

Sveučilišna knjižnica u Splitu

Plan rada

za 2022. 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 nabave i obrade 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	11
Plan rada prema utvrđenim strateškim smjerovima razvoja Sveučilišne knjižnice u Splitu.....	13
1. Povećati broj, raznolikost i dostupnost informacija.....	13
Mjera 1.1 Povećati dostupnost informacija o pojedinim zbirkama	13
Mjera 1.2 Unaprijediti zaštitu i dostupnost fonda digitalizacijom	13
Mjera 1.3. Povećati vidljivost građe korisnicima i javnosti	14
2. Ojačati strukture podrške nastavi i istraživačkom radu te vidljivosti Sveučilišta u Splitu..	14
Mjera 2.1 Unaprijediti i razvijati edukativne aktivnosti Knjižnice	14
Mjera 2.2 Unaprijediti podršku znanstveno-istraživačkom radu na Sveučilištu	15
Mjera 2.3 Jačati suradnju s Hrvatskim Cochraneom.....	16
3. Poboljšati kvalitetu knjižničkog prostora i opreme	16
Mjera 3.1 Poboljšanje i osmišljavanje prostora.....	16
Mjera 3.2 Poboljšanje opreme.....	16
4. Osnažiti funkcionalnost knjižnice kao organizacije.....	17
Mjera 4.1 Poduzimanje aktivnosti na temelju izrađene SWOT-analize.....	17
Mjera 4.2 Poboljšanje praćenja i apliciranja na vanjske izvore financiranja	17
Mjera 4.3 Unaprijediti vidljivost Knjižnice.....	18
Mjera 4.4 Započeti pripreme za obilježavanje 120. obljetnice osnutka Knjižnice.....	18
Mjera 4.5 Jačati stručne kompetencije djelatnika Knjižnice	19

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 2021. godine po prvi put je izrađena SWOT-analiza svih odjela u Knjižnici kako bi se uočili osnovni problemi u njihovom poslovanju, ali i jasno istaknule sve prednosti i prilike koje im stoje na raspolaganju. SWOT-analiza je bila potrebna kako bi se na jednom mjestu jasno naveli svi elementi koji utječu ili bi mogli utjecati na rad odjela, ali i same Knjižnice.

Na temelju rezultata SWOT-analize potrebno je tijekom 2022. godine utvrditi mjere koje je potrebno poduzeti u sljedećem razdoblju kako bi se uočene slabosti u što je moguće većoj mjeri popravile, a sve prijetnje svele na najmanju moguću mjeru. To će tražiti angažiranost svih zaposlenika Knjižnice. Neki od uočenih problema povezani su s financiranjem Knjižnice te se bez dodatnih sredstava neće moći adekvatno riješiti. To se prije svega odnosi na izražene probleme u funkcioniranju informatičke opreme, uključujući i poslužitelje, koja je toliko zastarjela da prijeti kolapsom cijelog sustava.

Tijekom 2022. godine potrebno je uspostaviti čvršću strukturu u koordinaciji i provođenju edukacijskih aktivnosti te zadužiti osobu koja će te aktivnosti ubuduće voditi. Pored toga, uočen je i problem nepostojanja koordiniranih aktivnosti u vanjskoj suradnji i odnosima s javnošću te je u tom smislu potrebno ustrojiti službu koja bi se time bavila te na taj način pridonijela vidljivosti Knjižnice i njezinih aktivnosti.

Nastavit će se i povećati aktivnosti vezane uz digitalizaciju građe, preustrojiti odgovarajući odjel te odrediti osoba koja će te poslove ubuduće voditi.

Pred Knjižnicom je i važna obljetnica – 120 godina od osnutka (2023.) i tijekom 2022. godine treba pripremiti plan obilježavanja u skladu s očekivanom epidemiološkom situacijom.

Plan rada za 2022. 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 nabave i obrade omeđenih publikacija

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Na Odjelu poslove obavljaju pet diplomiranih knjižničara, jedan knjižničar i jedan pomoćni knjižničar.

Potrebe: Za nesmetan rad Odjela bio bi potreban još jedan diplomirani knjižničar.

