



سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

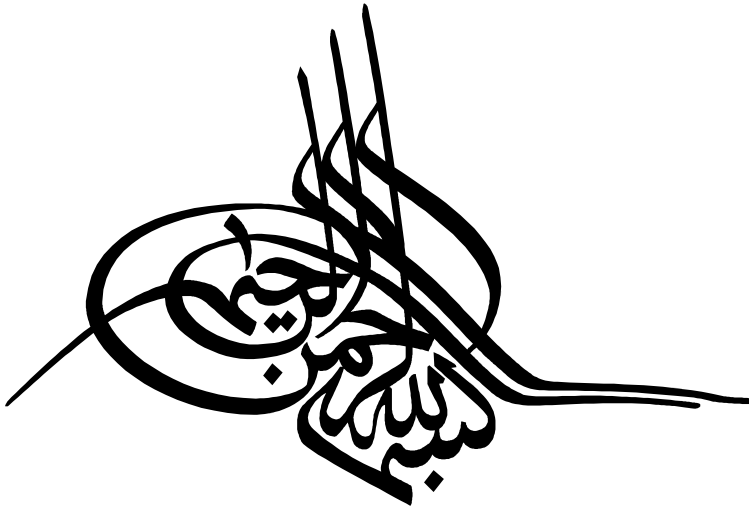
**پیش نویس**

## **شیوه نامه پردازش منابع رقمی**

تهیه کننده:

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و فناوری

اداره کل منابع دیجیتال





سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

پیش‌نویس شیوه‌نامه پردازش منابع رقمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

**اطلاعات مستند:**

تهیه شده در : گروه پردازش اطلاعات دیجیتال

تاریخ انتشار: ۱۳۹۵ در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

آدرس : تهران - بزرگراه حقانی - بلوار کتابخانه ملی - اداره کل منابع دیجیتال

تلفن: ۸۱۶۲۳۳۱۷

ایمیل : [a-teymourkhani@nlai.ir](mailto:a-teymourkhani@nlai.ir)

## فهرست مطالب

مقدمه .....	۵
فصل ۱: مقدمه‌ای بر طراحی کتابخانه دیجیتال .....	۷
فصل ۲: انتخاب و اولویت‌بندی ورود منابع به کتابخانه دیجیتال .....	۹
فصل ۳: گردش کار .....	۱۰
۱-۳ گردش کار فایل‌های تصویری .....	۱۱
۲-۳ گردش کار فایل‌های دیجیتال‌زاد .....	۱۴
۳-۳ مراحل ورود اطلاعات منابع در کتابخانه دیجیتال کتابخانه ملی .....	۱۴
فصل ۴: فراداده .....	۱۷
۱-۴ اجزا فراداده .....	۱۸
۲-۴ منابع فراداده .....	۱۹
۳-۴ فراداده‌هایی که برای تصاویر مورد استفاده قرار می‌گیرند .....	۲۱
فصل ۵: دستورالعمل ورود فراداده توصیفی در فیلدهای دابلین کور .....	۳۲
پیوست .....	۳۷
جدول تطبیق دابلین کور و مارک ایران .....	۳۸
واژه نامه انگلیسی به فارسی .....	۵۲
واژه نامه فارسی به انگلیسی .....	۵۵
فهرست منابع و ماخذ .....	۵۸

## مقدمه

کتابخانه‌های دیجیتالی سازمان‌هایی هستند که در آن‌ها کارکنان متخصص به انتخاب، فراهم‌آوری، سازماندهی، مدیریت منابع دیجیتالی اشتغال دارند. این کار برای کمک به دسترسی فکری به منابع دیجیتالی و نیز اطمینان از وجود مجموعه‌ای از آثار دیجیتالی در مدت زمان طولانی مورد توجه قرار می‌گیرد تا از این طریق بتوان منابع اطلاعاتی دیجیتالی را با سرعت و از لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه برای استفاده جامعه کاربران یا مجموعه‌ای از جوامع در دسترس قرار داد.<sup>۱</sup> بر اساس خط‌مشی مجموعه‌سازی دیجیتال سازمان، هدف از ایجاد کتابخانه دیجیتالی سازمان اسناد و کتابخانه ملی حفاظت از آثار کمیاب و نایاب موجود در بخش‌های مختلف سازمان از جمله معاونت کتابخانه ملی (نسخ خطی، چاپ سنگی، نشریات، و آثار هنری موجود در این معاونت)؛ معاونت اسناد ملی، نشر دیجیتالی آثار تولید شده در سازمان اسناد و کتابخانه ملی و ایجاد امکانات دسترسی آسان و سریع برای محققان، اندیشمندان، علاقه‌مندان و ... است

هدف از تدوین این شیوه‌نامه مستند کردن فرایند پردازش منابع رقمی در کتابخانه دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران است. در کتابخانه دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی از نرم افزار پاپیروس لاین برای کتابخانه دیجیتال استفاده شده است و فراداده‌ها از نرم افزار رسا استخراج می‌شود. بدیهی است که این شیوه‌نامه بر اساس امکانات و شرایط این دو نرم افزار تدوین شده است و در صورت راه اندازی فرایند و فعالیت‌های جدید این سند باید به‌روزرسانی شود.

این شیوه‌نامه از ۵ فصل تشکیل شده است. الگوی اصلی در این کار بر اساس سند "راهنمایی برای برنامه‌ریزی دیجیتالی کردن کتاب‌های منحصر به فرد و مجموعه‌های نسخ خطی"<sup>۲</sup> که توسط ایفلا<sup>۳</sup> (فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی) در سال ۲۰۱۴ تدوین شده است می‌باشد. برای ورود به بحث در مورد پردازش اطلاعات نیاز به یک پیش‌زمینه‌ای در مورد طراحی کتابخانه دیجیتال و این که در زمان ایجاد یک کتابخانه دیجیتال باید چه نکاتی مورد توجه قرار گیرد و به چه سوالاتی باید در آغاز کار پاسخ داده شود است. گرچه کتابخانه دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی سال‌ها پیش شکل گرفته است و به‌نظر می‌رسد که این فصل ضروری نیست، ولی از آنجایی که نکات مهمی از جمله بحث برون‌سپاری اسکن منابع که در حال حاضر نیز از بحث‌های داغ در کتابخانه دیجیتال ملی است، در این فصل آمده است لذا این بخش می‌تواند حایز اهمیت

---

۱. این تعریف که از سوی فدراسیون کتابخانه‌های دیجیتالی ارائه شده است پراستنادترین تعریف برای اصطلاح کتابخانه دیجیتالی است و از سوی متخصصان و سازمان‌های فعال در این حوزه کاملاً پذیرفته شده است.

<sup>۲</sup>. Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections

<sup>۳</sup>. International Federation of Library Associations and Institutions

باشد. از سوی دیگر چون این سند می‌تواند الگویی برای دیگر کتابخانه‌های دیجیتالی کشور باشد لذا ذکر این فصل می‌تواند برای آن دسته از کتابخانه‌هایی که هنوز در مرحله طراحی پروژه کتابخانه دیجیتال هستند خالی از فایده نباشد. فصل ۲ به بحث در مورد مجموعه‌سازی در کتابخانه دیجیتال می‌پردازد که از سند خط‌مشی مجموعه‌سازی دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی که در سال ۱۳۹۲ تدوین شد استفاده گردید. فصل ۳ به مستند کردن روند گردش کار در کتابخانه دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران پرداخته است. از آنجا که کار بخش پردازش اطلاعات ارتباط تنگاتنگی با بخش تولید محتوا دارد و به عبارتی بخش تولید محتوا خوراک بخش پردازش اطلاعات را تهیه می‌کند بنابر این در این فصل فرایند کار در بخش تولید محتوا و سپس فرایند کار در بخش پردازش اطلاعات به تصویر کشیده شده است. با توجه به اهمیت فراداده در کتابخانه دیجیتال و با توجه به این که تا زمان نگارش این شیوه‌نامه در کتابخانه دیجیتال کتابخانه ملی از انواع فراداده‌های مطرح در کتابخانه دیجیتال تنها فراداده توصیفی از نرم افزار رسا اخذ می‌گردد، لذا ضروری است که وضعیت مطلوب فراداده در کتابخانه دیجیتال بحث شود، تا راهنمایی برای کتابخانه‌های دیجیتال کشور باشد. بر اساس مطالعات انجام شده سند "فراداده‌ها برای تصاویر ایجاد شده توسط کتابخانه ملی استرالیا"<sup>۴</sup> در این زمینه بسیار جامع و استاندارد است که در فصل ۴ این مستند به تفصیل آمده است. ملاک ورود منابع به کتابخانه دیجیتال وجود فراداده در نرم افزار رسا است ولی از آنجا که ممکن است در آینده منابعی وارد کتابخانه دیجیتال شوند که در رسا فراداده نداشته باشند، لذا در فصل آخر این سند برای ورود اطلاعات این منابع دستورالعملی تدوین شده است.<sup>۵</sup> فراداده در نرم افزار رسا بر اساس مارک ایران و در کتابخانه دیجیتال بر اساس دابلین‌کور ۲۲ عنصری است. از آنجا که کار تبدیل این دو فرمت باید با دقت و ظرافت تمام انجام شود لذا در پیوست جدول تطبیق دابلین‌کور و مارک ایران آمده است. جهت تدوین این سند در آغاز کارگروهی تشکیل گردید اما متأسفانه به دلیل عدم تخصیص بودجه تصویب شده برای این پروژه تصمیم گرفته شد که این پروژه تنها با همکاری و راهنمایی‌های سرکار خانم شیرین تعاونی مشاور محترم اداره کل منابع دیجیتال انجام گیرد که شایسته است همین‌جا از زحمات این بانوی دانشمند و با اخلاق کمال تشکر و سپاسگزاری انجام گیرد.

افسانه تیموری خانی

رئیس گروه پردازش اطلاعات دیجیتال

اسفند ۱۳۹۴

<sup>۴</sup>. Metadata for images created by the National Library of Australia.

<sup>۵</sup>. این فصل بر اساس دستورالعمل ورود فراداده توصیفی در فیلدهای دابلین‌کور که توسط خانم شیرین تعاونی تهیه شده است تدوین گردیده است.

## فصل ۱: مقدمه‌ای بر طراحی کتابخانه دیجیتال

در زمان طراحی و اجرای یک پروژه موفق کتابخانه دیجیتال چندین سوال جامع باید در نظر گرفته شود. در طراحی پروژه اهداف باید کاملاً مشخص شود. در آغاز پروژه باید به حمایت و جمع‌آوری کمک‌های مالی توجه شود و در پایان یک معیار معناداری برای ارزیابی پروژه ارائه گردد. لذا در آغاز طرح پاسخ‌گویی به این سوالات اساسی بسیار اهمیت دارد.

