

## کتابخانه دیجیتالی چیست؟

کتابخانه دیجیتالی سازمانهایی هستند که در آن کارکنان متخصص به انتخاب، سازماندهی و کمک به دسترسی فکری به منابع اطلاعاتی می پردازند و در آن فرایند تفسیر، توزیع، حفاظت از یکپارچگی اطلاعات دیجیتالی و نیز اطمینان از وجود مجموعه ای از آثار دیجیتالی در مدت زمان طولانی مورد توجه قرار می گیرد تا از این طریق بتوان منابع دیجیتالی را با سرعت و به صورت اقتصادی برای استفاده یک جامعه یا مجموعه ای از جوامع در دسترس قرار داد.

اجزای اصلی تعریف:

\*کتابخانه (Library) : بیشتر ارائه شد.

\*دیجیتال (Digital): داده هایی ثبت شده یا ارسال شده به عنوان پالس های ولتاژ گسسته و ناپیوسته توسط رقم های دو دویی که بیت گویند.

## عوامل زمینه ساز کتابخانه دیجیتالی

مشکل کتابخانه های سنتی در برآورده ساختن نیازهای کاربران و اداره مجموعه خود

۱/ ناتوانی در تهیه و خرید منابع جدید

۲-۱ ضعف حفاظت و نگهداری منابع قبلی

۳-۱ عدم سرعت عمل در پردازش، آماده سازی و اشاعه اطلاعات

۴-۱ ناکارآمدی و ایجاد ارتباط با سایر مراکز

۲/مزایایی که کتابخانه دیجیتالی در قبال نیازهای کاربران و جامعه اطلاعاتی ارائه می دهد:

۱-۲ عدم نیاز به تهیه و خرید چند نسخه از منبع

۲-۲ عدم وجود امکان آسیب هایی مثل خط خوردگی، مفقود شدن و مشکلات صحافی

۳-۲ دسترسی آسان به محتوای مواد دیجیتالی

۴-۲ امکان دسترسی به محتوای مواد سایر کتابخانه ها یا مراکز دیجیتالی

۵-۲ دسترسی شبکه های امانت بین کتابخانه ای و اشتراک منابع

۶-۲ کاهش زمان نشر، در نتیجه کاهش زمان اشاعه اطلاعات

۷-۲ ایفای نقش بارز در حفظ آثار فولکلور و میراث فرهنگی اقوام مختلف

## اهداف کتابخانه دیجیتالی

- گردآوری، ذخیره و سازماندهی اطلاعات و دانش به شکل دیجیتالی
- کمک به انتقال مقرون به صرفه و کارآمد اطلاعات (صرفه جویی در هزینه و زمان استفاده کنندگان)
- تاثیر قابل توجه در سرمایه گذاری روی ساختار رایانه ای و ارتباطی
- ارتباطات قدرتمند و همکاری ما بین جوامع پژوهشی، بازرگانی، حکومتی و آموزشی
- استفاده از فرصتهای آموزشی مادام العمر
- دسترس پذیر ساختن منابع کمیاب و نایاب
- حفاظت از منابع آسیب پذیر

## ویژگی های کتابخانه دیجیتالی

- دسترسی از راه دور به منابع آن به سادگی امکان پذیر است.
- از امکانات بسیار قوی و وسیع جستجو و مرور (Browsing) بهره می گیرد.
- اساس و پایه ای برای خدمات دارای ارزش افزوده محسوب می شود.
- منابع دیجیتال خارج از حوزه مدیریتی و محیط خود را نیز در بر می گیرد.
- تمام فرایند و خدماتی که اساس و پایه هر کتابخانه ای است را شامل می شود.
- نگرشی به کل منابع کتابخانه دارند و شکل و قالب آن اطلاعات را در نظر می گیرد.
- به جوامع یا حوزه های خاصی از استفاده کنندگان خدمت می کنند. (مانند آنچه که اکنون کتابخانه های سنتی انجام می دهند ) با این تفاوت که این جوامع ممکن است در شبکه اینترنت پراکنده باشند.
- برای ادامه حیات خود نیاز به همکاری کتابداران و مهندسان علوم رایانه دارند.
- به ساختار یک سازمان خاص وابسته هستند.
- فراهم آوردن امکانات متعدد دسترسی سریع و کارآمد به اطلاعات.
- در اختیار داشتن مالکیت و کنترل منابع (برخی از آنها ممکن است خریداری شوند)
- منابعی را در بر می گیرد که ممکن است از هیچ راه دیگری امکان دسترسی به آنها وجود نداشته باشد.
- طیف کاملی از عملگرهای جستجو، امکان مرور واژه های جستجو، غنی سازی رکوردها با کنترل واژگان، امکان اصلاح جستجوهای اولیه را فراهم می کند.

