

نرم افزار مدیریت هوشمند

کتابخانه آریان

آریان : نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه

مرور کلی

نرم افزارهای مدیریت کتابخانه ای به دو دسته اصلی سیستمهای کامپیوتری کتابخانه ای Library Computer System (LCS) و سیستم یکپارچه کتابخانه ای Integrated Library System (ILS) تقسیم می گردند.

سیستمهای LCS معمولا در کتابخانه های کوچک و متوسط جهت مکانیزه کردن فرآیندهای کاری کتابخانه کاربرد دارد. این نرم افزارها فرآیندهای چون سازماندهی، چرخه مدارک و موجودی منابع کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرند. اغلب این نرم افزارها معمولا به فرم توزیع شده استفاده شده و داده ها در آنها به صورت جزیره ای ذخیره می گردند.

نگاه به اتوماسیون کتابخانه ها در کشورهای توسعه یافته و مراکز بزرگ اطلاع رسانی دنیا، اداره کتابخانه از طریق سیستمهای یکپارچه کتابخانه ای یا ILS است. سیستم یکپارچه کتابخانه ای (ILS) سامانه ای است جهت مدیریت تمامی منابع یک کتابخانه اعم از منابع چاپی، دیجیتال و حتی منابع انسانی. معمولا یک سامانه یکپارچه مدیریت کتابخانه شامل ماژولهای مختلفی است که تحت یک واسط همگون در کنار یکدیگر قرار گرفته اند. متداولترین ماژولهای چنین سامانه ای عبارت است از:

- زیرسیستم cataloging: سازماندهی (ذخیره سازی، دسته بندی و ایندکس سازی منابع)
- زیرسیستم circulation: چرخه مدارک (کلیه امور مربوط به امانت و عودت)
- زیرسیستم Online Public Access Catalog: رابط دسترسی به فهرستها به شکل برخط (OPAC)
- زیرسیستم Digital Resource Management: سیستم مدیریت منابع غیر چاپی و دیجیتال (مدیریت منابع دیجیتال و چگونگی دسترسی به آنها)

سیستمهای ILS از لحاظ داده ای به صورت متمرکز عمل می کنند، اما از لحاظ فرآیند کتابخانه ای به صورت توزیع شده سرویس می دهند. داده های آنها به روز است و مدیریت آن برخط می باشد. سیستمی ILS است که تماما تحت وب باشد (چه در لایه راهبری چه در لایه کاربری و چه در تنظیمات)

نرم افزار مدیریت کتابخانه الکترونیک آریان تنها نرم افزار ILS موجود در کشور خواهد شد که تمام خدمات یک خدمت ILS را تماما تحت وب ارائه می دهد.

نرم افزار یکپارچه مدیریت کتابخانه و کتابخانه دیجیتال آریان شامل زیرسیستم های ماژولار زیر است:

- کاتالوگ کتابخانه Library Catalog

- چرخه مدارک کتابخانه Library Circulation

- دیجیتال سازی و منابع الکترونیکی Digitization

- مدیریت بانکهای اطلاعاتی، ژورنالهای الکترونیکی، نشریات و منابع سری

- مونیتر، هشدار و پیام Monitoring, Alerting and Messaging

- زیرسیستم RFID

- زیرسیستم تلفن همراه در راستای خدمات کتابخانه ای

نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان از فن آوری های روز نرم افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای حوزه مدیریت اطلاعات را پوشش می دهد. این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته های کتابخانه های ایران طراحی و پیاده سازی شده است.

نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان تماما تحت وب عمل می کند و پایگاه داده آن MS-SQL Server است در آن از تکنولوژیهای C#.NET و XML استفاده شده است. سرورهای آن Windows ۲۰۰۸ با ۲۰۱۰ frame work است.

زیرسیستم های نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان عبارتند از:

- کاتالوگ کتابخانه ای Cataloging

- چرخه مدارک Circulation

- دیجیتالی سازی Digitization
- مدیریت بانکهای اطلاعاتی Administration (Library Management)
- ژورنال های الکترونیکی Article and eJournal Management
- مونیتورینگ ، هشدار و ارسال پیام Alerting
- (Radio Frequency Identification) RFID
- زیرسیستم خدمات کتابخانه از طریق تلفن همراه
- گزارشات و آمار Reports & Statistics





زیرسیستم فهرست نویسی کتابخانه

(Library Catalogue System)

فهرست نویسی ماشینی عبارت است از برقراری نظم در مجموعه کتابخانه به گونه ای که دسترسی به منابع اطلاعاتی از طریق مدخلهای بازیابی متعدد (نظیر پدید آورنده، عنوان، موضوع، ناشر، فهرست و ...) در اسرع وقت و بانهایت دقت میسر شود. امکان ایجاد پایگاههای گوناگون اطلاعاتی (کتاب فارسی، کتاب لاتین، CD، نقشه و ...) و فیلدهای تشکیل دهنده آن اولین و مهمترین گام در ایجاد یک نظام اطلاعاتی است.

سیستم کاتالوگ مدیریت کتابخانه آریان در برگیرنده تمامی گردش کارهای مرتبط با ایجاد و مدیریت چنین نظام اطلاعاتی است که در بخش مدیریت برنامه به آن اشاره شده است. اما گردش کارها در بخش فنی هر کتابخانه شامل سه بخش ورود اطلاعات منابع، ویرایش اطلاعات منابع و آماده سازی اطلاعات می باشد. ورود اطلاعات در نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان به روشهای متفاوتی صورت می گیرد تا در هر شرایطی روند ورود اطلاعات به راحتی صورت پذیرد.