**چشم‌انداز طرح چیست؟ اهداف و مقاصد طرح چیست؟ چه کسانی از این طرح استفاده خواهند کرد؟ و چگونه از آن استفاده خواهند کرد؟**

آیا هدف ارائه دسترسی برای تحقیقات عمومی و یا برای پاسخ‌گویی به نیازهای یک برنامه پژوهشی خاص است؟ آیا برنامه دیجیتال‌سازی برای دسترسی به منابع یا برای حفاظت از آن‌ها یا هر دو است؟ چگونه پروژه با اهداف کلی سازمان مربوطه تطبیق داده می‌شود؟

معیارهای کتابداران حفاظت طولانی مدت، مجموعه جامع و ابزاری برای پاسخ‌گویی به نیازهای فوری کاربران و پژوهشگران است و نگاه مدیران به پروژه ارتقاء جایگاه موسسه است. یک طرح باید نیازهای تمام علاقمندان به کتابخانه دیجیتال را تامین کند.

### چه کسانی در برنامه‌ریزی دخیل هستند؟

برای یک پروژه موثر کار گروهی ضروری است. افراد در اکثر پروژه‌های موفق شامل دانشمندان، کاربران، مدیران، کارکنان کتابخانه (فهرست‌نویسان، موزه‌داران، مرمت‌گران) و کارشناسان فناوری (در زمینه فرایند برنامه‌ریزی) هستند. از آن‌جا که گردش کار دیجیتال خیلی از بخش‌های کتابخانه را تحت تاثیر قرار می‌دهد بسیار مهم است که در تصمیم‌گیری‌ها افرادی که کار شما بر روی آن‌ها تاثیر می‌گذارد مشارکت داشته باشند.

### آیا فرصتی برای سرمایه‌گذاری بخش خصوصی وجود دارد؟

در خارج از ایران بودجه خیلی از پروژه‌های دیجیتال‌سازی به وسیله گرانت‌ها یا از طریق همکاری‌ها با دیگر موسسات تامین می‌شود که می‌توان از این الگو برای کتابخانه‌های دیجیتالی داخلی هم استفاده کرد. منابع بودجه خارجی می‌تواند راهنمایی برای انتخاب مجموعه‌ها برای دیجیتال‌سازی باشد. باید اطمینان داشت که این پروژه‌ها در راستای الویت‌های همه شرکا است.

چه سطحی از جزییات مورد نظر است؟ و چه سطحی از جزییات را می توان به دست آورد؟

اغلب پروژه‌های بلندپروازانه به یک رویکرد توسعه مرحله‌ای نیاز دارد. اگر چنین است، تمرکز بر روی ساختار خوب، قوی، و از همه مهمتر منابع قابل استفاده ضروری است. مراحل توسعه می‌تواند در طول زمان، اغلب با حضور جامعه کاربر ساخته شود.

**چه منابعی قرار است رقمی شود و چرا؟**

غالبا سخت‌ترین بخش از فرآیند، انتخاب منابع برای رقمی کردن است، خصوصا اگر تقاضا برای رقمی‌سازی بالا و منابع مالی محدود باشد.

**آیا مسایل مربوط به کپی‌رایت در نظر گرفته می‌شود؟**

امروزه ضروری است که به مسئله کپی‌رایت توجه کامل شود. به این موضوع در سند خطی مشی مجموعه‌سازی دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی در بخش چالش‌ها و تعهدات پرداخته شده است.

**آیا دیجیتال‌سازی توسط عوامل خود کتابخانه یا توسط عوامل برون‌سپاری انجام می‌شود؟ آیا فضا، بودجه، و تجهیزات، و تخصص وجود دارد؟ چه امکاناتی می‌تواند توسط عوامل برون‌سپاری فراهم شود؟**

پاسخ به این پرسش‌ها به ظرفیت‌های سازمان مربوطه و ساختار طبیعی پروژه بستگی دارد. مزایای استفاده از انجام دیجیتال‌سازی در کتابخانه شامل: ساخت زیرساخت و به دست آوردن تخصص برای انجام دادن پروژه‌های آینده، عدم آسیب دیدن و کمتر در معرض خطر قرار گرفتن منابع اصلی ( با در نظر گرفتن ارزش و مسائل بیمه‌ای منابع)، و کنترل بیشتر بر روی کیفیت تصاویر و انتقال داده‌ها است. از سوی دیگر، استفاده از ارائه‌دهندگان خدمات خارجی ( برون‌سپاری) ممکن است تخصص بیشتر، تجهیزات بهتر، کاهش هزینه‌ها، و یا زمان اتمام سریعتر و نتایج تضمین شده را در بر داشته باشد و اجازه می‌دهد که کارمندان کتابخانه به کارهای دیگر بپردازند. توجه داشته باشید که در برون‌سپاری همیشه زمان قابل ملاحظه‌ای از کارکنان به جهت مدیریت پروژه اختصاص می‌یابد.

**فرمت نهایی پروژه چیست ؟ و آیا ابزاری برای دستیابی به آن دارید؟**



این مهم است که در نظر گرفته شود که آیا فرمت نهایی پروژه، به هدف کلی که در نظر گرفته شده خواهد رسید. آیا تجهیزات، نرم‌افزار، امکانات، تخصص و بودجه مورد نیاز برای تکمیل موفقیت‌آمیز این پروژه وجود دارد. آیا جزئی از شبکه‌های اجتماعی پیش‌بینی شده مانند رونویسی سپاری جمعی<sup>۶</sup> و غنی‌سازی فراداده هستید؟

پروژه‌های دیجیتالی دارای پتانسیلی هستند که عموم به صورت گسترده‌تر می‌توانند از آن استفاده کنند، و این مخاطب باید در هنگام طراحی یک پروژه در نظر گرفته شود. باید در مورد این که پروژه در آینده با مشارکت دانشمندان و دیگر کاربران چگونه توسعه پیدا خواهد کرد نیز، فکر شود.

### چگونه مدیریت کیفیت را در تمامی مراحل پروژه اعمال خواهید کرد؟

مدیریت کیفیت تنها به ایجاد تصاویر دیجیتال محدود نمی‌شود بلکه باید در تمامی مراحل پروژه در نظر گرفته و تلفیق شود. پارامترهای کیفیت کلی عبارتند از: کیفیت بالای تصاویر نوری، کامل بودن و قابلیت اطمینان از فراداده (از جمله لینک)، وفاداری به اصل، و سهولت استفاده<sup>۷</sup>.

## فصل ۲: انتخاب و اولویت‌بندی ورود منابع به کتابخانه دیجیتال

انتخاب منابع برای ورود به کتابخانه دیجیتال بر اساس سند خطی مشی مجموعه‌سازی دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی که در سال ۱۳۹۲ در کارگروه برنامه‌ریزی و تعیین محتوای کتابخانه و اسناد دیجیتال تدوین شده است انجام می‌گیرد. در ذیل اهم نکاتی که برای انتخاب و اولویت‌بندی منابع برای کتابخانه دیجیتالی رعایت می‌شود آمده است. شایان ذکر است که انتخاب و اولویت‌بندی اولیه آثار با پیشنهاد ادارات مربوطه سازمان خواهد بود و اعضای کمیته برای انتخاب و اولویت‌بندی منابع ادارت و بخش‌های مختلف سازمان با در نظر گرفتن مسائل زیر تصمیم‌گیری می‌کنند.

<sup>۶</sup> crowd-sourced transcription

<sup>۷</sup> Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections, Written by the IFLA Rare Book and Special Collections Section, (September 2014), Available at: <http://www.ifla.org/publications/node/8968>

منابعی که بر مبنای ملاک‌های انتخاب منابع کتابخانه و اسناد دیجیتال برای دیجیتال‌سازی با هدف حفاظت آثار در معرض آسیب (غیرقابل جایگزین) و در نظر گرفتن اهمیت محتوای فرهنگی، ادبی، مذهبی و تاریخی با تاکید بر منابع ایران‌شناسی و اسلام‌شناسی و انتشارات سازمان به شرح زیر است:

- منابع نایاب
- منابع منحصربه‌فرد
- منابع نفیس
- منابع دارای قدمت
- منابع با ارزش پرتقاضا
- منابعی که خارج از ضوابط حق‌مؤلف باشند و یا مجوز از صاحبان محتوا اخذ شده باشد.
- منابعی که دسترسی به آن‌ها به دلایلی از جمله شرایط، ارزش، محل نگهداری و یا آسیب‌پذیری محدود می‌باشد.
- منابع مکمل کسری‌های مجموعه‌های سازمان
- منابع کمترشناخته شده که معرفی آن‌ها ارزش افزوده پژوهشی ایجاد می‌کند.<sup>۸</sup>

کارگروه برنامه‌ریزی و تعیین محتوای کتابخانه و اسناد دیجیتال برحسب ضرورت در بازه‌های زمانی متفاوت برای تعیین الویت‌های ورود اطلاعات در کتابخانه دیجیتال تشکیل و الویت‌های ورود اطلاعات بررسی و تعیین تکلیف می‌شود.

### فصل ۳: گردش کار

منابعی که وارد کتابخانه دیجیتال می‌شوند به سه دسته کلی تقسیم می‌شوند.

۱- فایل‌های تصویری: منابعی که برای تهیه فایل آن نیاز است که منبع اسکن شود و فرمت نمایشی آن‌ها به صورت جی‌پی‌جی<sup>۹</sup> است.

---

<sup>۸</sup> سند خط مشی مجموعه‌سازی دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. تهیه شده در کارگروه برنامه-

ریزی و تعیین محتوای کتابخانه و اسناد دیجیتال ، ۱۳۹۲

<sup>۹</sup> JPEG

۲- فایل‌های دیجیتال زاد<sup>۱۰</sup>: فایل‌هایی که فرمت اصلی آن‌ها دیجیتالی است و در کتابخانه دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران معمولاً به صورت فایل‌های ورد<sup>۱۱</sup> یا پی‌دی‌اف<sup>۱۲</sup> هستند.

۳- منابع برخط<sup>۱۳</sup> (آنلاین): منابعی که به صورت برخط در وب وجود دارند.

ورود اطلاعات دسته سوم از منابع هنوز در دستور کار بخش پردازش قرار نگرفته است.

