

UNIVERZA V MARIBORU

UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

**Aleksandra Grajfoner**

**UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE: PRIMER KNJIŽNIČNE INVENTURE  
SERIJSKIH PUBLIKACIJ**

Pisna naloga za bibliotekarski izpit

Maribor, 2018

## IZJAVA O AVTORSTVU IN O JAVNI OBJAVI PISNE NALOGE

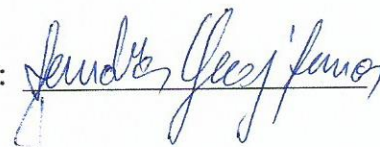
Spodaj podpisani(a), Aleksandra Grajfoner, izjavljam, da sem avtor(ica) pisne naloge za bibliotekarski izpit za bibliotekarja z naslovom:

Upravljanje knjižnične zbirke: primer knjižnične inventure serijskih publikacij.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- sem pisno nalogo izdelal(a) samostojno in je moje avtorsko delo,
- so dela drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih navajam neposredno ali povzemam, navedena oziroma citirana v skladu s standardom APA,
- sem besedila ali podatke, ki so avtorsko zaščiteni, uporabil(a) v skladu z določbami zakona, ki določa avtorske pravice,
- je elektronska oblika pisne naloge istovetna s tiskano obliko naloge,
- na podlagi 23. člena Pravilnika o bibliotekarskem izpitu ter v skladu s prvim odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem javno objavo elektronske oblike pisne naloge na portalu Digitalne knjižnice Slovenije.

Podpis avtorja(ice):



V/Na Mariboru, dne 13.6.2018

Grajfoner, A., Upravljanje knjižnične zbirke: primer knjižnične inventure serijskih publikacij. Pisna naloga za bibliotekarski izpit

### **Ključna dokumentacijska informacija**

Ime in PRIIMEK: Aleksandra GRAJFONER

Naslov pisne naloge: Upravljanje knjižnične zbirke: Primer knjižnične inventure serijskih publikacij

Kraj: Maribor

Leto: 2018

Št. strani: 39 Št. slik: 4

Št. preglednic: 2

Št. prilog: 3 Št. strani prilog: 11 Št. referenc: 20

Strokovno usposabljanje za bibliotekarski izpit je potekalo v: Univerzitetna knjižnica Maribor

Mentor v času strokovnega usposabljanja: mag. Branka Kerec

UDK: 025.8:025.173

Ključne besede: inventura, revizija, serijske publikacije, knjižnični katalogi, Univerzitetna knjižnica Maribor

Izvleček:

V nalogi so prikazani načini in postopki inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij v Univerzitetni knjižnici Maribor (UKM). V teoretičnem delu so izpostavljene splošne definicije inventure, revizije in knjižničnega kataloga. Predstavljene so metode knjižnične inventure in nekateri primeri iz tujih praks. Gre za študijo primera inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij v knjižnici z dolgoletno tradicijo in velikim fondom gradiva, ki še ni v celoti obdelano v vzajemnem bibliografskem sistemu COBISS.SI. Poudarek je na prikazu različnih načinov in metod, ki se izvajajo pri postopkih inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij. Podrobneje so predstavljeni in prikazani praktični primeri izvajanja inventure serijskih publikacij v UKM. Analizirani so tisti delovni postopki, za katere se predlaga, da se nadgradijo za potrebe izvedbe inventure. Študije primerov inventur knjižničnega gradiva serijskih publikacij v UKM in izvedena anketa so pokazale, da v knjižnicah izvajajo inventuro tega gradiva z ročnimi metodami v zakonsko predpisanih rokih, kar pa UKM ne uspeva. Predstavljene so omejitve, ki onemogočajo zadostiti temu pogoju in izvedbo avtomatizirane inventure serijskih publikacij. Postopki inventure knjižničnega gradiva v UKM so dolgotrajni, terjajo veliko organizacijskih prilagajanj in usklajevanj, se pa zato neprestano izvajajo (permanentna inventura).

## VSEBINA

1	Uvod.....	1
2	Pomen in definicije inventure knjižničnega gradiva .....	6
2.1	Inventura in revizija .....	8
2.2	Vrste in metode inventure .....	9
2.2.1	Vrste inventure .....	9
2.2.2	Metode inventure .....	9
2.3	Na koliko časa izvajati inventuro? .....	12
2.5	Načrtovanje in priprava na inventuro .....	14
2.6	Značilnosti serijskih publikacij .....	14
3	Inventura serijskih publikacij v UKM.....	15
3.1	Tri avtomatizirane inventure knjižničnega gradiva v UKM.....	16
3.2	Serijske publikacije v UKM .....	17
3.2.1	Serijske publikacije na prostem pristopu UKM .....	17
3.2.2	Serijske publikacije v skladišču UKM .....	18
3.3	Letna inventura preteklega letnika serijske publikacije.....	19
3.4	Permanentna inventura posameznih naslovov serijskih publikacij .....	21
3.6	Revizija signature P .....	24
3.7	Ročna inventura posameznih zvezkov na signaturi P.....	25
3.7.1	Potek inventure .....	26
3.8	Priprava na inventuro - listkovni katalog serijskih publikacij .....	29
4	Inventura serijskih publikacij v drugih knjižnicah – anketa .....	31
5	Razprava z zaključki .....	33
6	Viri in literatura.....	37

## Kazalo prilog

Priloga 1: Interna navodila za izvedbo inventure serijskih publikacij v UKM .....	I
Priloga 2: Anketa o inventuri serijskih publikacij .....	VI
Priloga 3: Rezultati ankete.....	VIII

## 1 UVOD

Upravljanje knjižnične zbirke je ena od bistvenih poslovnih aktivnosti knjižnice. Označuje proces, v katerem se izvaja vodenje, organiziranje in načrtovanje nabavne politike ter nadzor nad njenim izvajanjem. Z učinkovitim upravljanjem se oblikuje knjižnična zbirka, ki odgovarja potrebam uporabnikov in potrebam vseh potencialnih uporabnikov glede na poslanstvo knjižnice. Upravljanje knjižnične zbirke je sistematična dejavnost, kjer se uporabljajo načela in metode menedžmenta pri izgradnji knjižnične zbirke, njeni organizaciji in vzdrževanju (Kanič, 2009). Sestavni del teh dejavnosti je tudi inventura knjižničnega gradiva. Inventura je tudi eden izmed priporočenih načinov uresničevanja oz. doseganja načela odličnosti pri načrtovanju knjižnične politike upravljanja knjižnične zbirke<sup>1</sup> (Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018-2028), 2018), inventurni popisi knjižničnega gradiva pa kvantitativni kazalci pri vrednotenju knjižnične zbirke. Inventura knjižničnega gradiva je postopek preverjanja knjižnične zaloge in usklajevanja s knjižničnimi evidencami o gradivu – s knjižničnim katalogom, inventarnimi knjigami, računovodskimi evidencami in drugimi. Knjižnični katalog je najpomembnejši vir informacij za uporabnike in knjižničarje. Gradivu, ki je vključeno v knjižnično zbirko, se dodeli inventarna številka in s tem postane del osnovnih sredstev, s katerimi knjižnica razpolaga (Kodrič-Dačić, 2007). Kljub zakonski obvezi (Zakon o računovodstvu, 1999) je knjižnicam tudi v lastnem interesu, da se knjižnična zbirka redno preverja in usklajuje s stanjem v knjižničnem katalogu in drugih evidencah.

Metode izvajanja inventure v knjižnicah se razlikujejo glede na velikost knjižnične zbirke, način hranjenja gradiva (arhivska funkcija) ter prostorsko organizacijo knjižnice in postavitvijo knjižničnega gradiva (prost pristop, zaprto skladišče, kombinacije...ipd.). Pregled

---

<sup>1</sup> Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018-2028) (2018); Načelo odličnosti določa, kako naj bo posamezno področje idealno urejeno, k čemu naj knjižnica teži na najvišji možni ravni. Knjižnična politika upravljanja knjižnične zbirke je dokument, v katerem knjižnica določi načrtovanje, organiziranost, vodenje in nadzor na področju upravljanja s knjižnično zbirko. Knjižnica to politiko oblikuje med drugimi tudi na ugotovitvah vrednotenja zbirke.

tuje literature je pokazal, da si vsaka knjižnica glede na omenjeno izbere zanjo najprimernejšo metodo izvedbe.

Z uvedbo računalniških knjižničnih katalogov in novih tehnologij v knjižnične postopke dela se je izvajanje inventure knjižničnega gradiva olajšalo (npr. hitrejši in lažji postopki, primerjave računalniških izpisov in računalniška obdelava pridobljenih podatkov). Še zmeraj pa inventura knjižničnega gradiva predstavlja velike organizacijske, tehnične, kadrovske in finančne izzive knjižnicam, ki imajo velik knjižnični fond gradiva, npr. nad 100.000 enot gradiva, ali dolgoletno tradicijo – slednje zahteva poznavanje preteklih katalogizacijskih pravil in knjižnične prakse.

Ena izmed takih knjižnic je tudi Univerzitetna knjižnica Maribor (UKM), ki se je razvila iz društvene v osrednjo visokošolsko knjižnico Univerze v Mariboru in v drugo depozitarno (arhivsko) knjižnico v Sloveniji. Z namenom podrobnejšega orisa in poudarka na raznolikosti in obsežnosti zbirke knjižničnega gradiva UKM in s tem razumevanja, zakaj je problem izvesti inventuro celotnega knjižničnega gradiva naenkrat, je v nadaljevanju na kratko predstavljen zgodovinski razvoj UKM. V letih razvoja knjižnice se je nadgrajevalo tudi poslanstvo UKM, kar je vplivalo tako na nabavno politiko kot na celotno organizacijo knjižnice. Današnja UKM se je razvila iz knjižnice Zgodovinskega društva za Slovensko Štajersko leta 1903. Do leta 1918 je tako knjižnica večji del gradiva pridobila z darovi in zameno. Leta 1918 do 1925 je predhodnica današnje UKM dobila pravico do prejemanja slovenskih obveznih tiskov. Postala je javna študijska knjižnica in tako je začela zbirati gradivo iz vse Slovenije, kar je zelo vplivalo na njeno nadaljnjo usmeritev (Sapač, 1984). Pravico do prejemanja obveznih izvodov je imela knjižnica spet leta 1945 do 1953 in nato od 1960 dalje. Od leta 1971 pa prejema poleg obveznih izvodov tudi arhivske izvode vseh tiskov, ki so izšli na območju Slovenije (Sapač, 1984). Je prva knjižnica, ki je s programsko opremo Računalniškega centra Univerze v Mariboru pričela z računalniško izposajo. Leta 1988 je pričela z vnosom vseh novih monografskih publikacij v lokalno in vzajemno bazo – sistem vzajemne katalogizacije COBISS.SI. Leta 1991 je nadaljevala z obdelavo serijskih publikacij v vzajemnem katalogu, leta 1992 pa še z računalniško obdelavo neknjižnega gradiva. Danes se glede na časovne in kadrovske zmožnosti v knjižnici v računalniški sistem vnaša tudi podatke o gradivu, ki ga je prejela v preteklosti. Glede na zgoraj opisan razvoj UKM in

poslanstvo, ki se je izoblikovalo skozi zgodovino razvoja knjižnice, torej ni tako nenavadno, da je Irena Sapač (1984) v svojem prispevku za revijo Knjižnica popisala več kot sto katalogov in kartotek, ki so se leta 1984 nahajali v knjižnici. UKM ima torej iz preteklosti veliko knjižničnih evidenc, ki jih je pri inventuri gradiva potrebno upoštevati oz. inventura knjižničnega gradiva brez teh sploh ni mogoča.

Knjižnično gradivo je danes v UKM postavljeno na več lokacijah po knjižnici. Hrani se v zaprtem skladišču (tudi arhivskem), uporabnikom pa je omogočen dostop do najaktualnejšega gradiva na prostem pristopu, časopisni čitalnici in po različnih oddelkih. Inventura celotnega knjižničnega gradiva naenkrat zaradi velikosti fonda ni mogoča, zato se izvaja po delih po različnih lokacijah in vrsti gradiva. Serijske publikacije se razlikujejo od monografskih publikacij iz vidika bibliografske obdelave (opis po prvem zvezku) in popisa zaloge oz. inventarizacije, zato se razlikujejo tudi nekateri postopki pri izvajanju inventure. Po novem standardu ISBD (CR) (2005) so serijske publikacije zraven integrirnih virov podskupina kontinuiranih virov. Integrirni viri niso predmet obravnavane teme v nalogi, ker se iz vidika hranjenja in popisa zaloge razlikujejo od serijskih publikacij in zato zahtevajo drugačen pristop k inventuri. Bistvena lastnost, ki loči serijske publikacije od monografskih, je inventarna enota: pri serijskih publikacijah inventarno enoto predstavlja letnik oz. volumen, znotraj katerega lahko izide več ločenih zvezkov oz. števil, medtem ko se monografski publikaciji dodeli ena inventarna številka na fizični kos.

V UKM velik del serijskih publikacij ni opremljenih z nalepko s črtno kodo, ki bi omogočala avtomatizirano inventuro. Sistematično se je v UKM pričelo z opremljanjem z nalepkami s črtno kodo vsake številke letnika serijske publikacije leta 2008, pred tem je t. i. »skupno nalepko« nosil le letnik serijske publikacije.

**Predmet raziskovanja** je izključno zbirka serijskih publikacij UKM, ki še ni v celoti obdelana v vzajemnem bibliografskem sistemu COBISS.SI ter metode inventure le te. Kljub listkovnemu katalogu knjižničnega gradiva se izkustveno predpostavlja, da gradivo, ki uporabnikom ni na razpolago v računalniškem katalogu, zanje ne obstaja. Predpostavlja se tudi, da računalniško podprta - avtomatizirana inventura serijskih publikacij na gradivu, kjer

ima nalepko s črtno kodo le letnik serijske publikacije, o sami zalogi serijske publikacije ne pove dovolj, in da je takšna inventura nepopolna. Ta zgoj zadovolji zakonskim predpisom.

Prvi zastavljen **raziskovalni problem** je, kako nadgraditi metode inventure serijskih publikacij in organizirati izvajanje le teh, da se ne zadovolji le računovodski vidik, temveč tudi vidik dostopnosti gradiva.

Drugi raziskovalni problem je, kako zagotoviti celovitost inventure glede na obseg in postavitev knjižnične zbirke, ki jo UKM hrani. Ne obstajajo podatki, da se je v UKM kadarkoli v preteklosti izvedla inventura celotnega knjižničnega fonda. Obseg knjižnične zbirke, značilnosti serijskih publikacij in opremljenost gradiva so omejitve, ki imajo velik vpliv na to, v kolikem času se inventura lahko izvede, kako pogosto in ali se sploh lahko izvede naenkrat v celoti. Zato vplivajo na izbiro različnih načinov in metod inventure, s katerimi si UKM prizadeva zagotoviti celosten pristop pri izvajanju inventure bogatega knjižničnega fonda serijskih publikacij.

Najhitrejša in najlažja je računalniško podprta - avtomatizirana metoda izvajanja inventure, ki je UKM na segmentu serijskih publikacij še ni izvedla. Inventura serijskih publikacij je zamudnejša in terja večjo organizacijo dela kot inventura monografskih publikacij. Predpostavlja se, da slovenske knjižnice izvajajo avtomatizirano inventuro serijskih publikacij, da jo izvajajo v zakonsko predpisanih rokih in da ima velikost zbirke serijskih publikacij vpliv na izbiro metode za izvajanje inventure. Te trditve so se ugotavljale s spletno anketo.

