

ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 1 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

1. מטרה: לתאר אופן השאלה בין-ספרייתית (הב"ס) של פריטי ידע.

2. מסמכים ישימים:

3. הגדרות:

3.1. רשומה ביבליוגרפית: ראה נוהל רכישת וקליטת פרטי ידע 80-02.

3.2. סטטוס פריט: ראה נוהל רכישת וקליטת פרטי ידע 80-02.

3.3. ULI: ראה נוהל רכישת וקליטת פרטי ידע 80-02.

3.4. ULS: ראה נוהל רכישת וקליטת פרטי ידע 80-02.

3.5. קוראים מן המניין: ראה נוהל השאלה 80-03.

3.6. תוכנת אלף: ראה נוהל שירותי ספרייה 80-01.

4. שיטה:

4.1. בקשות יוצאות: בקשות הב"ס אשר נשלחות מספריית המכללה לספריות אחרות

ומתבצעות עבור קוראים מן המניין ולצורך הזמנת פריטים הנדרשים לסילבוסים.

4.1.1. הפריטים המוזמנים מתקבלים בשני פורמטים:

פריט מושאל המוחזר בתום השימוש - בדרך כלל ספר (בר-החזרה).

צילום או קובץ סרוק - אותו אין צורך להחזיר (אינו בר-החזרה).

4.1.2. לביצוע בקשה יוצאת נדרש:

4.1.2.1. בדיקה של ספרנית יעץ במערכות החיפוש של הספרייה כי הפריט

הנדרש אינו קיים.

4.1.2.2. איתור הרשומה הביבליוגרפית המבוקשת באחת מן הספריות

האקדמיות בישראל באמצעות ה- ULI או ה- ULS.

4.1.2.3. במקרה של ספר - עליו להיות בסטטוס של "ניתן להשאלה" בספרייה

בה הוא נמצא.

4.1.2.4. קיום הסדר השאלה תקף עם המוסד האקדמי בו נמצא הפריט.

4.1.3. הזמנת הפריט

4.1.3.1. הזמנה על-ידי סטודנט:



ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 2 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

- 4.1.3.1.1. הסטודנט יפנה לספרנית יעץ ובעזרתה ימלא טופס בקשה להב"ס. הספרנית תיידע את הקורא באפשרות שהפריט לא יהיה בר-השגה.
- 4.1.3.1.2. הקורא יחתום על טופס בקשת הב"ס (ראה נספח ג': טופס 80-04/01) הכולל התחייבות לתשלום בעת הגעת הפריט.
- 4.1.3.1.3. ניתן לבצע הזמנת פריט מרחוק על-ידי הורדת הטופס מאתר המכללה, מילוי ושליחתו בדואר אלקטרוני לספרנית יעץ, אשר תעביר את הטופס לאחר בדיקה, לאחראית הב"ס.
- 4.1.3.2. הזמנת פריט על-ידי ספרנית עבור מרצה:
- 4.1.3.2.1. המרצה יפנה לספרנית יעץ אשר תבדוק אם הפריט בר השגה ותעביר לספרנית הב"ס בדואר אלקטרוני פרטים מלאים של הפריט הנדרש ושל המזמין.
- 4.1.3.3. הזמנת פריט על-ידי ספרנית עבור סילבוס:
- 4.1.3.3.1. הספרנית הבודקת סילבוס ומוצאת כי נדרש פריט אך אינו קיים בספרייה בפורמט כלשהו תוודא כי הוא בר השגה במוסד אחר.
- 4.1.3.3.2. תסמן בסילבוס את הפריט הנדרש ותציין לידו הב"ס.
- 4.1.3.3.3. תודיע בדוא"ל לספרנית הב"ס כי בסילבוס המסויים נדרש הב"ס.
- 4.1.3.4. אחראית הב"ס תבצע את ההזמנה במודול הב"ס בתוכנת אלף.
- 4.1.4. תשלום עבור שרות הב"ס:
- 4.1.4.1.1. גביית תשלום מהקורא המזמין:
- 4.1.4.2. התשלום עבור מאמר מוזמן הוא 15 ₪.
- 4.1.4.3. התשלום עבור ספר מוזמן הוא 20 ₪.
- 4.1.4.3. עם הגעת הפריט תפנה אחראית הב"ס לחשבות בבקשה לחייב את חשבון הסטודנט בסכום הנדרש ותקבל אישור שהחשבון חויב.



ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 3 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.1.4.4. מרצים ועובדים אינם חייבים בתשלום עבור שירות

הב"ס.

