

## RAČUNALNIŠKA EVIDENCA UPORABE ARHIVSKEGA GRADIVA PODPRTA S PROGRAMSKO OPREMO COBISS/IZPOSOJA

**Leopold Mikec Avberšek \***

**UDK: 930.253:004.3**

**Leopold Mikec Avberšek: Računalniška evidenca uporabe arhivskega gradiva podprta s programsko opremo COBISS/IZPOSOJA. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 1/2002, št. 1, str. 309 - 316.**

*Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.*

Računalniška evidenca uporabe arhivskega gradiva je del enotnega arhivskega informacijskega sistema, ki je v pripravi. V Pokrajinskem arhivu Maribor smo po vključitvi v izposajo knjižničnega gradiva s programske opreme Cobiss/Izposoja začeli tudi s testnim evidentiranjem uporabnikov arhivskega gradiva. Za to smo pripravili zapise o arhivskem gradivu in bazo podatkov uporabnikov arhivskega gradiva. Pri delu v čitalnici uporabljamo kombinacijo ročne in računalniške evidences uporabnikov. V zadnjem delu prispevka so predstavljene izkušnje pri uporabi programske opreme Cobiss/Izposoja.

**UDC: 930.253:004.3**

**Leopold Mikec Avberšek: Computer Registers for the use of Archives Supported with Cobiss/Loaning Software. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 1/2002, No. 1, pp. 309 - 316.**

*Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.*

Computer registers for the use of archives are part of a unified archival information system that is in its stage of development. After having been incorporated into the loaning system of library materials with the software COBISS/Loaning we started to register the users in the Regional Archives Maribor. We prepared the records of the used archival materials and the databases of the users. For the work in the reading room a combination of manual and computer registers is used. The last part of this article presents the experiences having been made with the use of COBISS/Loaning software.

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih ter podzakonski akti, ki konkretizirajo izvajanje zakona in delo posameznih služb v arhivu, nam predpisujejo, kako naj uporabljamo arhivsko gradivo v arhivih. Sami pa iščemo možnosti, kako bi te predpise naredili čimbolj prijazne, tako za uporabnike kot tudi za delavce, ki delajo v arhivih z uporabniki. Pri tem se bom osredotočil le na Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih<sup>1</sup>, ki določa pogoje in način dela v čitalnici. Pravilnik je postavil zahteve tako delavcem, ki delajo z uporabniki arhivskega gradiva, kakor tudi uporabnikom arhivskega gradiva.

---

\* Leopold Mikec Avberšek, višji arhivist, Pokrajinski arhiv Maribor, Glavni trg 7, 2000 Maribor, Slovenija.

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 59/99.

Najprej je bilo potrebno pripraviti prenovljen čitalniški red, kakor tudi navodilo za uporabo arhivskega gradiva v upravne in poslovne namene ter določiti takse.

V Pokrajinskem arhivu Maribor smo pripravili evidenčni list uporabnikov arhivskega gradiva, tako za tiste, ki ga uporabljajo v študijske in raziskovalne potrebe,<sup>2</sup> kakor tudi za uporabnike v upravne in poslovne namene.<sup>3</sup>

Ko smo vse te predpisane obrazce pripravili, je bilo potrebno oddati prva poročila o uporabi arhivskega gradiva. Obrazci v letnih poročilih so zahtevali podatke, ki jih je bilo potrebno ročno pripraviti, saj ni bilo programa, ki bi omogočal računalniško vodenje evidence uporabe arhivskega gradiva in omogočal računalniško izdelavo statistike, tako mesečne kot letne.

Na prejšnjih posvetovanjih sem že predstavil nekatere modele za popisovanje arhivskega gradiva v sistemu Cobiss, ki so bili vzorčno pripravljene v Pokrajinskem arhivu Maribor, predvsem za mejno arhivsko gradivo. Pred kratkim pa sem začel uporabljati programsko opremo COBISS/IZPOSOJA za računalniško vodenje evidence uporabe arhivskega gradiva. Tako je knjižnica Pokrajinskega arhiva Maribor druga v skupini specialnih knjižnic s področja kulture, ki ima izposojno v knjižnici podprto s programsko opremo Cobiss/Izposoja. Tako izposojno ima v tej skupini le še Slovanska knjižnica v Ljubljani.

