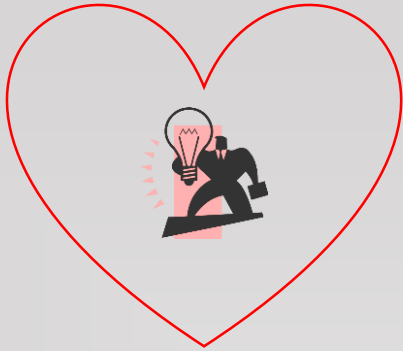


# הכנות להגשמת (fulfillment\*)

## ההשאלה בעלמא

The screenshot displays the Alma library system interface. At the top, there is a navigation bar with the Alma logo, a search bar, and tabs for 'Tasks', 'Analytics', and 'Currently at:'. Below the navigation bar, a 'Welcome' message is followed by a 'Back to Home Page' link. The main content area is divided into three columns of menu items. The 'FULFILLMENT' column is highlighted with a red border. The 'ACQUISITIONS' column includes 'Purchase Requests' and 'Post-Receiving Processing'. The 'RESOURCE MANAGEMENT' column includes 'Search and Sets', 'Cataloging', 'Create Inventory', 'Manage Inventory', and 'Import'.

ACQUISITIONS	RESOURCE MANAGEMENT	<b>FULFILLMENT</b>
<b>Purchase Requests</b> Create Purchase Request	<b>Search and Sets</b> Repository Search Manage Sets Manage Exports Manage Collections	<b>Checkout/Checkin</b> Manage Patron Services Return Items
<b>Post-Receiving Processing</b> Receiving Department Items Scan In Items	<b>Cataloging</b> Search External Resources Browse Bibliographic Headings Browse Shelf Listing Open Metadata Editor Authority Control Task List Reminders	<b>Resource Requests</b> Pick From Shelf Scan In Items Expired Hold Shelf Active Hold Shelf Manage In Process Items Approve Digitization Requests Monitor Requests & Item Processes
	<b>Create Inventory</b> Add Physical Item Add Digital Representation	<b>Course Reserves</b> Courses Reading Lists
	<b>Manage Inventory</b> Community Zone Updates Task List Manage Electronic Resource Activation Shelf Report	<b>Advanced Tools</b> Fulfillment Configuration Utility Create Fulfillment Sets Offline Circulation Items Requiring Action Create Fines And Fees Report Bulk Citation Inventory Enrichment
	<b>Import</b> Import	



# נקודות לדיון

- שירותי ההשאלה בספרייה
- הכנת הצוות
- בחינת התהליכים המבוצעים באלף  
ובחינת אותם התהליכים בעלמא
- לימוד והתרשמות מעלמא
- המשך הכנת הצוות
- ימי המעבר
- סיכום



- שירותי ההשאלה בספרייה
- הכנת הצוות
- בחינת התהליכים המבוצעים באלף ובחינת אותם התהליכים בעלמא
- לימוד והתרשמות מעלמא

העברת הנתונים שלנו לעלמא: קובץ הקוראים ואוסף הספרייה

ך הכנת הצוות  
מעבר

## Sandbox-לימוד והיכרות עלמא

סיכום •

### הסבה ראשונה:

- ביצוע כל הבדיקות על נתוני אמת
- ביצוע סימולציה של כל התהליכים
- גילוי בעיות וביצוע תיקונים
- עריכת קונפיגורציה מתאימה.

