



## ŠOLSKE KNJIŽNICE - POGOSTA VPRAŠANJA PRI OBDELAVI GRADIVA

### **1. Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov uvaja postopek evidentiranja delovnih zvezkov za 1., 2. in 3. razred, ki so namenjeni učencem kot končnim uporabnikom in se ne izposojajo v informacijskem sistemu COBISS. Kako se ta postopek razlikuje od inventarizacije?**

Delovni zvezki za 1., 2. in 3. razred, ki jih učenci dobijo kot končni uporabniki, niso del knjižnične zbirke. Knjižnice jih evidentirajo za potrebe Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport v posebnem, temu namenjenem modulu COBISS. (Navodila za delo v razredu COBISS3/Zaloga – Evidentirano učno gradivo na povezavi: [https://home.izum.si/izum/e-prirocniki/Dopolnitve/Evidentirano\\_u%C4%8Dno\\_gradivo.pdf](https://home.izum.si/izum/e-prirocniki/Dopolnitve/Evidentirano_u%C4%8Dno_gradivo.pdf)). Postopek evidentiranja je zato preprost in zajema podatke, ki so predpisani v predlogu Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov. Zahtevani podatki se navezujejo na bibliografske zapise, ki jih knjižničarji prevzamejo iz baze COBIB.SI. Osnova popisa je naslov. Pri delovnih zvezkih, ki so v kompletu s skupno ceno (npr. komplet z več različnimi naslovi (za več različnih predmetov), praviloma ne glede na to, v koliko delih je posamezen naslov), delimo skupno ceno s številom naslovov in količnik vpišemo kot ceno posameznega naslova.

Za lažje razumevanje podajamo fiktivni primer:

V založniškem kompletu je gradivo za 4 predmete: matematiko, slovenščino, družbo in glasbo.

V tem založniškem kompletu je

En naslov = en delovni zvezek = en COBISS.SI-ID za glasbo,  
En naslov = en delovni zvezek = en COBISS.SI-ID za družbo,  
En naslov v dveh delih = en COBISS.SI-ID za matematiko,  
En naslov v treh delih = en COBISS.SI-ID za slovenščino.  
Konkretna šola je kupila 34 takšnih založniških kompletov.

V segmentu COBISS3/Zaloga v razredu Evidentiranje učnega gradiva bomo tak založniški komplet obdelali na naslednji način:

Na COBISS.SI-ID za glasbo bomo dodali en objekt za evidentiranje učnega gradiva (v nadaljevanju EUG) s podatki:

Šolsko leto: 2019/2020  
Razrednik/letnik: 1.razred  
Predmet/program: glasba  
Vir financiranja: Učbeniški sklad  
Količina: 34

Na COBISS.SI-ID za družbo bomo dodali en objekt za EUG:

Šolsko leto: 2019/2020  
Razrednik/letnik: 1.razred  
Predmet/program: družba  
Vir financiranja: Učbeniški sklad  
Količina: 34

Na COBISS.SI-ID za matematiko bomo dodali en objekt za EUG:

Šolsko leto: 2019/2020  
Razrednik/letnik: 1.razred  
Predmet/program: matematika



Vir financiranja: Učbeniški sklad  
Količina: 34

Na COBISS.SI-ID za slovenščino bomo dodali en objekt za EUG:  
Šolsko leto: 2019/2020  
Razrednik/letnik: 1.razred  
Predmet/program: slovenščina  
Vir financiranja: Učbeniški sklad  
Količina: 34

**2. Kako evidentiramo samostojne delovne zvezke v več delih? Ali moramo vnesti vse dele in tudi pri vseh razdeliti skupno ceno, ali pa vnesemo delovni zvezek enkrat in skupno ceno?**

Pri evidentiranju delovnih zvezkov v več delih upoštevamo za enoto učnega gradiva naslov (=COBISS.SI-ID) in ni treba vnašati podatkov za vsako fizično enoto posebej. Naslov vpišite enkrat in vnesite skupno ceno, to je ceno za naslov.

Za lažje razumevanje podajamo fiktivni primer:

Imamo monografsko publikacijo v več zvezkih: delovni zvezek za 1. razred za matematiko, ki pa je v dveh zvezkih (delih). V sistemu COBISS je za tako publikacijo izdelan en bibliografski zapis (en COBISS.SI-ID).

Konkretna šola je kupila 31 takšnih publikacij.

V segmentu COBISS3/Zaloga v razredu Evidentiranje učnega gradiva bomo tak delovni zvezek obdelali na naslednji način:

Na COBISS.SI-ID bomo dodali en objekt za evidentiranje učnega gradiva s podatki:  
Šolsko leto: 2019/2020  
Razrednik/letnik: 1.razred  
Predmet/program: matematika  
Vir financiranja: Učbeniški sklad  
Količina: 31

**3. Pri monografski publikaciji v več delih, ki ima en bibliografski zapis, torej en COBISS.SI-ID, so trije zvezki; dva od teh zvezkov se uporabljata v 1. razredu, en zvezek pa se uporablja v 2. razredu. Kako to evidentirati v sistemu COBISS?**

Gre za konkreten primer založbe Mladinska knjiga, ki ponuja osnovnošolskim knjižnicam gradivo Slovenščina: S slikanico na rami. Zvezek za opismenjevanje (COBISS.SI-ID=289125120). Gradivo izide v treh zvezkih in zanj je kreiran en bibliografski zapis. Prvi in drugi zvezek sta namenjena učencem 1. razreda, tretji zvezek pa učencem 2. razreda.