4.1.4.5. תשלום למוסדות המשאילים:

4.1.4.5.1. לאחר בדיקה תעביר ספריית הב"ס חשבוניות מרוכזות

למנהלת הספרייה והיא תעביר לחשבות המכללה לצורך תשלום.

4.1.4.5.2. השאלה מן המכללות השייכות למאגד המכללות אינה כרוכה

בתשלום למוסד בהתאם להסדר בין המכללות.

4.1.5. קבלת הפריט:

4.1.5.1. אחראית הב"ס תפנה לחשבות המכללה בבקשה לחייב את חשבון

הסטודנט על פי הנדרש.

4.1.5.2. לאחר קבלת אישור מן החשבות כי חשבון הסטודנט חוייב תודיע

האחראית לקורא טלפונית ו/או בדואר אלקטרוני על הגעת הפריט. כאשר

מדובר בספר תעדכן הספריית את הקורא לגבי אופן השימוש בו ופרק

הזמן שלרשותו. כאשר מתקבל קובץ אלקטרוני תצרף הספריית את

הקובץ לדוא"ל.

4.1.5.3. ספרים:

4.1.5.3.1. על הקורא להגיע לספרייה תוך שלושה ימי עבודה מיום

קבלת ההודעה.

4.1.5.3.2. השימוש בספרים הוא למשך הזמן שהוקצב על-ידי המוסד

השולח ואשר נמסר לקורא.

4.1.5.3.3. סטודנטים ועובדים יוכלו לעיין בספר בספרייה בלבד תמורת

הפקדת תעודה מזהה.

4.1.5.3.4. מרצים יוכלו לשאול את הספר לזמן המוקצב.

4.1.6. החזרת הספרים למוסדות המשאילים:

4.1.6.1. הספר יוחזר לספרייה המשאילה בהתאם לתקופת ההשאלה שלו.

4.1.6.2. הספר יישלח במעטפה מרופדת באמצעות דואר רשום.

ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 4 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.1.6.3. אחראית הב"ס תתייק את טפסי הבקשה, ההתחייבות ואישורי

המשלוח באופן שוטף לצורך ביקורת ומעקב. האישורים יישמרו עד

השלמת תהליך ההחזרה.

4.2. בקשות נכנסות: בקשות הב"ס המתקבלות מספריות אחרות אל ספריית המכללה:

4.2.1. אחראית הב"ס תקבל את ההזמנה באמצעות הדואר האלקטרוני.

4.2.1.1. כאשר ההזמנה המתקבלת היא פרק מספר או מאמר – אחראית

הב"ס תשלח קובץ סרוק בדוא"ל ובמקביל תשלח בקשה לאישור קבלה.

4.2.1.2. כאשר ההזמנה המתקבלת היא עבור ספר/ סרט:

4.2.1.2.1. אחראית הב"ס תשאיל את הפריט למוסד המבקש במודול

השאלה בתוכנת אלף (כדי לבצע הב"ס לספרייה אחרת הספרייה

המבוקשת צריכה להיות רשומה בקובץ הקוראים).

4.2.1.2.2. אחראית הב"ס תשלח את הפריט בדואר רשום אל הספרייה

אשר הזמינה עם ציון מועד ההחזרה הנדרש.

4.2.1.2.3. תקופת השאלת הפריט היא בהתאם לסטטוס השאלה של

הפריט בקטלוג הספרייה (ישנה אפשרות להארכת השאלה).

4.2.1.2.4. הפריט המוחזר יתקבל על-ידי אחראית הב"ס והיא תבצע

החזרה וזיכוי בתוכנת אלף.

5. **אחריות:**

5.1. אחריות לקיום נוהל זה היא של אחראית הב"ס ושל מנהלת הספרייה.

6. **נספחים:**

6.1. נספח א': תרשים זרימה – בקשות יוצאות.

6.2. נספח ב': תרשים זרימה – בקשות נכנסות.

