

Sveučilišna knjižnica u Splitu

# Plan rada

za 2021. godinu

## Sadržaj

Vizija Sveučilišne knjižnice u Splitu .....	2
Misija Sveučilišne knjižnice u Splitu .....	2
Strateški smjerovi Sveučilišne knjižnice u Splitu .....	2
Uvod .....	2
Planirani rad odjela Sveučilišne knjižnice u Splitu .....	3
Odjel za nabavu i obradu omeđenih publikacija .....	3
Odjel serijskih publikacija .....	5
Odjel specijalnih zbirki .....	6
Odjel rada s korisnicima .....	7
Matična služba za istraživanje i razvoj .....	8
Odjel za zaštitu i digitalizaciju knjižnične građe .....	9
Plan rada prema utvrđenim strateškim smjerovima razvoja Sveučilišne knjižnice u Splitu .....	11
1. Povećati broj, raznolikost i dostupnost informacija .....	11
Mjera 1.1 Ujednačiti postupanje s nabavljenom građom .....	11
Mjera 1.2 Unaprijediti postupke u reviziji fonda .....	12
Mjera 1.3 Unaprijediti zaštitu fonda digitalizacijom .....	12
Mjera 1.4. Povećati vidljivost građe korisnicima i javnosti .....	13
2. Ojačati strukture podrške nastavi i istraživačkom radu te vidljivosti Sveučilišta u Splitu .....	13
Mjera 2.1 Unaprijediti i razvijati edukativne aktivnosti Knjižnice .....	13
Mjera 2.2 Unaprijediti podršku znanstveno-istraživačkom radu na Sveučilištu .....	14
Mjera 2.3 Uspostava suradnje s Hrvatskim Cochraneom .....	14
3. Poboljšati kvalitetu knjižničkog prostora i opreme .....	15
Mjera 3.1 Poboljšanje i redovito održavanje korisničkih prostora .....	15
Mjera 3.2 Poboljšanje i redovito održavanje prostora za rad djelatnika .....	15
Mjera 3.3 Poboljšanje opreme .....	15
4. Osnažiti funkcionalnost knjižnice kao organizacije .....	15
Mjera 4.1 Utvrditi prednosti i nedostatke Knjižnice na temelju SWOT-analize .....	15
Mjera 4.2 Raditi na poboljšanju radne atmosfere u Knjižnici .....	16
Mjera 4.3 Objediniti Ured ravnatelja .....	16
Mjera 4.4. Uspostaviti središnji arhiv ustanove i ovlasti u njegovu korištenju .....	16
Mjera 4.5 Jačati stručne kompetencije djelatnika Knjižnice .....	17

# PLAN RADA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE ZA 2021. GODINU

---

## **Vizija Sveučilišne knjižnice u Splitu**

Sveučilišna knjižnica u Splitu središnje je mjesto stvaranja znanja i pristupa organiziranim informacijama, partner u znanstveno-nastavnim, istraživačkim i umjetničkim procesima te dinamična i poticajna sredina za učenje i poučavanje. Sveučilišna knjižnica jedna je od najvažnijih knjižnica u državi koja svojim fondom, službama i uslugama doprinosi kvaliteti Sveučilišta u Splitu i njegovoj vidljivosti u svjetskoj znanstvenoj zajednici. Čuvajući u svom fondu pisanu baštinu kao i djela na drugim medijima, Sveučilišna knjižnica u Splitu pridonosi izgradnji i očuvanju kulturnog identiteta grada i regije.

## **Misija Sveučilišne knjižnice u Splitu**

1. Omogućiti pristup informacijskim izvorima i osigurati knjižnične usluge sveučilišnoj i široj zajednici, podupirući društvenu osjetljivost i informacijsku jednakost.
2. Trajno razvijati knjižnične zbirke i usluge primjerene potrebama zajednice te skrbiti o cjelokupnom knjižničnom fondu.
3. Poticati usklađeni razvoj svih knjižnica splitskog sveučilišnog knjižničnog sustava kao i ostalih visokoškolskih i specijalnih knjižnica u sustavu matičnosti Sveučilišne knjižnice u Splitu.

