

KONCEPT AGILNOG UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNIM PROJEKTIMA NA PRIMJERU APLIKACIJE TRELLO U NARODNOJ KNJIŽNICI „PETAR PRERADOVIĆ“

THE CONCEPT OF AGILE MANAGEMENT OF LIBRARY PROJECTS: A CASE STUDY OF THE TRELLO APPLICATION IN THE PUBLIC LIBRARY „PETAR PRERADOVIĆ“

Ana Peranić  Narodna knjižnica „Petar Preradović“ Bjelovar
ana.peranic@knjiznica-bjelovar.hr

Neda Adamović  Narodna knjižnica „Petar Preradović“ Bjelovar
neda.adamovic@knjiznica-bjelovar.hr

UDK / UDC: [005.8:004.63]:027.022(497.526)

Stručni rad / Professional paper

<https://doi.org/10.30754/vbh.68.2.1434>

Primljeno / Received 2. 4. 2025.

Prihvaćeno / Accepted 8. 5. 2025.



Sažetak

Cilj. Cilj ovog rada je istražiti primjenu aplikacije Trello u organizaciji poslova unutar knjižnica, te njene funkcionalnosti koje podržavaju suradnju i učinkovitost. Fokus je stavljen na to kako knjižnice mogu koristiti Trello za koordinaciju zadataka među odjelima i službama, kao i za vođenje projekata i upravljanje resursima.

Metodologija. U radu je primijenjen kvalitativni metodološki pristup s prikazom studije slučaja korištenja aplikacije Trello u upravljanju projektom „Znanjem do održivosti“ u Narodnoj knjižnici „Petar Preradović“. Kroz detaljan opis funkcionalnosti aplikacije istraženi su načini upravljanja projektima i komunikacije te utjecaj Trella na učinkovitost poslovanja. Teorijska podloga obrađena je pregledom dostupne literature koja uključuje radove o primjeni digitalnih alata u organizacijskim procesima s fokusom na knjižnice.

Rezultati. Primjena Trella omogućuje knjižnicama bolju koordinaciju između odjela i službi, praćenje napretka zadataka te učinkovitiju suradnju. Rezultati pokazuju kako Trello poboljšava organizaciju posla, smanjuje vremenske gubitke i omogućava

bolje praćenje napretka zadataka, osobito kod većih projekata koji zahtijevaju suradnju više odjela.

Ograničenja. Iako je Trello učinkovit alat za organizaciju rada, njegovo korištenje zahtijeva prilagodbu postojećih radnih procesa te određeno tehničko znanje samih knjižničara. To može predstavljati izazov za knjižničare s manje iskustva u radu s digitalnim alatima. Pristup naprednim kontrolama u Trellu ograničen je u besplatnoj verziji, što može utjecati na njegovu primjenjivost u knjižnicama.

Praktična primjena. Trello je iznimno koristan za knjižnice koje upravljaju kompleksnim projektima ili imaju potrebu za jasnom podjelom rada među odjelima i službama. Njegova jednostavnost i fleksibilnost čine ga prikladnim alatom za različite vrste knjižnica, od narodnih do specijalnih, a može se koristiti i za strateško planiranje te kao pomoć u organizaciji individualnih zadataka i obveza.

Društveni značaj. Primjenom digitalnih alata poput Trella, knjižnice mogu unaprijediti svoju organizaciju i time poboljšati svoju funkcionalnost i uslugu prema korisnicima. Osim toga, takvi alati omogućuju knjižnicama da postanu primjer digitalne transformacije unutar javnog sektora.

Originalnost/vrijednost. Rad pridonosi literaturi o organizaciji rada u knjižnicama kroz analizu specifične digitalne aplikacije i njezine primjene u stvarnim situacijama. Korištenje digitalnih alata u organizacijskim procesima u knjižnicama u Hrvatskoj nije dokumentirano, čime ovaj rad nudi originalan doprinos temi organizacijskih tehnologija u knjižnicama.

Gljučne riječi: agilni pristup; digitalni alati; organizacija rada; Trello; upravljanje projektima

Abstract

Aim. This paper aims to explore the implementation of the Trello application and its functionalities that support collaboration and efficiency in organizing library project tasks. The focus is on how libraries can use Trello to coordinate tasks btasks and manage projects between departments and services.

