

به نام خدا



## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

تهیه کننده: ملیحه درخوش

دبیر کمیته سازماندهی دانش

شورای هماهنگی کتابخانه های دانشگاه تهران

تیر ۱۴۰۰

## فهرست مطالب

۳	..... مقدمه
۳	..... نام گذاری فایلها
۳	..... نام گذاری منابع غیرپایندی
۵	..... نام گذاری منابع غیرپایندی
۷	..... نکته ای درباره منابع دیجیتال- زاد
۸	..... بررسی وضعیت دیجیتال منبع
۸	..... الصاق منفرد فایل
۱۵	..... افزودن چند فایل با یکدیگر به یک رکورد
۱۸	..... الصاق گروهی
۲۲	..... پیوست

## مقدمه

یکی از امکانات ایجاد کتابخانه دیجیتال در نرم افزار آذرسا، الصاق فایل‌های مربوط به منابع گوناگون به رکورد کتابشناختی آنها است. باید توجه داشت که الصاق فایلها در نرم افزار آذرسا به دو صورت گروهی و منفرد صورت می گیرد. فایلها با رکورد کتابشناختی الصاق می شود و به واسطه جستجوی رکورد موردنظر و با توجه به میزان دسترسی درنظر گرفته شده برای گروههای کاربران قابل دسترس خواهد بود. در این متن به چگونگی نام گذاری فایل ها برای الصاق آنها در نرم افزار آذرسا پرداخته خواهد شد و سپس انواع الصاق فایل نیز توضیح داده می شود. توصیه می شود برای فراهم آوری منابع دیجیتال از روش هایی مانند استفاده از کتاب هایی که مشکل حق مولف ندارند، اسناد و مدارک قدیمی، جزوات اساتید با داشتن مجوز استفاده از آنها، منابعی که با ناشران آنها تفاهم نامه استفاده وجود دارد و مانند آن استفاده نمایید.

## نام گذاری فایلها

در کتابخانه های دانشگاه تهران و به منظور ایجاد امکان دسترسی مناسب به فایلها از روش نامگذاری برای فایلها استفاده می شود. نام گذاری فایلها به فراخور نوع منابع و شماره ثبت آنها تغییر خواهد کرد. در واقع دو نوع روش برای نام گذاری وجود دارد. روش اول مربوط به تمامی منابع به جز نشریات و روزنامه ها است و روش دوم مربوط به منابع پیاپندی از جمله نشریه و روزنامه است.

## نام گذاری منابع غیرپیاپندی

برای نام گذاری فایل منابع غیرپیاپندی، لازم است مراحل زیر را به ترتیب طی نمایید.

۱. در ابتدا نام اختصاری دانشگاه تهران UT را با حروف بزرگ بنویسید
۲. از علامت خط زیرین یا آندلاین \_ استفاده کرده و سپس کد اختصاری واحد خود را از جدول الف که در پیوست این دستنامه آمده، انتخاب نمایید. تمامی واحدها دارای یک کد سه کاراکتری هستند.
۳. از علامت خط زیرین یا آندرلاین \_ استفاده کرده و سپس کد اختصاری منبع موردنظر خود را از جدول ب که در پیوست این دستنامه آمده، انتخاب نمایید. تمامی منابع دارای یک کد دو کاراکتری هستند.
۴. از علامت خط زیرین یا آندرلاین \_ استفاده کرده و سپس شماره ثبت منبع موردنظر خود را درج نمایید. در این قسمت برای درج شماره ثبت از ۷ کاراکتر استفاده می شود. چنانچه شماره ثبت موردنظر شما از ۷ کاراکتر کمتر است، به تعداد تفاوت کاراکترها در سمت چپ شماره ثبت از صفر استفاده نمایید. به عنوان مثال اگر شماره موردنظر، ۱۶۸ باشد، باید ۴ صفر در سمت چپ شماره ثبت اضافه شود تا ۷ کاراکتر تکمیل گردد. به این صورت : 0000168

استثناء: توجه داشته باشید اگر از شماره ثبتی استفاده می کنید که دارای علامت ممیز و عدد اعشار است، باید پس از آنکه ۷ کاراکتر شماره ثبت را تکمیل نمودید از حرف P بزرگ استفاده کرده و سپس عدد اعشار را بنویسید. به عنوان مثال شماره ثبت ۲۵۳/۴ به این صورت نوشته می شود. 0000253P4

۵. از علامت خط زیرین یا آندرلاین استفاده کرده و سپس عدد ترتیبی فایل را بنویسید. به صورت پیش فرض برای شماره ثبت هایی که فقط دارای یک فایل هستند از 0001 استفاده می شود اما اگر یک شماره ثبت دارای چند فایل باشد، این عدد به

## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

ترتیب فایلها تغییر خواهد کرد. به عنوان مثال اگر فایل کتاب موردنظر شما که یک شماره ثبت هم برای آن در نظر گرفته اید، به دلیل حجم زیاد به سه فایل تقسیم شده باشد (یعنی یک کتاب با یک شماره ثبت به سه فایل تقسیم شده باشد) از به اولین تا سومین فایل به ترتیب 0001، 0002 و 0003 اختصاص می دهید. نمونه هایی از این نام گذاری ها در مثال های این قسمت ارائه می شود.

❖ نامگذاری فایل های پایان نامه ها در دستنامه توصیف پایان نامه ها توضیح داده شده است. به متن این دستنامه

### مراجعه کنید<sup>1</sup>

#### • مثال ها

➤ مثال شماره ۱:

کتاب فارسی کتابخانه مرکزی دارای شماره ثبت ۲۰۰۷

UT\_CEN\_BF\_0002007\_0001

➤ مثال شماره ۲

کتاب فارسی کتابخانه مرکزی دارای شماره ثبت ۲۰۰۷/۳

UT\_CEN\_BF\_0002007P3\_0001

➤ مثال شماره ۳

کتاب لاتین کتابخانه مرکزی دارای شماره ثبت ۳۵۴۸/۱ که دارای دو فایل است.