Vzemimo, da je šola naročila za 1. razred 34 izvodov prvega in drugega zvezka in za 2. razred 25 izvodov tretjega zvezka.

V segmentu COBISS3/Zaloga v razredu Evidentiranje učnega gradiva bomo tak bibliotekarski komplet obdelali tako, da bomo na isti COBISS.SI-ID dodali dva objekta za evidentiranje učnih gradiv s podatki:  
Na COBISS.SI-ID bomo dodali en objekt za evidentiranje učnih gradiv s podatki:  
Šolsko leto: 2019/2020  
Razrednik/letnik: 1.razred



Predmet/program: slovenščina

Vir financiranja: Učbeniški sklad

Količina: 34

Na COBISS.SI-ID bomo dodali en objekt za evidentiranje učnih gradiv s podatki:

Šolsko leto: 2019/2020

Razrednik/letnik: 2.razred

Predmet/program: slovenščina

Vir financiranja: Učbeniški sklad

Količina: 25

**4. Za gradivo, ki spada na isti COBISS.SI-ID, smo prejeli dva ali več računov. Kako ravnati v tem primeru?**

V tem primeru na istem COBISS.SI-ID-ju naredite več objektov EUG za isto šolsko leto. V vsakem objektu EUG vpišite ustrezen datum računa za pripadajočo količino enot.

**5. Kako naj se odločim, kdaj učno gradivo inventariziram (vpišem podatke v polje 996 vključno z inventarno številko) in kdaj evidentiram?**

Delovni zvezki za prvi, drugi in tretji razred osnovne šole so namenjeni učencem kot končnim uporabnikom in jih je treba le evidentirati. Učna gradiva, ki si jih učenec izposodi in vrne konec šolskega leta, v naslednjem šolskem letu pa bodo izposojena drugemu učencu, je treba inventarizirati (v tem primeru vnesemo lokacijske podatke v polje 996).

**6. Pri vpisovanju podatkov v modul Evidentirano učno gradivo, me zanima, kateri vir financiranja naj določim in s katero kombinacijo podatka o razredu?**

Kadar je vir financiranja "učbeniški sklad", evidentirano učno gradivo vnesete samo za 1., 2. in 3. razred osnovne šole. V meniju so poleg svetlomodrih podatkov (ki so že programsko obvezni), obvezni še podatki o količini, ceni na enoto in datumu računa.

Kadar je vir financiranja "starši", objekt evidentirano učno gradivo vnesete na naslednji način:

v OŠ: od 1. do 9. razreda

v SŠ: od 1. do zadnjega letnika

V tem primeru je obvezen le podatek o ceni na enoto. Pridobite ga s sklepa sveta staršev.

**7. Delovne zvezke za 1., 2. in 3. razred, ki bi jih morali evidentirati, smo pomotoma že inventarizirali? Kaj storiti?**

Polja s pripadajočimi inventarnimi številkami morate brisati iz baze. Brisane inventarne številke morajo biti dodeljene drugemu gradivu, ki ga v tekočem letu prejme knjižnica.

**8. Ali lahko prevzamem bibliografski zapis za učno gradivo, v katerem so identični vsi podatki, razen podatka o natisu, dotisu, ipd.?**

Prevzimate lahko le bibliografske zapise, ki se popolnoma ujemajo z bibliografskimi podatki na gradivu, ki ga obdelujete. Če ustreznega zapisa ni v COBIB.SI, kontaktirajte katalogizatorja, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.

**9. Zakaj iz sistema COBISS ni mogoče dobiti seznama prejemnikov delovnih zvezkov za 1., 2. in 3. razred?**

Seznama z imeni prejemnikov delovnih zvezkov iz sistema COBISS ni mogoče dobiti, ker evidentiramo le podatke o učnem gradivu. Knjižnice si lahko za lastno uporabo pri izdelavi evidence prejemnikov pomagata s seznamom učnega gradiva, ki ga dobite iz sistema COBISS (glej IZUM...). Le-tega lahko uvozite v Excel in ročno pripišete imena prejemnikov.



**10. Kako naj evidentiram učno gradivo, za katero ne obstaja zapis v COBIB.SI?**

Če se zgodi, da zapis, ki ga potrebujete, ne obstaja v vzajemni bazi COBIB.SI, kontaktirajte katalogizatorja, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.

**11. Zakaj v bazi COBIB.SI niso popisani aktualni delovni zvezki?**

V bazi COBIB.SI so prvi zapisi za sloveniko načeloma oblikovani na stopnji CIP-a (nepopolni zapisi, ki nastanejo pred izdajo publikacije), popolni zapisi pa se oblikujejo na osnovi obveznega izvoda publikacij, ki jih prejme in obdela NUK, ali pa na osnovi prejetega gradiva zapis uredi druga knjižnica. Založniki pogosto dostavljajo obvezne izvode s krajšo zamudo. In če za določeno gradivo niso poslali zahtevka za pripravo CIP-a, je gradivo lahko v prodaji, preden je narejen bibliografski zapis. V takem primeru kontaktirajte katalogizatorja, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.