روش اول: ورود مستقیم اطلاعات

این روش که به فهرست نویسی بنیادی نیز مشهور است، امکان ورود اطلاعات به صورت دستی و با استناد به فهرستنویسی بنیادی مدرک امکان پذیر است. فیلدها جهت ورود اطلاعات مستقیم در اختیار کاربر قرار دارد و کاربر به راحتی می تواند در آن ورود اطلاعات نماید. کاربر مداری در این بخش یکی از ویژگی های منحصر به فرد این زیرسیستم است چرا که سرعت عمل در این بخش برای کاربران بسیار اهمیت دارد.

روش دوم: ورود اطلاعات در محیط مجازی (فایل تدوین)

در این روش نیز اطلاعات به صورت دستی در کاربرگه مدارک وارد می شوند اما تفاوت این روش با روش پیشین این است که مدارک پیش از وارد شدن به پایگاه اصلی در فضایی به نام تدوین قرار می گیرند تا پس از انجام

اصلاحات به پایگاه اصلی اضافه شوند. در این فضا که دارای مدیریت و سطوح دسترسی متفاوتی است، هر کاربر مدارک مربوط به خود و در صورت داشتن مجوز مدارک دیگران را ویرایش می کند.

روش سوم: ورود اطلاعات دسته ای یا غیر مستقیم

در این روش اطلاعات از سایر منابع مانند؛ لوح فشرده کتابشناسی ملی، سایت کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، سایتهای مربوط به کتب لاتین مانند کنگره آمریکا، کتابخانه ملی پزشکی و به صورت ISO ذخیره شده و سپس به صورت موردی یا دسته ای فراخوانی شده و به محیط تدوین و یا پایگاه اصلی وارد می شود.

روش چهارم: جستجو و ورود Online اطلاعات از طریق پروتکل Z39.50

در این بخش امکان جستجو و ورود مستقیم رکورد های مورد نظر از کتابخانه ملی وجود دارد. در این بخش که یکی از خدمات ویژه نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان است اطلاعات کتابها به طور online از کتابخانه ملی فراخوانی شده و سرعت ورود اطلاعات را افزایش می دهد.

در مورد کتابهای لاتین نیز اطلاعات فیلدهای یک رکورد از سایت کتابخانه های Sydney, Ohio, Congress و... به طور مستقیم جستجو و وارد بخش تدوین می شود و نیازی به ISO گرفتن و عبور از مراحل ذخیره و فراخوانی نیست.

فهرست نویسی جامع

همه امکانات فهرستنویسی در این بخش به طور متمرکز وجود دارد و از ورود و خروج های پی درپی از صفحات جلوگیری می کند. تمام مدارکی که چرخه سفارشات را طی کرده اند و خریداری شده اند، مدارکی که در بخش تدوین وجود دارند(چه به تدوین فرستاده شده باشند، چه از طریق ISO وارد شده باشند و چه با پروتکل Z39.50 به صورت Online در "از تدوین" قرار گرفته باشند) و یا مدارکی که توسط کاربران دیگر که فاقد مجوز ویرایش مدارک هستند برای ویرایش فرستاده شده اند، همگی در این محیط مدیریت شده و به پایگاه اصلی وارد می شوند. در این محیط امکان حذف، ویرایش، کپی، تجمیع و انتقال مدارک به کاربر دیگر وجود دارد. همچنین جستجو بر اساس کاربرانی که مالک مدارک تدوینی هستند و یا درخواست ویرایش داده اند، انجام می شود. در این محیط برای سهولت فهرست نویسی و جستجوی مدارک جهت جلوگیری از ورود اطلاعات مدارک تکراری (هر چند خود نرم افزار از ورود اطلاعات مدارک با عنوان و شماره راهنمای تکراری جلوگیری می کند) امکان انجام کاملترین جستجو نیز وجود دارد.

ورود اطلاعات نشریات (Serial Administration)

نشریاتی که به صورت پیاپی یا دوره ای منتشر می شوند ، آگاهی از موجودی و کسری مجموعه، برای پیگیری و سفارشات و همچنین مدیریت بخش امانت آن در یک مجموعه کتابخانه ای، ضروری است. در این راستا در برنامه کتابخانه ، سیستم مدیریت کاردکس الکترونیکی راه اندازی شده که طی آن، کلیه عملیات مربوط به ورود اطلاعات، جزئیات هر شماره و نحوه پیگیری آنها، همچنین نحوه تهیه نسخه آرشیو شده و مشخص کردن روش تهیه و قیمت آنها در یک محیط ساده و جامع قابل پیاده سازی است. همچنین گزارشات مربوط به نشریات که در کتابخانه ها از اهمیت خاصی برخوردار است، در سیستم گزارشات برنامه به طور مفصل همراه با انواع فیلترهای مورد نیاز، لحاظ شده است.

