
H UČBENIŠKI SKLAD

Segment COBISS2/Izposoja podpira tudi izposajo gradiva učbeniškega sklada.

V tem dodatku so opisane posebnosti, ki jih je za gradivo učbeniškega sklada treba upoštevati pri:

- vnosu podatkov o stanju zaloge in
- izposoji gradiva

Knjižnica, ki že dela v sistemu COBISS.SI in evidentira postopke izposoje v segmentu COBISS2/Izposoja, mora pred začetkom obdelave in izposoje gradiva iz učbeniškega sklada obvezno stopiti v stik s kontaktno osebo v nacionalnem centru COBISS.

H.1 ORGANIZACIJA UČBENIŠKEGA SKLADA

Gradivo učbeniškega sklada se vodi v enem oddelku ali v več samostojnih oddelkih. Knjižnica mora zato v segmentu COBISS3/Zaloga določiti eno ali več oznak podlokacij v lokalnem šifrantu podlokacij. Pri oznaki podlokacije mora določiti oddelek, ki bo predstavljal učbeniški sklad (npr. *US – Učbeniški sklad#02* pomeni, da je učbeniški sklad oddelek 02, v signaturi pa je oznaka US).

H.2 VNOS PODATKOV O STANJU ZALOGE

O načinu postavitve in vnosu podatkov o stanju zaloge za gradivo učbeniškega sklada se knjižnica dogovori s kontaktno osebo iz nacionalnega centra COBISS.

Inventarizacija

Knjižnica se v dogovoru s kontaktno osebo iz nacionalnega centra COBISS odloči, ali bo za gradivo iz učbeniškega sklada vodila posebno inventarno knjigo. Inventarne številke lahko dodeljuje ročno, lahko pa se odloči za avtomatski števec.

Omejitev dostopnosti

Običajno je rok izposoje gradiva učbeniškega sklada drugačen od roka izposoje za ostalo gradivo. Eden od možnih načinov določanja roka izposoje ali roka podaljšanja za gradivo iz učbeniškega sklada je vnos podatka o omejitvi dostopnosti v podpolju 996/997u (gl. priročnik *COMARC/H*, str. 996/997u - 1).

Pomanjkljivost takšnega vnosa je, da je v primeru spremenjenega roka izposoje ali podaljšanja roka treba popraviti podatek v podpolju 996/997u pri vseh enotah ali pa popravljati izračunan rok vrnitve gradiva v segmentu COBISS2/Izposoja (gl. ukaz *RETDATE/ALL* ali *RETDATE*).



Opozorilo:

Podatki o zalogi gradiva iz učbeniškega sklada se v COBISS/OPAC-u ne prikazujejo.

H.3 IZPOSOJA GRADIVA

Pred začetkom izposoje gradiva učbeniškega sklada je treba preveriti, ali je član, ki si želi gradivo izposoditi, že vpisan v bazo članov, in ali so definirani vsi potrebni parametri, ki omogočajo izvedbo izposoje gradiva.

Osnovni postopki pri evidentiranju izposoje gradiva učbeniškega sklada so enaki postopkom pri izposoji drugega knjižničnega gradiva, obstaja pa tudi nekaj posebnosti. Ker je knjižnica organizirana po oddelkih, se evidenca izposoje gradiva vodi ločeno po posameznih oddelkih.

Baza podatkov o članih knjižnice

Baza članov knjižnice, ki so vpisani segmentu COBISS2/Izposoja, je skupna vsem oddelkom. To pomeni, da je ne glede na število oddelkov vsak član knjižnice v bazo vpisan le enkrat, podatke iz te baze pa uporabljamo pri delu v vseh oddelkih, tudi v učbeniškem skladu.