**12. Posamezne založbe sestavljajo učna gradiva za 1., 2. in 3. razred v complete, ki pa praviloma niso vpisani v COBIB.SI. Zakaj?**

Založniških kompletov ne katalogiziramo. Katalogiziramo posamezne naslove (to je učna gradiva) založniškega kompleta, torej so zapisi izdelani za vsak naslov posebej.

**13. Kam vpisati didaktični pripomoček, ki ni opremljen s kataložnim zapisom o publikaciji (npr. stoični kvadrat – plastificiran pripomoček)?**

Tako gradivo je treba poslati katalogizatorju, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.

**14. Kam vpisati internetno kodo za dostop do interaktivnih vsebin, ki je za vsakega posameznega učenca drugačna in ima svojo ceno – letno naročnino?**

Kod za dostop do interaktivnih spletnih vsebin ne navajamo v bibliografskih zapisih, v polju 300 (splošna opomba) je dodana le informacija, da je publikaciji dodana koda. Konkretno kodo torej ne vključimo v bibliografski zapis.

**15. V naši knjižnici smo večino učbenikov iz prejšnjih let v katalog vnesli že junija. Datumov starih računov nismo iskali, cena, ki smo jo vpisovali v katalog, pa je bila določena pavšalno. Kakšna je ustrezna rešitev za nastalo situacijo?**

Podatek o ceni učbenika (inventarne enote) služi za oceno porabe sredstev za nabavo gradiva (ki bi se moral ujemati z računovodskimi evidencami), oceno vrednosti knjižnične zbirke pri inventuri ter za izračun nadomestila za uničene in poškodovane knjige. Če ste za gradivo, ki ga je knjižnica pridobila v preteklih letih vpisovali »pavšalno ceno«, tako tudi nadaljujte. Tekoči prirast pa obdelujte po pravilih: vnašajte ceno, ki je zapisana na računu.

**16. Do kdaj je potrebno zaključiti z evidentiranjem oz. vnosom gradiva?**

Odvisno od namena vnašanja podatkov:

Rok za evidentiranje delovnih zvezkov za 1., 2. in 3. razred je takrat, ko potrebujete izpis, na osnovi katerega naredite evidenco prejemnikov evidentiranega gradiva.

Rok za obdelavo učnega gradiva, ki se izposoja, je povezan z izposojajo.

Rok za vpis gradiva, ki ga financirajo starši je aktualen za analitično delo in s tem povezane podatke, ki jih potrebuje Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport za načrtovanje politike na tem področju in šole oziroma ravnatelji v naslednjem ciklusu. Torej je rok okvirno do konca koledarskega leta, v katerem se je začelo šolsko leto.

**17. Kako katalogiziramo založniški komplet?**

Založniški komplet je komplet, ki ga oblikujejo založbe. V takšnem kompletu je več fizičnih in bibliografskih enot (naslovov) učnega gradiva, praviloma za več predmetov. Posamezne bibliografske



enote, torej monografske publikacije, so lahko v več zvezkih. Ker gre za en naslov, se zanje naredi en bibliografski zapis. Založniških kompletov ne katalogiziramo. Katalogiziramo posamezne naslove založniškega kompleta.

**18. Kaj narediti, če iz računa ne moremo razbrati natančne cene za vsak posamezen naslov?**

Cena se praviloma prepíše z računa, nejasnosti mora razčistiti računovodstvo.

**19. Šole s prilagojenim programom dobijo delovne zvezke na cederomih in jih nato natisnejo v toliko izvodih, kot jih potrebujejo. Natisnjene delovne zvezke plačajo starši. V COBIB.SI ni bibliografskega zapisa za delovni zvezek v tiskani obliki. Kateri bibliografski zapis uporabimo, da nanj prihnemo podatke, ki so predpisani v Pravilniku o upravljanju učbeniških skladov (šolsko leto, cena enote, predmet)?**

Iz baze COBIB.SI prevzamemo bibliografski zapis za e-vir in vpišemo predpisane podatke. Natisnjeni delovni zvezek ne dobi novega bibliografskega zapisa. V opombi pri bibliografskem zapisu za e-vir pa je dodan podatek, da se gradivo tiska.

**20. Kako naj ustrezno inventariziram atlas? Kot monografsko publikacijo ali kot neknjižno gradivo?**

Atlasi sodijo po standardih med neknjižno gradivo in se tako tudi obdelajo. Nekateri stari atlasi so obdelani kot knjige, kar je treba popraviti.

Pri statistiki se morajo šteti med neknjižno gradivo.