### הסבה שניה – בדיקת הקונפיגורציה ביצוע תיקונים והתאמה מחדש

חוליה חסרה  
בתהליך

הסבה שלישית = מעבר, עליה לאוויר

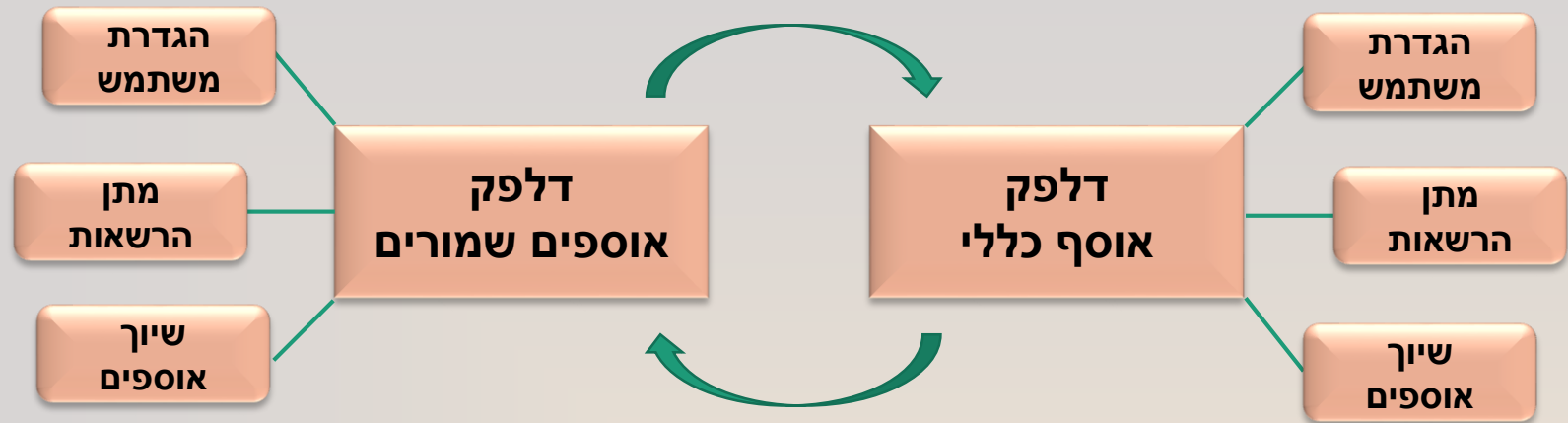


# שירותי ההשאלה בספריה

## מבנה ארגוני

- שתי מחלקות – שני דלפקים – שני צוותים:
- **דלפק האוסף הכללי** – נותן שירות לכלל אוסף הספריה – השאלה לשבועיים, השאלה בין ספרייתית, ניהול קובץ הקוראים, השאלות מיוחדות וכו'.
- **דלפק מחלקת אוספים שמורים** – נותן שירות לאוספים המואצים – השאלה ללילה, 3 ימים, 7 ימים וטיפול באוספים מיוחדים עם תקופות השאלה לא שגרתיות.
- נקודת השאלה נוספת – ספריית הילדים.

# שירותי ההשאלה בספרייה



- הגדרת משתמש

- מתן הרשאות

- לצוות הדלפק – הרשאות מוגבלות (מחיקת קנסות, הוצאת סטטיסטיקות)
- לספרנים – הרשאות רחבות המאפשרות הפעלה מלאה של כל תפקודי ההשאלה

- **שיוך האוספים לדלפקים – נושא המכתיב את התנהלות העבודה של הדלפקים.**

**אינטראקציה מיוחדת בין שני הדלפקים**

השפעה על השאלה, החזרות, ניהול הזמנות, כולל מדף מוזמנים.



# הכנת הצוות

• שירותי ההשאלה בספריה ✓

## הכנת הצוות



• בחינת התהליכים המבוצעים באלף  
ובחינת אותם התהליכים בעלמא

• לימוד והתרשמות מעלמא

• המשך הכנת הצוות

• ימי המעבר

• סיכום



• מדובר ב**תהליך מתמשך** לאורך כל תקופת הבדיקות, ימי המעבר ועוד יותר לאחר המעבר.

• לוקח הרבה מאוד זמן עד שהמערכת מתייצבת, עד שתהליכים בסיסיים נכנסים לרוטינה.

**עלמא היא מערכת דינמית.**

• שינויים, עדכונים, תוספות ← ערנות מרבית של הצוות.

• תוספת או שינוי במקום אחד יכול להשפיע בעקיפין על מקום אחר.





## הכנת צוות ההטמעה

- מינוי תפקידים – הגדרת משימות – מתן הרשאות
- לאפשר התפנות מהעבודה השוטפת היומיומית והקדשת זמן ללמידה והתנסות.

### במקביל

- להרחיב את מעגל המתנסים כמה שיותר.
- ליצור מעורבות, שותפות ושיח מתמיד בין העובדים

**המפתח להצלחת התהליך :**  
**מעורבות ושיתוף פעולה בתוך הצוות ובין הצוותים**

# משימות צוות ההטמעה

## **קביעת סדרי עדיפויות לגבי הנושאים הנבדקים**



1. דגש על מה שמשפיע על הקהל, כגון הזמנת פריטים, השאלת זיכוי פריטים, שליחת הודעות למשתמשים
2. תהליכים פנימיים, כגון דוחות וסטטיסטיקות

