Libby.

הספרייה הדיגיטלית
הישראלית

מדריך
אוברדרייב
מרקטפלייס



תוכן העניינים

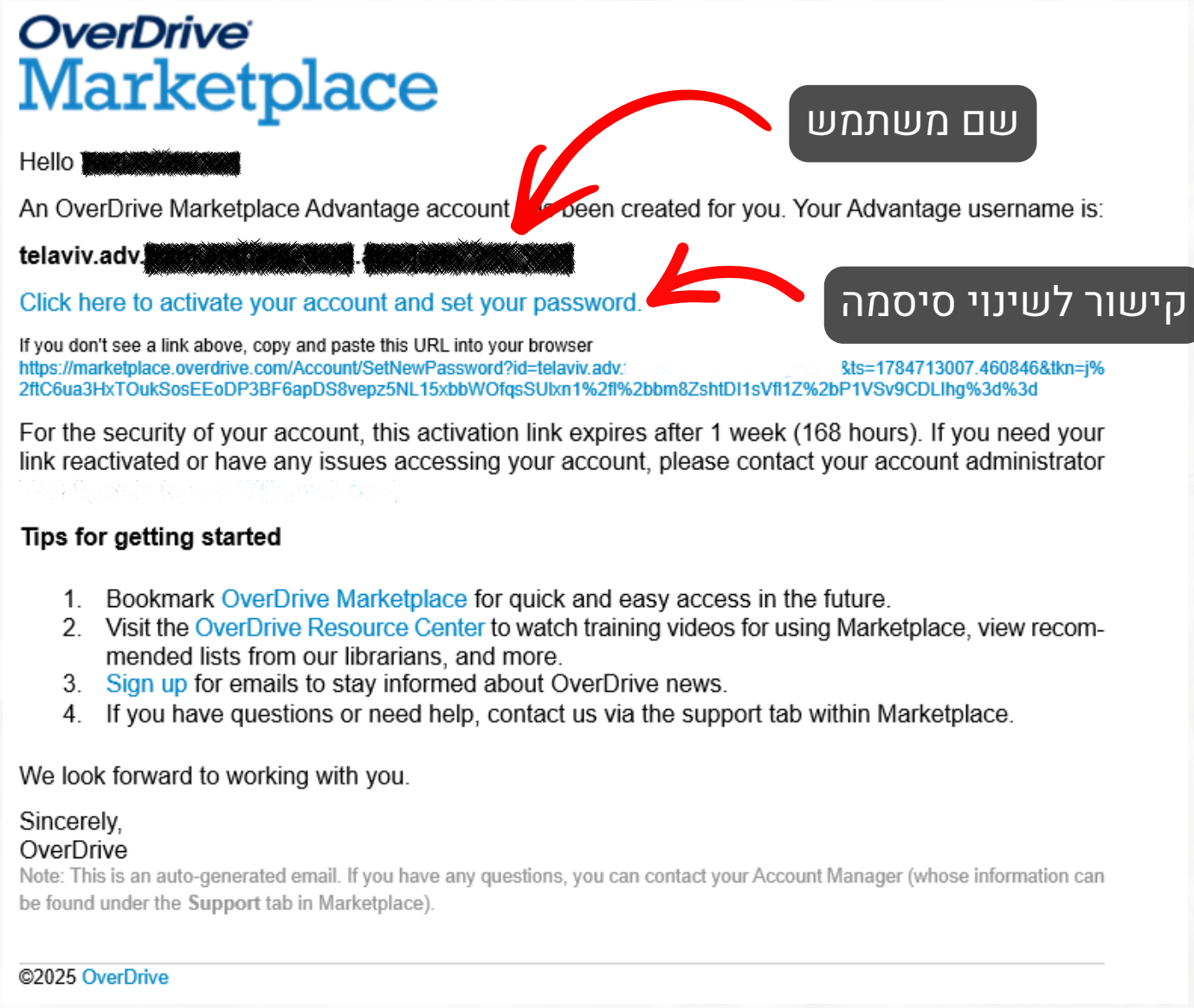
ברוכים הבאים לאוברדרייב מרקטפלייס	3
התחברות למרקטפלייס	4
עמוד הבית	7
פרטי חשבון	8
חיפוש כותרים	9
מודלים לרכישה	15
ניהול עגלות	17
מעקב אחר רכישות	20
Advantage Plus	23
ניהול משתמשים	25
תובנות	28

ברוכים הבאים לאוברדרייב מרקטפלייס!

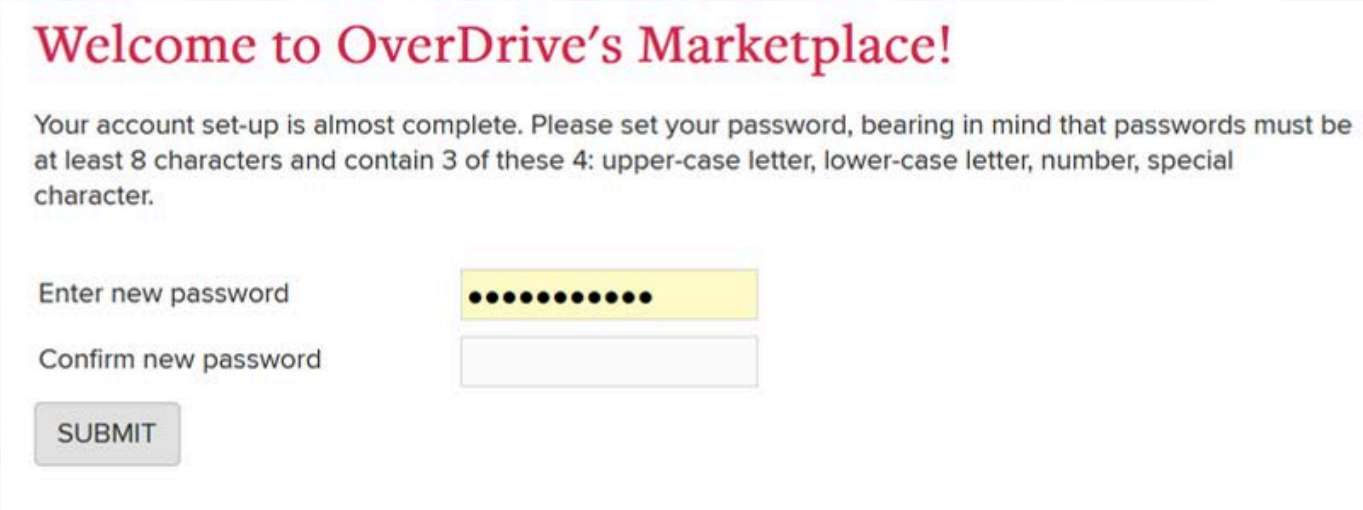
- המרקטפלייס הוא **פלטפורמת רכש** וניהול עבור ליבי הספרייה הדיגיטלית הישראלית, בה תוכלו:
  - לחפש ולרכוש ספרים מקטלוג רחב של מוציאים לאור.
  - לקבל חדשות ועדכונים.
  - לצפות בתובנות ובדו"חות בזמן אמת.
  - לנהל את הרשאות השימוש במרקטפלייס של צוות הספרייה.
- המרקטפלייס הוא המקום בו תוכלו לנהל את **האוסף הפרטי** של הספרייה שלכם.
  - האופן המשותף הוא האוסף הכללי של קונסורציום הספריות הציבוריות (Consortium) המנויות לשירותי ליבי בארץ, והרכש שלו מנוהל על ידי צוות ליבי במרכז לספריות.
  - האוסף הפרטי (Advantage) הוא אפשרות שספריות מסוימות בוחרות, כדי להוסיף על גבי האוסף המשותף עותקים שיהיו זמינים בבלעדיות לקוראים שלהן בלבד, בין אם כדי לקצר תורים על ספרים פופולאריים או כדי לענות על צרכים ודרישות של הקהל המקומי. האוסף הפרטי מנוהל על ידי הספריות עצמן.
- הממשק של המרקטפלייס הוא **באנגלית בלבד**, אבל ניתן לחפש בו כותרים בכל שפה שנרצה.

התחברות למרקטפלייס

- לאחר חיבור הספרייה לאוברדרייב, תקבלו הודעת מייל מהכתובת noreply@overdrive.com עם הכותרת Welcome to OverDrive Marketplace. בהודעה תמצאו את שם המשתמש שלכם וקישור ליצירת סיסמה חדשה.
- שם המשתמש שלכם יהיה מורכב כך:
telaviv.adv.library-name.person-name

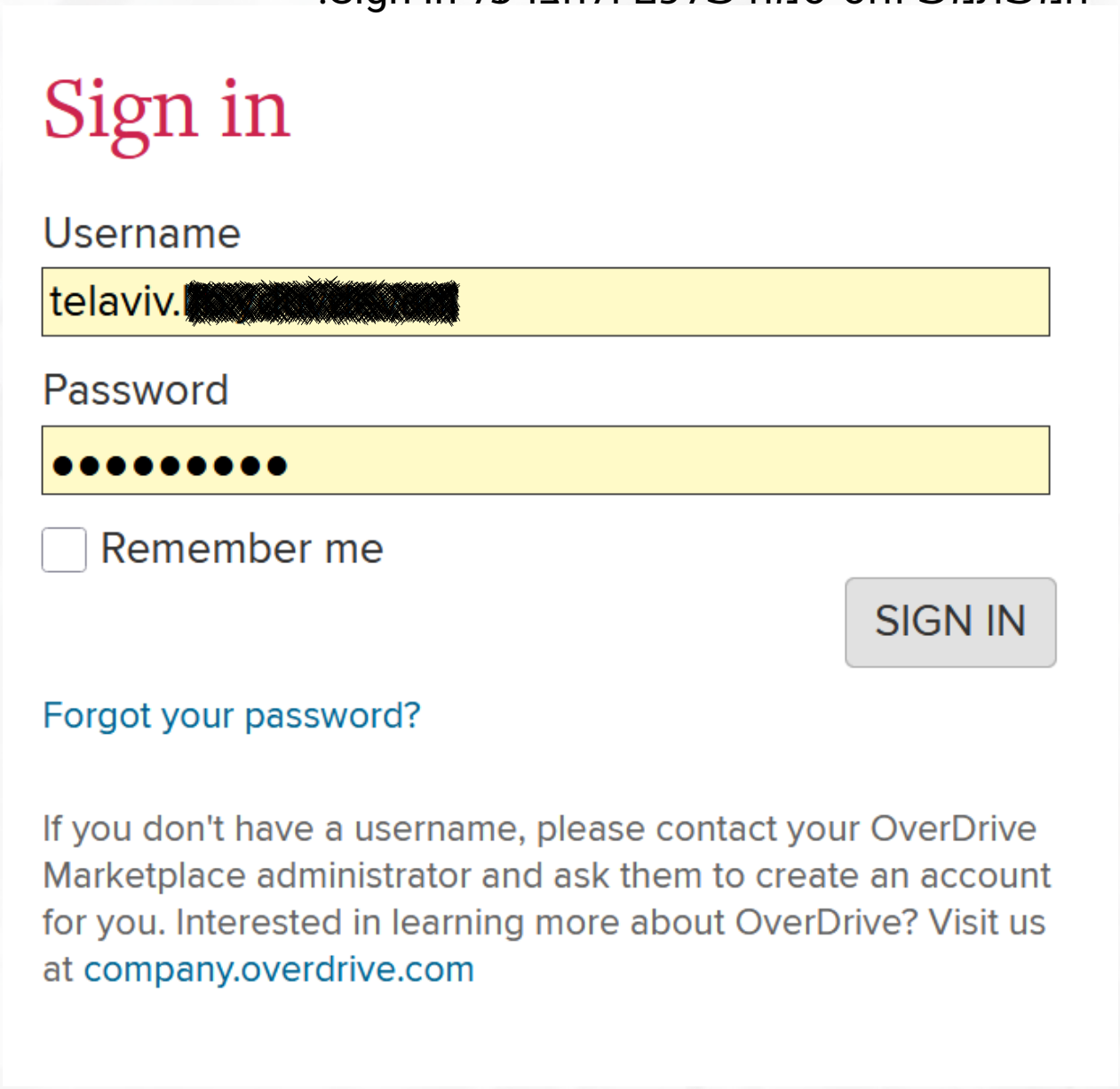


- ניכנס ללינק שינוי הסיסמה ונבחר סיסמה בת 8 תווים המכילה לפחות 3 מתוך 4 קריטריונים:
  - אות אנגלית גדולה.
  - אות אנגלית קטנה.
  - מספר.
  - תו מיוחד.



