



Inventura knjižničnega gradiva v splošni knjižnici z uporabo sistema COBISS

Stocktaking of library collections in the public library using the COBISS system

Jerneja Berginc

Oddano: 23. 8. 2019 – Sprejeto: 4. 9. 2020

1.04 Strokovni članek
1.04 Professional article
UDK 027.022

Izvleček

Poleg tega, da knjižnični katalog predstavlja zbir podatkov o knjižničnem gradivu, je s pomočjo tehnologije postal tudi pomembno orodje uporabnikov za enostavno iskanje gradiva. S svojo urejenostjo na nek način izkazuje kakovost knjižnice in lahko znatno prispeva k dobri uporabniški izkušnji. Enoten način beleženja količine in lokacije gradiva znotraj kataloga med drugim zagotavlja format COMARC/H. Članek želi poudariti osnovni pomen preverjanja pravilnosti podatkov, vnesenih v računalniški knjižnični katalog ter opozarja na pomen strokovnega znanja in odgovornosti do dela na vseh točkah, ki znotraj knjižnice sovplivajo na njegovo kakovost. Inventuro knjižničnega gradiva, kot del sistema nadzora, umešča v proces upravljanja knjižnične zbirke, ki ob rednem izvajanju prinaša urejeno in uporabnikom prijazno zbirko knjižničnega gradiva. V prispevku opisani postopek izvedbe inventure knjižničnega gradiva izhaja iz manjše splošne knjižnice, inventura pa je bila opravljena s pomočjo programskega segmenta COBISS3/Inventura. V odstotkih so dodani rezultati opravljene inventure, ki izkazujejo izjemno majhen delež dejansko manjkajočega gradiva.

Ključne besede: splošne knjižnice, inventura, knjižnični katalogi, avtomatizirana inventura

Abstract

Besides the collective role of the library catalogue, by using technology it has also become important equipment for simplified searching within the library collection by library users. Being in order, the catalogue reflects a qualitative library, and it can contribute to a satisfying user experience. COMARC/H architecture, among other functions,

provides a unified way of recording the quantity and location of the library stock within the library catalogue. The article points out the basic meaning of regularity of the data, put into the library catalogue, and also the meaning of professional knowledge and workplace responsibility at every point of work in the library, that results in a qualitative library catalogue. The library collection stocktaking as a part of the supervision is being placed into the process of library collection management, which, if done regularly, brings out a relevant and user-friendly library collection. The article shows the procedure of the library collection stocktaking using COBISS3/Inventura software architecture, used in a small public library. There are also some results of the library collection stocktaking added, showing a very small share of actually missing items.

Keywords: public libraries, stocktaking, library catalogue, automated stocktaking

1 Uvod

Knjižnična zbirka je temelj vsake knjižnice, za njeno optimalno upravljanje pa je potreben celoten spekter strokovnih znanj, za vse postopke od nabave do izločanja gradiva. Kot pravi Grajfoner (2018), je upravljanje knjižnične zbirke pomembna poslovna aktivnost knjižnice, saj gre za proces, v katerem se izvaja vodenje, organiziranje in načrtovanje nabavne politike ter nadzor nad njenim izvajanjem. Preverjanje kvantitativnega stanja knjižnične zbirke je morda eno od manj priljubljenih del znotraj procesa njenega upravljanja, vendar je redna inventura nujna za urejeno in uporabno knjižnično zbirko. Zapisana je tako v Zakonu o računovodstvu (1999) kot tudi v Strokovnih priporočilih in standardih za splošne knjižnice (2018). Pravilnost in usklajenost podatkov, zapisanih v knjižničnem katalogu, sta poleg strokovno opravljenega rednega dela tudi posledica kontinuiranega preverjanja in urejanja teh podatkov, imenovanega inventura, hkrati pa osnova za uspešno delovanje vzajemnega sistema COBISS.

2 Katalog knjižničnega gradiva

Knjižnični katalog predstavlja po abecedi ali po kakem drugem sistemu urejen popis knjižničnega gradiva (Bibliotekarski terminološki slovar, 2009) in je nepogrešljiv pripomoček tako za zaposlene v knjižnici kot tudi za širšo javnost. Eden od ciljev delovanja uspešne knjižnice je, poleg čim bolj popolnih podatkov o knjižničnem gradivu, tudi izobraževanje njenih uporabnikov za samostojno uporabo kataloga, saj na ta način dobijo vpogled v knjižnično zbirko. Za uresničevanje tega cilja knjižnica potrebuje strokovno usposobljen kader, ki dosledno skrbi za urejenost in popolnost knjižničnega kataloga, da bi ta nudil optimalno podporo pri uspešni uporabi ali usposabljanju za njegovo uporabo.

Sistem COBISS, ki ga Institut informacijskih znanosti (IZUM) kot nosilec razvoja organizacijskih rešitev in programske opreme za avtomatizacijo knjižnic vodi in nenehno izpopolnjuje že vse od njegove vzpostavitve leta 1991 (Platforma COBISS, 2016), je knjižnične evidence postopoma pretvoril v računalniško obliko. S tem je dobila pravilnost podatkov, zapisanih v knjižničnem katalogu posamezne knjižnice, še dodaten pomen, knjižničarji pa odgovornost za njihov pravi vnos. Knjižnični katalog je postal orodje za izmenjavo bibliografskih podatkov med knjižnicami in tudi pripomoček za iskanje gradiva za uporabnike knjižnic. Preko sistema COBISS, ki predstavlja organizacijski model povezovanja knjižnic v nacionalni knjižnični informacijski sistem (Platforma COBISS, 2016), namreč vse vključene knjižnice po enotnih pravilih izgrajujejo vzajemni knjižnični katalog. Baze podatkov, ki jih kreirajo posamezne knjižnice, so zasnovane tako, da imajo poleg bibliografskih zapisov enotno strukturo tudi podrobni podatki o zalogi. Ta struktura temelji na formatu COMARC/H (COMARC/H format, 2018), ki ga je na podlagi MARC formata razvil IZUM in je podlaga za enotno beleženje podatkov o zalogi gradiva v knjižnicah, preko aplikacije COBISS+ pa s pomočjo teh podatkov gradivo samostojno iščejo tudi uporabniki. Osnovni namen javnega knjižničnega kataloga je, da odraža dejansko stanje zaloge gradiva v knjižnici in s povezavo med podatki o gradivu ter lokacijo, na kateri se to gradivo v knjižnici nahaja, omogoča najdljivost gradiva tako za zaposlene kot uporabnike.

