



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات

جلد اول
مستندات طراحی سیستم

مجری: مجید امیدوار
همکار: سیروس علیدوستی

۱۳۷۲

وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات

جلد اول
مستندات طراحی سیستم

مجری: مجید امیدوار
همکار: سیروس علیدوستی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

تعمیم

شماره : ۱۲۷۹ / ۱۲ / ۲۲
تاریخ : ۳۳۵۸۱۷
پیوست : Ref.

ریاست

بدینوسیله انجام طرح طراحی سیستم مدیریت خدمات پایگاههای
اطلاعات توسط آقای مجید امیدوار به عنوان مجری و آقای سیروس
علیدوستی به عنوان همکار اصلی در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
و گزارش نهایی آن تأیید می گردد.
لازم می داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه دست اندرکاران
این طرح تقدیم دارد.

توفیق از اوست

حسین فریبی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



تهران - خیابان انقلاب ، چهارراه فلسطین ، شماره ۱۱۸۸

صندوق پستی : ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ تلفن : ۶۴۶۲۲۲۳ - ۶۴۶۲۵۴۸ - ۶۴۹۴۹۵۵ دورنگار : ۶۴۶۲۲۵۴ تلفن گویا : ۶۴۹۴۹۵۴

1188, Enqelab Ave, Tehran, Iran, P.O. Box: 13185 - 1371 Tel: (+9821) 649 4955 - 646 2548 Fax: (+9821) 646 2254
Email: info@irandoc.ac.ir
www.irandoc.ac.ir

بسم الله الرحمن الرحيم

قدردانی

از آقایان دکتر حسین غریبی و سیروس علیدوستی به خاطر حمایت، راهنمایی و همکاری و خانم‌ها رضوانفر، عقابایی و سلجوقی به خاطر حروفچینی گزارش سپاسگزاری و قدردانی می‌نماید.

طراحی سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات

سیستم مدیریت خدمات پایگاههای



01XF000000000299

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل ۱. مقدمه.....
۱	۱.۱. مقدمه.....
۲	۲.۱. سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات.....
۲	۳.۱. اهداف طرح.....
۲	۴.۱. کلیات طرح.....
۴	۵.۱. خلاصه و نتیجه گیری.....
۵	فصل ۲. مطالعات اولیه.....
۵	۱.۲. تعریف مسأله.....
۵	۲.۲. توصیف سیستم های فعلی.....
۶	۳.۲. بررسی روش های ممکن جهت ارائه خدمات پایگاههای اطلاعات.....
۱۴	۴.۲. وسعت طرح.....
۱۷	۵.۲. احتیاجات سیستم جدید.....
۱۷	۶.۲. آльтرناتیوهای ممکن و ارزیابی آنها.....
۱۸	فصل ۳. مطالعات امکانپذیری.....
۱۸	۱.۳. وسعت و احتیاجات سیستم جدید.....
۱۸	۲.۳. خلاصه ای از سیستم فعلی در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.....
۱۹	۳.۳. راه حل برای سیستم فعلی.....
۱۹	۴.۳. امکان پذیری.....

۲۳	۵.۳. نرم افزارهای موجود
۲۳	۶.۳. تصمیمات مدیریت

۲۴	فصل ۴. تحلیل و طراحی کلی
۲۴	۱.۴. مرور سیستم موجود
۲۴	۲.۴. احتیاجات سیستم جدید
۲۴	۳.۴. طراحی سیستم جدید

۴۵	فصل ۵. تحلیل و طراحی تفصیلی
۴۵	۱.۵. مقدمه
۴۷	۲.۵. مستندات نرم افزار
۵۱	۳.۵. ورودی ها
۵۶	۴.۵. رابط های کاربر
۷۳	۵.۵. پردازش ها
۸۹	۶.۵. ساختار داده ها
۹۹	۷.۵. فایل ها
۱۰۷	۸.۵. عناصر داده ها
۱۲۵	۹.۵. خروجی ها
۱۵۳	۱۰.۵. سایر توضیحات

۱۵۶	پیوست ۱. گزارش بازدید و نحوه ارائه خدمات واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعات
۱۸۸	پیوست ۲. تعاریف
۱۹۰	پیوست ۳. فهرست منابع

فصل

۱

مقدمه

۱.۱. مقدمه

پدیده انفجار اطلاعات که ویژگی غالب این دهه است، دنیا را با حجم عظیمی از اطلاعات روبرو کرده است. حجم فزاینده این اطلاعات و لزوم نیاز به استفاده از آنها در پژوهش و تصمیم‌گیری از طرف دیگر باعث شده است که روشهای سنتی در گردآوری، سازماندهی و اشاعه اطلاعات پاسخگو نبوده و روشهای مکانیزه در ابعادی وسیع به کار گرفته شوند به نحوی که پایگاههای اطلاعات حتی از پوشش اطلاعات کتابشناختی مدارک علمی فراتر رفته و عرصه تدارک متون را نیز در می‌نوردد. با این روند پیش‌بینی می‌شود که در آینده‌ای نه چندان دور، چهره کتابخانه‌ها از حالت فعلی خارج شده و اصل مدارک نیز از طرق رایانه‌ها و با استفاده گسترده از ابزار پیشرفته ذخیره‌سازی اطلاعات مانند دیسکهای نوری (CD-ROM) به مراجعان ارائه شود، هر چند هم‌اکنون نیز استفاده از شبکه‌های ملی و بین‌المللی اطلاع‌رسانی و پایگاهها و بانکهای اطلاعات متنوع در جستجو و بازیابی اطلاعات برای پژوهشگران امری عادی و در عین حال گریز ناپذیر است.

در کشورمان نیز - به خصوص در سالهای اخیر - مراکز اطلاع‌رسانی متعددی اقدام به اشاعه اطلاعات علمی از طریق بانکها و پایگاههای اطلاعات به صورت پیوسته (ON-LINE) و گسسته (OFF-LINE) کرده‌اند و به این منظور علاوه بر پایگاههای اطلاعات داخلی تعداد زیادی از این مراکز، پایگاههای اطلاعات خارجی را به صورت دیسکهای نوری یا با استفاده از خطوط ارتباطی و مخابراتی برای مراجعان خود تدارک دیده‌اند و این در حالی است که طبق بررسی به عمل آمده بسیاری از این مراکز فاقد یک سیستم مناسب برای ارائه خدمات هستند. به این ترتیب در وضع موجود خدمات چنین مراکزی مطلوب نبوده و مراجعان به آنها خدمات مناسبی - به خصوص از لحاظ روش ارائه خدمات - دریافت نمی‌کنند و به دلیل نبود شبکه خدمات بین این مرکز، علاوه بر اینکه هزینه‌های گزافی صرف خرید پایگاههای اطلاعات مشابه در سطح کشور می‌شود نیازمندان به این اطلاعات برای جستجو و بازیابی اطلاعات مورد نیاز خود ناگزیر از مراجعه به مراکز متعددی در نقاط مختلف کشور می‌شوند که در نتیجه، بهره‌وری این مراکز به دلایلی مانند: محدودیت خدمات بیشتر مراکز در شعاع فعالیت خود، خرید

پایگاههای اطلاعات مشابه، اتلاف وقت نیازمندان به اطلاعات و نبود یک شبکه خدمات در سطح پایین قرار دارد.

۲.۱. سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان کانون اصلی پژوهش و خدمات اطلاع رسانی در وزارت فرهنگ و آموزش عالی در راستای اشاعه هر چه بهتر اطلاعات علمی از طریق واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعات، افزایش کارایی و اثربخشی فعالیت چنین واحدهایی را به عنوان یکی از اولویتهای پژوهشی خود در نظر گرفت. بدین منظور طرح پژوهش با عنوان طراحی سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات تعریف گردید. در این طرح، بررسی و ارائه راهحلهایی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعات گردند مد نظر قرار گرفت.

۳.۱. اهداف طرح

- راهکاری برای اشتراک منابع واحدهای اطلاع رسانی داخل کشور و بهره‌مند شدن از مزایای اشتراک منابع
- ایجاد انعطاف پذیری لازم در ارائه خدمات
- ارائه اطلاعات آماری استفاده‌کنندگان جهت برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری
- سامان‌دهی و کنترل فعالیتهای واحد خدمات پایگاههای اطلاعات
- ایجاد رویه‌های مشخص برای ارائه خدمات به متقاضیان
- ایجاد مکانیزمی جهت پذیرش مشترک خدمات پایگاههای اطلاعات
- افزایش بهره‌وری واحد خدمات پایگاههای اطلاعات
- کاهش زمان خدمت دهی
- ایجاد روشهایی جهت کنترل فعالیتهای واحد خدمات از لحاظ کیفیت ارائه شده

۴.۱. کلیات طرح

روشهای ارائه خدمات با توجه به نوع تماس متقاضی با واحد^۱، نوع ارتباط با پایگاههای اطلاعات^۲، وضعیت متقاضی^۳ و هم چنین عواملی دیگر از تنوع بالایی برخوردار می‌گردد که به بیش از

۱، ۲، ۳ - به بخش ۳.۲ مراجعه شود.

۳۰ رویه متفاوت می‌انجامد که شرح این روشها در قالب "نمودار روشهای ارائه خدمات" در فصل ۲ آمده است. نوع تماس متقاضی با واحد می‌تواند به صورت حضوری یا غیر حضوری باشد. ارتباط پایگاههای اطلاعات می‌تواند به صورت پیوسته^۴ یا گسسته^۵ برقرار گردد. وضعیت متقاضی می‌تواند به صورت غیر مشترک، مشترک درخواست موردی یا مشترک درخواست دوره‌ای باشد. در این طرح از جنبه روشهای ارائه خدمات، روشهایی که مورد تحلیل قرار گرفته و تا حد اجرا توسعه داده شده‌اند عبارتند از:

● حضوری - پیوسته - غیر مشترک

● حضوری - گسسته - غیر مشترک

● غیر حضوری - گسسته - غیر مشترک

ترکیب این سه دسته روش با در نظر گرفتن عوامل روش جستجو و بازیابی^۶ و نحوه دریافت اطلاعات اطلاعات بازیابی شده^۷ منجر به توسعه روشهای قابل انعطافی گردید که طیف وسیعی از متقاضیان واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعات می‌توانند در قالب چنین روشهایی خدمات دریافت دارند.

تحلیل و طراحی این روشها به ارائه یک سیستم عملیاتی - اطلاعاتی انجامید که بیش از ۹۵ درصد آن به صورت مکانیزه و بوسیله یک نرم افزار کامپیوتری (که مشخصات آن در این طرح به تفصیل آمده است) اجرا می‌گردد.

با اجرای سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات، اطلاعات فرمهای تکمیل شده توسط متقاضیان بوسیله بخش پذیرش وارد کامپیوتر شده و سپس فرمها به کارشناسان جستجو و بازیابی^۸ تحویل داده می‌شود. جستجو می‌تواند با حضور یا عدم حضور متقاضی یا تنها توسط خود متقاضی انجام شود. پس از جستجوی اطلاعات مورد نظر، اطلاعات در یک فایل کامپیوتری ذخیره شده و فرمها به بخش تحویل اطلاعات انتقال می‌یابد. در این بخش اطلاعات به شکل چاپ روی کاغذ یا ذخیره روی دیسکت به متقاضی تحویل شده یا برای وی ارسال می‌گردد. نرم افزار طراحی شده قادر است امور مربوط به کار پذیرش و تحویل اطلاعات را انجام داده و هم چنین اطلاعات مورد نیاز محاسبه هزینه را از بخش جستجو و بازیابی دریافت نماید و صورتحساب، پیغام و گزارشهای مدیریت و مالی مفیدی در اختیار استفاده کنندگان سیستم قرار دهد.

۴ - online - ۵ - offline و ۶ - به بخش ۳.۲ مراجعه شود. ۸ - به پیوست ۱ مراجعه شود.

۵.۱. خلاصه و نتیجه گیری

در این طرح یک سیستم عملیاتی - اطلاعاتی که بخش اعظم آن توسط یک نرم افزار کامپیوتری اجرا می گردد، برای واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعات طراحی شد. از طریق این سیستم بهره وری و انعطاف پذیری فعالیتهای این واحدها افزایش و مدت زمان خدمت دهی کاهش می یابد و امور آنها در قالبی ساخت یافته و مشخص انجام می شود. این سیستم ابزار مفیدی برای مدیریت در سطوح مختلف خواهد بود و خروجی های آن اطلاعات ارزشمندی جهت برنامه ریزی و تصمیم گیری ارائه می نماید. وجود چنین سیستمی، بستر ایجاد اشتراک منابع در واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعات و هم چنین پذیرش مشترک را هموار می سازد و بدین منظور قابل توسعه خواهد بود.

مطالعات اولیه

۱.۲. تعریف مسأله

در حال حاضر مراکز اطلاع رسانی متعددی در سطح کشور اقدام به اشاعه اطلاعات علمی از طریق پایگاههای اطلاعات کرده‌اند و به این منظور واحدهایی تحت عناوین واحد کاوش، واحد جستجو و بازیابی، واحد اطلاع رسانی کامپیوتری، واحد خدمات پایگاههای اطلاعات^۱ و ... در مراکز خود فراهم آورده‌اند که شامل تجهیزات سخت‌افزاری از قبیل کامپیوتر، CD-Drive، CD-Tower، سخت افزار شبکه و ... تجهیزات نرم‌افزاری متشکل از پایگاههای اطلاعات داخلی روی سخت دیسک و CD-ROM می‌باشند.

با وجود چنین امکاناتی حوزه خدمت دهی اکثر این مراکز خیلی وسیع نبوده و محدود به ارائه خدمات به صورت حضوری می‌باشد. بعضی از این مراکز اقدام به اشاعه اطلاعات از طریق خطوط مخابراتی کرده‌اند. اما به هر حال خدمات این مراکز نیز از انعطاف‌پذیری بالا برخوردار نیست تا پاسخگوی متقاضیان با امکانات مختلف مالی و تجهیزاتی باشد.

به علت عدم وجود سیستمی که بتواند خدمات چنین مراکزی را با حفظ انعطاف‌پذیری بالا پشتیبانی نماید، بهره‌وری چنین خدماتی در سطح خیلی پائین قرار دارد و هم‌چنین امکان اشتراک منابع (اطلاعات علمی) بین این مراکز وجود ندارد و به همین دلیل سرمایه زیادی صرف خرید پایگاههای اطلاعات داخلی و خارجی مشابه توسط این مراکز، دانشگاهها و مؤسسات علمی و تحقیقاتی می‌گردد. در این راستا مراکز اطلاعات و مدارک علمی سعی در تهیه سیستمی جامع برای چنین واحدهای خدماتی دارد.

۲.۲. توصیف سیستم‌های فعلی

چندین مرکز اطلاع رسانی که دارای واحد خدمات پایگاههای اطلاعات می‌باشند بررسی شده است که گزارش آنها در پیوست ۱ ارائه شده است. از بررسی‌های انجام شده مشخص شد که تقریباً تمام

۱- در این طرح عنوان "واحد خدمات پایگاههای اطلاعات" جهت چنین واحدهای خدماتی انتخاب شده است. به پیوست ۲ مراجعه شود.

این مراکز از یک روش کلی جهت ارائه خدمات استفاده می‌کنند. این روش کلی به صورت زیر شرح داده می‌شود:

متقاضیان عموماً با حضور در واحد خدمات پایگاهها اطلاعاتی و تکمیل فرمی، اطلاعاتی در مورد خود (نام و نام خانوادگی، رشته و مقطع تحصیلی و ...) و موضوع مورد نظر جستجو (از طریق کلید واژه) به واحد می‌دهند و با کمک کارشناس بازیابی یا تنها توسط کارشناس بازیابی، اطلاعات جستجو و بازیابی می‌گردد و اطلاعات از طریق چاپ روی کاغذ یا ذخیره آنها در دیسکت به متقاضی تحویل داده می‌شود. مبنای محاسبه هزینه جستجو و بازیابی عموماً تعداد رکورد بازیابی شده می‌باشد که به صورت دستی شمارش شده و هزینه کل محاسبه می‌گردد. در بعضی از مراکز مدت زمان استفاده از خدمات و (یا) تعداد صفحات چاپ شده نیز منظور می‌گردد.

عموماً هیچ پردازشی روی اطلاعات جمع‌آوری شده از متقاضیان انجام نمی‌گیرد. اکثریت این مراکز نمی‌توانند به متقاضیان به صورت غیر حضوری خدمات ارائه دهند و بعضی از مراکز که از طریق خطوط مخابراتی خدمات ارائه می‌کنند یک قالب و سیستم جامع برای آن در نظر نگرفته‌اند.

۳.۲. بررسی روش‌های ممکن جهت ارائه خدمات پایگاههای اطلاعات

به منظور یافتن انواع روش‌های ممکن جهت ارائه خدمات پایگاههای اطلاعات و بررسی و انتخاب آنها، روشهای ارائه خدمات در قالب چندین عامل دسته‌بندی شده‌اند که در "نمودار روشهای ارائه خدمات در واحد خدمات پایگاههای اطلاعات" (شکل‌های ۱.۲ تا ۴.۲) نشان داده شده‌اند. از ترکیب گزینه‌های عوامل بررسی شده، طیف وسیعی از روش‌های قابل بکارگیری مشخص می‌شود. این بررسی کمک می‌نماید که با بررسی هر یک از روش‌های کشف شده مزایا و معایب آنرا مورد مطالعه قرار داد و سپس آنها را انتخاب نمود. در این نمودارها توجه به توضیحات زیر ضروری است:

- نوع تماس متقاضی با واحد: منظور حضور یا عدم حضور متقاضی در واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی می‌باشد صرف‌نظر از اینکه چگونه خدمات را دریافت می‌کند. اگر متقاضی در واحد حضور یابد نوع تماس متقاضی "حضوری" است و اگر بوسیله نامه و از طرق مختلف با واحد ارتباط برقرار کند نوع تماس متقاضی "غیر حضوری" است.

- نوع ارتباط با پایگاه اطلاعاتی: متقاضی می‌تواند در هنگام جستجو و بازیابی از طریق پایانه با پایگاه ارتباط داشته باشد یا اینکه سفارش نوع اطلاعات مورد نیاز را به واحد ارائه دهد تا توسط کارشناسان جستجو و بازیابی اطلاعات مورد نیاز بازیابی شود. اگر

متقاضی حین جستجو و بازیابی از طریق پایانه با پایگاه ارتباط داشته باشد نوع ارتباط با پایگاه پیوسته یا On-Line بوده و در غیر اینصورت گسسته یا Off-Line است.

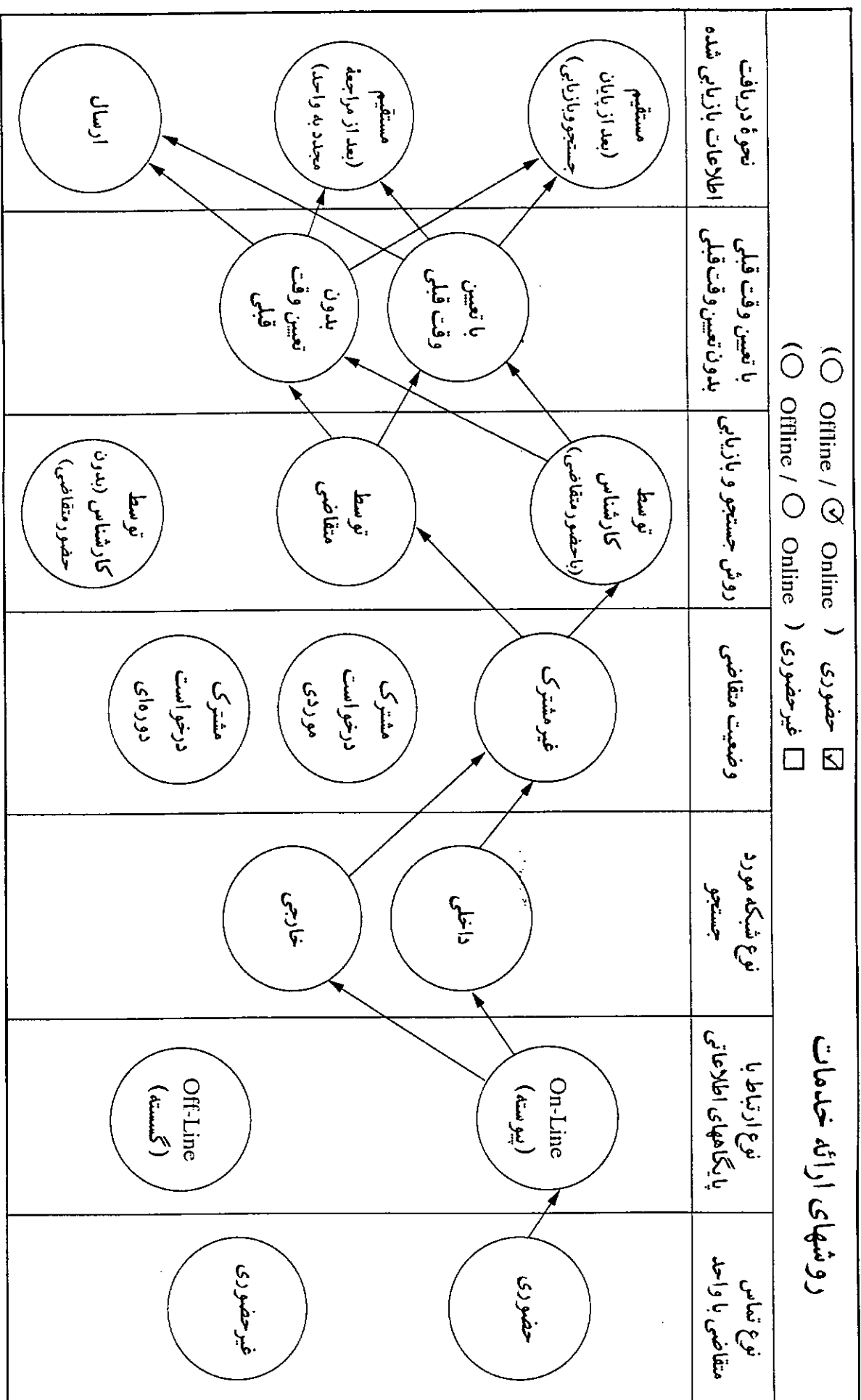
● نوع شبکه مورد جستجو: شبکه متشکل از پایگاههای موجود در یک واحد خدمات پایگاههای اطلاعات، شبکه داخلی نامیده می شود. شبکه های متشکل از چندین پایگاه که در خارج از واحد پایگاههای اطلاعاتی وجود داشته باشد شبکه خارجی نامیده می شود.

● وضعیت متقاضی: متقاضی می تواند به تناسب حجم تقاضای خود یا افراد تحت پوشش، قراردادی با واحد خدمات پایگاههای اطلاعات تنظیم کند و مشترک واحد گردد که در این صورت می تواند متقاضی اطلاعات یک یا چند موضوع خاص پس از روزآمد شدن پایگاهها باشد که به این نوع مشترک، "مشترک دوره ای" اطلاق می شود یا بر حسب نیاز، درخواست جستجو و بازیابی کند که به این نوع مشترک "مشترک درخواست موردی" گفته می شود. اگر متقاضی مشترک نباشد "غیرمشترک" نامیده می شود.

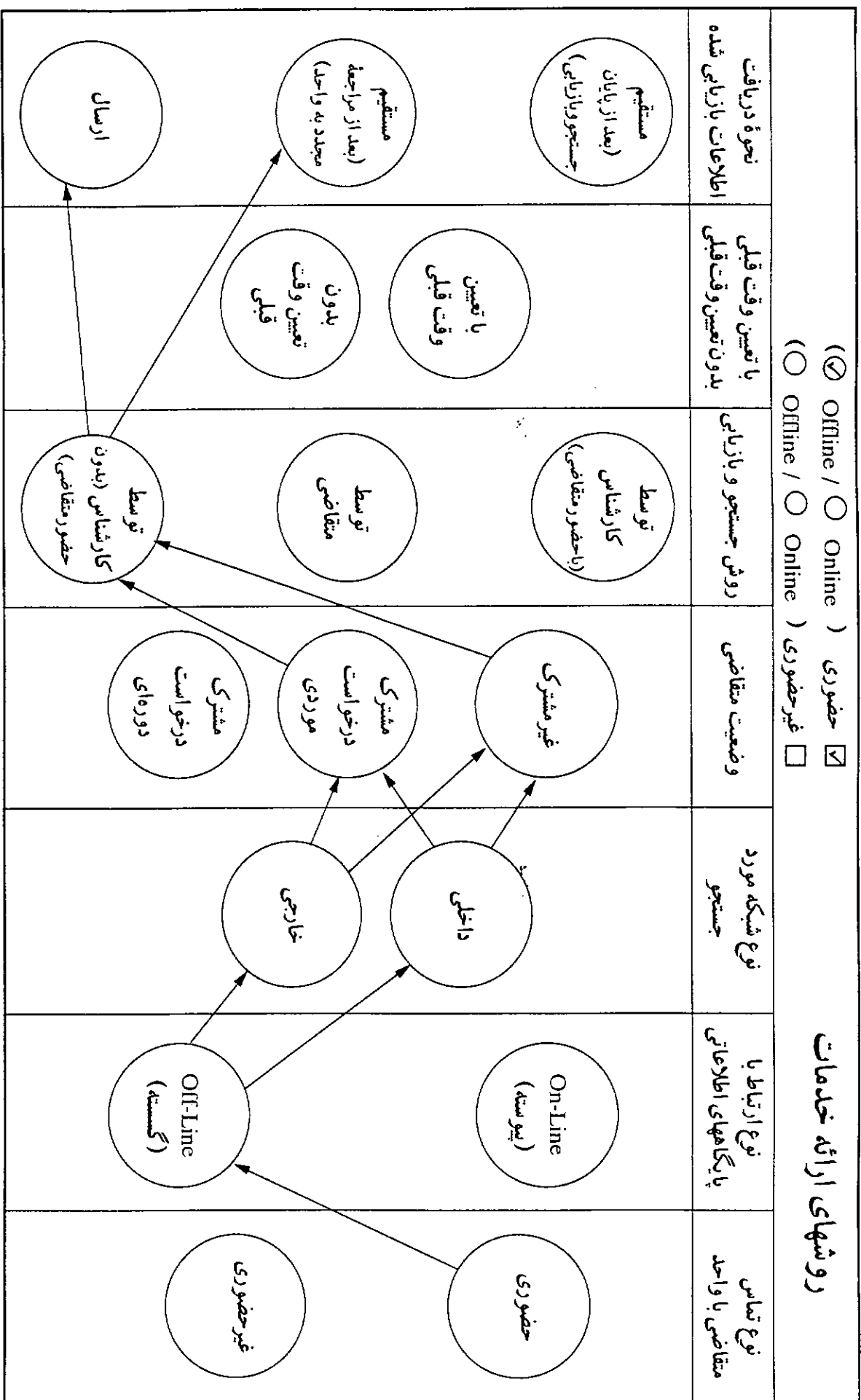
● روش جستجو و بازیابی: جستجو و بازیابی می تواند توسط کارشناس با حضور متقاضی یا توسط خود متقاضی یا تنها توسط کارشناس انجام شود.

● با تعیین وقت قبلی / بدون تعیین وقت قبلی: متقاضیان حضوری که تمایل دارند به صورت On-Line (جستجو و بازیابی توسط خود متقاضی یا توسط کارشناس با حضور متقاضی) جستجو و بازیابی را انجام دهند می توانند در هنگام حضور در واحد در صورت مشغول بودن کل ظرفیت واحد منتظر دریافت خدمات باشند یا برای مراجعه بعدی تعیین وقت کنند.

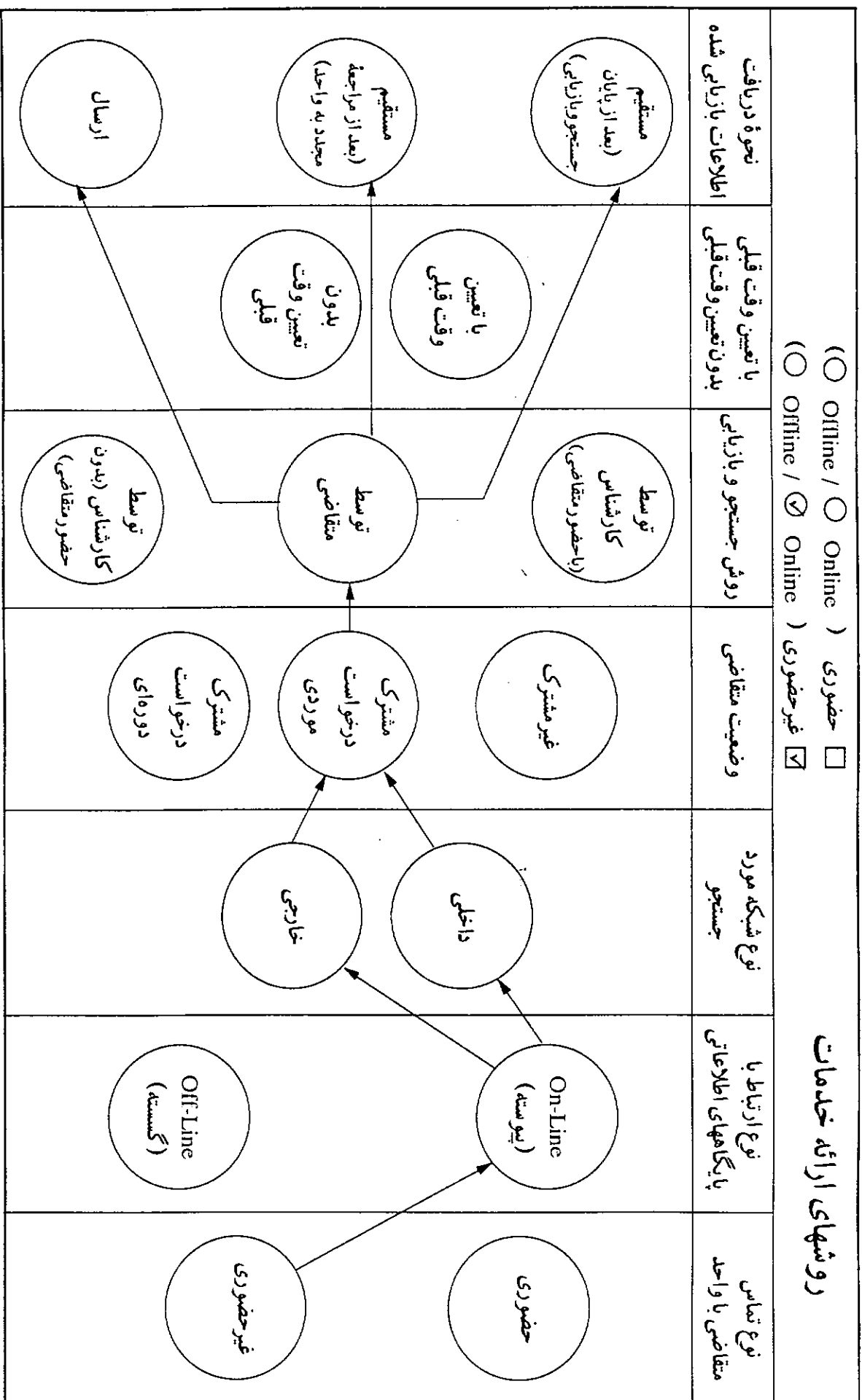
● نحوه دریافت اطلاعات بازیابی شده: متقاضی بسته به نوع روش دریافت خدمات می تواند اطلاعات را بعد از جستجو و بازیابی یا از طریق مراجعه مجدد به واحد دریافت دارد یا تقاضای ارسال اطلاعات کند.



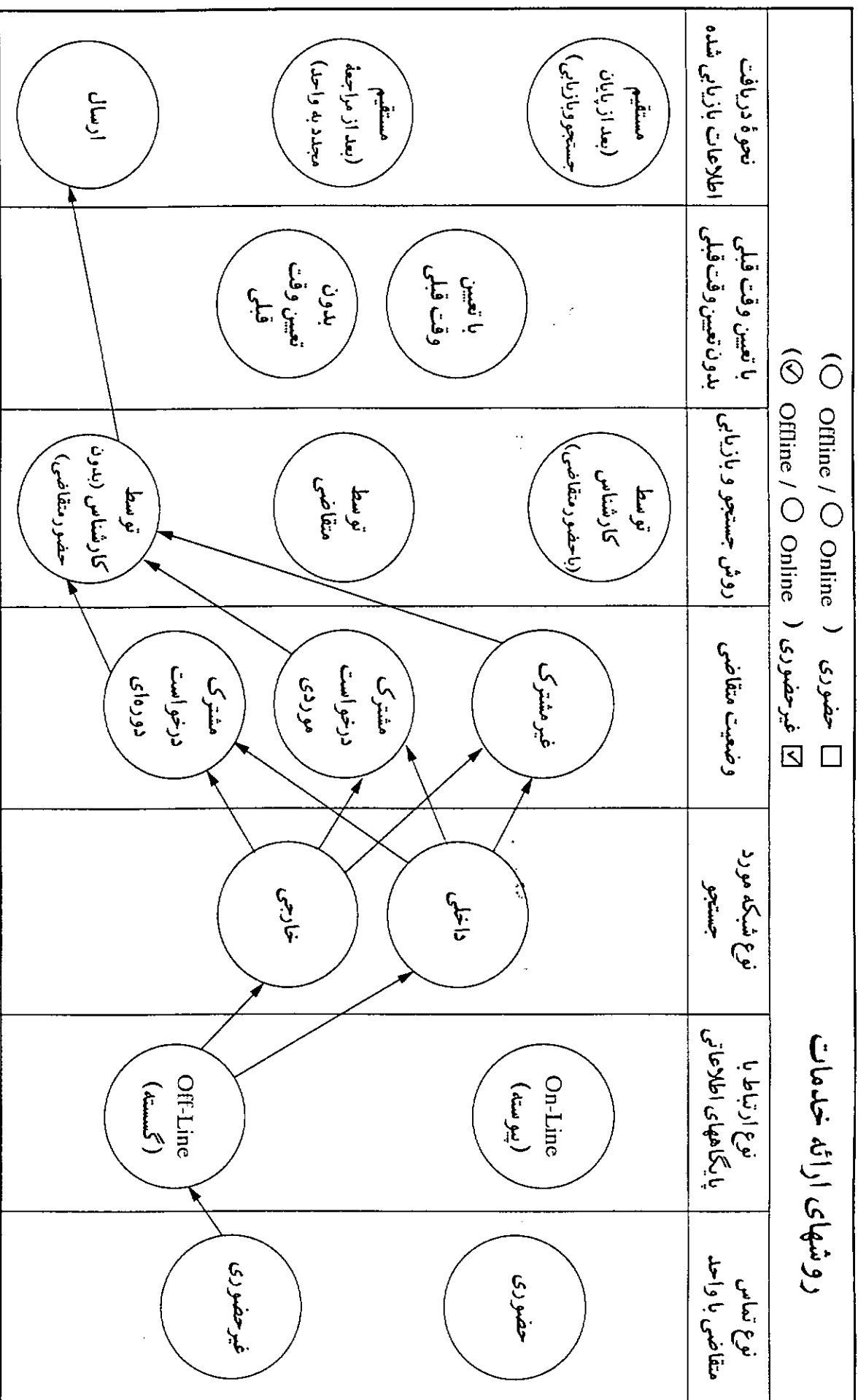
شکل ۱.۲



شکل ۲.۲



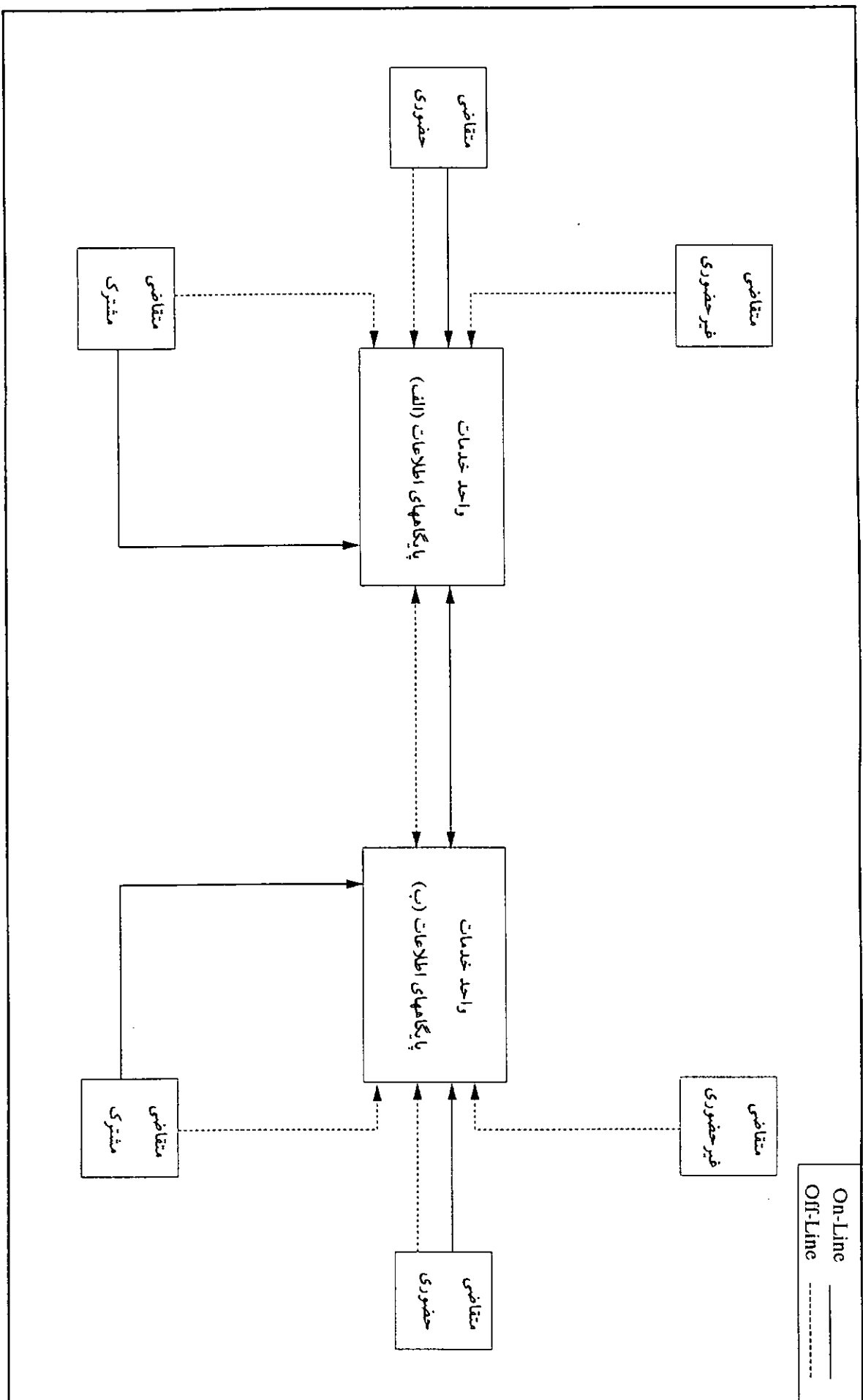
شکل ۳.۲



شکل ۴.۲

براساس روشهای مختلف ارائه خدمات که در نمودارهای صفحات قبل توضیح داده شد متقاضیان می‌توانند براساس سه دسته کلی حضوری، غیرحضوری (غیرمشترب) و مشترک از واحد خدمات، اطلاعات مورد نیاز خود را دریافت کنند. هم‌چنین واحدهای مختلف خدمات پایگاههای اطلاعات می‌توانند تحت قراردادهایی مشترک یکدیگر شده و نیازهای اطلاعاتی مختلف متقاضیان خود را از طریق پایگاههای اطلاعات موجود در واحدهای دیگر برطرف کنند. در صورت اشتراک واحدهای خدمات با یکدیگر، اولاً از خرید یک پایگاه اطلاعاتی توسط چندین واحد جلوگیری می‌شود ثانیاً متقاضیان تنها با مراجعه به یک واحد می‌توانند از خدمات واحدهای دیگر استفاده کنند.

شکل ۵.۲ شمای کلی ارتباط بین دو واحد و متقاضیان آنها را نشان می‌دهد. ارتباطات می‌توانند پیوسته (Online) یا گسسته (Offline) باشند.



شکل ۵.۲

۴.۲. وسعت طرح

علیرغم اینکه مراکز متعددی برخی از روش‌های بخش ۳.۲ را بکار می‌گیرند اما هیچکدام کلیه روشهای قابل استفاده را بکار نمی‌برند لذا هیچکدام به تنهایی وسعت طرح مورد مطالعه را بیان نمی‌کنند. در زیر نمودار محدوده سیستم^۱ موجود و جدید (شکل‌های ۶.۲ و ۷.۲) ارائه شده است. همانطور که از شکل ۷.۲ مشخص می‌گردد پنج نوع متقاضی از سیستم خدمات دریافت می‌کنند که عبارتند از: متقاضی جستجو و بازیابی حضوری، متقاضی سفارش حضوری، متقاضی سفارش غیر حضوری، متقاضی مشترک و دیگر واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعات.