Pred vključitvijo v izposojno je bilo potrebno dodatno izobraževanje za vodenje knjižnične izposoje. Izposojno pa uporabljamo tudi za vodenje evidence uporabe arhivskega gradiva. Za to smo se v Pokrajinskem arhivu Maribor odločili, ker se nam je zdel program uporaben tudi za vodenje te evidence in imamo že večletne dobra izkušnje z izrabo možnosti, ki jih ponuja Cobiss tudi za delo v arhivu.

## IZPOSOJA TEMELJI NA ZAPISU O ARHIVSKEM GRADIVU


Računalniško vodenje evidence izposoje temelji na odčitavanju črtne kode z laserskim čitalcem ali pa na vnosu inventarne številke izposojenega gradiva. Tako črtno kodo kot inventarno številko je mogoče določiti šele po vnosu podatkov o gradivu, ki je predmet izposoje. Pri odločitvi za najprimernejšo obliko zapisa o gradivu sem se opredelil za vnos v masko 001M, ki je v Cobissu namenjena za obdelavo monografij. Za prvo testiranje programa sem izbral gradivo fonda Uprava za gradnje in regulacijo Maribor 1840 - 1963. Za gradivo tega fonda so izšli Viri 2, zvezki 1-12. V njih so objavljeni sumarni podatki o arhivskem gradivu do nivoja združenih dokumnetov. Ta zapis, ki je v knjižni obliki identičen z zapisom v bazi podatkov o arhivskem gradivu v Pokrajinskem arhivu Maribor, sem vnesel v sistem Cobiss. Zapis za posamezno ulično hišno številko sem obdelal kot separat iz monografije Viri 2. Vnesel sem podatke, ki jih program za vnos podatkov zahteva v Cobissu. Na podlagi takega zapisa so pripravljene kataložni listki, ki služijo za zadolžnice gradiva, ki se izposoja. Natisnjene so nalepke tako za kataložne listke kot za arhivske srajčke, v katerih je arhivsko gradivo. Zanj so narejeni zapisi v Cobissu. Zapis, ki je predstavljen, je bil narejen izključno za testiranje računalniške evidence uporabe arhivskega gradiva.<sup>4</sup> Za zapis o arhivskem gradivu bi lahko uporabil tudi masko vnosa 006A, saj so Viri 2 serijska publikacija. Tako bi obdelal zapise v knjigi za posamezne

<sup>2</sup> Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih, 4. člen (Ur. list RS št. 59/99).

<sup>3</sup> Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih, 17. člen (Ur. list RS št. 59/99).

<sup>4</sup> COBISS - ID 530821, zapis za gradbene načrte stavbe na Glavnem trgu 7, v Mariboru, kjer je sedež PAM-a.

ulične hišne številke, kakor tudi članke iz navedene serijske publikacije. Tretja možnost pa je maska 007N, ki je namenjena katalogizaciji neknjižnega gradiva. Zgoraj navedeno masko sem uporabil, da bi zapis kar najbolj povezal s knjižno izdajo zapisov o arhivskem gradivu. Ti zapisi so le testno vneseni v bazo COBISS. Pri tem sem imel v načrtu samo to, da pripravim elemente za računalniško evidenco izposoje. Izkoristil sem le tiste možnosti, ki jih program že vsebuje. Kar nekaj prvin bi se dalo še izboljšati, da bi bila predstavitev čimbolj nazorna.

|  |  |
|--|--|
| K Zb 7/Glavni trg  |  |
| <b>GLAVNI trg 7 : MA/108. - Maribor :</b><br>Pokrajinski arhiv, 1990. - Str. 90 ; 25 cm  |  |
| Fond: Uprava za gradnje in regulacijo Maribor, šifra 1119021. - P.<br>o.: Viri za gradbeno zgodovino Maribora po 1850, Viri 2, 1. zvezek |  |
| a) gradbena zgodovina b) arhivsko gradivo  |  |
| 351.778.511(497.4 Maribor)"1850/..."<br>930.253(497.4 Maribor):351.778.511   | POKRAJINSKI ARHIV MARIBOR<br><b>K Zb</b><br><b>7/Glavni trg</b><br>351.778.511(497.4 Maribor)"1850/..."<br><br><b>0013072</b> |
| K Zb 0013072<br>COBISS-ID 530821   | COBISS •   |