Kljub temu, da so v današnjem času procesi dela v večini knjižnic avtomatizirani in večina dela poteka s pomočjo računalnika, je še vedno knjižničar¹ tisti, ki skrbi za pravilnost in ustreznost podatkov, vpisanih v računalniške baze. Urejanje oziroma vnašanje posameznih podatkov v knjižnični katalog poteka v knjižnici na različnih točkah, pri vsaki je potrebno določeno strokovno znanje in vsakršno delo z gradivom in/ali knjižničnim katalogom terja odgovornost posameznega strokovnega delavca. V sistemu COBISS3/Katalogizacija, ki je del sistema COBISS, katalogizator za vsako enoto gradiva v skladu s katalogizacijskimi pravili najprej ustvari bibliografski zapis. Po načelu vzajemnosti je zapis po prvem kreiranju dostopen vsem sodelujočim knjižnicam, katalogizator v posamezni knjižnici zato lahko le prevzame obstoječi zapis v lokalni katalog. S pomočjo segmenta COBISS3/Nabava, kjer se beležijo nabavni podatki, se bibliografski zapis ob kreiranju naročila posameznega gradiva poveže z lokalnimi podatki o zalogi. Tako je že ob prejemu knjižničnega gradiva v knjižnico zagotovljena sledljivost gradiva, s katero omogočimo zaposlenim v izposoji in tudi uporabnikom, da ob

¹ Izraz knjižničar je uporabljen kot splošni izraz za zaposlenega v knjižnici, ne glede na njegovo izobrazbo.

pregledovanju kataloga takoj vidijo, katero gradivo se v knjižnici pripravlja za skorajšnje izposojlo in kje bo na voljo.

Po prejemu gradiva v knjižnico se proces strokovne obdelave nadaljuje v segmentu COBISS3/Katalogizacija, kjer ustrezno usposobljen katalogizator dosledno dopolni bibliografski zapis in se pri vsebinski obdelavi posebej osredotoči na potencialne uporabnike svoje knjižnice. Temu sledi delo v segmentu COBISS3/Zaloga, kjer se poleg inventarne številke določi signatura. To je številka, črkovna ali kombinirana oznaka mesta, na katerem je shranjen kos knjižničnega gradiva v knjižnici (Bibliotekarski terminološki slovar, 2009). Signatura določa lokacijo postavitve gradiva v knjižnici in je z računalniškim knjižničnim katalogom povezana preko črtne kode, natisnjene na nalepki. Črtna koda (Bibliotekarski terminološki slovar, 2009) pa je kodiran zapis, sestavljen iz različno debelih vzporednih črt in presledkov, pripravljen s pomočjo računalniške tehnologije na osnovi inventarne številke, ki jo za posamezno enoto knjižničnega gradiva sistem avtomatsko dodeli na podlagi števca v segmentu COBISS3/Zaloga.

Opremljanje gradiva z nalepko s signaturo in črtno kodo je bržkone bistvenega pomena za sledljivost posamezne enote. Če hočemo namreč zagotoviti nesporno sledljivost in torej najdljivost knjižničnega gradiva, morajo biti podatki o gradivu, vneseni v katalog, enaki tistim na nalepki na gradivu, gradivo pa postavljeno na prav tistem mestu v knjižnici, kot je v njegovi signaturi zapisano. Še tako dobro urejen bibliografski zapis nam torej ne bo koristil, če ga v katalogu ne bomo povezali s pravo enoto gradiva, za to enoto pripravili ustrezno signaturo in nalepko s pripadajočo črtno kodo nalepili na enoto gradiva. Ob vsakem spreminjanju podatkov v knjižničnem katalogu, ki bi neposredno vplivalo na identifikacijske podatke o gradivu, je zato potrebno osvežiti tudi izpisano nalepko.

Zadnje, ne pa najmanj pomembno, je redno in natančno pospravljanje ter urejanje gradiva na knjižničnih policah. Tudi to predstavlja nepogrešljiv del sistema sledljivosti, ki ga knjižničarji dokaj uspešno opravljajo skozi zgodovino. Če namreč še tako vzorno pripravljena enota gradiva ni pravilno pospravljena na s signaturo določeno mesto v knjižnici, se celoten sistem sledljivosti poruši in taka enota gradiva je v trenutku izgubljena v množici drugih. Sledljivost je torej zagotovljena zgolj takrat, ko so vse točke procesa ustrezno opravljene. Zato ni bolj ali manj pomembnega delovnega mesta v knjižnici, pač pa je vsak zaposleni v vsakem trenutku odgovoren za svoje delo, ki se tako ali drugače odraža v knjižničnem katalogu in neposredno vpliva na zadovoljstvo vseh tistih, ki katalog uporabljajo.

Sledljivost (angl. traceability) pomeni zmožnost sledenja nečemu, npr. sledenju zgodovine ali lokacije predmeta s predhodnim dokumentiranjem parametrov

(Traceability solutions, b. l.).² S pomočjo računalniškega vzajemnega kataloga COBISS imamo tudi v knjižnicah vzpostavljen zelo dober sistem sledljivosti, zanj imamo tehnično (IZUM) in strokovno (NUK) podporo, s preverjanji, kot je inventura, pa zagotavljamo redno odpravljanje napak, ki bi utegnile ta sistem rušiti.

3 Upravljanje knjižnične zbirke

Novi standardi (Strokovna priporočila, 2018) v duhu prizadevanja za odličnost postavljajo delo s knjižnično zbirko in njeno vrednotenje v kompleksen sistem upravljanja splošne knjižnice kot celote. Bibliotekarski terminološki slovar (2009) upravljanje knjižnične zbirke definira kot sistematično dejavnost, kjer se uporabljajo načela in metode menedžmenta pri izgradnji knjižnične zbirke, njeni organizaciji in vzdrževanju. Standardi (Strokovna priporočila, 2018) proces upravljanja bolj natančno razdelajo in ga kot povezovalni element delovanja celotne organizacije opišejo skozi štiri funkcije: načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadzorovanje. Preverjanje stanja zbirke, tako kvalitativno kot kvantitativno, predstavlja nadzor, s katerim zagotavljamo, da vse ostale funkcije procesa upravljanja zbirke zares koristijo njenim uporabnikom. Inventuro knjižničnega gradiva znotraj takšnega razumevanja procesa upravljanja knjižnične zbirke lahko torej umestimo v proces nadzora, ki poleg tega sestoji iz preverjanja in izločanja knjižničnega gradiva ter njegovega odpisa.

3.1 Proces preverjanja knjižnične zbirke

V strokovni literaturi zasledimo različne razprave in mnenja o poimenovanju procesa preverjanja zaloge zbirke knjižničnega gradiva. Gre za razlikovanje pojmov inventura in revizija. Kot ugotavljajo že Poličnik-Čermelj, Lekić in Gorkič (2014), prave dileme pravzaprav ni, če vemo, da inventura gradiva pomeni popis gradiva, s katerim ugotavljamo neskladnosti med dejanskim stanjem in evidencami, ne zajema pa vidika kvalitete, ki je bistven element revizije. Tudi Bibliotekarski terminološki slovar (2009) različno razlaga pojma inventure in revizije, saj slednjo opisuje kot sistematičen pregled knjižničnega fonda zaradi ugotavljanja njegove popolnosti, poškodovanosti.

² Termin zasledimo predvsem v gospodarstvu, kjer se te lastnosti vedno bolj zavedajo in z njeno optimizacijo gradijo na kakovosti. Poznamo npr. standarde GS1, ki združujejo integriran sistem globalnih standardov za enolično identifikacijo prodajnih enot, storitev, dokumentov, ..., zajem podatkov s pomočjo črtnih kode in izmenjavo informacij med partnerji v oskrbovalni verigi (Standardi GS1, b. l.).