Redovni poslovi

Cjelokupna obrada građe uključuje poslove akcesije, katalogizacije, klasifikacije i predmetizacije. Planirana obrada za 2022. godinu ovisiti će o priljevu obveznog primjerka, donacijama većih i manjih izdavača, odobrenim sredstvima za kupnju knjiga te razmjenu građe s drugim knjižnicama.

Posebno mjesto u izgradnji fonda i dalje će zauzimati Zavičajna i Referentna zbirka, za čije je obogaćivanje neophodna kvalitetna financijska podrška. Od 2021. godine nabavna politika provodi se po definiranim kriterijima kojih je nedostajalo prošlih godina.

Od 1999. Knjižnica je postala pasivni član u sustavu zajedničke baze podataka, dok u lipnju 2000. godine postaje aktivnim članom u kooperativnoj katalogizaciji. Danas imamo tri ovlasnice za rad u skupnom katalogu te ravnopravno s ostalim knjižnicama radimo na formiranju zajedničke baze.

Obrada tekuće građe (monografske publikacije i elektronička građa) i retroaktivna obrada već obrađenog fonda (u kataložnim listićima) nastavit će se i u 2022. godini.

Planirana obrada građe u 2022. godini:

1. Bibliografska baza

- ukupno će se izraditi oko 15.000 zapisa
- preuzeti oko 18.000 zapisa (od toga 12.000 naših zapisa)
- katalogizirati u lokalnoj bazi oko 10 zapisa
- katalogizirati u uzajamnoj bazi oko 12.000 zapisa

2. Normativna baza

- ukupno će se izraditi oko 2.500 zapisa
- katalogizirati u lokalnoj bazi oko 500 zapisa
- katalogizirati u uzajamnoj oko 2.000 zapisa

3. „Copy“ zapisa

- ukupno 23.000

Odjelu obrade monografskih publikacija dodijeljen je rad na izradi CIP zapisa. Od lipnja 2001. g. Knjižnica izrađuje CIP zapise prema standardima, automatiziranom obradom u sustavu uzajamne / kooperativne katalogizacije. 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 2022. godini planiramo izradu oko 500 CIP zapisa.

Razvojni poslovi

Nastavit će se rad na retrospektivnoj katalogizaciji knjiga (1850. - 1940.), a tijekom 2022. godine Odjel će nastaviti i s pripremom digitalizacije tiskanih doktorskih disertacija Sveučilišta u Splitu, osobito onih starijih.

Odjel serijskih publikacija

Broj i struktura zaposlenih

Na Odjelu rade: 1 viši knjižničar, 3 diplomirana knjižničara, 3 pomoćna knjižničara; od čega 1 spremištara, 1 spremištara / akcesora, 1 akcesor

Radno mjesto jednog spremištara / akcesora popunjava kolegica zaposlena na određeno vrijeme kao zamjena. Neophodno je imati dva stalno zaposlena spremištara radi funkcioniranja sustava obveznog primjerka i Odjela općenito. Jedan diplomirani knjižničar će se obučiti za rad na izvornoj katalogizaciji te će zatražiti ovlasnicu za rad u programu kooperativne katalogizacije u programu Crolist.

Redovni poslovi

- Nastavit će se obrada obveznog primjerka po zbirkama i obrada zaostalog fonda u spremištima. Intenzivirat će se obrada zaštićenog kulturnog dobra, s naglaskom na građu koja će se digitalizirati.
- Svi djelatnici Odjela sudjelovat će u reviziji cjelokupnog fonda Knjižnice u skladu s Planom revizije.
- Nastavit će se suradnja s nakladnicima kroz izradu UDK oznaka za članke u specijaliziranim časopisima koji izlaze na matičnom području.
- Nastavit će se rad na pružanju informacijskih usluga iz područja lokalne zavičajne povijesti.
- Ukoliko se pristupi razvijanju sustava predmetnih knjižničara, na Odjelu su dvije kolegice iskazale interes za pokrivanje područja pedagogije i psihologije te zavičajne kulturne povijesti.

