Knjižničarske novice

mag. Jerneja Stoviček, Osnovna šola Zalog

Navodila za evidentiranje učnega gradiva v COBISS Lib za šolske knjižnice

Kot vsako leto v šolskih knjižnicah, bo tudi v letošnjem potrebno v sistem COBISS vnesti vse učno gradivo, ki se bo pri pouku uporabljalo v novem šolskem letu 2024/2025 (vse to je zapisano v Pravilniku o upravljanju učbeniških skladov). Kako se to naredi v COBISS3, šolski knjižničarji že vemo, kako pa v COBISS Lib, bom predstavila v nadaljevanju. Postopki so bolj ali manj enaki kot v COBISS3 (na nekaterih mestih nekoliko poenostavljeni), le "pogled" je nekoliko drugačen.

Opozorilo
Učbenikov, ki jih imamo v učbeniškem skladu za izposojo učencem, ne evidentiramo po postopkih, opisanih v nadaljevanju, saj jih v sistemu COBISS Lib obdelamo in inventariziramo po strokovnih knjižničarskih standardih na podlokaciji učbeniškega sklada. Če bi to storili, bi Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje ob prenosu podatkov iz lokalnih baz šolskih knjižnic dobilo podvojene podatke.

Gradivo, ki ga moramo po navodilih Ministrstva za vzgojo in izobraževanje evidentirali v "COBISS Lib/Zaloga – Evidentirano učno gradivo", je dveh vrst:

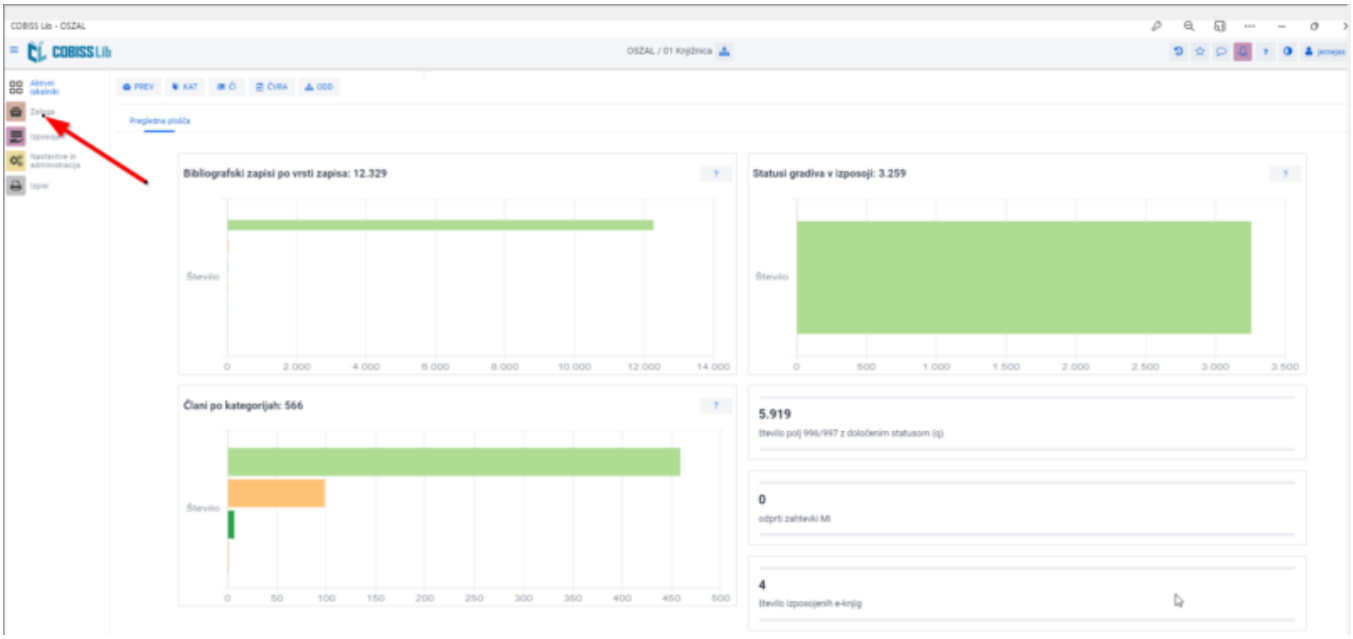
1. Gradivo, ki se zagotavlja in se v sistemu COBISS obdela po strokovnih knjižničarskih standardih, a se ne inventarizira in ga učenci 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja prejmejo v trajno uporabo (poenostavljeno: gre za različne oblike delovnih zvezkov, ki jih šola kupi iz sredstev učbeniškega sklada ter jih izroči v trajno last učencem 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja).
2. Poleg gradiva, ki se financira iz učbeniškega sklada, je potrebno v sistemu COBISS evidentirati tudi tisto gradivo, ki ga po navodilih šole kupijo starši sami (praviloma so to različne oblike delovnih zvezkov) in s katerim knjižničar nima neposrednega stika, kar pomeni, da ga ne prejme v knjižnico in ne skrbi za njegovo razdeljevanje oz. vračanje.

Gradivo, navedeno pod točko 1, se v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov financira iz sredstev učbeniškega sklada, gradivo, navedeno pod točko 2, pa financirajo starši sami.

Za evidentiranje učnega gradiva v sistemu COBISS Lib je potrebno pooblastilo:

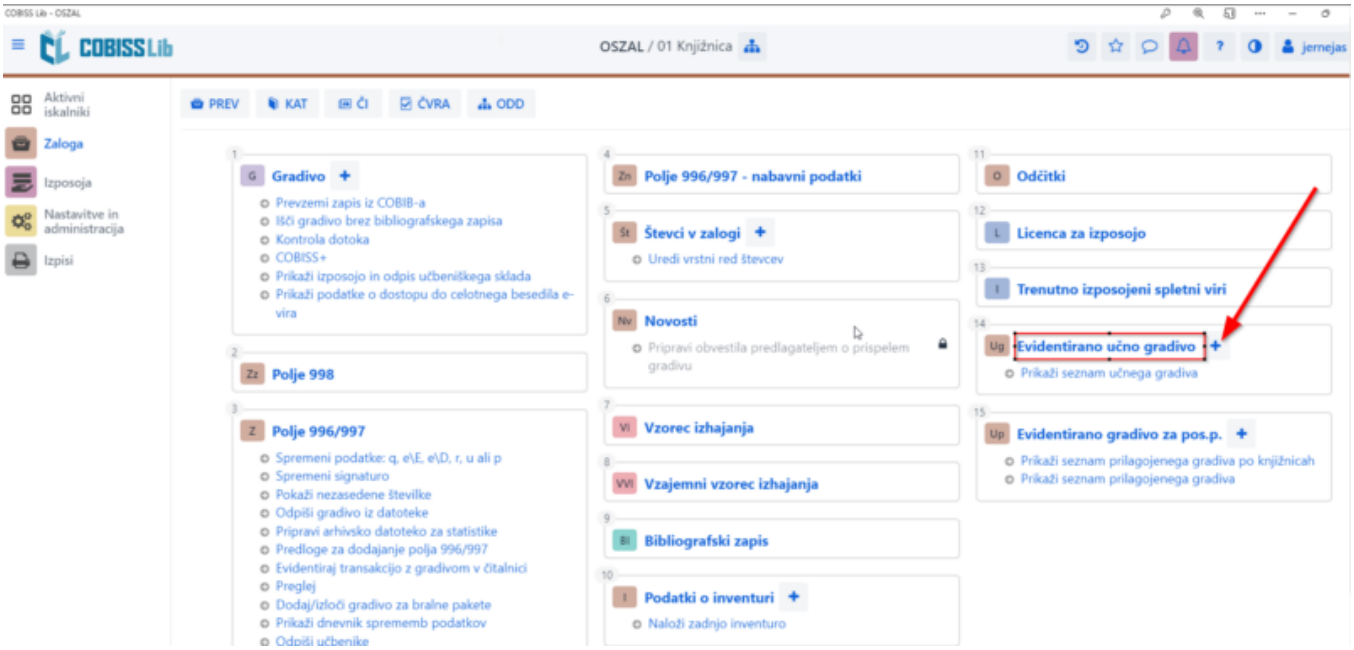
- za izvedbo osnovnih postopkov v segmentu COBISS Lib/Zaloga (HLD_BASIC), če želimo vnašati ali urejati evidentirano učno gradivo na zapisih, ki so že v lokalni bazi;
- za prevzemanje zapisov iz vzajemne baze podatkov v lokalno bazo (CAT_RCT), če želimo vnašati evidentirano učno gradivo na zapisih, ki jih še ni v lokalni bazi.

1. Postopek evidentiranja učnega gradiva v COBISS Lib
Podatke o učnem gradivu iz točke 1, ki se zgolj zagotavlja, in o učnem gradivu iz točke 2, ki ga kupijo starši sami, vnesemo preko segmenta "Zaloga" (Slika 1).



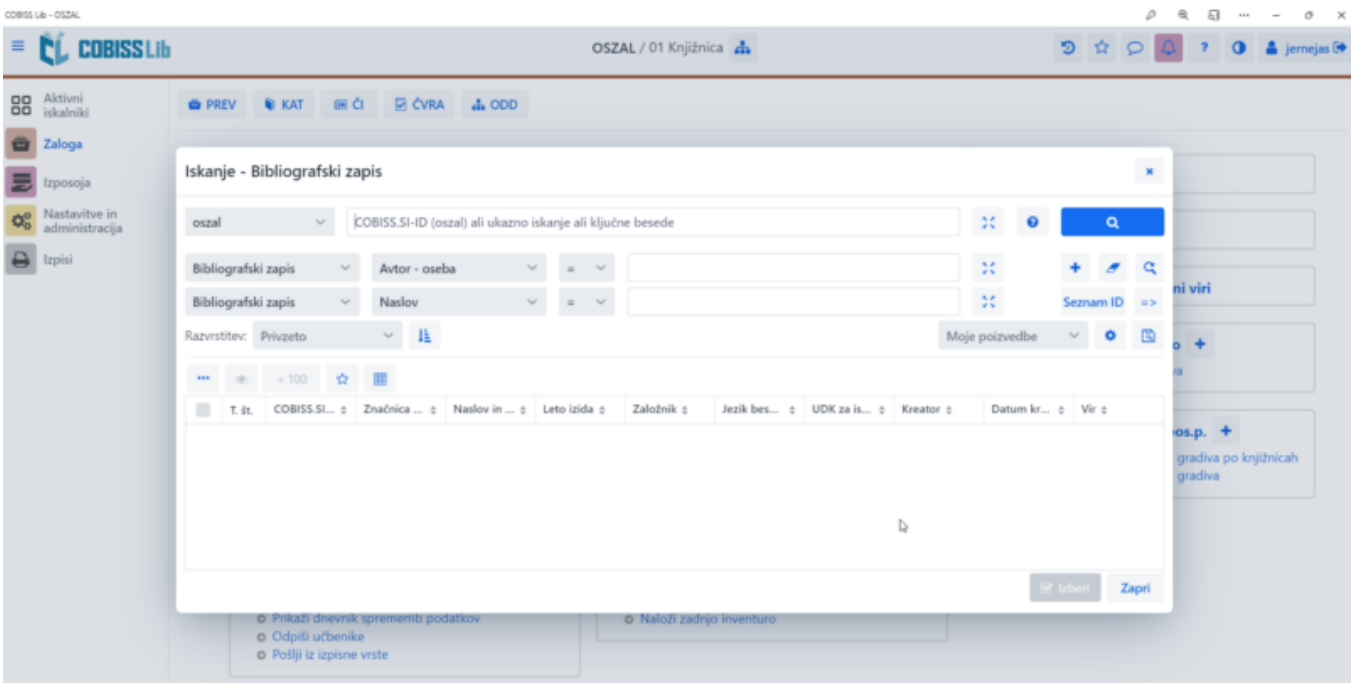
Slika 1

Odpre se nam pogled, ki ga prikazuje Slika 2, kjer v vsebinskem sklopu “Evidentirano učno gradivo” izberemo možnost za dodajanje novega zapisa (znak +).



Slika 2

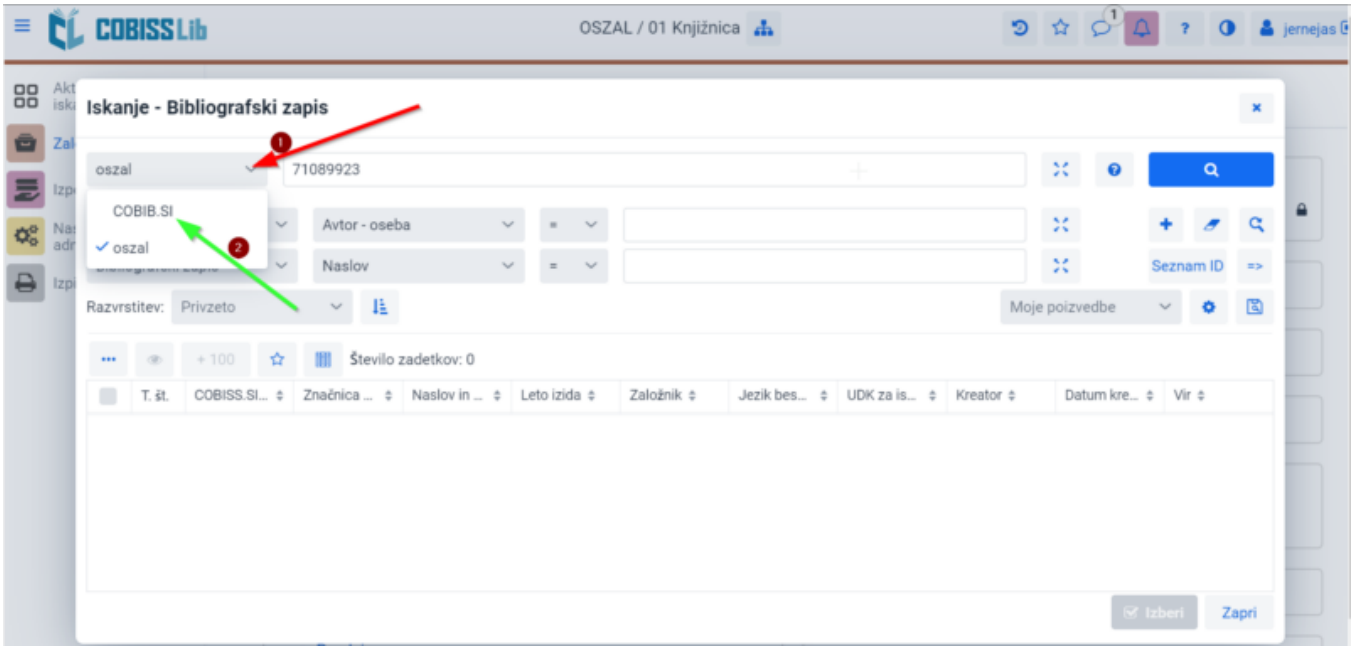
Nato se odpre iskalnik za iskanje po bibliografskih zapisih (Slika 3).



Slika 3

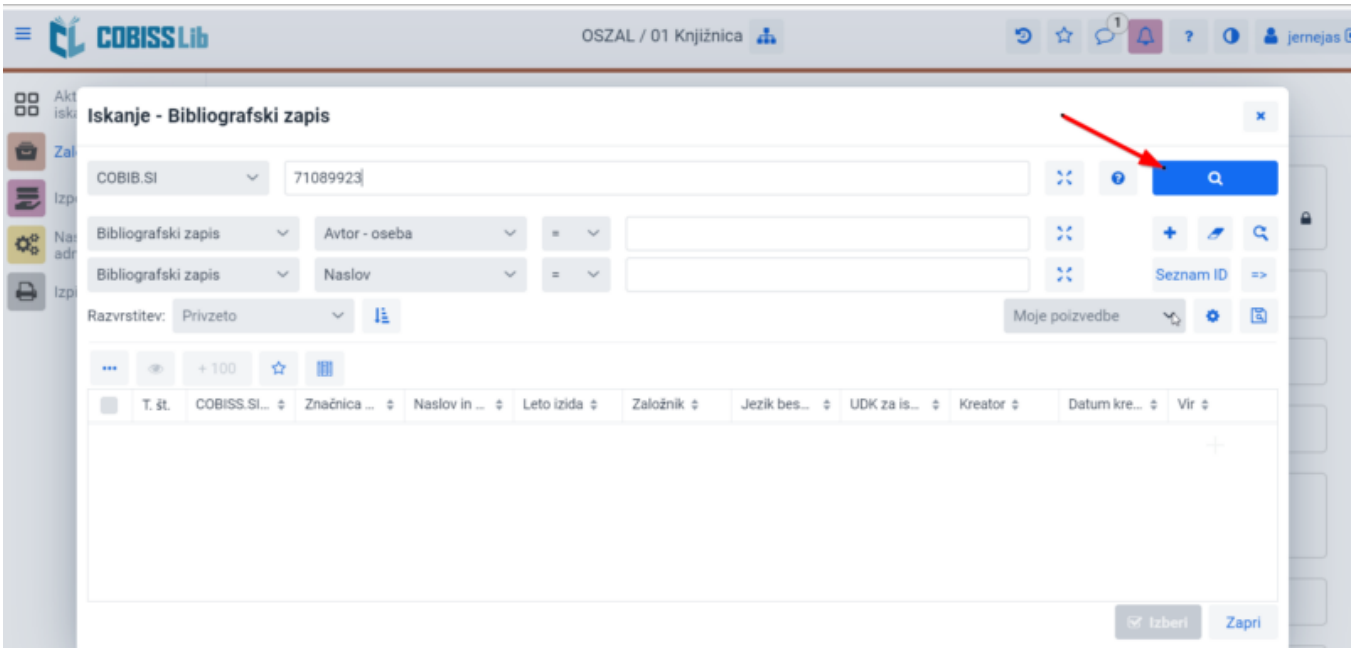
Privzeto iščemo po lokalni bazi podatkov. Vpišemo COBISS.SI-ID (ukazno iskanje ali ključne besede) za iskanje gradiva.

A) Če zapisa za izbrano učno gradivo nismo našli v lokalni bazi podatkov, ga poiščemo v vzajemni bazi. V spustnem seznamu (Slika 4 – rdeča puščica 1) izberemo gumb “COBIB.SI” (Slika 4 – zelena puščica 2).