### **1. בחינת התהליכים המבוצעים באלף**

### **2. לימוד והיכרות עלמא – אפיקי הלימוד:**

- ימי למידה של Ex Libris
- סרטוני הדרכה – נשלחו תזכורות כל שבוע עם דגש על נושא ספציפי
- התנסות אישית – Sandbox - להכרת הממשק.
- מסכי התיעוד והעזרה

### **3. בדיקת עלמא לעומק: זיהוי בעיות, התאמה וחוסר התאמה לצרכים שלנו**

### **4. דיווח והעברת ממצאים ובקשות לצוות המחשוב (ממ"ס) שבקשר ישיר עם ExLibris**

**המטרה : הגדרת הקונפיגורציה הרצויה**



• שירותי ההשאלה בספריה ✓

• הכנת הצוות ✓

• בחינת התהליכים המבוצעים באלף ובחינת אותם התהליכים בעלמא

• לימוד והתרשמות מעלמא

• המשך הכנת הצוות

• ימי המעבר

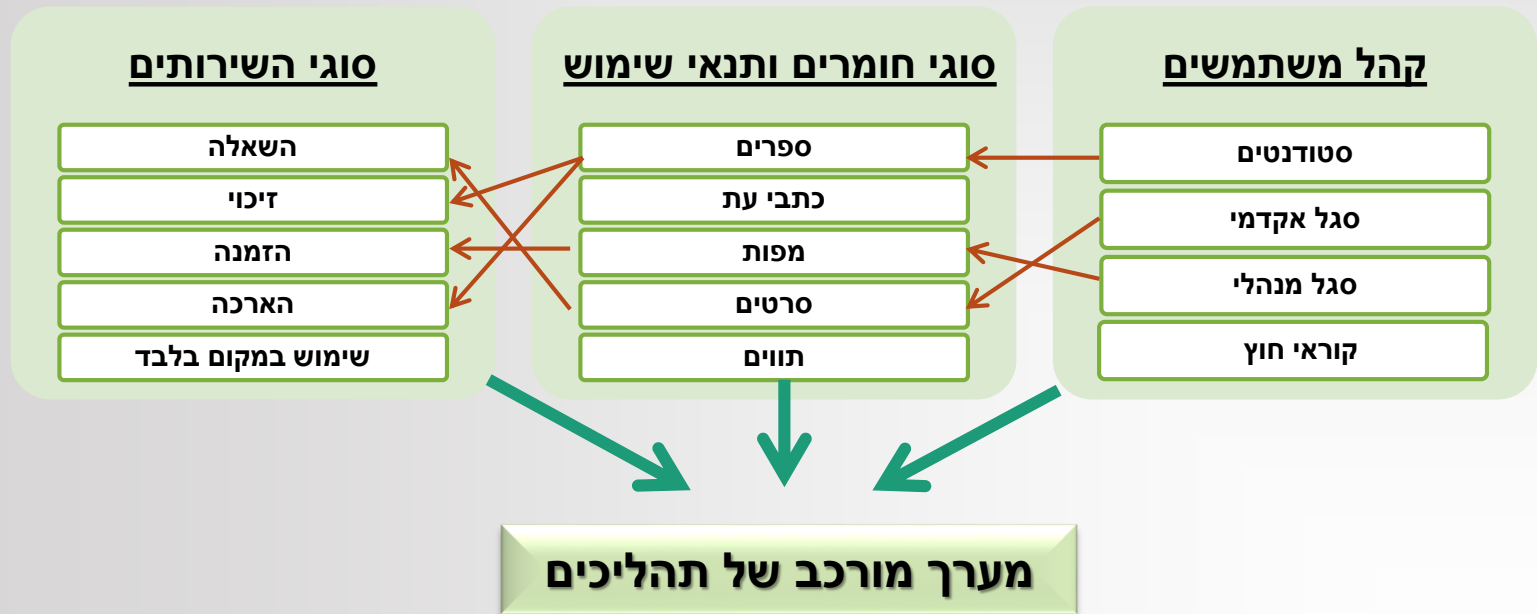
• סיכום

# בחינת התהליכים המבוצעים באלף

הזדמנות לבדק בית – לנקות, לייעל, לפשט תהליכים הסתכלות ביקורתית ומחשבה מחודשת



• בחינה מדוקדקת של המערכת הקיימת – מיפוי המצב הקיים:



**המשימה :** פירוק כל תהליך לפעולות ביצועיות.  
ניסוי כל פעולה בעלמא / נראות בפרימו\*

- שירותי ההשאלה בספריה ✓
- הכנת הצוות ✓
- בחינת התהליכים המבוצעים באלף ✓  
ובחינת אותם התהליכים בעלמא
- לימוד והתרשמות מעלמא
- המשך הכנת הצוות
- ימי המעבר
- סיכום

# בחינת התהליכים בעלמא

• כל בדיקה מתבצעת מספר פעמים:

• **משתמש** דלפק אוסף כללי -1. **הרשאות** ספרן

-2. **הרשאות** דלפק

• **משתמש** דלפק אוספים שמורים -1. **הרשאות** ספרן

-2. **הרשאות** דלפק

כל סטטוס משויך לדלפק מסוים – לכן אם הוא מושאל/מזוכה בדלפק השני הוא נשאר במצב ביניים – Transit, לכן יש לזכות אותו שוב בדלפק אליו הוא משויך

# בחינת התהליכים בעלמא

בדיקת התהליכים עבור כל הסטטוסים לכל סוגי המשתמשים

- בדיקת כרטיס קורא – פתיחה, עדכון, קליטת נתונים
- השאלה – פריט מוזמן/פנוי - תאריך ושעה.
- זיכוי – פעמיים – **Yes/No** – פריט מוזמן/פנוי
- הזמנה – מעלמא / פרימו – פריט מושאל/מוזמן/פנוי  
ביטול הזמנה מפרימו/מעלמא
- הארכה

• אוטומטית:

**מסלול הארכה אחד עבור 5 מסלולי השאלה**

• יזומה – שני סוגים - Renew

- Change due date

• איחורים וקנסות – הוצאת שוברים, זיכוי קנסות, ביטול חלקי או מלא וכו'

הודעות לקוראים

# בחינת התהליכים בעלמא

## הודעות לקוראים

**לפתוח את האפשרות לקבלת הודעות לצוות המתנסה במערכת.**



- יש לעבור על רשימת כל ההודעות שקיימות בעלמא (מייל, SMS - ו Slips), להחליט באיזה משתמשים ואיזה משביתים.

- ניסוח ההודעות – יש להתאים נוסחים מתאימים לכל מצב**

**את התיקונים יש לבצע לפני המעבר ולא אחריו**  
כלל חשוב לגבי כל התהליכים



# בחינת התהליכים בעלמא

## הודעות לקוראים – דוגמאות:

יש מצבים בהם ניתנת אופציית בחירה לשליחת הודעה לקורא:

ביטול הזמנה:

The screenshot shows the Alma library system interface. At the top, there is a navigation bar with the Alma logo, a search bar, and tabs for 'Tasks' and 'Analytics'. Below the navigation bar, the main heading is 'Confirm Request Cancellation'. Underneath, there is a section titled 'Request Cancellation' with a dropdown menu for 'Cancellation reason' set to 'Cancelled at patron's request' and a text area for 'Cancellation note'. At the bottom of this section, there is a checkbox labeled 'Notify user' which is checked.

הודעה נשלחת:

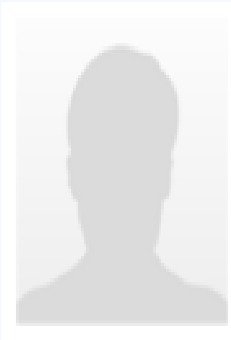
The screenshot shows a library notice template in Hebrew. At the top right, it identifies the library as 'ספריית יונס וסוראיה נזריאן' (Younes & Soraya Nazarian Library) at the 'אוניברסיטת חיפה' (University of Haifa). The date '09/12/2016' is on the left. The notice is titled 'הודעה על ביטול הזמנה' (Notice of cancellation of reservation). The recipient is 'הראלי, שלמה / ספרייה, כאן' (Rahali, Shlomo / Library, here). The sender is 'שלום רב,' (Greetings). The notice states: 'ביטלנו את הזמנתך על הפרוט:' (We have cancelled your reservation due to the protocol:). It mentions 'מוות בוגציה / מאת מאן, תומאס,' (Death of Bogziah / by Maan, Thomas). The notice concludes with 'הסיבה לביטול ההזמנה: בוטל לבקשת הקורא' (Reason for cancellation: cancelled at the patron's request). The contact information at the bottom is 'בברכה, מהלקת השאלה 04-8249770:1' (Sincerely, Reference 04-8249770:1).