فایل اول:

UT\_CEN\_BL\_0003548P1\_0001

فایل دوم:

UT\_CEN\_BL\_0003548P1\_0002

جدول ۱. بخش های نامگذاری فایل منبع غیرپایندی

UT	نام اختصاری دانشگاه تهران
CEN	نام اختصاری واحد
BF	نام اختصاری منبع
0000168	شماره ثبت منبع
0000253P4	بدون ممیز و یا دارای ممیز
0001	شماره ترتیبی

<sup>1</sup> <https://lclib.ut.ac.ir/file/download/news/1618386129-thesis-manual-14000123.pdf>

## نام گذاری منابع غیربایندی

برای نام گذاری فایل منابع غیربایندی، لازم است مراحل زیر را به ترتیب طی نمایید.

- در ابتدا نام اختصاری دانشگاه تهران UT را با حروف بزرگ بنویسید
- از علامت خط زیرین یا آندراین \_ استفاده کرده و سپس کد اختصاری واحد خود را از جدول الف که در پیوست این دستنامه آمده، انتخاب نمایید. تمامی واحدها دارای یک کد سه کاراکتری هستند.
- از علامت خط زیرین یا آندراین \_ استفاده کرده و سپس کد اختصاری منبع موردنظر خود را از جدول ب که در پیوست این دستنامه آمده، انتخاب نمایید. تمامی منابع دارای یک کد دوکاراکتری هستند.
- از خط زیرین یا آندراین \_ استفاده کنید و سال انتشار شماره موردنظر خود را بنویسید.
- بدون هیچ علامت و یا فاصله ای یکی از حروف نشان دهنده نوع تقویم را پس از سال انتشار استفاده نمایید. حرف Q برای سال قمری، K برای سال شمسی و M برای سال میلادی.
- از علامت خط زیرین یا آندراین \_ استفاده کرده و سپس شماره جلد را قید نمایید. ابتدا حرف V را نوشته و پس از آن شماره جلد را قید نمایید. به عنوان مثال جلد ۳ را به صورت ۷.3 بنویسید.
- ❖ توجه داشته باشید که اگر شماره جلد مشخص نبود، برای شماره جلد از حرف n استفاده کنید. یعنی به این صورت نوشته می شود. V.n
- از علامت خط زیرین یا آندراین \_ استفاده کرده و سپس شماره موردنظرتان از پایان را که میخواهید الصاق کنید قید نمایید. ابتدا حرف n را نوشته و پس از آن شماره را قید نمایید. به عنوان مثال شماره ۵ را به صورت n.5 بنویسید.
- ❖ توجه داشته باشید که اگر شماره پایان مشخص نبود، برای شماره از حرف n استفاده کنید. یعنی به این صورت نوشته می شود. n.n
- ❖ در برخی از پایاندها به جای شماره از واژه ویژه نامه و یا پیوست استفاده می شود. در این صورت از spe برای ویژه نامه و از sup برای پیوست یا ضمیمه استفاده نمایید. یعنی ویژه نامه بدون شماره به صورت n.spe و ضمیمه یا پیوست بدون شماره به صورت n.sup بنویسید.
- از علامت خط زیرین یا آندراین \_ استفاده کرده و سپس شماره ثبت منبع موردنظر خود را درج نمایید. در این قسمت برای درج شماره ثبت از ۷ کاراکتر استفاده می شود. چنانچه شماره ثبت موردنظر شما از ۷ کاراکتر کمتر است، به تعداد تفاوت کاراکترها در سمت چپ شماره ثبت از صفر استفاده نمایید. به عنوان مثال اگر شماره موردنظر، ۱۶۸ باشد، باید ۴ صفر در سمت چپ شماره ثبت اضافه شود تا ۷ کاراکتر تکمیل گردد. به این صورت : 0000168
۹. استثناء: توجه داشته باشید اگر از شماره ثبتی استفاده می کنید که دارای علامت ممیز و عدد اعشار است، باید پس از آنکه ۷ کاراکتر شماره ثبت را تکمیل نمودید از حرف P بزرگ استفاده کرده و سپس عدد اعشار را بنویسید. به عنوان مثال شماره ثبت ۲۵۳/۴ به این صورت نوشته می شود. 0000253P4
۱۰. از علامت خط زیرین یا آندراین استفاده کرده و سپس عدد ترتیبی فایل را بنویسید. به صورت پیش فرض برای شماره ثبت هایی که فقط دارای یک فایل هستند از 0001 استفاده می شود اما اگر یک شماره ثبت دارای چند فایل باشد، این عدد به ترتیب فایلها تغییر خواهد کرد. به عنوان مثال اگر فایل پایان موردنظر شما که یک شماره ثبت هم برای آن در نظر گرفته اید، به دلیل حجم زیاد به سه فایل تقسیم شده باشد (یعنی یک پایند با یک شماره ثبت به سه فایل تقسیم شده باشد) از

## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

به اولین تا سومین فایل به ترتیب 0001، 0002 و 0003 اختصاص می دهید. نمونه هایی از این نام گذاری ها در مثال های این قسمت ارائه می شود.

### • مثال ها

➤ مثال شماره ۴

شماره ۱ از جلد ۱۲ مجله فارسی در کتابخانه مرکزی که در سال ۱۳۹۲ شمسی منتشر شده است و شماره ثبت ۱۰۲۶ را دارد:

UT\_CEN\_PF\_1392K\_v.12\_n.1\_0001026\_0001

➤ مثال شماره ۵

شماره ۵ از جلد ۱۰ مجله لاتین در کتابخانه مرکزی که در سال ۲۰۱۶ میلادی منتشر شده و شماره ۵۶۳۲/۱ را دارد:

UT\_CEN\_PL\_2016M\_v.10\_n.5\_0005632P1\_0001

➤ مثال شماره ۶

ویژه نامه ای برای جلد ۱۲ مجله عربی در کتابخانه مرکزی که در سال ۱۴۳۰ قمری منتشر شده و شماره ثبت ۱۲۶ را دارد.

UT\_CEN\_PF\_1430Q\_v.12\_n.spe\_0000126\_0001

➤ مثال شماره ۷

ضمیمه ای برای جلد ۱۵ مجله فارسی در کتابخانه مرکزی که در سال ۱۳۵۵ شمسی منتشر شده و شماره ثبت ۵۶۳۴/۲ را دارد.

UT\_CEN\_PF\_1355K\_v.15\_n.sup\_0005634P2\_0001

➤ مثال شماره ۸

مجله فارسی در کتابخانه مرکزی که شماره جلد و شماره مشخصی ندارد و در سال ۱۲۹۸ شمسی منتشر شده و شماره ثبت ۲۵۹۶۳ را دارد.

