

# Organizacija zbirke in izgradnja kataloga v knjižnici OŠ Prule



## Database Preparation and Catalogue Building in the Prule Primary School Library



Gregor Škrlič

### Izveček

Prispevek predstavlja pot šolske knjižnice OŠ Prule do vključitve v sistem COBISS še pred novelo Zakona o knjižničarstvu (2015), ki je vsem šolskim knjižnicam naložila prehod na sistem COBISS. Opisana sta potek organizacije zbirke in izgradnja kataloga s prevzemanjem zapisov za gradivo (brez konverzije), prav tako pa je pozornost namenjena šifrantom in postavitvam, ki smo jih oblikovali za posamezna področja in oddelke, ter nastavitvam, ki so dobrodošle pri poenostavljanju gradnje kataloga ter izposoje. S slikovnim gradivom pa je predstavljenih in podkrepljenih nekaj zanimivosti ter praktičnih primerov.

### Abstract

The article describes the path that the Prule Primary School library took in the transition to COBISS even before the transition became a requirement for all school libraries with the Libraries Act (2015). The preparation of the database and the building of the catalogue by including book records (without conversion) are presented along with the code lists and settings created for each area and department as well as the settings that are useful in the unification of the catalogue and the borrowing process. A few interesting points and practical examples are included which are presented graphically.

### Ključne besede

šolska knjižnica, katalog, zaloga, katalogizacija, klasifikacija, postavitve, COBISS

UDK 027.8:004.42

### Keywords

school library, catalogue, stock, catalogization, classification, setting, COBISS



**Vzpostavitev kataloga zbirke gradiva v osnovnošolski knjižnici je postopek, ki zahteva strokovna znanja, iznajdljivost in tudi prilagodljivost knjižničarja.**

## UVOD

Retrospektiva – pogled v preteklost je občasno na mestu, ko načrtujemo prihodnost. Za šolsko kroniko smo pripravljali poročilo in statistike uporabe COBISS+, obiska knjižnice in izposoje. Ob tem smo ugotovili več zanimivosti in rešitev za določene segmente v prihodnje, hkrati pa sem se ozrl na opravljeno delo. Naša šola je bila v devetdesetih letih vključena v nacionalni bibliografski sistem kot pridružena<sup>1</sup> članica, nato pa je leta 2008 postala polnopravna članica COBISS. Takratni ravnatelj je za leto 2008 pripravljal novo vizijo šole (temu so botrovale tudi spremembe zakonodaje za osnovne šole) in si je želel posodobiti tudi šolsko knjižnico, zato je vizija predvidevala vključitev v COBISS. Po dveh daljših sestankih, na katerih smo pretehtali prednosti in slabosti, smo se skupaj odločili, da se lotimo prehoda vodenja zaloge naše šolske knjižnice s starega DOS-ovega programa Šolska knjižnica na nacionalni sistem COBISS. Temu je bila naklonjena tudi takratna koalicijska<sup>2</sup> pogodba vlade (2008), kjer so na 39. strani zapisali, da bodo šolske knjižnice vključili v COBISS. Postopke vključitve je bilo treba speljati po takrat veljavnih pravilih, upoštevajoč vse vpletene dejavnike (IZUM, šolsko leto, zaposlitvene in prostorske možnosti naše knjižnice) ... Gradivo šolske knjižnice je bilo urejeno in razvrščeno v dveh povezanih prostorih. Na eni strani je bilo gradivo v prostem pristopu, predvsem knjižnično gradivo za učence, leposlovje, razvrščeno po starostnih stopnjah, strokovna in poučna literatura pa po sistemu UDK, prilagojenem naši šoli in prostoru. Na drugi strani pa je bila v posebnih omarah urejena čitalniška zbirka ter posebne omare za učiteljsko knjižnico (gradivo s področja psihologije, vzgoje in izobraževanja ter učbeniki in preostalo gradivo za poučevanje). Sam sem že imel izkušnje z delom in poznavanjem osnov COBISS-a, saj sem tega v prejšnjih službah že uporabljal za izposajo in vodenje zaloge, tako

1 Kolegice, ki so bile na šoli zaposlene pred menoj, so s pomočjo uporabniškega imena in gesla prevzemale zapise iz baze COBIB in tako ustvarjale lokalno bazo.

2 Koalicijska pogodba dostopna na: [https://www.zares.si/wp-content/uploads/koalicijska\\_pogodba-2008-11-06.pdf](https://www.zares.si/wp-content/uploads/koalicijska_pogodba-2008-11-06.pdf) (7. 9. 2018).

da smo sprožili začetne poizvedbe in priprave na vključitev vanj. V nadaljevanju podrobneje predstavljam samo delo, nastavitve in poti do urejene zbirke knjižničnega in učbeniškega gradiva naše knjižnice.

## COBISS IN GRADNJA ZBIRKE NA LOKALNEM NIVOJU NAŠE ŠOLSKE KNJIŽNICE

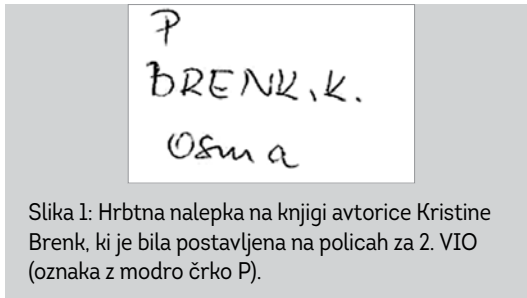
Vzpostavitev kataloga zbirke gradiva v osnovnošolski knjižnici je postopek, ki zahteva strokovna znanja, iznajdljivost in tudi prilagodljivost knjižničarja, saj je, glede na normative,<sup>3</sup> za vsa opravila in dela največkrat zaposlen en sam. V nadaljevanju opisujem in predstavljam primere priprave lokalnih šifrantov ter postavitve in izgradnje kataloga v naši knjižnici, saj so se nove postavitve ter šifranti razlikovali od tistih v DOS-ovem programu.

