

C.1 PODACI O INVENTARU

Podatke o inventaru unosimo u editor **Inventar**. Za inventarisanje inventara programskim numeratorom, možemo da podesimo odgovarajuću vrednost numeratora inventara.

Potpoglavlja:

- Podešavanje numeratora inventara
- Unos podataka o inventaru
- Umnožavanje podataka o inventaru
- Brisanje inventara
- Upis napomene za pozajmicu
- Pretraživanje inventara

C.1.1 Podešavanje numeratora inventara

Pre nego što počnemo da inventarišemo inventar, IZUM u dogovoru s bibliotekom podešava trenutnu vrednost numeratora, pri čemu uvažava već podešene numeratore za fond bibliotečke građe.



Upozorenje:

Inventarski brojevi inventara se ne smeju da se dupliraju sa inventarskim brojevima bibliotečke građe. Da bismo to izbegli, inventarski broj inventara i inventarski broj bibliotečke građe treba da budu različite dužine. U slučaju da su inventarski brojevi iste dužine, odredimo odgovarajući kriterijum (vodeći broj ili određeni opseg) da bismo izbegli dupliranje inventarskih brojeva.

Da bismo izbegli dupliranje s brojem članske karte, inventarski broj inventara ne sme da bude 7-cifren.

Za kasnije ručno podešavanje numeratora potrebna je privilegija *LOAN_EDT* – *menjanje parametara pozajmice*.

Postupak

1. U klasi **Numeratori inventara** potražimo i izaberemo numerator.
Budući da je u klasi samo jedan objekt (numerator), možemo ga dodati na radnu površinu dvostrukim klikom na klasu **Numeratori**.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Numeratori inventara**.
3. Kod "Trenutna vrednost inventarskog broja " upišemo odgovarajući broj.
4. Pohranimo promenu.

Broj, koji smo upisali, ispisaće se kod "Inventarski broj" prilikom inventarisanja sledećeg inventara.

C.1.2 Unos podataka o inventaru

Za svaku jedinicu inventara podatke unosimo u editor **Inventar**.

Postupak

1. Označimo klasu **Inventar**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor **Inventar**.
3. Kod "Oznaka grupe" unesemo kod grupe ili oznaku grupe izaberemo iz lokalnog šifrnika *Oznaka grupe inventara (CODE 324)*.



Primeri:

1. *čit – e-čitač*
2. *usb – USB-ključ*
3. *pun1 – punjač za telefon, pun2 – punjač za računar, pun3 – punjač za e-čitač*
4. *stal1 – stalak za e-čitač, stal2 – stalak za računar*
5. *ključ1 – garderobni ormar (mali), ključ2 – garderobni ormar (veliki)*

4. Kod "Naziv" upišemo kratak naziv inventara.



Primeri:

1. *Kindle Voyage, Amazon Voyage, Amazon Kindle*
2. *Kingston*
3. *Samsung, HP*
4. *stoni stalak, podloga za hlađenje*
5. *mali ormar, veliki ormar*

5. Kod "Dodatni naziv" možemo da upišemo dodatni naziv inventara.
Dodatnim nazivom obezbeđujemo razlikovanje inventara sa istim nazivom.



Primeri:

1. Za razlikovanje čitača Amazon Kindle Paperwhite: *Paperwhite*.
2. Za razlikovanje USB-ključeva Kingston: *32 GB DTSE9, 64 GB HyperX DTHX30*.
3. Za razlikovanje punjača za računar Samsung: *ETA-P11EBEGSTD, ETA-U90EBEGSTD*.
4. Za dodatno imenovanje univerzalnog stonog stalka možemo da upišemo *univerzalno*, a za dodatno imenovanje podloge za hlađenje za prenosne računare, upišemo *za prenosne računare*.
5. Za razlikovanje ključeva za mali ormar: *A 001, B 106*.

6. Kod "Godina" možemo da unesemo godinu proizvodnje inventara.
7. Kod "Fizički opis" možemo da upišemo fizički opis inventara.
8. Za unos napomena o inventaru kliknemo dugme **Napomene**.
9. Kod "Podlokacija (d\l)" unesemo oznaku podlokacije u signaturi ili je izaberemo iz lokalnog šifrnika.
10. Kod "Interna oznaka (d\i)" unesemo internu oznaku u signaturi ili je izaberemo iz lokalnog šifrnika.
11. Ako preciznije želimo da odredimo lokaciju za čuvanje inventara, kod "Mesto za čuvanje" unesemo kratku oznaku mesta na kojem je inventar pohranjen ili je izaberemo iz lokalnog šifrnika *Mesta za čuvanje inventara (CODE 327)*.