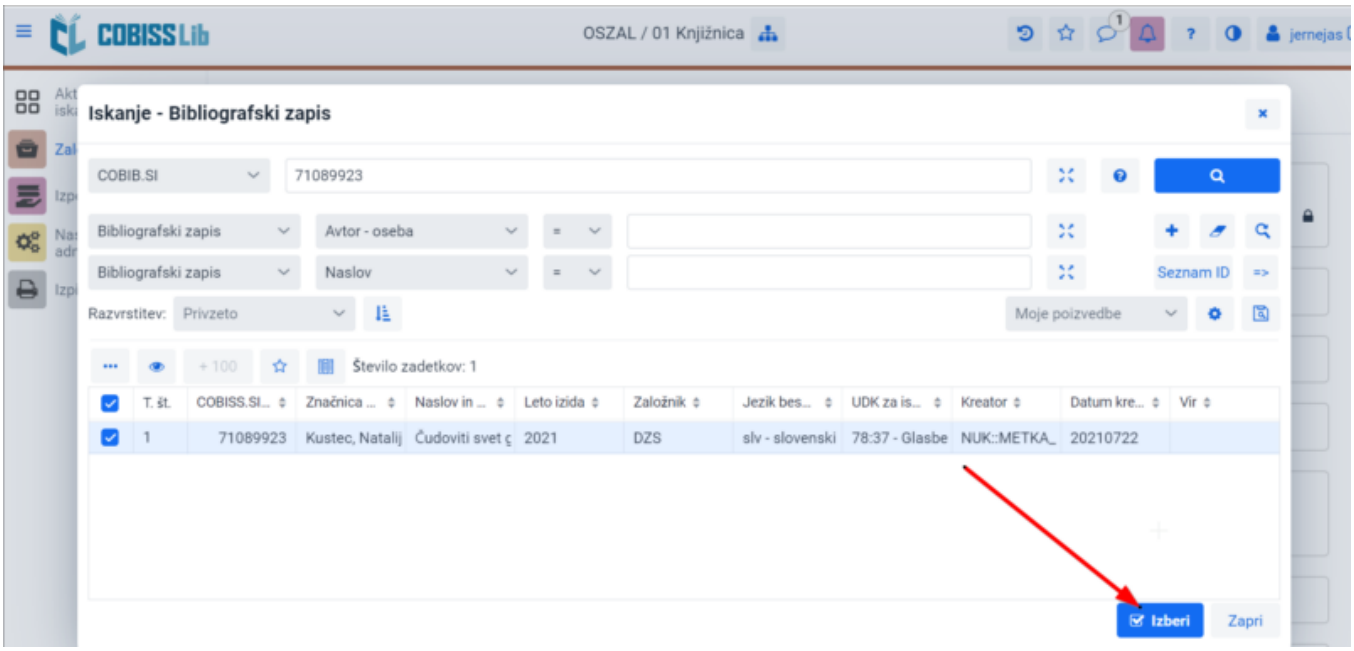


Slika 4

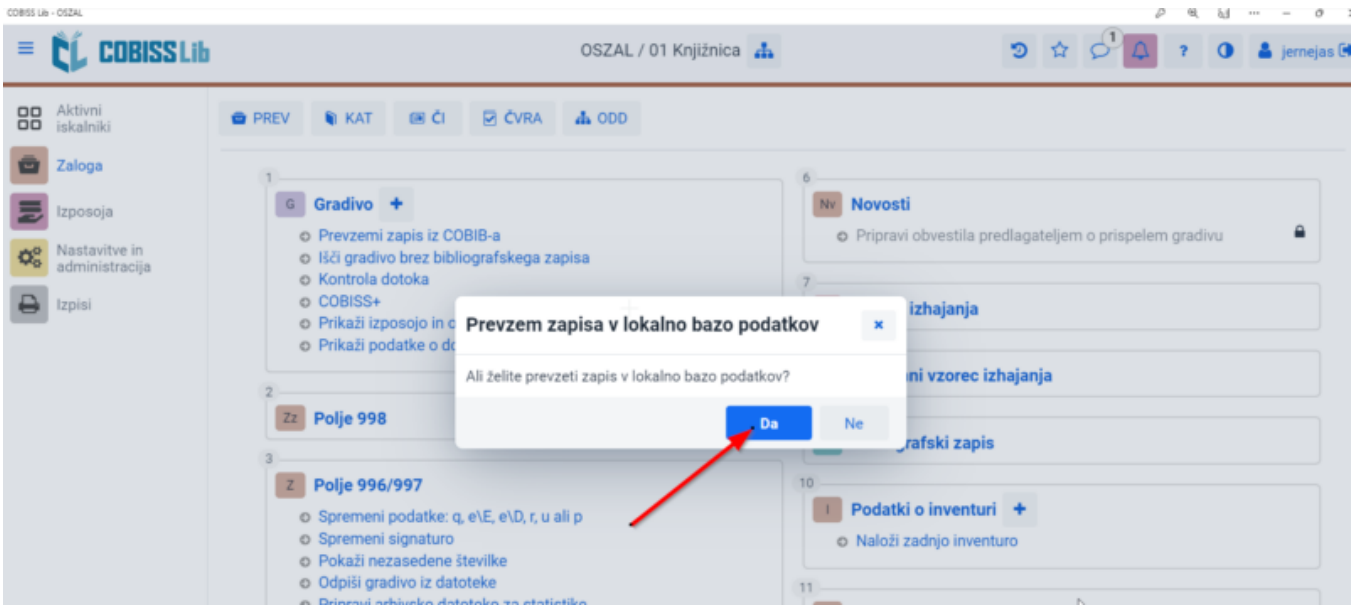
Nato poiščemo ustrezni zapis – Slika 5 (rdeča puščica) in zapis prevzamemo v svojo lokalno bazo podatkov (Sliki 6 in 7).



Slika 5

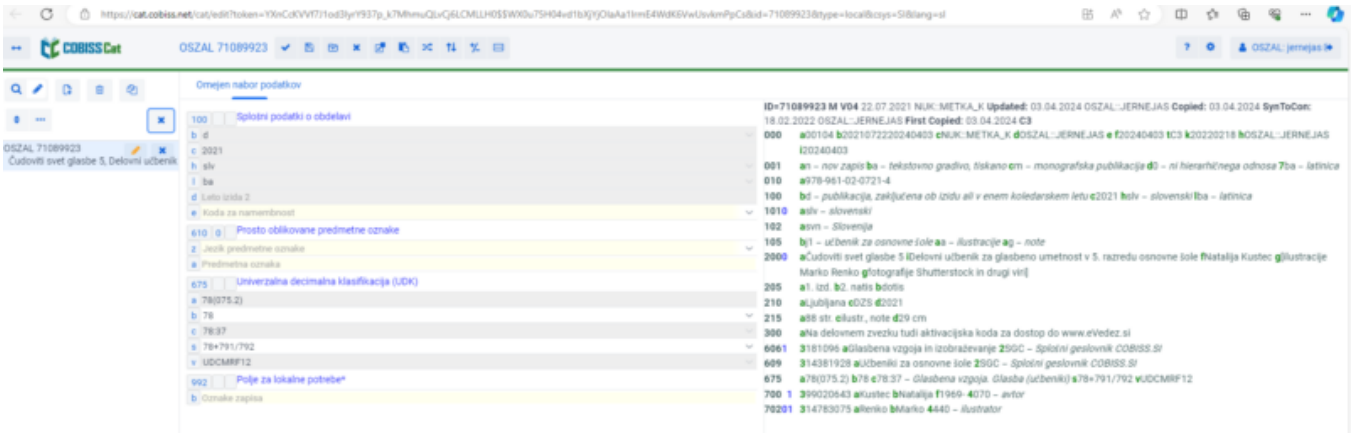


Slika 6



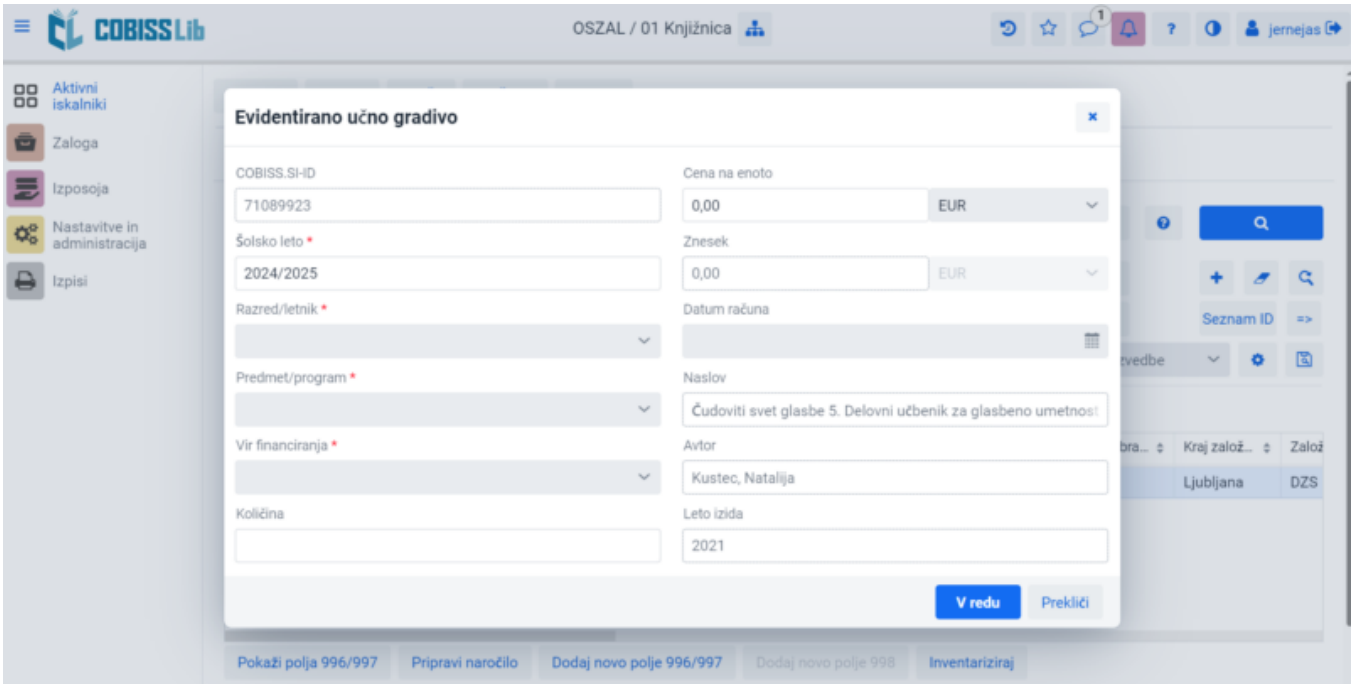
Slika 7

V brskalniku se odpre nov zavihek s podatki o bibliografskem zapisu (Slika 8). Zavihek zapremo.



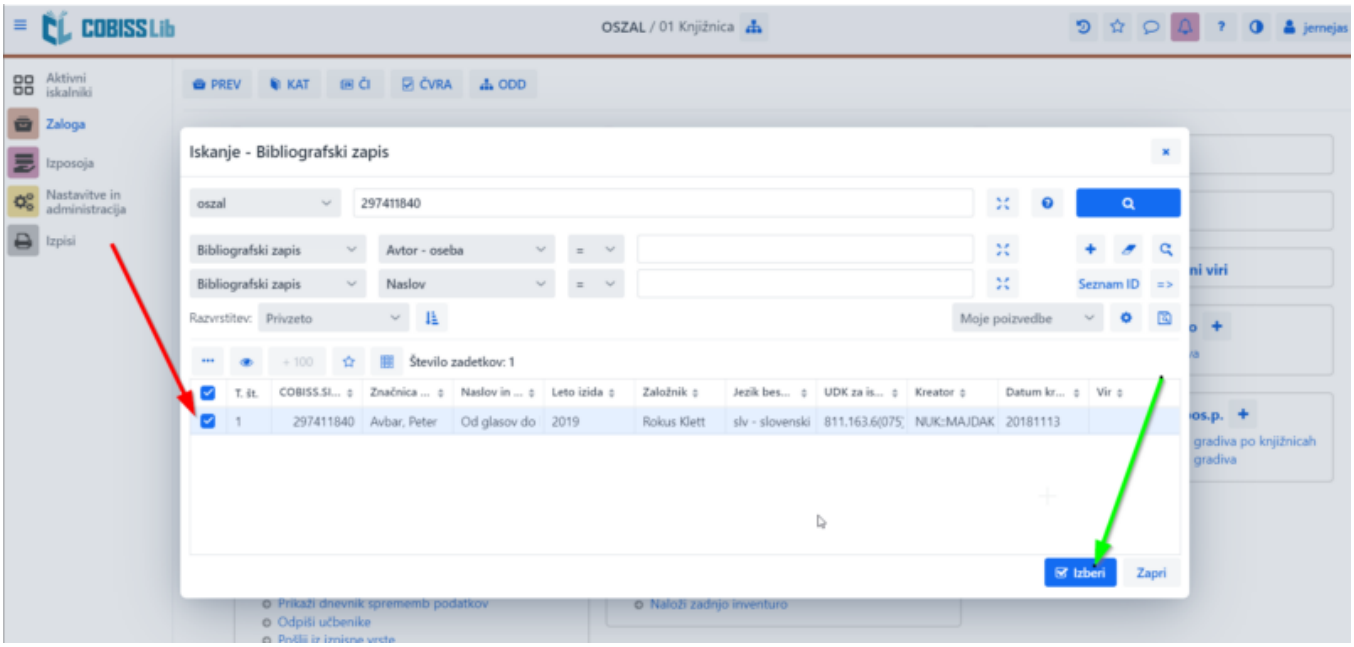
Slika 8

Odpre se okno “Evidentirano učno gradivo”, kjer so naslednji podatki privzeto že izpolnjeni: COBISS.SI-ID, šolsko leto, naslov, avtor, leto izida (Slika 9).

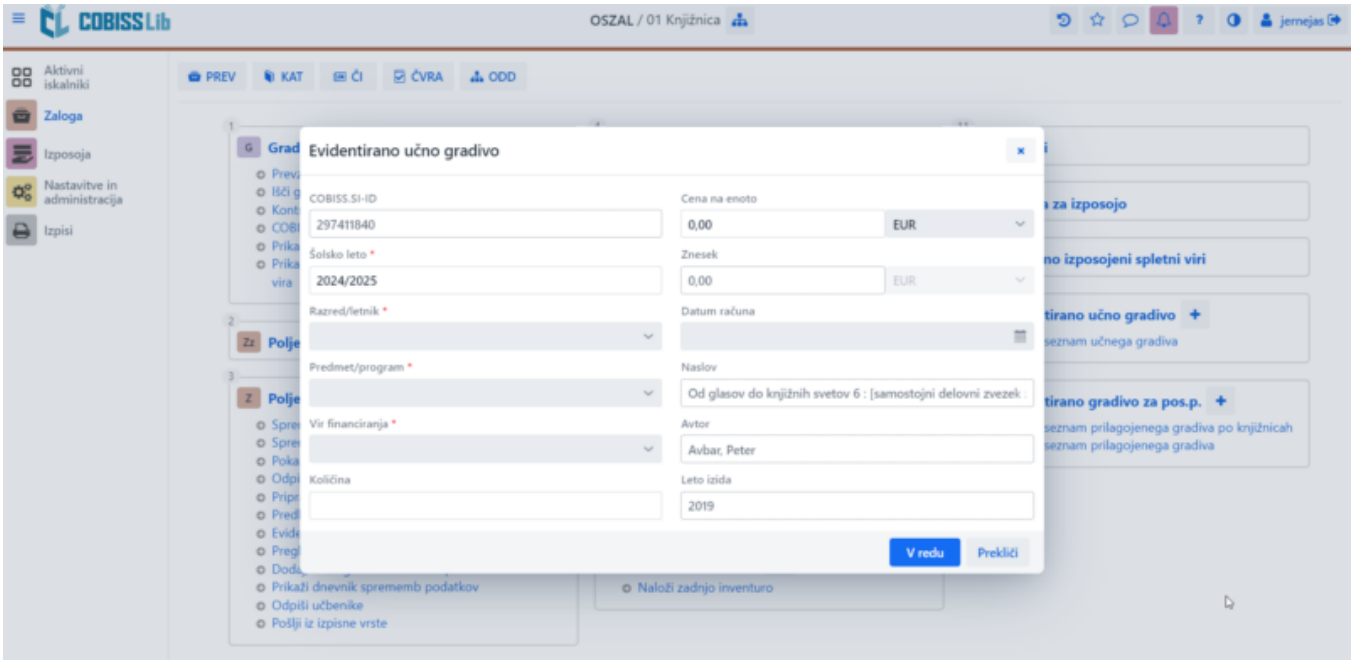


Slika 9

B) Če po izboru možnosti za dodajanje novega zapisa (znak +) v vsebinskem sklopu “Evidentirano učno gradivo” v segmentu “Zaloga” izberemo zapis iz lokalne baze podatkov (slika 10), se nam okno “Evidentirano učno gradivo” (Slika 11) odpre takoj (posamezni podatki so privzeto znova že izpolnjeni: COBISS.SI-ID, šolsko leto, naslov, avtor, leto izida), tj. brez vmesnega koraka za prevzem zapisa v lokalno bazo.