Zastavljena so bila tri **raziskovalna vprašanja**:

1. Kateri pokazatelji predstavljajo omejitve pri izvedbi računalniško podprto inventure celotne zbirke serijskih publikacij v knjižnici kot je UKM in kako vplivajo na izbiro metode inventure?
2. Kako nadgraditi obstoječe postopke dela v Enoti za pridobivanje in obdelavo knjižničnega gradiva (EPOKG), da se ob reviziji knjižničnega fonda in retrospektivni katalogizaciji in popisu podatkov o zalogi zadosti tudi potrebam inventure?



3. Ali slovenskim knjižnicam uspe zadostiti zakonsko predpisanim rokom inventurnega popisa knjižničnega gradiva?

**Namen** naloge je teoretični pregled pomena inventure knjižničnega gradiva in temeljnih pojmov inventure, ter praktični prikaz metod in načinov izvajanja inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij v UKM z namenom, da bi se čim boljše podprlo oba raziskovalna problema: dostopnost gradiva v računalniškem katalogu in celovit inventurni popis serijskih publikacij do najmanjše enote gradiva, to je posameznega zvezka (številke) serijske publikacije. S tem namenom so v praktičnem delu naloge prikazani in natančno popisani postopki, ki se redno izvajajo v knjižnici in se nanašajo na retrospektivno katalogizacijo, revizijo in inventuro serijskih publikacij.

**Cilj** je prikaz medsebojne soodvisnosti teh postopkov, ki rezultirajo na eni strani v dostopnosti gradiva oz. zaloge v računalniškem katalogu, na drugi strani pa v vzporednem izvajanju t. i. permanentne inventure. Poročila izvedene permanentne inventure niso del poročila letnega inventurnega popisa. Zato je namen naloge prikazati tudi možnosti, da je ob izvajanju nekaterih rednih opravil v knjižnici potreben le še sistematičen izpis podatkov, ki bi celoviteje dopolnil letni inventurni popis. Drugi cilj naloge je prikazati omejitve, ki onemogočajo avtomatizirano inventuro celotne zbirke serijskih publikacij v knjižnici kot je UKM in izpolnjevanje zakonsko predpisanih rokov za izvedbo inventure celotne zbirke. Vendar z izbiro različnih pristopov k inventuri in z nenehnim izvajanjem le teh, se lahko približa celovitejšemu obvladovanju inventure knjižnične zbirke, ki je velikostnega ranga kot v UKM. Izvajanje inventure knjižničnega gradiva z ročnimi knjižničnimi evidencami je dolgotrajen in zamuden postopek. Le ta zahteva usposobljen kader, ki mora poznati pretekle postopke inventariziranja, katalogiziranja, izposoje, postavitve gradiva v knjižnici in s tem povezane vse knjižnične evidence. Cilj je nastanek dokumentacije, kjer so zbrane metode in načini izvajanja inventure serijskih publikacij v UKM glede na postavitev in opremljenost gradiva.

Za raziskavo se je uporabila deskriptivna **metoda** s študijo primera. Preučili so se izbrani delovni postopki v UKM z namenom prikazati izvajanje in pripravo na izvajanje inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij. S študijo se želi izpostaviti posebnosti serijskih

publikacij, zaradi katerih se inventura tovrstnih publikacij razlikuje od inventure ostalega knjižničnega gradiva. Zato je tudi računalniško podprto in ročno izvajanje inventure tega gradiva zahtevnejše. Gre za kvalitativno metodo, prikazane ugotovitve so nastale na podlagi pregledanega in natančno opisanega stanja in dveh analiz, ki sta bili narejeni za ta namen (analiza signaturnega seznama in matičnega listkovnega kataloga serijskih publikacij).

Za preverjanje predpostavke, da slovenske knjižnice izvajajo avtomatizirano inventuro serijskih publikacij, da jo izvajajo v zakonsko predpisanih rokih in da ima velikost zbirke serijskih publikacij vpliv na izbiro metode za izvajanje inventure, je bil osmim slovenskim knjižnicam poslan kratki spletni anketni vprašalnik. Vzorec je sicer premajhen, da bi bil reprezentativen, pomaga pa osvetliti problematiko inventure serijskih publikacij tudi v drugih slovenskih knjižnicah.

## **2 POMEN IN DEFINICIJE INVENTURE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

Za lažje razumevanje pomena inventure knjižničnega gradiva kot ene izmed nujnih dejavnosti v okviru upravljanja s knjižnično zbirko, je pomembno poznavanje pomena knjižničnega kataloga. V prispevku Zgodovinski razvoj knjižničnih katalogov in katalogizacije je Marija Petek (1996, str. 126) povzela definiciji E. Verone in G. Andersona: »Knjižnični katalog je urejen popis dokumentov v knjižnici, lahko pa obsega tudi podatke iz več knjižnic (Verona, 1971). Popisuje knjige, rokopise, avdiovizualno in drugo knjižnično gradivo. Namenjen je knjižničnemu osebju in obiskovalcem. Knjižničnemu osebju omogoča sistematično dopolnjevanje fonda in dajanje informacij; obiskovalci pa iz kataloga lahko ugotovijo, katere dokumente ima knjižnica. Po mnenju nekaterih avtorjev je katalog najpomembnejši ključ do dokumentov v knjižnici, oziroma most med knjižnično zbirko in uporabniki. Katalog odraža intelektualno dediščino neke institucije, univerze, naroda. Predstavlja znanje in prizadevanja človeštva v določenem času in prostoru. S pomočjo kataloga lahko spoznamo določeno knjižnico, njene cilje in nabavno politiko. Katalog je seznam tistega, kar je narejeno in kar je pomembno popisuje obstoječe znanje in istočasno ustvarja novo znanje; v tem smislu je katalogizacija podobna znanstvenemu publiciranju (Anderson, 1993)«.

Pri inventuri gre za usklajevanje knjižničnega kataloga z dejanskim stanjem knjižnične zaloge. Glede na pomembnost knjižničnega kataloga je jasno, da je inventura pomemben dejavnik, ki vpliva na kvaliteto posameznega kataloga knjižnice. Na slabšo kakovost knjižničnih storitev vplivajo že majhne razlike med stanjem kataloga in dejanskim stanjem knjižnične zaloge (Žaucer, 1996).

Definicija **inventure** v Bibliotekarskem terminološkem slovarju (Kanič, 2009, str. 124): »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, npr. delna inventura; sinonim je popis knjižničnega fonda, popis knjižnične zbirke.« Definicije ostalih pojmov, ki so povezani z inventuro, so (Kanič, 2009, str. 124):

- **inventurni popis** prikazuje z inventuro ugotovljeno stanje (inventurni višek in primanjkljaj);
- **inventurni primanjkljaj** je knjižnično gradivo, ki ga pri inventuri ni mogoče najti, niti ni podatkov o tem, kje je;
- **inventurni višek** je knjižnično gradivo, ki se ga pri inventuri popiše, a ni vpisano v knjižničnih evidencah.

»Glavna oz. najpomembnejša funkcija inventurnega popisa gradiva je ugotoviti natančno število knjižničnega gradiva, ki ga knjižnica dejansko ima, in ga uskladiti s knjižničnimi evidencami in s stanjem na polici. Druge funkcije inventure so: spoznati osebje z zbirko, odstraniti poškodovane knjige s polic, seznaniti se z zakonsko določenimi predpostavkami (Zakon o računovodstvu, Zakon o knjižničarstvu, Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva), izboljšati timsko delo med sodelavci, ponuditi uporabnikom knjižnično zbirko, ki je uporabna in pravilno zavedena. Vendar ni zanesljivejše metode za zagotavljanje pravilnosti pri javnih katalogih, kot je inventura knjižničnega gradiva« (Abe, 2014, str. 15).

Matjaž Žaucer (1996, str. 90) ugotavlja, da »inventure v knjižnicah brez prostega pristopa niso tako pomembne, ker uporabniki ne morejo neposredno do gradiva in je na knjižnih policah večji red in da so inventure v takih primerih lažje izvedljive zaradi enostavnejše postavitve gradiva in lažje določitve lokacije«. Kljub temu so knjižnice kot javne ustanove

zakonsko obvezane opravljati inventuro knjižničnega gradiva vsaj na vsakih pet let (Zakon o računovodstvu, 1999). Praviloma pa bi se naj zakonsko predpisani popis stanja sredstev izvajal enkrat na leto (stanje 31. decembra). Narodna in univerzitetna knjižnica (NUK) in UKM sta knjižnici, ki gradivo hranita v skladiščih, do katerih uporabniki nimajo dostopa in pri inventuri tega gradiva se srečujeta z marsikaterimi težavami. Nekatere izmed njih so (Poličnik-Čermelj, Lekić in Gorkič, 2014):

- gradivo, ki ga knjižnica hrani v skladišču, še ni obdelano v vzajemnem katalogu COBISS.SI;
- obstaja veliko knjižničnih evidenc o zalogi gradiva, ki ga je knjižnica prejela v vsej svoji zgodovini;
- razpršenost podatkov povzroča veliko težav pri izvedbi inventure;
- nujno je dobro poznavanje starih pravil obdelave in ročno vodenih evidenc knjižnice, to pomeni poznavanje vseh postopkov inventarizacije, katalogizacije, izposoje in s tem povezanih knjižničnih evidenc;
- prav tako je nujno poznavanje sodobnih in preteklih postopkov inventarizacije ter načinov dopolnjevanja ter urejanja knjižničnih evidenc.

## 2.1 INVENTURA IN REVIZIJA

V Bibliotekarskem terminološkem slovarju je pri terminu inventura kot primerjalni termin naveden tudi termin revizija. Revizija je sistematičen pregled knjižničnega fonda zaradi ugotavljanja njegove popolnosti, poškodovanosti; sinonim je preverjanje fonda (Kanič, 2009, str. 284).

V prispevku Knjižnične evidence in njihova raba (Poličnik-Čermelj, Lekić, Gorkič, 2014) avtorice opozarjajo na pomenske razlike terminov inventura in revizija. Inventura je letni popis knjižničnega fonda za potrebe računovodstva in prirast gradiva glede na inventarno knjigo. Gre za kvantitativno obravnavo knjižničnega fonda, preverjanje evidentiranja in oceno ekonomske vrednosti. Pri reviziji gre za kvalitativno obravnavo knjižničnega fonda, njen pomen je širši kot inventura in pomeni pregled celotnega knjižničnega fonda. Na podlagi revizije in njenih analiz se ugotavlja stanje in kakovost knjižnične zbirke (vsebinska zastarelost, poškodovanost, ter primernost gradiva glede na potrebe uporabnikov).

Ugotavljajo pa tudi, da kljub pomenskim razlikam pri uporabi teh dveh terminov prihaja tudi v strokovni literaturi do neskladnosti. Termin revizija se velikokrat uporablja za postopke, ki jih drugi imenujejo inventura, v večini pa avtorji strokovnih prispevkov uporabljajo izraz inventura.

Čeprav Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018-2028) (2018) obravnavajo inventuro knjižničnega gradiva kot enega izmed načinov upravljanja s knjižnično zbirko za doseganje načela odličnosti, visokošolski standardi (Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012–2020), 2012), govorijo le o reviziji knjižnične zbirke, izločanju in odpisu knjižničnega gradiva, ki mora biti javno objavljena v dokumentu o gradnji in razvoju knjižnične zbirke. V nalogi je obravnavana tema inventure knjižničnega gradiva, čeprav se, kot je razvidno iz zgoraj obravnavane terminologije in bo razvidno iz primerov inventure v UKM, tudi tukaj le ta prepleta s postopki revizije.

## 2.2 VRSTE IN METODE INVENTURE

### 2.2.1 Vrste inventure

Obstajata dve vrsti izvajanja inventure (Abe, 2014, str. 18-19):

- delna inventura (omejena na določen del gradiva, npr. pregled določenih signatur, pregled določene lokacije ipd.), in
- inventura celotnega gradiva (popis vsega knjižničnega gradiva knjižnice).

Obe vrsti inventure se lahko izvajata ob odprti (živi) ali zaprti knjižnici (Žaucer, 1996).

### 2.2.2 Metode inventure

Različne metode inventure, ki jih leta 1996 že izpostavil Žaucer, avtorica Abe (2014) podrobneje predstavi in izpostavi njihove prednosti in slabosti:

#### 1. Računalniška ali avtomatizirana inventura

Z uvedbo računalniških sistemov in novih tehnologij v knjižnice se tudi inventura knjižničnega gradiva lahko poenostavi in olajša njene zamudne delovne postopke

(računalniški izpisi, programi za izvedbo inventure, izpisi nalepk itd.). Predpogoj za uporabo te metode je, da mora gradivo biti vneseno v sistem COBISS.SI in opremljeno z nalepkami s črtnimi kodami ali RFID<sup>2</sup>. Nalepke se odčitava s čitalnikom za črtne kode. Tako pridobljeni podatki se obdelajo in primerjajo s stanjem v računalniškem katalogu. Je metoda, s katero se lahko vse evidence za primerjavo (inventarna številka, signatura, nabavni podatki, vrednost itd.) dobijo iz računalniškega sistema in se primerjajo z odčitanim dejanskim stanjem. Ob tem je treba upoštevati tudi vse napake, do katerih lahko pride pri postopkih odčitavanja nalepk na gradivu (slaba nalepka, odčitana druga črna koda npr. ISBN, ISSN itd.). Leta 2010 je IZUM izdal delovno verzijo Navodila za izvajanje inventure s programsko opremo COBISS3:V 1.0 (Abe, 2014). Zadnja posodobitev navodil je iz leta 2016 Navodila za izvajanje inventure POM-NA-SI-37, V 12.0

#### Primer iz tuje prakse

V knjižnici inštituta Max Planck v Luksemburgu so zaradi velikega obsega dela pri inventuri knjižničnega gradiva raziskali možnost robotiziranega pristopa. Oktobra 2016 so z robotom Tory iz podjetja MetraLabs opravili testno inventuro. Robot je v eni uri opravil popis stanja na 500 m<sup>2</sup> veliki površini, brez predhodnega "učenja" načrta knjižnice ali postavitve polic, z enostavnim ročnim vodenjem med policami. Prepoznanih je bilo 99,1% naslovov, z upoštevanjem izposojenih medijev. Rezultat je bil posredovan v obliki Excelove liste. Robot je kot drugi del testa iskal osem pogrešanih naslovov in jih našel šest. Izkazale so se nekatere pomanjkljivosti: robot je deloval optimalno le na višini od pol do enega metra, poleg tega je bilo pomembno, da v okviru standarda RFID zna odčitavati ustrezno frekvenčno področje, ki je lahko UHF ali HF. Kot zaključno spoznanje je vsekakor možna optimizacija robota na specifično inventuro knjižnice in nudenje dodatnih storitev, kot npr. prikaz orientacijskega načrta knjižnice uporabnikom, ali dodatna interakcija z uporabniki, vsekakor pa prevzemanje mehanskih opravil, ki se lahko izvajajo ob vsakem času vsak dan v tednu (Chakarova, 2018).

## 2. Štetje knjižničnega gradiva

Je metoda, ki je uporabna samo v majhnih knjižnicah. Mora biti natančna, rezultat pa je odstotek, koliko gradiva je izgubljenega. Ne omogoča vsebinske analize in finančnega ovrednotenja izgube.

---

<sup>2</sup> RFID je ang. kratica (Radio Frequency IDentification) in pomeni radiofrekvenčno identifikacija. To je tehnologija za prenos podatkov med bralnikom in elektronsko oznako v namen identifikacije. Veliko knjižnic že uporablja to tehnologijo, ker prinaša učinkovit način upravljanja s knjižničnim gradivom.