»Knjižnična zbirka šolske knjižnice je načrtno in sistematično urejeno knjižnično gradivo, ki je zbrano po določenih kriterijih, da je na voljo uporabnikom. Z upravljanjem knjižnične zbirke (izgradnjo in organizacijo) dosežemo, da deluje kot smiselna celota v okviru dejavnosti po programu šolske knjižnice, ki je del šole. Knjižnična zbirka naj bo raznovrstna, pestra in aktualna, njena vsebina na različnih medijih in povezana s predmetnikom šole, da jo bodo učitelji uporabljali za poučevanje, učenci pa za učenje. Zato je nujno, da pri načrtovanju knjižnične zbirke knjižničar, ki je strokovnjak za pridobivanje in organizacijo informacij, sodeluje z učitelji, ki so strokovnjaki za svoje predmetno področje.« (Posodobitve, 2014, str. 72) Da smo dosegli urejeno zbirko, je bilo treba položiti ustrezne temelje, na katerih je bilo moč graditi naprej. Ob analizi kataložnih listkov in knjižničnih nalepk, ki so označevale gradivo naše knjižnice skozi čas, je bilo jasno, da je bilo treba bibliografske zapise v katalogu s pripadajočimi lokalnimi oznakami poenostaviti ter vse skupaj v ustrezni obliki prenesti na tiskane nalepke, ki so označevale gradivo. Prvotni popisi gradiva naše knjižnice

3 Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v 10. členu pravi, da se v osnovni šoli z 20 oddelki in več sistemizira 1 delovno mesto knjižničarja, v šoli z manjšim številom oddelkov pa skladno s tem številom.

Ob analizi kataložnih listkov in knjižničnih nalepk, ki so označevale gradivo naše knjižnice skozi čas, je bilo jasno, da je bilo treba bibliografske zapise v katalogu s pripadajočimi lokalnimi oznakami poenostaviti ter vse skupaj v ustrezni obliki prenesti na tiskane nalepke, ki so označevale gradivo.

so bili namreč ročno napisani abecedni listkovni katalogi. Marsikatero gradivo je imelo še takšno oznako in nalepko. Primer knjižnične nalepke je na Sliki 1. Ob tem je knjiga imela še stare kartončke, v katere so knjižničarke ročno zapisovale izposajo in vračilo gradiva (Slika 2). Ob tem so hkrati izpolnjevale tudi izkaznico vsakega uporabnika (za točnost in ujemanje).



Slika 2: DZS-jev obrazec - dvostranski knjižni listek formata A6

Kasneje, v devetdesetih letih, je šola nakupila več strojne opreme (računalniki, tiskalniki ...) in je katalogizacija potekala s pomočjo računalniškega programa Šolska knjižnica podjetja SAOP; tako so tudi lahko natisnili nalepke. Na Sliki 3 je primer kataložnega listka, kjer so nalepke že tiskali (gradivo je bilo računalniško obdelano). Vendar je izposoja še vedno po-

tekala ročno, saj še ni bilo črtnih kod, niti čitalnika zanje. Kasneje je šola naročila zunanji tisk črtnih kod (Slika 4), ki jih je bilo treba v okviru organizirane inventure tudi pravilno razporediti po gradivu (skladno z že obstoječimi inventarnimi številkami). Poleg črtne kode sta bili na nalepki le oznaka naše šole ter izpisana inventarna številka. Takšna nalepka je služila samo računalniški izposoji, saj so pomembni identifikacijski podatki manjkali.

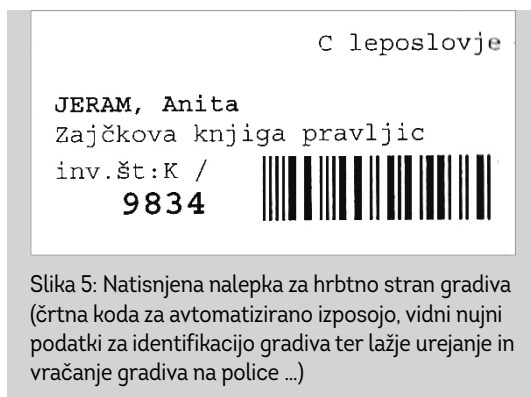


Slika 3: Primer kataložnega listka, kjer so nalepke tiskali že računalniško in uporabljali datumski žig.



Ko je računalniški program deloval brez napak in je bila vzpostavljena povezava s tiskalnikom, so knjižničarke same tiskale nalepke s črtnimi kodami (slika 5).

Avtomatizacija poslovanja knjižnice je bila skoraj popolna. Problem se je pokazal še pri obdelavi serijskih publikacij, saj v DOS-ovem programu ni bilo možno beležiti in izposojati



Slika 5: Natisnjena nalepka za hrbtno stran gradiva (črtna koda za avtomatizirano izposajo, vidni nujni podatki za identifikacijo gradiva ter lažje urejanje in vračanje gradiva na police ...)

revij, zato jih je bilo treba še vedno obdelovati na klasičen oz. ročni način (voditi evidence v posebnem zvezku, urejeno po naslovu serijskih publikacij ter datumu prihoda in zaporednem številčenju posameznih enot).

Poleg vsega naštetega pa so bile pri določenih postavitvah knjižničnega gradiva ter oznakah polic še vedno tudi pomanjkljivosti, nejasnosti in nedoslednosti. Postavitev pomeni »razporeditev obdelanega knjižničnega gradiva v skladišče, čitalnico, prosti pristop, navadno po obliki, vsebini, velikosti« (Bibliotekarski, 2009, str. 248), pa vendar je bila postavitev gradiva v naši knjižnici nekoliko neobičajna, nedodelana, zato je bilo dobro, da smo načrtovali drugačno, bolj prilagojeno postavitev ter ureditev gradiva. Ob tem je bilo treba upoštevati posebnosti, prostore, police, omare, in uporabnike. Z vodstvom šole smo pregledali tudi zakonodajo, pravilnike in vse informacije zapisali v obliki strateškega načrta vključevanja šole ter opredelili finančne in časovne okvirje.

