

Sveučilišna knjižnica u Splitu

Plan rada

za 2026. godinu

Sadržaj

Vizija Sveučilišne knjižnice u Splitu.....	2
Misija Sveučilišne knjižnice u Splitu	2
Uvod	2
Planirani rad odjela Sveučilišne knjižnice u Splitu	5
Odjel za nabavu i obradu omeđenih publikacija	5
Odjel serijskih publikacija.....	6
Odjel specijalnih zbirki	6
Odjel rada s korisnicima.....	8
Matična služba za istraživanje i razvoj	9
Odjel za zaštitu i digitalizaciju	13
Odjel za informacijske tehnologije	15
Služba za pravne, kadrovske i opće poslove	18
Odjel za financije, računovodstvo i nabavu	19
Služba za održavanje i sigurnost zgrade	20
Plan rada prema utvrđenim strateškim smjerovima razvoja Sveučilišne knjižnice u Splitu.....	22
1. Povećati broj, raznolikost i dostupnost informacija	22
Mjera 1.1. Povećati dostupnost informacija o pojedinim zbirkama	22
Mjera 1.2. Unaprijediti zaštitu i dostupnost fonda digitalizacijom	22
Mjera 1.3. Unaprijediti zaštitu fonda konzervatorsko-restauratorskim radovima.....	23
Mjera 1.4. Povećati vidljivost građe korisnicima i javnosti	23
2. Ojačati strukture podrške nastavi i istraživačkom radu te vidljivosti Sveučilišta u Splitu.....	24
Mjera 2.1. Digitalna preobrazba Knjižnice implementacijom novog knjižničkog sustava.....	24
Mjera 2.2. Unaprijediti i razvijati edukacijske aktivnosti Knjižnice i podršku nastavnim procesima	24
Mjera 2.3. Unaprijediti podršku znanstveno-istraživačkom radu na Sveučilištu	25
Mjera 2.4. Jačati suradnju s Hrvatskim Cochraneom.....	26
3. Poboljšati kvalitetu knjižničkog prostora i opreme	26
Mjera 3.1 Poboljšanje prostornih uvjeta	26
Mjera 3.2 Poboljšanje opreme.....	27
4. Osnažiti funkcionalnost Knjižnice kao organizacije	28
Mjera 4.1. Poduzimanje aktivnosti na temelju izrađene SWOT-analize.....	28
Mjera 4.2. Praćenje i apliciranje na vanjske izvore financiranja.....	28
Mjera 4.3 Unaprijediti vidljivost Knjižnice	28
Mjera 4.4. Jačati stručne kompetencije djelatnika Knjižnice	29

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 matične djelatnosti Sveučilišne knjižnice u Splitu.

Uvod

Tijekom 2026. godine najzahtjevniji i najopsežniji posao bit će uspostava potpune funkcionalnosti implementiranoga novog knjižničnog sustava u oblaku Alma te sustava za pretraživanje različitih informacijskih izvora PrimoVE. Dio je to velikog projekta e-Sveučilišta kojeg u ovom dijelu vodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu i koji obuhvaća 80-ak knjižnica. Pored naše knjižnice, u projekt su uključene i četiri visokoškolske knjižnice Sveučilišta u Splitu. Radne procese bit će potrebno uskladiti s potrebama funkcioniranja u tom velikom novom sustavu.

Implementacija novog sustava tražila je opsežne predradnje kako bi svi podatci iz postojeće bibliografske baze Knjižnice bili uspješno konvertirani u novi format MARC 21 te migrirani u novi sustav. Tijekom 2026. godine prebačeni podatci će se i dalje uređivati, a bit će potrebno napraviti i deduplikaciju zapisa unutar sustava. Intenzivnije će se raditi i na edukaciji knjižničara naše i uključenih visokoškolskih knjižnica kako bi novi sustav bio u operativnoj fazi do kraja lipnja 2026. godine. Sve će to doprinijeti važnom iskoraku u

digitalnoj preobrazbi Knjižnice. Kao jedan od preduvjeta za uspješnu provedbu svih zadataka, neophodno je i dalje osuvremenjivati informatičku infrastrukturu, tako da je početkom godine planirana nabava novih računala, a zatim i ostale potrebne informatičke opreme.

Izdavačka djelatnost Knjižnice proširit će se objavom pripremljenog kataloga *Iz fonda Narodne slavjanske čitaonice* čiji je fond bio početni fond naše knjižnice. Pripremit će se i izložba o ulozi obitelji Mangjer u splitskom knjižničarstvu te svečano obilježiti formiranje zbirke o Splitu 3 koja će se temeljiti na donaciji građe udruge Inova. Postojeća tzv. Francuska zbirka koja nam je donirana 2011. godine obogatit će se novom donacijom preostalih oko 1.800 svezaka građe.

Uspješno održavanje studentskih književnih večeri tri godine za redom, na kojima su se studenti našega sveučilišta predstavili svojim pjesmama, obvezalo nas je da slične književne večeri organiziramo i dalje i to u suradnji sa samim studentima. U drugoj polovici godine planiramo održati novu i nadamo se još boljem odazivu naših mladih i nadarenih pjesnika. Pored toga, započet ćemo s predstavljanjem studentskih izvannastavnih aktivnosti pod nazivom *As u knjižnici* te predstaviti njihova individualna i skupna postignuća potičući i na taj način izvrsnost na Sveučilištu.

Često ističemo da je jedan od najvećih problema Knjižnice nedostatak financijskih sredstava za razvojne projekte. Na temelju toga su pokrenute aktivnosti u pronalaženju i prijavi na natječaje vanjskih izvora financiranja. Tijekom 2026. godine surađivat ćemo i dalje u aktivnostima pokrenutim projektom *Psychologia u baštini Marka Marulića* čiji je nositelj Filozofski fakultet u Splitu, a suradnici Književni krug – Marulianum i naša knjižnica, a koji je dobio sredstva na natječaju Zaklade Adris.

Treba dalje jačati i razvijati edukacijske aktivnosti Knjižnice, pripremati edukacijske materijale za korištenje različitih informacijskih izvora, a prije svega za snalaženje i bolje korištenje novih funkcionalnosti i usluga implementiranog knjižničnog sustava Alma/PrimoVE, objedinjavati zbirke te što više prezentirati fond javnosti. Jedan vid prezentacije fonda svakako je i digitalizacija građe koja će se nastaviti i tijekom 2026. godine. Zahvaljujući platformi digitalizirane građe kojoj se može pristupiti s mrežnih stranica Knjižnice, do sada je ostvareno preko 200.000 pristupa digitaliziranim novinama koje imaju status kulturnoga dobra Republike Hrvatske. Digitalizirana će se građa također postavljati i na portal e-Kultura kako bi bila dostupna što široj javnosti.

Znanstveno-istraživačke i nastavne aktivnosti Sveučilišta podupirat će se i dalje bibliometrijskim analizama, uređivanjem afilijacija u bazama podataka, promocijom otvorene

znanosti, uključivanjem knjižničara u pojedine kolegije s ciljem podizanja informacijske pismenosti naših studenata te sudjelovanjem naših djelatnika u istraživanjima i objavi znanstvenih radova u suradnji s Uredom za znanost Sveučilišta u Splitu.

Pored toga, u 2024. godini Knjižnica je postala nastavna baza Filozofskog fakulteta u Splitu i Odjela za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru pa će i tijekom 2026. godine, prema iskazanim interesima, voditi stručnu praksu za upućene studente, kao i za studente Odjela za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku ako za to bude potrebe.

Studentskoj ćemo populaciji i dalje izlaziti u susret produljenim radom Knjižnice vikendima u vrijeme ispitnih rokova. Studentske ćemo stavove o prostornim uvjetima, opremi, građi i uslugama Knjižnice ispitati putem ankete za čije su provođenje i obradu zaduženi Povjerenstvo za kvalitetu i Odjel rada s korisnicima.