Methodology. The paper employs a qualitative methodological approach, presenting a case study on the use of the Trello application in managing the project „Znanjem do održivosti“ at the „Petar Preradović“ Public Library. Through a detailed description of the application’s functionalities, the study explores project management and communication methods, as well as Trello’s impact on operational efficiency. The theoretical framework is based on a review of available literature, including studies on the use of digital tools in organizational processes, with a focus on libraries.

Results. The use of Trello enables libraries to improve coordination between departments and services, track project tasks progress, and enhance collaboration. The findings indicate that Trello improves work organization, reduces time losses, and enables more effective monitoring of progress, especially in larger projects requiring the cooperation of multiple departments.

Limitations. While Trello is an effective tool for work organization, its use requires

a certain level of technical knowledge from librarians and adjustments to existing routines. This could be challenging for librarians who are less familiar with digital tools. Additionally, access to advanced features is restricted in the free version, which may limit its applicability in libraries.

Practical implications. Trello is extremely useful for libraries managing complex projects or requiring a clear division of work across departments and services. Its simplicity and flexibility make it a suitable tool for various types of libraries, from public to specialized ones, and it can also be used for strategic planning and organizing individual tasks and responsibilities.

Social implications. By adopting digital tools such as Trello, libraries can enhance their internal organization, thus improving the quality of services provided to users. Moreover, such tools enable libraries to become examples of digital transformation within the public sector.

Originality/Value. This paper contributes to the literature on work organization in libraries by analyzing a specific digital application and its real-world application. The use of digital tools in organizational processes in Croatian libraries has not been well documented, making this paper an original contribution to the topic of organizational technologies in libraries.

Keywords: agile approach; digital tools; project management; Trello; work organization

1. Uvod

Knjižnice se danas suočavaju s brojnim izazovima koji proizlaze iz učestalih društvenih promjena, ubrzanog tehnološkog napretka te promjenjivih interesa i potreba korisnika. Takve nagle promjene odražavaju se i na poslovanje knjižnica jer traže brzu prilagodbu novim situacijama. Kako bi poslovanje knjižnica bilo učinkovito te kako bi se uspješno realizirali programi i projekti koje provode, knjižnice moraju prilagoditi i unaprijediti svoje organizacijske strukture i procese. Koncept javne knjižnice doživio je značajnu transformaciju, prelazeći isključivo iz ustanove koja je upravljala analognim dokumentima u ustanovu čije su usluge i procesi u velikoj mjeri digitalno podržani (Katić, Pikić Jugović i Holcer, 2024). Korištenje metodologija upravljanja projektima i pripadajućih alata postaju ključni za uspješno poslovanje knjižnica. Jedan od takvih alata koji omogućava učinkovito planiranje, koordinaciju i praćenje napretka projekata jest Trello, digitalna platforma koja olakšava upravljanje zadacima i praćenje tijeka izvršavanja pojedinih aktivnosti. Tako se smanjuje vrijeme potrebno za izvršenje projekta te poboljšava komunikacija i suradnja unutar timova.

Ovaj rad istražuje kako primjena Trelle u knjižničnim projektima može unaprijediti poslovanje, omogućiti bolju organizaciju i uspješno postizanje ciljeva. Korišten je kvalitativni metodološki pristup s elementima studije slučaja. Kao studija