### ۳-۱ گردش کار فایل‌های تصویری:

گردش کار در کتابخانه دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی با انتخاب منابع آغاز می‌شود. در آغاز لیست منابعی که بر مبنای ملاک‌های انتخاب منابع کتابخانه و اسناد دیجیتال برای دیجیتال‌سازی انتخاب شده‌اند تهیه می‌شود و به همراه منابعی که باید اسکن شوند به بخش تولید محتوا ارسال می‌گردد. گروه تولید محتوا این لیست را وارد شیرپوینتی که به این منظور طراحی شده است قرار می‌دهد و در اصل اولین مرحله از فرایند دیجیتال‌سازی آغاز می‌گردد. فردی که مسئول انجام اسکن است، کار اسکن را بر اساس استانداردهای دیجیتال‌سازی اسناد و منابع کتابخانه‌ای انجام می‌دهد و با توجه به دستورالعمل نامگذاری فایل‌ها، فایل تهیه شده نام‌گذاری می‌گردد. الگوی نامگذاری فایل‌های دیجیتال<sup>۱۴</sup> به شرح جدول ذیل است که با علامت خط فاصله از هم جدا می‌شوند:

پیشوند	نام اختصاری سازمان در حروف کوچک است: nlai
شماره ثبت منبع	شماره ثبت اثر که منحصر به فرد است و معمولاً دارای کد نوع منبع است. شماره ثبت همان نام فولدر است که پس از پیشوند قرار می‌گیرد. مانند 5-00045 شماره ثبت ۴۵ برای نسخه خطی
شماره ترتیب فایل	شماره ترتیب بر اساس الگوی چهار رقمی است: 0001.jpg, 0002.jpg
پسوند فایل	مانند tif, jpg

10 Born digital

11 Word

12 PDF

13 Online

۱۴. دستورالعمل نامگذاری فایل‌های منابع دیجیتال. تهیه شده در اداره کل منابع دیجیتال، ۱۳۹۲

چند مثال:

یک فایل از نسخه تیف پایان نامه      nlai-51-004589-0001.tif

نسخه جی پگ نسخه خطی      nlai-5-35000-0250.jpg

مرحله بعدی کنترل کیفیت یک است. در این مرحله تک تک صفحات اسکن شده مورد بررسی قرار می‌گیرند و اگر منبعی مشکلی داشت (از جمله جاافتادگی صفحات، اسکن صفحات تکراری، صفحات ناخوانا، کجی صفحات و...) به فردی که اسکن را انجام داده عودت داده می‌شود تا مشکلات آن مرتفع گردد. بعد از رفع مشکلات احتمالی وارد مرحله کنترل کیفی ۲ می‌شود. در بخش کنترل کیفیت ۲ صفحاتی به صورت تصادفی مورد بررسی قرار می‌گیرند، تا از صحت محتوای فایل‌ها اطمینان حاصل شود در این مرحله هم اگر فایل‌ها مشکل داشته باشند عودت داده می‌شود تا مشکل آن رفع شود. شایان ذکر است جهت ردیابی این که یک منبع در چه مرحله‌ای است و توسط چه افرادی کار کنترل کیفیت آن صورت گرفته تمامی مراحل در شیرپوینت ثبت می‌گردد. پس از اطمینان از صحت و درستی فایل تولید شده یک نسخه فایل تیف<sup>۱۵</sup> طبق سند استانداردسازی جهت نسخه آرشیوی ذخیره می‌شود و یک نسخه جی‌پی‌گ از آن در فضای سن<sup>۱۶</sup> ذخیره می‌گردد. از آن جا که نسخه نمایشی در کتابخانه دیجیتال جی‌پی‌گ است یک کپی از این نسخه هم جهت ورود اطلاعات در کتابخانه دیجیتال در فضای داشبورد<sup>۱۷</sup> قرار می‌گیرد.

---

15 TIFF

16 .SAN

<sup>۱۷</sup> . فضایی در سن است که به کپی منابع جهت ورود اطلاعات در کتابخانه دیجیتال اختصاص دارد. با توجه به این که ظرفیت این فضا محدود است منابع پس از وارد شدن به کتابخانه دیجیتال از این فضا حذف می‌شوند .

شکل ۱: مراحل گردش کار فایل‌های تصویری



۲-۳ گردش کار فایل‌های دیجیتال‌زاد:

فایل‌های دیجیتال‌زاد اکثراً پایان‌نامه‌های کتابخانه دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی را شامل می‌شود که به دو فرمت ورد و پی‌دی‌اف هستند. این فایل‌ها یا به صورت تک‌فایلی هستند یا بخش‌های مختلف پایان‌نامه در چندین فایل است. فایل‌هایی چندتایی در ابتدا باید طبق دستورالعملی که در بخش تولید محتوا تهیه شده است یکی شده<sup>۱۸</sup> و به یک فایل تبدیل شوند. بعد از بررسی این فایل‌ها در بخش تولید محتوا و اطمینان از نامگذاری درست فایل‌ها، یک نسخه از این فایل‌ها جهت ورود اطلاعات در کتابخانه دیجیتال در فضای داشبورد قرار می‌گیرند.

### ۳-۳ مراحل ورود اطلاعات منابع در کتابخانه دیجیتال کتابخانه ملی

منابعی که وارد کتابخانه دیجیتال می‌شوند به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند:

۱- منابعی که در نرم افزار رسا فراداده دارند.

۲- منابعی که در نرم افزار رسا فراداده ندارند.

نحوه ورود اطلاعات منابعی که در رسا وجود ندارد به صورت تکی انجام می‌شود. نحوه ورود اطلاعات فراداده این منابع به تفصیل در فصل ۵ آمده است. در ذیل مراحل ورود اطلاعات منابعی که در نرم افزار رسا فراداده دارند آمده است.

ورود اطلاعات منابعی که در رسا وجود دارند به صورت دسته‌ای<sup>۱۹</sup> انجام می‌گیرد. کار بخش پردازش اطلاعات دیجیتال زمانی آغاز می‌شود که فایل‌ها در فضای داشبورد قرار بگیرند. جهت ورود اطلاعات در نرم افزار پاپیروس نیاز است یک فایل اکسس تهیه شود که در یک ستون شماره فولدر ۲۰ منابعی که می‌خواهد وارد کتابخانه شوند و در ستون دیگر شماره رسا ۲۱ آن منابع ( فراداده) وجود داشته باشد. برای انجام این کار از ابزاری به نام جنرال تولز استفاده می‌شود. برای نسخه‌های خطی، چاپ سنگی، پایان‌نامه‌های تصویری و منابعی که حجم آن‌ها بالا است از بخشی از ابزار جنرال تولز استفاده می‌شود که نه تنها فایل اکسس آن‌ها را تهیه می‌کند بلکه آن‌ها را به دسته‌های ۵۰ تایی (جهت سهولت در تعریف کار و ارسال آن‌ها) تبدیل می‌کند. برای پایان‌نامه‌های دیجیتال‌زاد

<sup>18</sup> . Merge

<sup>19</sup> . batch

<sup>20</sup> .digital path

<sup>21</sup> . rasa ID

چون حجم فایل‌های آن‌ها پایین است و تعریف کار و ارسال آن به سرعت انجام می‌شود، نیازی نیست که آن‌ها به دسته‌های ۵۰ تایی تفکیک شوند. فایل‌های اکسس سبب می‌شوند که بین منابع با فراداده مربوطه ارتباط برقرار شود.

در مرحله نخست نوع پروفایل منبعی که می‌خواهد وارد کتابخانه دیجیتال بشود باید مشخص شود. در نرم افزار پایپروس در مقابل انواع منابعی که در نرم‌افزار رسا وجود دارد پروفایل‌های متعددی ایجاد شده است. تا کنون پروفایل‌های نسخه خطی، چاپ سنگی، چاپ سربی، چاپی، اعلامیه، سند، روزنامه، پایان‌نامه، عکس، موسیقی، فیلم، مصاحبه، نقشه، مقاله، اسلاید، پیاپند، تاریخ شفاهی، مجموعه و پروفایل عمومی ایجاد شده است. جهت تعریف کار باید در ابتدا مسیر فایل‌هایی که قرار است تعریف کار شود به همراه فایل اکسسی که برای آن‌ها تهیه شده است وارد سیستم می‌شود و مراحل پردازش آن‌ها آغاز می‌گردد. پس از اتمام تعریف کار در نرم افزار پایپروس سیستم پیغام می‌دهد که چه تعداد از منابع وارد کارتابل برنامه شده‌اند. اگر تعداد کارهایی که تعریف کار شده‌اند با تعداد منابعی که وارد کارتابل برنامه پایپروس شده‌اند برابر بود که مشکلی نیست. اما در صورتی که تعداد رکوردهایی که وارد کارتابل شده‌اند کمتر از تعداد رکوردهایی که تعریف کار شده‌اند باشد در این صورت ضروری است که فایل اکسس مورد بررسی قرار گیرد. در فایل اکسس روبروی هر رکورد تعریف کار شده در سیستم در ستون "ورود اطلاعات پایپروس کامل است"<sup>۲۲</sup> یا عدد منفی یک یا صفر ثبت می‌شود. اگر منفی یک ثبت گردید به این معنی است که ورود اطلاعات آن رکورد با موفقیت انجام شده است ولی اگر صفر ثبت شود یعنی این که ورود اطلاعات آن رکورد مشکل داشته است. معمولاً زمانی در فایل اکسس صفر ثبت می‌شود که وب سرویس رسا قطع باشد. در این مواقع باید مشکل فنی پیش آمده در وب سرویس را به بخش فناوری سازمان گزارش کرده و بعد از رفع مشکل آن رکورد را مجدداً تعریف کار کرد. اما رکوردهایی که ورود اطلاعاتشان موفقیت آمیز بوده است در ستون "وضعیت ورود پایپروس"<sup>۲۳</sup> فایل اکسس دو وضعیت اتفاق می‌افتد یا "درج فراداده درست است"<sup>۲۴</sup> یا "از درج فراداده صرف نظر می‌کند"<sup>۲۵</sup> در مورد گزینه اول که مشکلی نیست اما گزینه دوم زمانی رخ می‌دهد که این رکورد قبلاً وارد کتابخانه دیجیتال شده باشد و سیستم بخاطر عدم ورود تکراری منبع از آن صرف نظر کرده است.

---

<sup>22</sup>.Papyrus Import Is Complete

<sup>۲۳</sup>. Status Import Papyrus

<sup>۲۴</sup>.Insert, Metadata Is Ok

<sup>۲۵</sup>.Escape, Metadata Is Ok

لازم است با افزودن فایل‌های آبنفش<sup>۲۶</sup> به شی‌دی دیجیتال، حقوق مالکیت معنوی یا مالکیت اثر تعیین شده و از آن محافظت شود. در نرم افزار پاپیروس بعد از این که رکوردها وارد کارتابل شدند و قبل از مرحله ارسال مرحله آبنفش بصورت خودکار برای تمامی رکوردها انجام می شود و آرم کتابخانه ملی ایران در سمت چپ تمامی صفحات مدارکی که وارد کتابخانه دیجیتال شده است درج می شود.

در این نرم افزار امکانات بهینه‌سازی تصاویر هم وجود دارد. این امکانات شامل روشنایی تصویر، برش خودکار حاشیه، گامای تصویر، اندازه تصویر، وضوح تصویر و چرخش تصویر است.