UT\_CEN\_PF\_1298K\_v.n\_n.n\_0025963\_0001

جدول ۲. بخش های نامگذاری فایل منبع پیاپندی

UT	نام اختصاری دانشگاه تهران
CEN	نام اختصاری واحد
PF	نام اختصاری منبع
1392	سال انتشار پیاپند
v.12	شماره جلد
n.5	شماره
0000168	شماره ثبت منبع
0000253P4	بدون ممیز و یا دارای ممیز
0001	شماره ترتیبی

### نکته ای درباره منابع دیجیتال - زاد

❖ لطفا به این نکته دقت فرمایید که در هر یک از نام گذاری ها اگر منبع موردنظر شما دارای مابه ازاء فیزیکی در کتابخانه تان نیست و برای کتابخانه شما، یک منبع دیجیتال-زاد محسوب می شود، لازم است بعد از کد منبع و قبل از شماره ثبت در منابع غیرپیاپندی و یا سال نشر در منابع پیاپندی از کد DB استفاده نمایید.

#### • مثال ها:

➤ مثال شماره ۹

کتاب فارسی کتابخانه مرکزی دارای شماره ثبت ۲۰۰۷ که فقط فایل آن در اختیار کتابخانه است.

UT\_CEN\_BF\_DB\_0002007\_0001

➤ مثال شماره ۱۰

شماره ۱ از جلد ۱۲ مجله فارسی در کتابخانه مرکزی که در سال ۱۳۹۲ شمسی منتشر شده است و شماره ثبت ۱۰۲۶ را دارد:

UT\_CEN\_PF\_DB\_1392K\_v.12\_n.1\_0001026\_0001

❖ توجه داشته باشید در نامگذاری ها از اعداد انگلیسی استفاده نمایید.

## بررسی وضعیت دیجیتال منبع

در ابتدا لازم است وضعیت منبع موردنظر خود را به لحاظ الصاق فایل بررسی نمایید. برای این کار در بخش منابع دیجیتالی، رکورد موردنظر خود را جستجو و انتخاب نموده و از گزینه فهرست منابع، می توانید بررسی کنید که آیا پیش از این فایلی به رکورد موردنظر شما الصاق شده است یا خیر؟

پس از بررسی، اگر قصد الصاق فایل یا فایل‌های جدید را دارید، می توانید از گزینه های افزودن منبع و یا افزودن منابع (کادریابی و قرمز در تصویر شماره ۱)، به فراخور حوزه دسترسی موردنظر و نوع منبع که در ادامه توضیح داده خواهد شد، استفاده نمایید.

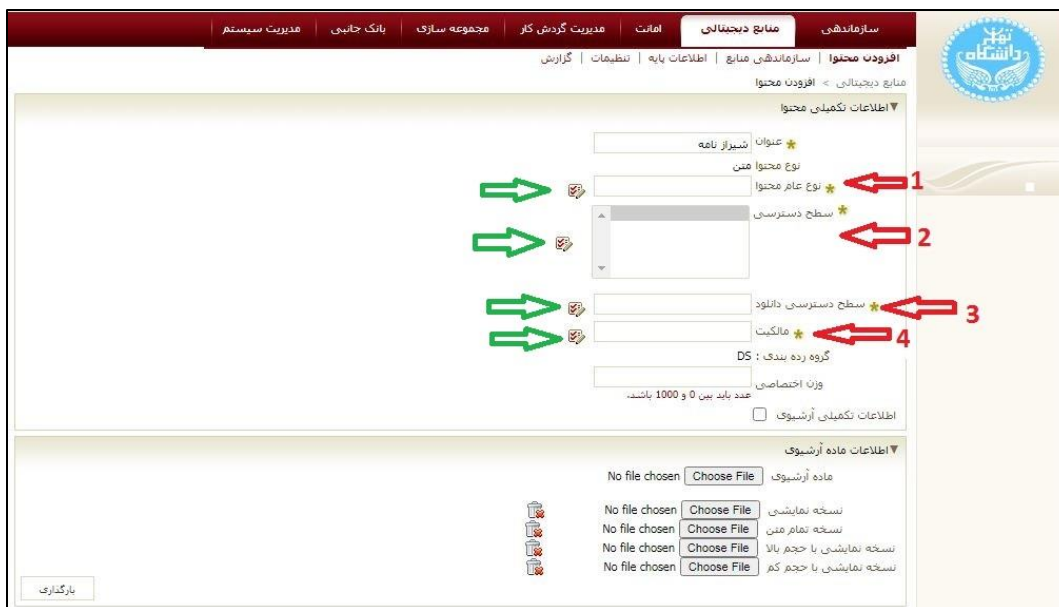
تصویر ۱. فهرست منابع رکورد جستجو شده

## الصاق منفرد فایل

برای الصاق فایلها به صورت تک لازم است در بخش منابع دیجیتالی، رکورد موردنظر خود را جستجو و انتخاب نموده و از گزینه افزودن منبع استفاده نمایید.

