



## ספרייה

טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 05 - 80
עמוד 1 מתוך 8	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

## 1. מטרה:

1.1. לתאר נוהל טיפול ברשימות הביבליוגרפיות של קורסי הלימוד במכללה.

## 2. מסמכים ישימים:

2.1. נוהל 80-02 : רכישת וקליטת פריט חדש

2.2. נוהל 80-03 : השאלה

2.3. נוהל 80-04 : השאלה בין-ספרייתית

## 3. הגדרות:

3.1. כותר : שם פריט הידע (כותרת).

3.2. תדפיס אלקטרוני : פריט מידע אשר נסרק וזמין לקוראים מן המניין (ראה נוהל 80-

04) באמצעות קישור בקטלוג הספרייה.

3.3. רשימה ביבליוגרפית : ראה נוהל 80-02.

3.4. סטטוס שמורים : פריטים הנמצאים בספרייה וזמינים לשימוש בשעות הפתיחה.

3.5. תקן MARC : ראה נוהל 80-02.

3.6. סטטוס SUPPRESSED : הגדרה בתוכנת הקיטלוג של הספרייה היוצרת מצב בו

הפריט מופיע בתוכנת הקיטלוג של הספרנים אך אינו גלוי למשתמשים במערכות

החיפוש של הספרייה.

3.7. הב"ס (השאלה בין ספרייתית) : ראה נוהל 80-04.

## 4. שיטה:

4.1. קבלת הסילבוסים של הקורסים הנלמדים במכללה על ידי הספרנית שמונתה

לתפקיד .

4.1.1. הורדת הסילבוסים מתוכנת "מודל":

4.1.1.1. ממועד פתיחת תוכנת ה"מודל" של שנת הלימודים החדשה, תבצע

הספרנית הממונה בדיקה יומית כדי לאתר ולהוריד סילבוסים חדשים.

הבדיקה היומית תתבצע עד חודש לאחר תחילת הלימודים, ואחר-כך

תיעשה בדיקה שבועית. כחודש לפני תחילת סמסטר ב' שוב תבצע

הספרנית הממונה בדיקה יומית עד שבועיים לאחר מועד פתיחת סמסטר

ב'. כחודש לפני פתיחת סמסטר קיץ שוב תבצע הספרנית הממונה בדיקה

יומית עד שבועיים לאחר מועד פתיחת סמסטר קיץ

## ספרייה

טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 05 - 80
עמוד 2 מתוך 8	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

- 4.1.1.2 הספרנית הממונה תשמור את הסילבוסים בתיקיית הסילבוסים המשותפת במחשב של הספרייה על-פי השנה והחוג, ובנוסף תעדכן את הסילבוסים שהורדו בקובץ אקסל של רשימת הסילבוסים.
- 4.1.2 בתחילת חודש יולי ובתחילת חופשת סמסטר תשלח מנהלת הספרייה לכלל המרצים תזכורת להעלות את הסילבוסים לתוכנת "מודל". שבועיים לפני תחילת שנת הלימודים תישלח הודעה נוספת, ובה יירשם כי אין ביכולתה של הספרייה להבטיח את הימצאות הפרטים מסילבוסים שלא הועלו למערכת במועד. העתקי ההודעות יישלחו לנשיא, לראשי החוגים ולמנהל האקדמי.
- 4.2 בדיקת הרשימות הביבליוגרפיות מתוך הסילבוסים תעשה על ידי הספרניות המוסמכות על פי תחומי ההתמחות שלהן. כל ספרנית אחראית לבדוק את תיקיית החוגים שבאחריותה ולעקוב אחר סילבוסים חדשים שנוספו.
- תהליך הבדיקה ייעשה על פי הפרוט הבא:
- 4.2.1 אם הועלה למודל קובץ PDF ולא קובץ WORD תפנה הספרנית למרצה בבקשה לקבל קובץ WORD ותשמור אותו בספריית הסילבוסים.
- 4.2.2 הספרנית תבדוק שקיימת חלוקה ברורה בין קריאת החובה לקריאת הרשות. במקרה ואין תשלח הודעה למרצה כדי שיבצע את החלוקה.
- 4.2.3 **קריאת חובה**
- 4.2.3.1 **ספרים** (יש לחפש את הספר במערכות החיפוש של הספרייה על-פי שם הספר, המחבר וחיפוש על פי מילים)
- 4.2.3.1.1 כאשר מדובר במספר עמודים מצומצם - ניתן להכין תדפיס בתנאי שלאחר בדיקה בתוכנת אלף (בשדה 773 MARC) מסתבר שמספר העמודים הסרוקים מתוך הספר לא עולה על 20% ממספר העמודים הכולל שבספר.
- 4.2.3.1.2 כאשר מדובר בספר שכולו או חלקים נרחבים ממנו נדרשים
- 4.2.3.1.2.1 ספר קיים: רושמים בסילבוס מספר מערכת ומספר עותקים ומעבירים עותק אחד לאוסף שמורים או למעמד "לא להשאלה" תוך ציון הערה בעותק הכוללת את שם המרצה, הקורס והשנה. את סטטוס ההשאלה של העותקים הנוספים יש לשנות לשבוע.