### 3. Inventura po inventarnih knjigah

Glede na računovodske predpise je to najprimernejša metoda. Fizične enote gradiva na polici se primerjajo z vpisom v inventarni knjigi, kar omogoča vsebinsko in finančno vrednotenje vsake posamezne enote. Ta metoda je neizvedljiva v velikih knjižnicah, ki imajo več kot sto tisoč enot gradiva in vso gradivo ni vneseno v računalnik - delo bi bilo zelo dolgotrajno in drago. To pomeni, da izpisov iz inventarnih knjig ni mogoče narediti z računalniškim sistemom. Gradivo, katerega zaloga še ni v računalniškem sistemu, je popisano v ročno vodenih inventarnih knjigah. Potrebno je ročno primerjanje z vpisom v fizični enoti gradiva in vpisom v inventarni knjigi.

#### Primer iz tuje prakse

Med 84 visokošolskimi knjižnicami v Indiji je bila opravljena raziskava o preverjanju zaloge knjižničnega gradiva z metodo anketnega vprašalnika. Večina anketiranih visokošolskih knjižnic izvaja inventuro vsako leto, in sicer v celoti za vso knjižnično gradivo in največkrat z inventarno knjigo, običajno zaradi zakonske obveznosti. Zanimivo je, da avtorja razlikujeta med terminoma popis zaloge »stock verification« za fizično preverjanje količine in stanja enot, in inventuro kot preverjanje zaloge glede na inventarno knjigo. Raziskava kot največjo prednost inventure izpostavlja identifikacijo izgubljenih enot gradiva, saj se manjkajoče gradivo tako nadomesti. Hkrati se ohranja informacija o stanju zaloge in usklajenost knjižničnega kataloga z zalogo. Inventura pomaga pri odpisu neaktualnih in zastarelih enot knjižničnega gradiva, hkrati pa pripomore k pregledu ukrepov proti izgubi in poškodovanju gradiva, ter pri pravilni umestitvi založenega gradiva, čiščenju gradiva in ne nazadnje obveščanju zaposlenih o stanju knjižničnega fonda (Kumbhar, Bidve, 2016).

### 4. Inventura na podlagi statističnega vzorca gradiva

Metoda je primerna za hitro oceno približnega primanjkljaja gradiva. Izbere se naključni reprezentativen vzorec gradiva. Rezultate te metode je dobro primerjati s kasneje pridobljenimi rezultati, da se ugotovi, ali je dejanska inventura potrdila rezultate vzorca.

#### Primer iz tuje prakse

Avtor Henning (2008) opisuje procesne korake in dobro prakso inventure z metodo statističnega vzorca gradiva. Inventuro so izvedli v Univerzitetni knjižnici Frankfurt leta 2008. Poudarja, da je dobra priprava pred izvedbo inventure zelo pomembna. Potek inventure je bil naslednji: izbrala se je vsaka stota polica, na kateri so se identificirale vse signaturne številke. Za vsako polico je bil določen zaposlen, ki se praviloma ne ukvarja z nabavo monografskih publikacij, če so bile le te predmet inventure, ali z nabavo serijskih publikacij, če so bile na izbranih policah le te. Pri časovni organizaciji se je upoštevala tudi odsotnost zaposlenih z dela. Za vsako polico se je izdelal seznam, v katerega se je vpisovalo prisotnost publikacij. Vsako polico so preverili na tri različne dneve v letu (drugič

čez šest tednov in tretjič čez deset tednov), pri čemer so se preverjale samo enote, ki so manjkale na prejšnjem seznamu. En dan pred vsakim preverjanjem se je za določeno postavitev pripravil seznam izposojenih publikacij. Če je bila publikacija trikrat označena kot manjkajoča, se je označila kot izgubljena oz. se je odpisala. Inventura se je izvajala pred odpiralnim časom knjižnice. Kot rezultat inventure je prevladalo mnenje, da je bilo dejanskega dela manj kot pričakovano, in da se bo v naslednjih letih v njihovi knjižnici taka inventura izvajala kontinuirano, z ustrezno vnaprejšnjo pripravo.

## 5. Inventura po seznamih signatur/postavitve gradiva

V primerih, ko je gradivo že vneseno v računalniški sistem, ni pa še primerno opremljeno (nalepka s črtno kodo, nalepka RFID) je smiselno uporabiti to metodo. Pripravi se računalniški izpis signatur (postavitev), ki se ga potem primerja z dejanskim stanjem na policah. Če gradivo ni vneseno v računalnik, je ta metoda zelo zahtevna in zamudna ter zahteva natančno urejene ročne evidence knjižnice. V knjižnicah, ki svojega knjižničnega fonda še nimajo v celoti vnesenega v računalniški sistem, se vseeno odločajo za to metodo inventure. Ročno se preveri in popiše gradivo na posameznih lokacijah knjižnice. Dejansko je to metoda pregledovanja polic. Glede na to, da imajo vse knjižnice svoje gradivo v knjižnici postavljene po nekem določenem sistemu (Univerzalna decimalna kvalifikacija (UDK), numerus currens itd.) je edino tako mogoče preveriti in popisati dejansko stanje gradiva na teh lokacijah in ga potem primerjati z ročnimi knjižničnimi evidencami (npr. listkovni katalog itd.).

### Primer iz prakse NUK

Primer inventure z metodo pregledovanja signatur je delna inventura, ki je bila 2010-2014 izvedena v dislociranem skladišču v NUK (Gorkič, Lekić, Poličnik-Čermelj, 2014). Inventura naj bi zajemala samo monografske publikacije, toda pri analizi se je pokazalo, da so se nekatere serijske publikacije v preteklosti obdelovale kot monografske in je zato stroga ločitev med njimi neizvedljiva. Avtorice ugotavljajo, da je za tovrstno kvalitetno opravljeno inventuro potrebno ne samo dobro poznavanje knjižničnih evidenc, temveč tudi drugih postopkov (inventarizacije, katalogizacije, odpisa). Nujno potreben je širši vpogled v knjižničarsko delo in celostna vpetost človeka, ki si le z opravljanjem kontinuiranega dela lahko pridobi vsa potrebna znanja za izvajanje tovrstne inventure.

## 2.3 NA KOLIKO ČASA IZVAJATI INVENTURO?

Zakon o računovodstvu (1999) v 36. členu predpisuje, da morajo pravne osebe ob koncu leta obvezno uskladiti stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem,



ugotovljenim s popisom (inventuro). Toda 38. člen pravi, da ne glede na 36. člen pravna oseba lahko popisuje knjige, filme, fotografije, arhivsko gradivo, kulturne spomenike, predmete muzejske vrednosti, likovne umetnine in predmete, ki so posebej zaščiteni kot naravne in druge znamenitosti v daljših obdobjih, vendar obdobje med zaporednima popisoma ne sme biti daljše od petih let.

Zakonski predpis torej pravi, da se inventura knjižničnega gradiva mora izvajati najmanj na vsakih pet let. Lahko pa se izvaja tudi vsako leto. Praksa v knjižnicah kaže, da knjižnice pravzaprav ves čas preverjajo in popisujejo svoje fonde. Gre predvsem za knjižnice, ki še nimajo vsega knjižničnega fonda v sistemu COBISS.SI, težijo pa k temu, da bi to čim prej storile. Torej morajo poskrbeti, da se zraven tekočega dela za to gradivo redno opravlja tudi retrospektivna katalogizacija<sup>3</sup> in vpis zaloge v lokalni katalog COBISS.SI. To pomeni, da se neobdelano gradivo s preverjanjem ročnih knjižničnih evidenc (listkovni katalogi, inventarne knjige ipd.) neprestano preverja, usklajuje in obdeluje v sistemu COBISS.SI. Ti stalni postopki retrospektivne katalogizacije vključno s podatki o zalogi se imenujejo permanentna inventura. Gre namreč za ugotavljanje stanja gradiva na dan retrospektivne katalogizacije, za popis dejanskega stanja v COBISS.SI in primerjavo le-tega s starimi knjižničnimi evidencami. Ti postopki se v knjižnici izvajajo stalno skozi celo leto. Ob koncu leta se pripravi poročilo, koliko naslovov in enot gradiva je bilo v koledarskem letu retrospektivno katalogizirano vključno z vpisanimi podatki o zalogi v sistem COBISS.SI. Po Slovarju slovenskega knjižnega jezika (2000) permanenten pomeni stalen, trajen. Torej lahko knjižnica inventuro knjižničnega gradiva izvede vsako leto v časovno določenem obdobju, zakonsko obvezana jo je sicer izvajati najmanj na pet let, lahko pa inventuro izvaja tudi permanentno skozi celo leto.

---

<sup>3</sup> Ponovna katalogizacija knjižničnega gradiva, ki je v preteklosti že bilo katalogizirano npr. listkovni katalog

## 2.5 NAČRTOVANJE IN PRIPRAVA NA INVENTURO

Inventuro je potrebno načrtovati in v knjižnici še pred pričetkom inventure pričeti s pripravami na njo. Gradivo, ki bo zajeto v inventurni popis, je dobro pred samo izvedbo pregledati in če je potrebno odpisati (npr. redakcija prostega pristopa itd.). Ob tem je potrebno upoštevati *Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva* (2013). Direktor knjižnice imenuje Komisijo za popis knjižničnega gradiva. Določi se predsednik, namestnik predsednika in člani popisne komisije, katerim se nato izdajo sklepi o izvedbi inventure knjižničnega gradiva v določenem obdobju. Predsednik popisne komisije po zaključku inventure sestavi poročilo o opravljenem popisu gradiva. Na koncu poda komisija sklepe in priporočila glede na ugotovljeno stanje. Pomembno je, da se na inventuro pripravi vse zaposlene in uporabnike (Abe, 2014). Uporabnike je potrebno pripraviti oz. obvestiti, da določeno knjižnično gradivo v času inventure ne bo dostopno ali pa da bo knjižnica zaradi inventure zaprta.

## 2.6 ZNAČILNOSTI SERIJSKIH PUBLIKACIJ

Serijske publikacije se, kot je bilo že uvodoma zapisano, razlikujejo od monografskih publikacij iz vidika bibliografske obdelave (opis po prvem zvezku) in popisa zaloge (inventarizacije, štetje zvezkov). Po definiciji iz ISBD (CR) (2005) je serijska publikacija kontinuiran vir, ki izhaja v zaporedju med seboj ločenih zvezkov ali delov, ki so po navadi oštevilčeni, konec izhajanja pa ni predviden. K serijskim publikacijam spadajo časopisi, revije, elektronski časopisi, imeniki, letna poročila, časniki in knjižne zbirke. Gre za več fizičnih enot (ločenih zvezkov ali delov), ki so v knjižnično inventarno knjigo vpisani kot ena inventarna enota. Pri serijskih publikacijah inventarno enoto predstavlja letnik oz. volumen. Naslov serijske publikacije predstavlja v knjižničnem katalogu eno bibliografsko enoto z več inventarnimi enotami, pri katerih ne gre samo za dvojnične izvode. Ob prejemu prvega zvezka serijske publikacije v knjižnico se prvi številki novega letnika ali volumna dodeli (prej ročno, danes avtomatsko) inventarna številka. Šele, ko prispe v knjižnico zadnji zvezek letnika je inventarna enota popolna. Zato je dotok zaloge (prejem zvezkov) potrebno redno kontrolirati in spremljati izhajanje publikacij.

### 3 INVENTURA SERIJSKIH PUBLIKACIJ V UKM

Zgodovina razvoja knjižnične zbirke UKM prikazuje raznolikost in bogatost knjižnične zbirke, ki se je na podlagi različnih nabavnih politik dopolnjevala in gradila v zadnjem stoletju. Nekoč sta bila glavna načina pridobivanja gradiva v knjižnico, dar in zamena, šele kasneje pa obvezni izvod in nakup.

Kot uvod v praktičen del naloge, je predstavljen kratek povzetek že izvedenih avtomatiziranih inventur knjižničnega gradiva v UKM, kamor pa serijske publikacije kot zbirka niso bile nikoli vključene. Ta povzetek služi ilustrativnemu prikazu izvedbe delne avtomatizirane inventure knjižničnega gradiva v UKM, ki je narejen na podlagi inventurnih poročil. Temu sledi popis trenutnega stanja postavitve in hranjenja serijskih publikacij v UKM. Za sistematično izvajanje inventure tega gradiva je zraven poznavanja značilnosti serijskih publikacij, nujno poznati tudi sistem postavitve, hrambe in opremljenosti serijskih publikacij v knjižnici, zato se je to stanje za namen te naloge tudi popisalo. To je podlaga za izdelavo popisa primernih metod in načinov izvajanja inventure glede na zgoraj navedene omejitve. Nato sta predstavljena dva primera delovnih postopkov, ki se izvajajo v UKM v okviru opisov rednega dela. Iz knjižničnih opisov del in nalog ne gre za postopke inventure, ampak za postopke, ki so v delovnih poročilih opredeljeni in ovrednoteni kot druga redna opravila in sodijo v kontekst retrospektivne katalogizacije. Izbrana primera služita prikazu nekaterih delovnih postopkov v UKM, iz katerih je glede na zgoraj opisano teorijo razvidno, da gre ob izvajanju drugega dela, hkrati tudi za postopke izvajanja inventure knjižničnega gradiva na določenem gradivu. S tem se zagotavlja dostopnost knjižničnega gradiva serijskih publikacij v računalniškem katalogu, kar je v nalogi opredeljeno kot raziskovalni problem.

Nato sledi načrt in opis izvedbe sistematične delne inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij, ki pa še ni zaključena. Za namen te naloge je narejena delna analiza, ki je v nadaljevanju predstavljena. Prikaz tega primera služi za prikaz zahtevnosti izvedbe inventure serijskih publikacij.

Kot zadnji praktičen primer v UKM je analiza matičnega listkovnega kataloga serijskih publikacij, s katero se je identificiralo tisto knjižnično gradivo serijskih publikacij, katerih

bibliografski opis še ni del računalniškega kataloga. To je del priprave na inventuro in kasneje možnost avtomatizirane izposoje.

Skupek različnih metod in načinov izvajanja inventure, ki se izvajajo v UKM, predstavlja prizadevanja knjižnice po celovitem pristopu k izvedbi inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij.

V zadnjem poglavju praktičnega dela naloge so prikazani rezultati anketnega vprašalnika, ki so ga izpolnile nekatere slovenske knjižnice. Glede na zahtevnost postopkov inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij, je bil namen vprašalnika ugotoviti ali druge knjižnice inventuro knjižničnega gradiva serijskih publikacij izvajajo in če jo, na koliko časa in s kakšno metodo.

### 3.1 TRI AVTOMATIZIRANE INVENTURE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA V UKM

V UKM so se izvedle tri večje avtomatizirane inventure knjižničnega gradiva. Prva se je izvedla leta 2008, druga 2010 in tretja 2012. Za izvajanje vseh treh inventur je bil uporabljen IZUM-ov modul COBISS/Inventura. Inventura se praviloma konceptualno opravlja v enem kosu nad celotnim gradivom, ki ga poseduje knjižnica. Glede na zmožnosti tvorjenja izpisov programske opreme COBISS in dejstva, da knjižnica svojega celotnega fonda nima obdelanega v vzajemnem katalogu COBISS.SI, se je inventura, ki je bila prvotno zamišljena kot inventura celotnega knjižničnega gradiva, morala opravljati parcialno, po posameznih lokacijah v razmiku dveh let. Zaradi velikosti knjižnične zbirke UKM in dejstva, da velika količina starejšega gradiva, ki je že bilo obdelano v vzajemnem katalogu COBISS.SI, še ni bilo opremljenega z novimi nalepkami s črtno kodo, se je izvajalo več delnih inventur na posameznih lokacijah v knjižnici (različne lokacije prostega pristopa).