Revizija je širši pojem in obsega celoten pregled knjižničnega fonda s kvalitativnega vidika (Poličnik-Čermelj idr., 2014), torej preverjanje kakovosti in ustreznosti gradiva glede na različne kriterije. Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018) inventuro knjižnične zbirke umeščajo med možne načine kvalitetnega izvajanja knjižnične politike upravljanja knjižnične zbirke, vendar določajo le obdobje, znotraj katerega naj bi se inventura opravljala, medtem ko o preverjanju zbirke, torej o njeni t. i. reviziji, govorijo v povezavi z odpisom gradiva.

Poličnik-Čermelj in Velkavrh (2019) sta izločanje knjižničnega gradiva označili kot strokovno organiziran proces, ki ga redno izvajamo po določenih metodah in merilih, glede na strokovno presojo pa mu lahko sledi odpis. Odpis je administrativni postopek, s katerim gradivo v lokalnem katalogu knjižnice označimo tako, da za širšo javnost ni več vidno v knjižničnih evidencah, sam izvod gradiva pa jasno označimo kot odpisan in ga tudi fizično odstranimo iz zbirke (Poličnik-Čermelj in Velkavrh, 2019). Kriterije za izločanje gradiva določa 4. člen Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (2013), ki sicer navaja tudi, da so ti kriteriji odvisni od vrste in namena knjižnice. Podrobnejša opredelitev procesa izločanja in odpisa knjižničnega gradiva spada v načrt nabavne politike posamezne knjižnice (Rampih, 2010) in kot pravi Lončar (2010), naj bi bila to domena tistih, ki gradivo tudi nabavljajo, saj ti praviloma najbolje poznajo knjižnično zbirko in novosti na trgu. Vzpostavitev kontinuiranega sistema izločanja gradiva, v katerega so v prvi vrsti vključeni zaposleni na oddelku izposoje, ki imajo neposreden stik s knjižničnim gradivom in njegovimi uporabniki, hkrati pa hitreje opazijo dotrajane in uničene izvode, je za ohranjanje vitalne in aktualne knjižnične zbirke ključnega pomena (Larson, 2012). Učinkovito sodelovanje oddelka nabave in izposoje je torej zelo pomembno za uspešno izvajanje procesa upravljanja knjižnične zbirke, kamor sodi tudi preudarno izločanje gradiva, usklajeno s cilji, poslanstvom in potencialnimi uporabniki knjižnice.

Glede na časovne in kadrovske zmožnosti knjižnice, je izločanje in odpis dotrajane, poškodovanega in zastarelega gradiva izjemnega pomena kot priprava na izvedbo inventure, saj s tem opravimo že veliko dela (Abe, 2010). Zmanjšamo namreč količino gradiva za popis, hkrati pa na ta način skrbimo za aktualnost in privlačnost knjižnične zbirke. V tej luči lahko revizijo knjižničnega gradiva in njegov odpis razumemo kot podlago za hitrejše izvajanje vseh postopkov v procesu inventure, tako samega popisa kot kasnejših preverjanj.

3.2 Inventura knjižničnega gradiva

Inventura je sistematično popisovanje knjižničnega gradiva na določen dan z ugotavljanjem razlik v primerjavi s stanjem v knjižničnih evidencah, tj. v

inventarni knjigi, katalogu, evidenci izposojenega gradiva (Bibliotekarski terminološki slovar, 2009). Njen namen seveda ni zgolj ugotoviti razlike v stanju, temveč jih tudi odpraviti in tako zagotoviti pravilen prikaz zaloge knjižničnega gradiva v knjižničnem katalogu. Gorkić, Lekić in Poličnik-Čermelj (2014) pravi, da je inventura tisti postopek, pri katerem se aktivno in namensko urejajo knjižnični katalogi, ki naj prikazujejo ažurno stanje v knjižnici. Del inventure je torej tudi to, da vse ugotovljene neskladnosti natančno preverimo ter dosledno uredimo podatke za vse tisto gradivo, pri katerem so bila zabeležena odstopanja. Inventura je zato tudi dobra priložnost za prevetritev razumevanja delovnih procesov, ki jih zaposleni znotraj knjižnice opravljajo, in postavitev smernic za izboljšanje oziroma optimizacijo delovnih postopkov s knjižničnim gradivom. Če je primanjkljaj velik, je treba razmisliti o učinkovitejšem sistemu varovanja, če pa so neskladja predvsem posledica človeške napake, je to signal za strokovne delavce za bolj sistematičen pristop k procesu priprave gradiva za izposajo.

Najmanj vsakih 5 let izvedbo inventure knjižničnega gradiva knjižnicam nalaga 38. člen Zakona o računovodstvu (1999), podobno določajo Strokovni standardi in normativi za splošne knjižnice (2018). Idealno je, da se pomena inventure in njenega učinka zavedajo vsi zaposleni v knjižnici, vključno z vodstvom, saj je s tem zagotovljen nenehen trud za kakovost, inventura pa na nek način postane odraz odličnosti knjižnice in izhodišče za morebitne izboljšave.

Za potrebe razumevanja terminologije znotraj članka je potrebno razložiti, da za sam postopek odčitavanja podatkov na knjižničnem gradivu uporabljamo termin *popis knjižničnega gradiva*, medtem ko za celoten proces, ki vključuje pripravo, izvedbo in preverjanje ter usklajevanje podatkov, uporabljamo termin *inventura knjižničnega gradiva*. Golo izvajanje postopka popisa gradiva ne zahteva posebnih znanj, medtem ko celoten proces priprave in izpeljave inventure ter ustrezna ureditev in usklajevanje podatkov o gradivu spadajo v domeno strokovnih delavcev s specifičnimi znanji.

Inventuro v knjižnici lahko izvajamo ročno ali pa z uporabo računalniške tehnologije, za katero je potrebna ustrezna opremljenost knjižničnega gradiva. Danes za večino gradiva v splošnih knjižnicah že lahko trdimo, da je tako ali drugače opremljeno za avtomatsko izvajanje inventure. Začetki avtomatizirane izvajanja inventure sicer segajo že v leto 1996, ko je IZUM na predlog Centralne tehniške knjižnice (CTK) prvič pripravil okolje COBISS/Inventura in tako knjižnicam z ustrezno opremljenim gradivom ponudil lažjo in hitrejšo možnost izvedbe inventure (Žaucer, 1996). Vse od takrat se segment, vezan na inventuro knjižničnega gradiva, izpopolnjuje in v sodelovanju s knjižnicami in njihovimi potrebami nadgrajuje.

Knjižnice si ob inventuri prizadevajo popisati predviden obseg knjižnične zbirke v kar najkrajšem času, saj je med izvajanjem popisa knjižnica lahko zaprta za uporabnike, gradivo pa zato zanje nedostopno. Smiselno je, da je za namen popisa prisotnih tudi čim več zaposlenih v knjižnici, ne glede na njihovo strokovno usposobljenost (tehnično osebje, študenti itd.). Pri izvajanju avtomatske inventure na gradivu, opremljenem s črtnimi kodami, se gradivo popisuje s čitalcem črtne kode. To je rutinsko delo, ki od izvajalca sicer zahteva določeno znanje, kot je razumevanje razlike med črtno kodo in kodo ISBN, poznavanje načina nameščanja črtnih kod na gradivo zaradi natančnega odčitavanja itd. V ta namen morajo popisovalci neposredno pred začetkom izvajanja popisa dobiti tudi ustrezna navodila s strani vodje inventure. Ta jim razloži namen popisa ter način, po katerem bodo sistematično zajeli predvideno količino knjižničnega gradiva. Pojasniti jim mora delovanje tehnične opreme ter zagotoviti tehnično podporo pri prenosu podatkov iz čitalcev črtne kode v računalniški program.