- אל תשכחו לשמור לעצמכם את הסיסמה ואת שם המשתמש במקום בטוח!
- **אם איבדתם את שם המשתמש או את הסיסמה שלכם, פנו למחלקת ליבי במרכז לספריות, ואנו נשלח לכם מחדש את מייל ההתחברות הראשונית.**

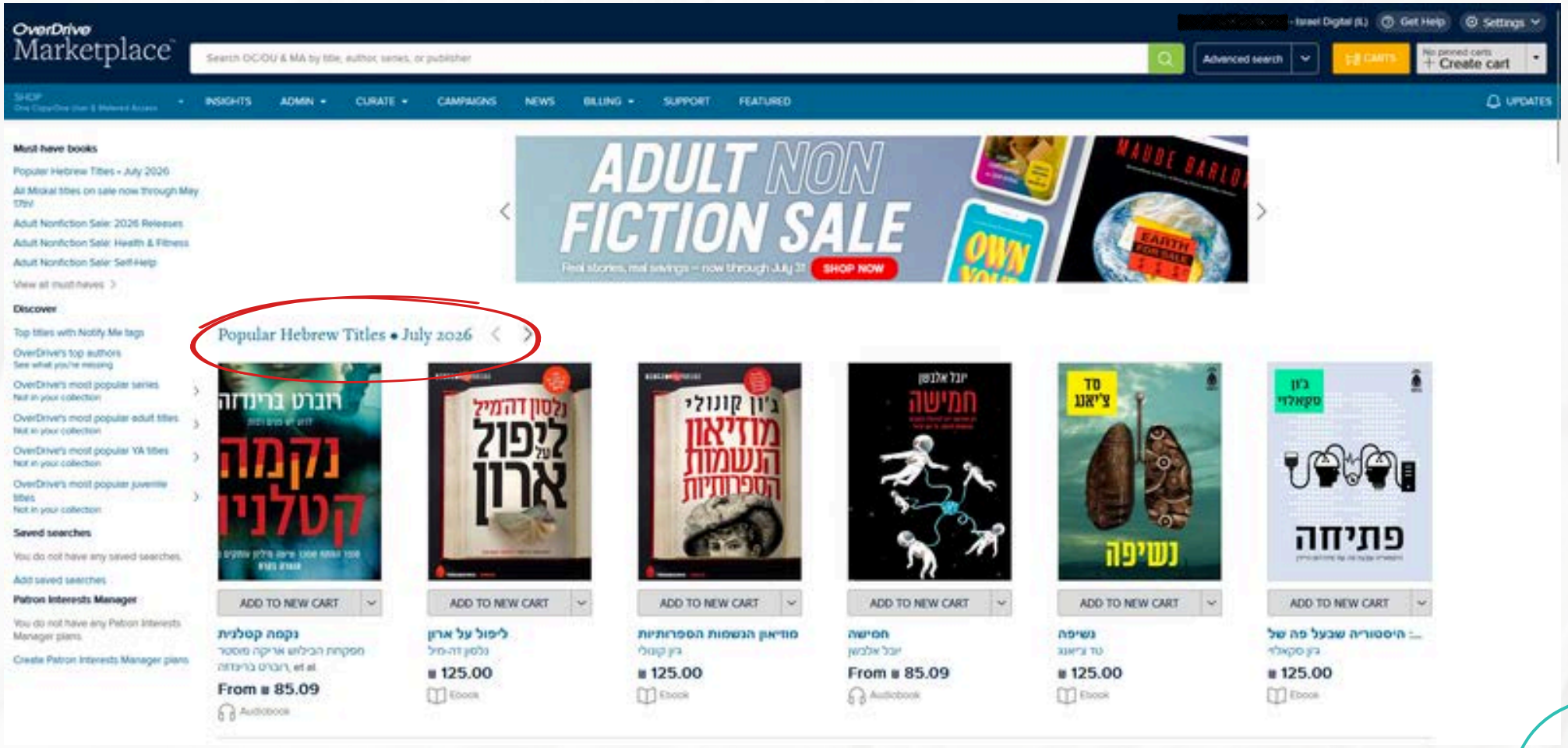
- היכנסו לאתר של אוברדרייב מרקטפלייס, הקלידו את שם המשתמש והסיסמה שלכם ולחצו על Sign In.



וזהו! אתם מחוברים!

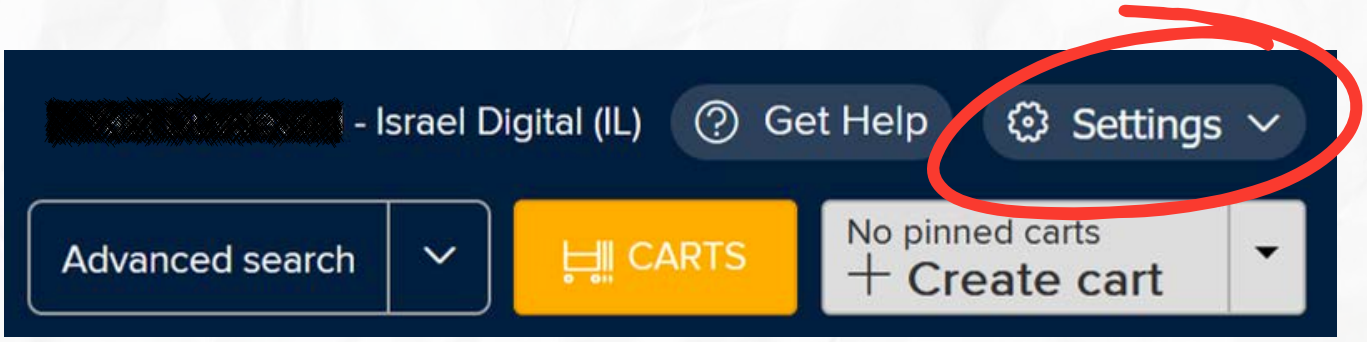
עמוד הבית

- לאחר ההתחברות נגיע לעמוד הבית של המרקטפלייס, בו נוכל לראות רשימות ספרים של אוברדרייב ומבצעים שונים של מוציאים לאור. כדי להיכנס לרשימה ולראות את כל הספרים בה, נלחץ על שמה (מוקף בעיגול בתמונה).

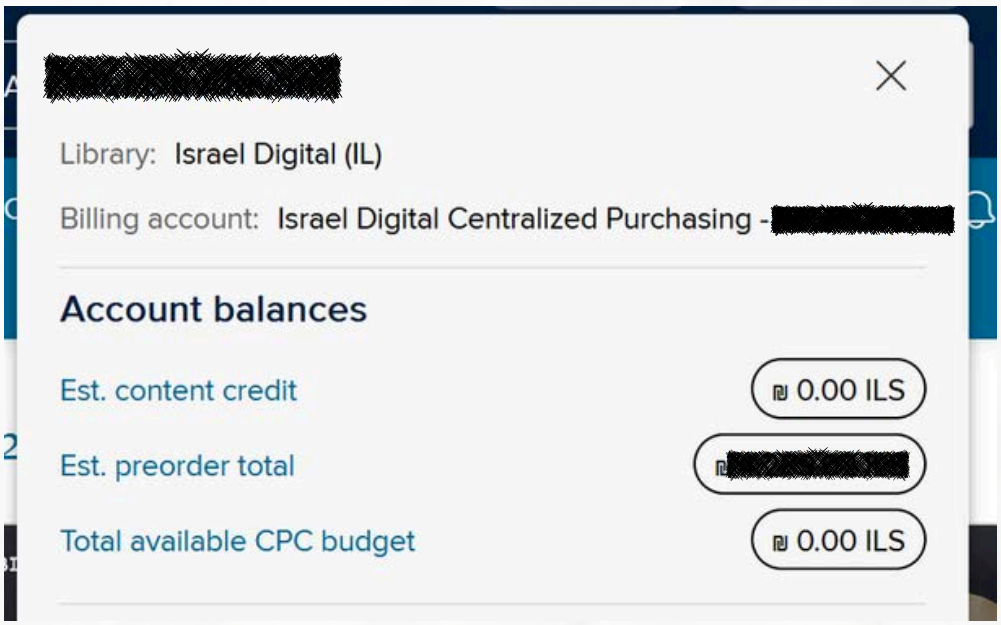


פרטי חשבון

- כדי לבדוק כמה כסף הופקד בחשבון שלנו, נלחץ על כפתור Settings, שלצידו סמל גלגל שיניים, בפינה הימנית העליונה ביותר בעמוד הבית.



- ייפתח תפריט ובו נוכל לראות את פרטי החשבון שלנו:
  - Est. content credit - הכסף המופקד בחשבון שלנו כרגע.
  - Est. preorder total - מראה את סכום ההזמנה המוקדמת שביצענו, הצפוי לרדת מהחשבון שלנו כשהספרים ייצאו לאור.
  - Total available CPC budget - הסכום שהקצבנו עבור רכישה מסוג סי.פי.סי.



חיפוש כותרים

- בראש העמוד מופיעה שורת חיפוש, בה נוכל להקליד שם של סופר, של ספר או של מוציא לאור. כדי לחפש, נלחץ על מקש אנטר או על לחצן זכוכית המגדלת הירוק.



- מימין לשורת החיפוש מופיע כפתור לחיפוש מתקדם - Advanced search. החיפוש המתקדם מתבצע באמצעות מסננים שונים. המסננים מרובים ומגוונים, אז נזכיר כאן כמה חשובים במיוחד:
  - בפינה השמאלית העליונה מופיעות תיבות סימון עבור ספרים דיגיליים [EBOOK] וספרי שמע [AUDIOBOOK]. ניתן לסמן אחד מהם או את שניהם עבור החיפוש.



  - במקבץ השני של המסננים בצד שמאל ישנן קטגוריות של נושא [Subject] ושל החרגת נושא [Exclude subject]. לחיצה על תיבות הטקסט תפתח תפריט ממנו נוכל לבחור את המסננים המתאימים. שימו לב - תגיות נושא משויכות לספרים על ידי המוציאים לאור. לא כל המו"לים מתייגים את ספריהם באופן מעמיק, אך אין זה אומר שספרים רלוונטיים לא נמצאים במאגר.



- במקבץ השני של המסננים בצד ימין ישנן קטגוריות של גיל [Audience] ושל שפה [Language]. לחיצה על תיבת הטקסט תפתח תפריט ממנו נוכל לבחור את המסננים המתאימים.



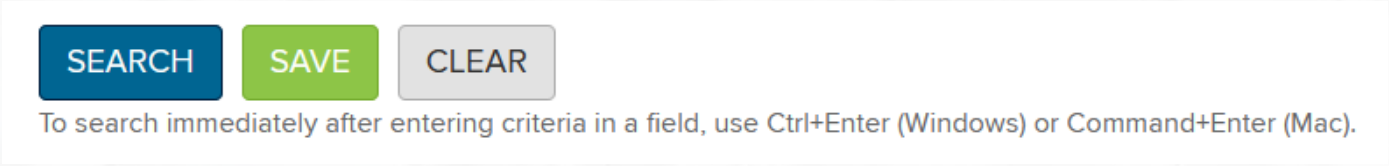
- במקבץ השישי של המסננים בצד ימין מופיעה אפשרות חיפוש על בסיס מספר הזמנות [Holds] מינימלי [Minimum] ו/או מקסימלי [Maximum] של כותרים. יש להקליד באחת או בשתי התיבות מספר לפי רצונכם.