Serijske publikacije kot zbirka na svoji lokaciji niso bile vključene v nobeno od teh inventur. V te inventure so bile vključene nekatere serijske publikacije, katerih zvezki so izjemoma postavljeni na določene postavitve prostega pristopa med monografske publikacije.

V vseh treh inventurah skupaj je bilo popisanih 426.894 enot gradiva (Poročilo o inventuri knjižničnega gradiva 2008, 2009; Poročilo o inventuri knjižničnega gradiva 2010, 2011 in Poročilo o inventuri knjižničnega gradiva 2012, 2013).

Ob analizah teh inventur (pregledu inventurnega viška in primanjkljaja) je bilo ugotovljeno, da so najpogostejše napake do katerih pride pri izvajanju avtomatizirane inventure naslednje:

1. nalepka je bila slabo odčitana (zaradi slabše vidne nalepke ali zaradi slabega odčitavanja);
2. namesto inventarne številke je bila odčitana ISBN številka;
3. postavitev na nalepki je drugačna kot v sistemu COBISS.SI;
4. gradivo je bilo napačno vloženo na police;
5. gradivo ni obdelano v sistemu COBISS.SI;
6. gradivo je imelo neustrezen status (odpisano) ali status, ki je zahteval še popravke oz. uskladitev v evidencah (izgubljeno, založeno);
7. gradivo je bilo evidentirano kot izposojeno.

Ugotovitve najpogostejših napak iz že izvedenih inventur so pomembne tudi za izvedbo avtomatizirane inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij.

## 3.2 SERIJSKE PUBLIKACIJE V UKM

### 3.2.1 Serijske publikacije na prostem pristopu UKM

Aktualni naslovi (zadnji letniki) serijskih publikacij so v UKM postavljeni po sistemu UDK v časopisni čitalnici (ČČ), ki je uvrščena v prosti pristop knjižnice. Naslovi, ki so uvrščeni v časopisno čitalnico, so izbrani glede na poslanstvo UKM (strokovni in znanstveni časopisi) in študije uporabnikov. Znotraj UDK je gradivo urejeno po abecednem vrstnem redu. Gradivo je varovano z varnostim sistemom, uporabniki imajo do tega gradiva v čitalnici prost dostop in avtomatizirana čitalniška izposoja tega gradiva se ne izvaja.

Ostalo tekoče serijsko gradivo je postavljeno v oddelek čitalnice periodičnih publikacij, ki se nahaja pisarni za obdelavo serijskih publikacij (PČ). Na isti lokaciji se na ločenih policah v okviru tekočega koledarskega leta hrani tudi arhivski izvod (A) serijskih publikacij. Osnovni

izvodi so postavljeni po sistemu UDK, znotraj UDK pa po abecednem vrstnem redu naslovov. Arhivski izvodi so postavljeni po abecednem vrstnem redu. Gradivo se vlaga v t.i. kolektorje<sup>4</sup>. Vsi zvezki določenega naslova, ki izidejo v tekočem letu in jih knjižnica prejme, se sproti odlagajo v te kolektorje. Gradivo ni zavarovano z varnostnim sistemom, ker pravzaprav ne gre za prost pristop za uporabnike, ampak mora gradivo poiskati nadzornik čitalnice.

V avli knjižnice se nahaja Turnerjeva časopisna čitalnica (TČČ), kjer stojijo dvojnični izvodi slovenskih časnikov in poljudnoznanstvenih časopisov ter tuji časniki in časopisi, ki jih uporabniki najraje berejo. Gradivo je zavarovano z varnostnim sistemom, gre za lokacijo, ki se nahaja takoj pri vstopu v knjižnico in to gradivo brez avtomatizirane čitalniške izposoje uporablja največ različnih uporabnikov, ki sicer ne koristijo ostalih storitev knjižnice.

Starejši letniki serijskih publikacij se hranijo v skladišču in arhivskem skladišču. Najstarejši in redki izvodi serijskih publikacij pa se hranijo v Zbirki raritet na posebnem mestu v skladišču.

### **3.2.2 Serijske publikacije v skladišču UKM**

V UKM se je s ponovno pravico do prejemanja dodatnega obveznega izvoda leta 1971 uvedel nov sistem inventariziranja in signiranja serijskih publikacij. Uvedla se je nova signaturna oznaka P s štejem od 1 naprej. Ob prejemu serijskih publikacij se je pričela v okviru koledarskega leta voditi nova inventarna knjiga za serijske publikacije. Pri vpisu v publikacijo se te inventarne številke ločijo od monografskih z oznako »p-» (npr. p-1971/1). Računalniški števec za serijske publikacije se loči od števca za monografije s prvo števkou 1<sup>5</sup>. Do tega leta so bile vse serijske publikacije uvrščene glede na format med monografske publikacije.

Naslov serijske publikacije predstavlja eno bibliografsko enoto. Bibliografski enoti se dodeli signatura in na tej signaturi so postavljeni vsi letniki oz. zvezki, ki bodo še izšli (inventarne

---

<sup>4</sup> Kolektorji so odprte škatle iz kartona v velikosti registratorja, ki omogočajo zbiranje publikacij do formata II

<sup>5</sup> 121801111 serijska inventarna številka – 021801111 monografska inventarna številka

enote). V skladišču, kjer je sistem »numerus currens« so se tako serijske publikacije dopolnjevale oz. vlagale na signaturi oktav, kvart (II) in veliki folio (IV).

Z uvedbo nove oznake se je v skladišču uvedla nova podlokacija, kjer se hranijo serijske publikacije. Na novo signaturo so se postavile le publikacije, katerih naslove je knjižnica prvič prejela leta 1971 ali kasneje. Vso gradivo serijskih publikacij, ki ga je knjižnica prejela oz. prejela pred tem letom, je ostalo oz. se je dopolnjevalo na prejšnjih monografskih signaturah.

Zaradi pomanjkanja prostora se je leta 2012 sprejel sklep, da se vse serijske publikacije, ki še izhajajo in imajo monografsko signaturo oktav ali kvart, presignirajo z letom 2013 na signaturo P. To pomeni, da imajo določeni naslovi dve ali več signatur. Slednje zasledimo tudi pred letom 2013, saj so se serijskim publikacijam določale signature ravno tako glede na format. Če je en letnik izšel v večjem formatu, se je tisti letnik glede na mere postavil na signaturo formata kvart (II), ostali letniki pa so ostali na oktavu (zaradi razmika med policami). Serijske publikacije, ki so v UKM postavljene na signaturi z oznako P, tako ne predstavljajo celotnega fonda serijskih publikacij, ki ga knjižnica ima. Iz vidika inventure celotnega fonda serijskih publikacij pa to predstavlja veliko težav in s tem izzivov.

### 3.3 LETNA INVENTURA PRETEKLEGA LETNIKA SERIJSKE PUBLIKACIJE

Takoj v začetku leta, ko prejme knjižnica prve številke novih letnikov serijskih publikacij, se prične inventura oz. revizija preteklih letnikov. Ko nadzornik čitalnice prejme prvo številko novega letnika, poišče vse številke preteklega letnika in primerja stanje s popisom zaloge v sistemu COBISS.SI. Gradivo se umakne iz prostega pristopa in se ga preda v EPOKG, natančneje na mesto, kjer se vrši obdelava in oprema serijskih publikacij.

Ko se gradivo (določen letnik) umakne iz časopisne čitalnice se temu letniku oz. enoti doda status 4 – v reviziji. Če nadzornik ugotovi, da kateri zvezek manjka ali je poškodovan, se ta podatek zabeleži in doda gradivu. To gradivo se v EPOKG ponovno preveri, nato se dejansko

stanje gradiva primerja in uskladi z vpisom zaloge v podpolju 997m<sup>6</sup>. Manjkajoče zvezke se reklamira (informacija se preda v akcesijski del enote) ali se jih nadomesti iz dvojničnih izvodov.

Ko je zaloga serijske publikacije za pretekli letnik urejena in usklajena z vpisom v sistemu COBISS.SI, se pospravi v mape ali gre v vezavo, nato se gradivo opremi s skupno nalepko<sup>7</sup> in se postavi skladišče, kjer je gradivo postavljeno po »numerus currens«.

Enak postopek se izvaja za gradivo, ki je postavljeno v PČ in TČČ. Razlika je pri postopku pobiranja gradiva iz kolektorjev na PČ, takrat se hkrati poišče tudi arhivski izvod letnikov določenega naslova. Oba izvoda se pregledata, zaloga se preveri v lokalnem bibliografskem sistemu COBISS.SI in se uskladi z dejanskim stanjem.

Arhivski izvodi<sup>8</sup> posameznih zvezkov niso opremljeni z nalepkami, hranijo se v arhivskih mapah, ki dobijo skupno nalepko.

Gradivo, ki je postavljeno v Turnerjevi časopisni čitalnici je zaradi velike uporabe velikokrat poškodovano in nepopolno. V primerih, ko gre za dvojnične izvode, se le-te odpiše. Edine izvode tujih časopisov knjižnica hrani. Gradivo serijskih publikacij, ki ga knjižnica redno prejema preko nakupa, obveznih izvodov, obveznih izvodov Univerze v Mariboru, redne zamene in nekaj rednih darov, se tako vsako leto pregleda, reklamira, ponovno popiše in uskladi z zalogo popisano v COBISS.SI.

---

<sup>6</sup> 997m je podpolje formata COMARC/H. To je format za podatke o stanju zaloge. Sicer je COMARC strojno čitljiv zapis za opis in izmenjavo bibliografskih podatkov v sistemu COBISS. Zasnovan je na formatu za bibliografske podatke UNIMARC.

<sup>7</sup> Skupna nalepka – nalepka, na kateri so podatki za celotno inventarno enoto (tj. za letnik oz. volumen), ne pa tudi za posamezen zvezek.

<sup>8</sup> Na arhivske izvode serijskih publikacij se nalepke ne lepijo. Nalepke s podatki o letniku se nalepijo na arhivsko mapo, v kateri se letniki hranijo. Če letnik ni v mapi, se uporabi pasica iz trajno obstojnega papirja, na katero se nalepi nalepka s črtno kodo - upoštevajo se priporočila za opremo knjižničnega gradiva, kot jih navaja Poličnik-Čermelj (2010).



Gre za postopke revizije knjižničnega gradiva serijskih publikacij s kompletiranjem letnikov in pripravo za skladišče (vezava, pospravljanje v mape, opremljanje z nalepkami). Ti postopki se kot taki prikazujejo ovrednoteni v delovnih poročilih. Glede na definicijo inventure se v tem primeru izvaja tudi postopke inventure preteklega letnika publikacije (preveri se zaloga na določen dan in se uskladi s knjižničnim katalogom). Ob pregledu teh postopkov se ugotavlja, da bi potem, ko je gradivo že pripravljeno za skladišče, bilo mogoče pripraviti izpise, na podlagi katerih bi se lahko izdelalo inventurni popis za inventurno poročilo. Glede na to, da v UKM ni avtomatizirane čitalniške izposoje serijskih publikacij, bi se z analizo teh poročil lahko pridobilo nekatere podatke npr. o tem katero gradivo se največ uporablja (potrebni več izvodov), na katerih od treh lokacijah v knjižnici je gradivo najbolj uničeno, kje je največ številka založenih (potrben razmislek o varnostnem sistemu) itd. Knjižnica bi lahko na podlagi inventurnih poročil lažje sprejemala nekatere odločitve za prihodnje.

#### 3.4 PERMANENTNA INVENTURA POSAMEZNIH NASLOVOV SERIJSKIH PUBLIKACIJ

Inventura serijskih publikacij poteka v UKM permanentno po posameznem naslovu publikacije. To pomeni, da se izvaja retrospektivna katalogizacija in popis zaloge gradiv, katerih podatki še niso v vzajemnem in lokalnem katalogu COBISS.SI. Naslovi se po navadi ne izbirajo sistematično, ampak glede na potrebe uporabnikov, redakcijo ali prestavljanje gradiva v skladišču, redakcijo prostega pristopa, prestavitev gradiva v drugo zbirko npr. Zbirko raritet ipd.

Najprej se poiščejo listki iz matičnega knjižničnega kataloga (serijskega ali knjižnega), preveri se kardeks<sup>9</sup> in vpis v inventarni knjigi. Gradivo in zaloga gradiva se primerja s prej naštetimi knjižničnimi evidencami in se opravi retrospektivna katalogizacija s popisom zaloge v COBISS3/Zaloga. V polje 997 za popis zaloge knjižnice, se popišejo tudi vse spremembe, ki so bile ugotovljene na podlagi primerjave s knjižničnimi evidencami.

---

<sup>9</sup> Kardeks je kartoteka, kjer so po abecedi naslovov serijskih publikacij zložene kartice, na katerih se je v preteklosti vodila evidenca serijskih publikacij. V UKM obstajajo štiri kardeks kartoteke: slovenska periodika, srbo-hrvaška periodika, inozemska periodika in zamejska periodika.

Primer: primerja se zaloga popisana na kartici iz kardeks kataloga (Slika 1) ter dejanska zaloga gradiva na dan retrospektivne katalogizacije in popisa posameznih enot in zvezkov. Če številke, katere prejem je zabeležen na kardeks kartici ni, potem se v COBISS3/Zaloga številka označi kot izgubljena (inventurni primanjkljaj). V podpolje 997r – inventarne opombe se vpiše koda »Neprejete št. (invLLLL):« ali »Založene št. (invLLLL):« in se manjkajoče številke popiše. Pri kodi sta dodana leto in mesec popisa manjkajočih številk. Ta sistem omogoča, da ob iskanju po inventarnih opombah knjižnica dobi podatek katere številke pri posameznem naslovu manjkajo in kdaj je bilo to ugotovljeno oz. popisano. Gradivo se opremi z novimi nalepkami s črtno kodo, kar v prihodnje omogoča avtomatizirano inventuro.

70 920 43199

ID = 29656065 (1904-1990)  
0590-5966(

Signatura: A 21

Naslov: ČASOPIS ZA ZGODOVINO IN NARODOPISJE. Nova vrsta.  
- Maribor Letn.: 12(47)-61  
Leto: 1976-1111(2)

Izhaja: 2 x letno Način dobave: OBVEZNO Cena: VEZANO  
RDEC HRBET

Dobavilej: NUK, Lj.

Vplačila: 2.8.81 409,00 1978 7.12.1978  
12.7.77 200,00 2.2.11.1976(12x) 7.12.1978

Reklamacije: Terj. 18.6.81: št. 1 in 2/78 (2x). R 16.8.81: 1978!  
Tel. terj. 14.9.80: 1978! Dvojnice so dar Večera.