افق های پیش روی کتابخانه دیجیتال

- تغییر روابط از غیر کنشی به کنشی.
- عرضه محوری به جای تقاضا محوری.
- ارتباط از انسان به انسان صرف که انسان با ماشین و بالعکس تغییر می کند.
- انتقال پیام جای خود را به پردازش اطلاعات می دهد.
- تک رسانه ایها به چند رسانه ای ها فعال تبدیل شده اند.
- ضرورت آموزش کارکنان

با عنایت به اینکه یکی از فعالیتهای اصلی (سه گانه) مراکز اطلاع رسانی تخصصی "سازماندهی اطلاعات و دانش" می باشد، ضرورت کسب این دانش توسط کارکنان این مراکز بدیهی می نمود. آشنایی و مهارت کارکنان در سه حوزه اصلی "دانش سازماندهی" یعنی فهرستنویسی، نمایه سازی و چکیده نویسی و رده بندی، فرایند مدیریت اطلاعات را در مراکز فوق الذکر تسهیل و تسریع نموده، تحقق اهداف سازمانی را به ارمغان می آورد. از سوی دیگر، همانطور که پیشتر اشاره شد به دلیل آنکه سازماندهی اطلاعات یکی از کارکردهای سه گانه مراکز اطلاعات و مدارک است، عدم فراگیری این دانش توسط کارکنان موجب نیاز مراکز به نیروهای متخصص خارج از سازمان می گردید. این امر نه تنها باعث صرفه هزینه های کلان می گردید، بلکه از کیفیت این فرایند نیز می کاهد. در همین راستا کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی به منظور ارتقای سطح دانش و مهارت کارکنان خود برای اجرای صحیح یکی از کارکردهای اصلی اش یعنی "سازماندهی اطلاعات و دانش اسلامی براین شد که کارهای خود را براساس استانداردهای موجود در این حوزه شروع نماید.

## مراحل سازمان دهی اطلاعات در کتابخانه دیجیتالی (با استفاده از نرم افزار سیمرغ)

فهرست نویسی منابع الکترونیکی

- جستجو در کتابشناسی در یکی از پایگاهها اگر موجود باشد.

الف. در صورت وجود پیشینه تهیه خروجی ISO 2709

ب. فراخوانی در برنامه سیمرغ (فایل تدوین) .

ج. پرینت مطالب جهت تصحیح.

د. تصحیح یا تغییر اطلاعات کتابشناختی.

ه. اعمال اصلاحات در برنامه سیمرغ.

و. انتقال پیشینه ها به پایگاه اصلی .

• اگر منبع مورد نظر در هیچ پایگاه کتابشناختی موجود نباشد.