Slika 10



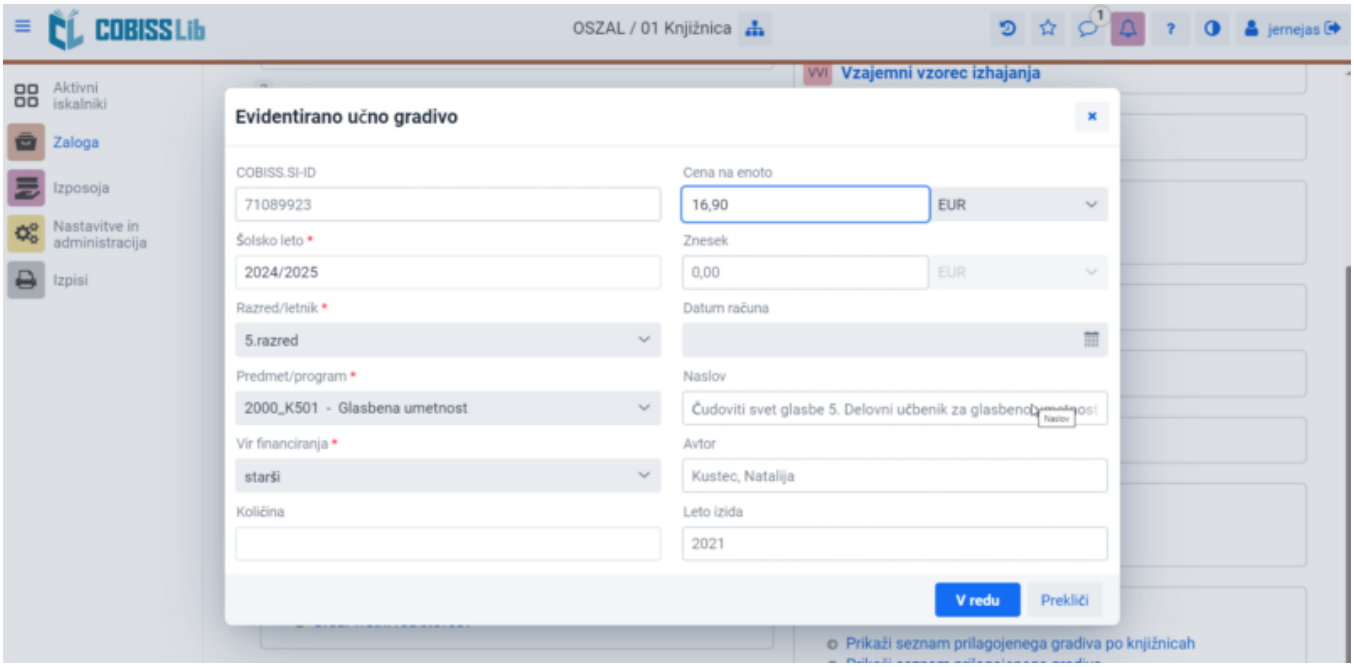
Slika 11

Če gre pri evidentiranju učnega gradiva za gradivo iz točke 1, ki je financirano iz učbeniškega sklada, v vsebinskem sklopu “Evidentirano učno gradivo” izpolnimo polja za:

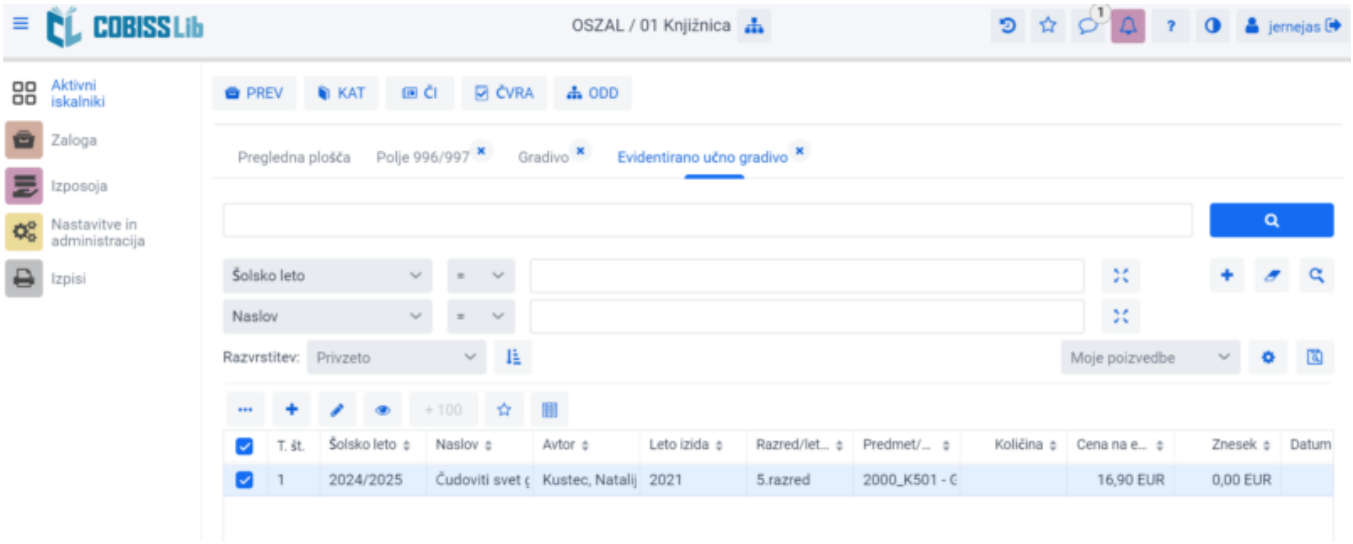
- Razred/Letnik, Predmet/Program, Vir financiranja, Količina, Cena na enoto (bruto cena), Datum računa. Podatek v polju “Znesek” se izračuna programsko kot zmnožek količine in cene na enoto.

Če gre pri evidentiranju učnega gradiva za gradivo iz točke 2, ki je financirano s strani staršev, v vsebinskem sklopu “Evidentirano učno gradivo” izpolnimo polja za:

- Razred/Letnik, Predmet/Program, Vir financiranja, Cena na enoto (bruto cena) – Slika 12.
  Po potrditvi izbire “V redu” se nam pokaže Slika 13, kjer v seznamu vidimo evidentirano gradivo.



Slika 12

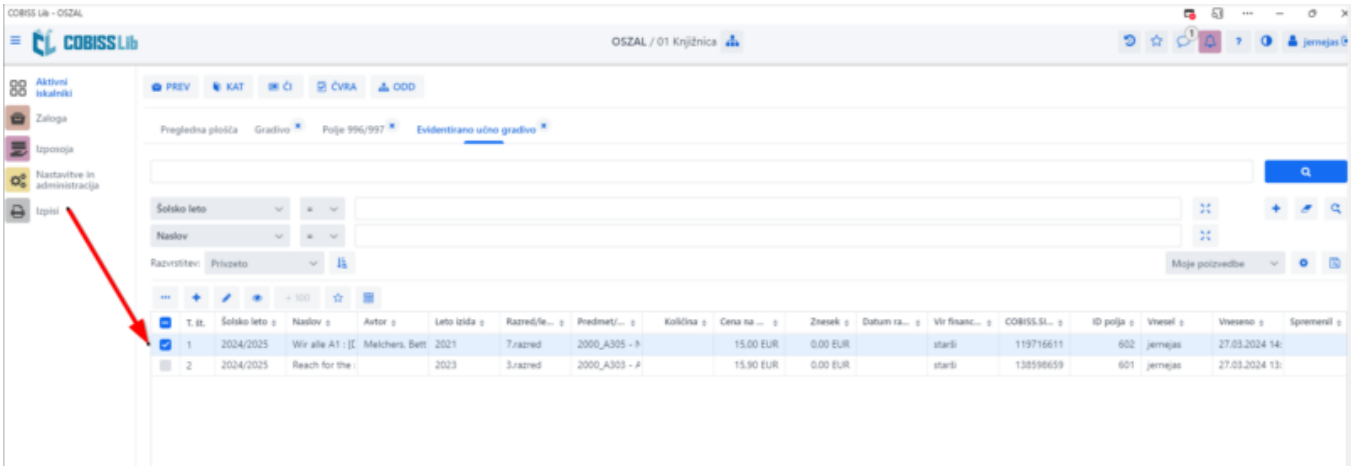


Slika 13

Na Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje si za vsako tekoče šolsko leto sami pripravijo sezname evidentiranega učnega gradiva vseh šolskih knjižnic, zato ažuriranje podatkov evidentiranega učnega gradiva za že vpisana pretekla šolska leta ni priporočljivo. Pride lahko namreč do neskladnosti med našimi ažuriranimi podatki v lokalni bazi in podatki na Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje.

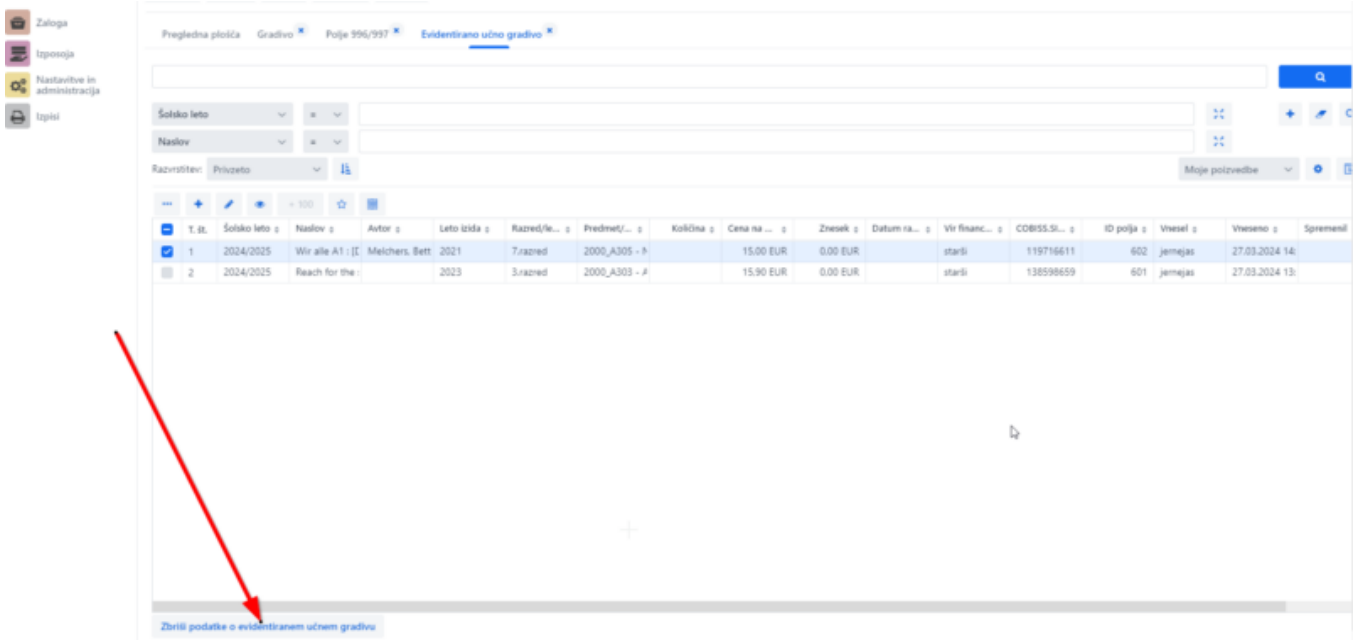
2. Brisanje evidentiranega učnega gradiva iz lokalne baze podatkov

V seznamu evidentiranega učnega gradiva izberemo tisto gradivo, ki bi ga radi brisali iz lokalne baze podatkov (Slika 14).



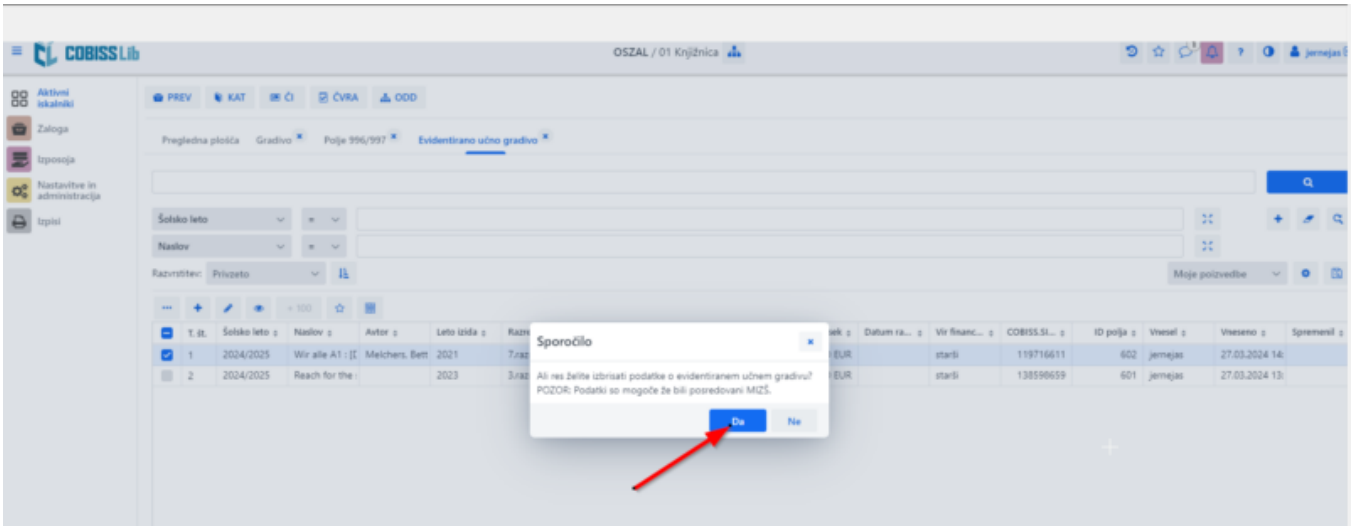
Slika 14

Na dnu okna potrdimo izbiro “Zbriši podatke o evidentiranem učnem gradivu” (Slika 15).



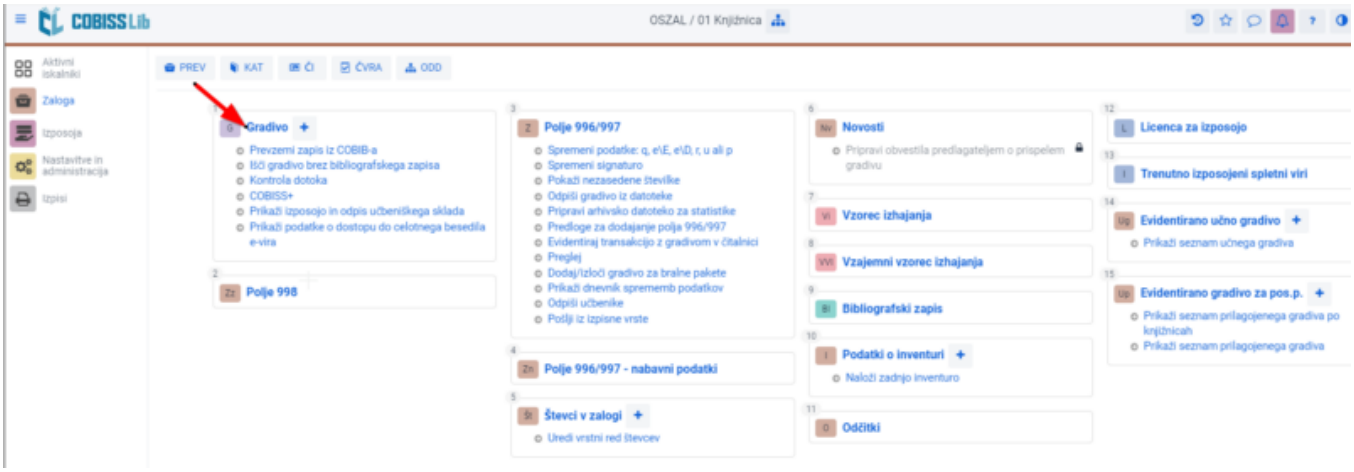
Slika 15

Odpre se majhno okence “Sporočilo”, v katerem še enkrat potrdimo izbris izbranega zapisa iz lokalne baze podatkov (Slika 16). S tem smo zbrisali zalogo izbranega gradiva.



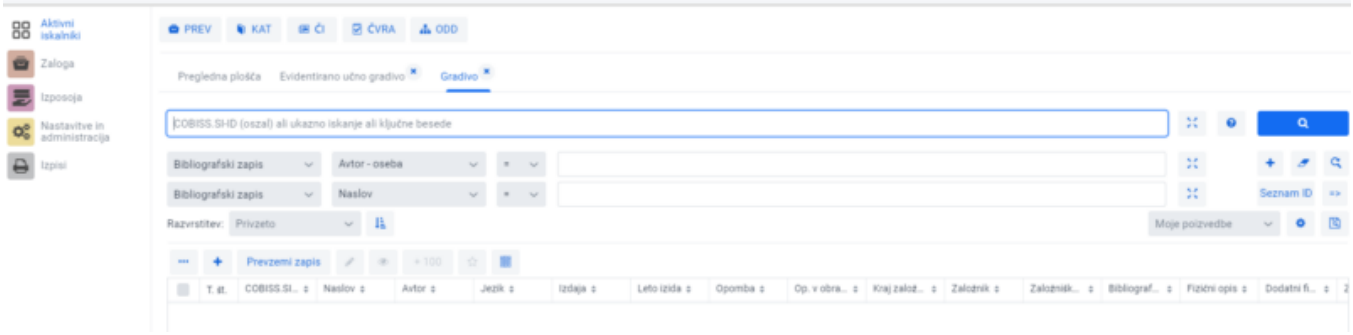
Slika 16

Za popoln izbris gradiva iz lokalne baze podatkov pa moramo izbrisati še njegov bibliografski zapis. Za to v segmentu “Zaloga”, v vsebinskem sklopu “Gradivo”, izberemo iskalnik (kliknemo na “Gradivo” in ne na znak +) – Slika 17.

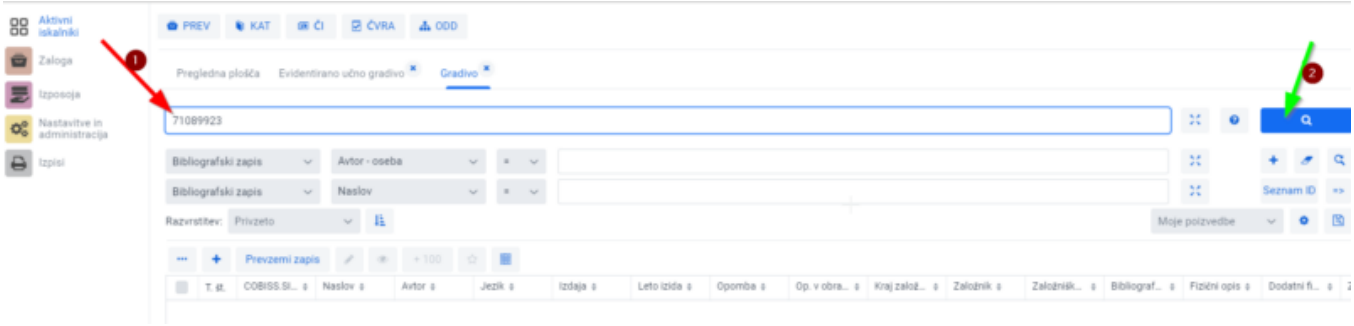


Slika 17

Odpre se iskalnik vsebinskega sklopa “Gradivo” (Slika 18). Vanj vnesemo COBISS.SI-ID izbranega gradiva za izbris (ali iščemo z ukaznim iskanjem ali preko ključnih besed), kar vidimo na sliki 19 (rdeča puščica 1). Nato izberemo gumb za iskanje – Slika 19 (zelena puščica 2).

