



بررسی طرح بارکدگذاری در کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان^۱

نوشته: دکتر احمد شعبانی - حشمت لاچینانی



کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان به منزله یک مرکز اطلاع‌رسانی است که با بهره‌گیری از فن‌آوری و نظام جامع رایانه‌ای سعی در ارائه خدمات مناسب در حداقل زمان ممکن با کیفیتی بالا دارد. به همین منظور ماشینی کردن اطلاعات کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری و همچنین استفاده از رایانه در امر سفارشات و سایر امور فنی کتابخانه و در نهایت ماشینی کردن بخش امانت از اهم کارهایی بوده که در این راستا در اولویت قرار گرفت.

بر چنین مبنایی، این کتابخانه با استفاده از حداکثر امکانات الکترونیکی و رایانه‌ای توانایی‌های زیر را یافته است:

۱. امکان جستجو به راحتی برای مراجعین میسر خواهد بود.

۲. نظام فهرست‌نویسی (فارسی و لاتین) تسریع شده است.
۳. امور آماده‌سازی کتاب (تهیه برچسب، عطف، و جیب کتاب) تسهیل گردید.

۴. امکان امانت، بازگشت، تمدید و رزرو کتاب در سیستم ماشینی فراهم آمده است.

۵. موجب صرفه‌جویی در وقت مراجعین و کارکنان کتابخانه گردید.

با چنین هدف و توانی، کتابخانه مرکزی در جهت ماشینی کردن بخش امانت مبادرت به تدارک روند ذیل نموده:

استقرار سه رایانه جهت امانت و رزرو، بازگشت کتاب، تمدید کتاب، بارکدگذاری کتاب‌ها، بارکدگذاری کارت‌های شناسایی و دانشجویی، اجرای پروژه تصحیح اطلاعات کتب در نظام رایانه‌ای. در نهایت قفسه‌خوانی و کنترل بارکدهای الصاقی بر روی کتاب‌ها.



تأثیر بارکد بر امانت کتاب

تعرف بارکد: بارکد عبارت است از یک سری خطوط سفید و سیاه، با ضخامت‌های متفاوت که کدشناسایی کتاب یا کارت عضویت محسوب شده، و توسط بارکد خوان قابل شناسایی است.

بارکد در نظام جامع رایانه‌ای به دو دسته تقسیم می‌شود:
۱. بارکد اعضاء ۲. بارکد کتاب

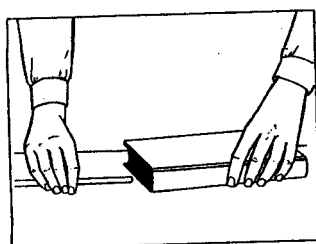
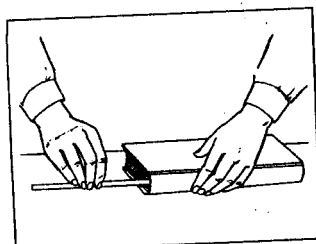
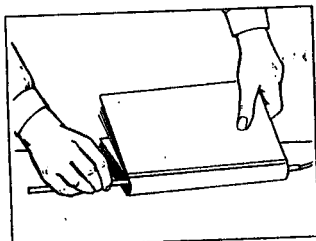
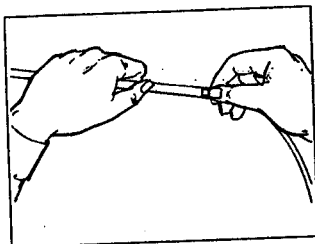
۱. **بارکد اعضاء:** کارت شناسایی اعضاء هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه صنعتی اصفهان بارکدگذاری شده، این روند به منظور استفاده در نظام رایانه‌ای کتابخانه صورت گرفته است.

این شماره که ملاک شناسایی افراد در نظام ماشینی است در حقیقت کدشناسایی افراد محسوب می‌شود. در نظام امانت کتابخانه با توجه به این شماره، فایلی به وجود می‌آید که تمامی مشخصات فرد مزبور در آن وارد شده و به کتابدار اجازه می‌دهد تا کتابی را به نام او امانت دهد، یا کتابی را که به امانت برده به هنگام تحویل از نام او حذف شود، و یا کتاب را به نام او تمدید نماید.

