا علامت زده شود (☑). این علامت نشان می دهد که رکورد مزبور در حالت انتخاب قرار گرفته است. برای انصراف از انتخاب یک رکورد باید مجدداً روی مربع یادشده کلیک کنید تا علامت آن برداشته شود. برای انتخاب تمامی رکوردهای موجود در صفحه کافی است که روی مربع کوچک واقع در بخش عناوین صفحه کلیک کنید. در این حالت تمام مربع های کنار رکوردها تیک خورده و همه رکوردها به یکباره در حالت انتخاب قرار می گیرند.

فرم کامل

در نمایش خلاصه، تنها چند فیلد مهم مربوط به رکوردها نشان داده می شود. اگر بخواهید اطلاعات دیگر مربوط به یک رکورد خاص را ملاحظه کنید، نشانگر را روی سطر مربوط به آن رکورد منتقل کنید و سپس کلید «فرم کامل» را فشار دهید. با فشار این کلید، پنجره «فرم کامل» باز شده و اطلاعات رکورد موردنظر با تمام جزئیات به نمایش در می آید. در این حالت تمام صفحه به نمایش اطلاعات یک رکورد اختصاص می یابد و هر فیلد همراه با برچسب مناسبی نشان داده می شود. این ویژگی باعث می شود تا کاربران، ابهامی در مورد اطلاعات نمایش داده شده نداشته و بتوانند رکوردهای مناسب خود را انتخاب نمایند. با توجه به ویژگی های فوق، این فرم مناسب ترین فرم برای استفاده کاربران نهایی (End user) می باشد.


فهرست برگه

در روش سنتی اطلاع رسانی، اطلاعات کتابشناختی یک سند در یک کارت کوچک با ابعاد (۵/۷ * ۵/۱۲) چاپ و در برگه دانه‌ها به جستجو کنندگان عرضه می شود که این کارتها فهرست برگه (کارت کاتالوگ) نامیده می شود. با توجه به محدودیت فضای این کارتها، اطلاعات کتابشناختی به ترتیب خاص و با قواعد و دستور نقطه گذاری استاندارد به دنبال هم آمده و سعی می شود از فضای این کارت استفاده بهینه گردد. برای دیدن اطلاعات یک رکورد خاص به شکل فهرست برگه، نشانگر را روی آن رکورد منتقل کنید و کلید فهرست برگه را فشار دهید، با این کار پنجره «فهرست برگه» باز شده و رکورد یاد شده به فرم کارت کاتالوگ نمایش داده می شود. گفتنی است که اگرچه طراحان استانداردهای این کارتها بیشترین سعی خود را برای سادگی و همه فهم بودن این نوع نمایش اطلاعات صرف کرده اند، اما به دلایل مختلف کاربران عادی آشنایی زیادی با محتویات فهرست برگه ها ندارند و این فرم بیشتر توسط کتابداران و کارشناسان اطلاع رسانی استفاده می شود.

رکوردهای قبلی و رکوردهای بعدی

تعداد رکوردهای قابل نمایش در پنجره «نمایش خلاصه رکوردها» محدود می باشد که با تعداد سطر مشخص می گردد. لذا هرگاه تعداد رکوردهای مورد نظر برای نمایش، بیش از تعداد سطرها یک صفحه باشد امکان نمایش همه رکوردهای یاد شده در یک صفحه امکان پذیر نیست، بنابراین رکوردها در چند (ین) صفحه نمایش داده خواهد شد. در این موارد برای دیدن رکوردهای صفحه بعد از کلید «رکوردهای بعدی» و برای دیدن رکوردهای صفحه قبل، از کلید «رکوردهای قبلی» استفاده کنید.

چاپ

با این امکان می توانید کوردهای مورد نظر خود را انتخاب کنید و از آنها گزارشهای چاپی مختلف تهیه کنید. با فشار تکمه «چاپ» پنجره «محواره چاپ» برای انتخاب نوع گزارش چاپی باز می شود. نوع گزارش چاپی دلخواه خود را از میان دو گزینه «گزارشات ستونی پایگاه» و «فرم فهرست برگه» انتخاب کنید و سپس تکمه  تصویب را فشار دهید تا پنجره «مشخصات اختصاصی چاپ» باز شود. پس از تکمیل محاوره این پنجره با فشار تکمه  چاپ از رکوردهای موردنظر خود چاپ بگیرید.

افزودن

اگر می خواهید یک رکورد جدید را به مستقیماً به فایل اصلی پایگاه اضافه کنید، کلید «افزودن» را فشار دهید. با این کار «کاربرگ ورود اطلاعات» باز شده و می توانید اطلاعات کتابشناختی اثر را در آن وارد و ذخیره کنید.



اصلاح

با استفاده از این تکه می‌توانید اطلاعات یک رکورد موجود در فایل اصلی پایگاه را اصلاح نمایید. برای این کار نشانگر را روی رکوردی که می‌خواهید اصلاح کنید ببرید و سپس تکه «اصلاح» را فشار دهید. به این ترتیب «کاربرگ ورود اطلاعات» برای رکورد مورد نظر باز شده و می‌توانید اطلاعات رکورد را اصلاح کنید.

حذف

برای حذف رکورد از فایل اصلی، نشانگر را روی رکوردی که می‌خواهید حذف کنید ببرید و سپس کلید «حذف» را فشار دهید. با این کار پنجره تأیید باز می‌شود و لذا در صورت اطمینان، کلید تصویب را فشار دهید تا رکورد مورد نظر از فایل اصلی پایگاه حذف شود. لازم به توضیح است که در هر بار تنها یک رکورد را می‌توانید از فایل اصلی پایگاه حذف کنید بنابراین اگر می‌خواهید تعداد رکورد بیشتری را حذف کنید باید این کار را به تعداد رکوردها تکرار کنید. به عبارت دیگر حذف گروهی از فایل اصلی امکان ندارد.

