

# Navodila za delo v razredu COBISS3/Zaloga – Evidentirano učno gradivo

## 1 Uvod

Glede na *Pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada* (v nadaljevanju pravilnik) je gradivo učbeniškega sklada razdeljeno v dve skupini:

1. Gradivo, ki **se izposoja in se v sistemu COBISS obdela ter inventarizira** po strokovnih knjižničarskih standardih na podlokaciji učbeniškega sklada.
2. Gradivo, ki **se zagotavlja in se v sistemu COBISS obdela po strokovnih knjižničarskih standardih, a se NE inventarizira** in ga učenci 1. in 2. razredov prejmejo v trajno uporabo. V to skupino glede na 4. člen pravilnika spadajo delovni učbeniki in delovni zvezki za 1. in 2. razred OŠ.

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) je določilo, da je treba v sistemu COBISS v okviru učbeniškega sklada poleg zgoraj navedenih dveh skupin voditi tudi evidenco gradiv (praviloma delovnih zvezkov), **ki jih kupijo starši**. Knjižničar s tem gradivom nima neposrednega stika (ga ne prejme in ne skrbi za razdeljevanje in vračanje). Glede na 6. člen pravilnika pa mora za to gradivo v sistemu COBISS voditi podatke o šolskem letu, razredu/letniku, predmetu/programu in ceni na enoto (cena, ki jo potrdi svet staršev).

Na podlagi pravilnika je bila s strani MIZŠ na IZUM podana zahteva za dopolnitev programske opreme COBISS3. V dopoljnjeni programski opremi COBISS3, verzija 6.23-00 (avgust 2019), je v segment COBISS3/Zaloga vključena nova funkcionalnost, ki omogoča **evidentiranje** gradiva, ki se v okviru učbeniškega sklada **zagotavlja** učencem 1. in 2. razredov OŠ, in gradiva, ki ga **kupijo starši**.

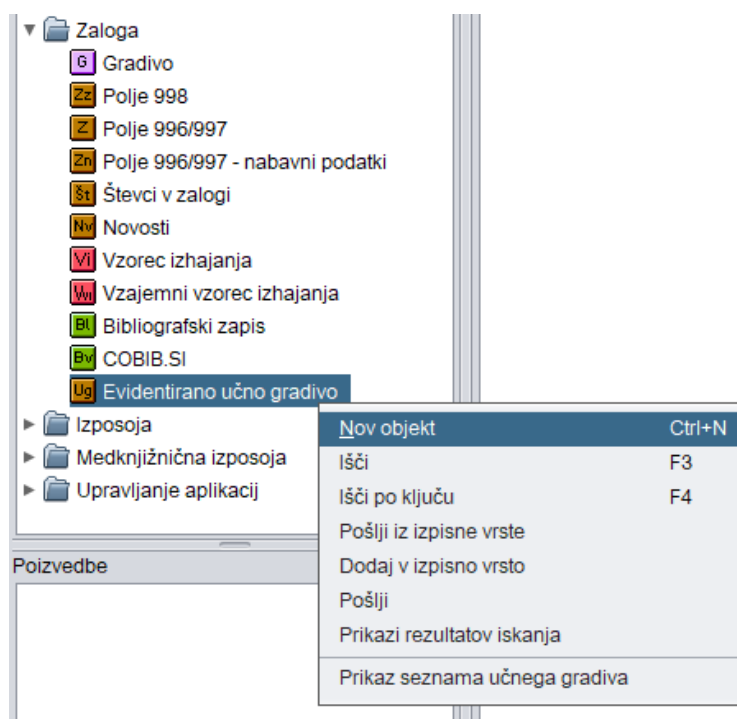
V segmentu Zaloga je dodan nov razred **Evidentirano učno gradivo**, ki je viden vsem šolskim knjižnicam. Vidnost novega razreda je za šolske knjižnice vključena s posebnim parametrom, kar bomo uredili v IZUM-u. Za delo je potrebno pooblastilo:

- za izvedbo osnovnih postopkov v segmentu COBISS3/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 zapiseh, ki jih še ni v lokalni bazi.