## ספרייה

טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסיילבוסים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 05 - 80
עמוד 3 מתוך 8	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.2.3.1.2.1.1 ספר בעברית:

4.2.3.1.2.1.1.1 קיים עותק אלקטרוני – מציינים

בסיילבוס כי קיים עותק אלקטרוני אין צורך להחזיק עותק שמור/ לא להשאלה.

4.2.3.1.2.1.1.2 לא קיים עותק אלקטרוני - רוכשים

עותקים נוספים בדפוס בהתאם למספר הסטודנטים בקורס בהתאם למפתח הספרייה (ראה סעיף 4.5.1).

4.2.3.1.2.1.2 ספר באנגלית: רוכשים עותקים נוספים

במקרים מיוחדים על-פי בקשת המרצה ושיקול הדעת של מנהלת הספרייה.

4.2.3.1.2.2 ספר לא קיים:

4.2.3.1.2.2.1 ספר בעברית: רוכשים מספר עותקים

בהתאם למפתח הספרייה (ראה סעיף 4.5.1).

4.2.3.1.2.2.2 ספר באנגלית:

4.2.3.1.2.2.2.1 אם מצוינים מספרי עמודים – עושים

השאלה בינספרייתית לתדפיס (עד 20% ממספר העמודים בספר).

4.2.3.1.2.2.2.2 אם נדרש הספר כולו רוכשים בדרך

כלל עותק אחד.

4.2.3.2 **מאמרים** (יש לחפש האם המאמר מופיע כתדפיס בספרייה

או בכתב עת בדפוס המצוי בספרייה או בפורמט אלקטרוני.)

4.2.3.2.1 מאמר נמצא בספרייה:

4.2.3.2.1.1 המאמר קיים כתדפיס – בודקים שאינו נמצא

בסטטוס SUPPRESSED ומשנים בהתאם לצורך.

מעדכנים את שם המרצה והקורס בתוכנת אלף (בשדות

MARC 902 ו-934) ורושמים את מספר המערכת של

התדפיס בסיילבוס.

## ספריה

טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 05 - 80
עמוד 4 מתוך 8	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.2.3.2.1.2. המאמר נמצא בכתב עת אלקטרוני: מצינים

בסילבוס "המאמר קיים בכתב עת אלקטרוני". בחלק

מהמקרים על פי שיקול של הספרנית יש לקטלג את

המאמר כתדפיס ולרשום את מספר המערכת של התדפיס

בסילבוס.

4.2.3.2.1.3. המאמר נמצא בכתב עת בדפוס:

בודקים בתוכנת אלף בשדה MARC 773 האם קיים

כבר מאמר סרוק מאותו גיליון:

4.2.3.2.1.3.1. קיים מאמר נוסף: יש לבדוק אם התדפיס

הקיים נמצא בסטטוס SUPPRESSED ומקושר

לקורס המתקיים השנה.

4.2.3.2.1.3.1.1. אם לא נמצא בסטטוס

SUPPRESSED מצינים בסילבוס כי

"המאמר קיים בספריה ולא נסרק משום שקיים

מאמר סרוק נוסף מגיליון זה".

4.2.3.2.1.3.1.2. לא קיים מאמר נוסף – מבצעים

סריקה וקיטלוג כתדפיס.

4.2.3.2.2. מאמר לא קיים בספריה: יש לרשום הב"ס.

#### 4.2.4. קריאת רשות

4.2.4.1. ספרים (יש לחפש את הספר במערכת אלף על-פי שם

הספר, המחבר וחיפוש על-פי מילים)

4.2.4.1.1. ספר קיים: רושמים בסילבוס מספר מערכת ומספר עותקים

ומעבירים לסטטוס השאלה של שבוע.

4.2.4.1.2. ספר לא קיים: בעברית - רוכשים לספריה עותק אחד לצורך

העשרה. באנגלית – על-פי שיקול דעת של אחראית הרכש ו/או

מנהלת הספרייה.

4.2.4.2. מאמרים: ככלל אין בודקים מאמרים הנמצאים ברשימת

קריאת הרשות. אם קיימת פניה של סטודנט המעוניין לקרוא את

## ספריה

טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 05 - 80
עמוד 5 מתוך 8	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

המאמר והוא אינו נגיש בספריה אחראית הב"ס תזמין עבורו את המאמר ללא עלות.