Primeri:

1. *ČIset – čitač, komplet; ČI – čitač*
2. *USB – USB-ključ*
3. *POel – pomagala, električna; POav – pomagala, av/vi*
4. *PO – pomagala, razno*

12. Kod "Kratki naziv" detaljnije možemo da odredimo lokaciju za čuvanje inventara, onda kada je na jednom mestu pohranjen različiti inventar.



Primeri:

fioka gore, fioka dole, polica levo, polica desno itd.

13. Kod "Cena", po pravilu unosimo bruto cenu s računa dobavljača, koja obuhvata osnovnu cenu, popuste, troškove poštarine i posredovanja, a takođe i maržu i PDV. Ispred cene, velikim štampanim slovima upišemo oznaku valute. Cenu možemo da unesemo s preciznošću do dve decimale; ako je reč o iznosu bez decimala, možemo da izostavimo zarez koji

označava decimal, takođe i nule koje predstavljaju decimalni deo broja. Između hiljade i stotine mora da bude znak ".".



Primeri:

EUR 10

EUR 10,50

EUR 1.500,20

GBP 100,55

14. Inventarski broj možemo da upišemo ručno ili možemo da ga dodelimo programskim numeratorom (v. pogl. *C.1.1*). Kada kliknemo dugme **Odredi broj**, ponudi se prvi slobodni inventarski broj, s obzirom na poslednji broj dodeljen programskim numeratorom.
15. Kod "Datum inventarisanja" upišemo datum kada smo odredili inventarski broj.
Prilikom određivanja inventarskog broja preko numeratora, kod "Datum inventarisanja" programski se beleži tekući datum.
16. Označimo "Za čitaonicu", ako je inventar namenjen za pozajmicu u čitaonici.
17. Kod "Status" izaberemo vrednost iz padajućeg spiska.
Kod dodavanja novog inventara izabrana je vrednost *2 – u obradi*.



Upozorenje:

Inventaru, koji želimo da pozajmimo, odredimo status 1 – za pozajmicu.

18. Kod "Datum statusa" upišemo datum kada smo odredili status.
Prilikom dodavanja novog inventara, programski se određuje tekući datum.
19. Kod "Vreme pozajmice" upišemo vreme pozajmice van biblioteke, tako što upišemo broj dana ili broj meseci (npr. *21d* ili *1m*).
Ako inventar ima određen status *1 – za pozajmicu* ili *3 – oštećeno*, moramo da upišemo vreme pozajmice.
Ako upišemo *0d*, pozajmica van biblioteke nije moguća, međutim, inventar možemo da pozajmimo u čitaonicu.



Savet:

Ako želimo da se uvažavaju samo radni dani, ispred broja dodajemo znak "*" (npr. **5d* – pet radnih dana).



Upozorenje:

Ako se datum, koji se izračunava na osnovu upisanog vremena pozajmice, podudara sa neradnim danom, novi datum se određuje programski na prvi sledeći radni dan.

20. Kod "Vreme produžene pozajmice", rok pozajmice upisujemo tako što upišemo broj dana ili broj meseci (npr. *21d* ili *1m*).

Ako upišemo *0d*, rok pozajmice ne može da se produži.



Savet:

Ako želimo, da se uvažavaju samo radni dani, ispred broja dodajemo znak "*" (npr. **5d* – pet radnih dana).



Upozorenje:

Ako se datum, koji se izračunava na osnovu upisanog vremena produženja pozajmice, podudara sa neradnom danom, novi datum se određuje programski na prvi sledeći radni dan.

21. Kod "Ograničenja produženja " upišemo broj perioda produženja roka pozajmice u biblioteci.
22. Kod "Naknada za pozajmicu" unesemo iznos amortizacije koju ćemo, prilikom pozajmice, obračunati članu (kod pozajmice inventara programski način evidentiranja nije podržan). Ispred iznosa upišemo oznaku valute.
23. Iznos možemo da unesemo s preciznošću do dve decimale; ako je reč o iznosu bez decimala, možemo da izostavimo zarez koji označava decimal, takođe i nule koje predstavljaju decimalni deo broja.
24. Kod "Kaucija" unesemo iznos koji ćemo prilikom pozajmice obračunati članu, da bi se na taj način obezbedilo vraćanje pozajmljenog inventara (kod pozajmice inventara programski način evidentiranja nije podržan). Ispred iznosa upišemo oznaku valute. Iznos možemo da unesemo s preciznošću do dve decimale; ako je reč o iznosu bez decimala, možemo da izostavimo zarez koji označava decimal, takođe i nule koje predstavljaju decimalni deo broja.
- Prilikom vraćanja inventara kauciju vraćamo članu.
25. Označimo "Tražena saglasnost o pozajmici", ako, prilikom pozajmice, član mora da potpiše u tu svrhu pripremljeni dokument.
26. Ako kliknemo dugme **Ispiši nalepnicu**, možemo da ispišemo nalepnicu za inventar; veličina nalepnice je 60 x 40. Format i sadržaj nalepnice su jedinstveni za sve biblioteke.
- Nalepnicu možemo da ispišemo odmah ili možemo da je pošaljemo u red za ispis.