## **Strateški smjerovi Sveučilišne knjižnice u Splitu**

1. Povećati broj, raznolikost i dostupnost informacija
2. Ojačati strukture podrške nastavi i istraživačkom radu te vidljivosti Sveučilišta u Splitu
3. Poboljšati kvalitetu knjižničnog prostora i opreme
4. Osnažiti funkcionalnost knjižnice kao organizacije

## **Uvod**

Tijekom 2020. godine u zgradu Sveučilišne knjižnice uselio se Rektorat te je knjižnični prostor dijelom prenamijenjen. Tijekom 2021. godine očekuje se da Sveučilište preuzme plaćanje

režijskih troškova te održavanje zgrade na sebe, što bi uvelike rasteretilo Knjižnicu i preusmjerilo dio sredstava, koja su se do sada na to trošila, na postupno ulaganje u obnovu potpuno zastarjele i dotrajale informatičke opreme kojom Knjižnica raspolaže. To je jedan od najvećih problema s kojima je Knjižnica suočena i bit će potrebna znatna ulaganja za njegovo rješavanje. Za sve to je od rektora i uprave Sveučilišta zatraženo povećanje financiranja Sveučilišne knjižnice u Splitu jer trenutno stanje nije održivo.

Bilo bi dobro postići suradnju oko ovih pitanja i s Gradom i sa Županijom ako je moguće, kako bi se Sveučilišna knjižnica u Splitu mogla nositi s izazovima tehnološkog razvoja opremom koja taj razvoj može podržavati i pratiti.

Drugi izraženi problem jest nedostatak stručnih djelatnika na pojedinim odjelima koji u nekim situacijama, ako se bude ignorirao, može dovesti do diskontinuiteta u obavljanju redovnih poslova i do nemogućnosti da se nove osobe na vrijeme upute u specifične poslove koji se na tim odjelima obavljaju.

Posebnu pozornost treba posvetiti Odjelu specijalnih zbirki kako bi se što prije sanirala ozbiljna situacija s DDT-om u starim i rijetkim knjigama. Pritom treba slijediti upute Službe za toksikologiju Hrvatskoga zavoda za javno zdravstvo.

Tijekom ove godine trebalo bi također napraviti neke preinake u korištenju prostora, odnosno, osmisliti namjenu za prostor koji je trenutno potpuno ili djelomice neiskorišten, a nalazi se na etaži -1.

Plan rada za 2021. godinu sadrži dvije cjeline. U prvome dijelu su predstavljeni planovi rada pojedinih odjela Knjižnice kako bi se stekao bolji uvid u način njezina funkcioniranja, a u drugom je dijelu iznesen plan rada prema ranije utvrđenim strateškim smjerovima razvoja.

## **Planirani rad odjela Sveučilišne knjižnice u Splitu**

### **Odjel za nabavu i obradu omeđenih publikacija**

#### **Obrada knjiga**

Na odjelu obrade i nabave trenutno je zaposleno sedam djelatnika. Nakon rotacija i odlazaka u prošlih nekoliko godina trenutno je zaposleno pet katalogizatora (1 viša knjižničarka, 4 diplomirana knjižničara) i dvije osobe na akcesiji (knjižničar i pomoćni knjižničar). U lipnju u

mirovinu odlazi jedna djelatnica i treba se razmišljati o primanju novog djelatnika. Također bi za normalan i nesmetan proces obrade građe trebao barem još jedan djelatnik.

Cjelokupna obrada građe uključuje poslove akcesije, katalogizacije, klasifikacije i predmetizacije. Planirana obrada ovisit će o priljevu obveznog primjerka, donacijama većih i manjih izdavača, odobrenim sredstvima za kupnju knjiga te razmjeni građe s drugim knjižnicama. Posebno mjesto u izgradnji fonda i dalje će zauzimati Zavičajna i Referentna zbirka.

U 2021. godini planira se povećanje postojećeg knjižnog fonda za oko 15.000 novih naslova. Nastavit će se i obrada francuske donacije profesora Paula Pasteura i Jeana Louisa Franca te obrada tzv. američke donacije Filozofskog fakulteta. U potpunosti su katalogizirane i brojne pojedinačne manje donacije, kakve knjižnica vrlo često prima od građana i različitih institucija. Obrada građe obavljat će se prema standardima, automatiziranom obradom u sustavu uzajamne / kooperativne katalogizacije na dva načina, i to: preuzimanjem bibliografskih zapisa iz baze Skupnog kataloga i kreiranjem vlastitih zapisa. I ove su godine djelatnici Odjela na prvom mjestu u Hrvatskoj po broju obrađenih (katalogiziranih) monografija, kao uostalom i prethodnih godina.

Planirana obrada građe u 2021. godini:

1. Bibliografska baza - ukupno će se izraditi oko 15.000 zapisa
2. Normativna baza - ukupno će se izraditi oko 2.500 zapisa
3. Preuzimanje zapisa - ukupno 23.000

Obrada tekuće građe (monografske publikacije i elektronička grada) i retroaktivna obrada već obrađenog fonda (u kataložnim listićima) nastavit će se i u 2021. godini. Obrada će obuhvatiti i retrospektivnu katalogizaciju knjiga (1850. - 1940.). Nastavit će se obrada doktorskih disertacija, a nastojat će se nabaviti i one koje su obranjene na Sveučilištu u Splitu, a nisu nam dostavljene. Također će se nastaviti s izradom digitalnog repozitorija doktorskih disertacija obranjenih na Sveučilištu u Splitu.