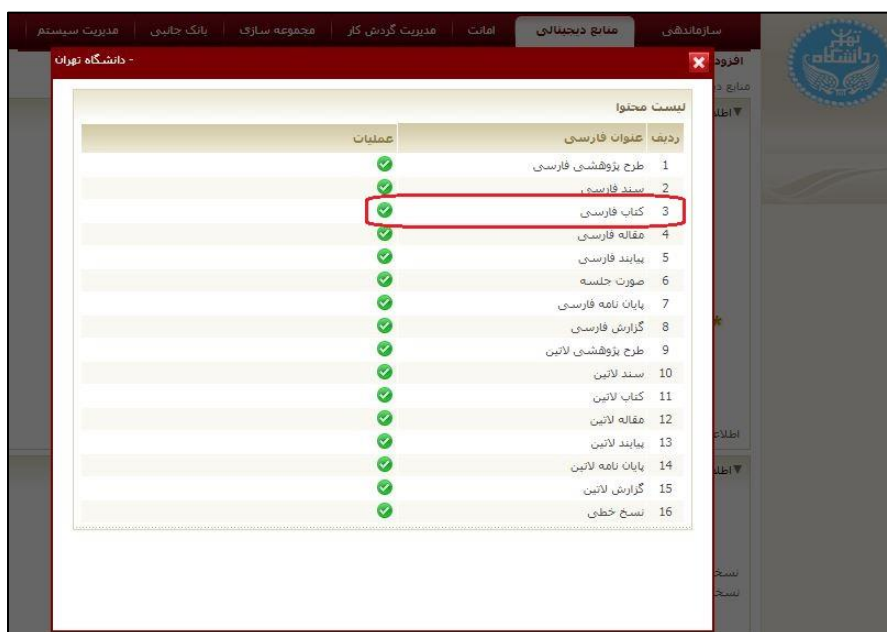






تصویر ۴. تعیین سطوح دسترسی

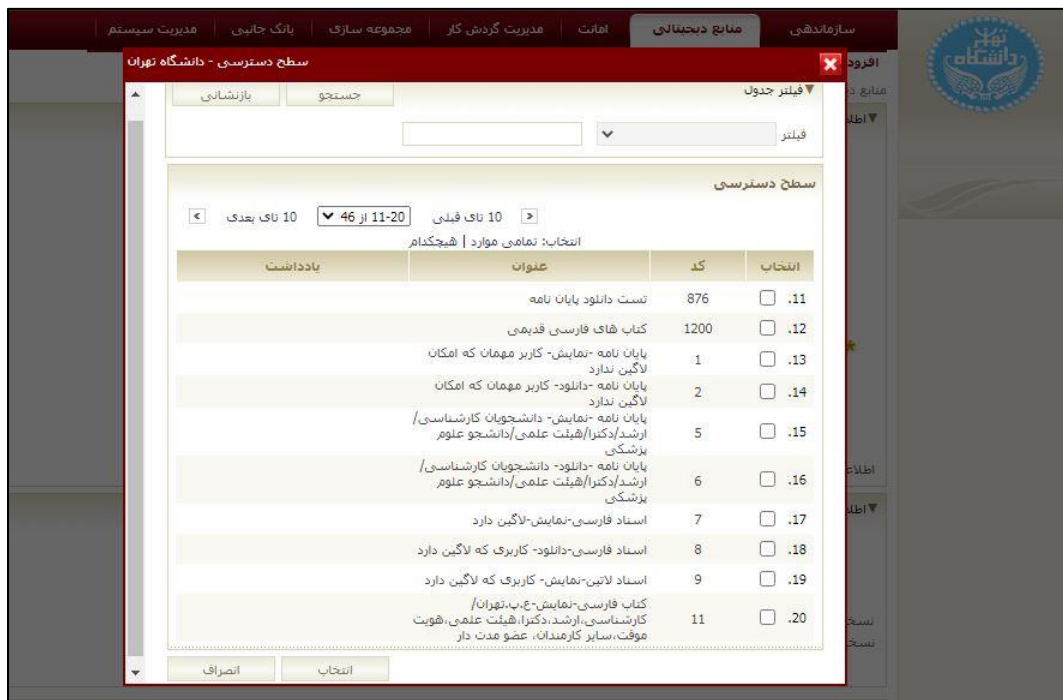
۱. نوع محتوای فایلی را که قصد الصاق آن را دارید تعیین نمایید. برای اینکه کار لازم است بر روی نشانه ای که با فلش سبزرنگ در تصویر شماره ۴ و روبروی نوع محتوا مشخص شده است کلیک نمایید. جدولی به نمایش در می آید که شامل انواع محتوایی است که ممکن است در اختیار داشته باشید. نوع محتوا را انتخاب نمایید. به عنوان مثال در تصویر شماره ۵، نوع محتوا کتاب فارسی است.



تصویر ۵. تعیین نوع محتوا

## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

۲. سپس سطح دسترسی را تعیین نمایید. این سطح دسترسی، میزان نمایش منبع را مشخص می کند. بر روی نشانه ای که با فلش سبز در تصویر شماره ۶ مشخص شده کلیک کرده و در جدولی که به نمایش در می آید، حوزه دسترسی مورد نظر را تعیین نمایید. برای اطلاع از حوزه دسترسی از جدول شماره ۳ در انتهای این دستنامه استفاده نمایید.



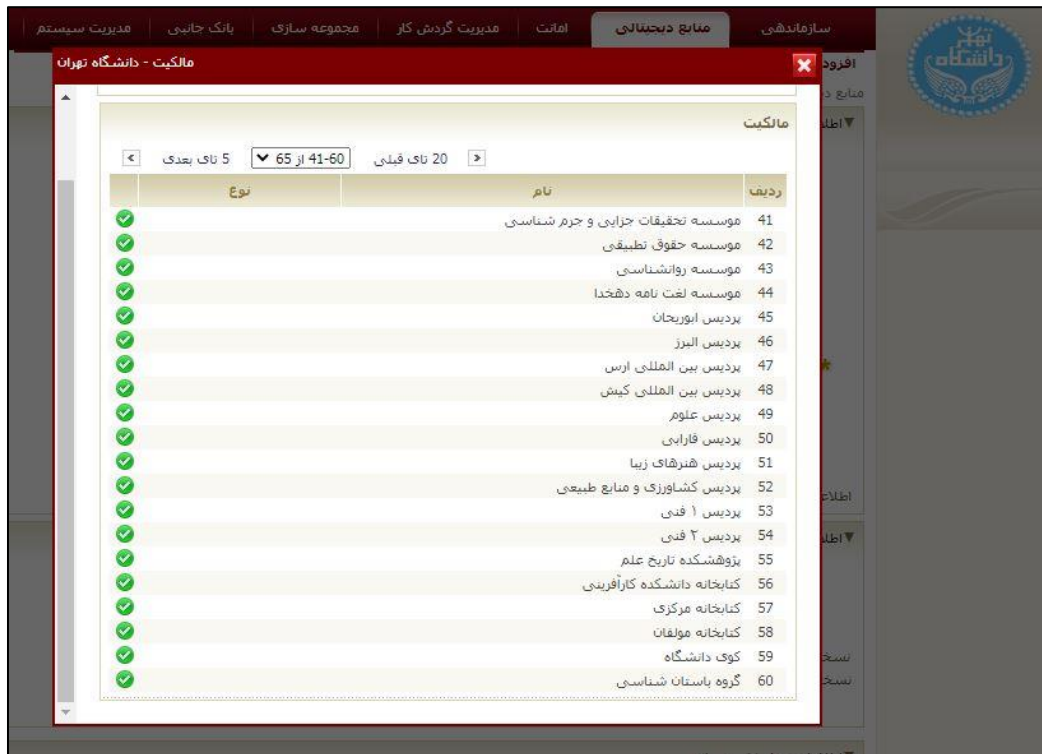
تصویر ۶. تعیین سطح دسترسی نمایش

۳. در این مرحله سطح دسترسی داندود را مشخص نمایید. بر روی نشانه ای که با فلش سبزرنگ مشخص شده کلیک نموده و بر سطح دسترسی مورد نظر که با استفاده از جدول شماره ۳ انتخاب نموده اید، کلیک نمایید.