U suradnji sa Sveučilištem u Splitu planirani su također daljnji popravci i poboljšanje svih infrastrukturnih sustava Knjižnice, uključujući i klimatizacijski, za što su osigurana sredstva u potpisanom Programskom ugovoru Sveučilišta s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, te održavanje svih pogona. Planirana je i daljnja zamjena prostornih regulatora klime koja će obuhvatiti i prostore Knjižnice, uređenje i opremanje prostora za multimedijску dvoranu, uređenje zemljanog prostora ispred ureda na etaži -2 te daljnje opremanje Knjižnice novom računalnom i mrežnom opremom.

Vodit ćemo računa i o ispunjavanju svih zadataka stavljenih pred Knjižnicu u Akcijskom planu Sveučilišta u Splitu za 2026. godinu

Planirani rad odjela Sveučilišne knjižnice u Splitu

Odjel za nabavu i obradu omeđenih publikacija

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Na Odjelu obrade knjiga trenutno je zaposleno 6 djelatnica: 1 viša knjižničarka, 3 knjižničarke i 2 knjižničarske tehničarke. Zbog povećanog opsega posla i prilagodbe novom programu, trenutni broj zaposlenih nužan je kako bi se postupno nadoknadili zaostaci i osigurala ažurnost kataložne obrade.

Planirani poslovi

Redovni poslovi Odjela u 2026. godini obuhvatit će:

- Stručnu obradu obveznog primjerka u sustavu Alma u skladu s važećim standardima i pravilnicima,
- Kontinuiranu obradu zaostalog fonda,
- Obradu i sređivanje sitnog tiska,
- Deduplikaciju bibliografskih i normativnih zapisa radi povećanja vidljivosti, točnosti i dostupnosti građe u mrežnom katalogu,
- Izradu CIP zapisa koje je za sada preuzeo NSK,
- Nabavu knjiga.

Razvojni poslovi u 2026. godini usmjereni su na:

- Daljnju prilagodbu i optimizaciju radnih postupaka u sustavu Alma,
- Sustavno i plansko smanjenje zaostalog fonda, što uključuje donaciju Kečkemet i donaciju Lupis Pilković,
- Pronalazak odgovarajućeg prostora za sitni tisak, sustavnu obradu i zaštitu ove specifične i često rijetke građe, kao i njezinu dostupnost korisnicima kroz katalog,
- Izradu popisa građe s Odjela namijenjene digitalizaciji,
- Promoviranje novih naslova putem mrežnih stranica knjižnice i društvenih mreža, s ciljem povećanja vidljivosti fonda i poticanja korištenja građe. Aktivnosti uključuju izradu tematskih preporuka, najavu prinova, kratkih prikaza novih izdanja te povezivanje s nastavnim i istraživačkim potrebama Sveučilišta.

Planira se sudjelovanje djelatnika Odjela na:

- Edukacijama i radionicama vezanim uz napredni rad u sustavu Alma,
- Nacionalnim i međunarodnim knjižničarskim skupovima,
- Stručnim seminarima iz područja katalogizacije i normativne kontrole.

Odjel serijskih publikacija

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Na odjelu je zaposleno 7 djelatnika: 1 viši knjižničar, 3 knjižničara i 3 knjižničarska tehničara.

Planirani poslovi

Nastavit će se s redovitim poslovima kako slijedi:

- Obrada obveznog primjerka po zbirkama i obrada zaostalog fonda u spremištima,
- Suradnja s nakladnicima kroz izradu UDK oznaka za članke u specijaliziranim časopisima koji izlaze na matičnom području,
- Rad na pružanju informacijskih usluga iz područja lokalne zavičajne povijesti.

Razvojni poslovi bit će usmjereni na sljedeće:

- 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.
- Djelatnici Odjela sudjelovat će u pripremi sadržaja za mrežne stranice knjižnice kroz pripremu mjesečnih objava zanimljivosti iz pojedinih podzbirki Odjela
- 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.

Planira se sudjelovanje svakog knjižničara na minimalno jednom stručnom skupu.

Događanja koja će djelatnici održati ili organizirati

- U dogovoru s nastavnim osobljem organizirat će se radionice korištenja novinskih izvora za studente.

Odjel specijalnih zbirki

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Odjel ima voditeljicu Odjela – knjižničarsku savjetnicu. Tijekom 2026. Objavit će se dva natječaja za zapošljavanje: 1 za radno mjesto „knjižničarski tehničar“ i 1 za radno mjesto „stručni suradnik – knjižničar“. Na Odjelu je trenutačno i viša knjižničarka zadužena za izradu višegodišnjeg plana digitalizacije. Postoji potreba za zapošljavanjem još jednog knjižničara za kartografsku zbirku.

Planirani poslovi

Redovni poslovi Odjela obuhvaćaju sljedeće aktivnosti:

- Preuzimanje građe po ekspeditu, inventarizacija obveznog primjerka, darovane i kupljene građe te zaostalog fonda, procjena vrijednosti
- Priprema građe iz zbirke Rara za preventivnu zaštitu te preuzimanje iste po završetku
- Obrada građe u novom knjižničnom sustavu Bukinet
- Priprema građe za digitalizaciju (zahtjevi korisnika) i projekte
- Evidencija posuđene građe prema zbirkama te priprema podataka za raznovrsne statistike
- Razmjena publikacija (naklada SVKST, duplikati)
- Upoznavanje s radom Odjela te potrebna stručna edukacija novoprimiteljenih djelatnika

Aktivnosti odjela obuhvaćaju sljedeće razvojne poslove:

- Trijaža donacije prof. dr. sc. Duška Kečkemeta i obrada 127 kutija raznovrsne građe (omeđene i serijske publikacije, katalogi i hemeroteke likovnih izložbi, fotografije, umjetničke i studijske, korespondencija, umjetnički predmeti i sl.)
- Nastavak rada na katalogu knjižnice *Iz fonda Narodne slavonske čitaonice* (rekonstrukcija početnog fonda Knjižnice, izrada kazala nakladnika, tiskara i biografije autora; uvodni tekst dr. sc. Marijan Buljan, recenzenti: dr. sc. Zdravka Jelaska Marijan i prof. dr. sc. Marko Trogrlić)
- Izrada preslika oko 2.000 tekstualnih plakata (ZSKR, 18. – 20. st.) zbog bolje dostupnosti i zaštite građe
- Suradnja s odjelima Knjižnice u objedinjavanju/bilježenju osobnih i javnih knjižnica od 1903. do danas radi bolje dostupnosti korisnicima za brojna interdisciplinarna istraživanja te izrada popisa imena darovatelja s osnovnim podacima
- Objedinjavanje i razvrstavanje zaostale građe pripadajućim zbirkama, pohrana sitnog tiska pristiglog obveznim primjerkom u cilju konačnog objedinjavanja

Odjel će također ostvariti suradnju s drugim institucijama na raznovrsnim projektima vezanim uz građu zbirki:

- Matična služba SVKST – sudjelovanje Odjela u radionici o obradi stare i rijetke tiskane građe
- UMAS / Knjižnica i Odsjek za dizajn vizualnih komunikacija: istraživački projekt *Nasljeđe u procesu / Heritage in Progress* (institucionalni istraživački projekt Sveučilišta u Splitu, voditelj dr. sc. Igor Čaljkusić)
- Udruga INOVA: osnivanje zbirke o Splitu 3 (donacija raznovrsnog gradiva knjižnici)
- Institut za povijest umjetnosti „Cvito Fisković“, Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije – međunarodni skup, izložba (Stara gradska vijećnica), u povodu obilježavanja obljetnice smrti ing. Petra Senjanovića (Split, 14. 1. 1876. – Zagreb, 17. 7. 1955.)