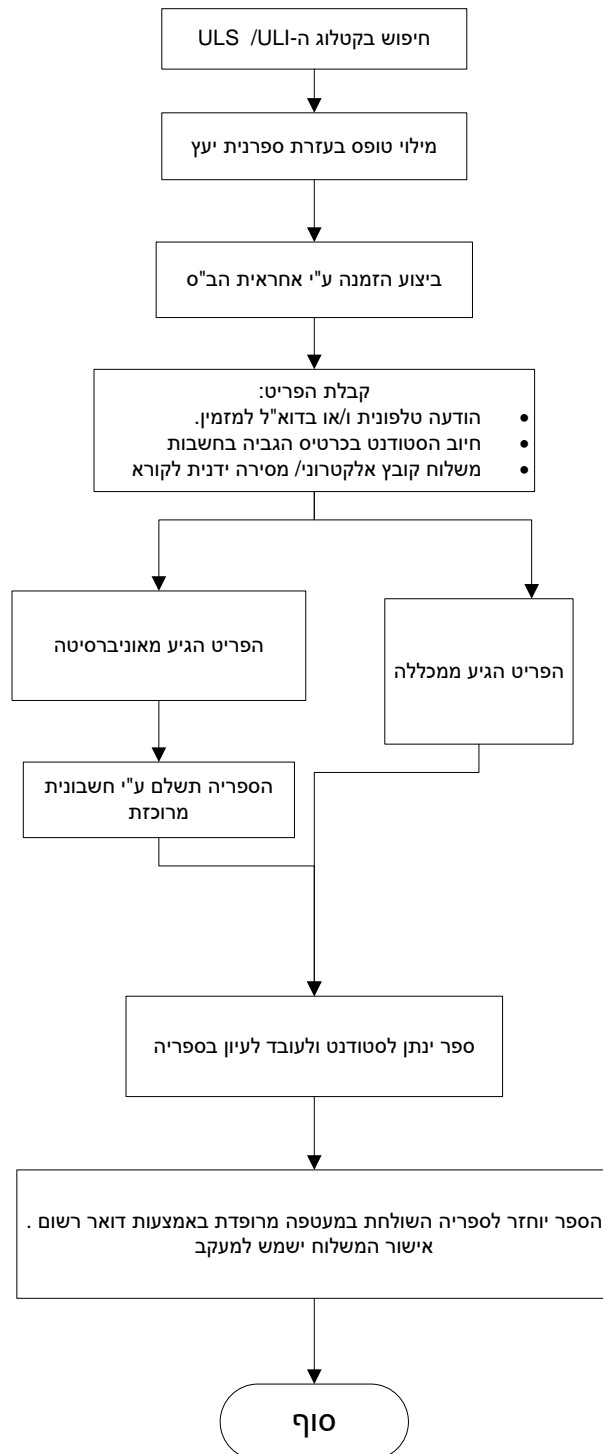
6.3. נספח ג': טופס 80-05/01 - טופס בקשת הב"ס (השאלה בין ספרייתית).



ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 5 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