آماده سازی

آماده سازی یکی از فعالیت های هر کتابخانه در بخش خدمات فنی است، که طی آن برچسب های عطف و بارکد کتابها، برگه اعلام زمان بازگشت، کارت و جیب کتاب تهیه شده و به آنها الصاق می گردد. در برنامه مدیریت کتابخانه آریان به دلیل اینکه راهکارهای متفاوتی برای آگاهی کاربر از زمان بازگشت کتاب و اطلاع رسانی از همه فعالیت های چرخه مدارکی کاربر، مانند ارسال Email و اختصاص نام کاربری و کلمه عبور جهت ورود به برنامه و مشاهده پروفایل امانتی خود، همچنین چاپ رسید برای کاربر و...، کتابخانه ها را از نیاز به انجام بسیاری از کارهای مربوط به این بخش مثل چاپ کارت و برگه و جیب کتاب بی نیاز می کند. لازم به ذکر است تمام این موارد در نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان پیش بینی شده است. امکان آماده سازی به دو صورت دسته ای و یا موردی و براساس شماره ثبت، شماره رکورد و رده بندی منابع از خصوصیات ویژه این نرم افزار است. از خصوصیات این بخش:

- طراحی و ثبت قالب های چاپی مدارک مربوط به منابع (این مدارک شامل برگه مدرک، برچسب عطف، رف برگه، برگه های عنوان، موضوع، پدیدآورنده و غیره هستند)
- انجام تنظیمات چاپ
- چاپ رده و فهرست برگه به ازای اطلاعات موجود در محل های نگهداری متفاوت
- ذخیره فهرست آماده شده برای آماده سازی
- فراخوانی فهرست ذخیره شده
- ثابت نگاه داشتن طول بارکد در صورت تفاوت در تعداد ارقام شماره ثبت
- تنظیمات وجود یا عدم وجود عنوان مدرک و محل نگهداری آن در چاپ بارکد



زیرسیستم چرخه مدارک

(Library Circulation Desk)

رزرو و امانت

چرخه مدارک، فرایندی است که به واسطه آن کتابخانه می تواند مدارک خود را در اختیار اعضا آن قرار دهد. در زیر سیستم چرخه مدارک کتابخانه آریان، امکان امانت، عودت، رزرو، تمدید و ... مدارک و حتی رزرو و تمدید توسط خود کاربر نیز میسر شده است. برخی از قابلیت های زیرسیستم چرخه مدارک نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان در ذیل آمده است:

- امانت مدرک و ثبت تاریخ برگشت برای آن
- انواع امانت: موقت (سالنی)، کوتاه مدت، عادی، بلند مدت و بین کتابخانه ای
- شناسایی عضو امانت گیرنده توسط بارکد، RFID TAG، کارت ملی و یا کارت عضویت
- نمایش فهرست مدارک در امانت عضو
- کنترل تعداد مدارک دریافتی مجاز
- کنترل امکان امانت دهی مدرک مورد نظر امانت گیرنده به وی بر اساس مشخصات مدرک مورد نظر و نوع عضویت

- تعیین زمان پایان امانت (زمان برگشت) هنگام امانت یا تمدید مدرک براساس نوع مدرک و نوع امانت
- جلوگیری از ثبت امانت و اعلام پیغام هشدار در صورتیکه بدهی عضو به حد مشخصی (که قابل تنظیم است) رسیده باشد

- امکان استفاده از Automatic SMS و Automatic Email Alert و Telegram Bot در اعلام تاخیرات، اعلام بدهی، اعلام بازگشت مدرک درخواستی و...

- امکان رؤیت وضعیت حساب عضو هنگام امانت
- امکان تمدید امانت مدرک در صورت نداشتن رزرو توسط خود کاربر
- امکان تعیین پیش شرط برای تمدید مدرک
- داشتن زمان مجاز باقیمانده از امانت جهت تمدید مدرک
- امکان تمدید مدرک در صورت تخصیص مجوز به آن به صورت online با پیش فرض: عدم رزرو آن مدرک توسط کاربر دیگر
- مدیریت تنظیمات میز امانت
- ارائه خدمات تحویل موقت
- تعریف گروه کاربری و نسبت دادن یک کاربر به یک گروه
- ثبت / تغییر تنظیمات مربوط به قوانین سیستمها مانند مبلغ جریمه دیرکرد به ازای یک روز برای یک مدرک،
- ارتباط الکترونیکی با اعضا
- ایجاد قالب متن دیرکرد توسط کاربر سطح بالا
- ارسال نامه الکترونیکی برای امانت‌های نزدیک به دیرکرد و یا رزروهای نزدیک به تحویل
- ابطال جریمه توسط کاربر مجاز
- آگاه‌سازی کاربر در صورت تأخیر بیش از حد مجاز
- ارتباط بین فرآیندهای امانت و بازگشت با سپاه برداری
- ثبت دریافت‌های مالی سیستم امانات (جریمه اعضا)
- اعلام پیغام به کاربر میز امانت هنگام امانت یک مدرک، در صورت وجود رزرو برای آن مدرک
- امکان بازگشت مدرک و به روزرسانی وضعیت آن به موجود

