Евиденција набавке библиотечке грађе – опис и упутство

Аутори: Тимеа Сенци Сабо и Јелена Родић · 11. 10. 2026.

Опис апликације

Евиденција набавке библиотечке грађе је веб апликација која на једном месту води куповину, откуп, поклоне и замену књига, са новцем који уз њих иде. Направиле смо је за Програмотеку, као алат који свака јавна библиотека може да користи без инсталације и без налога.

Зашто је настала

У малој библиотеци набавка се обично води у неколико Excel табела, свесци за поклоне и фасциклама са фактурама. Кад треба одговорити колико је књига на мађарском стигло ове године, колико је новца од оснивача потрошено или која фактура још није плаћена, подаци се скупљају ручно. Апликација те одговоре даје одмах, из података који се ионако уносе.

Каталогизација остаје у COBISS-у. Апликација не замењује каталог, већ прати оно што каталог не приказује лако: начин набавке, извор новца, стање рачуна и структуру фонда по језику.

Шта апликација ради

Део	Шта омогућава
Примљени документ	Рачун, предрачун, отпремница или акт о поклону: број, датум, добављач са ПИБ-ом и матичним бројем, извор финансирања, број наше наруџбенице, валута и курс, укупан износ, валута плаћања, датум плаћања и напомена. Уписује се једном, а књиге се уносе испод њега.
Књиге са документа	Наслов, аутор, ISBN, језик, писмо, број примерака, цена са ПДВ-ом или без њега, стопа ПДВ-а, попуст, огранак, одељење, инвентарни бројеви и напомена. Апликација сама рачуна цену по примерку и укупно, без ПДВ-а и са ПДВ-ом.
Контрола збира	Трака и порука показују колико је од износа документа распоређено по књигама. Кад се збир сложи, унос документа се затвара.
Расподела по огранцима	Примерци једног наслова распоређују се на више огранака једним уносом.
Скенирање	ISBN се куца или уноси ручним читачем баркода. Наслов и аутор се попуњавају из ранијих уноса или из отворених база Google Books и Open Library.

Део	Шта омогућава
Предрачун и рачун	Рачун се везује за предрачун, па се износ не рачуна двапут. Ставке се пореде по наслову, количини и цени, и када је предрачун или рачун учитан из Excel фајла. Разлике се приказују у прозору који искаче.
Наруџбенице	Штампа наруџбенице из листе тражених наслова и преглед шта је од нарученог стигло.
Рекламације	Враћени примерци и књижна одобрења умањују вредност набавке у извештајима и буџету.
За пажњу	Рачуни који касне или доспевају у наредних седам дана и документи чији се збир не слаже.
Буџет	Планирано, потрошено и преостало по извору финансирања, уз упозорење већ при уносу.
Увоз	Отпремница или списак откупа из Excel-а, CSV-а или извоза из COBISS3.
Извештаји	По језику, начину набавке, месецима, извору, огранку, одељењу и добављачу, са износима без ПДВ-а и са ПДВ-ом, графиконима и поређењем две године.
Штампа	Записник о пријему поклона, наруџбеница и списак књига за предају на обраду.

Шифарник језика садржи српски и језике националних мањина који су у службеној употреби у Србији. Установа, огранци, одељења и добављачи се не задају унапред: свака библиотека уписује своје.

Техничко решење

Апликација је један HTML фајл са JavaScript кодом. Ради у сваком савременом прегледачу, на рачунару и телефону. Подаци остају у апликацији док је прозор прегледача отворен и бришу се кад се затвори, па на заједничком рачунару ништа не остаје. Рад се чува у Excel фајл који има листове са евиденцијом, буџетом и извештајима и скривен лист са свим подацима. Из тог фајла се рад наставља на било ком рачунару.

За Excel се користи библиотека xlsx-js-style, изведена из SheetJS-а, па су сачувани фајлови форматирани и у бојама: заглавља, збирови и износи у динарима. Ручни читач баркода ради као тастатура и не тражи ништа додатно. На сајту се не чува ништа: апликација нема налог ни базу, па подаци о набавци остају само код библиотеке која их уноси.

Аутори

Тимеа Сенци Сабо и Јелена Родић, Градска библиотека Суботица.

Упутство за кориснике

Апликација се отвара на Програмотеци и ради у прегледачу, без инсталације и без налога. Подаци постоје док је прозор отворен. Пре прекида рада сачувајте их у Excel, а следећи пут наставите из тог фајла.