Slika 1 Kataložni listek opremljen z nalepko, ki služi kot zadolžnica za izposajo

## IZKAZNICA RAZISKOVALCEV, UPORABNIKOV IN ZAPOSLENIH V ARHIVU

Nadaljnji element računalniške evidence izposoje je izposojevalec. Vsak izposojevalec mora imeti izkaznico, ki je prav tako opremljena s črtno kodo in elementi za identifikacijo uporabnika. V arhivu smo pripravili več vrst izkaznic. Vsi zaposleni in stalni uporabniki arhiva imajo osebno izkaznico za uporabo knjižničnega in arhivskega gradiva. V bazi uporabnikov so tako vneseni osebni podatki zaposlenih in drugih stalnih uporabnikov. Za druge uporabnike pa smo pripravili izkaznice, s katerimi zadolžijo gradivo, izkaznice pa ostanejo v čitalnici. Tako smo pripravili izkaznice za različne kategorije uporabnikov: raziskovalci, uporabniki gradiva v poslovne in upravne namene, študenti, srednješolci. Vendar bomo te izkaznice nadomestili z izkaznico, ki jo bo dobil vsak uporabnik tudi pri enkratnem obisku v arhivu. Na izkaznici je naslov ustanove, odpiralni čas, telefonska številka, elektronski naslov. To bo lahko služilo uporabnikom za iskanje informacij v arhivu, četudi ne bodo obiskali arhiva. Prav tako pa bodo vneseni podatki, ki so potrebni za izdajo

izkaznice, lahko služili namesto izpolnjevanja evidenčnega lista uporabe arhivskega gradiva. Tudi vodenje evidence uporabnikov bo lažje in menim, da bo to zadostovalo za izpolnitev zakonske zahteve o vodenju matičnih listov uporabnikov.

Arhivski tehniki imajo razen osebnih izkaznic raziskovalca tudi službene izkaznice. Z njimi zadolžijo gradivo, ki ga prinesejo v čitalnico in ga razdolžijo, ko ga vrnejo v skladišče. S tem je vzpostavljena sledljivost dokumentov.



Slika 2 Izkaznica raziskovalca arhivskega gradiva (1), službena izkaznica arhivskega tehnika (2) ter formular (3)