- ثبت تأخیر در سابقه عضو
- امکان رزرو یک مدرک توسط خود کاربر و یا میز امانت به صورت online
- امکان لغو رزرو توسط خود کاربر و یا میز امانت
- تنظیمات امانت مخصوص گروه
- ایجاد محدودیت زمانی و مکانی و محدودیت مدارک در صورت لزوم
- عدم نیاز به وارد کردن شماره شناسایی عضو برای امانت گرفتن چندین مدرک به طور هم زمان
- محاسبه متفاوت میزان جریمه برای گروه‌های مختلف
- نمایش فهرست مدارک امانت داده شده و رزروی هر عضو
- کنترل امانت دهی نشریات و پایان‌نامه‌ها و سایر منابع خاص فقط در داخل سالن مطالعه
- مشاهده اطلاعات مربوط به امانت ، رزرو یک مدرک و زمان بازگشت آن در نتایج جستجو
- ارسال درخواست امانت برای سیستم قفسه بسته و یا مخازنی که از میز امانت فاصله دارند
- مشاهده فهرست مدارک درخواست داده شده توسط کاربر برای آگاهی از زمان تحویل توسط خود کاربر
- پشتیبانی از عملیات امانت و رزرو بین کتابخانه‌ای
- کنترل امانت‌دهی نشریات و پایان‌نامه‌ها و سایر منابع خاص فقط در داخل سالن مطالعه
- رؤیت اسامی و ترتیب اعضای رزروکننده یک نوع مدرک
- پشتیبانی از امانت‌های مختلف نظیر داخل سالن و بیرون از کتابخانه
- امکان مشاهده فهرست رزرو هنگام تمدید امانت
- ثبت تاریخ برگشت برای اقلامی که به منظور انجام خدمات، تغییر وضعیت می‌دهند
- مدیریت درخواستهای امانت و حذف برخی از آنها توسط کاربر مجاز
- پخش صوتی شماره درخواست مدارک آماده امانت به صورت اتوماتیک

- صدور فیش برای دریافت بدهی
- مشخص کردن کتابهای در دست امانت در سیاهه رف خوانی
- ایجاد قوانین متفاوت امانتی در کتابخانه های اقماری





زیرسیستم دیجیتال سازی مدارک

(Library Digitalization System)

دیجیتال سازی

در نرم افزار کتابخانه مدیریت کتابخانه آریان این امکان در نظر گرفته شده است که فایل های مختلفی تحت عنوان نسخه دیجیتال ایجاد و یا به سیستم اضافه گردد. این فایل ها می توانند فرمت های مختلفی داشته باشند که عمومی ترین آنها PDF (portable document format) می باشد. هر چند نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان از انواع فرمت های مختلف فایل ها (Map, Text, Video, Audio, ...) پشتیبانی می کند. پس از مشخص کردن سرور مربوطه اطلاعات نسخه دیجیتال در قالب فایل های جداگانه به آن افزوده می گردد. لازم به ذکر است برخی مراحل دیجیتال سازی، در ساعات شب که بار روی سیستم در حداقل می باشد یا ساعاتی که مدیر سیستم تعیین می نماید صورت می پذیرد و نسخه دیجیتال پس از آن قابل دسترس خواهد بود.

مدارک دیجیتال شده به صورت تکی و یا دسته ای قابل اضافه شدن به نرم افزار هستند و امکان مشاهده لیست مدارک دیجیتال شده بر اساس زمان دیجیتال شدن وجود دارد. مرورگر نمایش نسخه دیجیتال، فایل های اضافه شده به نسخه دیجیتال را به صورت BookMark و HyperLink نمایش می دهد. جستجو در مدارک دیجیتال علاوه بر محیط جداگانه ای که برای آن طراحی شده است، به صورت واژه ای در مرورگر نیز وجود دارد و نتایج جستجو بر اساس تعداد تکرار واژه و صفحه ای که واژه در آن تکرار شده است، نمایش داده می شود که با کلیک بر روی آنها به صفحه مورد نظر وارد می شوید. بزرگنمایی و کوچک نمایی بر اساس درصد، تورق و پیمایش صفحه به صفحه و یا پرش به صفحه مورد نظر، نمایش FullScreen، مخفی کردن نتایج جستجو و... از خصوصیات مرورگر مدیریت کتابخانه آریان است.

مدیریت هوشند نسخ دیجیتال

از آنجاییکه در نمایش و ذخیره فایل های دیجیتال همواره بحث رعایت حق مولف مخصوصا برای کتب و پایان نامه ها مطرح است، نرم افزار تحت وب مدیریت کتابخانه آریان با طراحی بخش مدیریت دسترسی منابع دیجیتال، نمایش و ذخیره و دانلود این منابع را تحت کنترل درآورده است. Watermark، آدرس و IP جایگاه کاربر در حال استفاده، در پس زمینه همه صفحات فایل دیجیتال شده از اولین تمهیدات در نظر گرفته شده در راستای این مهم

است. سطوح دسترسی و مجوزهای فعالیتها در این برنامه، بر اساس گروه‌های کاربران تعریف می شود. هر گروه بر اساس درصدهای تعیین شده برای مشاهده و دانلود نسخه دیجیتال، اجازه مشاهده و ذخیره می‌یابد.





