

دییختیال سازی مراکز آرشیوی

مؤلف: علیرضا محمودی



سرشناسه: محمودی، علیرضا، ۱۳۵۵، فروردین
عنوان و نام پدیدآور: دیجیتال سازی مراکز آرشیوی / علیرضا محمودی -

مشخصات نشر: تهران: اندیشه دانش، ۱۳۹۵

مشخصات ظاهری: ۲۰۳ص: جدول، نمودار

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۵۳۴۵-۲-۴ ۱۲۰۰۰۰ ریال

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت:

موضوع: ذخیره و بازیابی اطلاعات - مواد آرشیوی

موضوع: حفاظت رقمی

موضوع: آرشیو - ویدئو

رده بندی کنگره: ۱۳۹۰/۳۰۳/۴۹۹Z

رده بندی دیویی: ۰۱۵/۳۴۱

شماره کتابشناسی ملی: ۴۲۰۰۰۱۵

۱۳۲ ۴۲۸۳



عنوان: دیجیتال سازی مراکز آرشیو

مؤلف: علیرضا محمودی

ناشر: اندیشه دانش

صفحه آرا: انتشارات اندیشه دانش

طرح جلد: رامین فرامرزی

چاپخانه: پارت

سال نشر: ۱۳۹۵

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۵۳۴۵-۲-۴

قیمت: ۱۲۰۰۰ تومان

حق چاپ و نشر برای انتشارات اندیشه دانش محفوظ می باشد، هر گونه تکثیر و کپی غیر مجاز، پیگرد قانونی دارد.

تهران: میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - بعد از تقاطع وحید نظری - ساختمان فروردین - پلاک ۲۸۶، طبقه دوم - واحد ۷
تلفن مرکز پخش: ۰۹۳۰۶۷۶۲۹۵۳-۵۵۰۳۲۲۰۸

پیشگفتار

با پیشرفت سریع علوم و فنون، انتشار منابع علمی به طور قابل ملاحظه‌ای رو به افزایش گذاشته و بر روز شاهد تولید اطلاعات بیشتری در همه زمینه‌ها به شکل‌های چاپی، الکترونیکی و دیجیتال هستیم. از سوی دیگر، توسعه و پیشرفت هر کشوری در زمینه‌های علمی، فرهنگی، اقتصادی و سیاسی به استفاده صحیح از اطلاعات جدید وابسته است. در این زمینه آرشیوها نقش مهمی در حفاظت، نگهداری و ذخیره منابع اطلاعاتی و دانش را دارند.

در برنامه مراکز آرشیوی باید دیجیتال سازی منابع در اولویت کاری بگذارند، تا بتوانند اطلاعات ارزشمند آرشیو را برای پژوهشگران و کاربران شان دسترس پذیر کنند. این کار با حمایت و همت مدیران ارشد سازمانی، اتفاق می افتد که اعتبار و بودجه‌های لازم را برای پویش و دیجیتالی کردن منابع آنالوگ اختصاص دهند.

کتاب مدیریت دیجیتال سازی مراکز آرشیوی از چهار فصل تشکیل شده که فصل‌های آن به شرح زیر می باشد: در **فصل نخست**: این اثر درباره داد و ستدهای آنالوگ و دیجیتال، عناصر رسانه دیجیتال، فایل های دیجیتال، فرمت های فایل طبیعی، نگهداری فایل ها، مزایا و چالش های اطلاعات دیجیتالی، محتوای دیجیتال و غیر دیجیتال و همچنین از دیجیتال سازی بحث نموده است. در **فصل دوم**: ابتدا درباره تعاریف، ویژگی ها، مزایا، چالش ها، ضرورت ها، اهداف آرشیوهای رقومی و همچنین روش های انتقال و حفاظت آرشیوهای رقومی و تبدیل منابع آنالوگ به منابع آرشیو رقومی بحث می نماید.