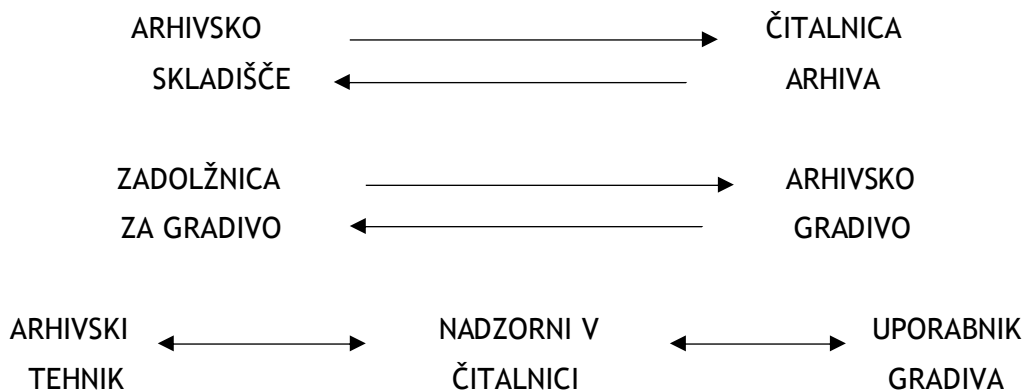
## POSTOPEK RAČUNALNIŠKO VODENE EVIDENCE UPORABE ARHIVSKEGA GRADIVA

Pri razvijanju računalniško vodene evidence uporabe arhivskega gradiva je možno evidenco voditi na različnih stopnjah. Najosnovnejši način vodenja evidenca je primerljiva z evidenco, ki jo vodijo v knjižnici za izposajo knjižničnega gradiva. Vsak obiskovalec se tako v knjižnici kot arhivu izkaže s člansko izkaznico. Ko si v knjižnici izbere gradivo, obiskovalca preko črtno kodo na izkaznici identificirajo in nato mu na enak način zadolžijo gradivo. V arhivu pa obiskovalca gradivo čaka pripravljeno v priročnem skladišču. Vodja čitalnice prav tako preko izkaznice identificira obiskovalca in mu zadolži gradivo, ki je opremljeno s črtno kodo. Ko uporabnik konča s pregledovanjem arhivskega gradiva se postopek ponovi. V programu vračanje gradiva se uporabnik razdolži za gradivo. Tak postopek imajo tudi nekatere čitalnice v knjižnicah, ko evidentirajo vse gradivo, ki ga je uporabnik pregledoval v čitalnici. Ni pa enotnega načina vodenja evidenc v knjižnicah. Nekatere knjižnice evidentirajo le gradivo, ki si ga obiskovalec izposodi na dom, manjše knjižnice pa vodijo tudi uporabo gradiva v čitalnicah.

Pri takem načinu vodenja evidence ni registriran dvig gradiva v arhivskem skladišču in vračanje gradiva v skladišče. Tako smo v arhivu pripravili tudi vzročno evidentiranje te poti gradiva iz skladišča in vračanje v skladišče. Arhivski tehnik dobi v čitalnici zadolžnico, na kateri je nalepka s črtno kodo, ki je identična z nalepko s črtno kodo, ki je nalepljena na arhivski srajčki gradiva, ki ga je uporabnik naročil za

pregled. Arhivski tehnik na službeno izkaznico zadolži zadolžnico za gradivo. Zadožnico odloži na mesto, kjer je dvignil arhivsko gradivo in prinese arhivsko gradivo v čitalnico. Tu ga vodja čitalnice razdolži za gradivo, ki ga je prinesel v čitalnico. Nato se opravi zgoraj naveden postopek zadolžitve gradiva uporabniku. Ob koncu delovnega časa čitalnice arhivski tehnik pregleda, katero gradivo je potrebno vrniti v skladišče. Arhivski tehnik ponovno zadolži gradivo in ga vrne v arhivsko skladišče. Ko vrne zadolžnico v čitalnico, se razdolži za gradivo.

Tak postopek ima določene prednosti in seveda tudi pomanjkljivosti. Program, ki ga uporabljamo, ne sprejme sočasne zadolžitve istega gradiva dvema uporabnikoma, zato je potreben tak postopek večkratnega zadolževanja in razdolževanja. Program ni bil predviden za izposajo arhivskega gradiva, zato ne more ustrezati posebni zahtevi sledljivosti gradiva. Prednost takega postopka je natančno računalniško spremljanje poti arhivskega gradiva od skladišča do uporabnika in vrnitve v skladišče. To bo možno narediti v arhivskem računalniškem programu za izposajo, ki bo lahko povezoval vodenje evidenc v skladišču in v čitalnici arhiva. Lahko pa bo deloval neodvisno za vsak delovni proces.



Slika 3: Procesi izposoje

### KLASIČNA ALI RAČUNALNIŠKA EVIDENCA UPORABE ARHIVSKEGA GRADIVA

Po pripravi arhivskega programa za izposajo bodo obrazci, ki jih predvideva Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva, vodeni računalniško. Možna pa je tudi kombinacija ročne in računalniško vodene evidenc uporabe arhivskega gradiva. Tak način dela bomo testno uporabljali v Pokrajinskem arhivu Maribor. Podatke, ki so jih do sedaj ročno vnašali uporabniki v evidenčni list uporabe, bomo vnašali v bazo uporabnikov arhivskega in čitalniškega gradiva. Tako ne bo potrebno letno obnavljati evidenčnega lista. S podpisom na izkaznici raziskovalca bo uporabnik potrdil, da je bil seznanjen s pogoji uporabe arhivskega gradiva in zahtevami o varovanju podatkov o zasebnosti in avtorskih pravicah. Zahtevo o vpisu mentorja in tem raziskovanja pa bo potrebno rešiti na drugačen način. Za sedaj bomo vodili posebno evidenco za take primere raziskovalcev.

Prijavo uporabe smo že do sedaj vodili v posebnem evidenčnem bloku, ker je možna prijava tudi preko telefona, elektronske pošte ipd. Obrazec za prijavo

uporabe, ki je združen z naročilnico za uporabo arhivskega gradiva, bomo vodili še naprej na dosedanjem obrazcu.

