

دستورالعمل مدیریت و سازماندهی کتاب‌های الکترونیکی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

مقدمه

یکی از اولویت‌های مهم حال حاضر کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، مدیریت و سازماندهی کتاب‌های الکترونیکی است. کتاب‌های الکترونیکی، آن دسته از منابع اطلاعاتی هستند که علاوه بر متن، صوت و تصاویر و ... را نیز شامل می‌شوند. به‌علاوه می‌توانند در انواع قالب‌های متنی (صوتی، تصویری و غیره) PDF HTML DOC و فایل‌های اجرایی EXE توسط یک رایانه اجرا شوند. سادگی اجرا، سادگی جستجو در متن، داشتن قالب زیبا، منسجم بودن مطالب، امکان عرضه یا فروش ساده‌تر و سریعتر، داشتن قابلیت چندرسانه‌ای و ... از جمله ویژگی‌های کتاب‌های الکترونیکی است. با توجه به اینکه موضوع کتابخانه‌های دیجیتال و دسترسی از راه دور به منابع اطلاعاتی از مباحث مهم و اولویت‌های سازمان است، مدیریت و سازماندهی کتاب‌های الکترونیکی اهمیت فراوانی دارد.

سیاست مجموعه‌سازی کتاب‌های الکترونیکی

۱. انتخاب این منابع بر اساس سیاست و خط مشی انتخاب منابع باشد.
۲. ترجیحاً کتابهای جدید انتخاب شوند. (سال انتشار کتاب از ۲۰۰۰ میلادی به بعد) (۱۰ سال اخیر)
۳. معتبر بودن ناشر کتاب مد نظر باشد.
۴. کامل بودن تمامی فصل‌های کتاب مورد توجه باشد.
۵. کتابهای انتخابی در قالب های رایج و مناسب رایانه ای باشند. (ترجیحاً PDF)
۶. صرفاً به دلیل رایگان یا ارزان بودن، این منابع انتخاب نشوند. میزان کارایی و استفاده واقعی از آنها ملاک انتخاب قرار گیرد.
۷. بررسی تکراری نبودن منبع با سایر کتابهای الکترونیکی موجود در سطح سازمان

سیاست‌های سازماندهی کتاب‌های الکترونیکی در محیط فهرستگان (با استفاده از نرم افزار سیمرغ) فهرستگان در واقع فهرستی از تمام یا قسمتی از مجموعه چند کتابخانه است که بر مبنای موضوع، نویسنده یا عنوان تنظیم شده باشد که محل نگهداری منبع در فهرست ذکر شده است.

۱. جستجوی کتاب در پایگاه اطلاعاتی فهرستگان کتابهای الکترونیکی تمام متن توجه: در صورت موجود بودن کتاب الکترونیکی وارد نمودن کد مرکز و موسسه
۲. جستجوی اطلاعات فهرستنویسی منابع اطلاعاتی در پایگاههای زیر:
 - منابع لاتین: کتابخانه کنگره آمریکا ، worldcat و ... (تهیه خروجی تگ فرمت ، فراخوانی در نرم افزار و ویرایش اطلاعات)
 - منابع فارسی: کتابشناسی ملی ایران و ... (تهیه ISO ، فراخوانی و ویرایش اطلاعات)
 - اگر منبع مورد نظر در هیچ یک از پایگاه های کتابشناختی موجود نباشد باید به صورت بنیادی فهرستنویسی شود و در پایگاه مربوطه ورود اطلاعات گردد.

۳. برای تکمیل سازماندهی اطلاعات بهتر است نام فایل کتاب الکترونیکی به شماره ISBN تغییر داده شود.
۴. تکمیل فیلد URL در پایگاه اطلاعاتی فهرستگان کتابهای لاتین تمام متن و ارسال فایل کتاب الکترونیکی به مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی
۵. درج کد واحدهای تابعه
۶. ارسال کتاب الکترونیکی به مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی

وظایف مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی

۱. ایجاد و روزآمد سازی پایگاه فهرستگان کتابهای الکترونیکی
 - انتقال اطلاعات تولید شده مراکز به پایگاه اصلی فهرستگان
۲. کنترل و ویرایش نهایی اطلاعات
۳. تعریف سطوح دسترسی برای وارد کردن و استفاده از اطلاعات تمام متن
۴. گزارش گیری از سیستم مطابق نیازها
۵. تهیه فایل پشتیبان از داده ها
۶. تعیین کد برای واحدهای تابعه سازمان

وظایف واحدهای تابعه سازمان

۱. شناسایی، گردآوری و سازماندهی کتابهای الکترونیکی تخصصی در حوزه مربوطه
۲. جداسازی متون تکراری و وارد نمودن کد محل نگهداری در فیلد مربوطه در پایگاه فهرستگان کتابهای الکترونیکی (تمام متن)
۳. جداسازی اطلاعات تمام متن OCR شده از اطلاعات اسکن شده
۴. ایجاد فایل صادره از اطلاعات کتابشناختی پیدا شده (به فرمت Tag و Iso) و فراخوانی آنها در پایگاه اطلاعاتی فهرستگان کتابهای الکترونیکی تمام متن
۵. تبدیل متون الکترونیکی با فرمت DOC, Text, Html و CHM به PDF و غیره
۶. تحویل متون الکترونیکی فهرست نویسی شده به مرکز

نکات و پیشنهادات عام در سازماندهی تعاونی کتابهای الکترونیکی

۱. نظر به اینکه مدیریت فایل های دیجیتالی در قالب نرم افزار کتابخانه دیجیتال با کیفیت و سهولت بهتری اتفاق می افتد، بهتر است نرم افزار "کتابخانه دیجیتالی سیمرغ" تهیه و در سطح سازمان مورد استفاده قرار گیرد.
۲. با توجه به ضرورت ساماندهی کتابهای الکترونیکی پیشنهاد می شود نرم افزار های مفیدی مانند مبدل ISBN و ISO Finder تهیه و مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره: شیوه های عملیاتی سازماندهی کتابهای الکترونیکی بر اساس سیاست های تهیه شده توسط گروه سازماندهی مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی صورت خواهد گرفت.