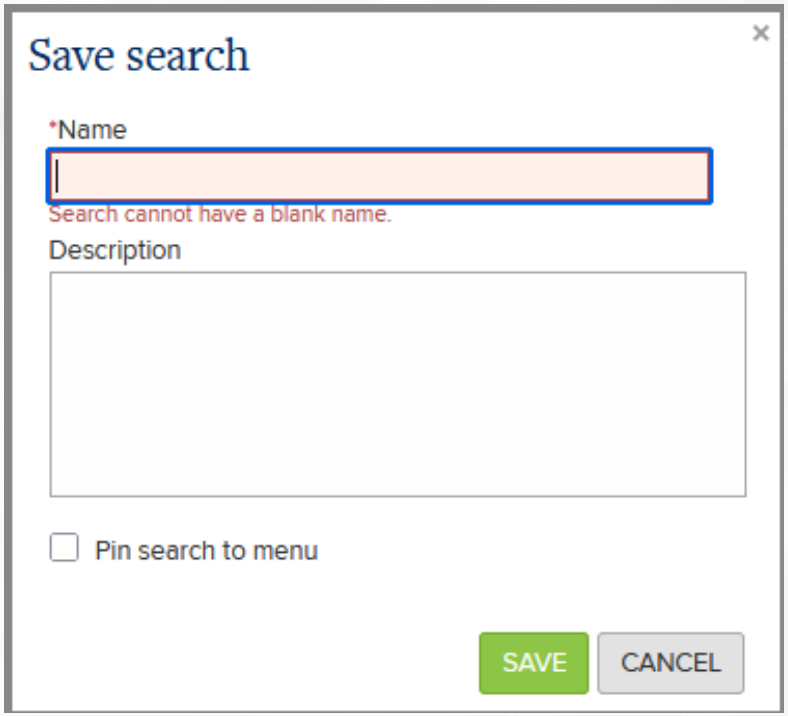
- במקבץ השביעי של המסננים מצד שמאל מופיעה אפשרות חיפוש על בסיס מספר בקשות יידוע על רכש [Notify Me tags] מינימלי [Minimum] ו/או מקסימלי [Maximum]. יש להקליד באחת או בשתי התיבות מספר לפי רצונכם.



- בראש העמוד וכן בתחתיתו בצד ימין נמצא כפתור החיפוש [SEARCH] בצבע כחול.

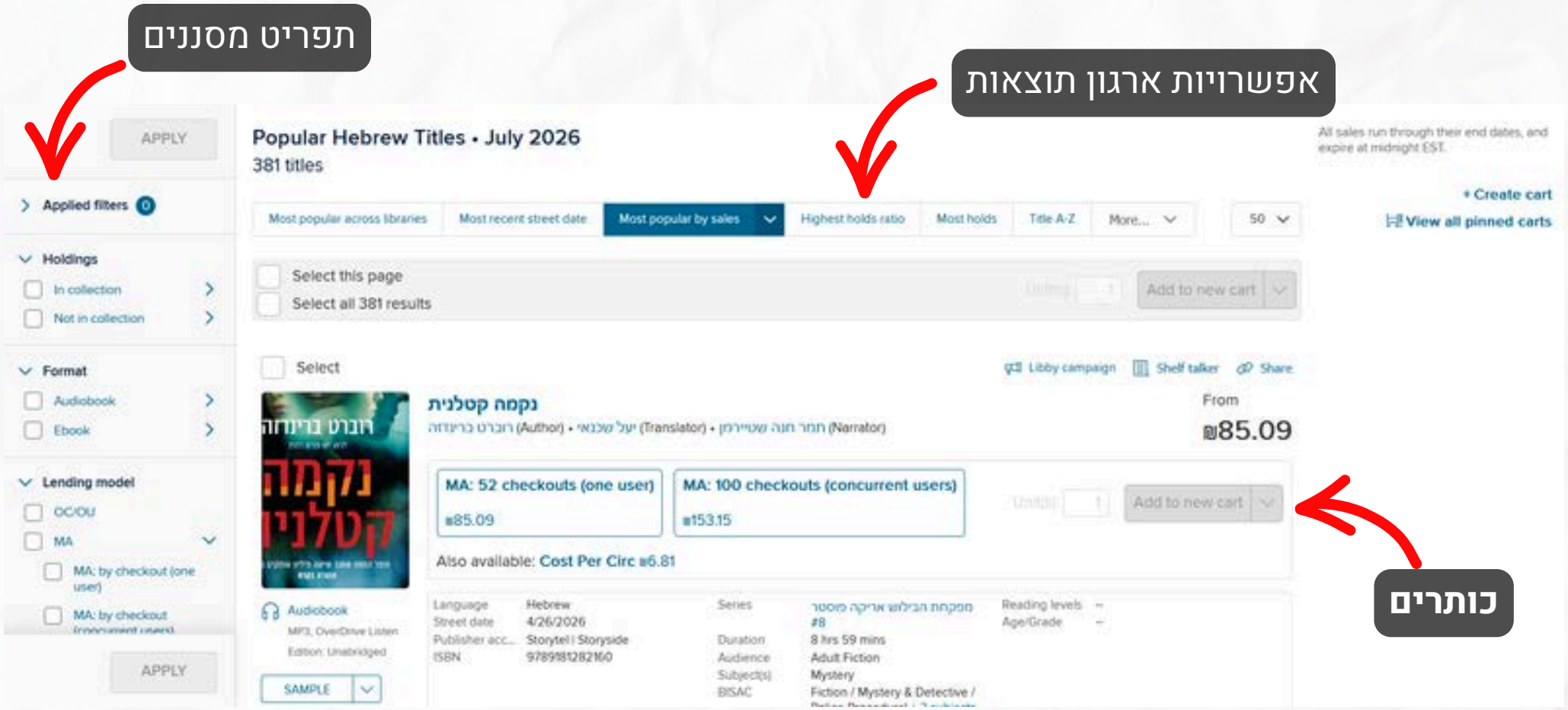


- אם יש לנו הגדרות חיפוש מסוימות בהן אנחנו משתמשים לעתים קרובות, נוכל לשמור אותן לחיפוש מהיר. כשאנחנו בעמוד החיפוש המתקדם, לאחר שנגדיר את המסננים המתאימים, נלחץ על כפתור השמירה [SAVE] הירוק בראש העמוד או בתחתיתו בצד ימין (ראו תמונה למעלה). אז ייפתח חלון ובו נתבקש לבחור שם לחיפוש [Name]. נוכל גם להוסיף לו תיאור [Description] אם נרצה. החיפושים השמורים יופיעו בתפריט שייפתח בלחיצה על החץ הקטן לצד כפתור החיפוש המתקדם. נראה אותם בצד שמאל מתחת לכותרת חיפושים שמורים [Saved searches]. לחיצה על העיפרון לצד שם החיפוש השמור תאפשר לנו לערוך אותו ולחיצה עם האיקס תאפשר לנו למחוק אותו.

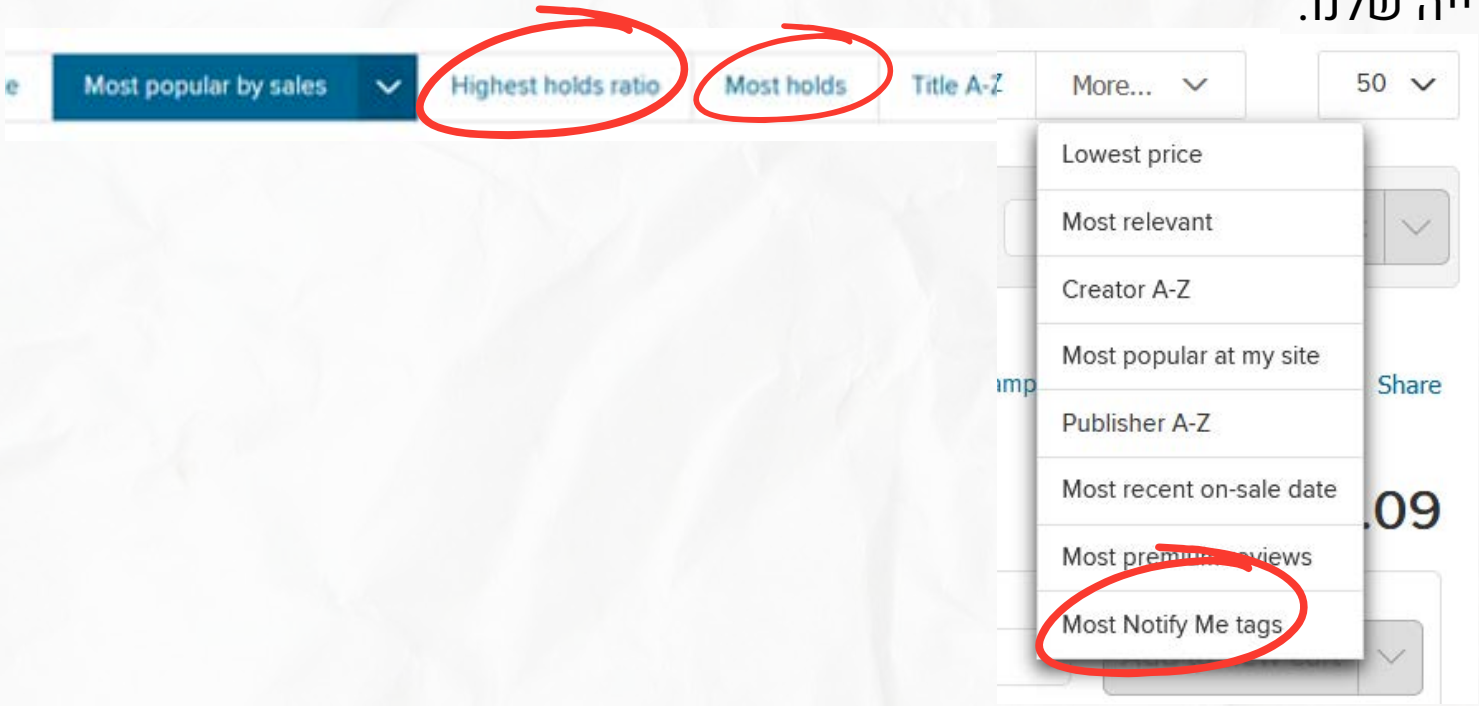




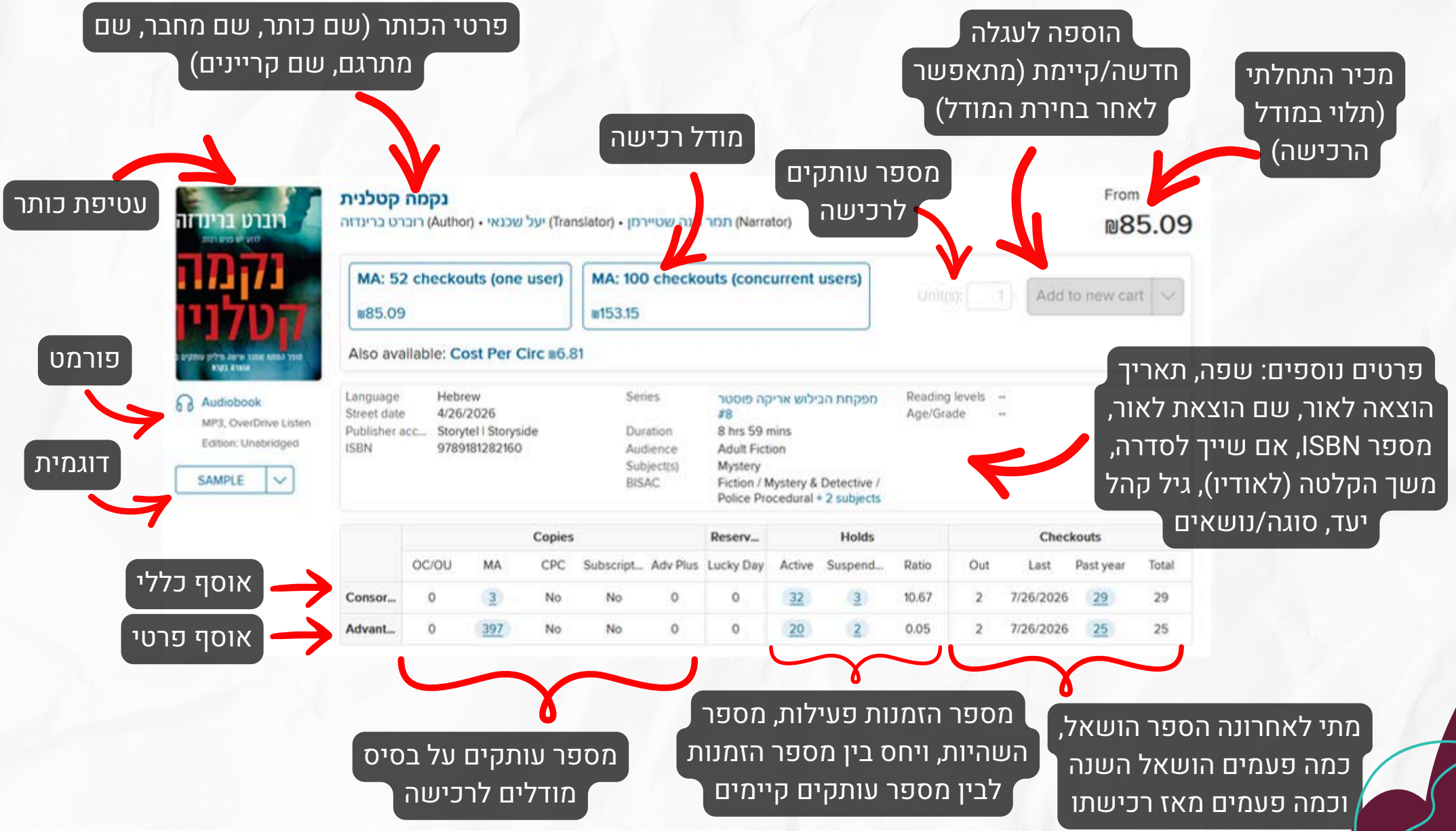
- בין אם ניכנס לרשימה מהעמוד הראשי ובין אם נבצע חיפוש בעצמנו, ייפתח עמוד ובו כל התוצאות הרלוונטיות. במרכז העמוד יופיעו הכותרים, בצד שמאל יופיע תפריט מסננים ובשורה העליונה מעל הכותרים יופיעו אפשרויות ארגון לתוצאות.