Razvojni poslovi

- Radit će se na većoj vidljivosti i dostupnosti fonda: u skladu s knjižničnim planom digitalizacije, kataloški će se obraditi građa za digitalizaciju. Prioriteti će se definirati kroz

kategorije kulturno-povijesne vrijednosti, korisničkih potreba i očuvanosti materijalnog primjerka.

- Vidljivost fonda jačat će se i kroz sudjelovanje djelatnika u programima knjižnične edukacije za studente i učenike.
- Virtualna izložba na mrežnoj platformi otvorenog koda Omeka: nastavit će se rad na izložbi zavičajne tematike – marketinški oglasi u starim splitskim novinama.
- Predložit će se suradnja drugim odjelima na stvaranju tematskih zbirki, budući je i to jedan od načina jačanja vidljivosti fonda i stvaranja lakšeg puta do informacije.

Odjel specijalnih zbirki

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Na Odjelu rade dvije djelatnice (knjižničarska savjetnica/prof. povijesti i povijesti umjetnosti; pomoćna knjižničarka). Od rujna 2021. Odjelu se pridružila još jedna viša knjižničarka radi izrade sveobuhvatnog plana digitalizacije.

Potrebe Odjela: uz postojeće, planirana još tri djelatnika – knjižničara specijalista za kartografsku, glazbenu i grafičku zbirku. Na temelju zahtjeva stranaka, sustavnog razvoja zbirki i Odjela te suradnje sa sastavnicama Sveučilišta, posebno je potreban predmetni specijalist u Glazbenoj zbirci (obrada, razvoj i predstavljanje zbirke te suradnja sa srodnim ustanovama u gradu i šire).

Redovni poslovi

- Zaprimanje građe po ekspeditu, obrada (inventarizacija, aktivna i pasivna katalogizacija), održavanje spremišta
- Obrada građe iz donacija: Kečkemet, Muzej športa
- Omeđene publikacije u glazbenoj i grafičkoj zbirci – revizija uz izmještanje u cilju boljeg korištenja prostora, adekvatnije pohrane građe i sl.

Razvojni poslovi

- U suradnji s Odjelom za zaštitu i digitalizaciju priprema građe iz Zbirke starih knjiga i rukopisa radi uklanjanja onečišćenja (DDT); s tim u vezi izrada dokumenta (vrsta i

količina građe, izrada reversa o primopredaji, način pohrane do povratka u spremište Zbirke, čišćenje polica i sl.)

- Dogovoriti mjesto za primjerenu pohranu omeđenog sitnog tiska radi uvida u vrstu i opseg građe
- Nastavak obrade i pohrane plakata i proglaša radi izrade zaštitnih kopija (digitalizacija)
- Suradnja s kustosima Muzeja Grada Splita zbog uvida u građu zbirki pri organiziranju najavljenih izložbi

Planirane izložbe

- Izložba donacije crteža akademskog slikara Roberta Budora (Sveučilišna galerija, ožujak 2022.)
- Izložba donacije prof. Marija Peručića (OSZ, travanj 2022.)
- Izložba donacije knjiga prof. Ede Pivčevića (OSZ, Mjesec hrvatske knjige, 15. listopada – 15. studenog)
- Izložba božićnih i novogodišnjih čestitki iz donacije dr. Duška Kečkemeta

Odjel rada s korisnicima

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Odjel rada s korisnicima broji 14 djelatnika: 2 knjižničarska savjetnika, 1 višeg knjižničara (koji tijekom 2022. planira napredovati u savjetnika), 1 dipl. knjižničara, 9 pomoćnih knjižničara (od čega su 2 na višegodišnjem bolovanju) te 1 manipulanta.

Redovni poslovi

- Nastavit će se pružati sve redovite usluge kao i dosad (posudba, rješavanje informacijskih upita, međuknjižnična posudba, organizacija rada u čitaonicama), uz permanentnu i fleksibilnu prilagodbu okolnostima i korisničkim potrebama.
- Predlagati nabavu nove građe, vodeći računa o dezideratima (uključujući dublete traženih unikatnih naslova) i obveznoj studijskoj literaturi na Sveučilištu u Splitu.
- Nastavit će se i s obavljanjem bibliometrijskih usluga.
- Provoditi orijentacijske obilaske i edukacijske radionice za korisnike.

