



سیستم نگهداری موجودی و گردش امانات



سیستم نگهداری موجودی و گردش امانات

سرویس مطالعه در محل

در نرم افزار سیمرگ امکانات مطالعه در محل به طور جداگانه و مستقل از سرویس امانت پیش بینی شده است. به همین دلیل می توان امکانات خاصی را فقط هنگام مطالعه در محل در اختیار اعضا قرار داد.

سرویس رزرو

یکی از مهم ترین سرویس های لازم برای هر کتابخانه بزرگ، سرویس رزرو می باشد. در سیستم سیمرگ، هر عضو کتابخانه هنگام جستجوی مدرک مورد نیاز خود می تواند همان لحظه وضعیت امانی آن را ملاحظه کند و در صورت نیاز آن را برای خود رزرو کند. این امکان از طریق اینترنت نیز در اختیار اعضا قرار دارد.

سرویس مالی

یکی از ویژگی های نرم افزار سیمرگ امکان نگهداری اعتبار مالی اعضا و محاسبه خودکار هزینه امانت اسناد و جریمه ناشی از دیرکرد امانت اسناد می باشد.

اطلاع رسانی توسط پست الکترونیک، پیام کوتاه و پیام رسان سیمرگ

یکی از مهم ترین مباحث امانت، چگونگی اطلاع رسانی به عضو در موارد متعدد نظیر بازگشت سند رزرو شده می باشد. در نرم افزار سیمرگ عمل اطلاع رسانی به عضو به پنج روش SMS، Email، تلفن، پست و نرم افزار "پیام رسان سیمرگ" قابل انجام است.

یکی از ویژگی های بسیار مهم نرم افزار سیمرگ ارسال خودکار اعلامیه های مختلف به اعضا توسط Email یا SMS و بدون دخالت پرسنل کتابخانه می باشد. اعلامیه هایی که توسط نرم افزار گردش امانت سیمرگ برای اعضا فرستاده می شوند عبارتند از:

- زروهای آماده امانت
- امانت دارای تاخیر
- رزرو امانت نامحدود
- کاهش اعتبار مالی عضو
- پایان دوره عضویت
- درخواست های عضویت
- تازه های کتابخانه به تفکیک
- تازه های کتابخانه به صورت سرجمع

پیام رسان سیمرگ

با فراگیر شدن استفاده از گوشی های هوشمند، نرم افزار "پیام رسان سیمرگ" با قابلیت نصب بر روی گوشی های دارای سیستم عامل آندروید ارائه گردیده است. اعضای کتابخانه توسط این نرم افزار نه تنها می توانند وضعیت اسناد در امانت و رزرو خود را ببینند بلکه از بازگشت اسناد رزرو شده به کتابخانه نیز مطلع می شوند.



نرم افزار نگهداری موجودی و گردش امانت سیمرگ بخشی از مجموعه نرم افزارهای سیمرگ است که با استفاده از آخرین فن آوری ها، کلیه سرویس های نگهداری موجودی و گردش امانت اسناد و پیگیری آنها را در اختیار مسئولین کتابخانه ها و مراکز اسناد قرار می دهد.

اعضا

در نرم افزار گردش امانت سیمرگ امکان تعریف انواع مختلف اعضا وجود دارد. در این سیستم، اعضا به سه دسته کلی "حقیقی درون سازمانی"، "حقیقی برون سازمانی" و "حقوقی" تقسیم می شوند.

وجود این تقسیم بندی ها سبب شده است که سیستم گردش امانت سیمرگ قابل نصب برای هر نوع کتابخانه اعم از دانشگاهی، وزارتخانه ای و عمومی باشد.

فراخوانی اطلاعات اعضا

اکثر سازمان ها و دانشگاه ها دارای یک بخش اداری یا آموزش هستند که به دلیل نیازهای روزانه خود قبلا مکانیزه شده اند و می توانند اطلاعات عمومی اعضای کتابخانه ها را در هر دوره در اختیار کتابخانه قرار دهند.

در نرم افزار گردش امانت سیمرگ امکان فراخوانی اطلاعات اعضا از فرمت استاندارد XML تهیه شده است. با استفاده از این امکان اطلاعات اعضای جدید در مقاطع خاصی نظیر شروع ترم های تحصیلی به صورت یکجا قابل انتقال به سیستم امانت می باشد.

