

المبادئ التوجيهية لتسمية الملفات بالمكتبة الرقمية العالمية

تستخدم المكتبة الرقمية العالمية خوادم UNIX للعمل في الإنتاج وكذلك لعرض المواد على الموقع العام. لأن خوادم UNIX تتعامل في بعض الأحيان مع الملفات بشكل مختلف عن ويندوز أو غيرها من الأنظمة، لذا يرجى اتباع هذه المبادئ التوجيهية عند إعداد الملفات للمكتبة الرقمية العالمية.

القواعد العامة لأسماء الدليل والملفات

- يجب ربط كل صورة أو مجموعة من الصور بسجل البيانات الوصفية. عندما يتم تقديم الصور وسجلات البيانات الوصفية إلى المكتبة الرقمية العالمية ينبغي أن يكون واضحاً أي بيانات وصفية مرتبطة بأي صورة. وعادة ما يتم ذلك من خلال استخدام معرف رقمي يظهر في كل سجل من سجلات البيانات الوصفية. ويجب أن يكون هذا المعرف الرقمي في الاسم الخاص بالدليل أو الملف الذي يحتوي على الصور.
- يجب استخدام أحرف النظام الأمريكي الموحد لتبادل المعلومات (الأسكي) ASCII (باستثناء الرموز المذكورة أدناه) والأرقام الغربية / العربية (0-9). إذا كان نظامكم يتطلب استخدام مجموعات أخرى من الأحرف، يرجى إرسال نموذجاً عن الملفات إلى مكتب المكتبة الرقمية العالمية بهدف إجراء الاختبارات عليها. للمزيد من المعلومات حول نظام الأسكي يرجى مراجعة مقالة ويكيبيديا حول هذا الموضوع.
- يفضل استخدام الأحرف الصغيرة lowercase عند كتابة أسماء الملفات. كما تجدر الملاحظة إلى أن أسماء الدليل والملفات حساسة تجاه نوع الأحرف المستخدمة صغيرة كانت أم كبيرة. وهذا يعني أن اسم my_file يختلف عن اسم MY_file أو my_File.
- يجب إرفاق أسماء الملفات بملحقات من ثلاثة أحرف أي لصور تيف TIFF، و.jpg لصور JPEG، إلخ.
- على الرغم من أن عدداً كبيراً من الأنظمة يمكن أن تتعامل مع أسماء الملفات أو الدلائل الطويلة، إلا أنه من غير الأمثل استخدام أسماء طويلة تتخطى بطولها الـ 16 حرفاً. ويجب محاولة الحفاظ على أسماء الملفات والدلائل ما دون الـ 16 حرفاً.

لا يجب استخدام الرموز التالية في أسماء الملفات أو الدلائل:

- <
- >
- :
- "
- /
- |

لا ينبغي استخدام مساحات فارغة في أسماء الملفات والدلائل. يمكن استخدام هذه المساحات الفارغة بالشرطة السفلية. على سبيل المثال، يمكن تحويل 1 filename إلى filename_1.

مواد متعددة الصور

تتضمن المواد المتعددة الصور عدداً كبيراً من الصور يكون تسلسل عرضها مهم جداً. على سبيل المثال:

- الكتب الفردية
- الكتب المتعددة الأجزاء
- الكتيبات
- الأوراق الموسيقية
- المخطوطات
- الصحف
- المجلات
- الأطالس
- ألبومات الصور

استخدام التسلسل في تسمية الملفات الخاصة بالمواد المتعددة الصور

بما أن عرض الصور مهم جداً، يجب اتباع تسلسل محدد في تسمية الملفات يسمح بتحديد حجم كل ملف. وفي ما يلي مثال عن الترتيب التسلسلي المناسب:

• اسم الدليل / التعريف الرقمي: 200149093

- 0001.tif
- 0002.tif
- 0003.tif
- 0004.tif
- 0005.tif
- 0006.tif
- 0007.tif
- 0008.tif
- 0009.tif

0010.tif •
0011.tif •

الأصفار الموجودة في بداية اسم الملف هي أصفار إضافية يتم وضعها في اسم الملف لإعطاء كل ملف خاص بمادة معينة عدد الأرقام نفسها في الترتيب الرقمي. إذاً الترتيب ضرورياً، عندها يجب استخدام هذه الأصفار لضمان العرض السليم. فالانساق في عدد الأرقام المستخدم في نظام التسمية مهم جداً.

في ما يلي مثال عن الترتيب غير الصحيح. إذ ستظهر الملفات الثلاث 1 و 11 و 2 في هذا التسلسل:

1.tif •
11.tif •
2.tif •

في ما يلي مثال على الترتيب الصحيح. إذ ستظهر الملفات الثلاث 1 و 11 و 2 في هذا التسلسل:

01.tif •
02.tif •
11.tif •

يرجى التأكد من أن الملفات تضم العدد المناسب من الأصفار على الأولوية.

وتجدر الملاحظة بأن الأرقام تأتي قبل الأحرف الأبجدية. إذا كان لديكم اسم يضم أحرفاً فسيأتي بعد أسماء الملفات التي يبدأ اسمها بأرقام.

وينبغي أن يأتي ترتيب أسماء الصور والصفحات الخاصة بمادة معينة على الشكل التالي:

fs.tif •
fc.tif •
fs.tif •
f001r.tif •
f001v.tif •
f002r.tif •
f002v.tif •
f003r.tif •
f003v.tif •
0001r.tif •
0001v.tif •
0002r.tif •

إذا جاءت تسمية الملفات كما هو مبين أعلاه، فسيقوم خادم المكتبة الرقمية العالمية بوضع الصور بالترتيب التالي:

0001r.tif •
0001v.tif •
0002r.tif •
f001r.tif •
f001v.tif •
f002r.tif •
f002v.tif •
f003r.tif •
f003v.tif •
fc.tif •
fs.tif •

أما نظام التسمية المناسب لضمان الترتيب السليم والصحيح لهذه الملفات فهو على الشكل التالي:

001001fs.tif •
002002fc.tif •
003003fs.tif •
004f001r.tif •
005f001v.tif •
006f002r.tif •
007f002v.tif •
008f003r.tif •
009f003v.tif •
0100001r.tif •
0110001v.tif •
0120002r.tif •



تسمية الملفات الخاصة بالمواد المتعددة الأجزاء والمجلدات

بما أن التسلسل الترتيبي للملفات مهم جدا، يجب تسمية الأجزاء بالتسلسل وفق الترتيب الذي سيتم فيه عرض المجلدات الفعلية (على سبيل المثال، الجزء الأول، الجزء الثاني، الجزء الثالث). ويجب أن يتم وضع كل جزء في دليل خاص به. كما يجب تسمية الملفات داخل كل دليل وفق النظام المذكور أعلاه.

يرجى إعلام فريق المكتبة الرقمية العالمية إذا كان لديكم أي أسئلة حول هذه المبادئ التوجيهية أو أية أسئلة أخرى حول كيفية تحضير ملفاتكم لتقديمها إلى المكتبة.