6.4. נספח א': תרשים זרימה – בקשות יוצאות מקוראים

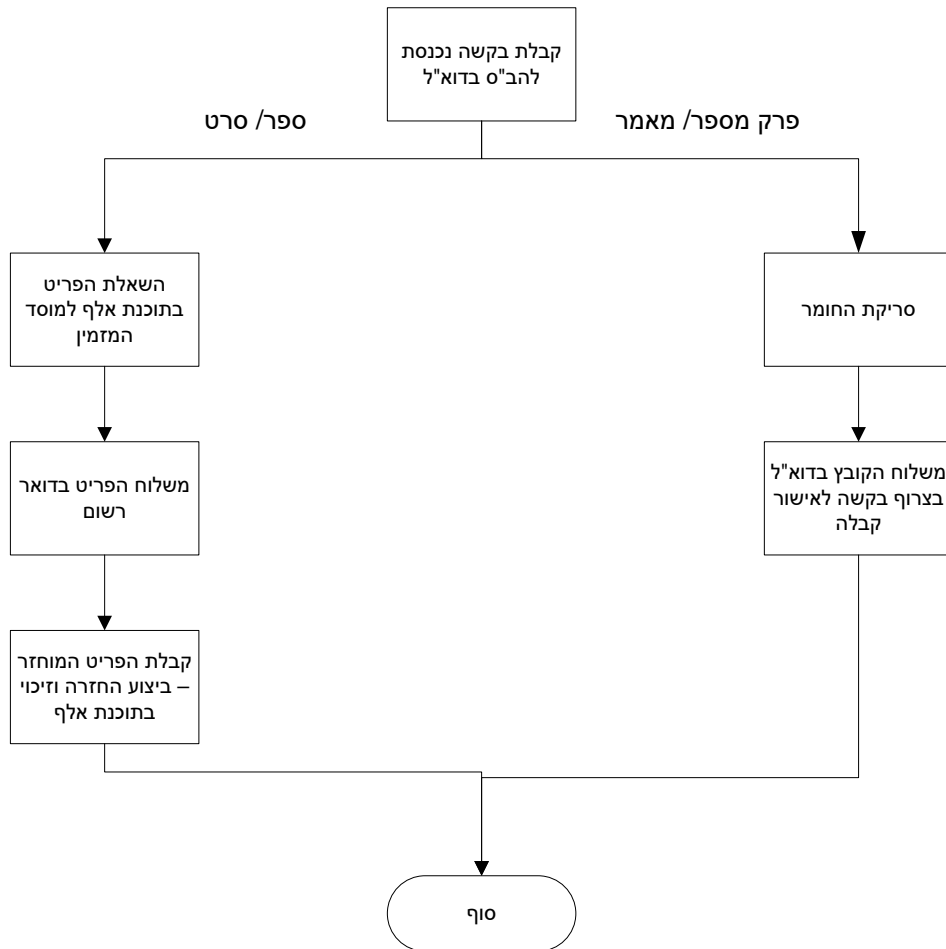




ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 6 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

נספח ב': תרשים זרימה – בקשות נכנסות





ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 7 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

טופס בקשת הב"ס (השאלה בין ספרייתית)

1. למילוי ע"י המזמין: נא למלא בעזרת ספרנית יעץ בכתב קריא

פרטי המזמין:

שם משפחה ושם פרטי	ת"ז	e-mail	טלפון / טלפון נייד

פרטי הפרט המבוקש:

מאמר מתוך כתב עת		מאמר מתוך ספר* / ספר	
מחבר המאמר	מחבר הספר	** (מחבר המאמר)	
שם המאמר	שם הספר	** (שם המאמר)	
שם כתב העת	שנה		
שנה	הוצאה		
מס' כרך, חוברת, עמודים	** עמודים	(במידה שמדובר בפרק או מאמר מתוכו)	

** אם ידוע מחבר או כותר המאמר מתוך ספר רצוי לכתוב גם פרטים אלו ולוודא מידת דיוקם.

אני מעוניין בפרט (ספר או מאמר) עד לתאריך: _____

2. למילוי ע"י ספרנית יעץ

- תאריך הפנייה: _____ שם הספרנית: _____
- כתב עת והכרך נמצאים באוניברסיטת חיפה כן / לא (מחק את המיותר)
- הספר נמצא וניתן להשאלה בספריות הבאות (יש לתת עדיפות לאוניברסיטת חיפה ולאחריה לספריות מתוך מאגד המכללות):

(1) _____

(2) _____

3. התחייבות הסטודנט לתשלום

אני, (שם, שם משפחה) _____ מאשר לחייב את כרטיס הגביה שלי בסכום הנדרש (20 ש"ח עבור ספר, 15 ש"ח עבור מאמר) עם קבלת ההודעה על הגעת הפרט.

אני מתחייב לאסוף את הפרט שהזמנתי 3 ימים מיום ההודעה על הגעתו (ספר יימסר לעיון בספרייה בלבד).

חתימת ספרנית היעץ _____ חתימת הקורא _____

למילוי ע"י ספרנית הב"ס: מס' הזמנה _____

טופס 80-04/01



ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 8 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
02	11 פברואר 2010	נספח ב'	שינוי נספח – טופס הב"ס חדש
02	14 יולי 2010		שינויים בהתאם למבדק מיום 20/06/10
02	29/6/2011	שינוי בטפסים הנלווים טופס מס' 80-05/02 - שינוי שם	שינויים בסעיפי הנוהל בהתאם לממצאי מבדק מיום 23/6/2011
03	אוגוסט 2011	הופרדו התהליכים: בקשות נכנסות ויוצאות נוסף תרשים זרימה 2 טפסים נלווים – שינויים סעיף 4.7.3	בוצעו שינויים ותיקונים בהתאם לסעיפים 4-9 בטופס ריכוז ממצאי המבדק החיצוני (מת"י) מתאריך 3.8.2011 שינוי חזותי.
03	אוגוסט 2015	טופס בקשה להב"ס	נוח וברור יותר למילוי פרטי הבקשה.
03	ינואר 2016	סעיפים 4.1.4, 4.1.5 שינוי לוגי בסדר הסעיפים. שינוי בסכום התשלום- גם בטפסים הנלווים.	שינויים קלים בהתאם לביצוע התהליך.
03	מאי 2016	פירוט סעיף 4.1.3 – תוספת תת סעיפים	שינויים בהתאם לביצוע התהליך בפועל.
03	מאי 2016	ביטול טופס 80-05/02 חיוב קורא	בהתאם למבדק. הטופס אינו בשימוש



ספרייה

השאלה בין-ספרייתית	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 80-04
עמוד 9 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

שינויים קלים מאד		ספטמבר 2016	03
------------------	--	----------------	----