slučaja odabrana je primjena aplikacije Trello u Narodnoj knjižnici „Petar Preradović“ Bjelovar, konkretno tijekom planiranja i provedbe projekta „Znanjem do održivosti“ unutar programa „Zazeleni se“. Na temelju uvida u tijek organizacije i implementacije projekta pomoću aplikacije Trello, analizirane su prednosti primjene digitalnog alata u upravljanju projektima u knjižničnom okruženju. Promatran je način strukturiranja zadataka, timske koordinacije, povezanosti s institucionalnim strateškim ciljevima te mogućnosti digitalne integracije. Takav pristup omogućuje uvid u praktičnu primjenu suvremenih alata unutar konkretne knjižnične ustanove, a rezultati mogu biti korisni i drugim knjižnicama koje žele unaprijediti organizaciju vlastitih programa i projekata. Kako bi knjižnice uspješno provodile projekte prema postojećim suvremenim metodologijama upravljanja projektima, važno je imati jasno postavljene temelje, što znači imati jasnu organizacijsku strukturu te usklađene i definirane poslovne i organizacijske procese. Organizacija je složen proces koji uključuje planiranje, usmjeravanje, upravljanje i kontrolu različitih resursa kako bi se postigli određeni ciljevi. Analizirajući brojne definicije organizacije Sikavica (2011) ih rezimira u sljedeću formulaciju: svaka organizacija je proces ili rezultat procesa organiziranja, sredstvo za postizanje ciljeva, sustav međusobno povezanih pojedinaca, dvoje ili više ljudi koji rade zajedno, određeni društveni entitet, sustav svjesno koordiniranih aktivnosti ljudi, otvoreni sustav u interakciji s okolinom, skup različitih uloga, zajednica s relativno identificirajućim granicama, svjesna čovjekova djelatnost i svjesno udruživanje ljudi radi postizanja zajedničkih ciljeva. Iz toga proizlazi da organizacija nije samo kontinuiran proces organiziranja već je i rezultat tog procesa u obliku organizacijske strukture. Kroz proces organiziranja, organizacija formira svoje temeljne elemente, strukturu, ali se i razvija sukladno svojim ciljevima i izazovima pred kojima se nalazi. No organizaciju valja promatrati i dinamički, kao organiziranu skupinu zadataka, aktivnosti i poslovnih procesa. Dakle, organizacija se može promatrati strukturno i procesno. Prema Rašić Jelavić, Galetić i Hernaus (2016), organizacijska struktura prikazuje podjelu poslova, odnosno podjelu i grupiranje zadataka u organizacijske jedinice, utvrđuje hijerarhiju zadataka i koordinaciju posla te daje osnovu za raspodjelu resursa.

Organizacijski i poslovni procesi važne su komponente svake organizacije i valja ih razlikovati. Organizacijski procesi – poput strateškog planiranja, logistike, donošenja odluka, pravila i procedura – pružaju okvir, smjernice i strukturu unutar kojih organizacije djeluju te time omogućuju nesmetano odvijanje poslovnih procesa kako bi se postigli opći ciljevi organizacije. Poslovni procesi su operativni, temeljni dijelovi koji pokreću svakodnevne aktivnosti, poput razvoja usluge ili proizvoda, marketing i sl. te su usmjereni na specifične pojedinačne aktivnosti koje će isporučiti određeni proizvod ili uslugu kupcima, odnosno korisnicima (Gomathy i sur., 2023).

Kada se govori o knjižnicama, A. Balog (2020) nudi pojednostavljen prikaz funkcijske organizacijske strukture knjižnice,¹ koja se uglavnom koristi kao struktura unutar koje se odvijaju poslovni procesi, odnosno unutar koje knjižnica posluje. Takva struktura uz ravnateljstvo ima odjele i službe u kojima su grupirani isti i slični poslovi pojedinih područja. D. Sabolović-Krajina (2020) navodi da se u knjižnice, uz tradicionalne stručne i korisničke službe, uvode posebne službe po uzoru na korporacijski sektor kao što su odnosi s javnošću, projektno planiranje, programiranje, strategijski razvoj, inovacije. U knjižnici se, primjerice, može povremeno uvesti i projektna organizacijska struktura² radi realizacije cilja određenog projekta, koja će svaki radni zadatak uzeti kao projekt s pripadajućim timom stručnjaka. Prema tome, knjižnice rijetko imaju čisti model organizacijske strukture, zaključuje Balog (2020), što govori o raznovrsnosti djelatnosti u knjižnicama.

Postojanje jasne organizacijske strukture u knjižnicama pruža temelj za raspodjelu odgovornosti, koordinaciju timova i pravilno grupiranje zadataka unutar projekata. Definiranje organizacijskih procesa, odnosno pravila i procedura koji određuju način kako se pojedini poslovni procesi, programi, projekti i zadaci izvršavaju unutar knjižnice omogućit će timovima da učinkovito surađuju te lakše i brže postižu ciljeve. Bez razumljivo definiranih poslovnih i organizacijskih procesa te jasne strukture, knjižnice mogu naići na probleme poput nesuglasica u timu, kašnjenja u izvršenju zadataka ili nedostatka potrebnih resursa.

