

## C.1 PODATKI O INVENTARJU

Podatke o inventarju vnašamo v urejevalniku **Inventar**. Za inventarizacijo inventarja s programskim števcem lahko nastavimo ustrezno vrednost števca inventarja.

Podpoglavja:

- Nastavitev števca inventarja
- Vnos podatkov o inventarju
- Razmnoževanje podatkov o inventarju
- Brisanje inventarja
- Vpis opombe za izposajo
- Iskanje inventarja

---

### C.1.1 Nastavitev števca inventarja

Preden začnemo inventar inventarizirati, IZUM po dogovoru s knjižnico nastavi trenutno vrednost števca, pri čemer upošteva že nastavljene števce za zalogo knjižničnega gradiva.



Opozorilo:

*Inventarne številke inventarja se ne smejo podvajati z inventarnimi številkami knjižničnega gradiva. Da se temu izognemo, naj bosta inventarna številka inventarja in inventarna številka knjižničnega gradiva različno dolgi. Če pa sta inventarni številki enako dolgi, določimo ustrezen kriterij (vodilna številka ali določeno območje), da se izognemo podvajanju inventarnih številk.*

*Da se izognemo podvajanju s številko članske izkaznice, inventarna številka inventarja ne sme biti 7-mestna.*

Za kasnejšo ročno nastavitev števca je potrebno pooblastilo *LOAN\_EDT* – spreminjanje parametrov izposoje.

#### **Postopek**

1. V razredu **Števci inventarja** poiščemo in izberemo števec.  
Ker je v razredu samo en objekt (števec), ga lahko na delovno področje naložimo z dvojnimi klikom na razredu **Števci**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.  
Opre se urejevalnik **Števci inventarja**.
3. Pri "Trenutna vrednost inventarne številke" vpišemo ustrezno številko.
4. Shranimo spremembo.

Številka, ki smo jo vpisali, se bo pri inventarizaciji naslednjega inventarja izpisala pri "Inventarna številka".

## C.1.2 Vnos podatkov o inventarju

Za vsako enoto inventarja vnesemo podatke v urejevalniku **Inventar**.

### Postopek

1. Označimo razred **Inventar**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.  
Odre se urejevalnik **Inventar**.
3. Pri "Oznaka skupine" vnesemo kodo skupine ali oznako skupine izberemo iz lokalnega šifranta *Oznaka skupine inventarja (CODE 324)*.



#### Primeri:

1. *bral – e-bralnik*
2. *usb – USB-ključek*
3. *pol1 – polnilec za telefon, pol2 – polnilec za računalnik, pol3 – polnilec za e-bralnik*
4. *stoj1 – stojalo za e-bralnik, stoj2 – stojalo za računalnik*
5. *ključ1 – garderobna omarica (mala), ključ2 – garderobna omarica (velika)*

4. Pri "Ime" vpišemo kratko poimenovanje inventarja.



#### Primeri:

1. *Kindle Voyage, Amazon Voyage, Amazon Kindle*
2. *Kingston*
3. *Samsung, HP*
4. *namizno stojalo, hladilna podloga*
5. *mala omarica, velika omarica*

5. Pri "Dodatno ime" lahko vpišemo dodaten naziv inventarja.  
Z dodatnim imenom zagotovimo razločevanje inventarja z enakim imenom.



- Primeri:
1. Za razločevanje bralnika Amazon Kindle Paperwhite: *Paperwhite*.
  2. Za razločevanje USB-ključkov Kingston: *32 GB DTSE9, 64 GB HyperX DTHX30*.
  3. Za razločevanje polnilcev za računalnik Samsung: *ETA-P11EBEGSTD, ETA-U90EBEGSTD*.
  4. Za dodatno poimenovanje univerzalnega namiznega stojala lahko vpišemo *univerzalno*, za dodatno poimenovanje hladilne podloge za prenosnike vpišemo za *prenosnike*.
  5. Za razločevanje ključkov za malo omarico: *A 001, B 106*.

6. Pri "Letnica" lahko vnesemo letnico izdelave inventarja.
7. Pri "Fizični opis" lahko vpišemo fizični opis inventarja.
8. Za vnos opomb o inventarju kliknemo gumb **Opombe**.
9. Pri "Podlokacija (d\l)" vnesemo oznako podlokacije v signaturi ali jo izberemo iz lokalnega šifranta.
10. Pri "Interna oznaka (d\i)" vnesemo interno oznako v signaturi ali jo izberemo iz lokalnega šifranta.
11. Če želimo natančneje določiti področje hrambe inventarja, lahko pri "Mesto hrambe" vnesemo kratko oznako mesta, kjer je inventar shranjen, ali jo izberemo iz lokalnega šifranta *Mesta hrambe inventarja (CODE 327)*.