Odjel će tijekom 2021. godine pripremiti plan digitalizacije tiskanih doktorskih disertacija Sveučilišta u Splitu. Započet će se od prvih disertacija iz sedamdesetih godina prošlog stoljeća, koje će nakon procesa digitalizacije biti rekatalogizirane i pohranjene u repozitorij. Prednost će imati radovi koji tematski pripadaju u zbirku Dalmaticu.

### **CIP služba**

Od lipnja 2001. g. Knjižnica izrađuje CIP zapise prema standardima, automatiziranom obradom u sustavu uzajamne / kooperativne katalogizacije.

CIP (katalogizacija u publikaciji) kooperativni je program koji se ostvaruje suradnjom knjižnica i izdavača čiji su interesi zajednički usmjereni prema korisniku sa željom da pruže što bržu i cjelovitiju informaciju o novim naslovima i omogući da knjiga što prije dođe u ruke korisnika. Knjižnica je obvezna izrađivati CIP zapise za sve izdavače na području Splitsko-dalmatinske županije. Kontaktiramo s oko 200 izdavača. Kako izdavačka produkcija raste iz godine u godinu, u 2021. godini planirana je izrada oko 500 CIP zapisa.

## Odjel serijskih publikacija

Na Odjelu rade jedna viša knjižničarka, tri diplomirana knjižničara, tri pomoćna knjižničara i jedan stručni suradnik. Aktivnosti planirane za 2021. godinu definirane su ponajviše zahtjevima rada s obveznim primjerkom i zahtjevima za osiguranjem jednostavnijeg pristupa građi za korisnike.

### **Obrada građe**

S obzirom da su u posljednje tri godine nadoknađeni zaostatci u radu s obveznim primjerkom (katalogizirane sve novine, časopisi, sitni tisak i službene publikacije koje još uvijek izlaze), nastavit će se rad na zbirkama tekućeg fonda: novine, časopisi, zbirka sitnog tiska, zbirka službenih publikacija te obrada zaostalog fonda.

Nastavit će se revidiranje stanja zbirke časopisa – uspoređuje se popis obrađene građe sa stanjem na policama, izlučuje neobrađena građa i ravnomjerno prosljeđuje katalogizatorima na obradu. Započet će se isti postupak i s najstarijom građom, pri čemu će se eventualne duplikate te građe pridruživati unikatu radi olakšavanja budućeg digitalizacijskog postupka.

### **Preventivna zaštita građe i digitalizacija**

Nastavit će se suradnja s Odjelom za zaštitu i digitalizaciju građe – redovito konzultiranje u svezi zaštite građe i zajednička nabava odgovarajućih materijala i opreme te priprema zaštitnih materijala. Iako još uvijek nije odabran informatički program za obradu i pristup digitaliziranoj građi, nastavit će se suradnja na digitalizaciji starih novina prema kriteriju korisničke potražnje i dotrajalosti građe.

### **Izravni rad s korisnicima i vidljivost**

Odjel sudjeluje u rješavanju složenijih informacijskih upita te će se taj rad nastaviti.

U prethodnom razdoblju planirano je razvijanje sustava predmetnih knjižničara te su dvije kolegice iskazale interes za sudjelovanjem u tom sustavu, u područjima koja su vezana za njihovo primarno obrazovanje - pedagogija, psihologija i zavičajna kulturna povijest. Nastavit će se suradnja s nakladnicima kroz izradu UDK oznaka za članke u specijaliziranim časopisima koji izlaze na matičnom području.

Zbog povećanja vidljivosti fonda započeo je rad na virtualnoj izložbi na mrežnoj platformi otvorenog koda Omeka. Planirana izložba je zavičajne tematike – marketinški oglasi u starim splitskim novinama. Trebala bi promovirati taj dio fonda kod studentske populacije.

Predložit će se suradnja drugim odjelima na stvaranju tematskih zbirki – počeo se s analitikom časopisa za zbirku Dalmaticu. Dugoročno se planira i izrada tematskih popisa takvih časopisa te izrada bibliografija splitskih časopisa, kao i izrada bibliografije članaka o Domovinskom ratu na području Dalmacije. Rad na tematskim zbirkama povećava vidljivost fonda i olakšava korisnicima put do informacije. Odjel je uključen u povremene radionice knjižnične edukacije te će se taj posao nastaviti.