متقاضی جستجو و بازیابی حضوری با حضور در واحد خدمات پایگاههای اطلاعات، با کمک کارشناس جستجو و بازیابی اطلاعات مورد نظر خود را جستجو و بازیابی می‌کند و پس از پرداخت هزینه جستجو و بازیابی اطلاعات بازیابی شده را دریافت می‌کند یا با مراجعه مجدد به واحد خدمات اطلاعات بازیابی شده را تحویل می‌گیرد یا اطلاعات بازیابی شده برای وی ارسال می‌گردد.

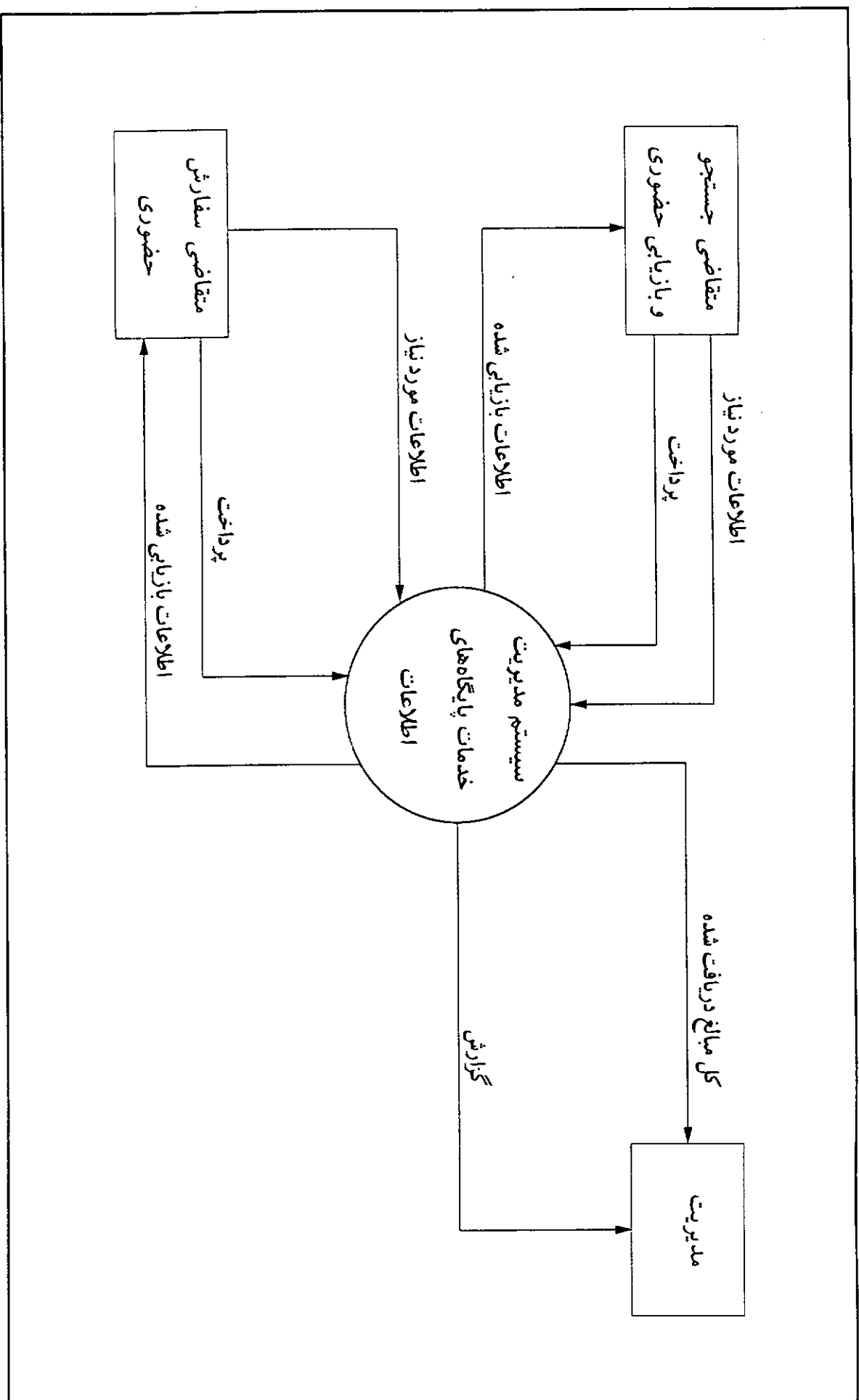
متقاضی سفارش حضوری با دادن اطلاعات مورد نیاز به واحد خدمات، سفارش جستجو و بازیابی را می‌دهد و خود در هنگام جستجو و بازیابی حضور ندارد و با مراجعه مجدد به واحد اطلاعات بازیابی شده را دریافت می‌کند یا اطلاعات بازیابی شده برای وی ارسال می‌گردد.

متقاضی غیر حضوری یا اطلاعات مورد نیاز را به واحد خدمات ارسال می‌کند و اطلاعات مورد نظر وی جستجو و بازیابی شده برای وی ارسال می‌گردد یا از طریق خطوط مخابراتی، خود اطلاعات را جستجو و بازیابی می‌کند.

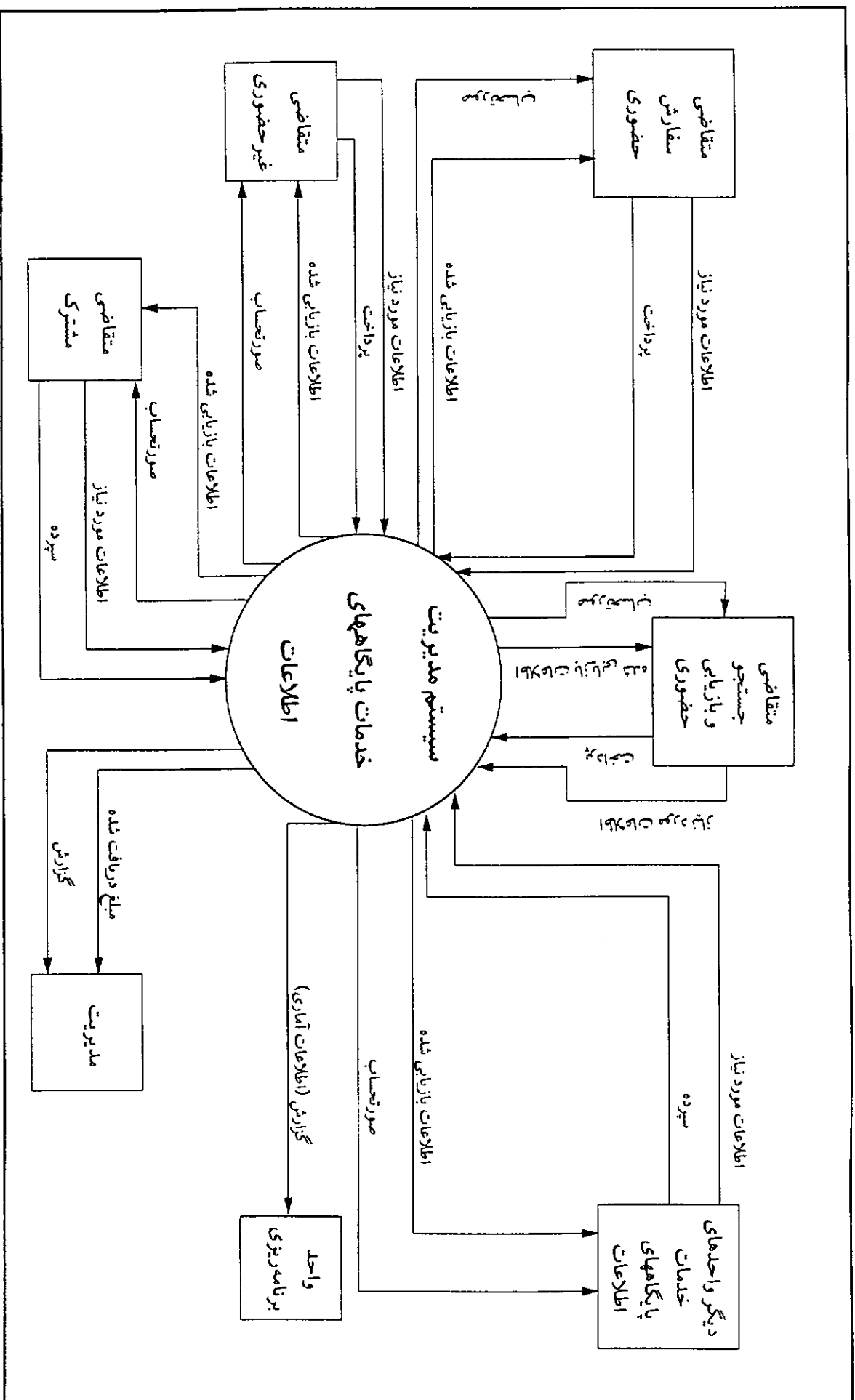
متقاضی مشترک با قراردادن مبلغی به عنوان سپرده نزد واحد خدمات پایگاههای اطلاعات می‌تواند به یکی از سه نوع متقاضی بالا از خدمات استفاده کند یا اطلاعات جدید مورد نظر وی به صورت دوره‌ای برای وی ارسال گردد.

دیگر واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعاتی مانند متقاضی مشترک، از خدمات استفاده میکنند.

دو بخش دیگر درگیر با سیستم عبارتند از: مدیریت و واحد برنامه‌ریزی. از طریق سیستم جدید گزارشهای مختلف مورد نیاز مدیریت تهیه شده و ارائه می‌گردد. اطلاعات جمع‌آوری شده از متقاضیان و عملکرد واحد در اختیار واحد برنامه‌ریزی قرار می‌گیرد.



شکل ۶.۲ نمودار محدود سیستم موجود



شکل ۷.۲ نمودار محدود و سیستم جدید

۵.۲. احتیاجات سیستم جدید

از طریق بررسی‌های بعمل آمده در مورد این واحدها و مصاحبه با مدیران چنین واحدهایی (بیشتر مصاحبه‌ها و مشورت‌ها با مدیران مرکز اطلاعات و مدارک علمی انجام شده است) و هم چنین مطالعه سیستم‌های موجود در خارج از کشور احتیاجات کلان سیستم جدید به صورت زیر ارائه می‌گردد.

۱- احتیاجات منطقی

الف- راهکاری برای اشتراک منابع واحدهای اطلاع رسانی داخل کشور

ب- نیاز به اطلاعات آماری استفاده کنندگان جهت برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری

ج- سامان دهی و کنترل فعالیتهای واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

۲- احتیاجات فیزیکی:

الف- ایجاد مکانیزم‌های مشخصی برای ارائه خدمات به متقاضیان

ب- فراهم آوردن امکان استفاده از خدمات از طریق خطوط مخابراتی

ج- ایجاد انعطاف پذیری لازم در ارائه خدمات

د- ایجاد مکانیزمی جهت پذیرش مشترک خدمات پایگاههای اطلاعات

۶.۲. آلترواتیوهای ممکن و ارزیابی آنها

با توجه به نمودار محدوده سیستم جدید مشخص می‌شود که به چند روش مختلف متقاضیان می‌توانند از خدمات استفاده کنند. از آنجایی که یکی از اهداف طراحی سیستم جدید فراهم آوردن انعطاف پذیری بالا در ارائه خدمات است لذا ارزیابی چندانی روی میزان استفاده از روشها صورت نمی‌گیرد تا براساس میزان استفاده و زمان صرف شده برای طراحی، بعضی از این روشها حذف گردند چراکه حذف هر روش باعث کاهش انعطاف پذیری می‌گردد.

مطالعات امکانپذیری

در بخش گزارش مطالعات اولیه محدوده سیستم جدید توسط نمودار محدوده سیستم جدید مشخص شد. هم چنین ذکر گردید که آلترناتیوهای مختلف فیزیکی ممکن در این طرح بکار گرفته می شود تا سیستمی با انعطاف پذیری بالا در ارائه خدمات پدید آید.

به دلیل شرایط خاص و اهداف سازمان درخواست کننده چنین سیستمی، طراحی کلیه آلترناتیوها از اهمیت خاصی برخوردار است هر چند ممکن است از لحاظ مالی و اقتصادی قابل اجرا نباشد. لذا در بخش مطالعات امکانپذیری از بین مطالعات امکانپذیری (مالی، زمانی، تکنیکی، عملیاتی و عوامل انسانی) مطالعات امکانپذیری تکنیکی، عملیاتی و عوامل انسانی انجام شده اند.

۱.۳. وسعت و احتیاجات سیستم جدید

در بخش مطالعات اولیه این موارد مشخص شده اند و از آنجایی که تغییری در این موارد به وجود نیامده است از ذکر دوباره آنها در اینجا خودداری می شود.

۲.۳. خلاصه ای از سیستم فعلی

جهت بررسی سیستم فعلی ابتدا توضیحی درمورد عملیات انجام شده در سیستم داده می شود. در حال حاضر فرمهایی جهت ارائه درخواست وجود دارد (پیوست ...) که متقاضی با تکمیل فرم درخواست، اطلاعاتی در مورد خود (نام و نام خانوادگی، رشته و مقطع تحصیلی و ...) و کلید واژه های موضوع مورد نظر به واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی ارائه می دهد. عموماً پس از تکمیل درخواست، کارشناس بازیابی (با حضور یا بدون حضور متقاضی) کلید واژه های ارائه شده توسط متقاضی (و در صورت نیاز و تشخیص کلید واژه های مناسب دیگری) را وارد پایگاه اطلاعاتی مورد نظر می کند و با اجرای برنامه پایگاه اطلاعاتی اطلاعات مورد نظر را جستجو و بازیابی می کند و براساس تمایل متقاضی اطلاعات را چاپ کرده یا روی دیسکت ذخیره می کند. سپس با شمردن تعداد رکوردهای

بازیابی شده، هزینه جستجو و بازیابی را محاسبه کرده و از متقاضی دریافت می‌کند و اطلاعات را به وی تحویل می‌دهد. فرمهای درخواست نیز در فایلی بایگانی می‌گردد. معمولاً گزارشی از فعالیت روزانه یا هفته‌ای به مدیریت ارائه می‌گردد.

با توجه به این توضیحات مشخص می‌گردد که در این فرآیند تنها جستجو و بازیابی، به صورت کامپیوتری انجام می‌شود و بقیه عملیات بصورت دستی صورت می‌گیرد. از آنجایی که نحوه ارائه خدمات تقریباً متنوع بوده و در صورت بکارگیری آن روشها ممکن است حجم درخواستها زیاد باشد، سیستم فعلی از جنبه عملیاتی قادر نخواهد بود به کلیه درخواستها پاسخ دهد.

نمودار فیزیکی سطح صفر سیستم فعلی در شکل ۱.۳ ارائه شده است و براساس آن نمودار منطقی سطح صفر سیستم فعلی به ترتیب در شکل‌های ۱.۳ و ۲.۳ نمایش داده شده است. همچنین با توجه به احتیاجات منطقی سیستم جدید، نمودار منطقی سطح صفر سیستم جدید به صورت شکل ۳.۳ خواهد بود.

۳.۳. راه حل برای سیستم فعلی

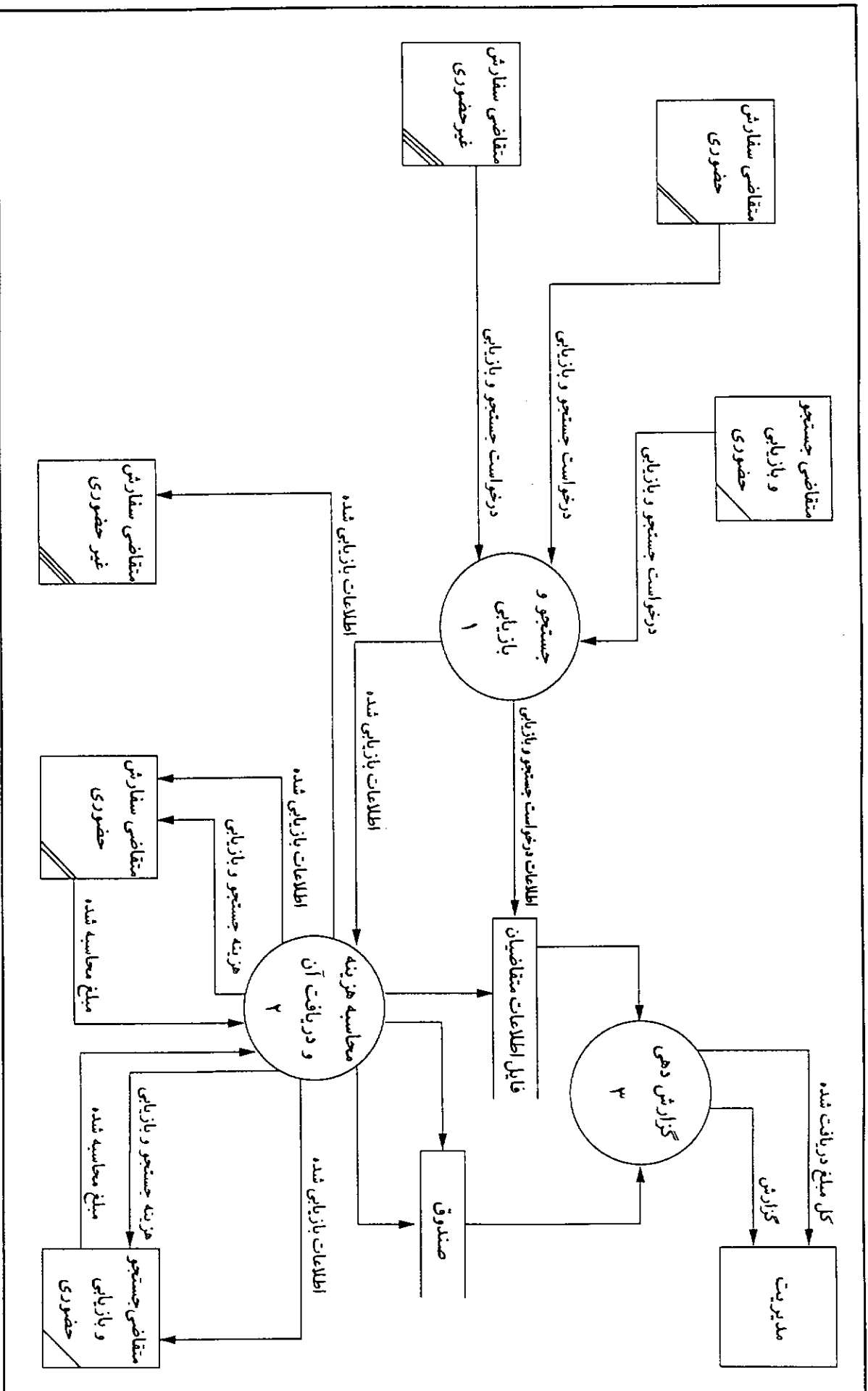
با توجه به حجم عملیاتی که در این نمودار دیده می‌شود و با توجه به احتیاجات سیستم جدید، فرآیند فعلی نمی‌تواند پاسخگوی نیازها باشد و باید یک سیستم اطلاعاتی طراحی گردد بطوری که بتواند اطلاعات دریافت شده از متقاضی را جمع‌آوری، دسته‌بندی و در قالبهای مشخص (گزارشات) ارائه می‌دهد و هم چنین انعطاف پذیری مطلوب را فراهم سازد. از طرفی بتواند محاسبه هزینه‌ها را به راحتی انجام دهد تا سیستم از سرعت بیشتری برخوردار گردد.

۴.۳. امکانپذیری

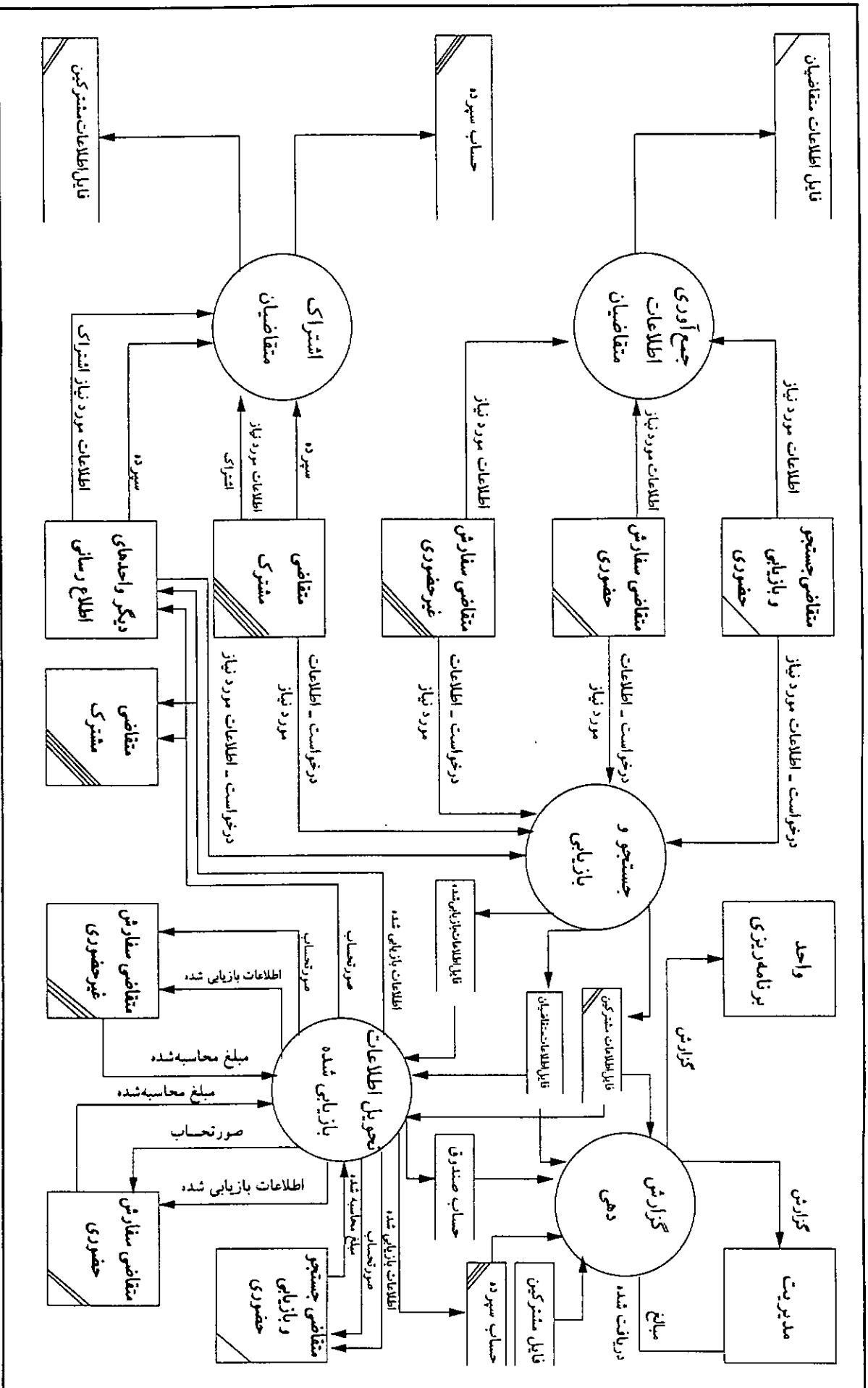
الف - امکانپذیری تکنیکی: ایجاد یک سیستم اطلاعات کامپیوتری از لحاظ تکنیکی قابل اجرا است چرا که سخت افزار مورد نیاز در هر واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی موجود است. در مورد ارتباط های مخابراتی جهت ارائه خدمت به صورت مشترک و ایجاد شبکه خدمات پایگاههای اطلاعاتی باید مطالعات بیشتری صورت گیرد زیرا با توجه به شرایط کنونی خطوط مخابراتی در ایران و سایر شرایط ممکن است قابل اجرا نباشد. اما در حالت کلی امکان پذیر است.



تالیق حذف



شکل ۲.۳ نمودار منطقی سیستم موجود



شکل ۳.۳ نمودار منطقی سیستم جدید

ب - امکانپذیری عملیاتی: احتیاجات سیستم جدید باعث افزایش حجم عملیات واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعاتی خواهد شد اما از آنجایی که یک سیستم اطلاعاتی کامپیوتری برای سیستم جدید ضروری است تا حدودی حجم عملیات افزایش یافته را تعدیل خواهد کرد.

ج - امکانپذیری عوامل انسانی: از آنجایی که افراد مشغول در واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعاتی با کامپیوتر آشنایی داشته و کار روزمره آنها با کامپیوتر است نصب یک سیستم اطلاعات کامپیوتری جهت نیازهای سیستم مشکلی در واحد خدمات ایجاد نمی کند ولی یک آموزش مناسب جهت اجرای روشها و نیازهای جدید سیستم ضروری است.

۵.۳. نرم افزارهای موجود

هیچ گونه نرم افزاری که بتواند نیازهای منطقی و فیزیکی سیستم جدید را به طور کامل برآورده کند وجود ندارد و طراحی چنین نرم افزاری ضروری و الزامی است.

۶.۳. تصمیمات مدیریت

الف. از بین روشهای بررسی شده در بخش ۳.۲، مدیریت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران سه دسته روش

- حضوری - پیوسته - غیر مشترک
- حضوری - گسسته - غیر مشترک
- غیر حضوری - گسسته - غیر مشترک

را برای تحلیل و توسعه در قالب سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات برگزید.

ب. مبنای محاسبه هزینه جستجو و بازیابی عموماً تعداد رکورد بازیابی شده می باشد که نمایانگر میزان استفاده از خدمات پایگاههای اطلاعات نمی باشد. در سیستم جدید مبنای محاسبه زمان استفاده از خدمات و هزینه خروجی ارائه شده می باشد.

تحلیل و طراحی کلی

۱.۴. مرور سیستم موجود

از آنجایی که حجم عملیات در سیستم موجود پائین بوده و کل وظایف اصلی چنین واحدهایی (در حال حاضر) جستجو و بازیابی اطلاعات خواسته شده و محاسبه هزینه جستجو و بازیابی می باشد نمودارها و توضیحات ارائه شده در فصل ۳ جهت مرور سیستم فعلی کافی است.

۲.۴. احتیاجات جدید سیستم

همانطور که در فصل ۳ اشاره شد تحلیل و طراحی فقط روی بخشی از احتیاجات جدید سیستم انجام خواهد شد. این بخش روی نمودار سطح صفر سیستم جدید در صفحه بعد نشان داده شده است و نمودار سطح صفر این بخش از کل سیستم ارائه شده است. این بخش ارائه خدمات به متقاضیان حضوری و غیر حضوری را پوشش می دهد.

در اینجا جزئیات احتیاجات مورد نیاز در این بخش ارائه می گردد:

الف - احتیاجات منطقی

۱ - جمع آوری اطلاعات متقاضیان و تهیه گزارش از اطلاعات جمع آوری شده

۲ - ایجاد روشهای مختلف جهت ارائه خدمات

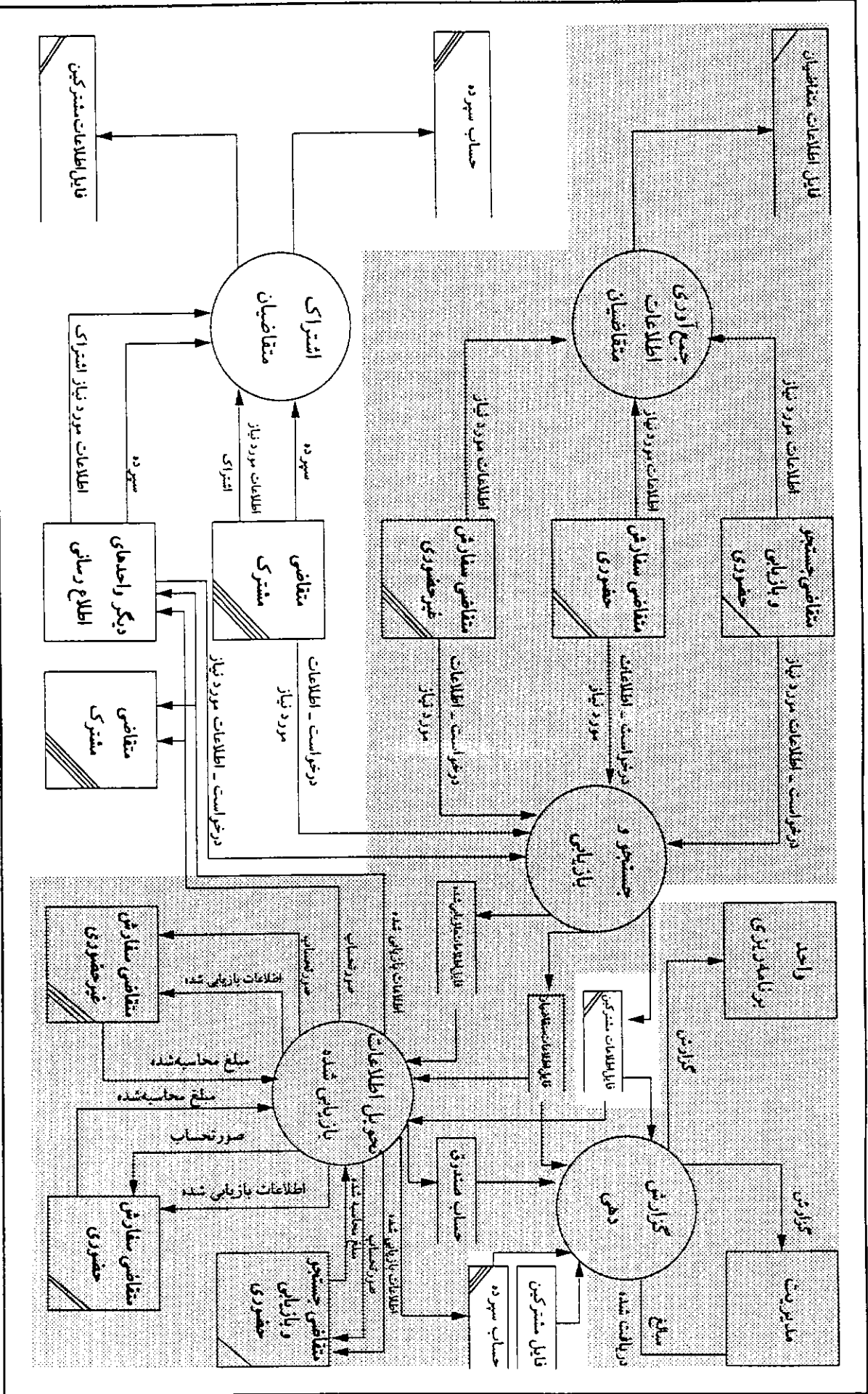
ب - احتیاجات فیزیکی

۱ - ایجاد مکانیزمهای مشخصی برای ارائه خدمات به متقاضیان

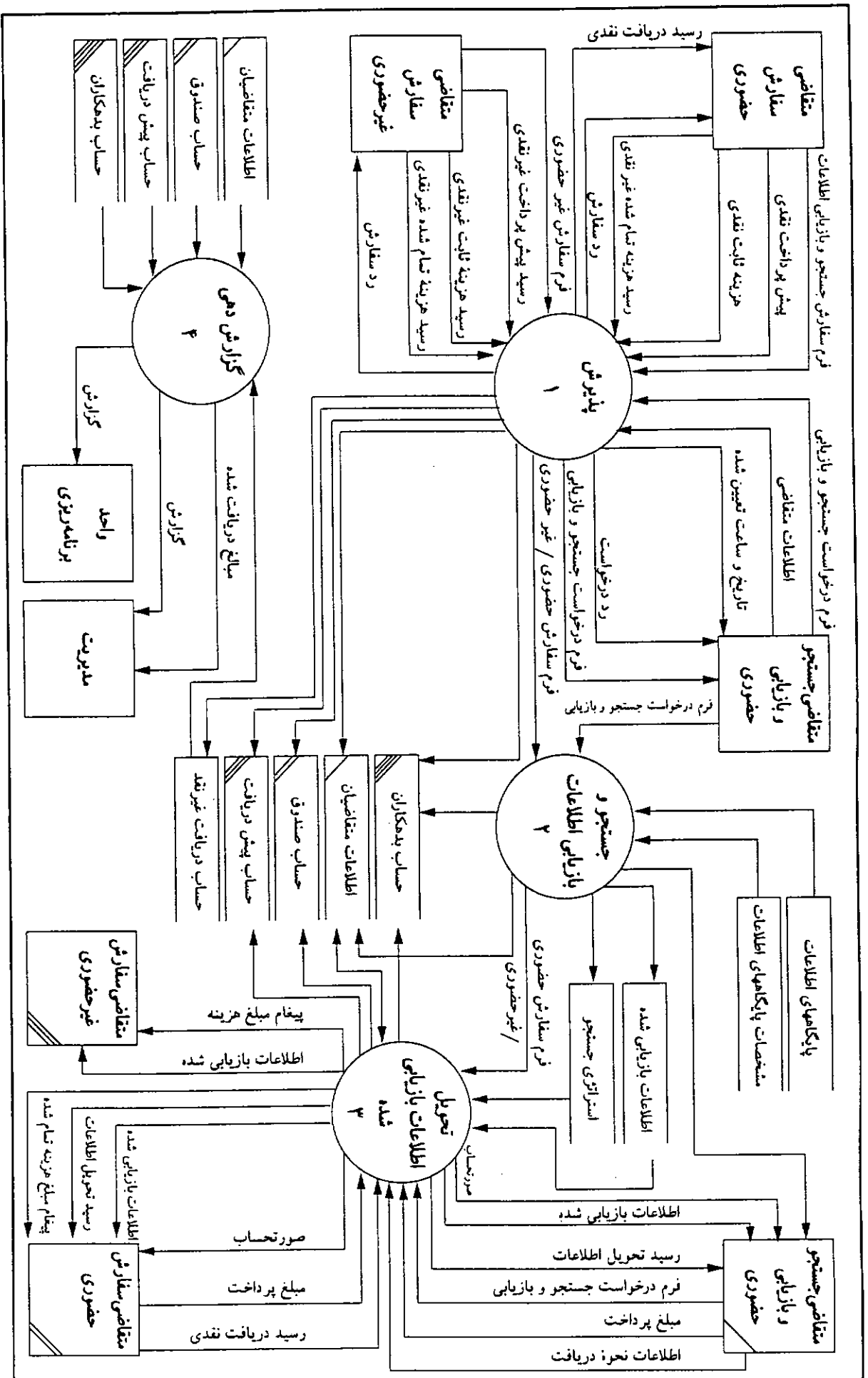
۲ - ایجاد انعطاف پذیری لازم در ارائه خدمات

۳.۴. طراحی سیستم جدید

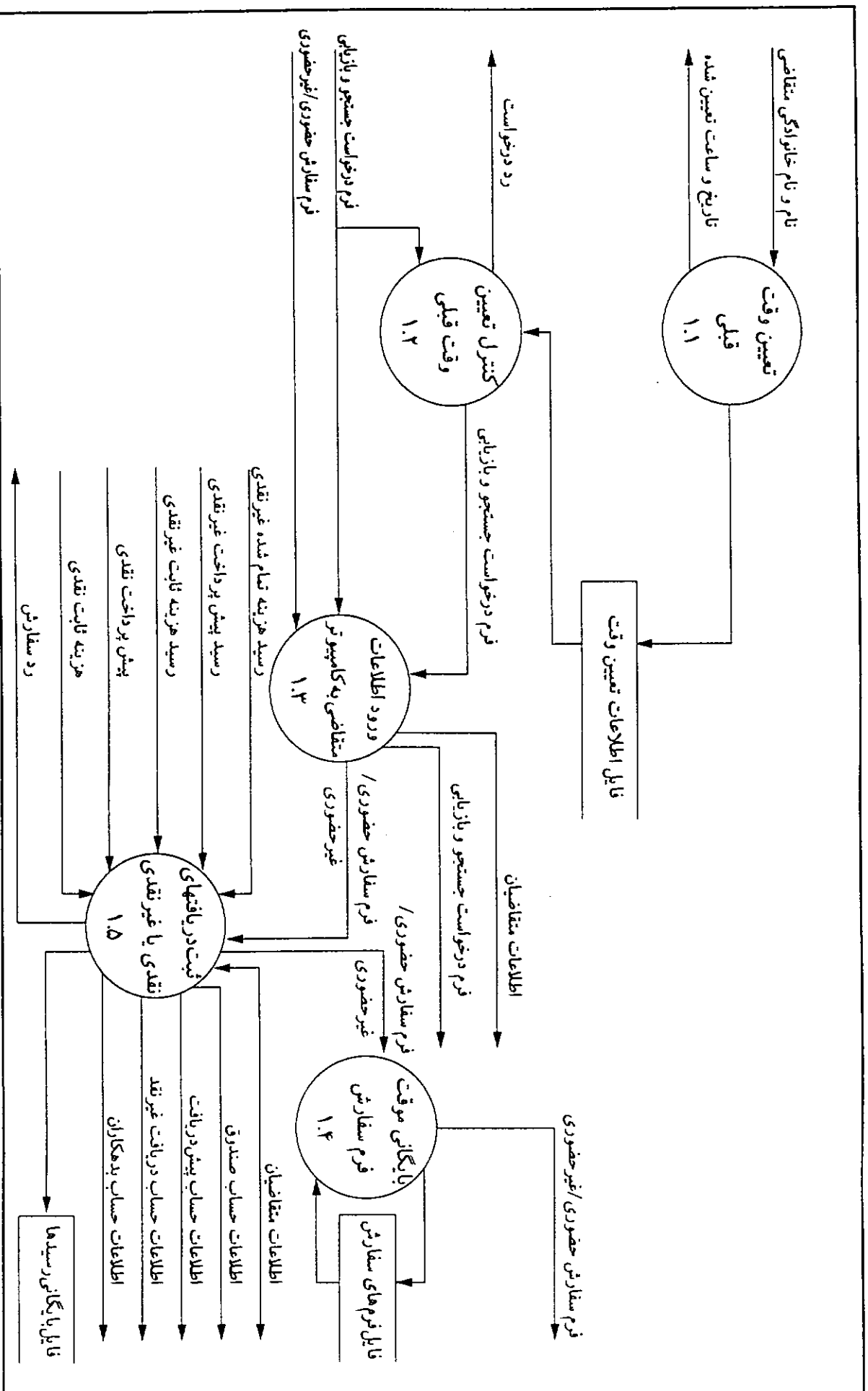
طراحی منطقی و فیزیکی سیستم جدید در شکل های ۱.۴ تا ۱۰.۴ شرح داده شده اند و در ادامه مشخصات پردازش های مورد نیاز در فرم های مشخصات پردازش ارائه شده اند.