مدیریت کتابخانه

(Administration Library Management)

مدیریت پایگاهها

- تعریف پایگاه جدید و ویرایش ساختار آن
- تنظیمات سرویس جستجو
- تنظیم ترتیب نمایش پایگاهها و فیلدهای مربوط به آن
- طراحی فرم های ورود اطلاعات
- تعریف نگاشت ورود اطلاعات و ویرایش آن

مدیریت گروه ها

- تعیین اعضای گروه
- تعیین حداکثر سطح دسترسی برای گروه
- ایجاد محدودیت زمانی و مکانی و محدودیت مدارک در صورت لزوم
- تنظیمات امانت مخصوص گروه
- ایجاد پیام امنیتی جهت تغییر کلمه عبور
- تعیین مدیر برای گروه ها

مدیریت کاربران

- اضافه نمودن کاربر
- رسیدگی به درخواست های عضویت
- جستجوی پیشرفته کاربران

- مشاهده کاربران در حال کار
- مدیریت ارسال email برای گروه ها و کاربران
- سابقه ورود کاربران
- ورود اطلاعات از سایر سیستم ها
- ثبت بدهی ها و محاسبه جرایم
- تنظیمات چاپ بارکد اعضا
- تنظیمات چاپ کارت عضویت

مدیریت تنظیمات و پیکربندی

- تنظیم متن زبان سیستم
- مدیریت محل های نگهداری ، چارت سازمانی و سیستم های درخواست امانت
- مدیریت ارتباط بین چارت سازمانی و محل های نگهداری
- تنظیم پارامترهای سیستم
- تنظیمات ورود به سیستم، تقویم سیستم، email، کلمه عبور...
- مدیریت بانکهای اطلاعاتی
- تنظیم ترتیب محل های نگهداری
- مدیریت پارامترهای سیستم

مدیریت چاپ

- تنظیمات گزارشات پویا
- تنظیمات چاپ فهرستبرگه
- تنظیمات چاپ انواع بارکد



امکانات عمومی و خدمات اعضا

(Users Management)

از اولین و مهمترین امکانات کاربران سیستم های اطلاعاتی، استفاده از روش های مختلف جستجو و ارتباط آن با بخش های مختلف برنامه است. در این نرم افزار که تحت وب ارائه می شود، هر کاربر صرفنظر از اینکه مهمان است یا عضو کتابخانه، امکانات جستجو در اختیارش قرار داده می شود.

انواع جستجو (Searching)

با افزایش روز افزون حجم اطلاعات در دنیای اطلاعات و ورود آن به یک نرم افزار کتابخانه ای، نظام جستجو و بازیابی کارآمد اطلاعات، هدف اصلی هر نظام اطلاعاتی محسوب می شود. در راستای این مهم، نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان محیط های جستجوی متفاوتی بنا به نیاز کاربران طراحی کرده که در آنها سرعت و سهولت بازیابی منابع اولین و مهمترین نکته بوده است. روشهای گوناگون این امکان را فراهم می آورد تا کاربران بتوانند با هرگونه اطلاعات مرتبط با منبع مورد نظر خود، آنرا بیابند.

الف - جستجوی سریع

در جستجوی سریع از سریعترین راهکار جستجو استفاده شده است به این نحو که در آن از موتور جستجوی مدیریت کتابخانه آریان، که دارای سیستمی مشابه موتورهای جستجوی پیشرفته گوگل یا یاهو می باشد بهره گرفته شده است. این سیستم جستجو مبتنی بر "Tab" است و به کاربر کمک می کند تا نتایج جستجوهای خود را در زبانه های جداگانه بررسی یا مقایسه نماید.

در زبانه انتخاب محلها می توانید جستجو را محدود به محلهای خاصی نمایید. به عنوان مثال می توانید تعیین نمایید که عملیات جستجو تنها در بین مدارک موجود در کدام کتابخانه اقماری صورت پذیرد.

زبانه انتخاب پایگاه برای تعیین پایگاه های جستجو در نظر گرفته شده است. به عنوان مثال می توانید تعیین نمایید تنها مدارک موجود در پایگاه کتابهای فارسی و پایان نامه های کارشناسی ارشد جستجو گردد.

فیلدهایی قابل انتخاب برای جستجوی سریع عبارتند از عنوان (Title)، نویسنده (Author)، موضوع (Subject)، شابک (ISBN) و آزاد (All). این فیلدها توسط سرپرست سیستم قابل افزایش است. در بین فیلدهای ذکر شده، آزاد (All) به معنی تمام فیلدهای اطلاعاتی مدارک است.

لازم به ذکر است بسته به مجموعه پایگاه انتخاب شده برای جستجو، فیلدهای قابل انتخاب تغییر می یابد. به عنوان مثال در نظر بگیرید مدارک پایگاه کتابهای فارسی شامل تمامی فیلدهای عنوان، نویسنده، موضوع و شابک باشد ولی پایگاه سی دی های آموزشی فقط دارای فیلدهای عنوان و موضوع باشد، در چنین حالتی اگر شما هر دو پایگاه را برای جستجو انتخاب نمایید فیلد نویسنده و شابک از فهرست فیلدهای قابل انتخاب خارج می گردد.

به عبارت دیگر به عنوان یک قانون می توان بیان نمود در هنگام انتخاب چند پایگاه برای جستجو، اشتراک فیلدهای موجود در آنها قابل انتخاب می باشد. واضح است که در تمامی شرایط، فیلد آزاد قابل انتخاب است.

هنگام وارد نمودن عبارت جستجو، سیستم به طور هوشمند کلماتی را که در مدارک به کار رفته اند را نمایش می دهد و شما می توانید آنها را انتخاب نمایید. در محیط جستجوی سریع، همچنین امکان ورود به جستجوهای دیگر (ساده و پیشرفته) نیز وجود دارد.

در جستجوی سریع، به دلیل پیاده شدن فرایند Indexing بر روی آن ، فرایند جستجو به صورت Online انجام می شود و قدرت بازیابی منابع در آن نسبت به بقیه روشهای جستجو بالاتر است.