#### PRIJAVA UPORABE IN NAROČILNICA ZA UPORABO ARHIVSKEGA GRADIVA

| Zap. števil. | Font ali zbirka - popisna enota (št. knjige, škatle, arh. srajčke) | Datum naročila | Datum izdaje | Datum vrnitve | Podpis pooblaščenega | Podpis uporabnika |
|--------------|--|----------------|--------------|---------------|----------------------|-------------------|
|              |  |                |              |               |                      |                   |
|              |  |                |              |               |                      |                   |
|              |  |                |              |               |                      |                   |

*Slika 4: Enoten obrazec za prijavo uporabe in naročilnica za uporabo arhivskega gradiva*

Prijavnica zahteva poznavanje ureditve arhivskega gradiva. Ob vsakem obisku jo uporabnik dopolnjuje za naslednji obisk v arhivu. Zaporedno se številčijo fondi, zbirke ali deli fondov (popisna enota). Vpišejo datum naročila in datum pregledovanja gradiva v arhivu. Nadzorni v čitalnici pa vpiše datum vrnitve gradiva v arhivsko skladišče.

#### NAROČILO ZA FOTOKOPIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

| Zap. števil. | Fon ali zbirka - popisna enota (št. knjige, škatle, arh. srajčke) | Datum naročila | Datum kopiranja | Število kopij | Format | Podpis uporabnika |
|--------------|---|----------------|-----------------|---------------|--------|-------------------|
|              |   |                |                 |               |        |                   |
|              |   |                |                 |               |        |                   |
|              |   |                |                 |               |        |                   |

*Slika 5: Obrazec za naročilo fotokopij iz arhivskega gradiva*

Na podoben način uporabnik izpolni tudi naročilnico za fotokopiranje arhivskega gradiva. Pod zaporedno številko vpiše, iz katerega fonda želi imeti fotokopirano gradivo, ki ga je predhodno izbral ali označil za fotokopiranje. Vpiše tudi datum naročila fotokopiranja in se podpiše. Nadzorni v čitalnici pa datum kopiranja, format

ter število fotokopij. Manjše število fotokopij dobi uporabnik takoj, če pa je količina gradiva za kopiranje večja, dobi fotokopije ob dogovorjenem terminu. Tudi to naročilnico bi se dalo že sedaj poenostaviti. V cenik bi bilo potrebno vnesti vse arhivske fonde in zbirke. Tako bi bilo na računu navedeno, iz katerega fonda je bilo gradivo kopirano. Število fotokopij in uporabnik arhivskega gradiva, ki je naročil fotokopije, pa je že sedaj izpisan na računu za opravljeno storitev fotokopiranja. S tem ne bi bilo potrebno uporabnikom izpolnjevati naročila za fotokopiranje, ampak bi le na primeren način označevali gradivo, kot so to delali do sedaj.

## COBISS/IZPOSOJA IN ARHIVSKI PROGRAM IZPOSOJE GRADIVA

Pri pripravi arhivskega programa, ki bo omogočal računalniško vodenje evidence uporabe arhivskega gradiva, nam bodo v arhivih v pomoč izkušnje, pridobljene pri izposoji v knjižnicah. Celoten sistem izposoje je opisan v priročniku Cobiss/Izposoja.<sup>5</sup> V priročniku so podrobno opisani postopki izposoje gradiva, kot tudi postopki, ki so potrebni za izposajo gradiva: okolje evidenca članov, okolje kataloga. Posebej so opisani ukazi, ki se jih uporablja pri izposoji. Postopki so predstavljeni tudi z ekranskimi slikami posameznih postopkov. V priročniku so dodana tudi nekatera splošna navodila za uporabo programov v sistemu Cobiss. Tako uporabniku ni potrebno iskati pomoči pri delu v posameznih priročnikih, ampak ima osnovna navodila za delo v vseh priročnikih.