فرم

در یک پایگاه اطلاعاتی امکان تعریف فرمهای نمایش متعددی وجود دارد که بسته به نوع اطلاعات و پردازشی که انجام می‌شود می‌توانید یکی از این فرمها را انتخاب کنید. برای این کار فلش واقع در سمت چپ فرم را فشار دهید و از فهرست فرمها، فرم دلخواه خود را کلیک و انتخاب کنید (شکل زیر):



فرم کاربرگ

در هر پایگاه اطلاعاتی، امکان تعریف و استفاده از فرمهای متعددی از کاربرگهای ورود اطلاعات وجود دارد. عمده تفاوت این کاربرگها از جهت تعداد فیلدهایی است که پوشش می‌دهند و در بر می‌گیرند. بهر حال در اینجا می‌توانید فهرست کاربرگها را با فشار دادن فلش واقع در سمت چپ فرم کاربرگ باز کنید و از میان کاربرگهای موجود کاربرگ دلخواه خود را کلیک و انتخاب کنید (شکل زیر):



برچسب

بوسیله این تکه می‌توانید انواع برچسبهای مورد نیاز خود را، تولید و چاپ کنید. برای این کار رکورد(های) مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس تکه «برچسب» را فشار دهید. در ادامه پنجره گزارش برچسب به شکل زیر باز می‌شود:

در پنجره فوق اگر رکوردها را قبلاً انتخاب کرده باشید، شماره رکوردهای انتخاب شده را در قسمت «محدوده رکوردها» خواهید دید. در غیر این صورت می‌توانید محدوده رکوردهای دلخواه خود را برای گرفتن برچسب وارد کنید. در قسمت «نوع برچسب»، می‌توانید از میان برچسبهای تعریف شده در پایگاه اطلاعاتی یکی را انتخاب کنید. در بخش «فرم گزارش» نیز می‌توانید یکی از فرمهای نمایش اطلاعات را که مناسب نمایش برچسبهاست انتخاب کنید. دقت کنید که منظور از فرم گزارش، فرم نمایش روی صفحه مونیتور است و نباید با فرم های چاپی اشتباه شود. در نهایت کلید «تصویب» را برای استخراج برچسبها فشار دهید.

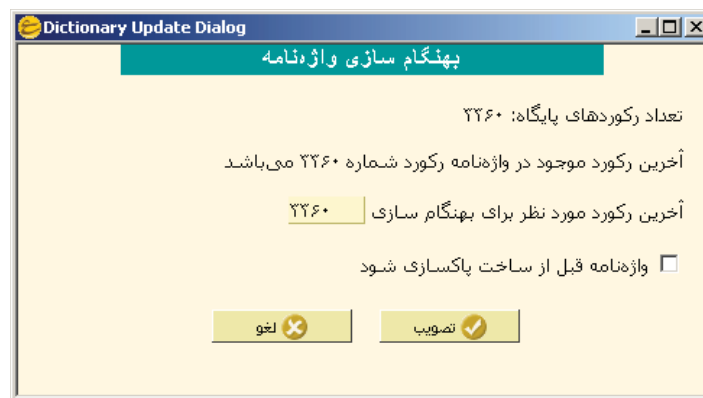


شناسه‌های فهرست برگه

با استفاده از این امکان می‌توانید فهرست برگه‌های دلخواه خود را برای رکوردهای انتخاب شده ملاحظه و چاپ کنید. برای این کار ابتدا رکوردهای مورد نظر را انتخاب کنید و سپس کلید «شناسه‌های فهرست برگه» را فشار دهید. در ادامه پنجره «گزارش شناسه‌های فهرست برگه» باز می‌گردد که در آن می‌توانید نوع فهرست برگه و فرم نمایش دلخواه خود را تعیین کرده و در نهایت با فشار دادن دکمه **تصویب** رکوردهای فهرست برگه مربوط به رکوردهای منتخب را مشاهده کنید.

بهنگام‌سازی واژه‌نامه

اعمال هرگونه تغییر در رکوردهای فایل اصلی اعم از افزودن، اصلاح یا حذف رکوردها، باعث می‌شود که واژه‌نامه‌ها از حالت بهنگام بودن خارج شده و به تبع آن در عملیات جستجو، قابل دسترسی نباشد. برای مثال فرض کنید شماره ثبت یک کتاب تغییر کند. در این حالت تا قبل از اینکه واژه‌نامه بهنگام شود، هنوز همان شماره ثبت قبلی در واژه‌نامه شماره ثبت موجود و قابل جستجوست لذا اگر شماره ثبت جدید جستجو کنید کتاب یاد شده، بازمی‌ماند خواهد شد. لذا برای اینکه تغییرات در واژه‌نامه‌ها نیز قابل مشاهده و دسترسی باشد لازم است که بلافاصله بعد از تغییرات اعمال شده، واژه‌نامه را نیز بهنگام کنید. به همین علت ابزار لازم برای بهنگام‌سازی در این صفحه گنجانده شده است. با فشار دکمه «بهنگام‌سازی واژه‌نامه»، پنجره «بهنگام‌سازی واژه‌نامه» به شکل زیر باز می‌شود:



موارد موجود در این پنجره به شرح زیر است:

- **تعداد رکوردهای پایگاه:** در این قسمت تعداد رکوردهای موجود در فایل اصلی پایگاه دیده می‌شود.
- **آخرین رکورد موجود در واژه‌نامه رکورد شماره ??? می‌باشد:** عددی که در این ناحیه دیده می‌شود نشان می‌دهد که واژه‌نامه تا این شماره رکورد، بهنگام است. بدیهی است اگر این شماره از تعداد رکوردهای واژه‌نامه کوچکتر باشد نشان می‌دهد که تعدادی از آخرین رکوردهای افزوده شده به فایل اصلی هنوز در واژه‌نامه موجود نیستند و به تبع آن قابل بازیابی نیز نمی‌باشند.
- **آخرین رکورد مورد نظر برای بهنگام‌سازی:** در اینجا شماره رکوردی را که می‌خواهید تا آنجا واژه‌نامه بهنگام شود وارد کنید. برای مثال اگر شماره آخرین رکورد پایگاه را وارد کنید، واژه‌نامه برای تمام رکوردهای فایل اصلی بهنگام خواهد شد. اما از آنجا که عمل بهنگام‌سازی واژه‌نامه ممکن است بسیار طولانی شود، در مواردی به علت نبودن وقت و یا به هر دلیل دیگر ممکن است نخواهید تمام فایل اصلی را بهنگام کنید. لذا می‌توانید عدد دلخواهی را که بزرگتر از آخرین رکورد موجود در واژه‌نامه و کوچکتر از تعداد رکوردهای پایگاه است وارد کنید و تا آن عدد واژه‌نامه را بهنگام کنید.
- **واژه‌نامه قبل از ساخت پاکسازی شود:** در مواردی ممکن است واژه‌نامه خراب شود. به عنوان مثال اگر بهنگام‌سازی واژه‌نامه‌ها به علت قطع برق یا هر علت دیگری در اواسط کار متوقف شود واژه‌نامه‌ها خراب شده و باید از ابتدا و از اولین رکورد دوباره ساخته شود. در این موارد این گزینه را تیک بزنید تا واژه‌نامه موجود پاکسازی و از اول دوباره ساخته شود.

پرش به رکورد

برای انتقال مکان‌نما به یک شماره رکورد خاص، شماره رکورد مورد نظر را در این ناحیه وارد کنید و سپس دکمه «پرش به رکورد» را فشار دهید، در این حالت مکان‌نما بر روی رکورد موردنظر انتقال خواهد یافت. لازم به ذکر است در صورتیکه رکورد موردنظر کاربر در گزارش ارائه شده وجود نداشته باشد، مکان‌نما به اولین رکورد موجود در گزارش که دارای شماره رکوردی بیشتر از شماره رکورد موردنظر است انتقال می‌یابد.



تعداد سطر

بطور پیش فرض هر صفحه از پنجره نمایش خلاصه، تعداد ۱۰ رکورد را نشان می دهد. اگر می خواهید در هر صفحه بیشتر یا کمتر از این تعداد را ببینید می توانید با فشار دادن فلش سمت چپ این ناحیه، از میان اعداد موجود یکی را انتخاب و کلیک کنید. دقت کنید که هرچه قدر تعداد سطر بیشتر باشد مدت زمان بیشتری لازم است تا این صفحه نمایش داده شود لذا بخصوص در اتصال از طریق خطوط کم ظرفیت اینترنتی، این نکته را در نظر داشته باشید.





نمونه جستجو

نمونه‌های جستجوی فارسی

در این راهنما به ذکر نمونه‌هایی از عبارات جستجو خواهیم پرداخت. هدف از این نمونه‌ها آشنایی کاربران با عملگرها و علائم اختصاری پیش‌بینی شده در نرم‌افزار سیمرغ جهت تشکیل یک عبارت جستجو می‌باشد.
به عبارت جستجوی پیچیده زیر توجه کنید:

عنوان	اسلام و تاریخ \$ بجز ایران
یا	"منصوری"
و	تاریخ نزدیک ۲ اسلام

در عبارت جستجوی فوق سه مفهوم کلی را می‌توان ملاحظه نمود:

- عملگرهای بین مداخل جستجو (بین سطرها):

\$ و یا و بجز

- علائم اختصاری پیش‌بینی شده جهت جستجوهای عام و خاص:

\$ و "

- عملگرهای بین کلمات (واژه‌ها) موجود در یک مداخل جستجو (داخل یک سطر):

و، یا، بجز، بدون، همجوار (n)، نزدیک (n)، هم‌تکرار، همه، هیچ، تا، ... =، <، >، <، >، =، <، >، =

و

عملگر < > بکار رفته در بین دو دریچه جستجو، با ایجاد یک ارتباط منطقی بین دو سطر جستجو، بدنبال اسنادی می‌گردد که هر دو شرط مندرج در طرفین عملگر را دارا باشند.

عنوان	برق
و	مهندسی
و	اصول مهندسی برق

موضوع: ۱. برق -- مهندسی.

- خواص مواد در مهندسی برق

موضوع: ۱. مهندسی برق -- مواد.

- آشنایی با مهندسی برق و الکترونیک

موضوع: ۱. برق -- مهندسی. ۲. الکترونیک -- مهندسی.

یا

عملگر < > بکار رفته در بین دو دریچه جستجو، با ایجاد یک ارتباط منطقی بین دو سطر جستجو، بدنبال اسنادی می‌گردد که حداقل یکی از دو شرط مندرج در طرفین عملگر را دارا باشند.

عنوان	برق
-------	-----



موضوع	مهندسی
یا	
- مبانی برق	
موضوع: ۱. برق.	
- اصول مهندسی برق	
موضوع: ۱. برق -- مهندسی.	
- اتوماتیک کنترل	
موضوع: ۱. فیزیک. ۲. مهندسی کنترل.	

بجز

عملگر <بجز> بکار رفته در بین دو دریچه جستجو، با ایجاد یک ارتباط منطقی بین دو سطر جستجو، در یک مجموعه از اسنادی که اولین شرط را دارا می باشند، به دنبال اسنادی می گردد که دومین شرط را نداشته باشند.