## Odjel specijalnih zbirki

Na Odjelu specijalnih zbirki rade jedna knjižničarska savjetnica i jedna pomoćna knjižničarka. Zbog specifičnosti poslova i zahtjevnosti građe trebalo bi što prije zaposliti još jednog diplomiranog knjižničara.

Uz redovite poslove obrade građe - preuzimanje po ekspeditu, akcesiju, katalogizaciju, brizi o stanju građe u spremištima te prikupljanju dokumentacije o građi za sve zbirke (Zbirka starih knjiga i rukopisa, Glazbena zbirka. Grafička zbirka, Kartografska zbirka) tijekom 2021. planira se nastavak sljedećih aktivnosti:

### **Suradnja sa srodnim ustanovama prigodom obilježavanja značajnih obljetnica uz predstavljanje građe Knjižnice:**

- *Godine čitanja u Noći knjige* (Svjetski dan knjige i autorskih prava, 23. travnja) i Dan hrvatske knjige (22. travnja) u dogovoru s ostalim odjelima
- Podrška znanstvenom skupu povodom 100. obljetnice elektrifikacije Splita „*I bi svjetlo...*“ Split, 10. lipnja 2021., Muzej grada Splita
- Ugostiti izložbu *Marulianuma* posvećenu 500. obljetnici prvog izdanja Marulićeva epa *Judita*

### **Preventivna zaštita:**

## **1. Pohrana i obrada zaostale građe** te izmještanje građe u glazbenoj i grafičkoj zbirci s ciljem:

- preventivne zaštite (smještanje oko 13 000 jedinica u oko 800 zaštitnih kutija) i iskoristivosti prostora
- druga faza objedinjavanja građe (notne, kartografske) u spremištima (razina -2) s građom iz garažnog spremišta (razina -3)
- nakon pregleda građe (oprašivanje i sl.) slijedi bibliografska kontrola, inventariziranje/signiranje, popisivanje eventualnih viškova (razmjena, poklon i sl.).

## **2. U podzbirci plakata zamjena analogne građe digitalnom**

- priprema oko 1.000 jedinica plakata nastalih od 1900. do 1945. za digitalizaciju/fotografiranje i konzervaciju

## **Razvoj zbirke darovima i kupnjom**

Zaprimanje i sumarna obrada darovane građe, uz prethodno dogovorene uvjete te sastavljanje darovnih ugovora:

- Udruga za osnivanje Muzeja sporta Splita (tajnik Mladen Cukrov): notna građa, hemeroteka, fotografije splitskog povjesničara sporta Duška Marovića (u tijeku)
- Dio arhive prof. dr. Tonča Šitina – Udruga za potporu Tibetu i posjet Dalaj-lame Splitu 2002. (planirano)
- Preuzimanje crteža akademskog slikara Roberta Budora uz prethodno preciziranje uvjeta s voditeljicom Sveučilišne galerije „Vasko Lipovac“ (projekt najavljen 2020.)

## **Rad s korisnicima:**

- Odgovor na složenije upite s popisom građe
- Korištenje građe uz nadzor
- Evidentiranje zahtjeva o korištenju građe, uslugama snimanja/digitalizacije i sl.

## **Odjel rada s korisnicima**

Na Odjelu radi jedna knjižničarska savjetnica, jedna viša knjižničarka, dvije diplomirane knjižničarke, osam pomoćnih knjižničara i jedan manipulant.

Odjel će i dalje pružati sve redovite usluge (posudba, rješavanje informacijskih upita, međuknjižnična posudba, čitaonička mjesta i sl.) prilagođavajući se korisničkim potrebama uz istovremeno poštivanje trenutnih protuepidemijskih mjera. Vodeći računa o dezideratima, predlagat će se nabava nove građe, (uključujući dublete traženih unikatnih naslova) i obveznoj

studijskoj literaturi na Sveučilištu u Splitu. Završit će se analiza stanja fonda s obzirom na obveznu literaturu na studijskim programima Sveučilišta u Splitu.

Odjel provodi orijentacijske obilaske i edukacijske radionice za korisnike (ovisno o epidemiološkim okolnostima). U planu je izrada edukacijskih materijala i vodiča za studente te izrada video-materijala za virtualni obilazak knjižnice.

Djelatnice Odjela nastaviti će izrađivati bibliometrijske analize za znanstveno-nastavno osoblje Sveučilišta u Splitu. Potrebno je donijeti novi Pravilnik o posudbi i korištenju knjižnične građe te interni Pravilnik o počasnom članstvu, a potrebno je i regulirati pitanje članstva nastavnog osoblja.

Automatizacija upisa studenata Sveučilišta u Splitu znatno bi ubrzala i pojednostavila proceduru upisa te će se raditi na tomu da se uspostave potrebni tehnički preduvjeti za to. Priгодnim aktivnostima i programima Odjel će sudjelovati u obilježavanju pojedinih manifestacija u suradnji s drugim odjelima.