پس از این که فایل‌ها وارد کارتابل برنامه پاپیروس شدند باید مرحله همگام‌سازی<sup>۲۷</sup> انجام شود و منابع وارد فضای وب می‌شوند. فایل‌های دیجیتال‌زاد (ورد و پی‌دی‌اف) پس از مرحله همگام‌سازی یک مرحله تبدیل<sup>۲۸</sup> دارند. در این مرحله نخست فایل‌های ورد به پی‌دی‌اف و سپس به ایمج تبدیل می‌شوند و برای این که قابلیت جستجو در متن را داشته باشند به تکست تبدیل می‌شوند. فایل‌های پی‌دی‌اف هم برای این که جستجو درون متنی داشته باشند مراحل تبدیل به ایمج و تکست را دارند. این مراحل تبدیل خارج از نرم افزار پاپیروس انجام می‌شود.

در این مرحله وضعیت کنترل کیفی منابعی که وارد کتابخانه دیجیتال شده‌اند به صورت نامعلوم است و از اینجا کار همکاران بخش پردازش اطلاعات شروع می‌شود. کارشناسان بخش پردازش اطلاعات به کنترل کیفی منابعی که وارد کتابخانه دیجیتال شده‌اند می‌پردازد و در صورت عدم وجود مشکل، وضعیت منابع به صورت تایید تبدیل می‌شود. در صورتی که کارشناسان متوجه شدند که فراداده رکوردی با فایل آن هم‌خوانی ندارد، رکورد حذف می‌شود تا بار دیگر با فراداده درست وارد کتابخانه شود. در مواردی که رکورد قبلاً وارد کتابخانه شده بود و کار تکراری است یکی از رکوردهای تکراری حذف می‌شود. اما فایل رکوردهایی که مشکل دارند و قابل تایید نیستند (این وضعیت در مورد فایل‌های ورد و پی‌دی‌اف اتفاق می‌افتد) وضعیت آن به "در دست بررسی" تبدیل می‌شود تا پس از رفع مشکل، مجدد مورد بررسی قرار گیرند و در صورت رفع مشکل تایید شوند. رکوردهایی که در مرحله کنترل کیفیت به صورت تایید در آمده‌اند، وارد مرحله ایندکس‌سازی می‌شوند. پس از اتمام مرحله ایندکس‌سازی منبع در کتابخانه دیجیتال قابل رویت برای کاربر خواهد بود.

---

<sup>۲۶</sup>.Watermark

<sup>۲۷</sup>. انتشار اطلاعات و انتقال اطلاعات پردازش شده بر روی سرور وب سازمان برای ارائه خدمات اطلاع رسانی

<sup>۲۸</sup>.convert



شکل ۲: مراحل ورود اطلاعات منابع تصویری در کتابخانه دیجیتال کتابخانه ملی



## فصل ۴: فرا داده

در کتابخانه دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی فراداده‌ها از نرم‌افزار رسا اخذ می‌گردد. در این بخش اطلاعاتی که باید در فراداده یک شی دیجیتال ثبت گردد ذکر شده است. اطلاعات مربوط به بخش فراداده از سند "فراداده‌ها برای تصاویر ایجاد شده توسط کتابخانه ملی استرالیا" اخذ شده است. که شامل زیر بخش‌های اجزا فراداده‌ها، منابع فراداده و فراداده‌هایی که برای تصاویر استفاده می‌شود است. تمامی مثل‌هایی که در این فصل آمده است از سند کتابخانه ملی استرالیا اخذ گردیده است.

اطلاعات ذیل تنها در ارتباط با فراداده‌های تصاویر است. عناصر فراداده‌ها شامل فرمت‌های دیگر از جمله صداهای ضبط شده و تصاویر متحرک و هم‌چنین عناصری که برای توصیف ابزار جستجو (بازیابگر)<sup>۲۹</sup> و توصیف

<sup>29</sup>. finding aids

پروژه‌های خاص استفاده می‌شود را شامل نمی‌شود. این فراداده‌ها برای استفاده دروگری<sup>۳۰</sup> در طرح آرشیو باز(OAI)<sup>۳۱</sup>، پروتکل برای دروگری فراداده‌ها، قابل دسترس است. جهت اطلاعات بیشتر درباره اشیاء دیجیتال کتابخانه ملی استرالیا<sup>۳۲</sup> را ملاحظه کنید.

#### ۴-۱ اجزاء فراداده‌ها

هر یک از آیتم‌های دیجیتال می‌تواند شامل یک یا چند تصویر مرتبط با آن باشد. به طور مثال یک عکس ممکن است تنها یک تصویر باشد در حالی که یک قطعه نت موسیقی می‌تواند شامل ۸ تصویر برای ۸ صفحه اثر باشد. همچنین یک مورد می‌تواند شامل بخش‌های بسیاری باشد. به طور مثال یک مدخل نسخه‌خطی برای یادداشت‌های روزانه سال ۱۸۷۰ می‌تواند شامل سه یادداشت هر کدام شامل ۱۰۰ صفحه باشد. در این جا برای نمایش ساختار بندی این نوع منابع فراداده‌ها به صورت سلسله‌مراتبی تنظیم می‌شود.

اثر در رأس سلسله مراتب قرار دارد. یک اثر می‌تواند یک عکس، یک قطعه نت موسیقی یا یک مجموعه کامل از نسخه‌خطی باشد. اثر ممکن است زیرمجموعه داشته باشد برای نمونه یک قطعه نت موسیقی ممکن است دارای ۸ صفحه باشد که هر یک از صفحات یک زیرمجموعه محسوب می‌شود. زیرمجموعه‌ها هم می‌تواند زیر مجموعه‌های فرعی دیگری داشته باشد. برای نمونه یک مجموعه نسخ‌خطی می‌تواند دارای زیرمجموعه‌ای تحت عنوان مکاتبات (مراسلات) داشته باشد (سطح اول زیرمجموعه) مجموعه مکاتبات ممکن است تقسیم تاریخی بر حسب سال داشته باشد (سطح دوم زیرمجموعه) ذیل هر سال نیز تعدادی از مراسلات تحت هر سال قرار می‌گیرد (سطح سوم زیرمجموعه) و هر قسمت از مکاتبات ممکن است حاوی یک یا چند صفحه باشد (سطح زیر-مجموعه) بعضی از آثار مثل یک عکس زیرمجموعه ندارد.

یک تصویر با پایین‌ترین سطح سلسله پیوند می‌یابد. بطور بالقوه ممکن است مشتقات متعددی از آن تصویر وجود داشته باشد. به‌طور مثال نسخه مادر، نسخه بندانگشتی و یک نسخه بزرگتر که برای مشاهده برخط کاربر زمانی که بر روی نسخه بندانگشتی کلیک می‌کند. همچنین ممکن است که یک نسخه پی‌دی‌اف برای چاپ بر روی برگه "A4" وجود داشته باشد.

<sup>30</sup> . harvesting

<sup>31</sup> . [Open Archives Initiative \(OAI\)](#)

<sup>32</sup> . [National Library of Australia Digital Object Repository.](#)

هریک از سطوح سلسه مراتب فراداده‌های مخصوص خود را دارند. پایین‌ترین سطح سلسه مراتب تمام فراداده را از والدین خود به ارث می‌برد. بطور مثال فراداده کامل از یک تصویر خاص شامل فراداده تصویر، فراداده زیرمجموعه و فراداده اثر است.

## ۴-۲ منابع فراداده

۶ منبع اطلاعات برای فراداده وجود دارد:

- ۱- سرآیند تیف : منبع بسیاری از اطلاعات فنی درباره تصویر
  - ۲- رکورد فهرست‌نویسی: منبع داده‌های توصیفی برای تصویر
  - ۳- نام تصویر: نام فایل تصویر بر اساس شناسگر پایا<sup>۳۳</sup> ذخیره می‌شود. برای جزئیات در مورد شناسگر پایا که توسط کتابخانه ملی استرالیا استفاده می‌شود این لینک<sup>۳۴</sup> را ببینید. که بین ۴ تا ۷ بخش دارد.
- که به طور خلاصه در جدول ذیل آمده است

پیشوند	نوع مجموعه را شناسایی می‌کند. ( و بنا بر ضرورت برای نمایش هم استفاده شود ) بطور مثال: nla.mu برای نت موسیقی nla.pic برای آثار تصویری و nla.ms برای یک مجموعه نسخه خطی
شماره منحصر به فرد	اغلب شماره رکورد فهرست‌نویسی در کنیتکا <sup>۳۵</sup> ( منظور شماره آمیکوس <sup>۳۶</sup> است). برای مثال an464652549, ms51 مجموعه نسخه خطی شماره ۵۱ است
سطح اول سلسه مراتب	( در مواقعی که اثر دارای سلسه مراتب باشد مورد استفاده قرار می‌گیرد) مثال: بخشی از یک مجموعه نسخه خطی

<sup>33</sup> . persistent identifier

<sup>34</sup> . <http://www.nla.gov.au/initiatives/nlapi.html>

<sup>35</sup> Kinetica

<sup>36</sup> amicus number

سطح دوم سلسله مراتب	(باز هم در مواقعی که اثر دارای سلسله مراتب باشد مورد استفاده قرار می‌گیرد) مثال: پوشه درون یک زیرمجموعه از یک مجموعه نسخه خطی
بخشی از یک آیتم دیجیتال	پیشوند "s" برای نشان دادن شماره توالی بخش‌های یک آیتم دیجیتال به ترتیب صحیح به کار می‌رود. مثال: صفحه ششم از یک قطعه نت موسیقی باید s6 باشد
نوع تصویر	نمایشگر نقش یک تصویر است. مثال‌ها: m = نسخه مادر، t = نسخه بند انگشتی
فرمت فایل	تيف يا جی‌پی‌جی

مثال‌ها:

موارد تصویری: nla.pic-an464652549-m.tif

نت موسیقی: nla.mus-an23221202-s1-m.tif

نسخه خطی: nla.ms-ms51-2-950-s31-m.tif

نقشه: nla.map-nk4185.tif

۴- **شناسه ثابت:** مسئول دیجیتال‌سازی می‌تواند یک شناسه ثابت که توسط کتابخانه ایجاد شده را بر روی نرم‌افزار مدیریت اشیاء نصب کند و اجازه بدهد که این شناسه ثابت برای آیتم تصویری که متعاقباً ایجاد می‌شود استفاده شود. برای مثال: ماشین و نرم‌افزاری که برای تولید تصویر ایجاد شده، کد ماشین و نرم‌افزاری که تصاویر دیجیتال را تولید کرده ثبت شود.

۵- **تولید خودکار:** بعضی از اطلاعات به‌وسیله سیستم مدیریت شیء ایجاد می‌شود. برای مثال عرض و طول تصویر به پیکسل و یا این که تصویر عمودی است یا افقی

۶- تولید دستی: اطلاعاتی که به وسیله مسئول دیجیتال سازی دستی تایپ می شود. این منبع، تعداد محدودی از عناصر فراداده‌ای است.