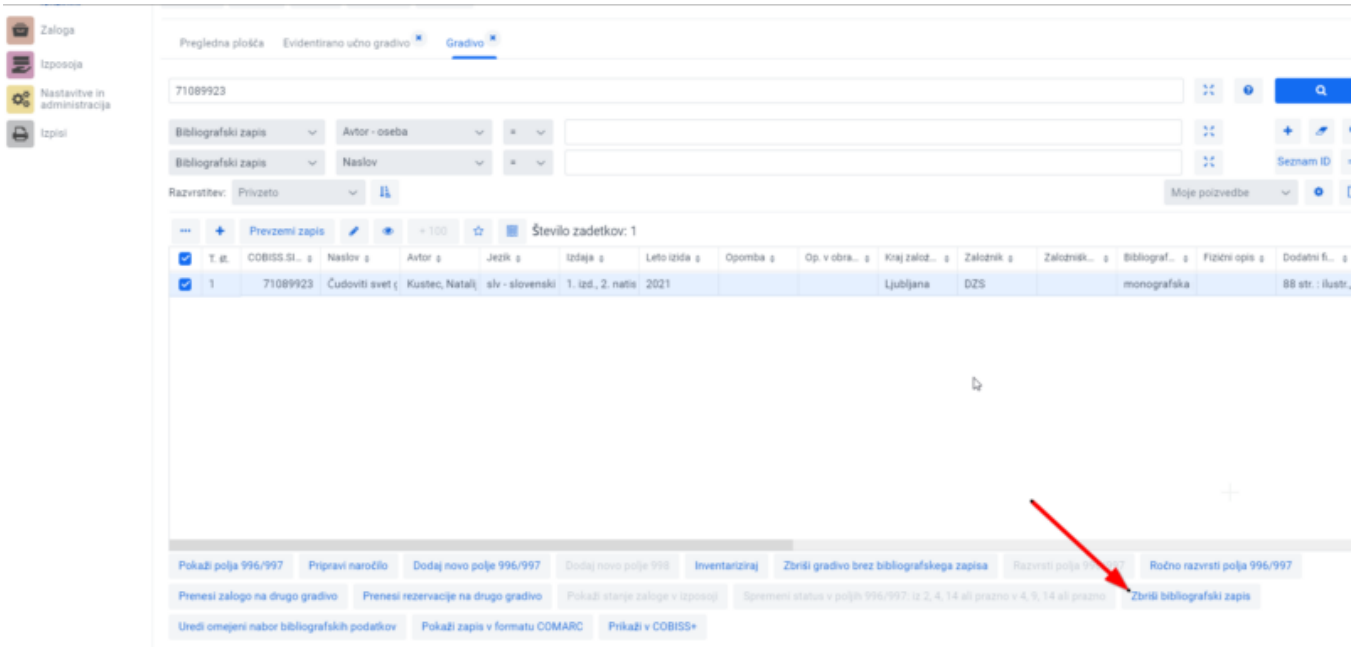


Slika 18



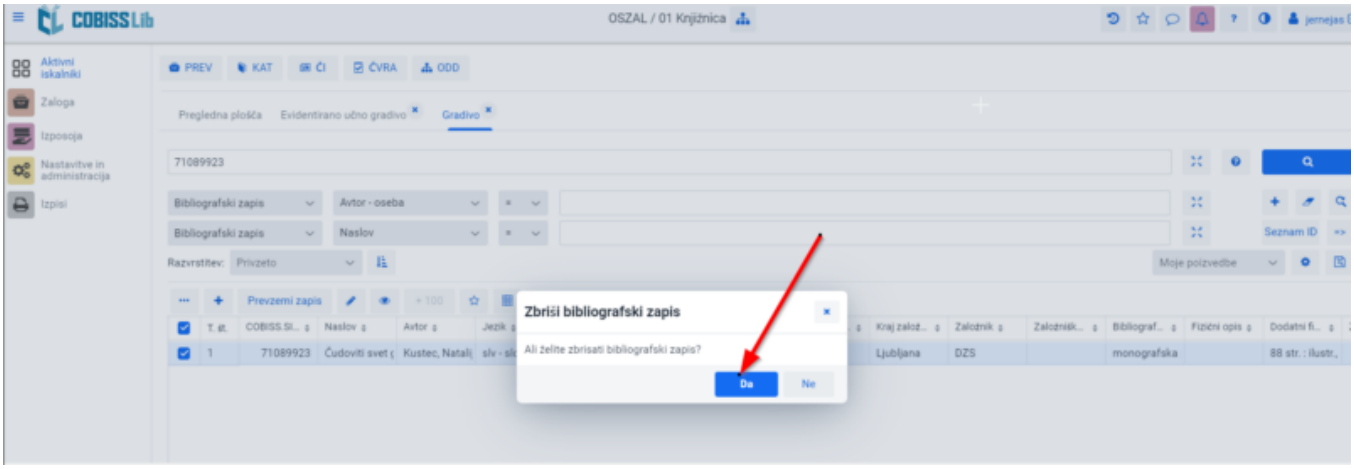
Slika 19

Ko se nam odpre novo okno, v seznamu vidimo izbran bibliografski zapis. Izberemo gumb “Zbriši bibliografski zapis” (Slika 20).



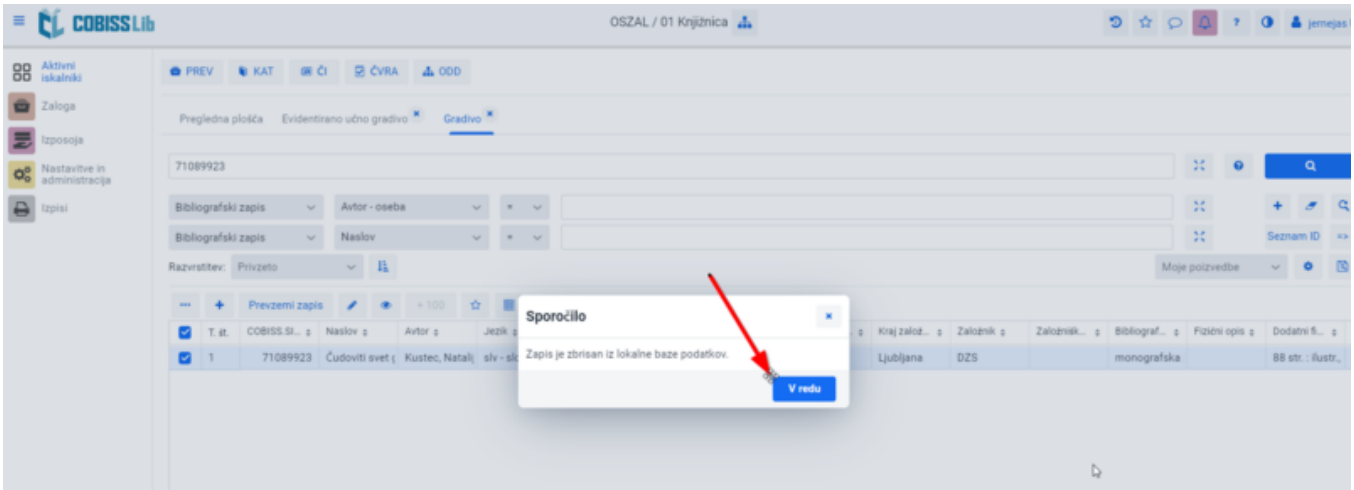
Slika 20

Odpre se majhno okence “Zbriši bibliografski zapis”, v katerem izberemo gumb “Da” (Slika 21).



Slika 21

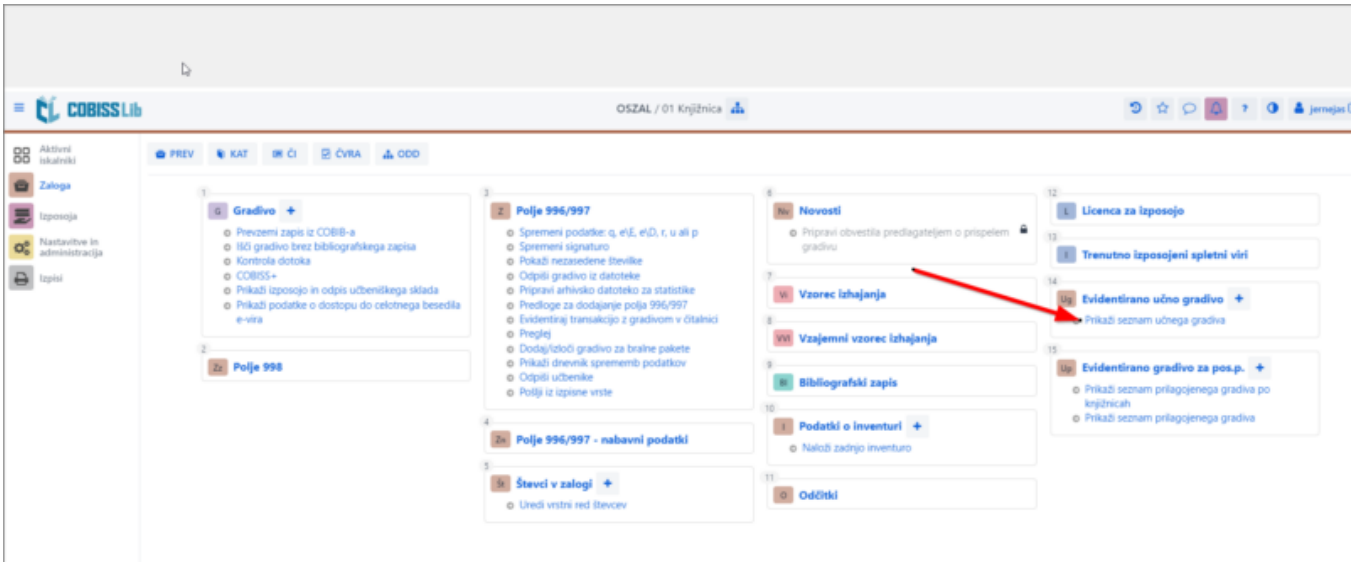
Odpre se okence “Sporočilo” z obvestilom, da je zapis zbrisan iz lokalne baze podatkov. Izberemo gumb “V redu” (Slika 22). Brisanje gradiva iz lokalne baze podatkov je tako v celoti zaključeno.



Slika 22

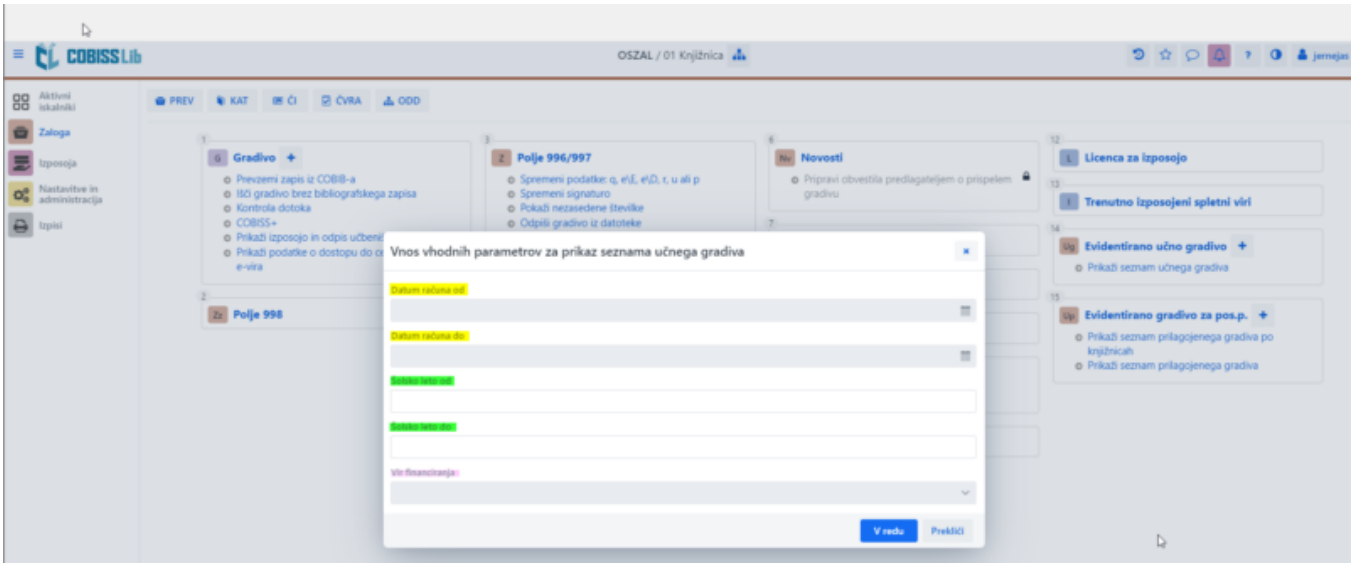
3. Priprava seznama evidentiranega učnega gradiva

V segmentu “Zaloga”, v vsebinskem sklopu “Evidentirano učno gradivo”, za pripravo seznama evidentiranega učnega gradiva izberemo postopek “Prikaži seznam učnega gradiva” (Slika 23).



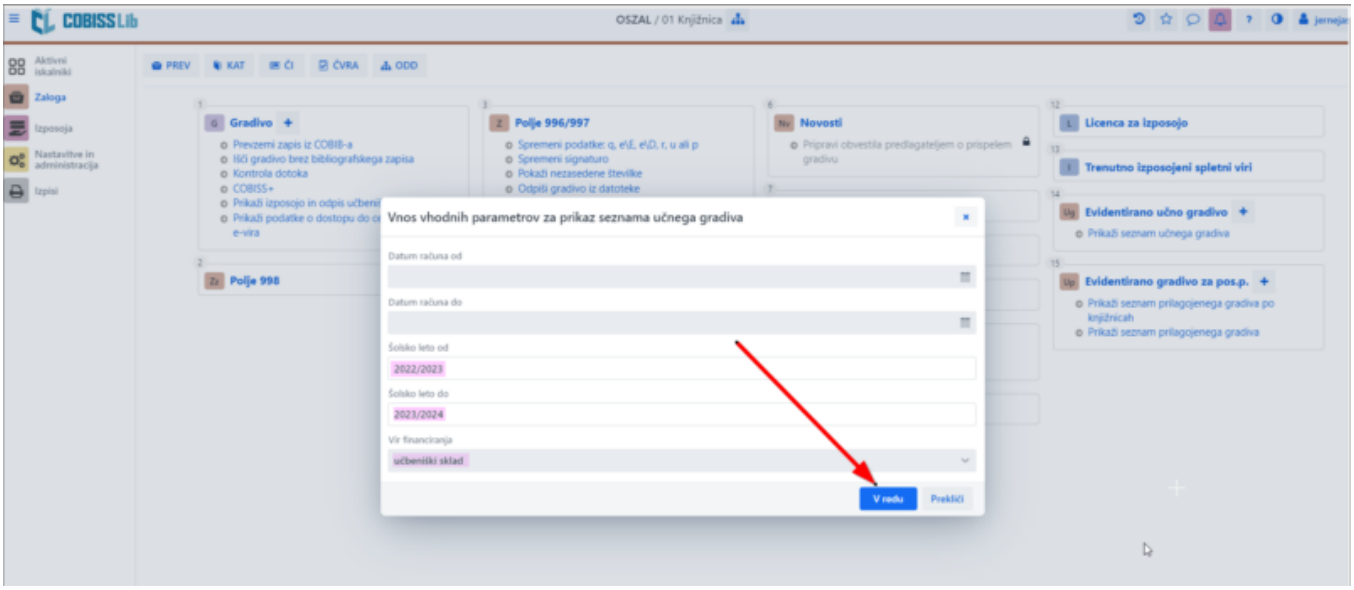
Slika 23

Odpre se okno “Vnos parametrov za prikaz seznama učnega gradiva” s polji za vnos podatkov – obarvano rumeno in zeleno (Slika 24).



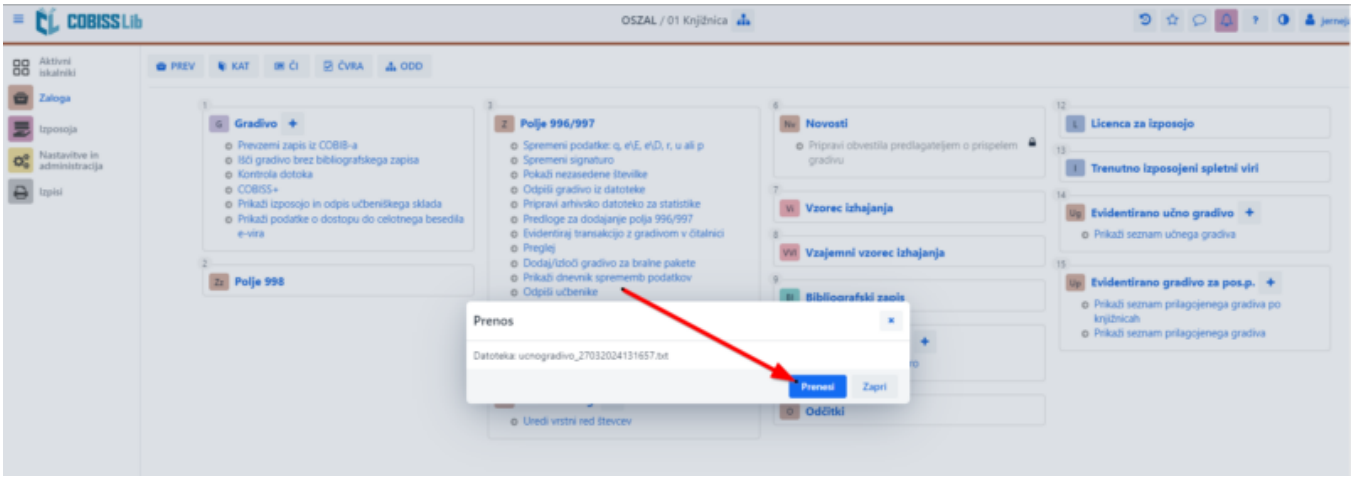
Slika 24

Ko smo izpolnili ustrezna polja, izberemo gumb “V redu” (Slika 25).



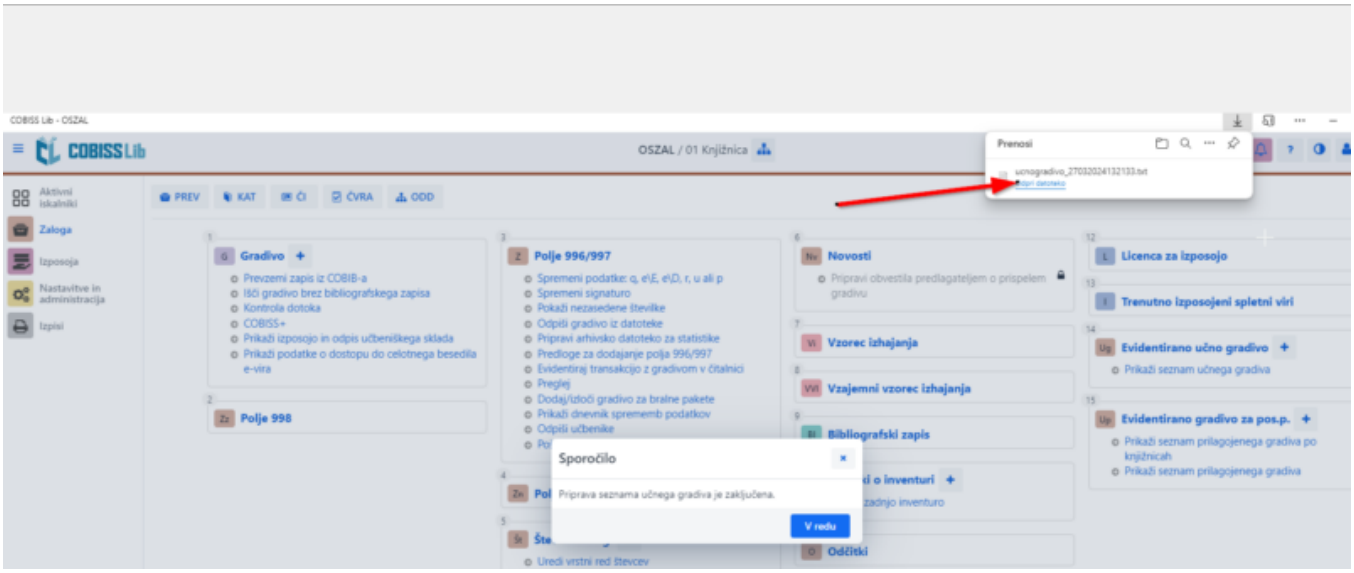
Slika 25

Odpre se okence “Prenos”, v katerem izberemo gumb “Prenesi” (Slika 26).



