

الفصل الرابع

**وظائف مرافق المعلومات والمكتبات
المتضمنة في حزم البرمجيات**

المقدمة

تهدف هذه القائمة إلى أن تكون مرشداً عاماً للوظائف المختلفة والمتعددة التي قد تقدم من قبل المكتبة أو مركز المعلومات . ولا ترتبط هذه الوظائف المتضمنة في القائمة بأى نوع من المكتبات . كما سوف تتنوع أهمية الوظائف النسبية من نوع لآخر من أنواع المكتبات ومن دولة لأخرى تتواجد فيها هذه المكتبات أو مراكز المعلومات . ولهذا السبب ، لا توجد أى محاولة للتمييز بين الوظائف الحتمية أو الإجبارية وتلك الوظائف الاختيارية أو المرغوب فيها . علماً بأن هذه القائمة لا تهدف بأن تستخدم كأساس لنظم التقويم كما هو محدد ، إذ يجب تقرير الخصائص المهمة التي سبق الإشارة إليها في الفصل السابق فيما يتصل بأى حالة معينة وإضافة أى خصائص أخرى تتطلب من الجهة المستخدمة .

وبالإضافة إلى ما استعرضه الفصل السابق من برمجيات نظم معلومات تطبيقات المكتبات ومراكز المعلومات ، يتضمن هذا الفصل أيضاً وظائف الفهرسة من حيث إدخال البيانات وتعديلها ، الرقابة على ملفات وسجلات الاعتماد أو الإستاذ ، استيراد وتصدير سجلات البيانات ؛ التساؤل في الفهرس من حيث العمومية في فهرس الوصول العام على الخط ، ومخرجات الفهرس ؛ الرقابة على تداول الإعارة فيما يتصل بأبعادها وإصدار الأوامر، إعادة الوثائق المعارة ، التجديد ، الغرامات ، التجديدات ، الحجز ، سجلات المستخدمين ، التساؤلات ، الاخطارات ، التقارير ، والخصائص الأخرى للإعارة . كما يتضمن هذا الفصل أيضاً وظائف التزويد المرتبطة بالطلبات ، الاستلام ، الاستحقاقات ، محاسبة الاعتمادات ، التساؤلات ، التقارير ، والإحصاءات . أما وظائف الرقابة على المسلسلات أو الدوريات فتتضمن عدة مهام رئيسية منها الطلبات والرقابة على الاشتراكات، فحص الدوريات المستلمة ، تمرير الأعداد إلى المستخدمين المهتمين ، تحديد الاستحقاقات ، الإرسال إلى التجليد ، محاسبة الاعتمادات ، التساؤلات ، والتقارير والإحصاءات . وأخيراً تشتمل وظيفة الإعارة ، التبادلية بين المكتبات على عدة أنشطة منها ، طلب الإعارة من المكتبة الأخرى، إرسال طلبات الإعارة ، استلام الوثائق المعارة ، إعادة الوثائق إلى المكتبة الأصلية المستعار منها أو تجديد الإعارة والاطخارات، إصدار التقارير وإعادة التطبيقات، إلغاء الإعارة، التساؤلات ، التقارير والإحصاءات . . . إلخ . وكل ذلك يمثل قائمة الوظائف الأساسية التي يجب أن تراعيها برمجيات إدارة المكتبة أو مركز المعلومات وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة .

وظائف الفهرسة

١- إدخال البيانات وتعديلها :

- (١) إنشاء السجلات على الخط Online باستخدام الشاشات المهيئة ، وعلامات الإدخال الفوري Prompts ، وحقول التعليم أو الإشارات Tags .
- (٢) استخدام بعض الحقول المعرفة من المكتبة أو مركز المعلومات .
- (٣) تضمين بعض عمليات الكشف المعرفة من المكتبة مثل الحقول التى يجب أن تكشف ، الكشف بواسطة الكلمات الرئيسية Keywords ، أو العبارات Phrases أو كليهما .
- (٤) تدبير إدخال السجلات فى سجل الفهرسة المقروء آليا MARC .
- (٥) فحص التكرار والتدبير لإدخال نسخ واثق جديدة أو حالية .
- (٦) نقل أو تحديث سجل طلب وثيقة .
- (٧) تدبير تضمين أنواع الوثائق أو المصادر المختلفة مثل المسلسلات ومقالات الدوريات والمواد التحليلية والوسائل السمعية والبصرية إلخ .
- (٨) تأكيد صحة الحقول الرمزة أو المشفرة Coded Fields .
- (٩) كشف السجلات فى الوقت الحقيقى Real Time مع خيار الكشف بالحزمة .
- (١٠) حذف وإعادة كشف السجلات بسهولة .
- (١١) تعديل السجلات بأقل معدل من إعادة الطبع أو النسخ ، تحرير الشاشة بالكامل .

٢- الرقابة على الإعتماد :

- (١) تدبير إنشاء ملف اعتماد أو إسناد Authority File على الخط وصيانة وإمكانية الوصول إليه أثناء إدخال البيانات للفحص واختيار الألفاظ .
- (٢) إضافة الألفاظ الجديدة للملف الإعتماد إما آليا أو أثناء متابعة العرض .

(٣) إنشاء إحالات انظر SEE أو إستخدم USE ، وأنظر أيضا SEE ALSO أو استخدام USE FROM .

(٤) تدبير تغييرات الألفاظ المستخدمة .

(٥) استخدام حقول الرقابة على الإعتماد المفسر من المكتبة .

(٦) الرقابة على المكنز Thesaurus الشامل الذى يتضمن الألفاظ العريضة BT ، أو الضيقة NT أو المترابطة RT ... إلخ .

٣- إستيراد السجل :

(١) تحسين سجلات البيانات في شكل الفهرسة المقروءة أليا MARC .

(٢) تدبير إمكانية الوصول لقواعد البيانات الخارجية وقواعد بيانات الأقراص الضوئية المدمجة CD-ROMs فيما يتصل باستيراد السجلات إما بطريقة مباشرة أو خلال برامج التحويل .

(٣) تقرير الأخطاء مثل العثور على سجل مكرر وعدم المضاهاة مع ملف الإعتماد .

وظائف التساؤل فى الفهرس

١- مهام عامة :

- (١) تدبير وصول موظفى المكتبة والمستخدمين إلى الفهرس على الخط .
- (٢) تحديد مستويات واجهات التفاعل المختلفة لكل مستويات العاملين والمستخدمين .
- (٣) تدبير إشارات المساعدة المرتبطة بالمحتوى والمساعدة المعرفة من قبل المكتبة .
- (٤) تحديد أسس البحث عن الكلمات الرئيسية والعبارات المختلفة .
- (٥) توضيح الكشافات التى يجب أن تستخدم للتصفح .
- (٦) تحديد مقاطع القطع أو البتر Truncation المرتبطة بالفاظ البحث إما بطريقة ضمنية أو ظاهرة .
- (٧) استخدام المعاملات أو المشغلات البوليانية Boolean Operators ضمناً أو ظاهرياً .
- (٨) تحديد البحوث المطلوبة بواسطة استخدام محددات البحث المختلفة كالتاريخ ، نوع المادة ، الموقع ... إلخ .
- (٩) عرض الكشاف عندما لا يضاهى السجل .
- (١٠) تصفح قائمة سجلات المضاهاة والسجلات ذاتها .
- (١١) تنويع عروض السجل المختلفة .
- (١٢) تدبير إختيار السجلات للعروض المختلفة أو المخرجات المطبوعة .
- (١٣) عرض السجلات فى شكل الفهرسة المقروءة آلياً MARC .
- (١٤) عرض معلومات عن وظيفة الإعارة أو النسخ ، والوصول السهل للعاملين لمعلومات الإعارة الأكثر تفصيلاً مثل معلومات المستعير أو الحجوزات أو الغرامات ... إلخ .
- (١٥) عرض السجل المباشر عندما يضاهى ماهو معروض .
- (١٦) إمداد تسهيلات للأعمال المرتبطة بالبحوث الفائقة Hyper Search .
- (١٧) عرض امكانية البحث الآلى مع الإحالات المختلفة .

- (١٨) تحديد خصائص البحث الآلى كالبحث عن كلمة رئيسية عندما لا تضاهى عبارة البحث ، ترتيب السجلات المضاهاة معاً ، ... إلخ .
- (١٩) عرض الأشكال المختلفة للوثائق .
- (٢٠) عرض قاعدة بيانات الأطراف الخارجية ، تحديد منافذ النظم الأخرى ... إلخ .
- (٢١) الوصول إلى معلومات المجتمع المحلى للعاملين أو المستخدمين .

٢- فهرس الوصول العام على الخط : OPAC

- (١) تضمين واجهات التفاعل المناسبة مثل القوائم Menus ، واجهة التفاعل الرسومية مع المستخدم GUI ، وواجهة التفاعل متعددة اللغات - Multi Lingual Interface ، ... إلخ .
- (٢) تدبير عرض المعلومات التى يحتاجها المستخدم كتحديد الوثائق المعارة بالفعل ، الإصدارات المتاحة ، التجديد ، الحجز ، أمن النظام ، ... إلخ .
- (٣) وضع طلبات الإعارة التبادلية بين المكتبات ، توضيح الإقتراحات المختلفة لمصادر المعلومات المتوافرة .

٣- مخرجات الفهرس :

- (١) تدبير أنواع المخرجات المطبوعة المختلفة المرتبطة بشكل السجل والتابع .
- (٢) ترتيب التقارير المعرفة من المكتبة أو مركز المعلومات .
- (٣) إنتاج فهرس الوصول العام على الخط OPAC على أقراص ضوئية مدمجة CD-ROMs .

وظائف الرقابة على الإعارة

١- وضع إبعاد الإعارة وتحديد قيمها :

- (١) تحديد عدد مجموعات المستخدمين والسياسات المطلوبة للإعارة التي تتضمن فترات الإعارة ، تحديد الغرامات وحدودها ، تحديد الإعارة ... إلخ .
- (٢) تقليل فترة إعارة الوثائق المحجوزة ، مدة الحجز ... إلخ .
- (٣) جدولة الأيام المرتبطة بالإعارة .
- (٤) ملاحظة تكرار مرات التخلف عن رد الإعارة في مواعيدها .

٢- إصدار امر الإعارة :

- (١) ادخال رقم المستعير وبيانات الوثيقة إما بواسطة استخدام شريطة الشفرة Barcode أو من خلال لوحة المفاتيح بسرعة ودقة .
- (٢) التأكد من تفاصيل بيانات كل من المستعير والوثيقة .
- (٣) فحص بيانات المستخدم أو المستعير المرتبطة بتسجيل الإعارة أو تحويلها ، إنتهاء صلاحية الإستعارة ، تحديد الوثائق المتأخرة الاستحقاق Overdue ، الغرامات ، الحجوزات ... إلخ .
- (٤) تسهيل الوصول إلى سجل المستعير الكامل لفحص كافة التفاصيل .
- (٥) فحص الوثيقة المعينة فيما يتصل بعدم السماح بإعارتها ، حجزها لمستعير آخر ، إعارتها بالفعل ، إلخ .
- (٦) حساب مدد الإعارة وتواريخها آليا .
- (٧) تحديث سجل كل من المستعير أو الوثيقة في الوقت الحقيقي .

٣- إعادة الوثيقة المعارة :

- (١) إخلاء طرف المستعير بواسطة استخدام رقم الوثيقة أو شريط الشفرة Barcode أو عن طريق لوحة المفاتيح مع التأكد من تفاصيل الوثيقة عند إعادتها Return .

- (٢) فحص الوثيقة المرتجعة وتحديد مدى صحة رقمها ، وما إن كانت متأخرة عن موعد الاستحقاق ، وحساب الغرامات إن وجدت وكيفية تسديد الغرامات ، وتحديد هل الوثيقة المرتجعة مطلوبة من قبل مستعير آخر ، . . . إلخ .
- (٣) التأكد من عدم وجود خطأ عند إرجاع الوثيقة وخاصة فى المكتبات ذات الفروع أو المواقع المتعددة .
- (٤) تحديث سجل المستعير وسجل الوثيقة المعارة فى نفس الوقت .

٤- إعادة التجديد :

- (١) إعادة تجديد Renewal الوثيقة المعارة .
- (٢) تحديد فترات إعادة تجديد الوثيقة أو مجموعة الوثائق لمستعير أو مجموعات مستعيرين .
- (٣) تدبير إعادة تجديدات الوثائق لمستعير معين .

٥- الغرامات والإسوم :

- (١) حساب الغرامات Fines المتصلة بمستخدم معين والوثائق المتأخرة .
- (٢) حساب الغرامات على أساس معدل يومى يراعى الأيام المغلقة فيها المكتبة .
- (٣) تحديد معدل الغرامات وتزايد قيمها وبيان الحد الأقصى لها .
- (٤) دفع الغرامات إما بالكامل أو جزئيا .
- (٥) بيان معدل الغرامة للوثائق المستردة .
- (٦) تحديد تكاليف الرسوم Fees المستحقة ، الاشتراك ، أو عضوية الاستعارة .
- (٧) تحديد رسوم إحلال وثيقة محل أخرى فقدت .

٦- الحجوزات :

- (١) تعريف الوثيقة أو الوثائق المطلوبة للحجز مع حاجزها .
- (٢) وضع الحجوزات على مستوى عناوين الوثائق أو النسخ مع إلغاء الحجوزات عند إتمامه .

- (٣) بيان نسخ الوثيقة المتوفرة عند تحديد الحجز .
- (٤) صيانة خط إنتظار المستخدم وبيان فرصة تحديد أولوية مستخدمين معينين .
- (٥) تقليل فترة الإعارة أليا عندما تكون الحجوزات قائمة بالفعل .
- (٦) إنتاج إخطارات أو إشعارات الامتداد .
- (٧) إلغاء الحجوزات التى لم تسلم لطالبيها .
- (٨) إلغاء الحجوزات بعد أزمة أو فترات محددة عندما لا تتفق الوثائق المحجوزة مع رغبات السائلين ، ... إلخ .

٧- سجلات المستخدمين :

- (١) تحديد الحقول المفسرة التى يجب أن تشتمل عليها سجلات المستخدمين
User Records .
- (٢) بيان سجلات البحث عن الوثائق بواسطة اسم الوثيقة أو رقمها .
- (٣) تحديد نوعية السجلات الممكن الوصول إليها مثل سجلات قوائم التمرير Routing Lists للمستفيدين ، إعادة طلب الوثائق لعملية التزويد ، والإعارة التبادلية بين المكتبات .
- (٤) تعديل سجلات المستخدمين أو إلغاؤها .

٨- التساؤلات :

- (١) الوصول إلى سجل المستخدم بواسطة إسمه أو رقمه لتحديد تفاصيل الوثائق المعارة ، المتجددة المتأخرة ، الغرامات ، الحجوزات ، ... إلخ .
- (٢) الوصول إلى سجل الوثيقة المعنية بكل طرق البحث فيما يتصل بتفاصيل النسخ ، وضعية الإعارة ، تفاصيل مستعير النسخة ، تاريخ إرجاع الوثيقة ، الحجوزات الحالية للوثيقة ... إلخ .

٩- الملاحظات أو الإخطارات :

- (١) إصدار الملاحظات أو الإخطارات Notices المتعلقة بالوثائق المتأخرة عن موعد استحقاقها ، الغرامات ، وصول الحجوزات ، إلخ .
- (٢) تحديد مدى دورية إصدار الملاحظات أو الإخطارات .

١٠- التقارير والإحصاءات :

- (١) إصدار التقارير Reports والإحصاءات Statistics الخاصة بتصرفات الإعارة التى تتضمن الإصدارات ، الإعارات ، التجديدات بطريقة دورية أو عند الطلب .
- (٢) إعداد التقارير المتعلقة بالغرامات والحجوزات والمتأخرات إلخ .
- (٣) توفير كافة المعلومات التى تحتاجها الإدارة لإتخاذ القرارات ... إلخ .

١١- الخصائص الأخرى للإعارة :

- (١) تدبير الوحدات المعارة بواسطة الفترة الزمنية المرتبطة بالساعة ، الفترة الليلية ، نهاية الأسبوع ، إلخ .
- (٢) تحديد مجموعة الأبعاد البديلة لمجموعة معينة من الوثائق أو المصادر .
- (٣) بيان مجموعة الاعارات خلال فترة زمنية معينة ، إلخ .

وظائف التزويد / الاقتناء

١- الطلب :

(١) إدخال بيانات الطلب أو الطلبية Ordering عن طريق استخدام الشاشات المهيئة Formatted Screens أو مؤشرات الإدخال واستخدام خاصية Defaults لتقليل عملية النقر على مفاتيح لوحة المفاتيح .

(٢) إدخال طلبات الشراء أو التزويد بالوثائق المطلوبة من قبل المستخدمين .

(٣) البحث الراجع عن بيانات الطلبية وتحديد ما إن كانت تتوافر نسخ مكررة أم لا .

(٤) إنشاء سجل طلبات الوثائق المكررة باستخدام بيانات الوثائق الحالية .

(٥) إنشاء سجل بيليوغرافى كامل أو مختصر فيما يتعلق بالوصول إلى ملفات الاعتماد أو الإسناد Authority Files .

(٦) تحميل سجلات مورد الكتب لللف المتطلبات المتوقعة Potential Requirements File (PRF) أو تحميلها مباشرة لفهرس الوثائق المطلوبة .

(٧) استخدام أرقام طلب الوثيقة الرسمية ؛ وتدبير طلبات الشراء المتعددة .

(٨) توفير بيانات منتجة من النظام ترتبط بتاريخ الطلب ، رقمه ، إلخ .

(٩) توفير بيانات المورد المرتبطة باسمه وعنوانه وحد مديونيته التى تحفظ على النظام وتطلب فى سجلات الطلب عند الحاجة إليها .

(١٠) إمكانية إدخال النظام لموردين حدد لكى تنشأ مع الإضافة الآلية لللف الموردين .

(١١) تحديد المحاور المختلفة للإمداد أو التزويد عندما يكون ذلك لا مركزيا .

(١٢) توفير إمكانية إدخال بيانات طالب Requester الوثيقة المعينة .

(١٣) حساب تكلفة طلبات الوثائق طبقا لنوعيتها أو موضوعها أو أزمتها ، ... إلخ .

(١٤) تحديد وتصميم سجلات الاعتماد الممكن الوصول إليها مع تدبير التكاليف التى تخصص الاعتماد معين أو إعتمادات عديدة والتحذير عند تجاوز الإعتمادات المخصصة .

(١٥) إمكانية معالجة أنواع الطلبات المختلفة وتحديد نوعية الموافقة والطلبات القائمة Outstanding إلخ .

(١٦) إمكانية الوصول إلى قواعد بيانات المورد .

(١٧) إرسال فواتير الطلبات إلكترونيا .

(١٨) إنتاج الطلبات مطبوعة مع تسهيلات الطلبات المستعجلة .

(١٩) تحديد وسائل إستيراد التقارير من الموردين عن سجلات الطلبات القائمة ، . . . إلخ .

٢- إستلام الطلبات :

(١) إسترجاع سجل الطلب المعين باستخدام طرق البحث العادية التى تشتمل على رقم الطلب أو مجموعات الطلبية .

(٢) تسجيل استلام Receipting الطلب باستخدام الحد الأدنى من النقر على لوحة المفاتيح وتحديث فورى للطلب على السجل محددا تاريخ الإستلام .

(٣) استلام نسخ متعددة للطلب التى تسجل على شاشة واحدة .

(٤) تحديث سجل الطلب .

(٥) تسجيل تفاصيل بيانات الفاتورة ، معالجة الفواتير ، واعتماد المدفوعات .

(٦) توفير التسهيلات المختلفة لتسجيل إستلام الطلبات جزئيا .

٣- الإستحقاق :

(١) توصيف فترة الإستحقاق Claiming بواسطة المورد وإدخال التعديلات على الطلبات الفردية .

(٢) تحديد إخطارات المواد أو الوثائق المتأخرة أو توفير الاستحقاق الآلى لها .

(٣) تحديد بنود بيانات الإستحقاق التى تفسر من قبل المكتبة .

(٤) توفير التسهيلات لإلغاء الطلبات فى الوقت المناسب .

٤- محاسبة الإعتمادات :

- (١) تحديد رقم الإعتماد المالى أو مركز التكلفة المتغير .
- (٢) تحديث الإعتماد يدويا أو اليا عند إرسال الطلبات أو إلغائها أو إستلامها .
- (٣) حساب المصروفات الفعلية فى مواجهة الميزانية المعتمدة .
- (٤) توفير معلومات الاعتماد المالى على الخط .
- (٥) تدبير تسهيلات تحويل النقدية من عملة لأخرى .

٥- التساؤلات :

- (١) بحث سجلات الطلبات على الخط باستخدام طرق البحث العادية .
- (٢) بيان وضعية المواد أو الوثائق المطلوبة فى تساؤل الفهرس .

٦- التقارير والإحصاءات :

- (١) توفير تقارير الطلبات القائمة Outstanding .
- (٢) تحديد وتصميم تقارير الإعتماد .
- (٣) تحليل أداء المورد الفعلى .
- (٤) تحليل المصروفات بواسطة المورد ، نوع الوثائق ، موضوعها ... إلخ .

وظائف الرقابة على المسلسلات / الدوريات

١- الطلب والرقابة على الاشتراكات :

- (١) إدخال البيانات باستخدام الشاشات المهيئة أو مؤثرات الإدخال Prompts أو استخدام خاصية الإدخال الفوري Default لتقليل النقر على المفاتيح .
- (٢) انشاء سجل بيليوجرافى ببيانات كاملة أو مختصرة عن المسلسلات أو الدوريات مع إمكانية الوصول إلى ملفات الاعتماد .
- (٣) استخدام أرقام الطلب الرسمية فيما يتصل بطلبات الشراء المتعددة .
- (٤) تصميم النظام بحيث ينتج بيانات عن تاريخ الطلب ورقمه وما شابه ذلك .
- (٥) تضمين بيانات المورد فيما يتصل باسمه وعنوانه وحد مديونيته المحفوظة فى النظام حتى يمكن استدعائها فى سجلات الطلبات عند الحاجة إليها .
- (٦) إمكانية إدخال موردين جدد فى طلب المسلسل وإنتاج الإضافات آليا فى ملف الموردين .
- (٧) تدبير إدخال النقاط المختلفة الخاصة بالامداد عندما يحدد توريدها مركزيا .
- (٨) ادخال المعلومات المتعلقة باتفاقات التبادل أو الإهداء .
- (٩) حساب إجمالى تكلفة الطلب .
- (١٠) توفير سجلات الاعتماد المختلفة الممكن الوصول إليها مع تدبير التكاليف المخصصة لاعتماد أو عدة إعتمادات معينة والتحذير عند تجاوز الإعتمادات المخصصة .
- (١١) إمكانية الوصول إلى قواعد البيانات المختلفة التى يديرها وينشؤها المورد .
- (١٢) إرسال الطلبات والفواتير آليا إلى المورد .
- (١٣) إنتاج الطلبات المطبوعة المرسلة إلى الموردين مع توفير تسهيلات خاصة بالطلبات المستعجلة .
- (١٤) توفير الوسائل المختلفة لاستيراد التقارير من الموردين المتعلقة بسجلات الطلبات .

- (١٥) تدبير التجديدات للدوريات التى تتضمن فى النظام .
- (١٦) إمكانية إدخال معلومات عن التكرارات والحجم والاصدارات الإضافية المساعدة للتنبؤ بالاصدارات المتوقعة .
- (١٧) معالجة الفواتير واعتماد المدفوعات .

٢- الفحص :

- (١) إسترجاع السجل باستخدام طرق البحث العادية .
- (٢) عرض الإصدارة المتوقعة : الفحص عن طريق النقر على لوحة المفاتيح .
- (٣) الفحص للنسخ المتعددة على شاشة مفردة .
- (٤) وجود إجراءات محددة للاستلام المجرى للنسخ .
- (٥) وجود تدابير للإصدارات المتنبأ بها عندما تكون الإصدارة المستلمة غير المتوقعة الاستلام ، مع إمكانية إدخال الاصدارات غير المتنبأ بها كالكشافات أو الملاحق الخاصة .
- (٦) تحديد إجراءات تعليم وترقيم المواد المستحقة .
- (٧) إمكانية إنتاج قوائم تمرير للعناوين التى اختبرت بطريقة فردية أو عند نهاية عملية الفحص .

٣- التمرير :

- (١) إعداد قوائم التمرير Routing لنسخ مسلسلات معينة باستخدام ملف المستخدم .
- (٢) إمكانية الوصول على الخط Online إلى القوائم بواسطة عنوان المسلسل إلى قوائم المستخدمين أى تحديد المستلم لقائمة العناوين المرة له .
- (٣) إمكانية إحلال اسم مستخدم باسم جديد على قوائم التمرير .
- (٤) تحديد مستويات الأولوية لمستخدمين محددين على قوائم التمرير .
- (٥) توفير التسهيلات المختلفة لبرمج قوائم التمرير أو تغييرها عند استلام النسخ بطريقة جزئية .

٤- الإستحقاق :

(١) تعريف الأعداد أو الإصدارات الناقصة أو المتأخرة بناء على الإصدارات المتوقعة المتنبأ بها مع فترة الاستحقاق Claiming المعرفة من قبل المكتبة بالعنوان أو اسم المورد .

(٢) إصدار إخطارات الأعداد أو الإصدارات الناقصة أو المتأخرة للمكتبة أى الاستحقاق لمطالبات المكتبة .

(٣) تفسير الاستحقاقات المرسله وعملية تكرارها .

٥- التجليد :

(١) بيان متى يصبح عنوان المسلسل أو الدورية جاهزا للتجليد Binding .

(٢) إعداد قائمة تجميع وحدات المواد الجاهزة للتجليد .

(٣) تحديد تفاصيل بيانات القائم بعملية التجليد والتعليمات التى يجب اتباعها .

(٤) توفير موقع معين عند ظهور عملية التجليد فى النظام .

(٥) بيان التأخير فى التجليد وتدابير المطالبة بالاستحقاق .

٦- محاسبة الاعتماد :

(١) تدبير رقم الاعتماد أو مراكز التكلفة المتغيرة .

(٢) تحديث عملية الاعتماد مباشرة أو آليا عند وضع طلبات الاشتراك ، إلغائها ، أو استبدالها .

(٣) حساب المصروفات المنجزة أو الفعلية فى مواجهة إجمالى الميزانية .

(٤) توفير معلومات مفصلة عن الاعتماد على الخط مباشرة .

(٥) إمكانية توفير التدابير المختلفة لتحويلات النقدية .

٧- التساؤلات :

توفير إمكانيات الوصول إلى المعلومات المتوافرة باستخدام طرق البحث العادية فى كل

مستويات ومراحل الاشتراك في السلسلات أو الدوريات ، أى تحديد المقتنيات ،
الاصدارات ، سواء المتوقعة ، المستلمة ، الناقصة ، المتأخرة أو المستحقة .

٨- التقارير والإحصاءات :

ضرورة تضمين التقارير المعيارية المرتبطة بالاصدارات الناقصة أو المتأخرة واستحقاقات
الاشتراكات والتجديد واداء المورد المعين وتقارير الاعتمادات وما يرتبط بكل ذلك من
إحصاءات متنوعة .

وظائف الاعارة التبادلية بين المكتبات

١- الطلب :

(١) إنشاء الطلب Requesting للإعارة التبادلية بين المكتبات Inter-Library Loan على الخط باستخدام شاشات مهيئة لذلك أو من خلال خاصية الادخال الفوري Prompts .

(٢) إمكانية استيراد Import البيانات من الملفات الأخرى .

(٣) وضع تسهيلات ملاحظة المتطلبات الخاصة أو طباعة ملفات الإعارة مباشرة .

(٤) تسهيل ادخال كل طلبات الاعارة التبادلية من المكتبات المتعاونة لمستخدمى المكتبة .

(٥) ربط طلبات الاعارة التبادلية بملفات المستخدمين وتحديد القيود على الاعارة التبادلية .

(٦) إنشاء ملف المكتبات المتعاونة والمشاركة فى الاعارة التبادلية مع إمكانية الوصول إلى المكتبة المشتركة من خلال الكود أو الاسم .

(٧) دعم الإعارة التبادلية من خلال المراكز القومية أو الدولية التى تقوم بإمداد المطبوعات كما فى حالة مركز امداد الوثائق للمكتبة البريطانية British Library Docuwent Supply Center فى انجلترا .

٢- إرسال الطلبات :

(١) اختيار وتهيئة طلبات الإعارة التبادلية بين المكتبات .

(٢) توفير الإجراءات والتدابير المختلفة لكتابة أو طباعة طلبات الإعارة .

(٣) إرسال طلبات الإعارة Transmission of Requests إلكترونياً على الخط مباشرة .

٣- إستلام الإعارة :

(١) إستلام Receipt نسخة أو وحدة المواد المعارة .

(٢) تعديل مصدر الاعارة عندما تكون الاعارة المستلمة من موقع بديل .

- (٣) توفير التسهيلات المختلفة لبيان التواريخ المستحقة وتعليمات الإعارة للوحدة المعارة ، بالإضافة إلى الرقابة على الإعارة التبادلية من خلال وظيفة الإعارة الأساسية .
- (٤) إعداد التدابير المختلفة لتوثيق وحدات المواد المستبعدة والوصول إلى الفهرس عند إضافة وحدات جديدة لرصيد المكتبة .
- (٥) جمع وحدات المواد المطلوبة للإعارة التبادلية وإرسالها إلى الطالب لها وإعداد خطابات وصولها .

٤- الإعادات ، التجديدات ، المتأخرات ، وإعادات الطلب :

- (١) إدخال الوحدات المعادة أو المرتجعة Returns من قبل المستخدم وإعادتها إلى المكتبة المعيرة وتحديد تاريخ ذلك .
- (٢) توفير طلب التجديد Renewal وتأكيده ذلك .
- (٣) إعداد إخطارات بالتأخرات Overdues المستحقة .
- (٤) إدخال الوحدة أو الوثيقة المعاد طلبها Recall بواسطة المكتبة المعيرة وتوفير اشعارات عن إعادة الطلب لكى ترسل للمستخدم .

٥- التقارير وإعادة التطبيقات :

- (١) إدخال تقارير الإعارة التبادلية من المكتبات المشتركة فى النظام .
- (٢) إرسال تقارير عن وظيفة الإعارة المطلوبة بطريقة تبادلية .
- (٣) إعادة التطبيق Re-application عندما يحتاج إلى ذلك مع إعداد الطلب بطريقة آلية وتحديد تاريخ إدخال إعادة التطبيق .

٦- الإشعارات :

- (١) اعداد الإشعارات Claims لمتابعة الوحدات المعارة بطريقة آلية وخاصة للوحدات التى لم تستلم بعد فترة معينة .
- (٢) امكانية متابعة ومراجعة كل الوحدات المعارة .

٧- الإلغاء :

- (١) إدخال طلبات إلغاء Cancellation الإعارة على الخط مباشرة .
- (٢) إرسال خطابات أو إشعارات الإلغاء إلى المكتبة الموردة بطريقة إلكترونية .

٨- التساؤلات :

- (١) توفير إمكانية الوصول إلى معلومات فهارس المكتبات المشتركة باستخدام طرق البحث العادية لعرض تفاصيل طلب الإعارة .
- (٢) الوصول إلى سجلات المستعير من خلال أسمه أو رقمه لعرض طلبات الإعارة القائمة والمستعارة بالفعل .
- (٣) توفير الإجراءات والتدابير لإختبار مدى التقدم فى تلبية طلبات الإعارة التبادلية .

٩- التقارير والإحصاءات :

- (١) توفير الإحصاءات المتعلقة بطلبات الإعارة التبادلية .
- (٢) بيان تكرار التقارير المطلوبة ودوريتها فيما يتصل بأوقات توفيرها وتحديد معدلات الرضى من الخدمات المقدمة ودورية الاستخدام والتكاليف الخاصة بذلك .

١٠- الإعارات إلى المكتبات الأخرى :

- (١) إمكانية تداول هذه المهمة من خلال وظيفة أو نموذج الإعارة الرئيسى .
- (٢) تسجيل طلبات الإعارة من المكتبات الأخرى باستخدام ملف الموقع على النظام .
- (٣) تسجيل تواريخ الإعارة المستحقة المرتبطة بإعارة الوحدات وإعداد خطابات توريدها .
- (٤) إدخال إعادة الوحدات أو المواد المعارة فى تواريخها الفعلية .
- (٥) إمكانية الحصول إلى السجلات باستخدام طرق البحث العادية لعرض تاريخ طلب الإعارة .
- (٦) الوصول إلى طلبات الإعارة بواسطة الموقع الخاص بها .
- (٧) إعداد الإحصاءات المتعلقة بالمواد المعارة والمطلوبة .