Događanja koja će djelatnici Odjela održati ili organizirati

Odjel ima u planu organizirati ili nastaviti sljedeće aktivnosti:

- *Maestro Jakov Gotovac (1895. – 1982.): bašćinski hodočasnik* (Godina Ive Tijardovića i Jakova Gotovca – 130. godišnjica rođenja 2025./2026.)
- Upoznavanje srednjoškolaca i studenata s građom OSZ-a, vođenje izložbom i sl.
- Predstavljanje publikacije o Narodnoj slavjanskoj čitaonici
- Priprema izložbe *Zasluge obitelji Manger za splitsko knjižničarstvo*

Odjel rada s korisnicima

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Odjel rada s korisnicima ima 14 djelatnika: 2 knjižničarska savjetnika, jednog višeg knjižničara, jednog knjižničara i 10 knjižničarskih tehničara. Od ukupnog broja knjižničarskih tehničara jedna djelatnica je na višegodišnjem bolovanju, a dvije djelatnice rade na pola radnog vremena.

Trenutačno raspoloživ broj djelatnika dostatan je za funkcioniranje Odjela i nužno poslovanje. S obzirom na vidljivost i izloženost većine radnih mjesta te smjenski rad i rad subotom, valja voditi računa da struktura zaposlenika ostane stabilna tijekom cijele godine, ponajprije da ni u kojem slučaju ne uzmanjka knjižničarskih tehničara.

Planirani 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.
- Predlagat će se nabava nove građe, vodeći računa o dezideratima (uključujući dublete traženih unikatnih naslova) i obveznoj studijskoj literaturi na Sveučilištu u Splitu.
- Izrađivat će se bibliometrijske potvrde.
- Provodit će se orijentacijski obilasci i edukacije za korisnike.

Razvojni poslovi uključuju sljedeće:

- Godinu 2026. obilježit će definitivni prijelaz na novi sustav (Alma), što nužno podrazumijeva spektar novih aktivnosti te postupnu prilagodbu cjelokupnog poslovanja mogućnostima novog sustava.
- Budući da će se uvođenjem novog sustava ostvariti tehnički preduvjeti za uspostavu posudbene zbirke za studente, krenut će se prema pripremi fonda, odabiru knjiga (dubleta) i organizaciji usluge vanjske posudbe i za studente te u reorganizaciju građe u čitaoničkom otvorenom pristupu.
- Planiran je razvoj novih usluga (primjerice, Rapid ILL), kao i reorganizacija postojećih.

- Nastavit će se rad u smjeru izraženije individualne poduke korisnika za samostalno pretraživanje te osuvremeniti promidžbeno-edukacijske materijale.
- Radit će se na ažuriranju i preoblikovanju mrežnih stranica u segmentu korisničkih usluga.
- Provest će se nova anketa među studentima kojom bi se nastojalo doznati njihove stvarne potrebe.
- U vrijeme ispitnih rokova, nastavit će se dosadašnja praksa tzv. vikend čitaonice (po modelu noćne čitaonice).
- Nastavit će se s organizacijom ciklusa studentskih književnih večeri *Krasnorječje*, a u suradnji sa studentima pokrenut će se i nove aktivnosti – primjerice, predstavljanje studentskih izvannastavnih aktivnosti, projekata, udruga i sl. pod nazivom *As u knjižnici*.
- Simbolično će se obilježavati značajni datumi i manifestacije (Dani hrvatskoga jezika, Noć knjige, Mjesec hrvatske knjige, jubileji i sl.).
- Bit će potrebno doraditi Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja resursa i usluga Sveučilišne knjižnice u Splitu iz 2025. godine te donijeti interni Pravilnik o počasnom članstvu i revidirati popis počasnih članova.
- Po potrebi će se organizirati interne radionice za pomoćne knjižničare.
- U sklopu Erasmus+ mobilnosti, pružit će se gostoprimstvo inozemnim kolegama koji iskažu interes.
- Nastavit će se poticati djelatnike Odjela na sudjelovanje u Erasmus + mobilnosti.

Događanja koja će djelatnici Odjela održati ili organizirati

Uz započeti ciklus studentskih književnih večeri *Krasnorječje*, planira se pokretanje i novih ciklusa predstavljanja studentskih izvannastavnih aktivnosti pod nazivom *As u knjižnici*.

Matična služba za istraživanje i razvoj

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Na Odjelu su zaposlene dvije djelatnice: 1 voditeljica odjela – viša knjižničarka i 1 knjižničarka.

Redovni poslovi

Terenski rad

- Izrada izvješća
- Praćenje knjižnica u provedbi preporuka (kontinuirano tijekom godine)

Tablica 1. Hodogram stručnih nadzora knjižnica i knjižnih zbirki u 2026. godini

redni broj	Knjižnica/Zbirka knjižne građe	siječanj	veljača	ožujak	travanj	svibanj	lipanj	srpanj	kolovoz	rujan	listopad	studeni	prosinac
1.	Knjižnica Državnog arhiva u Splitu – drugi stručni nadzor, pitanje revizije i problematika pozicije voditelja	x											
2.	Knjižnica Arheološkog muzeja Zadar – kulturno dobro		x										
3.	Knjižnica FESB-a – drugi stručni nadzor, promjena voditelja					x							
4.	Knjižnica Pomorskog fakulteta u Splitu – drugi stručni nadzor, promjena voditelja			x									
5.	Knjižnica Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu – kulturno dobro				x								
6.	Knjižnica Samostana sv. Frane na obali u Splitu – prijava kulturnog dobra			x									
7.	Knjižnica Državnog arhiva u Šibeniku - osnivanje											x	
8.	Knjižnica Male braće u Dubrovniku – projekt digitalizacije građe		x		x								
9.	Knjižnica Franjevačkog samostana u Makarskoj		x										
10.	Po pozivu												

nunij u nadzoru u planu

Planirani poslovi za sve vrste knjižnica

- Terenski rad (prema Hodogramu terenskog rada u 2026. godini)

- Izrada izvješća, analiza i anketa
- Praćenje knjižnica u provedbi preporuka
- Koordinacija i kontrola unosa statističkih podataka u *Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica RH* (za knjižnice u sustavu matičnosti Sveučilišne knjižnice u Splitu) – od siječnja do lipnja 2026.
- Izrada izvješća i savjetodavna pomoć prilikom popisivanja građe i sl. za registraciju kulturnog dobra (suradnica na terenu – viša konzervatorica-restauratorica)
- Razvijanje mreže kontakata (konzervatorski uredi, jedinice lokalne samouprave, vjerske zajednice)
- Vođenje ažuriranih evidencija i dokumentacije o knjižnicama/zbirkama (kontinuirano)
- *Matičnost u oblaku: Zoom konzultacije* (kalendar s otvorenim terminima za *online* konzultacije)
- Organizacija edukacija za knjižničare i znanstveno-nastavno osoblje i ostale korisnike.
- Nastavak projekta: Održivi razvoj i zelene knjižnice (sukladno Višegodišnjem programu djelovanja matičnih knjižnica za razdoblje od 2022. godine do 2030., Zagreb rujan 2022. godine). U suradnji s više djelatnika Sveučilišne knjižnice u Splitu tražena su sredstva od MKM. U slučaju da projekt bude odbijen, sredstva će se potraživati na natječaju SDŽ.
- Sudjelovanje u projektu e-matična Nacionalne i sveučilišna knjižnice u Zagrebu.

