

# Inventura v šolski knjižnici osnovne šole Prule v sistemu COBISS3

## *Stocktaking in the school library at Primary school Prule in the COBISS3 system*

> Gregor Škrlič

### **Izveček**

Inventura je postopek popisovanja vse zaloge gradiv na določen dan. Za izvedbo sta potrebna dobra organizacija in natančno upoštevanje zakonodaje. Šolska knjižnica lahko inventuro opravlja ročno ali z računalniško podporo. Na Osnovni šoli Prule smo izvedli inventuro v sistemu COBISS3. Inventurna komisija je svoje delo opravila natančno in dosledno. V članku so podrobneje opisani načrtovanje, priprava in sama izvedba inventure v sistemu COBISS3.

### **Ključne besede**

inventura, COBISS, IZUM, odčitki, popis, inventarna knjiga

**UDK** 025.855:027.8

### **Abstract**

Stocktaking is the procedure of listing all library stock in one day. It demands good organization and precise following of legislation. The school library can do it manually or use computer support. At Primary school Prule we did it using the COBISS3 system. The work of the stocktaking commission was thorough and precise. The paper describes the preparation, planning and the actual execution of stocktaking in the COBISS3 system.

### **Keywords**

Stocktaking, COBISS3, readings, list, inventory

## **Uvod**

Ob koncu koledarskega leta je čas, ko je treba potegniti črto in se lotiti inventur oziroma letnih popisov. Gre za postopek popisovanja zaloge gradiv (monografskih, serijskih, avdiovizualnih idr.) na določen dan. Za uspešno izvedbo sta potrebna dobra organizacija in natančno upoštevanje zakonodaje in predpisov. Tudi šolska knjižnica in gradivo, ki ga hrani, nista izjema, saj knjižnica z inventarno knjigo predstavlja nekakšno pomožno računovodstvo. Z inventuro ugotovljene razlike med evidentiranimi in dejanskimi podatki je treba uskladiti in tako zagotoviti, da so računovodski podatki, ki jih pripravi računovodstvo, podlaga za čim bolj točne, natančne računovodske informacije. Šolska knjižnica Osnovne šole Prule je polnopravna članica COBISS-a od leta 2008 in v preteklem letu smo prvič izvajali inventuro v okolju COBISS3. V nadaljevanju bom predstavil priprave in izvedbo inventure.

## **1 Priprave na inventuro šolske knjižnice osnovne šole Prule**

V koledarskem letu 2011 smo v šolski knjižnici Osnovne šole Prule, opravili temeljito inventuro, ki se, skladno z Zakonom o računovodstvu,<sup>1</sup> na naši šoli izvaja na 5 let.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Zakon o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/1999, 30/2002-ZJF-C), v nadaljevanju ZOR.

<sup>2</sup> 38. člen Zakona o računovodstvu pravi, da pravna oseba lahko popisuje knjige, filme, fotografije, arhivsko gradivo /.../ v daljših obdobjih, vendar obdobje med zaporednima popisoma ne sme biti daljše od petih let.

Osnovna šola Prule je od leta 2008 polnopravna članica COBISS-a in do koledarskega leta 2011 sem v sistem COBISS vnesel celotno zalogo gradiva.

Ob zaključenem vnosu gradiva v COBISS je bilo smiselno opraviti celotno in temeljito inventuro. Opirali smo se na zakonsko podlago, in sicer smo pri načrtovanju upoštevali Zakon o računovodstvu, Zakon o knjižničarstvu,<sup>3</sup> Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva<sup>4</sup> ter pravilnike, ki izhajajo iz krovne zakonodaje, kot tudi interno dokumentacijo – Pravilnik o računovodstvu Osnovne šole Prule, Pravilnik o popisu Osnovne šole Prule. Vodstvo je določilo predsednika in člane popisne komisije, čas trajanja inventure in tehnično podporo. Tehnično podporo sem nudil sam v sodelovanju z IZUM-om. V naslednjih poglavjih bom podrobneje predstavil samo pripravo, izvedbo ter zaključek inventure.

## 1.1 Podrobnejše priprave

Zakon o računovodstvu v svojem 36. členu zavezuje pravne osebe, da ob koncu leta obvezno usklajujejo stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom oziroma inventuro. Tako je tudi šola (v našem primeru osnovna šola) zavezanec, da spoštuje zakonodajo. Inventuro smo opravljali decembra, saj 39. člen ZOR določa, da pravne osebe opravijo popis praviloma po stanju na dan 31. decembra. Pomemben je tudi 40. člen ZOR, kjer piše, da mora poročilo o popisu obravnavati pristojni organ pravne osebe ter odločiti o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastaranih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi. Če se ob popisu ugotovi, da so za nastali primanjkljaj, oškodovanja sredstev in neplačane terjatve ipd. odgovorni delavci, je treba odločiti o potrebnih ukrepih. V našem primeru je o popisu (poročilu, primanjkljaju, odpisu) na eni izmed svojih sej odločal Svet zavoda Osnovne šole Prule.