3.2.1 Potek inventure s programsko opremo COBISS3

COBISS3 je tretja generacija programske opreme za avtomatizacijo knjižničnega poslovanja in dostop do različnih baz podatkov, ki jo razvija in vzdržuje IZUM (Platforma COBISS, 2016). Programski segment COBISS3/Inventura je specializirano okolje, ki ga posebej na zahtevo posamezne knjižnice pripravi IZUM. V letu 2019 je bila izdana že 13. verzija Navodil za izvajanje inventure (2019), ki so bila sicer prvič izdana leta 2010. Kljub natančnosti zapisanih navodil je izobraževanje na IZUM-u neposredno pred začetkom inventure dobrodošlo, izkazalo pa se je, da šele praktične izkušnje prinesejo pravo razumevanje vseh postopkov. Udeležba na IZUM-ovem izobraževanju je tudi osnovni pogoj za izvedbo inventure v sodelovanju z omenjeno institucijo.

Opisani postopek izvedbe inventure knjižničnega gradiva izhaja iz manjše splošne knjižnice z večino gradiva v prostem pristopu, ki pred tem ni imela pripravljenih internih dokumentov, vsebinsko vezanih na izvedbo inventure. Je pa na ta način postavila osnovo za vse nadaljnje izvedbe in izboljšave ter hkrati vzpostavila zavedanje o pomembnosti tega opravila. Inventura je bila zastavljena postopoma po posameznih oddelkih, kar je olajšalo delo, saj je vsakokratna izvedba prinesla nove izkušnje in tako vedno nove možnosti optimizacije celotnega procesa. Pred tem je bila inventura izvedena le delno.

3.2.2 Priprava na inventuro s programsko opremo COBISS3

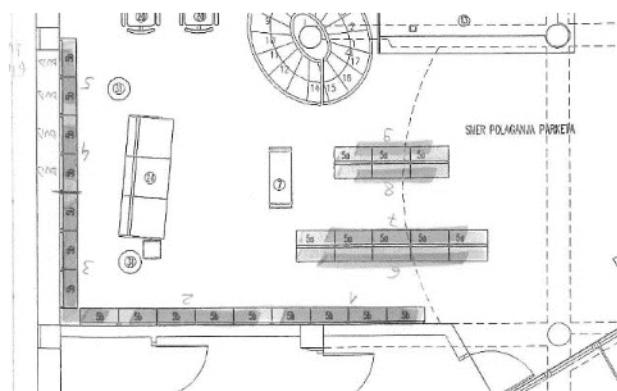
Ob odločitvi o izvedbi popolne inventure vodstvo knjižnice določi vodjo inventure, ki skrbi za izvedbo celotnega procesa ter imenuje inventurno komisijo, ki nadzoruje celoten potek. S posebnim obrazcem, ki ga odgovorna oseba za inventuro v knjižnici posreduje IZUM-u, se vnaprej določi obseg inventure, vrste gradiva, ki bo zajeto v inventuro, knjižnica tudi posreduje primere črtnih kod, ki jih uporablja, da IZUM pravilno uredi nastavitve čitalcev črtnih kod. Čitalce si knjižnica proti plačilu lahko izposodi pri IZUM-u. Ob ustrezni tehnični podpori znotraj knjižnice je izvedba bistveno lažja, saj je na čitalcih in/ali računalnikih včasih potrebno urediti še dodatne nastavitve. Že v okviru priprav je določen tudi časovni okvir za izvedbo celotne inventure, ki od posredovanja podatkov na IZUM do zaključnega poročila obsega tudi tri mesece, ob upoštevanju dejstva, da razen samega popisa inventariziranih enot gradiva vsi postopki tečejo vzporedno z opravljanjem rednega dela.

Če želimo inventuro natančno in učinkovito izvesti z namenom vzpostavitve takšne evidence knjižničnega gradiva, ki bo odražala dejansko stanje v knjižnici, potem je dobra priprava nanjo ključnega pomena. Poleg izobraževanja za izvedbo inventure in upoštevanja navodil s strani IZUM-a je pomembno, da vodja inventure dobro pozna organiziranost knjižnice, postavitev gradiva v njej in celoten proces dela s tem gradivom. Samo s celovitim pregledom nad knjižnično zbirko in razumevanjem dela z njo lahko pravilno zastavimo in tudi izvedemo inventuro, po opravljenem preverjanju računalniških podatkov s strani IZUM-a pa smiselno preverjamo in usklajujemo ter popravljamo morebitne napake in neskladnosti v katalogu in na gradivu. Prav zato je tudi pomembno, da ima knjižnica poseben pravilnik, v katerem določi vse potrebne aktivnosti za doseganje optimalnih učinkov opravljanja inventure, med drugim tudi inventurno komisijo, ki presoja pravilnost postopkov.

Vodja inventure skupaj z vsemi zaposlenimi pred začetkom popisa poskrbi za čim večjo urejenost gradiva na knjižnih policah, da bi samo popisovanje potekalo kar najbolj gladko. Sodelavce redno obvešča o časovnici predvidenih postopkov v zvezi z inventuro in predvidenim zaključkom dela v sistemu COBISS na večer pred izvedbo popisa. O zaključku rednega dela obvesti tudi IZUM, da ta po zadnjih opravljenih transakcijah dan pred popisom lahko pripravi posnetek lokalne baze podatkov z inventarnimi številkami vsega knjižničnega gradiva, ki naj bi ga ob inventuri preverjali in s tem vzpostavi specializirano okolje COBISS3/Inventura. Iz tega razloga je tudi v obrazcu za izvedbo inventure treba navesti čas zaključka dela dan pred popisom, v knjižnici pa poskrbeti za obveščanje sodelavcev glede poseganja v živo bazo v času popisa.

Na željo knjižnice IZUM posreduje tudi testno okolje, v katerem knjižnica lahko vnaprej preizkusi vse postopke, ki naj bi jih ob dejanskem popisu izvedla v segmentu COBISS3/Inventura.

Za vsak oddelek knjižnice, v katerem je bila predvidena inventura, je vodja inventure pripravil oris postavitve gradiva, kot je dejansko postavljeno v knjižnici oziroma v skladišču. Zaradi večje preglednosti in ne nazadnje možnosti težav pri prenosu podatkov iz čitalcev črtno kode na računalnik IZUM svetuje, da v eno datoteko s čitalcem zajamemo največ 1000 enot gradiva. Glede na ta podatek smo razdelili tudi knjižnično gradivo v knjižnici in tako določili segmente za popis – popisna mesta. Slika 1 prikazuje tloris knjižnih polic, ki smo jih oštevilčili in barvno povezali v Popise,³ da bi zagotovili enoznačno povezavo med načrtom in vsebinskim seznamom.