برای دانشجویان ورودی سالهای قبل از ۱۳۷۶، این شماره بارکد عبارت است از شماره‌ای که کتابخانه به آنان تخصیص داده و ملاک مورد نظر مبتنی بر این اساس است که اطلاعات مربوط به این شخص در چه زمانی وارد نظام شده و به عبارت دیگر وی از نظر ترتیبی چندمین فردی است که اطلاعات وی وارد نظام جامع کتابخانه شده است. بارکد بعد از صدور بر پشت کارت دانشجویی نصب می‌شود. برای

دانشجویان ورودی سال ۱۳۷۶ و بعد از آن، بارکد برحسب شماره دانشجویی افراد صادر می‌شود، و شماره عضویت افراد در نظام جامع رایانه‌ای براساس همان شماره دانشجویی است که در هنگام صدور کارت شناسایی بر روی کارت حاصل می‌شود.

۲. **بارکد کتاب:** هر کتابی بعد از انجام فهرستنویسی، اطلاعات آن طی مراحل زیر در نظام جامع رایانه‌ای کتابخانه





وارد می‌شود:

الف. فهرست نویسی کتاب و انتقال اطلاعات به کاربرگه ورود اطلاعات.

ب. اصلاح کاربرگه و مقایسه با رف برگه‌های کتابخانه مرکزی.

ج. ورود اطلاعات کاربرگه‌ها به ماشین توسط اپراتور به همراه شماره مدرک کتاب.

د. مقایسه نهایی رف برگه‌ها با اطلاعات موجود در رایانه توسط کارشناس مربوط در هر بخش.

انواع بارکد کتاب: در حال حاضر برای کتاب‌ها دو نوع بارکد تهیه می‌شود: ۱. بارکد شماره مدرک و ۲. بارکد شماره ثبت.

۱. بارکد شماره مدرک: تمامی کتاب‌ها در هنگام ورود اطلاعات به آنها شماره‌ای ارائه شده که براساس آن کتاب در هنگام امانت، تحویل، تمدید، و رزرو در نظام جامع رایانه‌ای کتابخانه بر روی میز امانت قابل شناسایی است. تخصیص این شماره به هر کتاب دارای ملاک خاصی نبوده، بلکه براساس این مطلب است که کتاب چندمین عنوانی است که در نظام جامع رایانه‌ای وارد شده است.

این شماره بر روی میز امانت به منزله کد شناسایی کتاب تلقی شده و رایانه تنها توانایی شناسایی این شماره را داشته و نه عنوان کتاب. این شماره‌ها متوالی وارد نظام می‌شود (هم فارسی و هم لاتین)، برای کتاب‌های لاتین این شماره با ارقام انگلیسی است (مانند 45269) و برای کتاب‌های فارسی این شماره با ارقام فارسی وارد می‌گردد. (مانند ۱۳۵۴۹).

۲. بارکد شماره ثبت: بارکد دیگری که برای کتاب‌ها تهیه می‌شود بارکد شماره ثبت است. این شماره ثبت همان شماره‌ای است که در دفترهای ثبت کتابخانه‌ها در بخش آماده‌سازی کتاب به آن تخصیص یافته و اساس آن به ترتیب وصول کتاب به کتابخانه است. همواره از یک عنوان کتاب در کتابخانه‌ها چند نسخه موجود است و گاهی این کتب به دلیل

رزرو بودن یا ترافیک زیاد، نسخ چند و مکرری از آن توسط کتابخانه خریداری می‌شود. امانت این کتاب‌ها در نظام دستی و یا کارت‌های امانت مشکلی در بر ندارد. لیکن در نظام ماشینی کتابخانه‌ها، چنانچه اطلاعات مربوط به تعداد نسخه‌ها و شماره‌های ثبت به درستی وارد رایانه نشود امکان امانت تمامی نسخه‌های کتاب وجود نخواهد داشت.

هدف از بارکدگذاری: سوای توانایی‌هایی که بارکدگذاری برای کتابخانه‌ها فراهم می‌آورد، اهدافی را به قرار زیر در بردارد:

۱. سرعت در امانت و بازگشت کتاب
۲. صرفه‌جویی در زمان مراجعین و منابع انسانی کتابخانه
۳. صرفه‌جویی در بودجه و کاهش هزینه‌های آماده‌سازی.
۴. حذف کارت‌های امانت کتاب و در نتیجه استفاده از نیروی بیشتر جهت انجام خدمات مناسب‌تر.
۵. اعمال کنترل بیشتر بر کتاب‌های امانی و بازدهی بالاتر.

