

3.9 REFERENČNA BAZA PODATKOV O ŠTUDENTIH

Osnovo za pripravo referenčne baze podatkov o študentih (v nadaljevanju ref. baza študentov) predstavljajo podatki o študentih, ki jih zberejo in pripravijo v računalniških centrih univerz.

Ref. bazo študentov lahko pripravimo na dva načina:

- pred pripravo nove ref. baze študentov zberemo podatke v obstoječi bazi – na ta način bodo v ref. bazi le novi podatki o študentih
- pred pripravo nove ref. baze študentov ne zberemo podatkov v obstoječi bazi – na ta način bodo v ref. bazi obstoječim podatkom dodani novi podatki o študentih (npr. o brucih)

Ref. baza študentov predstavlja osnovo za vpis novih članov v knjižnico. Če je član, ki ga vpisujemo v bazo članov, študent visokošolskega zavoda, lahko na osnovi njegovega priimka, imena, številke uporabnika (10-mestna številka) ali številke izkaznice (17-mestna številka), prenesemo nekatere njegove podatke iz ref. baze študentov v bazo članov knjižnice (gl. pogl. 3.1.2.5).

Ref. baza študentov predstavlja tudi osnovo za ažuriranje podatkov o že vpisanih študentih v bazo podatkov o članih knjižnice. Pri članu knjižnice, katerega številka uporabnika (10-mestna številka) se nahaja tudi v ref. bazi študentov, se podatki v njegovi evidenci prepisejo z novimi podatki iz ref. baze.

Eno ref. bazo študentov lahko uporablja ena knjižnica ali več knjižnic (npr. knjižnice fakultet ene univerze). Kadar jo uporablja več knjižnic, je ref. baza nameščena v lokalni bazi tiste knjižnice, ki to bazo vzdržuje. Preostale knjižnice podatke iz te ref. baze le uporabljajo pri vpisu novih članov in pri ažuriranju podatkov o članih – študentih. Nastavitve pri knjižnici, ki vzdržuje ref. bazo študentov in pri knjižnicah, ki to bazo uporabljajo, urejajo posebni parametri v inicializacijski datoteki.



Opozorilo:

Za izvajanje postopkov v zvezi z ref. bazo študentov potrebujemo pooblastilo LOAN_STUD – vzdrževanje referenčne baze podatkov o študentih.

3.9.1 Struktura datoteke s podatki o študentih

Excelova datoteka s podatki o študentih mora vsebovati naslednje stolpce:

- številka uporabnika (10-mestna številka)
- številka indeksa (8-mestna številka indeksa; obvezna, dokler bo v uporabi stara izkaznica s to številko)
- številka izkaznice (17-mestna številka izkaznice študenta, zapisane na čipu RFID)

- visokošolski zavod (7-mestna koda visokošolskega zavoda v eVŠ)
- študijski program (7-mesta koda študijskega programa v eVŠ)
- način študija (2-mesta koda načina študija)
- letnik študija (2-mestna koda letnika študija)
- študijski program B (7-mesta koda študijskega programa v eVŠ)
- priimek
- ime
- datum rojstva (v obliki LLLLMMDD)
- naslov stalnega bivališča
- poštna številka stalnega bivališča
- naslov začasnega bivališča
- poštna številka začasnega bivališča
- državljanstvo (3-mestna koda države)
Tega podatka ni med podatki o članu v COBISS3.
- elektronski naslov

3.9.1.1 Preoblikovanje excelove datoteke s podatki o študentih v besedilno datoteko

Ref. bazo študentov pripravimo iz besedilne datoteke, v kateri morajo biti podatki ločeni s pokončno črto. Zato moramo excelovo datoteko preoblikovati v besedilno.

Postopek

1. Odpremo excelovo datoteko s podatki o študentih.
2. Izberemo **File / Save as (Datoteka / Shrani kot)**.
Odpre se okno **Save as (Shrani kot)**.
Poiščemo mapo, v katero bomo shranili besedilno datoteko.
Določimo ime datoteke.
Pri "Save as type" ("Vrsta datoteke") izberemo *Text (Tab delimited) (*.txt)* (*Besedilo (ločeno s tabulatorji) (*.txt)*).
Kliknemo gumb **Save (Shrani)**.
3. V oknu z opozorilom glede shranjevanja aktivnega zavihka kliknemo gumb **OK (V redu)**.
4. V oknu z opozorilom glede izbrane vrste datoteke *Text (Tab delimited)* (*Besedilo (ločeno s tabulatorji)*) kliknemo gumb **Yes (Da)**.
Besedilna datoteka se shrani.
5. Poiščemo in odpremo besedilno datoteko.



Nasvet:

Za urejanje besedilne datoteke je priporočena uporaba programa Notepad (Beležnica) in UltraEdit.

6. Iz besedilne datoteke zberemo naslovno vrstico.

7. Zamenjamo tabulator s pokončno črto (znak "|") in shranimo datoteko.



Nasvet:

Zamenjavo opravimo s funkcijo **Replace (Zamenjaj)**. Pri "Find What" ("Najdi") vnesemo tabulator, tako da v besedilni datoteki označimo prazen prostor med dvema podatkoma, ga kopiramo s tipkama <Ctrl> + <C> in prilepimo s tipkama <Ctrl> + <V>. Pri "Replace With" ("Zamenjaj z") vnesemo znak "|", ki ga dobimo s kombinacijo tipk <Alt Gr> + <W>.