عنوان	برق
موضوع	مهندسی
بجز	
- تکنولوژی برق (مقاومت، سلف، خازن)	
موضوع: ۱. برق -- تکنولوژی.	
- مبانی برق	
موضوع: ۱. برق	
- دوره جامع برق و الکترونیک	
موضوع: ۱. برق. ۲. الکترونیک.	

• نکته: نکته مهم در اینجا این است که در عبارات جستجوی چند سطری، اولویت عملگرها از بالا به پایین تعیین می شوند.

عنوان	ایران
پدیدآور	منصوری
موضوع	تاریخ
یا	
و	

در مثال بالا، عبارت جستجویی که سیستم به دنبال آن می گردد، عبارت زیر است:

((عنوان=ایران)) یا (پدیدآور=منصوری)) و (موضوع=تاریخ))

- بازگشت از ایران

پدیدآور: هاوس هولد

موضوع: تاریخ

- علوم اسلامی در قرن اول هجری

پدیدآور: ذبیح الله منصور

موضوع: تاریخ



- ایران و بابر

پدیدآور: ذبیح‌الله منصوری (مترجم)

موضوع: تاریخ

• \$

هنگامی که قسمت انتهایی عبارت جستجو را نمی‌دانید (یا دارای ارزش جستجو نمی‌باشد) از علامت \$ استفاده کنید. با درج \$ در انتهای یک عبارت جستجو، تنها بخش ابتدایی عبارت‌ها ملاک جستجو خواهند بود.

عنوان تاریخ \$

- کتاب در پویه تاریخ

- تاریخچه کشف عناصر شیمیایی

- افسانه‌های تاریخی و ملی بلغاری

• "

با درج عبارت جستجو داخل علائم «گیومه»، تمام اسنادی که عبارت جستجو در آنها بعنوان شناسه بکار رفته است، یافت می‌شوند.

عنوان "تاریخ تمدن"

- تاریخ تمدن

• و

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و بدنبال اسنادی می‌گردد که هر دو عبارت مندرج در طرفین عملگر را شامل باشند.

عنوان تاریخ و اسلام

- تاریخ اندیشه‌های کلامی در اسلام

- حقوق زن در اسلام

- تاریخ نگاری در اسلام

• یا

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و بدنبال اسنادی می‌گردد که حداقل شامل یکی از عبارات مندرج در طرفین این عملگر باشند.

عنوان تاریخ یا اسلام

- تاریخ اندیشه‌های کلامی در اسلام

- حقوق زن در اسلام

- تاریخ ناشناخته بشر

• بجز

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و در «یک مجموعه» از اسناد، بدنبال اسنادی می‌گردد که مشخصاً یک عبارت خاص را شامل «نباشند».

عنوان تاریخ بجز اسلام

- تاریخ ناشناخته بشر



- خون و تاریخ

- تاریخ نگاران

• بدون

این عملگر عموماً بصورت «تک عملوندی» بکار می‌رود و در «تمام اسناد» موجود در پایگاه‌های مراکز تعیین شده، بدنبال اسنادی می‌گردد که مشخصاً یک عبارت خاص را شامل «نباشند». این عملگر اگر با دو عملوند بکار رود هم‌ارز بجز خواهد بود.

عنوان **بدون تاریخ**

- گاندی فرزند اشتباه زمان

- مبانی نظامها و خدمات اطلاعاتی

- قانون اساسی ژاپن

عنوان **تاریخ بدون اسلام**

- تاریخ ناشناخته بشر

- خون و تاریخ

- تاریخ نگاران

• همجوار (n)

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و همجواری دو کلمه یا عبارت را براساس ترتیب درج آنها و تعداد کلمات مابینشان، مورد بررسی قرار می‌دهد. این عملگر مناسب جستجو در متن‌های نسبتاً طولانی می‌باشد.

عنوان **تاریخ همجوار ۱ تمدن**

- تاریخ تمدن

- تاریخ تمدن اسلام

- تولید، جغرافیا، اقتصاد، تاریخ، تمدن، فرهنگ

عنوان **تمدن همجوار ۱ تاریخ**

- نامه آل سامان: مجموعه مقالات مجمع علمی تمدن، تاریخ و فرهنگ سامانیان

عنوان **تاریخ همجوار ۲ تمدن**

- تاریخ تمدن اسلام

- کلیات تاریخ و تمدن ایران پیش از اسلام

- تاریخ مختصر تمدن و فرهنگ ایران قبل از اسلام

عنوان **تمدن همجوار ۲ تاریخ**

- تاریخ تمدن: تحلیلی از تاریخ جهان از آغاز تا عصر جهان

- تمدن سپاهان: تاریخ، فنون، هنرها، جوامع

- تاریخ تمدن و تاریخ فراعنه مصر باستان



• نزدیک (n)

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و میزان نزدیکی دو کلمه یا عبارت به یکدیگر را براساس تعداد کلمات مابین شان و بدون در نظر گرفتن ترتیب درج عبارات، مورد بررسی قرار می‌دهد. این عملگر مناسب جستجو در متن‌های نسبتاً طولانی می‌باشد.

عنوان تاریخ نزدیک ۱ تمدن

- تاریخ تمدن اسلام
- تولید، جغرافیا، اقتصاد، تاریخ، تمدن، فرهنگ
- نامه آل سامان: مجموعه مقالات مجمع علمی تمدن، تاریخ و فرهنگ سامانیان

عنوان تمدن نزدیک ۲ تاریخ

- تاریخ تمدن اسلام
- تاریخ مختصر تمدن و فرهنگ ایران قبل از اسلام
- تمدن سپاهان: تاریخ، فنون، هنرها، جوامع
- تاریخ تمدن و تاریخ فراعنه مصر باستان

• هم‌تکرار

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و در مورد فیلدهای تکرارپذیر کاربرد دارد و وجود دو کلمه یا عبارت را در «یک تکرار» از فیلد تکرارپذیر، مورد بررسی قرار می‌دهد.