Katalog gradiva

V knjižnici z oddelki poteka iskanje gradiva iz učbeniškega sklada (gl. ukaz *CATALOGUE* ali *SIGNATURE*) po lokalnem katalogu. Iščemo lahko:

- v oddelku učbeniškega sklada, ki vsebuje izključno gradivo učbeniškega sklada
- v oddelku, katerega del je tudi učbeniški sklad
- po vseh oddelkih

Določitev predvidenega roka vrnitve gradiva

Rok predvidene vrnitve v knjižnico se določi na naslednje načine:

- na osnovi časovnih parametrov izposoje (število dni in mesecev), ki smo jih določili z ukazom *EDIT TIMEPAR*
- na osnovi omejitve dostopnosti (število dni ali mesecev), ki smo jo vpisali v podpolje 996/997u – omejitev dostopnosti
- na osnovi stopnje dostopnosti, ki smo jo vpisali v podpolje 996/997p – stopnja dostopnosti

Ker je ponavadi gradivo iz učbeniškega sklada članu izposojeno do konca šolskega leta, moramo običajni rok vrnitve gradiva (npr. 14 dni, 1 mesec ipd.) popraviti. Ko izbranemu članu izposodimo na dom enote gradiva iz učbeniškega sklada, spremenimo rok vrnitve vsem izvodom izposojenega gradiva z ukazom *RETDATE/ALL* (gl. ukaz *RETDATE/ALL*).

Če v času, ko izposojamo gradivo iz učbeniškega sklada, preostalega knjižničnega gradiva ne izposojamo, je možno z ukazom *EDIT TIMEPAR* nastaviti časovne parametre, ki veljajo za izposajo gradiva iz učbeniškega

sklada. Po zaključeni izposoji pa jih moramo ponovno nastaviti tako, kot veljajo za običajno knjižnično gradivo.

Cenik, evidentiranje in poravnava terjatev

Praviloma veljajo pri izposoji gradiva iz učbeniškega sklada drugačne cene kot pri izposoji preostalega knjižničnega gradiva, zato knjižnica določi poseben cenik storitev, ki velja samo za oddelek učbeniškega sklada.

Pri članih lahko evidentiramo terjatve, ki so nastale pri izposoji gradiva učbeniškega sklada, prav tako pa tudi poravnavo teh terjatev (gl. ukaz *ACCOUNT*).

H.4 NAKNADNA VKLJUČITEV UČBENIŠKEGA SKLADA

Knjižnica se lahko naknadno odloči, da bo začela v sistemu COBISS.SI obdelovati tudi gradivo iz učbeniškega sklada in evidentirati postopke izposoje v segmentu COBISS2/Izposoja.

Postopek naknadne vključitve učbeniškega sklada je odvisen od tega, ali je bila organizacija izposoje po oddelkih sploh predvidena ali ne.

V vsakem primeru se mora knjižnica s kontaktno osebo iz nacionalnega centra COBISS dogovoriti o vnosu podatkov o stanju zaloge in organizaciji izposoje.

H.4.1 Vključevanje učbeniškega sklada v knjižnici z oddelki

Knjižnica se mora odločiti, ali bo učbeniški sklad:

- samostojni oddelek z avtomatizirano izposoj
- del enega izmed obstoječih oddelkov z avtomatizirano izposoj

V skladu s to odločitvijo se knjižnica dogovori s kontaktno osebo iz nacionalnega centra COBISS o oznaki ene ali več podlokacij, o opisu posamezne oznake podlokacije in pripadnosti podlokacije oddelku.

Kontaktna oseba iz nacionalnega centra COBISS nastavi ustrezne parametre izposoje in dopolni lokalni šifrant podlokacij s podlokacijo za gradivo učbeniškega sklada.

H.4.2 Vključevanje učbeniškega sklada v knjižnici brez oddelkov

Knjižnico brez oddelkov je treba zaradi učbeniškega sklada reorganizirati v knjižnico z oddelki.

Potreben je dogovor s kontaktno osebo iz nacionalnega centra COBISS o posebnostih pri:

- vnosu podatkov o stanju zaloge
- posebnostih pri izposoji gradiva
- izvedbi reorganizacije izposoje v segmentu COBISS2/Izposoja

V skladu z dogovorom je treba dopolniti lokalni šifrant podlokacij in druge šifrante.