سرویس امانت و تمدید

امانت دهی اسناد به اعضا، یکی از مهم ترین وظایف اکثر کتابخانه ها می باشد. در نرم افزار گردش امانت سیمرگ تمامی امکانات لازم برای کنترل امانت انواع اسناد به انواع اعضا به طور کامل پیش بینی شده است. این امکانات قابل استفاده در شبکه های گسترده و به طور همزمان از چندین ایستگاه مختلف می باشد. پاره ای از این ویژگی ها عبارتند از:

- امانت یکباره چند سند به یک عضو
- کنترل تعداد و نوع سند قابل امانت به عضو
- تعیین خودکار تاریخ بازگشت بر اساس نوع عضو و سند
- کنترل تعداد دفعات تمدید یک سند
- کنترل های خاصی نظیر بازبینی و تاخیر هنگام تمدید سند
- محاسبه خودکار هزینه امانت و جریمه دیرکرد
- جلوگیری از امانت سند به اعضای دارای بدهی
- امکان ملاحظه کارت امانت اعضا از طریق اینترنت
- امکان تمدید اسناد توسط خود اعضا از طریق اینترنت بدون نیاز به مراجعه به کتابخانه





پشتیبانی مخازن باز و بسته

نرم افزار امانت سیمرغ علاوه بر کتابخانه های دارای مخازن باز، قابل نصب و بهره گیری در کتابخانه های مخازن بسته نیز می باشد. برای پشتیبانی مخازن بسته، هنگام امانت اسناد به اعضا درخواست های سند به فرم خودکار به نرم افزار مستقر در مخزن فرستاده می شود و پرسنل بخش مخزن پس از یافتن سند مورد درخواست آن را به همراه فیش مخصوصی که اطلاعات عضو و سند در آن چاپ شده به بخش امانت می فرستند.



سرویس های امانت، مخصوص کتابخانه های اقماری

سازمان های بزرگ معمولاً دارای بخش یا شعبه های متعددی در نقاط مختلف کشور هستند. هر یک از بخش ها معمولاً دارای کتابخانه نیز می باشند. این کتابخانه ها با وجودی که در مکان های مختلف و گاه بسیار دور از یکدیگر قرار دارند ولی تحت یک مدیریت سازمانی یکپارچه اداره می شوند و مانند سایر بخش های سازمان سیاست گذاری های آنها توسط مدیریت مرکزی انجام می شود.

نرم افزار گردش امانت سیمرغ نیز به گونه ای طراحی شده است که بتواند متناسب با ساختار این سازمان ها بصورت مرکزی، نصب و نگهداری شود ولی مفهوم بخش های مختلف سازمان به نحوی در آن لحاظ گردد که کاربران میز امانت بخش های مختلف با وجود الزام به رعایت سیاست گذاری های مرکزی و عدم دخالت در امور سایر بخش ها، دارای آزادی عمل کافی در بخش خود باشند.

در ادامه به ذکر چگونگی نگهداری اطلاعات کاربران میز امانت، اعضا و اسناد کتابخانه و همچنین چگونگی انجام خدمات امانت و غیره در این کتابخانه ها می پردازیم:

کاربران میز امانت

در این کتابخانه ها برای هر یک از کاربران میز امانت بخش خاصی تعیین می شود. هر یک از کاربران فقط مجاز به تعریف عضو جدید و ویرایش اطلاعات اعضای بخش خود می باشد و فقط می تواند خدمات امانت و غیره اسناد بخش خود را به اعضای کتابخانه ارائه کند.