موضوع ایران هم‌تکرار تمدن

- سیر فرهنگ در ایران
 - موضوع: ۱. ایران - تمدن - تاریخ
 - ۲. فرهنگ ایرانی - تاریخ
 - تاریخ سیاسی ساسانیان
 - موضوع: ۱. ایران - تمدن - پیش از اسلام
 - زمینه فرهنگ و تمدن ایران
 - موضوع: ۱. تمدن ایرانی
 - ۲. اساطیر ایرانی
- برای درک بهتر، در همین عبارت جستجو، بجای «هم‌تکرار» از عملگر «و» استفاده نمایید و دو نتیجه جستجو را با یکدیگر مقایسه نمایید.

موضوع ایران و تمدن

- تاریخ علوم اسلامی
- موضوع: ۱. تمدن اسلامی - تاریخ
- ۲. علوم اسلامی - تاثیر ایران
- سیر فرهنگ در ایران



موضوع: ۱. ایران - تمدن - تاریخ

۲. فرهنگ ایرانی - تاریخ

• همه

این عملگر هیچ عملوندی ندارد و با درج آن در هر یک از درجه‌های جستجو، تمام اسنادی که فیلد متناظرشان حاوی اطلاعات است، بعنوان نتیجه جستجو گزارش می‌شوند.

عنوان **شبه**

- مبانی نظام‌ها و خدمات اطلاعاتی

- خشم بت پرستان

- در قلمرو صنعت نفت

• هیچ

این عملگر هیچ عملوندی ندارد و برای جستجوی فیلدهای خالی استفاده می‌گردد.

موضوع **هیچ**

- سرزمین دور

موضوع: خالی

- یادداشتهای زیرزمینی

موضوع: خالی

- وزارت ترس

موضوع: خالی

• تا

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و برای جستجوی اسناد موجود در میان دو حد بکار می‌رود. این عملگر، عبارات مندرج در طرفین عملگر را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «بین» این دو حد قرار گرفته‌اند، استخراج می‌نماید.

عنوان **تاریخ این تا تاریخ اتحاد**

- تاریخ ابی الفداء

- تاریخ ابی زکریا

- کلیات بیدل: دیباچه، قصاید، تاریخات، ترکیبات، ...

• **نکته:** در درجه‌های ورود اطلاعات «چپ به راست»، بعلت بروز اشکال در درج عبارت، بجای استفاده از عملگر «تا»، از عملگر «..» استفاده می‌شود.

• ..

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و بسیار شبیه عملگر to می‌باشد با این تفاوت که در جستجوها، حدهای بالا و پائین را هم بعنوان نتیجه جستجو در نظر می‌گیرد.

عنوان **تاریخ این .. تاریخ اتحاد**

- تاریخ اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی



- تاریخ ابن خلدون

- ترجمه الامام علی بن ابیطالب من تاریخ مدینه دمشق

AG .. B

شماره کنگره

- سرگذشت سازمانها و نهادهای علمی و آموزشی در ایران

شماره کنگره: ۴ص ۵۷۱ / AS

- دائرةالمعارف زرین یا اطلاعات عمومی

شماره کنگره: ۲د۲ / AG ۳۶

- ترینها

شماره کنگره: ۴ت / AG ۲۴۳

• نکته: در یک جمله منطقی نمی‌توان بیش از یک عملگر محدوده .. یا to بکار برد.

= •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عبارتی از واژه‌نامه را که دقیقاً مانند عبارت جستجو است، استخراج می‌نماید.

عنوان = تاریخ تمدن

- تاریخ تمدن

- تاریخ‌التمدن الاسلامی

- خلاصه داستان تمدن ویل دورانت

عنوان قراردادی: تاریخ تمدن

توجه داشته باشید که در عبارت جستجوی بکار رفته با این نوع عملگر، عبارات «و»، «یا»، «بجز» و... بعنوان عملگر عمل نخواهند کرد.

عنوان = جنگ و صلح

- جنگ و صلح

عنوان جنگ و صلح

- فیلسوفان جنگ و صلح: کانت، کلاوزویتس، مارکس، انگلس، تولستوی

- نه صلح نه جنگ: امپراتوری جدید شوروی یا حسن استفاده از تنش زدایی

- جنگ و صلح

= CB\$

شماره کنگره

- درآمدی بر تاریخ تمدن

شماره کنگره: ۲ت۹ / CB ۵۳

= ۱۲۷+

سال نشر

- کنترل کیفیت آماری



سال نشر: ۱۳۷۰

- چکیده برنامه دوم توسعه استان لرستان

سال نشر: [۱۳۷۰]

- عملکرد سازمان تربیت بدنی

سال نشر: [۱۳۷۰؟]

- ریاضیات عمومی و کاربرد های آن

سال نشر: - ۱۳۷۰

<> •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که همانند عبارت جستجو نیستند، استخراج می‌نماید.

عنوان <=> تاریخ تمدن

- مبانی آمار حیاتی

- سیاستهای اقتصاد کلان و اصلاحات ساختاری

- برندگان جایزه نوبل از آغاز تاکنون [۱۹۰۱-۱۹۹۹]

<=> ۱۳۷+

سال نشر

- آمار کاربردی

سال نشر: ۱۳۷۳

- مدیریت: هدف‌گزینی

سال نشر: [بی.تا]

- ریاضیات کاربردی

سال نشر: ۱۳۷۵

- گیتاشناسی ایران

سال نشر: ۱۳۶۸-۱۳۷۶

> •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «قبل» از عبارت جستجو درج شده‌اند، استخراج می‌نماید.