## 2 Vnos Evidentiranega učnega gradiva

Podatke o novem učnem gradivu, ki se zgolj **zagotavlja**, in o novem gradivu, ki ga **kupijo starši**, vnesemo z metodo **Evidentirano učno gradivo / Nov objekt** (Slika 1).



Slika 1: Metoda **Nov objekt** v razredu **Evidentirano učno gradivo**

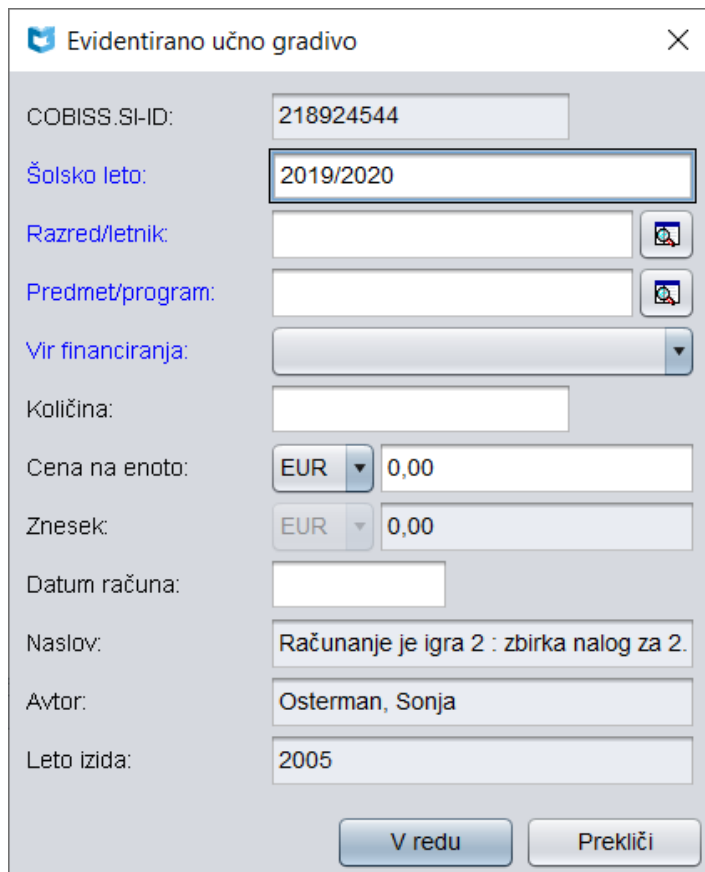
Odpre se iskalnik za iskanje po bibliografskih zapisih. Privzeto iščemo po lokalni bazi podatkov, v kateri izberemo ustreznega zapis. Če zapisa za izbrano učno gradivo ne najdemo v lokalni bazi podatkov, v iskalniku izberemo gumb COBIB.SI, poiščemo ustreznega zapis in ga prevzamemo iz vzajemne baze podatkov.

Odpre se okno **Evidentirano učno gradivo**, kjer so nekateri podatki (COBISS.SI-ID, Šolsko leto, Naslov, Avtor, Leto izida) privzeto že izpolnjeni (slika 2). Vpišemo obvezne podatke: **Razred/letnik, Predmet/Program in Vir financiranja**.

Glede na izbrani vir financiranja uredimo še podatke, in sicer:

- če je vir financiranja **učbeniški sklad**, se obvezno vnesejo polja Količina, Cena na enoto in Datum računa. Vnese se bruto cena na enoto.
- če je vir financiranja **starši**, je obvezen le vnos polja Cena na enoto. Vnese se bruto cena na enoto.

Podatek v polju **Znesek** se izračuna programsko kot zmnožek med količino in ceno na enoto.