Nato smo stopili v stik z IZUM-om (povpraševanje za polnopravno članstvo). Po prejetju dopisa, predračuna, navodil in pogodbe s strani IZUM-a je bilo treba pripraviti in izpolniti obrazce s podatki o knjižnici. Po podpisu pogodbe je šola nakupila potrebno strojno opremo (čitalnik, tiskalnik za nalepke ter tiskalnik za zadolžnice) in knjižničarja prijavila na tečaj Uporaba programske opreme COBISS3/Prevzemanje zapisov in zaloga, ki je bil za novo pridruženega člana brezplačno. Pripravili smo tudi lokalne šifrante, ki so vsebovali lokacije v knjižnici, šifrante postavitve gradiva (oddelke, UDK-prosti pristop, podlokacije in interne oznake) in območja inventarnih števil. Za potrebe naše knjižnice je bilo koristno oprede-

liti ločena inventarna območja za knjižnično gradivo in gradivo učbeniškega sklada (vsaka knjižnica se lahko odloči glede na potrebe, in če bi se projekta danes lotevali še enkrat, bi ločili<sup>4</sup> tudi območje inventarnih števil za učiteljsko gradivo ter serijske publikacije). V sodelovanju z računovodstvom smo pripravili tudi zapisnik o stanju zaloge na dan 31. 12. 2008.

Zatem se je začela izgradnja novega kataloga naše knjižnice. »Knjižnični katalog je po določenem sistemu urejen popis knjižničnega gradiva. Knjižnični katalogi slovenskih knjižnic so sestavni del baze COBIB – kooperativne podatkovne zbirke bibliografskih zapisov, ki jih kreirajo članice združenja COBISS. V bazi COBIB je za vsak bibliografski vir kreiran en bibliografski zapis. Vsaka knjižnica gradi svoj katalog na lokalnem nivoju, kjer vodi tudi podatke o zalogi. Vsak nov bibliografski zapis, ki je kreiran v katerikoli knjižnici v sistemu, oziroma vsaka sprememba obstoječega zapisa se shrani tudi na nivoju skupnega kataloga. Skupni katalog omogoča, da za že katalogiziran bibliografski vir v katerikoli sodelujoči knjižnici v lokalno bazo prevzamemo obstoječi zapis, ga po potrebi dopolnimo in dodamo podatke o zalogi. Dopolnjevanje kataloga s podatki o novem knjižničnem gradivu vključuje dva procesa: katalogizacijo in inventarizacijo.« (Poličnik - Čermelj, 2016, str. 12). Odločili smo se za popolni vnos vsake enote posebej in ne za konverzijo<sup>5</sup> (IZUM je že opravljal oziroma nudil strokovno pomoč pri konverzijah, predvsem za splošne knjižnice iz progama Molj). »Postopek obdelave knjižničnega gradiva v knjižnicah, ki prevzemajo bibliografske zapise, poteka v naslednjih fazah: pregled bibliografskega vira; pregled podatkov v bibliografskem opisu; iskanje zapisa; identifikacija ustreznega zapisa in prevzem v lokalno bazo; dodajanje podatkov o zalogi – inventarizacija.« (Poličnik - Čermelj, 2016, str. 26). Izdelal sem si načrt, katero gradivo ima prednost pri vnašanju v novo zalogo.<sup>6</sup> To so bile najbolj iskane in

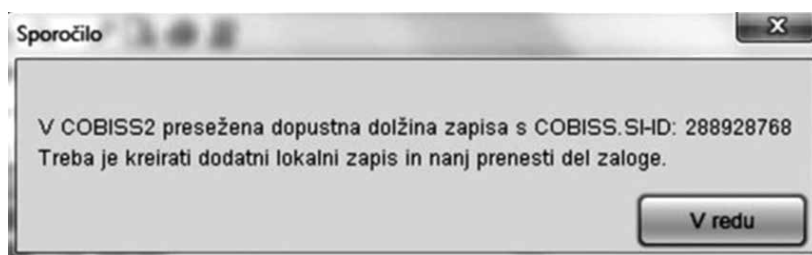
4 Po pogovorih s kolegi iz drugih knjižnic, tudi iz splošnih, pridejo prav takšne razdelitve pri pripravi statistik ter drugih evidenc. Olajšana sta iskanje ter priprava izpisov.

5 O konverziji baze gradiv šolske knjižnice sta pisali Drnovšek (2013) in Ščavničar (2016).

6 Prevzemanje zapisov iz vzajemne baze, pregled vira, identifikacija ... Podroben opis prevzema zapisa iz vzajemne baze se nahaja v e-priročniku COBISS3/Zaloga (ISSN 1855-5543).

Dopolnjevanje kataloga s podatki o novem knjižničnem gradivu vključuje dva procesa: katalogizacijo in inventarizacijo.

izposojane knjige (domače branje, vse bralne značke, gradiva za učitelje). Ravno tako sem tudi sproti izločal gradivo iz zbirke (ko sem pregledal v roke vzeto gradivo, sem se na podlagi kriterijev<sup>7</sup> odločil, ali gradivo vnesem v COBISS ali ga izločim in pripravim za inventuro, ter sem ga v starem DOS-ovem programu označil kot odpisano). Poleg tega sem sproti v COBISS vnesel gradivo, ko si ga je nekdo želel izposoditi, pa ni bilo iz tiste vrste oz. police, ki sem jo takrat vnašal. Z vsakim posameznikom sem se dogovoril za nekaj minut odloga izposoje in sem želeno gradivo prednostno vnesel v COBISS (tak način se je izkazal za dober, saj je star DOS-ov program v nekaj mesecih tudi zaključil svojo življenjsko dobo in ni bil več dosegljiv). Iskanje gradiva po bazi COBIB je potekalo hitro, še posebej pri gradivu novejšega datuma, saj sem iskal s pomočjo ISBN-črtne kode (če se je najdeni podatek izkazal za nezanesljivega ali nejasnega, sem si pomagal z drugimi viri na gradivu: naslovna stran, kolofon, CIP-zapis, število strani, ilustracije, dodatki ...). Pozorno je bilo treba pregledati in prevzeti gradivo v lokalno bazo, saj so v bazi še vedno podvojeni zapisi, ki so nastali skozi preteklo obdobje. Na take zapise IZUM opozori vsako posamezno knjižnico in ji pošlje obvestilo o duplikatih,<sup>8</sup> ki jih je treba razrešiti (popolnoma preprost postopek prevzemanja novega zapisa in prenos zaloge iz starega zapisa na novega, na lokalnem nivoju knjižnice).