Planirani poslovi za visokoškolske knjižnice u okviru matične djelatnosti

- Sastanci Kolegija voditelja visokoškolskih knjižnica Sveučilišta u Splitu (4 sastanka godišnje)
- Otvorena znanost (razvoj strategije i njena primjena, radionice i sl.)
- Analiza knjižničnog poslovanja knjižnica Sveučilišta u Splitu (kontinuirano)
- Analiza radova znanstveno-nastavnog osoblja u citatnim bazama podataka WoSCC i Scopus
- U koordinaciji s visokoškolskim knjižničarima, održavanje novog modula My Organization unutar bibliometrijskog alata InCites
- Sređivanje profila Sveučilišta u Splitu u bazama podataka Scopus i WoSCC (suradnja s knjižničarima visokoškolskih knjižnica Sveučilišta u Splitu)
- Suradnja Ureda za znanost Sveučilišta u Splitu i Matične službe za istraživanje i razvoj Sveučilišne knjižnice u Splitu
- Organizacija radionica i webinaru u suradnji s proizvođačima baza podataka i znanstvenim izdavačima (min 2 događanja godišnje)

Planirani poslovi za specijalne knjižnice u okviru matične djelatnosti

- Sastanci voditelja specijalnih knjižnica/zbirki (2 sastanka godišnje)
- Ažuriranje popisa knjižnica i knjižničnih zbirki (kontinuirano kroz godinu)
- Izrada *online* kataloga specijalnih knjižnica na području matičnosti (iskoristiti statističke podatke te podatke i fotografije koji su prikupljeni stručnim nadzorima – nastavak od prošle godine)

- Analiza knjižničnog poslovanja u specijalnim knjižnicama Dalmacije (kontinuirano)

Promocija otvorene znanosti

- Održavanje radionica na sastavnicama Sveučilišta u Splitu
- Objave na mrežnim stranicama:
www.svkst.hr (podstranica <https://www.svkst.unist.hr/index.php/otvorena-znanost/#a>)
- Podrška znanstvenicima putem maila otvorenaznanost@svkst.hr
- Organizacija radionice na temu otvorene znanosti i istraživačkih podataka (1 događanje godišnje)

Bibliometrijske usluge (tim bibliometrija@svkst.hr)

- Koordinacija tima za bibliometriju
- *Zoom za znanstvenike* – kalendar s otvorenim terminima za *online* konzultacije za znanstveno-nastavno osoblje Sveučilišta u Splitu
- Aktivnosti na povećanju vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta (kontinuirano)
- Sređivanje Scopus i WoS profila Sveučilišta u Splitu (kontinuirano)
- Izrada potvrda u svrhu napredovanja, prijava na projekte i sl. (kontinuirano)
- Više analiza/setova podataka na zahtjev (po potrebi)
- Izvješće znanstvene produktivnosti znanstvenika Sveučilišta u Splitu (dva puta godišnje – InCites)
- CroRIS, kontrola podataka (Sveučilišni odjel stručnih studija)
- Mrežne stranice Sveučilišta u Splitu, priprema podataka za podstranicu Znanost

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

Sveučilišna knjižnica kao nastavna baza Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Splitu

- Od 2024. godine Sveučilišna je knjižnica nastavna baza Filozofskog fakulteta u Splitu i to Odsjeka za Hrvatski jezik i književnost. Na natječaju koji se raspisuje početkom godine nude se dva mjesta. Mentorstvo vodi Matična služba za istraživanje i razvoj.

Razvojni poslovi

- Radionice o otvorenoj znanosti, samoarhiviranju, otvorenosti časopisa za uredništva časopisa Sveučilišta u Splitu
- Zoom-konzultacije za znanstveno-nastavno osoblje Sveučilišta u Splitu (kalendar s otvorenim datumima za kratke online konzultacije na unaprijed dogovorenu temu)
- Poboljšati način prikupljanja statističkih podataka
- U suradnji s voditeljicom Odjela za zaštitu i digitalizaciju građe unaprijediti sustav izrade izvješća za kulturno dobro
- Suradnja s visokoškolskim knjižnicama u primjeni alata InCites My Organization

- Osiguravanje probnih pristupa (min 2 probna pristupa godišnje); analiza potreba zajednice korisnika e-izvora
- Održivi razvoj knjižnice

Događanja koja će djelatnici Odjela održati ili organizirati

Organizacija radionica u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu:

- Radionica *Stručna obrada stare i rijetke građe* koju će u Sveučilišnoj knjižnici održati Mihaela Kovačić, knjižničarska savjetnica, dugogodišnja voditeljica Odjela za specijalne zbirke Sveučilišne knjižnice u Splitu
- Radionica *Digitalizacija građe* koju će održati dr. sc. Ivana Dević, viša knjižničarka, koordinatorica digitalizacije u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu.
- Dvije besplatne radionice CSSU-a za knjižničare Splitsko-dalmatinske županije (u dogovoru s Gradskom knjižnicom Marka Marulića u Splitu)
- Program osnaživanja bibliometrijskih usluga u specijalnim i visokoškolskim knjižnicama Sveučilišta u Splitu (tematski Dan edukacije)
- Organizacija radionica i webinaru u suradnji s proizvođačima baza podataka i znanstvenim izdavačima (min 2 događanja godišnje)
- Održavanje edukacija za korisnike (član tima Edukacija, kontinuirano tijekom godine)

Projekti na kojima se planira sudjelovati ili koje se planira prijaviti

- Nastavak projekta: *Održivi razvoj i zelene knjižnice* (sukladno Višegodišnjem programu djelovanja matičnih knjižnica za razdoblje od 2022. godine do 2030., Zagreb rujan 2022. godine)
- Sudjelovanje u projektu e-Matična Nacionalne i sveučilišna knjižnice u Zagrebu
- Priprema prijave u OPERAS

Odjel za zaštitu i digitalizaciju

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Odjel trenutno ima 4 djelatnika: 1 voditeljica odjela – viša konzervatorica restauratorica, 1 tehnički suradnik za snimanje knjižne građe, 1 pomoćna knjižničarka – knjigoveža i 1 viši tehničar – specijalist za snimanje knjižne građe.

Postoji potreba za angažiranjem studenata završnih godina konzervacije restauracije za program Preventivne konzervacije zbirke RARA te mag. art. konzervacije restauracije iz uže specijalnosti konzervacije restauracije papirne građe.

Planirani poslovi

Preventivna konzervacija Zbirke starih i rijetkih knjiga

Nastavak programa preventivne konzervacije Zbirke starih i rijetkih knjiga (RARA) predstavlja glavnu programsku aktivnost i u idućoj godini.

Program, osim uklanjanja ostataka DDT-a, tretiranja insekata i uklanjanja ostalih nečistoća, obuhvaća i konsolidiranje manjih oštećenja, opremanje knjižnične građe zaštitnom ambalažom (kutije izrađene po mjeri te omote od beskiselinskog kartona, polukartona i papira), kao i dokumentiranje zatečenog stanja knjiga.

Preventivna zaštita ostale knjižnične građe

Preventivna zaštita ostale knjižnične građe provodit će se prema potrebi, u dogovoru s voditeljima zbirke, osobito u slučajevima donacija, posudbe građe za izložbe te sređivanja građe iz spremišta.

Konzervatorsko-restauratorski radovi na knjižničnoj građi

Konzervatorsko-restauratorski i knjigoveški zahvati provodit će se u dogovoru s voditeljima zbirke, prije svega na građi od iznimnog značenja za knjižnični fond, na građi koja se planira izlagati ili digitalizirati kao i na građi koju korisnici učestalo traže, a koja nije u zadovoljavajućem fizičkom stanju.

Priprema građe za digitalizaciju

U skladu s planom digitalizacije, odvijat će se priprema građe za digitalizaciju što obuhvaća suho čišćenje građe, konsolidiranje manjih oštećenja i stabilizaciju građe radi sigurnog skeniranja ili fotografiranja.

Zaštitno fotografiranje, skeniranje - digitalizacija

Zaštitno fotografiranje, skeniranje, odnosno digitalizacija knjižnične građe provodit će se ovisno o potrebama i zahtjevima korisnika i voditelja zbirke u skladu s planom digitalizacije.

Priprema sadržaja za web-stranice knjižnice

Priprema i obrada sadržaja vezanih uz zaštitu, očuvanje, konzervaciju i restauraciju za objavu na mrežnim stranicama knjižnice.