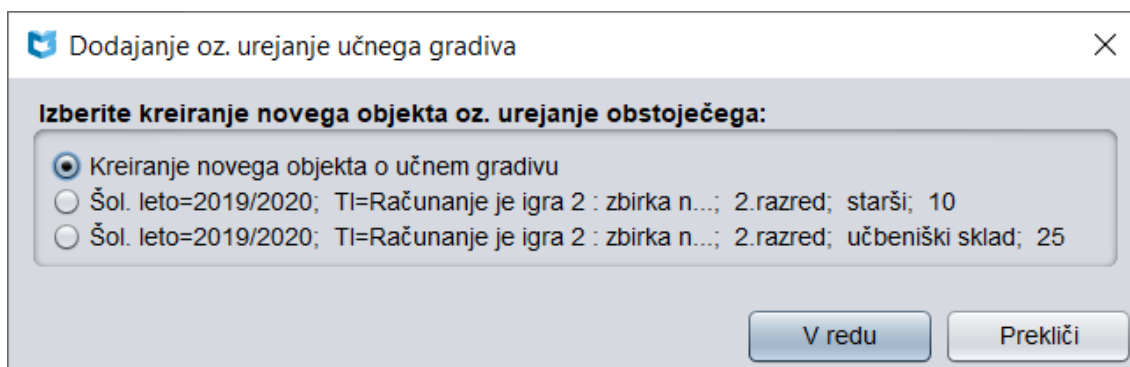
COBISS.SI-ID:	218924544
Šolsko leto:	2019/2020
Razred/letnik:	
Predmet/program:	
Vir financiranja:	
Količina:	
Cena na enoto:	EUR 0,00
Znesek:	EUR 0,00
Datum računa:	
Naslov:	Računanje je igra 2 : zbirka nalog za 2.
Avtor:	Osterman, Sonja
Leto izida:	2005

V redu Prekliči

Slika 2: Primer okna urejevalnika **Evidentirano učno gradivo**

Če bomo po izbiri metode **Evidentirano učno gradivo / Nov objekt** izbrali zapis iz lokalne baze podatkov in bo na tem zapisu že shranjeno evidentirano učno gradivo (npr. iz preteklih šolskih let), se nam bo v oknu **Dodajanje oz. urejanje učnega gradiva** ponudila (Slika 3):

- možnost kreiranja novega objekta o učnem gradivu, kar je privzeto označeno, in
- seznam evidentiranega učnega gradiva za že vpisana obdobja šolskih let.



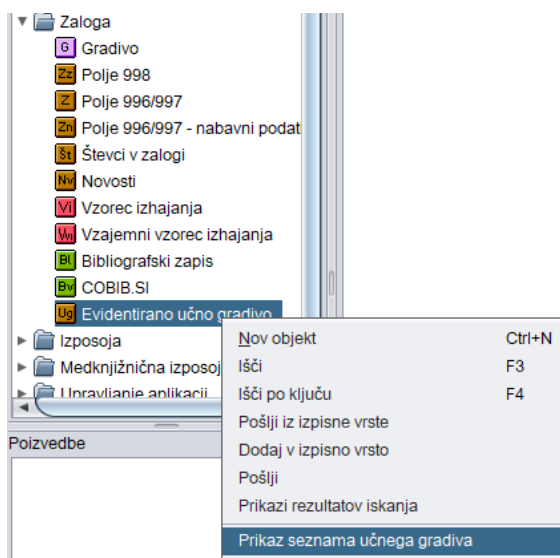
Slika 3: Okno za izbiro novega objekta ali urejanje obstoječega objekta

V MIZŠ si bodo lahko sami pripravili seznam evidentiranega učnega gradiva vseh šolskih knjižnic, zato izbira in ažuriranje podatkov evidentiranega učnega gradiva za že vpisana obdobja šolskih let nista priporočljiva. Pride lahko namreč do neskladnosti med vašimi ažuriranimi podatki in podatki na MIZŠ, kjer so si za izbrano obdobje šolskih let seznam že pripravili.