Slika 1: Načrt postavitve gradiva v knjižnici z označenimi in oštevilčenimi popisnimi mesti

Popisna mesta smo v seznamu označili kot Popis z zaporedno številko iz tlorisa in jih vsebinsko ovrednotili (Slika 2). Popis 7 je na primer zajemal vse knjižne police, na katerih se je skupaj nahajalo gradivo z oznako *zgodovinski romani* v signaturi. Poleg priporočene številčnosti smo za posamezno popisno mesto upoštevali tudi skupno lokacijo gradiva in to zapisali kot nahajališče, kot prikazuje Slika 2. Tako je na primer Popis 10 zajemal vse serijske publikacije v čitalnici in tudi leksikone, ki so postavljeni v ta del knjižnice. S povezavo tlorisa in seznama smo zagotovili, da sta popisovalca lahko natančno preštela število knjižnih polic, ki jih je zajemalo posamezno popisno mesto, lažje sta se orientirala v prostoru, vsebinski opis pa jima je služil kot kontrola in dodatna pomoč. Vnaprej

³ Popis je v tem primeru termin, ki se uporablja v segmentu Cobiss3/Inventura za označitev posamezne datoteke.

smo določili tudi popisovalce posameznih popisnih mest zaradi enakomerne porazdelitve dela in učinkovitejše možnosti kontrole ob kasnejšem preverjanju neskladij. Natančnost pri vsebinskem ovrednotenju je seveda odvisna od tega, kako dobro popisovalci poznajo postavitev gradiva v enoti knjižnice, kjer se popis opravlja. Vodja inventure mora to upoštevati in načrt ter navodila pripraviti v skladu s tem.

POPISNO MESTO	NAHAJALIŠČE	POPISOVALEC
Popis 1	820 (1-4)	PE,LI
Popis 2	820 (5-8)	PE,LI
Popis 3	820 (9-12)	PE,LI
Popis 4	filmi (1-2)	PE,LI
Popis 5	filmi (3-4)	PE,LI
Popis 6	kriminalke	PE,LI
Popis 7	zgodovinski	PE,LI
Popis 8	kratka proza slov.	PE,LI
Popis 9	slovenski romani	PE,LI
Popis 10	čitalnica (revije+leksikoni)	PE,LI
Popis 11	pult in okolica	PE,LI
Popis 12	Cdji	BL, TJ

Slika 2: Vsebinsko ovrednoten seznam popisnih mest

3.2.3 Izvedba popisa

Pripravam sledi izvedba popisa gradiva, pri kateri sta pomembna učinkovitost in hitrost, saj je knjižnica v tem času praviloma zaprta za uporabnike. Temu smo sledili tudi v našem primeru, v prvi vrsti zato, da pri izvajanju popisa ne bi prihajalo do navzkrižij med podatki, zajetimi za namen inventure in tistimi, ki bi se tvorili med izposajo gradiva. Obsegu gradiva v posameznem oddelku knjižnice smo prilagodili število popisovalcev. V manjših enotah knjižnice, kjer zbirka obsega med 35.000 in 40.000 enot gradiva, je bilo popisovalcev šest (trije pari), ostali zaposleni pa so opravljali redno delo v drugih oddelkih knjižnice. Matična knjižnica s prek 100.000 enotami gradiva je zahtevala največje možno število popisovalcev (osem parov), saj je bil cilj dokončati popis vsega gradiva v enoti knjižnice v enem dnevu. V popis je bilo zajeto vse gradivo knjižnice, torej od knjižnega do neknjižnega gradiva in serijskih publikacij z inventariziranimi vsemi številkami posameznega letnika, ki jih knjižnica hrani zaradi uporabne vrednosti. Kljub relativni majhnosti knjižnica že tradicionalno gradi vsebinsko široko in posledično tudi številčnejšo zbirko gradiva, saj ji to narekujejo potrebe uporabnikov in velika oddaljenost od drugih knjižnic. Gradivo v skladiščnih prostorih so v veliki meri predstavljale serijske publikacije, ki so zaradi svoje številčnosti in tesne medsebojne postavitve od popisovalcev terjale posebno potrepljivost pri izvedbi popisa.

Zaradi večjega števila popisovalcev in različnega poznavanja knjižnične zbirke so zelo pomembna natančna in nedvoumna navodila za pravilno in dosledno odčitavanje črtnih kod. Ker je vodja inventure vedno prisostvoval izvedbi popisa, so bila navodila podana ustno, hkrati pa smo jih zapisali kot eno od podlag, ki jih želimo skupaj s pridobljenimi izkušnjami uporabiti za pripravo namenskega pravilnika.

Ob natančno zasnovanem popisnem načrtu, ki se ga popisovalci držijo in ga ob navodilih tudi razumejo, postavimo temelje za sledljivost odčitkov, ki jo bomo nujno potrebovali pri preverjanju neskladnosti. Na tem mestu velja poudariti, da je tako kot za številne postopke z IKT opremo v knjižnici tudi za izvedbo inventure zelo pomembna prisotnost ustrezno usposobljenega kadra, ki poskrbi za tehnični del postopka. To vodi inventure omogoča, da se lahko osredotoči na vsebino in pravilnost izvajanja inventure ter morebitno dodatno pomoč sodelavcem.

Delo je potekalo v dvojicah, kar se je tudi po izkušnjah drugih knjižnic izkazalo kot najbolj učinkovito, saj eden v paru premika gradivo, da drugi s čitalcem lažje in hitreje odčita črtno kodo. Vsak par popisovalcev je tako dobil svoj načrt knjižnice z označenimi in vsebinsko ovrednotenimi popisnimi mesti ter označenim začetkom popisa zanj. Po vseh zabeleženih odčitkih znotraj določenega popisnega mesta je administrator odčitke shranil kot datoteko v računalniku in jo poimenoval z oznako, identično tisti na načrtu. Na skupnem načrtu je po prenosu vsak par označil popisno mesto, ki ga je pravkar zajel in dopisal popisovalca. Taista poimenovanja popisnih mest smo kasneje uporabili pri prenosu podatkov v segment COBISS3/Inventura. Vsi ti podatki in povezave se morda na prvi pogled zdijo nepotrebni, vendar se je izkazalo, da so pri kasnejšem preverjanju gradiva izjemno dragoceni in ob doslednem beleženju zagotavljajo nesporno sledljivost odčitkov.

3.2.4 Prenos podatkov v segment COBISS3/Inventura

Po končanem popisu je potrebno vse zbrane odčitke v skladu z navodili (Navodila za izvajanje inventure, 2019) in z upoštevanjem načrta ter enoznačnih poimenovanj prenesti v okolje COBISS3/Inventura. Program zahteva vnos popisnih mest in popisovalcev, kar je relativno zamudno, vendar nujno opravilo, če želimo odčitke tudi po prenosu najti znotraj ustreznega popisnega mesta in jih kot take uporabljati pri razreševanju morebitnih nedoslednosti. Vodja inventure pri tem preveri, da se stanje odčitkov v mapi Inventura, ki je bila kreirana na lokalnem računalniku za potrebe prenosa odčitkov med popisom, ujema s stanjem odčitkov, prenesenih v segment COBISS3/Inventura. Program omogoča filtracijo

odčitkov, kar pomeni, da že na tej točki, ob ustreznih začetnih nastavitvah, prepozna kode nepravilnih dolžin oziroma tiste z neustrezno vsebino in nam jih ob preverjanju ponudi v obravnavo. V kolikor so izvajalci popisa svoje delo opravili po navodilih in dosledno, je takih napak praviloma malo. Z vidika časovne ekonomičnosti in možnosti dodatnega preverjanja zbranih podatkov smo se odločili, da vse odčitke najprej zberemo na trdem disku lokalnega računalnika, po opravljenem popisu vseh predvidenih enot gradiva pa je vodja inventure celotno bazo sistematično prenesel v segment COBISS3/Inventura. IZUM posredovane odčitke obravnava prioriteto in zato smo lahko že takoj naslednji dan opravili osnovna preverjanja podatkov.