Planiranje nabave i nabava materijala za pohranu, konzerviranje i restauriranje

Kontinuirano će se planirati i provoditi nabava materijala potrebnih za pohranu, preventivnu konzervaciju i restauriranje knjižnične građe.

Planirani razvojni poslovi:

Sanacija i opremanje radnih prostora

Potrebno je organizirati popravak i bojanje stropnih gipsanih obloga, bojanje prostora za fotografiranje, servis klima-uređaja i ugradnju odvodnje kondenzata i poboljšanje vodovodnih instalacija na kadama za pranje u suradnji s kolegama iz Službe za održavanje i sigurnost.

Nabava opreme

Nabava opreme potrebne za poboljšanje procesa rada na poslovima skeniranja, fotografiranja te konzervatorsko-restauratorske prakse.

Uvođenje novih tehnika rada pri konzerviranju i restauriranju građe

U skladu sa stručnim standardima i dostupnim edukacijama u području konzerviranja i restauriranja knjižnične građe, planira se testiranje i uvođenje novih tehnika i metoda rada.

Terenski rad

Terenski rad obuhvaća dokumentiranje stanja građe, njezin pregled te davanje stručnog mišljenja iz područja zaštite papirne baštine, u suradnji s matičnom službom knjižnice, prilikom obavljanja nadzora rada i postupka registracije kulturnog dobra u baštinskim i muzejskim knjižnicama.

Poboljšanje radnih procesa digitalizacije

Planiranje i provedba aktivnosti usmjerenih na unaprjeđenje učinkovitosti i kvalitete radnih procesa digitalizacije knjižnične građe u skladu s procedurama i stručnim standardima kroz dijalog s djelatnicima uključenima u poslove digitalizacije.

Ostali poslovi

Mentoriranje stručne prakse za studente Sveučilišta u Dubrovniku, Odjela za umjetnost i restauraciju ako iskažu interes.

Održavanje radionice iz područja zaštite knjižne građe prema iskazanom interesu.

Događanja i projekti na kojima se planira sudjelovati

- Nastavak projekta *Psychologia u baštini Marka Marulića*
- Izložba o D. Mangjeru na Odjelu specijalnih zbirki
- Izložba u povodu obilježavanja obljetnice smrti ing. Petra Senjanovića
- Suradnja sa Sveučilišnom galerijom na postavima izložbi – po potrebi

Odjel za informacijske tehnologije

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Na odjelu rade 2 djelatnika: informatički specijalist i informatički savjetnik.

Postoji potreba za djelatnikom koji bi bio IT specijalist za sljedeće: konfiguriranje, projektiranje, implementiranje i održavanje računalnih mrežnih sustava te virtualizacijske tehnologije, sigurnost informacijskih sustava, web programiranje s odličnim poznavanjem MS Windows okruženja.

Planirani poslovi

Osobna i prijenosna računala

- Nabava novih osobnih računala, prije svega za korisnike (planirano 15 komada)
- Nabava dva laptopa (jedan za potrebe IT odjela) koji bi se koristili za seminare, tečajeve, predavanja i slično te na putovanjima.

Poslužitelji, sustav za pohranu podataka (storage)

- Nabavom novoga poslužitelja za virtualizaciju omogućena je instalacija virtualnih poslužitelja s novijim operacijskim sustavima te replicirani neki postojeći virtualni poslužitelji. Optimizirati upotrebu ovog i drugog 'malog' fizičkog poslužitelja ML30 te nabaviti novi fizički. Prema potrebi nabaviti i odgovarajući sustav za pohranu.
- Prema mogućnostima, nastojati što više koristiti uslugu Virtualnih podatkovnih centara (VDC) u SRCE-u za virtualne poslužitelje i spremišni prostor.

Mreža, CARNet, Internet, vatrozid

- U planu je postavljanje novog vatrozida veće propusnosti i boljih karakteristika.
- Planirana je i nabava ostale mrežne opreme kako bi zamijenili staru iz 2009. godine (barem kritičnu: glavni preklopnik i 'ulazne' preklopnike po komunikacijskim ormarima na katovima).
- Položiti dva kabela od komunikacijskog ormara na etaži 0 do spremišta periodike na zapadu, popravljati oštećene mrežne utičnice te zamjenjivati oštećene UTP kabele, itd.
- Redovito administrirati i nadograđivati mrežne uređaje.
- Nastaviti koristiti CARNetovu uslugu sys.monitor za nadzor poslužitelja i servisa.

Baza podataka, knjižnični softver

- Aktivno sudjelovati u daljnjem iskorištavanju mogućnosti Alme (i Primo VE) knjižnično-informacijskog sustava knjižnica visokog obrazovanja i znanosti implementiranog projektom e-Sveučilišta.
- Ako se ukaže potreba, prije isteka ugovora s Unibisom, nastojati izvesti neke korisne podatke iz Crolista.

Hardver – ostalo, periferija

- S obzirom na kvarove i zastarjelost nekih postojećih pisača, prema potrebi nabavljati mrežne, dvostrane (ili višenamjenske).
- Razmotriti nabavu barem još jednog kvalitetnijeg skenera za korisnike kao i kvalitetnijeg projektora.
- Optimizirati raspored te eventualnu nabavu ostale periferne opreme.

Softver

- Radit će se na prelaženju na novije operacijske sustave i verzije aplikacija.

- Produženje/obnova licenci barem za: Nakivo softver za backup i replikaciju, antivirusni softver Bitdefender, Deep Freeze te neki drugi softver koji se pokaže neophodan Knjižnici.
- Migrirati e-poštu na Outlook365.
- Redovito administrirati poslužitelje u Knjižnici te instalirati nove, za Knjižnicu potrebne programe kao i novije verzije softvera.
- Sukladno mogućnostima, automatizirati nadogradnju softvera na osobnim računalima.

Web-stranice Knjižnice

- Sukladno mogućnostima pružati podršku za WordPress ili neku drugu aplikaciju koja će se koristiti za web-stranice Knjižnice.
- Pored podrške za službeni web Knjižnice sudjelovati i kod održavanja ostalih web stranica u knjižnici (Primo VE, Intranet).

Sigurnosna pohrana podataka (backup)

- Nabavom novog poslužitelja i instalacijom novijih verzija softvera za backup i instalacijom novijih operacijskih sustava bitno se povećala sigurnosna pohrana podataka sa skoro svih Windows-poslužitelja u lokalnoj mreži.
- Najvažniji podatci s glavnog čvornog CARNet-poslužitelja knjiga.svkst.hr, koji je trenutno u funkciji i služi kao web-server, mail-server, će se svakodnevno pohranjivati pomoću CARNetove usluge sys.backup kod CARNeta i to na udaljenoj lokaciji. Pored toga, svakodnevno će se pohranjivati i na vanjski RDX disk.
- Podatci iz baze podataka (do lipnja 2026. Crolist, .dmp datoteka) će se pohranjivati svakoga radnog dana na posebnu particiju poslužitelja konzorcija Crolist u SRCE-u.

Sigurnost informacijskih sustava

- Dokument o sigurnosnoj politici informacijskih sustava u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu prema potrebi prilagoditi novim uvjetima i zakonskoj regulativi.
- Elektronički imenik Sveučilišne knjižnice u Splitu treba redovito održavati i nadopunjavati i tijekom 2026.
- Sklopiti odgovarajuće ugovore s vanjskim tvrtkama koje zbog prirode posla moraju imati pristup našoj opremi, odnosno podacima.