Da smo inventuro lahko izvedli, je bilo treba predhodno vse pripraviti. Na IZUM-u sem se udeležil tečaja Inventura v sistemu COBISS,<sup>5</sup> kjer sem se seznanil s praktičnim delom, s pogoji za izvedbo inventure, kako se pripravi sistemsko okolje za inventuro, kako potekajo odčitavanje, kontrola in prenos odčitkov in priprava izpisov ter odpis gradiva. Kot kontaktna oseba med šolo in IZUM-om sem s slednjim vzpostavil dialog,<sup>6</sup> uredil gradivo, pripravil popise, zagotovil opremo in določil datume, do kdaj bo knjižnica odprta in bo potekala izposoja. O vsem tem sem na konferenci obvestil vse zaposlene na šoli kot tudi učence in njihove starše (obvestila na oglasni deski, spletni strani šole in v spletnih učilnicah). Ravnatelj je določil inventurno komisijo za popis v šolski knjižnici, ki je dobila navodila kot vse komisije za popise ob koncu leta, vendar sem tej komisiji dodal še precej dodatnih navodil o sami inventuri v knjižnici. Prejeli so računovodske izpise, ki jih je pripravila računovodkinja, povzetke in sezname ter terminski raspored s popisi. Popise (slika spodaj) sem pripravil sam (zaradi poznavanja knjižnice, smiselne ureditve postavitve in lokacij). Takšen seznam zelo olajša delo in koristi tako popisovalcem kot knjižničarju pri urejanju računalniških zapisov. Prvi stolpec predstavlja vrstni red popisov. Prvega vedno določi IZUM, saj predstavlja vse gradivo, ki je v času inventure izposojeno. V stolpcu Nahajališče sem označil postavitve po prostorih knjižnice, da so se člani lažje orientirali. V stolpcu Odčitki pa so bile po vsakem popisu dodane številčne vrednosti dejansko odčitanih enot.

<sup>3</sup> Upoštevali smo 12. člen, ki govori o izločanju gradiva.

<sup>4</sup> Upoštevač navodila, smo pripravili kriterije za odpis in navodila za ravnanje z odpisanim gradivom.

<sup>5</sup> Tečaj se izvaja na IZUM in je obvezen za knjižnice, ki prvič izvajajo inventuro.

<sup>6</sup> Knjižnica in IZUM podpišeta dokument, v katerem so zapisana vsa navodila za izvedbo inventure (čas, tehnična oprema, pomoč, obseg). Več o tem v poglavju o postopku in izvedbi.

## SEZNAM POPISOV IN VSEBINA PO POSTAVITVI KNJIŽNICE

POPIS	NAHAJALISČE	ODČITKI
POPIS 2	STROKOVNA – OBE OMARI UČITELJSKE ZBIRKE (Str 37, R)	835
POPIS 3	STROKOVNA UČITELJSKA POLICA PRI OKNU (Str 02, 1, 159.9, 37)	805
POPIS 4	ČITALNICA (Čit AV videokasete), prva steklena omara, polica pod Cankarjem + stripi + kartonke + SSKJ pri kipu + knjige pri Bibliji	767
POPIS 5	RDEČE ČRKE C (OD A DO L)	852
POPIS 6	RDEČE ČRKE C (OD M DO Ž)	758
POPIS 7	MODRE ČRKE P (OD A DO L)	601
POPIS 8	MODRE ČRKE P (OD M DO Ž)	679
POPIS 9	ZELENE ČRKE M (OD A DO L)	781
POPIS 10	ZELENE ČRKE M (OD M DO Ž)	596