**21. Kateri bibliografski zapis prevzamem v lokalno bazo za berilo v 6. razredu, z naslovom Kdo se skriva v ogledalu?: berilo 6: za šesti razred osnovne šole? Iskala sem po ISBN 9789610106593 in v COBISS-u je 10 različnih zadetkov.**

Pri prevzemanju zapisa za omenjeni primer, bodite pozorni zlasti na podatke o letu izida in izdaji (izdaja, natis, ponatis, dotis). Iz zapisov je razvidno, da so nove izdaje, ponatisi ipd. izšli v različnih letih, le v enem primeru sta ponatis in dotis le-tega izšla v istem letu. Zapisi za šolska gradiva, ki so večkrat ponatisnjeni z isto oznako ISBN, se dostikrat razlikujejo le po letu izida in podatku o izdaji. Prevzamete lahko le zapis s podatki, ki se popolnoma ujemajo s podatki v vašem gradivu. Če pa bibliografskega zapisa za gradivo, ki ga želite vpisati ne najdete, kontaktirajte katalogizatorja, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.

**22. Ugotovila sem, da sem v lokalni katalog šolske knjižnice prevzela napačen bibliografski zapis. Na temu zapisu sem naredila tudi že zalogo dveh enot (inventarne številke). Kaj moram storiti?**

Najprej prevzamete v lokalno bazo pravi bibliografski zapis za vaše gradivo. Nato v ta pravi zapis prenesete polja 996/997 in morebitne pripadajoče nabavne postavke iz nepravlega zapisa. Ko so vsa polja 996/997 in nabavni postavki preneseni, nepravi zapis zbrisate iz lokalne baze podatkov.

**23. Zanima me, če je smiselno uporabljati interno oznako v signaturi? Kaj mi pomenijo te oznake interne signature? Kaj pravzaprav omejuje?**

Interna oznaka opredeljuje fizično lokacijo oz. mikrolokacijo gradiva znotraj podlokacije. Podatek je pomemben pri velikih knjižnicah in knjižnicah, ki imajo veliko enot. Interna oznaka je uporabna pri oznaki gradiv, ki imajo posebno postavitvev (učbeniški sklad, gradivo za učitelje, neknjižno gradivo), saj si z interno oznako lahko pomagamo pri postavitvi oziroma ureditvi gradiva na ustrezno polico.

**24. Ali lahko k istemu naslovu učbenika, ki ga imamo v učbeniškem skladu za učence, dodam enote za učitelje, za katere bi imeli učbenike na zalogi v knjižnici?**

Najprej preverite, če je gradivo, ki ga imate v rokah dejansko vezano na bibliografski zapis (preverite avtorje, naslov, izdajo, letnico). In če je, zalogo dodate na isti bibliografski zapis, na katerem so že

ostala polja zaloge. Ob tem bodite pozorni, da pravilno označite podlokacijo, števec inventarnih števil ter ostale pomembne elemente.

**25. Ali lahko poiščem učbenik, ki je bil vpisan/inventariziran na določen dan? Kako?**

Datum inventarizacije je vedno tekoči datum, ko gradivo uvrstimo v zbirko. Pišemo ga na naslednji način: dan, mesec, leto. Za iskanje učbenika, inventariziranega na določen dan, lahko iščemo v ukaznem iskanju, vendar v tem primeru iščemo po obratnem vrstnem redu: leto, mesec in dan. Primer iskanja učbenika inventariziranega na dan 29. 06. 2020:

HDA=20200629

**26. Za učitelja smo nabavili delovni zvezek s prilogo CD. Ali lahko CD-ju, ki je priloga delovnemu zvezku dodam svojo inventarno številko ali je CD samo priloga pri delovnem zvezku? Gre za gradivo z ISBN 978-961-01-2533-4 iz leta 2018.**

Glede na gradivo in namen, da se izposoja, je smiselno inventarizirati tako delovni zvezek kot prilogo CD. Vsaka enota ima tako svojo inventarno številko in se lahko izposoja ločeno. Ob tem bodite pozorni ter preverite v računovodstvu, na kakšen način zabeležiti ceno pri obeh enotah zaloge, da se ne kopira in podvoji temveč je cena za obe inventarizirani enoti skupaj v vrednosti nabavne cene.

**27. Kakšni so postopki pri izločanju in odpisovanju knjižničnega gradiva?**

Knjižnice izločajo knjižnično gradivo v skladu z Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva in ga nato na podlagi določil 12. člena Zakona o knjižničarstvu ponudijo nacionalni knjižnici. NUK je podaljšal čas za izbor gradiva s seznama, ki ga pošljejo knjižnice, iz štirinajst na trideset dni in spremenil vrstni red ponudbe odpisanega gradiva za šolske knjižnice. Knjižnice morajo odpisano gradivo, ki ga NUK ni izbral, najprej ponuditi osrednjim knjižnicam, šele po tem drugim šolskim knjižnicam. Postopki in kontakti so zapisani na [spletni strani NUK](#).

**28. Kako evidentiram Prava tehnika 6, učni komplet za tehniko v šestem razredu (ISBN 9789612717148)?**

V tem primeru gre za učni komplet za tehniko z delovnimi listi, praktičnim gradivom in kodo z dostopom do brezplačnega e-učbenika. V primeru, kadar iščete gradivo s pomočjo ISBN kode, bodite pozorni zlasti na podatke o letu izida in izdaji (letnica, izdaja, natis, ponatis, dotis). Prevezmete lahko le zapis s podatki, ki se popolnoma ujemajo s podatki v vašem gradivu (preglejte gradivo, ki ga imate v rokah). Učnih/založniških kompletov ne katalogiziramo. Katalogiziramo posamezne naslove. Ker gre za en naslov, se zanje naredi en bibliografski zapis. Če gradiva nimate v rokah, si pri evidentiranju pomagajte s seznamom, ki ga je potrdil Svet staršev. V 6. razredu so plačniki učnih gradiv starši.