# בחינת התהליכים בעלמא

## הודעות לקוראים


• יש מצבים בהם הודעה נשלחת אוטומטית  
דוגמא:

• זיכוי שני לספר מוזמן – Yes




Patron הראלי, פלורה  
ID [015953276](#)  
User group Library staff (No DVD loan) (03)  
Active balance [0.00 ILS](#)  
[Edit Info](#) [Send Activity Report](#) [Send Return Receipt](#) [Send Loan Receipt](#) [Send Requests Report](#) [Submit Request](#)

Notes User Notes (0)



Loans Returns Requests

Scan item barcode \*  

Place directly on hold  Yes  No  
shelf



# בחינת התהליכים בעלמא

## נתונים שלא עברו בהסבה

### **לבדוק מה עובר לעלמא ומה לא, ולהיערך בהתאם:**

- הזמנות קיימות פתוחות שלא סופקו. הועברו באופן יזום ע"י צוות המחשוב (ממ"ס).
- היסטורית השאלות – שלחנו לכל קורא את היסטורית ההשאלות שלו
- היסטורית הזמנות
- היסטורית קנסות ותשלומים – כיום בבניה מאגר נתונים מקומי לספרנים

• שירותי ההשאלה בספריה ✓

• הכנת הצוות ✓

• בחינת התהליכים המבוצעים באלף ✓  
• ובחינת אותם התהליכים בעלמא ✓

★ לימוד והתרשמות מעלמא

• המשך הכנת הצוות

• ימי המעבר

• סיכום

# לימוד והתרשמות מעלמא

## שלבי הסתגלות

### 1. הסתגלות לממשק:

• מסכים מאוד עמוסים, צפופים ואפורים:

1 מוות בוונציה / תומאס מאן : מגרמנית: נילי מירסקי.

Book By [תל-אביב] : הקיבוץ המאוחד תשס"ה 2005, מאן, תומאס,

Barcode: 1712790-10

Update Date: 30/08/2016

Library: The Library Permanent Location: Reserved Collections - RSV61

Call Number: PT2625.A44 T616 2005 Call Number Type: Library of Congress classification

Status: Item in place Item Policy: Overnight (61) Material Type: Book

[Edit](#) | [Holdings](#) | [Items](#) | [Request](#) | [Work Order](#) | [Withdraw](#) | [More info](#)

2 מוות בוונציה / תומאס מאן : מגרמנית: נילי מירסקי.

Book By [תל-אביב] : הקיבוץ המאוחד תשס"ה 2005, מאן, תומאס,

Barcode: 1712790-20

Update Date: 31/10/2012

Library: The Library Process type: Loan Due Date: 14/12/2016 Permanent Location: Reserved Collections - RSV63

Call Number: PT2625.A44 T616 2005 Call Number Type: Library of Congress classification

Status: Item not in place Item Policy: 3 Days (63) Material Type: Book

[Edit](#) | [Holdings](#) | [Items](#) | [Request](#) | [Work Order](#) | [Withdraw](#) | [More info](#)

3 מוות בוונציה / תומאס מאן : מגרמנית: נילי מירסקי.

Book By [תל-אביב] : הקיבוץ המאוחד תשס"ה 2005, מאן, תומאס,

Barcode: 1712790-30

Update Date: 13/12/2012

Library: The Library Permanent Location: Reserved Collections - RSV63

Call Number: PT2625.A44 T616 2005 Call Number Type: Library of Congress classification

Status: Item in place Item Policy: 3 Days (63) Material Type: Book

[Edit](#) | [Holdings](#) | [Items](#) | [Request](#) | [Work Order](#) | [Withdraw](#) | [More info](#)

4 מוות בוונציה / תומאס מאן : מגרמנית: נילי מירסקי.

Book By [תל-אביב] : הקיבוץ המאוחד תשס"ה 2005, מאן, תומאס,

Barcode: 1712790-40

Update Date: 13/12/2012

Library: The Library Permanent Location: Reserved Collections - RSV63

Call Number: PT2625.A44 T616 2005 Call Number Type: Library of Congress classification

Status: Item in place Item Policy: 3 Days (63) Material Type: Book

[Edit](#) | [Holdings](#) | [Items](#) | [Request](#) | [Work Order](#) | [Withdraw](#) | [More info](#)



# לימוד והתרשמות מעלמא - שלבי הסתגלות

## 2. חיפוש אחר מידע:

המידע מסתתר עמוק מאוד בתוך המערכת - רשימת המזמנים של פריט

[מוות בוונציה / תומאס מאן : מגרמנית: נילי מירסקי.](#)

Book By [תל-אביב] : הקיבוץ המאוחד תשס"ה 2005. מאן, תומאס, נילי מירסקי.