تصویر ۷. تعیین سطح دسترسی داندود

۴. مالکیت فایل را مشخص نمایید. برای این کار لازم است بر روی نشانه ای که با فلش سبز رنگ در تصویر شماره ۸ مشخص شده، کلیک کرده و نام واحد خود را از جدول نمایش داده شده انتخاب نمایید.



تصویر ۸. تعیین مالکیت فایل

در این مرحله لازم است فایلی را که قبلا بر اساس الگوی ارائه شده، نامگذاری کرده اید، فراخوانی نمایید و سپس بر روی گزینه بارگذاری کلیک نمایید.

## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

تصویر ۹. بارگذاری فایل

باید فایل بارگذاری شده و نام فایل مانند تصویر شماره ۹ به رنگ قرمز نمایش داده شود.

تصویر ۱۰. فایل بارگذاری شده

## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

سپس در قسمت اطلاعات محل ذخیره سازی بر روی آدرسی که در کادر مستطیل شکل وجود دارد، کلیک نمایید تا به رنگ آبی یا انتخاب شده در آید. پس از آن بر روی گزینه تأیید کلیک نمایید.



تصویر ۱۱. تعیین محل ذخیره سازی

پس از آن و پایان فرایند الصاق فایل، شما به صفحه جستجوی منبع و جدول تصحیح بازگردانده می شوید.

در این صفحه برای کنترل صحت انجام کار می توانید رکورد موردنظر خود را جستجو کرده، آن را انتخاب نموده و بر روی گزینه فهرست منابع کلیک نمایید.

فایل الصاق شده به همراه اطلاعاتی درباره تاریخ الصاق آن و فرد الصاق کننده برای شما نمایش داده می شود.



تصویر ۱۲. فهرست منابع دیجیتال الصاق شده به رکورد موردنظر

## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

سازماندهی | منابع دیجیتالی | امانت | مدیریت گردش کار | مجموعه سازی | بانک جابجایی | مدیریت سیستم

افزودن محتوای | سازماندهی منابع | اطلاعات پایه | تنظیمات | گزارش

منابع دیجیتالی < افزودن محتوا

اطلاعات کتابشناختی مرکز

عنوان : شیراز نامه  
پدیدآورنده : زرکوب شیرازی، ابوالعباس معین الدین احمدیان شهاب الدین ابی الخیر، ۶۷۰ - ۷۵۰ هـ . ق.  
ناشر : احمدی و معرفت

سال نشر : ۱۳۱۰  
محل نشر : طهران

فایلهای جستجو

عنوان:   
از تاریخ:  تا تاریخ:   
مالکیت:   
حوزه های دسترسی:

نوع ماده:  تصویر  صدا  فیلم  متن  فرمت های دیگر  نحوه نمایش:  کوچک  متوسط  بزرگ

لیست محتوای

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

1.  عنوان: شیراز نامه  
نوع ماده: متن  
حوزه های دسترسی: کتاب های فارسی قدیمی  
مالکیت: کتابخانه مرکزی  
گروه رده بندی: DS  
کاربر: 27411398  
تاریخ ایجاد: ۱۳۹۹/۱۱/۰۸

بازنشانی | جستجو | ایجاد اطلاعات تکمیلی

حذف | ویرایش | فراداده | نمایش | دانلود | یادداشت

تصویر ۱۳. لیست فایل های الصاق شده

اگر قصد ویرایشی در قسمت حوزه های دسترسی و یا نوع محتوای فایل الصاق شده دارید می توانید بر روی گزینه ویرایش کلیک کرده و قسمت موردنظرتان را ویرایش نمایید.

## افزودن چند فایل با یکدیگر به یک رکورد

برای الصاق چند فایل به یک رکورد کتابشناختی با حوزه های دسترسی نمایش و دانلود مشابه می توانید از گزینه افزودن منابع استفاده کنید.

سازماندهی | منابع دیجیتالی | امانت | مدیریت گردش کار | مجموعه سازی | بانک جابجایی | مدیریت سیستم

افزودن محتوای | سازماندهی منابع | اطلاعات پایه | تنظیمات | گزارش

منابع دیجیتالی < افزودن محتوا

فیلتر کتابشناختی

نوع ماده: کتاب فارسی | کاربرد: همه کاربرگه ها | وضعیت رکورد: همه وضعیتها | مالکیت: کتابخانه مرکزی

فرامتن:  دارای فرامتن  فاقد فرامتن  هر دو  
موجودی:  دارای موجودی  فاقد موجودی  هر دو  
وضعیت:  تکمیل شده  نشده  هر دو

جدول تصحیح - کتابشناختی

افزودن منابع | افزودن منابع | فهرست منابع

انتخاب	شماره مرکز	عنوان	پدیدآور	ناشر	تاریخ نشر	شماره راهنما	شماره شناسایی	سایر اطلاعات عنوان	رده کنگره	رده دیویی	رده برشگی	موضوع	شماره دستیابی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۵۰۶	شیراز نامه	زرکوب شیرازی، ابوالعباس معین الدین احمدیان شهاب الدین ابی الخیر، ۶۷۰ - ۷۵۰ هـ . ق.	احمدی و معرفت	۱۳۱۰	DS324 .F3Z3K3	12992		DS324 .F3Z3K3			فارسی - تاریخ و جغرافیا	

تصویر ۱۴. افزودن منابع به رکورد جستجو شده



## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

در صفحه بعد نوع محتوا و روش ذخیره سازی را بر اساس آنچه که در قسمت افزودن فایل ذکر شد، انتخاب نموده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

The screenshot shows the 'افزودن محتوا' (Add Content) form in the ADRSA software. The form includes the following fields and options:

- عنوان: شیواز نامه
- پیداآورنده: زرکوب شیوازی، ابوالعباس معین الدین احمدیان شهاب الدین ابی الخیر، ۶۷۰ - ۷۵۰ ه ق
- ناشر: احمدی و معرفت
- سال نشر: ۱۳۱۰
- محل نشر: طهران
- نوع محتوا:  تصویر  صدا  فیلم  متن  فرمت های دیگر
- روش ذخیره سازی:  پایگاه داده  فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود)  فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'بازگشت' (Back) and 'تایید' (Confirm). The 'تایید' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the right.