- Primeri:
1. *BRset – bralnik, komplet; BR – bralnik*
  2. *USB – USB-ključek*
  3. *PRel – pripomočki, električni; PRav – pripomočki, av/vi*
  4. *PR – pripomočki, razno*

12. Pri "Kratko ime" lahko še natančneje določimo področje hrambe inventarja, kadar je na enem mestu shranjen različen inventar.



- Primeri:
- predal zgoraj, predal spodaj, polica levo, polica desno ipd.*

13. Pri "Cena" praviloma vnesemo bruto ceno z računa dobavitelja, ki zajema osnovno ceno, popuste, stroške poštnine in posredovanja ter tudi maržo in DDV. Pred ceno z velikimi tiskanimi črkami vpišemo oznako valute. Ceno lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila. Med tisočico in stotico mora biti znak ".".



Primeri:

*EUR 10*

*EUR 10,50*

*EUR 1.500,20*

*GBP 100,55*

14. Inventarno številko lahko vpišemo ročno ali pa jo dodelimo s programskim števcem (gl. pogl. *C.1.1*). Ko kliknemo gumb **Določi številko**, se ponudi prva prosta inventarna številka glede na zadnjo številko, dodeljeno s programskim števcem.
15. Pri "Datum inventarizacije" vpišemo datum, ko smo določili inventarno številko.
- Pri določanju inventarne številke preko števca se pri "Datum inventarizacije" programsko zabeleži tekoči datum.
16. Označimo "Za čitalnico", če je inventar namenjen za izposojno v čitalnico.
17. Pri "Status" izberemo vrednost iz spustnega seznama.
- Pri dodajanju novega inventarja je izbrana vrednost 2 – *v obdelavi*.



Opozorilo:

*Inventarju, ki ga želimo izposoditi, določimo status 1 – za izposojno.*

18. Pri "Datum statusa" vpišemo datum, ko smo določili status.
- Pri dodajanju novega inventarja se programsko določi tekoči datum.
19. Pri "Čas izposoje" vpišemo čas izposoje na dom, tako da vpišemo število dni ali število mesecev (npr. *21d* ali *1m*).
- Če ima inventar določen status *1 – za izposojno* ali *3 – poškodovano*, moramo vpisati čas izposoje.
- Če vpišemo *0d*, izposoja na dom ni možna, lahko pa inventar izposodimo v čitalnico.



Nasvet:

Če želimo, da se upoštevajo samo delovni dnevi, dodamo pred številko znak "\*" (npr. *\*5d* – pet delovnih dni).



Opozorilo:

*Če pride datum, ki se izračuna na osnovi vpisanega časa izposoje, na dela prost dan, se novi datum določi programsko na prvi naslednji delovni dan.*

20. Pri "Čas podaljšanja izposoje" vpišemo rok izposoje, tako da vpišemo število dni ali število mesecev (npr. *21d* ali *1m*).
- Če vpišemo *0d*, roka izposoje ni mogoče podaljšati.



Nasvet:

Če želimo, da se upoštevajo samo delovni dnevi, dodamo pred številko znak "\*" (npr. \*5d – pet delovnih dni).



Opozorilo:

*Če pride datum, ki se izračuna na osnovi vpisanega časa podaljšanja izposoje, na dela prost dan, se novi datum določi programsko na prvi naslednji delovni dan.*

21. Pri "Omejitev podaljšav" vpišemo število obdobjev podaljšanj roka izposoje v knjižnici.
22. Pri "Izposojevalnina" vnesemo znesek obrabnine, ki jo bomo ob izposoji zaračunali članu (pri izposoji inventarja programski način evidentiranja ni podprt). Pred zneskom vpišemo oznako valute. Znesek lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila.
23. Pri "Varščina" vnesemo znesek, ki ga bomo ob izposoji zaračunali članu, da bi s tem zagotovili vračilo izposojenega inventarja (pri izposoji inventarja programski način evidentiranja ni podprt). Pred zneskom vpišemo oznako valute. Znesek lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila.