الف. فهرست نویسی بنیادی در کاربرگه

ب. ورود اطلاعات داخل برنامه

ج. پرینت برای اصلاح

د. اعمال اصلاحات

ه. انتقال به فایل اصلی

• وظایف مدیر سیستم (نرم افزار سیمرغ)

الف. کنترل اطلاعات

ب. رفع ابهام

ج. انتقال به فایل اصلی

د. اعمال تغییرات در برنامه

ه. تعریف سطوح دسترسی

و. بهنگام سازی اطلاعات

ز. گزارش گیری از سیستم مطابق نیازها

ح. تهیه فایل پشتیبان

اجمالی از شرح وظایف اعضای کتابخانه دیجیتالی به ترتیب مراحل کاری

پس از تحویل گرفتن کتابخانه دیجیتالی و تهیه نرم افزار، پی گیری نصب آن و ضرورت آموزش نیروهای بخش کتابخانه دیجیتالی با توجه به اینکه کار خاصی جهت سازماندهی اطلاعات، جزء جمع آوری متون الکترونیکی صورت نگرفته بود مراحل کاری با برنامه ریزی و سیاست گذاری با حداقل امکانات و نیروی کم شروع به کار شد و وظایف کاری مشخص گردید و اجمالا به این شرح می باشد.

### شناسایی و استخراج متون الکترونیکی

• جداسازی متون کامل و ناقص و تهیه لیست جداگانه از هرکدام با تعیین جایگاه.

• جداسازی متون تکراری و تهیه لیست از آنها همراه با کد و تعیین جایگاه.

• تهیه لیست وکدگذاری متون الکترونیکی کامل جهت ایزو.

• تبدیل متون الکترونیکی با فرمت Word و Text به Html

• تحویل متون الکترونیکی با فرمت Html جهت فهرست نویسی و قراردادن در برنامه سیمرغ

• شناسایی مشخصات کتب بدون نام و مولف

• تهیه ایزوی کتب شناسایی شده

- فهرست نویسی تحلیلی - موضوعی متون الکترونیکی براساس اصطلاح نامه جامع علوم اسلامی
- کنترل فهرست نویسی توصیفی متون الکترونیکی
- تحویل متون الکترونیکی فهرست نویسی شده پس از کنترل به مدیر سیستم
- رفع ابهام از منابع فهرست نویسی شده
- انتقال منابع فهرست نویسی شده به فایل اصلی
- اعمال تغییرات در برنامه
- تعریف سطوح دسترسی
- بهنگام سازی اطلاعات
- گزارش گیری از سیستم مطابق نیازها
- تهیه فایل پشتیبان

### امور متفرقه

- ۱/ برگزاری کلاس های مورد نیاز برای نیروهای کتابخانه دیجیتالی مرکز
- ۲/ خرید کتاب و نرم افزارهای مورد نیاز .
- ۳/ پاسخگویی به نیروهای مرکز جهت چگونگی استفاده از متون الکترونیکی .
- ۴/ پی گیری تهیه متون الکترونیکی کتابخانه دیجیتالی و پشتیبانی اصطلاح نامه ها.
- ۵/ پاسخگویی به درخواست های خارج از مرکز .

### منابع الکترونیکی

حدود ۲۰۰۰۰ جلد منابع الکترونیکی اعم از کتب و مقالات در کتابخانه دیجیتالی مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی موجود می باشد که جهت ارائه و در دسترس قرار دادن آنها تا به حال حدود ۲۳۰۰ عنوان در بیش از ۶۰۰۰ جلد از آنها فهرست نویسی توصیفی و بیش از ۸۰۰ عنوان فهرست نویسی تحلیلی - موضوعی گردیده که در حال حاضر در نرم افزار سیمرغ قابل ارائه می باشد. و بقیه موارد پس از فهرست نویسی و تکمیل انشاء الله به برنامه اضافه خواهد شد.

### فهرست نویسی منابع الکترونیکی

کار فهرست نویسی منابع الکترونیکی برای اولین بار در ایران در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی انجام می پذیرد کاری نو و منحصر به فردی است که بر اساس فصل نهم قواعد فهرست نویسی انگلو - امریکن می باشد و با توجه به اینکه بنا است بر اساس اصطلاح نامه جامع علوم اسلامی فهرست نویسی تحلیلی - موضوعی شود تفاوت های فراوانی با فهرست نویسی منابع چاپی دارد که نمونه ای از آن به شرح زیر ارائه می گردد.