Barcode: [1712790-20](#)

Update Date: 31/10/2012

Library: The Library Process type: [Loan](#) Due Date: 14/12/2016 Permanent Location: Reserved Collections - RSV63

Call Number: PT2625.A44 T616 2005 Call Number Type: Library of Congress classification

Status: Item not in place Item Policy: 3 Days (63) Material Type: Book

[Edit](#) | [Holdings](#) | [Items](#) | [Request](#) | [Work Order](#) | [Withdraw](#) | [More info](#)

<b>Title</b>	מוות בוונציה / תומאס מאן ; מגרמנית: נילי מירסקי.
<b>Related Records</b>	No Related Records
<b>Requests/Work orders</b>	<b>3</b>
<b>Number of loans</b>	10
<b>Last Loan Date</b>	11/12/2016
<b>Number of in house loans</b>	2
<b>Last in house loan date</b>	28/08/2016
<b>Year-to-Date Loans</b>	4

# לימוד והתרשמות מעלמא - שלבי הסתגלות

**3. שינוי תפיסה** – פחות שליטה של הספרן על מערכת, יותר שליטה של המערכת על הספרן :

- עבודה לפי תהליכים כאשר כל פעולה מתועדת.  
- לא ניתן לשבור את רצף הפעולות בתוך התהליך  
- לא ניתן לבצע רק פעולות מסוימות מבלי להפעיל את כל התהליך  
לדוגמא: - שינוי סטטוס של פריט מושאל עם הזמנות  
- ניידות ספרים בין הדלפקים

- יש למערכת קונפיגורציה אחת בלבד:  
ספרן בעלמא = משתמש בפרימו

מה שהמשתמש יכול לבצע מכתוב את מה שהספרן יכול לבצע לדוגמא: - אי יכולת הזמנת פריט לתקופות השאלת שונות

# לימוד והתרשמות מעלמא - שלבי הסתגלות

## 4. Attachments:

- תיעוד כל התכתובת המתבצעת בין המערכת לבין הקוראים. הודעות על: החזרת פריטים מוזמנים, איחורים, קנסות, שינוי תאריך השאלה יזום.
- הוספה של מסמכים סרוקים כגון: ייפוי כוח, מכתבי ערבות, ערעורים וכו'

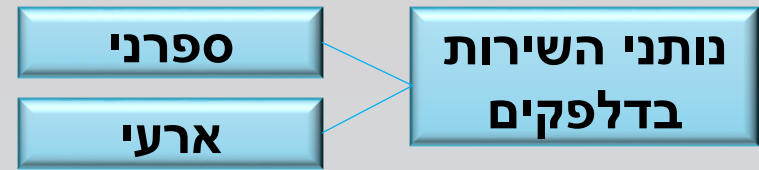
## 5. הכנסת הערות מרובות ללא הגבלת מקום

6. הרבה עבודה עם Excell: דוחות של איתור, בדיקות מדף: הוצאה יומיומית (לא כל המידע קיים - מספר העותק)

## 7. קשיים בשימוש בברקודים: לשים לב לקריאה של הברקודים.

- יש כרטיסי קוראים מסוגים שונים
- פריטים עם ברקודים במבנים שונים

# המשך הכנת הצוות



## • הדרכה ראשונה

- הסבר כללי והבנה של המערכת
- פעולות בסיסיות כגון צפייה ובדיקת כרטיס קורא, ביצוע השאלות וזיכויים.