Slika 26

V okencu “Prenosi” izberemo “Odpri datoteko”, kot kaže rdeča puščica na Sliki 27.

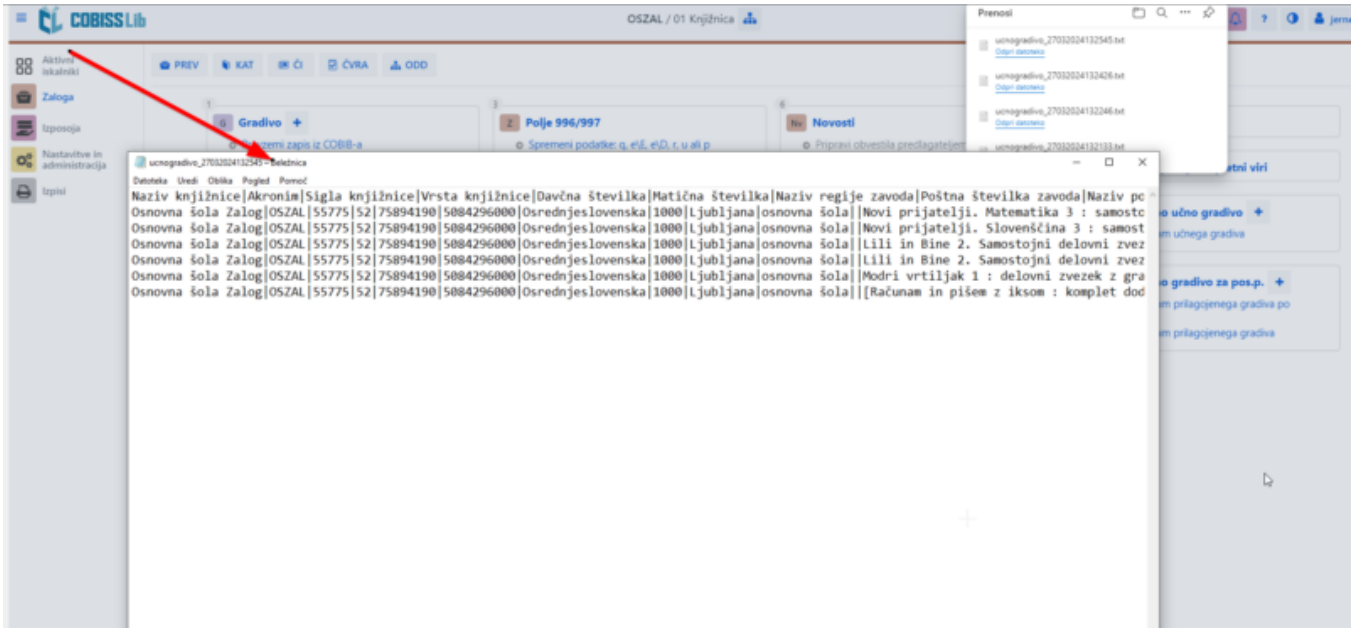


Slika 27

V tekstovni datoteki (Beležnica) se nam odpre želeni seznam evidentiranega gradiva s podatki, ki so ločeni z znakom |: Naziv knjižnice, Akronim, Sigla knjižnice, Vrsta knjižnice, Davčna številka, Matična številka, Naziv regije zavoda … (Slika 28).

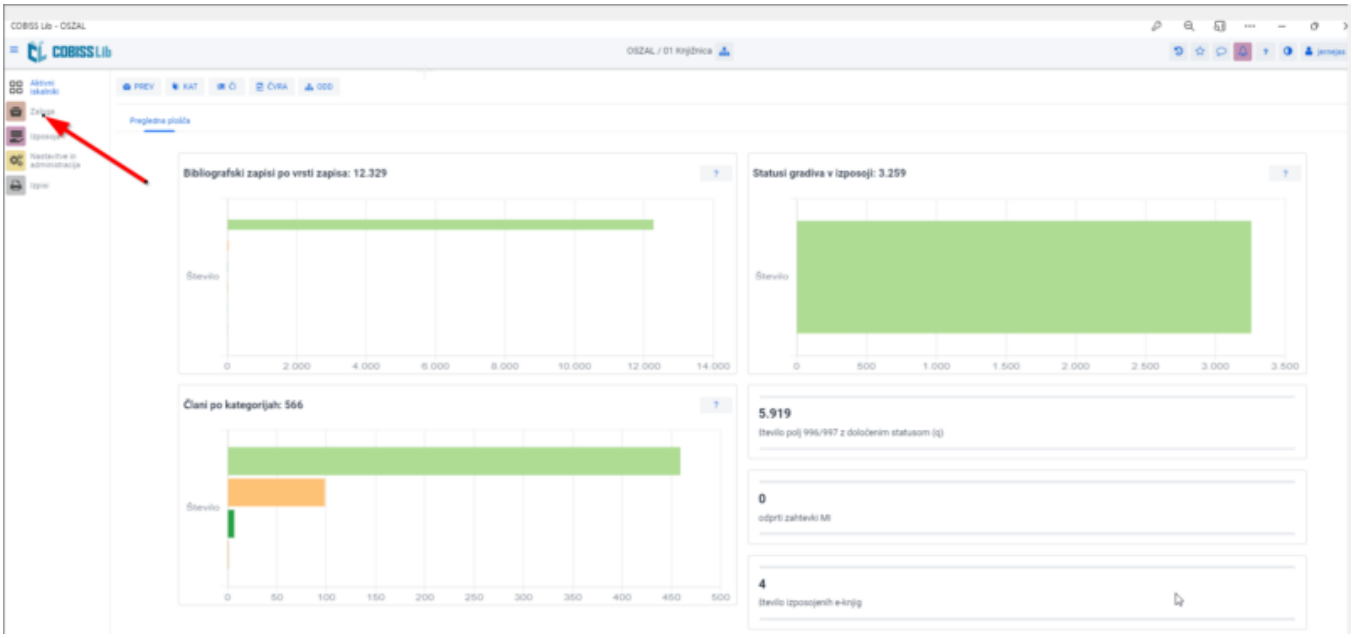
Seznam želenega evidentiranega učnega gradiva lahko nato uvozimo v katerega od programov za nadaljnje urejanje (Excel …).

Na Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje si bodo tako lahko sami pripravili seznam evidentiranega učnega gradiva iz lokalnih baz vseh šolskih knjižnic.

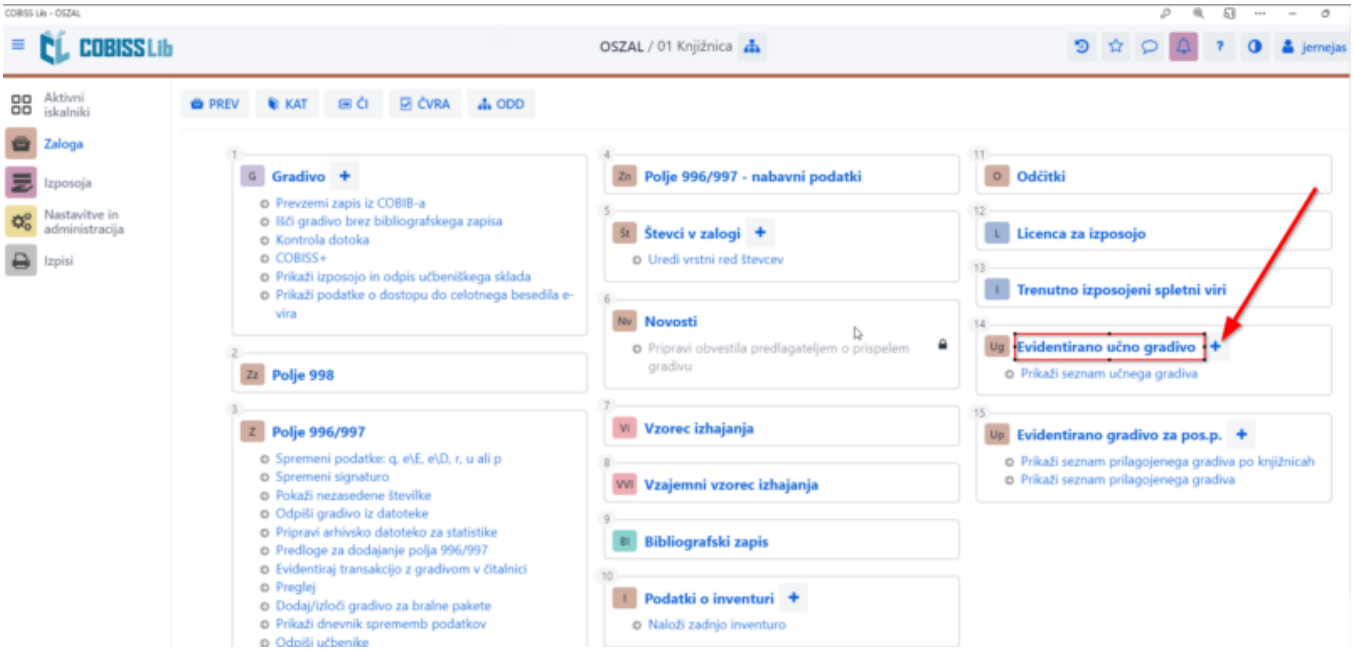


Slika 28

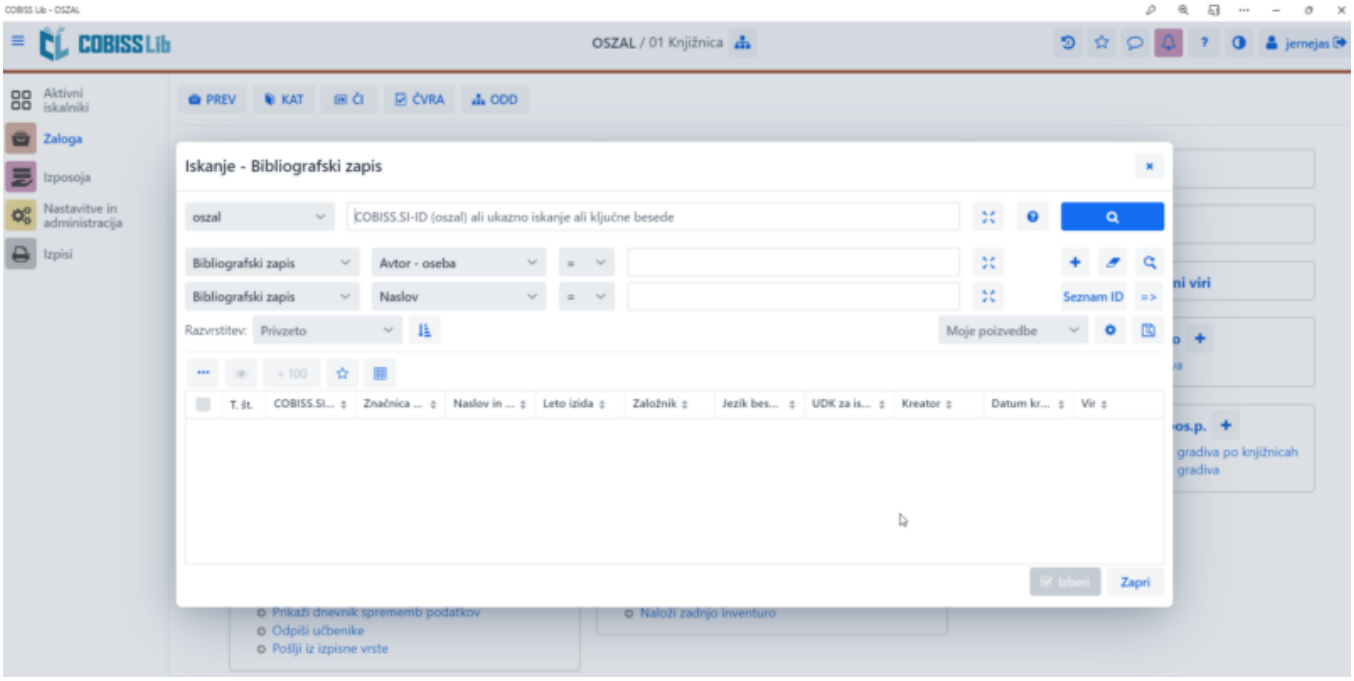
Galerija vseh fotografij
S klikom na vsako posamezno fotografijo spodaj se le-ta poveča.