3.2.5 Preverjanje neskladnosti podatkov o gradivu z dejanskim stanjem v knjižnici

Sama izvedba popisa enot knjižničnega gradiva sicer predstavlja osnovo za vse nadaljnje postopke, toda pravi namen inventure se pokaže šele takrat, ko IZUM vse podatke, zajete ob popisu, preveri in knjižnici posreduje sezname odčitkov, ki se zaradi različnih razlogov ne ujemajo s stanjem v knjižničnem katalogu. Knjižnica v segmentu COBISS3/Izpisi (posebej pripravljenem znotraj segmenta COBISS3/Inventura) lahko izpiše različne sezname gradiva, potrebne za preverjanje neskladnosti, ki jih izkazujejo popisani podatki. Med drugim pripravi seznam gradiva, ki predstavlja inventurni višek in seznam tistega, ki predstavlja inventurni primanjkljaj. Z izpisi, ki jih sistem ponuja, lahko preverimo tudi nepravilnosti med podatki o zalogi glede na različne kriterije, npr. glede na pravilnost podlokacije, indikatorja postavitve, interne oznake itd. in na ta način uredimo marsikatero podrobnost, ki skupaj z vsemi ostalimi tvori urejeno lokalno bazo podatkov. Že ob pripravi okolja za inventuro je posebej izdelan tudi kontrolni seznam gradiva, ki ima v času inventure zabeleženo transakcijo izposoje. Namenjen je preverjanju tistih enot gradiva, ki kljub takšni transakciji stojijo na knjižničnih policah in so se zato znašle tudi na seznamu inventurnega viška.

3.2.6 Inventurni višek

Bibliotekarski terminološki slovar (2009) inventurni višek definira kot vse tiste odčitke knjižničnega gradiva, ki se jih pri inventuri popiše, a niso vpisani v knjižnične evidence. Na seznamu inventurnega viška, ki ga je vodja inventure izpisal iz inventurne baze podatkov, pripravljene na IZUM-u, smo s preverjanjem sicer našli tudi gradivo, katerega transakcija ni bila uspešno zaključena (gradivo, postavljeno na police brez evidentiranja vračila), v katalogu odpisano gradivo, ki pa se je še vedno nahajalo na policah knjižnice, gradivo, ki je pripadalo drugemu

oddelku knjižnice, gradivo brez določenega oddelka, gradivo s signaturo, neuskaljeno z računalniškim katalogom itd. Ker sistem COBISS omogoča različne možnosti preverjanja pravilnosti podatkov, nam kot inventurni višek ponudi vse tisto gradivo, ki zgolj ne izpolnjuje pogojev za to, da bi glede na knjižnične evidence lahko prosto stalo na policah v knjižnici in bilo zajeto v inventurne popise. Odstotek inventurnega viška po podatkih IZUM-a v nobenem od oddelkov knjižnice ni presegal 0,5 % celotne zbirke.

Preverjanje inventurnega viška je v primerjavi s preverjanjem primanjkljaja dokaj enostavno, saj so bili odčitki zabeleženi, torej imamo nekaj, kar lahko dejansko preverimo. Prejeti podatki so pripravljani za delo z orodjem MS Excel, kar njihovo uporabnost bistveno poveča, saj jih lahko uredimo na najbolj optimalen način za konkretno knjižnico. Iz različnih razlogov (npr. založenost, ki je pogosta težava pri prostem pristopu) pa gradiva iz seznamov ne najdemo vedno na mestu, kjer naj bi se glede na signaturo nahajalo. V takih primerih si lahko enostavno pomagamo z inventurno bazo podatkov, v kateri poiščemo iskano gradivo (najlažje po inventarni številki) in preverimo številko odčitka, kjer hkrati že vidimo, na katerem popisnem mestu je bil popisano in tudi kdo ga je popisal. Za natančno določitev lokacije preverimo še predhodni ali naslednji odčitek, ki nam s pomočjo kataloga pomaga poiskati gradivo. Tako hitro in natančno preverjanje in reševanje inventurnega viška nam omogoča sledljivost, ki smo jo zagotovili z ustrežno organizacijo izvedbe popisa, kot smo jo opisali v poglavju 3.2.2 Priprava na inventuro s programsko opremo COBISS3.

Seznam gradiva, ki je bilo ob inventuri popisano v knjižnici, glede na knjižnične evidence pa naj bi ga uporabniki imeli doma, spada med prioritete ukrepe, ki jih je treba popraviti ob inventuri. Ta seznam odraža človeško napako pri vračanju gradiva članov knjižnice, saj transakcija vračila ni bila pravilno izvedena. Ko govorimo o knjižnicah s prostim pristopom, je ena od možnosti za takšno napako seveda tudi to, da uporabniki že izposojeno gradivo preprosto odložijo med police. V vsakem primeru je takšno gradivo potrebno takoj poiskati na knjižnih policah in ga razdolžiti, članom pa izbrisati morebitne neutemeljene terjatve ter jih obvestiti, da se gradivo nahaja v knjižnici.

Tudi seznam gradiva, ki ima dodeljen status odpisano, med inventuro pa smo ga kljub temu popisali v knjižnici, je v celoti posledica človeškega faktorja, saj odraža nedoslednost pri izvajanju postopkov z gradivom. Izločanje in odpis knjižničnega gradiva v knjižnicah naj bi potekala v skladu z navodili, ki jih je izdala Narodna in univerzitetna knjižnica (Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, 2013) ter doslednost pri spreminjanju statusa gradiva pomembno vplivata na količino neskladnosti pri inventuri, pa tudi na vsakodnevno delo v knjižnici in verodostojnost podatkov v knjižničnem katalogu.