Razvojni poslovi

- Razvoj novih usluga u području edukacije korisnika (radionice i edukacijski materijali, revitalizacija razgovora s korisnicima putem *chata*)
- Ažuriranje i preoblikovanje mrežnih stranica u segmentu korisničkih usluga
- Oplemeniti i preoblikovati korisničke prostore - provesti anketu zadovoljstva korisnika
- Postaviti samoposlužni fotokopirni uređaj za korisnike
- Nabaviti novi pisac za članske iskaznice
- Produžiti radno vrijeme čitaonica vikendom – prema modelu noćnog rada (uz angažman studenata ili zapošljavanje novih pomoćnih knjižničara)
- Raditi na formiranju posudbene zbirke za studente
- Prigodni programi za obilježavanje Dana hrvatskoga jezika, Noći knjige, Mjeseca hrvatske knjige itd.
- Nastavak rada na automatizaciji poslovanja (poboljšanje mrežnih usluga; izmjena sustava mrežnih obrazaca)
- Organizacija internih radionica za pomoćne knjižničare
- Donijeti novi Pravilnik o posudbi i korištenju knjižnične građe
- Donijeti interni Pravilnik o počasnom članstvu
- Regulirati pitanje članstva nastavnog osoblja

Matična služba za istraživanje i razvoj

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Na Odjelu rade jedan viši knjižničar i jedan dipl. knjižničar.

Redovni poslovi

1. Terenski rad

- U 2022. godini više radnih dana provest će se na terenu. Stručni nadzori obaviti će se prema hodogramu za 2022. godinu. Izrada stručnih izvješća. Za razliku od prošle godine, uključiti će se i knjižnice vjerskih zajednica. Prikupljati će se podatci o mogućem postojanju kulturnog dobra u RH.

Hodogram stručnih nadzora knjižnica i knjižnih zbirki u 2022. godini

Redni broj	Knjižnica/Zbirka knjižne građe	Godine											
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Knjižnica Muzeja hrvatskih arheoloških spomenika u Splitu			x			nema nadzora u planu						
2.	Knjižnica Etnografskog muzeja u Splitu				x								
3.	Knjižnica Muzeja grada Splita		x		x								
4.	Knjižnica Državnog arhiva u Dubrovniku		x										
5.	Knjižnica Državnog arhiva u Zadru					x				x			
6.	Knjižnica Kineziološkog fakulteta u Splitu			x									
7.	Knjižnica Umjetničke akademije u Splitu				x								
8.	Knjižnica Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu					x							
9.	Zbirka knjižne građe Prirodoslovnog muzeja u Splitu											x	
10.	Zbirka knjižne građe Hidrografskog instituta u Splitu	x											
11.	Zbirka knjižne građe Doma Marina Držića u Dubrovniku									x			
12.	Po pozivu *												

Knjižnice i zbirke knjižne građe vjerskih zajednica nisu uključene u hodogram.

*Knjižnice u posjedu kulturnog dobra.

2. Matična djelatnost

- Središnje stručno vijeće svih matičnih razvojnih službi republike Hrvatske (1 x godišnje)
- Stručno vijeće sveučilišnih matičnih razvojnih službi (4 x godišnje)
- Koordinacija unosa i kontrola statističkih podataka u Sustavu jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica RH (za knjižnice u sustavu matičnosti SVKST) – od veljače do lipnja 2022.
- Izrada *Analize knjižnica u sustavu matične djelatnosti Sveučilišna knjižnice u Splitu za 2021. godinu prema podacima iz Sustava statističkih podataka Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Splitu.*

3. Promocija otvorene znanosti

- Radionice za znanstveno-nastavno osoblje Sveučilišta: Katoličko-bogoslovni fakultet, Pravni fakultet, Fakultet elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje, Prirodoslovno-matematički fakultet, Kineziološki fakultet i Umjetnička akademija Sveučilišta u Splitu.
- Aktivnosti vezane uz izradu politike otvorenog pristupa, odnosno dodatne edukativne aktivnosti koje će uslijediti nakon objave politike.
- RDA aktivnosti – promocija istraživačkih podataka