Upravo zbog raznolikosti usluga i aktivnosti koje knjižnice pružaju te porasta opsega posla, organizacija poslova u knjižnicama može biti posebno izazovna te je potreba za učinkovitijim organizacijskim rješenjima u postizanju ciljeva sve vidljivija. Alfrević i suradnici (2013) naglasak stavljaju na razvoj vještina upravljanja vremenom, koje podrazumijevaju promišljeno i učinkovito korištenje raspoloživog radnog vremena, pri čemu se osobita važnost pridaje procesu definiranja i ostvarivanja ciljeva kao integralnom dijelu menadžerskog planiranja. Tome ide u prilog i anketa provedena među knjižničarima Društva knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog prigorja (Adamović, 2024) koja pokazuje da se 52 % ispitanika osjeća preopterećeno poslom. Taj podatak ističe potrebu za reorganizacijom i raspodjelom zadataka kako bi se smanjilo preopterećenje i osigurala ravnoteža među svim djelatnicima knjižnice. Prema *IFLA-inim smjernicama za narodne knjižnice* (2011), da bi narodna knjižnica bila uspješna dinamična organizacija, trebaju joj iskusni, prilagodljivi i školovani voditelji i osoblje koje u svom

¹ Prema Sikavici (2011), funkcijska organizacijska struktura vrsta je organizacijske strukture u kojoj se podjela rada u organizaciji te grupiranje i povezivanje poslova, kao i formiranje organizacijskih jedinica, obavljaju prema odgovarajućim poslovnim funkcijama. Poslovna funkcija je definirana kao skupina zadataka koji su srodni, slični i međusobno povezani (Galetić, 2016).

² Projektna organizacijska struktura privremeni je oblik organizacijske strukture koji se oblikuje zbog realizacije određenog projekta i kao takva ima ograničen vijek trajanja (Galetić, 2016).

radu primjenjuje niz upravljačkih vještina. Za uspješno suočavanje s promjenama i izazovima te postizanje ravnoteže u obavljanju zadataka, knjižnice trebaju implementirati sustave upravljanja projektima koji omogućuju bolju organizaciju, koordinaciju, raspodjelu resursa, praćenje napretka i prepoznavanje problema.

U sljedećem poglavlju bit će razmotreni pojedini od postojećih pristupa upravljanju projektima, kao i različite metodologije i alati koji se mogu koristiti u knjižnicama za učinkovitije planiranje, praćenje i izvršavanje projekata.

2. Upravljanje projektima u knjižnici

Balog (2022) navodi kako za razliku od profitnih organizacija koje se fokusiraju na ostvarivanje dobiti u okviru održivog poslovanja, knjižnice kao neprofitne organizacije i ustanove od posebnog društvenog značaja teže ispunjavanju svoje misije kroz postizanje općih i specifičnih operativnih i strateških ciljeva. U tom kontekstu pokretanje i provedba projekata u knjižnicama može se smatrati poduzetničkom aktivnošću s ciljem ostvarivanja ciljeva koji nisu mogući kroz svakodnevno poslovanje. Knjižničari gotovo svakodnevno planiraju, organiziraju i provode projekte bilo da se radi o uslugama za korisnike ili poboljšanju rada knjižnice. Unatoč tome u stručnoj hrvatskoj literaturi ne postoje primjeri iz prakse koji ilustriraju strukturirano planiranje i provedbu projekata uz primjenu nekih od metodologija upravljanja projektima. Iako se mnoge javne i privatne organizacije u Hrvatskoj služe takvim metodologijama, što ukazuje na to da primjena odgovarajućih metoda, znanja, alata i vještina može znatno utjecati na uspjeh projekta, knjižnice većinom nisu usvojile takvu praksu. S obzirom na specifičnosti knjižničkog poslovanja, postoji potreba za neformalnim obrazovanjem knjižničara u tom kontekstu.