بعضی از فراداده‌ها برای تمامی تصاویر الزامی هستند، و بعضی برای نوع خاصی از تصاویر یا بستگی به منبع اطلاعاتی که برای فراداده استفاده می شود الزامی هستند و بقیه اختیاری هستند مشروط به این که اطلاعات موجود باشد.

### ۴-۳ فراداده‌هایی که برای تصاویر استفاده می شود

جدول ذیل فهرست فراداده‌هایی است که برای تصاویر در کتابخانه ملی استرالیا ایجاد می شود.

منبع هر عنصری ثبت می شود و عناصر فراداده‌ای بر مبنای عملکردشان دسته بندی می شوند.

#### وضعیت رکورد

این اطلاعات برای تمامی سطوح مصداق دارد.

نام	توصیف	وضعیت	شکل	منبع ( مبداء)	ملاحظات
تاریخ و زمان ایجاد	تاریخ و زمانی که رکورد ایجاد شده	الزامی	تاریخ / زمان	تولید خودکار	استاندارد ایزو <sup>۳۷</sup>
ایجادکننده رکورد	عاملی که مسئول ایجاد رکورد است	الزامی	شناسگر	شناسه ثابت: (سیستم مدیریت کتابخانه) <sup>۳۸</sup>	در ابتدا فراداده‌های رکورد از رکورد فهرست نویسی در سیستم مدیریت کتابخانه استخراج می شود

<sup>37</sup> ISO standard

<sup>38</sup> ILMS

تاریخ و زمان به روز رسانی	تاریخ و زمانی که رکورد آخرین بار به روز رسانی شده	الزامی	تاریخ / زمان	تولید خود کار	استاندارد ایزو
عامل به روز رسانی رکورد	عاملی که مسئول آخرین به روز رسانی رکورد است	الزامی	شناسگر	شناسه ثابت	گروهی که مسئول دیجیتالی کردن هستند به عنوان یک عامل محسوب می شوند

## اثر

دابلین کور	نام	توصیف	وضعیت	شکل	منبع ( مبداء)	ملاحظات
شناسگر	شناسگر پایای اثر	شناسگر پایایی که به اثر اختصاص داده شده	الزامی	متن	نام تصویر	می تواند به عنوان کلید منحصر به - فرد برای بازبایی اثر باشد
	تغییر ناپذیر	شناسگر منحصر به فرد مدخل فهرست نویسی	در صورت قابل اجرا بودن الزامی است	متن	رکورد فهرست- نویسی	برای رکوردهایی که منبع آن سیستم مدیریت کتابخانه است استفاده می شود
	شماره اثر	یک شماره منحصر به فرد مرتبط با اثر به جهت مدیریت مجموعه	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	متن	نام تصویر	" از بخشی از یک آیتم" که در نام تصویر وجود دارد اخذ می شود
	شماره زیرمجموعه	شماره ای که ترتیب سلسه مراتبی زیرمجموعه را در والد اثر نشان می دهد. برای نمونه شماره صفحات	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	متن	تولید دستی	۰۳،۲۰۱ الف، ب، ج و غیره،

	شناسگر استاندارد	یک شناسگر پایا مثل شماره استاندارد نشریه، شماره استاندارد کتاب، شماره استاندارد موسیقی که به اثر اختصاص دارد	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	متن	رکورد فهرست نویسی	
نوع	مجموعه	مجموعه‌ای که اثر به آن تعلق دارد	الزامی	کد	نام تصویر	
	مثال ها:	nla.bk: کتاب nla.ms: نسخه خطی nla.map: نقشه nla.pic: عکس				
	شکل	شکل اثر در صورتی که با شکل مجموعه متفاوت باشد	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	کد	تولید دستی	
	سطح کتابشناختی	سطح کتابشناختی اثر	الزامی	کد	رکورد فهرست- نویسی	
	وضعیت دیجیتال سازی	شناسایی این که اثر یا هر یک از زیر بخش‌های آن دیجیتال اند	الزامی	کد	تولید خودکار	
	مقادیر: مجموعه، آیتم ، بخش	مقادیر: مجموعه، آیتم ، بخش				دیجیتال سازی شده ، دیجیتال سازی نشده ، بخشی دیجیتال سازی شده. برای مثال زمانی که بخشی از یک مجموعه نسخه خطی دیجیتال سازی شده باشد
	نوع زیر مجموعه	نوع زیر مجموعه. برای مثال شماره صفحه، جلد، مجموعه (فروست) ، نمایه	الزامی	متن	تولید دستی	در ارتباط با شماره زیرمجموعه برای نمایش و جستجو استفاده می شود بطور مثال نگاه کنید به

صفحه ۳۱						
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	نامی که پدیدآور یا ناشر به اثر می‌دهد	عنوان	عنوان
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	نام دیگری که اثر با آن شناخته می‌شود	عنوان دیگر	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	مسئول اصلی خلق اثر	پدید آور	پدید آور
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	گزاره‌ای که نوع مسئولیت تولید اثر را نشان می‌دهد	گزاره پدیدآور	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	تاریخچه مربوط به زندگینامه یا تاریخچه سازمانی خالق اثر	زمینه	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	سرعنوان موضوعی که موضوع اثر را نشان می‌دهد	موضوع	موضوع
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	واژه‌ای که شغل موضوع را شرح می‌دهد	شغل	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که	یادداشت کلی درباره اثر	یادداشت	توصیف



	نویسی		وجود داشته باشد باید اضافه شود			
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	خلاصه‌ای در مورد دامنه موضوع	چکیده	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	فهرستی از محتوای اثر	محتوا	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	ناشر اثر	ناشر	ناشر
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	محل نشر اثر	محل نشر	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	عامل دیگری که در خلق اثر نقش دارد	پدید آور همکار	پدید آور همکار
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	هر تاریخ یا محدوده تاریخی که در ارتباط با خلق یا انتشار اثر است	تاریخ نشر	تاریخ
چینش YYYY	رکورد فهرست نویسی	تاریخ	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	اولین تاریخ مرتبط با اثر در شکل و قالبی که قابل جستجو باشد	تاریخ شروع	

چینش ۷۷۷۷	رکورد فهرست نویسی	تاریخ	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	آخرین تاریخ مرتبط با اثر در شکل و قالبی که قابل جستجو باشد	تاریخ اتمام	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	مشخصات فیزیکی اثر	دامنه	قالب (فرمت)
زمانی که اثر زیرمجموعه باشد الزامی است	نام تصویر	متن	در صورت قابل اجرا بودن الزامی است	شناسگر پایایی که به اثر والد اطلاق شده است	والد شناسگر پایا	ارتباط
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	مجموعه ای که این اثر بخشی از آن است	مجموعه	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	نمایه‌هایی که محتوای اثر را فهرست می‌کند مشخص می- کند	نمایه ها	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	گستره پوشش اثر	پوشش	پوشش
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	یادداشت محدودیت دسترسی	دسترسی	حقوق
	تولید دستی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	شرایط استفاده و تکثیر اثر	حقوق	

## نسخه: داده‌های توصیفی

ملاحظات	منبع	شکل	وضعیت	توصیف	نام	دوبلین کور
	نام تصویر	متن	الزامی	شناسگر پایای که به نسخه اختصاص داده شده	شناسگر پایایی که به این نسخه اختصاص داده شده	شناسگر
مقادیر: بله ، خیر	تولید خودکار	نشانه بولی	الزامی	کدی که نشانگر جاری بودن نسخه حاضر است	نسخه جاری	
مقادیر: ۳،۲،۱	تولید خودکار	عدد صحیح	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	شماره ویراست نسخه	ویراست نسخه	
	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	شماره منحصر به فردی که توسط کتابخانه به نسخه زمانی که دریافت می‌شود اختصاص می‌یابد	شماره ثبت	
نسخه دیجیتال اگر به صورت برون خطی ( افلاین) ذخیره شده باشد ممکن است مکان فیزیکی داشته باشد	رکورد فهرست نویسی	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	یک شماره شناسگر منحصر به فرد که مکان فیزیکی نسخه را نمایش می‌دهد	شماره بازیابی	
	رکورد فهرست	متن	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	شماره‌های دیگری که در ارتباط با نسخه است	شماره‌های دیگر	

	نویسی		شود			
نوع	نوع نسخه	کدی که نسخه فیزیکی از دیجیتال را متمایز می‌کند	الزامی	کد	تولید خودکار	مقادیر: فیزیکی دیجیتال
نقش نسخه	کدی که نقش نسخه جاری اثر را از سایر نسخه‌ها متمایز می‌کند	الزامی	کد	نام تصویر	به طور مثال: O = اصلی T = بند انگشتی V = نمایشی M = نسخه مادر C = نسخه مادر اضافی	
تاریخ	تاریخ ایجاد	برای نسخه بدل (آثار قدیمی) تاریخی که نسخه ایجاد شده	در صورت قابل اجرا بودن الزامی است	تاریخ	تولید خودکار	پردازش: تاریخ آغاز
منبع	نسخه منبع	برای نسخه بدل (آثار قدیمی)، کپی شناساگر منبع نسخه	در صورت قابل اجرا بودن الزامی است	متن	تولید خودکار	پردازش: نسخه ورودی
توصیف	یادداشت‌ها	یادداشت کلی درباره نسخه	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	متن	تولید دستی	
	وضعیت	توصیفی در مورد وضعیت نسخه	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	متن	تولید دستی	

ارتباط	نمایشگاه	اطلاعاتی در مورد نمایشگاه- هایی که نسخه در آن به نمایش در آمده است	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	متن	تولید دستی
حقوق	دسترسی	کدی که شرایط دسترسی را نشان می دهد	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	کد	تولید دستی
	تاریخ انقضاء	سالی که در آن شرایط دسترسی منقضی می شود	در صورت قابل اجرا بودن الزامی است	تاریخ	تولید دستی
					بدون محدودیت ، حق مولف، بومی ، محتوای بزرگسال
					ایزو (YYYY)

### نسخه: داده های فنی

دوبلین کور	نام	توصیف	وضعیت	شکل	منبع	ملاحظات
قالب	وضوح	وضوح تصویر به طور مثال ۳۰۰ دی پی ای	الزامی	عدد صحیح	سرآیند تیف ، تگ ۲۵۸	
	عمق بیت	عمق پیکسل یا تونال وضوح تصویر	الزامی	عدد صحیح	سرآیند تیف ، از تگ ۲۸۲ و ۲۸۳	