4. Bibliometrijske usluge

- Radovi za temeljno financiranje MZO-a u 2022. godini (tijekom siječnja)
- Aktivnosti na povećanju vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta
- Sređivanje profila Sveučilišta u Splitu u bazi Scopus kroz Institutional Wizard Profile
- Izrada potvrda za napredovanja, prijave projekata i sl.
- Više analiza/setova podataka na zahtjev (4-5 godišnje)

5. Repozitoriji

- 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 i unaprjeđenja institucijskih repozitorija
- 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

Razvojni poslovi

- Radionice o otvorenoj znanosti, samoarhiviranju, otvorenosti časopisa za uredništva časopisa Sveučilišta u Splitu
- Razvoj mrežnih stranica (tehničko unaprjeđenje, prijevod stranica, restrukturiranje sadržaja i glavnih izbornika, web pristupačnost (za slijepe i slabovidne korisnike) → detaljno razrađeno u Planu za razvoj mrežnih stranica za 2022.)
- Zoom-konzultacije (kalendar s otvorenim danima za online konzultacije, uzimajući u obzir terenski rad)
- Promocija i zagovaranje knjižnica (Instagram-profil Službe na kojem bi se promovirali događaji u knjižnicama i zbirkama knjižne građe u sustavu matičnosti SVKST)
- Razvijanje mreže kontakata (konzervatorski uredi, jedinice lokalne samouprave, vjerske zajednice)

- Uključenost u edukaciju korisnika u okviru područja s kojima se bave djelatnice Službe
- Organizacija radionica i predavanja iz sredstava Ministarstva kulture i medija (2 radionice)

Edukacije i skupovi koje će djelatnici Odjela održati/organizirati

- Postupak izrade potvrda o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika u relevantnim bezama podataka (visokoškolski knjižničari)
- Citatne baze podataka: WoSCC i Scopus (visokoškolski knjižničari)
- Zagovaranje knjižnica, predavanje knjižnične savjetnice Edite Bačić
- Postupak prijave kulturnog dobra, Marina Krpan Smiljanec, knjižničarska savjetnica - Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, Hrvatski zavod za knjižničarstvo: online
- Predavanje po dogovoru (iz sredstava Ministarstva kulture i medija RH)
- Dvije besplatne radionice CSSU-a za Splitsko-dalmatinsku županiju (po dogovoru s Gradskom knjižnicom Marka Marulića u Splitu)
- Radionice Otvorene znanosti (8 radionica u prvom dijelu godine)

Odjel za zaštitu i digitalizaciju

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Na Odjelu rade 1 viši konzervator restaurator , 1 tehnički suradnik – za snimanje knjižne građe, 1 pomoćni knjižničar-knjigoveža, 1 viši tehničar specijalist za snimanje knjižne građe te 1 stručni suradnik.

Potreba: mag. art. konzervacije restauracije (prednost kolegama iz uže specijalnosti konzervacije restauracije papirne građe); studenti završnih godina konzervacije restauracije za program Preventivne zaštite fonda RARA

Redovni poslovi

- Preventivna zaštita fonda Zbirke starih i rijetkih knjiga

Program preventivne zaštite starih i rijetkih knjiga predstavlja glavnu programsku točku u 2022. godini. Osim uklanjanja DDT-a i tretiranja insekata, te uklanjanja ostalih nečistoća, programom je planirano konsolidiranje manjih oštećenja, opremanje građe zaštitnom ambalažom (kutije po mjeri i omoti od beskiselinskog papira) i dokumentiranje specifičnih

zatečenih stanja. Dinamika ovog programa uvelike će ovisiti o financijskim sredstvima i stručnom timu koji će biti osiguran za ovaj planski zadatak.

- Preventivna zaštita ostale knjižnične građe u dogovoru s voditeljima zbirki
- Pregled stanja knjižnične građe i kontrola mikroklimatskih uvjeta čuvanja fonda u spremištima knjižnice
- Konzervatorsko-restauratorski radovi na građi u dogovoru s voditeljima zbirki

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

- Zaštitno fotografiranje, skeniranje – digitalizacija

Skeniranje i digitalizacija odvajati će se po donesenom planu prioriteta i po zahtjevima korisnika.