- ניתן לארגן את הכותרים לפי קטגוריות רבות, אך השלוש החשובות ביותר הן:
  - לפי מספר ההזמנות הגבוה ביותר [Most holds] - מארגן את הכותרים לפי מספר ההזמנות הגבוה ביותר על ידי הקוראים של הספרייה שלנו.
  - לפי יחס ההזמנות הגבוה ביותר [Highest holds ratio] - מחשב את היחס שבין מספר ההזמנות של הספר על ידי הקוראים שלנו לבין מספר העותקים הקיימים שלו בכלל (גם באוסף הפרטי וגם באוסף הכללי). ככל שהמספר גדול יותר, כך זמן ההמתנה ארוך יותר ולהפך.
  - לפי מספר תגיות "יידע אותי" [Most Notify Me tags] - מופיע בלחיצה על כפתור More לפתיחת אפשרויות ארגון נוספות. מארגן את הכותרים לפי מספר בקשות הרכישה שלהם על ידי הקוראים של הספרייה שלנו.



- לצד כל כותר מופיעים פרטי מידע רבים. להלן פירוט:



מודלים לרכישה

- ישנם ארבעה מודלים בסיסיים לרכישת כותרים. המודלים ומחיריהם נקבעים על ידי המוציאים לאור:

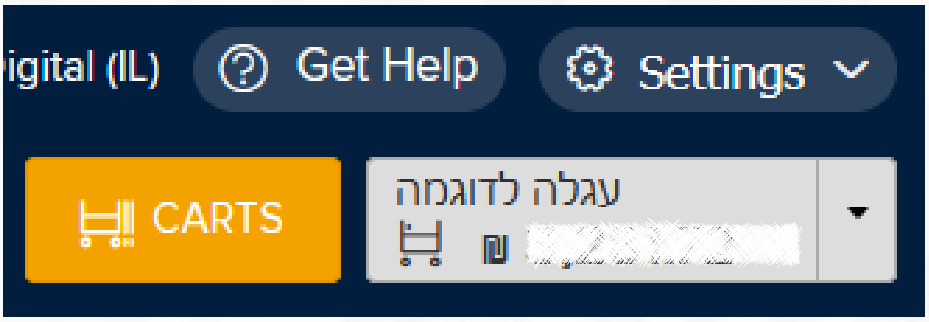
- **עותק אחד/משתמש אחד [OC/OU]** - מאפשר למשתמש אחד בלבד לקרוא עותק אחד של הכותר ברגע נתון. נשאר באופן קבוע לתמיד לאחר הרכישה.
- **גישה מוגבלת [MA]** - מגביל את החזקת הכותר על בסיס מספר שאילות או זמן (או גם וגם), ומאפשר קריאה בו-זמנית של משתמשים מרובים או של משתמש אחד פר עותק, תלוי במודל המסוים. לאחר סיום זמן החזקת העותק ו/או מספר השאילות, העותק מוסר מהאוסף.
- **מנוי** - רכישה מרוכזת של כותרים מסוג מסוים. **מתבצע רק על ידי המרכז לספריות** עבור הקונסורציום כולו (כמו למשל רכש המגזינים).
- **עלות פר שאילה [CPC]** - מודל שמאפשר לשלם רק על עותקים שנשאלים. המודל עובד על בסיס הקצאת תקציב לכותר, שמתרוקן על בסיס שאילות ומתחדש אוטומטית כשהוא נגמר. **אנחנו ממליצות להימנע לחלוטין מהמודל הזה**, שכן ללא השגחה צמודה ופיקוח הוא יכול להוביל בקלות למצב של מינוס תקציבי.

סיכום מודלים לרכישה:

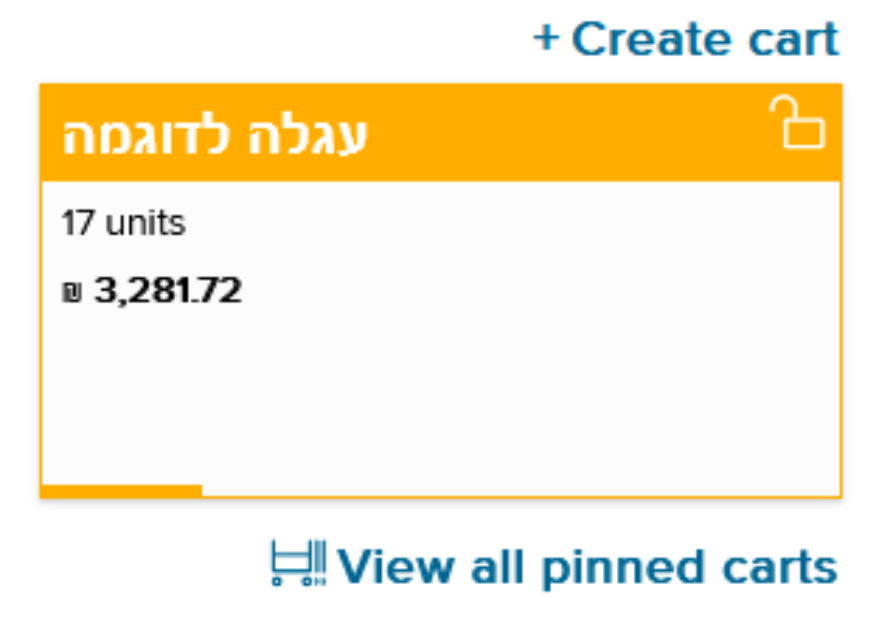
מודל שאילה	מספר משתמשים במקביל	תפוגה מהאוסף
One Copy/One User (OC/OU) **עותק אחד/משתמש אחד**	אחד	אף פעם
Metered Access (MA) **גישה מוגבלת (ג"מ)**		
MA by time ג"מ על בסיס זמן	אחד	לאחר תקופת זמן קבועה מראש (למשל, 24 חודשים)
MA by checkout (one user) ג"מ על בסיס שאילה (משתמש אחד)	אחד	לאחר מספר קבוע מראש של שאילות (למשל, 52 שאילות)
MA by checkout (multiple users) ג"מ על בסיס שאילה (משתמשים מרובים)	מרובים (עד גבול מספר השאילות האפשריות)	לאחר מספר קבוע מראש של שאילות (למשל, 100 שאילות)
MA by time and checkout ג"מ על בסיס זמן ושאילה	אחד	לאחר זמן או מספר שאילות קבועים מראש (מה שיגיע לסופו קודם)
מנוי	בלתי מוגבל	לאחר תקופת זמן קבועה מראש (למשל, שנה אחת)
Cost Per Circ (CPC) **עלות פר שאילה (עפ"ש)**	בלתי מוגבל (עד שהתקציב החודשי נגמר)	לעולם לא (אבל ניתן לבטל באופן ידני או אוטומטי)

ניהול עגלות

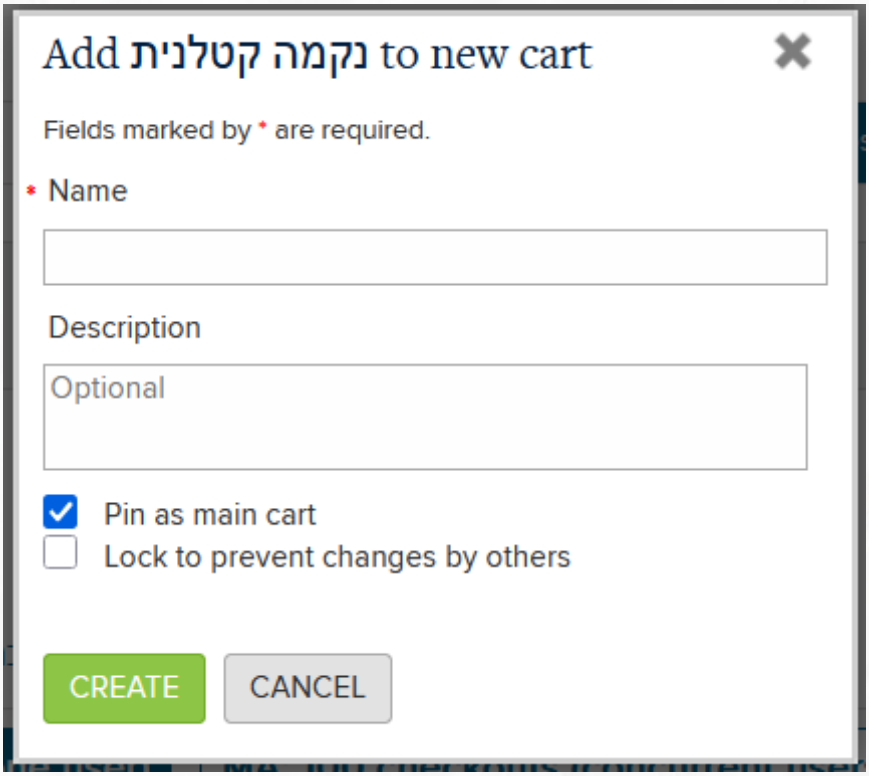
- בפינה הימנית העליונה של העמוד מופיע כפתור העגלות [CARTS] הצהוב, שמוביל אותנו לעמוד העגלות, שם נראה את כל העגלות הפעילות שלנו (כולל עגלות של הזמנות מראש של כותרים שטרם יצאו לאור). לצד הכפתור, נראה את העגלה הראשית הפעילה כרגע, אם יש לנו כזאת. לחיצה עליה תיקח אותנו לעמוד שלה. בחץ הקטן שלצידה נוכל למצוא את שאר העגלות הפעילות כרגע.



- בעת חיפוש או כניסה לרשימת אוברדרייב, נוכל גם לראות בצד ימין של המסך את העגלות הפתוחות שלנו. לחיצה עליה תפתח את העמוד שלה.