Slika 6: Sistemsko opozorilo, da je treba kreirati dodatni lokalni zapis.

Omeniti moram še prevzemanje bibliografskih zapisov pri vnašanju učbenikov ter delovnih zvezkov v oddelek učbeniškega sklada, kjer

<sup>7</sup> Sproti sem fizično izločal gradivo v skladu z Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (2003).  
<sup>8</sup> Duplikati so podvojeni zapisi, ki jih označijo redaktorji. Vsaka knjižnica mora razrešiti svoje, da bi bila vzajemna baza kakovostna.

sem se prvič srečal tudi z preseženo dopustno dolžino zapisa in sem moral kreirati dodatni lokalni zapis<sup>9</sup> ter nanj prenesti del zaloge gradiv (na Sliki 6 je prikaz obvestila, ki ga prikaže sistem, kadar je presežena dopustna dolžina zapisa).

Zelo pomembno je bilo tudi, da sem imel dobro razdelane in ustrezno oblikovane šifrate: podlokacija, interna oznaka, UDK-prosti pristop v signaturi ter inventarna številka. Odločal sem se, katere postavitve obdržim in katere prilagodim oziroma dodam. Razmislil sem, kaj vse bi bilo smiselno vpeljati (glede prostora in zmožnosti), tako sem izbral nekaj posebnih oznak postavitev: DB – domače branje, NМК1 – naša mala knjižnica za 1. razred, UZNK – učbenik za na klop, ABZ – angleška bralna značka, NBZ – nemška bralna značka, RBZ – ruska bralna značka, AV – avdiovizualno gradivo (vsebuje vse cd, dvd, cdr ...), Č1 – prva čitalniška polica itd. Tudi učbeniki v učbeniškem skladu so postavljeni po razredih (1.R – 9.R), saj so tudi po omarah med poletnimi počitnicami urejeni po razredih (5.R – oznaka učbenikov in polic z učbeniki za peti razred). Ko sem imel natisnjeno knjižnično nalepko, sem jo nalepil na ustrezno knjižnično enoto in jo umestil na pravo, ravno tako označeno polico. Na Sliki 7 so prikazi različnih ureditev.

Na prvi fotografiji Slike 7 je del polic iz čitalniške omare, kjer je gradivo razporejeno glede na velikost. Omare so pred leti zasnovali arhitekti, ki so opremljali šolo, in police so razporejene zelo različno, tako je bilo edino smiselno gradivo urediti po velikosti ter tako izkoristiti prostor v omarah. Oznake polic so samo oznake za postavitev in ne odražajo neke UDK ali druge oznake – vsaka knjiga ima na hrbtu tudi rumen trak – gradivo, ki je čitalniško<sup>10</sup> in se ne izposoja. Na fotografiji na sredini (Slika 7) je del polic knjižnice za učence, kjer je strokovna literatura urejena s prirejenimi UDK-vrstilci. Na vsaki polici sta nalepljeni ustrezna številka in razlaga, nato police

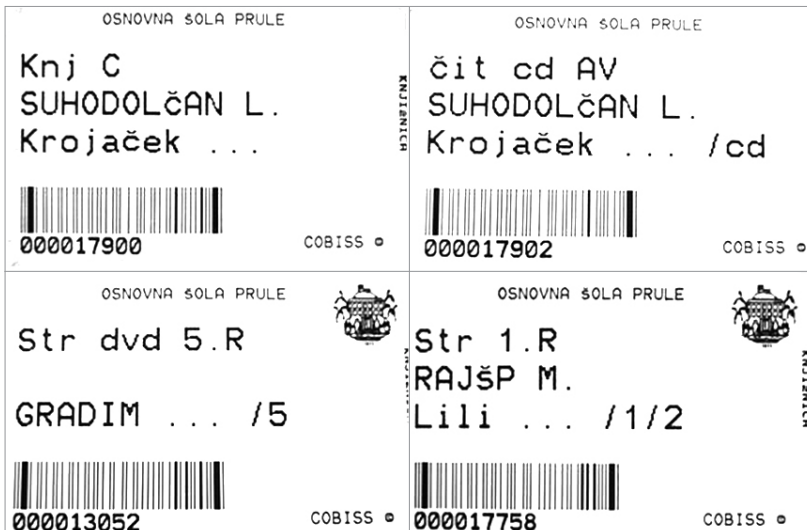
<sup>9</sup> Natančnejša navodila so dostopna v priročniku COBISS3/Zaloga, poglavje 10.3.

<sup>10</sup> Tudi v programu COBISS za čitalniško gradivo urejam podpolje za stopnjo dostopnosti, kjer vedno določim omejeno dostopnost – čitalnica (številka 4). Tako se tudi v OPAC-u izpiše, da gre za čitalniško gradivo, in pri sami izposoji sistem opozori.