### تصویر ۱۵. تعیین نوع محتوا و روش ذخیره سازی

سپس لازم است در صفحه بعد، بر طبق تصویر شماره ۴، مراحل را به ترتیب طی نمایید.

۱. نوع عام محتوای فایل را مشخص کنید. همانند افزودن یک منبع که پیش تر ذکر شد.
۲. سطح دسترسی یا همان سطح دسترسی را تعیین کنید. همانند افزودن یک منبع که پیش تر ذکر شد.
۳. مالکیت فایل را مشخص کنید. همانند افزودن منبع که پیش تر ذکر شد.
۴. سطح دسترسی دانلود را تعیین کنید. همانند افزودن منبع که پیش تر ذکر شد.
۵. سپس بر روی آدرس موجود در کادر مستطیلی شکل کلیک نموده و آن را انتخاب می کنید.
۶. پس از آن، فایل موردنظر را فراخوانی کرده و بر روی بارگذاری کلیک نمایید.

پس از بارگذاری، نام فایل در جدول پایین صفحه نمایش داده می شود. حال باید دومین فایل را الصاق نمایید. بدون آنکه موارد ۱ تا ۴ را که برای فایل قبلی تعیین کرده اید، تغییر دهید، فایل را فراخوانی کرده و بارگذاری نمایید. پس از بارگذاری، نام فایل دوم نیز در جدول پایین صفحه نمایش داده می شود. هر تعداد فایل که قصد الصاقشان را دارید، به این روش بارگذاری کرده و زمانی که نام تمامی فایل‌های موردنظرتان در جدول پایین صفحه وجود داشت، بر روی تأیید کلیک نمایید.



## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

اطلاعات تکمیلی محتوا

نوع محتوا : متن

نوع عام محتوا \* کتاب فارسی

سطح دسترسی \* کتاب های فارسی قدیمی

وزن اختصاصی

مالکیت \* کتابخانه مرکزی

سطح دسترسی دانلود \* کتاب های فارسی قدیمی

تعیین عنوان ماده آرشیوی بر اساس  نام فایل  شروع شود با

اطلاعات محل ذخیره سازی

محل ذخیره سازی \* AZARAKHSH\_MM\_DIR/multimedia/MM\_DIR

ماده آرشیوی

فایل  UT\_CEN\_BF...8\_0001.pdf بارگذاری

لیست محتوا

ردیف	عنوان	نام فایل	سایز	وضعیت
1	UT_CEN_BF_0005358P1_0001 - Copy	UT_CEN_BF_0005358P1_0001 - Copy.pdf	1164K	

بازگشت تایید

تصویر ۱۶. بارگذاری فایل

اطلاعات تکمیلی محتوا

نوع محتوا : متن

نوع عام محتوا \* کتاب فارسی

سطح دسترسی \* کتاب های فارسی قدیمی

وزن اختصاصی

مالکیت \* کتابخانه مرکزی

سطح دسترسی دانلود \* کتاب های فارسی قدیمی

تعیین عنوان ماده آرشیوی بر اساس  نام فایل  شروع شود با

اطلاعات محل ذخیره سازی

محل ذخیره سازی \* AZARAKHSH\_MM\_DIR/multimedia/MM\_DIR

ماده آرشیوی

فایل  No file chosen بارگذاری

لیست محتوا

ردیف	عنوان	نام فایل	سایز	وضعیت
1	UT_CEN_BF_0005358P1_0001	UT_CEN_BF_0005358P1_0001 .pdf	1164K	
2	UT_CEN_BF_0006458_0001	UT_CEN_BF_0006458_0001.pdf	1164K	

بازگشت تایید

تصویر ۱۷. تایید نهایی الصاق فایل

## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

دقت داشته باشید که در این روش، سطوح دسترسی نمایش و دانلود تمامی فایلها شبیه یکدیگر است. اگر سطوح دسترسی متفاوتی برای فایلها وجود دارد، نمی توانید از این روش استفاده کنید و با هر یک از فایلها را به صورت منفرد از طریق گزینه افزودن منبع اضافه نمایید.