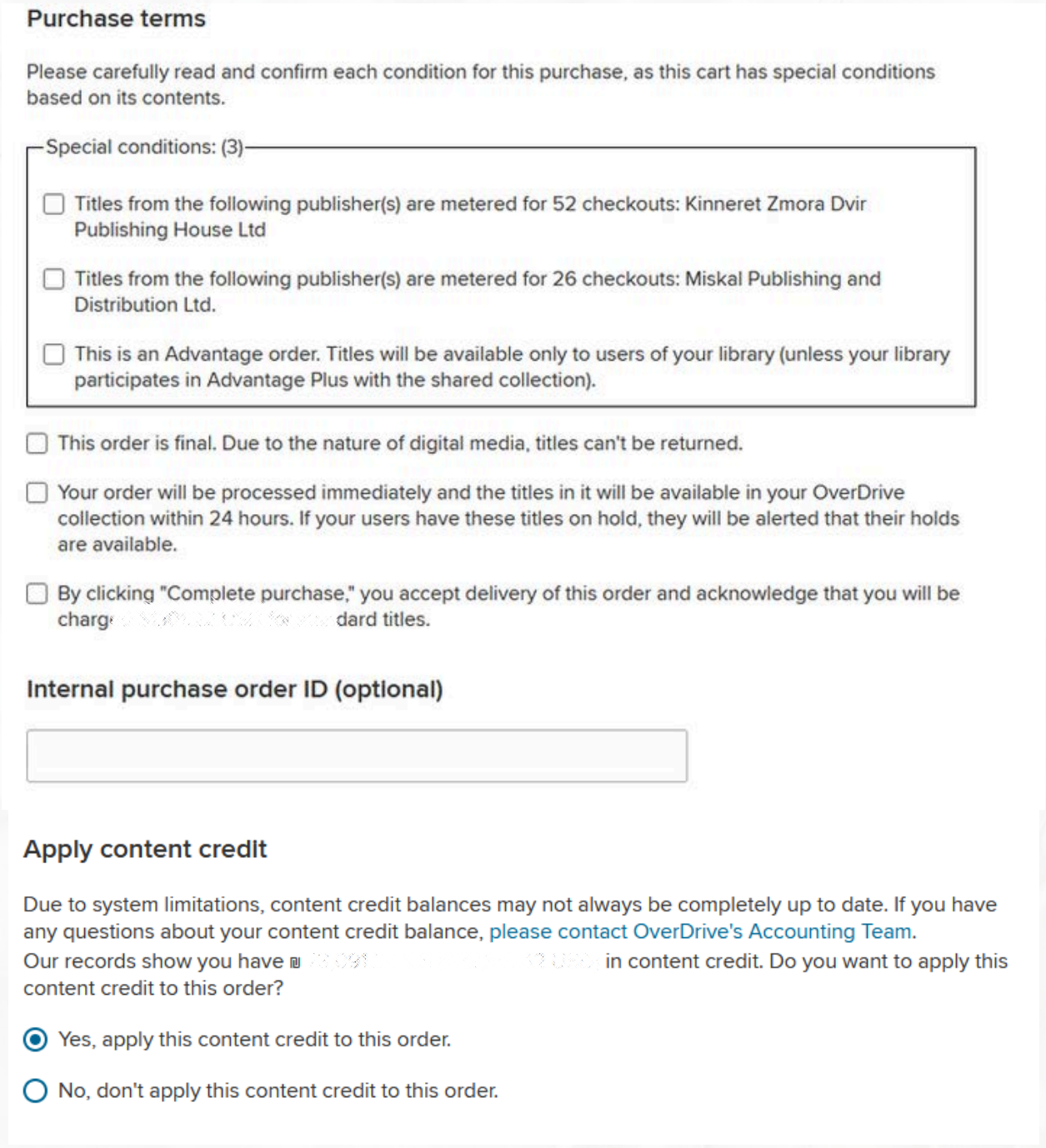


- ניתן ליצור עגלה חדשה באמצעות בחירת אפשרות Add to new cart לצד כותר או דרך עמוד העגלות בכפתור Create cart, אז נתבקש לבחור לה שם ונוכל להוסיף לה תיאור. לבסוף נלחץ על כפתור היצירה [CREATE] הירוק.



- בעמוד העגלות נוכל לערוך את שם ותיאור העגלה (בלחיצה על העיפרון בפינה הימנית שלה), להוסיף עגלה חדשה, ליצור קובץ אקסל של העגלות הקיימות, למחוק עגלה ולבצע את הרכישה.
- בעמוד העגלה עצמה נוכל לערוך את שמה ותיאורה, להסיר כותרים ממנה, ליצור ממנה קובץ אקסל, למחוק אותה ולבצע את הרכישה.

- **לאחר לחיצה על כפתור הרכישה תקבלו רשימה של אזהרות לגבי המודלים שבחרתם לרכוש והסכום שיירד מהתקציב שלכם. יש לקרוא את האהזרות ולאשר כל אחת מהן בטרם תוכלו לסיים את הרכישה.**



Purchase terms

Please carefully read and confirm each condition for this purchase, as this cart has special conditions based on its contents.

Special conditions: (3)

- ☐ Titles from the following publisher(s) are metered for 52 checkouts: Kinneret Zmora Dvir Publishing House Ltd
- ☐ Titles from the following publisher(s) are metered for 26 checkouts: Miskal Publishing and Distribution Ltd.
- ☐ This is an Advantage order. Titles will be available only to users of your library (unless your library participates in Advantage Plus with the shared collection).

- ☐ This order is final. Due to the nature of digital media, titles can't be returned.
- ☐ Your order will be processed immediately and the titles in it will be available in your OverDrive collection within 24 hours. If your users have these titles on hold, they will be alerted that their holds are available.
- ☐ By clicking "Complete purchase," you accept delivery of this order and acknowledge that you will be charg dard titles.

Internal purchase order ID (optional)

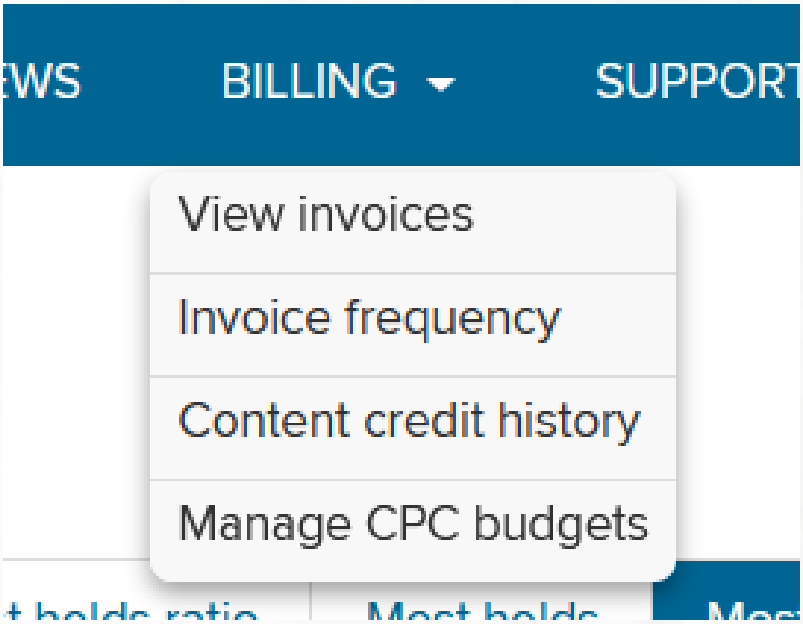
Apply content credit

Due to system limitations, content credit balances may not always be completely up to date. If you have any questions about your content credit balance, please contact OverDrive's Accounting Team.
Our records show you have ₪ in content credit. Do you want to apply this content credit to this order?

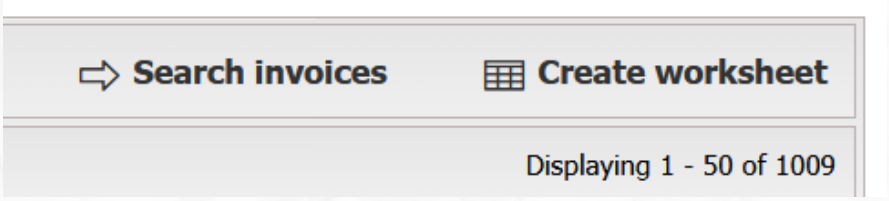
- ◉ Yes, apply this content credit to this order.
- ○ No, don't apply this content credit to this order.

מעקב אחר רכישות

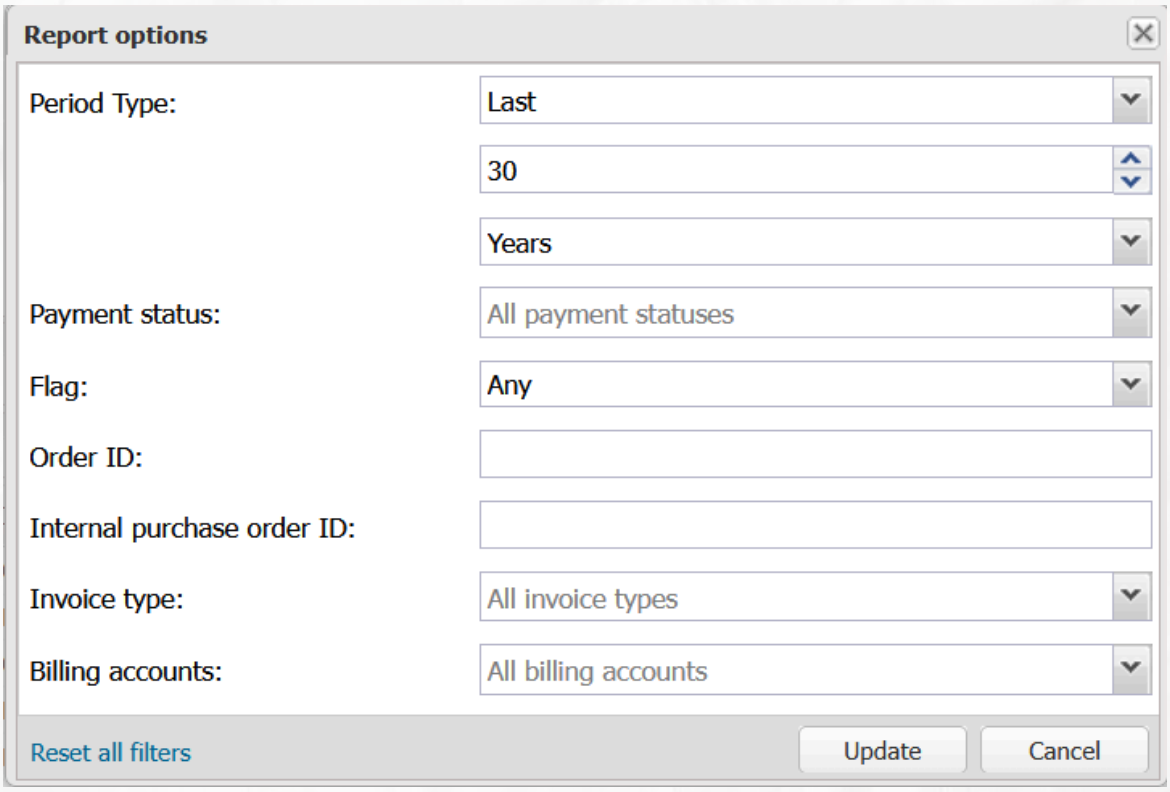
- נוכל למצוא את קטגוריות החיוב [BILLING] בשורת הניווט העליונה, הכפתור השלישי מימין, שם נמצא:
  - חשבוניות רכש [View invoice] - מרכז את כל הרכישות שביצעתם במרקטפלייס.
  - הגדרות לחשבוניות [Invoice frequency] - מאפשר לשלוט בתדירות קבלת החשבוניות עבור מודלים שונים של רכישה.
  - היסטוריית קרדיטים [Content credit history] - מציג את כל הפקדות התקציב שביצעתם במרקטפלייס (ההפקדה עצמה מבוצעת על ידי המרכז לספריות לאחר העברת הכספים לרכש פרטי דרך ניטו או בתשלום המועצה/עירייה).
  - ניהול תקציב עפ"ש [Manage CPC budget] - מכאן ניתן לנהל תקציב הכותרים שנרכשו במודל עפ"ש **(לא מומלץ!)**.



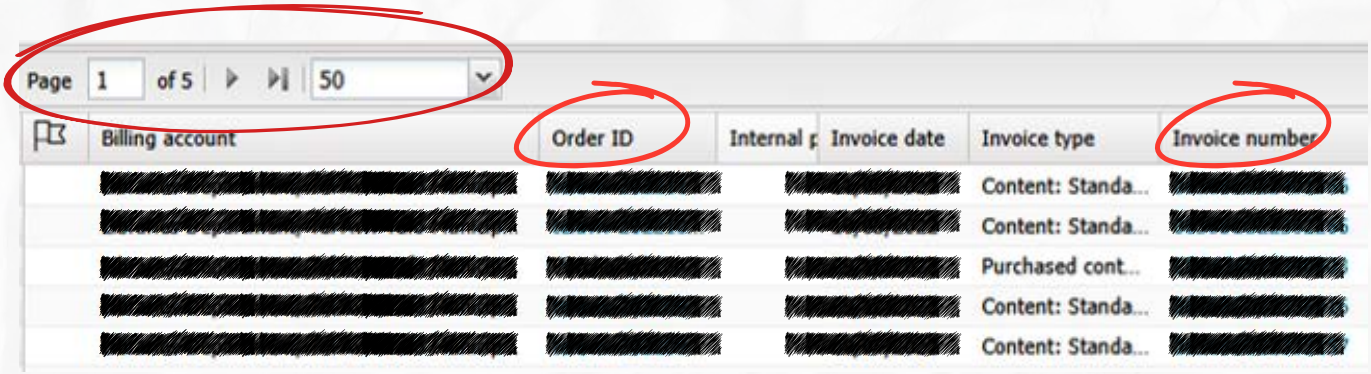
- בתחתית העמוד נראה טבלה ובה יופיעו החשבוניות שלנו. כדי לסנן את התוצאות שמוצגות בטבלה, נלחץ על כפתור Search invoices בחלק הימני העליון של הטבלה.



אז ייפתח תפריט עם אפשרויות סינון שונות. נוכל להגדיר טווח זמן (רחב או ספציפי), סטאטוס תשלום (שולם, שולם חלקית, טרם שולם), לפי מספר חשבונית ועוד. לבסוף נלחץ על Update כדי לראות את התוצאות.