Na COBISS.SI-ID za Prava tehnika 6 bomo dodali en objekt za EUG:

Šolsko leto: 2020/2021

Razrednik/letnik: 6. razred

Predmet/program: tehnika in tehnologija

Vir financiranja: starši

Cena na enoto: EUR 19,20 (cena prepisana iz gradiva ali seznama učnih gradiv šole)

**29. Kako najdem pravi bibliografski zapis za gradivo, ko iščem po ISBN črtni kodi.**

V primeru, kadar iščete in prevzemate gradivo s pomočjo ISBN kode, bodite pozorni zlasti na podatke o naslovu, letu izida in izdaji (letnica, izdaja, natis, ponatis, dotis). V lokalno bazo prevzemete le zapis s podatki, ki se popolnoma ujemajo s podatki v vašem gradivu (preglejte gradivo, ki ga imate v rokah). V kolikor pa bibliografskega zapisa za gradivo ne najdete, kontaktirajte katalogizatorja, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.

**30. V COBIB bazi sem iskala gradivo za vnos v lokalno bazo. Naletela sem na številko (979-0-709029-54-9) in ne vem, zakaj je drugačna od prejšnjih? Ali gre za napako, komu to javim?**

Številka, ki ste jo našli pri zapisu »979-0-...«je mednarodna številka za muzikalije (s kratico ISMN). V primeru številke, ki jo navajate gre za notno gradivo.

**31. Ali lahko in kako prevzamem bibliografski zapis e-knjige, ki je dostopna na portalu dLib?**

V kolikor želite v svojo lokalno bazo prevzeti bibliografski zapis določene e-knjige, to lahko storite (v okviru segmenta zaloga), vendar bibliografskemu zapisu ne smete dodajati zaloge (polja 996), niti inventarne številke. Polja 996 so namenjena samo virom v fizični obliki in ne spletnim virom. Do e-gradiv, ki so dostopna prek oddaljenega dostopa, nato dostopate s povezave, ki je navedena v bibliografskem zapisu in nas pripelje na določeno spletno mesto, kjer se vir ali gradivo nahaja.

**32. Prejela sem račune za učbenike, ki sem jih naročila za učbeniški sklad. Učbenike sem inventarizirala že v juniju. Imam 20 izvodov učbenika za matematiko 6 in 40 izvodov učbenika za geografijo 7. Kako sedaj najlažje pri vseh kopiram enake podatke (naročilnica, cena), da ne vnašam pri vsaki inventarizirani enoti posebej?**

V primeru, ko imate določeno število izvodov učbenika iste izdaje oz. istega natisa (v tem primeru 20 izvodov učbenika), najprej naložite na delovno področje vseh 20 polj 996/997. Nato uredite nabavne podatke prvega polja 996/997 in shranite. Zatem označite vseh preostalih 19 izvodov ter si pomagajte z metodo *Kopiraj iz drugega polja*. Označimo, katera polja želimo kopirati. V primeru, da imate enako ceno ter ostale podatke, odključamo *Izberi vse nabavne podatke*.

**33. Kako evidentiram Moj Nande 1 - kovček za prvošolce s kodo učim se za 1. razred, ki ga je založila MKZ in ima EAN 3831022483659? Imamo 41 prvošolcev.**

V tem primeru gre za založniški komplet, v katerem je več fizičnih in bibliografskih enot (naslovov) učnega gradiva za več različnih predmetov. Založniških kompletov ne katalogiziramo. Katalogiziramo posamezne naslove. Posamezne bibliografske enote (monografske publikacije) so lahko v več zvezkih. Ker gre za en naslov, se zanje naredi en bibliografski zapis.

Vsebina založniškega kompleta Moj Nande 1 vsebuje: Slovenščina 1, samostojni delovni zvezek v 2 delih; Matematika 1, samostojni delovni zvezek v 3 delih; Spoznavanje okolja 1, samostojni delovni zvezek; dostop do interaktivnih nalog za 1. razred na [www.ucimse.com](http://www.ucimse.com).

Na COBISS.SI-ID za Slovenščina 1 bomo dodali en objekt za EUG:

Šolsko leto: 2020/2021

Razrednik/letnik: 1.razred

Predmet/program: slovenščina

Vir financiranja: učbeniški sklad

Količina: 41

Cena na enoto: izračunano ceno pridobite v računovodstvu (glede na popuste)

Datum računa: prepišete datum računa

Na COBISS.SI-ID za Matematika 1 bomo dodali en objekt za EUG:

Šolsko leto: 2020/2021

Razrednik/letnik: 1.razred

Predmet/program: matematika

Vir financiranja: učbeniški sklad

Količina: 41

Cena na enoto: izračunano ceno pridobite v računovodstvu (glede na popuste)

Datum računa: prepišete datum računa

Na COBISS.SI-ID za Spoznavanje okolja 1 bomo dodali en objekt za EUG:

Šolsko leto: 2020/2021

Razrednik/letnik: 1.razred

Predmet/program: spoznavanje okolja

Vir financiranja: učbeniški sklad

Količina: 41

Cena na enoto: izračunano ceno pridobite v računovodstvu (glede na popuste)

Datum računa: prepisete datum računa

#### **34. Zakaj je pri nekaterih bibliografskih zapisih serijskih publikacij mednarodna številka sestavljena iz črk in števil?**

Serijske publikacije imajo dodeljeno mednarodno standardno številko ISSN. Zapisana je skladno s standardom (primer ISSN 0353-8958 je mednarodna številka za revijo Šolska knjižnica). Serijske publikacije lokalnih skupnosti, zavodov, oddelkov na šoli (na primer razredna glasila, razredni časopis) lahko dobijo interno številko, ki je označena s črko C (primer številka C504-9121 predstavlja Hmeljarske novice). Tujim publikacijam, ki nimajo veljavne ISSN številke, je dodeljena interna številka, ki je označena s črko Y (primer številka Y508-0428 predstavlja Kot mravljice, časopis razreda na zamejski šoli).

#### **35. Vnašam staro zalogo v COBISS. Naletela sem na knjigo pesmi s CD-jem (Metuljček cekinček). Slikanico bi rada postavila (uvrstila) med slikanice za cicibane, CD pa med neknjižno gradivo za učitelje. Kako to naredim?**

V tem primeru gre za zapis ID=298463744. Dodajte polje 996, ustrezno izpolnite podpolja za knjigo (slikanico), nato polje 996 kopirate in ga uredite za CD. Vsaka enota bo imela svojo inventarno številko. Bodite pozorni, na kakšen način boste zabeležili ceno pri obeh enotah zaloge (da ne boste imeli podvojenih vrednosti – skupna cena obeh inventariziranih enot mora biti enaka nabavni ceni). Slikanico postavimo na podlokacijo za otroke, CD pa na podlokacijo za učitelje (odvisno, kako imate urejene šifrante). Ne oblikujemo kompleta, saj bomo slikanico in CD izposojali ločeno.

#### **36. Pri evidentiranju učnega gradiva oz. delovnih zvezkov me zanima, v katerem primeru in razredu označim oziroma izberem oznako plačnika učbeniški sklad in kdaj starši? Ali ni vse gradivo del učbeniškega sklada?**

Pri evidentiranju učnih gradivo (tudi delovnih zvezkov) je potrebno upoštevati 5. in 6. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 12/20), kjer je zapisano, v katerem primeru je plačnik šola (učbeniški sklad) in kdaj so plačnik starši.

#### **37. V COBISS moram vpisati delovne zvezke za naše učitelje. Uporabljam DZS-jeve complete Naša ulica. Vem, da moram vpisati vsako gradivo posebej. Sem pa naletela na težavo pri delovnem zvezku za matematiko v 1. razredu. V COBISS-u najdem dva različna. Kateri je pravi? 978-961-02-0848-8 in letnica izida je 2018. Isto težavo imam tudi z delovnim zvezkom za matematiko v 3. razredu.**

V primeru, kadar iščete in prevzimate gradivo s pomočjo ISBN kode, bodite pozorni zlasti na podatke o avtorju, naslovu, letu izida in izdaji (letnica, izdaja, natis, ponatis, dotis). Prevzamete lahko le zapis podatki, ki se popolnoma ujemajo s podatki v vašem gradivu (preglejte gradivo, ki ga imate v rokah).

V prvem omenjenem primeru gre je v letu 2018 izšel 2. natis prve izdaje in dotis tega natisa. V bazi sta zato dva zapisa z letom izida 2018 in različnimi podatki o izdaji v polju 205 (1. zapis: **205a1**. izd. **b2**. natis; 2. zapis: **205a1**. izd. **b2**. natis **bdotis**). Preverite podatke o izdaji oziroma natisu v delovnem zvezku in v bazi izberite ustrezen zapis za prevzem.

V kolikor bibliografskega zapisa za gradivo v bazi COBIB ne najdete, kontaktirajte katalogizatorja, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.





**38. Kako evidentiram učno gradivo, ki so ga kupili starši (od 4. do 9. razreda). Ali je dovolj, če popis opravi na podlagi sklepa in seznama, ki so ga učenci dobili na dom, saj v knjižnici nimamo vseh teh gradiv na zalogi oz. za izposajo.**

V primeru, da gradiva nimate v knjižnici, si pri evidentiranju lahko pomagata s seznamom, ki ga je potrdil Svet staršev. Bodite pozorni, da pri evidentiranju izberete pravi bibliografski zapis, ter izpolnite naslednje podatke: šolsko leto, razred, predmet, vir financiranja (starši) ter ceno.