طرح بارکدگذاری کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان

این پروژه در تاریخ اسفند ۱۳۷۵ با بهره‌جویی از ده نفر نیروی مستخدم غیررسمی شروع شد، و بعد از ۱۱۵ روز نزدیک به ۴۰۰۰۰ عنوان و در حدود ۶۰۰۰۰ جلد کتاب بارکدگذاری شد. این پروژه در اواخر خرداد ۱۳۷۶ اتمام یافت. بخش‌هایی که با این پروژه همکاری داشته، عبارت بودند از: مدیریت کتابخانه، بخش آماده‌سازی، بخش فهرست نویسی فارسی و لاتین، بخش امانت و بخش اطلاع‌رسانی. منابع انسانی که با این طرح مستقیماً همکاری داشته از مدرک تحصیلی ذیل برخوردار بودند: دو نفر با مدرک کارشناسی رشته علوم تربیتی، شش نفر دانشجوی کارشناسی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی، و دو نفر با مدرک دیپلم به منزله اپراتور.

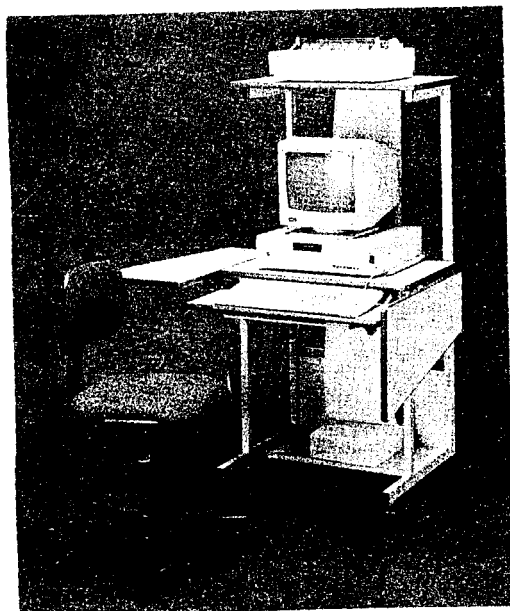
همچنین در جهت تکمیل پروژه و پیوستن کتابخانه‌های اقماری (دانشکده‌ای) به نظام جامع کتابخانه، تمامی کتب



د. تایپ مدت امانت کتاب برابر مقررات^۲.

یادداشت‌ها

۱. این مقاله جهت درس «آیین گزارش نویسی» در نیمسال اول تحصیلی ۱۳۷۸ - ۱۳۷۷ در گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه اصفهان تهیه و تدوین شده است.
۲. منابع مورد استفاده جهت نگارش این مقاله عبارت از راهنمای سیستم جامع کامپیوتری (برنامه پارس آذرخش) و بولتن کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان جهت نمایشگاه بین‌المللی کتاب بوده است.



دانشکده‌ها بارکدگذاری شد. بعد از پایان طرح جهت رفع نواقص و اطمینان از صحت کار قفسه خوانی، در آن بارکد کتاب‌ها نیز چک گردید. این عملکرد به مدت دو هفته در اواخر تابستان ۱۳۷۶ با استفاده از اعضای طرح و تمامی کارکنان کتابخانه انجام گرفت. در حال حاضر برای تمامی کتبی که خریداری می‌شود بعد از فهرست‌نویسی بارکد مدرک و بارکد ثبت نیز تهیه شده و به کتاب‌ها الصاق می‌شود و سپس به مجموعه کتابخانه در بخش امانت اضافه می‌شود.

نتیجه‌گیری

با توجه به استفاده از نظام جامع رایانه‌ای کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان مراحل را که یک مراجعه‌کننده برای دریافت و تحویل کتاب طی می‌نماید به قرار ذیل است:

۱. امانت کتاب :

- الف. مراجعه به کتابخانه
 - ب. استفاده از رایانه به منظور جستجوی کتاب
 - ج. یادداشت برداری از اطلاعات فهرستبرگه
 - د. یافتن کتاب در قفسه
 - ه. ارائه کتاب و کارت بارکددار به کتابدار
 - و. اسکن بارکد کتاب و کارت توسط کتابدار
 - ز. ورود اطلاعات به نظام
 - ج. تحویل کتاب به متقاضی
- #### ۲. بازگشت کتاب :
- الف. ارائه کتاب به کتابدار
 - ب. اسکن بارکد کتاب
 - ج. ورود اطلاعات به نظام
 - د. حذف کتاب از نام امانت گیرنده و افزودن عنوان به نظام ماشین

ه. بازگشت کتاب به قفسه

۳. مراحل ورود اطلاعات کتاب بر روی میز امانت :

- الف. اسکن بارکد کارت عضویت
- ب. اسکن بارکد شماره مدرک
- ج. اسکن بارکد شماره ثبت