- המידע המוצג בטבלה הוא רב ומגוון. אלה הנקודות החשובות לגביו:
  - לחיצה על הפריט תחת קטגוריית Order ID תפתח את רשימת הכותרים שנרכשו בקנייה הזאת.
  - לחיצה על הפריט תחת Invoice number תפתח את החשבונית עצמה (וגם בה יופיעו כל הכותרים שנרכשו).
  - בפינה השמאלית העליונה של הטבלה ניתן לשלוט במספר הפריטים המוצגים בכל עמוד וכן לדפדף בין עמודי הטבלה.

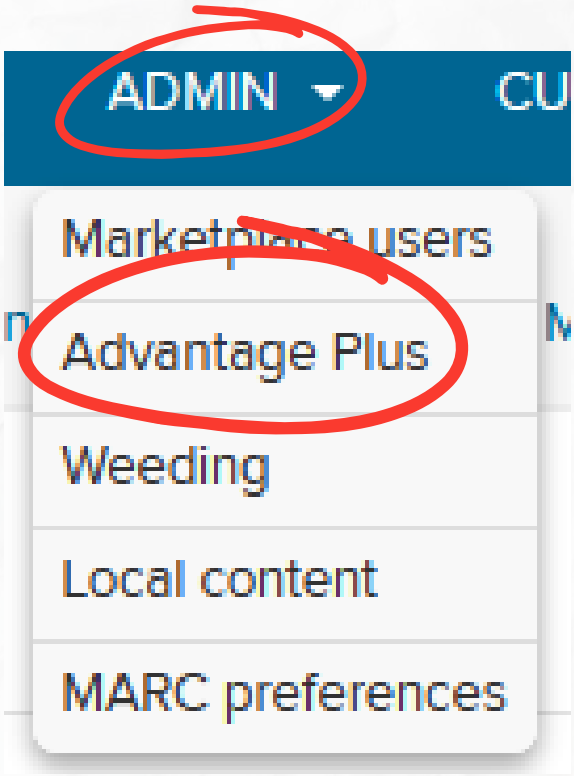


- **להסבר מורחב על הפקת דו"חות ושימוש בטבלאות במרקטפלייס ראו פרק תובנות [INSIGHTS].**

Advantage Plus

- תוכנית שיתוף המדף הפרטי [Advantage Plus] מאפשרת לספריות לשתף כותרים שנרכשו לאוסף הפרטי שלהן עם האוסף הכללי של הקונסורציום.
- התוכנית מאפשרת לשתף את כל סוגי הכותרים מכל מודל של רכישה, אבל אנחנו מאמינות שהיא רלוונטית במיוחד עבור כותרים שנרכשו במודלים של גישה מוגבלת על בסיס זמן או מספר שאילות; נניח, למשל, שכותר נרכש במודל של 12 חודשים על מנת לענות על ביקוש נקודתי, אך נותר ללא שימוש לאחר תקופה מסויימת עם יתרת זמן. במקרה הזה, במקום שתוקף הכותר יפוג על המדף מבלי שאף אחד יקרא אותו, ניתן לשתף אותו כדי לסייע לספריות אחרות לקצר את התורים שלהן ולתת הזדמנות לקוראים אחרים להנות ממנו.
- התוכנית היא **בהתנדבות בלבד** ואין שום חובה להשתתף בה, וגם אם בוחרים לעשות זאת **ניתן תמיד להפסיק בכל שלב**.
- עם זאת, חשוב להדגיש ש**כותר ששותף לא יכול לחזור** לבעלות בלעדית של הספרייה המשתפת, אבל **לקוראי הספרייה המשתפת תמיד תהיה קדימות עליו**, גם אם יש לו תור של קוראים מספריות אחרות.

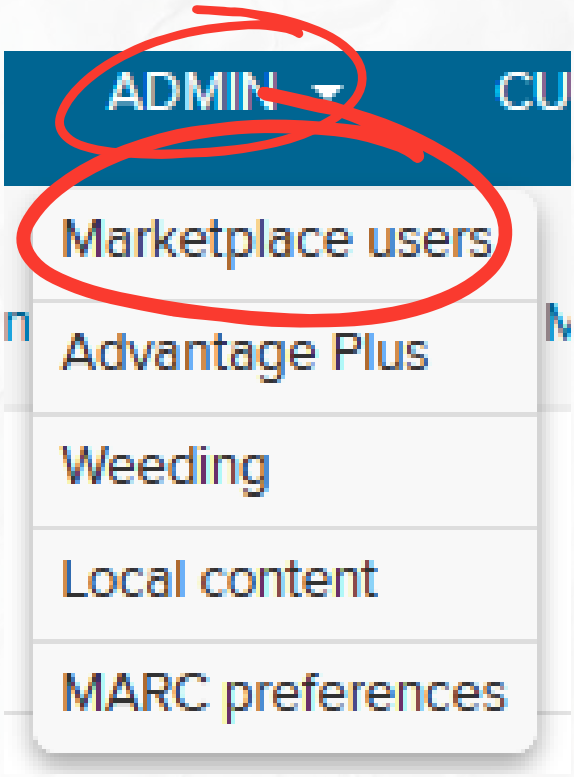
- את תוכנית שיתוף המדף הפרטי נוכל למצוא תחת קטגוריית ניהול [ADMIN] בשורת הניווט העליונה, הכפתור השני משמאל.



- כדי ליצור תוכנית שיתוף חדשה יש ללחוץ על כפתור CREATE NEW בתחתית העמוד, אז נישאל שאלות שונות לגבי סוגי הכותרים שנרצה לשתף. ניתן גם לקבוע אם התוכנית תתבצע באופן אוטומטי או ידני.
- עריכת ומחיקת תוכניות שיתוף מתבצעת מהעמוד הזה.

ניהול משתמשים

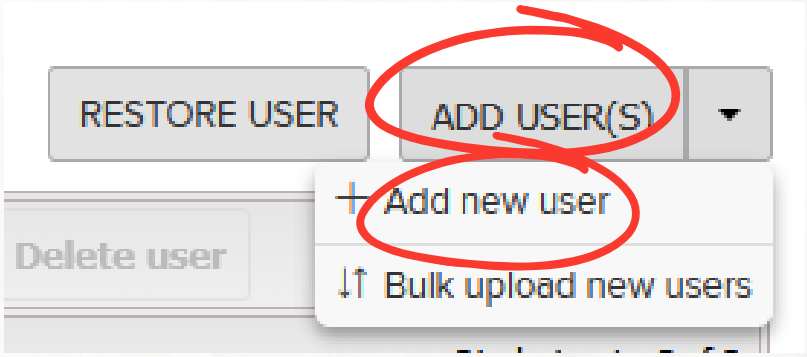
- את רשימת המשתמשים של הספרייה [Marketplace users] נוכל למצוא תחת קטגוריית ניהול [ADMIN] בשורת הניווט העליונה, הכפתור השני משמאל.



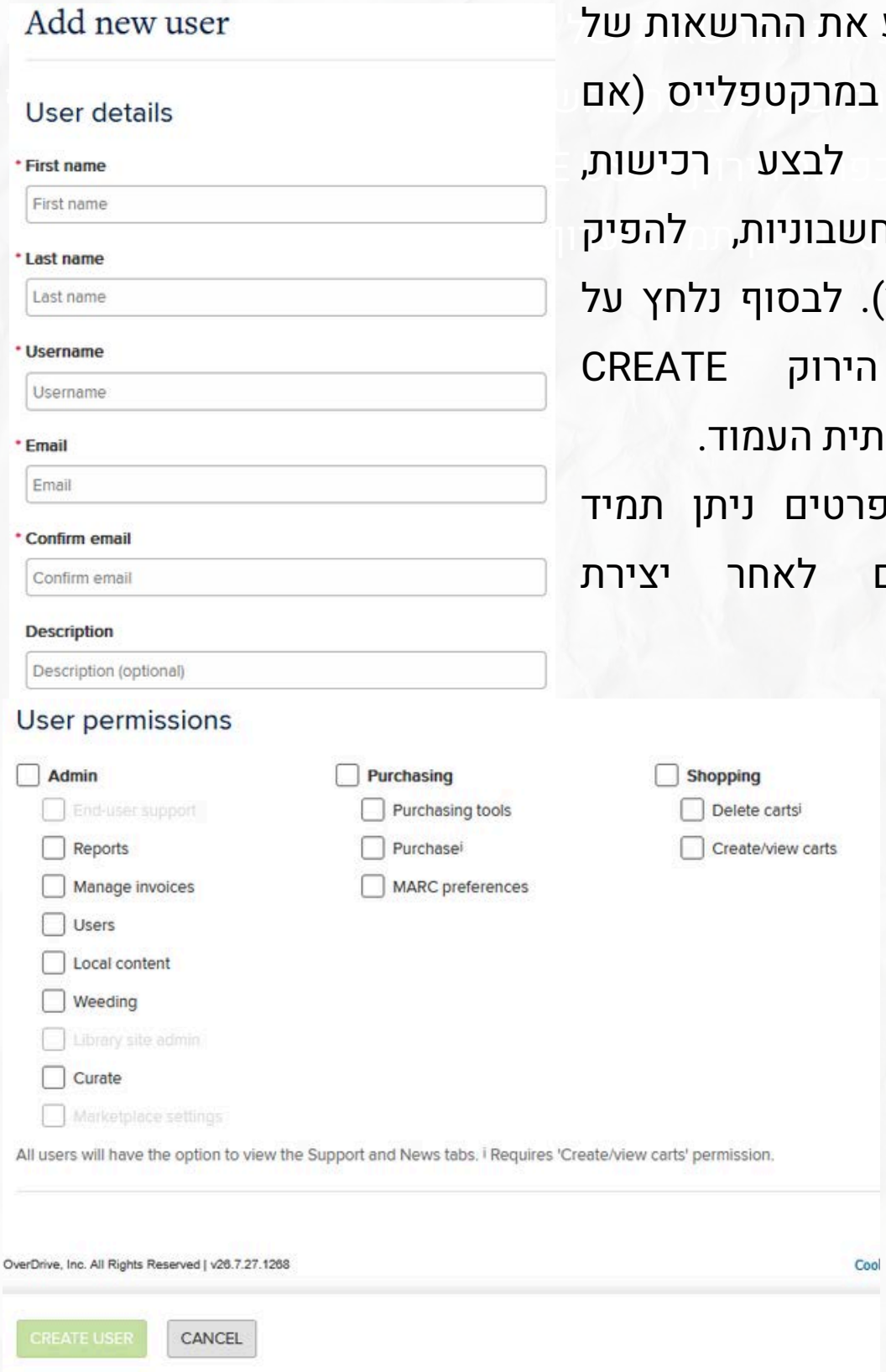
- מכאן נוכל להוסיף משתמש חדש, לערוך משתמש קיים, למחוק משתמש וכן לשלוח מחדש את מייל ההתחברות הראשונית.

כל המשתמשים בספרייה מופיעים בטבלה. בצד השמאלי ביותר של הטבלה ליד כל שם מופיע עיפרון שמאפשר לערוך משתמש קיים.

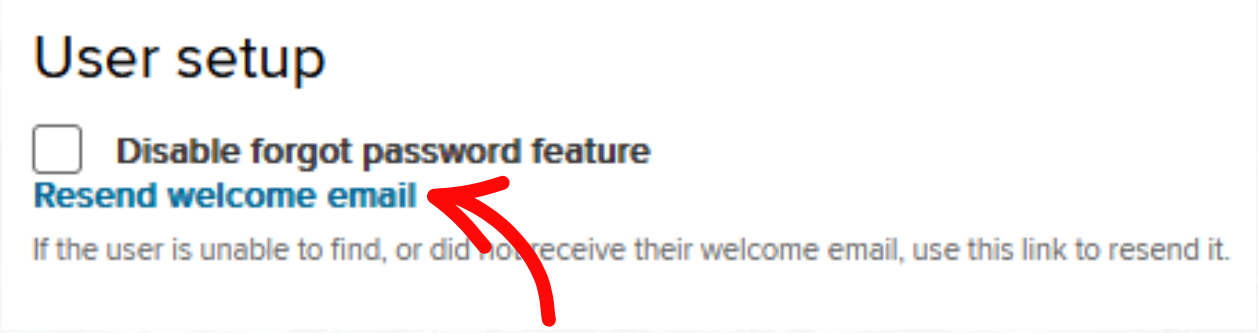
כדי להוסיף משתמש חדש נלחץ עם כפתור ADD USER(S) בצד ימין של העמוד מעל הטבלה ואז על Add new user.