## • זמן לתרגול והתנסות

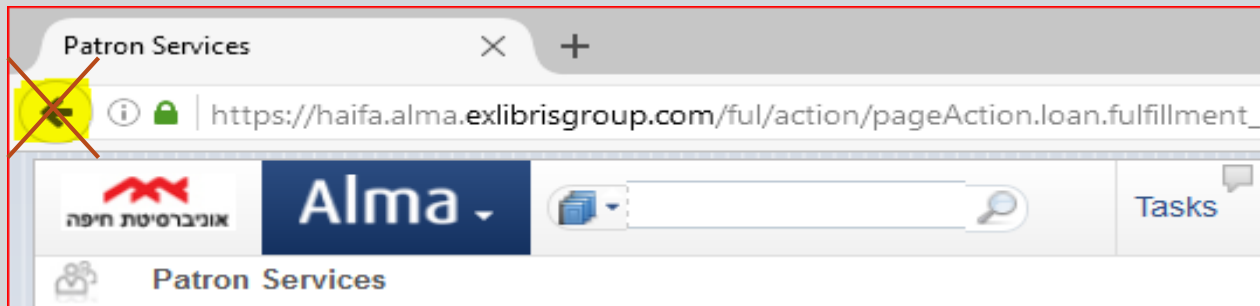
## • הדרכה שניה

- בדיקה והבהרה של שלבים שנלמדו
- המשך לימוד נושאים חדשים כגון, נושא ההזמנות
- **הדרכה ועבודה פרטנית** עם כל חברי הצוות
- **מדריך עבודה** מאוד מפורט, בו כל תהליכי העבודה בדלפקי השירות, עם צילום מסכים להקלה על הבנת התהליכים.

- שירותי ההשאלה בספריה ✓
- הכנת הצוות ✓
- בחינת התהליכים המבוצעים ב**אלף** ✓  
ובחינת אותם התהליכים ב**עלמא** ✓
- לימוד והתרשמות מעלמא ✓
- **המשך הכנת הצוות** ✨
- ימי המעבר
- סיכום

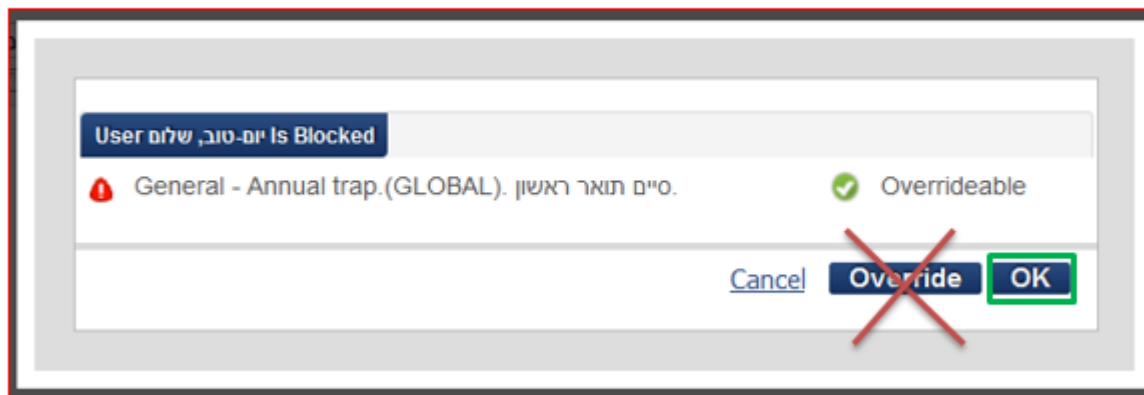
# המשך הכנת הצוות

- גם בהדרכות וגם במדריך:
- הדגשת מקומות בהם בלחיצת כפתור יכולים לבצע פעולה שגויה קריטית



## רשימת פעולות שאסור לבצע:

1. בכניסה לכרטיס: לא ללחוץ על Override :



2. בעת כתיבת הערה – Note :

נא לשים לב ללא לסמן בטעות את Add as an external, אחרת ההערות עלולות להימחק.

Close Add **Add and Close**

נא לשים לב ללא לסמן בטעות את User viewable !!!

3. במסך ה-Loans - אין להשתמש באופציה Create Item :

ExLibris Alma

Patron Services Done

יום-טוב, שלום  
ID 908070600  
User group Library staff (No DVD loan) (03)  
Active balance 0.00 ILS  
[Edit Info](#) [Send Activity Report](#) [Send Return Receipt](#) [Send Loan Receipt](#) [Submit Request](#)

Notes User Notes (1)

On Hold Shelf Items

- 1 User has 2 item(s) waiting for pickup at this desk
- 2 User has 1 item(s) waiting for pickup at Reserves Collections Desk

Loans Returns Requests

Scan item barcode 100011453625 OK ~~Create Item~~ Loan Display This sessio

Renew All

4. בהארכת פריטים : אין להשתמש בכפתור **Change due date** אלא לצורך שינוי תאריך ושעת החזרה של פריטים שהם לא להשאלה:

ExLibris Alma - Patron Services

Patron ID 908070600  
User group Library staff (No DVD loan) (03)  
Active balance 0.00 ILS

On Hold Shelf Items  
1 User has 2 item(s) waiting for pickup at this desk  
2 User has 1 item(s) waiting for pickup at Reserves Collections Desk