## Matična služba za istraživanje i razvoj

U Matičnoj službi za istraživanje i razvoj radi jedna viša knjižničarka i jedna diplomirana knjižničarka. Područje djelovanja matične službe su Zadarska, Šibensko-kninska, Splitsko-dalmatinska i Dubrovačko-neretvanska županija.

Planirani poslovi za sve vrste knjižnica u području matičnosti:

Sudjelovanje u radu Središnjeg stručnog vijeća matičnih knjižnica RH te sudjelovanje u radu Stručnog vijeća sveučilišnih matičnih knjižnica.

Planirani poslovi i aktivnosti matične knjižnice/matičara za sve vrste knjižnica odnose se na: terenski rad – savjetodavna uloga i nadzor (uvid u stanje, izrada izvješća, preporuke); praćenje knjižnica u provedbi preporuka; sustav statističkih podataka o knjižnicama; Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj; izradu izvješća i analiza; vođenje ažuriranih evidencija i dokumentacije o knjižnicama/zbirkama (Excel, OneNote); sustavno informiranje knjižničara u području matičnosti; nacionalni projekt E-izvori; organizaciju edukacija za knjižničare, znanstveno-nastavno osoblje i ostale korisnike; stručno usavršavanje djelatnika Službe te ostali poslovi predviđeni sistematizacijom Službe.

Ostali poslovi u Službi za istraživanje i razvoj: održavanje mrežnih stranica u suradnji s IT odjelom, implementacija EDS tražilice na naslovnoj stranici, briga o repozitorijima Sveučilišta u Splitu (Odjela za studije mora, Odjela za forenzične znanosti i Odjela za stručne studije), poticanje pohrane različitih vrsta objekata u repozitorije, uspostava repozitorija Sveučilišne knjižnice u Splitu, rješavanje pitanja pohrane budućih ocjenskih radova na novootvorenim studijima: Mediteranska poljoprivreda, Hotelijerstvo i gastronomija, Vojno pomorstvo i po potrebi otvaranje njihovih repozitorija, podrška Institutu za oceanografiju i ribarstvo u Splitu kod otvaranja repozitorija.

Edukacije na sastavnicama Sveučilišta u Splitu: pretraživanje baza podataka, upravljanje istraživačkim podacima, promocija otvorene znanosti.

Aktivnosti na povećanju vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta: sređivanje afilijacija, prijavljivanje grešaka.

Bibliometrijske usluge (suradnja s Odjelom rada s korisnicima): izrada godišnjih analiza znanstvene produktivnosti Sveučilišta u Splitu, izrada potvrda u svrhu napredovanja za znanstvenike, prijave na projekte i izdavanje potvrda o indeksiranosti i kvartilnom rangu za časopise te ostale analize po potrebi.

## Odjel za zaštitu i digitalizaciju knjižnične građe

Djelatnici Odjela za zaštitu i digitalizaciju: jedan konzervator restaurator specijaliziran za konzervaciju i restauraciju knjižne i arhivske građe i umjetnina na papiru, jedan pomoćni knjižničar – knjigoveža, jedan tehnički suradnik – za snimanje knjižne građe i jedan viši tehničar - specijalist za snimanje knjižne građe.

### **Preventivna zaštita knjižnične građe**

**Preventivna zaštita fonda Zbirke starih i rijetkih knjiga:** 2021. - pripremno razdoblje za buduće radove na građi.

Krajem 2020. godine obavljena je na Umjetničkoj akademiji u Splitu FT-IR spektroskopijom analiza praha koji je zatečen u Zbirci starih i rijetkih knjiga. Analiza je ponovljena u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo u ožujku 2021. te je objema analizama dokazano da se radi o DDT-u. Važno je tijekom 2021. ustanoviti protokol postupanja s tretiranom građom na temelju preporuka Službe za toksikologiju Hrvatskoga zavoda za javno zdravstvo kako bi se u idućem koraku zaštite, a sigurno za zdravlje djelatnika, prah u što većoj mjeri uklonio iz knjiga. Prah je u knjige unesen prije više desetljeća i nažalost nije ispunio svrhu insekticida zbog čega su knjige

naprašene. Kao najsigurnije rješenje za sada se nameće tretman građe u balonima sa smanjenim udjelom kisika za što je potrebno osigurati određena ulaganja i suradnju sa stručnjacima iz drugih ustanova ili privatnim tvrtkama kako bi se to moglo izvesti, no svakako treba razmotriti i druge mogućnosti.