- Priprema sadržaja za web-stranice knjižnice
- Planiranje nabave materijala za pohranu, konzerviranje i restauriranje
- 3.8. Stručno osposobljavanje studenata konzervacije restauracije

Razvojni poslovi

- **Opremanje radnih prostora**

Radna rasvjeta

Preseljenjem u nove radne prostore uvelike su se poboljšali uvjeti rada no unatoč tome potrebno je u prostoru obaviti još neke preinake. Trenutna rasvjeta je ambijentalna i zbog specifičnog rada koji se obavlja, potrebno je zamijeniti stropna rasvjetna tijela i lampe i bolje pozicionirati rasvjetu nad radnim stolovima.

Osposobljavanje digestora/komore za oprušivanje

Digestor je potrebno spojiti na električnu mrežu zbog ventiliranja i rasvjete.

Nabava foto-opreme i opreme za skeniranje

- **Terenski rad**

Stručna pomoć Matičnoj službi prilikom nadzora baštinskih i muzejskih knjižnica.

Planirane izložbe

Odjel će sudjelovati u predstavljanju donacije Budor, donacije Kečkemet te u predstavljanju notne građe u suradnji s glazbenom školom J. Hatze.

Plan rada prema utvrđenim strateškim smjerovima razvoja Sveučilišne knjižnice u Splitu

1. Povećati broj, raznolikost i dostupnost informacija

Mjera 1.1 Povećati dostupnost informacija o pojedinim zbirkama

Zadatak 1.1.1 Tijekom revizije fonda utvrditi građu koja pripada pojedinim zbirkama

Indikator: Opisno: poduzete aktivnosti

Odgovornost: Povjerenstvo za provođenje revizije fonda, djelatnici na pojedinim odjelima

Zadatak 1.1.2 Omogućiti njezino virtualno objedinjavanje i prezentaciju dodavanjem odgovarajuće oznake u zapisima

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Povjerenstvo za provođenje revizije fonda

Mjera 1.2 Unaprijediti zaštitu i dostupnost fonda digitalizacijom

Zadatak 1.2.1 Koordinirati aktivnosti vezane uz digitalizaciju građe

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Ured ravnatelja, Tim za digitalizaciju građe, voditelji ostalih odjela

Zadatak 1.2.2 Uspostaviti suradnju sa srodnim ustanovama u procesu digitalizacije građe

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti i uspostavljene suradnje

Odgovornost: Tim za digitalizaciju građe, Ured ravnatelja

Zadatak 1.2.3 Unaprijediti predstavljanje digitalizirane građe

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Tim za digitalizaciju građe, Ured ravnatelja

Mjera 1.3. Povećati vidljivost građe korisnicima i javnosti

Zadatak 1.3.1 Organizacija fizičkih i virtualnih izložbi i predstavljanja dijelova fonda javnosti

Indikator: Broj događanja

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

Zadatak 1.3.2 Unaprijediti promotivne aktivnosti u prezentaciji građe

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Odjel rada s korisnicima, služba za odnose s javnošću, Ured ravnatelja

Zadatak 1.3.3 Održavanje i promoviranje repozitorija

U sveučilišni i institucijski repozitorij treba nastaviti unositi ocjenске radove za sastavnice koje nemaju knjižnicu. Ostale knjižnice treba poticati na unošenje svih vrsta 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 Koordinacija tima za edukaciju i svih edukativnih aktivnosti Knjižnice

Indikator: Koordinacija uspostavljena – da/ne

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

Zadatak 2.1.2 Provođenje plana edukacije prema kategorijama korisnika i sadržajima edukacije

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti, broj održanih edukacija

Odgovornost: Tim za edukaciju korisnika

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

Indikator: Opisno – zajedničke aktivnosti u edukaciji korisnika

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

Zadatak 2.1.4. Suradnja sa Studentskim zborom s ciljem utvrđivanja informacijskih potreba studentske populacije te promicanja edukacijskih radionica Knjižnice

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Tim za edukaciju korisnika, Ured ravnatelja

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 Pružanje bibliometrijskih usluga za analize znanstvene produktivnosti Sveučilišta te temeljnog financiranja