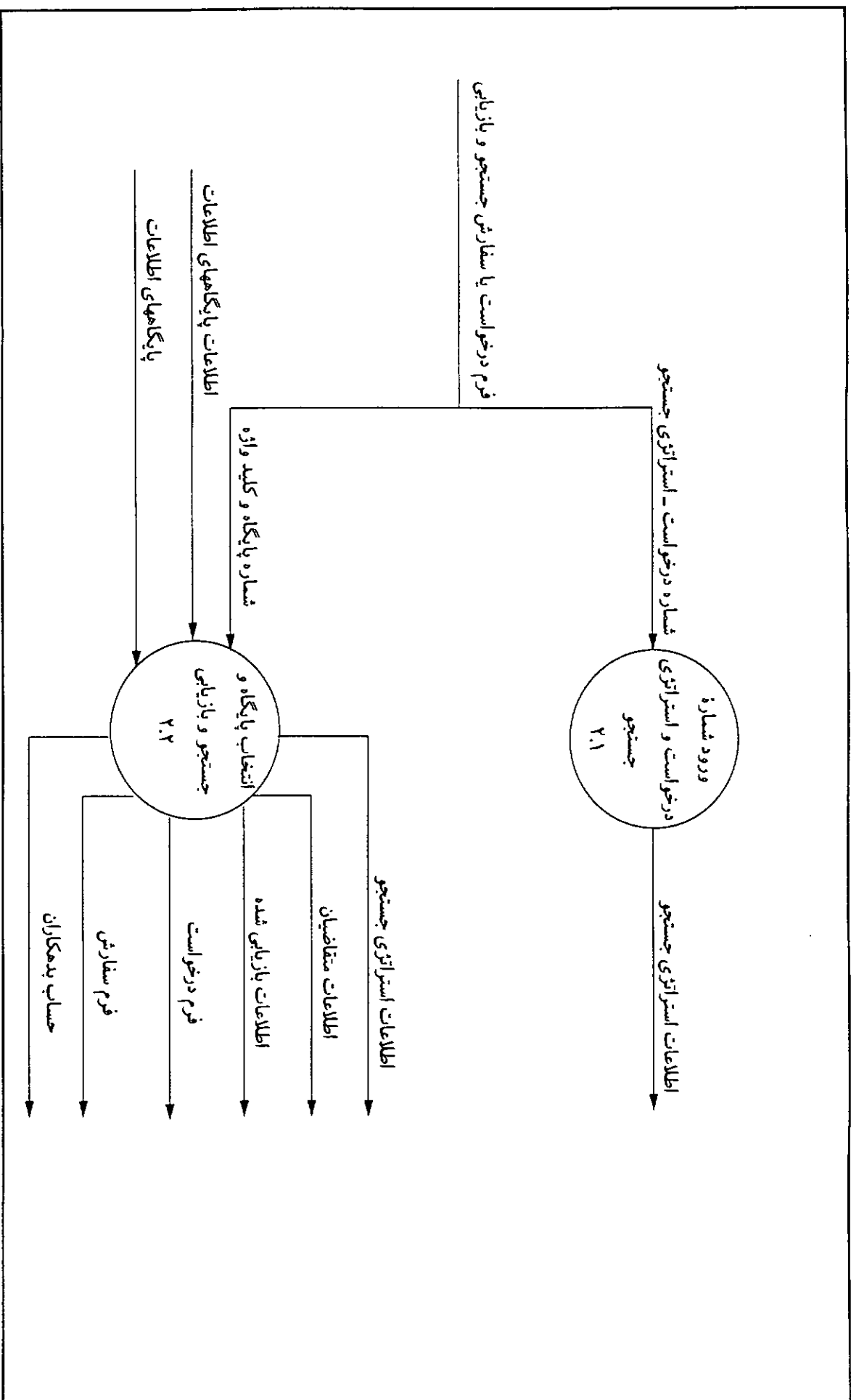
شکل ۱.۴ نمودار منطقی سیستم جدید
بخش های در نظر گرفته شده برای طراحی



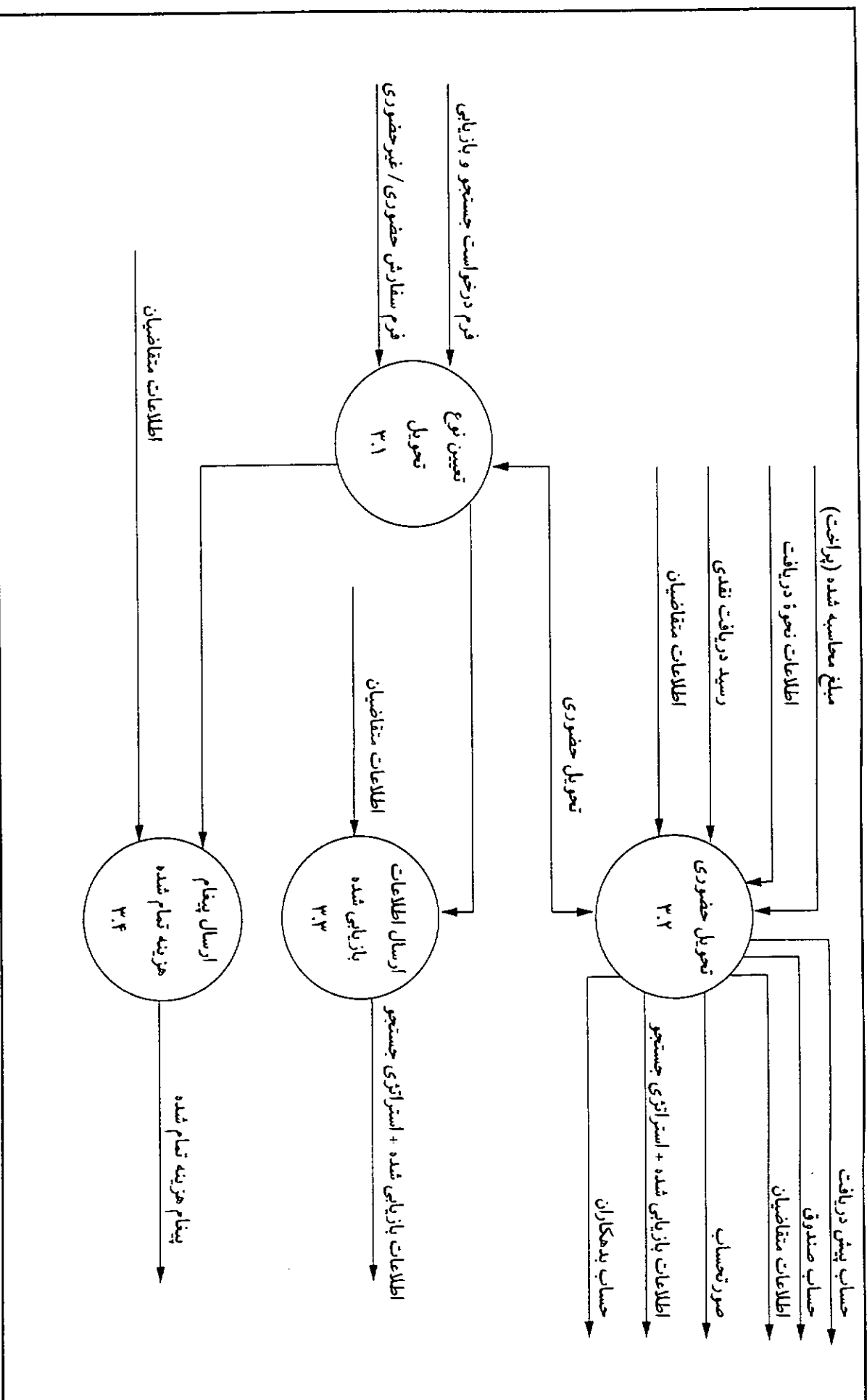
شکل ۳.۴ نمودار فیزیکی سطح صف سیستم جدید



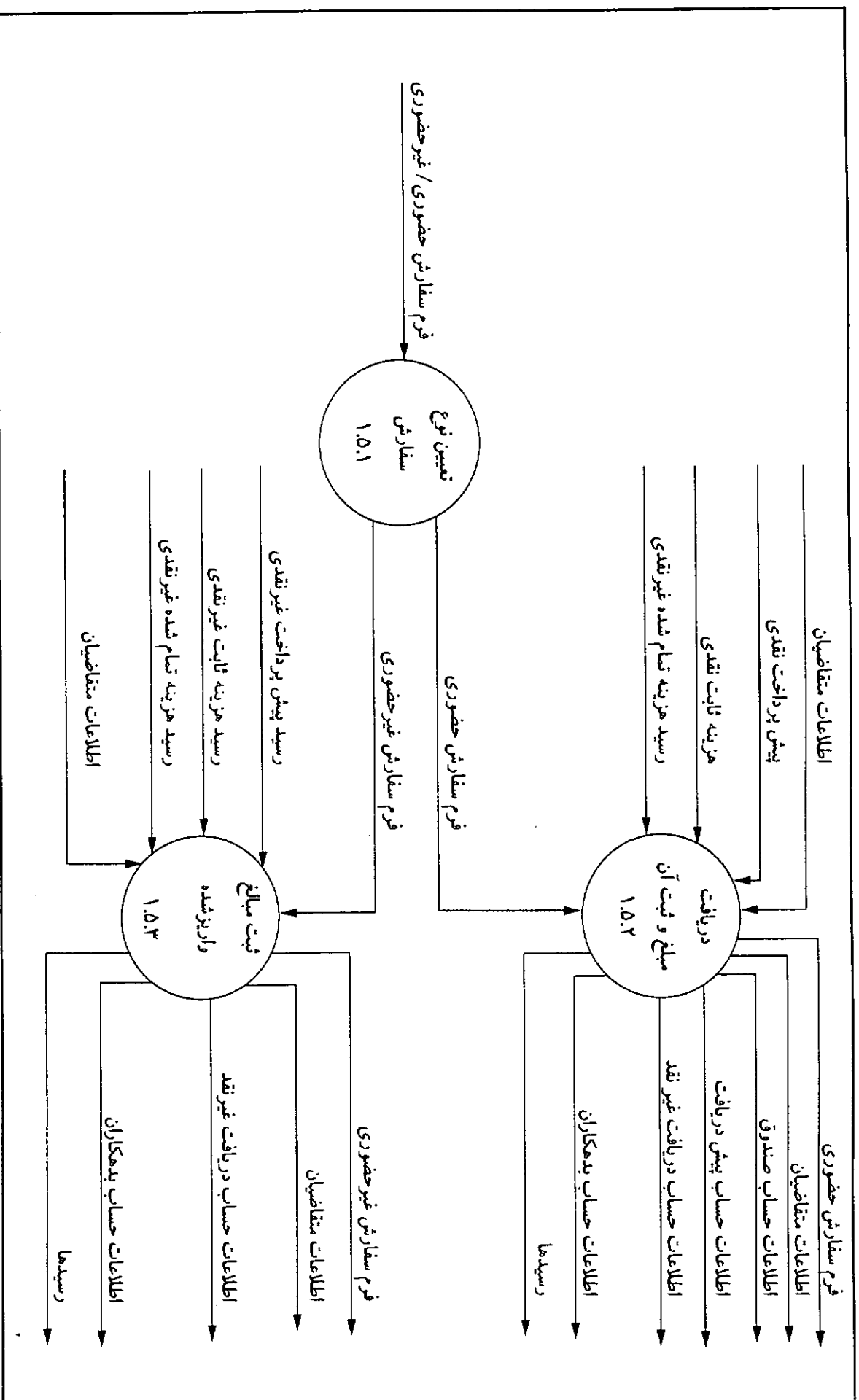
شکل ۴.۴ نمودار سطح ۱ - پردازش ۱



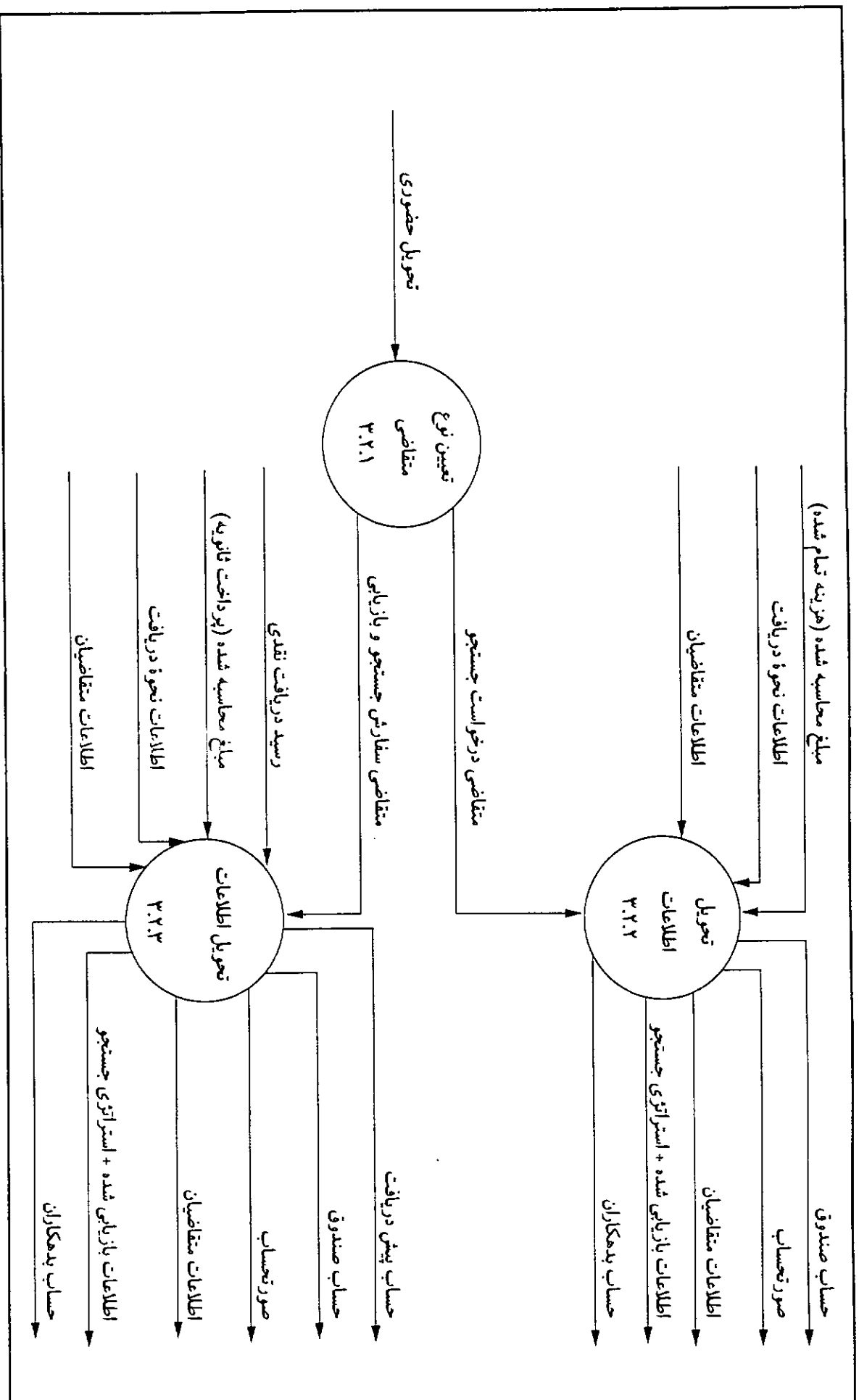
شکل ۵.۴ نمودار سطح ۱- پردازش ۲



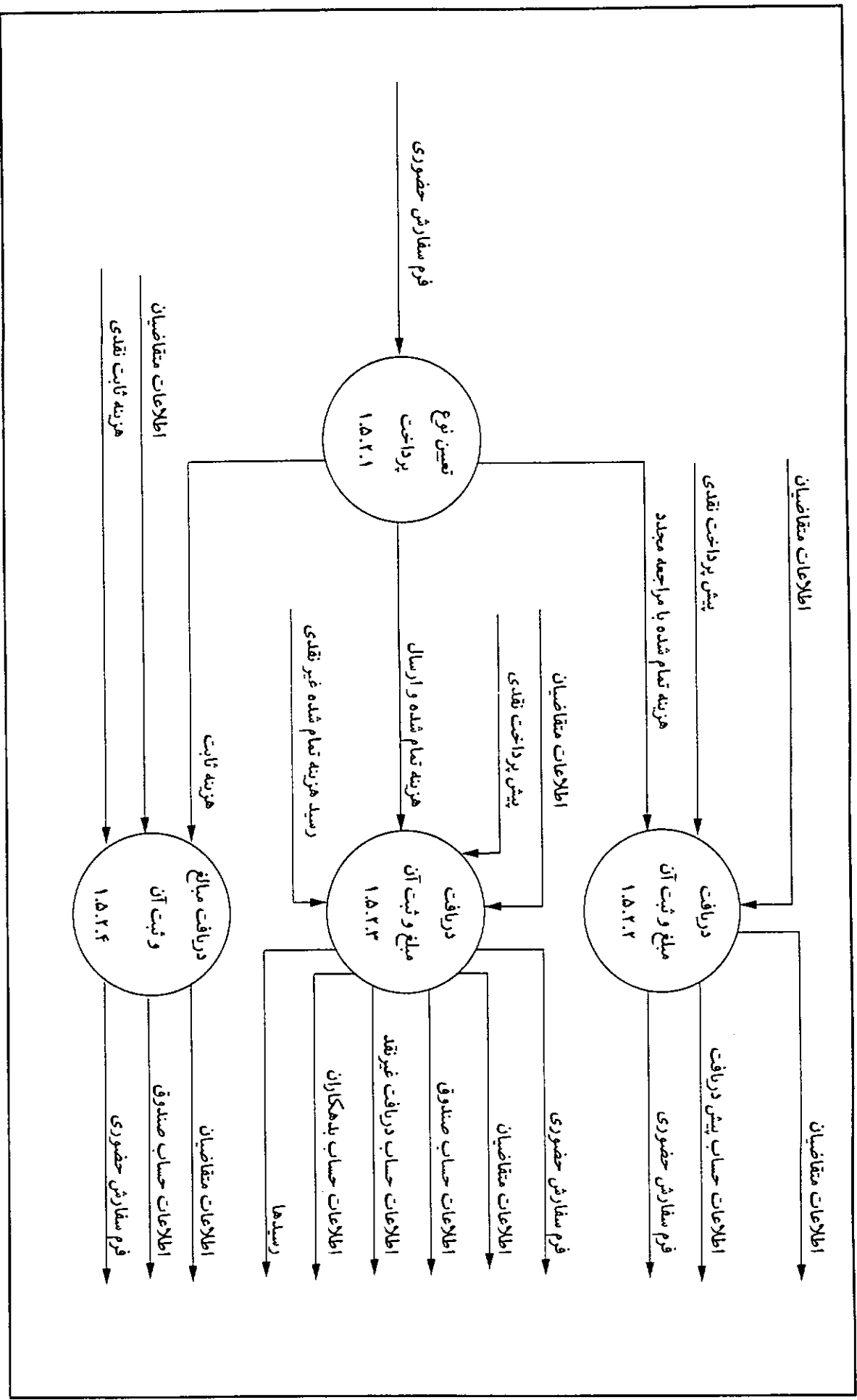
شکل ۶.۴ نمودار سطح ۱- پردازش ۳



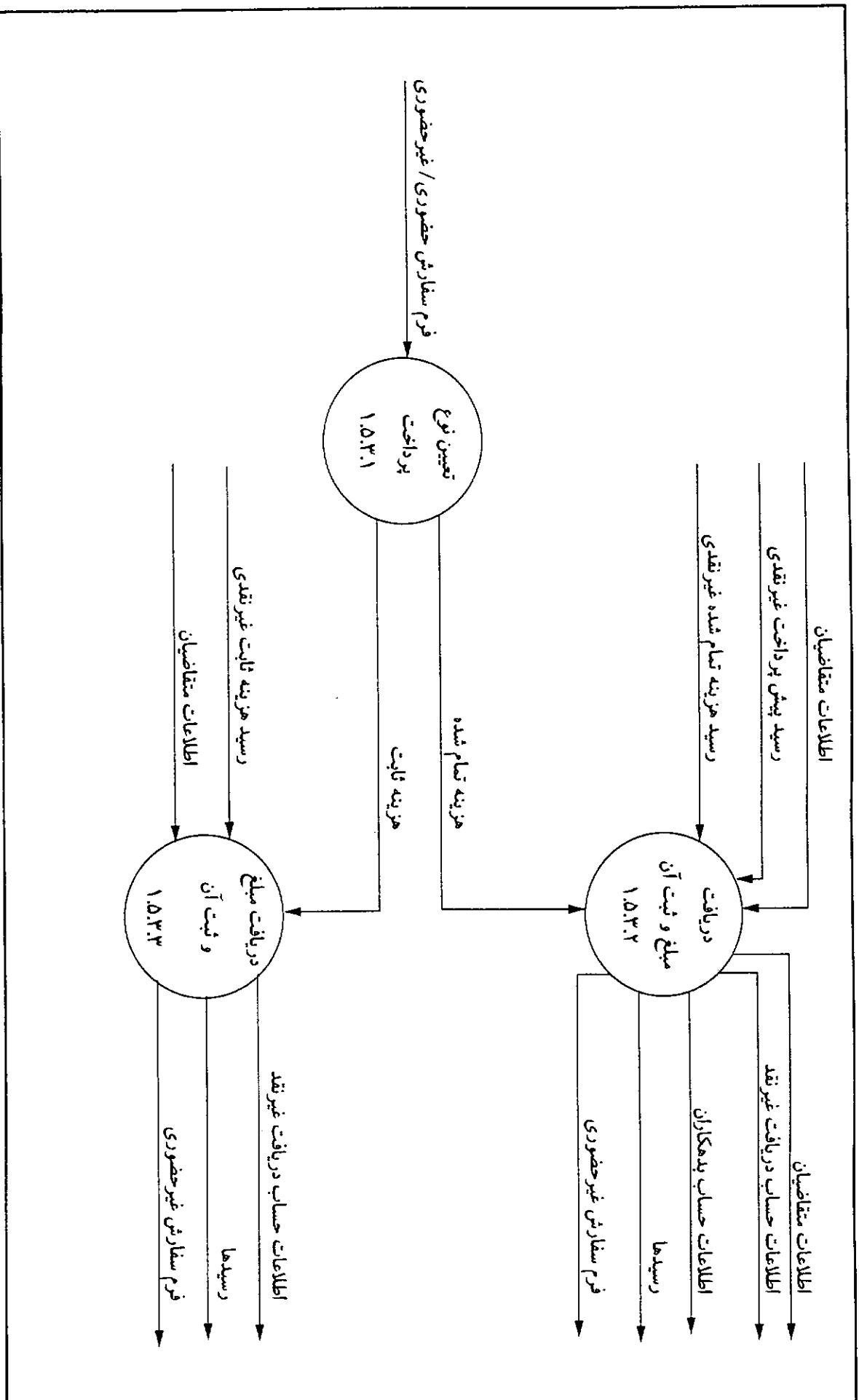
شکل ۷.۴-۲ نمودار سطح ۲- پردازش ۱.۵



شکل ۸.۴ نمودار سطح ۲ - پردازش ۳.۲



شکل ۹.۴ نمودار سطح ۳-پژدازش ۱.۵.۲



شکل ۱۰.۴ نمودار سطح ۳- پردازش ۱۵.۳

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۱.۱
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: تعیین وقت قبلی	
هدف: تعیین وقت قبلی با توافق متقاضی و واحد خدمات پایگاههای اطلاعات	
ورودی (ها): نام متقاضی نام خانوادگی متقاضی	خروجی (ها): تاریخ تعیین شده ساعت تعیین شده
تعریف پردازش: بخش پذیرش براساس اوقات تعیین نشده برای دیگر متقاضیان و شرایط کاری خود و توافق متقاضی تاریخ و ساعتی را جهت مراجعه برای جستجو و بازبانی اطلاعات تعیین می کند. اطلاعات ورودی و خروجی در کامپیوتر ذخیره می گردد.	

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۱.۲
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: کنترل تعیین وقت قبلی	
هدف: کنترل وقت تعیین شده برای متقاضیانی که وقت قبلی جهت جستجو و بازیابی تعیین کرده‌اند.	
ورودی (ها): نام متقاضی نام خانوادگی متقاضی	خروجی (ها): تاریخ تعیین شده ساعت تعیین شده
تعریف پردازش: بخش پذیرش در هنگام پذیرش متقاضیان حضوری، در صورتی که وقت قبلی تعیین کرده باشند تاریخ و ساعت تعیین شده را با استفاده از کامپیوتر کنترل می‌کند تا از صحت آن اطمینان حاصل نمایند.	

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۱.۳
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: ورود اطلاعات متقاضی به کامپیوتر	
هدف: جمع آوری مشخصات متقاضی و اطلاعات مربوط به نوع خدمت درخواست شده	
ورودی (ها):	خروجی (ها):
شماره درخواست + تاریخ تکمیل تقاضانامه + مشخصات متقاضی + (روش جستجو و بازیابی) + (نحوه دریافت اطلاعات) + (نحوه پرداخت هزینه) + تخفیف خاص * این ورودی ها از طریق فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی جمع آوری می گردد.	
تعریف پردازش:	

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۱.۴
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: بایگانی موقت فرمهای سفارش	
هدف: بایگانی فرمها هنگامی که ظرفیت کل سیستم مشغول خدمت دهی باشد.	
ورودی (ها): فرمهای سفارش حضوری و غیر حضوری	خروجی (ها): فرمهای سفارش حضوری و غیر حضوری
تعریف پردازش: در صورتی که ظرفیت کل سیستم مشغول خدمت دهی باشد فرمهای سفارش حضوری و غیر حضوری در فایلی بایگانی می گردند تا در زمان مناسب به بخش جستجو و بازیابی جهت خدمت دهی انتقال یابند.	

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۱.۵.۲.۲
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: دریافت هزینه جستجو و بازیابی و ثبت آن	
هدف: دریافت پیش پرداخت	
ورودی (ها):	خروجی (ها):
هزینه ها (از فایل اطلاعات متقاضیان) مبلغ پیش پرداخت نقدی	پرداختها (به فایل اطلاعات متقاضیان) اطلاعات حساب پیش دریافت

تعریف پردازش:

متقاضیان سفارش حضوری که با مراجعه مجدد به واحد خدمات اطلاعات بازیابی شده را دریافت می کنند در هنگام سفارش باید مبلغی به عنوان پیش پرداخت، پرداخت کنند که این مبلغ به صورت زیر محاسبه می گردد:

ثابت پرداخت اولیه + $\frac{\text{درصد پیش پرداخت} \times \text{هزینه ثابت}}{100}$ = پیش پرداخت

اطلاعات مربوط به پیش پرداخت در فایل پیش دریافت و اطلاعات متقاضیان ثبت می گردد.

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۱.۵.۲.۳
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: دریافت هزینه جستجو و بازایی و ثبت آن	
هدف: دریافت پیش پرداخت نقدی و پرداخت ثانویه غیر نقدی	
ورودی (ها):	خروجی (ها):
هزینه ها (از فایل اطلاعات متقاضیان) مبالغ بیش پرداخت و پرداخت ثانویه	پرداختها (به فایل اطلاعات متقاضیان) اطلاعات حساب صندوق اطلاعات حساب دریافت غیر نقد اطلاعات حساب بدهکاران
تعریف پردازش: این پردازش در دو مرحله انجام می شود: ۱ - متقاضی سفارش را داده و پیش پرداخت نقدی را پرداخت می کند. اطلاعات مربوط به پرداخت در فایل اطلاعات متقاضیان و صندوق ثبت می گردد. * وقتی که جستجو و بازایی انجام شد، هزینه تمام شده محاسبه شده و مبلغ بدهکاری در فایل اطلاعات متقاضیان و حساب بدهکاران ثبت می گردد. پیغام هزینه تمام شده برای متقاضی ارسال شده و وی پرداخت ثانویه را به بانک واریز کرده و رسید آنرا ارسال می کند. ۲ - اطلاعات مربوط به پرداخت ثانویه در فایل اطلاعات متقاضیان و حساب دریافت غیر نقد ثبت می شود و اطلاعات حساب بدهکاران به روز می گردد. رسید پرداخت ثانویه در فایل رسیده ها بایگانی می شود.	

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۱.۵.۲.۴
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: دریافت هزینه جستجو و بازیابی و ثبت آن	
هدف: دریافت هزینه ثابت	
ورودی (ها):	خروجی (ها):
هزینه ها (از فایل اطلاعات متقاضیان) مبلغ هزینه ثابت	پرداختها (به فایل اطلاعات متقاضیان) اطلاعات حساب صندوق
تعریف پردازش: متقاضیان سفارش حضوری که اطلاعات بازیابی شده برای آنها ارسال می گردد به دو طریق می توانند هزینه جستجو و بازیابی را پرداخت کنند: ۱ - هزینه تمام شده ۲ - هزینه ثابت این پردازش مربوط به دریافت هزینه ثابت می باشد. متقاضی مبلغ هزینه ثابت را به صورت نقدی پرداخت می کند و اطلاعات مربوط به آن پرداخت در فایل اطلاعات متقاضیان و حساب صندوق ثبت می گردد.	

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۱.۵.۳.۲
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: دریافت هزینه جستجو و بازیابی و ثبت آن	
هدف: دریافت پیش پرداخت نقدی و پرداخت ثانویه غیر نقدی	
ورودی (ها): هزینه ها (از فایل اطلاعات متقاضیان) اطلاعات مربوط به رسیدهای پیش پرداخت و پرداخت ثانویه	خروجی (ها): پرداختها (به فایل اطلاعات متقاضیان) اطلاعات حساب دریافت غیر نقد اطلاعات حساب بدهکاران
تعریف پردازش: این پردازش در دو مرحله انجام می شود: ۱- متقاضی سفارش خود را از طریق فرم سفارش غیر حضوری بانضمام رسید پیش پرداخت غیر نقدی ارسال می کند اطلاعات مربوط به رسید در اطلاعات حساب دریافت غیر نقد ثبت می گردد. * وقتی که جستجو و بازیابی انجام شد، هزینه تمام شده محاسبه گردیده و مبلغ بدهکاری در فایل اطلاعات متقاضیان و حساب بدهکاران ثبت می گردد. پیغام هزینه تمام شده برای متقاضی ارسال شده و وی پرداخت ثانویه را به بانک واریز کرده و رسید آنرا ارسال می کند. ۲- اطلاعات مربوط به پرداخت ثانویه در فایل اطلاعات متقاضیان و حساب دریافت غیر نقد ثبت می شود و اطلاعات حساب بدهکاران به روز می گردد. رسید پرداخت ثانویه در فایل رسیده ها بایگانی می شود.	

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۳.۲.۲
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: تحویل اطلاعات به متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی	
هدف:	
ورودی (ها):	خروجی (ها):
اطلاعات نحوه دریافت (به فابل اطلاعات متقاضیان)	اطلاعات حساب صندوق
اطلاعات متقاضیان	اطلاعات صورتحساب
	اطلاعات متقاضیان
	اطلاعات حساب بدهکاران
تعریف پردازش:	
قبل از تحویل اطلاعات به متقاضی درخواست جستجو و بازیابی، اطلاعات نحوه دریافت وارد کامپیوتر می گردد و هزینه تمام شده محاسبه می گردد. اطلاعات مربوط به پرداخت وارد کامپیوتر شده و اطلاعات حساب صندوق، صورتحساب، اطلاعات متقاضیان و حساب بدهکاران تهیه می گردد.	

مشخصات پردازش	
سیستم: غیر مشترکین	شماره پردازش: ۳.۲.۳
تاریخ تهیه:	تهیه شده توسط:
نام پردازش: تحویل اطلاعات به متقاضیان سفارش حضوری	
هدف:	
ورودی (ها): اطلاعات نحوه دریافت اطلاعات متقاضیان پرداخت ثانویه	خروجی (ها): اطلاعات حساب صندوق اطلاعات پیش پرداخت اطلاعات صورتحساب اطلاعات متقاضیان اطلاعات حساب بدهکاران
تعریف پردازش: قبل از تحویل اطلاعات به متقاضی سفارش حضوری جستجو و بازیابی، اطلاعات نحوه دریافت وارد کامپیوتر می گردد و هزینه تمام شده محاسبه می گردد. اطلاعات مربوط به پرداخت وارد کامپیوتر شده و اطلاعات حساب صندوق، پیش دریافت، صورتحساب، اطلاعات متقاضیان و اطلاعات حساب بدهکاران به روز می گردد.	

تحلیل و طراحی تفصیلی

۱.۵. مقدمه

در این فصل مستندات نرم افزار مورد نیاز سیستم ارائه می گردد که نتیجه و بررسی و مطالعات فصل های ۲ و ۳ و ۴ است. بعد از اجرا سیستم قادر خواهد بود که به متقاضیان به صورت حضوری و غیر حضوری خدمات ارائه کند. متقاضیان به سه دسته زیر دسته بندی شده اند.

۱. متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی

۲. متقاضیان سفارش حضوری جستجو و بازیابی

۳. متقاضیان سفارش غیر حضوری جستجو و بازیابی

منظور از متقاضیان دسته اول، افرادی هستند که با مراجعه به واحد خدمات و با استفاده از پایگاههای اطلاعات، خود یا با کمک کارشناس بازیابی، اطلاعات مورد نظر را جستجو و بازیابی می کنند. دسته دوم افرادی هستند که اطلاعات مورد نیاز خود را از طریق فرم مربوطه سفارش داده تا در فرصت مناسب توسط کارشناس جستجو و بازیابی شود. دسته سوم افرادی هستند که در واحد حضور نمی یابند و اطلاعات مورد نیاز خود را از طریق فرم طراحی شده به واحد ارسال کرده و واحد در فرصت مناسب به سفارش آنها پاسخ می دهد. این دسته بندی از دید حضور یا عدم حضور متقاضی در واحد و جستجو و بازیابی توسط متقاضی یا با کمک کارشناس یا تنها توسط کارشناس، صورت گرفته است.

اما متقاضیان از جنبه نحوه دریافت اطلاعات نیز به سه دسته تقسیم می گردند.

۱. متقاضیانی که در پایان جستجو و بازیابی اطلاعات را دریافت می کنند.

این نوع متقاضیان تنها از بین متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی می توانند باشند چرا که در پایان جستجو و بازیابی در واحد حضور دادند و در صورت تمایل متقاضی و توانایی واحد خدمات، اطلاعات به وی تحویل داده می شود.

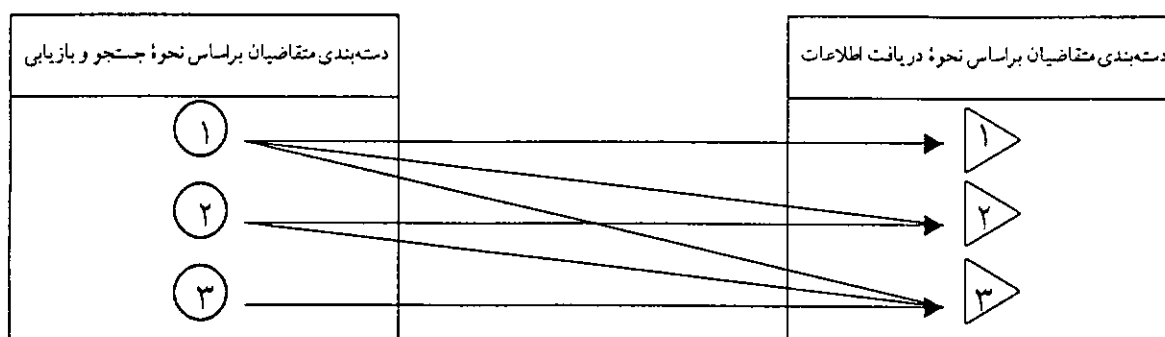
۲. متقاضیانی که با مراجعه مجدد به واحد خدمات، اطلاعات را دریافت می کنند.

این نوع متقاضیان می توانند از بین متقاضیان درخواست یا سفارش حضوری و جستجو و بازیابی باشند که در صورت تمایل یا به هر دلیل دیگر با مراجعه مجدد به واحد اطلاعات را دریافت می کنند.

۳. متقاضیانی که اطلاعات بازیابی شده برای آنها ارسال می گردد.

این نوع متقاضیان می توانند از بین سه دسته متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی ، سفارش حضوری یا سفارش غیر حضوری باشند . بنابراین متقاضیان سفارش غیر حضوری تنها می توانند از طریق ارسال اطلاعات را دریافت کنند .

در شکل زیر دسته بندی های فوق نشان داده شده است :



برای مشخص کردن متقاضیان ، از دسته بندی اول استفاده می شود . متقاضی نوع اول در پایان جستجو و بازیابی - حضور دارد و حجم اطلاعات بازیابی شده نیز مشخص بوده و هزینه تمام شده قابل محاسبه است و بنابراین کل هزینه تمام شده را در آن زمان می پردازد . متقاضی نوع دوم ، چون در پایان جستجو و بازیابی حضور ندارد نمی توان از وی هزینه تمام شده را طلب کرد، بنابراین مبلغی بعنوان پیش پرداخت می پردازد و اگر تمایل داشت اطلاعات برای وی ارسال می گردد . جهت تسریع در ارسال، متقاضی نوع دوم می تواند مبلغ ثابتی را بعنوان هزینه ثابت جستجو و بازیابی پردازد . متقاضی نوع سوم نیز مانند متقاضی نوع دوم یا ابتدا پیش پرداخت می پردازد و سپس باقیمانده هزینه تمام شده را پرداخت می کند یا هزینه ثابت می پردازد . پیش پرداخت متقاضی نوع سوم، مستقیماً به حساب صندوق و درآمد گذاشته می شود .

با توجه به دسته بندی متقاضیان براساس نحوه جستجو و نحوه دریافت اطلاعات و نوع پرداخت آنها، سیستم به سه زیرسیستم پذیرش ، جستجو و بازیابی و تحویل اطلاعات تقسیم می شود .
زیر سیستم پذیرش شامل اعمالی از قبیل ورود اطلاعات فرمهای درخواست و سفارش ، دریافت مبالغ پیش پرداخت و هزینه و یا پرداخت های ثانویه و هم چنین تعیین وقت قبلی برای متقاضیان می باشد . در زیر سیستم جستجو و بازیابی با استفاده از فرمهای انتقال یافته از قسمت پذیرش به این قسمت، جستجو و بازیابی انجام شده و اطلاعات بازیابی شده در فایلی برای هر فرم نگهداری می شود و به تناسب نحوه دریافت اطلاعات در جدول جداگانه لیست می گردد تا براساس این لیست ها ، فایلهای تحویل حضوری ، ارسالی یا اعلام هزینه تمام شده مشخص گردند . در زیرسیستم تحویل اطلاعات براساس لیست ها هر فایل یا ارسال می گردد یا در هنگام مراجعه بعدی متقاضی پس از دریافت باقیمانده هزینه تمام شده اطلاعات به وی تحویل داده می شود و یا جهت اعلام هزینه تمام شده با متقاضی تماس گرفته می شود .

۲.۵. مستندات نرم افزار

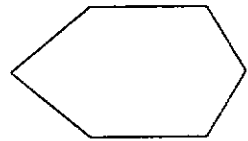
مستندات نرم افزار شامل ورودی های سیستم ، رابط کاربر ، پردازش ها ، ساختار داده ها ، فایل ها ، عناصر داده ها و خروجی ها (گزارشات، رسیده ها، پیغام ها و نتایج جستجو و بازیابی) می باشد. در زیر در مورد هر یک از این بندها توضیح داده می شود.

● **ورودی های سیستم:** ورودی های سیستم اطلاعات مورد نیاز در مورد متقاضیان و استراتژی جستجوی آنها می باشد که از طریق فرمهای درخواست یا سفارش حضوری یا سفارش غیر حضوری به کامپیوتر انتقال داده می شود. بنابراین ورودی های سیستم سه نوع فرم فوق می باشند.

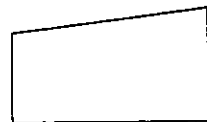
● **رابط کاربر:** به منظور سادگی در بیان جزئیات سیستم برای هر عمل در هر زیر سیستم صفحه یا صفحاتی ارائه شده است که با استفاده از پردازش ها و این صفحات جزئیات سیستم به خوبی آشکار می گردد.

● **پردازش ها:** با استفاده از نمادهای فلوچارت سیستم کلیه عملیات ورود اطلاعات ، ذخیره و پردازش و محاسبات مورد نیاز و ارائه خروجی ها توضیح داده شده است. لازم است که توضیح مختصری در مورد علائم بکار رفته داده شود.

صفحه نمایش (صفحه مانیتور) که بعنوان مثال اگر SC10 داخل این نماد نوشته شود منظور صفحه ۱۰ می باشد. که شکل آن در بخش صفحات آورده شده است.



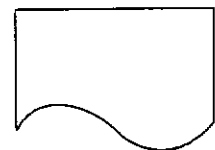
کلیه عملیات ورود اطلاعات و عملیاتی که توسط صفحه کلید انجام می شود با این نماد نشان داده می شود.



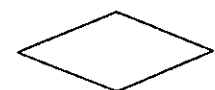
فایل های موجود در سیستم با این نماد نمایش داده می شود.



خروجی که روی کاغذ باشد.



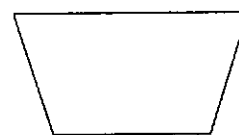
علامت تصمیم گیری و تفکیک چند حالت.



برای نشان دادن پردازش های داخل سیستم مثلاً یک برنامه کامپیوتری



عملیات دستی - برای بیان مرحله عملیات دستی در سیستم .



● ساختار داده ها، فایل ها و عناصر داده ها

عنصر داده: عنصر داده عبارت است از یک واحد پایه یا قطعه از داده که به جزئیات کوچکتر قابل تجزیه نیست. مثال آن میتواند شماره درخواست یا نام خانوادگی و غیره باشد .
ساختار داده: یک بسته از داده ها که می تواند به چندین جزء تقسیم گردد ساختار داده نامیده می شود .
برای مثال ، مشخصات متقاضی یک ساختار داده است که می تواند به چندین عنصر و ساختار داده دیگر تجزیه شود .

فایل: محل ذخیره مجموعه ای از ساختار ها و عناصر داده ها در یک ترتیب و توالی خاص .
دیکشنری داده ها: لغتنامه ای است که شامل تمام داده های موجود در سیستم و فایل های آنها همراه با تعاریف دقیق و کاملی از عناصر داده ها و فایل ها می باشد. دیکشنری داده شامل ساختار داده ، عناصر داده و فایل ها می باشد که تعریف دقیقی از عناصر ، ساختار و فایل ها می دهد. عناصر دیکشنری داده ها یعنی عنصر داده ، ساختار داده و فایل بوسیله سه قاعده توالی، تکرار و انتخاب با یکدیگر ترکیب می شوند. در ادامه این سه قاعده شرح داده می شود.

(۱) **توالی:** منظور ترتیب عناصر و ساختار ها است . برای مثال اگر مشخصات اشخاص حقوقی را یک ساختار در نظر بگیریم دارای چه عناصری است و چگونه مرتب می شود ؟ این جواب را با استفاده از این قاعده می توان پاسخ داد .

مشخصات اشخاص حقوقی = نام سازمان

+ وابسته به

+ نام و نام خانوادگی رابط

+ شماره تلفن رابط

+ پیش شماره

+ داخلی

۲) تکرار: منظور تعداد دفعاتی است که عنصر یا ساختار داده می تواند تکرار گردد. مثلاً در برگ استراتژی جستجو (پشت فرمهای ورودی)، کلید واژه می تواند با شش ردیف تکرار گردد (البته با کلید واژه های مختلف). برای نشان دادن این تکرار از () استفاده می کنیم و بنابراین آن عنصر یا ساختار را چند بار پشت سرهم نمی نویسیم.