Najkasneje pred začetkom izposoje gradiva iz učbeniškega sklada kot samostojnega oddelka mora knjižnica reorganizirati izposoj v segmentu

COBISS2/Izposoja. Prehod na izposajo, organizirano po oddelkih, lahko knjižnica izvede:

- s konverzijo (programski storitev se plača po ceniku storitev IZUM-a)
- brez konverzije (ročno)

H.4.2.1 Reorganizacija izposoje s konverzijo

Pred izvedbo programskega prehoda na več oddelkov in vključitvijo avtomatizirane izposoje v oddelku učbeniškega sklada mora knjižnica po predhodnem dogovoru s kontaktno osebo iz nacionalnega centra COBISS sporočiti:

- oddelke, v katerih namerava imeti locirano gradivo s posameznih podlokacij (npr. gradivo z že obstoječe podlokacije K – knjižnica bo gradivo oddelka 01, gradivo s podlokacije US – učbeniški sklad pa bo oddelek 02)
- nazive oddelkov (npr. oddelek 01 se bo imenoval Knjižnica, oddelek 02 z gradivom iz učbeniškega sklada pa Učbeniški sklad)
- datum izvedbe reorganizacije

H.4.2.2 Reorganizacija izposoje brez konverzije

Pred vključitvijo avtomatizirane izposoje v oddelku učbeniškega sklada mora knjižnica po predhodnem dogovoru s kontaktno osebo iz nacionalnega centra COBISS v segmentu COBISS2/Izpisi izvesti naslednje postopke (gl. priložnik *COBISS2/Izpisi*, pogl. 13 *Izposoja*):

- pripraviti seznam članov z opomini (*izpis CIR207*) ter na osnovi seznama pri vseh članih z opomini v opombo vpisati (gl. ukaz *NOTE/MEMBER*) osnovne podatke o gradivu, za katero je član dobil opomin, in številko opomina (po razdolžitvi gradiva se ta podatek izgubi)
- pripraviti seznam članov z izposojenim gradivom (*izpis CIR002*) in na osnovi seznama razdolžiti vso izposojeno gradivo;
- pripraviti seznam rezerviranega gradiva (*izpis CIR108*) in na osnovi seznama brisati vse rezervacije gradiva;
- pripraviti seznam gradiva glede na status (*izpis CIR101*), izbrati status *O*, pripraviti seznam rezerviranega prostega gradiva in na osnovi seznama *CIR101* brisati vse rezervacije prostega gradiva;
- pripraviti seznam članov z dolgom (*izpis CIR004*) in na osnovi tega seznama poskrbeti, da člani svoje obveznosti poravnajo ali pa vse neporavnane terjatve do članov brisati;
- izdelati statistike za obdobje pred reorganizacijo izposoje po oddelkih (gl. priložnik *COBISS2/Izpisi*, pogl. 11.2 *Statistike za potrebe izposoje*).

Ko izvede vse postopke, knjižnica o tem obvesti nacionalni center COBISS, leta pa vključi oddelke z avtomatizirano izposajo. Nato mora knjižnica v oddelku, v katerega po reorganizaciji sodi gradivo, ki je bilo izposojeno ali

rezervirano pred reorganizacijo in v katerem so bile pred reorganizacijo izposoje evidentirane terjatve, izvesti še naslednje postopke:

- na osnovi pripravljenega izpisa CIR002 ponovno evidentirati izposoje vsega izposojenega gradiva
- na osnovi pripravljenega izpisa CIR108 ponovno evidentirati vse rezervacije gradiva
- na osnovi izpisa CIR101 ponovno evidentirati rezervacije prostega gradiva
- na osnovi izpisa CIR004 pri članih, ki svojih terjatev niso poravnali, evidentirati neporavnane terjatve

Reorganizacijo brez konverzije je priporočljivo izvesti v času počitnic ali pred začetkom novega šolskega leta, ko imajo člani evidentiranega najmanj gradiva.