Suradnja s relevantnim subjektima

- Suradnju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, CARNetom i SRCE-om odjel informatičke podrške će ostvariti kroz niz funkcija: CARNet koordinatora, CARNet sistem-inženjera, Microsoft koordinatora, administratora AAi@EduHr elektroničkog imenika Knjižnice.
- Nastaviti suradnju s relevantnim subjektima na nadogradnji i održavanju knjižničnog softvera (prvenstveno s NSK) u svojstvu sistemskih administratora sustava.
- Redovito slati izvješća i slične dokumente CARNetu, SRCE-u i ostalim institucijama kojima smo ih dužni slati.

- Suradivati s ostalim tvrtkama koje su uključene u funkcioniranje knjižnično-informacijskog sustava Knjižnice: NET Systems, Vatel, Codekey, Lama,...

Bežični internet

- Planira se uvođenje nove i kvalitetnije WiFi mreže.

Digitalizacija građe

- Za potrebe uređivanja digitalizirane građe, odnosno skeniranih dokumenata, analizirati postojeći softver te, eventualno, nabaviti dodatni potrebni softver.
- Pronaći optimalno rješenje (hardver i softver) za digitalizaciju građe (osnovna konfiguracija poslužitelja je već pripremljena).

Edukacije i skupovi na kojima će djelatnici sudjelovati

- Predviđeni su webinar/seminari/tečejevi/konferencije/sastanci u organizaciji SRCE-a, CARNet, NSK ili ostalih tvrtki čije proizvode koristimo (npr. Bitdefender, Nakivo). Posebno bitna je CARNetova korisnička konferencija sa zasebnim programom SysTrack namijenjena sistem-inženjerima.
- Sudjelovanje na CARNet-ovom Bootcampu u proljeće 2026.
- Sukladno mogućnostima, bilo bi poželjno iskoristiti odlazne mobilnosti nenastavnog osoblja u okviru programa Erasmus+.

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove (u daljnjem tekstu: Služba) trenutno ima 8 zaposlenika i to: 1 voditeljica Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, 1 suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove, 1 tehnički suradnik u pisarnici i 5 spremačica.

Grad Split je u svom Proračunu za 2026. god. osigurao sredstva za produženi rad Knjižnice pa je u planu zapošljavanje još 1 spremačice na sredstva Grada.

Planirani poslovi

- Služba za pravne, kadrovske i opće poslove će i u 2026. god. obavljati svoje redovne poslove. Spremačice će se brinuti za održavanje čistoće svih prostora u Knjižnici kao i okoliša. Planirano je na etaži -2 urediti vrt ispod prozora Matične službe i Specijalnih zbirki.
- Planirana je nabava stroja za čišćenje koji će olakšati posao spremačicama.
- Tehnički suradnik u pisarnici obavljat će poslove zaprimanja i otpremanja poštanskih pošiljki te obavljati poslove arhiviranja dokumentacije.

- Pravna služba će također obavljati svoje redovite radne zadatke vezane uz kadrovske poslove, sastavljati i pregledavati ugovore koje Knjižnica sklapa, voditi sve propisane evidencije, izrađivati opće akte, sudjelovati u radu Upravnog vijeća te obavljati druge poslove po potrebi ili po nalogu ravnatelja.

Razvojni poslovi bit će usmjereni na sljedeće:

- U suradnji s Voditeljicom ureda ravnatelja istražiti će se sustavi e-Pisarnice dostupni na tržištu te pripremiti potrebni koraci za implementaciju. Digitalizacijom ovog dijela poslovanja ubrzao bi se rad i postigla učinkovitija komunikacija. Implementacija će ovisiti o cijeni i raspoloživim sredstvima.

Odjel za financije, računovodstvo i nabavu

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

U Službi za financije, računovodstvo i nabavu zaposlene su 3 djelatnice i to: voditelj ustrojstvene jedinice 4 (VSS), referent (SSS) i savjetnik za poslove nabave (VSS).

Planirani poslovi

Redovni poslove službe obuhvaćaju sljedeće aktivnosti:

- Kontiranje, likvidiranje i knjiženje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije (izvodi banke, blagajne, ulaznih i izlaznih računa, obračuna osobnih primanja, putnih naloga i dr.)
- Sastavljanje periodičnih i godišnjih financijskih i statističkih izvješća
- Vođenje evidencija o izvorima prihoda i rashoda, te namjenskom trošenju sredstava
- Vođenje evidencija o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te obračun i knjiženje amortizacije istih
- Plaćanje računa u tuzemstvu i inozemstvu
- Preuzimanje knjigovodstvene dokumentacije s pojedinih aplikacija (OTP banka, FINA servis za državu sl.)
- Sudjelovanje u sastavljanju financijskog plana i praćenje izvršenja po izvorima
- Obračun plaće, naknade za prijevoz, drugog dohotka i sl.
- Priprema dokumentacije za refundacije bolovanja od HZZO-a
- Unos, obračun i kontrola obustava na plaću zaposlenika
- Unos, obračun i kontrola blagajničkog prometa
- Izrada i praćenje izvršenja plana nabave
- Priprema, provedba, praćenje i evidentiranje postupaka nabave i ugovora iz područja nabave
- Izrada narudžbenica, prikupljanje ponuda, sudjelovanje u povjerenstvima iz područja nabave
- Izrada statističkog izvješća iz područja nabave

- Evidentiranje svih zakonskih promjena u elektroničkom oglasniku javne nabave
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Razvojni poslovi bit će usmjereni na sljedeće:

- Praćenjem tehnološkog i programskog razvoja na području obrade računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije, nastojat će se implementirati rješenja koja će omogućiti bolje upravljanje dokumentacijom i svim vrstama izvještaja i praćenja izvršenja iz nadležnog područja.

Služba za održavanje i sigurnost zgrade

Broj i struktura zaposlenih na Odjelu

Odjel trenutno ima 3 zaposlenika: 1 voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj Službe za održavanje i sigurnost zgrade, 1 viši tehnički suradnik – viši laborant/viši tehničar (CNUS) i 1 tehnički suradnik – laborant/električar. Postoji potreba za jednim tehničkim suradnikom: tehnički suradnik – vodoinstalater.

Planirani poslovi

- Predviđen je godišnji servis svih sustava, zamjena oštećenih dijelova, čišćenje i provjera propusnosti, te nadopuna plina VRV sustava, koji se odnose na prostore Sveučilišne knjižnice u Splitu. Uz nadopunu plina i godišnji servis potrebno je zamijeniti i jednu vanjsku jedinicu koja pokriva spremišta knjiga na koti 0 i -2 na istočnom dijelu zgrade.
- Obavit će se zamjena preostalih oštećenih rasvjetnih tijela adekvatnom LED rasvjetom po čitaonicama, hodnicima i kancelarijama Sveučilišne knjižnice u Splitu. U glavnoj čitaonici potrebno je zamijeniti rasvjetna tijela u visećim lampama (Led), a odnose se na treći red (sjeverna strana) koji nije mijenjan u prošloj godini.
- Zamijenit će se postojeći Menergini sobni regulatori temperature Siemensovim i ugradnja koncentrata u elektro-ormarima koji ima funkciju upravljanja regulatora i prijenosa podataka prema CNUS-u. Krajem 2025. godine krenulo se sa zamjenom 10 regulatora na 5. i 6. katu južne zgrade, a nastavit će se zamjenom i na ostalim katovima južne zgrade (od 1. do 4.) negdje oko 35 regulatora.
- U planu je i zamjena postojećeg automatskog upravljanja rasvjetom, žaluzinama, zavjesama i sl.
- Potrebno je zamijeniti dotrajale UPS-ove (postojeći se ne mogu servisirati) koji se nalaze u elektro-sobama na kotama 0, -1 i -2, a bitni su iz sigurnosnih razloga kao i za rad zaposlenika i korisnika zgrade.
- Provest će se i zamjena ostalih baterija po potrebi (vatrodojavna centrala, automatika FM200, tel. centrala, pisoari i sl.). Zamijenit će se sustav kontrole pristupa po etapama.