{ } بی نهایت تکرار { } ۱ یا ۱ تکرار
 $\{ \}^N$ دقیقاً N تکرار () اختیاری

$\{ \}^N$ از ۱ تا N تکرار

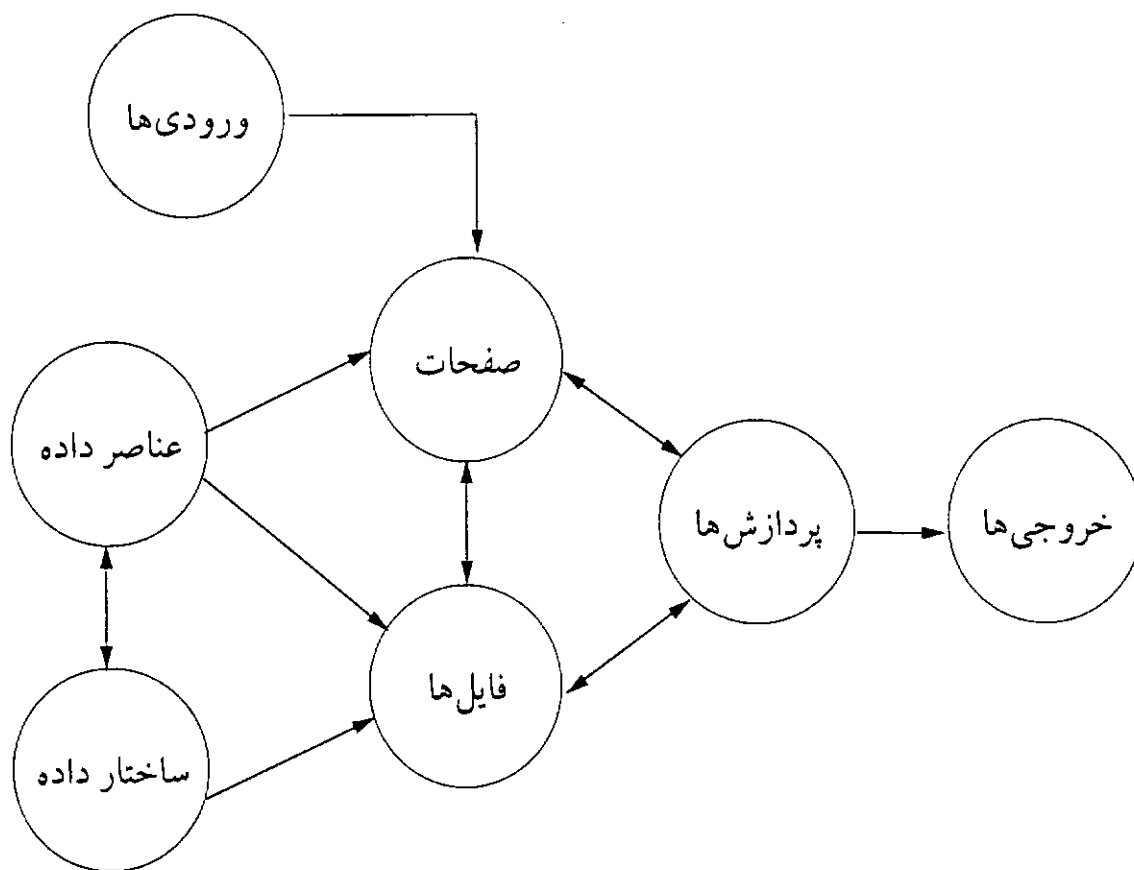
برای مثال کلید واژه، آن را چنین بیان می کنیم: $\{ \text{کلید واژه} \}^6$ یعنی ۱ تا ۶ مرتبه تکرار
 ۳) انتخاب: با استفاده از این قاعده بین چندین ساختار یا عناصر داده یکی باید انتخاب گردد که برای این

قاعده از کروشه استفاده می شود. مثال: مشخصات متقاضی = $\left[\begin{array}{l} \text{مشخصات اشخاص حقیقی} \\ \text{مشخصات اشخاص حقوقی} \end{array} \right]$

مشخصات متقاضی از دو ساختار مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی تشکیل یافته است که یک متقاضی خاص فقط باید یکی از دو بند را تکمیل کند که نماد کروشه فوق این موضوع را بیان می کند. هر یک از ورودی ها، فایل، خروجی ها در صورت نیاز با استفاده از ساختارها ابتدا به ساختارهای کوچکتر یا عناصر داده تقسیم شده اند و سپس کلیه عناصر داده های مورد نیاز در بخش عناصر داده ها تعریف شده اند. از مجموعه این سه بخش می توان در طراحی صفحات، فایل ها و خروجی ها استفاده کرد.

● خروجی ها: خروجی شامل نتایج جستجو و بازبایی، رسید ها و پیغام ها و گزارشات می باشند که هر کدام از آنها تعریف شده اند و عناصر متشکله آنها در صورت نیاز در عناصر داده ها تعریف شده است.

نمودار زیر نوع وابستگی و ارتباط بین اجزای مستندات نرم افزار را نشان می دهد.



۳.۵

ورودی‌ها

تاریخ تکمیل تقاضانامه: / /	بسمه تعالی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی فرم درخواست جستجو و بازیابی اطلاعات	لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید شماره درخواست:
نام و نام خانوادگی: دانشجوی ○ / فارغ التحصیل ○: مقطع‌کاردانی ○ / کارشناسی ○ / کارشناسی ارشد ○ / دکترای حرفه‌ای ○ / دکترای تخصصی (Ph.D) ○ گروه: علوم پایه ○ / علوم انسانی ○ / فنی و مهندسی ○ / هنر ○ / پزشکی ○ جنس: زن ○ / مرد ○ دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی ○ / آزاد ○ / غیرانتفاعی ○ عنوان دانشگاه: آیا عضو هیأت علمی هستید؟ خیر ○ / بلی ○ در صورت بلی دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی ○ / آزاد ○ / غیرانتفاعی ○		مخصوص اشخاص حقیقی
نام سازمان: وابسته به: نام و نام خانوادگی رابط: شماره تلفن رابط: کد: داخلی:		مخصوص اشخاص حقوقی
● روش جستجو و بازیابی ☐ با کمک کارشناس بازیابی اطلاعات را بازیابی می‌کنید. (با تعیین وقت قبلی ○ / بدون تعیین وقت قبلی ○) ☐ خود اطلاعات را بازیابی می‌کنید. (با تعیین وقت قبلی ○ / بدون تعیین وقت قبلی ○)		
لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید:		

تاریخ تکمیل تقاضانامه: / /	بسمه تعالی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی فرم درخواست جستجو و بازیابی اطلاعات	لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید شماره درخواست:						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1141 436 1386 490">مخصوص اشخاص حقیقی</td> <td data-bbox="137 436 1141 490">نام و نام خانوادگی:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="137 490 1386 739"> دانشجوی ☐ / فارغ التحصیل ☐ / مقطع کاردانی ☐ / کارشناسی ☐ / کارشناسی ارشد ☐ / دکترای حرفه‌ای ☐ / دکترای تخصصی (Ph.D) ☐ گروه: علوم پایه ☐ / علوم انسانی ☐ / فنی و مهندسی ☐ / هنر ☐ / پزشکی ☐ جنس: زن ☐ / مرد ☐ دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی ☐ / آزاد ☐ / غیرانتفاعی ☐ عنوان دانشگاه: آیا عضو هیأت علمی هستید؟ خیر ☐ / بلی ☐ در صورت بلی دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی ☐ / آزاد ☐ / غیرانتفاعی ☐ </td> </tr> </table>			مخصوص اشخاص حقیقی	نام و نام خانوادگی:	دانشجوی ☐ / فارغ التحصیل ☐ / مقطع کاردانی ☐ / کارشناسی ☐ / کارشناسی ارشد ☐ / دکترای حرفه‌ای ☐ / دکترای تخصصی (Ph.D) ☐ گروه: علوم پایه ☐ / علوم انسانی ☐ / فنی و مهندسی ☐ / هنر ☐ / پزشکی ☐ جنس: زن ☐ / مرد ☐ دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی ☐ / آزاد ☐ / غیرانتفاعی ☐ عنوان دانشگاه: آیا عضو هیأت علمی هستید؟ خیر ☐ / بلی ☐ در صورت بلی دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی ☐ / آزاد ☐ / غیرانتفاعی ☐			
مخصوص اشخاص حقیقی	نام و نام خانوادگی:							
دانشجوی ☐ / فارغ التحصیل ☐ / مقطع کاردانی ☐ / کارشناسی ☐ / کارشناسی ارشد ☐ / دکترای حرفه‌ای ☐ / دکترای تخصصی (Ph.D) ☐ گروه: علوم پایه ☐ / علوم انسانی ☐ / فنی و مهندسی ☐ / هنر ☐ / پزشکی ☐ جنس: زن ☐ / مرد ☐ دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی ☐ / آزاد ☐ / غیرانتفاعی ☐ عنوان دانشگاه: آیا عضو هیأت علمی هستید؟ خیر ☐ / بلی ☐ در صورت بلی دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی ☐ / آزاد ☐ / غیرانتفاعی ☐								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1141 739 1386 792">مخصوص اشخاص حقوقی</td> <td data-bbox="137 739 1141 792">نام سازمان:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1141 792 1386 845">وابسته به:</td> <td data-bbox="137 792 1141 845">نام و نام خانوادگی رابط:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1141 845 1386 899">شماره تلفن رابط:</td> <td data-bbox="137 845 1141 899">کد: داخلی:</td> </tr> </table>			مخصوص اشخاص حقوقی	نام سازمان:	وابسته به:	نام و نام خانوادگی رابط:	شماره تلفن رابط:	کد: داخلی:
مخصوص اشخاص حقوقی	نام سازمان:							
وابسته به:	نام و نام خانوادگی رابط:							
شماره تلفن رابط:	کد: داخلی:							
● نحوه ارسال اطلاعات ☐ برای دریافت اطلاعات مجدداً به واحد مراجعه می‌کنید. (ذخیره اطلاعات روی کاغذ ☐ / دیسکت ☐ / کاغذ و دیسکت ☐) ☐ تمایل دارید اطلاعات برایتان ارسال شود. (در صورتیکه این گزینه را انتخاب می‌کنید موارد مربوط به کادر زیر را تکمیل نمایید.) <table border="1"> <tr> <td data-bbox="310 1122 1251 1505"> ● نحوه ارسال اطلاعات ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشاز صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: شهر: کد پستی: ● ذخیره اطلاعات روی کاغذ ☐ دیسکت ☐ کاغذ و دیسکت ☐ ☐ فاکس (شماره فاکس:) ☐ E-MAIL (آدرس E-MAIL: </td> <td data-bbox="310 1505 1251 2005"> ● نحوه پرداخت هزینه: ☐ پرداخت هزینه ثابت ☐ پرداخت هزینه تمام شده (در صورتیکه هزینه تمام شده را می‌پردازید از طریق نحوه ارسال اطلاعات جهت اعلام هزینه تمام شده تماس گرفته شود؟ بلی ☐ / خیر ☐) در صورت خیر: نحوه تماس ☐ تلفن (شماره تلفن تماس: کد: داخلی: ☐ پست (صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: فاکس (شماره فاکس:) ☐ E-MAIL (آدرس E-MAIL: </td> </tr> </table>			● نحوه ارسال اطلاعات ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشاز صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: شهر: کد پستی: ● ذخیره اطلاعات روی کاغذ ☐ دیسکت ☐ کاغذ و دیسکت ☐ ☐ فاکس (شماره فاکس:) ☐ E-MAIL (آدرس E-MAIL:	● نحوه پرداخت هزینه: ☐ پرداخت هزینه ثابت ☐ پرداخت هزینه تمام شده (در صورتیکه هزینه تمام شده را می‌پردازید از طریق نحوه ارسال اطلاعات جهت اعلام هزینه تمام شده تماس گرفته شود؟ بلی ☐ / خیر ☐) در صورت خیر: نحوه تماس ☐ تلفن (شماره تلفن تماس: کد: داخلی: ☐ پست (صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: فاکس (شماره فاکس:) ☐ E-MAIL (آدرس E-MAIL:				
● نحوه ارسال اطلاعات ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشاز صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: شهر: کد پستی: ● ذخیره اطلاعات روی کاغذ ☐ دیسکت ☐ کاغذ و دیسکت ☐ ☐ فاکس (شماره فاکس:) ☐ E-MAIL (آدرس E-MAIL:	● نحوه پرداخت هزینه: ☐ پرداخت هزینه ثابت ☐ پرداخت هزینه تمام شده (در صورتیکه هزینه تمام شده را می‌پردازید از طریق نحوه ارسال اطلاعات جهت اعلام هزینه تمام شده تماس گرفته شود؟ بلی ☐ / خیر ☐) در صورت خیر: نحوه تماس ☐ تلفن (شماره تلفن تماس: کد: داخلی: ☐ پست (صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: فاکس (شماره فاکس:) ☐ E-MAIL (آدرس E-MAIL:							
لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید: لطفاً موارد پشت صفحه را تکمیل نمایید.								

تاریخ تکمیل تقاضانامه: / /	بسمه تعالی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی فرم درخواست جستجو و بازیابی اطلاعات	لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید شماره درخواست:
نام و نام خانوادگی: مخصوص اشخاص حقیقی		
دانشجوی / فارغ التحصیل / مقطع کاردانی / کارشناسی / کارشناسی ارشد / دکترای حرفه‌ای / دکترای تخصصی (Ph.D) / گروه: علوم پایه / علوم انسانی / فنی و مهندسی / هنر / پزشکی / جنس: زن / مرد / دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی / آزاد / غیرانتفاعی / عنوان دانشگاه: / آیا عضو هیأت علمی هستید؟ خیر / بلی / در صورت بلی / دانشگاه / مؤسسه آموزش عالی: دولتی / آزاد / غیرانتفاعی		
نام سازمان: مخصوص اشخاص حقوقی		
نام و نام خانوادگی رابط: کد: داخلی: وابسته به: شماره تلفن رابط:		
● نحوه ارسال اطلاعات صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: شهر: کد پستی: ● ذخیره اطلاعات روی کاغذ / دیسکت / کاغذ و دیسکت ☐ فاکس (شماره فاکس:) ☐ E-MAIL (آدرس E-MAIL:) پست سفارشی ☐ پست پیشتاز شماره به:		
● نحوه پرداخت هزینه: ☐ پرداخت هزینه ثابت (در صورتی که هزینه ثابت را می‌پردازید ابتدا موارد پشت صفحه را تکمیل نمائید با استفاده از جمع کل تعداد پایگاههای مورد جستجو و جدول موجود در پائین همین صفحه هزینه ثابت را محاسبه نمائید). ☐ پرداخت هزینه تمام شده (در صورتیکه هزینه تمام شده را می‌پردازید از طریق نحوه ارسال اطلاعات، جهت اعلام هزینه تمام شده با شما تماس گرفته شود؟ بلی / خیر / در صورت خیر: نحوه تماس را از طریق کادر زیر مشخص نمائید.		
☐ تلفن (شماره تلفن تماس: کد: داخلی:) ☐ پست (صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: شهر: کد پستی:) ☐ فاکس (شماره فاکس:) ☐ E-MAIL (آدرس E-MAIL:) پست شهر کد پستی تلفن کد داخلی		
موارد هزینه	شرح	مبلغ هزینه (ریال)
هزینه جستجو و بازیابی	(جمع کل تعداد پایگاه) × (ریال) + (ریال)	
هزینه ارسال اطلاعات	(جمع کل تعداد پایگاه) × (ریال) + (ریال)	
هزینه ذخیره اطلاعات	(جمع کل تعداد پایگاه) × (ریال) + (ریال)	
مجموع هزینه (ریال)		
اصل فیش بانکی بشماره		
به تاریخ		
به مبلغ		
ریال به پیوست است.		
لطفاً موارد پشت صفحه را تکمیل نمائید.		

استراتژی جستجو و بازایی		لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید: شماره درخواست:	
محدوده زمانی جستجو		هر دوره زمانی	قبل از سال
از سال تا سال		از سال به بعد	
نوع مدرک ۱- ☐ ۲- ☐ ۳- ☐ ۴- ☐ ۵- ☐ ۶- ☐ ۷- ☐ ۸- ☐ ۹- ☐ ۱۰- ☐ ۱۱- ☐ ۱۲- ☐ ۱۳- ☐ سایر (نام ببرید:)			
محتوی رکورد ☐ فقط عنوان ☐ عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی ☐ عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی + چکیده			
نوع زبان ☐ هر نوع زبان ☐ فارسی ☐ انگلیسی ☐ فرانسوی ☐ آلمانی ☐ سایر (نام ببرید:)			
لطفاً موضوع مورد نظر خود را با استفاده از واژه‌های علمی و فنی بصورت دقیق و کامل بنویسید:			
ردیف	فیلد مورد جستجو	کلید واژه	
تعداد پایگاه	شماره پایگاههای مورد جستجو	Related Rec.	Cited Ref.
			
			
			
			
			
			
			
جمع کل تعداد پایگاههای مورد جستجو			
لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید: تاریخ جستجو: توسط:			

۴.۵

رابطه‌های کاربر

رابط کاربر		
نام مستعار: اطلاعات متقاضی	آخرین تاریخ تغییر: / /	نام: SC1
مورد استفاده: برای ورود مشخصات متقاضیان حقوقی یا حقیقی		
محل استفاده: در صفحات SC7, SC8, SC9		
توضیحات: این صفحه به صورت پنجره در صفحات SC7, SC8, SC9 باز می گردد		
شکل صفحه نام خانوادگی: علوم پایه علوم انسانی فنی و مهندسی هنر پزشکی روه: کاردانی کارشناسی کارشناسی ارشد دکترای حرفه ای دکترای تخصصی دولتی آزاد غیر انتفاعی عضو هیأت علمی هستید؟ خیر بلی دولتی آزاد غیر انتفاعی نام سازمان: وابسته به: نام رابط: نام خانوادگی رابط داخلی: پیش شماره: شماره تلفن:		

رابط کاربر										
نام: SC2	نام مستعار: نحوه ارسال	آخرین تاریخ تغییر: / /								
مورد استفاده: جهت تعیین نحوه ارسال										
محل استفاده: در صفحات SC10, SC9, SC8										
توضیحات: این صفحه به صورت پنجره در صفحات SC10, SC9, SC8 باز می‌گردد.										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">کاغذ و دیسکت</td> <td style="padding: 5px;">دیسکت</td> <td style="padding: 5px;">کاغذ</td> </tr> </table>			کاغذ و دیسکت	دیسکت	کاغذ					
کاغذ و دیسکت	دیسکت	کاغذ								
شکل صفحه نحوه ارسال <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">پست سفارشی</td> <td style="padding: 5px;">صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">پست پستاز</td> <td style="padding: 5px;">شهر: کد پستی: </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">فکس</td> <td style="padding: 5px;"> ذخیره اطلاعات روی: </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">E-MAIL</td> <td style="padding: 5px;">شماره E-MAIL: </td> </tr> </table>			پست سفارشی	صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: 	پست پستاز	شهر: کد پستی: 	فکس	ذخیره اطلاعات روی:	E-MAIL	شماره E-MAIL:
پست سفارشی	صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: 									
پست پستاز	شهر: کد پستی: 									
فکس	ذخیره اطلاعات روی:									
E-MAIL	شماره E-MAIL: 									

رابط کاربر										
نام: SC3	نام مستعار: نحوه پرداخت هزینه	آخرین تاریخ تغییر: / /								
مورد استفاده: جهت تعیین نحوه پرداخت										
محل استفاده: در صفحات SC9, SC8										
توضیحات: صفحه SC3 به صورت پنجره در صفحات SC9, SC8 باز می‌گردد.										
شکل صفحه پرداخت هزینه ثابت پرداخت هزینه ثابت تمام شده کل تعداد پایگاههای مورد جستجو: نحوه تماس: از طریق نحوه ارسال اطلاعات؟ بله خیر پرداخت هزینه ثابت پرداخت هزینه ثابت تمام شده <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">تلفن:</td> <td style="padding: 5px;">شماره تلفن: پیش شماره: داخلی: </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">پست:</td> <td style="padding: 5px;">صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: شهر: کد پستی: </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">فکس:</td> <td style="padding: 5px;">شماره فکس: </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">E-MAIL</td> <td style="padding: 5px;">شماره E-MAIL: </td> </tr> </table>			تلفن:	شماره تلفن: پیش شماره: داخلی:	پست:	صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: شهر: کد پستی:	فکس:	شماره فکس:	E-MAIL	شماره E-MAIL:
تلفن:	شماره تلفن: پیش شماره: داخلی:									
پست:	صندوق پستی: نشانی دقیق پستی: شهر: کد پستی:									
فکس:	شماره فکس:									
E-MAIL	شماره E-MAIL:									

رابط کاربر																
نام: SC5	نام مستعار: لیست شماره درخواستها	آخرین تاریخ تغییر: / /														
مورد استفاده: جهت انتخاب شماره درخواست																
محل استفاده: در منوی اصلی (SC0) و صفحات SC11, SC12																
توضیحات: مدت زمان بایگانی در پشتیبانی تعریف می شود. هر بار که این صفحه ظاهر می شود بسته به اینکه از طریق کدام یک از بندهای تحویل اطلاعات در منوی اصلی، ظاهر شده باشد شماره درخواستهای مربوط به آن دسته از درخواستهای آنها می دهد.																
شکل صفحه <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">شماره درخواست</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">آخرین تاریخ تغییر</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table> تغییر آخرین تاریخ بایگانی کد: <ESC>			شماره درخواست	آخرین تاریخ تغییر												
شماره درخواست	آخرین تاریخ تغییر															

رابط کاربر		
نام: SC6	نام مستعار:	آخرین تاریخ تغییر: / /
مورد استفاده: جهت مشاهده، ویرایش یا حذف اطلاعات		
محل استفاده: در بیشتر صفحات استفاده می‌گردد و در پایین صفحه قرار دارد.		
توضیحات:		
شکل صفحه		
کد: حذف ویرایش لطفاً شماره درخواست را وارد کنید: اطلاعات مربوط به این درخواست حذف گردد؟ بله خیر این شماره قبلاً وارد شده است. مشاهده اطلاعات لطفاً شماره درخواست را وارد کنید: این شماره قبلاً وارد شده است. گزارش کلی از فایل اطلاعات متقاضیان		

رابط کاربر		
نام مستعار: پذیرش درخواست جستجو و بازیابی	آخرین تاریخ تغییر: / /	نام: SC7
مورد استفاده: جهت پذیرش متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی		
محل استفاده: از منوی اصلی انتخاب می گردد.		
توضیحات: هریار که این صفحه انتخاب می گردد کوچکترین شماره درخواست تخصیص داده نشده در قسمت شماره درخواست ظاهر می گردد و در صورتی که کاربر بخواهد اطلاعات درخواستی را ویرایش کند شماره درخواست مورد نظر را در قسمت شماره درخواست تایپ می کند تا اطلاعات موجود به آن درخواست ظاهر گردد.		
شکل صفحه شماره درخواست: تاریخ تکمیل تقاضا نامه: جستجو و بازیابی با حضور متقاضی جستجو و بازیابی توسط خود متقاضی روش جستجو و بازیابی: با تعیین وقت قبلی بدون تعیین وقت قبلی SC1 مشخصات متقاضی: ایندکس اسامی مجاز برای تخفیف دادن رایگان درصد تخفیف خاص: تخفیف دهنده: ایندکس اسامی مجاز برای تخفیف دادن		
<ESC> صرف نظر تأیید		
SC6		

رابط کاربر		
نام: SC8	نام مستعار: پذیرش سفارش حضوری	آخرین تاریخ تغییر: / /
مورد استفاده: جهت پذیرش سفارش حضوری و ورود مبالغ پیش پرداخت و پرداخت ثانویه و هزینه ثابت		
محل استفاده: از منوی اصلی انتخاب می گردد.		
توضیحات: اگر گزینه "مراجعه مجدد برای دریافت اطلاعات" انتخاب شود، فقط مقدار پیش پرداخت محاسبه شود. اگر گزینه "ارسال اطلاعات" انتخاب شود، فقط مقدار هزینه ثابت محاسبه شود.		
شکل صفحه شماره درخواست: تاریخ تکمیل تقاضانامه: SC1 مراجعه مجدد برای دریافت اطلاعات ارسال اطلاعات ذخیره اطلاعات روی کاغذ دبکت کاغذ و دبکت درصد تخفیف خاص: ایندکس اسامی مجاز برای تخفیف دادن SC2 Sc3		
پیش پرداخت: هزینه ثابت:		
مبلغ دریافتی: کمتر یا بیشتر از مقدار محاسب شده می باشد. دریافت شود؟ بله خیر		
<ESC> صرف نظر تأیید چاپ رسید تعداد نسخه: بله خیر		
SC6		

رابط کاربر		
نام مستعار: پذیرش سفارش غیرحضوری	آخرین تاریخ تغییر: / /	نام: SC9
مورد استفاده: جهت پذیرش سفارش غیرحضوری و ورود مبالغ پیش پرداخت و پرداخت ثانویه و هزینه ثابت		
محل استفاده: از منوی اصلی انتخاب می‌گردد.		
توضیحات: اگر گزینه "پرداخت هزینه ثابت" انتخاب شود، فقط مقدار "پیش پرداخت" محاسبه شود. اگر گزینه "پرداخت هزینه تمام شده" انتخاب شود، فقط مقدار هزینه ثابت محاسبه شود.		
شکل صفحه تاریخ تکمیل تقاضانامه: شماره درخواست: SC2 Sc3 نحوه دریافت اطلاعات: SC1 ایندکس اسامی مجاز برای تخفیف دادن درصد تخفیف خاص: رایگان		
پیش پرداخت: هزینه ثابت: SC4 تعداد فیش بانکی: کمتر یا بیشتر از مقدار محاسبه شده می‌باشد. دریافت شود؟ بله خیر		
صرف نظر تأیید <ESC>		
SC6		

رابط کاربر		
نام مستعار:	آخرین تاریخ تغییر: / /	نام: SC10
مورد استفاده: جهت تحویل اطلاعات به متقاضیانی که حضوری اطلاعات را دریافت می‌دارند.		
محل استفاده: هنگام تحویل اطلاعات - از منوی اصلی انتخاب می‌گردد.		
توضیحات: مبلغ "پیش پرداخت" دریافت شده نمایش داده شود و "هزینه تمام شده" و "پرداخت ثانویه" محاسبه شوند.		
شکل صفحه SC2 مستقیم - بعد از پایان جستجو و بازیابی مستقیم با مراجعه مجدد ارسال رایگان درصد تخفیف خاص: کاغذ دیسکت کاغذ و دیسکت ایندکس اسامی مجاز برای تخفیف دادن ذخیره اطلاعات روی کاغذ دیسکت کاغذ و دیسکت		
پیش پرداخت: هزینه تمام شده: پرداخت ثانویه: مبلغ دریافتی / پرداختی: ← کمتر یا بیشتر از مقدار محاسب شده می‌باشد. دریافت / پرداخت شود؟ بله خیر		
صرف نظر <ESC> تأیید چاپ رسید بله خیر تعداد نسخه:		
کپی روی دیسکت چاپ روی کاغذ		
SC6		

رابط کاربر		
نام: SC11	نام مستعار:	آخرین تاریخ تغییر: / /
مورد استفاده: جهت ارسال درخواستهایی که باید از طریق ارسال تحویل داده شوند.		
محل استفاده: از منوی اصلی انتخاب می‌گردد.		
توضیحات: مبلغ "پیش پرداخت" دریافت شده نمایش داده شود و "هزینه تمام شده" و "پرداخت ثانویه" محاسبه شوند.		
شکل صفحه SC5 اطلاعات پرداخت ثانویه وارد نشده است. آیا می‌خواهید آن اطلاعات را وارد کنید؟ بلی خیر پیش پرداخت: هزینه تمام شده: پرداخت ثانویه: مجموع مبالغ وارد شده کمتر/بیشتر از مقدار محاسبه شده است؟ دریافت شود؟ بلی خیر SC4		

رابط کاربر		
نام: SC12	نام مستعار:	آخرین تاریخ تغییر: / /
مورد استفاده: جهت ارسال پیام مبلغ هزینه تمام شده		
محل استفاده:		
توضیحات:		
شکل صفحه		
SC5 قبلاً پیام ارسال شده است. آیا می خواهید مجدداً پیام را ارسال کنید? بلی خیر		
شماره درخواست: مبلغ پرداخت ثانویه: هزینه تمام شده: نام و نام خانوادگی متقاضی: ارسال پیام از طریق تلفن پست چاپ پیام و نشانی تلفن: پیش شماره: داخلی:		
آیا پیام ارسال شد? بلی خیر		
SC6		

رابط کاربر	
نام مستعار:	نام: SC13
آخرین تاریخ تغییر: / /	
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مربوط به دریافتها و پرداختهای متفرقه	
محل استفاده: از منوی اصلی در قسمت پشتیبانی انتخاب می گردد.	
توضیحات:	
شکل صفحه	
پرداختها	دریافتها
ایندکس اسامی مجاز ایندکس اسامی مجاز نقدی غیرنقدی SC4 دریافت کننده: پرداخت کننده: مبلغ دریافتی: نوع پرداخت: شرح:	نقدی غیرنقدی SC4 پرداخت کننده: مبلغ دریافتی: نوع دریافت: شرح:
صرفنظر <ESC> چاپ رسید: بلی خیر تأیید تعداد نسخه:	

رابط کاربر															
نام: SC14	نام مستعار:	آخرین تاریخ تغییر: / /													
مورد استفاده: ورود اطلاعات استراتژی جستجو															
محل استفاده: در ایستگاه جستجو و بازیابی															
توضیحات:															
شکل صفحه شماره درخواست: محدوده زمانی جستجو: <table border="1"><tr><td>هر دوره زمانی</td></tr><tr><td>قبل از سال</td></tr><tr><td>از سال تا سال</td></tr><tr><td>از سال به بعد</td></tr></table> نوع مدارک: ایندکس مدارک محتوی رکورد: <table border="1"><tr><td>فقط عنوان</td><td>عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی</td><td>عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی + چکیده</td></tr></table> نوع زبان: <table border="1"><tr><td>هر نوع زبان</td><td>فارسی</td><td>انگلیسی</td><td>فرانسوی</td><td>آلمانی</td><td>سایر (نام بپیرید.....)</td></tr></table>			هر دوره زمانی	قبل از سال	از سال تا سال	از سال به بعد	فقط عنوان	عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی	عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی + چکیده	هر نوع زبان	فارسی	انگلیسی	فرانسوی	آلمانی	سایر (نام بپیرید.....)
هر دوره زمانی															
قبل از سال															
از سال تا سال															
از سال به بعد															
فقط عنوان	عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی	عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی + چکیده													
هر نوع زبان	فارسی	انگلیسی	فرانسوی	آلمانی	سایر (نام بپیرید.....)										
تأیید صرف نظر															
انتخاب پایگاه SC15															

رابط کاربر

نام: SC15

نام مستعار: اطلاعات پایگاهها

آخرین تاریخ تغییر: / /

مورد استفاده: برای انتخاب پایگاه

محل استفاده: در ایستگاه جستجو و بازیابی

توضیحات:

شکل صفحه

شماره پایگاه	نام اختصاری پایگاه	نام کامل پایگاه

سالهای موجود

فصل ها

پایگاه جستجو شده قابلیت ذخیره استراتژی جستجو را ندارد. لطفاً کلید واژه بکار رفته را در زیر تایپ کنید.

تأیید

صرف نظر

<ESC>

<ESC>

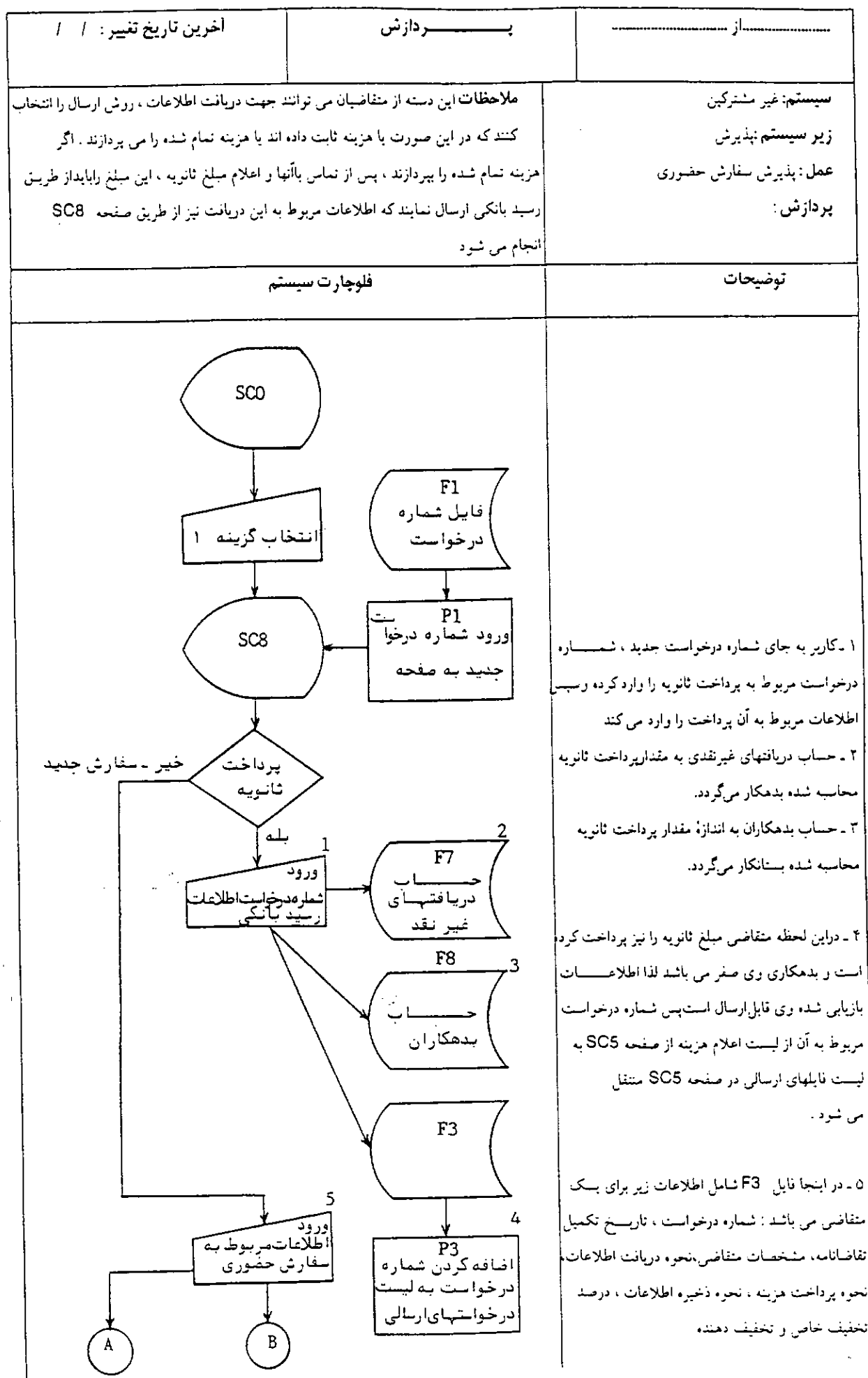
۷۱

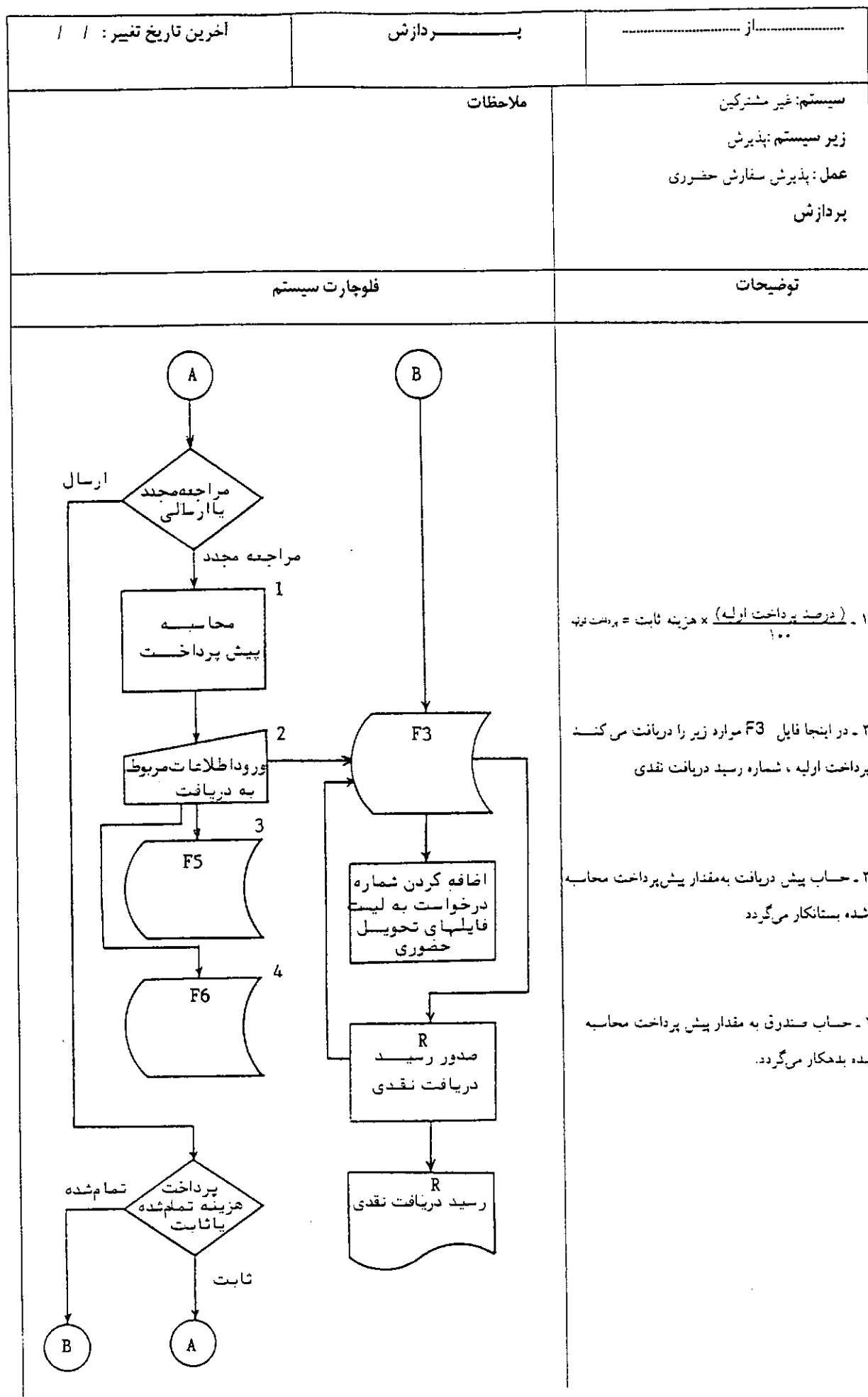
رابط کاربر		
نام: SC17	نام مستعار:	آخرین تاریخ تغییر: / /
مورد استفاده: جهت ورود هزینه های واقعی ارسال		
محل استفاده: در ایستگاه پذیرش یا تحویل اطلاعات بازیابی شده - در منوی اصلی از قسمت پشتیبانی انتخاب می گردد.		
توضیحات:		
شکل صفحه		
شماره درخواست: هزینه واقعی ارسال: برابر هزینه انتظاری ارسال		
تأیید صرف نظر <ESC>		