سال نشر > ۱۴۰۰

- بهارستان

سال نشر: ۱۳۰۰



- تحریم الغناء و السماع

سال نشر: ۱۹۹۷

- القانون التجارى فى التجارة والتاجر

سال نشر: ق ۱۴۱۵

سال نشر

- مبانى أمار حياتى

سال نشر: ۱۳۷۲

- رياضيات عمومى: برای دانشكده‌ها و مدارس

سال نشر: ۱۳۵۵ش

- بازار جهانى مس

سال نشر: ۱۳۶۹

- گزارش وضع پنبه ایران در دوره بهره

سال نشر: [بی تا]

< •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «بعد» از عبارت جستجو درج شده‌اند، استخراج می‌نماید.

سال نشر < ۱۴۰۰

- تحول حافظه در کودکان

سال نشر: ۱۳۷۲

- روشهای مسالمت آمیز حل و فصل اختلافات بین‌المللی

سال نشر: ۱۳۶۸

- دینامیک مهندسی، سیستم متریک SI

سال نشر: ۱۳۷۰

سال نشر

- نهضت تعاونی ایران

سال نشر: ۲۵۳۵

- المورد، قاموس انگلیسی-عربی

سال نشر: ۱۹۸۳

- مرگ و میر تهران بزرگ در سال ۱۳۵۴

> ۱۳۷۹

> ۱۳۷۹



سال نشر: ۲۵۳۶

=> •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عبارتی از واژه‌نامه را که «مانند» عبارت جستجو است و همچنین اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «قبل» از عبارت جستجو درج شده‌اند، استخراج می‌نماید.

سال نشر => ۱۳۰۰

- بهارستان

سال نشر: ۱۳۰۰

- تحریم الغناء و السماع

سال نشر: ۱۹۹۷

- القانون التجاري في التجارة والتاجر

سال نشر: ق ۱۴۱۵

=< ۱۳۷۹

سال نشر

- ریاضیات عمومی: برای دانشکده‌ها و مدارس

سال نشر: ۱۳۵۵ ش

- بازار جهانی مس

سال نشر: ۱۳۶۹

- گزارش وضع پنبه ایران در دوره بهره

سال نشر: [بی تا]

- شناخت شهرهای ایران

سال نشر: ۱۳۷۹

=< •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عبارتی از واژه‌نامه را که «مانند» عبارت جستجو است و همچنین اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «بعد» از عبارت جستجو درج شده‌اند، استخراج می‌نماید.

سال نشر =< ۱۳۰۰

- بهارستان

سال نشر: ۱۳۰۰

- روشهای مسالمت آمیز حل و فصل اختلافات بین‌المللی

سال نشر: ۱۳۶۸



- دینامیک مهندسی، سیستم متریک SI

سال نشر: ۱۳۷۰

سال نشر

۱۳۷۹

- نهضت تعاونی ایران

سال نشر: ۲۵۳۵

- المورد، قاموس انگلیسی-عربی

سال نشر: ۱۹۸۳

- مرگ و میر تهران بزرگ در سال ۱۳۵۴

سال نشر: ۲۵۳۶

- شناخت شهرهای ایران

سال نشر: ۱۳۷۹

• نکته: در یک عبارت جستجو، اولویت عملگرها به ترتیب زیر تعیین می‌شوند:

\$ -

" " -

- بدون

- سایر عملگرها

نکته مهم در اینجا این است که از بین عملگرهای دارای اولویت یکسان، تقدم عملگرها با توجه به جهت عبارت جستجو، از «چپ به راست» یا از «راست به چپ» تعیین می‌شوند.



نمونه‌های جستجوی لاتین

در این راهنما به ذکر نمونه‌هایی از عبارات جستجو خواهیم پرداخت. هدف از این نمونه‌ها آشنایی کاربران با عملگرها و علائم اختصاری پیش‌بینی شده در نرم‌افزار سیمرغ جهت تشکیل یک عبارت جستجو می‌باشد.
به عبارت جستجوی پیچیده زیر توجه کنید:

Title	Computer and Electronic or Com\$
AND Author	"Graham"
OR Subject	Communication adj computer

در عبارت جستجوی فوق سه مفهوم کلی را می‌توان ملاحظه نمود:

- عملگرهای بین مداخل جستجو (بین سطرها):

AND و OR و EXCEPT

- علائم اختصاری پیش‌بینی شده جهت جستجوهای عام و خاص:

\$ و "

- عملگرهای بین کلمات (واژه‌ها) موجود در یک مداخل جستجو (داخل یک خط):

<= و >=, <, >, <>, =, ..., to, none, all, socc, near(n), adj(n), not, except, or, and

AND

عملگر <and> بکار رفته در بین دو دریچه جستجو، با ایجاد یک ارتباط منطقی بین دو سطر جستجو، بدنبال اسنادی می‌گردد که هر دو شرط مندرج در طرفین عملگر را دارا باشند.

Title	Computer
AND Subject	Computer graphics

- Advanced graphics with the IBM personal computer

Subject: Computer graphics

- Computer graphics

Subject: Computer graphics

- Advances in computer graphics

Subject: Computer graphics

OR

عملگر <or> بکار رفته در بین دو دریچه جستجو، با ایجاد یک ارتباط منطقی بین دو سطر جستجو، بدنبال اسنادی می‌گردد که حداقل یکی از دو شرط مندرج در طرفین عملگر را دارا باشند.