Za potrebe ovog rada potrebno je razlikovati pojmove *projekta* i *programa* te objasniti pojam *upravljanja projektima*. Prema *Vodiču kroz znanje o upravljanju projektima* (Vodič kroz znanje, 2011), projekt je definiran kao privremeni pothvat koji ima za cilj stvaranje jedinstvenog proizvoda, usluge ili rezultata, dok program označava skup međusobno povezanih projekata kojima se koordinirano upravlja. Projekt može biti samostalan ili dio programa, dok program uvijek čini niz međusobno povezanih projekata. Upravljanje projektom uključuje primjenu stručnog znanja, vještina, alata i metodologija na projektne zadatke kako bi se ostvarili ciljevi i ispunili zahtjevi projekta. Za razliku od programa, projekte u knjižnici može voditi jedna osoba, no kvaliteta tih projekata znatno je veća kada ih provodi tim. Programi, s druge strane, obuhvaćaju širi opseg i njihovo provođenje može biti vrlo izazovno, a osobito u knjižnicama s malim brojem zaposlenika ili u onima s jednom zaposlenom osobom.

2.1. *Pristupi upravljanju projektima*

Učinkoviti organizacijski i poslovni procesi ključni su za ostvarenje ciljeva organizacije i zadovoljavanje potreba korisnika. Kako bi se ti procesi optimizirali i omogućilo uspješnije upravljanje projektima, postoje standardizirane metodologije i pristupi uz pomoć kojih se uspostavlja struktura za provedbu projekata te osigurava njihovo izvršenje u skladu sa standardima i na sustavan način (usp. na primjer, Horwath, 2012). Prema Ribić i Sesvečan (2023), najpoznatiji pristupi su tradicionalni/vodopadni, agilni i hibridni pristup kao kombinacija značajki prvih dvaju pristupa. Za potrebe članka bit će razjašnjeni vodopadni pristup koji knjižnice najčešće koriste te agilni pristup koji knjižnice često pokušavaju implementirati u svoje projekte ili dijelove projekata (usp. Agile project management, s. a.).

Kadoić, Žajdela Hrustek i Fudurić (2023) objašnjavaju kako je vodopadni pristup vođenju projekata prikladan za projekte koje financiraju državna tijela ili različite agencije koje zahtijevaju preciznost u vremenu, financijama i resursima. To je sekvencijalni pristup upravljanju projektima te se sastoji od fiksnih faza. Kod klasične vodopadne metodologije, koja je dio tog pristupa, sve faze projekta moraju se završavati redoslijedom, jedna nakon druge, bez ponavljanja ili povratka na prethodne faze. Tipične faze u koje je projekt podijeljen jesu planiranje, analiza, dizajn, oblikovanje, implementacija, testiranje te integracija i održavanje. Iako je riječ o tradicionalnom pristupu, on se još uvijek koristi i prigodan je za pojedine projekte. Prednosti tog pristupa uključuju ponovnu upotrebu izrađenih materijala za slične projekte. Međutim osnovni je nedostatak nefleksibilnost jer se svi koraci moraju pratiti prema unaprijed definiranom planu, a odstupanja mogu dovesti do neuspjeha projekta i nepostizanja planiranih rezultata. Postoji i ekstenzija klasične vodopadne metodologije, takozvana iterativna vodopadna metodologija koja ipak omogućava povratak na prethodne faze i ponavljanje nekih od koraka.

Za razliku od tradicionalnog pristupa, agilni je pristup daleko fleksibilniji, ima veliku sposobnost prilagođavanja promjenama i stavlja naglasak na iterativnost, suradnju i komunikaciju i postavljanje prioriteta. *Manifest agilnog razvoja* (2001) navodi četiri ključne vrijednosti agilnog pristupa: (1) pojedinci i interakcije imaju veću vrijednost od procesa i alata, (2) radna rješenja imaju veću vrijednost od sveobuhvatne dokumentacije, (3) suradnja s korisnicima ima veću vrijednost od pregovora o ugovoru i (4) reagiranje na promjene ima veću vrijednost od slijepog slijeđenja plana (Beck i sur., 2001).