تفسیر فتومتریک در پیش‌نویس استاندارد نیسو <sup>۳۹</sup>	سرآیند تیف، تک ۲۶۲ جایی که =۰ بیت نگاشت =۱ خاکستری RGB=۲	متن	الزامی	رنگ تصویر فشرده شده	رنگ
عمودی - افقی	تولید خودکار	کد	الزامی	کدی که موقعیت تصویر را متمایز می‌کند	موقعیت ( جهت )
افقی یا بعد ایکس	سرآیند تیف ، تک ۲۵۶	عدد صحیح	الزامی	عرض تصویر به پیکسل	عرض تصویر
عمودی یا بعد ایگرگ	سرآیند تیف ، تک ۲۵۷	عدد صحیح	الزامی	طول تصویر به پیکسل	طول تصویر
درون تصویر بیرون تصویر	شناسه ثابت یا تولید دستی	کد	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	کدی که نشان می‌دهد که پروفایل رنگ در داخل تصویر است یا در جایی خارج از آن	پروفایل رنگ
الزامی است در صورتی که پروفایل رنگ در خارج تصویر باشد	شناسه ثابت یا تولید دستی	URI	در صورت قابل اجرا بودن الزامی است	یو آر ال پروفایل رنگ اگر خارج از تصویر ذخیره شده باشد	محل پروفایل رنگ (CP)

نسخه: ابزار استفاده شده برای تولید تصویر

<sup>39</sup>. NISO

نام	توصیف	وضعیت	شکل	منبع	ملاحظات
دسته بندی ابزار	کدی که مشخص می کند ابزار نرم افزار است یا سخت افزار	الزامی	کد	شناسه ثابت	d = سخت افزار s = نرم افزار
نوع ابزار	کدی که نوع ابزار را مشخص می کند	الزامی	کد	شناسه ثابت	مقادیر: اسکنر پویشی <sup>۴۰</sup> ، اسکنر انعکاسی متنی <sup>۴۱</sup> ، دوربین دیجیتال ثابت <sup>۴۲</sup> ، ویدیو ثابت ، نرم افزار ضبط تصویر، نرم افزار اسی آر و غیره
نام ابزار	شرکت تولید کننده و نام ، شماره و مدل آن	الزامی	متن	شناسه ثابت	
وضوح ابزار	حداکثر امکانات وضوح ابزار نوری	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	متن	شناسه ثابت	به طور مثال ۱۶۰۰*۸۰۰ ppi
یادداشت ها	یادداشت ها	در صورتی که وجود داشته باشد باید اضافه شود	متن	تولید دستی	

<sup>۴۰</sup>.transmission scanner

<sup>۴۱</sup>.reflection print scanner

<sup>۴۲</sup>.digital still camera

## فصل ۵: دستورالعمل ورود فراداده توصیفی در فیلهای دابلین کور<sup>۴۳</sup>

در صورتی که فراداده در رسا موجود نباشد و نیاز باشد که رکورد وارد کتابخانه دیجیتال شود باید اطلاعات فراداده آن رکورد به صورت دستی وارد کتابخانه دیجیتال گردد. دستورالعمل ذیل برای ورود اطلاعات به صورت دستی در نرم افزار کتابخانه دیجیتال است.

پدیدآور: (تکرارپذیر)

در مورد پدیدآور شخصی: هنگام ورود اطلاعات به صورت دستی، لازم است شکل بکار رفته در نرم افزار رسا رعایت شود، به این معنی که اسامی به صورت مقلوب ذکر شوند: مثلا: تعاونی، شیرین. اسامی شخصی یا سازمانی که به فیلد پدیدآور منتقل می شود عبارتست از اسامی که در فیلهای ۷۰۰، ۷۰۱، ۷۱۰، ۷۱۱ وارد شده باشند.

در مواردی که شیئی دیجیتال قبلا در بانک کتابشناختی فهرست نویسی نشده باشد لازم است با استفاده از فهرست مستند اسامی اشخاص و تنالگانهای کتابخانه ملی، شکل صحیح نام شخص یا سازمان پدیدآور یافته و در کتابخانه وارد شود.

در صورت تعدد پدیدآوران لازم است این عنصر دابلین کور به تعداد لازم تکرار شود

عنوان: (اجباری، تکرارپذیر)

لازم است عنوان مطابق با شکلی که در فیلد ۲۰۰ (فیلهای فرعی \$a, \$e) رکورد متناظر رسا بکار رفته وارد شود. عنوانهای دیگری که در فیلهای بلوک ۵ این رکورد آمده نیز در عنصر دابلین کور به تعداد لازم تکرار شود. چنانچه منبع قبلا در بانک کتابشناختی رسا فهرست نویسی نشده و عنوان نیز نداشته باشد، لازم است عنوانی برای آن ساخته شود و این موضوع پس از ذکر عنوان در پرانتز اعلام شود. مثلا: تصویر کودکی رستم (عنوان ساختگی). چنانچه اثر جزو یک سری یا فروست است، عنوان اضافی برای سری و شماره تکرار شود.

موضوع: (اجباری، تکرارپذیر)

---

<sup>۴۳</sup> این فصل بر اساس دستورالعمل ورود فراداده توصیفی در فیلهای دابلین کور که توسط خانم شیرین تعاونی تهیه شده است تدوین گردیده است.



لازم است موضوع یا موضوع‌های هر اثر مطابق با آنچه در فیله‌های بلوک ۶ رکورد متناظر رسا بکار رفته وارد شود. چنانچه شیء دیجیتال قبلا در بانک کتابشناختی رسا فهرست‌نویسی نشده و موضوعی برای آن تعیین نشده باشد، لازم است بنا به مورد، از سرعنوانهای موضوعی فارسی یا اصفا برای انتخاب موضوع یا کلیدواژه استفاده شود. لازم است انتخاب موضوع بر اساس واژگان کنترل شده انجام گیرد. لازم است عنصر دابلین‌کور به تعداد لازم برای فیله‌های موضوعی تکرار شود.

ناشر: Publisher (در صورت لزوم تکرارپذیر)

چنانچه تشخیص ناشر مقدور نباشد، لازم است از بخش مربوط به حق مؤلف که در پشت صفحه عنوان درج شده استفاده کرد.

چنانچه ناشر و پدیدآور یکی باشند، لازم است هریک به طور جداگانه در فیلد پدیدآور و ناشر تکرار شوند.

چنانچه تشخیص ناشر از پدیدآور دشوار باشد لازم است نام فرد به عنوان پدیدآور و نام سازمان به عنوان ناشر ذکر شود.

برای انتخاب شکل صحیح و یکدست نام ناشر لازم است از مستند ناشران استفاده شود.

توصیف: Description

این بخش از فراداده حاوی خلاصه یا چکیده مربوط به اثر است. لازم است مطالبی که در فیلد ۳۳۰ رکورد متناظر رسا آمده است در این جا ذکر شود و چنانچه لازم باشد چکیده‌ای تولید شود. در این بخش، اطلاعاتی درباره محتوای شیء دیجیتال مانند چکیده، فهرست مطالب، و یا شرح آزاد ارائه می‌شود. اطلاعات باید به صورتی ارائه شود که کاربر بتواند جنبه‌های اصلی و برجسته اثر و میزان انطباق آن با نیاز خود را تشخیص دهد. از آن جا که نمایش کامل این بخش از فراداده در برخی از سیستم‌ها امکان پذیر نیست، ضروری است مطالب و واژه‌های عمده و کلیدی در ابتدای این قسمت توصیفی قرار گیرد. میزان معمول کاراکترها برای نمایش ۲۵۵ نویسه است و متن اضافی بیشتر برای بازیابی اطلاعات (نه نمایش) مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تاریخ: Date (تکرارپذیر)

در این جا تاریخی ذکر می‌شود که با رخدادی در چرخه زندگی یک اثر مرتبط است. معمولا تاریخ تولید اثر با استفاده از فیلد فرعی \$d از فیلد ۲۰۰ مارک ایران در نرم افزار تعیین می‌شود. در صورتی که ذکر تاریخ‌های دیگری (مثلا تاریخ تولید شیئی دیجیتال یا مانند آن) ضروری باشد، لازم است نوع آن در پرانتز ذکر شود.

پدیدآور همکار Contributor (تکرارپذیر)

عنصر همکار معمولا برای ذکر پدیدآور یا پدیدآوران شخصی یا سازمانی دیگری کاربرد دارد که در خلق اثر نقش ثانوی داشته‌اند. لازم است ضمن رعایت نکات ذکرشده در بخش پدیدآور، داده‌های ذکرشده در فیلدهای ۷۰۲، و ۷۱۲ رکورد متناظر بانک رسا برای تکمیل این فراداده استفاده شود.

شناسگر; Identifier (الزامی، تکرارپذیر)

ارجاع شفافی است که برای شناسایی و مکان‌یابی اثر کاربرد دارد. لازم است از یک نظام شناسایی رسمی (URI) مانند DOI, PURL، و مشابه آن استفاده شود. شامل شناسگرهایی مانند شابک، شاپا، شابکا و مانند آن نیز می‌تواند باشد. بنابراین لازم است شناسگرهای فیلدهای ۰۱۰ و ۰۱۱ نیز در این جا ذکر شوند.

پوشش Coverage

این عنصر نشاندهنده پوشش و دامنه محتوای منبع است و می‌تواند دوره زمانی یا دامنه فضایی و مکانی محتوای اثر را مشخص کند. لازم است از یک واژگان کنترل شده (مانند اصطلاحنامه جغرافیایی) برای نشان دادن پوشش مکانی استفاده شود. توصیه می‌شود حتی الامکان اطلاعات مرتبط در این بخش در عنصر موضوع قرار گیرد.

مثال برای عنصر پوشش (مثال‌های این فصل از دابلین کور اخذ شده است):

Coverage="1995-1996"

Coverage="Boston, MA"

Coverage="17th century"

Coverage="Upstate New York"

## زبان Language (تکرارپذیر)

عنصر زبان، محتوای فکری منبع دیجیتال را نشان می‌دهد. لازم است داده‌های مذکور در فیلد ۱۰۱ از رکورد متناظر نرم‌افزار رسا به این عنصر منتقل شود. زبان منبع معمولاً با کدهای زبان ۲ یا ۳ حرفی برگرفته از استانداردهای ایزو، سری ۶۳۹ مشخص می‌شود. کدهای مزبور در نشانی زیر قابل مشاهده است:

<http://www.oasis-open.org/cover/iso639a.html>

توصیه می‌شود هنگام نمایش فراداده منابع فارسی، کد زبان به واژه "فارسی" تبدیل شود. چنانچه منبع بیش از یک زبان داشته باشد، کد زبان تکرارپذیر خواهد بود.

## نوع Type (تکرارپذیر)

عنصر نوع برای نشان دادن ماهیت یا رده محتوای منبع به کار می‌رود و شامل اصطلاحی برای توصیف رده کلی و نقش محتوا است. بهتر است از یک واژگان کنترل شده مانند DCMIType برای توصیف کلی اثر استفاده شود. برای توصیف مشخصات فیزیکی یا دیجیتالی منبع از عنصر فرمت استفاده می‌شود.