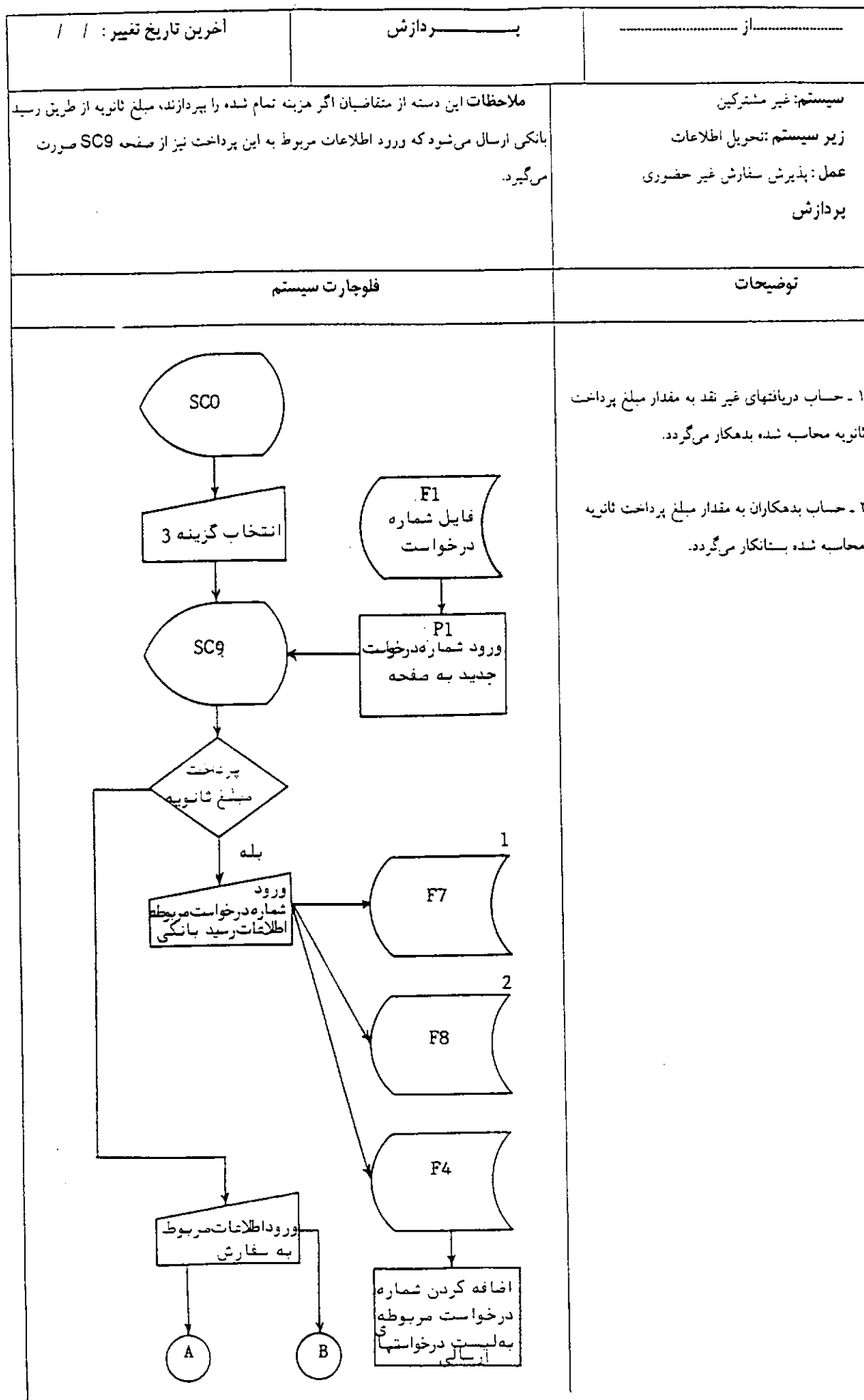
۵.۵

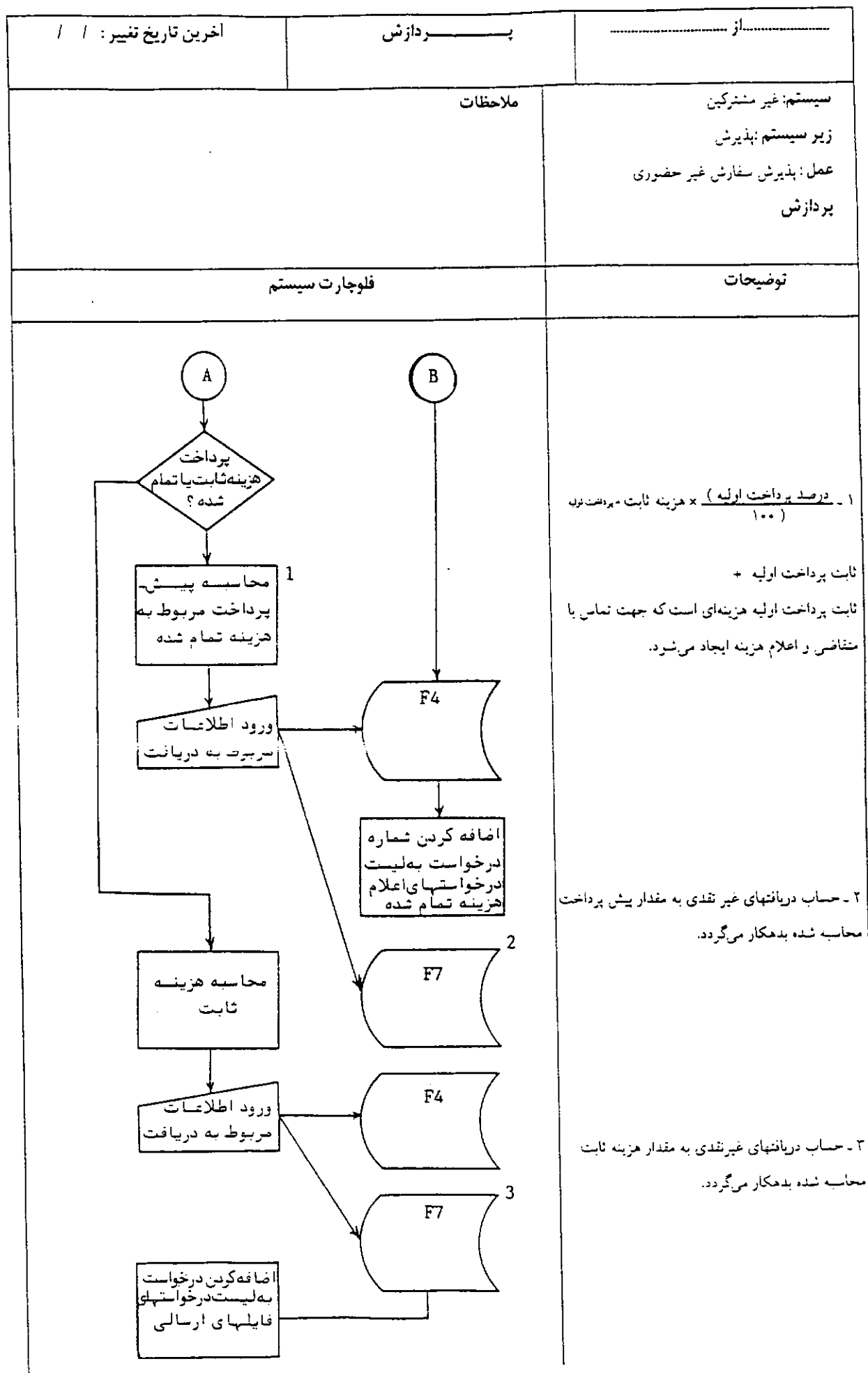
پردازش‌ها

از.....	پــردازش	آخرین تاریخ تغییر: / /
سیستم: غیر مشترکین زیر سیستم: پذیرش عمل: پذیرش درخواست جستجو و بازیابی پردازش	ملاحظات	
توضیحات	فلوجارت سیستم	
۱ - کوچکترین شماره درخواست که در حال حاضر به درخواستی اختصاص داده نشده است. در صفحه SC7، کاربر می تواند در محل شماره درخواست شماره درخواست دیگری را تایپ کند تا آن را ویرایش کرده بااطلاعات جدیدی به آن بیافزاید. ۲ - در اینجا فایل F2 شامل اطلاعات زیر برای یک متقاضی خاص می باشد. شماره درخواست، تاریخ تکمیل تقاضانامه، مشخصات متقاضی، روش جستجو و بازیابی، درصد تخفیف خاص و تخفیف دهنده ۳ - از آنجایی که اطلاعات بازیابی شده مربوط به این متقاضی در پایان جستجو و بازیابی موجود است، هزینه محاسبه می شود و متقاضی می تواند اطلاعات را حضوری دریافت کند یا نحوه دریافت دیگری را انتخاب کند. در هر صورت، این اعمال از طریق صفحه SC10 انجام می شود و کاربر باید بتواند شماره درخواست وی را از طریق صفحه SC5 انتخاب کند لذا شماره درخواست وی باید به این لیست در صفحه SC5 اضافه شود.	<pre> graph TD SC0([SC0]) --> D1{انتخاب گزینه ۱} D1 --> SC7([SC7]) F1[/فایل شماره درخواست/] --> P1[ورود شماره درخواست جدید به صفحه] P1 --> SC7 SC7 --> D2{ورود اطلاعات مربوط به فرم درخواست جستجو و بازیابی} D2 --> F2[/فایل اطلاعات متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی/] F2 --> P2[افزافه کردن شماره درخواست به لیست شماره درخواستهای تحویل حضوری] P2 --> D3{3} </pre>	

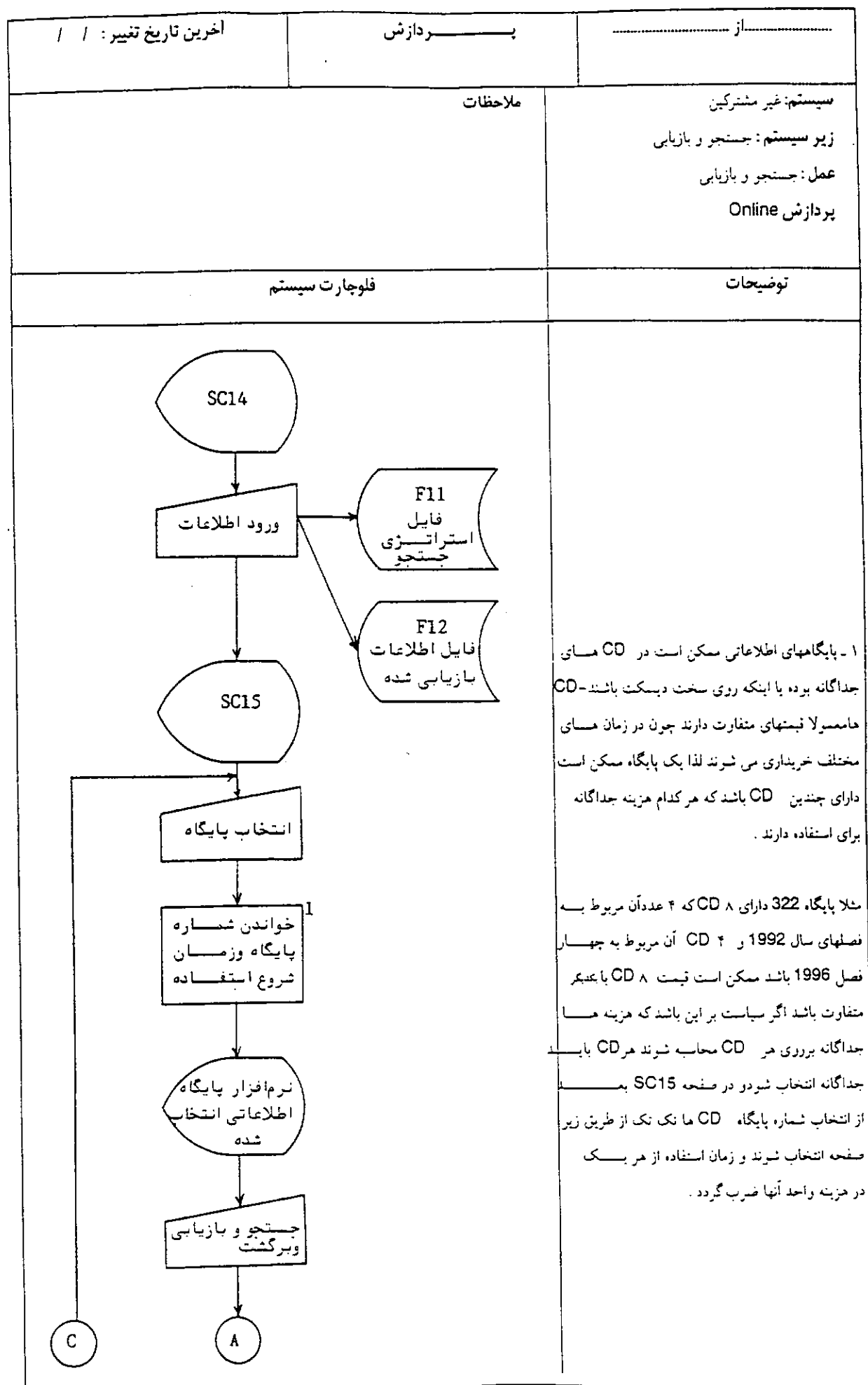


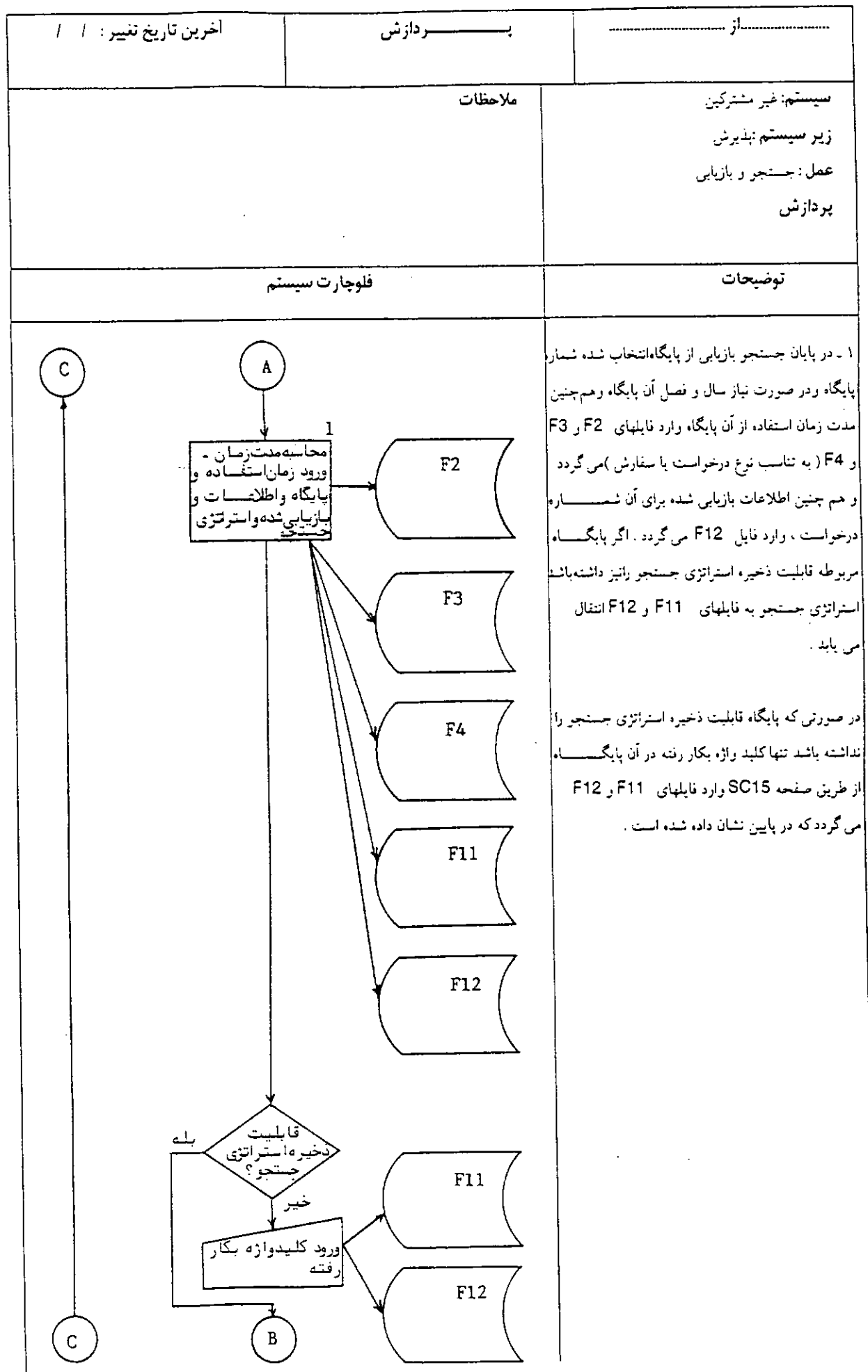






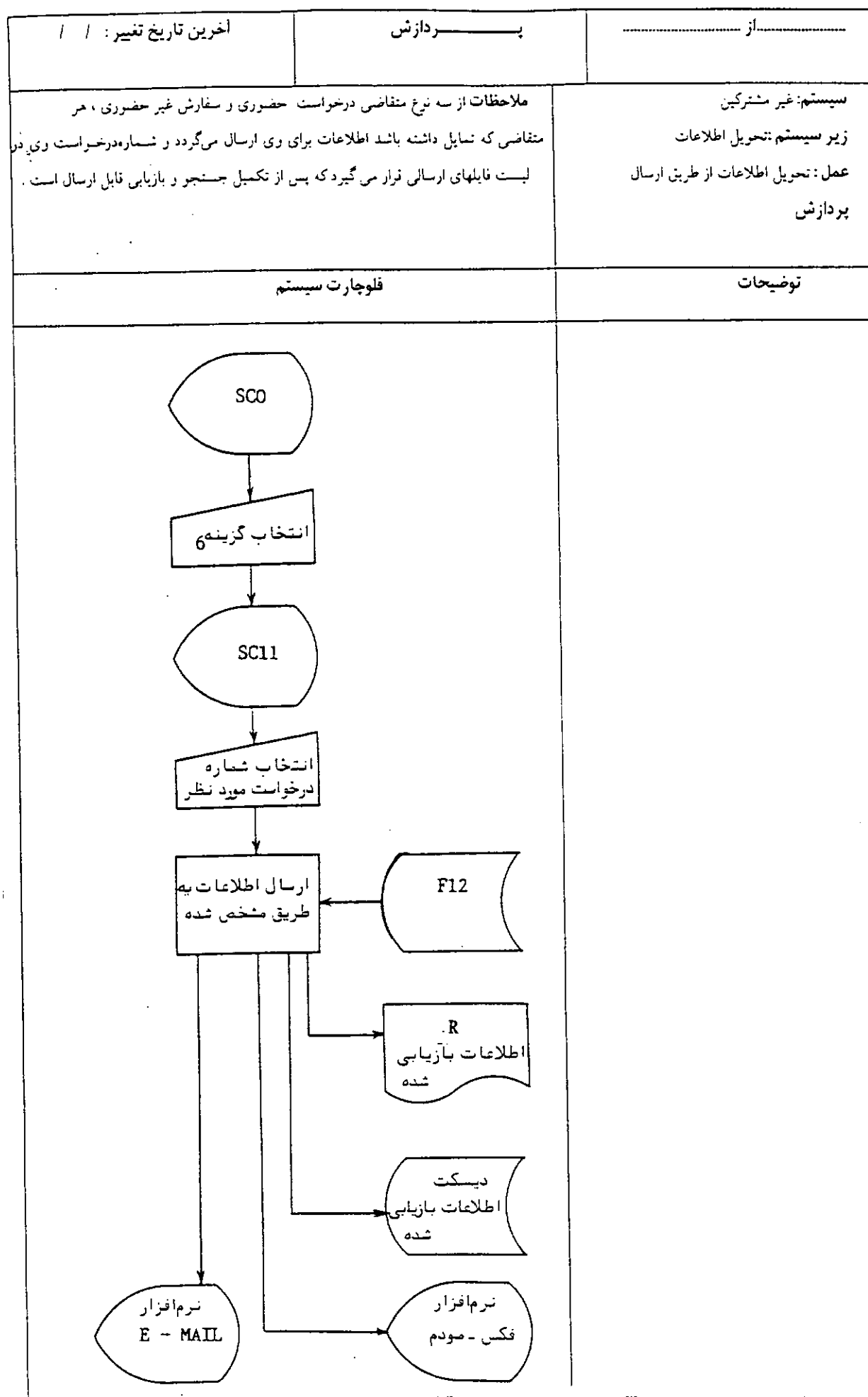
از / /		برداشت		آخرین تاریخ تغییر: / /							
سیستم: غیر مشترکین زیر سیستم: پذیرش عمل: تعیین وقت برداشت		ملاحظات									
توضیحات		فلوچارت سیستم									
۱- استفاده از حرکت عمودی تاریخ مورد نظر انتخاب کرده و با استفاده از حرکت افقی Cursor ساعت مورد نظر را تعیین می کنیم در صورت انتخاب ساعتی برای یک متقای خاص، آن ناحیه از دیگر مستندات این گردد (مثلاً با پررنگ تر شدن) تا به متقاضی دیگری تخصیص داده نشود مثال: <table border="1"> <tr> <td>تاریخ</td> <td>۱۵</td> <td>۱۶</td> </tr> <tr> <td>.. ۱۰/۱۰</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> از تاریخ ۱۰/۱۰... از ۱۵:۴۵ تا ۱۶:۳۰ مدت زمانی است که به یک متقاضی خاص داده شده است.		تاریخ	۱۵	۱۶	.. ۱۰/۱۰			<pre> graph TD SC0([SC0]) --> A[انتخاب گزینه 4] A --> SC16([SC16]) SC16 --> B[ورود اطلاعات تعیین وقت] B --> F13([F13]) </pre>			
تاریخ	۱۵	۱۶									
.. ۱۰/۱۰											

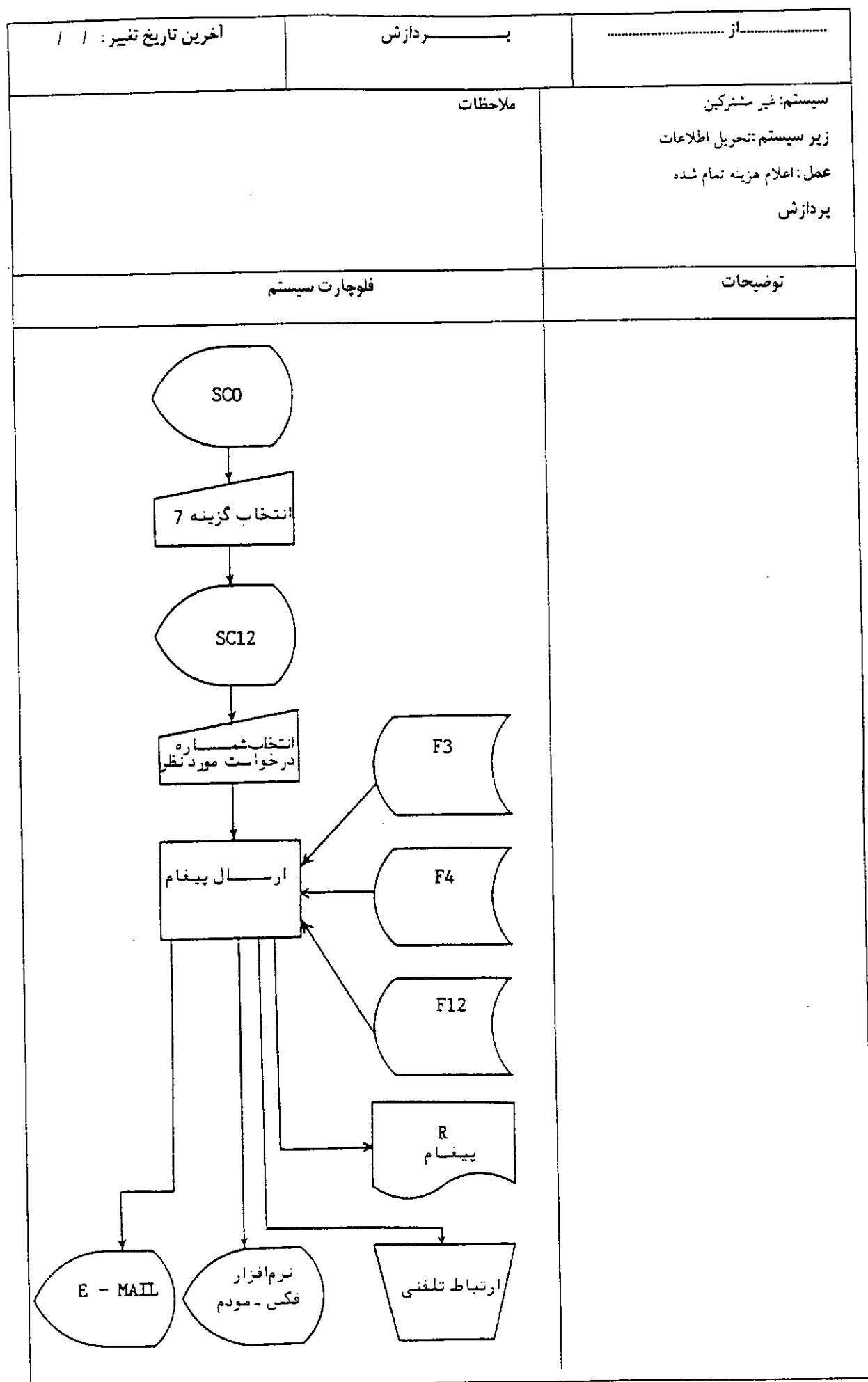


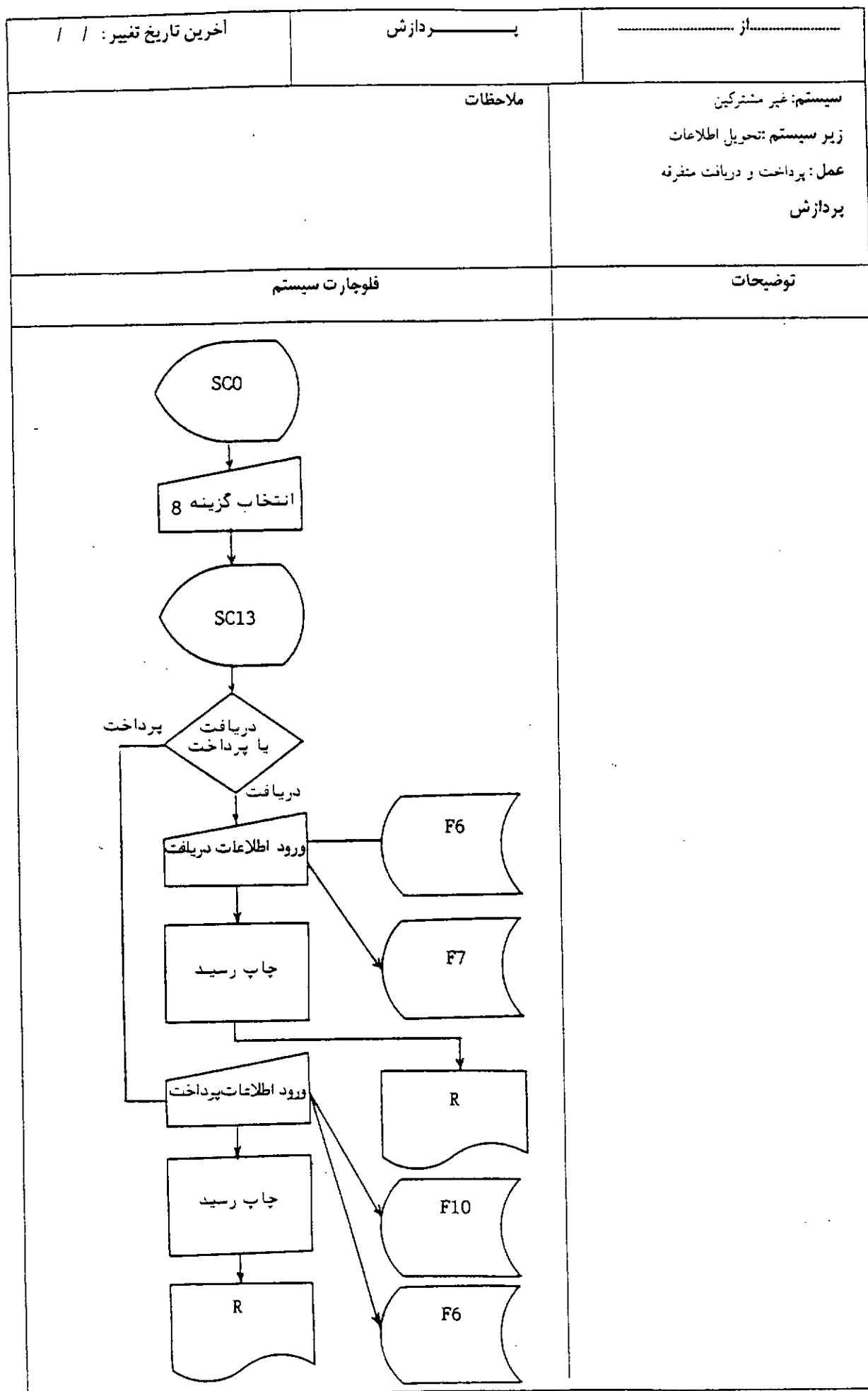


آخرین تاریخ تغییر: / /	پرودازش	از:
ملاحظات دو دسته از متقاضیان می توانند اطلاعات را حضراً دریافت کنند. این دو دسته متقاضیان درخواست جستجو بازیابی و سفارش حضوری می باشند که انتخاب های دریافت در پایان جستجو و بازیابی یا پس از مراجعه مجدد را انتخاب کرده باشند. اگر متقاضی درخواست جستجو و بازیابی باشد کل هزینه تمام شده در پایان جستجو و بازیابی دریافت می گردد. علیرغم اینکه وی پس از مراجعه مجدد اطلاعات را دریافت خواهد کرد.		سیستم: غیر مشترکین زیر سیستم: تحویل اطلاعات عمل: تحویل اطلاعات به متقاضی که حضراً اطلاعات را تحویل می گیرند پرودازش
فلوچارت سیستم		توضیحات
<pre> graph TD SC0([SC0]) --> S5[انتخاب گزینه 5] S5 --> SC5([SC5]) SC5 --> S1[انتخاب شماره درخواست متقاضی] S1 --> SC10([SC10]) SC10 --> D1[تغییر اطلاعات در صورت نیاز 2] D1 -- بله --> A((A)) D1 -- خیر --> S2[ورود اطلاعات دریافت و ذخیره اطلاعات] S2 --> F2[(F2 1)] F2 --> A A --> D1 </pre>		۱- از آنجایی که متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی، نحوه دریافت اطلاعات و ذخیره آن را در پایان جستجو و بازیابی مشخص می کنند فایل F2 که مربوط به این متقاضیان است دارای اطلاعات کافی جهت محاسبه هزینه نمی باشد. لذا ابتدا متقاضی این اطلاعات را به کاربر ارائه می دهد سپس هزینه وی محاسبه می گردد. ۲- متقاضیان سفارش حضوری که پس از مراجعه مجدد اطلاعات را دریافت می کنند ممکن است تمایل داشت باشند که نحوه دریافت و ذخیره اطلاعات را تغییر دهند که در این صورت این تغییرات در صفحه SC10 انجام می گردد.

آخرین تاریخ تغییر: / /	پروژه: / /	از: / /
ملاحظات		سیستم: غیر مشترکین زیر سیستم: تحویل اطلاعات عمل: تحویل اطلاعات متناسبی که ضرورتاً اطلاعات را تحویل می گیرند پردازش
فلوجارت سیستم		توضیحات
		۱- اگر متقاضی درخواست جستجو و بازیابی باشد در صفحه SC10 مبلغ ثانویه با هزینه تمام شده برابر می گردد و پیش پرداخت و هزینه ثابت صفر می باشند. اگر متقاضی سفارش حضوری باشد مبلغ ثانویه تفاضل دو مقدار هزینه تمام شده و پیش پرداخت می باشد و هزینه ثابت برابر صفر است. ۲- با استفاده از اطلاعات موجود در فایل های F2 و F3 ، صورتحساب هایی به فرم ارائه شده چاپ می گردد که برنامه باید به هریک از صورتحسابها ، شماره ای اختصاص دهد و آن شماره در فایل های F2 و F3 در جاهای مشخص شده ذخیره کند.







۶.۵

ساختار داده‌ها

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی اطلاعات	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات مورد نیاز از قبیل نحوه دریافت اطلاعات و استراتژی جستجو	مورد استفاده: جهت درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی
ترکیب: شماره درخواست + تاریخ تکمیل تقاضا نامه + مشخصات متقاضی + (روش جستجو و بازیابی) + (نحوه دریافت اطلاعات) + (نحوه پرداخت هزینه) + (نحوه ذخیره اطلاعات) + تخفیف خاص + استراتژی جستجو	
توضیحات:	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: مشخصات متقاضی	نام مستعار:
شرح: شامل مشخصات مورد نیاز یک متقاضی از قبیل نام و نام خانوادگی و گروه و مقطع تحصیلی و غیره می باشد. محتوی این ساختار می تواند برای هر واحد خدمات متفاوت باشد. در سیستم مزبور ترکیب به صورت زیر پیشنهاد شده است.	مورد استفاده: بیشتر اطلاعات این ساختار در گزارشات مدیریت استفاده می شود و در فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی موجود است.
ترکیب: مشخصات متقاضی = $\left[\begin{array}{l} \text{مشخصات اشخاص حقیقی} \\ \text{مشخصات اشخاص حقوقی} \end{array} \right]$	
توضیحات: از آنجایی که این ساختار می تواند برای هر واحد خدمات متفاوت باشد لذا جهت درج موارد مورد نیاز، در پشتیبانی محلی برای آن باید وجود داشته باشد و اقلام صفحه SC1 و خود صفحه SC1 براساس آن موارد طراحی گردد.	

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: مشخصات اشخاص حقیقی	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات مورد نیاز از اشخاص حقیقی (ساختارها و عناصر موجود در این ساختار براساس نیاز مرکز اطلاعات و مدارک علمی طراحی شده است) مورد استفاده: در ساختار داده‌های مشخصات متقاضی	
ترکیب: + نام خانوادگی + نام + دانشجو + فارغ التحصیل + مقطع کاردانی + مقطع کارشناسی + مقطع کارشناسی ارشد + مقطع دکترای حرفه‌ای + مقطع دکترای تخصصی + علوم پایه + علوم انسانی + فنی و مهندسی + هنر + پزشکی + دانشگاه دولتی + دانشگاه آزاد + دانشگاه غیرانتفاعی + عضو هیأت علمی - بلی + دانشگاه دولتی + دانشگاه آزاد + دانشگاه غیرانتفاعی + عضو هیأت علمی - خیر	
توضیحات:	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: مشخصات اشخاص حقوقی	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات مورد نیاز از اشخاص حقوقی (ساختارها و عناصر موجود در این ساختار براساس نیاز مرکز اطلاعات و مدارک علمی طراحی شده است) مورد استفاده: در ساختار داده‌های مشخصات متقاضی	
ترکیب: + نام سازمان + وابسته به + نام رابط + نام خانوادگی رابط + شماره تلفن رابط	
توضیحات:	

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: روش جستجو و بازیابی	نام مستعار:
شرح: شامل روشهای مختلف جستجو و بازیابی	مورد استفاده: جهت تقسیم بندی روشهای خدمات و در فرم‌های درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی
ترکیب: جستجو و بازیابی به کمک کارشناس با تعیین وقت قبلی بدون تعیین وقت قبلی جستجو و بازیابی توسط خود متقاضی با تعیین وقت قبلی بدون تعیین وقت قبلی جستجو و بازیابی توسط کارشناس	
توضیحات: عناصر تشکیل دهنده این ساختار همه "انتخاب" هستند و در برنامه نویسی به هر کدام از آنها یک مقدار اختصاص داده می‌شود. لذا در عناصر داده‌ها تعریف نمی‌شود. گزینه "جستجو و بازیابی توسط کارشناس" در فرم درخواست جستجو و بازیابی لازم نمی‌باشد. این ساختار در فرم‌های سفارش حضوری و غیرحضوری آورده نمی‌شود چرا که در این روش جستجو و بازیابی فقط توسط کارشناس انجام می‌شود.	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: نحوه دریافت اطلاعات	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات نحوه دریافت اطلاعات به صورت مستقیم، مراجعه مجدد یا ارسال	مورد استفاده: در فرم‌ها و جهت محاسبه هزینه روشهای مختلف و...
ترکیب:	مستقیم - در پایان جستجو و بازیابی نحوه ارسال اطلاعات پست سفارشی پست پیشتاز فکس E-MAIL
توضیحات: این ساختار در فرم درخواست جستجو و بازیابی موجود نیست ولی در هنگام تحویل اطلاعات به متقاضی، نحوه دریافت اطلاعات از وی سؤال می‌گردد چرا که ممکن است محدودیتهایی در سرویس دهی هنگام تحویل وجود داشته باشد یا متقاضی خود مایل باشد که از روش خاصی استفاده کند. متقاضیان سفارش حضوری بند "مستقیم" را نمی‌توانند انتخاب کنند. متقاضیان سفارش غیرحضوری فقط بنده نحوه ارسال اطلاعات را می‌توانند انتخاب کنند زیرا اولاً منطقاً بنظر نمی‌رسد که بعد از سفارش خود برای تحویل در واحد حضور یابند و در صورتی که چنین باشد مشکلات مالی از قبیل ایجاد تنخواه و برگرداندن پیش دریافت به وجود می‌آید بنابراین دو انتخاب اول حذف شده است.	

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: پست سفارشی	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات آدرس پستی یا صندوق پستی	مورد استفاده: در فرم‌های درخواست و سفارش جستجو و بازایی اطلاعات
ترکیب: پست سفارشی = صندوق پستی نشانی دقیق پستی	
توضیحات: تعریف پست پیش‌تاز نیز مانند فوق می‌باشد.	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: نشانی دقیق پستی	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات آدرس متقاضی از قبیل شهر، کد پستی و...	مورد استفاده: در فرم‌های درخواست و سفارش جستجو و بازایی اطلاعات
ترکیب: نشانی دقیق پستی = نشانی پستی + شهر + کد پستی	
توضیحات:	

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: نحوه پرداخت هزینه	نام مستعار:
شرح: شامل روشهای مختلف پرداخت هزینه	مورد استفاده: جهت محاسبه هزینه روشهای مختلف پرداخت هزینه
ترکیب: نحوه پرداخت هزینه = پرداخت هزینه تمام شده پرداخت هزینه ثابت * انتخابی هستند. در عناصر داده‌ها تعریف نمی‌شوند. • در فاز اجرای آزمایشی هر دو روش پرداخت هزینه برای متقاضیان سفارش حضوری و غیرحضوری اجرا می‌شود و براساس اطلاعات بدست آمده، پارامترهای هزینه طوری انتخاب می‌شود که هزینه ثابت از لحاظ مبلغ ربالی تفاوتی با هزینه تمام شده نداشته باشد و فقط امکانی برای آندسته از متقاضیان باشد که می‌خواهند سریعتر به اطلاعات دست یابند. توضیحات: متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی "هزینه تمام شده" را می‌پردازند. متقاضیان سفارش حضوری هر دو روش را می‌توانند انتخاب کنند. اگر نحوه دریافت اطلاعات از طریق مراجعه مجدد باشد پرداخت هزینه خودبه خود به صورت "هزینه تمام شده" می‌باشد و در صورتی که روش ارسال را انتخاب کنند هر دو روش قابل استفاده است. متقاضیان غیرحضوری از هر دو روش نیز می‌توانند استفاده کنند.	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: نحوه ذخیره اطلاعات	نام مستعار:
شرح: انتخاب نحوه ذخیره اطلاعات روی کاغذ، دیسکت، کاغذ و دیسکت	مورد استفاده: در فرم‌های درخواست و سفارش و بعنوان پارامتری برای محاسبه هزینه
ترکیب: ذخیره اطلاعات روی کاغذ ذخیره اطلاعات روی دیسکت ذخیره اطلاعات روی کاغذ و دیسکت * انتخابی هستند. در عناصر داده تعریف نمی‌شوند.	
توضیحات: در صورت استفاده از دیسکت، دیسکت توسط واحد خدمات ارائه می‌شود زیرا در این صورت احتمال خراب شدن دیسکت‌ها هنگام ارسال به واحد، به صفر می‌رسد و هم چنین از آنجایی که سیستم به علت شبکه بودن باید از امنیت کافی برخوردار باشد از این طریق امنیت آن به خطر نمی‌افتد.	

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: تخفیف خاص	نام مستعار:
شرح: در مواردی که مدیریت بخواهد تخفیف خاصی به یک متقاضی مشخص، اختصاص دهد از این ساختار استفاده می‌کند و شامل درصد تخفیف خاص و... می‌باشد.	مورد استفاده: در فرم‌های درخواست و سفارش جستجو و بازبایی
ترکیب: درصد تخفیف خاص + نام و نام خانوادگی تخفیف دهنده + امضاء تخفیف دهنده	
توضیحات:	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: نام و نام خانوادگی تخفیف دهنده	نام مستعار:
شرح: بصورت پیش فرض در ایندکس اسامی مجاز برای تخفیف دادن تعریف می‌شود.	مورد استفاده: در فرم‌های درخواست و سفارش جستجو و بازبایی
ترکیب: $\left\{ \begin{array}{l} \text{نام تخفیف دهنده} \\ \text{نام خانوادگی تخفیف دهنده} \end{array} \right\} \begin{matrix} 20 \\ 1 \end{matrix}$	
توضیحات:	

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: استراتژی جستجو	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات مورد نیاز جهت جستجو و بازیابی اطلاعات مد نظر متقاضی	مورد استفاده: جهت جستجو و بازیابی و در فرم‌های درخواست جستجو و بازیابی
ترکیب: استراتژی کلی جستجو + کلید واژه‌ها	
توضیحات:	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: استراتژی کلی جستجو	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعاتی در مورد محدوده زمانی جستجو، نوع مدرک، محتوی رکورد و نوع زبان و شرح موضوع	مورد استفاده: جهت جستجو و بازیابی - ارائه همراه اطلاعات بازیابی شده - ذخیره در فایل استراتژی جستجو
ترکیب: محدوده زمانی جستجو { مدرک } + + محتوی رکورد { نوع زبان } + + شرح موضوع	
توضیحات: مدرک و نوع زبان به صورت پیش فرض تعریف می‌شوند. در پشتیبانی محلی برای تعریف آنها در نظر گرفته می‌شود. محتوی رکورد انتخابی است. نیاز به تعریف ندارد.	