Title	Computer graphics
OR Subject	Computer graphics

- AutoCAD release 12

Subject: Computer graphics



- High-resolution computer graphics using Pascal

Subject: Computer graphics

- Imaging and animation for Windows

Subject: Computer graphics

EXCEPT

عملگر <except> بکار رفته در بین دو دریچه جستجو، با ایجاد یک ارتباط منطقی بین دو سطر جستجو، در یک مجموعه از اسنادی که اولین شرط را دارا می‌باشند، به دنبال اسنادی می‌گردد که دومین شرط را نداشته باشند.

Title	Graphics
EXCEPT Subject	Computer graphics

- Plan graphics

Subject: 1. Architectural drawing

- Graphics for engineers with CADKey

Subject: 1. CADKey

- Technical graphics

Subject: 1. Engineering graphics

• نکته: نکته مهم در اینجا این است که در عبارات جستجوی چند سطری، اولویت عملگرها از بالا به پایین تعیین می‌شوند.

Title	Computer graphics
Author	Hearn
Subject	Computer graphics

در مثال بالا، عبارت جستجویی که سیستم به دنبال آن می‌گردد، عبارت زیر است:

((Title=[Computer graphics]) or (Author=[Hearn])) and (Subject=[Computer graphics])

- Computer graphics and geometric modeling for engineers

Author : Vera B. Anand

Subject: 1. Computer graphics

- Microcomputer graphics : techniques and applications

Author : Donald Hearn, M. Pauline Baker

Subject: 1. Computer graphics

- Computer graphics

Author : by Donald Hearn and M. Pauline Baker

Subject: 1. Computer graphics



• \$

هنگامی که قسمت انتهایی عبارت جستجو را نمی‌دانید (یا دارای ارزش جستجو نمی‌باشد) از علامت \$ استفاده کنید. با درج \$ در انتهای یک عبارت جستجو، تنها بخش ابتدایی عبارت‌ها ملاک جستجو خواهند بود.

Title Computer\$

- Digital computer electronics
- Computerized food processing operations
- Computerization and networking of materials databases
- Computers

• "

با درج عبارت جستجو داخل علائم «گیومه»، تمام اسنادی که عبارت جستجو در آنها بعنوان شناسه بکار رفته است، یافت می‌شوند.

Title "Computer primer"

- Computer primer

• and

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و بدنبال اسنادی می‌گردد که هر دو عبارت مندرج در طرفین عملگر را شامل باشند.

Title Computer and Electronic

- The electronic oracle: computer models and social decisions
- Electronic computer technology
- Computer aoded electronic engineering

• or

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و بدنبال اسنادی می‌گردد که حداقل شامل یکی از عبارات مندرج در طرفین این عملگر باشند.

Title Computer or Electronic

- Information management systems: implications for the human-computer interface
- Electronic computer technology
- Apractical introduction to electronic circuits
- Digital computer electronics

• except

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و در «یک مجموعه» از اسناد، بدنبال اسنادی می‌گردد که مشخصا یک عبارت خاص را شامل «نباشند».

Title Computer except Electronic

- Information management systems: implications for the human-computer interface
- Computer primer



- Translation of computer languages

not •

این عملگر عموماً بصورت «تک عملوندی» بکار می‌رود و در «تمام اسناد» موجود در پایگاه‌های مراکز تعیین شده، بدنبال اسنادی می‌گردد که مشخصاً یک عبارت خاص را شامل «نباشند». این عملگر اگر با دو عملوند بکار رود هم‌ارز **except** خواهد بود.

Title **not Electronic**

- Principle of computer systems

- Dynamic HTML

- Engineering computer

Title **Computer not Electronic**

- Information management systems: implications for the human-computer interface

- Computer primer

- Translation of computer languages

adj(n) •

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و همجواری دو کلمه یا عبارت را براساس ترتیب درج آنها و تعداد کلمات مابین‌شان، مورد بررسی قرار می‌دهد. این عملگر مناسب جستجو در متن‌های نسبتاً طولانی می‌باشد.

Title **Computer adj1 Engineering**

- Introduction to computer engineering

- Computer engineering: hardware design

Title **Engineering adj1 Computer**

- Project engineering: computer-oriented plan...

- Proceeding of the 6th international conference on engineering computer graphics...

Title **Computer adj2 Engineering**

- Computer engineering: hardware design

- Computer aided engineering for mechanical engineers

- Computer-aided engineering mathematics

Title **Engineering adj3 Computer**

- Software engineering: international computer state of the art report

- The architecture and engineering of digital computer complexes

- Proceeding of the 6th international conference on engineering computer graphics...

near(n) •

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و میزان نزدیکی دو کلمه یا عبارت به یکدیگر را براساس تعداد کلمات مابین شان و بدون در نظر گرفتن ترتیب درج عبارات، مورد بررسی قرار می دهد. این عملگر مناسب جستجو در متن های نسبتا طولانی می باشد.

Title Computer near1 Electronic

- Electronic computer technology

Title Computer near2 Electronic

- The electronic oracle: computer models and...

- Computer aoded electronic engineering

- Electronic computer technology

Title Computer near3 Electronic

- The electronic oracle: computer models and...

- Computer aoded electronic engineering

- Computer programs for electronic analysis and design

SOCC •

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و در مورد فیلدهای تکرارپذیر کاربرد دارد و وجود دو کلمه یا عبارت را در «یک تکرار» از فیلد تکرارپذیر، مورد بررسی قرار می دهد.

Subject Computer socc Engineering

- Microcomputer programs for chemical engineers

Subject: 1. Chemical engineering-- Computer programs

2. Microcomputers-- Programming

- Computer engineering: hardware design

Subject: 1. Computer engineering

- Software for engineering and managers

Subject: 1. Engineering-- Data processing

2. Microcomputers-- programming

3. Engineering-- Computer programs

برای درک بهتر، در همین عبارت جستجو، بجای SOCC از عملگر and استفاده نمایید و دو نتیجه جستجو را با یکدیگر مقایسه نمایید.