چنانچه منبع شامل بیش از یک نوع یا رسانه باشد می‌توان این انواع را به صورت تکرارپذیر ذکر کرد. مثال:

Type="Image"  
Type="Sound"  
Type="Text"  
Type="simulation"

مثال برای یک کاتالوگ نمایشگاه هنر الکترونیک:

Type="Image"  
Type="Text"  
Type="Exhibition catalog"

مثال برای یک برنامه آموزشی چند رسانه‌ای:

Type="Image"  
Type="Text"  
Type="Software"  
Type="InteractiveResource"

❖ فرمت یا قالب format (تکرارپذیر)

عنصر فرمت برای توصیف مشخصات فیزیکی یا دیجیتالی منبع به کار می‌رود و می‌تواند نوع رسانه یا اندازه آن را تعریف کند (مثلاً اندازه یک منبع یا مدت زمان یک منبع صوتی مثل نوار و مانند آن). بهتر است از یک واژگان کنترل شده برای توصیف مشخصات اثر استفاده شود (مثلاً برای قالب‌های رسانه‌ای کامپیوتری از

<http://www.iana.org/assignments/media-types/>

چند مثال:

```
Title="Dublin Core icon"  
Identifier="http://purl.org/metadata/dublin_core/images/dc2.gif"  
Type="Image"  
Format="image/gif"  
Format="4 kB"
```

```
Subject="Saturn"  
Type="Image"  
Format="image/gif 6"  
Format="40 x 512 pixels"  
Identifier="http://www.not.iac.es/newwww/photos/images/satnot.gif"
```

```
Title="The Bronco Buster"  
Creator="Frederic Remington"  
Type="Physical object"  
Format="bronze"  
Format="22 in."
```

## پیوست

فراداده‌ها در نرم‌افزار رسا به فرمت مارک ایران هستند که جهت انتقال آن به کتابخانه دیجیتال باید به فرمت دابلین‌کور تبدیل شوند. در آغاز از دابلین‌کور ۱۵ عنصری و هم‌اکنون از دابلین‌کور ۲۲ عنصری استفاده می‌شود. جهت تبدیل صحیح این دو فرمت به یکدیگر جدول تطبیق مارک ایران به دابلین‌کور ۲۲ عنصری تهیه شده است. که در ذیل آمده است.

Row	Tag	Field Name	Sub Field Tag	Persian Name	Sub Field Map Name	Map Name
1.	200	Title	\$a	عنوان		Title
2.	200	Title	\$e	عنوان	سایر اطلاعات عنوانی	
3.	500	Uniform Title	All of them+ Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان قراردادی		
4.	501	Collective Uniform Title	All of them- Except(2,3,6,7)	عنوان مشترک قراردادی		
5.	503	Uniform Conventional Heading	All of them- Except(2,3,6,7)	شناسه قراردادی		
6.	510	Parallel Title Proper	All of them + Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان اصلی به زبان دیگر		
7.	512	Cover Title	All of them+ Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان روی جلد		
8.	513	Added Title - Page Title	All of them+	عنوان صفحه - عنوان افزوده		

			Indicator 1- Except(2,3,6,7)			
9.	514	Caption Title	All of them+ Indicator 1- Except(2,3,6,7)	سر فصل		
10.	515	Running Title	All of them + Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان مکرر		
11.	516	Spine Title	All of them + Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان عطف		
12.	517	Other variant titles	All of them + Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوانهای گونه گونه دیگر		
13.	518	Title in Standard Modern Spelling	All of them + Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان با املا جدید استاندارد		
14.	520	Former Title (Serials)	All of them+	عنوان قبلی ( پیاپیها)		

			Indicator 1- Except(2,3,6,7)			
15.	530	Key Title (Serials)	All of them- Except(2,3,6,7)	کلید عنوان ( پیاپیها)		
16.	531	Abbreviated Title (Serials)	All of them- Except(2,3,6,7)	عنوان خلاصه ( پیاپیها)		
17.	532	Expanded Title	All of them + Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان گسترده		
18.	540	Additional Title Supplied by Cataloguer	All of them + Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان افزوده توسط فهرست نویس		
19.	541	Translated Title Supplied by Cataloguer	All of them+ Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان ترجمه شده توسط فهرست نویس		
20.	545	Section Title	All of them+ Indicator 1- Except(2,3,6,7)	عنوان بخش		



21.	549	Transliterated title	All of them- Except(2,3,6,7)	آوانویسی عنوان		
22.	700	Personal Name - Primary Intellectual Responsibility	All of them- Except(2,3,6,7)	نام شخص به منزله سر شناسه - (مسئولیت معنوی درجه اول)		Creator
23.	701	Personal Name - Alternative Intellectual Responsibility	All of them- Except(2,3,6,7)	نام شخص - (مسئولیت معنوی برابر)		
24.	710	Corporate Body Name - Primary Intellectual Responsibility	All of them + Indicator 1- Except(2,3,6,7)	نام تنالگان به منزله سر شناسه - (مسئولیت معنوی درجه اول)		
25.	720	FAMILY NAME - PRIMARY RESPONSIBILITY	All of them- Except(2,3,6,7)	سرشناسه ( خاندان)		
26.	721	FAMILY NAME - ALTERNATIVE RESPONSIBILITY	All of them- Except(2,3,6,7)	نام خاندان به منزله شناسه ) مسئولیت معنوی برابر)		
27.	711	Corporate Body Name - Secondary Intellectual Responsibility	All of them+ Indicator 1- Except(2,3,6,7)	نام تنالگان _ (مسئولیت معنوی برابر)		
28.	702	Personal name - Secondary Intellectual Responsibility	All of them- Except(2,3,6,7)	نام شخص - ( مسئولیت معنوی درجه دوم)		

29.	712	Corporate Body Name - Secondary Intellectual Responsibility	All of them+ Indicator 1- Except(2,3,6,7)	شناسه افزوده (تنالگان)		
30.	722	FAMILY NAME - SECONDARY RESPONSIBILITY	All of them- Except(2,3,6,7)	نام خاندان به منزله شناسه ( شناسه افزوده)		
31.	600	Personal Name Used As Subject	All of them- Except(2,3,6,7)	نام شخص به منزله موضوع		Subject
32.	601	Corporate Body Name Used as Subject	All of them- Except(2,3,6,7)	نام تنالگان به منزله موضوع		
33.	602	Family Name used as Subject	All of them- Except(2,3,6,7)	نام خاندان به منزله موضوع		
34.	604	Name and Title Used as Subject	All of them - Except(2,3,6,7)	نام عنوان به منزله موضوع		
35.	605	Title Used as Subject	All of them- Except(2,3,6,7)	عنوان به منزله موضوع		
36.	606	Topical Name Used as Subject	All of them- Except(2,3,6,7)	موضوع (اسم عام یا عبارت اسمی عام)		
37.	610	Uncontrolled Subject Terms	Şa	اصطلاحهای موضوعی کنترل نشده		

38.	676	DDC	\$a,b	رده بندی دیویی	
39.	680	LCC	\$a,b	رده بندی کنگره	
40.	686	Other Classification Systems	\$a,b,2	سایر رده بندی ها	
41.	110	CODED DATA FIELD: CONTINUING RESOURCES	\$a	فیلد داده های کد شده ( پیا پند ها ) ( دوره انتشار )	Description
42.	206	MATERIAL SPECIFIC AREA: CARTOGRAPHIC MATERIALS - MATHEMATICAL DATA	\$a	محدوده خاص منابع : مواد جغرافیایی - داده ریاضی ( مقیاس نقشه )	
43.	207	MATERIAL SPECIFIC AREA: NUMBERING OF CONTINUING RESOURCES	\$a,\$z	محدوده خاص منابع: محدوده زمانی انتشار پیاپند ها	
44.	300	General Notes	\$a	یادداشت کلی	
45.	301	Notes Pertaining to Identification Numbers	\$a	یادداشتهای مربوط به شماره های شناسایی	
46.	303	General Notes Pertaining to Descriptive Information	\$a,9	یادداشتهای کلی مربوط به اطلاعات توصیفی	

47.	304	Notes Pertaining to Title and Statement of Responsibility	\$a	یادداشتهای مربوط به عنوان و پدیدآور	
48.	306	Notes Pertaining to Publication, Distribution, Etc.	\$a	یادداشتهای مربوط به نشر، بخش و غیره	
49.	308	Notes Pertaining to Series	\$a	یادداشتهای مربوط به فروست	
50.	312	Notes Pertaining to Related Titles	\$a	یادداشتهای مربوط به عنوانهای مرتبط	
51.	313	Notes Pertaining to Subject access	\$a	یادداشتهای مربوط به دسترسی موضوعی	
52.	314	Notes Pertaining to Intellectual Responsibility	\$a	یادداشتهای مربوط به مسئولیت معنوی اثر	
53.	315	Notes Pertaining to Material (Or Type of Publication) Specific Information	\$a	یادداشتهای مربوط به اطلاعات خاص منابع (یا نوع نشر)	
54.	316	Note Relating to the Copy In Hand	\$a,5,9	یادداشتهای مربوط به نسخه موجود	
55.	318	Action Note	All of them- Except(2,3,6,7)	یادداشت عملیات	
56.	320	Internal Bibliographies/Indexes Note	\$a	یادداشتهای مربوط به کتابنامه ، واژه	

				نامه و نمایه های داخل اثر	
57.	۳۲۲	CREDITS NOTE (PROJECTED AND VIDEO MATERIAL AND SOUND RECORDINGS)	\$a	یادداشت عوامل تولید (مواد پروژکتوری و ویدیویی و مواد شنیداری)	
58.	۳۲۳	CAST NOTE (PROJECTED AND VIDEO MATERIAL AND SOUND RECORDINGS)	\$a	یادداشت بازیگران /مجریان (مواد پروژکتوری و ویدئویی و مواد شنیداری)	
59.	324	Original Version Note	\$a	یادداشت های مربوط به نسخه اصلی	
60.	326	Frequency Statement Note (Serials)	All of them- Except(2,3,6,7)	یادداشتهای مربوط به فاصله انتشار	
61.	327	Contents Note	\$a	یادداشتهای مربوط به مندرجات	
62.	328	Dissertation ( THESIS ) Note	All of them- Except(2,3,6,7)	یادداشتهای مربوط به پایان نامه ها	
63.	330	Summary or Abstract	\$a	یادداشتهای مربوط به خلاصه یا چکیده	
64.	336	Type of Electronic Resource	\$a	یادداشتهای مربوط به نوع منابع الکترونیکی	