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: کلید واژه‌ها	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات مربوط به فیلدها و پایگاه‌های مورد جستجو همراه کلید واژه‌ها	مورد استفاده: جهت جستجو و بازیابی - ارائه همراه اطلاعات بازیابی شده - ذخیره در فایل استراتژی جستجو
ترکیب:	$\left\{ \begin{array}{l} \text{ردیف} \\ \text{فیلد مورد جستجو} \\ \text{کلید واژه} \end{array} \right\} \begin{matrix} 6 \\ 1 \\ 1 \end{matrix}$ $\left\{ \begin{array}{l} \text{ترکیب کلید واژه‌ها} \\ \text{(رکوردهای ارجاع داده شده)} \\ \text{(رکوردهای مرتبط)} \\ \left\{ \begin{array}{l} \text{شماره پایگاه‌های مورد جستجو} \\ 1 \end{array} \right\} \\ \text{تعداد پایگاه} \end{array} \right\} \begin{matrix} 6 \\ + \\ 1 \\ 1 \end{matrix}$ + جمع کل تعداد پایگاه‌های مورد جستجو
توضیحات: رکوردهای ارجاع داده شده و رکوردهای مرتبط انتخابی هستند و تعریف نمی‌شوند. در صورتی که پایگاه مورد جستجو قابلیت ذخیره استراتژی جستجو را داشته باشد کلید واژه‌ها از آن طریق به فایل استراتژی جستجو انتقال می‌یابند در غیراینصورت در صفحه SC15 این محل برای ورود کلید واژه در نظر گرفته شده است.	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: محدوده زمانی جستجو	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات مورد نیاز در مورد سال مورد جستجو از پایگاه‌ها	مورد استفاده: در استراتژی جستجو
ترکیب:	$\left[\begin{array}{l} \text{هر دوره زمانی} \\ \text{قبل از سال } \text{YYYY} \\ \text{از سال } \text{YYYY} \text{ تا سال } \text{YYYY} \\ \text{از سال } \text{YYYY} \text{ به بعد} \end{array} \right]$
توضیحات:	

ساختار داده‌ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: هزینه‌ها	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات مربوط به محاسبه هزینه کل جستجو و بازیابی	مورد استفاده: در فایل اطلاعات متقاضیان (F2 و F3 و F4)
ترکیب:	+ هزینه تخفیف عام + [هزینه تخفیف خاص] + [هزینه خدمات رایگان] + هزینه تمام شده (درآمد خالص) + هزینه واقعی ارسال شماره پایگاه { سال فصل زمان استفاده زمان استفاده } حجم اطلاعات بازیابی شده + حجم کلی فایل اطلاعات بازیابی شده + هزینه زمان استفاده شده + هزینه چاپ و یا کپی اطلاعات بازیابی شده + هزینه انتظاری ارسال + کل هزینه جستجو و بازیابی (درآمد ناخالص)
توضیحات:	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر:
نام: پرداختها	نام مستعار:
شرح: شامل اطلاعات مربوط به پرداختها	مورد استفاده: در فایل اطلاعات متقاضیان
ترکیب:	+ پرداخت هزینه ثابت + [نقدی - شماره رسید دریافت نقدی] + [غیرنقدی - شماره رسید بانکی] + بدهکاری + بستانکاری + پرداخت اولیه + [نقدی - شماره رسید دریافت نقدی] + [غیرنقدی - شماره رسید بانکی] + پرداخت ثانویه + [نقدی - شماره رسید دریافت نقدی] + [غیرنقدی - شماره رسید بانکی]
توضیحات:	

۷.۵

فایل

فایل			
نام: شماره درخواست		نام مستعار: F1	
آخرین تاریخ تغییر:			
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☐ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت تخصیص شماره درخواست به درخواستهای جدید			
نام ساختار/داده		طول تقریبی	
نام ساختار/داده		طول تقریبی	
ترکیب		رکورد	
توضیحات: شماره درخواست برای هر دسته از متقاضیان جداگانه نیست و هر نوع تقاضای یک شماره درخواست دارد که در طول دوره (مدت زمان بین Back up گیری) واحد می باشد. در صورتی که فایلهایی که از دوره Back up نمی هنوز حذف نشده اند و شماره درخواست آنها موجود است این شماره ها نباید در دوره فنی به درخواستها اختصاص داده می شود.			
نام: اطلاعات متقاضیان درخواست جستجو و بازیابی		نام مستعار: F2	
آخرین تاریخ تغییر:			
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☒ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه: شماره درخواست	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه: نام و نام خانوادگی	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات متقاضیان برای گزارش های مختلف مالی و مدیریت			
نام ساختار/داده		طول تقریبی	
نام ساختار/داده		طول تقریبی	
ترکیب		رکورد	
شماره درخواست		+ هزینه ها	
+ تاریخ تکمیل تقاضا نامه		+ پرداختها	
+ مشخصات متقاضی			
+ روش جستجو و بازیابی			
+ نحوه دریافت اطلاعات			
+ نحوه پرداخت هزینه			
+ نحوه ذخیره اطلاعات			
+ تخفیف خاص			
توضیحات:			

فایل			
نام: اطلاعات متقاضیان سفارش حضوری		نام مستعار: F3	
آخرین تاریخ تغییر:			
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☒ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه: شماره درخواست	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه: نام و نام خانوادگی	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات متقاضیان برای گزارش های مختلف مالی و مدیریت			
ترکیب رکورد	نام ساختار/داده	طول تقریبی	نام ساختار/داده
	طول تقریبی		
	شماره درخواست + تاریخ تکمیل تقاضانامه + مشخصات متقاضی + نحوه دریافت اطلاعات + نحوه پرداخت هزینه + نحوه ذخیره اطلاعات + تخفیف خاص		+ هزینه ها + پرداختها
توضیحات:			
نام: اطلاعات متقاضیان سفارش غیر حضوری		نام مستعار: F4	
آخرین تاریخ تغییر:			
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☒ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه: شماره درخواست	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه: نام و نام خانوادگی	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات متقاضیان برای گزارش های مختلف مالی و مدیریت			
ترکیب رکورد	نام ساختار/داده	طول تقریبی	نام ساختار/داده
	طول تقریبی		
	شماره درخواست + تاریخ تکمیل تقاضانامه + مشخصات متقاضی + نحوه پرداخت هزینه + نحوه ذخیره اطلاعات + تخفیف خاص + هزینه ها		+ پرداختها
توضیحات:			

فایل			
نام: حساب پیش دریافت		نام مستعار: F5	
آخرین تاریخ تغییر:			
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☒ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات مربوط به پیش دریافتها و استفاده از آن در گزارشهای مالی و نگهداری حسابها			
ترکیب رکورد	نام ساختار/داده	طول تقریبی	نام ساختار/داده
	تاریخ پرداخت "پیش دریافت"		
	+ شماره درخواست		
	+ شماره سند		
	+ پرداخت کننده		
+ بدهکار			
+ بستانکار			
توضیحات:			
نام: حساب صندوق		نام مستعار: F6	
آخرین تاریخ تغییر:			
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☐ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات مربوط به دریافتها و پرداختهای نقدی و استفاده از آن در گزارشهای مالی و نگهداری حسابها			
ترکیب رکورد	نام ساختار/داده	طول تقریبی	نام ساختار/داده
	تاریخ پرداخت		
	+ شرح		
	+ بدهکار		
	+ بستانکار		
توضیحات:			

فایل			
نام: حساب دریافتی غیر نقد		نام مستعار: F7	
آخرین تاریخ تغییر:		آخرین تاریخ تغییر:	
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☐ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات مربوط به دریافتی غیر نقد و استفاده از آن در گزارش های مالی و نگهداری حسابها			
نام ساختار/داده	طول تقریبی	نام ساختار/داده	طول تقریبی
تاریخ پرداخت + شماره درخواست + شماره فیش + تاریخ واریز وجه + کد حساب بانکی + بدهکار + بستانکار		ترکیب رکورد	
توضیحات:			
نام: حساب بدهکاران		نام مستعار: F8	
آخرین تاریخ تغییر:		آخرین تاریخ تغییر:	
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☒ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات مربوط به بدهکاران و استفاده از آن در گزارش های مالی و نگهداری حسابها			
نام ساختار/داده	طول تقریبی	نام ساختار/داده	طول تقریبی
تاریخ + شماره درخواست + نام و نام خانوادگی بدهکار + بدهکار + بستانکار		ترکیب رکورد	
توضیحات:			

فایل			
نام: حساب بستانکاران		نام مستعار: F9	آخرین تاریخ تغییر:
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☒ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات مربوط به بستانکاران و استفاده از آن در گزارش های مالی و نگهداری حسابها			
ترکیب رکورد	نام ساختار/داده	طول تقریبی	نام ساختار/داده
	تاریخ + شماره درخواست + نام و نام خانوادگی بستانکار + بدهکار + بستانکار		
توضیحات:			
نام: حساب پرداختهای نقد		نام مستعار: F10	آخرین تاریخ تغییر:
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☒ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات مربوط به پرداختهای نقد و استفاده از آن در گزارشهای مالی و نگهداری حسابها			
ترکیب رکورد	نام ساختار/داده	طول تقریبی	نام ساختار/داده
	تاریخ پرداخت + شماره سند / شماره فیش + پرداخت کننده + دریافت کننده / کد حساب بانکی + بدهکار + بستانکار		
توضیحات:			

فایل			
نام: استراتژی جستجو		نام مستعار: F11	آخرین تاریخ تغییر:
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☒ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره استراتژی جستجوی بکار رفته در هر پایگاه و انتخاب های کلی موجود در فرم			
ترکیب رکورد	نام ساختار / داده	طول تقریبی	نام ساختار / داده
	شماره درخواست + محدوده زمانی جستجو + نوع مدارک + محتوی رکورد + نوع زبان		شماره پایگاه { [استراتژی جستجو] } { [کلیدواژه و ترکیب کلیدواژه ها] }
توضیحات:			
نام: اطلاعات بازیابی شده		نام مستعار: F12	آخرین تاریخ تغییر:
ساختار	☐ ترتیبی:	☐ ایندکس شده	☐ مستقیم
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات بازیابی شده مربوطه به درخواستها			
ترکیب رکورد	نام ساختار / داده	طول تقریبی	نام ساختار / داده
	نام واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی + شماره درخواست + محدوده زمانی جستجو + نوع مدارک + محتوی رکورد + نوع زبان		شماره پایگاه { [استراتژی جستجو] } { [کلید واژه بکار رفته] } { [اطلاعات بازیابی شده] } { [پیغام نبود اطلاعات] } + (ایندکس فارسی) + (ایندکس انگلیسی)
توضیحات:			

فایل			
نام: اطلاعات تعیین وقت		نام مستعار: F13	
آخرین تاریخ تغییر:			
ساختار ☐ ترتیبی: ☐ ایندکس شده ☒ مستقیم			
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه: نام و نام خانوادگی	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه: جهت ذخیره اطلاعات مربوط به تعیین وقت متقاضیان			
نام ساختار/داده		طول تقریبی	
نام ساختار/داده		طول تقریبی	
ترکیب		نام خانوادگی + [با حضور کارشناس بدون حضور کارشناس] + [پایگاه فارسی پایگاه لاتین] +	
رکورد		تاریخ تعیین شده + ساعت شروع + ساعت پایان +	
توضیحات:			
نام:		نام مستعار:	
آخرین تاریخ تغییر:			
ساختار ☐ ترتیبی: ☐ ایندکس شده ☐ مستقیم			
تعداد رکوردها:		کلیدها:	
نرخ رشد انتظاری فایل:		اولیه:	
اندازه تقریبی رکورد:		ثانویه:	
هدف / استفاده اولیه:			
نام ساختار/داده		طول تقریبی	
نام ساختار/داده		طول تقریبی	
ترکیب			
رکورد			
توضیحات:			

۸.۵

عناصر داده‌ها

عناصر داده ها			
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /	
نام: شماره درخواست		نام مستعار:	
شرح: شماره عددی به شکل NNNN.			
مورد استفاده		منبع: فایل یا شمارنده ای که همواره عدد (آخرین شماره تخصیص داده شده + ۱) را به درخواست جدید پذیرش شده اختصاص می دهد.	
ذخایر داده: می تواند یک شمارنده باشد یا در ذخیره داده "شماره درخواست" ذخیره گردد.			
محل استفاده: برای اختصاص دادن شماره درخواست به فرمهای درخواست و سفارش و ارتباط رکوردها در فایل های مختلف			
مقادیر	مقدار	مفهوم	کنترل های ویرایش
	NNNN از 0001 تا 9999	عددی بودن کنترل شود.	
توضیحات: در صورتی که فایل یا فایل هایی مربوط به اطلاعات بازیابی شده از Back up قبلی در سیستم باقی باشد شماره مربوط به درخواست آنها نباید به درخواست های جدید اختصاص یابد.			
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /	
نام: تاریخ تکمیل تقاضا نامه		نام مستعار:	
شرح: تاریخ تکمیل هر فرم توسط متقاضی در فرم نوشته می شود و بصورت YY/MM/DD می باشد.			
مورد استفاده		منبع:	
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان			
محل استفاده: در گزارشات و خروجی ها			
مقادیر	مقدار	مفهوم	کنترل های ویرایش
	YY 74 یا بالاتر	سال	عددی بودن کنترل شود
	MM از 01 تا 12	ماه	عددی بودن کنترل شود.
	DD از 01 تا 31	روز	عددی بودن کنترل شود.
توضیحات: هر تاریخ دیگری در سیستم مانند تاریخ تکمیل تقاضا نام تعریف می شود.			

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: نام		نام مستعار:
شرح: منظور نام متقاضی که حرفی بوده و بصورت xx...xx (۱۵ کاراکتر) تعریف می شود.		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی استخراج می شود.
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده: در پیغام و صورتحسابها و جستجوی درخواست انجام شده		
مقادیر	مقدار	کنترل های ویرایش
	xx...xx (۱۵ کاراکتر)	حرفی بودن کنترل شود
توضیحات: هر نام دیگری در سیستم به صورت فوق تعریف می شود.		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: نام خانوادگی		نام مستعار:
شرح: نام خانوادگی متقاضی که حرفی بوده و بصورت xx...xx (۳۰ کاراکتر) می باشد.		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی استخراج می شود.
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده: در پیغام ها و صورتحسابها و جستجوی درخواست انجام شده		
مقادیر	مقدار	کنترل های ویرایش
	xx...xx (۳۰ کاراکتر)	حرفی بودن کنترل شود.
توضیحات: هر نام خانوادگی دیگری در سیستم نیز به صورت فوق تعریف می شود.		

عناصر داده ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر: //
نام: نام سازمان	نام مستعار:
شرح: نام سازمانی که متقاضی، تحت پوشش آن سازمان است. این عنصر حرفی بوده و اندازه آن 60 کاراکتر می باشد.	
مورد استفاده	منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان	
محل استفاده: در جستجو و پیغامها و صورتحسابها	
مقادیر	مقدار
	مفهوم
	کنترل های ویرایش
	حرفی بودن کنترل شود
توضیحات:	
شماره:	
آخرین تاریخ تغییر: / /	
نام: وابسته به	نام مستعار:
شرح: نام سازمان، وزارتخانه یا ارگانی که سازمان متبوع شخص حقوقی به آن وابسته می باشد.	
مورد استفاده	منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان	
محل استفاده: در جستجو و پیغامها و صورتحسابها	
مقادیر	مقدار
	مفهوم
	کنترل های ویرایش
	حرفی بودن کنترل شود.
توضیحات:	

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: شماره تلفن رابط		نام مستعار:
شرح: شماره تلفن رابط جهت برقراری با سازمان متبوع وی - شکل این عنصر بصورت AAAA - NNNNNNNN - CCCC که جمعاً شامل ۱۷ کاراکتر است		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان محل استفاده: در جستجو و پیغام و...
مقادیر	مقدار	مفهوم
	CCCC از ۱ تا ۹۹۹۹	پیش شماره
	NNNNNNNN	شماره تلفن
	از چهار رقمی به بالا AAAA از ۱ تا ۹۹۹۹	شماره داخلی
کنترل های ویرایش		
عددی بودن کنترل شود		
عددی بودن کنترل شود		
عددی بودن کنترل شود.		
توضیحات: فکس نیز مانند شماره تلفن رابط تعریف می شود.		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: درصد تخفیف خاص		نام مستعار:
شرح: بصورت % NN می باشد که عددی هستند و پیش فرض آن 00 می باشد		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان محل استفاده: در محاسبه هزینه و حسابهای مربوطه و گزارشات
مقادیر	مقدار	مفهوم
	NN از 00 تا 99	NN
کنترل های ویرایش		
عددی بودن کنترل گردد.		
توضیحات:		

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: نام و نام خانوادگی تخفیف دهنده		نام مستعار:
شرح: مجموعاً 50 کاراکتر برای درج آن در نظر گرفته می شود. در صورت انتخاب مقدار یک و در صورت عدم انتخاب مقدار صفر رami گیرد		
مورد استفاده		منبع: تعریف شده در پشتیبانی بصورت ایندکس، که انتخاب می گردد و این انتخاب با توجه به نام درج شده در فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازایی صورت می گیرد. ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان در صورت انتخاب محل استفاده: در صورت نیاز و در گزارش کلی متقاضیان
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
	xxxx....xxx (50 کاراکتر)	انتخابی باشند
توضیحات:		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: //
نام: امضاء تخفیف دهنده		نام مستعار:
شرح: امضاء تخفیف دهندگان که نام و نام خانوادگی آنها در پشتیبانی تعریف شده است.		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست و سفارش جستجو و بازایی ذخایر داده:
محل استفاده: جهت کنترل و رسمیت داشتن تخفیف اختصاص داده شده		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
توضیحات:		

عناصر داده ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: صندوق پستی	نام مستعار:
شرح:	
مورد استفاده	منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان	
محل استفاده: جهت ارسال و چاپ نشانی	
مقادیر	مقدار
	مفهوم
کنترل های ویرایش	
توضیحات:	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: E - MAIL	نام مستعار:
شرح: شامل شماره E - MAIL در صورت انتخاب E - MAIL	
مورد استفاده	منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان	
محل استفاده: در جستجو و ارسال و پیغامها	
مقادیر	مقدار
	مفهوم
کنترل های ویرایش	
توضیحات:	

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: نشانی پستی		نام مستعار:
شرح: شامل آدرسی که متقاضیان در چندین کلمه می نویسند و حدود ۸۰ کاراکتر برای آن در نظر گرفته می شود.		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده: جهت ارسال و تماس با متقاضی		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	AA.....AAAA (۸۰ کاراکتر) حرفی یا عددی	
توضیحات:		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: شهر		نام مستعار:
شرح: علاوه بر نشانی پستی متقاضی باید شهر موجود در آدرس را جداگانه بنویسد که ۳۰ کاراکتر در نظر گرفته می شود.		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده: برای ارسال و تماس با متقاضی		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	AA.....AAAA (۳۰ کاراکتر) حرفی و عددی کنترل گردد.	
توضیحات:		

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: کد پستی		نام مستعار:
شرح: متقاضی در هنگام نوشتن آدرس کد پستی خود را می نویسد شکل کلی کد پستی بصورت می باشد		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان محل استفاده: برای ارسال و ارتباط با متقاضی
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
توضیحات:		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: سال محدوده زمانی جستجو		نام مستعار:
شرح: عددی و به شکل yyyy		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان محل استفاده: در جستجو و بازیابی و چاپ استراتژی جستجو
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
مقادیر	yyyy	سال مربوط به مدارک
	از ۱۰۰۰ به بالا	خواسته شده
توضیحات:		

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: شرح موضوع		نام مستعار:
شرح: هر نوع کاراکتری می تواند باشد و دو خط برای آن در نظر گرفته می شود.		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده: در جستجو و بازیابی و جهت چاپ استراتژی جستجو		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
توضیحات:		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: کلید واژه		نام مستعار:
شرح: هر نوع کاراکتری می تواند باشد و ۵۰ کاراکتر برای آن در نظر گرفته می شود.		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده: جهت جستجو و بازیابی و چاپ استراتژی جستجو		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
60 کاراکتر برای آن در نظر گرفته می شود.		
توضیحات:		

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: ردیف		نام مستعار:
شرح: عددی و به شکل NN می باشد.		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده:		
محل استفاده: جهت جستجو و بازیابی و چاپ استراتژی جستجو		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	NN 99 تا 01	کنترل های ویرایش عددی بودن کنترل شود.
توضیحات:		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: ترکیب کلید واژه ها		نام مستعار:
شرح: هر نوع کاراکتری می تواند باشد و 60 کاراکتر برای آن در نظر گرفته می شود.		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده: جهت جستجو و بازیابی و چاپ استراتژی جستجو		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	60 کاراکتر	کنترل های ویرایش
توضیحات:		

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: شماره پایگاه مورد جستجو		نام مستعار:
شرح: شماره عددی به شکل NNNNNN می باشد که هر مقدار آن به یک پایگاه نسبت داده می شود.		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازایی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده: جهت جستجو و بازایی و چاپ استراتژی جستجو		
مقدار	مفهوم	کنترل های ویرایش
مقادیر	NNNNNN	در صورت انتخاب از طریق تایپ اعداد، عددی بودن و حدود کنترل گردد.
توضیحات: با استفاده از پنج رقم در نظر گرفته شده می توان کد بندی خاصی را برای پایگاه ها طراحی کرد. شماره هر پایگاه به صورت پیش فرض تعریف می شود.		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: تعداد پایگاه		نام مستعار:
شرح: به صورت عددی و بشکل NN می باشد و تعداد پایگاهی را که برای هر ترکیب باید جستجو شود را نشان می دهد.		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست جستجو و بازایی (بعد از انتخاب پایگاهها، تعداد پایگاه می تواند خود کار محاسبه شود)
ذخایر داده:		
محل استفاده: جهت محاسبه هزینه ثابت		
مقدار	مفهوم	کنترل های ویرایش
مقادیر	NN 99 تا 01	عددی بودن و حدود کنترل گردد. مقدار آن از طریق پایگاههای انتخاب شده نیز کنترل گردد و می تواند بصورت خود کار ظاهر شود.
توضیحات:		

عناصر داده ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر: / /
نام:	جمع کل تعداد پایگاههای مواد جستجو نام مستعار:
شرح: این عنصر عددی بوده و شکل آن بصورت NNN می باشد.	
مورد استفاده	منبع: از فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان محل استفاده: جهت محاسبه هزینه ثابت و پیش دریافت ها
مقادیر	مقدار
	مفهوم
	کنترل های ویرایش
	NN 01 تا 99
	عددی بودن کنترل شود.
توضیحات:	
شماره:	
آخرین تاریخ تغییر: / /	
نام:	تاریخ جستجو نام مستعار:
شرح: تاریخ جستجو توسط کارشناس بازیابی نوشته می شود و بقیه تعاریف آن مانند "تاریخ تکمیل تقاضانامه" می باشد.	
مورد استفاده	منبع:
ذخایر داده:	
محل استفاده:	
مقادیر	مقدار
	مفهوم
	کنترل های ویرایش
توضیحات:	

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: توسط		نام مستعار: جستجو و بازیابی توسط
شرح: نام و نام خانوادگی جستجو کننده (کارشناس بازیابی) می باشد و 30 کاراکتر برای آن در نظر گرفته می شود.		
مورد استفاده		منبع: از فرم درخواست یا سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان		
محل استفاده:		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
30 کاراکتر		
توضیحات:		
شماره:		
نام: زمان استفاده		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام مستعار:		
شرح: بصورت NNNN.NN و عددی می باشد و واحد آن دقیقه است.		
مورد استفاده		منبع: در هنگام جستجو و بازیابی از طریق تفاضل زمان شروع و پایان استفاده از پایگاه محاسبه می شود.
ذخایر داده: در فایل اطلاعات متقاضیان F4,F3,F2		
محل استفاده: جهت محاسبه هزینه و در گزارشات		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
NNNN.NN		مدت زمان
از 0000.00 تا 9999.99		استفاده از پایگاه
توضیحات:		

عناصر داده ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر: / /
نام:	حجم اطلاعات بازیابی شده نام مستعار:
شرح: عددی و بصورت NNNN.NNNN می باشد و منظور حجم اطلاعات بازیابی شده از هر پایگاه می باشد و واحد آن KB است	
مورد استفاده	منبع: از محاسبه مقدار حجم اطلاعات بازیابی شده از هر پایگاه بدست می آید. ذخایر داده: در فایل های F4,F3,F2 محل استفاده: جهت محاسبه هزینه و در تهیه گزارشات
مقادیر	مقدار
	مفهوم
	کنترل های ویرایش
	ویرایش نمی گردد.
	NNNN.NNNN 9999.9999 0.0
توضیحات:	
شماره:	
آخرین تاریخ تغییر: / /	
نام:	حجم کلی فایل اطلاعات بازیابی شده نام مستعار:
شرح: مانند حجم اطلاعات بازیابی شده تعریف می گردد و مجموع حجم اطلاعات بازیابی شده پایگاهها، استراتژی های جستجو، پیام و ایندکس می باشد. از این عدد در محاسبه هزینه چاپ یا کپی استفاده می شود.	
مورد استفاده	منبع:
ذخایر داده:	
محل استفاده:	
مقادیر	مقدار
	مفهوم
	کنترل های ویرایش
توضیحات:	

عناصر داده ها	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر: / /
نام:	کل هزینه جستجو و بازبایی نام مستعار:
شرح: عددی و بشکل NNNNNNNN می باشد و واحد آن ریال است.	
مورد استفاده	منبع: بعد از جستجو و بازبایی و در هنگام انتخاب شماره درخواست مربوط در زیر سیستم تحویل اطلاعات محاسبه می گردد. ذخایر داده: در فایل های F4, F3, F2 محل استفاده: جهت دریافت هزینه تمام شده و...
مقادیر	مقدار
	مفهوم
	کنترل های ویرایش
	ویرایش نمی گردد
	NNNNNNNN از 0 تا 99999999
توضیحات: هزینه زمان استفاده شده، هزینه چاپ یا کپی اطلاعات بازبایی شده، هزینه انتظاری ارسال، هزینه تخفیف عام و هزینه تخفیف خاص به صورت فوق تعریف می شوند. در صورتی که درخواستی به صورت رایگان پاسخ داده شود هزینه تمام شده صفر می گردد و مقدار آن در خدمات رایگان منظور می گردد.	
شماره:	آخرین تاریخ تغییر: / /
نام:	هزینه تمام شده نام مستعار:
شرح: بصورت NNNNNNNN و عددی بوده و واحد آن ریال می باشد. به علت کاهش مشکلات در دریافت پول دو رقم اول این پارامتر بین 0 تا 100 گرد می گردد بصورتی که $50 < \text{به } 100$ و $50 < \text{به صفر}$ گرد می شود.	
مورد استفاده	منبع: بعد از جستجو و بازبایی محاسبه می گردد ذخایر داده: در فایل های F4, F3, F2 محل استفاده: جهت دریافت هزینه و در صورت حساب و رسیدها
مقادیر	مقدار
	مفهوم
	کنترل های ویرایش
	ویرایش نمی گردد.
	NNNNNNNN از 0000.00 تا 9999.99
توضیحات: پرداخت اولیه، پرداخت ثانویه، پرداخت هزینه ثابت و بدهکاری و بستانکاری بصورت فوق تعریف می شود.	

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: شماره رسید (صورتحساب یا رسید دریافت نقدی یا رسید بانکی)		نام مستعار:
شرح: عددی و بشکل xxx...xx (۸۰ کاراکتر)		
مورد استفاده		منبع:
ذخایر داده:		
محل استفاده:		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
توضیحات:		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: نوع زبان		نام مستعار:
شرح: چندین زبان معروف و متداول به صورت ایندکس در پشتیبانی تعریف می شوند.		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازبانی
ذخایر داده: در فایل های F12, F11		
محل استفاده: جهت ذخیره استراتژی های جستجو و ارائه استراتژی همراه نتایج جستجو و بازبانی		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
10 کاراکتر		حرفی بودن کنترل گردد.
توضیحات:		

عناصر داده ها		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: مدرک		نام مستعار:
شرح: هر نوع مدرک که در راهنمای پایگاهها موجود است باید ایندکس گردد که در پشتیبانی تعریف می گردد و تعداد کاراکتر در نظر گرفته شده برای آن 20 می باشد.		
مورد استفاده		منبع: فرم درخواست و سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل های F11 و F12		
محل استفاده: جهت ذخیره استراتژی های جستجو و جهت ارائه استراتژی همراه نتایج جستجو و بازیابی		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	کنترل های ویرایش	
توضیحات:		
شماره:		آخرین تاریخ تغییر: / /
نام: نوع زبان		نام مستعار:
شرح: چندین زبان معروف و متداول به صورت ایندکس در پشتیبانی تعریف می شوند.		
مورد استفاده		منبع: از فرم های درخواست و سفارش جستجو و بازیابی
ذخایر داده: در فایل های F11, F12		
محل استفاده: جهت ذخیره استراتژی های جستجو و ارائه استراتژی همراه نتایج جستجو و بازیابی		
مقادیر	مقدار	مفهوم
	15 کاراکتر	حرفی بودن کنترل گردد.
توضیحات:		

خروجی‌ها

یکی از اهداف طرح دستیابی به آمار استفاده‌کنندگان از خدمات پایگاه‌های اطلاعاتی می‌باشد تا براساس این اطلاعاتی آماری بتوان جهت خرید یا تولید پایگاه‌های اطلاعاتی تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی کرد. در این بخش گزارشهای آماری مفیدی که می‌توان از سیستم دریافت کرد ارائه شده است. این گزارشها شامل دو نوع گزارشهای مدیریت و گزارشهای مالی می‌باشد.

انواع گزارشهای مدیریت بشرح زیر می‌باشد:

۱- توزیع استفاده‌کنندگان به تفکیک پایگاه اطلاعاتی، گروه، مقطع تحصیلی و نوع دانشگاه

۲- گزارش براساس گروه تحصیلی و مقطع تحصیلی

۳- عملکرد روشهای خدمات

۴- تعداد استفاده‌کنندگان

با استفاده از گزارش شماره ۱ می‌توان استفاده از هر پایگاه اطلاعاتی را براساس گروه تحصیلی و مقطع تحصیلی سنجید و دریافت که استفاده‌کنندگان از هر پایگاه دارای چه گروه و مقطع تحصیلی می‌باشند و براساس اعداد بدست آمده در گزارش، جهت غنی کردن پایگاه‌های با حجم استفاده بالا از طریق تولید یا خرید آن پایگاه تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی کرد.

با استفاده از گزارش دوم می‌توان به رابطه و نسبت گروه مقطع تحصیلی استفاده‌کنندگان با متغیرهای مرتبط ذکر شده در گزارش پی برد و از این طریق در امر خرید یا تولید پایگاه اطلاعاتی جهت‌گیری خاصی را اتخاذ کرد.

گزارشهای شماره ۳ و ۴ تعداد استفاده‌کنندگان را براساس روشهای مختلف خدمات طراحی شده و هم چنین براساس گروه و مقطع تحصیلی ارائه می‌کند. که می‌توان از آمار بدست آمده در برنامه‌ریزی فعالیت واحد خدمات پایگاه‌های اطلاعاتی استفاده کرد.

شماره گزارش:	مشخصات گزارش	آخرین تاریخ تغییر: / /
عنوان: توزیع استفاده کنندگان به تکنیک پایگاه اطلاعاتی و گروه و مقطع تحصیلی و نوع دانشگاه	هدف: تعیین اهمیت میزان استفاده هر پایگاه براساس نوع علوم موجود در آن پایگاه و سطح علمی استفاده کنندگان جهت برنامه ریزی تهیه و تولید پایگاه	
استفاده کننده: مدیرانی که در امور مربوط به تهیه و تولید پایگاه اطلاعاتی برنامه ریزی و تصمیم گیری می کنند.	نوع خروجی: چاپ روی کاغذ	
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز	تناوب: دوره گزارشگیری به دلخواه انتخاب شود و انتخاب های گزارشگیری هفتگی، ماهانه، فصلی، ششماهه و سالانه در طور دوره گزارشگیری وجود داشته باشد	
داده / منبع: منبع جمع آوری این اطلاعات فایلیهای F4, F3, F2 می باشد و داده مربوط به این جدول درصدها می باشند که در عناصر داده ها با نام "درصد" تعریف شده است	اولویت: مهم	
درجه دقت:	نتایج نبود گزارش: عدم برنامه ریزی و تصمیم گیری صحیح و مؤثر	

شکل گزارش

نوع متغیرهای مرتبط واسم پایگاه	توزیع استفاده کنندگان به تفکیک گروه تحصیلی و پایگاه اطلاعاتی (به درصد)						توزیع استفاده کنندگان به تفکیک مقطع تحصیلی و پایگاه اطلاعاتی (به درصد)				توزیع استفاده کنندگان به تفکیک نوع دانشگاه و پایگاه (درصد)		
	علوم پایه	علوم انسانی	فنی و مهندسی	پزشکی	کارخانه	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکترای حرفه ای	دکترای تخصصی	دوگانه	آزاد	غیرانتفاعی	
داخلی													
خارجی													

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /	
عنوان:		هدف:			
استفاده کننده: مدیرانی که عهده دار تصمیم گیری و برنامه ریزی فعالیت های واحد خدمات پایگاه های اطلاعاتی می باشند.		نوع خروجی: چاپ روی کاغذ			
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تناوب: دوره گزارش گیری به دلخواه انتخاب شود و انتخاب های گزارش گیری هفتگی، ماهانه، فصلی، ششماهه و سالانه در طول دوره گزارش گیری وجود داشته باشد.			
داده / منبع: منبع جمع آوری این اطلاعات فایل های F4, F3, F2 می باشد و داده های مربوط به این جدول در عناصر داده ها تعریف شده اند.		اولویت:			
درجه دقت:		نتایج نبود گزارش:			

شکل گزارش

مقطع تحصیلی	مقطع تحصیلی					گروه تحصیلی					نوع گروه و مقطع		متغیرهای مرتبط																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	دکترای تخصصی	دکترای حرفه‌ای	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کارشناسی	پزشکی	هنر	فنی و مهندسی	علوم انسانی	علوم پایه	تعداد موارد نبود اطلاعات	میانگین و انحراف معیار حجم اطلاعات بازایی شده																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

شماره گزارش:	مشخصات گزارش	آخرین تاریخ تغییر: / /
عنوان: تعداد استفاده کنندگان	هدف:	
استفاده کننده: مدیرانی که عهده دار تصمیم گیری و برنامه ریزی فعالیتهای واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی می باشند	نوع خروجی: چاپ روی کاغذ	
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز	تناوب: دوره گزارشگیری به دلخواه انتخاب شود و انتخاب های گزارشگیری هفتگی، ماهانه، فصلی، شش ماهه و سالانه در طول دوره گزارشگیری وجود داشته باشد.	
داده / منبع: منبع آوری این اطلاعات فایلهای F2, F3, F4 می باشند و داده در عناصر داده تعریف شده اند.	اولویت:	
درجه دقت: خیلی بالا	نتایج نبود گزارش: عدم وجود اطلاعات کافی جهت برنامه ریزی فعالیتهای واحد	

شکل گزارش

مقطع تحصیلی	گروه تخصصی		کاردانی		کارشناسی		کارشناسی ارشد		دکتری حرفه ای		دکتری تخصصی		جمع کل
			زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	
علوم پایه													
علوم انسانی													
فنی و مهندسی													
هنر													
پزشکی													
جمع													

متغیرهای مرتبط	روش ذخیره اطلاعات			شخصیت	دانشگاه			روش ارسال						
	کاغذ	دیسکت	کاغذ و دیسکت		حقوقی	حقیقی		دولتی	آزاد	غیرانتفاعی	جمع			
						سایر	هیات علمی					دانشجو		
تعداد متقاضیان														

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /	
عنوان: گردش و مانده درآمد به تفکیک نوع شخصیت		هدف:			
استفاده کننده: مدیران مالی و مدیران برنامه ریزی		نوع خروجی: چاپ روی کاغذ			
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تناوب: دوره گزارشگیری به دلخواه انتخاب شود و انتخاب های هفتگی، ماهانه، فصلی، شش ماهه، و سالانه در طول دوره گزارشگیری وجود داشته باشد			
داده / منبع: منبع جمع آوری این اطلاعات فایل های F4, F3, F2 می باشد و داده ها مربوط به این جدول در عناصر داده ها تعریف شده است		اولویت: مهم			
درجه دقت:		نتایج نبود گزارش: منابع واحد خدمات پایگاه های اطلاعاتی			
شکل گزارش					

جمع کل	حقوقی	حقیقی				نوع شخصیت		اقلام مالی
		جمع	سایر	عضو هیات علمی	دانشجو			
						درآمد ناخالص		مانده در تاریخ
						تخفیف عام		
						تخفیف خاص		
						خدمات رایگان		
						درآمد خالص		
						بدهکاران		
						بستانکاران		
						بد	درآمد	در دوره
						بس	ناخالص	
						بد	تخفیف	
						بس	عام	
						بد	تخفیف	
						بس	خاص	
						بد	خدمات	
						بس	رایگان	
						بد	درآمد	
						بس	خالص	
						بد	بدهکاران	
						بس		
						بد	بستانکاران	
						بس		
						درآمد ناخالص		مانده در تاریخ
						تخفیف عام		
						تخفیف خاص		
						خدمات رایگان		
						درآمد خالص		
						بدهکاران		
						بستانکاران		

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /	
عنوان: گردش و مانده درآمد به تفکیک روشهای خدمات و پایگاههای اطلاعاتی		هدف:			
استفاده کننده: مدیران مالی و برنامه ریزی		نوع خروجی: چاپ روی کاغذ			
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تناوب: دوره گزارشگیری به دلخواه انتخاب شود و انتخاب های گزارشگیری فنگی، ماهانه، فصلی، ششماهه و سالانه در طول دوره گزارشگیری وجود داشته باشد.			
داده / منبع: منبع جمع آوری این اطلاعات فایلهای F4,F3,F2 می باشد و داده هامربوط به این جدول یا گزارش در عناصر دادهها تعریف شده است		اولویت: مهم			
درجه دقت:		نتایج نبود گزارش:			
شکل گزارش					

روشهای خدمات و پایگاههای اطلاعاتی			درآمد ها			مانده در تاریخ			درآمد طی دوره			مانده در تاریخ			
روشهای خدمات			درآمد ناخالص	درآمدخالص	تفاوت	درآمد ناخالص	درآمدخالص	تفاوت	درآمد ناخالص	درآمدخالص	تفاوت	درآمد ناخالص	درآمدخالص	تفاوت	
روشهای خدمات	حضوری	کارشناسی بازرایی	با تعیین وقت												
		کارشناسی بازرایی	بدون حضور	با تعیین وقت											
			بدون حضور	بدون تعیین وقت											
		بفازشی	ارسال	مراجعه برای دریافت											
	هزینه ثابت														
	هزینه تمام شده														
	جمع														
	غیر حضوری	پرداخت هزینه ثابت													
		پرداخت هزینه تمام شده													
		جمع													
جمع کل															
پایگاههای داخلی															
جمع															
پایگاههای داخلی سایر مراکز															
جمع															
پایگاههای خارجی															
جمع															
جمع کل															

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /				
عنوان: گزارش هزینه‌ها و پرداختها به تفکیک هر متقاضی و نوع شخصیت		هدف:						
استفاده کننده: مدیران مالی		نوع خروجی: چاپ روی کاغذ						
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تناوب: دوره گزارشگیری به دلخواه انتخاب شود.						
داده / منبع: فایلهای F2 تا F4		اولویت: مهم						
درجه دقت:		نتایج نبود گزارش:						
شکل گزارش								
شماره درخواست	هزینه تمام شده	پرداخت اولیه	شماره رسید / شماره فیش		پرداخت ثانویه	شماره رسید / شماره فیش		پرداخت هزینه
			نقدی	غیر نقدی		نقدی	غیر نقدی	

شماره گزارش :	مشخصات گزارش	شماره صفحه :
گزارش حسابهای مالی (۱) حساب صندوق منبع: فایل F6 (۲) حساب دریافتهای غیر نقد منبع: فایل F7 (۳) حساب معین دریافتهای غیر نقد - خلاصه منبع: فایل F7 (۴) حساب معین دریافتهای غیر نقد - تفصیلی منبع: فایل F7 (۵) حساب بدهکاران منبع: فایل F8 (۶) حساب بستانکاران منبع: فایل (۷) حسابهای پرداختهای نقد منبع: فایل F10 (۹) حساب معین دریافتهای نقد - تفصیلی منبع: فایل F10 (۱۰) حساب پیش دریافت منبع: فایل F5		

از تاریخ لغایت					حساب صندوق
مانده حساب		گردش حساب		شرح	تاریخ
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار		
	xxx			مانده در تاریخ	

از تاریخ لغایت					حساب دریافت‌های غیر نقد		
مانده حساب		گردش حساب		کد حساب بانکی	تاریخ فیش	شماره فیش	شماره
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار				درخواست
							مانده در تاریخ

از تاریخ لغایت					حساب معین دریافت‌های غیر نقد - خلاصه		
مانده در تاریخ		گردش طی دوره		مانده در تاریخ	مشخصات حسابهای بانکی		
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار		کد

از تاریخ لغایت					حساب معین دریافت‌های غیر نقد - تفصیلی		
مانده حساب		گردش حساب		تاریخ واریز وجه	شماره فیش	شماره درخواست	تاریخ
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار				

حساب بدهکاران						از تاریخ لغایت	
تاریخ	شرح	مشخصات بدهکار	گردش حساب		مانده حساب		
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	
	مانده در تاریخ				xxx		

حساب بدهکاران						از تاریخ لغایت	
تاریخ	شماره درخواست	مشخصات بدهکار	گردش حساب		مانده حساب		
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	
	مانده در تاریخ				xxx		

حساب پرداختهای نقد						از تاریخ لغایت	
تاریخ پرداخت	شماره سند شماره فیش	پرداخت کننده	دریافت کننده کد حساب بانکی	گردش حساب		مانده حساب	
				بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار

حساب معین پرداختهای نقد - خلاصه						از تاریخ لغایت	
مشخصات دریافت کنندگان						مانده در تاریخ	
						بدهکار	بستانکار
						بدهکار	بستانکار

حساب معین پرداختهای نقد تفضیلی				از تاریخ. لغایت.		
تاریخ پرداخت	شماره سند	پرداخت کننده	گردش حساب		مانده حساب	
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار

حساب بدهکاران						از تاریخ. لغایت.	
تاریخ دریافت	شماره درخواست	شماره سند	پرداخت کننده	گردش حساب		مانده حساب	
				بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	مانده در تاریخ			xxx			

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /	
عنوان: گزارش گردش و مانده حسابها		هدف: امور مالی			
استفاده کننده: مدیران مالی		نوع خروجی: چاپ روی کاغذ			
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تناوب: دوره گزارشگیری به دلخواه انتخاب شود			
داده / منبع: فایل های F10 و F2		اولویت: مهم			
درجه دقت:		نتایج نبود گزارش:			
شکل گزارش					

شرح حسابها		مانده در تاریخ :		گردش طی دوره		مانده در تاریخ :	
بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
							صندوق
							دریافتهای غیر نقد
							بدهکاران
							بستانکاران
							پیش دریافت
							درآمد ناخالص
							تخفیفهای عام
							تخفیفهای خاص
							خدمات رایگان
							اختلاف هزینه و درآمد - جستجو و بازیابی
							اختلاف هزینه و درآمد - ارسال
							درآمد خالص
							پرداختهای نقد - به اشخاص
							پرداختهای نقد - به بانک
تعداد استفاده کنندگان		تا تاریخ :		از تاریخ		لغایت	
							تعداد دریافت کنندگان تخفیف خاص
							تعداد دریافت کنندگان خدمات رایگان
							اختلاف هزینه و درآمد جستجو و بازیابی برای تعداد
							اختلاف هزینه و درآمد ارسال برای تعداد

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /	
عنوان: گزارش کلی از فایل اطلاعات متقاضیان		هدف: جهت نیاز به اطلاعات موردی مربوط به یک متقاضی خاص			
استفاده کننده: کاربران واحد خدمات و مدیران		نوع خروجی: نمایش در صفحه مانیتور که در صورت نیاز چاپ گردد.			
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تناوب: هر وقت که نیاز باشد.			
داده / منبع: فایل های F2، F3 و F4		اولویت: مهم			
درجه دقت:		نتایج نبود گزارش:			
شکل گزارش کلیه اطلاعات موجود در فایل های F2، F3، F4 به ترتیب و توالی ذکر شده در تعریف آن در بخش تعریف فایلها روی صفحه نمایش داده شود. این گزارش با انتخاب گزینه "مشاهده اطلاعات" در صفحه SC6 ظاهر شود.					