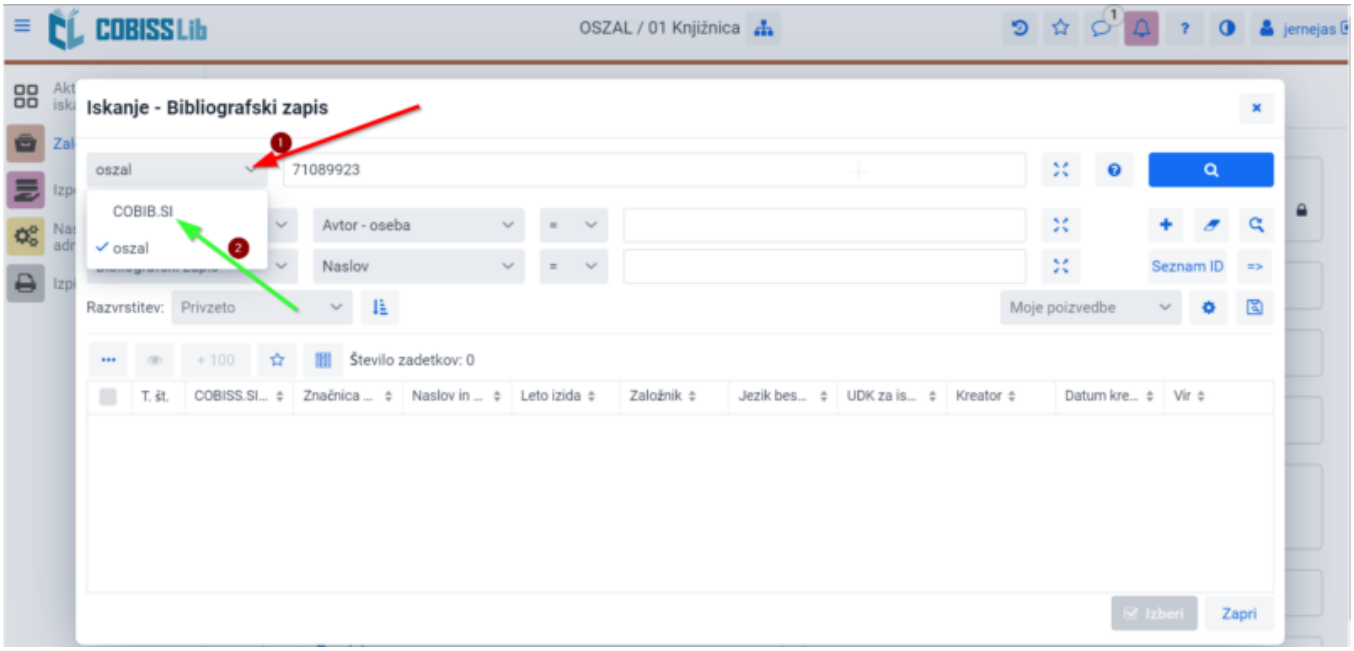
Slika 1



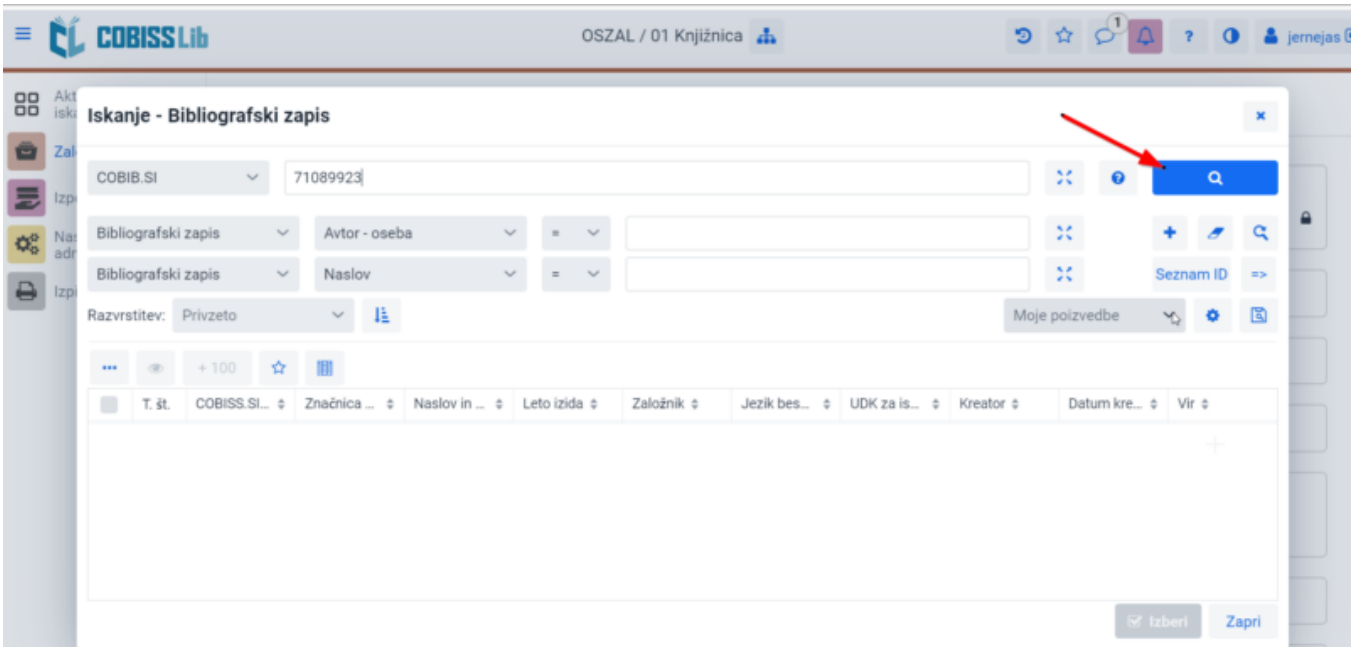
Slika 2



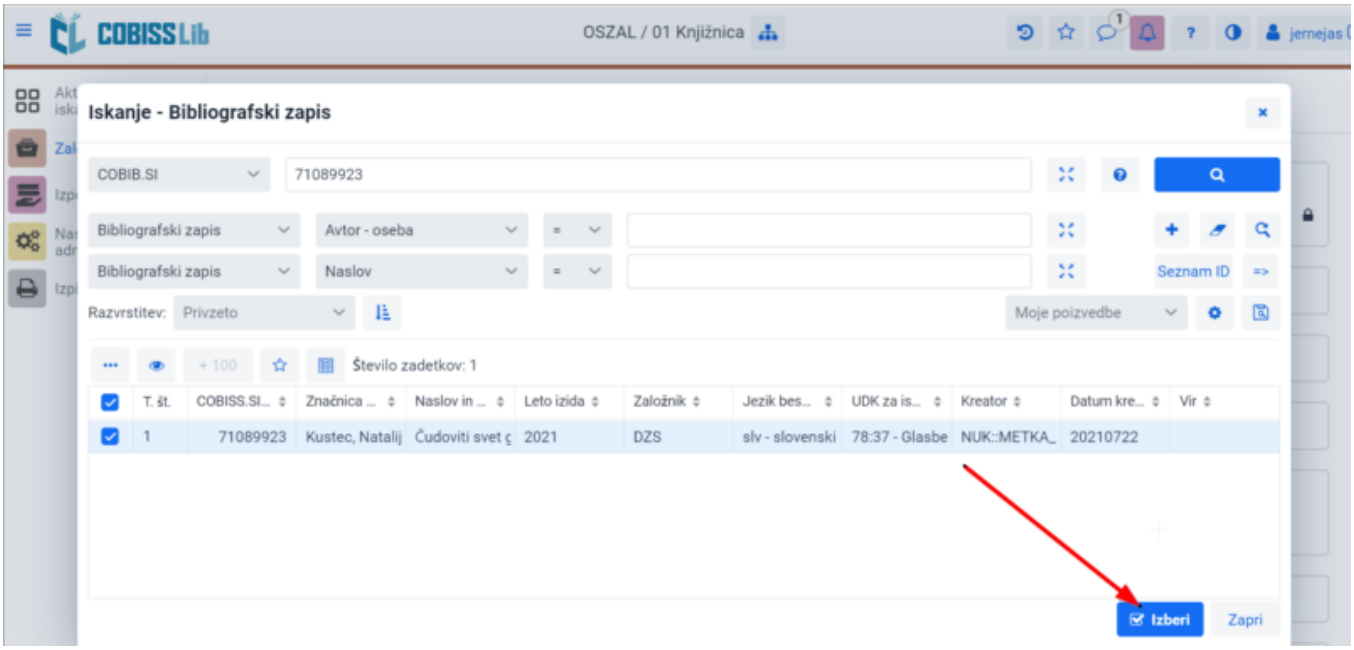
Slika 3



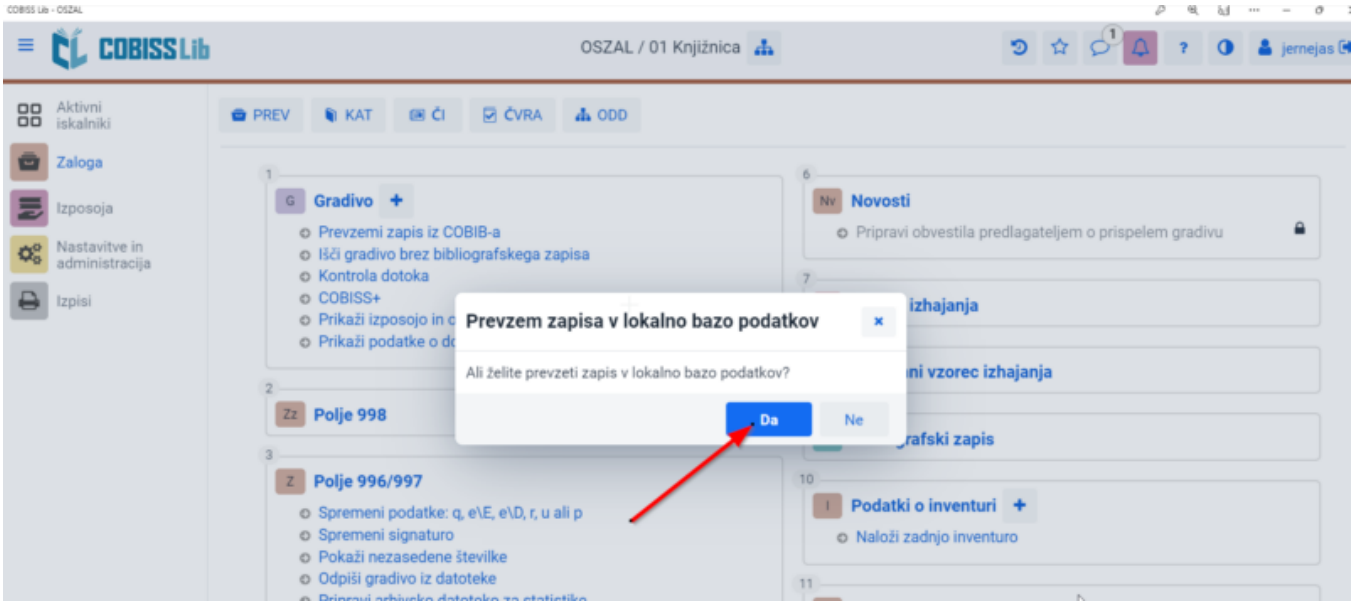
Slika 4



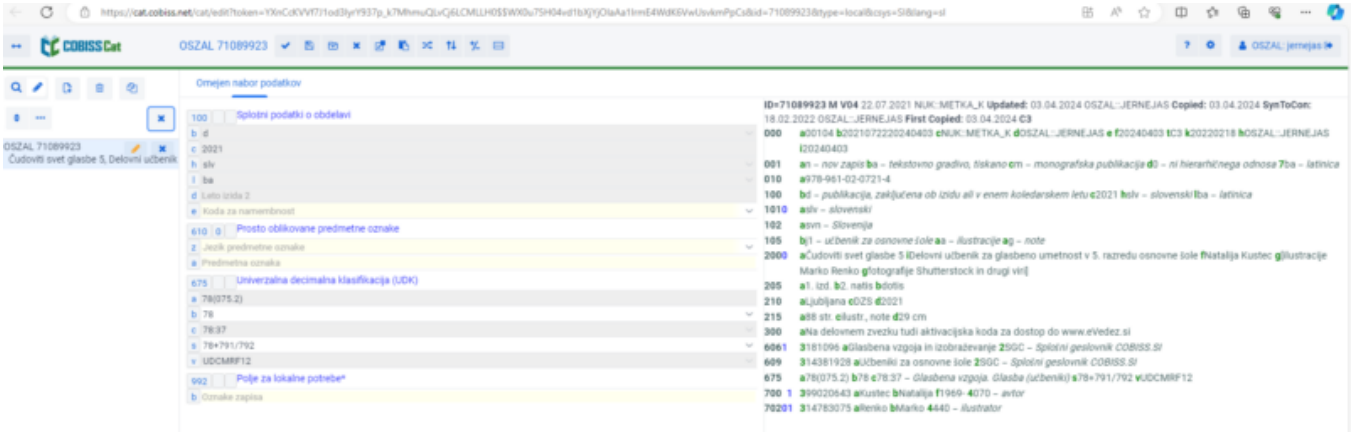
Slika 5



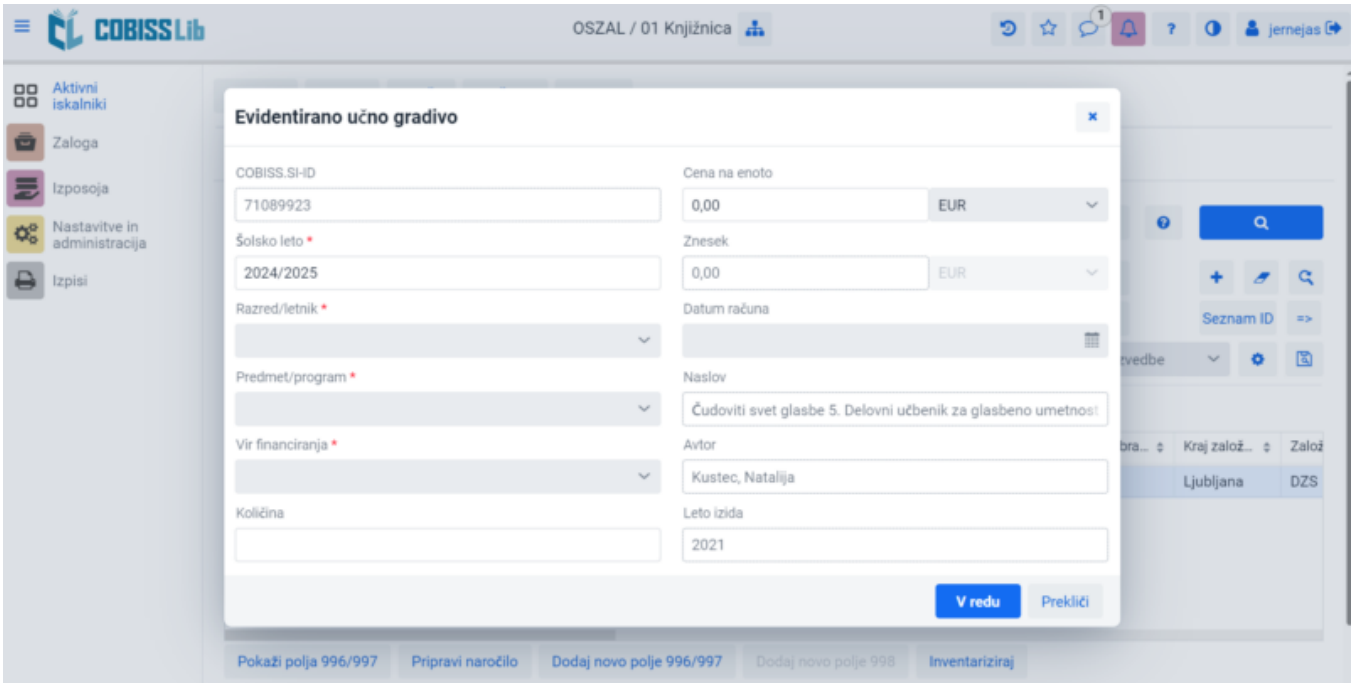
Slika 6



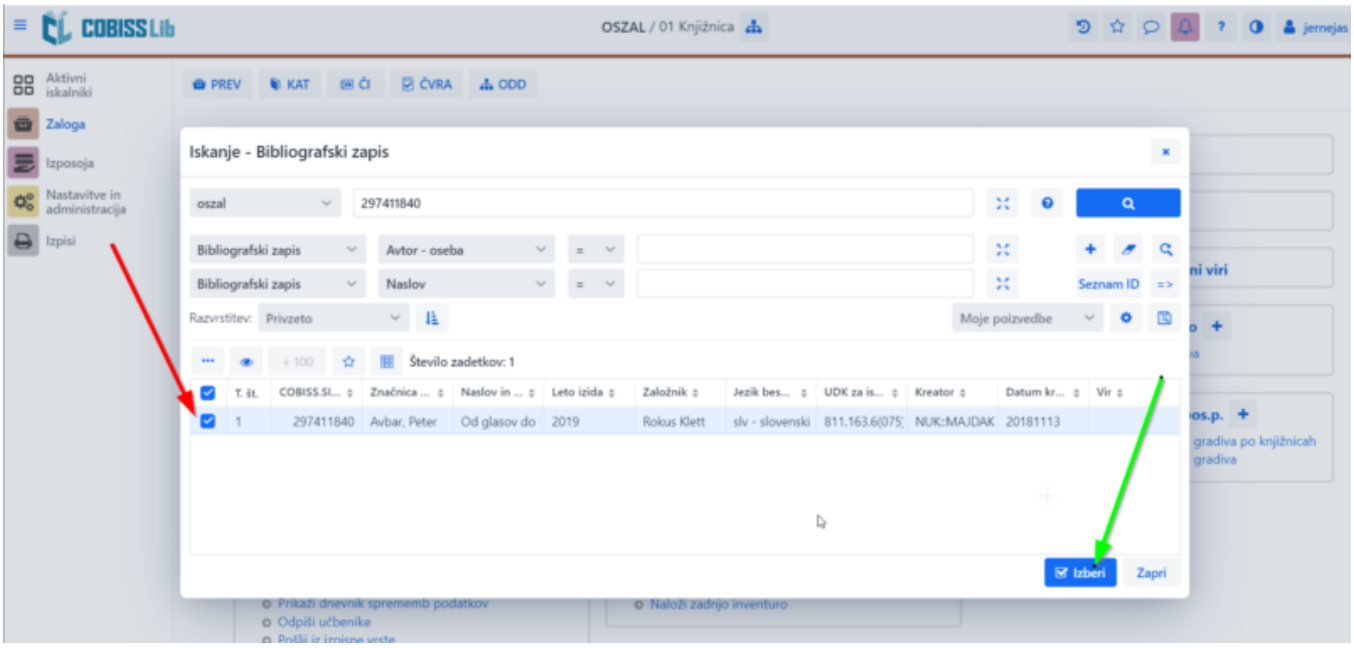
Slika 7



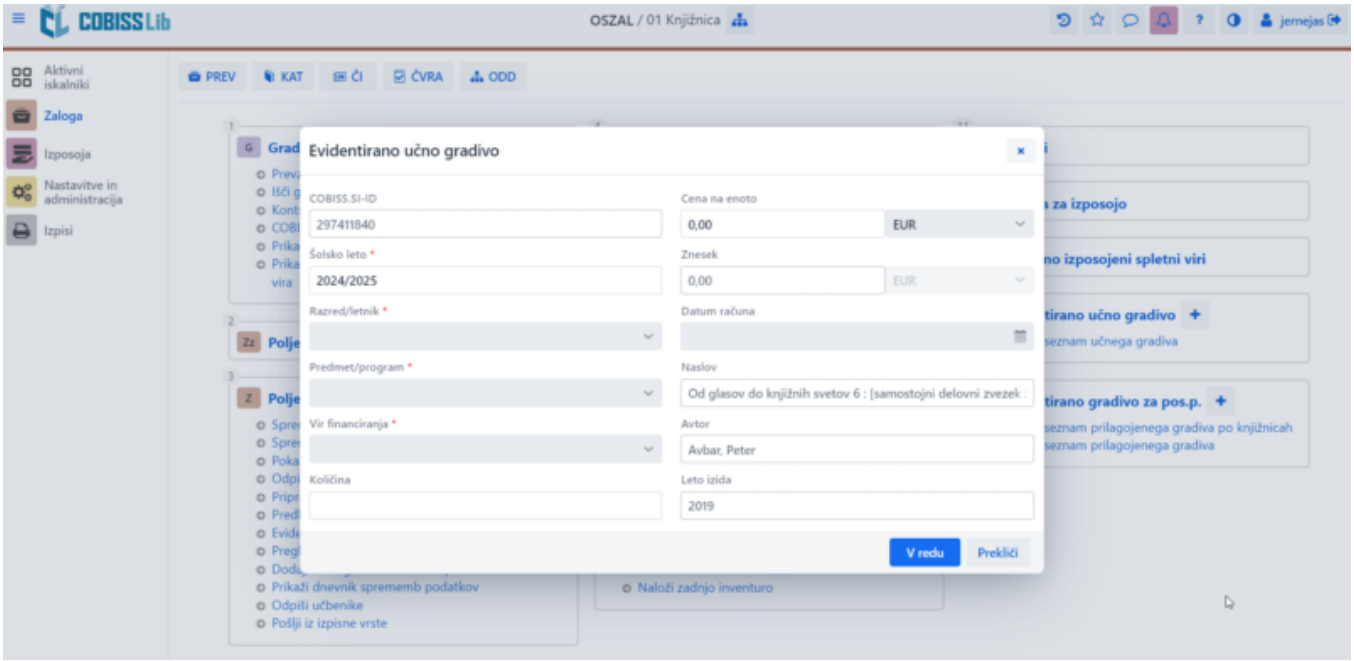
Slika 8



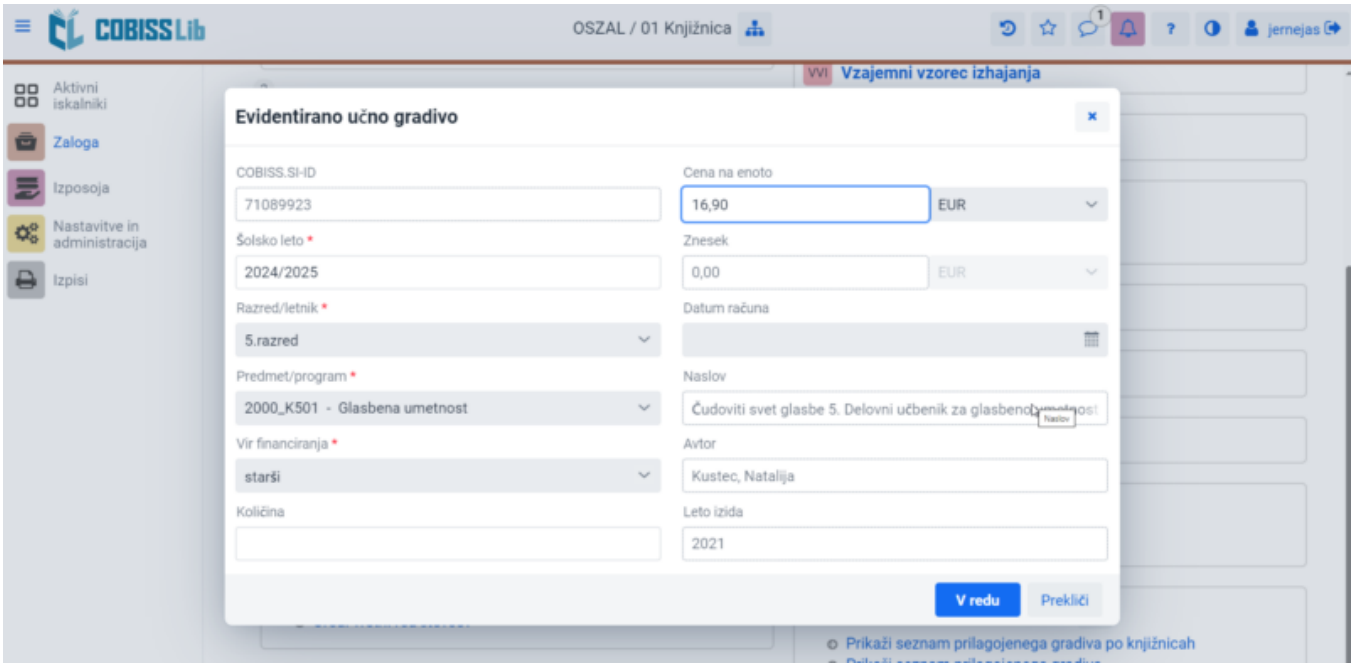
Slika 9



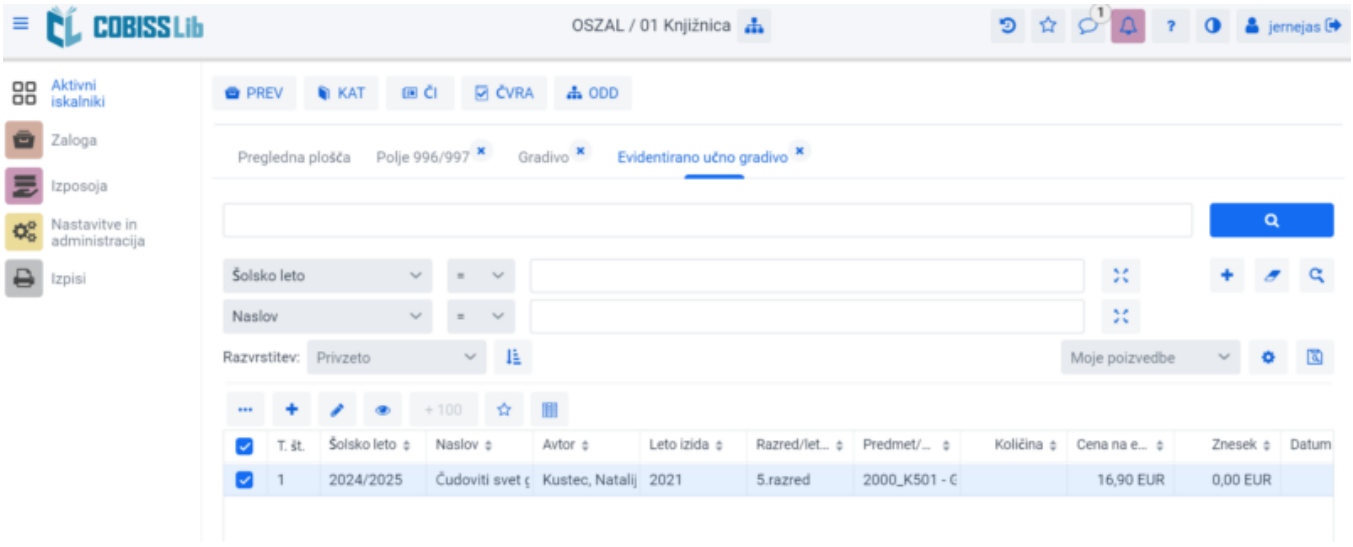
Slika 10



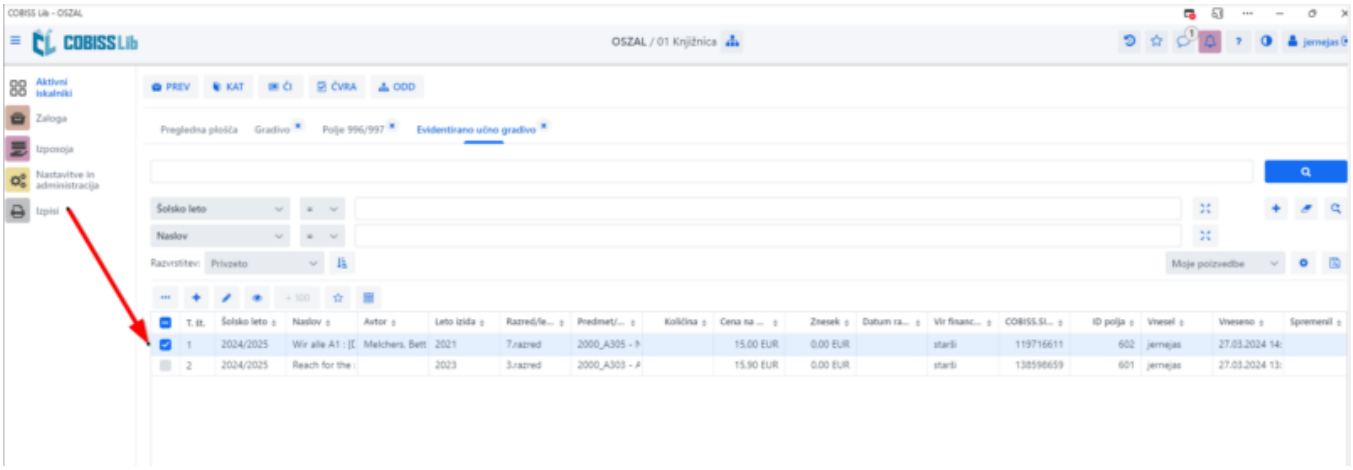
Slika 11



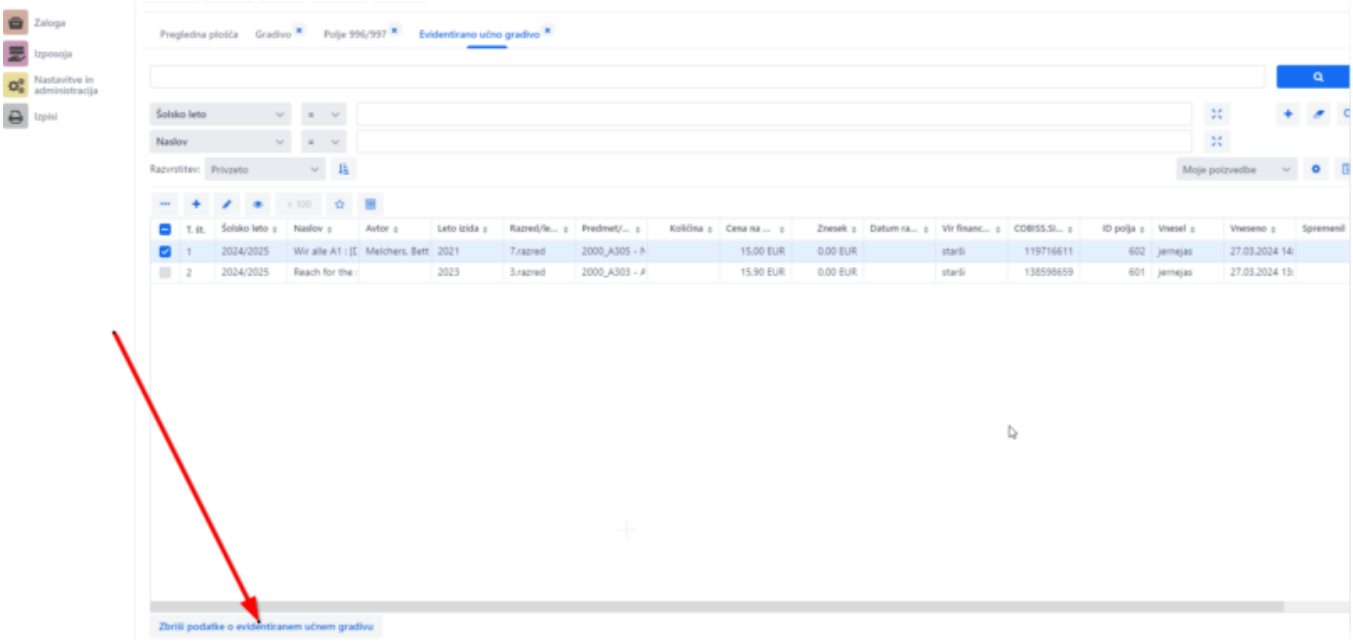
Slika 12



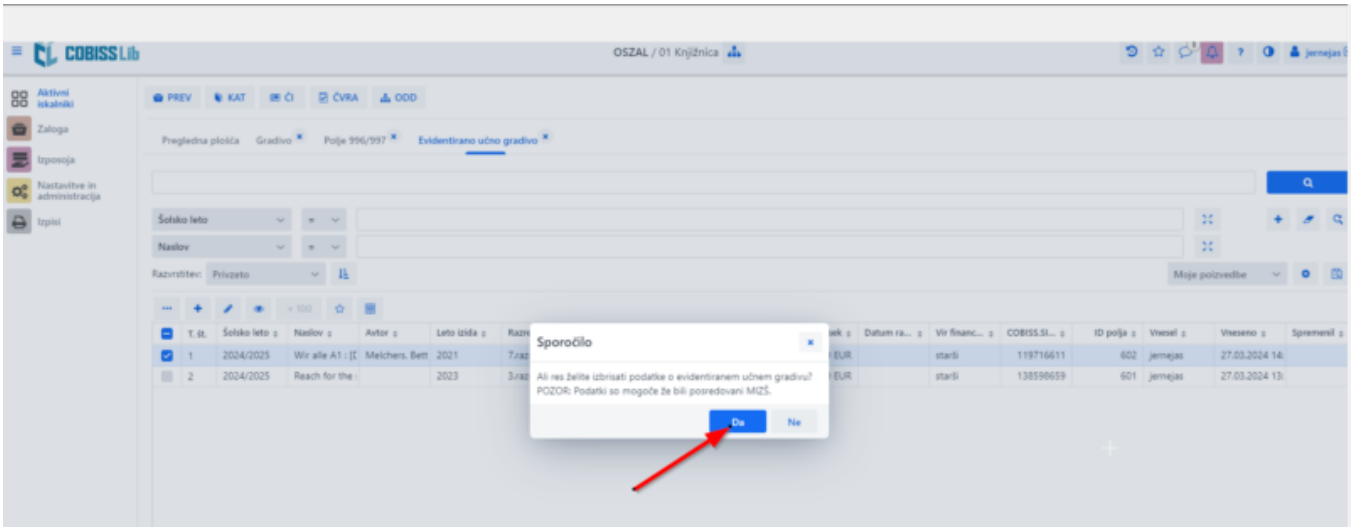
Slika 13



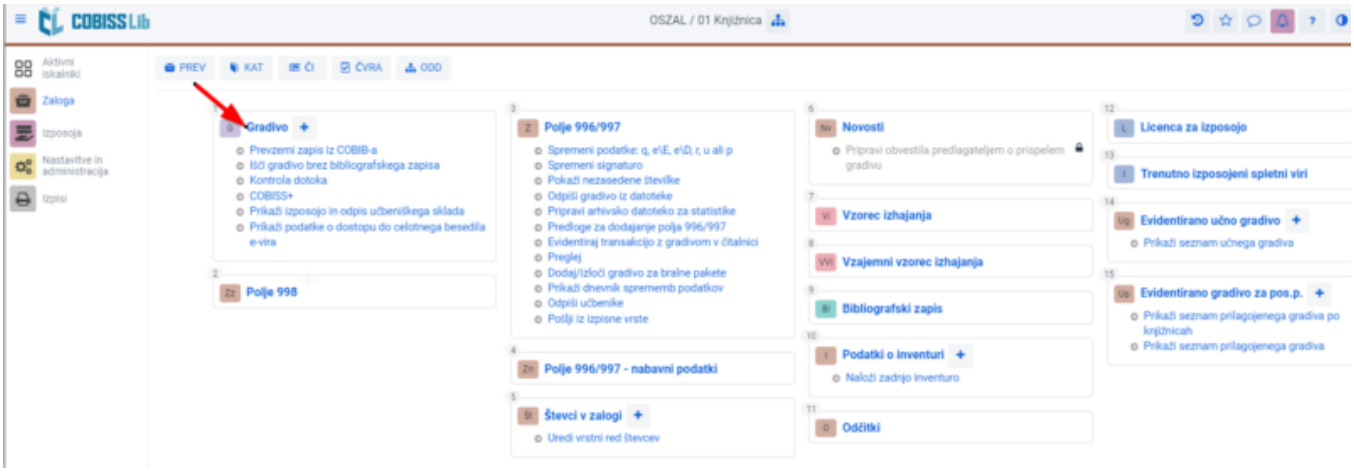
Slika 14



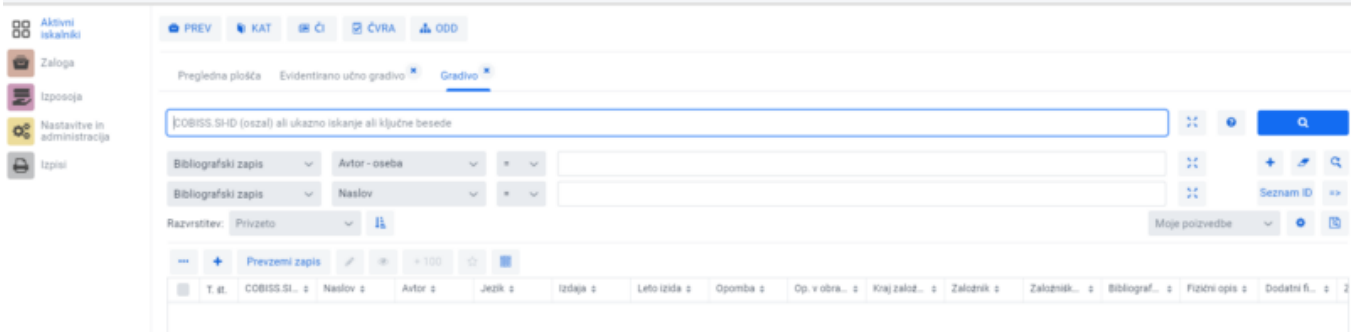
Slika 15



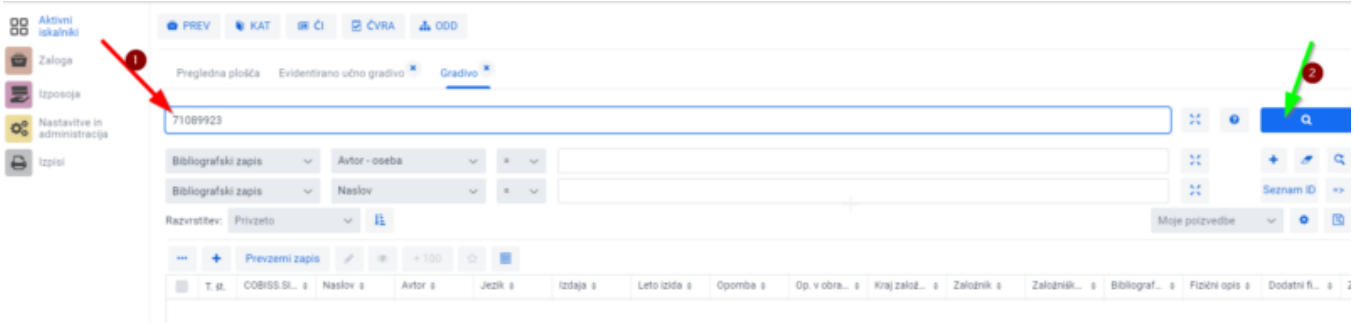
Slika 16