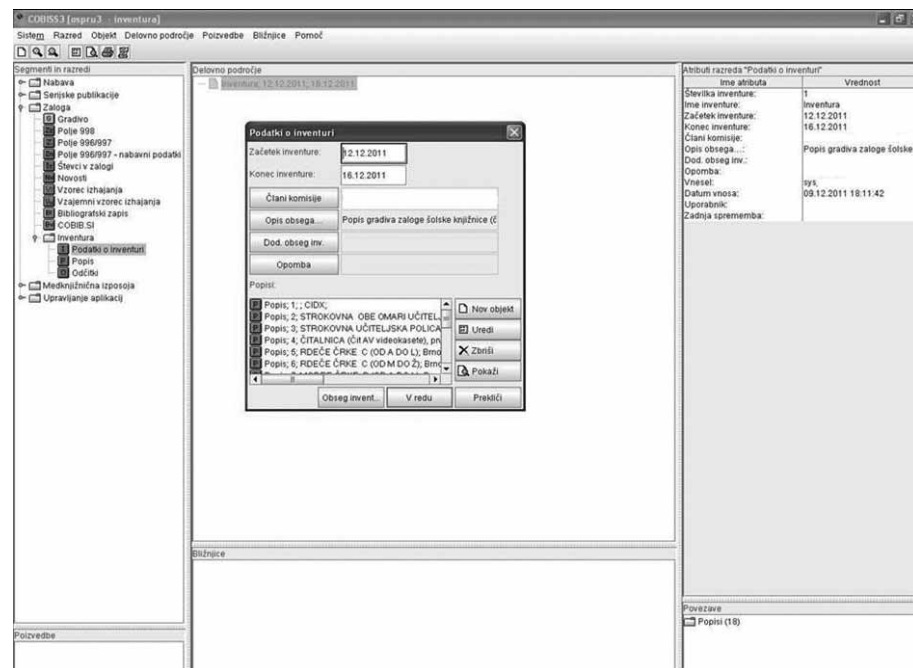
Slika 1: Tabela seznama popisov in vsebine, ki so jih popisovali člani komisije.

Skladno z navodili za izvajanje inventure smo na IZUM poslali obvestilo in najavo inventure, ki jo bomo izvajali od 12. 12. 2011 do 16. 12. 2011.

## 2 Postopek in izvedba

Na IZUM smo poslali najavo za izvedbo inventure. Določil sem obseg inventure (kaj vse bo popis obsegal – monografske, serijske publikacije, neknjižno gradivo itd.). Preveriti je bilo treba tehnično opremo za inventuro: delujoč računalnik, ustrezno okolje, čitalnike, ki smo jih zagotovili sami (člani so uporabljali čitalnike, ki jih uporabljam za izposajo in vpisovanje zaloge) in internetno povezavo. Po dogovoru z ravnateljem sem se odločil tudi za izvajanje inventure s pomočjo sodelavcev IZUM-a, saj smo tovrstno inventuro opravljali prvič. Zadnji dan izposoje, preden sem zaključil delavnik, sem na IZUM sporočil novico o zaključnih delih (konec izposoje, mirovanje sistema) pred samo izvedo inventure. Tako so lahko sodelavci na IZUM-u pripravili okolje za inventuro.

Izvedba inventure se je začela 12. 12. 2011 in je trajala do 16. 12. 2011. Kar je pomenilo, da je bila knjižnica pet (5) delovnih dni zaprta. Prvi dan so se v knjižnici zbrali vsi člani inventurne komisije, tehnična pomoč – šolski knjižničar in strokovnjakinja iz IZUM-a, ki je namestila okolje za inventuro in članom dala navodila. Skupaj z njo so vsi člani komisije opravili eno izmed odčitavanj gradiv in prenos odčitkov v računalniški sistem popisov.



Slika 2: Pripravljeno okolje COBISS3 za izvedbo inventure

Popisovanje je potekalo fizično med policami v knjižnici, čitalnici in arhivu. Člani komisije so uporabljali prenosni računalnik in optični čitalnik črtne kode, s pomočjo katerega so beležili odčitke (do 1000 na popis<sup>7</sup>). Zaradi organizacije pouka smo organizirali dvojice članov popisne komisije. Odčitavanje gradiva je potekalo v parih, izmenično dopoldne in popoldne. Odčitavanje črtnih kod na gradivu je trajalo od ponedeljka, 12. 12. 2011, od 8.00 ure zjutraj do 16.00 ure ter v torek, 13. 12. 2011, od 8.00 ure do 15. 20 ure. V knjižnici je bilo odčitanih 13267 enot gradiva.

V torek, 13. 12. 2011, po koncu odčitavanja, smo preverjene odčitke v obliki arhivske mape poslali na IZUM v verifikacijo. IZUM je pripravil datoteke za izpise inventurnega manka monografskih publikacij in serijskih publikacij, izpise izposojenega gradiva na polici ter izpise napačnega indikatorja postavitve. Te datoteke so nam poslali, tako da so članice v sredo in četrtek pregledovale izpise inventurnega manka, iskale gradivo po policah v knjižnici, čitalnici in nekaj učilnicah. V petek so končale iskanje, pripravile so poročilo skladno z zakonodajo in določile, kako ravnati z izločenim gradivom. Ugotovljeno je bilo, da čitalnik vseh kod na gradivu v knjižnici ni pravilno zaznal, kar se je ugotovilo po preverjanju gradiva na policah ter po učilnicah. Članice so zapisale, da so največ knjig spregledale ravno pri tujih knjigah (angleška, nemška bralna značka), saj jih je bilo po več tesno skupaj.