- נתבקש לספק שם פרטי [First name] ושם משפחה [Last name] - אלה ירכיבו את שם המשתמש [Username], שייווצר אוטומטית לאחר מילוי פרטי השם. נתבקש גם להוסיף כתובת מייל ולבסוף נוכל לקבוע את ההרשאות של המשתמש במרקטפלייס (אם הוא יוכל לבצע רכישות, לצפות בחשבוניות, להפיק דו"חות וכו'). לבסוף נלחץ על הכפתור הירוק CREATE USER בתחתית העמוד.
- את כל הפרטים ניתן תמיד לערוך גם לאחר יצירת המשתמש.



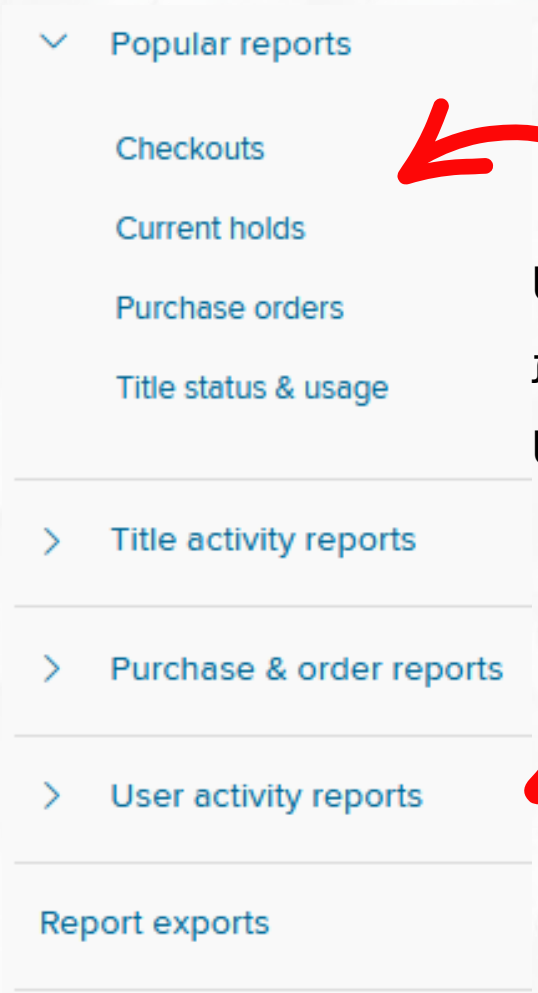
- כדי לשלוח מחדש את מייל ההתחברות הראשונית, דרכו ניתן לאתחל את הסיסמה, יש להיכנס למצב עריכה של המשתמש הרלוונטי בלחיצה על העיפרון שלצד שמו. בתחתית החלון שייפתח עם פרטיו נמצא את האפשרות לשלוח מחדש את מייל ההתחברות הראשונית [Resend welcome email].



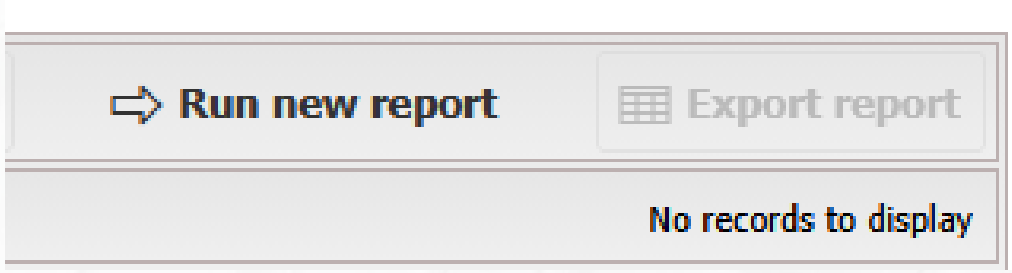
- **אם לאף משתמש בספרייה אין גישה מסיבה כלשהי למרקטפלייס, תוכלו לבקש מאיתנו במרכז לספריות לשלוח לכם את מייל ההתחברות הראשונית.** (שימו לב שלעתים אנחנו יוצרות לעצמנו משתמשים אצלכם כדי לסייע לכם עם פעולות מסוימות, אז ייתכן שתראו אותנו ברשימת המשתמשים שלכם! אז אם אתם רואים משתמש עם כתובת מייל של name@**icl.org.il**, זה אנחנו!)

תובנות

- ניתן להפיק דו"חות מסוגים שונים ומגוונים עם נתונים רבים, הנוגעים לשימוש של קוראי הספרייה שלנו בליבי. את הדו"חות נמצא בקטגוריית תובנות [INSIGHTS] בשורת הניווט העליונה, הכפתור השמאלי ביותר.
- בעמוד הראשי של התובנות נראה סיכום [Summary] שמציג את נתוני הקונסורציום כולו.
- בצד שמאל נמצא תפריט, ממנו נוכל להגיע לנתונים מסוימים במהירות. הטבלאות של אוברדרייב הן מאוד דינאמיות ומאפשרות להציג מגוון רחב במיוחד של נתונים. כדאי להכיר את הקיצור לנתונים הפופולאריים ביותר [Popular reports]:
  - שאילות [Checkouts].
  - הזמנות [Current holds].
  - רכישות [Purchase orders].
  - משתמשים ייחודיים [Unique users] (נמצא תחת ד"וחות פעילות משתמשים [User activity reports]).

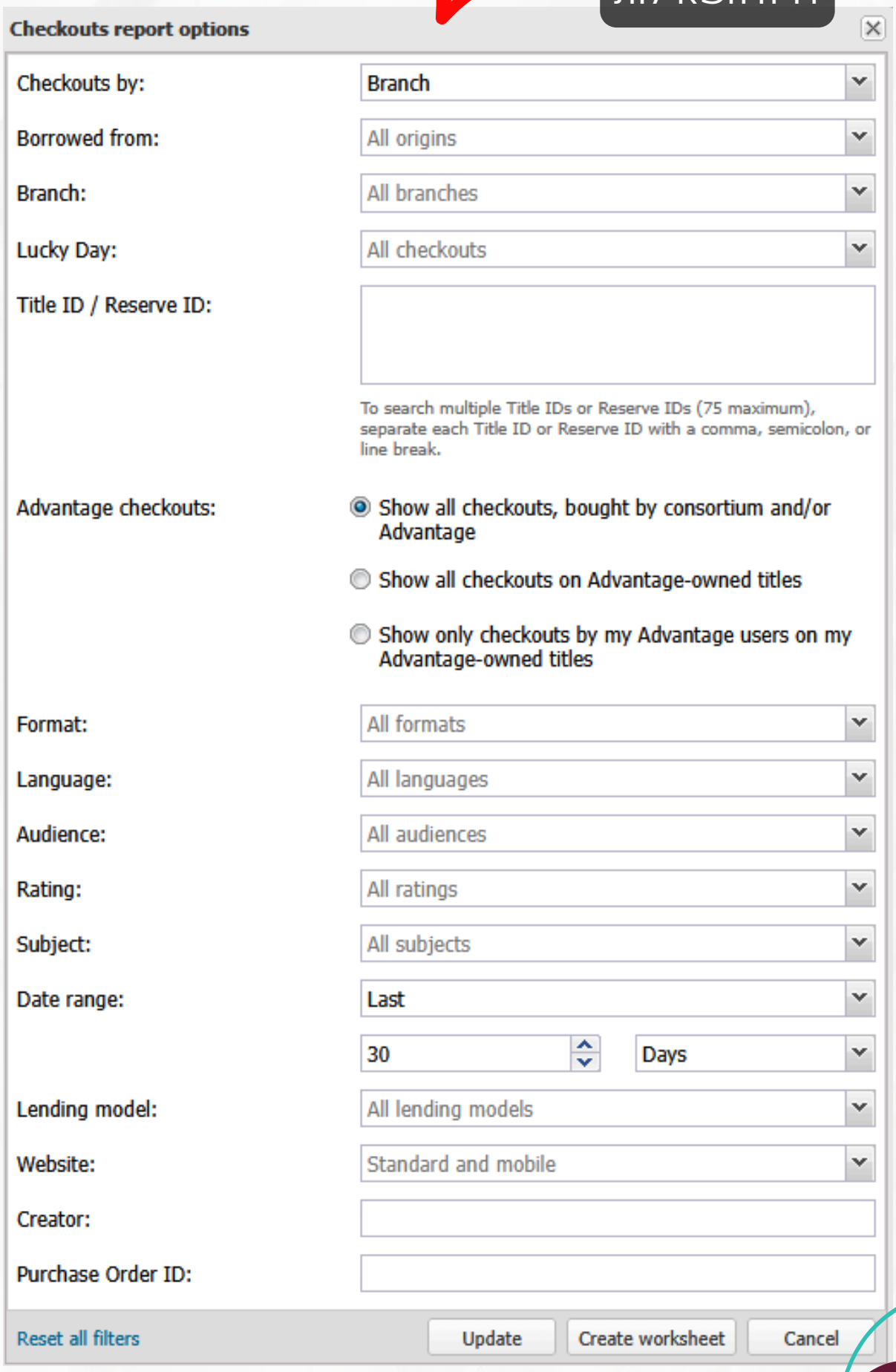


- כאמור, באמצעות הטבלאות של אוברדרייב ניתן להפיק מידע רב. דו"חות מסוגים שונים מאפשרים צורות שונות של סינון נתונים, אבל הרעיון הבסיסי תקף עבור כולם. ברגע שתבינו את הפונקציונאליות הבסיסית של דו"ח אחד, תבינו איך לתפעל את כולם. נדגים זאת באמצעות דו"ח השאילות.
- בכניסה הראשונה לדו"ח יפתח אוטומטית חלון אפשרויות הסינון. ניתן לפתוח אותו מחדש ולהריץ דו"ח על בסיס סינון שונה בכל שלב באמצעות לחיצה על הכפתור Run new report בצידה השמאלי העליון של הטבלה.



- אפשרויות הסינון של דו"ח השאילות הן מרובות במיוחד. מספר האפשרויות של דו"חות אחרים עשוי להיות זהה או נמוך יותר. ניתן לשלב כמה אפשרויות שרוצים, ובאותה מידה גם להשתמש במסנן אחד בלבד כדי לקבל נתונים רחבים יותר (למשל, רק להגדיר טווח זמן).