در ادامه در **فصل سوم**: فن آوری های آرشیوی، تاثیرات فن آوری بر آرشیوها، فنون پویش کردن، انواع پوشگرها، عناصر و مواد قابل پویش و همچنین آرشیو رایتر را مورد بررسی قرار

می‌دهد. در فصل چهارم: از استانداردهای آرشیوی، مزایای استانداردها، نرم‌افزارهای آرشیوی، قالب‌های معمول مدارک الکترونیکی، داده و فراداده و مرجع باز آرشیوی بحث شده است. کتاب حاضر ثمره تلاش‌های شبانه روزی و بی وقفه اینجانب است که بدون عنایت و لطف الهی صورت نمی‌گرفت، حال از تمامی بزرگوارانی که در این زمینه بنده را یاری نموده‌اند صمیمانه تشکر می‌نمایم.

با تشکر

علیرضا محمودی

دانشجوی دکتری علم اطلاعات و دانش‌شناسی

فهرست مطالب

۴	پیشگفتار.....
۱۱	مقدمه
۱۳	فصل اول: اطلاعات دیجیتالی.....
۱۵	مقدمه
۱۵	اطلاعات آنالوگ.....
۱۶	اطلاعات دیجیتال
۱۶	تعریف اطلاعات دیجیتال
۱۷	تفاوت های سیستم های دیجیتال و آنالوگ.....
۱۷	ماهیت اطلاعات دیجیتالی.....
۱۸	مزایای اطلاعات دیجیتالی.....
۲۱	چالش های اطلاعات دیجیتالی.....
۲۵	دیجیتال سازی
۲۶	محتوا
۲۶	محتوای دیجیتالی.....
۲۹	محتوای غیردیجیتالی.....
۲۹	حفاظت و نگهداری منابع دیجیتالی.....
۳۱	ضرورت حفاظت از منابع دیجیتالی.....
۳۳	اجزاء سند الکترونیکی.....
۳۳	اسناد الکترونیکی به عنوان مدرک.....
۳۶	قالب و قطع اسناد الکترونیکی.....
۳۸	چالش های اسناد الکترونیکی.....

۴۲	حق مولف
۴۳	مدیریت حق مولف
۴۴	منابع تحت حمایت قانون حق مولف در محیط اینترنت
۴۵	خودآزمایی
۴۷	فصل دوم: آرشیوهای دیجیتالی
۴۹	مقدمه
۴۹	آرشیو
۵۰	تاریخچه آرشیو
۵۳	ارزش و اهمیت آرشیو
۵۵	مراکز آرشیوی
۵۵	وظایف مراکز آرشیوی
۵۸	آرشیو رقومی
۵۸	مدیریت آرشیوهای رقومی
۵۹	رقومی سازی در آرشیوها
۶۰	خدمات آرشیوی
۶۲	فرآیند رقومی سازی
۶۲	مزایای آرشیوهای دیجیتالی
۶۳	اهداف آرشیو رقومی
۶۴	مزایای رقومی سازی آرشیوها
۶۵	چالش های رقومی سازی آرشیوها
۶۹	طرح رقومی سازی مستلزم چه مسائلی است؟
۷۱	ضرورت پرداختن به فرآیند رقومی سازی آرشیوها
۷۲	ضرورت های رقومی سازی آرشیوها