Loans Returns Requests

Scan item barcode \* [input] OK Create Item Loan Display All

Find : [input] in : Barcode Go

Renew Selected Renew All **Change due date** 1 - 4 of 4 Records Columns Tools

Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Actions
מתמטיקה דיסקרטית / אברהם גיתוברדי	29/06/2016 20:00:00 IDT	100013863156	-	26/06/2016	Normal	3 Days (63)	Younes and Soraya Nazarian Library	Actions
נחות 1:1.000.000 [חומר קריאוגרפי]	10/07/2016 18:00:00 IDT	100004603525	-	26/06/2016	Normal	14 Days (47)	Younes and Soraya Nazarian Library	Actions
ברם פרוי (סינאבסקי) : עברית נח	07/07/2016 18:00:00 IDT	100011453625	-	23/06/2016	Normal	14 Days (40)	Younes and Soraya Nazarian Library	Actions
ה' : ששחים תמורת שלום / אברהם הלר	07/07/2016 18:00:00 IDT	100011863349	-	23/06/2016	Normal	14 Days (40)	Younes and Soraya Nazarian Library	Actions

5. בעת זיכוי ראשון של פריטים אין לסמן Yes

Patron ID 908070600  
User group Academic staff (10)  
Active balance 0.00 ILS

User has 1 overdue item(s) in this library

On Hold Shelf Items  
1 User has 1 item(s) waiting for pickup at this desk

Loans Returns Requests

Scan item barcode \* 100021564502 OK Returns Display This session

Place directly on hold shelf Yes No

- שירותי ההשאלה בספריה ✓
- הכנת הצוות ✓
- בחינת התהליכים המבוצעים באלף ✓  
ובחינת אותם התהליכים בעלמא ✓
- לימוד והתרשמות מעלמא ✓
- המשך הכנת הצוות ✓
- ימי המעבר ✨
- סיכום

## ימי המעבר - הכנות

- לקראת המעבר – תהליך ידוע רחב לקהל הקוראים :  
מיילים, הודעה בדף הבית, שילוט בספריה וידוע בדלפקים.

לקבוע תאריכי החזרה רחוקים ממועד המעבר עצמו, גם בספרים באוספים המואצים שתקופת ההשאלה שלהם קצרה יותר



לבוא לקראת הקוראים כמה שיותר. לקחת בחשבון טעויות ותקלות אפשריות גם בשלבי המעבר וגם מיד לאחר מכן.





## ימי המעבר

- העיקרון המנחה – לא משביתים מערכות.

### 4 ימי מעבר

- עבודה במערכת Offline (כמו Word משופר- לא קשור לנתונים אמיתיים – לא קובץ קוראים ולא פרטי הספרייה)
- גיבוי - תיעוד כל פעולת השאלה/זיכוי : צילום ברקוד + תעודת משתמש

### ביום המעבר עצמו

- העברה יזומה לעלמא של כל מה שנרשם במערכת ה-Offline
- הרבה בעיות/תקלות – בדיקת כל הרישומים הידניים אחד אחד.



# ימי המעבר וגם... כעבור חצי שנה

יש לדאוג לתגבור הצוות בדלפקי השירות

## תפקוד מול הקהל

תפקוד בתנאי לחץ, עומס, וחוסר ביטחון  
בדיקה עצמית של כל פעולה

התמודדות עם קהל לא תמיד סבלני, וצורך להצדיק את  
עצמינו ואת המערכת

המערכת חדשה גם עבור הקהל – מגביר את כמות הפניות  
במייל ובטלפון.

למדד הזמן והתגובה הרצויה  
בזמן סביר יש חשיבות גדולה

מערכת חדשה

ממשק מאתגר

מערכת יותר  
מסובכת

תלות בתקשורת

תלות במערכת ההזדהות  
האוניברסיטאית – SSO

- שירותי ההשאלה בספריה ✓
  - הכנת הצוות ✓
  - בחינת התהליכים המבוצעים באלף ✓  
ובחינת אותם התהליכים בעלמא ✓
  - לימוד והתרשמות מעלמא ✓
  - הכנת הצוות ✓
  - ימי המעבר ✓
- סיכום ✨



בעיניים לא מקצועיות – המערכת החדשה היא כמו חתלתול קטן ותמים, אבל מאחורי הקלעים מסתתר אריה גדול מימדים וחזק (בשם עלמא) שיש להיערך לקראתו ברצינות, ללמוד אותו, לאלף אותו ובסופו של דבר לחיות איתו בשלום

תודה על ההקשבה ובהצלחה  
פלורה הראלי