Ob vračilu inventarja varščino vrnemo članu.

24. Označimo "Zahtevano soglasje o izposoji", če bo ob izposoji član moral podpisati v ta namen pripravljeno listino.
25. Če kliknemo gumb **Izpiši nalepko**, lahko izpišemo nalepko za inventar; velikost nalepke je 60 x 40. Format in vsebina nalepke sta enotna za vse knjižnice.

Nalepko lahko izpišemo takoj ali jo pošljemo v izpisno vrsto.



Opozorilo:

*Nalepka za inventar se pošlje na tiskalnik, ki je izbran za izpis nalepk za inventar (logična destinacija Nalepka – inventar).*

Na nalepki se na vrhu vodoravno izpiše ime knjižnice. Pod tem se izpišejo podatki atributov "Podlokacija (d\l)", "Interna oznaka (d\i)" in "Mesto hrambe" v kodirani obliki. V naslednji vrstici se izpišeta kodirana vrednost atributa "Oznaka skupine" in ime inventarja, pod njo pa vrednost atributa "Dodatno ime". Na dnu nalepke sta črna koda in inventarna številka.

Nalepko lahko izpišemo tudi tako, da poiščemo inventar v razredu **Inventar** in izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali metodo **Objekt / Pošlji**. Več nalepk hkrati lahko izpišemo tako, da označimo razred **Inventar** in izberemo metodo **Razred / Pošlji**, kjer poiščemo in izberemo inventar, za katerega želimo izpisati nalepke.

---

### C.1.3 Razmnoževanje podatkov o inventarju

Enoto inventarja lahko razmnožimo. V novo enoto inventarja se iz osnovnega inventarja prekopirajo podatki naslednjih atributov: "Oznaka skupine", "Ime", "Dodatno ime", "Letnica", "Podlokacija (d\l)", "Interna oznaka (d\i)", "Mesto hrambe", "Kratko ime" in "Čas izposoje"; pri "Status" je programsko izbrana vrednost 2 – v *obdelavi*, pri "Datum statusa" pa se programsko določi tekoči datum.

#### *Postopek*

1. V razredu **Inventar** poiščemo in izberemo inventar.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razmnoži inventar**.  
Odpre se okno **Razmnoževanje inventarja**.  
Vpišemo število enot inventarja, ki jih želimo imeti.  
Označimo "Odpri urejevalnike inventarja", če želimo pregledati in dopolniti podatke o novih enotah inventarja.
3. Kliknemo gumb **V redu**.  
Nove enote inventarja se naložijo na delovno področje.

---

### C.1.4 Brisanje inventarja

Inventar, ki nima določene inventarne številke, lahko izbrišemo iz baze podatkov.

#### *Pogoj*

Inventarna številka ni določena.

#### *Postopek*

1. V razredu **Inventar** poiščemo in izberemo inventar.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši inventar**.  
Inventar se izbriše iz baze podatkov.

---

### C.1.5 Vpis opombe za izposajo

Za potrebe izposoje lahko vpisujemo opombe o inventarju.

#### *Postopek*

1. V razredu **Inventar** poiščemo in izberemo inventar.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši opombo za izposajo**.  
Odpre se okno **Opomba o inventarju**.
3. Vpišemo opombo.

---

## C.1.6 Iskanje inventarja

Inventar poiščemo na osnovi vpisanih iskalnih zahtev v iskalniku inventarja. Zadetki so lahko različne barve. Barvne oznake predstavljajo različno dostopnost za izposajo, in sicer:

- zelena – inventar je namenjen za izposajo na dom
- oranžna – inventar je namenjen za izposajo v čitalnico
- modra – poškodovani inventar
- rdeča – inventar je evidentiran v izposoji
- siva – inventar nima določene inventarne številke ali ima status 2 – v *obdelavi*, 4 – *založeno* ali 5 – *izgubljeno*
- črna – odpisani inventar

Za potrebe razvrščanja po barvi je v iskalniku na voljo iskalni atribut "Barvna oznaka za izposajo": 1 (zelena), 2 (oranžna), 3 (modra), 4 (rdeča), 5 (siva), 6 (črna).

---

## C.1.7 Urejanje podatkov o evidentiranem inventarju

Inventarju, ki je evidentiran v izposoji, ni mogoče spreminjati oznake skupine, imena, podlokacije (d\l), inventarne številke (f) in statusa.