Program preventivne konzervacije starih i rijetkih knjiga odnosi se i na popravljavanje manjih oštećenja, opremanje građe zaštitnom ambalažom (kutije po mjeri i omoti od beskiselinskog papira) te dokumentiranje specifičnih zatečenih stanja.

Prijedlog za 2021. je da se nakon pripremnih radnji započne program preventivne konzervacije starih i rijetkih knjiga na knjižnim jedinicama u trezoru. U trezorskom spremištu je najvrjednija građa i dosadašnjim pregledima nije primijećena aktivnost insekata.

### **Pregled stanja knjižnične građe i kontrola mikroklimatskih uvjeta čuvanja fonda u spremištima knjižnice.**

U spremištu starih i rijetkih knjiga postavljen je *data logger* koji prikuplja podatke koji će se valorizirati na kraju kalendarske godine. U ostalim spremištima putem termo-higrometra mjerit će se vrijednosti i bilježiti u više navrata tijekom kalendarske godine kako bi se pratili mikroklimatski uvjeti.

### **Zaštitno opremanje knjiga i periodičnih publikacija**

Odabir adekvatnih materijala i priprema zaštitnih omota od beskiselinskog papira za knjige, odnosno kartona za periodične publikacije, uz stručni nadzor nad procesom omatanja i pohrane u spremištima knjižnice.

### **Konzervatorsko-restauratorski radovi na građi**

**Knjigoveški popravci i restauracija knjižne građe** koja je od izuzetnog značenja za fond knjižnice i građe koju korisnici zahtijevaju, a nije u uporabnom stanju. O provedenim zahvatima vodi se evidencija i fotodokumentacija zatečenog stanja i fotodokumentacija nakon radova.

**Konzervacija i restauracija 30 listova humoristične novine *Supie*** (zaostatak iz 2020. zbog pandemijskih uvjeta rada i selidbe Odjela).

### **Projekt konzervacije restauracije i digitalizacije plakata 1900. – 1945.**

U dogovoru s Odjelom specijalnih zbirki započelo bi se s Projektom konzervacije, restauracije i digitalizacije 1000 plakata uz letke i proglase iz zavičajne zbirke *Dalmatica*. Građa je nastala u razdoblju od 1900. do 1945. u tiskarama Splita, Šibenika, Zadra, Dubrovnika te u manjem broju i Kotora. Ciljevi projekta su predstavljanje zbirke, veća dostupnost zbirke kao i zaštita izvornika. Prijedlog projekta bismo prijavili i na natječaj Ministarstva kulture za digitalizaciju arhivske, knjižnične i muzejske građe.

## **Zaštitno fotografiranje, skeniranje - digitalizacija**

### **Projekt Digitalizacija splitskih humorističnih listova iz zaštićenog fonda Sveučilišne knjižnice u Splitu**

Građa će se skenirati na skeneru Bookaye 3, odnosno, ukoliko skener ne bude radio, fotografirati. Projektom je definirano da se do 15. 5. 2021. obave programske aktivnosti snimanja i skeniranja i pohrani 271 datoteka digitalnog sadržaja u TIFF i JPG formatu na serveru knjižnice.

### **Skeniranje dnevnog lista Dan**

Serijska publikacija tiskana je u Splitu u razdoblju od 1903. do 1918. Uslijed izuzetne oštećenosti izvornika i čestih zahtjeva korisnika važno je preformatirati sadržaj i ponuditi ga korisnicima u digitalnom obliku, a original adekvatno pohraniti u spremište.

### **Skeniranje za vanjske imatelje građe**

U planu je i skeniranje zbirke separata za Institut za oceanografiju i ribarstvo u Splitu.

### **Ostali stručni poslovi**

Rad na sređivanju knjižničnog gradiva prije ulaska u spremište (donacije, spremište -3, izvanredne situacije), terenski rad - stručna pomoć Matičnoj službi prilikom nadzora baštinskih i muzejskih knjižnica, po potrebi priprema vizualnog materijala za mrežne stranice knjižnice.

## **Plan rada prema utvrđenim strateškim smjerovima razvoja Sveučilišne knjižnice u Splitu**

### **1. Povećati broj, raznolikost i dostupnost informacija**

#### **Mjera 1.1 Ujednačiti postupanje s nabavljenom građom**

Zadatak 1.1.1 Unaprijediti proceduru postupanja s obveznim primjerkom

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji odjela nabave i obrade građe i rada s korisnicima, Računovodstvo, Ured ravnatelja

Zadatak 1.1.2 Unaprijediti proceduru postupanja s darovanom građom

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji odjela nabave i obrade građe i rada s korisnicima, Računovodstvo, Ured ravnatelja