Pogrešano gradivo, ki je zabeleženo kot inventurni manko, je po končanem fizičnem odčitavanju gradiva znašalo 1,84% gradiva. Pogrešano gradivo se ob upoštevanju 9. in 10. člena Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva odpiše.

Članice komisije so pripravile seznam izločenega gradiva in posredovale predlog Svetu zavoda Osnovne šole Prule, da se gradivo po priloženem seznamu odpiše. Seznam je komisija pripravila po kriterijih za izločanje in odpis, in sicer: poškodovano, umazano gradivo ter drugo gradivo v slabem stanju, nepopolno gradivo, pogrešano gradivo (inventurni manko). Pripravile so tudi seznam odpisanega gradiva za NUK (posebno so označile gradivo, ki je bilo izdano pred letom 1960, saj mora biti po

<sup>7</sup> Omejili smo se na največ 1000 odčitkov na popis, tudi zaradi morebitnega lažjega iskanja pogrešanega gradiva po opravljenih popisih.

navodilih NUK-a<sup>8</sup> v seznamu odpisanega gradiva posebej označeno). Pri popisu ni bilo večjih težav, saj je bila priprava na inventuro dobro zastavljena, zato so članice komisije delo tekoče opravile. Delo je potekalo usklajeno in nemoteno tudi zaradi dobre organizacije s strani vodstva, usklajenih urnikov parov (dopoldne sta opravljali inventuro članici, ki sta zaposleni popoldne v podaljšanem bivanju, v popoldanskem času pa članici, ki poučujeta v dopoldanskem času). Ves potek dela je zapisan v poročilu o delu inventurne komisije, ki vsebuje sklep o inventurni komisiji, splošne podatke o inventuri in vse pomembne sezname.

## Sklep

Pri inventuri v šolski knjižnici gre za postopek popisovanja zaloge na določen dan. To pomeni, da je treba ugotoviti razlike ali odstopanja v primerjavi s stanjem v računovodstvu. Zaposleni se enkrat letno z nejevoljo lotevajo tega opravila, saj se redko zgodi, da se številke ujemajo, pa tudi sam postopek je lahko časovno potraten. Pomembna je dobra predpriprava. Delo olajša obveščенost, medsebojno sodelovanje in delitev dela. Na naši šoli je delo potekalo v parih, izmenično dopoldne in popoldne, tako odčitavanje nalepk na gradivu kot preverjanje in usklajevanje razlik. Inventuro so z razumevanjem sprejeli tako zaposleni na šoli kot učenci in starši. Pri iskanju gradiv po razredih so bili v veliko pomoč tudi učitelji, ki učijo po posameznih razredih.

Po opravljeni inventuri je knjižnica na IZUM poslala obvestilo o zaključku inventure skupaj z vsemi datotekami, ki so nastale pri delu. Prejeli smo verificirane datoteke in izpise. Natisnili smo pravilne in ažurirane izpise, dopolnili in uredili inventarno knjigo ter uskladili vse evidence.

Pripravljen poročilo in sezname, ki so bili del inventurnega poročila šole, je Svet zavoda Osnove šole Prule obravnaval na svoji redni seji v prvi polovici novega leta. Po sprejetju sklepa sveta zavoda je komisija pripravila in oddala tudi seznam za Narodno in univerzitetno knjižnico.

S popisom so se uskladila knjižena stanja v računovodstvu z dejanskim stanjem knjižnice. Sistematično popisovanje knjižničnega gradiva je bilo končano.

## Viri

Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (2003). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica. Pridobljeno 12. 3. 2012 s spletne strani: [http://www.nuk.uni-lj.si/dokumenti/pdf/navodilo\\_izlocanje\\_gradiva.pdf](http://www.nuk.uni-lj.si/dokumenti/pdf/navodilo_izlocanje_gradiva.pdf).

Poličnik - Čermelj, T. (2008). Izločanje in odpisovanje gradiva šolskih knjižnic. Šolska knjižnica, let. 18 (1/2), 74–81.

Zakon o knjižničarstvu (2001). Pridobljeno 12. 3. 2012 s spletne strani: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r02/predpis\\_ZAK02442.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r02/predpis_ZAK02442.html).

Zakon o računovodstvu (1999). Pridobljeno 12. 3. 2012 s spletne strani: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r07/predpis\\_ZAK01597.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r07/predpis_ZAK01597.html).

---

> **Gregor Škrlj**, univ. dipl. bibl., je zaposlen kot knjižničar na Osnovni šoli Prule v Ljubljani.  
Naslov: Prule 13, 1000 Ljubljana  
Naslov e-pošte: [gregor.skrlj@guest.arnes.si](mailto:gregor.skrlj@guest.arnes.si)

---

<sup>8</sup> Podrobna navodila o pripravi seznama dostopna na: <http://www.nuk.uni-lj.si/nuk3.asp?id=394614808>.