Први кораци

1. У заглављу упишите назив установе и кликните **Сачувај**.
2. У **Подешавањима** додајте огранке, одељења и добављаче са ПИБ-ом и матичним бројем. Све се може додати и касније, усред уноса, дугметом **+** поред поља.
3. Проверите подразумевану стопу ПДВ-а, списак језика и изворе финансирања.
4. У картици **Буџет** упишите планирани износ за сваки извор финансирања.

Унос рачуна или предрачуна

Формулар има два дела. Горе је документ који је библиотека добила, а испод су књиге са њега.

1. У делу **Примљени документ** изаберите начин набавке и врсту документа, па упишите број, датум, добављача, извор финансирања и **укупан износ документа**. Ако је рачун у страној валути, изаберите валуту и упишите курс.
2. У делу **Књига са документа** упишите ISBN или га скенирајте ручним читачем баркода. Ако је књига раније уношена или постоји у отвореним базама, наслов и аутор се попуне сами.
3. Упишите број примерака и цену. Изаберите да ли је цена са ПДВ-ом или без њега и стопу ПДВ-а. Испод формулара се виде износи по примерку и укупно.
4. Изаберите огранак и одељење и упишите инвентарне бројеве.
5. Кликните **Сачувај књигу**. Подаци о документу остају, па уносите следећу књигу.

Трака испод документа показује колико је од износа рачуна распоређено по књигама. Кад се збир сложи, унос документа се сам затвара. Ако износ нисте уписали, кликните **Заврши унос документа**. Кад исти наслов иде у више огранака, штиклирајте **Распореди примерке по огранцима** и упишите колико примерака иде где.

Док уносите куповину, апликација показује колико остаје у буџету изабраног извора и упозорава ако је буџет премашен.

Предрачун и рачун

1. Предрачун се уноси као и рачун, са врстом документа **Предрачун**.
2. Кад стигне рачун, изаберите у пољу **По предрачуну бр.** тај предрачун. Предрачун се тада више не рачуна у набавци, а рачун преузима податке о плаћању.
3. Кад завршите унос рачуна, апликација упореди ставке са предрачуном. Ако се број примерака, цена или укупан износ не слажу, или нека књига није стигла, искаче прозор са разликама.

4. Поређење се може покренути и ручно, на дну картице **Евиденција**. Предрачун и рачун могу бити из евиденције или из Excel фајла, на пример предрачуна који је послао добављач или ранијег извоза из ове апликације.

Наруџбенице и тражени наслови

- У картици **Тражени наслови** упишите књиге које корисници траже. За корисника упишите само иницијале или број чланске карте.
- У картици **Штампа** изаберите наслове и одштампајте наруџбеницу. Ако не упишете број, апликација га додели сама.
- На рачуну упишите **Број наше наруџбенице**. Преглед наруџбеница тада показује шта је стигло и шта се још чека, а стигли наслови добијају статус „Набављено“.

Свакодневни рад

- На врху **Евиденције** је оквир **За пажњу** са рачунима који касне или ускоро доспевају и документима чији се збир не слаже. Дугме **Означи као плаћено** уписује и датум плаћања.
- Статус обраде се мења директно у табели, од „Наручено“ до „На полици“.
- Ако је књига оштећена или погрешно испоручена, кликните **Рекламација** поред ње и упишите колико је примерака враћено и износ књижног одобрења.
- За предају књига на обраду, у картици **Штампа** изаберите период и огранак и одштампајте списак са потписима.
- Отпремница или списак откупа из Excel-а уноси се одједном у картици **Увоз**.

Извештаји

Картица **Извештаји** приказује изабрану годину по језику, начину набавке, месецима, извору, огранку, одељењу и добављачу, са износима без ПДВ-а и са ПДВ-ом. У пољу **Упореди са** бирате претходну годину за поређење. За реалну вредност набавке кроз године упишите у Подешавањима индексе потрошачких цена Републичког завода за статистику.

Чување рада и наставак

1. Пре прекида рада кликните **Сачувај рад у Excel** у заглављу. Фајл се преузме на рачунар.
2. Следећи пут отворите апликацију, кликните **Настави рад из Excel-а** и изаберите последњи сачуван фајл.
3. Ознака у заглављу показује да ли има несачуваних измена. Ако покушате да затворите прозор пре чувања, прегледач ће питати да ли сте сигурни.

На сајту се не чува ништа. Исти Excel фајл служи и као преглед за извештај. Лист „Подаци“ у њему се не мења, јер из њега апликација враћа рад.