Za leto 2002 je Institut informacijskih znanosti Maribor v programu izobraževanja razpisal kar 34 tečajev za izobraževanje uporabnik programov v sistemu Cobiss. Vsak tečaj izvedejo v dveh do treh terminih. Za samo delo v programu izposoja je razpisan tečaj Uporaba programske opreme COBISS/Izposoja, ki traja štiri dni. Za ta tečaj je zaželeno, da ima obiskovalec predhodno opravljen tečaj Uporaba programske opreme COBISS/Katalogizacija. Za pripravo letnega poročila o izposoji gradiva pa je potrebno opraviti iz skupine tečajev za izpise tečaj Uporaba programske opreme COBISS/Izpisi - statistike za izposajo.<sup>6</sup> Poleg IZUM-a, ki v prvi vrsti skrbi za tehnično podporo uporabnikom programov, je za leto 2002 razpisal izobraževanje za bibliotekarje tudi Bibliotekarski izobraževalni center pri NUK-u v Ljubljani kar 41 tečajev in delavnic.

Tečaji v obeh institucijah so zahtevni in terjajo določeno predznanje. Delo po opravljenih tečajih pa je enostavno in prijazno, tako do strokovnih delavcev v knjižnicah kot tudi do uporabnikov, ki jim strokovni delavci pomagajo pri njihovem delu v knjižnicah. Najosnovnejši postopek izposoje in vračanja gradiva je zelo preprost. Uporabnika identificiramo z izkaznico, ki jo prepozna čitalec preko črtne kode na izkaznici. Vnesemo ukaz za zadolževanje gradiva, ki ga ponovno zadolžimo preko črtne kode na nalepki, s katero je gradivo opremljeno. Pri vračanju gradiva vnesemo samo ukaz za vračanje gradiva in razdolžimo gradivo preko črtne kode na gradivu, ki ga uporabnik vrača. Predhodno pa mora biti pripravljena baza tako uporabnikov, kot gradiva, ki ga izposojamo. Podoben postopek dela pri evidentiranju uporabe arhivskega gradiva, pripravi baz podatkov o gradivu in uporabnikih in izobraževanju za to delo, bo potreben v arhivskem informacijskem sistemu. Izkušnje iz Cobissa in poizkusi uporabe Cobissa v arhivih bodo koristile pri pripravi arhivskega sistema računalniškega evidentiranja uporabe arhivskega gradiva.

---

<sup>5</sup> COBISS. *Izposoja : priročnik za uporabnike. Maribor 1995 - <2001>.*

<sup>6</sup> COBISS. *Izpisi : priročnik za uporabnike. Maribor 1997 - <2001>.*

## ZAKLJUČEK

V prispevku sem navedel nekaj smernic za delo na področju priprave računalniškega evidentiranja uporabe arhivskega gradiva v znanstvene, raziskovalne in uporabne namene. Izpolnjevanje ročnih evidenc se je izkazalo za zamudno tako za uporabnike, kot tudi za delo v čitalnici. Izkušnje pri uporabi programske opreme Cobiss/Izposoja bodo koristile pri postavitvi arhivskega informacijskega sistema. Temu je namenjena tudi testna izposoja arhivskega gradiva, ki jo izvajamo v Pokrajinskem arhivu Maribor. Hkrati pa preverjamo možnosti kombinacije ročnega in računalniškega vodenja evidentiranja uporabnikov.

## SAMMARY

### COMPUTER REGISTERS FOR THE USE OF ARCHIVES SUPPORTED WITH COBISS/LOANING SOFTWARE

The Act on Archives and Archival Institutions and other valid regulations demand the keeping of registers of the used records and of users. Therefore in the Regional Archives Maribor we have prepared blank forms. Preparing the yearly statistics and filling in the forms during the year however showed us that it had been a rather time consuming work. Very good experiences with the use of Cobiss software in the archives a time ago have led us to test another Cobiss/Loaning software in order to register the users in our reading room. After having been trained for the work with the new programme and the incorporation to the active loaning we prepared test records with Cobiss/Cataloguing at the beginning. For the archives we prepared bonds equipped with a computer code. In the same way we prepared stickers with a code for the envelopes that contained archival materials. With the same programme we prepared a data base of the users and created identity cards also supplied with a code. So we can keep a computerized register of the use of archivals. At the same time users have to announce the reasons for the use. Moreover they are able to order the needed records and copies. So it will be possible to give up registering all the details seperately since all data about the users are kept in the database.

The last part of the article presents the training methods for the work with Cobiss/Loaning. We may state that the work can be done very easily. Many different manuals are available in order to solve the different problems. The programme is very pleasant for librarians and users.