Slika 7: Različna ureditev gradiva

označujejo tudi izpostavljene številke, da jih uporabniki hitreje opazijo. Vsaka skupina ima tudi svojo barvo. Na zadnji fotografiji na Sliki 7 pa je prikazan del polic leposlovja za 2. VIO, kjer je postavitev modra črka P (še starostna oznaka za pionirje) in so knjige urejene po priimkih avtorjev. Na Sliki 8 so primeri štirih različnih nalepk.<sup>11</sup>



Slika 8: Različne nalepke za gradivo

Nalepka levo zgoraj na Sliki 8 označuje slikanico, ki je postavljena v knjižnico za učence, in sicer na police za 1. VIO (stara oznaka C za cicibane), po prvi črki avtorjevega priimka. Zgornja desna nalepka na Sliki 8 označuje glasbeni cd s pravljico, ki je postavljen v čitalnici, v omari za avdiovizualno gradivo. Z dodatno interno oznako pa je na nalepki razvidno, da gre za glasbeni cd. Spodaj levo na Sliki 8 je oznaka dvd-ja (to označuje interna oznaka), ki je postavljen v učiteljski knjižnici na policah za

<sup>11</sup> Več primerov nalepk postavitve naše knjižnice se nahaja v priložniku Posodobitve pouka v osnovnošolski praksi. Knjižnično informacijsko znanje, str. 85–86.

5. razred. Desno spodaj na Sliki 8 pa je prikaz nalepke za drugi del delovnega zvezka za 1. razred (to oznako sem si izbral, kadar komplet sestavlja več delov, in jo vpisujem v številčenje v signaturi). Gradivo je postavljeno v učiteljski knjižnici na policah za 1. razred.

Pri katalogizaciji in inventarizaciji gradiva v segmentu zaloge si vsak knjižničar sam izbere sebi ustrezen način urejanja, klikanja ter uporabe segmenta za zalogo (usvojiti je treba nove izraze, kot so metoda, razred, atribut, nato pa si lahko pomagamo z bližnjicami, funkcijskimi tipkami ali desnim klikom miške) ter ureja podatke, ki so pomembni za gradivo, šolo in so nato najdljivi v katalogu. »Avtomatizacija v knjižničnem sistemu je zelo pripomogla k boljšemu dostopu do knjižničnih zbirk. Tako lahko po informacijah v podatkovnih zbirkah brskamo, iščemo in poizvedujemo veliko hitreje, učinkoviteje in na različne načine (po avtorjih, naslovih, ključnih besedah, predmetnih oznakah, klasifikacijskih sistemih).« (Univerzalna, 2006, str. 44) Nastajala je lokalna baza knjižničnega gradiva oz. enot, ki so bile relevantne in pomembne za našo knjižnico, za podpiranje ciljev obveznega ter razširjenega programa naše šole. Hkrati pa sem lahko tudi že v lokalnem katalogu preverjal, katero gradivo sem že vnesel, in ko sem ugotovil, da je naslov že v lokalni bazi, sem enostavno razmnožil polje 996/997 za vsako nadaljnjo enoto – uredil podatke in nalepil nalepko. Ob katalogizaciji so mi bile v veliko pomoč tudi kolegice, ki poučujejo na šoli tako naravoslovne kot družboslovne predmete, še posebno pa učiteljice tujih jezikov, ki prepoznajo mnogo različnih črk in zapisov (ruščina, grščina, gotica, nemščina ...), saj je bilo treba določena gradiva najprej prepoznati (cirilica) in nato transliterirati (prevzeti pravi zapis za gradivo ali kreirati<sup>12</sup> novega).

## NASTAVITVE IN MOŽNOSTI ZNOTRAJ SISTEMA COBISS3

Tehnološka prenova sistema COBISS je skozi leta prinesla posodobitve, napredne funkcije ter enostavnejše delo z vmesnikom. Praktično

<sup>12</sup> Imam tudi dovoljenja (po starem licence) A, B1, B2 za kreiranje novih zapisov (knjig, člankov, revij ...) v bazi COBIB.

**Praktično delo in določene postopki, ureditve in dejavnosti so se skozi leta prilagodili, ravno tako so se oblikovale določene bližnjice in napotki za ponavljajoče se katalogizacijske prijeme pri zalogi.**

delo in določeni postopki, ureditve in dejavnosti so se skozi leta prilagodili, ravno tako so se oblikovale določene bližnjice in napotki za ponavljajoče se katalogizacijske prijeme pri zalogi. V nadaljevanju bomo na kratko predstavili nekaj posebnosti, ki jih sistem omogoča in jih s pridom uporabljamo (v segmentu zaloga in izposoja). Izpostaviti moram različne uporabne nastavitve, prilagoditve za potrebe naše šole (šifrate – kako razvrstiti in označiti razrede/razrednike, da lahko člane skupine povežem v smiselne skupine) ter razne omejitve in dodatne označbe pri gradivu (interna oznaka gradiva, ki pride prav pri gradivu učbeniškega sklada, še posebno delovnih zvezkih za prvošolce, ter pri neknjižnem gradivu). Urejanje in nastavitve pri posamezni enoti gradiva v segmentu zaloga omogoča marsikatero priročno funkcijo. Za zelo koristno se je skozi leta izkazala uporaba stopnje dostopnosti (kot že omenjeno, jo določam čitalniškemu gradivu – omejena dostopnost). Drugo zelo uporabno podpolje je omejitev dostopnosti<sup>13</sup> (podpolje u), kjer omejim čas izposoje in nezmožnost podaljšanja posamezne enote (zapišem kot: 14d,0d. To pomeni, da ni omogočenega avtomatskega podaljšanja pri gradivu, kar koristim pri knjigah za domače branje, tuje bralne značke, bralne projekte in podobno). Uporabljam tudi obe podpolji za opombe, in sicer opombe o stanju zaloge<sup>14</sup> ter inventarne opombe (inventarne opombe vpisujem vedno ob inventuri, saj so pomembne za izpise, poročila za računovodstvo, svet zavoda ter se izpišejo tudi v seznamu odpisanega gradiva ter inventarni knjigi. Oblikujem jih glede na leto inventure, tako da se v sistemu vedno lahko pridobi in pripravi izpis določene inventure oz. določene inventarne opombe, ki je skupna določenemu gradivu).