8. V besedilni datoteki preverimo in po potrebi zberemo odvečne prazne vrstice na koncu datoteke.
9. Shranimo datoteko.

3.9.2 Priprava baze

Razred **Referenčna baza podatkov o študentih** je v mapi **Referenčne baze podatkov**.

Kadar ref. bazo študentov uporablja več knjižnic, je razred dostopen v bazi tiste knjižnice, ki je prevzela nalogo vzdrževanja te baze.

Ref. bazo študentov lahko pripravimo na dva načina:

- pred pripravo nove ref. baze študentov zberemo podatke v obstoječi bazi – na ta način bodo v ref. bazi le novi podatki o študentih
- pred pripravo nove ref. baze študentov ne zberemo podatkov v obstoječi bazi – na ta način bodo v ref. bazi obstoječim podatkom o študentih dodani novi podatki o študentih (npr. o brucih)

Postopek

1. Označimo razred **Referenčna baza podatkov o študentih** in izberemo metodo **Razred / Pripravi referenčno bazo podatkov**.

Odpre se okno, v katerem:

- vpišemo datum poteka članstva
- vpišemo opombo
- označimo, ali naj se začasni naslov iz besedilne datoteke vpiše v ref. bazo študentov kot naslov v službi



Primer:

Opomba je namenjena vnosu oznake (npr. UM je dogovorjena oznaka v knjižnicah Univerze v Mariboru).

2. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Izbira datoteke**.

3. Poiščemo in izberemo besedilno datoteko s podatki o študentih ter kliknemo gumb **Odpri**.

Po končani pripravi ref. baze študentov se odpre okno s podatki o datumu in uri začetka postopka, datumu in uri konca postopka ter številu študentov, vpisanih v ref. bazo študentov.

3.9.3 **Brisanje baze**

Pred pripravo nove ref. baze študentov zberemo podatke v obstoječi ref. bazi.

Postopek

1. Označimo razred **Referenčna baza podatkov o študentih** in izberemo metodo **Razred / Zbriši vsebino referenčne baze podatkov**.

Po brisanju ni v ref. bazi nobenega zapisa o študentih.

3.9.4 **Ažuriranje podatkov o vpisanih članih – študentih s podatki iz referenčne baze študentov**

Ko je ref. baza študentov pripravljena, lahko izvedemo ažuriranje podatkov o vpisanih članih – študentih.



Opozorilo:

Pred ažuriranjem podatkov obvezno preverimo pravilnost podatkov v ref. bazi študentov. Če podatki v bazi niso pravilni, jo zberemo in ponovno pripravimo.

Ključni podatek za ažuriranje je 10-mestna številka uporabnika.

Pri ažuriranju se podatki o članih prepisujejo z novimi podatki iz ref. baze študentov. Ažurirajo se naslednji podatki o članu: visokošolski zavod v eVŠ, študijski program v eVŠ, način študija, študijski program v eVŠ – B, letnik študija, podatki o stalnem in začasnem bivališču in datum poteka članstva. Na osnovi podatka o načinu študija se programsko določi kategorija člana.

Knjižnica se lahko odloči, da želi pri dokončnem ažuriranju označiti tiste člane – študente, ki jih ni v ref. bazi študentov. Ti člani dobijo oznako X pred številko uporabnika, študentsko številko in številko izkaznice.



Opozorilo:

Med postopkom ažuriranja podatkov ne moremo izvajati hkrati drugih postopkov, zato moramo podatke ažurirati zunaj delovnega časa knjižnice oziroma sprožiti postopek z zakasnitvijo. Postopek ažuriranja podatkov lahko sprožimo kasneje, tako da vpišemo datum in uro pri "Čas aktiviranja".

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Ažuriraj podatke o članih – študentih**.

Odpri se okno, v katerem se izpiše podatek o številu članov – študentov, ki imajo vpisano številko uporabnika in zato pridejo v poštev za ažuriranje podatkov.

V tem oknu označimo, ali želimo izvesti **dokončno ažuriranje** v bazi podatkov o članih. Dokončno ažuriranje pomeni, da označimo člane – študente, ki jih ni več v ref. bazi. Ti člani dobijo oznako X pred številko uporabnika, študentsko številko in številko izkaznice.

Pri "Čas aktiviranja (dd.mm.llll uu:mm:ss)" nastavimo datum in čas, ko naj se ažuriranje podatkov začne. Če časa aktiviranja ne nastavimo, se bo ažuriranje začelo takoj.

2. Kliknemo gumb **V redu**.

Po končanem ažuriranju se odpre okno s podatki o datumu in uri začetka postopka, datumu in uri konca postopka ter o številu članov, ki jih je program v postopku ažuriranja preveril in jim v skladu s podatki v ref. bazi ažuriral podatke.

Statistiko ažuriranja prikazuje izpis I-C-07: Statistika ažuriranja podatkov o članih – študentih.

Možnosti ...

Ažuriranje podatkov lahko izvedemo tudi pri posameznem članu. Člana poiščemo in izberemo ter ažuriranje podatkov sprožimo z metodo **Objekt / Ažuriraj podatke o članu – študentu**.