65.	337	System Requirements Note (Electronic Resources) Technical Details Note (Computer Files)	\$a	یادداشت‌های مربوط به نیازمندی های سیستم (منابع الکترونیک) و جزئیات فنی		
66.	210	Publication, Distribution ,Etc.	\$c	وضعیت نشر و پخش و غیره		Publisher
67.	210	Publication, Distribution ,Etc.	\$d, \$h	وضعیت نشر و پخش و غیره		Date
68.						
69.	200	Title	\$b	عنوان	نام عام مواد	Type
70.	010	(ISBN)	\$a, \$z	شابک		Identifier
71.	011	(ISSN)	\$a, \$z	شاپا		
72.	013	(ISMN)	\$a, \$z	شابم		
73.	020	National Bibliography Number	\$b,z	شماره کتابشناسی ملی		
74.	101	Language of the Item	\$a	زبان اثر		Language
75.	421	Supplement	All of them- Except(2,3,6,7)	پیوست	Is Required By	Relation
76.	423	Issued with	All of them- Except(2,3,6,7)	اثر همراه		

77.	410	Series(Linking Entry)	All of them- Except(2,3,6,7)	فروست (داده ارتباطی)	Is Referenced By /References
78.	411	Subseries	All of them- Except(2,3,6,7)	فروست فرعی	
79.	453	Translated as	All of them- Except(2,3,6,7)	ترجمه	
80.	454	Translation of	All of them- Except(2,3,6,7)	ترجمه از	
81.	461	Set Level	All of them- Except(2,3,6,7)	مجموعه	
82.	462	Subset Level	All of them- Except(2,3,6,7)	زیر مجموعه	
83.	463	Piece Level	All of them- Except(2,3,6,7)	قطعه	
84.	464	Piece - Analytic Level	All of them- Except(2,3,6,7)	قطعه - تحلیل	
85.	432	Supersedes	All of them- Except(2,3,6,7)	جایگزین شده با	Is Replaced By/ Replaces
86.	433	Supersedes in Part	All of them- Except(2,3,6,7)	جایگزین شده با بخشی از	

87.	434	Absorbed	All of them- Except(2,3,6,7)	ادغام شده در	Has Part
88.	435	Absorbed in Part	All of them- Except(2,3,6,7)	ادغام شده با بخشی از	
89.	436	Formed by Merger of	All of them- Except(2,3,6,7)	یکی شده از ادغام	
90.	444	Absorbed by	All of them- Except(2,3,6,7)	جذب شده در	
91.	445	Absorbed in Part by	All of them- Except(2,3,6,7)	جذب شده در بخشی از	
92.	447	Merged with xxx to From	All of them- Except(2,3,6,7)	با عنوان جدید XXX یکی شده با	
93.	481	Also Bound With This Volume	All of them- Except(2,3,6,7)	صحافی شده در این جلد	
94.	482	Bound With	All of them- Except(2,3,6,7)	صحافی شده با	
95.	430	Continues	All of them- Except(2,3,6,7)	ادامه ی	Is Part Of
96.	431	Continues in Part	All of them- Except(2,3,6,7)	ادامه ی بخشی از	



97.	437	Separated from	All of them- Except(2,3,6,7)	جدا شده از		
98.	446	Split into	All of them- Except(2,3,6,7)	تقسیم شده به عنوانهای		
99.	440	Continued by	All of them- Except(2,3,6,7)	ادامه یافته با		
100.	441	Continued in Part by	All of them- Except(2,3,6,7)	ادامه یافته در بخشی از		
101.	443	Superseded in Part by	All of them- Except(2,3,6,7)	از این پس بخشی از		
102.	451	Other Edition in Same Medium	All of them- Except(2,3,6,7)	ویراست دیگری از اثر در قالب هم رسانه		
103.	455	Reproduction of	All of them- Except(2,3,6,7)	باز تکثیر از	Has Format	
104.	456	Reproduced as	All of them- Except(2,3,6,7)	باز تکثیر		
105.	452	Other Edition in Another Medium	All of them- Except(2,3,6,7)	ویراست دیگر از اثر در قالب دیگر رسانه	Is Format Of	
106.	470	Item Reviewed	All of them-	اثر نقد شده	Conforms To	

			Except(2,3,6,7)			
107.	488	Other Related Works	All of them- Except(2,3,6,7)	آثار مرتبط دیگر	Is Version Of/ has Version	
108.	607	Geographical Name Used as Subject	All of them- Except(2,3,6,7)	نام جغرافیایی به منزله موضوع	spatial	Coverage
109.	210	Publication, Distribution ,Etc.	\$h-\$D	وضعیت نشر و پخش و غیره		
110.	932	Information of Access level	\$a	اطلاعات دسترسی رکورد		Rights
111.	100	General processing data	\$a محدوده ۱۷-۱۹	داده های کلی پردازش		audience
112.	333	Users/Intended Audience Note	\$a	یادداشتهای مربوط به مخاطبان		
113.	852	Location and Call number	\$j	شماره دستیابی		Source
114.	001	Record identifier		شناسگر رکورد		
115.	317	Provenance Note	All of them- Except(2,3,6,7)	یادداشت منشاء		Provenance
116.	206	MATERIAL SPECIFIC AREA: CARTOGRAPHIC MATERIALS - MATHEMATICAL DATA	\$a	محدوده خاص منابع : مواد جغرافیایی - داده ریاضی (مقیاس		Accrual Periodicity

				نقشه)	
117.		باید در هنگام ورود شی دیجیتال به نرم افزار مقصد نوع آن توسط نرم افزار مقصد شناسایی شود			Format

## واژه نامه انگلیسی به فارسی

Abbreviated title	عنوان خلاصه
Absorbed	ادغام شده
Additional title	عنوان افزوده
Batch	دسته ای
Bibliography	کتابنامه
Bit depth	عمق بیت
Bitmap	بیت نگاشت
Born digital	دیجیتال زاد
Bound	صحافی شده
Call number	شماره دستیابی
Caption title	سر فصل
Collective uniform title	عنوان مشترک قراردادی
Color profile	پروفایل رنگ
Color space	رنگ
Constant	شناسه ثابت
Contributor	همکار
Convert	تبدیل
Corporate body	تنالگان
Cover title	عنوان روی جلد
Coverage	پوشش
Creator	پدیدآور
Crowd-sourced transcription.	رونویسی سپاری جمعی
Digital status	وضعیت دیجیتال سازی
Edition	ویراست
Escape	صرف نظر

Expanded title	عنوان گسترده
Family name	خاندان
Finding aids	بازیابگر ( ابزار جستجو)
Format	فرمت یا قالب
Former title (serials)	عنوان قبلی ( پیایندها)
Generated	تولید خودکار
Harvesting	دروگری
Header	سرآیند
ILMS	سیستم مدیریت کتابخانه
Import	ورود
Index	نمایه
Insert	درج
Intellectual responsibility	مسئولیت معنوی
Issued with	اثر همراه
Key title (serials)	کلید عنوان ( پیایندها)
Keyed	تولید دستی
Mandatory	الزامی
Medium	رسانه
Merge	یکی شده
Metadata	فراداده
Online	برخط
Original version	نسخه اصلی
Other variant titles	عنوانهای گونه گونه دیگر
Persistent identifier	شناسگر پایا
Provenance note	یادداشت منشاء
Record identifier	شناسگر رکورد
Record updater	عامل به روز رسانی رکورد
Reproduction	باز تکثیر

Resolution	وضوح
Reviewed	نقد شده
Running title	عنوان مکرر
Series	فروست
Set level	مجموعه
Spine title	عنوان عطف
Subseries	فروست فرعی
Subunit	زیرمجموعه
Supersedes	جایگزین شده
Translated title	عنوان ترجمه شده
Transliterated title	آوانویسی عنوان
Type	نوع
Uncontrolled subject terms	اصطلاحهای موضوعی کنترل نشده
Uniform conventional heading	شناسه قراردادی
Uniform title	عنوان قراردادی
Watermark	آبنفش
Work	اثر

## واژه نامه فارسی به انگلیسی

Watermark	آبنقش
Work	اثر
Issued with	اثر همراه
Absorbed	ادغام شده
Uncontrolled subject terms	اصطلاحهای موضوعی کنترل نشده
Mandatory	الزامی
Transliterated title	آوانویسی عنوان
Reproduction	باز تکثیر
Finding aids	بازیابگر ( ابزار جستجو)
Online	برخط
Bitmap	بیت نگاشت
Creator	پدیدآور
Color profile	پروفایل رنگ
Coverage	پوشش
Convert	تبدیل
Corporate body	تنالگان
Generated	تولید خودکار
Keyed	تولید دستی
Supersedes	جایگزین شده
Family name	خاندان
Insert	درج
Harvesting	دروگری
Batch	دسته ای
Born digital	دیجیتال زاد
Medium	رسانه
Color space	رنگ

Crowd-sourced transcription.	رونویسی سپاری جمعی
Subunit	زیرمجموعه
Caption title	سر فصل
Header	سرآیند
ILMS	سیستم مدیریت کتابخانه
Call number	شماره دستیابی
Persistent identifier	شناسگر پایا
Record identifier	شناسگر رکورد
Constant	شناسه ثابت
Uniform conventional heading	شناسه قراردادی
Bound	صحافی شده
Escape	صرف نظر
Record updater	عامل به روز رسانی رکورد
Bit depth	عمق بیت
Additional title	عنوان افزوده
Translated title	عنوان ترجمه شده
Abbreviated title	عنوان خلاصه
Cover title	عنوان روی جلد
Spine title	عنوان عطف
Former title (serials)	عنوان قبلی (پایندها)
Uniform title	عنوان قراردادی
Expanded title	عنوان گسترده
Collective uniform title	عنوان مشترک قراردادی
Running title	عنوان مکرر
Other variant titles	عنوانهای گونه گونه دیگر
Metadata	فراداده
Format	فرمت یا قالب
Series	فروست



Subseries	فروست فرعی
Bibliography	کتابنامه
Key title (serials)	کلید عنوان ( پیایندها)
Set level	مجموعه
Intellectual responsibility	مسئولیت معنوی
Original version	نسخه اصلی
Reviewed	نقد شده
Index	نمایه
Type	نوع
Contributor	همکار
Import	ورود
Digital status	وضعیت دیجیتال سازی
Resolution	وضوح
Edition	ویراست
Provenance note	یادداشت منشاء
Merge	یکی شده

## فهرست منابع و ماخذ:

- تعاونی، شیرین. پیش‌نویس دستورالعمل ورود متادیتای توصیفی در فیله‌های دابلین‌کور، ۱۳۸۹
- دستورالعمل نامگذاری فایل‌های منابع دیجیتال. تهیه شده در اداره کل منابع دیجیتال، ۱۳۹۲
- سند خط مشی مجموعه‌سازی دیجیتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. تهیه شده در کار گروه برنامه‌ریزی و تعیین محتوای کتابخانه و اسناد دیجیتال، ۱۳۹۲
- Digital Library Federation, **A working definition of digital library**, (1998), Available at:  
<http://www.diglib.org/about/dldefinition.htm>
- Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections, Written by the IFLA Rare Book and Special Collections Section ,September 2014), Available at:  
<http://www.ifla.org/publications/node/8968>
- Metadata for images created by the National Library of Australia , Available at: <https://www.nla.gov.au/standards/metadata-for-image>