Pripombe: 16.1.1976 = V

Inventarna št.	Letnik, letnica	Štev.:
1978/1060=	A 1976	1
1978/1059=	2(A7)/1976	2 + dodatni 1.10.77
1979/92 =	A 1977	1 + 1.10.81
1979/91=13	(A8)/1977	13
1981/1903=	14./1978	14 (vredn.) 1.10.81
1981/1898=	A 1979	1
1981/1893=	15./1979	15 (dodatni) 1.10.81

401-1V-773-73 in 210-73 Založba Dr. št. št. - Kartoteka za periodiko - Obr. 1,77

---

920  
920 43199

ČASOPIS ZA ZGODOVINO IN NARODOPISJE. Nova vrsta. - Maribor

Inventarna št.	Letnik, letnica	Štev.:
1981/2618=	A 1980	18.10.82
1981/2617=	51./1980	18.10.82
1982/2426=	A 1981	18.10.82
1982/2427=	52./1981	18.10.82
1983/1926=	A 1982	18.10.82
1983/1925=	53./1982	18.10.82
1984/1736=	A 1983	18.10.82
1984/1735=	54./1983	18.10.82
1984/2518=	A 1984	18.10.82
1984/2517=	55./1984	18.10.82
1985/2806=	A 1985	18.10.82
1985/2805=	56./1985	18.10.82
1986/2918=	A 1986	18.10.82
1986/2917=	57./1986	18.10.82
1987/2458=	A 1987	18.10.82
1987/2457=	58./1987	18.10.82
1988/2066=	A 1988	18.10.82
1988/2065=	59./1988	18.10.82
1989/1240=	A 1989	18.10.82
1989/1239=	60.(1989)	18.10.82
1990/1321=	A 1990	18.10.82
1990/1320=	61.(1990)	18.10.82
1991/1523=	A 1991	18.10.82
1991/1522=	62.(1991)	18.10.82

Slika 1: Primer kartice iz kardeksa z evidenco zaloge serijske publikacije Časopis za zgodovino in narodopisje

Tudi v tem primeru gre tako kot v prejšnjem, za postopke revizije knjižničnega gradiva serijskih publikacij, ki se izvaja skupaj z retrospektivno katalogizacijo. Kot v zgornjem primeru gre za preverjanje knjižnične zaloge publikacije na določen dan in usklajevanje te z vsemi knjižničnimi evidencami. V delovnih poročilih so ti postopki prikazani kot retrospektivna katalogizacija. Vendar se tudi v tem primeru izvedejo postopki, ki so potrebni za izvajanje inventure in omogočajo izpise za inventurni popis gradiva, na podlagi katerega se lahko pripravi inventurno poročilo in kasneje napravijo analize.

Pri tem primeru je potrebno poudariti, da gre za postopek, ki zahteva veliko časa, znanja katalogizacije in poznavanja starih knjižničnih evidenc.

Primer za meritev časa:

Za povprečni izračun časa lahko služi primer meritve časa ob presigniranju določenega naslova na drugo signaturo. Ker gre za nekatere podobne postopke se meritev lahko upošteva tudi za zgoraj opisane postopke. Meritev je bila narejena za presigniranje naslova, za katerega je bibliografski zapis v vzajemnem in lokalnem katalogu že obstajal. V lokalni katalogu je bilo popisanih že 20 letnikov zaloge. V okviru naslova je izšlo skupaj 40 letnikov. 20 enot gradiva je bilo potrebno na novo popisati in primerjati z ročnimi knjižničnimi evidencami (163 zvezkov), v ostalih 20 enotah so bili potrebni popravki signature. Popis zaloge je bil opravljen v 4 urah, popravki v inventarni knjigi 50 minut, oprema gradiva je trajala dobre 3 ure. Torej je bilo za celotni postopek potrebnih 8 ur. Če temu dodamo še čas povprečnega izračuna hitrosti retrospektivne katalogizacije, je to 30 minut za en bibliografski zapis<sup>10</sup>. Pri retrospektivni katalogizaciji s popisom knjižnične zaloge serijskih publikacij je za en naslov (s približno 40 inventarnimi enotami) potrebnih več kot 8 delovnih ur.

---

<sup>10</sup> Povprečna hitrost retrospektivne katalogizacije je 2 zapisa na eno uro.

### 3.6 REVIZIJA SIGNATURE P

Leta 2012 se je preučilo možnosti o izvedbi avtomatizirane inventure serijskih publikacij. V tem letu se je izvedla avtomatizirana inventura monografskih publikacij po nekaterih lokacijah in želja je bila, da bi se zajele tudi serijske publikacije v skladišču, postavljene na signaturi P.

Po posvetu z IZUM-om je bilo ugotovljeno, da ta metoda inventure za to gradivo ni mogoča, ker celoten korpus ni opremljen z nalepkami s črtnimi kodami. Sicer gre za gradivo, ki ga je knjižnica prejela od leta 1971 naprej, vendar še ni v celoti evidentirano v sistem COBISS.SI. Leta 2012 se je pričelo aktivno delo na retrospektivni katalogizaciji serijskih publikacij s signaturo P z namenom popisa celotnega korpusa v COBISS.SI. Sodelavka iz Službe za obdelavo periodičnih publikacij je skoraj celo leto delala izključno na sistematičnem popisu gradiva serijskih publikacij, na retrospektivni katalogizaciji s popisom podatkov o zalogi tega gradiva in opremi tega gradiva z novimi nalepkami s črtnimi kodami.

Postopek se je pričel pri signaturi P 1 na lokaciji skladišče (arhivsko skladišče ni bilo vključeno). V približno enem letu je preverila, popisala in na novo opremila z nalepkami signature od P 1 do P 167. V sistemu COBISS.SI je obdelala in na novo opremila 190 naslovov serijskih publikacij, od tega 3.620 inventarnih enot gradiva. Kot pomanjkljivost se je izkazalo, da ni zabeleženega podatka o številu posamičnih zvezkov znotraj letnika oz. volumna, oz. znotraj ene inventarne številke, saj je lahko število posamičnih zvezkov znotraj ene inventarne številke (tj. letnika ali volumna) zelo raznoliko (od 1 do 356 ali celo več).

V letih 2013 in 2014 se je določilo skupino zaposlenih, ki bo izvajala inventuro serijskih publikacij. Namen je bil priprava gradiva na avtomatsko inventuro celotnega korpusa na signaturi P. Pospešeno se je delalo na preverjanju, popisovanju zaloge, ki še ni bila v COBISS.SI in opremljanju z novimi nalepkami s črtnimi kodami. Gradivo, za katerega v vzajemnem katalogu COBISS.SI ali COBISS.NET še ni bilo bibliografskih zapisov (88 naslovov), se je posebej označilo. Kasneje se je za to gradivo opravila retrospektivna katalogizacija in zaloga se je vnesla v računalniški sistem. Delo je potekalo v naprej določenih dvojicah dvakrat na teden po dve uri. Ugotovljeno je bilo, da je gradivo, ki stoji naprej od

signature P 1138 že v računalniškem sistemu in že ima nalepke s črnimi kodami, ki omogočajo izvajanje avtomatske inventure.

Šele od leta 2008 naprej se posamezni zvezki serijskih publikacij opremljajo z nalepkami s črnimi kodami, kar omogoča avtomatizirano čitalniško izposojajo teh publikacij. Pred tem je nalepka bila le na mapi v kateri se hranijo letniki oz, vsi zvezki v okviru enega ali več letnikov (koliko letnikov, toliko nalepk na mapi). Sicer je politika UKM, da se serijske publikacije ne izposojajo na dom. Zato vse do tega leta posamezni zvezki niso bili opremljeni z nobenimi nalepkami (tudi s starejšimi nalepkami, ki še nimajo črtne kode, ne). Glede na količino gradiva serijskih publikacij je opremljanje vsega starega gradiva z novimi nalepkami s črnimi kodami ne samo zelo drago iz finančnega vidika, ampak tudi iz vidika dolgotrajnosti takega postopka ter varovanja in zaščite starega gradiva.

Iz vidika opremljenosti gradiva je sedaj mogoče izvesti avtomatizirano inventuro serijskih publikacij, ki so postavljene na signaturi P, ampak rezultat inventure lahko prikaže samo podatke o inventarnih enotah, ne pa o stanju zvezkov. Kljub temu zavedanju, se je prosilo IZUM ali obstaja kakšna možnost avtomatizirane inventure. IZUM je ponudil rešitev s segmentom COBISS3/Izpis in uvozom podatkov v Excel. S funkcijami Excel-a za označevanje duplikatov se ugotavlja inventurni primanjkljaj in višek glede na odčitane vrednosti. Ugotovitev je bila, da bi s tem načinom bilo prikazano nerealno stanje, prikazan bi bil veliki inventurni primanjkljaj. Razreševanje oz. analiza take inventure pa bi bila zelo težka in zamudna.

### 3.7 ROČNA INVENTURA POSAMEZNIH ZVEZKOV NA SIGNATURI P

Glede na zgornje ugotovitve se ni izbrala avtomatizirana metoda inventure, ampak metoda preverjanja polic po signaturnem seznamu. Izvaja se fizično preverjanje gradiva po policah s primerjavo izpisanega seznama signatur, inventarne številke in vpisane zaloge v 997m. Ta metoda je sicer zelo zamudna in terja veliko organizacijskih usklajevanj (problem pomanjkanja kadra), ampak najbolj izčrpna in le rezultati te metode lahko prikažejo dejansko stanje tega gradiva.

### 3.7.1 Potek inventure

Najprej se je pripravil organizacijski načrt izvajanja inventure na signaturi P. Ta se je pripravljala v sodelovanju z Enoto za delo z uporabniki, EPOKG in predsednico Inventurne komisije za popis knjižničnega gradiva.

Organizacijski načrt:

1. določil se je datum pričetka izvajanja inventure,
2. koliko in kdo od zaposlenih bo vključen v inventurni popis,
3. katere dneve v tednu, koliko ur in v katerem delu dneva se bo inventura izvajala
4. oblikovala so se natančna delovna navodila (**Priloga 1**)<sup>11</sup>.

Potrebno je bilo oblikovati natančna delovna navodila, ker so bili v inventuro vključeni zaposleni, ki sicer nimajo opravka z vnosi podatkov v COBISS3. Tako ne poznajo pravil vnosa podatkov po formatu COMARC/H in tudi sicer nimajo opravka s serijskimi publikacijami in ne poznajo značilnosti teh publikacij, ki se morajo upoštevati pri vzajemni katalogizaciji in po formatu COMARC.

Signaturni sezname so se pripravili in natisnili v EPOKG. Seznam se je pripravil iz izpisa COBISS3/Zaloga/Iskanje polj 996/997. Definiralo se je iskanje po lokaciji skladišče (IS) in interni oznaki (iP). Izpisi so se pripravljali za sto signatur naenkrat. Definiral se je tudi izpis podatkov za seznam, ki se je potem prenesel v Excelov seznam, kjer se je dodala še kolona za opombe (Slika 2):

1. zaporedna številka,
2. vsi elementi signature (997d),
3. inventarna številka (997f),
4. številčenje (997m), in
5. status (997q).

---

<sup>11</sup> Gre za interna navodila UKM, ki so priložena pisni nalogi le kot ilustrativna priloga besedilu, zato terminološko niso usklajena z besedilom naloge.

2401 - 2500

T. št.	Signatura - postavitev (d)	Inventarna številka (f)	Številčenje (m)	Status (q)	Opombe
1	ISViP\n2401\s10,1999	199904091	1-4	✓	
2	ISViP\n2401\s11,2000	120003230	1-4	✓	
3	ISViP\n2401\s12,2001	120103759	1-4	✓	
4	ISViP\n2401\s6,1995	199502824	1/2+3/4	✓	
5	ISViP\n2401\s7,1996	199601820	1+2/3+4	✓	
6	ISViP\n2401\s8,1997	199703988	1-2+3/4	✓	
7	ISViP\n2401\s9,1998	199804871	1-3<M 4>	✓	
8	ISViP\n2402\s11,1993/1994	199502825	1-3	✓	
9	ISViP\n2402\s12,1995/1996	199502826	1-3<s kaz>	✓	
10	ISViP\n2402\s13,1996	199603082	1-3	✓	
11	ISViP\n2402\s14,1997	199703158	1-3	✓	
12	ISViP\n2402\s15,1998	199803066	1-2	✓	
13	ISViP\n2403\s1,1995	199502828	1	✓	V MAPI TUDI ŠTEV. 2. ✓
14	ISViP\n2404\s1994	199502990	0(mar/apr)-3(nov/jan95)	✓	V MAPI TUDI OKT. MAJ/JUN. JUL. ✓
15	ISViP\n2404\s1995	199502830	4(feb/apr)-5(maj/jul),7(nov/jan)<M št. 6>	✓	
16	ISViP\n2404\s1996	199600775	8(feb/apr)+9(mai/août)+10(sep)+11(nov/dec96/jan97)	✓	
17	ISViP\n2404\s1997	199700442	12(fév/avr)+13-15	✓	
18	ISViP\n2404\s1998	199803474	16(fév/avr)+17(mai/jul)+18(oct)	✓	
19	ISViP\n2404\s1999	199900986	19-21	✓	
20	ISViP\n2404\s2000	120000371	22-25	✓	M št. 22 in 23 ✓
21	ISViP\n2404\s2001	120100246	26-27	✓	
22	ISViP\n2404\s2002	120200615	29-31	✓	
23	ISViP\n2404\s2003	120300158	32-34	✓	
24	ISViP\n2404\s2004	120400626	35-37	✓	
25	ISViP\n2404\s2005	120500564	38-40	✓	
26	ISViP\n2404\s2006	120600647	41-44	✓	
27	ISViP\n2404\s2007	120701038	45-46	✓	
28	ISViP\n2404\s2008	120800974	47	✓	
29	ISViP\n2405\s1,1995	199502833	1(mar)-3+4/5+6-7+POS.IZD.	✓	

Dolica  
Kimpus  
26.10.2015

Slika 2: Excelov seznam signatur s popisom stanja

Splošna navodila za postopke dela so bila naslednja:

Inventura se izvaja v skladišču. Delo poteka v paru. Pregleda se gradivo, ki je postavljeno na signaturi P. Prične se s signaturo 1139 (prej že opravljeno). Pregleda se dejansko stanje zaloge serijskih publikacij v skladišču (številke, letniki) in se primerja z vpisom v COBISS3, ki je izpisan na seznamu. Sezname so v obliki tabele z razdelki za signaturo, inventarno številko, zabeleženimi številkami in opombami. Ob hkratnem preverjanju seznama in dejanskega stanja zaloge v skladišču se vsako odstopanje zabeleži v razdelek opombe. Opombe se zapišejo po delovnih navodilih, ki so priloga nalogi (Slika 2). Pregledan seznam se pošlje v EPOKG (obdelava serijskih publikacij), kjer se vse spremembe in opombe vnesejo v COBISS3/Zaloga. Ob zaključku dela je na seznamu potrebno označiti, katera signatura je bila pregledana nazadnje. Nujno je, da se zaposleni, ki inventuro izvaja, ob zaključku dela podpiše. To je potrebno zaradi identifikacije kontaktne osebe pri usklajevanju glede popravkov iz seznama v COBISS3/Zaloga. V EPOKG (obdelava serijskih publikacij) se

upoštevajo oz. se v COBISS3/Zaloga vnesejo vsi popravki zaloge, katere dejansko stanje ni takšno kot je zabeleženo v katalogu.

EPOKG (obdelava serijskih publikacij) je za zaposlene, ki so bili udeleženi v inventuri serijskih publikacij, pripravila skupinsko predstavitev z izbranimi primeri serijskih publikacij. Namen predstavitve je bil inventurne popisovalce čim bolj slikovito in na primerih seznaniti s serijskimi publikacijami in težavami, na katere lahko naletijo pri popisu. Le tako bodo popisani podatki pravilni in s tem pravilno usklajeni s COBISS3/Zalogo in tako bo mogoča nadaljnja analiza inventure.

Inventura knjižničnega gradiva serijskih publikacij v skladišču na signaturi P je potekala od februarja 2015 do decembra 2015, ko je bila začasno prekinjena zaradi drugih nujnih del in se zaradi pomanjkanja časa in kadra ni mogla nadaljevati. Namen je, da se inventura v čim krajšem času nadaljuje in da se popiše in preveri celoten fond UKM, ki je postavljen na signaturi P.