پنجره نمایش نتایج جستجو در تمامی روشهای جستجو مورد استفاده قرار می گیرد این صفحه از دو بخش نوار ابزار و اطلاعات مدارک یافت شده، تشکیل شده است. در شکل مشاهده می شود که اطلاعات هر مدرک نیز دارای یک نوار ابزار مخصوص خود می باشد. قابلیت های این نوار ابزار بسته به سطح کاربری استفاده کنندگان متفاوت می باشد. نوار ابزار پنجره نمایش نتایج جستجو، امکانات زیر را در اختیار کاربران قرار می دهد. این امکانات به سطح دسترسی کاربر بستگی ندارد و در همه موارد ثابت است.

ب- جستجوی ساده

جستجوی ساده همانند جستجوی سریع این امکان را فراهم می آورد که بر روی فیلدهای مشخصی جستجو نمایید. جستجوی ساده و جستجوی سریع دارای تفاوت هایی نیز می باشند. در جستجوی ساده می توان تعیین شرایط بیشتری را برای موقعیت قرار گرفتن عبارت جستجو تعیین نمود.

- شامل عبارت ... : انتخاب این گزینه باعث می گردد تا تمام مدارکی که به هر نحو عبارت جستجو، در فیلد جستجوی آنها به کار رفته یافت شوند.
- شروع شونده با عبارت ... : با انتخاب این گزینه می توانید تعیین نمایید تنها مدارکی که عبارت جستجو در ابتدای فیلد جستجوی آنها به کار رفته، یافت شوند.

- قسمتی برابر: انتخاب این گزینه موجب می گردد عبارت جستجو به عنوان یک واحد مستقل مورد جستجو قرار گیرد.

- برابر عبارت ... : این گزینه موجب می گردد تا تنها مدارکی یافت شوند که فیلد جستجوی آنها دقیقا برابر عبارت جستجو باشد. این گزینه معمولا هنگامی به کار می رود که شما عنوان یا نویسنده مدرک مورد نظر خود را به صورت دقیق می دانید.

ج- جستجوی پیشرفته

جستجوی پیشرفته این امکان را برای کاربران فراهم می آورد تا برای یافتن مدارک مورد نظر خود، از ترکیب منطقی بر روی عبارتهای جستجو با استفاده از عملگرهای متعدد استفاده نمایید.

بقیه امکانات عمومی:

امکانات عمومی نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان از سوی مدیران سیستم قابل مدیریت است و مدیر می تواند قسمت و یا تمامی آنها را به کاربران اختصاص دهند. هرکاربر می تواند پیش از عضویت در کتابخانه از نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان در هر مرکزی درخواست عضویت نماید که در این مرحله با پر کردن اطلاعات شخصی و ارائه Email به عنوان عضو مجازی شناخته می شود و می تواند با نام کاربری و کلمه عبور خود از امکانات یک کاربر مجازی مثل جستجو، مشاهده درصدی از نسخ دیجیتال، مشاهده تازه های مدارک و ... استفاده کند. اما در صورت نیاز به خدمات بیشتر از سوی کتابخانه، درخواست خدمات می نماید و اطلاعات مورد نیاز کتابخانه را وارد کرده و در صورت تایید مسئولین، عضو کتابخانه می شود و در گروهی از گروه بندی نرم افزار قرار می گیرد.

همچنین کاربران می توانند اطلاعات شخصی خود را ویرایش کنند و یا نمایش صفحات برنامه را با نماد گرافیکی مدنظر خود هماهنگ کنند. تغییر رمز عبور و یا فراموشی رمز عبور از مواردی است که اطلاعات مربوط به آن به Email کاربر ارسال می شود.

از جمله امکانات دیگر این بخش می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

- تغییر رمز عبور برای کاربران، توسط خود آنها
- مشاهده کارکردهای اعضای توسط خود عضو
- تمدید مدرک به صورت online توسط خود عضو

- رزرو مدرک به صورت online توسط خود عضو
- ارسال درخواست امانت توسط کاربر برای کتابخانه‌هایی که مخزن کتاب با میز امانت فاصله دارد یا از نوع قفسه بسته می‌باشند.
- مشاهده دیرکردها، مدارک امانتی و رزروهای یک کاربر توسط خود کاربر
- ارسال اطلاعات مورد علاقه کاربر نظیر وجود کتاب‌های جدید در کتابخانه، برگزاری دوره‌ها و نمایشگاه‌ها و ... به کاربر به صورت اتوماتیک
- ایجاد کتابخانه شخصی برای هر عضو و امکان اضافه کردن و یا حذف یک مدرک به این کتابخانه توسط کاربر
- نمایش عناوین پربازدید شامل پربیننده ترین کتب در بین کاربران (آگاهی رسانی جاری)
- ارسال خبرنامه و استفاده از سرویس های خبر رسانی مانند RSS (آگاهی رسانی جاری)
- نمایش پیغام های مدیریت به کاربران
- مشاهده کلیه صفحات منبع دیجیتال
- معرفی موضوعات مورد علاقه کاربر به سیستم
- ارسال منابع مرتبط به موضوعات مورد نظر کاربر به آدرس پست الکترونیکی او
- ایجاد پروفایل های شخصی برای کاربران
- ویرایش پروفایل شخصی توسط کاربران
- شناسایی اعضاء و کنترل سطوح دسترسی آنها از طریق پایگاه اطلاع رسانی الکترونیکی کتابخانه
- صدور فیش بدهی برای اعضا
- ارسال Email به کاربران (متن دلخواه / نام کاربری و کلمه عبور)
- ورود اطلاعات کاربران از سایر سیستمها