- Nastavit će se sa zamjenom oštećenih video-kamera koje pokrivaju prostore Knjižnice.
- Obavit će se servis drenažnih pumpi i pripadajuće automatike te čišćenje fekalnih pumpi i pražnjenje fekalne jame.
- Planirano je praćenje i naručivanje obveznih zakonskih ispitivanja (šprinkler, panik-rasvjeta, generator, odimljavanje, CO, ekspanzione posude, sigurnosni ventili, električne i gromobranske instalacije itd.)
- Popravljat će se i/ili mijenjati pojedini dijelovi vatrodojavnog sustava s pripadajućim troškovima (javljači požara, servis centrale i sl.).
- Provodit će se servisi prema ukazanim potrebama: oštećenih vodokotlića, bojlera, slavina, odčepljivanje kanalizacijskih cijevi po prostorijama Knjižnice.
- Previđen je popravak oštećenih aluminijskih i drvenih vrata.
- Što se tiče zaštite na radu, obavit će se godišnji pregledi, ispitivanja vatrodojavnog sustava, ispitivanje radnog okoliša, zaštitna oprema, odjeća i obuća, osposobljavanje djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara. Također će biti izrađena nova Procjena rizika za poslove na mjestu rada.

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. Nastaviti s utvrđivanjem građe koja pripada pojedinim memorijalnim zbirkama

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji odjela omeđenih i serijskih publikacija te specijalnih zbirki, djelatnici na pojedinim odjelima

Zadatak 1.1.2. Objaviti i predstaviti katalog *Iz fonda Narodne slavjanske čitaonice*

Indikator: Katalog objavljen i predstavljen – da/ne

Odgovornost: Odjel specijalnih zbirki, odjeli omeđenih i serijskih publikacija

Zadatak 1.1.3. Nastaviti izradu baze donatora Knjižnice s kratkim opisom donirane građe

Indikator: Poduzete aktivnosti,

Odgovornost: Voditelji odjela nabave i obrade omeđenih i serijskih publikacija te specijalnih zbirki, Odjel za informacijske tehnologije, Ured ravnatelja

Mjera 1.2. Unaprijediti zaštitu i dostupnost fonda digitalizacijom

Zadatak 1.2.1. Nastaviti na započetoj digitalizaciji građe prema utvrđenim kriterijima

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti, količina digitalizirane građe

Odgovornost: Koordinator digitalizacije građe/Digitalni centar, Odjel zaštite i digitalizacije, Odjel serijskih publikacija, voditelji ostalih odjela po potrebi

Zadatak 1.2.2. Nastaviti s postavljanjem digitalizirane građe na portal e-Kultura

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Koordinator digitalizacije građe/Digitalni centar, Odjel zaštite i digitalizacije

Zadatak 1.2.3. Digitalizacija građe vezana uz projekt digitalne humanistike *Psychologia u baštini Marka Marulića*; nositelj Filozofski fakultet u Splitu, suradnici Književni krug – Marulianum i Sveučilišna knjižnica (Zaklada Adris)

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Koordinator digitalizacije/Digitalni centar, Odjel zaštite i digitalizacije, Odjel specijalnih zbirki, Ured ravnatelja

Zadatak 1.2.4. Izrada višegodišnjeg plana digitalizacije

Indikator: Plan izrađen – da/ne

Odgovornost: Tim za digitalizaciju građe/Digitalni centar, Odjel zaštite i digitalizacije, Ured ravnatelja

Mjera 1.3. Unaprijediti zaštitu fonda konzervatorsko-restauratorskim radovima

Zadatak 1.3.1. Nastaviti na započetoj preventivnoj zaštiti zbirke starih i rijetkih knjiga (RARA)

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti, količina zaštićene građe

Odgovornost: Odjel zaštite i digitalizacije, Odjel specijalnih zbirki, Ured ravnatelja

Zadatak 1.3.2 Konzervatorsko-restauratorski radovi na ostaloj građi

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti, količina obrađene građe

Odgovornost: Odjel zaštite i digitalizacije, Odjel specijalnih zbirki, ostali odjeli prema potrebi

Mjera 1.4. Povećati vidljivost građe korisnicima i javnosti

Zadatak 1.4.1. Organizirati fizičke ili virtualne izložbe 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 1.4.2. Unaprijediti izdavačku djelatnost Knjižnice objavom kataloga početnog fonda Knjižnice – *Iz fonda Narodne slavjanske čitaonice*

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti, katalog objavljen

Odgovornost: Odjel specijalnih zbirki, Ured ravnatelja

Zadatak 1.4.3. Održavati i promovirati repozitorije

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

Indikator: Poduzete aktivnosti, broj jedinica građe u repozitorijima

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj, djelatnici uključeni u održavanje repozitorija

Zadatak 1.4.4. Formirati i predstaviti novu zbirku građe o Splitu 3

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Odjel specijalnih zbirki, Ured ravnatelja

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

Mjera 2.1. Digitalna preobrazba Knjižnice implementacijom novog knjižničkog sustava

Zadatak 2.1.1. Nastaviti uređivati podatke migrirane iz starog u novi sustav

Indikator: Poduzete aktivnosti

Odgovornost: Sveučilišno povjerenstvo, imenovani redaktori

Zadatak 2.1.2. Podesiti sve potrebne parametre za normalno funkcioniranje sustava

Indikator: Poduzete aktivnosti

Odgovornost: Sveučilišno povjerenstvo, imenovani sistemski administratori, voditelji visokoškolskih knjižnica uključenih u implementaciju

Zadatak 2.1.3. Organizirati obuku za knjižničarske djelatnike naše i visokoškolskih knjižnica

Indikator: Poduzete aktivnosti; obuka organizirana i održana

Odgovornost: Sveučilišno povjerenstvo

Zadatak 2.1.4. Provesti postupak deduplikacije postojećih zapisa u institucijskoj i mrežnoj zoni

Indikator: Poduzete aktivnosti, stupanj izvršene deduplikacije

Odgovornost: Sveučilišno povjerenstvo, imenovani redaktori

Mjera 2.2. Unaprijediti i razvijati edukacijske aktivnosti Knjižnice i podršku nastavnim procesima

Zadatak 2.2.1 Održavanje radionica Knjižničar knjižničaru u suradnji s visokoškolskim knjižnicama

Indikator: Broj održanih radionica

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj, voditelji visokoškolskih knjižnica

Zadatak 2.2.2. Nastavak suradnje s visokoškolskim knjižnicama ili 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 2.2.3. Nastavak suradnje sa Studentskim zborom s ciljem utvrđivanja potreba studentske populacije te promicanja edukacijskih radionica i ostalih aktivnosti Knjižnice

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Tim za edukaciju korisnika, Odjel rada s korisnicima, Ured ravnatelja

Zadatak 2.2.4. Organiziranje Studentske književne večeri

Indikator: Studentska književna večer održana – da/ne

Odgovornost: Odjel rada s korisnicima, Ured ravnatelja

Zadatak 2.2.5. Organiziranje predstavljanja studentskih postignuća pod nazivom *As u knjižnici*

Indikator: Predstavljanje održano – da/ne

Odgovornost: Odjel rada s korisnicima, Ured ravnatelja

Zadatak 2.2.6. Organiziranje produljenog rada Knjižnice tijekom ispitnih rokova

Indikator: Produljeni rad realiziran – da/ne

Odgovornost: Odjel rada s korisnicima, Ured ravnatelja

Zadatak 2.2.7. Stručna praksa u Knjižnici kao nastavnoj bazi Filozofskog fakulteta u Splitu i Odjela za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru te stručna praksa studenata Odjela za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku

Indikator: Broj studenata na stručnoj praksi prema iskazanim potrebama

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj, Odjel rada s korisnicima, Odjel serijskih publikacija, Odjel specijalnih zbirki, Odjel za zaštitu i digitalizaciju, Ured ravnatelja

Zadatak 2.2.8. Priprema edukacijskih materijala za snalaženje u novom knjižničnom sustavu

Indikator: Edukacijski materijali pripremljeni – da/ne

Odgovornost: Sveučilišno povjerenstvo, sistemski i funkcionalni administratori

Mjera 2.3. Unaprijediti podršku znanstveno-istraživačkom radu na Sveučilištu

Zadatak 2.3.1. Kontinuirano 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 2.3.2. Pružanje bibliometrijskih usluga za analize znanstvene produktivnosti Sveučilišta te godišnjih nagrada za znanost

Indikator: Broj pruženih usluga

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

Zadatak 2.3.3. Povećanje vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta daljnjim poticanjem primjene načela otvorene znanosti (otvoreni pristup radovima, samoarhiviranje radova, objava istraživačkih podataka i sl.)