**39. Prosim, če mi pomagata. V COBISS-u sem iskala zapis za učbenik, ki ga moram vnesti v učbeniški sklad. Iskala sem z ISBN 978-961-271-222-8. Dobila sem 10 zadetkov. Večina jih je istega naslova, poleg pa je še popolnoma drugačen zapis. Katerega izberem in ga dodam v svojo bazo?**

V primeru ISBN 978-961-271-222-8, ki ga navajate, gre za učbenik za matematiko v 7. razredu osnovne šole z naslovom Skrivnosti števil in oblik 7. Izdala ga je založba Rokus Klett. Bibliografskih zapisov je več, saj je imel učbenik že več ponatisov. Natančno preglejte gradivo, ki ga imate v rokah (izdaja, ponatis, letnica), ter prevzamete bibliografski zapis, ki se popolnoma ujema s podatki v gradivu. V kolikor bibliografskega zapisa za gradivo v bazi COBIB ne najdete, kontaktirajte katalogizatorja, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.

**40. V katalog naše šolske knjižnice sem prevzela napačen zapis za delovni zvezek Lili in Bine 1 (ISBN 978-961-271-796-4). Na delovnem zvezku, na naslovnici ni ogletega oklepaja pri podnaslovu, v katalogu pa je ogleto oklepaj.**

V primeru, ki ga navajate, gre pri bibliografskem zapisu za upoštevanje katalogizacijskih pravil. Kadar je naslov, dodatek k naslovu, podrejeni naslov, vzporedni naslov ali avtor naveden v ogletem oklepaju, to pomeni, da podatek ni naveden na naslovni strani, temveč v drugem viru, npr. v kolofonu, na ovoju, na začetnih straneh. Vir navedbe podatka je pojasnjen v opombi.

**41. Kako v bazo šolske knjižnice katalogiziram film na dvd-ju in ga tudi inventariziram, ali moram dodati interno oznako gradiva, postavitev po UDK?**

Najprej je pomembno, da imate določeno postavitev neknjižnega gradiva v knjižnici (ali celo ločene police, omare oz. stojala) in urejene oznake (podlokacija, interna oznaka in postavitev).

Če je gradivo opremljeno s črtno kodo, zapis poiščemo tako, da s čitalnikom preberemo črtno kodo. Videoposnetke, ki imajo na embalaži natisnjen CIP, lahko iščemo po identifikacijski številki zapisa. Če teh podatkov ni, oblikujemo iskalno zahtevo po naslovu, avtorjih ipd. Kadar kot rezultat iskanja dobimo več zapisov, pregledamo vse in po primerjavi z gradivom izberemo ustrezen zapis. Z metodo Dodaj polje 996/997 odpremo novo polje in inventariziramo enoto. Podlokacijo izberemo iz šifranta, ravno tako postavitev UDK. Podatki o avtorstvu in naslovu se avtomatsko prenesejo iz zapisa. Če uporabljate interne oznake, dodate ustrezno za film oz. dvd. Dodati je potrebno še inventarno številko ter nabavne podatke.

**42. Razreševanje podvojenih zapisov (duplikati). Od IZUM-a sem prejela spodnjo tabelo. Kaj naj storim, kako se lotim ter uredim te zapise?**

Pred prevzemanjem preverite, če so podatki v zapisu, ki naj bi ga prevzeli, ustrezni in identični s podatki v gradivu, ki ga imate.

Primer:

Maska	Kreator	Naslov	Brišite ID	Prezemite ID
M	UKM::JOZE	Hišica iz kock	29388801	16807168

V lokalni bazi knjižnice preverite ID bibliografskega zapisa, ki je označen za brisanje. Bodite pozorni, da ima zapis status zapisa v podpoplju 001a d (izbrisan zapis). Nato v lokalno bazo prevzamete ID zapisa, ki je določen kot ustrezen. Ko ste prevzeli ustrezen ID, nanj prenesete zalogo polj 996 (inventarne enote) iz prejšnjega zapisa (izberete metodo *Prenesi zalogo na drugo gradivo*). Ko zalogo prenesete, podvojen (star) zapis izbrišete (metoda *Zbriši bibliografski zapis*).

**43. Odpisali smo večjo količino učbenikov in drugih gradiv. Da bom čez leta vedela zakaj, me zanima, ali lahko dodam opombo pri gradivu?**

Imamo dve vrsti inventarnih opomb, prosto oblikovane in kodirane. Prosto oblikovanje opombe zapišete sami ter jih vnesete v podpolja 996/997n ali 996/997r (oblikujete smiselno opombo npr. inventura 2020, zastarelo, dpl. in podobno).

**44. Evidentirati moram učna gradiva in v bazi COBIB ne najdem bibliografskega zapisa za Naša ulica 2, medpredmetni učni komplet delovnih zvezkov za 2. razred osnovne šole s kodo EAN: 3838884450423.**