Sledi inventurni popis, ki je bil opravljen v letu 2015. Pripravili so se sezname od signature P 1139 do signature P 3600. Fizično se je popisalo gradivo od P 1139 do P 3166. Skupaj je bilo pregledanih 11.860 enot gradiva. Izposojenih je bilo 23 enot. Žal podatka o številu pregledanih zvezkov ni, ker bi to trajanje procesa še podaljšalo. V inventurni popis iz leta 2015 so zajeti naslednji podatki:

1. Manjkajoče enote gradiva, ki so že imele status 7-založeno – potreben bo odpis: 17 enot;
2. Izgubljeni oz. založeni zvezki/številke: 145;
3. Razni popravki na COBISS3/Zaloga, nove nalepke, mape, dodatno preverjanje ipd.: 260;
4. Zvezek v COBISS3/Zaloga označen, da manjka – najden v skladišču: 53;
5. Izgubljena enota gradiva – potrebno dodati status 7-založeno: 63;
6. Podvojeni zvezki: 22;
7. Zvezek ni bil vpisan v COBISS3/Zaloga: 24;



#### 8. Enote predstavljene na drugo lokacijo – fantom<sup>12</sup>: 76.

Analiza in sklepi iz opravljenega inventurnega popisa bodo narejeni, ko se bo inventura celotnega korpusa na signaturi P zaključila. Glede na že opravljeno delo pa se lahko predvideva koliko časa bo še potrebnega, ko se bo ta dejansko zaključila. V slabem letu je bilo v inventurni popis zajetih, pregledanih in popisanih 2027 signatur z oznako iP. Vsi zvezki serijskih publikacij (razen arhivski in raritetni izvodi) so se pričeli opremljati z nalepkami s črtnimi kodami od leta 2008 in to je približno s signaturo P 7400. Se pravi, do te signature avtomatizirana inventura posameznih zvezkov ni mogoča in zato je inventuro potrebno nadaljevati po zgoraj opisani metodi. Glede na izračun je za zaključek tega postopka potrebno dobri dve do tri leta (ob zgoraj opisani organizaciji). Čas je odvisen tudi od števila inventarnih enot in zvezkov, ki so na posamezni signaturi. Od signature P 7400 naprej je izvedba avtomatizirane inventure serijskih publikacij v UKM izvedljiva.

Pregledali so se ročni vpisi iz signaturnih seznamov ob izvajanju ročne inventure serijskih publikacij UKM v skladišču (signatura P). Na podlagi analize vpisov se je oblikovalo osem segmentov, ki lahko v prihodnje služijo kot prikaz stanja knjižničnega gradiva serijskih publikacij v inventurnem poročilu.

### 3.8 PRIPRAVA NA INVENTURO - LISTKOVNI KATALOG SERIJSKIH PUBLIKACIJ

Od novembra 2017 do februarja 2018 je v UKM potekalo pregledovanje in preverjanje matičnega listkovnega kataloga serijskih publikacij. Namen je ocenitev števila naslovov (bibliografskih enot), ki jih UKM hrani in še niso v lokalnem ali vzajemnem katalogu COBISS.SI. Na podlagi analize bo možno predvidevati časovno obdobje vnosa celotnega korpusa v vzajemni katalog. Pregledovanje je potekalo po predalčkih in po posameznih črkah abecede. Glede na prakso se je ob retrospektivni katalogizaciji v levi kot listka napisal ID bibliografskega zapisa v sistemu COBISS. V Excelov seznam so se vpisali podatki za tiste

---

<sup>12</sup> Pomen iz Bibliotekarskega terminološkega slovarja (Kanič, 2009, str 95.): fantom je karton v velikosti knjige, vložen na njenem mestu v skladišču in z oznako ob signaturi, kam je knjiga začasno postavljena.

listke, ki niso imeli napisane te ID številke. Hkrati se je po teh naslovih iz listkov preverjalo po COBISS/OPAC ali C+ ali bibliografski zapisi za te naslove že obstajajo v vzajemnem katalogu.

Seznam se je tvoril z naslednjimi podatki iz listka in COBISS/OPAC-a:

1. zaporedna številka,
2. signatura iz listka,
3. naslov iz listka,
4. COBISS ID zapisa (že v lokalni bazi UKM) in
5. COBISS ID zapisa (vzajemni katalog COBIB).

Preverjanje in popise v Excelovo tabelo sta delala dva zaposlena preko javnih del in ena redno zaposlena. Težava, ki se je ob tem pojavila je bila, da velikokrat zaradi pomanjkanja bibliotekarski znanj in nepoznavanja razvoja in starih katalogizacijskih pravil niso znali razbrati kateri podatek je naslov, kdaj gre za značnico, kdaj gre za kazalko ipd.. Zato je bil sklenjen dogovor, da v okno za »Naslov« prepisujejo čim več podatkov iz listka (predvsem, ko ima listek značnico na kraj, ali inštitucijo). Listki, ki nimajo podatkov o zalogi pa se na seznam naj ne vključijo. Ugotovitve po prvi analizi Excelovih seznamov so:

1. Vseh popisanih listkov brez COBISS ID: 4946;
2. Listki z naslovi z bibliografskim zapisom v lokalni bazi UKM: 898;
3. Listki z naslovi z bibliografskim zapisom v vzajemnem katalogu: 1098;
4. Listki z naslovi za katere v vzajemnem katalogu še ni zapisov (potrebno kreiranje bibliografskih zapisov): 2990.

Gre za pregledno oceno, na podlagi katere se bodo naredile še natančnejše analize in se sprejeli sklepi za nadaljnje postopke dela. Čas, ki bo potreben za retrospektivno katalogizacijo, popis zaloge in hkratna izvedba inventure in revizije gradiva, se da okvirno izračunati iz primera za meritev časa, ki je prikazan v poglavju 3.4 Permanentna inventura posameznih naslovov serijskih publikacij.

Pregled in popis matičnega listkovnega kataloga serijskih publikacij je bil narejen z namenom ugotovitve stanja (koliko bibliografskih enot ni obdelanih v lokalnem in vzajemnem katalogu

COBISS.SI). Na podlagi analize, ki je bila narejena za namen te naloge, se bodo pripravile nadaljnje analize, na podlagi katerih se bodo pripravili dolgoročni cilji in načrti knjižnice glede bibliografske obdelave gradiva. Z uresničitvijo le teh bo lahko omogočeno izvajanje računalniško podprte inventure tovrstnega gradiva (s tem tudi avtomatizirana izposoja).

#### **4 INVENTURA SERIJSKIH PUBLIKACIJ V DRUGIH KNJIŽNICAH – ANKETA**

Glede na zgoraj opisane praktične primere, izvajanje avtomatizirane inventure serijskih publikacij v UKM za enkrat še ni bilo izvedeno in prav tako je iz zgornjih primerov razvidno, da avtomatizirana inventura tega gradiva v celoti ne bo verjetno nikoli mogoča (npr. arhivski izvodi zvezkov brez nalepk ipd.). Težavnost in zamudnost postopkov inventure knjižničnega gradiva serijskih publikacij v UKM se izraža zaradi velike knjižnične zbirke, in veliko ročnega dela. Zato predstavlja izvajanje inventure v zakonsko predpisanih rokih velik izziv. Zaradi zanimanja, ali v drugih slovenskih knjižnicah izvajajo inventuro gradiv serijskih publikacij in kakšno metodo uporabljajo za izvajanje inventure, je bila izvedena raziskava z metodo anketnega vprašalnika. Kot je bilo že uvodoma povedano, je vzorec premajhen, da bi bil reprezentativen. Z rezultati ankete se želi med drugim tudi ugotoviti ali omejitve, ki se predpostavljajo, vplivajo na izvajanje inventure tudi v drugih slovenskih knjižnicah. Iskalo se je odgovor ali slovenskim knjižnicam uspe zadostiti zakonsko predpisanim rokom inventurnega popisa knjižničnega gradiva z avtomatizirano inventuro.

Anketni vprašalnik (Priloga 2 in Priloga 3) je bil poslan skupaj osmim visokošolskim in splošnim knjižnicam v Sloveniji, od tega štirim visokošolskim in štirim splošnim knjižnicam. Anketo je izpolnilo sedem knjižnic. Knjižnice so bile izbrane glede na podatke o številu enot serijskih publikacij v zbirki knjižnega gradiva, objavljene za leto 2016 na spletni strani Centra za razvoj knjižnic – CeZaR. Namen ankete je bil na majhnem vzorcu ugotoviti, ali knjižnice v Sloveniji izvajajo inventuro serijskih publikacij, na koliko let, kakšno metodo inventure pri tem uporabljajo in ali se ti podatki razlikujejo glede na tip knjižnice. Anketa je bila anonimna, rezultati pa so predstavljeni glede na velikost fonda knjižnice.

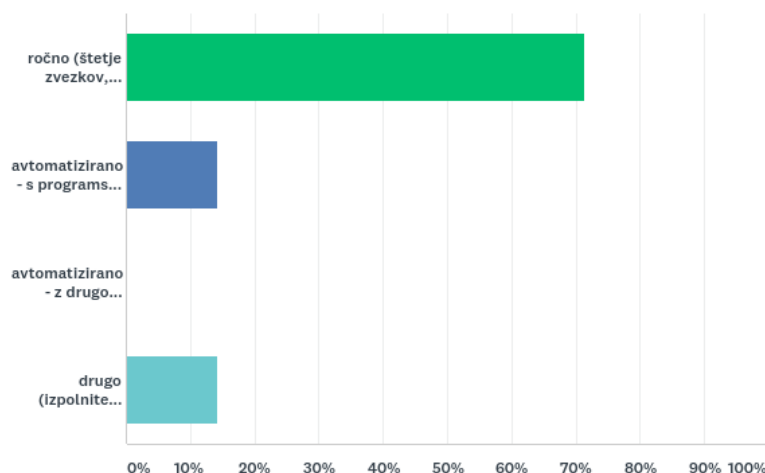
Pet od sedmih anketiranih knjižnic se je opredelilo kot visokošolska knjižnica, čeprav je bil anketni vprašalnik poslan le štirim visokošolskim knjižnicam. Druga ugotovitev: po

statističnih podatkih CeZaR iz leta 2016 so v Sloveniji tri knjižnice, ki imajo v svoji zbirki knjižnega gradiva več kot 100.000 enot serijskih publikacij. Ena od njih je UKM, ki v anketo ni bila vključena, eni od teh treh pa anketni vprašalnik ni bil poslan. Kljub temu podatku so se tri knjižnice opredelile, da imajo v svoji knjižnici več kot 100.000 enot. V preglednici 1 so zbrani odgovori glede na velikost knjižničnega fonda.

Preglednica 1: Rezultat odgovorov na vprašanje iz ankete

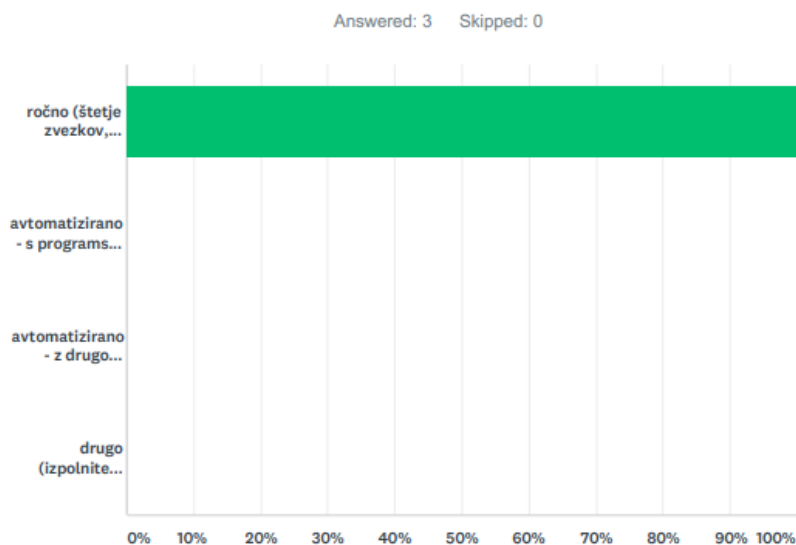
<b>Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici:</b>		
do 3.000 enot	0,00%	0
do 15.000 enot	28,57%	2
do 50.000 enot	28,57%	2
do 100.000 enot	0,00%	0
več kot 100.000 enot	42,86%	3
	<b>Skupaj odgovorilo</b>	<b>7</b>

Na vprašanje »Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij?« so vse knjižnice odgovorile pritrdilno. Na vprašanje »Če jo izvajate, na koliko časa« je pet knjižnic odgovorilo, da inventuro izvajajo na pet let, ena vsako leto in ena knjižnica je izvedla inventuro serijskih publikacij v preteklosti, na zadnjih 3 inventurah pa so popisali samo monografske publikacije in neknjižno gradivo. Slika 3 prikazuje odgovore na vprašanje »na kakšen način ste jo izvedli«. 5 knjižnic izvaja inventuro ročno (štetje zvezkov, pregledovanje evidenc npr. inventarna knjiga ipd.) , ena avtomatizirano - s programsko opremo za inventuro COBISS3 in ena knjižnica se je opredelila za odgovor »drugo« in v komentarju zapisala, da so kombinirali metodi ročnega popisa in avtomatizirano s programsko opremo za inventuro COBISS2.



Slika 3: Izbira načina izvajanja inventure

Prikaz rezultatov ankete na vprašanje o izbiri načina izvajanja inventure v povezavi z velikostjo knjižnične zbirke je zanimiv za ilustracijo situacije na področju izvajanja inventure serijskih publikacij v UKM (Slika 4). Vse tri knjižnice, katerih velikost knjižnične zbirke presega 100.000 enot, izvaja inventuro ročno s preverjanjem knjižničnih evidenc.



Slika 4: Način izvajanja inventure v povezavi z velikostjo knjižnične zbirke

## 5 RAZPRAVA Z ZAKLJUČKI

V pričujoči nalogi se je posvetilo raziskavi možnosti inventurnih metod in načinov izvajanja inventure zbirke serijskih publikacij UKM, ki še ni v celoti obdelana v vzajemnem

bibliografskem sistemu COBISS.SI. Ob predpostavkah, da računalniško podprta - avtomatizirana inventura serijskih publikacij na gradivu, kjer ima nalepko s črtno kodo letnik serijske publikacije ni popolna, da gradivo za uporabnika, ki ga ni v računalniškem katalogu, ni dostopno, da omejitve, kot so obseg knjižnične zbirke, postavitev gradiva ter opremljenost znatno vplivajo na celovitost izvajanja inventure ter da slovenske knjižnice izvajajo avtomatizirano inventuro serijskih publikacij v zakonsko predpisanih rokih in da velikost zbirke serijskih publikacij vpliva na izbiro metode za izvajanje inventure, smo so zastavili tri raziskovalna vprašanja:

1. Kateri pokazatelji predstavljajo omejitve pri izvedbi računalniško podprto inventure celotne zbirke serijskih publikacij v knjižnici kot je UKM in kako vplivajo na izbiro metode inventure?
2. Kako nadgraditi obstoječe postopke dela v EPOKG, da se ob reviziji knjižničnega fonda in retrospektivni katalogizaciji in popisu podatkov o zalogi zadosti tudi potrebam inventure?
3. Ali slovenskim knjižnicam uspe zadostiti zakonsko predpisanim rokom inventurnega popisa knjižničnega gradiva in s katero metodo?