۷۲.....	نمونه‌های از راهبردهای رقومی‌سازی.....
۷۴.....	حفاظت اسناد رقومی.....
۷۵.....	آرشیو رایتر و حفظ و نگهداری منابع رقومی.....
۷۵.....	توانایی‌های آرشیو رایتر.....
۷۶.....	فنون بویش (اسکن).....
۷۸.....	تبدیل منابع آرشیوی به منابع رقومی.....
۸۰.....	روش‌های نگهداری منابع رقومی.....
۹۳.....	پسندیده‌ترین راهبردهای نگهداری منابع رقومی.....
۹۴.....	تدوین سیاست نگهداری منابع رقومی.....
۹۵.....	اتلاف نگهداری منابع رقومی.....
۹۹.....	اولویت‌بندی.....
۱۰۰.....	اولویت‌بندی در تبدیل منابع.....
۱۰۱.....	پروژه اینترنت پرس.....
۱۰۲.....	ضوابط انتخاب منابع آرشیوی برای رقومی‌سازی.....
۱۰۵.....	ذخیره و فشردن سازی اطلاعات رقومی.....
۱۰۵.....	انواع فشردن سازی اطلاعات رقومی.....
۱۰۷.....	آرشیو ملی و حفاظت از آثار دیجیتال.....
۱۰۸.....	خودآزمایی.....
۱۰۹.....	فصل سوم: فن‌آوری‌های آرشیوی.....
۱۱۱.....	مقدمه.....
۱۱۱.....	فن‌آوری آرشیوی.....
۱۱۲.....	تغییرات فن‌آوری.....
۱۱۴.....	ذخیره اطلاعات رقومی.....

۱۱۶	تأثیر فن آوری های نوین در آرشیوهای الکترونیکی
۱۱۷	ویژگی آرشیویست ها در عصر اطلاعات
۱۱۸	آرشیو و وب ۲
۱۱۹	مروری بر نمونه های خارجی آرشیو ۲
۱۲۱	فنون پوشش
۱۲۳	انواع پوشش ها
۱۲۹	انتخاب دستگاه پوششگر مناسب
۱۳۰	عناصر مواد قابل ریش شام
۱۳۱	صدمات فیزیکی وارده بر آثار حین پوشش کردن
۱۳۲	توصیه های برای حفاظت از آثار و اسناد آرشیوی در هنگام پوشش کردن
۱۳۴	خودآزمایی
۱۳۵	فصل چهارم: استانداردهای آرشیوی
۱۳۷	مقدمه
۱۳۸	سازمان جهانی استاندارد
۱۳۸	کاربرد استانداردها و دستورالعمل ها
۱۳۹	استانداردهای آرشیوی
۱۴۰	ویژگی استانداردهای آرشیوی
۱۴۰	استانداردهای توصیف آرشیوی
۱۴۱	اهداف استانداردهای توصیف آرشیوی
۱۴۲	انواع استانداردهای توصیف آرشیوی
۱۵۵	نرم افزارهای آرشیوی
۱۵۸	گزینش نرم افزار آرشیوی مناسب
۱۵۸	ویژگی های نرم افزارهای آرشیوی

۱۶۰	نمونه نرم افزارهای آرشیوی خارجی و داخلی
۱۶۱	انواع نرم افزارهای شناسائی
۱۶۳	ویژگی های قالب مدارک الکترونیکی
۱۶۹	قالب های معمول مدارک الکترونیک
۱۸۷	وضوح، تراکم، رنگ بندی، فشرده سازی، غنی سازی و پردازش، مدیریت رنگ و قالب پرونده مدارک الکترونیکی
۱۹۱	داده و فراداده ها
۱۹۱	انواع فراداده ها
۱۹۲	ساختار مراکز آرشیوی
۱۹۴	مدل مرجع نظام آرشیوی باز
۱۹۵	شرایط سامانه استاندارد اطلاعات با آرشیوی و سایر استانداردها و رهنمودها
۱۹۶	ویژگی های مرجع نظام آرشیوی باز
۱۹۸	خودآزمایی
۱۹۹	فهرست منابع

در پی پیشرفت‌های سریع فن‌آوری اطلاعات و کاربرد روز افزون رایانه‌ها در سازمان‌های دولتی و خصوصی و نهادها، مدیریت اسناد در محیط الکترونیکی به منظور ایجاد یکپارچگی در سامانه‌های اطلاعاتی هر چه بیشتر اهمیت خود را می‌نمایاند.