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /																						
عنوان: گزارش خلاصه دریافتها نقد و غیر نقد و پرداختهای نقد		هدف: انجام امور مالی																								
استفاده کننده: مدیران مالی		نوع خروجی: کاغذ																								
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تناوب: در صورت نیاز																								
داده / منبع: فایل های F2, F3, F4		اولویت: مهم درجه دقت: بالا نتایج نبود گزارش:																								
شکل گزارش دریافتهای نقد: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: right;">بابت پیش دریافت</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">x x</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">بابت درآمد خالص</td> <td style="text-align: center;">x x</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">جمع</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: right;">x x</td> </tr> </table> پرداختهای نقد: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: right;">بابت مانده بستانکار پیش دریافت</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(x x)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">مانده دریافتهای نقد</td> <td style="text-align: center;">x x</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">دریافتهای غیر نقد بابت درآمد خالص</td> <td style="text-align: center;">x x</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">جمع</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: right;">x x</td> </tr> </table> مشروح حسابهای فوق به پیوست می باشد						بابت پیش دریافت	x x		بابت درآمد خالص	x x		جمع	_____	x x	بابت مانده بستانکار پیش دریافت	(x x)		مانده دریافتهای نقد	x x		دریافتهای غیر نقد بابت درآمد خالص	x x		جمع	_____	x x
بابت پیش دریافت	x x																									
بابت درآمد خالص	x x																									
جمع	_____	x x																								
بابت مانده بستانکار پیش دریافت	(x x)																									
مانده دریافتهای نقد	x x																									
دریافتهای غیر نقد بابت درآمد خالص	x x																									
جمع	_____	x x																								
※ وقتی این گزارش تهیه می گردد در ادامه این گزارش، مشروح حسابهای فوق که در گزارشهای بعدی ارائه شده اند باید چاپ گردند.																										

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /																																					
عنوان: گزارش تبدیل پیش دریافت به درآمد خالص			هدف: جهت انجام امور مالی																																						
استفاده کننده: مدیران مالی			نوع خروجی: کاغذ																																						
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز			تناوب: در صورت نیاز																																						
داده / منبع: از فایل F3			اولویت: مهم درجه دقت: بالا نتایج نبود گزارش:																																						
شکل گزارش <table border="1"> <tr> <th colspan="4">گزارش تبدیل پیش دریافت به درآمد خالص</th> <th colspan="2">از تاریخ لغایت</th> </tr> <tr> <th>تاریخ</th> <th>شماره رسید</th> <th>تاریخ رسید</th> <th>پرداخت کننده</th> <th>مبلغ تبدیل شده به درآمد خالص (حداکثر به میزان پیش دریافت)</th> <th>مانده بستانکار پرداخت شده</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">جمع</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						گزارش تبدیل پیش دریافت به درآمد خالص				از تاریخ لغایت		تاریخ	شماره رسید	تاریخ رسید	پرداخت کننده	مبلغ تبدیل شده به درآمد خالص (حداکثر به میزان پیش دریافت)	مانده بستانکار پرداخت شده																			جمع					
گزارش تبدیل پیش دریافت به درآمد خالص				از تاریخ لغایت																																					
تاریخ	شماره رسید	تاریخ رسید	پرداخت کننده	مبلغ تبدیل شده به درآمد خالص (حداکثر به میزان پیش دریافت)	مانده بستانکار پرداخت شده																																				
جمع																																									
* این گزارش برای درخواستهایی صادر می شود که کلیه پرداختهای مربوط به آن درخواست انجام شده باشد.																																									

شماره گزارش:		مشخصات گزارش		آخرین تاریخ تغییر: / /
عنوان: گزارش دریافت‌های نقد - درآمدخالص		هدف: جهت انجام امور مالی		
استفاده کننده: مدیران مالی		نوع خروجی: کاغذ		
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تناوب: در صورت نیاز		
داده / منبع: از فایل‌های F4, F3, F2		اولویت: مهم درجه دقت: بالا نتایج نبود گزارش:		
شکل گزارش مانند گزارش دریافت نقد - پیش دریافت				

شماره گزارش:		مشخصات خروجی		آخرین تاریخ تغییر: / /	
عنوان: صورت حساب جستجو و بازیابی اطلاعات		هدف: جهت ارائه به متقاضیانی که حضوراً اطلاعات را دریافت می کنند و این صورت حساب هزینه تمام شده را نشان می دهد.			
استفاده کننده: متقاضیانی که حضوراً اطلاعات را دریافت می کنند		نوع خروجی: چاپ روی کاغذ			
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز		تفاوت در صورت نیاز			
داده / منبع: فایل های F2, F3, F4		اولویت: مهم			
درجه دقت: خیلی بالا		نتایج نبود گزارش:			

شکل گزارش

بسمه تعالی					
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران					
واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی					
تاریخ صدور:					
شماره صورت حساب:		شماره درخواست:			
شماره درخواست:		صورت حساب جستجو و بازیابی اطلاعات			
شرح					
میزان					
واحد					
هزینه واحد (ریال)					
هزینه کل (ریال)					
هزینه زمان استفاده					
هزینه چاپ یا ذخیره					
تعداد نسخه					
عدد					
عدد					
جمع هزینه جستجو و بازیابی					
هزینه ارسال					
جمع کل (ریال)					
کسر می شود مقدار تخفیف عام					
کسر می شود مقدار تخفیف خاص					
جمع مبلغ پرداختی (ریال)					
توجه: در صورتیکه با مراجعه مجدد به واحد خدمات اطلاعات بازیابی شده را دریافت می کنید، اطلاعات بازیابی شده حداکثر بمدت در فایل مربوطه نگهداری و پس از این مدت حذف می گردد.					
نشانی: تهران، خ انقلاب اسلامی - چهارراه فلسطین - مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران - واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی تلفن: فکس:					

شماره گزارش:	مشخصات خروجی	آخرین تاریخ تغییر: / /
عنوان: رسید دریافت نقدی	هدف: در ازای مبالغ پیش پرداخت و هزینه ثابت، این رسید جهت تحویل به متقاضیان صادر می گردد. فقط برای متقاضیانی که پرداخت نقدی داشته اند	
استفاده کننده: متقاضیان حضوری - در صورتی که پیش پرداخت مربوطه به متقاضی سفارش حضوری باشد و بخواهد اطلاعات برای وی ارسال گردد این مبلغ به حساب پیش دریافت اضافه نمی شود و هیچگاه به متقاضی عودت داده نمی شود	نوع خروجی: چاپ روی کاغذ	
تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز	تبادل در صورت نیاز	
داده / منبع: فایل های F2, F3, F4	اولویت: مهم	
درجه دقت: خیلی بالا	نتایج نبود گزارش:	

شکل گزارش

بسمه تعالی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی رسید دریافت نقدی	
شماره رسید	تاریخ صدور
شماره درخواست	
پرداخت کننده	
مبلغ: با ارقام	
با حروف	
بابت	جستجو و بازیابی اطلاعات
	واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی
توجه: در صورتیکه با مراجعه مجدد به واحد اطلاعات بازیابی شده را دریافت می کنید، اطلاعات بازیابی شده حداکثر بمدت..... در قایل مربوطه نگهداری می شود و پس از این مدت حذف می گردد. نشانی: تهران، خ انقلاب اسلامی - چهار راه فلسطین - مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران - واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی تلفن: فکس:	

شماره گزارش:		مشخصات خروجی	آخرین تاریخ تغییر: / /
عنوان: پیغام اعلام هزینه تمام شده		هدف: جهت ارائه به متقاضیانی که هزینه تمام شده را می پردازند.	
استفاده کننده: متقاضیان سفارش حضوری و غیر حضوری که هزینه تمام شده را در صورت ارسال اطلاعات می پردازند.		نوع خروجی: این پیغام به صورت فایلی تهیه می گردد. اگر پیغام پست یا فکس می گردد نوع خروجی چاپ روی کاغذ است. اگر از طریق فلکس - مودم یا E - MAIL ارسال می شود نوع خروجی همان فایلی است.	
تعداد نسخه: یک عدد		تناوب در صورت نیاز	
داده / منبع: فایلهای F2, F3, F4		اولویت: مهم	
درجه دقت: بالا		نتایج نبود گزارش:	
شکل گزارش بسمه تعالی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی پیغام اعلام هزینه تمام شده شماره رسید تاریخ صدور..... آقای هزینه تمام شده مربوط به سفارش شما ریال خانم محاسبه شده است که پس از کسر مبلغ پیش پرداخت ، مبلغ پرداختی ریال می باشد. لطفاً مبلغ..... ریال را به شماره حساب بنام واریز کرده و اصل رسید بانکی را همراه این برگ به آدرس..... ارسال نمائید . توجه داشته باشید که اطلاعات بازایی شده از تاریخ صدور حداکثر به مدت نگهداری می شود و پس از آن حذف می گردد .			

شماره گزارش :		مشخصات خروجی	آخرین تاریخ تغییر : / /
عنوان : اطلاعات بازیابی شده		هدف : جهت ارائه نتایج جستجو و بازیابی	
استفاده کننده : متقاضیان		نوع خروجی : چاپ روی کاغذ یا کپی روی دیسکت	
تعداد نسخه : یک		تناوب : برای هر درخواست	
داده / منبع : فایل های F12		اولویت : مهم	
درجه دقت :		نتایج نبود گزارش :	
شکل گزارش کلیه موارد فایل F12 بترتیب و توالی مشخص شده در تعریف فایل F12، در خروجی آورده شود.			

۵.۱۰. سایر توضیحات

۵.۱۰.۱. پشتیبانی

مواردی که باید در پشتیبانی سیستم تعریف شوند به شرح زیر است :

- (۱) نام و نام خانودگی افراد تخفیف دهنده
- (۲) نام و نام خانودگی افراد مجاز برای دریافت نقدی
- (۳) نام و نام خانودگی افراد برای پرداخت نقدی
- (۴) مدت زمان بایگانی فایل های اطلاعات بازیابی شده
- (۵) پیش فرض تعداد نسخه های صادر شده
- (۶) مشخصات حسابهای بانکی

(۱) کد حساب بانکی

(۲) شماره حساب

(۳) نام بانک

(۴) نام شعبه

(۵) کد شعبه

(۶) دارنده حساب

(۷) مشخصات پایگاههای اطلاعاتی

(۱) شماره پایگاه

(۲) نام اختصاری پایگاه

(۳) نام کامل پایگاه

(۴) سالهای موجود

(۱) فصلهای موجود

(۱) هزینه هر دقیقه استفاده

(۵) نوع مدارک موجود در پایگاه

(۶) نوع زبان های پایگاه

(۷) رکوردهای ارجاع داده شده

(۸) رکوردهای مرتبط

(۹) قابلیت ذخیره استراتژی جستجو

(۱۰) فهرست موضوعی پایگاه

۸) مشخصات واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی

۱) نام واحد خدمات پایگاههای اطلاعاتی

۲) نام سازمان متبوع

۳) ساعات کاری واحد*

۴) روزهای کاری واحد*

۵) نشانی، تلفن، فکس

۹) مقادیر هزینه

۱) هزینه چاپ هر کیلو بایت اطلاعات

۲) هزینه ذخیره هر کیلو بایت اطلاعات

۳) نوع دیسکت مورد استفاده

۱) هزینه هر دیسکت

۲) حداکثر فضای قابل استفاده هر دیسکت

۴) ثابت هزینه جستجو و بازیابی

۵) هزینه واحد انتظاری جستجو و بازیابی

۶) ثابت هزینه ارسال

۷) هزینه واحد انتظاری ارسال

۸) ثابت پرداخت اولیه (ثابت پیش پرداخت)

۹) درصد پرداخت اولیه (درصد پیش پرداخت)

۱۰) ثابت هزینه ذخیره اطلاعات

۱۱) هزینه واحد ذخیره اطلاعات

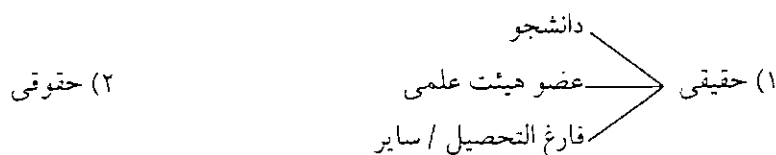
۱۰) دسته بندی شخصیت متقاضیان**

۱) نام دسته اول

⋮

*- در جدول تعیین وقت در صفحه SC16 حدود مجاز تعیین وقت با استفاده از ساعات کاری واحد مشخص می گردد . هم چنین تاریخهایی که واحد سرویس می دهد در جدول صفحه SC16 اعمال شود .

** - در مرکز اطلاعات و مدارک علمی دسته بندی بصورت زیر می باشد :



(۱-۱) نام زیر دسته اول : درصد تخفیف عام

⋮

(۲) نام دسته دوم

⋮

(۲-۱) نام زیر دسته دوم : درصد تخفیف عام

⋮

(۱۱) محاسبات مربوط به هزینه‌ها و پرداختها

شماره پایگاه آخر = n

$$= \sum_{i=1}^n \left[\text{هزینه هر دقیقه استفاده از پایگاه (بر ریال)} \times \text{زمان استفاده از پایگاه (دقیقه)} \right] = \text{کل هزینه جستجو و بازیابی} = \text{درآمد ناخالص}$$

شماره پایگاه اول = i

$$+ \left[\text{هزینه ذخیره هر KB} + \text{هزینه چاپ هر KB} \times \text{حجم کل فایل اطلاعات (بر ریال)} \right]$$

$$+ \left[\frac{\text{حجم کل فایل اطلاعات بازیابی شده}}{\text{حجم فضای هر دیسک (KB)}} \times \text{هزینه واحد هر دیسکت} \right] \text{ (بر ریال)}$$

+ هزینه انتظاری ارسال

(جمع کل تعداد پایگاههای مورد جستجو) × (هزینه واحد انتظاری ارسال) + ثابت هزینه ارسال = هزینه انتظاری ارسال

ثابت هزینه ذخیره اطلاعات + ثابت هزینه جستجو و بازیابی = هزینه انتظاری جستجو و بازیابی

$$+ \left[\text{جمع کل تعداد پایگاههای مورد جستجو} \times \left(\text{هزینه واحد ذخیره اطلاعات} + \text{هزینه واحد انتظاری جستجو و بازیابی} \right) \right]$$

(درصد تخفیف عام) کل هزینه جستجو و بازیابی = تخفیف عام

(درصد تخفیف خاص) [(درصد تخفیف عام - ۱) کل هزینه جستجو و بازیابی] = تخفیف خاص

هزینه انتظاری جستجو و بازیابی - [(تخفیف خاص + تخفیف عام) - کل هزینه جستجو و بازیابی] = اختلاف هزینه واقعی و انتظاری جستجو و بازیابی

هزینه انتظاری ارسال - هزینه واقعی ارسال = اختلاف هزینه واقعی و انتظاری ارسال

(تخفیف خاص + تخفیف عام) - کل هزینه جستجو و بازیابی = هزینه تمام شده

ثابت پرداخت اولیه + (درصد پرداخت اولیه × هزینه ثابت) = (پرداخت اولیه = پیش پرداخت)

پرداخت اولیه - هزینه تمام شده = پرداخت ثانویه

(درصد تخفیف خاص - ۱) (درصد تخفیف عام - ۱) (هزینه انتظاری جستجو و بازیابی + هزینه انتظاری ارسال) = هزینه ثابت

گزارش بازدید و نحوه
ارائه خدمات واحدهای
خدمات پایگاههای اطلاعات

- (۱) مرکز اطلاع رسانی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران
- (۲) مرکز اطلاع رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی
- (۳) مرکز تحقیقات دانشگاه امام حسین
- (۴) مرکز اطلاع رسانی دانشگاه علوم پزشکی ایران
- (۵) مرکز اطلاع رسانی آماری - مرکز آمار ایران
- (۶) کتابخانه منطقه‌ای علوم و تکنولوژی دانشگاه شیراز
- (۷) مرکز اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی - واحد جنوب تهران
- (۸) مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۱. سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران

سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران دارای دو گروه (۱) پایگاههای اطلاعات داخلی (۲) بانکهای اطلاعات خارجی می باشد. با استفاده از این پایگاههای اطلاعات می توان اطلاعات مربوط به کتب، مقالات علمی، گزارشات مربوط به کنفرانسها، سمینارها، سمپوزیومها، اختراعات و اکتشافات ثبت شده، اطلاعات تجاری و اطلاعات کارخانجات، اتحادیه ها، متخصصین سرشناس، علائم تجاری، اقتصاد، اخبار منتشر شده در سطح جهان را به سرعت و سهولت به دست آورد. جدیدترین اطلاعات منتشر شده در یک زمینه خاص یا اطلاعات منتشر شده در یک مقطع زمانی مشخص و یا اطلاعات جامع مربوط به هر موضوع مورد نظر را می توان از پایگاههای اطلاعات به صورت فهرستی از منابع دریافت نمود که بعضاً چکیده هایی از آنها نیز در اختیار قرار می گیرد.

نحوه ارائه خدمات :

متقاضیان می توانند با معرفی نامه مبنی بر تقبل هزینه از طرف مؤسسات و شرکتهای دولتی یا خصوصی و دانشگاهها مراجعه نموده و یا اینکه خود هزینه جستجوی اطلاعات را بپردازد. مراجعه کنندگان می بایست پس از تکمیل فرم درخواست در تاریخی که تعیین می گردد برای جستجوی اطلاعات حضور یابند.

خدمات پایگاههای اطلاعات به سه طریق زیر ارائه می گردد:

۱. سیستم حضوری: متقاضی مراجعه نموده و پس از ارائه معرفی نامه و تعیین وقت توسط سازمان در روز تعیین شده مراجعه می کند و ضمناً برای هر کاوش یک ساعت وقت تخصیص داده می شود.

۲. سیستم غیر حضوری: این سیستم صرفاً در مورد مراکز و سازمانهای معتبر اعمال می گردد و پس از کاوش و دریافت هزینه، اطلاعات بازیابی شده ارسال می گردد.

۳. انعقاد قرارداد با سایر مؤسسات برای استفاده از خط On-line: در این سیستم کاوش را خود مؤسسات انجام نمی دهند بلکه درخواست کاوش را به واحد می دهند که این روش متفاوت از سیستم حضوری می باشد. موافقت نامه منعقد براساس هر قرارداد متفاوت می باشد. در این سیستم، پس از عقد قرارداد و دیدن دوره آموزشی به مشترکین کلمه رمز داده شده و کاوش به طور مستقل انجام می گیرد، ضمناً مؤسسه یا سازمان طرف قرارداد بایستی دارای حداقل امکانات نیز باشد. این امکانات به شرح زیر می باشد:

الف - یک خط آزاد تلفن

ب - یک میکرو کامپیوتر سازگار با IBM از نوع AT و XT که با سیستم عامل DOS 3 یا بالاتر کار کند.

فرم درخواست جستجوی اطلاعات علمی فنی

نام و نام خانوادگی متقاضی : تاریخ تقاضا : / / ۱۳۷۳
نام موسسه یا ارگان معرف :
سمت (شغل) متقاضی :
آدرس و شماره تلفن :

رشته تحصیلی (مربوط به موضوع مورد نظر متقاضی):

[] پزشکی [] دامپزشکی [] فنی مهندسی
[] کشاورزی [] علوم انسانی [] علوم پایه

رشته فرعی (مربوط به موضوع مورد نظر متقاضی):

۱- شرح کامل و دقیق موضوع را به فارسی بنویسید:

۲- شرح کامل و دقیق موضوع یا عنوان را به انگلیسی بنویسید:

۳- کلمات کلیدی را به انگلیسی و لاتین، همراه با مترادفها و نامهای اختصاری آنها بنویسید:

KEY WORD(S):

- | | |
|----|----|
| 1- | 5- |
| 2- | 6- |
| 3- | 7- |
| 4- | 8- |

۴- مدارک به چه زبانی (زبانهای) میتواند برای شما مفید باشد؟

۵- محدوده زمانی قابل قبول (سال انتشار) مدارک درخواستی را تعیین کنید:

۶- نوع مدارک درخواستی را تعیین کنید:

[] مقاله (ARTICLE) [] کتاب (BOOK) [] اختراعات یا اکتشافات (PATENT)
(لطفاً قبل از محضرت بطرف سازمان، با این دفتر تماس تلفنی بگیرید)

قسمت زیر بایستی توسط مسئول مربوطه تکمیل شود

در تاریخ: / / ۷۳ ساعت: انجام گردد. مسئول (مسئولین) سرچ:

روز: شماره بازپایی:

A: MNP clossb

ج - یک مودم با مشخصات

B: Hays AT commond compatible

C: CC I TT V.φ 2 IR V.32 BIS OR V.22 BIS

ضمناً سازمان از دو نرم افزار Windows و Merren استفاده می نماید.

نحوه قیمت گذاری خدمات ارائه شده

تعیین میزان هزینه دریافتی بابت کاوش اطلاعات بستگی به ۳ عامل دارد:

۱ - میزان اطلاعات بازبایی شده

۲ - ساعات کار

۳ - نوع پروژه

واحد پولی مورد استفاده جهت استفاده از پایگاههای اطلاعات خارجی، بصورت دلاری با نرخ ۲۷۵ تومان می باشد که بین ۴۰ تا ۵۰ دلار می باشد. این سیستم قابل اعمال در مورد مراجعین حضوری و غیرحضوری می باشد. در مورد مشترکین سازمان نیز، آبونمان ماهانه به میزان پنجاه هزار ریال و هزینه آموزش سیصد هزار ریال می باشد. هزینه تجهیزاتی، مخابراتی و اطلاعات دریافت شده که ارزی می باشد به ریال محاسبه و اقدام خواهد گردید.

عمده متقاضیان به مرکز سازمانها و مراکز مشاوره ای و صنعتی (دولتی و خصوصی)، سازمانهای تجاری، اعضاء هیئت علمی و دانشجویان می باشند، بطور متوسط تعداد مراجعین به مرکز در روز بین ۳ تا ۵ نفر می باشد که اکثر آنها را سازمانهای مشاوره ای تشکیل می دهد و بقیه کاوشها از طریق سیستم آبونمان انجام می گیرد.

ضمناً سازمان توانائیهای زیر را دارا می باشد:

- اشتراک به صورت Off-line و دریافت اطلاعات ۴۰,۰۰۰ عنوان کتاب در طول یکسال روی

دیسکت (هر ۳ ماه یکبار به هنگام می شود).

- استفاده از اطلاعات کتابشناختی بیش از ۱۴۰,۰۰۰ عنوان کتاب از طریق سیستم On-line و شبکه

کامپیوتری (هر ماه یکبار به هنگام می شود).

- سازماندهی و مکانیزه کردن اطلاعات کتابشناختی کتب لاتین کتابخانه متقاضی، توسط سازمان با

هزینه قابل قبول.

- استفاده از اطلاعات کتابشناختی طرح فهرستگان کتب لاتین برای متقاضیان آزاد (غیر مشترک) از

طریق مراجعه شخصی و حضوری، که اطلاعات به صور زیر قابل ارائه می باشد:

الف - تحویل اطلاعات کاوش شده به صورت چاپی

ب - تحویل اطلاعات کاوش شده به صورت دیسکت

ج - تحویل کلیه اطلاعات سازماندهی شده به صورت یکجا روی CD-ROM

۲. مرکز اطلاع رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی

این مرکز در حال حاضر ۳۵۳ نشریه (فارسی و لاتین) که عمدتاً در زمینه‌های کشاورزی، مهندسی، تکنولوژی می‌باشد را دارا است. ضمناً این سازمان به ۵۰ مرکز تحقیقاتی تحت پوشش وزارت جهاد سازندگی سرویس ارائه می‌دهد.

تعداد پایگاه اطلاعات:

۳۹ پایگاه اطلاعات در این مرکز وجود دارد که حوزه موضوعی آن در زمینه علوم پزشکی، کشاورزی، شیمی، اطلاعات کتابشناختی کتابها، پایان‌نامه‌های دکترها، علوم کتابداری، مهندسی تکنولوژی و غیره می‌باشد. تمامی پایگاههای اطلاعات به همراه محدوده زمانی، تعداد دیسکت، سری و حوزه موضوعی هر یک در ادامه آورده شده است.

نحوه ارائه خدمات:

در این مرکز جهت ارائه سرویس به متقاضیان از دو روش حضوری و غیرحضوری استفاده می‌گردد.

الف: روش حضوری: در این روش پس از مراجعه و تکمیل نمودن فرم کاوش توسط متقاضی، ادامه روش به دو طریق انجام می‌گیرد. اول اینکه کاربر خود مستقیماً جهت کسب اطلاعات مورد نیاز از پایگاه اطلاعات استفاده می‌کند و صرفاً در هنگام مراجعه با اشکال، کارشناسان به وی کمک می‌نمایند. در روش دوم از همان ابتدا کاوش توسط کارشناسان مرکز صورت می‌گیرد.

ب: روش غیر حضوری: در این روش متقاضی از طریق فاکس یا تلفن اطلاعات درخواستی را ارسال می‌کند و براین اساس فرم کاوش تکمیل می‌گردد. پس از کاوش اطلاعات و محاسبه هزینه، روش به دو صورت انجام می‌شود که بستگی به اعتبار متقاضی دارد. در صورتیکه متقاضی، معتبر و مورد تأیید سازمان باشد اطلاعات و صورتحساب هزینه‌ها به طور همزمان ارسال شده و سپس هزینه‌ها از متقاضی دریافت می‌شود، در غیر اینصورت ابتدا صورتحساب کلیه هزینه‌ها ارسال شده، پس از دریافت هزینه از سوی متقاضی مرکز اقدام به ارسال اطلاعات می‌نماید. (برطبق این گزارش این واحد اطلاع رسانی در بهمن سال قبل (۱۳۷۲) سیستم E-mail را راه‌اندازی کرده است).

نحوه قیمت گذاری خدمات ارائه شده

برای هر رکورد بازبایی شده ۲۵۰ ریال دریافت می‌گردد که این مبلغ برای دانشجویان تخفیف ۵۰ ریال در نظر گرفته می‌شود. برای Patent تا ۱۰ صفحه اول ۱۰۰۰۰ ریال اخذ می‌شود و برای بقیه تعداد صفحه ۵۵۰ ریال به ازای هر صفحه دریافت می‌شود.

بیشتر مراجعه کنندگان، سازمانهای مشاوره‌ای می‌باشند. پس از این گروه به ترتیب شرکتهای تولیدی، صنعتی و بازرگانی (خصوصی - دولتی) و دانشجویان در رتبه‌های بعدی قرار می‌گیرند.



بسمه تعالی
معاونت آموزش و تحقیقات
مرکز اطلاع رسانی و خدمات علمی
فرم درخواست کاوش

شماره:
تاریخ:
پیرست:

نام :- نام خانوادگی : رشته تحصیلی : میزان تحصیلات :

مرکز / مزاح :

شانی : کما پنی :

تلفظ: تاریخ:

عبدالرشید رحمانی

لانی:

کلید واژه های اصلی (واژه های اصلی پژوهش):

فارسی : لاتی:

محدود کنند: ما (کلمات اختم کنند، دامنه پژوهش):

فارسی: _____
لاتینی: _____

زبان مدارک درخواستی: انگلیسی

محدوده زمانی اطلاعات در خواستی:

نام پانچما، (های) اطلاعاتی: تعداد مدارک بازیابی شده:

تعداد ادبرگه: تعداد ادبیک: مدت زمان کاوش: هزینه کاوش:

تاریخ: _____

" بسمه تعالی "

فهرست بانکهای موجود در مرکز اطلاع رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی

تا تاریخ ۱۳۷۳/۷/۲۰

ردیف	نام بانک	محدوده سالی	تعداد دیسکت	سری (دوره)	حوزه موضوعی
22	Medline Express *	1988 1993	۴	۱	علوم پزشکی
23	Metadex	1991	۱	۱	مواد ، پلیمر ، سرامیک
24	News (Brodat Cast) *	1993	۱	۱	اطلاعات خبری
25	NTIS	1985 1994	۴	۲	تکنولوژی و علوم وابسته
26	Patent View	1992 1993	۳۵۰۰	۱	پروانه ثبت اختراعات
27	Petroleum Ab.	1984 1993	۱	۱	نفت
28	Pharmaceutical Ab.	1970 1994	۳	۳	داروشناسی
29	Physician's Sil. Car. *	1989 1994	۱	۱	قلب
30	Plant Gene CD *	1973 1994	۱	۱	علوم گیاهی
31	Science Citation Index *	1992 1993	۲	۱	علوم و علوم اجتماعی
32	Social Science Citation Index *	1992 1993	۲	۱	علوم و علوم اجتماعی
33	Soil CD	1973 1994	۴	۴	خاک شناسی
34	Toxline Plus	1985 1994	۱۷	۲	سم شناسی
35	Trade Mark Scan *	1994	۴	۱	علائم و نشانه های تجارت جهانی
36	Tree CD	1939 1994	۴	۴	جنگل داری
37	Vet CD	1973 1994	۴	۲	دامپزشکی
38	Water Resource Ab.	1967 1993	۲	۲	منابع آب
39	U.S. patents	1973 1994	3500	۱	پتنت های ایالات متحده آمریکا

* این پایگاهها به صورت امانی از طرف ناشرین در اختیار مرکز قرار دارد.

" بسمه تعالی "

فهرست بانکهای موجود در مرکز اطلاع رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی

تا تاریخ ۱۳۷۳/۷/۲۰

ردیف	نام بانک	محدوده سالی	تعداد دیسکت	سری (دوره)	حوزه موضوعی
1	Adonis*	1993	۱	۱	علوم پزشکی
2	Agricola*	1970 1994	۴	۱	کشاورزی
3	Agris*	1975 1994	۶	۱	کشاورزی و علوم وابسته
4	Agri Search*	1993	۱	۱	کشاورزی
5	Analytical Ab.	1980 1994	۳	۳	شیمی کاربردی
6	Art & Humanities*	1994	۱	۱	هنر و علوم انسانی
7	Beast CD	1973 1994	۴	۲	دامپروری و علوم جانوری
8	Biotechnology Ab.	1983 1994	۳	۳	تکنولوژی زیست
9	CAB Ab.	1984 1994	۷	۱	کشاورزی و علوم وابسته
10	CD Marc Bibliographic	1963 1994	۱۳	۲	اطلاعات کتابشناختی کتابها
11	Compendex Plus	1985 1994	۱۰	۱	مهندسی
12	Disertation Ab.	1861 1994	۷		پایان نامه های دکترا
13	Drug Information Fulltext (DIF)	1993 1994	۲	۱	اطلاعات دارویی
14	Engineering & Technology* Index	1987 1994	۱	۱	مهندسی و تکنولوژی
15	Eric	1976 1994	۴	۴	علوم اجتماعی و آموزش و پرورش
16	FSTA	1969 1994	۳	۳	تغذیه
17	Iconda	1976 1994	۳	۳	مهندسی راه و ساختمان
18	ISA	1969 1992	۱	۱	علوم کتابداری و اطلاع رسانی
19	Life Science Collection	1982 1994	۶	۱	علوم زیستی
20	Lisa*	1969 1992	۱	۱	کتابداری و اطلاع رسانی
21	Medline	1966 1994	۴۰	۲	پزشکی و علوم وابسته

* این پایگاهها به صورت امانی از طرف ناشرین در اختیار مرکز قرار دارد.

۳. مرکز تحقیقات دانشگاه امام حسین (ع)

این مرکز فعالیت خود را از سال ۱۳۶۵ آغاز کرده است و در حال حاضر دارای پایگاههای اطلاعات به شرح زیر می باشد:

الف - پایگاههای اطلاعات داخلی

در این پایگاه فهرست کتابخانه ۲۳ دانشگاه از ۲ سال گذشته تهیه و در اختیار کاربر قرار داده می شود. و شامل موارد زیر است:

۱. مجلات نمایی

۲. کتابدار

۳. لیست تحقیقات مرکز نیرو

ب - پایگاههای اطلاعات خارجی که در ادامه آورده شده است.

نحوه ارائه خدمات

الف - روش حضوری: متقاضی پس از مراجعه، ارائه معرفینامه و تکمیل فرم می تواند به صورت حضوری توسط متصدیان بازیابی به کاوش اطلاعات بپردازد.

ب - روش غیر حضوری: پس از مراجعه و تکمیل فرم، اطلاعات کاوش شده و با محاسبه هزینه در اختیار متقاضی قرار می گیرد.

برای هر رکورد بازیابی شده ۱۰۰ ریال دریافت می گردد. در مورد دانشجویان و اساتید برای هر رکورد ۵ تومان دریافت می گردد و عمده متقاضیان مراکز وابسته به سپاه می باشند و روزانه بطور متوسط ۳ نفر از خدمات ارائه شده استفاده می کنند.

مرکز تحصیلات تکمیلی

فرم درخواست جستجوی اطلاعات علمی- فنی

نام و نام خانوادگی متقاضی: تاریخ تقاضا:

نام مؤسسه یا ارگان معرف:

سمت (شغل) متقاضی:

آدرس و شماره تلفن:

رشته تخصصی (مربوط به موضوع مورد نظر متقاضی):

فنی-مهندسی

دامپزشکی

پزشکی

علوم پایه

علوم انسانی

کشاورزی

رشته فرعی (مربوط به موضوع مورد نظر متقاضی):

۱- شرح کامل و دقیق موضوع را به فارسی بنویسید؟

۲- شرح کامل و دقیق موضوع یا عنوان را به انگلیسی بنویسید:

۳- کلمات کلیدی را به انگلیسی و لاتین، همراه با مترادفها و نامهای اختصاری آنها بنویسید:

KEY WORD(S):

1-

5-

2-

6-

3-

7-

4-

8-

۴- نوع مدارک درخواستی را تعیین کنید:

مقاله (ARTICLE)، تز (DISSERTATION)، اختراعات و اکتشافات (PATENT) و غیره ...

تعداد صفحات:

امضاء مسئول اطلاع رسانی:

زمان بازیابی:

هزینه بازیابی:

امضاء مسئول سرچ:

نام و نام خانوادگی متقاضی: شغل (سمت) متقاضی: شماره تلفن تماس:

نام مؤسسه یا ارگان معرف:

رشته تحصیلی متقاضی: علوم انسانی ☐ علوم پایه ☐ فنی و مهندسی ☐ علوم نظامی ☐ سایر ☐

۱- موضوع مورد تقاضا را به فارسی بنویسید:

۲- موضوع یا عنوان مورد تقاضا را به زبان انگلیسی بنویسید:

۳- کلمات کلیدی را به زبان انگلیسی همراه با مترادف‌ها و نامهای اختصاری آنها بنویسید:

1- 2- 3- 4-

منبع جستجو: ☐ پایگاههای داخلی مرکز ☐ پایگاههای داخلی کشور ☐ جستجوی پیرسته (on-line)

نحوه پاسخ‌دهی: شفاهی ☐ نمایش روی ترمینال ☐ اخذ لیست چاپی ☐

نوع منابع اطلاعاتی مورد نیاز: کتاب ☐ مقاله ☐ پایان نامه ☐ سایر ☐

زبان مورد نظر: فارسی ☐ غیر فارسی ☐ فارسی و غیر فارسی ☐

تاریخ تقاضا: تاریخ جستجو: تاریخ تحویل: تعداد درخواستهای بازیابی شده:

امضاء متقاضی

جستجوکننده:

.....

CDMARC BIBLIOGRAPHIC

ناشر : THE LIBRARY OF CONGRESS

موضوع : فهرست کتابخانه ها

نوع اطلاعات : کتابشناختی

زبان : چندزبانه

پوشش جغرافیایی : جهانی

پوشش زمانی : از سال ۱۹۶۸ تا کنون

توضیح : این دیسک حاوی اطلاعات کتابشناختی کتابخانه کنگره آمریکا می باشد و شامل حدود پنج میلیون رکورد از کتابها، نشریات ادواری ، نقشه ها، موسیقی و مواد صوتی و تصویری است که از سال ۱۹۶۸ در سراسر جهان منتشر شده است. این انتشارات شامل اطلاعات زبان انگلیسی از سال ۱۹۷۶ تا سال ۱۹۷۷ و زبانهای جنوب آسیا از سال ۱۹۸۰ به بعد می باشد. رکوردها از طرق گوناگون قابل کاروش هستند و می توان به شکلهای متفاوت آنها را نمایش داد و چاپ گرفت.

اولین ویرایش : ۱۹۹۱

پربود روزآمد: فصلی

PROQUEST DISSERTATION

ABSTRACTS

ناشر : JMI

موضوع : پایان نامه دکترای فوق لیسانس

نوع اطلاعات : ABSTRACT

منبع : UNIVERSITY MICROFILMS. INTERNATIONAL

زبان : انگلیسی

پوشش جغرافیایی : آمریکای شمالی - اروپا

پوشش زمانی : از ۱۸۶۱ تا حال

توضیح : این دیسک نوری شامل -/۰۰۰/۰۰۰/۱ عنوان از ترهای دوره های فوق

لیسانس و دکترای منابع مربوط به آنها می باشد خلاصه ترهای موجود بر روی این دیسک در دو زمینه اصلی علوم انسانی و علوم فنی می باشد بیشترین زمینه های

موضوعی عبارتند از:

اقتصاد - تجارت - آموزش - شیمی - جامعه شناسی و کشاورزی و غیره

اولین ویرایش : ۱۹۸۷ ژانویه

پربود روزآمد: ماهانه

وزارت بازرگانی آمریکایی باشد. شماره‌های ارجاعی خاصی به هر یک از
چکیده‌ها اختصاص یافته است.

اولین ویرایش: فوریه ۱۹۸۸
پر بود روزآمد: فصلی

CDMARC NAMES

ناشر: THE LIBRARY OF CONGRESS

موضوع: فهرست کتابخانه

نوع اطلاعات: کتابشناختی

زبان: انگلیسی

پوشش جغرافیایی: جهانی

پوشش زمانی: از سال ۱۹۸۶

توضیح: این دیسک حاوی عناوین کامل کتب کتابخانه کنگره آمریکا است. که این
اطلاعات شامل، نام کتب، عنوان، کلمات کلیدی، شماره رده بندی کتابخانه
کنگره (LCN) و... می باشد. رکوردها به چندین فرمت از جمله تزاروس و
خلاصه قابل نمایش می باشند.

