

## Uvod

Dužnosnici moraju osigurati osoblje koje će obavljati poslove stručne organizacije.

Dužnosnici, službenici i osoblje mogu biti izabrani ili imenovani. Za svoj rad mogu primiti honorar ili biti neplaćeni, mogu biti povremeno simbolično plaćeni kao znak priznavanja vrijednosti posla koji obavljaju, ili pak mogu biti plaćeni za obavljene posao/ili po satu rada kao zaposlenici na određeno vrijeme. Mogu biti i stalno zaposleni s redovnim primanjima.

*Izabrani dužnosnici/službenici* – ljudi koje je izabralo članstvo ili koji su imenovani da bi obnašali određenu dužnost u društvu.

*Osoblje* – ljudi koji su postavljeni na određena mjesta u društvu i plaćeni su za posao koji obavljaju.

## Honorari

Honorar predstavlja priznavanje odgovornosti i zadaća koje izabrani dužnosnik obnaša, a hoće li se plaćanje odobriti ovisi o financijskom stanju društva. Nije neuobičajeno da netko na visokom položaju prima honorar. Međutim, preporučuje se da se, ako postoje određena financijska sredstva, ona utroše za zapošljavanje osoblja na neodređeno ili određeno vrijeme.

## Izabrani dužnosnici/službenici

U idealnom slučaju, preporučuje se da izabrani dužnosnici budu istaknute osobe u svojoj struci. To je važno jer se od njih očekuje da predstavljaju društvo u formalnim državnim prigodama i u pregovorima s vladama. Također, imaju značajne uloge u cjelokupnom upravljanju društvima, kao što je rukovođenje društva, upravljanje financijama društva ili predsjedavanje upravnim tijelom društva.

*Predsjednik* – izabran na razdoblje od jedne do četiri godine, ovisno o društvu. Uobičajeno je da on/ona bude stariji i uvaženi član društva. Predsjednik je obično “admiralski brod” društva, predstavljajući ga u različitim formalnim prigodama i predsjedavajući upravnim tijelom društva. Da bi se osigurao neometan rad u slučaju odmora ili bolesti, izabire se jedan ili dvojica zamjenika.

*Predsjednik odbora* – predsjedava upravnim tijelom društva. U nekim društvima, predsjednik obavlja tu funkciju.

*Izvršni odbor* – odgovoran za nadzor i rukovođenje svakodnevnih poslova društva.

*Blagajnik* – ukoliko si društvo može priuštiti plaćeno osoblje, neke od zadaća blagajnika mogu se prepustiti osoblju.

Međutim, financijska je stabilnost društva odgovornost dužnosnika i upravnog tijela. Stoga se preporučuje službeno blagajničko mjesto, kako bi se mogle donositi odluke o financijskoj politici i odlučivati koje će se aktivnosti financirati i, što je važnije, koje se aktivnosti neće financirati iz proračuna. Te odluke ne bi trebalo donositi osoblje.

*Tajnik (Glavni tajnik, Izvršni direktor, Glavni direktor)* – odgovornosti uključuju izradu zapisnika sastanaka, sastavljanje dnevnih redova, popisa članstva, komunikaciju s članovima i rukovođenje poslovima u velikim društvima. To može biti honorarno radno mjesto, no ukoliko ima dovoljno novca samo za jedno mjesto, to je mjesto na koje ga treba utrošiti.

## Druga honorarna ili plaćena radna mjesta

*Službenik zadužen za članstvo* – odgovoran za uclanjivanje novih članova i odnose s članovima.

*Službenik zadužen za publikacije* – odgovoran za izdavanje biltena, časopisa i drugih publikacija društva.

*Službenik zadužen za skupštinu* – odgovoran za organizaciju godišnje

skupštine i stalni stručni razvoj, najvažniju uslugu koju društvo osigurava svojim članovima.

### **Stalno zaposleno osoblje**

Preporučuje se da ako i kada ima novca za investiranje u službe, društvo zaposli osoblje na određeno ili neodređeno vrijeme. Koristi su velike. Osoblje može osigurati nesmetano poslovanje i ispunjavanje po statutu obveznih zadaća te izvršavanje sljedećih zadataka:

- a. *Rukovođenje i poslovanje društva.* To uključuje sazivanje i organiziranje godišnjih općih skupština, pozive za predlaganje i nominiranje za izbore, sastavljanje godišnjih izvješća, izdavanje redovitih biltena i časopisa, vođenje financija i održavanje zapisa o članstvu.
- b. *Usluge za knjižnične i informacijske službe.* Te usluge uključuju skupljanje sredstava za društvo, organiziranje tečajeva i radionica, osiguravanje materijala i proizvoda kao što su knjige, časopisi, plakati, uredski materijal, police i sl.
- c. *"Nadziranje" društva i struke.* To uključuje nadgledanje svih pitanja vezanih uz

društvo kao i cjelokupne struke kako bi se osigurali od upletanja i nametanja. Na primjer, prijedlozi novih zakona i smanjivanje sredstava za knjižnične i informacijske službe moraju se pratiti i na njih reagirati. Unutarnja nezadovoljstva uslugama i službama društva, na primjer, ili prigovori na određene važne odluke, također se trebaju pratiti i djelovati kako bi se spriječilo slabljenje društva.

### **Opis posla**

Bilo da društvo ima jednog ili više stalno zaposlenih ili izabranih službenika koji obnašaju dužnosti u društvu, potrebno je točno i pažljivo pripremiti opis poslova koje obavljaju. Opis poslova može se koristiti za ocjenjivanje osoblja i izabranih službenika. Za dobro rukovođenje društvom isplati se svake godine odvojiti vrijeme za razmatranje opisa posla.

### **Organizacijska shema**

Organizacijska shema je korisno pomagalo za članove vijeća, cjelokupno članstvo i osoblje u njihovom sagledavanju i razumijevanju društva. Važno je za povezivanje baze i izbor uprave, pododbora i sl.

*Prevela I. Kranjec*



International Federation of Library  
Associations and Institutions

Međunarodni savez knjižničarskih  
društava i ustanova

P.O. Box 95312  
2509 CH The Hague  
Netherlands

# **SMJERNICE ZA POSLOVANJE KNJIŽNIČARSKIH DRUŠTAVA**

**Sekcija za upravljanje knjižničarskim  
društvima**

<http://www.ifla.org/VII/s40/smla.htm>