Korištenjem agilnog pristupa projekti se razvijaju kroz iterativne cikluse, što znači da je moguće proizvod ili uslugu kontinuirano poboljšavati i prilagođavati zahtjevima tržišta. Kao faze životnog ciklusa kod agilnog pristupa upravljanja projektom Ribić i Sesvečan (2023) navode pet faza. Prva je faza vizija, kojom se određuju doseg projekta te članovi projektnog tima. Faza nagađanja obuhvaća procjenu opsega posla, okvirne datume, rizike i troškove. Faza istraživanja pred-

stavlja razvoj proizvoda za koji ne postoji točno definiran plan, već se usluga ili proizvod razvijaju sukladno tržištu i potrebama, a informacije se prikupljaju istraživanjem. U četvrtoj se fazi usluga ili proizvod prilagođavaju novim uvjetima tržišta i potrebama, ako je utvrđeno da takvi uvjeti postoje. Peta je faza zatvaranje ili dovršavanje svih prethodno započetih zadataka.

Stoddard, Gillis i Cohn (2019) u članku *Agilni projektni menadžment u knjižnicama* opisuju kako su principi agilnog pristupa integrirani u rad knjižnice Sveučilišta George Washington, izazove i prednosti proizašle iz timskog rada te sumiraju pet ključnih prednosti agilnog načina rada (tablica 1).

Tablica 1. Ključne prednosti agilnog pristupa u upravljanju projektima

Prednost	Objašnjenje
1. Brza prilagodba promjenama	Agilni pristup omogućava organizacijama da se brzo prilagode promjenama, naglašavajući učestali rad, stalnu procjenu i kontinuirano učenje.
2. Prilagodljivost i jednostavnost	Agilni pristup je fleksibilan i prilagodljiv, omogućuje organizacijama eksperimentiranje s različitim metodologijama i prilagođavanje potrebama.
3. Povećana vidljivost rada	Agilni pristup naglašava dijeljenje napretka i vizualizaciju rada, što omogućuje brzu povratnu informaciju i smanjuje prekomjerno planiranje.
4. Profesionalni razvoj	Poboljšava vještine upravljanja projektima i timski rad, stvarajući prilike za razvoj vođa i samostalnih timova.
5. Povećanje timske suradnje i morala	Agilni pristup potiče komunikaciju, povjerenje i timski rad, što rezultira boljim moralom i zadovoljstvom timova pri završetku kvalitetnog rada.

2.1.1. Metodologije Scrum i Kanban

Unutar agilnog pristupa postoje brojne agilne metodologije s vlastitim metodama i skupom praksi. Kao takve, a ujedno i alternative tradicionalnom vodopadnom pristupu, Stoddard, Gillis i Cohn (2019) navode Scrum i Kanban.

Kadoić, Žajdela Hrustek i Fudurić (2023) opisuju značajke Scruma koji je usmjeren na razvoj programskih rješenja s naglaskom na iterativnost, odnosno uzastopno testiranje. Pogodan je za vođenje srednjih i velikih projekata, a glavna mu je značajka kontinuirana i pravovremena isporuka, što doprinosi zadovoljstvu klijenata koji su uključeni u proces i mogu izraziti svoje želje. Scrum se temelji na stalnom poboljšanju, suradnji i autonomnoj organizaciji tima. Timovi se sastoje od razvojnih timova, *scrum*-majstora i vlasnika proizvoda, a rade na isporukama dijelova rješenja (tzv. *sprintevi*) u definiranim vremenskim ciklusima i s pripadajućim resursima, čime osiguravaju prilagodbu prema povratnim informacijama

korisnika. Scrum je učinkovit za upravljanje dugoročnim, složenim projektima koji zahtijevaju česte ulazne informacije te kada se točna količina posla ne može egzaktno procijeniti, a rok projekta nije fiksiran (Agile, 2023).