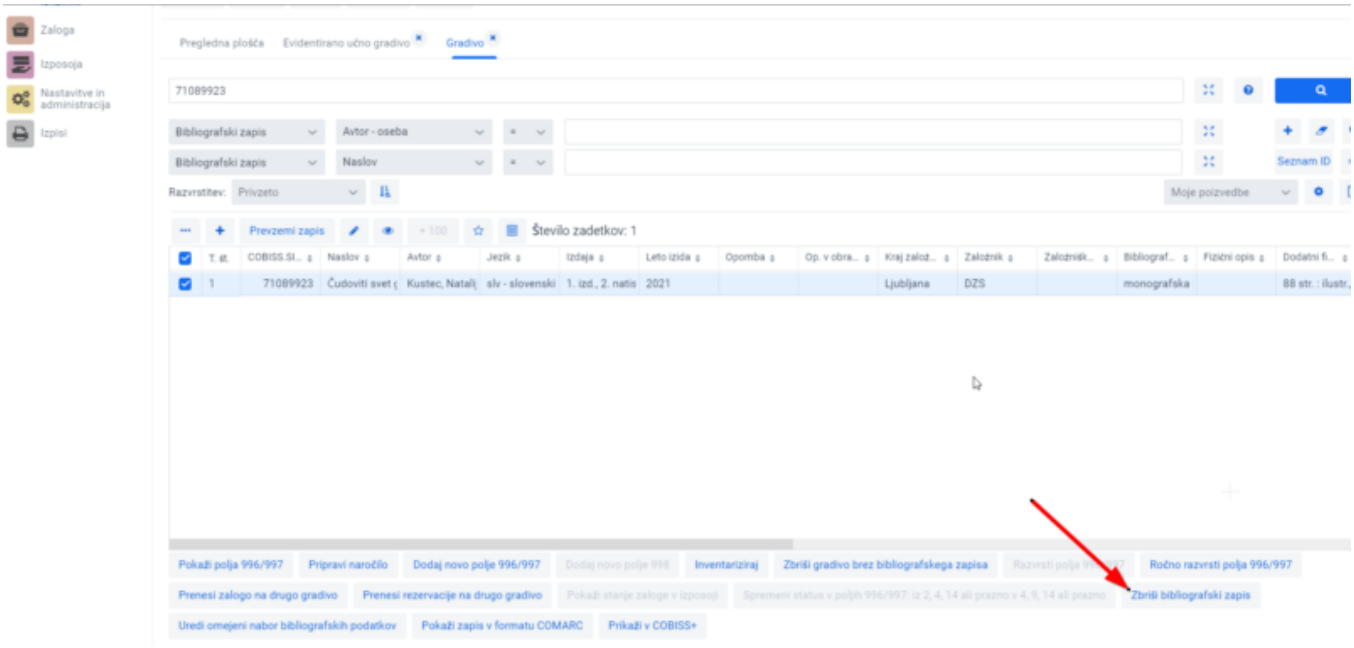
Slika 17



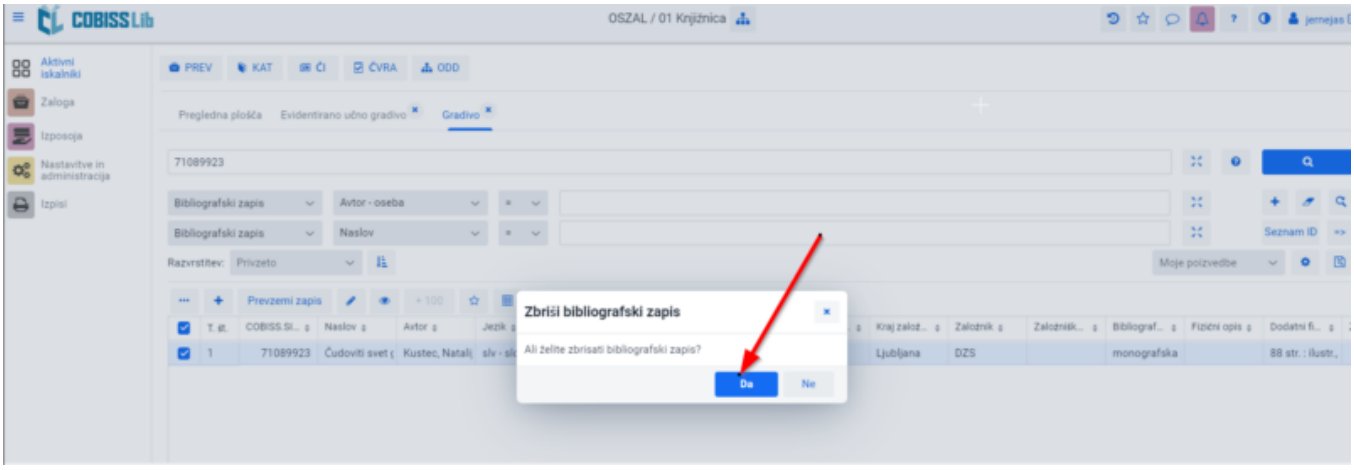
Slika 18



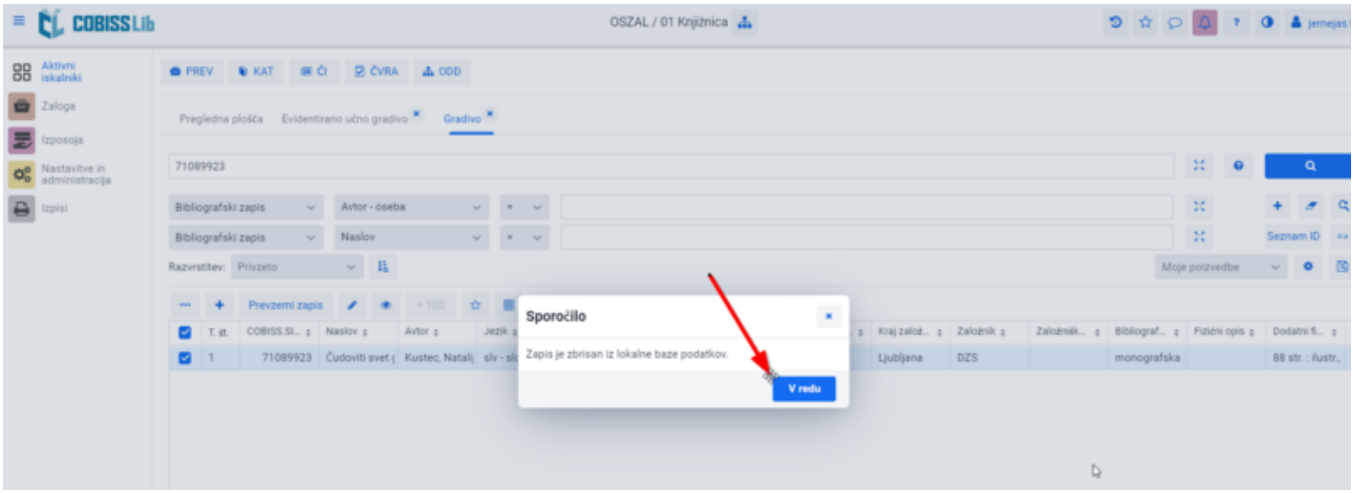
Slika 19



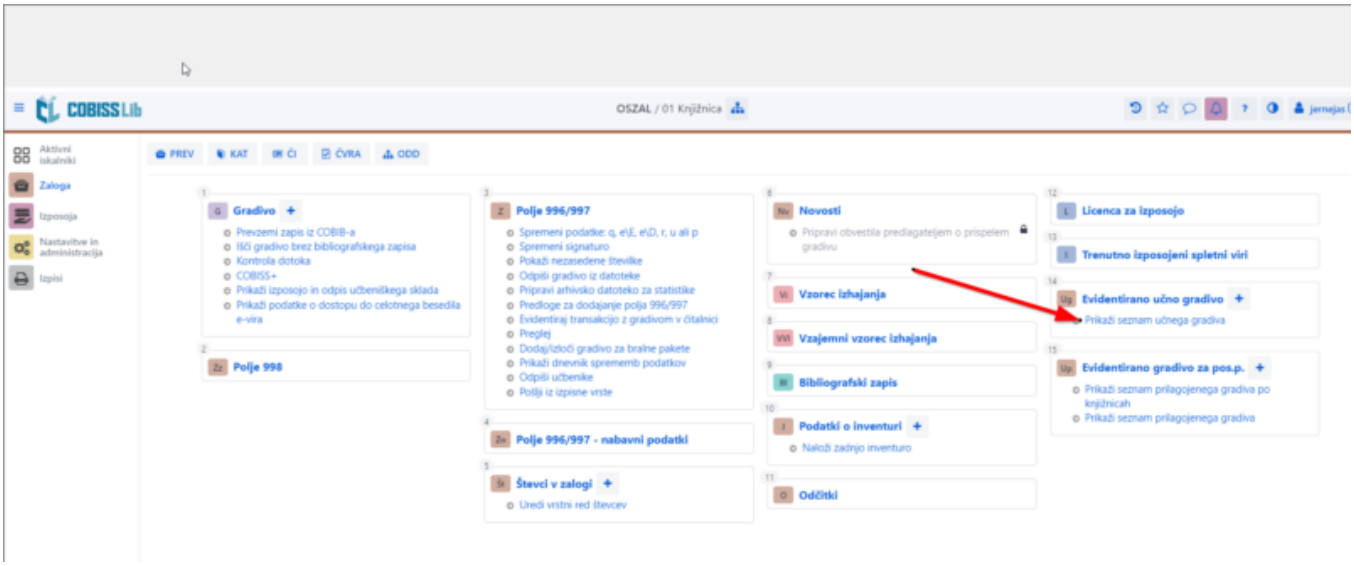
Slika 20



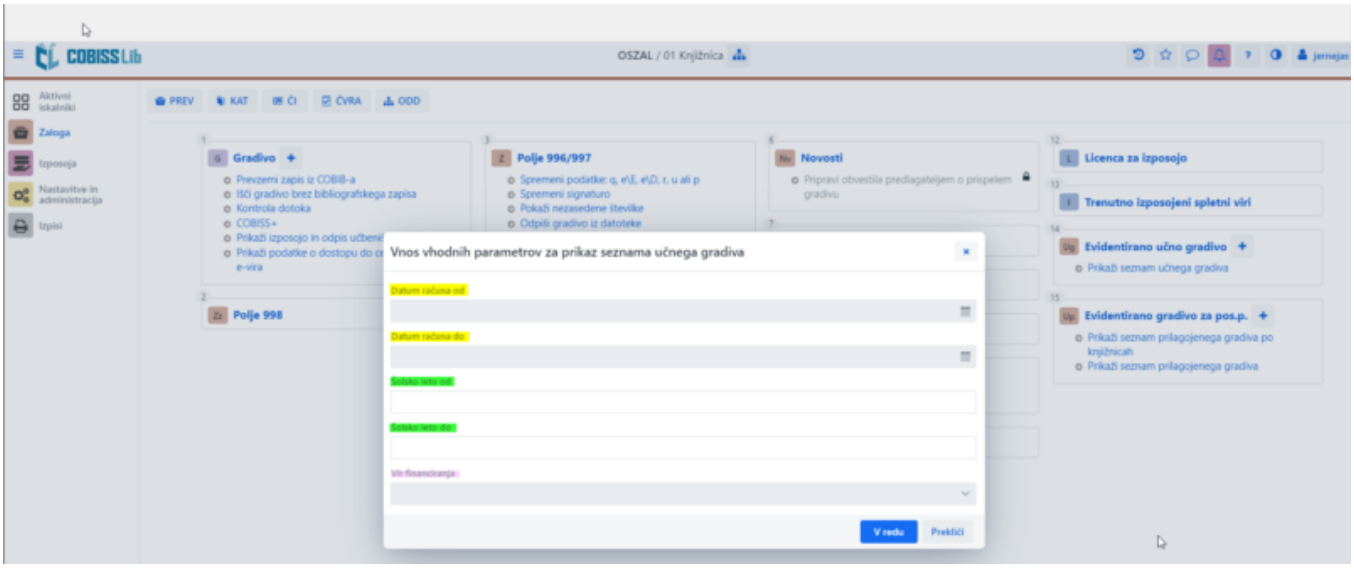
Slika 21



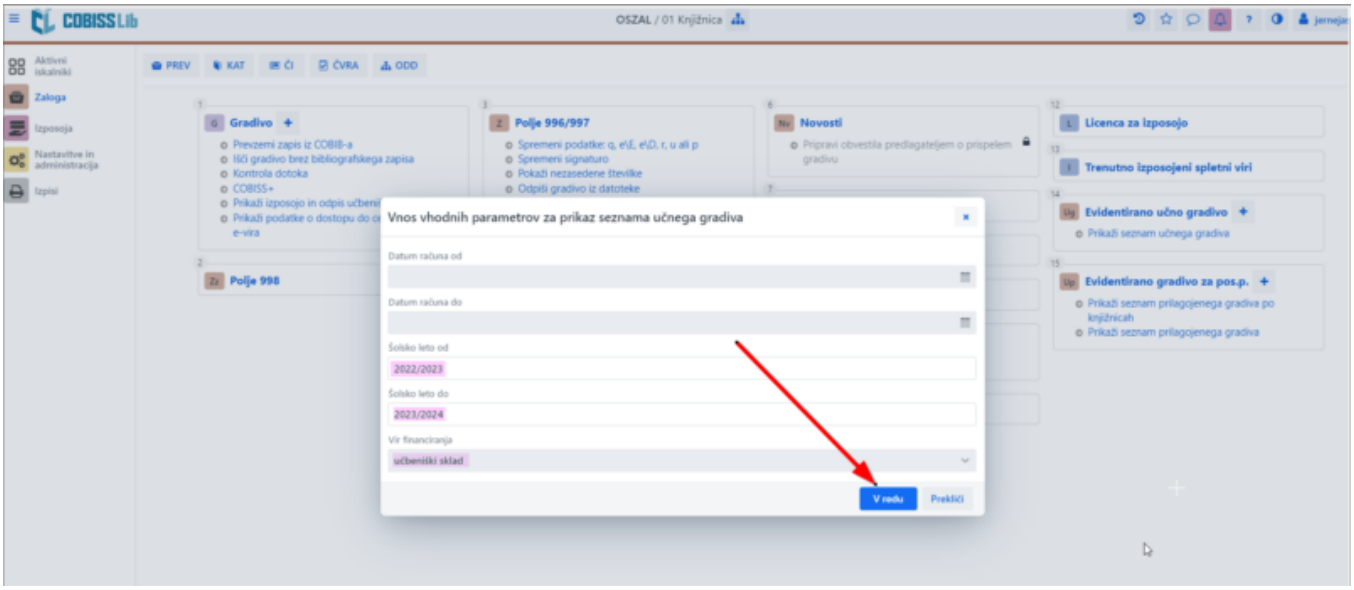
Slika 22



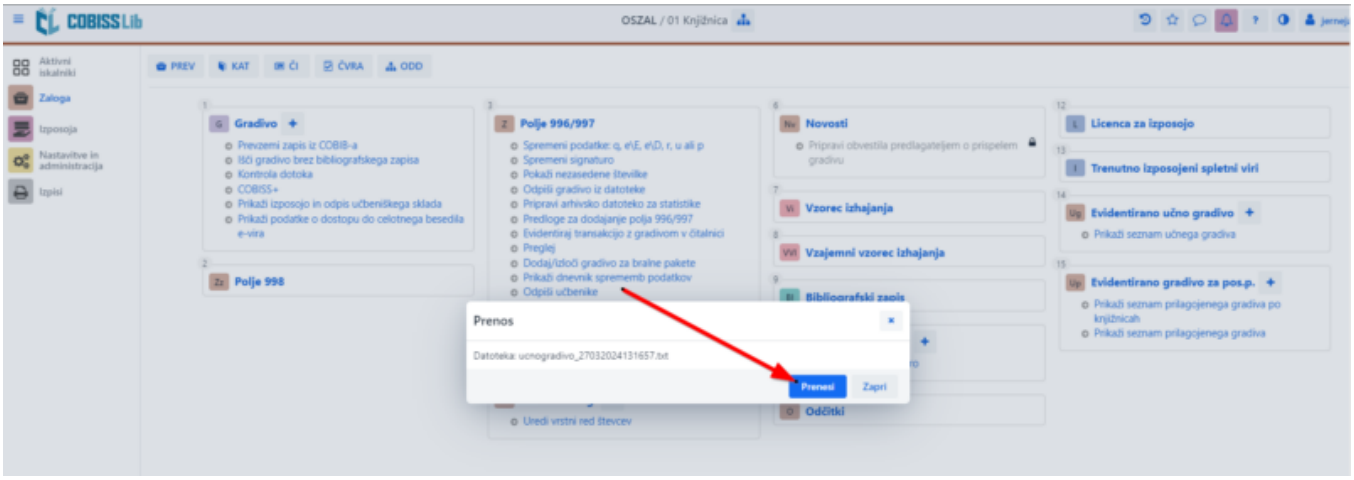
Slika 23



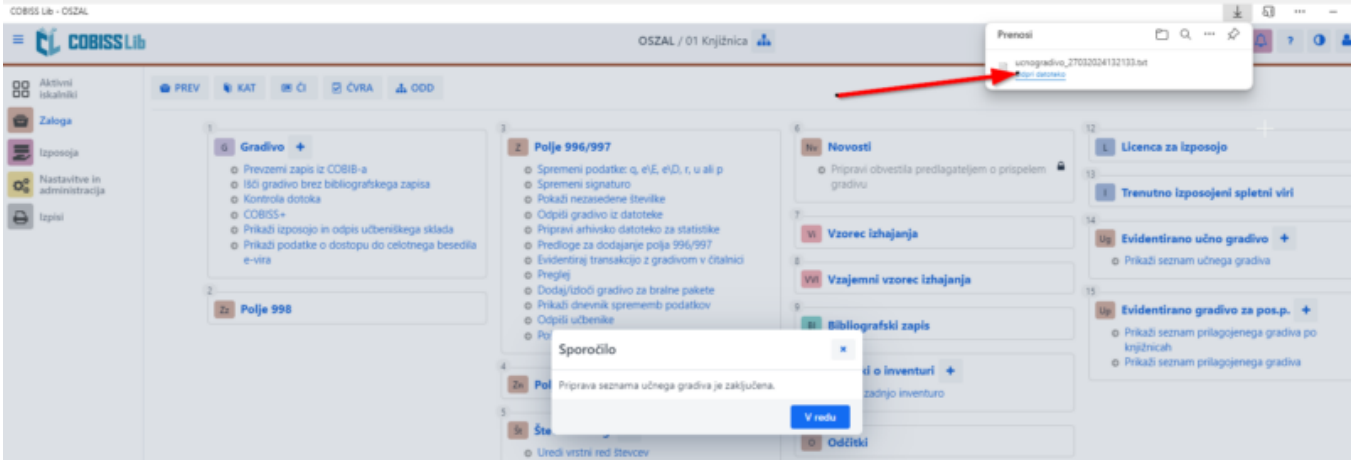
Slika 24



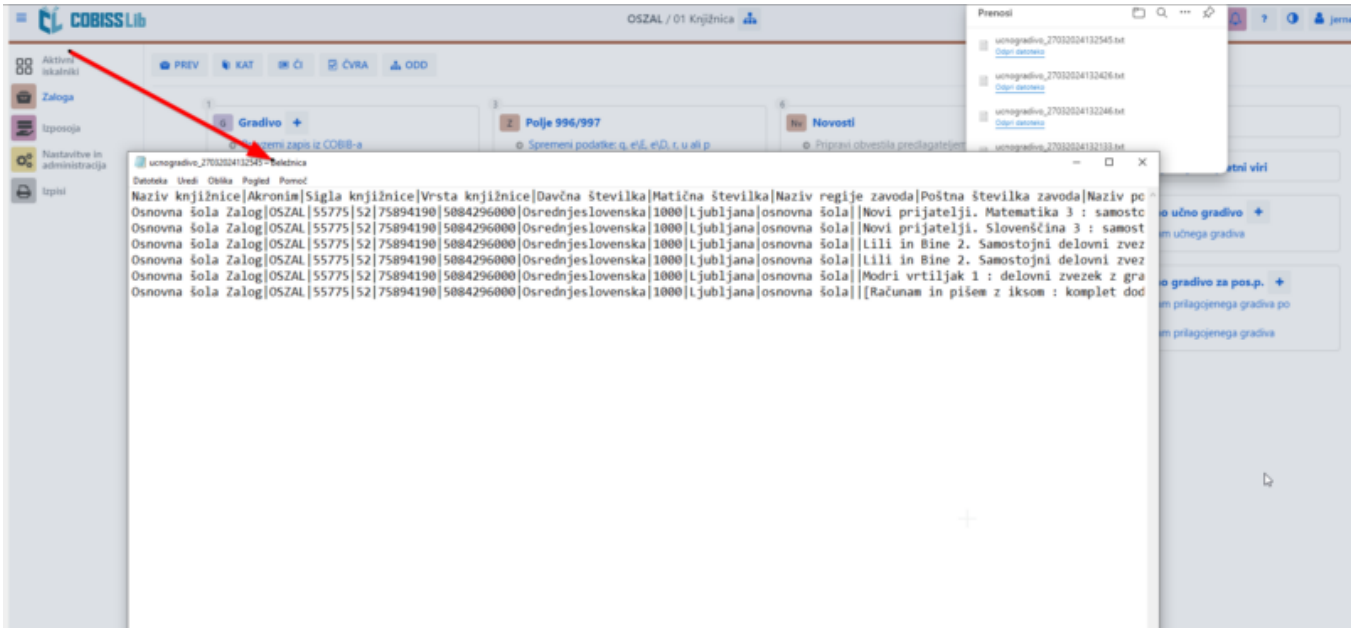
Slika 25



Slika 26



Slika 27


COBISS Lib
OSZAL / 01 Knjižnica
Prenosi
Aktivni iskalniki
Zaloga
Izposoja
Nastavitve in administracija
Izpisi
PREV
KAT
ČVRA
ODD
Gradivo
Polje 996/997
Novosti
ucnogradivo_27032024132545 - Beležnica
Datoteka Uredi Oblika Pogled Pomoč
Naziv knjižnice|Akronim|Sigla knjižnice|Vrsta knjižnice|Davčna številka|Matična številka|Naziv regije zavoda|Poštna številka zavoda|Naziv po
Osnovna šola Zalog|OSZAL|55775|52|75894190|5084296000|Osrednjeslovenska|1000|Ljubljana|osnovna šola||Novi prijatelji. Matematika 3 : samostc
Osnovna šola Zalog|OSZAL|55775|52|75894190|5084296000|Osrednjeslovenska|1000|Ljubljana|osnovna šola||Novi prijatelji. Slovenščina 3 : samost
Osnovna šola Zalog|OSZAL|55775|52|75894190|5084296000|Osrednjeslovenska|1000|Ljubljana|osnovna šola||Lili in Bine 2. Samostojni delovni zvez
Osnovna šola Zalog|OSZAL|55775|52|75894190|5084296000|Osrednjeslovenska|1000|Ljubljana|osnovna šola||Lili in Bine 2. Samostojni delovni zvez
Osnovna šola Zalog|OSZAL|55775|52|75894190|5084296000|Osrednjeslovenska|1000|Ljubljana|osnovna šola||Modri vrtiljak 1 : delovni zvezek z gra
Osnovna šola Zalog|OSZAL|55775|52|75894190|5084296000|Osrednjeslovenska|1000|Ljubljana|osnovna šola|||Računam in pišem z iksom : komplet dod
Slika 28