Subject Computer and Engineering

- The software factory challenge

Subject: 1. Computer software-- Development-- Management



2. Software engineering

- Computer engineering: hardware design

Subject: 1. Computer engineering

- Computer simulation of dynamic systems

Subject: 1. Digital computer simulation

2. Systems engineering-- Data processing

3. Electric analog computers

all •

این عملگر هیچ عملوندی ندارد و با درج آن در هر یک از درجه های جستجو، تمام اسنادی که فیلد متناظرشان حاوی اطلاعات است، بعنوان نتیجه جستجو گزارش می شوند.

Subject

-Traffic engineering

- Microcontroller databook

- Deduction, automated

none •

این عملگر هیچ عملوندی ندارد و برای جستجوی فیلدهای خالی استفاده می گردد.

Subject

- Collected experimental papers

Subject: Empty

- Scientific blacksmith

Subject: Empty

- The buckminster fuller reader

Subject: Empty

to •

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و برای جستجوی اسناد موجود در میان دو حد بکار می رود. این عملگر، عبارات مندرج در طرفین عملگر را با عبارات موجود در «واژه نامه» مقایسه می نماید و اسناد متناظر با عباراتی از واژه نامه را که در فهرست واژه نامه، «بین» این دو حد قرار گرفته اند، استخراج می نماید.

Title

Nets to Network

- Using Netscape 2

- Networking Windows: Netware Edition



- Managing Netware

LC Num. HA\$ to HC\$

- Mathematical models of economic growth

LC Number: HB 71 .T5M3

- Econometric theory and applications

LC Number: HB 139 .K37 1982

- Econometrics

LC Number: HB 74 .M3W6

•••

این عملگر نوعی عملگر «دو عملوندی» است و بسیار شبیه عملگر to می باشد با این تفاوت که در جستجوها، حدهای بالا و پائین را هم بعنوان نتیجه جستجو در نظر می گیرد.

Title Net .. Network

- Using Netscape 2

- Advances in Petri Nets: APN

- TCP/IP Network administration

- Networking Windows: Netware Edition

- Managing Netware

LC NO. HA\$.. HC\$

-Annual report

LC Number: HC 415 .I52 A74a

- Econometric theory and applications

LC Number: HB 139 .K37 1982

- Statistics for economists

LC Number: HA 29 .A4S7 1964

• نکته: در یک جمله منطقی نمی توان بیش از یک عملگر محدوده .. یا to بکار برد.

• =

این عملگر نوعی عملگر مقایسه ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه نامه» مقایسه می نماید و اسناد متناظر با عبارتی از واژه نامه را که دقیقاً مانند عبارت جستجو است، استخراج می نماید.

Publication Year = 1990

- Laboratories of democracy



Pub. Year: 1990

- Strategic thinking

Pub. Year: 1990

- Managerial economics

Pub. Year: 1990

Title = Traffic engineering

- Traffic engineering

AUTHOR: William R.McShane,Roger P.Roess

- Traffic engineering

AUTHOR: Theodore M. Matson

- Traffic engineering

AUTHOR: F. D. Hobbs and B. D. Richardson

<> •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که همانند عبارت جستجو نیستند، استخراج می‌نماید.

Publication Year <> 1990

- Management consultancy

Pub. Year: 1993

- Motivation

Pub. Year: 1991

- Modern bank management

Pub. Year: 1980

Title <> Traffic engineering

- Teach yourself Java in 21 days

- Microcontroller databook

- Deduction; automated logic

< •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «بعد» از عبارت جستجو درج شده‌اند، استخراج می‌نماید.

Publication Year > 1990

- Organizations: Structures, Processes, and outcomes

Pub. Year: 1991

- Operations strategy: text and cases

Pub. Year: 1992

- Project planning and control

Pub. Year: 1991

> •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «قبل» از عبارت جستجو درج شده‌اند، استخراج می‌نماید.

LC NO. < 1990

- Fundamentals of creative thinking

Pub. Year: 1989

- Financial management; cases

Pub. Year: 1984

- Modern bank management

Pub. Year: 1980

=< •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عبارتی از واژه‌نامه را که «مانند» عبارت جستجو است و همچنین اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «بعد» از عبارت جستجو درج شده‌اند، استخراج می‌نماید.

Publication Year = 1990

- Laboratories of democracy

Pub. Year: 1990

- Organizations: Structures, Processes, and outcomes

Pub. Year: 1991

- The working leader



Pub. Year: 1993

=> •

این عملگر نوعی عملگر مقایسه‌ای است و مانند تمام عملگرهای مقایسه‌ای، «تک عملوندی» است. این عملگر، عبارت جستجو را با عبارات موجود در «واژه‌نامه» مقایسه می‌نماید و اسناد متناظر با عبارتی از واژه‌نامه را که «مانند» عبارت جستجو است و همچنین اسناد متناظر با عباراتی از واژه‌نامه را که در فهرست واژه‌نامه، «قبل» از عبارت جستجو درج شده‌اند، استخراج می‌نماید.

Publication Year <= 1990

- Fundamentals of creative thinking

Pub. Year: 1989

- Laboratories of democracy

Pub. Year: 1990

- Modern bank management

Pub. Year: 1980

• **نکته:** در یک عبارت جستجو، اولویت عملگرها به ترتیب زیر تعیین می‌شوند:

\$ -

« » -

not -

- سایر عملگرها

نکته مهم در اینجا این است که از بین عملگرهای دارای اولویت یکسان، تقدم عملگرها با توجه به جهت عبارت جستجو، از «چپ به راست» یا از «راست به چپ» تعیین می‌شوند.