Još jedna od široko primijenjenih agilnih metodologija je i Kanban. Značajan je po tome što pruža vizualnu organizaciju rada te omogućuje korisnicima praćenje zadataka kroz jasno definirane faze, povećavajući transparentnost i učinkovitost timskog rada. Klapwijk (2022) ističe vizualno praćenje organizacije rada kao veliku prednost jer omogućuje izbjegavanje *multitaskinga* kojim se smanjuje produktivnost članova tima. McLean i Canham (2018) opisuju studiju slučaja dviju kanadskih knjižnica koje su počele koristiti Kanban ploče za upravljanje tijekovima rada s elektroničkim resursima. U zaključku navode korist u smislu komunikacije, racionalizacije rada i kontinuiranog poboljšanja. Griffiths i Tyson (2023) opisuju Kanban navodeći kako potječe iz Japana, a razvijen je 1940-ih godina u tvrtki Toyota, kao dio sustava upravljanja proizvodnjom. Sama riječ „kanban“ na japanskom jeziku znači signal ili kartica. U Toyoti, metodologija Kanban je bila korištena kako bi se optimizirala proizvodnja, eliminirale zalihe te osigurao kontinuirani tok materijala kroz proces proizvodnje. Ključna ideja bila je da se proizvodnim zadacima upravlja pomoću vizualnih kartica koje signaliziraju kada je određen dio posla spreman za sljedeću fazu.

U digitalnom okruženju Kanban omogućuje jednostavno i jasno praćenje tijeka zadataka, od inicijalne faze planiranja do konačne realizacije. Pojedinačne faze zadataka prikazuju se pomoću listâ, a zadaci su predstavljeni karticama koje se premještaju između listi kako napreduju kroz proces rada. Griffiths i Tyson (2023) dalje stavljaju Kanban u kontekst agilnog razvoja kao pristupa upravljanjem radom i projektima koji omogućuje fleksibilnost, prilagodljivost i uspješnost. Kadoić, Žajdela Hrustek i Fudurić (2023) opisuju fleksibilnost u planiranju kao glavnu prednost Kanbana. Ona pozitivno utječe na članove tima i pojednostavljuje vođenje projekta jer omogućuje rješavanje zadataka s većim prioritetom. Time se smanjuje rizik pojave „uskih grla“³, što pomaže u izbjegavanju kašnjenja i osigurava redovite isporuke.

Na mrežnom mjestu *Re-designing and co-creating innovative cultural heritage services through libraries* (Re-designing, 2020) navodi se usporedba Scruma i Kanbana (tablica 2).

³ Usko grlo prikazuje najmanji kapacitet proizvodnje/najmanje učinkovit proces i time uzrokuje zastoje u proizvodnji/poslovnim procesima. Otkriva se pomoću raznih alata i treba se što prije i učinkovitije ukloniti jer troši nepotrebno vrijeme, radnu snagu i novac (Briš Alić i sur., 2022).

Tablica 2. Usporedba Scruma i Kanbana

Kategorija	Scrum	Kanban
Ritam	redoviti sprintevi fiksne duljine (npr. 2 tjedna)	kontinuirani tok
Isporuca	na kraju svakog sprinta, ako ga odobri vlasnik proizvoda	kontinuirana isporuka ili prema odluci tima
Uloge	vlasnik proizvoda, Scrum-majstor, razvojni tim	nema postojećih uloga, neki timovi angažiraju agilnog trenera
Ključne metrike	brzina	vrijeme ciklusa
Fleksibilnost	Timovi bi trebali težiti da ne mijenjaju predviđanja sprinta tijekom trajanja sprinta. Mijenjanje kompromitira učenje o procjeni.	promjene se mogu dogoditi u bilo kojem trenutku

Prilikom implementacije agilnog pristupa bilo Scruma, Kanbana ili neke druge postojeće metodologije u upravljanje projektom ili pak prilikom implementacije samo nekih tehnika agilnog pristupa, važno je odabrati i odgovarajući alat koji će takav pristup podržati i koji će odgovarati svim članovima tima. S obzirom na to da je agilni pristup u upravljanju projektom u Narodnoj knjižnici „Petar Preradović“ testiran uz pomoć aplikacije Trello, u nastavku rada bit će detaljnije govora o funkcionalnostima i prilagodbi aplikacije Trello potrebama projekta „Zazeleni se“ te mogućnosti korištenja aplikacije u raznolikim poslovnim procesima Knjižnice.