4.2.5. בדיקת מהדורות (לצורך דילול) – במהלך בדיקת הסילבוסים:

4.2.5.1. במקרה של ספר קיים, יבדקו מספר עותקים בספריה, מהדורות

קודמות ועותק אלקטרוני.

4.2.5.2. ישלח מייל לאחראית הרכש – המלצה לדילול עם פירוט מספר

הרשומה, הכותר, מספר עותקים, מהדורות קודמות ועותק אלקטרוני.

4.2.5.3. ספרנית הרכש תפעל על פי נוהל 80-02.

4.3. קשר עם המרצים – הספרנית הבודקת תיצור קשר עם מרצה הקורס לאחר הבדיקה במקרים הבאים:

4.3.1. כאשר נמצאת אי התאמה בין הפרטים הרשומים בסילבוס לבין אלו הנמצאים בקטלוגים או במאגרים.

4.3.2. כאשר בספריה נמצאת מהדורה שונה מזו הרשומה בסילבוס.

4.3.3. לברור פרטים נוספים.

4.3.4. לצורך עדכון כאשר לא ניתן להשיג פריטים מסויימים.

4.4. לאחר הבדיקה יועברו הסילבוסים להמשך טיפול על-פי הנדרש. לצורך כך ישלח

דואר אלקטרוני עם פירוט שם החוג – שם המרצה – שם הקורס:

4.4.1. רכש – יועבר למתאמת רכש שתקבע כמה עותקים נדרשים מכל ספרי

החובה לפי המפתח הבא: לפריטים בעברית – לכל 15 סטודנטים ספר ובדרך

כלל לא יותר מ-10 ספרים בסה"כ. לפריטים באנגלית – ספר אחד. במקרים

מיוחדים על-פי בקשת המרצה ושיקול הדעת של מנהלת הספרייה רוכשים

עותקים נוספים. במקרים שעלות הספר גבוהה במיוחד, מנהלת הספרייה

תחליט אם לרוכשו לאחר התייעצות עם מרצה הקורס. כל פעולת רכש בספריה

כפופה לשיקול דעתה של מתאמת רכש ו/או מנהלת הספרייה.

4.4.2. הב"ס – יועבר לטיפול מתאמת הב"ס שתפעל בהתאם לנוהל 80-04.

4.5. מתאמת רכש/ הב"ס תעביר לאחראית רכש (עברית/ אנגלית) דואר אלקטרוני עם

פירוט שם החוג – שם המרצה – שם הקורס ובו יצויין הצורך ברכש/ הב"ס.

4.6. לאחר פעולות הב"ס, יוחזר הטיפול לספרנית הבודקת שתסרוק ותקטלג את

הפריטים כתדפיסים ותבדוק את תקינות הקישורים.



## ספריה

טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 05 - 80
עמוד 6 מתוך 8	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

4.7. רכש:

4.7.1. עם קבלת פריטים שנרכשו הם יועברו לקיטלוג ואחראית רכש תעדכן את

הסילבוס ותשלח הודעה לספרנית הבודקת שהפריט התקבל וזאת תודיע למרצה..

4.7.2. ביטול הזמנה – פריטים אשר לא ניתן להשיגם או שעלותם גבוהה מדי,

תבוטל הזמנתם לאחר תיאום עם המרצה. אחראית הרכש תציין על גבי הסילבוס שהזמנת הפריט בוטלה.

4.8. שבועיים לפני פתיחת שנה"ל/הסמסטר תוציא הספרנית הממונה רשימה של

סילבוסים שלא נסתיים הטיפול בהם והספרנית הבודקת תעדכן את המרצים במקרים של פריטים שהוזמנו וטרם הגיעו, או פריטים שלא ניתן היה להשיגם.

4.9. עדכון אוסף תדפיסים: בסיום סמסטר ראשון - ייערך עדכון של אוסף התדפיסים כך

שרק תדפיסים המקושרים לקורסים הנלמדים בשנת הלימודים הנוכחית ובשנה לפניה יהיו זמינים לקוראים מן המניין מתוך הקטלוג.

5. אחריות:

5.1. האחריות לקיום נוהל זה היא של מנהל/ת הספרייה.

6. נספחים:

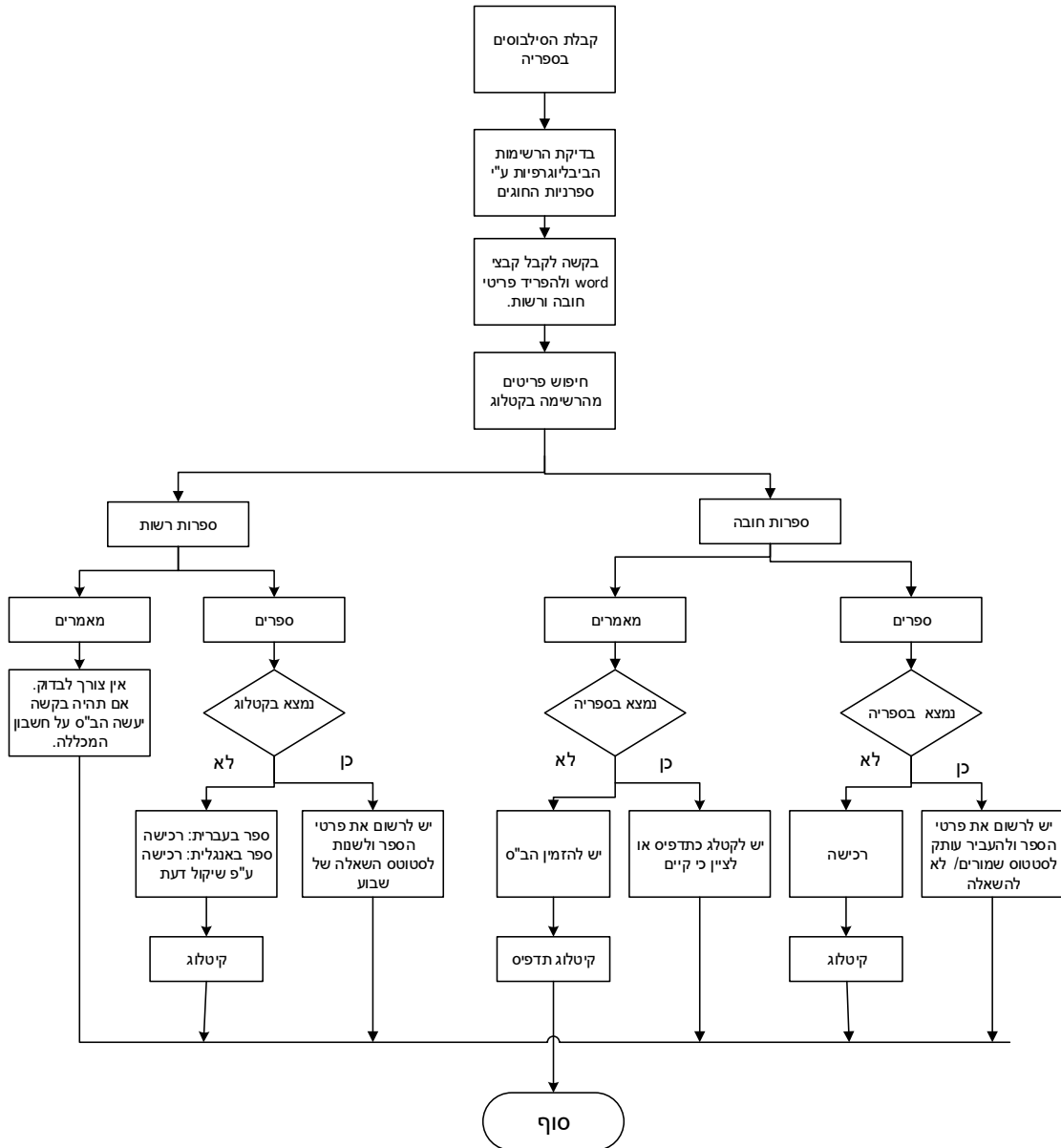
6.1. נספח א' : תרשים זרימה לבדיקת הרשימות הביבליוגרפיות.



ספריה

טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 80-05
עמוד 7 מתוך 8	בתוקף מתאריך: 1 בספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה, פרוטוקול מס' 71 מיום 1/9/2008	

נספח א': תרשים זרימה לבדיקת הרשימות הביבליוגרפיות





## ספריה

טיפול ברשימות ביבליוגרפיות בסילבוסים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 05-80
עמוד 8 מתוך 8	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
	נובמבר 2010		
	02 אוגוסט 2011	, 3.2, 4.2, 3,	תוספת הגדרות ושינויים קלים להבהרה בהתאם לממצאי המבדק 2011-58 ולהתאמת נוסח הנוהל לנעשה בפועל.
	26 אוגוסט 2014	3, ו-4	שינוי בקליטת הסילבוסים-בעקבות המעבר למודל שינויים בזרימת העבודה בתוך הצוות. לצורך יעילות והתמקצעות.
	ינואר 2016	סעיף 4.3.2.2.1.1 סעיף 4.5.3 תרשים זרימה	שינויים קלים מאד בתהליך העבודה
	ינואר 2016 לאחר מבדק	סעיפים 4.1.1, 4.1.1.1, 4.1.1.2 4.1.2, 4.3.1	שינויים להבהרה תוספת נספח 6.2
	ספטמבר 2016	4.2.4.2 – שינוי קל	שינויים קלים מאד
	אפריל 2018	תוספת סעיף 4.2.5	בדיקת מהדורות (לצורך דילול) פיתוח אוספים