Indikator: Poduzete aktivnosti, broj održanih edukacija

Odgovornost: Tim za edukaciju, Tim za bibliometrijske usluge, Matična služba za istraživanje i razvoj

Zadatak 2.3.4. Povećanje vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta stalnim uređivanjem afilijacija u bazama Web of Science Core Collection i Scopus Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj

Zadatak 2.3.5. Povećanje vidljivosti znanstvene produkcije Sveučilišta sudjelovanjem u bibliometrijskim istraživanjima i pisanju znanstvenih radova

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj, djelatnici uključeni u pisanje i objavljivanje znanstvenih radova

Zadatak 2.3.6. Pružanje usluga sustavnog pretraživanja literature prema iskazanim potrebama znanstveno-nastavnog osoblja Sveučilišta

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti u skladu s iskazanim potrebama

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

Zadatak 2.3.7. Promoviranje i pružanje usluge pojedinačnih konzultacija *Zoom za znanstvenike*

Indikator: Poduzete aktivnosti, broj održanih konzultacija za znanstvenike

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

Mjera 2.4. Jačati suradnju s Hrvatskim Cochraneom

Zadatak 2.4.1. Sudjelovanje u provođenju edukacija Hrvatskoga Cochranea

Indikator: Aktivnosti unutar suradnje, broj edukacija

Odgovornost: Ured ravnatelja

Zadatak 2.4.2. Educiranje zainteresiranih korisnika i knjižničara za sustavno pretraživanje literature prema Cochraneovoj metodologiji prema iskazanim potrebama

Indikator: Održane edukacije – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja, Tim za sustavno pretraživanje literature

3. Poboljšati kvalitetu knjižničkog prostora i opreme

Mjera 3.1 Poboljšanje prostornih uvjeta

Zadatak 3.1.1. Rješavanje problema klimatizacijskog i ostalih sustava Knjižnice u suradnji sa Sveučilištem u Splitu

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Služba za održavanje i sigurnost, Ured ravnatelja

Zadatak 3.1.2. Uređenje prostora za multimedijску dvoranu

Indikator: Prostor uređen – da/ne

Odgovornost: Služba za održavanje i sigurnost, Odjel za informacijske tehnologije, Ured ravnatelja

Zadatak 3.1.3. Zamjena postojeće prostorne regulacije klimatizacije po segmentima

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Služba za održavanje i sigurnost, Ured ravnatelja

Zadatak 3.1.4. Uređenje zemljane površine ispred ureda na etaži -2

Indikator: Prostor uređen – da/ne

Odgovornost: Služba za pravne, kadrovske i opće poslove, Ured ravnatelja

Mjera 3.2 Poboljšanje opreme

Zadatak 3.2.1. Nabava novih računala za korisnike

Indikator: Broj nabavljenih računala

Odgovornost: Ured ravnatelja, Odjel za informacijske tehnologije, Računovodstveno-financijska služba

Zadatak 3.2.2. Nabava ostale računalne opreme

Indikator: Opisno – nabavljena oprema

Odgovornost: Ured ravnatelja, Odjel za informacijske tehnologije, Računovodstveno-financijska služba

Zadatak 3.2.3. Opremanje multimedijске dvorane

Indikator: Oprema nabavljena i stavljena u funkciju – da/ne

Odgovornost: Ured ravnatelja, Služba za održavanje i sigurnost, Odjel za informacijske tehnologije

Zadatak 3.2.4. Opremanje info/edu učionice i čitaonice Odjela specijalnih zbirki interaktivnim prezentacijskim zaslonima

Indikator: Opisno – nabavljena oprema

Odgovornost: Odjel za informacijske tehnologije, Ured ravnatelja

Zadatak 3.2.5. Obnova i poboljšanje mrežne opreme

Indikator: Opisno – nabavljena oprema

Odgovornost: Odjel za informacijske tehnologije, Ured ravnatelja

Zadatak 3.2.6. Nabava novog stroja za čišćenje

Indikator: Stroj nabavljen – da/ne

Odgovornost: Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova, Financijsko-računovodstvena služba, Ured ravnatelja

4. Osnažiti funkcionalnost Knjižnice kao organizacije

Mjera 4.1. Poduzimanje aktivnosti na temelju izrađene SWOT-analize

Zadatak 4.1.1. Utvrditi daljnje mjere koje je potrebno poduzeti na temelju izrađenih SWOT-analiza pojedinih odjela Knjižnice i Knjižnice u cjelini

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Povjerenstvo za kvalitetu, Matična služba za istraživanje i razvoj, voditelji svih odjela, Ured ravnatelja

Zadatak 4.1.2. Uskladiti radne procese prema potrebama i mogućnostima novog knjižničnog sustava

Indikator: Poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji i djelatnici odjela nabave i obrade građe te rada s korisnicima, sistemski administratori novog sustava, radne skupine novog sustava

Zadatak 4.1.3. Provesti anketu među studentima o korištenju Knjižnice

Indikator: Anketa provedena – da/ne

Odgovornost: Povjerenstvo za kvalitetu

Mjera 4.2. Praćenje i apliciranje na vanjske izvore financiranja

Zadatak 4.2.1. Utvrditi moguće vanjske izvore financiranja za pojedine projektne aktivnosti

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji odjela, Računovodstveno-financijska služba

Zadatak 4.2.2. Aplicirati na vanjske izvore financiranja za pojedine projektne aktivnosti

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji odjela, Računovodstveno-financijska služba, Ured ravnatelja

Mjera 4.3 Unaprijediti vidljivost Knjižnice

Zadatak 4.3.1. Unaprijediti učestalost i prezentaciju informacija na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Knjižnice

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Voditelji svih odjela, Tim za web i društvene mreže, Ured ravnatelja

Zadatak 4.3.2. Unaprijediti učestalost i prezentaciju informacija u medijima (Universitas, Radio Kampus, lokalni mediji...)

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Tim za web i društvene mreže, Ured ravnatelja

Zadatak 4.3.3. Sudjelovanje Knjižnice u LIBER-u (Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche – Association of European Research Libraries)

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj, Povjerenstvo za kvalitetu, Ured ravnatelja

Zadatak 4.3.4. Utvrđivanje mogućnosti učlanjenja Knjižnice u OPERAS (Open Scholarly Communication in the European Research Area for Social Sciences and Humanities)

Indikator: Opisno – poduzete aktivnosti

Odgovornost: Matična služba za istraživanje i razvoj, Povjerenstvo za kvalitetu, Ured ravnatelja

Mjera 4.4. Jačati stručne kompetencije djelatnika Knjižnice

Zadatak 4.4.1. Omogućiti stručno usavršavanje djelatnika izvan ustanove

Indikator: Broj pohađanih edukacija izvan ustanove

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

Zadatak 4.4.2 Omogućiti stručno usavršavanje djelatnika unutar ustanove

Indikator: Broj edukacija u organizaciji ustanove

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

Zadatak 4.4.3 Poticati Erasmus+ mobilnosti

Indikator: Broj mobilnosti i broj obuhvaćenih djelatnika

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