UKM ima obsežno zbirko serijskih publikacij, ki je zaradi zgodovinskega razvoja knjižničnega fonda knjižnice, različno inventariziran, zaradi zaščite in varovanja gradiva kot kulturnega spomenika po posameznih številkah letnika serijske publikacije neopremljen, sodobno neopremljen pa tudi zaradi tedanjega tehnološkega razvoja. UKM, zaradi velikosti zbirke, ni nikoli uspelo sodobno opremiti vsega knjižničnega gradiva serijskih publikacij, prav tako ne retrospektivno vnesti bibliografskih podatkov o gradivu v računalniški katalog. Računalniško podprta inventura pa vse to zahteva. Zahteva popis gradiva in zaloge v računalniškem katalogu in ustrezno opremo z nalepko s črtno kodo. To potrjujejo tudi rezultati ankete, kajti tri knjižnice, katerih fond je večji od 100.000 enot, izvajajo inventuro ročno. Razlog lahko tiči tudi v tem, da tako kot UKM, zaradi obsega zbirke, nimajo serijskih publikacij primerno sodobno opremljenih. Tako značilnost serijskih publikacij, tukaj se misli predvsem na odnos več fizičnih kosov (zvezkov) – ena inventarna enota, kar pri serijskih publikacijah predstavlja letnik serijske publikacije, opremljenost gradiva, zraven obsega zbirke, pomeni eno največjih omejitev pri izbiri metode inventure. Vendar tudi manjše knjižnice so se v anketi izrekle, da inventuro serijskih izvajajo ročno s preverjanjem

knjižničnih evidenc. Predvideva se, da so vzrok posebnosti serijskih publikacij. Preglednica 2 prikazuje izbor metod in načinov izvajanj inventure v UKM glede na lokacijo / postavitev in opremljenost knjižničnega gradiva serijskih publikacij v UKM. Ta preglednica tudi prikazuje celovitost pristopa UKM k izvajanju inventure, ki si z različnimi metodami in načini le te prizadeva zaobjeti čim večji del zbirke serijskih publikacij in je podlaga za nastanek dokumentacije, kjer so zbrane metode in načini izvajanja inventure serijskih publikacij v UKM glede na postavitev in opremljenost gradiva.

Preglednica 2: Pregled lokacij /postavitev zbirke in opremljenosti serijskih publikacij in možnosti izbire metod in načinov inventure v UKM

Lokacija gradiva serijskih publikacij v UKM	Oprema gradiva z nalepko s črtno kodo	Avtomatizirana metoda izvajanja in inventure	Ročno preverjanje s signaturnimi sezname	Letna inventura preteklega letnika	Permanentna inventura z retrospektivno katalogizacijo
Časopisna čitalnica v prostem pristopu - ČČ	DA	DA		Se izvede ročno	
Turnerjeva časopisna čitalnica - TČČ – avla knjižnice	DA	DA		Se izvede ročno	
Priročna čitalnica, interni prostori - PČ	DA	DA		Se izvede ročno	
Skladišče – podlokacija P	NE/DA	Od signature P 7400 naprej DA	Do signature P 7400 naprej		
Skladišče - Arhiv	NE/DA	NE	DA	Se izvede ročno	Se izvede ročno

V EPOKG so postopki revizije letnikov iz preteklega leta, priprava gradiva za skladišče, ki se izvajajo vsako leto ob izidu novih letnikov serijskih publikacij, in retrospektivna katalogizacija s popisom zaloge gradiva, tisti, ki omogočajo dostopnost gradiva v računalniškem katalogu. To so tisti postopki, ki so prepoznani kot nadgradnja redne dejavnosti z inventurnimi postopki. To so opisi primerov letne inventure preteklega letnika, permanentna inventura z retrospektivno katalogizacijo in priprava na inventuro z pregledom matičnega listkovnega kataloga serijskih publikacij. S vključitvijo inventurne komisije in sistematično pripravo izpisov pregledanih in usklajenih podatkov za inventurni popis, ki so bili pridobljeni s prej navedenimi postopki, se lahko ti izpisi vključijo v letno inventurno poročilo in v končne inventurne analize. Hkratni potek postopkov retrospektivne katalogizacije, revizije in inventure serijskih publikacij nudi preko računalniškega kataloga uporabnikom kolikoli je mogoče natančno informacijo o zalogi serijskih publikacij. S tem

povečujemo dostopnost in zanesljivost informacij, ki jih lahko nudimo uporabnikom knjižnice.

Delna inventura serijskih publikacij s signaturo P, ki se izvaja z ročnim pregledovanjem signaturnega seznama dokazuje, da je takšno izvajanje inventure knjižničnega gradiva dolgotrajen in zamuden postopek, ki zahteva veliko organizacije in kadra. UKM ne uspeva v zakonsko določenem roku, najmanj na pet let, izvesti inventure celotnega knjižničnega gradiva. Vendar se z izbiro različnih pristopov k inventuri in z nenehnim izvajanjem le teh, približuje celovitejšemu obvladovanju inventure celotne knjižnične zbirke. Le ta pa zahteva usposobljen kader, ki mora poznati pretekle postopke inventariziranja, katalogiziranja, izposoje, postavitve gradiva v knjižnici in s tem povezane vse knjižnične evidence. Rezultati ankete so pokazali, da večina drugih knjižnic inventuro knjižničnega gradiva serijskih publikacij izvaja v zakonsko predpisanem roku najmanj na pet let in to ročno metodo s pregledovanjem knjižničnih evidenc.

Inventura knjižničnega gradiva je za knjižnice pomembna dejavnost. Že uvodoma je bilo povedano, da predstavlja tako kvantitativni kot kvalitativni kazalec pri vrednotenju knjižnične zbirke posamezne knjižnice. Zato je inventura knjižničnega gradiva znotraj upravljanja knjižnične zbirke pomemben dejavnik, ki omogoča knjižnicam, da kvalitetnejše izpolnjujejo svoja poslanstva. Poudariti je potrebno, da se pri inventuri knjižničnega gradiva postopki inventure prepletajo z revizijo gradiva. Le ta ima širši pomen kot sama inventura. Prav zaradi revizije gradiva (knjižnične zbirke), ki se velikokrat opravi zaradi inventure knjižničnega gradiva ali obratno, je lahko pomen inventure knjižničnega gradiva tudi kvalitativne narave pri vrednotenju knjižnične zbirke. Sicer inventura računovodsko pomeni letni popis gradiva in prikaz prirasta glede na inventarno knjigo – kvalitativni kazalec. In prav zaradi tega so postopki izvajanja inventur v knjižnicah zahtevni in zamudni, so pa zato njihovi učinki koristnejši.

Glede na to, da nekatero gradivo serijskih publikacij v zbirki UKM ne bo nikoli opremljeno z nalepkami s črtno kodo, je težko predvideti, da bi se v prihodnosti lahko izvedla avtomatizirana inventura tega gradiva. Glede na hiter razvoj novih računalniških tehnologij pa trditev, da to nikoli ne bo mogoče, ne bi bila čisto upravičena. Zelo dober primer za uvedbo



Grajfoner, A., Upravljanje knjižnične zbirke: primer knjižnične inventure serijskih publikacij. Pisna naloga za bibliotekarski izpit

novih tehnologij v knjižnice je robot Tory iz knjižnice inštituta Max Planck v Luksemburgu, ki ga uporabljajo za avtomatizirano izvajanje inventure knjižničnega gradiva. Takšni primeri vlivajo knjižnicam, ki se ukvarjajo z zamudnimi in zahtevnimi metodami za izvajanje inventure knjižničnega gradiva, upanje za v prihodnje.

## 6 VIRI IN LITERATURA

Abe, M. (2014). Inventura knjižničnega gradiva: Uvodni pregled. *Knjižnica*, 58 (4), str. 13-39.

Center za razvoj knjižnic - CeZaR. *Statistični podatki o knjižnicah*. (2016). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica. Pridobljeno 3. 5. 2018 s spletne strani: <https://cezar.nuk.uni-lj.si/statistika/index.php>.

Chakarova, J. (2018). Ich, der Roboter, helfe dir, dem Bibliothekar: Die Bibliothek des MPI Luxemburg als Wegbereiter. *BuB Forum für Bibliothek und Information*. Pridobljeno 5. 5. 2018 s spletne strani: <http://b-u-b.de/roboter-tory/>.

Gorkič, P., Lekić, T., Poličnik-Čermelj, T. (2014). Analiza ročno izvedene inventure knjižničnega gradiva v Narodni in univerzitetni knjižnici (2010-2014). *Knjižnica*, 58 (4), str. 71-93.

Henning, K., (2008). Tipps für die Durchführung einer Inventur in einer Bibliothek. *Bibliotheksdienst*, 42 (4), str. 365-370.

Kanič, I. [et. al.] (2009). Bibliotekarski terminološki slovar, *Knjižnica*, 53 (3-4).

Kodrič-Dačić, E. (2007). Uvod v izgradnjo knjižničnih zbirk. *Knjižnica*, 51 (1), 89-112.

Kumbhar, K.N., Bidve, H. (2016). Study of stock verification in college Library. *Knowledge Librarian*, 3 (5), str. 26-36. Pridobljeno 1. 5. 2018 s spletne strani: <http://www.klibjlis.com/3.5.4.pdf>.

Grajfoner, A., Upravljanje knjižnične zbirke: primer knjižnične inventure serijskih publikacij. Pisna naloga za bibliotekarski izpit

*Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva.* (2013). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica. Pridobljeno 2. 5. 2018 s spletne strani: <http://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/doc00771320130131141048.pdf>.

Petek, M. (1996). Zgodovinski razvoj knjižničnih katalogov in katalogizacije. Zbornik referatov za VI. posvetovanje Sekcije za specialne knjižnice. V *Vloga specialnih knjižnic pri pospeševanju družbenega in gospodarskega razvoja. Organizacijski, tehnološki in komunikacijski izzivi v specialnih knjižnicah : zbornik referatov / VI. posvetovanje Sekcije za specialne knjižnice* (str.126-137). Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

Poličnik-Čermelj, T. (2010). Oprema knjižničnega gradiva na primerih kulturne dediščine. Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica.

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

*Poročilo o inventuri knjižničnega gradiva 2008* [Interni dokument]. (2009). Maribor: Inventurna komisija za popis knjižničnega gradiva Univerzitetne knjižnice Maribor.

*Poročilo o inventuri knjižničnega gradiva 2010* [Interni dokument]. (2011). Maribor: Inventurna komisija za popis knjižničnega gradiva Univerzitetne knjižnice Maribor.

*Poročilo o inventuri knjižničnega gradiva 2012* [Interni dokument]. (2013). Maribor: Inventurna komisija za popis knjižničnega gradiva Univerzitetne knjižnice Maribor.

Sapač, I. (1984). Seznam katalogov in kartotek v Univerzitetni knjižnici Maribor. *Knjižnica*, 28 (1-2), str. 94-115.

*Slovar slovenskega knjižnega jezika.* (2000). Ljubljana: Založba ZRC. Pridobljeno 2. 5. 2018 s spletne strani: <http://bos.zrc-sazu.si/sskj.html>.

Grajfoner, A., Upravljanje knjižnične zbirke: primer knjižnične inventure serijskih publikacij. Pisna naloga za bibliotekarski izpit

*Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018-2028)*. (2018). Ljubljana: Nacionalni svet za knjižnično dejavnost RS. Pridobljeno 22. 5. 2018 s spletne strani:

[http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Direktorat\\_za\\_kulturno\\_dediscino/Knjiznicna\\_dejavnost/2018/NSKD\\_PRIPOROCILA\\_splosne\\_knjiznice\\_2018-2028\\_objava.pdf](http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Direktorat_za_kulturno_dediscino/Knjiznicna_dejavnost/2018/NSKD_PRIPOROCILA_splosne_knjiznice_2018-2028_objava.pdf).

*Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012–2020)*. (2012), Ljubljana: Nacionalni svet za knjižnično dejavnost RS. Pridobljeno 22. 5. 2018 s spletne strani:

[http://www.mizks.gov.si/fileadmin/mizks.gov.si/pageuploads/zakonodaja/Veljavni/kultura/STANDARDI\\_visokosolske\\_knjiznice\\_14052012\\_sprejeti\\_objava\\_OBDOBJE.pdf](http://www.mizks.gov.si/fileadmin/mizks.gov.si/pageuploads/zakonodaja/Veljavni/kultura/STANDARDI_visokosolske_knjiznice_14052012_sprejeti_objava_OBDOBJE.pdf).

Univerzitetna knjižnica Maribor. (2003). *100 let Univerzitetne knjižnice Maribor: 1903–2003: jubilejni zbornik*. Maribor: Univerzitetna knjižnica Maribor.

Zakon o računovodstvu – 36. in 38. člen. Uradni list Republike Slovenije, št. 23 (1999). Pridobljeno 6.5.2018 s spletne strani: <https://zakonodaja.com/zakon/zr/36-clen> in <https://zakonodaja.com/zakon/zr/38-clen>.

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

## Priloga 1: Interna navodila za izvedbo inventure serijskih publikacij v UKM

### Navodila za izvedbo inventure serijskih publikacij

- Inventura se izvaja v skladišču. Pregleda se gradivo, ki je postavljeno na signaturi P.
- Prične se s signaturo 1200 (prej že opravljeno).
- **Manipulant in delavec iz javnih del** pregledata dejansko stanje zaloge (številke, letniki) serijskih publikacij v skladišču in primerjata z vpisom v COBISS-u.
- V **periodiki** se pripravijo seznama v obliki tabele z razdelki za signaturo, inventarno številko, zabeleženimi številkami in opombami.
- **Manipulant in delavec iz javnih del** ob hkratnem preverjanju seznama in dejanskega stanja zaloge v skladišču, zabeležita vsako odstopanje v razdelek opombe.
- Opombe zapišeta (**manipulant in delavec iz javnih del**) po navodilih, ki sledijo v nadaljevanju.
- Pregledan seznam pošljeta (**manipulant in delavec iz javnih dela**) v Enoto za pridobivanje in obdelavo knjižničnega gradiva (periodiko), kjer knjižničarke vse spremembe in opombe vnesejo v COBISS.
- **Manipulant** mora ob zaključku dela na seznamu označiti, katera signatura je bila zadnja pregledana.
- Nujno je, da se **manipulant**, ki inventuro izvaja, ob zaključku dela podpiše. To je potrebno zato, da je takoj razvidno kdo je kontaktna oseba, če bi kasneje prišlo do kakršnegakoli usklajevanja glede seznama.

## Najpogostejši vpisi v podpolje 997m – ni potrebnih opomb

V spodnjih primerih je nanizanih nekaj primerov vpisov v podpolje 997m. Gre za primere, ko je knjižnica prejela vse številke. Glede na to, da gre za večletno prakso, ki se je vmes tudi spreminjala oz. dopolnjevala, bo verjetno še veliko različic, za katere predlagam, da jih sproti razjasnimo. Primeri so namenjeni lažjemu štetju kosov.