- پرسش از کتابدار
- اخبار
- نمایش وضعیت مدارک امانتی و رزروی
- نمایش وضعیت مدارک تحویلی (تحویل موقت)





گزارشات و آمار

(Reports & Statistics)

اعمال مدیریت صحیح و کارآمد در کتابخانه بدون اطلاع از موجودی بخش های مختلف آن و آگاهی از فعالیت های انجام شده در آن بخش ها ممکن نیست. گزارش گیری، از مهمترین فعالیتها ی هر کتابخانه است که در نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان به آن توجه ویژه ای شده است. آمار و گزارشات در این نرم افزار به دو دسته آمار و گزارشات ثابت و آمار و گزارشات پویا تقسیم بندی می شوند. در دسته آمار و گزارشات ثابت، آمار و گزارشات متداول در یک کتابخانه قرار گرفته است. این آمار و گزارشات به گونه ای در سیستم تعبیه شده است که به سادگی بدون اعمال پارامترهای زیاد، می توان آمار و گزارش مورد نظر را تهیه نمود. از این دسته از آمار و گزارشات می توان به گزارش موجودی، آمار و گزارش عملکرد کاربران اشاره نمود. وقتی مدیر برای شرایط ویژه می خواهد آمار و گزارشی تهیه نماید و این آمار و گزارش از قبل در سیستم تعبیه نشده است، آمار و گزارشات پویا بکار می رود. با استفاده از گزارشات پویا این امکان برای مدیران سیستم فراهم می شود که به هر آمار و گزارش با هر فرمتی که می خواهند دست یابند.

بعضی از قابلیت های زیرسیستم آمار و گزارش گیری نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان در ذیل آمده است:

- گزارش موجودی انواع مدارک به تفکیک محل های نگهداری
- گزارشی فهرستی و آمار عملکرد بر روی انواع مدارک به تفکیک محل های نگهداری
- آمار مدارکی با وضعیت های موجود، امانت، نامعلوم، رزرو، در حال فهرستنویسی، در حال صحافی، صحافی شده، تحویل موقت، در حال آماده سازی، در حال تکثیر، مبادله، انتقالی، مطالعه در سالن، استفاده در

محل

- تعداد کل نسخ در مقایسه با تعداد نسخه ها در محل های نگهداری مختلف
- محدود سازی از طریق تاریخ بررسی

- گزارش فهرست نسخه ها و مدارک
- گزارش فهرستی و آماری کلیه کاربران
- گزارش فهرست مدارک پرترفدار
- گزارش تازه های مدرک یا نسخ
- گزارش آماری و فهرستی چرخه مدارک و کاربران
- آمار منابع دیجیتالی
- محدود سازی از طریق نوع مدرک، محل های نگهداری، وضعیت های متفاوت مدارک، تاریخ
- تهیه خروجی excel از هر گزارش مورد نظر
- کارکرد میز امانت
- اعضاء به تفکیک سن، مقطع تحصیلی، جنسیت و ...
- سیاهه کارکردهای یک مدرک
- سیاهه کارکردهای یک گروه
- سیاهه مدارک امانتی و بازگشتی و ..
- محدود سازی از طریق شماره عضویت، نوع مدرک، شماره مدرک و ...
- آمار فعالیت کاربران بخشهای فهرست نویسی، سیاهه برداری، چرخه مدارک
- محدودسازی آمار و گزارشات از طریق نام کاربر، تاریخ فعالیت
- ذخیره سازی نتایج آمار و گزارش در سرور و بازیابی آن با استفاده از امکان کتابخانه من
- انتخاب فیلهای خروجی و طراحی شکل ظاهری خروجی در گزارشات پویا
- گرفتن گزارشات مدیریتی بر اساس عملکرد اعضاء ، محل نگهداری و تاریخ

- گزارش‌گیری از درخواست‌های سفارش مدارک به صورت آماری (بر اساس فراوانی، تاریخ ثبت درخواست، نوع مدرک درخواستی و...)

- گزارش‌گیری از سفارش‌ها در بازه‌های تاریخی مختلف

- وجود گزارش‌های متنوع و دسته‌بندی شده برای مشخص کردن اقلام ثبت شده، تعداد و نوع آن‌ها

- گزارش‌گیری از منابع کتابخانه بر حسب میزان درخواست و سایر پارامترهای آماری

- گزارش‌گیری از اقلام آرشیو/صحافی/وجین/انبارشده/سایر (مانند مفقود شده)

- گزارش‌گیری کامل از کسری‌ها و موجودی‌ها بر اساس انواع فیلترهای قیمت، نوع تهیه، محل نگهداری، بازه تاریخی و ...