**Opozorilo: izvodov učnega gradiva, ki smo jih evidentirali po opisanem postopku v teh navodilih, ne inventariziramo (ne vnesemo polj 996), saj bi v tem primeru MIZŠ dobilo podvojene podatke.**

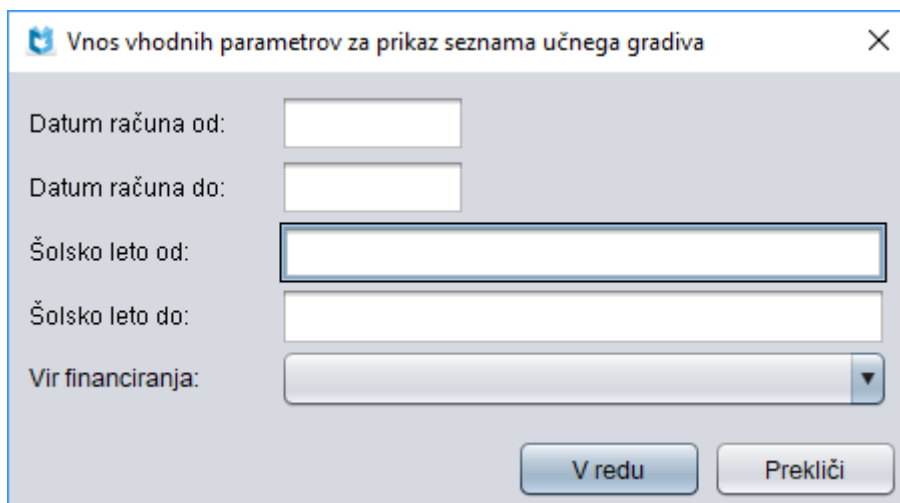
### 3 Priprava seznama evidentiranega učnega gradiva

Upravljevec učbeniškega sklada si lahko pripravi seznam evidentiranega učnega gradiva z razredno metodo **Prikaz seznama učnega gradiva** (Slika 4):



Slika 4: Metoda **Prikaz seznama učnega gradiva**

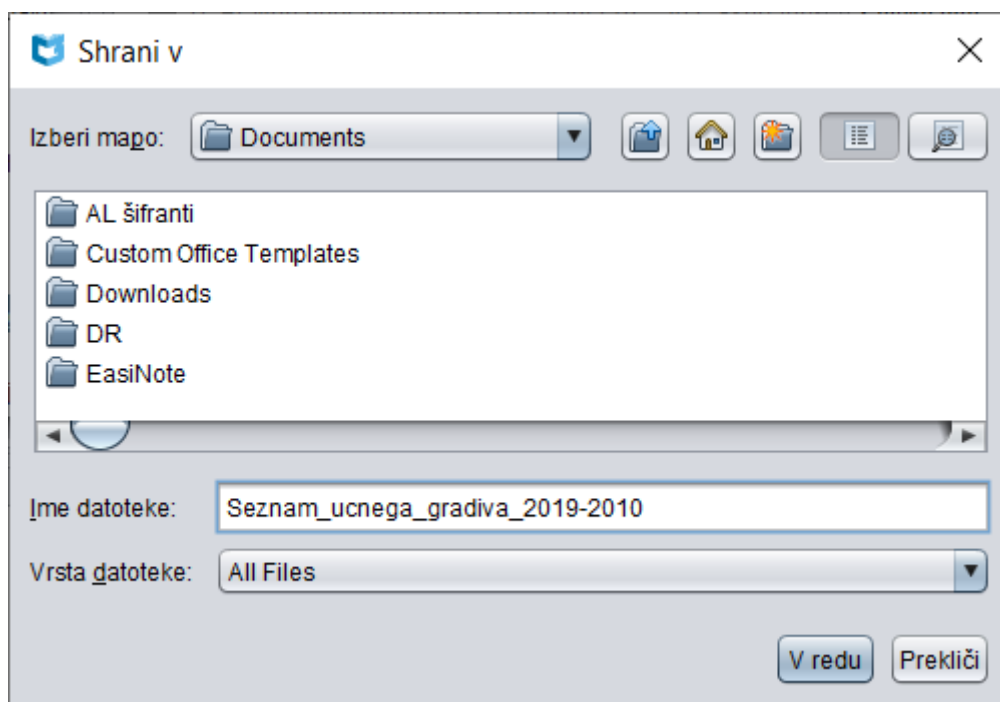
Po izbiri metode se odpre okno za vpis parametrov za pripravo seznama učnega gradiva (Slika 5):