## Mjera 1.2 Unaprijediti postupke u reviziji fonda

Zadatak 1.2.1 Formirati Povjerenstvo za provođenje revizije fonda

Indikator: Formirano Povjerenstvo – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja, voditelji odjela

Zadatak 1.2.2 Izraditi plan provođenja revizije fonda

Indikator: Izrađen plan – da/ne

Odgovornost: Povjerenstvo za provođenje revizije fonda, Matična služba za istraživanje i razvoj

Zadatak 1.2.3 Započeti s revizijom fonda

Indikator: Započeta revizija fonda – da/ne

Odgovornost: Povjerenstvo za provođenje revizije fonda, Ured ravnatelja

## Mjera 1.3 Unaprijediti zaštitu fonda digitalizacijom

Zadatak 1.3.1 Uspostaviti tim za digitalizaciju građe

Indikator: Uspostavljen tim – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja, Odjel za zaštitu i digitalizaciju, voditelji ostalih odjela

Zadatak 1.3.2 Utvrditi ili revidirati jedinstvene kriterije za digitalizaciju građe

Indikator: Utvrđeni ili revidirani kriteriji – da/ne

Odgovornost: Tim za digitalizaciju građe

Zadatak 1.3.3 Izrada plana digitalizacije

Indikator: Izrađen plan – da/ne

Odgovornost: Tim za digitalizaciju građe

## Mjera 1.4. Povećati vidljivost građe korisnicima i javnosti

Zadatak 1.4.1 Organizacija fizičkih i virtualnih izložbi i predstavljanja dijelova fonda javnosti

Indikator: Broj događanja

Odgovornost: Odjel rada s korisnicima, Odjel zaštite i digitalizacije, ostali odjeli po potrebi

Zadatak 1.4.2 Održavanje repozitorija

U sveučilišni i institucijski repozitorij treba nastaviti unositi ocjenске radove za sastavnice koje nemaju knjižnicu. Ostale knjižnice treba poticati na unošenje radova vlastitih ustanova.

Indikator: Broj jedinica građe u repozitorijima

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj

## **2. Ojačati strukture podrške nastavi i istraživačkom radu te vidljivosti Sveučilišta u Splitu**

### Mjera 2.1 Unaprijediti i razvijati edukativne aktivnosti Knjižnice

Zadatak 2.1.1 Formirati središnji tim za izradu plana i provođenje edukacije korisnika

Indikator: Tim formiran – da/ne

Odgovornost: Odjel rada s korisnicima, Matična služba za istraživanje i razvoj, voditelji ostalih odjela, Ured ravnatelja

Zadatak 2.1.2 Izraditi plan edukacije prema kategorijama korisnika i sadržajima edukacije

Indikator: Plan izrađen – da/ne/djelomice

Odgovornost: Tim za edukaciju korisnika

Zadatak 2.1.3 Uspostaviti suradnju s visokoškolskim knjižnicama/sastavnicama zainteresiranima za provođenje zajedničke edukacije korisnika

Indikator: Broj visokoškolskih knjižnica/sastavnica s kojima je uspostavljena suradnja

Odgovornost: Tim za edukaciju korisnika, Matična služba za istraživanje i razvoj

Zadatak 2.1.4 Započeti s planskim provođenjem edukacije

Indikator: Broj održanih edukacija

Odgovornost: Tim za edukaciju korisnika, Matična služba za istraživanje i razvoj

## Mjera 2.2 Unaprijediti podršku znanstveno-istraživačkom radu na Sveučilištu

Zadatak 2.2.1 Pružanje bibliometrijskih usluga znanstveno-nastavnom osoblju

Indikator: Broj pruženih usluga (potvrde, analize i sl.)

Odgovornost: Tim za bibliometriju, Matična služba za istraživanje i razvoj

Zadatak 2.2.2 Povećanje vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta daljnjim povezivanjem afilijacija u relevantnim međunarodnim bazama podataka

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj

Zadatak 2.2.3 Povećanje vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta poticanjem primjene načela otvorene znanosti (otvoreni pristup radovima, samoarhiviranje radova, objava istraživačkih podataka i sl.)