תפריט המסננים של
דו"ח השאילות



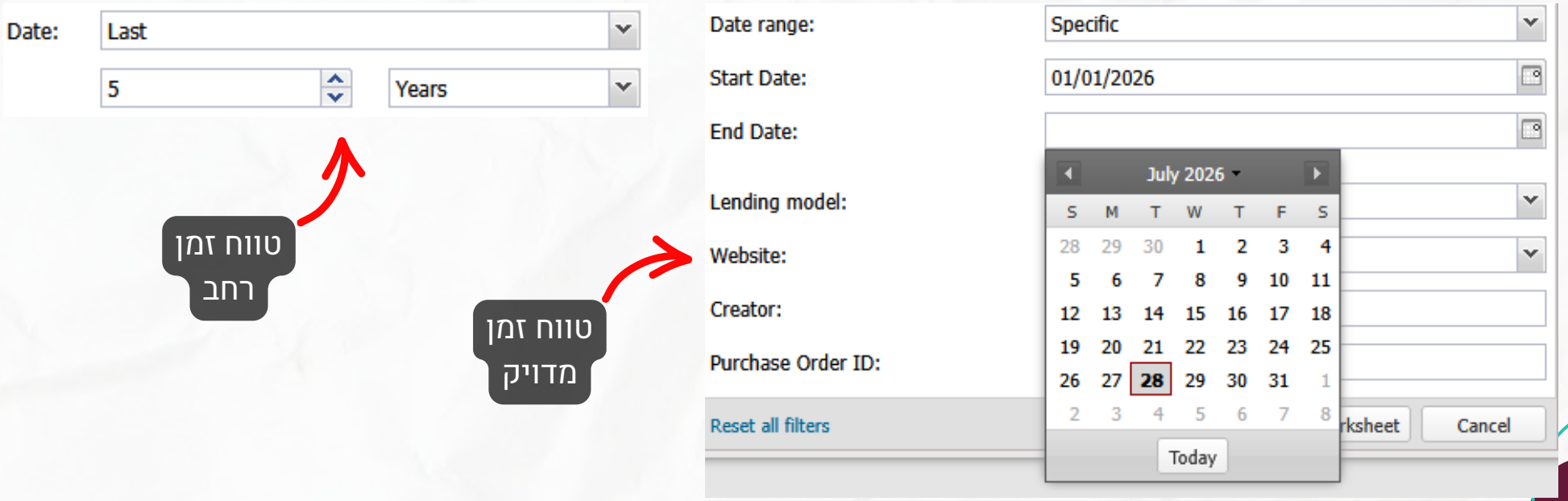
- נוכל להגדיר ראשית את קריטריון ארגון ה"שאילות לפי" (**Checkouts by**), שיסדר את התוצאות המוצגות לפי - הסניף (**Branch**; מספר השאילות שהיו בסניף בסך הכל), יוצר (**Creator**; שם סופר.ת), יום (**Day**; שאילות פר יום), פורמט (**Format**; ספר דיגיטלי, ספר שמע, מגזין), חודש (**Month**; שאילות פר חודש), מוציא לאור (**Publisher account**; שם מוציא לאור), נושא (**Subject**; סוגות/נושאים), כותר (**Title**; שם של כותר), ושנה (**Year**; שאילות פר שנה).
  - הערה לגבי פורמט - המו"לים הם שבוחרים את סוג הקובץ של הכותרים שלהם, ולכן יש מגוון. הדרך היחידה לראות את כל סוגי הקבצים מאוחדים לפי פורמט היא דרך קטגוריית פורמט (ראו בהמשך), אך היא מאלצת להפיק דו"ח נפרד עבור כל פורמט. אם נרצה לראות את כל הנתונים יחד כאן, נאלץ לחשב בעצמנו ידנית מה נכלל כספר דיגיטלי (כל מה שמסתיים ב-eBook וכן OverDrive Read) וכספר שמע (כל מה שמסתיים ב-Audiobook וכן OverDrive Listen). המגזינים הם OverDrive Magazine.
- הקטגורייה השנייה (Borrowed from) אינה רלוונטית.
- עלינו תמיד לבחור את הסניף/ים שלנו בקטגוריית סניף (**Branch**) כדי לקבל את המידע הרלוונטי עבורנו, אחרת נראה את הנתונים של הקונסורציום כולו. נלחץ על תיבת הטקסט או על החץ שלצידה, אז תיפתח רשימה של כל הסניפים המנויים לליבי בארץ. נבחר את שלנו (ניתן לבחור יותר מסניף אחד; אם הסניפים שלנו רשומים בנפרד בליבי, יש לבחור בכל אחד מהם כדי לראות את הנתונים המלאים).

- הקטגורייה הרביעית (Lucky day) אינה רלוונטית.
- הקטגורייה החמישית (Title ID / Reserve ID) אינה רלוונטית.
- ניתן לבחור איזה סוג של שאילות נרצה לראות (**Advantage checkouts**):
  - **מהאוסף הכללי והפרטי** - יציג את נתוני השאילות של מנויי הספרייה שלנו גם מהאוסף הכללי וגם מהאוסף הפרטי שלנו.
  - **מהאוסף הפרטי יחד עם כותרים ששותפו עם הקונסורציום** - קטגוריה זו מאפשרת לנו לראות נתוני שאילה גם של מנויי הספריה שלנו וגם של מנויים מספריות אחרות בקונסורציום לגבי כותרים מהאוסף הפרטי שלנו ומהכותרים שבחרנו לשתף עם הקונסורציום. קטגוריה זו עובדת רק אם קטגוריית Branch נותרת ללא בחירה, אחרת תוצאותיה יהיו זהות לאלו של הקטגוריה הבאה.
  - **רק מהאוסף הפרטי** - יציג את נתוני השאילות של מנויי הספרייה שלנו מהאוסף הפרטי שלנו.
- ניתן לארגן את נתוני השאילה לפי סוגי פורמט (**Format**). הקטגוריה הזאת מומלצת רק אם אנחנו מעוניינים לבדוק שאילות של פורמט אחד מסויים, משום שהקטגוריה מאחדת את כל הפורמטים לנתון מרוכז אחד. כדי לראות פילוח של כל סוגי הפורמטים במקביל עדיף להשתמש באפשרות הפורמט בקטגורייה הראשונה (Checkouts by). כאמור, המו"לים הם שבוחרים את סוג הקובץ של הכותרים שלהם, ולכן יש מגוון בליבי. אנחנו צריכים להשתמש רק באפשרויות All Audiobooks עבור ספרי שמע, All eBooks עבור ספרים דיגיטליים ו-OverDrive Magazines עבור מגזינים.

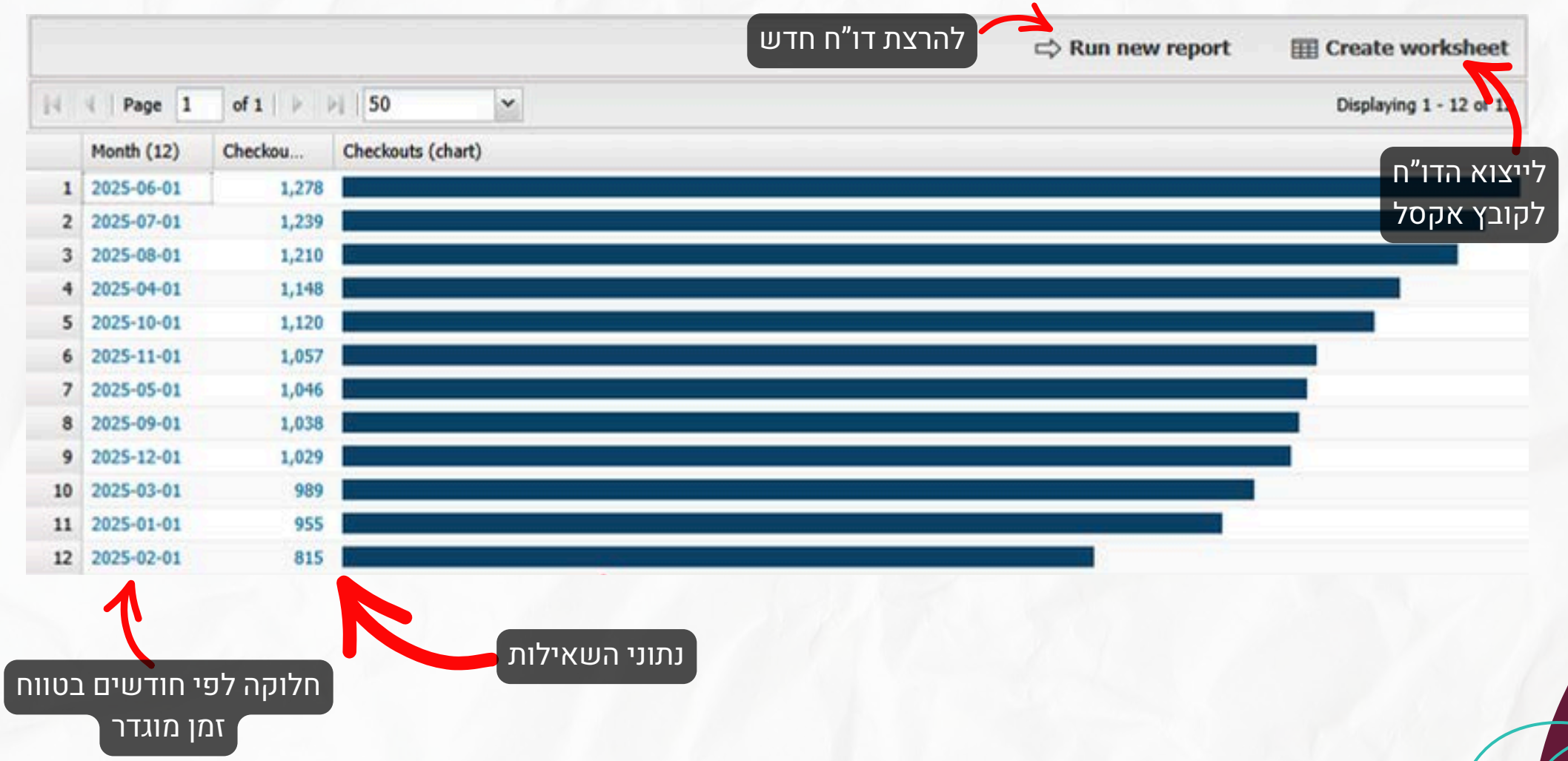
- ניתן לארגן את נתוני השאילה לפי שפת כותר (**Language**). ניתן לבחור יותר משפה אחת, אבל הנתונים יאוחדו למספר אחד ולכן עדיף לבדוק שפה אחת בכל פעם.
- ניתן לארגן את נתוני השאילה לפי גיל קהל יעד (**Audience**) - סיפורת מבוגרים (Adult Fiction), עיון מבוגרים (Adult Nonfiction), סיפורת ילדים (Juvenile Fiction), עיון ילדים (Juvenile Nonfiction), סיפורת נוער (Young Adult Fiction), עיון נוער (Young Adult Nonfiction). ניתן לבחור יותר מקבוצת גיל אחת, אבל הנתונים יאוחדו למספר אחד ולכן עדיף לבדוק קבוצת גיל אחת בכל פעם.
- הקטגוריה העשירית (Ratings) אינה רלוונטית.
- ניתן לארגן את נתוני השאילה לפי נושא/סוגה (**Subject**). שימו לב שישנה חפיפה בין סוגות ונושאים שונים וכי תיוג הכותרים תלוי במו"לים ולא כולם משקיעים בתיוג נרחב של הכותרים שלהם, בעיקר בכל הקשור בספרות עברית.

בעמוד הבא יוצג אופן בחירת טווח הזמן להצגת הנתונים, ושאר הקטגוריות (Lending model, Website, Creator, Purchase Order ID) אינן רלוונטיות.

- ניתן להגדיר טווח זמן (**Date Range**) עבור הנתונים שיוצגו. את טווח הזמן ניתן להגדיר באופן רחב [Last] או מדויק [Specific]. במקרה הראשון נוכל לבחור X הימים/חודשים/שנים האחרונים - נקליד את המספר ונבחר את אמת המידה הרלוונטיים. במקרה השני, נבחר תאריכים מדויקים להתחלה ולסיום - ניתן להקליד את התאריך בספרות עם קווים אלכסוניים בפורמט M/D/Y (כלומר, קודם חודש ואז יום; למשל, 03/17/26 עבור ה-17 במרץ 2026) או ללחוץ על לוח השנה הקטן לצד תיבת הטקסט, לנווט לשנה/חודש המתאימים וללחוץ על היום הרלוונטי (כשפותחים את לוח השנה, נמצאים במבט על החודש הנוכחי. לחיצה על שם החודש בראש הלוח תפתח תפריט שממנו אפשר לבחור שנה בצד ימין וחודש בצד שמאל. לאחר הבחירה נלחץ OK, אז החודש ייפתח ונוכל ללחוץ על היום הרלוונטי).



- להלן מוצגים, לדוגמה, נתוני השאילות של כל ספריות הקונסורציום עבור סיפורת נוער בשפה העברית לפי חודש בשנת 2025:



- ניתן לארגן מחדש את תצוגת הנתונים בטבלה בלחיצה על הכותרות של העמודות השונות, אז הנתונים יסתדרו לפי העמודה הנבחרת בסדר עולה או יורד לבחירתכם.
- כל הנתונים הצבועים בכחול הם לחיצים, ולחיצה עליהם תפתח דו"ח חדש בהתאם. למשל, לחיצה על נתון 815 בטבלה שלעיל תפתח רשימה מלאה של כל הכותרים מסוג סיפורת נוער בעברית שנשאלו בכל הקונסורציום במהלך פברואר 2025.
- המלצה לדו"ח - אם תרצו לראות **מיהם המנויים הפעילים ביותר שלכם**, צרו דו"ח של Unique Users, הגדירו אותו לשאילות לפי סניף ואז בחרו את הסניף שלכם וקבעו את טווח הזמן הרלוונטי. תקבלו דו"ח שמציג את מספר המנויים הפעילים בטווח הזמן הזה - לחצו על מספרם, ואז תיפתח לכם רשימה של כל המנויים הללו ומספר השאילות שלהם בטווח הזמן הזה. לחיצה על מספר השאילות שלהם תפתח את רשימת הכותרים שהם שאלו. שימו לב - המנויים מוצגים עם מספר הקורא שלהם, כפי שהוא מוגדר אצלכם. לאוברדרייב ולמרכז לספריות אין גישה לפרטי הזהות של המנויים שלכם.