## الصاق گروهی

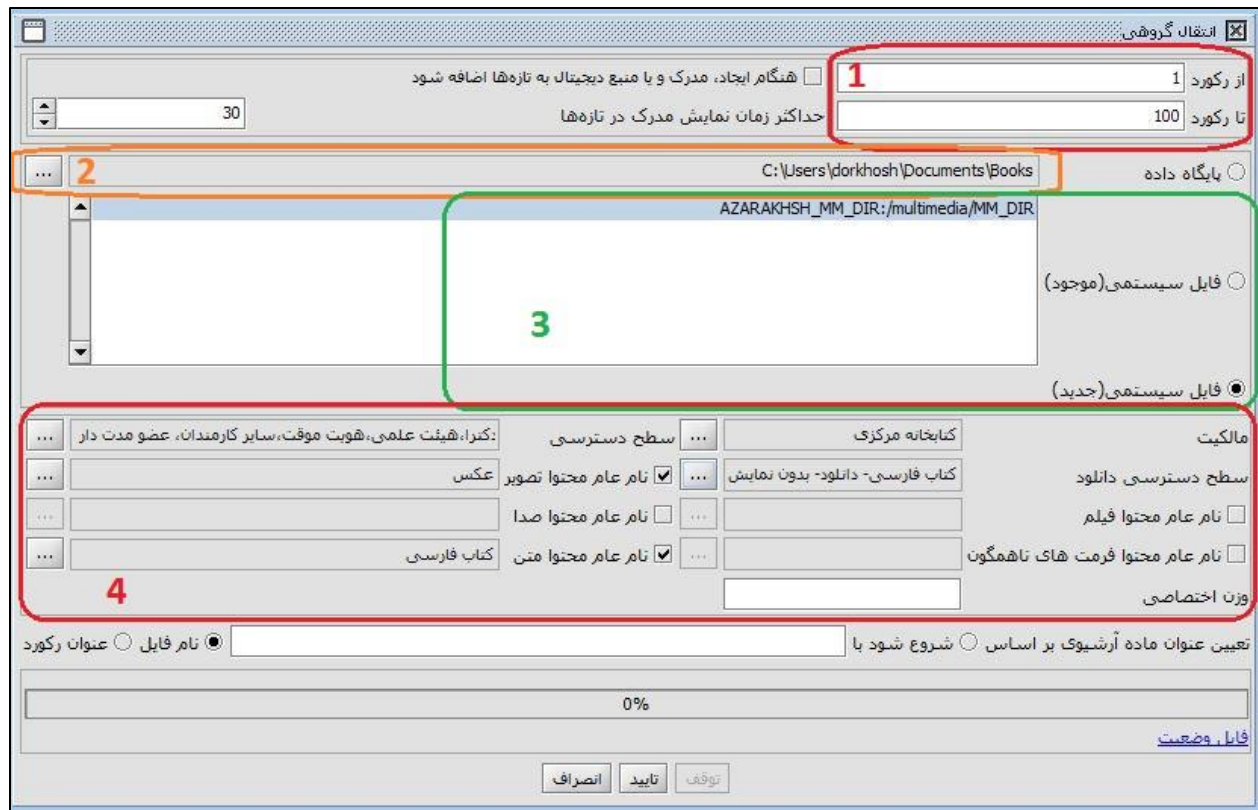
در این نوع از الصاق، لازم است در ابتدا فایلها بر اساس روش نام گذاری که ارائه شده، تغییر کرده و در فیلد \$f856 در رکورد کتابشناختی مرتبط با فایل نوشته شود. اگر رکوردی دارای بیش از یک فایل است لازم است فیلد فرعی \$f را در فیلد 856 تکرار کنید.

سپس در اپلیکیشن و در سربرگ "مدیریت منابع"، در قسمت "انتقال گروهی" کلیک نمایید.



تصویر ۱۸. انتقال گروهی فایل ها

طبق تصویر شماره ۱۹ موارد زیر را در نظر بگیرید. انتخاب موارد زیر الزامی است. بقیه موارد الزامی نیست و اختیاری است:



تصویر ۱۹. جزییات انتقال گروهی فایل ها

۱. بازه شماره های شناسایی موردنظر تان را که فایلها مربوط به آن رکوردها هستند را در این قسمت وارد کنید.
۲. پوشه ای را که در کامپیوتر خود ذخیره کرده اید و شامل فایلهایی است که قصد الصاق آن را دارید، فراخوانی نمایید.
۳. گزینه فایل سیستمی جدید را انتخاب کرده و بر روی آدرسی که در کادر درج شده است کلیک نمایید تا به حالت انتخاب شده درآید.
۴. در این قسمت موارد زیر را موردنیاز است:
  - در قسمت مالکیت، کتابخانه خود را انتخاب نمایید.
  - سپس در قسمت سطح دسترسی، سطح دسترسی نمایش را با توجه به جدول شماره ؟ انتخاب نمایید.
  - سپس سطح دسترسی دانلود را از همان جدول انتخاب نمایید.
  - نام عام محتوا تصویر را انتخاب کرده و گزینه عکس را استفاده کنید.
  - علاوه بر آن اگر فایل شما متن است که در بیشتر موارد، فایل به صورت متنی است، در قسمت نام عام محتوا متن، گزینه مناسب را به فراخور نوع منبع موردنظر تان را انتخاب نمایید. به عنوان مثال کتاب فارسی.

پس از آن بر روی "تأیید" کلیک نمایید.

## دستنامه الصاق فایل در نرم افزار آذرسا

- ❖ توجه کنید که نیاز نیست که ترتیب رکوردها پشت سر باشند. مانند محدوده رکورد ۱-۳۰ که ممکن است رکورد ۱۵ تا ۲۰ آن اصلا فایل دیجیتال نداشته باشد یا محدوده رکورد ۸ تا ۱۴ هم قبلا انتقال گروهی زده شده باشد.
- ❖ همچنین محدوده زیاد انتخاب نکنید. مانند: ۱-۱۰۰۰۰۰۰۰ که سبب هنگ کردن نرم افزار میشود.

برای انتخاب حوزه های دسترسی به نوع منبع و شرایط دسترسی و نیز افرادی که به آن دسترسی دارند توجه نمایید. خطا در انتخاب حوزه های دسترسی ممکن است به ایجاد دسترسی نامناسب به منبع بیانجامد.

جدول ۳. حوزه های دسترسی به تناسب نوع محتوای منبع

نوع منبع	شرایط دسترسی	افرادی که دسترسی دارند	کد و نام حوزه دسترسی نمایش	کد و نام حوزه دسترسی دانلود
کتاب فارسی قدیمی	قابل مطالعه و دانلود	اعضاء دانشگاه تهران و خارج از دانشگاه	۱۲۰۰	۱۲۰۰
کتاب فارسی جدید	صرفا قابل مطالعه	اعضاء دانشگاه تهران	۱۱	۱۴
کتاب لاتین قدیمی	قابل مطالعه و دانلود	اعضاء دانشگاه تهران و خارج از دانشگاه	۱۲۰۱	۱۲۰۱
کتاب لاتین جدید	صرفا قابل مطالعه	اعضاء دانشگاه تهران	۱۳	۱۵
اسناد و مدارک فارسی قدیمی (منابع غیرکتابی)	قابل مطالعه و دانلود	اعضاء دانشگاه تهران و خارج از دانشگاه	۷	۸
اسناد و مدارک لاتین قدیمی (منابع غیرکتابی)	قابل مطالعه و دانلود	اعضاء دانشگاه تهران و خارج از دانشگاه	۹	۱۰
عکس	صرفا قابل مطالعه	اعضاء دانشگاه تهران	۱۲۸	۱۲۹
سند تاریخی	صرفا قابل مطالعه	اعضاء دانشگاه تهران و خارج از دانشگاه	۱۲۵	۱۲۶