- گزارش‌گیری از اعضاء برای تهیه اطلاعات مختلف

- گرفتن گزارش از وضعیت‌های مختلف اعتبار برای کاربر (به عنوان نمونه، ۱۵ روز مانده به اتمام)

- تغییر و شخصی‌سازی گزارش‌های سیستم در حد امکان و دسته‌بندی بر اساس تاریخ، نوع عضویت، جنسیت، رده‌های سنی، شغل و سایر مشخصات ثبت‌نامی

- گزارش‌گیری از امانت‌هایی که دارای دیرکرد مشخصی هستند

- تغییر قالب و شخصی‌سازی گزارش‌ها

- دریافت آمار عملکرد یک کتاب و یا یک سری از کتابها و آمارتعداد مدارک دریافتی در رده‌های مختلف موضوعی

- گزارش‌گیری از تازه‌های کتاب

- دریافت خروجی از دفتر ثبت

- مشخص شدن تعداد مدارک براساس کودکان، کتب فارسی، غیر فارسی، لوح فشرده و...

- گزارش‌دهی وجود شماره ثبت‌های تکراری در یک فهرست به کاربر

- گزارش گیری از پرداخت های مالی اعضا
- نمایش تعداد کل نسخ در مقایسه با تعداد نسخه‌ها در محل‌های نگهداری مختلف
- گزارش وضعیت کنونی مدارک (صحافی ، وجین و ...)
- گزارش فهرست کاربران درخواست دهنده رزرو منابع
- ذخیره نتایج گزارشات در پروفایل شخصی گزارش گیرنده ، در صورت وجود تعداد بیش از حد مشخص
- نمایش زمان گزارش گیری به کاربران و مدت زمان طی شده برای به پایان رسیدن گزارشات حجیم





فن آوری RFID

(Radio Frequency Identification)

با توجه به شناخت عمومی که نسبت به فن آوری Radio Frequency Identification (RFID) و کاربردها و برترهای آن در میان مدیران و تصمیم گیرندگان در کتابخانه ها و مراکز اسناد بوجود آمده است، این شرکت راه اندازی و ارائه خدمات RFID را نیز بر روی سامانه مهیا نموده است. این خدمات شامل طراحی، تولید، نصب و راه اندازی تجهیزات، واسط نرم افزاری می باشد.

استفاده از فن آوری RFID عمدتاً در کتابخانه های بزرگ با گردش عملیات بالا موجب ارائه خدمات با کیفیت بالا به مشتریان و بهبود فرآیندهای کتابداری می گردد که در نتیجه موجب صرفه جویی کلان می گردد.

عموما سیستم های RFID از ۲ قسمت تشکیل می شوند:

• Reader

• Tags

بدین صورت که دستگاه Reader دائماً یا به درخواست کاربر امواج رادیویی را در محدوده نسبتاً کوچکی منتشر می کند، وقتی که یک تگ در میدان الکترومغناطیسی که توسط Reader ایجاد شده است قرار می گیرد، تراشه بسیار ریز RFID که در درون تگ قرار دارد را فعال کرده و این تراشه اطلاعات ذخیره شده در تگ را در اختیار دستگاه Reader قرار می دهد و این اطلاعات برای پردازش در اختیار نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان قرار می گیرد.

فرآیندهای اتوماسیون کتابخانه با سیستم RFID :

ثبت کتاب یا مدرک: که شامل نصب تگ، نوشتن اطلاعات کتاب در تگ مربوطه و ثبت در نرم افزار مدیریت کتابخانه آریان می باشد. امانت گیری و بازگشت اتوماتیک: که توسط کیوسک های مخصوص انجام میشود. بدین صورت که کاربر با قرار دادن همزمان کتاب و کارت عضویت خود کتاب را امانت گرفته یا باز می گرداند. در انتها برای کاربر یک رسید چاپ شده و در صورت امانت کتاب از سیاهه مخزن خارج و در صورت بازگشت کتاب به سیاهه مخزن اضافه می گردد.

رف خوانی: که توسط دستگاه RFID Reader دستی (Handheld) به وسیله کاربران کتابخانه صورت می پذیرد
کنترل ورود و خروج: این درگاههای امنیتی در درب های ورودی و خروجی کتابخانه قرار می گیرند و خروج غیر
مجاز اسناد و کتاب ها را کنترل می نمایند.



دل انگیز سازی کتابخانه

در فضای دیجیتال



دل انگیز سازی کتابخانه در فضای دیجیتال

همگام با سایر فعالیتهای اشاره شده، این شرکت با پیاده سازی زیرسیستمهای کاربردی تلفن همراه از طریق واسطهای شبکههای اجتماعی در مدیریت کتابخانه آریان و انجام بررسیهای لازم، راه حلهای مناسب جهت ترقیب کاربران در تعامل با اطلاعات و کتابخانه پیش بینی نموده است. این زیرسیستم که تمامی امکانات حوزه درخواست امانت، رزرو، تمدید و تورق منابع دیجیتال را در محیط تعاملی تلفن همراه هوشمند فراهم می کند به کاربران مجاز این امکان را می دهد تا در هر زمان و مکان از خدمات کتابخانه بهره مند گردند این خدمات در دو حوزه ذیل مورد بحث و بررسی قرار می گیرد:

۱- زیرسیستم امانت

تمامی Notification ها به کاربر در باب تاخیر، تمدید، رسیدن عنصر رزرو شده و حتی پرداخت بدهی از درگاه تعاملی تلفن همراه قابل اجرا و پیاده سازی می باشد.

۲- زیرسیستم منابع دیجیتال

این زیرسیستم با توجه به حجم انبوهی از منابع امکان دسترسی از طریق تلفن هوشمند را برای تورق منابع دیجیتال فراهم می نماید.