### Primeri:

#### 997m 1-6

(v mapi je šest števil, **skupaj 6 kosov**)

#### 997m 1-6+kaz.

(v mapi je šest števil + kazalo, **skupaj 7 kosov**)

#### 997m 1-6\_kaz.

(publikacija je vezana, na koncu je privezано še kazalo, **skupaj 1 kos**)

#### 997m 89-94

(v mapi ali pa stojijo samostojno je **skupaj 6 kosov**)

#### 997m 1-3+pril.<Naslov>+4-5+pril.1<Naslov>+6-20

(publikacija ima 20 števil (20 kosov) in dve prilogi (2 kosa), **skupaj 22 kosov**)

#### 997m 1-5+6/7+8-12

(številka 6/7 je dvojna in je v 1 kosu, **skupaj 11 kosov**)

#### 997m 1-5+6/7+8+9/10+11-12 (skupaj 10 kosov)

#### 997m 1-5\_6/7\_8\_9/10\_12

(publikacija je vezana v en zvezek, **skupaj 1 kos**)

#### 997m 1-30+31-63+64-111

(publikacija je vezana v več zvezkov, ki so ločeni z znakom »+«, **skupaj 3 kosi**)

#### 997m 1-30+31-32\_pril.\_33-63+64-65\_66/67\_68-111

(publikacija je vezana v več zvezkov, **skupaj 3 kosi**)

#### 997m jan-dec

(številčenje je kronološko, vpisani so meseci, **skupaj 12 kosov**)

#### 997m jan-jun+jul/avg+sep-dec

(številčenje je kronološko, vpisani so meseci, številka jul/avg je dvojna v 1 kosu, **skupaj 11 kosov**)

#### 997m jan/feb+mar/apr+maj/jun+jul/avg+sep/okt+nov/dec

(številčenje je kronološko, vpisani so meseci, vse številke so dvojne, **skupaj 6 kosov**)

#### 997m 1(jan)-12(dec)

(številčenje je številčno in kronološko, **skupaj 12 kosov**)

#### 997m [1](jan)-6(jun)+[7/8](jul/avg)+9(sep)-12(dec)

(številčenje je številčno in kronološko, ampak na januarski in julij/avgust številki manjka številčna oznaka, zato sta številki fingirani »[ ]«, **skupaj 11 kosov**)

#### 997m [1]<!3>+2-6

(pri prvi številki je napačno številčenje »št.3«, zato je fingirana oznaka številka [1], tudi na publikaciji je s svinčnikom fingirana oznaka, **skupaj 6 kosov**)

#### 997m 6-9;11+12/13+14-17

(oznaka »;« pomeni, da številka 10 ni izšla, **skupaj 10 kosov**)

Primeri iz seznama:

T. št.	Signatura - postavitev (d)	Inventarna številka (f)	Številčenje (m)	Status (q)	Opombe
41	IS\iP\n1148\s1,1992	199201967	1+2/3+4		
42	IS\iP\n1148\s10,2001	120201674	35/36<Izvornosti>+37/38<Horizonti in perspektive>		
43	IS\iP\n1148\s11,2002	120300415	39/40<Risbe...>+41/42<Bivanje...>		
44	IS\iP\n1148\s12,2003	120400421	43/44<Začetki>+45/46<Evropsko...>		
45	IS\iP\n1148\s13,2004	120501327	47/48+49/50		

### Potreben vpis opombe **M št. ...**

V spodnjih primerih je nanizanih nekaj primerov vpisov v podpolje 997m, ko knjižnica ni prejela vseh števil. Kot je že zgoraj omenjeno, so vpisi v podpolje 997m pri različnih naslovih oz. letnikih (enotah) popisani različno, glede na prakse, ki so veljale v preteklosti. Zato je pri vseh primerih, kjer manjkajo številke in je to v podpolju 997m označeno z znakom »«, potreben še vpis **<M št. ...>**, kjer se nanizajo manjkajoče številke. Ko tega vpisa v podpolju 997m ni (ni na seznamu), je potrebno to zapisati kot opombo na seznam, pri opombah pri posameznem polju. Ko se seznam odda v periodiko, se bodo opombe pregledale in zabeležile v podpolja 997m in 997r.

#### 997m 1-2,4-6

(nismo prejeli številke 3, v 997m je potrebno pripisati **<M št. 3>** - manjka številka 3)

#### 997m ,88-89,91+92/93

(nismo prejeli števil, ki so izšle pred številko 88 in številke 90 v 997m je potrebno pripisati **<M št. 1-87, 90>** - manjkajo številke 1-87 in 90, lahko pa da gre za številčenje, ko teče naprej in so predhodne številke izšle v prejšnjih letih in manjka samo številka 87)

#### 997m [1](jan)-6(jun)+[7/8](jul/avg),12(dec)

(vpis v 997m **<M št. 9(sep)-11(nov)>**)

Primeri iz seznama:

T. št.	Signatura - postavitev (d)	Inventarna številka (f)	Številčenje (m)	Status (q)	Opombe
62	IS\iP\n1149\s1992	199201991	[34](March 5)+[35]-37,39,41-44<M 38,40>		
96	IS\iP\n1151\s53,1966	199202035	1-7,9-12<M št. 8>		
165	IS\iP\n1156\s1996	199603735	1-2,4		M št. 3
438	IS\iP\n1199\s1991	199202428	JAN/MAR+APR+MAJ,OKT		M št. jun-sep

Opomba: pri postavki 165 in 438 je potrebno zapisati opombo o manjkajočih številkah, ker to ni zabeleženo v 997m (v 997m vnesejo v periodiki)

## Potreben vpis opombe **lzg. št. ...**

V primerih, ko se vpis v 997m ne bo ujemal z dejanskim stanjem v skladišču, se podatki v zalogi (997m) ne bodo brisali, ker bi s tem nekatere podatke lahko izgubili. Ostanje nespremenjeni (nič ne popravljamo), na koncu se pripiše **<lzg. št. ...>**, kjer se nanizajo izginule številke. Na seznamu je potrebno to zapisati kot opombo (npr. <lzg. št. 6,10 in pril.>) pri posameznem polju. Ko se seznam odda v periodiko, se bodo opombe pregledale in zabeležile v podpolja 997m in 997r.

### 997m 1-5+6/7+8+9/10+11-12

(v skladišču ni številke 5, vpis ostane enak, doda se **<lzg. št. 5>**)

### 997m 1-30+31-32\_pril.\_33-63+64-65\_66/67\_68-111

(v skladišču ni številke 30 in priloge, vpis ostane enak, doda se **<lzg. št. 30, pril.>**)

### 997m 1-3+pril.<Naslov>+4-5+pril.1<Naslov>+6-20

(v skladišču ni prve priloge in številke 7, vpis ostane enak, doda se **<lzg. št. pril., 7>**)

### 997m 9

(v skladišču ni številke 9, ker je številka 9 edina, ki je izšla v enem letu (enota) se celemu polju se dodeli **status 7-založeno**)

Primeri iz seznama:

T. št.	Signatura - postavitev (d)	Inventarna številka (f)	Številčenje (m)	Status (q)	Opombe
345	IS\iP\n1186\s1996	199602013	1-9+POS.IZD.<Postanite...>+10-24+POS.IZD.[2]<Horoskop...>+25-26 <<lzg.st.1>>		lzg. št. 1, pos.izd[2]
348	IS\iP\n1187\s10,2001	120101564	90-98+PRIL<Joker: računalniški zabavnik>+99-101		lzg. št. 97
369	IS\iP\n1187\s9,2000	120001668	78-80+PRIL<Joker [mali format],00>,82-89<M 81>		lzg. št. pril. M št. 81

Opomba: pri postavki 369, je izginila priloga, številke 81 nismo prejeli

## Priloga:

Zadnji seznam sprejetih kratic in kod:

1. <s kaz.>
2. +kaz.
3. <M št. 1-2>
4. <lzg. št. 3/4,7/8>
5. <s kaz. 2002>
6. <dec 1992/jan 1993>
7. <izšlo 1993> (997k)
8. 1-2<št. 1-2=2003; št. 1-2=2004> (pri vezanih letnikih)
9. p.izd. (posebna izdaja)

10. p.št. (posebna številka)
11. pril.1 (brez oglatih oklepajev, tudi če št. ni na publikaciji)
12. plakat
13. supl.
14. kaz. (tudi za index)
15. zvd (pri večih zemljevidih pa zvd1)

Nekoč se je uporabljalo veliko več različnih kratic in kod, ki so še zmeraj v bazi. Z leti težimo k čim večjemu poenotenju in čim manj različic kratic in kod.

## Vpis v podpolje 997r

Kadar v podpolju 997m vpišemo manjkajoče oz. izgubljene številke, je potrebno te vpisati tudi v podpolje r. Med kodiranimi oznakami sta oznaki pz- založene številke in pn- neprejete številke, katerima je dodana tekoča letnica (inv2015). To bo omogočalo letno pripravljanje izpisov in načrtno preverjanje.

**997m 1-3+pril.<Naslov>+4-5+pril.1<Naslov>+6-20<Izg. št. pril., 7>**

**997r Založene št. (inv2015): pril., 7** (podatki iz 997m <Izg. št. ...> se prekopirajo v podpolje 997r)

**997m 1-2,4-6<M št. 3>**

**997r Neprejete št. (inv2015): 3** (podatki iz 997m <M št. ...> se prekopirajo v podpolje 997r)

inv 2015 za opis

pz - Založene št. (inv2014):

pn - Neprejete št. (inv2014):

Maribor, 2. 2. 2015



Priloga 2: Anketa o inventuri serijskih publikacij

Inventura serijskih publikacij - anketa

**Spoštovani!**  
**Naprošam vas, da izpolnite anketo na temo inventure serijskih publikacij v vaši knjižnici. Vsebuje le pet kratkih vprašanj. Rezultati ankete bodo uporabljeni v moji pisni nalogi za bibliotekarski izpit. Za sodelovanje se vam že vnaprej najlepše zahvaljujem in vas lepo pozdravljam,**  
**Sandra Grajfoner**

1. Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici:

do 3.000 enot  do 100.000 enot  
 do 15.000 enot  več kot 100.000 enot  
 do 50.000 enot

2. Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij?

Da  
 Ne

3. Če jo izvajate, na koliko časa:

vsako leto  
 na 5 let  
 drugo (izpolnite polje Opis)

Opis

4. Na kakšen način ste jo izvedli:

ročno (šteje zvezkov, pregledovanje evidenc npr. inventarna knjiga ipd.)  
 avtomatizirano - s programsko opremo za inventuro COBISS3  
 avtomatizirano - z drugo programsko opremo (prosim napišite katero v polje Opis)  
 drugo (izpolnite polje Opis)

Opis

5. Tip vaše knjižnice (splošna, visokošolska itd.)

### Priloga 3: Rezultati ankete

#### Inventura serijskih publikacij v knjižnicah

#1

**COMPLETE**

**Collector:** Web Link 1 (Web Link)  
**Started:** Thursday, May 10, 2018 7:39:32 AM  
**Last Modified:** Thursday, May 10, 2018 8:05:44 AM  
**Time Spent:** 00:26:11  
**IP Address:** 193.2.250.10

Page 1: Inventura serijskih publikacij - anketa

**Q1** Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici: **do 50.000 enot**

**Q2** Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij? **Da**

**Q3** Če jo izvajate, na koliko časa: **na 5 let**

**Q4** Na kakšen način ste jo izvedli: **avtomatizirano - s programsko opremo za inventuro COBISS3**

**Q5** Tip vaše knjižnice (splošna, visokošolska itd.)

Splošna

Inventura serijskih publikacij v knjižnicah

#2

COMPLETE

Collector: Web Link 1 (Web Link)  
Started: Thursday, May 10, 2018 9:30:54 AM  
Last Modified: Thursday, May 10, 2018 9:39:18 AM  
Time Spent: 00:08:23  
IP Address: 193.2.245.4

Page 1: Inventura serijskih publikacij - anketa

Q1 Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici:	do 15.000 enot
Q2 Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij?	Da
Q3 Če jo izvajate, na koliko časa:	vsako leto Opis: Inventure ne izvajamo elektronsko, ampak ročno pregledamo letnike in primerjamo zalogo v depozu z izpisom v računalniku.
Q4 Na kakšen način ste jo izvedli:	ročno (štetje zvezkov, pregledovanje evidenc npr. inventarna knjiga ipd.)
Q5 Tip vaše knjižnice (splošna, visokošolska itd.)	Splošna knjižnica

Inventura serijskih publikacij v knjižnicah

#3

COMPLETE

Collector: Web Link 1 (Web Link)  
Started: Thursday, May 10, 2018 10:01:19 AM  
Last Modified: Thursday, May 10, 2018 10:02:18 AM  
Time Spent: 00:00:58  
IP Address: 193.2.9.148

Page 1: Inventura serijskih publikacij - anketa

Q1 Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici:	več kot 100.000 enot
Q2 Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij?	Da
Q3 Če jo izvajate, na koliko časa:	na 5 let
Q4 Na kakšen način ste jo izvedli:	ročno (štetje zvezkov, pregledovanje evidenc npr. inventarna knjiga ipd.)
Q5 Tip vaše knjižnice (splošna, visokošolska itd.)	visokošolska

Inventura serijskih publikacij v knjižnicah

#4

**COMPLETE**

**Collector:** Web Link 1 (Web Link)  
**Started:** Thursday, May 10, 2018 9:59:56 AM  
**Last Modified:** Thursday, May 10, 2018 10:02:43 AM  
**Time Spent:** 00:02:46  
**IP Address:** 193.2.9.138

---

Page 1: Inventura serijskih publikacij - anketa

**Q1** Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici: **do 50.000 enot**

---

**Q2** Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij? **Da**

---

**Q3** Če jo izvajate, na koliko časa: **na 5 let**

---

**Q4** Na kakšen način ste jo izvedli: **ročno (štetje zvezkov, pregledovanje evidenc npr. inventarna knjiga ipd.)**

---

**Q5** Tip vaše knjižnice (splošna, visokošolska itd.)

visokošolska

---

Inventura serijskih publikacij v knjižnicah

#5

COMPLETE

Collector: Web Link 1 (Web Link)  
Started: Thursday, May 10, 2018 10:01:00 AM  
Last Modified: Thursday, May 10, 2018 10:03:34 AM  
Time Spent: 00:02:33  
IP Address: 193.2.9.145

Page 1: Inventura serijskih publikacij - anketa

Q1 Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici: več kot 100.000 enot

Q2 Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij? Da

Q3 Če jo izvajate, na koliko časa: na 5 let

Q4 Na kakšen način ste jo izvedli: ročno (štetje zvezkov, pregledovanje evidenc npr. inventarna knjiga ipd.)

Q5 Tip vaše knjižnice (splošna, visokošolska itd.)

visokošolska knjižnica

Inventura serijskih publikacij v knjižnicah

#6

COMPLETE

Collector: Web Link 1 (Web Link)  
Started: Thursday, May 10, 2018 11:31:04 AM  
Last Modified: Thursday, May 10, 2018 11:37:00 AM  
Time Spent: 00:05:55  
IP Address: 164.8.95.45

Page 1: Inventura serijskih publikacij - anketa

- Q1** Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici: **do 15.000 enot**
- Q2** Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij? **Da**
- Q3** Če jo izvajate, na koliko časa: **drugo (izpolnite polje Opis),**  
Opis:  
Inventuro serijskih publikacij smo izvajali v preteklosti, na zadnjih 3 inventurah smo popisali samo monografske publikacije in neknjižno gradivo.
- Q4** Na kakšen način ste jo izvedli: **drugo (izpolnite polje Opis),**  
Opis:  
1x ročno, 1x s programsko opremo za inventuro  
C2
- Q5** Tip vaše knjižnice (splošna, visokošolska itd.)  
Visokošolska

Inventura serijskih publikacij v knjižnicah

#7

**COMPLETE**

**Collector:** Web Link 1 (Web Link)  
**Started:** Thursday, May 10, 2018 11:46:42 AM  
**Last Modified:** Thursday, May 10, 2018 11:47:32 AM  
**Time Spent:** 00:00:49  
**IP Address:** 193.2.9.153

Page 1: Inventura serijskih publikacij - anketa

**Q1** Število enot serijskih publikacij v vaši knjižnici: **več kot 100.000 enot**

**Q2** Ali izvajate oz. ste v vaši knjižnici že izvedli inventuro serijskih publikacij? **Da**

**Q3** Če jo izvajate, na koliko časa: **na 5 let**

**Q4** Na kakšen način ste jo izvedli: **ročno (štetje zvezkov, pregledovanje evidenc npr. inventarna knjiga ipd.)**

**Q5** Tip vaše knjižnice (splošna, visokošolska itd.)

visokošolska