Slika 5: Okno za vpis parametrov za pripravo seznama

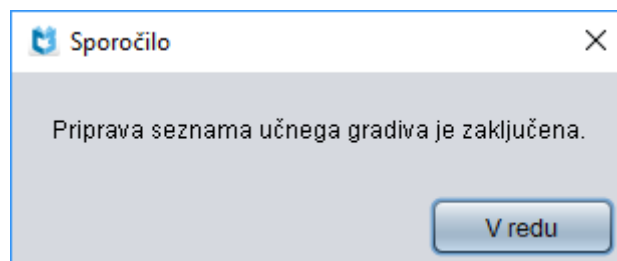
Pogoj za pripravo seznama je vnos **obdobja datuma računa (od–do;** npr. Datum računa od: 01.09.2019; Datum računa do: 06.09.2019) ALI **obdobja šolskih let (od–do;** npr. Šolsko leto od: 2019/2020; Šolsko leto do: 2019/2020). Vir financiranja vnesemo po potrebi; če pustimo prazno, se pripravi seznam za vse vnesene vire. Potrdimo z gumbom **V redu**.

Nato se odpre okno, kjer določimo, kam se bo shranila datoteka s podatki in ime datoteke (Slika 6). V imenu datoteke **ne smemo** uporabljati presledkov, šumnikov ali posebnih znakov (npr. / \ : \* ? » > < |). Potrdimo z gumbom **V redu**.



Slika 6: Okno za shranjevanje seznama

Ko je v izbranem direktoriju naš seznam pripravljen, se izpiše naslednje sporočilo (Slika 7):



Slika 7: Okno o zaključku priprave seznama

Okno zapremo z gumbom **V redu**.

Datoteka s pripravljenim seznamom ima končnico .txt. V seznamu si po vrsti sledijo podatki, ki so ločeni z znakom |:

- Naziv knjižnice
- Akronim
- Sigla knjižnice
- Vrsta knjižnice
- Davčna številka
- Matična številka
- Naslov
- Avtor
- COBISS.SI-ID
- ISBN
- Založnik
- Leto izida
- ID polja
- Šolsko leto
- Razred/letnik (izpisuje se samo razrešitev iz šifranta)
- Predmet/program (izpisujeta se koda in razrešitev iz šifranta)
- Vir financiranja
- Količina
- Cena na enoto
- Znesek
- Datum računa

Če glede na vnesene vhodne parametre (Slika 5) ni bilo vnesenih podatkov, se pripravi in shrani prazen seznam, v katerem je samo naslovna vrstica.

Seznam lahko nato po potrebi uvozimo v katerega od programov za nadaljnje urejanje (npr. MS Excel).

V MIZŠ si bodo lahko sami pripravili seznam evidentiranega učnega gradiva iz lokalnih baz vseh šolskih knjižnic.

## **4 Pogosta vprašanja z odgovori glede evidentiranega učnega gradiva**

Na spletni strani <https://www.cobiss.si/faq/cobiss3.htm> so na povezavi **Evidentiranje učnega gradiva v šolskih knjižnicah** na voljo odgovori na nekatera pogosta vprašanja obravnavane tematike.