V nadaljevanju pa bom predstavil še nekaj posebnosti pri urejanju in nastavitvah v segmentu za izposajo, ki olajšajo in pospešijo delo (v zadnjih posodobitvah sistema je IZUM omogočil uporabo bližnjic do vračila in izposoje gradiva, preklapljana med oddelki ...).

13 V tem podpolju je šifrant, ki omogoča 8 različnih in uporabnih nastavitvev.

14 Več o opombah v priročniku COMARC/H Format za podatke o stanju zaloge.

Najprej naj omenim tudi posebnost naše knjižnice, da smo na naši šoli pred leti sprejeli omejitve<sup>15</sup> izposoje za učence (po nekajletnem spremljanju težav pri izposoji (izgubljene in založene knjige, sledljivost izposoje ...) ter poročanju na svetu staršev ter svetu zavoda), smo v knjižničnem<sup>16</sup> redu zapisali, da si učenec 1. razreda lahko izposodi 1 enoto (knjiga, ali revija, ali neknjižno gradivo), učenec 2. razreda 2 enoti in vse tja do 9. razreda, kjer si lahko izposodijo največ 9 enot. S tem so se strinjali vsi organi (vodstvo, učiteljski zbor, šolska skupnost, svet staršev in svet zavoda). Na neki način smo, še pred uvedbo COBISS-a, nadzirali izposajo in vračanje gradiva (zamudnine ne računamo; novi učenci, še posebno prvošolci hitro pozabijo, da imajo knjigo že izposojeno. Tako smo kasneje z uvedbo COBISS-a vpeljali tudi rezervacije gradiva in vse zelo dobro deluje.

Zelo dobra motivacija za izposajo so knjižnične izkaznice. Odkar smo prešli na COBISS, učencem omogočam izposajo z različnimi izkaznicami. Vnaprej so mi izkaznico prinesli le toliko, da sem jo vnesel v sistem pri njihovi uporabniški številki. Preprosto sem vnesel črtno kodo izkaznice in že so si lahko z izkaznico izposojali gradivo. Najprej so imeli izkaznice iz Mestne knjižnice Ljubljana (MKL), nekateri so imeli nekakšne izkaznice klubov, različnih organizacij (če je bila izkaznica opremljena s črtno kodo, sem jo lahko definiral za izposajo). Kasneje smo prešli na Urbano in še kakšno drugo (izkaznice društev, klubov, trgovin ...). Za učence je bila to velika motivacija in hkrati razbremenitev, saj imajo vsaj Urbano vsak dan s seboj (zaradi prevoza z mestnim avtobusom). V zadnjih nekaj letih pa učencem, v okviru pouka KIZ, predstavljam tudi mCOBISS, ki ga marsikdo uporablja že kot član MKL in ima na svoji mobilni napravi tudi virtualno izkaznico. Nekaj primerov izkaznic je na Sliki 9.

15 Omejitve vnesem tudi v sistemu, pri vsakem članu, kot omejitev števila izposojenih izvodov, tako da sistem sam opozori, kadar je omejitev prekoračena.

16 Zapisano imamo tudi, kaj se zgodi v primeru zamujanja. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče. To pomeni, da učenec, ki ima izposojeno gradivo, ki mu je preteklo rok izposoje za več kot 10 dni, si novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega.



Slika 9: Primeri izkaznic

**Za izposajo gradiva imam nastavljene tabele s časovnimi parametri, kjer so za posamezna gradiva določene omejitve izposoje ter časovni interval za podaljševanje in rezervacije.**

Na prvi fotografiji Slike 9 so prikazane izkaznice, ki sem jih narisal in razmnožil sam. Učenci so jih v 1. razredu dorisali, pobarvali in označili ter jih prepoznavali in s pridom uporabljali. Na naslednji fotografiji Slike 9 je najpogostejša izkaznica – Urbana. Zadnja pa je virtualna izkaznica v mCOBISSu, ki jo uporabljam tudi sam ter jo učencem predstavim v sklopu pouka v knjižnici.

Za izposajo gradiva imam nastavljene tabele s časovnimi parametri, kjer so za posamezna gradiva določene omejitve izposoje (gradivo na splošno je omejeno na 14 dni) ter časovni interval za podaljševanje in rezervacije. V primeru učiteljske literature nimam vnaprej določenega datuma izposoje, kot imam to urejeno v primeru učbenikov iz učbeniškega sklada (za vsako šolsko leto določim skrajni datum izposoje, tako da med letom ni treba podaljševati gradiva, saj se izposodi za obdobje enega šolskega leta – navodila so dostopna na spletni strani<sup>17</sup>). Učiteljem gradivo izposodim ter hkrati vse označim in določim datum vračila (navadno dodelim zadnji dan pouka tekočega šolskega leta). Tri dni pred iztekom sistem uporabnika spomni na potek izposoje. To nastavitev smo izbrali in se je izkazala za zelo učinkovito (uporabniki imajo več možnosti, ki si jih lahko nastavijo v okviru servisa Moja knjižnica ali pa osebno pri meni v času odprtosti knjižnice – opomnik lahko dospe na e-poštni naslov ali kot potisno sporočilo na mobilniku ali tabličnem računalniku). Učiteljem, ki učijo iste predmete vsa leta, se vsaj

na tri leta gradivo (učbeniki, delovni zvezki, priročniki) zamenja. Takrat jim novo vneseno zalogo izposodim za nedoločen čas<sup>18</sup> (kar se v javnem katalogu status izvoda prikaže kot, izposojeno – na dom, rok vrnitve: nedoločen').