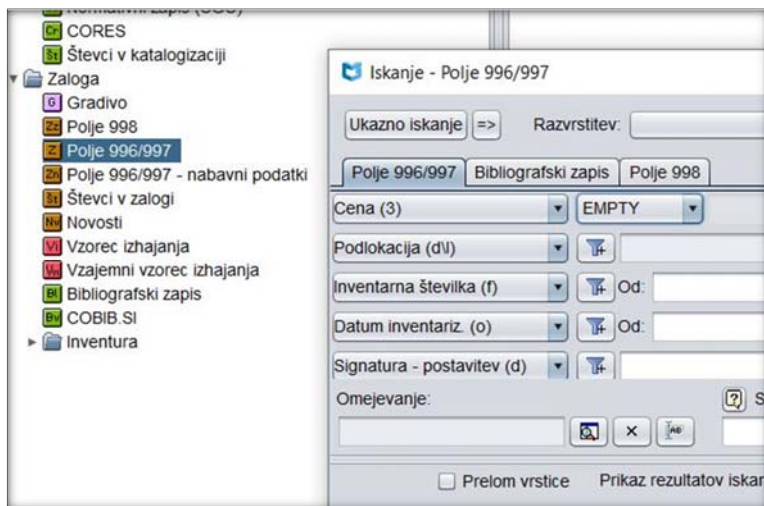
Učnih/založniških kompletov ne katalogiziramo. Katalogiziramo posamezne naslove. V primeru tega medpredmetnega učnega kompleta je potrebno preveriti, katera učna gradiva vsebuje ter jih evidentirati skladno z navodili.

**45. Evidentiram delovne zvezke, ki jih kupijo starši. Naletela sem na težavo pri gradivu Od glasov do knjižnih svetov 9 iz leta 2015, ki ga imamo na seznamu. Kateri zapis povežem v evidenci, če pa najdem dva bibliografska zapisa?**

Pri evidentiranju učnega gradiva je za potrebe evidentiranja povezati ID zapisa. V primeru, ki ga navajate, gre za ponatisa izdaj. Če na seznamu, ki ga je potrdil Svet staršev nimate posebej zapisanega podatka o izdaji, izberete enega od obeh zapisov, le da bo letnica 2015 (v kolikor imate to letnico zapisano v seznamu učnih gradiv).

**46. Ali obstaja enostaven način, da v zalogi poiščem gradivo, ki še nima vpisane cene?**

Takšno gradivo oziroma enote lahko poiščete v segmentu COBISS3/zaloga. Izberete Polje 996/997 in kliknete išči. V iskalniku izberete iskanje po ceni, zraven pa morate označiti empty (da ni podatka o ceni) ter poiščete enote.



**47. V knjižnici imamo več različnih didaktičnih iger, ki jih uporabljamo za pouk in izposojamo učiteljem. V katalog WinKnj sem jih lahko vpisala sama. V COBISS-u pa jih večine ne najdem. Kako jih lahko dodam v lokalni katalog?**

V primeru, da v bazi COBIB ne najdete ustreznega bibliografskega zapisa za gradivo, kontaktirajte katalogizatorja, ki je pooblaščen za katalogizacijo gradiva šolskih knjižnic.

**48. Ali in kako evidentiram učno gradivo, ki ga imamo tudi na seznamu. Gre za Periodni sistem elementov, ki ga je izdala DZS (ISBN 978-86-341-3877-1). V knjižnici tega gradiva nimamo, niti ga nimamo v katalogu, je pa v COBIB-u več kot 20 rezultatov.**

V primeru, ko gradiva nimate v knjižnici, si pri evidentiranju lahko pomagata s seznamom, ki ga je potrdil Svet staršev. Bodite pozorni, da pri evidentiranju izberete pravi bibliografski zapis (smiselno je izbrati novejšega), ter izpolnite naslednje podatke: šolsko leto, razred, predmet, vir financiranja (starši) ter ceno.

**49. Glede na to, da moram vnesti učbenike (učbeniški sklad) v COBISS, me zanima, kako se odločim glede prevzema pravega bibliografskega zapisa. Imam številko 9789610202240 in v COBISS najdem 10 zapisov. Kako se odločim, kateri zapis prevzamem za leto 2017, saj pri enem piše učbenik, pri drugem delovni zvezek?**

V primeru, ki ga navajate (ISBN 9789610202240) gre za gradivo Matematika 3. Zbirka nalog za gimnazije založbe DZS. V primeru, kadar iščete in prevzimate gradivo s pomočjo ISBN kode, bodite pozorni zlasti na podatke o letu izida in izdaji (letnica, izdaja, natis, ponatis, dotis). Prevzamete lahko le zapis s podatki, ki se popolnoma ujemajo s podatki v vašem gradivu (preglejte gradivo, ki ga imate v rokah). Tudi v tem primeru, če imate v rokah gradivo z letnico 2017, natančno preglejte gradivo. V primeru, ki ga navajate, sta za leto 2017 narejena dva bibliografska zapisa:

- ID 289032448 gre za 1. izd., 6. natis
- ID 291569408 gre za 1. izd., 6. natis, dotis

**50. V lokalno bazo sem prevzela zapis za gradivo in inventarizirala 3 enote. Naknadno sem ugotovila, da sem za gradivo prevzela napačen zapis. Kako lahko to popravim?**

Zalogo morate prenesti na pravi zapis. Najprej poiščite zapis in kopirajte ID zapisa. Postavite se na gradivo z napačno zalogo in z desnim klikom miške poiščite metodo *Prenesi zalogo na drugo gradivo*. Prikaže se celotna zaloga na tem zapisu. Vi izberete polja, ki jih želite prenesti na pravi zapis. Potem napišete ID pravega zapisa, potrdite in zaloga se prenese na pravi zapis.

Zadnja posodobitev besedila: december 2020