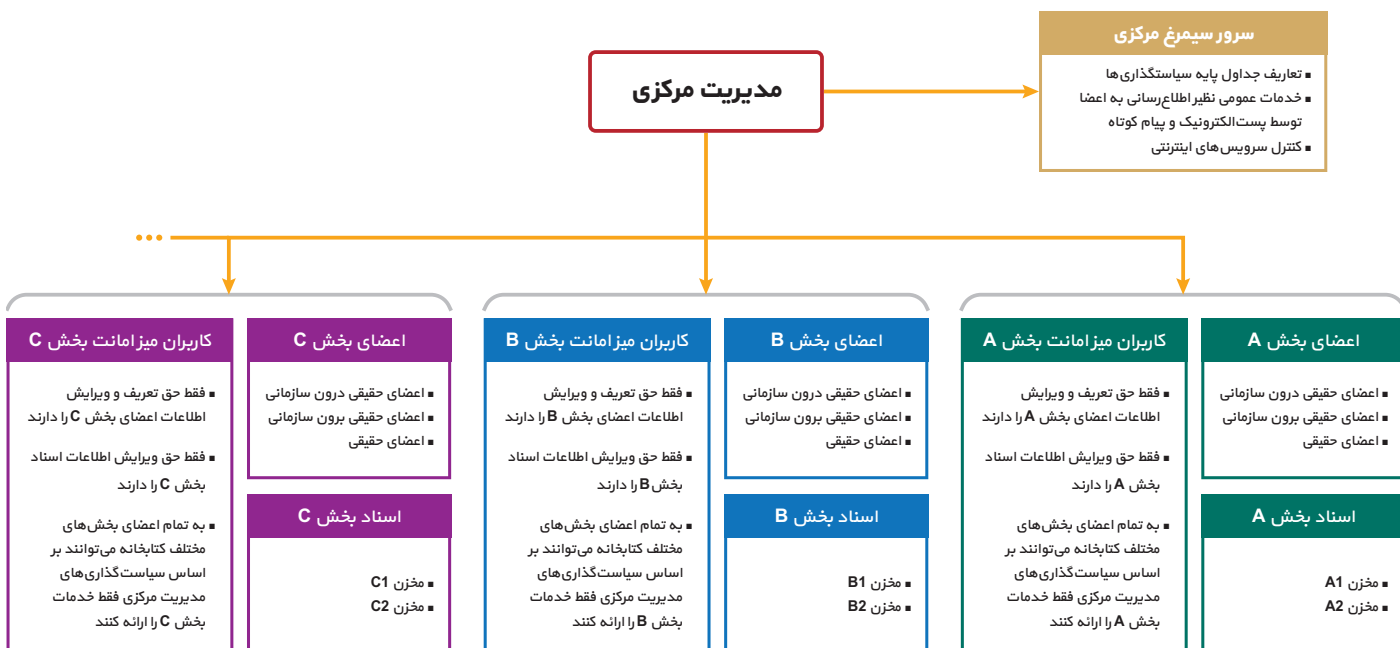
اعضای کتابخانه

در این کتابخانه ها هر عضو متعلق به بخشی می باشد که برای ثبت نام به آن مراجعه کرده است. اصلاح اطلاعات و خدمات سوپروایزری این عضو نظیر تعیین اختیارات و یا تسویه حساب توسط کاربران میز امانت همان بخش، قابل انجام است ولی اعضای کتابخانه می توانند بسته به سیاست گذاری های مدیریت مرکزی از خدمات کتابخانه یا تمامی بخش های کتابخانه استفاده کنند.

اسناد کتابخانه

هر بخش در کتابخانه های اقماری خود می تواند دارای چندین مخزن نگهداری سند باشد. طبیعی است کارکنان میز امانت در هر بخش لازم است به گونه ای محدود شوند که فقط اسناد موجود در مخزن های بخش خود را به اعضای کتابخانه امانت دهند. در نرم افزار گردش امانت سیمرغ برای کنترل این امر، تعاریف مخازن اسناد و فهرست کاربران مجاز هر مخزن، به تفکیک توسط مدیریت مرکزی قابل تعیین است و چگونگی عملکرد کاربران میز امانت بخش های مختلف کاملاً در کنترل مدیریت مرکزی سیستم می باشد.

از طرف دیگر مدیریت مرکزی سیستم تعیین می کند که کاربران میز امانت هر بخش، چه محدوده اختیاراتی را برای اعضای بخش خود می توانند تعریف کنند و هیچ محدودیتی نیز در این کار ندارد به این معنی که می توان اعضا را فقط به استفاده از خدمات بخش خود محدود کرد و یا به آنها اجازه داد که از خدمات بخش های دیگر کتابخانه نیز استفاده کنند. چگونگی استفاده از خدمات هر بخش نیز به تفکیک هر مخزن برای هر عضو قابل تعیین است. مثلاً مدیریت مرکزی می تواند محدود کند که عضو خاصی از مخزن های بخش خود ۴ کتاب به امانت برد ولی از مخزن های سایر بخش ها فقط ۲ کتاب امانت برد.





شرکت نرم افزار و سخت افزار ایران

دفتر مرکزی

تهران، کیلومتر ۲۰ جاده دماوند، پارک فناوری پردیس

خیابان نوآوری ۱۱، پلاک ۱۱۱

تلفن/نمابر: ۷۱۳۹۵۰۰۰

www.nosa.com

تهران (۰۲۱) ۸۸۸۲۲۹۷۹ - ۸۸۸۳۵۳۶۰

مشهد (۰۵۱) ۳۸۸۲۸۳۹۶ - ۳۸۸۲۸۳۹۱

اصفهان (۰۳۱) ۳۶۲۰۲۶۳۲ - ۳۶۲۰۲۶۳۳ - ۳۶۲۰۲۶۳۸

شیراز (۰۷۱) ۳۲۳۵۹۱۲۵ - ۶

کرمان (۰۳۴) ۳۲۲۳۳۸۸۵ - ۳۲۲۳۰۲۹۴ - ۳۲۲۳۰۲۸۱

یزد (۰۳۵) ۳۵۲۵۴۵۳۸ - ۳۵۲۴۴۵۳۷-۹