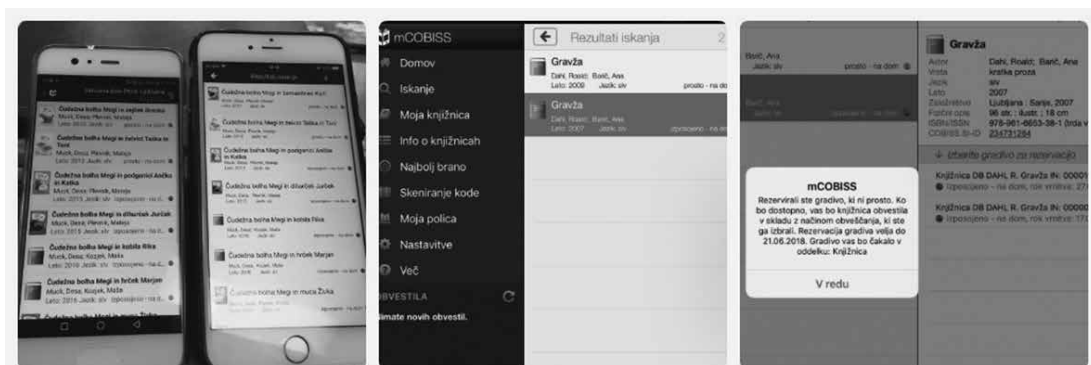
Pred nekaj leti smo uvedli storitev rezervacije (prostega in neprostelega gradiva), v prvi vrsti zaradi učiteljev, ki so brskali po katalogu od doma, ko so si izdelovali bodisi tedenske bodisi dnevne priprave na pouk ter so ob tem pisali e-pošto na naslov knjižnice, naj jim naslednji dan pripravim določeno gradivo, ali so celo prišli v knjižnico, nekaj minut pred samo izvedbo ure pouka, ter v danem trenutku želeli določeno gradivo. Da pa so bili vsi delavci obveščeni o novostih ter možnostih uporabe knjižnice, sem pred leti, po navodilih ravnatelja, za vse strokovne delavce šole izvedel tudi enodnevni tečaj o uporabi in delu s COBISS-om.<sup>19</sup> Na tem tečaju sem vsem zaposlenim poleg vpisne številke v program vpisal e-poštne naslove in dodelil gesla do storitve Moja knjižnica. Na tečaju smo se poleg nastavitvev in brskanja med bazami učili tudi iskanja in rezerviranja gradiva, tako izposojenega kot prostega. Od takrat veliko zaposlenih s pridom koristi rezervacije (ponoči, med pisanjem priprav, rezervirajo gradiva, kar se generira in označi v sistemu – v katalogu je vidno, da je gradivo rezervirano, na knjižnično e-pošto pa prispe obvestilo s podatki o rezervaciji. Ob prihodu v službo to gradivo postavim na posebno polico, namenjeno rezervacijam, in

<sup>17</sup> Kako nastaviti datum poteka izposoje v učbeniškem skladu: <https://www.youtube.com/watch?v=e3E19hnHFfQ>.

<sup>18</sup> Navodilo, kako se to uredi, je dostopno v priročniku COBISS3/Izposoja (poglavje 4.7).

<sup>19</sup> O izobraževanju več v prispevku Škrli (2015).





Slika 10: Iskanje in rezervacija gradiva v knjižnici OŠ Prule

učitelj ga vzame na poti v razred. Ob tem smo rešili tudi tisto večno zagato, ko nekdo prihiti nekaj minut pred poukom z željo dobiti neko gradivo, ki pa ni nujno prosto ...). Da pa je dostopanje do kataloga naše šole preprostejše, ravno tako do storitve Moja knjižnica, sta slikovni bližnjici vstavljeni na spletni<sup>20</sup> strani naše šolske knjižnice.

Tudi učenci redno koristijo rezervacije (prej sem omenil omejitve števila izposojenih enot na posameznika in na razred) pri izposoji. Omejeno imajo število izposojenih enot (primer – če si želi drugošolec izposoditi knjigo, ki jo je našel med policami, izposojeni pa ima že dve enoti, prinese zeleno knjigo k pultu, kjer si jo rezervira – rezervacija prostega gradiva in to gradivo počaka do tri dni. V tem času, včasih že isti dan, učenec vse uredi – vrne in si izposodi. Med letom se je pokazalo nekaj težav, na katere na začetku nisem bil pozoren. V Moji knjižnici so si učenci rezervirali tudi gradiva, namenjena učiteljem – priročnike, rešitve nalog ... (v katalogu je pisalo pri statusu – prosto za izposajo). Ker priročniki s pripravami ter rešitvami niso v pomoč in podporo učencu, ki bi iz njih samo prepisoval, sem se odločil da novo kupljenemu učiteljskemu gradivu dodam, v segmentu zaloga, stopnjo dostopnosti 4 (omejena dostopnost – čitalnica). Ko si učenec gradivo želi izposoditi, sistem tega ne dovoli (v primeru izposoje učitelju ročno uredim datum izposoje, kar program tudi omogoča).

Na prvi fotografiji Slike 10 sta dva mobilna telefona, ki prikazujeta iskanje (učenci s pomočjo

<sup>20</sup> Dostopno na <https://www.osprule.si/2014/07/14/cobiss-katalog-solske-knjiznice/>.

aplikacije mCOBISS poiščejo gradivo). Na naslednjih dveh zaslonskih slikah je prikaz iskanja ter rezervacije neprostelega gradiva s pomočjo tabličnega računalnika (kar se učenci učijo v sklopu pouka KIZ ali interesne dejavnosti).