3.2.7 Inventurni primanjkljaj

Inventurni primanjkljaj zajema vse tiste inventarne številke, ki naj bi se glede na zajeto bazo podatkov pred inventuro nahajale v knjižnici, pa iz različnih razlogov niso bile popisane. Seznam gradiva, ki ga knjižnica izpiše neposredno po preverjanju podatkov s strani IZUM-a torej zajema vse tisto, česar popisovalci med delom niso zajeli s čitalcem. Razlogi za to so različni. Popisovanje je rutinsko delo, ki vedno dopušča možnost napake, kar pomeni, da so bile določene enote gradiva nenamerno izpuščene iz popisa. Kljub sodobni tehnologiji čitalniki črtne kode določenih kod ne zaznajo, težava je lahko celo premočna svetloba, ki onemogoča zajem podatkov itd. Opozorila popisovalcem ob začetku popisa so prav v izogib prevelikemu številu tovrstnih napak še posebej pomembna, saj se te napake odražajo v obsežnih seznamih manjkajočega gradiva. Preverjanje inventurnega primanjkljaja je zahtevnejši del opravil v procesu inventure, saj gre v tem primeru za preverjanje gradiva, ki ga med popisovanjem nismo zabeležili. Sistem sledljivosti nam v tem primeru nič ne pomaga, saj nimamo odčitka, ki bi mu lahko sistematično sledili. Potrebno je torej ročno preverjanje med gradivom, ki je edino učinkovito, vendar tudi zelo zamudno. Izkušnje kažejo, da je velik del začetnega primanjkljaja pravzaprav posledica takšne ali drugačne napake med popisom, sistematično in večkratno preverjanje, ki ga praviloma opravi več zaposlenih zaporedoma, pa odkrije prenekatero enoto gradiva in tako bistveno zmanjša prvotni obseg inventurnega primanjkljaja. V obravnavani knjižnici je začetni primanjkljaj po podatkih IZUM-a, odvisno od enote knjižnice, obsegal od 2 do skoraj 10 % celotne zbirke.

3.2.7.1 Dejanski inventurni primanjkljaj

Gradivo, ki med popisovanjem ni bilo zajeto med podatke in ga tudi po večkratnem sistematičnem preverjanju ni bilo najdeno, pomeni dejanski inventurni primanjkljaj. Ta je običajno bistveno manj številčen od tistega, ki ga dobimo takoj po zaključku popisovanja, saj se ob ponovnih preverjanjih na policah pogosto najdejo še tako skrite in majhne brošurice. Bibliotekarski terminološki slovar (2009) inventurni primanjkljaj opredeljuje kot tisto knjižnično gradivo, ki ga pri inventuri ni mogoče najti, niti ni podatkov o tem, kje je. Šele po vseh opravljenih preverjanjih začetnega seznama inventurnega primanjkljaja, ko izluščimo dejansko manjkajoče enote gradiva, torej lahko rečemo, da smo dobili končni seznam inventurnega primanjkljaja. Dejanski primanjkljaj je bil v vseh enotah obravnavane knjižnice zelo majhen, od 0,2 do največ 1 % celotne zbirke.

Segment COBISS3/Inventura nam omogoča možnost takojšnjega odpisa manjkajočega knjižničnega gradiva po inventuri (Navodila za izvajanje inventure,

2019). Postopek je sicer učinkovit v smislu hitrega realnega prikaza podatkov v knjižničnem katalogu, vendar se pri tovrstnem odpisu gradiva pojavijo tudi določene dileme, zato ga brezpogojno ne bi priporočali, niti ni strokovno upravičen.

Knjižnično gradivo namreč sodi med imetje knjižnice in je kot tako tudi zabeleženo v računovodskih evidencah. Vsaka enota naj bi bila tudi ustrezno denarno ovrednotena, upoštevajoč računovodska pravila in zakonodajo. Izkušnje pa kažejo, da že v starejših inventarnih knjigah najdemo prenekatero napako oziroma podatkovno luknjo, ki je pogosto nastala prav pri ceni gradiva. Knjižnice so knjižnične evidence postopoma prenesle in začele voditi znotraj sistema COBISS, a žal včasih tudi brez podatkov o vrednosti gradiva. Programski segment Cobiss3/Zaloga namreč nima vključene varovalke, ki bi od knjižničarjev zahtevala vnos denarne vrednosti. Ta bi bila ne nazadnje smiselna tudi znotraj procesa izločanja in odpisa knjižničnega gradiva, kot ga narekujejo navodila (Navodila za izločanje knjižničnega gradiva, 2013). Šele z implementacijo segmenta COBISS3/Nabava so knjižnice dobile sistem, ki to težavo na nek način preprečuje in poleg tega prinaša še številne druge prednosti, kar pa presega namen tega besedila. Zastarelo in zelo poškodovano gradivo, ki se po naših izkušnjah izloča v največji meri, pogosto sodi prav med tisti del knjižnične zbirke, ki ima pomanjkljive nabavne podatke, saj ni bilo nabavljeno in vneseno v katalog preko segmenta COBISS3/Nabava. 10. člen Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (2013) določa, da se vrednost odpisanega gradiva določa po računovodskih standardih, kar pomeni, da je na tem mestu potrebno tudi sodelovanje z računovodsko službo v knjižnici. Kljub vsemu je torej tudi pri možnosti paketnega brisanja primanjkljaja treba preveriti vse odpisane enote in jih denarno ovrednotiti. Z vidika racionalizacije dela bi postopek preverjanja pred paketnim brisanjem kvečjemu podaljšali, iz česar sledi, da vsaj za tiste knjižnice, ki podatkov o zalogi gradiva nimajo do popolnosti urejenih, paketno brisanje ni optimalna izbira.

Druga strokovna dilema pa se pojavi ob upoštevanju možnosti, da se manjkajoče gradivo kljub vsemu v prihodnje lahko najde, bodisi je kljub iskanju še vedno založeno v knjižnici bodisi ga imajo uporabniki doma brez evidentirane izposoje. Inventurni primanjkljaj zato odpisujemo šele pri naslednji inventuri (Poličnik-Čermelj in Velkavrh, 2019). Manjkajočemu gradivu je treba določiti status založeno in s tem poskrbeti, da katalog izkazuje zanesljive podatke o zalogi knjižničnega gradiva, hkrati pa dopustiti možnost spremembe statusa. Gradivo, ki ima ob naslednji inventuri še vedno tak status, odpišemo takrat (Abe, 2014). Iz naslova statističnih evidenc je smiselno takemu gradivu dodati še razne opombe, s pomočjo katerih lahko z iskalnikom enostavno zajamemo želeno gradivo.

4 Zaključek

Segment COBISS3/Inventura knjižnicam ponuja možnost, da pravilnost podatkov, ki jih vsakodnevno vnašajo v ostale programske segmente COBISS3, v določenih časovnih intervalih preverjajo in usklajujejo z dejanskim stanjem ter tako skrbijo za pregleden in čim bolj popoln knjižnični katalog. Sodobna tehnologija, ki jo za izvedbo inventure za gradivo, opremljeno s črtno kodo, uporabljajo drugi ponudniki (npr. LibStock.si), omogoča številne možnosti sinhronizacije podatkov v realnem času znotraj sistema, kar je z vidika učinkovitosti in časa, porabljenega za vsa preverjanja ter vnašanja popravkov v knjižnični katalog, za knjižnice zelo pomembno. Tudi IZUM je v času priprave prispevka že objavil novo verzijo navodil za izvajanje inventure (Navodila za izvajanje inventure monografskih publikacij, 2020), ki pa zaenkrat še ne prinašajo pomembnih novosti ali hitrejših možnosti usklajevanja podatkov. Bistveno enostavnejši način opravljanja inventure zagotovo omogoča opremljenost gradiva s tehnologijo RFID.

Priporočeno in zakonsko zavezujoče petletno obdobje omogoča strokovnim delavcem reden nadzor nad pravilnostjo svojega dela, hkrati pa se v njih krepi zavest o pomenu podatkov, ki jih vnašajo v knjižnični katalog in sledljivosti knjižničnega gradiva.