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti, broj održanih edukacija

Odgovornost: Tim za edukaciju, Tim za bibliometrijske usluge, Odjel rada s korisnicima, Matična služba za istraživanje i razvoj

## Mjera 2.3 Uspostava suradnje s Hrvatskim Cochraneom

Zadatak 2.3.1 Suradnja na projektu ERASMUS+ Evidence Implementation in Clinical Practice

Indikator: Opisno – aktivnosti unutar suradnje

Odgovornost: Ured ravnatelja

Zadatak 2.3.2 Sudjelovanje u provođenju edukacija Hrvatskoga Cochranea

Indikator: Opisno – aktivnosti unutar suradnje, broj edukacija

Odgovornost: Ured ravnatelja

Zadatak 2.3.3 Formiranje tima za sustavno pretraživanje literature prema Cochraneovoj metodologiji

Indikator: Formiran tim – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja

### **3. Poboljšati kvalitetu knjižničkog prostora i opreme**

#### **Mjera 3.1 Poboljšanje i redovito održavanje korisničkih prostora**

Zadatak 3.1.1 Redoviti popravak kvarova i oštećenja u korisničkim prostorima

Indikator: Broj manjih i većih popravaka

Odgovornost: Odjel održavanja i sigurnosti, Ured ravnatelja

#### **Mjera 3.2 Poboljšanje i redovito održavanje prostora za rad djelatnika**

Zadatak 3.2.1 Redoviti popravak kvarova i oštećenja u radnim prostorima djelatnika

Indikator: Broj manjih i većih popravaka

Odgovornost: Odjel održavanja i sigurnosti, Ured ravnatelja

#### **Mjera 3.3 Poboljšanje opreme**

Zadatak 3.3.1 Nabava nove računalne opreme za korisnike

Ovisno o dostupnim financijskim sredstvima, zastarjela računalna oprema postupno će se zamjenjivati novom.

Indikator: Broj nabavljenih jedinica računalne opreme

Odgovornost: Ured ravnatelja, Odjel za informacijske tehnologije

Zadatak 3.3.2 Nabava nove računalne opreme za djelatnike

Ovisno o dostupnim financijskim sredstvima, zastarjela računalna oprema postupno će se zamjenjivati novom.

Indikator: Broj nabavljenih jedinica računalne opreme

Odgovornost: Ured ravnatelja, Odjel za informacijske tehnologije

### **4. Osnajiti funkcionalnost knjižnice kao organizacije**

#### **Mjera 4.1 Utvrditi prednosti i nedostatke Knjižnice na temelju SWOT-analize**

Zadatak 4.1.1 Izraditi SWOT-analizu svih odjela Knjižnice

Indikator: Izrađene SWOT-analize svih odjela

Odgovornost: Voditelji odjela

Zadatak 4.1.2 Izraditi SWOT-analizu Knjižnice na temelju analiza odjela

Indikator: Izrađena SWOT-analiza Knjižnice

Odgovornost: Voditelji odjela, Matična služba za istraživanje i razvoj, Ured ravnatelja

Zadatak 4.1.3 Utvrditi možebitne ugroze te razmotriti moguća rješenja

Indikator: Opisno – (ne)utvrđene ugroze i moguća rješenja

Odgovornost: Voditelji odjela, Matična služba za istraživanje i razvoj, Ured ravnatelja

## Mjera 4.2 Raditi na poboljšanju radne atmosfere u Knjižnici

Zadatak 4.2.1 Uspostaviti jasniju komunikaciju te proceduru obvezne komunikacije između voditelja odjela i djelatnika na odjelu

Indikator: Uspostavljena procedura – da/ne

Odgovornost: Voditelji odjela

Zadatak 4.2.2 Uspostaviti jasniju komunikaciju te proceduru obvezne komunikacije između Ureda ravnatelja, voditelja odjela i svih djelatnika

Indikator: Uspostavljena procedura – da/ne

Odgovornost: Voditelji odjela, Ured ravnatelja

## Mjera 4.3 Objediniti Ured ravnatelja

Zadatak 4.3.1 Smjestiti radni prostor tajnika ravnatelja na etažu na kojoj se nalazi ured ravnatelja

Indikator: Preseljen ured tajnika ravnatelja s etaže -1 na etažu 1

Odgovornost: Ured ravnatelja, Odjel održavanja i sigurnosti

Zadatak 4.3.2 Uspostaviti jasnu proceduru u komunikaciji između Ureda ravnatelja i djelatnika

Indikator: Uspostavljena procedura – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja

## Mjera 4.4. Uspostaviti središnji arhiv ustanove i ovlasti u njegovu korištenju

Zadatak 4.4.1 Objediniti arhivsku građu smještenu na više mjesta

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Ured ravnatelja, Pravna i kadrovska služba, Računovodstvo

Zadatak 4.4.2 Utvrditi jasne procedure i ovlasti u njegovu korištenju

Indikator: Utvrđene procedure – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja, Pravna i kadrovska služba, Računovodstvo

#### Mjera 4.5 Jačati stručne kompetencije djelatnika Knjižnice

Zadatak 4.7.1 Omogućiti stručno usavršavanje djelatnika

Indikator: Broj pohađanih edukacija izvan i unutar ustanove

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj, Ured ravnatelja, djelatnici