در مورد اسناد سنتی، صدمات فیزیکی به اسناد می‌رسد، با چنین شرایطی تا جایی که امکان پذیر است باید بایست آرشیوها را بر آن قرار داد تا منابع خود را به سمت دیجیتالی کردن و خدمات دیجیتالی بس ببرند و امکان استفاده از منابع سنتی و دستی به صفر برسد. در این میان سوالاتی زیادی مطرح است که آیا نرم افزار یا سامانه در دراز مدت، کیفیت ارائه اطلاعات را حفظ می‌کند؛ فن‌آوری‌های مدرن، رسانه‌های قدیمی‌تر را کنار نمی‌زند؛ فرمت‌های جدید منجر به از بین رفتن فرمت‌های قدیمی نمی‌شود؛ همگی این‌ها بخشی از چالش‌های منابع رقومی به شمار می‌روند که اگر سرعت بالا، این تغییرات را به این نگرانی بیافزایم خواهیم دانست که حرکت همگام با این تحولات فن‌آورانه که سازه‌ای نخواهد بود، به خصوص این که متوجه شویم با این تغییرات آرشیوهای ملی و سازه‌ای از اعتبار ساقط شوند. در این راستا این چشم انداز وجود دارد که به موازات این تغییرات آن سازمان مربوطه دست به تغییر نرم افزار یا سامانه مورد نظر بدهد، بنابراین هر آرشیو باید از چنین مسکاردی مدرنی آگاه باشد.

امید است خوانندگان علاقه مند و دست اندر کاران آرشیوهای سازمان‌های دولتی و خصوصی با مطالعه این اثر و غور در مطالب آن در تکاپوی هر چه بیشتر چالش‌های اسنادی که بتوانند با حفظ اصالت آرشیو و اسناد مورد نظر، پایگاه دیجیتالی را خوب مدیریت کرده و شرایط پیش آید تا پژوهشگران بتوانند خیلی آسان و سهل در هر نقطه‌ای بتواند به منابع آرشیوهای رقومی (دیجیتالی) دسترسی داشته باشند.

در این راستا رشته‌های علم اطلاعات و دانش‌شناسی و مدیریت اسناد و مدارک در دانشگاه جامع علمی کاربردی نیز همراه با تحولات فن‌آوری‌های جدید دروس جدیدی را به

ترتیب، آرشیو سازی و تکنولوژی نوین، دیجیتال سازی مراکز آرشیوی، مطابق با نیازهای عصر فن آوری های رایانه و شبکه جهانی در میان واحدهای درسی خود قرار داده است، که دانشجویان ملزم به یادگیری و تجهیز آموخته های خود با فن آوری های جدید اطلاعات باشند. برای تدریس واحد درسی «آرشیو سازی و تکنولوژی نوین، دیجیتال سازی مراکز آرشیوی» در دوره کارشناسی علم اطلاعات و دانش شناسی و مدیریت اسناد و مدارک کتاب مدونی در دسترس بود. از منابع پراکنده استفاده می شد. با عنایت به خداوند حکیم و علیم و تجربه چندین ساله تدریس در این درس و کار حرفه ای و تخصصی، تالیف کتاب حاضر را شروع کرده؛ هر چند مطمئن دارم که صاحب نظران و افراد بسیاری هستند که صلاحیت، دانش و تجربه هایشان در نوشتن کتاب درسی بیش از بنده است و به علم و آگاهی آنان با فروتنی اذعان دارم.

کتاب حاضر برای دانشجویان رشته علم اطلاعات و دانش شناسی، مدیریت اسناد و مدارک در مقطع کارشناسی در دسترس جامع علمی کاربردی به عنوان ۲ واحد درسی می باشد. امید است علاوه بر جامعه دانشگاهی، نمایندگان، آرشیو یست ها و دست اندرکاران این حوزه از آن بهره مند شوند.

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما اساتید، صاحب نظران گرامی و دانش پژوهان عزیز درخواست می شود نقطه نظرات اصلاحی خود را در جهت اصلاح کتاب حاضر و تدوین دیگر آثار مورد نیاز دانشگاهی به پست الکترونیک Mahmoudi88@gmail.com ارسال نماید.

با تشکر

علیرضا محمودی

مدرس دانشگاه جامع علمی کاربردی تهران