Upozorenje:

Nalepnica za inventar šalje se na štampač koji je izabran za ispis nalepnica za inventar (logička destinacija Nalepnica – inventar).

Na vrhu nalepnice, vodoravno se ispisuje naziv biblioteke. Ispod toga se u kodiranom obliku ispisuju podaci atributa "Podlokacija (d\l)", "Interna oznaka (d\i)" i "Mesto za čuvanje". U sledećem redu ispisuju se kodirana vrednost atributa "Oznaka grupe" i naziv inventara, a ispod nje vrednost atributa "Dodatni naziv". U dnu nalepnice, nalaze se bar kod i inventarski broj.

Nalepnicu možemo da ispišemo i tako što potražimo inventar u klasi **Inventar** i izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj** ili metodu **Objekt / Pošalji**. Istovremeno možemo da ispišemo više nalepnica tako što označimo klasu **Inventar** i izaberemo metodu **Klasa / Pošalji**, gde potražimo i izaberemo inventar za koji želimo da ispišemo nalepnice.

C.1.3 Umnožavanje podataka o inventaru

Jedinicu inventara možemo da umnožimo. Iz osnovnog inventara, u novu jedinicu inventara se prekopiraju podaci sledećih atributa: "Oznaka grupe", "Naziv", "Dodatni naziv", "Godina", "Podlokacija (d\l)", "Interna oznaka (d\i)", "Mesto za čuvanje", "Kratki naziv" i "Vreme pozajmice"; kod "Status", programski je izabrana vrednost 2 – *u obradi*, a kod "Datum statusa" programski se određuje tekući datum.

Postupak

1. U klasi **Inventar** potražimo i izaberemo inventar.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Umnoži inventar**.

Otvora se prozor **Umnožavanje inventara**.

Upišemo broj jedinica inventara koje bismo želeli da imamo.

Označimo "Otvori editore inventara", ako želimo da pregledamo i dopunimo podatke o novim jedinicama inventara.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Nove jedinice inventara upisuju se na radnu površinu.

C.1.4 Brisanje inventara

Inventar, koji nema određen inventarski broj, možemo da izbrišemo iz baze podataka.

Uslov

Inventarski broj nije određen.

Postupak

1. U klasi **Inventar** potražimo i izaberemo inventar.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši inventar**.

Inventar se briše iz baze podataka.

C.1.5 Upis napomene za pozajmicu

Za potrebe pozajmice možemo da upisujemo napomene o inventaru.

Postupak

1. U klasi **Inventar** potražimo i izaberemo inventar.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši napomenu za pozajmicu**.
Otvora se prozor **Napomena o inventaru**.
3. Upišemo napomenu.

C.1.6 Pretraživanje inventara

Na osnovu upisanih zahteva za pretraživanje, inventar pretražujemo u pretraživaču inventara. Pogoci mogu da budu različitih boja. Oznake u boji predstavljaju različitu dostupnost za pozajmicu, i to:

- zelena – inventar je namenjen za pozajmicu van biblioteke
- narandžasta – inventar je namenjen za pozajmicu u čitaonicu
- plava – oštećen inventar
- crvena – inventar je evidentiran u pozajmici
- siva – inventar nema određen inventarski broj ili ima status 2 – u obradi, 4 – nije na mestu ili 5 – izgubljeno
- crna – otpisan inventar

Za potrebe sortiranja po boji, u pretraživaču je na raspolaganju atribut za pretraživanje "Kolor oznaka za pozajmicu": 1 (zelena), 2 (narandžasta), 3 (plava), 4 (crvena), 5 (siva) i 6 (crna).

C.1.7 Uređivanje podataka o evidentiranom inventaru

Inventaru, koji je evidentiran u pozajmici, ne mogu se menjati oznake grupe, naziv, podlokacija (d\l), inventarski broj (f) i status.