Odgovornost do dela in skrb za strokovno izpopolnjevanje glede na redno posodabljanje programske opreme COBISS3 sta seveda nujen predpogoj za uspešno strokovno delo, ki se navzven kaže tudi z urejenim knjižničnim katalogom. Ustrezno zastavljena politika upravljanja s knjižnično zbirko strokovnim delavcem na vseh točkah dela nudi usmeritev za učinkovito ravnanje s knjižničnim gradivom in podatki o njem. Nadzor knjižnične zbirke v celotnem procesu njenega upravljanja zajema tako kvalitativni kot kvantitativni vidik popolnosti knjižnične zbirke, inventura kot morda najmanj priljubljeni del nadzora nad zbirko pa je lahko motiv za skupni trud vseh zaposlenih v knjižnici za odgovorno delo v sistemu COBISS, ki bo privedlo do nemotenega in uspešnega dela z uporabniki. Z njenim rednim opravljanjem namreč zagotavljamo urejenost podatkov o zalogi in lokaciji gradiva, skladnost s formatom COMARC/H torej, ki je osnova za sledljivost posamezne enote. Ob redni in korektni izvedbi v sklopu celotnega nadzora inventura prinaša urejeno in pregledno zbirko knjižničnega gradiva.

Znotraj knjižnice, katere primer smo uporabili za ponazoritev postopkov procesa inventure, smo z opravljenim delom bistveno izboljšali urejenost kataloga. Rezultati inventure, pridobljeni neposredno po opravljenem popisu, niso izkazali le dejanskega primanjkljaja, temveč so nas predvsem opozorili na različne nedoslednosti, ki so se skozi leta nalagale v knjižničnih evidencah. Razlika

med začetnim in dejanskim primanjkljajem je sicer v vsaki od enot knjižnice drugačna in ima razpon med 2 in 46 %, dejanski inventurni primanjkljaj pa ni dosegel več kot 1 % celotne zbirke, kar je pokazatelj dobre urejenosti kataloga in doslednega dela strokovnih delavcev. Vsi zaposleni so sodelovali pri izvedbi popisa in/ali preverjanja knjižničnega gradiva ter nadaljnjem usklajevanju podatkov v katalogu, kar je okrepilo splošno zavedanje o pomembnosti pravilnega in popolnega vnosa podatkov. Izhajajoč iz rezultatov opravljene inventure in pridobljenih izkušenj smo pripravili smernice za nadaljnje delo, ki bodo podlaga tudi za pripravo ustreznih internih dokumentov. Hkrati smo prevetrili sistem hranjenja serijskih publikacij in določili prioritete kriterije, po katerih želimo še naprej zagotavljati uporabno zbirko serijskih publikacij, urejeno tudi v knjižničnem katalogu.

Navedeni viri

- Abe, M. (2010). *Inventura knjižničnega gradiva: študija primera*. Diplomsko delo. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Abe, M. (2014). Inventura knjižničnega gradiva: uvodni pregled. *Knjižnica*, 58(4), 13–39.
- Bibliotekarski terminološki slovar*. (2009). Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
- COMARC/H format za podatke o stanju zaloge: priročnik za uporabnike*. (2018). Maribor: Inštitut informacijskih znanosti. Pridobljeno 5. 4. 2019 s spletne strani: https://home.izum.si/izum/e-prirocniki/3_COMARC_H/Cel_3_COMARC_H.pdf
- Gorkič, P., Lekić, T. in Poličnik-Čermelj, T. (2014). Analiza ročno izvedene inventure knjižničnega gradiva. *Knjižnica*, 58(4), 71–93.
- Grajfner, A. (2018). *Upravljanje knjižnične zbirke: primer knjižnične inventure serijskih publikacij*. Pisna naloga za bibliotekarski izpit. Maribor: Univerzitetna knjižnica Maribor.
- Larson, J. (2012). *CREW: a weeding manual for modern libraries* [spletna stran]. Austin, TX: Texas State Library and Archives. Pridobljeno 9. 6. 2019 s spletne strani: <https://www.tsl.texas.gov/ld/pubs/crew/index.html>
- Lončar, N. (2010). Projekt »odpisani« in odpis gradiva v Univerzitetni knjižnici Maribor. *Knjižnica*, 54(3), 117–128.
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva*. (2013). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica. Pridobljeno 9. 3. 2019 s spletne strani: <https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/doc00771320130131141048.pdf>
- Navodila za izvajanje inventure: POM-NA-SI-37, V13.0*. (2019). Maribor: Inštitut informacijskih znanosti. Pridobljeno 5. 4. 2019 s spletne strani: http://home.izum.si/izum/e-prirocniki/Navodila_za_inventuro/Navodila_za_izvajanje_inventure_SI.pdf

Navodila za izvajanje inventure monografskih publikacij. (2020). Maribor: Inštitut informacijskih znanosti. Pridobljeno 20. 8. 2020 s spletne strani: https://home.izum.si/izum/e-prirocniki/Navodila_za_inventuro/Navodila_za_izvajanje_inventure_monografskih_publicacij_SI.pdf

Platforma COBISS [spletna stran]. (2016, januar). Maribor: Inštitut informacijskih znanosti. Pridobljeno 13. 3. 2019 s spletne strani: <https://www.cobiss.net/si/platforma-cobiss.htm>

Poličnik-Čermelj, T., Lekić, T. in Gorkič, P. (2014). Knjižnične evidence in njihova uporaba: na primeru ročno izvedene inventure v Narodni in univerzitetni knjižnici. *Knjižnica*, 58(4), 41–70.

Poličnik-Čermelj, T. in Velkavrh, V. (2019). *Šolske knjižnice v sistemu Cobiss: priročnik za identifikacijo, inventarizacijo in odpis knjižničnega gradiva*. Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica. Pridobljeno 9. 7. 2019 s spletne strani: http://cezar.nuk.uni-lj.si/common/files/studije/solske_knjiznice_cobiss.pdf

Rampih, S. (2010). *Nabavna politika v splošnih knjižnicah*. Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

Standardi GS1 [spletna stran]. (B. 1.). Ljubljana: Zavod za identifikacijo in elektronsko izmenjavo podatkov. Pridobljeno 5. 4. 2019 s spletne strani: <https://www.gs1si.org/Standardi>

Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028). (2018). Ljubljana: Nacionalni svet za knjižnično dejavnost. Pridobljeno 20. 8. 2020 s spletne strani: http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Direktorat_za_kulturno_dediscino/Knjiznicna_dejavnost/2017/NSKD_PRIPOROCILA_splosne_knjiznice_2017.pdf

Traceability solutions [spletna stran]. (B. 1.). Itasca, IL: Keyence Corporation. Pridobljeno 5. 4. 2019 s spletne strani: https://www.keyence.com/ss/products/markings/traceability/law_basic.jsp#sect_02

Zakon o računovodstvu. (1999). *Uradni list RS*, št. 23/1999.

Žaucer, M. (1996). Inventura knjižničnega gradiva. 1. Razlogi za inventuro v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani. *Knjižnica*, 40(2), 89–95.

Jerneja Berginc

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin, Tumov drevored 6, 5220 Tolmin
e-pošta: jerneja.berginc@kcktolmin.si