کد و نام حوزه دسترسی دانلود	کد و نام حوزه دسترسی نمایش	افرادی که دسترسی دارند	شرایط دسترسی	نوع منبع
۱۷	۱۶	اعضاء دانشگاه تهران و خارج از دانشگاه	قابل مطالعه و دانلود	نشریات فارسی قدیمی
۲۰	۱۹	اعضاء دانشگاه تهران	صرفا قابل مطالعه	نشریات فارسی جدید
۲۰۵	۲۰۴	اعضاء دانشگاه تهران و خارج از دانشگاه	قابل مطالعه و دانلود	طرح تحقیقاتی فارسی قدیمی
۲۰۳	۲۰۲	اعضاء دانشگاه تهران	صرفا قابل مطالعه	طرح تحقیقاتی فارسی جدید
۲۰۷	۲۰۶	اعضاء دانشگاه تهران	صرفا قابل مطالعه	چاپ سنگی فارسی
۱۸	۱۸	اعضاء دانشگاه تهران و خارج از دانشگاه	قابل مطالعه و دانلود	۱۵ صفحه اول پایان نامه
۶	۵	اعضاء دانشگاه تهران	صرفا قابل مطالعه	پی دی اف کامل پایان نامه- بیشتر از ۲ سال از دفاع گذشته
۱۵۱	۱۵۰	--	غیرقابل مطالعه و دانلود	پی دی اف کامل پایان نامه- کمتر از ۲ سال از دفاع گذشته
۲۸۱	۲۸۰	--	غیرقابل مطالعه و دانلود	ورد (word) کامل پایان نامه

## پیوست

جدول الف. کد اختصاری واحدها

CODE	نام
LHA	دانشگاه تهران. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. کتابخانه گروه باستان شناسی
LHH	دانشگاه تهران. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. کتابخانه گروه تاریخ
LHP	دانشگاه تهران. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. کتابخانه گروه زبان فارسی
LHR	دانشگاه تهران. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. کتابخانه گروه زبان و ادبیات باستانی
LHL	دانشگاه تهران. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. کتابخانه گروه زبان و ادبیات عرب
LHI	دانشگاه تهران. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. کتابخانه گروه فلسفه
LPH	دانشگاه تهران. دانشکده حقوق و علوم سیاسی. کتابخانه گروه حقوق بشر
LPE	دانشگاه تهران. دانشکده حقوق و علوم سیاسی. کتابخانه مرکز اوراسیای مرکزی
LPG	دانشگاه تهران. دانشکده حقوق و علوم سیاسی. کتابخانه مرکز مطالعات عالی بین المللی
LPC	دانشگاه تهران. دانشکده حقوق و علوم سیاسی. کتابخانه موسسه تحقیقات جزایی و جرم شناسی
LPL	دانشگاه تهران. دانشکده حقوق و علوم سیاسی. کتابخانه موسسه حقوق تطبیقی
NGM	دانشگاه تهران. کتابخانه باغ موزه نگارستان
ARC	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس ابوریحان
ALC	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس البرز
AIC	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس بین المللی ارس
KIC	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس بین المللی کیش
EN1	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس دانشکده های فنی ( ۱ )
EN2	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس دانشکده های فنی ( ۲ )
SCI	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس علوم
FAR	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس فارابی
ANR	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس کشاورزی و منابع طبیعی
ART	دانشگاه تهران. کتابخانه پردیس هنرهای زیبا
HSC	دانشگاه تهران. کتابخانه پژوهشکده تاریخ علم

CODE	نام
LHU	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
ECO	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده اقتصاد
TIS	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده الهیات و معارف اسلامی
ITE	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده اندیشه و معارف اسلامی
PES	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
GEO	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده جغرافیا
LPS	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده حقوق و علوم سیاسی
VET	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده دامپزشکی
PSY	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده روان شناسی و علوم تربیتی
FLL	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده زبانها و ادبیات خارجی
SSC	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده علوم اجتماعی
NST	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده علوم و فنون نوین
FFE	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده فنی فومن
CFE	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده فنی کاسپین
ENT	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده کارآفرینی
MAN	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده مدیریت
WST	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده مطالعات جهان
NAT	دانشگاه تهران. کتابخانه دانشکده منابع طبیعی
KOC	دانشگاه تهران. کتابخانه کوی دانشگاه
TST	دانشگاه تهران. کتابخانه مرکز پژوهش های گردشگری
DRC	دانشگاه تهران. کتابخانه مرکز تحقیقات بین المللی بیابان
BIB	دانشگاه تهران. کتابخانه مرکز تحقیقات بیوشیمی و بیوفیزیک
CST	دانشگاه تهران. کتابخانه مرکز تخصصی مطالعات فرهنگی
WOS	دانشگاه تهران. کتابخانه مرکز مطالعات و تحقیقات زنان
CEN	دانشگاه تهران. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
MOM	دانشگاه تهران. کتابخانه موزه مقدم
IAR	دانشگاه تهران. کتابخانه موسسه باستان شناسی
IPE	دانشگاه تهران. کتابخانه موسسه روان شناسی و علوم تربیتی

CODE	نام
IGE	دانشگاه تهران. کتابخانه موسسه ژئوفیزیک
DLI	دانشگاه تهران. کتابخانه موسسه لغت نامه دهخدا
OSL	دانشگاه تهران. کتابخانه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری



جدول ب. کد اختصاری منابع

نوع منبع	کد نوع منبع
اسناد تاریخی فارسی	YF
اسناد و مدارک فارسی	DF
اسناد و مدارک لاتین	DL
پایان نامه فارسی	TF
پایان نامه لاتین	TL
پیاوند فارسی	PF
پیاوند لاتین	PL
چاپ سربی فارسی	SF
چاپ سنگی فارسی	LF
دیداری شنیداری فارسی	VF
دیداری شنیداری لاتین	VL
رزومه فارسی	RF
رزومه لاتین	RL
طرح تحقیقاتی / پروژه فارسی	XF
طرح تحقیقاتی / پروژه لاتین	XL
کتاب فارسی	BF
کتاب لاتین	BL
مقاله فارسی	AF
مقاله لاتین	AL
منابع جغرافیایی فارسی	CF
منابع جغرافیایی لاتین	CL
منابع سه بعدی	EF
نسخه خطی فارسی	MF
سایر منابع چاپی فارسی	OF
سایر منابع چاپی لاتین	OL