## SKLEP

V prispevku sem osvetlil pot vključevanja naše šole (šolske knjižnice) v sistem COBISS. Če povzamem in naredim refleksijo od začetka prehoda na COBISS do danes, bi bilo dobro vnaprej vedeti določene podrobnosti, uporabne zvijače, ki bi pri sami izgradnji in postavitvi zbirke v COBISS-u prišle zelo prav. Marsikaj bi zastavil in pripravil drugače. Če bi leta 2008 vedel tisto, kar vem danes, bi marsikaj pri sami postavitvi in nastavitvah (števcu, oddelki, pododdelki) spremenil in zastavil drugače. Predstavil sem potek izgradnje zbirke in kataloga s prevzemanjem gradiva (brez konverzije), kakšne šifrante in postavitve sem izdelal za posamezna področja in oddelke, katere nastavitve so dobrodošle pri poenostavljanju gradnje zaloge ter izposoje. S slikovnim gradivom pa sem osvetlil in podkrepil nekaj zanimivosti ter praktičnih primerov iz naše knjižnice. Gradivo šolske knjižnice je bilo in je še vedno urejeno v prostem pristopu (izjeme so čitalniško gradivo in kompleti učbeniškega sklada). Knjižnično gradivo za učence je ločeno od knjižničnega gradiva za učitelje. Leposlovje je razvrščeno po starostnih stopnjah (barvno ločeno), strokovna in poučna literatura pa po prilagojenem sistemu UDK. Posebne postavitve imamo tudi za domače branje, bralne projekte, tuje bralne značke (vsako leto nove knjige, saj seznaje



narekujejo založbe) ... Celotna zaloga (tudi serijske publikacije) je vodena v COBISS-u in ima na nalepkah oznake, ki se ujemajo z oznakami v katalogu ter na policah (olajšano iskanje, urejanje ...). Posebnost naše knjižnice so tudi police v čitalnici, kjer je gradivo ustrezno označeno in urejeno po velikosti (kot že v prispevku omenjeno – zaradi polic v omarah). S preходом na COBISS smo aktualizirali zbirko, sprotно izločanje gradiva po vnaprej pripravljenih kriterijih je bila dobra podlaga za izvedbo popolne inventure<sup>21</sup> v letu 2011. Pregled zbirke, priprava za vnašanje zaloge je bila koristna tudi za izločanje gradiva in poso-

dabljanje zbirke, kar je naknadno pregledala in uredila inventurna komisija, ki je pripravila predlog odpisa (predlog je obravnaval svet zavoda), nato pa smo odpisane knjige ponudili v NUK.

Izpostaviti moram, da je bila ena večja težava ta, da je po veljavnih normativih za zaposlovanje knjižničarjev v osnovni šoli v naši knjižnici zaposlena 1 oseba (pa še to pred leti ni bil 100-odstotni delež zaposlitve samo v knjižnici). Dejstvo je predstavljalo težavo, vendar je bil ravnatelj pripravljen prisluhniti, tako da smo vse uredili ter zgradili bazo z akronimom v COBISS-u OSPRU. Kot zanimivost naj omenim tudi dejstvo, da je vmes med preходом in izgradnjo baze OSPRU stari DOS-ov program za vodenje šolske knjižnice tudi preminil. ●

21 O inventuri je več napisano v Škrli (2012) ter prispevek v priročniku Posodobitve pouka v osnovnošolski praksi: Knjižnično informacijsko znanje, str. 95–99.

### Viri in literatura

- Bibliotekarski terminološki slovar* (2009). Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije: Narodna in univerzitetna knjižnica.
- COBISS3 – Razmnoževanje izvodov*. Dostopno na: <https://www.youtube.com/watch?v=ohiqdhh7e2M> (19. 5. 2017).
- COBISS3/Zaloga* [Elektronski vir]: priročnik za uporabnike. (2008-). Maribor: IZUM. Dostopno na: [http://e-prirocniki.izum.si/EntryFormDesktopDefault.aspx?tabid=38&type=manual&manual=4\\_COBISS3\\_Zaloga\\_svn](http://e-prirocniki.izum.si/EntryFormDesktopDefault.aspx?tabid=38&type=manual&manual=4_COBISS3_Zaloga_svn). (19. 5. 2017).
- Drnovšek, M. (2013). Konverzija knjižničnega kataloga iz programa WinKnj v COBISS3. *Šolska knjižnica*, letn. 23, št. 3/4, str. 165–168.
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva* (2003). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica.
- Osnove knjižničarstva* (1987). Ljubljana: Posebna izobraževalna skupnost za kulturo.
- Poličnik - Čermelj, T. (2016). Šolske knjižnice v sistemu COBISS [Elektronski vir]: priročnik za identifikacijo, inventarizacijo in odpis knjižničnega gradiva. Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica, Center za razvoj knjižnic. Dostopno na: [https://cezar.nuk.uni-lj.si/common/files/studije/solske\\_knjiznice\\_cobiss.pdf](https://cezar.nuk.uni-lj.si/common/files/studije/solske_knjiznice_cobiss.pdf) (19. 5. 2017).
- Posodobitve pouka v osnovnošolski praksi. Knjižnično informacijsko znanje* [Elektronski vir]. (2014). Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. Dostopno na: <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-ABAUB0ON/e946cb25-a2e9-4845-a248-cd7ec-5f22e8c/PDF> (19. 5. 2017).
- Prekat: priročnik za enostavno uporabo katalogizacijskih pravil* (2001). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica.
- Ščavničar, U. (2016). Prehod na COBISS v knjižnici OŠ Vodice. *Šolska knjižnica*, letn. 25, št. 3/4, str. 52–58.
- Škrli, G. (2012). Inventura v šolski knjižnici osnovne šole Prule v sistemu COBISS3. *Šolska knjižnica*, letn. 22, (3/4), str. 232–236.
- Škrli, G. (2015). Izobraževalni seminar COBISS/OPAC za pedagoške delavce OŠ Prule. *Knjižničarske novice*, letn. 25, (12), str. 21.
- Škrli, G. (2009). OŠ Prule in prehod na COBISS. *Knjižničarske novice*, letn. 19, št. 4/5, str. 4–6.
- Univerzalna decimalna klasifikacija: priročnik* (2006). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica.



**Gregor Škrli**, univ. dipl. bibl., je zaposlen kot knjižničar na Osnovni šoli Prule v Ljubljani.  
Naslov: Prule 13, 1000 Ljubljana  
E-pošta: gregor.skrli@guest.arnes.si