اولین ویرایش: ۱۹۸۹
پر بود روزآمد: فصلی

JANES CD - ROM

ناشر: JANES INFORMATION GROUP

موضوع: کلیه موضوعات مختلف دفاعی - تسلیحاتی - هوانوردی - حمل و نقل

و...

نوع اطلاعات: کتابشناختی - عکس

منبع: JANES INFORMATION GROUP

زبان: انگلیسی

پوشش جغرافیایی: جهانی

توضیح: این دیسک نوری شامل متون کامل و مشروح نشریات دفاعی و هوانمایی مشهور JANES را همراه با تصاویر در جدیدترین فرمت به شما ارائه میدهد و شامل بیست عنوان موضوع می باشد که به طور اختصار عبارتند از:

۱- سیستم جنگ افزار شلیک از هوا

۲- هوابیماهای سراسر جهان

۳- تویخانه و زرهی

۴- سیستم پهلو دساری و سائل و تجهیزات خودروهای جنگی

۵- دستگاههای کنترل الکترونیکی

۶- سیستم مراقبت از میدان نبرد

۷- سیستمهای کنترل، فرماندهی، مخابرات

۸- ناوهای جنگی

۹- قایق های تندرو

۱۰- جنگ افزارهای پیاده نظام

پر بود روز آمد: هر سال

۸

CD - ROM DIRECTORY (ON DISC)

ناشر: TFPL PUBLISHING

موضوع: معرفی کلیه دیسک های نوری سخت افزارها - نرم افزارها... مرتبط

نوع اطلاعات: FULL TEXT

زبان: انگلیسی

پوشش جغرافیایی: جهانی

پوشش زمانی: از سال ۱۹۸۶ تا حال

توضیح: این دیسک حاوی اطلاعاتی راجع به پایگاههای اطلاعاتی به روی CD_ROM ها بوده و بیش از ۴/۷۳۰ عنوان دیسک نوری و بیش از ۳/۲۰۰ کمپانی در جهان را معرفی می نماید و شامل موضوعات:

- COMPUTERS

- COMPUTER PROGRAMS

- DIRECTORIES

- CD-ROM INDUSTRY

ویرایش: ۱۹۸۶

پر بود روز آمد: هر ۶ ماه یکبار

۷

CDMARC SUBJECTS

ناشر: THE LIBRARY OF CONGRESS

موضوع: فهرست کتابخانه

نوع اطلاعات: کتابشناختی

زبان: انگلیسی

پوشش جغرافیایی: جهانی

پوشش زمانی: از سال ۱۹۸۶ تاکنون

توضیح: این دیسک حاوی فایل کامل مستند موضوعی سرعنوانهای کتابخانه کنگره آمریکا (LCSH) است. این اطلاعات شامل اصطلاحات اعم، همبسته، اخص و شماره کنترل و شماره در کتابخانه کنگره (LCN) برای بعضی از رکوردها می باشد. رکوردها شبیه فهرست تزاروس که در کتاب قرمز (RED BOOK) سرعنوانهای موضوعی آمده است یا فهرست ماشینی امریکا (USMARC) هستند.

اولین ویرایش: ۱۹۸۹

برپود روزآمد: فصلی

NTIS- DIALOG ONDISC

ناشر: DIALOG INFORMATION SERVICES INC

موضوع: اطلاعات دولتی، مهندسی

نوع اطلاعات: کتابشناختی

منبع: BIBLIOGRAPHIC (ONLINE)

منبع چاپی: NTIS

زبان: انگلیسی

پوشش زمانی: از سال ۱۹۸۰ تاکنون

توضیح: این دیسک نوری امکان دسترسی قوی به اطلاعات مربوط به پروژه‌های تحقیقات و گسترش که توسط دولت آمریکا هدایت می شوند را فراهم می آورد. بانک اطلاعات NTIS شامل گزارشات مهندسی و سایر مدارک پژوهشی است که توسط سازمانهای دولتی، پیمانکاران دولتی و یا کسانی که صاحب امتیاز این کار هستند تهیه می گردد. این اطلاعات از ۳۰۰ سازمان دولتی درصدها موضوع مختلف جمع آوری شده است. بانک اطلاعات NTIS توسط سرویس خدمات اطلاع رسانی فنی ملی آمریکا تهیه و تدوین شده است. این بانک شامل: چکیده‌های گزارشهای غیر محرمانه و دسترس پذیر برای عموم، بسته‌های برام‌افزایی و فایلهای اطلاعات متعلق به ۳۰۰ سازمان دولتی از جمله NASA، وزارت دفاع، وزارت انرژی، آژانس حفظ محیط زیست، وزارت حمل و نقل،

B&T (BAKER & TAYLOR)

ناشر: (BAKER & TAYLOR)

موضوع: سفارش کتاب - نوارهای ویدئو و نشریات

نوع اطلاعات: کتابشناختی

زبان: انگلیسی

پوشش جغرافیایی: بین‌المللی

پوشش زمانی: تا حال

توضیح: این دیسک نوری یک سیستم جامع سفارش الکترونیکی کامل جهت سفارش کتب، نوارهای ویدئو و نشریات می‌باشد که قریب ۱,۷۰۲ میلیون عنوان کتاب را شامل می‌شود و کلیه اطلاعات ثبت کتاب را در یک صفحه به نمایش می‌گذارد و این اطلاعات شامل فیلدهای: نام کتاب، LC، ISSN و ... می‌باشد.

اولین ویرایش: فوریه ۱۹۹۰

پروژه دروژا آمد: بصورت ماهانه

سیستم کامپیوتری کتابدار

هدف از طراحی و پیاده سازی نرم‌الزار کتابدار، کنترل دقیق و بهینه

عملیات نیز امکانات کتابخانه‌ها میباشد.

- صدور کارت عضویت

- سهولت خراب و اعمال کتبرلهای مورد نظر

- رزرو کتاب بطور انومائیک

- کنترل عملیات برگشت کتاب از طرف اعضا

- محاسبه ناخیرات همراه با تعیین مبلغ جریمه

- کنترل عملیات تمدید کتاب

- حذف کتب رزرو شده بطور انومائیک یا دستی

- ثبت سوابق اعضا (شامل ناخیرات ، تعلیق و...) بطور انومائیک

- امکان بازیابی سوابق اعضا

- امکان بازیابی وضعیت کتاب ، شامل مشخصات اصلی کتب به همراه تعداد جلد

به امانت رفته تعداد جلد رزرو شده، تعداد جلد موجود در مخزن و...

- امکان جستجو و بازیابی اطلاعات مربوط به اعضا و کتب با اعمال شرطها

ترکیبی مورد نظر

- امکان تهیه انواع گزارشات روی صفحه مانیتور و چاپگزار اطلاعات مورد نظر

- قابلیت نصب روی کلیه سخت افزارهای سازگار با IBM

- قابلیت نصب و سروس دهی در شبکه LAN - PC بصورت چند کاربره

ULRICHS PLUS

ناشر: BOWKER ELECTRONIC PUBLISHING

موضوع: کتابها و نشریات ادواری، تجارت کتاب

نوع اطلاعات: کتابشناختی

منبع: ULRICHS PLUS : (ONLINE)

زبان: انگلیسی

پوشش جغرافیایی: جهانی

توضیح: این دیسک نوری امکان جستجوی سریع و عملی را در هر نشریه ادواری پیایند سالنامه (مرتب یا نامرتب) که در آمریکا یا سایر مناطق جاب شود را فراهم می آورد. تعداد عناوین بالغ بر ۱۷۲/۰۰۰ مجله فعال با متوقف شده می باشد. ویرایش جدید آن شامل شرحی مجمل از جمله، شماره رده بندی ۱۹۰ و کدهای دیگر می باشد. کلا در ۲۴ مقوله مختلف در این دیسک نوری می توان جستجو انجام داد. این دیسک نوری نزدیک به سه هزار نشریات ادواری انتخاب شده، بیش از پنجاه هزار فاکس و نوزده هزار تلکس، سر مقالات خلاصه شده بیش از چهل هزار عنوان مجله، شماره رده بندی کنگره آمریکا برای بیش از سیزده هزار انتشارات، کد تعیین هویت برای بیش از سیزده هزار انتشارات علمی و فنی، اسامی فروشندگان و شماره های آنها برای بیش از دو هزار و نهصد بانک اطلاعاتی پیوسته و پانصد و ده عنوان دیسک نوری را عرضه می نماید.

اولین ویرایش: دسامبر ۱۹۸۶

پر بود روزآمد: فصلی

BOWKER- WHITAKER GLOBAL BOOKS IN PRINT PLUS

ناشر: R.R BOWKER

موضوع: فهرست کتابخانه، تجارت کتاب

نوع اطلاعات: کتابشناختی

زبان: انگلیسی

پوشش جغرافیایی: بین المللی

پوشش زمانی: از سال ۱۹۷۰ تا ۲۰۰۰

توضیح: این دیسک حاوی اطلاعات کتابشناختی از شش پایگاه اطلاعاتی بسیار مهم انگلیسی زبان دنیا یعنی BOOKBANK, INT. BOOKS IN PRINT, BOOKS IN PRINT THE CANADIAN TELEBOOK AGENCY, NEW ZEALAND BOOKS IN PRINT. AUSTRALIAN BOOKS IN PRINT می باشد. این اطلاعات شامل بیش از یک میلیون عنوان کتاب از آمریکا، انگلیس، اروپا، استرالیا، ژاپن، آفریقا، آسیا و اقیانوسیه می باشد. این دیسک ویرایشهای متفاوت یک کتاب را در لیست نشان می دهد.

اولین ویرایش: ۱۹۹۳

پر بود روزآمد: ماهانه

۴. مرکز اطلاع رسانی دانشگاه علوم پزشکی

همگام با پیشرفت در زمینه پزشکی این مرکز اقدام به تهیه پایگاههای اطلاعات نموده و هم چنین دارای پایگاههای اطلاعات روی دیسکهای نوری (CD-ROM) می باشد. از جمله پایگاههای اطلاعات موجود می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۱ - Medline

۲ - Biological

۳ - Abstract

۴ - Lisa

۵ - Chmical Abstract

۶ - Current Content

از پر استفاده ترین پایگاه اطلاعات این مرکز، بانک Medline را میتوان نام برد.

نحوه ارائه خدمات

در این مرکز ارائه اطلاعات در مورد دانشجویان صرفاً به صورت حضوری می باشد. ابتدا پس از مراجعه و تکمیل فرم، کارشناسان به جستجو و بازیابی اطلاعات مورد نظر می پردازند و سپس اطلاعات بازیابی شده در اختیار متقاضی قرار می گیرد.

در مورد اعضای هیئت علمی ارائه اطلاعات به صورت غیر حضوری می باشد. بدین صورت که متقاضی اطلاعات از طریق تلفن، مشخصات خود و نوع اطلاعات درخواستی را به اطلاع مرکز رسانیده و نهایتاً اطلاعات درخواست شده به صورت رایگان برای متقاضی ارسال می گردد.

بیشتر مراجعه کنندگان، دانشجویان دانشکده علوم پزشکی تهران می باشند و دانشجویان پزشکی دیگر دانشگاهها نیز از این مرکز استفاده می کنند.

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی ایران
کتابخانه مرکزی

شماره:

فرم درخواست جستجو در بانکهای اطلاعاتی

نام متقاضی:

تاریخ تقاضا:

شغل:

رشته تحصیلی:

دانشکده:

دانشگاه / سازمان محل خدمت:

شرح دقیق موضوع مورد درخواست به فارسی:

واژه‌های اصلی و کلیدی موضوع به انگلیسی (بیان دقیق و جامع واژه‌ها، میزان دقت و صحت بازیابی را افزایش خواهد داد):

پوشش زمانی منابع:

تا سال:

از سال:

جدیدترین: ☐

زبان(های) مورد استفاده:

انگلیسی: ☐ فرانسه: ☐ آلمانی: ☐ غیره: ☐ (لطفاً ذکر کنید):

میزان اطلاعات در مورد هر عنوان:

مشخصات کتابشناختی: ☐ مشخصات کتابشناختی و چکیده (در صورت موجود بودن): ☐ هر نوع اطلاعات موجود: ☐

گروه‌های سنی

۱۳ - ۱۸ سال: ☐

۶ - ۱۲ سال: ☐

نا - ۵ سال: ☐

۶۵ سال به بعد: ☐

۴۵ - ۴۶ سال: ☐

۱۹ - ۴۴ سال: ☐

امضاء

امضاء

سالهای جستجو:

نام جستجو کننده:

۵. مرکز اطلاع رسانی آماری - مرکز آمار ایران

این مرکز دارای اطلاعات آماری در زمینه‌های مختلف صنعت، آمارگیری جمعیت، هزینه و درآمد خانواده‌ها و ... را از طریق نشریات و پایگاه‌های اطلاعات کامپیوتری ارائه می‌دهد. مرکز آمار ایران علاوه بر انتشار نشریات آماری در زمینه‌های مختلف برای تسهیل و تسریع در ارائه اطلاعات آماری این مرکز اطلاع رسانی کامپیوتری را تأسیس کرده است.

نحوه ارائه خدمات:

متقاضیان می‌توانند بدو صورت حضوری و غیرحضوری از خدمات این مرکز استفاده کنند.

الف - روش حضوری:

متقاضی پس از حضور در مرکز و کسب راهنمایی‌های لازم از کارشناسان موضوع، اطلاعات آماری مورد نظر خود را شرح می‌دهد. در صورتی که اطلاعات خواسته شده با اطلاعات آماده موجود در بانک از لحاظ جداول و ترکیبات تطبیق داشته باشد کارشناس هزینه اخذ اطلاعات را محاسبه می‌کند (از طریق جداول و بصورت دستی) و به متقاضی اعلام می‌کند. در صورت توافق متقاضی در مورد هزینه، وی می‌تواند با خود اطلاعات را از بانک انتخاب کند و دستور چاپ آن را روی کاغذهای کامپیوتری بدهد یا توسط کارشناس این کار انجام شود. در صورتی که ترکیبات اطلاعات آماری متقاضی با ترکیب موجود در بانک یکسان نباشد باید برنامه‌ای برای دریافت اطلاعات براساس ترکیب خواسته شده متقاضی نوشته شود که در این صورت پس از محاسبه هزینه و تعیین زمان تحویل، اطلاعات بازبایی شده در زمان تعیین شده تحویل متقاضی می‌گردد. در صورتی که حجم اطلاعات بالا باشد یا متقاضی تمایل داشته باشد که اطلاعات را روی دیسکت دریافت نماید، مرکز این خدمت را نیز انجام می‌دهد. در صورتی که متقاضی شهرستانی باشد بعد از انجام محاسبه هزینه و تعیین نوع اطلاعات (سفارش خدمت) در صورت تمایل متقاضی، مرکز می‌تواند اطلاعات را برای وی ارسال کند. البته تمام هزینه‌های پستی و مسئولیت سالم رسیدن محموله پستی (کاغذهای کامپیوتری یا دیسکت) بعهده متقاضی می‌باشد.

ب - روش غیرحضوری:

در روش غیر حضوری متقاضی با مرکز تماس حاصل می‌کند (از طریق نامه یا تلفن) و در صورتی که موضوع و محدوده اطلاعات را دقیقاً مشخص کرده باشد هزینه اخذ اطلاعات و هزینه‌های پستی محاسبه شده و به اطلاع وی رسانده می‌شود. در صورت پرداخت هزینه از طریق واریز به حساب بانکی، اطلاعات بازبایی شده برای متقاضی ارسال می‌شود.

مرکز اطلاع رسانی آماری در نظر دارد که در آینده اطلاعات خود را از طریق دسترسی از راه دور (مخابراتی) در اختیار متقاضیان قرار دهد. به علت اینکه اطلاعات مورد نظر آماری، دسته‌بندی و

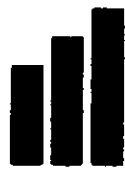
مشخص شده هستند زمان دستیابی به اطلاعات ساده است و مشکلات بازیابی در پایگاههای اطلاعات غیر آماری را ندارد و متقاضی به راحتی می تواند خود از آنها استفاده کند.

مرکز اطلاع رسانی آماری توان خدمت محدود دارد و در صورتی که تعداد متقاضی بیش از ۱۰ الی ۲۰ نفر باشد ارائه خدمت به آنها را به روزهای بعد موکول می شود.

مرکز فرم تقاضای اطلاعات ندارد و موارد مربوطه توسط کارشناسان یادداشت می گردد.

کتابچه های راهنمای ارائه خدمات تهیه شده است.

برای کسب اطلاعات بیشتر می توانید به مرکز
اطلاع رسانی آماری مراجعه و یا با تلفنهای این مرکز
تماس حاصل نمایید.



مرکز آمار ایران

مرکز اطلاع رسانی آماری

۲۷ خ
هرمز

مرکز آمار ایران به منظور تسهیل در امر تهیه و
ارائه اطلاعات آماری کشور در سطوح مختلف آماری
برای وزارتخانه ها، سازمانها، شرکت ها و کلیه
مصرف کنندگان آمار، اقدام به تاسیس مرکز
اطلاع رسانی آماری نموده است. این مرکز توان
جوابگویی به کلیه نیازهای آماری علاقمندان را در
کوتاه ترین زمان خواهد داشت.

اطلاعات آماری که معمولاً به صورت کلی در سطوح
کل کشور و استان ارائه می شود در این مرکز تا حد
بخش، دهستان و آبادی قابل دستیابی است.
آمارهای ارائه شده در این مرکز از طریق P.C و
main قابل استفاده است.

نشانی:

تهران:

خیابان دکتر فاطمی

نبش خیابان رهی معیری

مرکز آمار ایران

ساختمان شماره ۲

مرکز اطلاع رسانی آماری

تلفن ۶۵۶۰۸۸

۶۹-۶۵۵۰۶۱ داخلی ۴۰۴

فاکس ۶۵۴۸۰۸

مرکز اطلاع رسانی آماری مرکز آمار ایران آماده ارائه خدمات زیر است :

بخش INF : اطلاعات منتشر شده به صورت کتاب و نشریه اعم از کتابهایی که نسخه های آن تمام شده و یا کتابهایی که در دست چاپ هستند در این بخش قرار دارد . این اطلاعات از طریق کامپیوترهای شخصی P.C به صورت دیسکت و یا چاپ در کاغذ های کامپیوتری قابل ارائه است . نشریات موجود در بخش INF، در حال حاضر به شرح زیر می باشد:

سالنامه آماری ۱۳۷۰

سالنامه آماری ۱۳۷۱

نتایج آمارگیری از گاو داری های صنعتی کشور سال ۱۳۶۹
نتایج آمارگیری از هزینه و درآمد خانوارهای شهری سال ۱۳۷۰

نتایج آمارگیری از هزینه و درآمد خانوارهای روستایی سال ۱۳۷۰

نتایج آمارگیری از هزینه و درآمد خانوارهای شهری سال ۱۳۷۱

نتایج آمارگیری از هزینه و درآمد خانوارهای روستایی سال ۱۳۷۱

نتایج آمارگیری از کارگاههای بزرگ صنعتی سال ۱۳۶۸

نتایج آمارگیری از کارگاههای بزرگ صنعتی سال ۱۳۶۹

نتایج آمارگیری از کارگاههای بزرگ صنعتی سال ۱۳۷۰

نتایج آمارگیری از کارگاههای خدمات فرهنگی -

ورزشی سال ۱۳۶۹

نتایج عمومی آمارگیری جاری جمعیت سال ۱۳۷۰
"کل کشور"

نتایج عمومی آمارگیری جاری جمعیت سال ۱۳۷۰
"۲۴ استان"

سایر اطلاعات در آینده و بتدریج وارد سیستم مذکور خواهد شد .

بخش Main : در این بخش کلیه آمارهای جمعیتی، مسکن، هزینه و درآمد خانوار، کشاورزی، عشایری، صنعتی، خدمات، بازرگانی و... که به دلیل حجم فراوان و تنوع اطلاعات فرصت و زمان کافی برای انتشار آنها موجود نیست، می تواند به صورت دیسکت و یا چاپ بر روی کاغذ های کامپیوتری در دسترس علاقمندان قرار گیرد.

مرکز مشاوره : در این بخش کارشناسان و مطلعین در امور مختلف آماری، آماده راهنمایی و ارائه اطلاعات مورد نیاز به علاقمندان می باشند.

مرکز مشاع : کلیه اشخاص حقیقی و یا حقوقی می توانند از امکانات main بر مبنای زمان و عقد قرارداد لازم استفاده کنند.

فرم درخواست جستجوی اطلاعات علمی و فنی

نام و نام خانوادگی:

نام موسسه:

سمت متقاضی:

آدرس و شماره تلفن:

رشته تخصصی (مربوط به موضوع مورد نظر):

☐ پزشکی

☐ دامپزشکی

☐ فنی و مهندسی

☐ کشاورزی

☐ علوم انسانی

☐ علوم پایه

رشته فرعی (مربوط به رشته مورد نظر متقاضی)

- شرح کامل و دقیق موضوع را به فارسی بنویسید:

- شرح کامل و دقیق موضوع و عنوان را به انگلیسی بنویسید:

KEY WORDS

- کلید واژه‌ها را به انگلیسی همراه با مترادفها و نامهای اختصاری آنها را بنویسید:

1-

2-

3-

4-

5-

مدارک به چه زبان (زبانهایی) می‌تواند برای شما مفید باشد:

☐ انگلیسی

☐ آلمانی

☐ فرانسه

محدوده زمانی اطلاعات دریافتی را مشخص نمایید.

قسمت زیر توسط مدیریت پایگاه تکمیل شود

تاریخ:

ساعت:

شماره بازبایی:

مسئول تجسس:

Ministry of Culture and Higher Education
Regional Library of Science and Technology

Tel: 071-670311

Fax: 071-670312

E-Maill RLST @ gcomm. Com

RLST

Date:

Request for online search

Inquirer's name:

Position:

Male ☐

Institution

Sex:

Female ☐

Address and phone number:

Inquirer's field of interest:

☐ Medicine

☐ Veterinary medicine

☐ Engineering

☐ Agriculture

☐ Humanities

☐ Sciences

Detailed description of the subject:

Keywords and related synonyms describing the topic:

1-

2-

3-

4-

Prefered language (s) for receiving data:

Acceptable date for requested documents:

Type (s) of requested documents:

☐ Articles

☐ Books

☐ Standards

☐ Patents

Office Use

شماره بازایی:

روز:

ساعت:

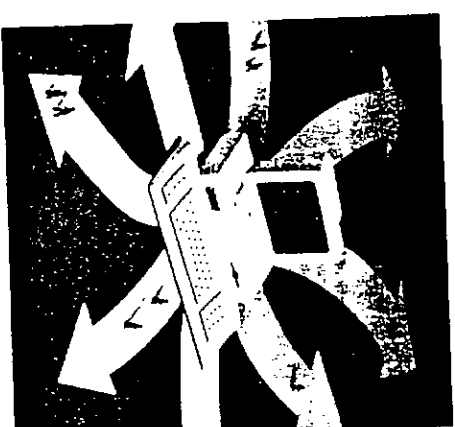
تاریخ تجسس

مسئول (مسئولين) تجسس:

بسمه تعالی



آشنایی با مرکز اطلاع رسانی
دانشگاه آزاد اسلامی
واحد جنوب تهران



معرفی مرکز اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی - واحد جنوب تهران

دنیای امروز، دنیای ارتباطات است و با گسترش امکانات ارتباطی سریع، فواصل جغرافیایی پیوسته کوتاهتر می شود و برقراری تماس با هر نقطه در دنیا در کوتاهترین زمان، امکان پذیر می گردد.

در عصر "انفجار" اطلاعات، برای اطلاع از نتایج تحقیقات یک مرکز علمی در گورنمای از دنیا، به مسافرت های طولانی، صرف هزینه های هنگفت و صرف زمان نیاز نیست، بلکه با استفاده از تجهیزات مخابراتی و کامپیوتری، امروزه هر کس می تواند از محل کار خود به آخرین اطلاعات، نتایج تحقیقات علمی، کتب، مجلات، مقالات و غیره در سراسر دنیا دسترسی پیدا کند و با استفاده از این امکانات، با مراکز علمی و با مراکز غیر علمی دیگر در دنیا به تبادل اطلاعات بپردازد. با افزایش بی سابقه حجم اطلاعات، پیوستن به شبکه های اطلاع رسانی به امری ضروری تبدیل شده است، زیرا یک کتابخانه یا مرکز اسناد به تنهایی قادر نیست حجم عظیمی از اطلاعات موجود را ذخیره و نگهداری کند و اطلاعات رو به افزایش آینده را نیز پاسخگو باشد.

دانشگاه آزاد اسلامی - واحد جنوب تهران نیز با داشتن تعداد زیادی اسناد، دانشجو و محقق در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد و با توجه به تجربیات خود در خصوص انجام پروژه ها و فعالیت های تحقیقاتی متعدد، ضرورت داشتن دسترسی سریع به منابع اطلاعاتی و تحقیقاتی مناسب و به هنگام (update) را در رشته های مختلف حس نموده و در جهت تأسیس مرکز اطلاع رسانی و بانک اطلاعات دانشگاه با استفاده on line از خط ماهواره و ارتباط با مراکز اطلاعاتی

معتبر جهانی اقدام نموده است.
در حال حاضر، این دانشگاه خدمات زیر را در زمینه های اطلاع رسانی ارائه می نماید:

۱- بانک های اطلاعاتی

این بانک ها شامل موضوعات بسیاری در علوم فنی مهندسی، علوم پایه، علوم انسانی و اجتماعی، پزشکی، کشاورزی، بازرگانی، معماری، اخبار و اطلاعات و امثال اینها بوده، با استفاده از سیستم on line، امکان ارتباط مستقیم با مراکز جهانی و تهیه اطلاعات به هنگام از آخرین یافته های علمی را بوجود آورده اند.

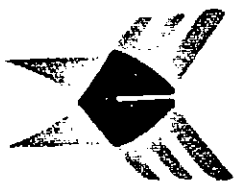
۲- ارسال و دریافت پیام از طریق پست الکترونیکی (E-mail)

در سیستم های مبدل ارتباطی امروزه، نظیر فاکس و تلکس می توان از یک نقطه به نقطه دیگر پیام یا پیام هایی را ارسال کرد، ولی در صورتیکه مشترک نیاز به ارسال پیام به خارج از کشور را داشته باشد با مشکلات فراوان، اتلاف وقت و هزینه های اضافی مواجه خواهد شد ولی با بهره گیری از پست الکترونیکی (E-mail) می توان به راحتی این کار را انجام داد و حتی نسخ های از آنرا نیز به دیگر نقاط تعیین شده فرستاد.

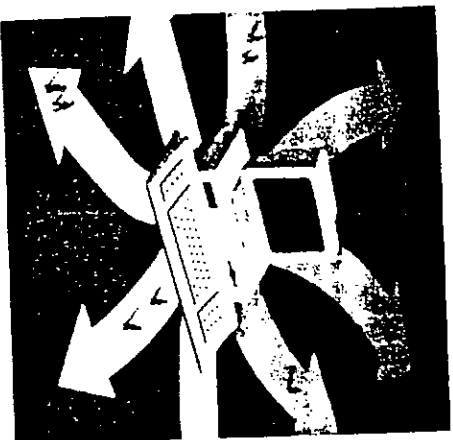
۳- استفاده از دیسک های نوری (CD-ROM)

نظر به حجم زیاد حافظه دیسک های نوری و سرعت بالای دسترسی به اطلاعات ذخیره شده در آن، این مرکز در حال حاضر بعضی از خدمات بازاریابی و جستجو را با استفاده از این دیسک ها انجام می دهد و همچنین توسعه استفاده از دیسک های نوری (CD-ROM) تخصصی از برنامه های در دست اقدام مرکز می باشد.

In The Name Of God



A Guide to the Information Processing Centre Azad Islamic University (Tehran - South)



The Information Processing Centre of the Azad Islamic University is proud to announce its wide range of activities in the fields of engineering, medicine, humanities, social science etc. The centre is equipped with an On-Line System that facilitates the direct communication with the scientific world outside.

These wide range of activities include:

- 1) Sending and receiving messages via the E-Mail.
- 2) With the E-mail system, relaying messages becomes an easy task and it is also possible to send extra copies to various places at the same instance.
- 3) Using CD-ROM: Considering the increasing data and the need for fast speed data communication, today with the use of CD-ROM diskettes, this centre is now able to receive data and extend the CD-ROM capacity technically - this is currently an active project in hand.
- 4) With the use of system's mechanism, this centre can search for any kind of books, journals, articles and publications with the least possible background information in a minimum of time.
- 5) This centre is also equipped with The Teleconference Software System - a system which simulates a conference hall - Whereby a group of people provide, supply and exchange data via the computer system simultaneously.

۲- بانک اطلاعات کتب، نشریات، اسناد

این مرکز با استفاده از سیستم مکانیزه، به مقایسه این امکان را می‌دهد که در کوتاهترین زمان هر گونه اطلاعات در مورد کتب، مجلات، مقالات، نشریات و اسناد مورد نظر خود را با داشتن کمترین اطلاعات از آنها بدست آورند.

۵- کنفرانس از راه دور (Teleconference)

این سرویس کاملاً شبیه به کنار در یک اتاق کنفرانس است که در آن گروهی با مبادله اطلاعات از طریق کامپیوترهاشان به طور همزمان با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کند.

• • •

علاوه بر موارد بالا، این مرکز آمادگی خود را برای ارائه خدمات به کلیه دانش پژوهان، استادان، دانشجویان، محققین، موسسات آموزشی و تحقیقاتی و دیگر علاقمندان اعلام می‌دارد.

نشانی:

مرکز اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی - واحد جنوب تهران،
خیابان ایرانشهر شمالی، نشانی آذرشهر، پلاک ۲۰۹، طبقه همکف
تلفن مرکزی: ۳۰-۸۸۳۰۸۲۶ (داخلی ۳۶۹)
تلفن مستقیم: ۸۸۳۳۱۱۱

" بسمه تعالی "

دانشگاه آزاد اسلامی - واحد جنوب تهران

معاونت پژوهشی و برنامه ریزی

مرکز اطلاع رسانی و بانک اطلاعات

فرم درخواست بازیابی و جستجوی اطلاعات

نام و نام خانوادگی :	تاریخ تقاضا : / /
سمت (شغل متقاضی) :	واحد دانشگاهی :
آدرس :	

رشته تخصصی (مربوط به موضوع مورد نظر متقاضی) :		
+ فنی مهندسی	+ علوم پایه	+ علوم انسانی و اجتماعی
+ کشاورزی	+ پزشکی	+ سایر (با ذکر مورد)

رشته فرعی (مربوط به موضوع مورد نظر متقاضی) :

شرح کامل و دقیق موضوع به فارسی :

شرح کامل و دقیق موضوع به لاتین :

کلید واژه ها (KEY WORDS) را در صورت امکان به انگلیسی بنویسید .
(روی این واژه ها جستجو صورت می گیرد)

1-

2-

3-

4-

نوع مدارک درخواستی :			
+ کتاب	+ نشریه	+ مقاله	+ پایان نامه
+ تحقیق	+ سمینار	+ ترجمه	

چنانچه جستجو برای کتاب می باشد یکی از موارد ذیل را کامل نمایید :

شماره کد راهنما (L.C) :

نام کتاب :

نام نویسنده (مترجم و ...) :

موضوع :

ناشر :

قسمت زیر توسط مرکز اطلاع رسانی و بانک اطلاعات تکمیل می شود .

تاریخ جستجو : / /	شماره بازیابی : C-INF
نوع خدمت :	مسئول جستجو :
توضیحات :	

۸. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

خلاصه‌ای از وضع موجود در بخش ۲.۳ آمده است.

بسمه تعالی

فرم درخواست جستجوی اطلاعات از بانکهای داخلی

● نام و نام خانوادگی: ● تاریخ:	● دانشجو ○ / فارغ التحصیل ○ - مقطع: متوسطه ○ / کارشناسی ○ / کارشناسی ارشد ○ / دکترای تخصصی ○ ● گروه: علوم پایه ○ / علوم انسانی ○ / فنی و مهندسی ○ / هنر ○ / پزشکی ○ / کشاورزی ○ ● دانشگاه:
--	--

● موضوع مورد نظر خود را با استفاده از واژه‌های علمی و فنی فارسی به صورت کامل و دقیق بنویسید:	● واژه‌های کلیدی مورد نظر خود را به فارسی بنویسید:
---	---

● بانک (های) اطلاعاتی را برای جستجو تعیین کنید: ☐ بانک اطلاعات انتشارات دولتی ☐ بانک اطلاعات پایان نامه‌های ایران * ☐ بانک اطلاعات پایان نامه‌های فارغ التحصیلان ایرانی خارج از کشور (لاتین - با چکیده) * ☐ بانک اطلاعات طرحهای پژوهشی (با چکیده) ☐ بانک اطلاعات دریای خزر (شامل اطلاعات انواع مدارک از جمله کتاب، مقاله، ...) ☐ بانک مقالات سمینارها ☐ بانک اطلاعات علوم تربیتی (شامل اطلاعات انواع مدارک از جمله کتاب، مقاله، پایان نامه و...) ☐ بانک مقاله نامه علوم پایه، پزشکی، فنی و مهندسی و کشاورزی ☐ بانک کتابشناسی علوم پزشکی ☐ بانک محققین و متخصصین ارشد کشور ● مدارک این بانک اطلاعاتی در کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران موجود است. ● برخی از مدارک این بانک اطلاعاتی در کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران موجود است.	
--	--

توسط:	تاریخ جستجو:	تعداد مدارک:	ملاحظات:	لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید
هزینه - ریال:	تعداد صفحات:			

فرم درخواست جستجوی اطلاعات از بانک فهرست مشترک

نشریات ادواری لاتین موجود در کتابخانه‌های ایران

نام و نام خانوادگی:

مدرک تحصیلی:

شغل:

نام و نشانی کار یا تحصیل:

شماره تلفن:

مبلغ ریال پرداخت گردید.

امضاء متقاضی:

لطفاً عنوان، دوره، شماره و سال نشریه مورد نظر را بنویسید:

لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید

در تاریخ توسط انجام شد.

تعداد منابعی که اطلاعات آنها دریافت شد.

تعداد صفحات چاپ:

بسمه تعالی

فرم درخواست جستجوی اطلاعات از بانکهای داخلی

● نام و نام خانوادگی : ● دانشجوی ○ / فارغ التحصیل ○ ● مقطع : متوسطه ○ / کاردانی ○ / کارشناسی ○ / کارشناسی ارشد ○ / دکترای تخصصی ○ ● گروه : علوم پایه ○ / علوم انسانی ○ / فنی و مهندسی ○ / هنر ○ / پزشکی ○ / کشاورزی ○ ● محل کار / دانشگاه :		● تاریخ :
● موضوع مورد نظر خود را با استفاده از واژه‌های علمی و فنی فارسی به صورت کامل و دقیق بنویسید : ● واژه‌های کلیدی مورد نظر خود را به فارسی بنویسید :		
● بانک (های) اطلاعاتی و محدوده زمانی را برای جستجو تعیین کنید:		
لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید	تاریخ جستجو: تعداد رکورد : ملاحظات :	توسط : تعداد صفحات : هزینه - ریال :

تعاریف

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات: واحدی که از طریق پایگاههای اطلاعات کامپیوتری به نیازهای اطلاعاتی متقاضیان مراجعه کننده به آن واحد پاسخ می دهد.

ارتباط پیوسته (Online): اگر یک واحد (مثلاً یک کامپیوتر) بتواند بوسیله واحد دیگری (مثلاً یک ترمینال یا صفحه کلید) کنترل شود، آنگاه واحد دوم با واحد اول ارتباط پیوسته دارد (Hall and Brown, 1983). با در نظر گرفتن این تعریف، ارتباط پیوسته در این گزارش بدین صورت تعریف می شود؛ اگر استفاده کننده ای هنگام جستجوی اطلاعات (استفاده کننده می تواند هنگام جستجو و بازبازی حضور نداشته باشد) حضور داشته باشد یا از راه دور با پایگاه اطلاعات، ارتباط الکترونیکی داشته باشد آنگاه گفته می شود که استفاده کننده با پایگاه اطلاعات ارتباط پیوسته دارد.

ارتباط گسسته (Offline): اگر ارتباط پیوسته نباشد آنگاه ارتباط گسسته نامیده می شود. در ارتباط گسسته استفاده کننده می تواند استراتژی جستجو را در واحد خدمات، به کارشناس جستجو و بازبازی تحویل دهد یا آنرا از طریق پست یا فاکس یا پست الکترونیکی ارسال نماید.

پایگاه اطلاعات: پایگاه اطلاعات عموماً جزئیات اطلاعات کتابشناختی مراجعی را که مرتبط با موضوع مورد مطالعه متقاضی می باشد ارائه می دهد. اطلاعات بازبازی شده ممکن است علاوه بر اطلاعات کتابشناختی حاوی چکیده و متن مرجع باشد. فایل کامپیوتری حاوی مشخصات مقالات علمی، مثالی از پایگاه اطلاعات می باشد.

بانک اطلاعات: بانک اطلاعات حاوی داده های واقعی است و بدون ارجاع به مدارک دیگر مستقیماً به پرسش متقاضی پاسخ می دهد (Hall and Brown, 1983). به عنوان مثال داده های آماری جمعیت که در یک فایل کامپیوتری ذخیره می گردد بدون ارجاع به مدرک خاصی، داده های آماری مورد نیاز را در

خصوص جمعیت یک منطقه یا کشور در اختیار قرار می دهد. هم چنین فایل کامپیوتری که حاوی مشخصات شرکتهای بازرگانی است مثالی از بانک اطلاعاتی به شمار می آید.

کارشناس جستجو و بازیابی: فردی که مهارت یا تخصص کافی برای جستجو و بازیابی حرفه ای اطلاعات را از یک یا چند پایگاه اطلاعات داشته باشد کارشناس جستجو و بازیابی نامیده می شود.

متقاضی: مراجعان به واحدهای خدمات پایگاههای اطلاعات جهت دریافت خدمات متقاضی نامیده می شود.

فهرست منابع

- دلاورخان، سعید و امانا.. قنبری پور. ۱۳۶۴. آیین‌نامه نحوه استفاده از خدمات اطلاعاتی علمی و فنی در رشته‌های مختلف علوم و تکنولوژی. تهران. سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران.
- رولی جنیفر. ۱۹۹۴. هزینه تحویل الکترونیکی اسناد و مدارک. ترجمه حمید محسنی. در: مرزهای نو در اطلاع رسانی: گزیده مقالات هجدهمین کنفرانس بین‌المللی اطلاع رسانی پیوسته، ۶-۸ دسامبر ۱۹۹۴. به کوشش علی اصغر شیرازی، علی رضا بهمن‌آبادی و مازیار امیرحسینی. تهران: چرتکه. ۱۳۷۵
- علوی، فروغ‌السادات. ۱۳۷۱. بررسی تأثیر توانایی‌های علمی و فنی متصدیان بازیابی اطلاعات از بانک‌های اطلاعاتی کامپیوتری بر نتایج حاصل از بازیابی. پایان‌نامه کارشناسی ارشد. تهران: دانشگاه علوم پزشکی ایران؛ دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی.
- وزیرپور کشمیری، مهرداد. ۱۳۶۹. گزارش بازدید از مراکز اطلاعاتی و بانکهای اطلاعات آمریکا (کالیفرنیا و آریزونا). تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.
- Blair Jr., John c.1980. *Measurement and evaluation of online services* In: Library and information manager's guide to online services. Edited by Hoover, R.E. White plains, NY, USA: Knowledge Industry Publications. pp. 127-159.
- Cotter, B. and Md. Rockville. 1981. *Planning and implementing social services information systems: A guide for management and users*. Rockville, MD., Project share (HHS). NTIS report.
- Crowther, W. 1994. *Information resource management for knowledge and record management in central American academic institutions and centers of excellence*. In: FID Occasional paper 8, Training for information resource management, FID, The Netherlands. pp. 44-69.

- Ensor, Pat. 1994. *Silverplatter Embraces the Future: The Electronic Reference Library Becomes a Reality*. Computers in Libraries, Vol. 14, No. 6, pp. 28-31.
- Evans, J.E. 1991. *Application of the principles of management information systems to information retrieval services in not-for-profit academic libraries*.
- Hall, J. L. and M. J. Brown. 1983. *Online Bibliographic Databases: A directory and Sourcebook*. London: Aslib.
- Hawkins, Donald T. 1980. *Management of an Online Information Retrieval Services*. In: Library and information manager's guide to online services. Edited Hoover, R.E. white plains, NY, USA: Knowledge Industry publications. pp. 97-125.
- Kanamugire, Athanase B. 1997. *Planning, implementing and managing CD-ROM services in developing countries*. The Electronic library, Vol. 15, No. 2, pp. 133-142.
- Ohio state university research foundation, productivity researchgroup. 1977. *Measuring and improving the productivity of administrative computing and information services: A manual of structured, participative methods*. Columbus: Ohio state university research foundation.
- Powers, M.J., P.H. Cheney and G. Crow. 1990. *Structured system development: Analysis, design, implementation*. Boston: boyd & fraser publishing.

سیستم مدیریت خدمات پایگاههای



01XF0000000000299

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران