

الفصل الرابع

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

obeikandi.com

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 بأي 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 بأي 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 الإسناد ، 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 وتعديلا:

- (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 التي يجب أن تكشف ، الكشف بواسطة الكلمات الرئيسية Keywords ، أو العبارات Phrases أو كليهما .
- (٤) تدبير إدخال السجلات في سجل الفهرسة المقررة آليا MARC .
- (٥) فحص التكرار والتدبير لإدخال نسخ ورائق 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 . . . الخ .
- (٨) تأكيد صحة الحقول المرزومة أو المشفرة Coded Fields .
- (٩) كشف السجلات في الوقت الحقيقي Real Time مع خيار الكشف بالحزمة .
- (١٠) حذف وإعادة كشف السجلات بسهولة .
- (١١) تعديل السجلات بأقل معدل من إعادة الطبع أو النسخ ، وتحرير 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 إشارات انظر SEE أو استخدم USE ، وأنظر أيضا SEE ALSO أو استخدام USE FROM .

(٤) تديير تغييرات الألفاظ المستخدمة .

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

(٦) الرقابة على المكتز 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) تديير 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 بألفاظ البحث إما بطريقة ضمنية أو ظاهرة .
- (٧) استخدام المعاملات أو المشغلات البولينية Boolean Operators ضمناً أو ظاهرياً .
- (٨) تحديد البحوث المطلوبة بواسطة استخدام محددات البحث المختلفة كالتاريخ ، نوع المادة ، الموقع ... إلخ .
- (٩) عرض الكشاف عندما لا يضاهاى 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 ألبا 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 يضاهاى ماهو معروض .
- (١٦) إمداد تسهيلات للأعمال المرتبطة بالبحوث الفائقة Hyper Search .
- (١٧) عرض امكانية البحث الآلى مع الإحالات المختلفة .

- (١٨) تحديد خصائص البحث الألى 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 ابعاد الإعارة وتحديد قيمها :

- (١) تحديد عدد مجموعات المستخدمين والسياسات المطلوبة للإعارة التى 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 فى مواعيدها .

٢- إصدار أمر 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 أليا .
- (٧) تحديث سجل كل من المستعير أو الوثيقة فى الوقت الحقيقى .

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 المرترجة وتحديد مدى صحة رقمها ، وما إن كانت متأخرة عن موعد الاستحقاق ، وحساب الغرامات إن وجدت وكيفية تسديد الغرامات ، وتحديد هل الوثيقة المرترجة 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 والرسم :

- (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 الاسترداد .
- (٧) إلغاء الحجوزات التى لم تسلم لطلابها .
- (٨) إلغاء الحجوزات بعد أزمته أو فترات محددة عندما لا تتفق الوثائق المحجوزة مع رغبات السائلين ، ... إلخ .

٧- سجلات المستخدمين :

- (١) تحديد الحقول المفصلة 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 لسعملية 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 المرجع 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 بيلوجرافى كامل أو مختصر فيما يتعلق بالوصول إلى ملفات الإعتماد أو الإسناد Authority Files .
- (٦) تحميل سجلات مورد الكتب لملف المتطلبات المتوقعة Potential Requirements File (PRF) أو تحميلها مباشرة لفهرس الوثائق المطلوبة .
- (٧) استخدام أرقام طلب الوثيقة الرسمية ؛ وتدير 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 لملف 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 أزمته ، . . . إلخ .
- (١٤) تحديد وتصميم سجلات الإعتماد الممكن الوصول إليها مع تدبير التكاليف التى تخصص الإعتماد معين أو إعتمادات عديدة والتحذير عند تجاوز الإعتمادات المخصصة .

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

(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 ، . . . الخ .

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 محددًا 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 المهيثة أو مؤثرات الإدخال Prompts أو استخدام خاصية الإدخال الفوري Default لتقليل النقر على المفاتيح .
- (٢) انشاء سجل بيلوجرافى 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 الإعتماد 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 المرسله 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 المنتبأ بها مع فترة الاستحقاق Claiming المعرفة من قبل المكتبة بالعنوان أو اسم المورد .
- (٢) إصدار إخطارات الأعداد أو الاصدارات 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 الإعتماد :

- (١) تدبير رقم الاعتماد أو مراكز التكلفة المتغيرة .
- (٢) تحديث عملية الاعتماد مباشرة أو أليا 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 التقديده .

٧- التساؤلات :

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

مستويات ومراحل الاشتراك في المسلسلات 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 مهينة لذلك أو من خلال خاصة الإدخال الفورى 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 إنجلترا .

٢- إرسال الطلبات :

(١) إختيار وتهيئة طلبات الإعارة التبادلية بين المكتبات .

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

(٣) إرسال طلبات الإعارة Transmission of Requests إلكترونيا 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 وتأكد ذلك .
- (٣) إعداد إخطارات بالتأخرات بالمتأخرات Overdues المستحقة .
- (٤) إدخال الوحدة أو الوثيقة المعاد طلبها Recall بواسطة المكتبة المعيرة وتوفير اشعارات عن إعادة الطلب لكي ترسل للمستخدم .

٥- التقارير وإعادة التطبيقات :

- (١) إدخال تقارير الإعارة التبادلية من المكتبات المشتركة في 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 التي 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 .