Indikator: Broj pruženih usluga

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

Zadatak 2.2.3 Povećenje vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta daljnjim 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, Matična služba za istraživanje i razvoj

Zadatak 2.2.4. Uvođenje usluge sustavnog pretraživanja literature

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Tim za sustavno pretraživanje literature, Matična služba za istraživanje i razvoj,

Ured ravnatelja

Mjera 2.3 Jačati suradnju s Hrvatskim Cochraneom

Zadatak 2.3.1 Sudjelovanje u 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 Educiranje tima za sustavno pretraživanje literature prema Cochraneovoj metodologiji

Indikator: Održane edukacije – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja, Tim za sustavno pretraživanje literature

3. Poboljšati kvalitetu knjižničkog prostora i opreme

Mjera 3.1 Poboljšanje i osmišljavanje prostora

Zadatak 3.1.1 Osmisliti namjenu za prazni prostor na etaži -1

Prostor na etaži -1 koji je ostao prazan nakon preseljenja Odjela za zaštitu i digitalizaciju trebao bi se osmisliti i staviti u funkciju, što će izravno ovisiti o raspoloživim financijskim sredstvima.

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Odjel održavanja i sigurnosti, Ured ravnatelja

Mjera 3.2 Poboljšanje opreme

Zadatak 3.2.1 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 3.2.2 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. Osnažiti funkcionalnost knjižnice kao organizacije

Mjera 4.1 Poduzimanje aktivnosti na temelju izrađene SWOT-analize

Zadatak 4.1.1 Utvrditi mjere koje je potrebno poduzeti na temelju izrađenih SWOT-analiza pojedinih odjela Knjižnice

Indikator: Opisno – utvrđene mjere za pojedine odjele

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

Zadatak 4.1.2 Utvrditi mjere koje je potrebno poduzeti na temelju izrađene SWOT-analize Knjižnice

Indikator: Opisno – utvrđene mjere na temelju SWOT-analize Knjižnice

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

Zadatak 4.1.3 Utvrditi moguća rješenja za uočene slabosti i ugroze

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

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

Mjera 4.2 Poboljšanje praćenja i apliciranja na vanjske izvore financiranja

Zadatak 4.2.1 Uspostaviti odgovornosti u praćenju i apliciranju na vanjske izvore financiranja

Indikator: Uspostavljene odgovornosti – da/ne

Odgovornost: Voditelji odjela, Ured ravnatelja

Zadatak 4.2.2 Povećati aktivnosti u praćenju i apliciranju na vanjske izvore financiranja

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji odjela, Ured ravnatelja

Mjera 4.3 Unaprijediti vidljivost Knjižnice

Zadatak 4.3.1 Uspostaviti službu za vanjsku suradnju i odnose s javnošću

Indikator: Uspostavljena služba – da/ne/djelomice

Odgovornost: Pravna služba, Ured ravnatelja

Zadatak 4.3.2 Unaprijediti protok informacija te njihovu prezentaciju na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Knjižnice i Sveučilišta

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji svih odjela, služba za vanjsku suradnju i odnose s javnošću, Ured ravnatelja

Zadatak 4.3.3. Uspostaviti protok informacija prema medijima te kulturnim ustanovama na području Splita i Splitsko-dalmatinske županije

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji svih odjela, služba za vanjsku suradnju i odnose s javnošću, Ured ravnatelja

Mjera 4.4 Započeti pripreme za obilježavanje 120. obljetnice osnutka Knjižnice

Zadatak 4.4.1 Osnovati Povjerenstvo za obilježavanje 120. obljetnice osnutka Knjižnice

Indikator: Povjerenstvo osnovano – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja, voditelji odjela

Zadatak 4.4.2 Izraditi plan obilježavanja 120. obljetnice osnutka Knjižnice

Indikator: Izrađen plan – da/ne

Odgovornost: Povjerenstvo za obilježavanje 120. obljetnice osnutka Knjižnice, Ured ravnatelja

Mjera 4.5 Jačati stručne kompetencije djelatnika Knjižnice

Zadatak 4.5.1 Omogućiti stručno usavršavanje djelatnika

Indikator: Broj pohađanih edukacija izvan i unutar ustanove

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