3. Specifikacije i funkcije aplikacije Trello

Trello je digitalni alat za vizualno upravljanje programima i projektima koji omogućuje korisnicima organizaciju zadataka putem ploča (engl. *boards*), listi (engl. *lists*) i kartica (engl. *cards*). Njegova fleksibilnost omogućuje prilagodbu različitim radnim procesima, što ga čini prikladnim alatom za knjižnice. Aplikacija Trello nudi četiri vrste pretplate: besplatnu verziju, *Standard*, *Premium* i *Enterprise*. Bez obzira na vrstu pretplate, svi korisnici imaju pristup određenim osnovnim značajkama koje omogućuju upravljanje zadacima, a to su: dodavanje neograničenog broja kartica, dodjeljivanje zadataka i postavljanje rokova završetka, mogućnost dodavanja priloga, integraciju s alatima kao što je Google Disk, automatsko praćenje promjena i ažuriranja te korištenje unaprijed definiranih predložaka.

Plaćene verzije aplikacije Trello pružaju dodatne alate i funkcionalnosti koje omogućuju veću fleksibilnost i bolje upravljanje projektima. *Standard* verzija dodatno nudi neograničen broj ploča u radnom prostoru i pristup naprednim kon-

trolnim listama za detaljnije razlaganje zadataka i dodjelu odgovornosti unutar svakog zadatka. *Premium* i *Enterprise* verzije donose funkcionalnosti tzv. Atlasian Intelligence (AI), koje omogućuju automatsko generiranje sadržaja, provjeru gramatike i pomoć u planiranju. Omogućena je napredna administracija korisničkih ovlasti, poput promjene i deaktivacije članova, ograničavanja pristupa i postavljanja sigurnosnih pravila unutar organizacije. *Enterprise* verzija dodatno pruža mogućnosti poput neograničenih radnih prostora, postavljanja organizacijskih dopuštenja i prilagodbe vidljivosti ploča.

Na mrežnom mjestu aplikacije⁴ mogu se pronaći detalji o svakoj pojedinoj verziji čiji izbor ovisi o potrebama korisnika (tablica 3).

Tablica 3. Verzije aplikacije Trello prema potrebama korisnika

Verzija	Ciljana skupina
Besplatna	Pojedinci i mali timovi do 10 suradnika
Standard	Manji timovi s potrebom za naprednim alatima
Premium	Timovi koji trebaju napredne prikaze i upravljanje
Enterprise	Velike organizacije s naprednim sigurnosnim zahtjevima

Za potrebe organizacije programa i projekata u knjižnici, besplatna verzija može biti dovoljna ako tim ne prelazi deset članova i ako se organizacija može voditi kroz najviše deset ploča. Stojanović (2021) to ograničenje navodi kao slabost aplikacije.

3.1. Ploče (Boards)

Svaki projekt ili radni proces u Trellu započinje stvaranjem ploče. Ploča predstavlja radni prostor unutar kojeg se organiziraju zadaci vezani za određeni projekt, timski rad ili specifičnu aktivnost. Primjerice, kod planiranja rada u knjižnicama, ploče mogu predstavljati odjele (npr. Odjel za odrasle), određene projekte (npr. organizacija predavanja) ili radne procese poput nabave knjiga. Svaka ploča može sadržavati neograničen broj listi i kartica, ovisno o potrebama tima.

Na početnom ekranu Trella, korisnici imaju pregled svih ploča kojima pripadaju, a svaka ploča ima jedinstveni naziv i vizualni identitet koji olakšava razlikovanje među projektima (slika 1). Ploče su dizajnirane tako da mogu biti privatne (vidljive samo određenim članovima) ili javne, čime se omogućuje suradnja s većim timovima ili vanjskim suradnicima.

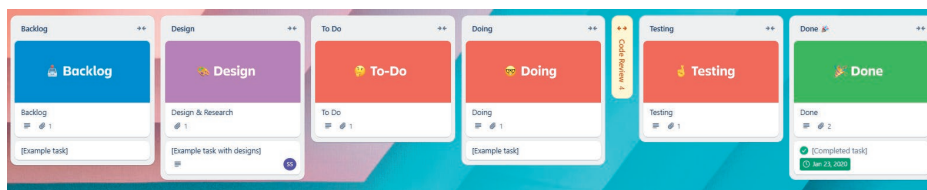
⁴ www.trello.com



Slika 1. Izgled ploča u aplikaciji Trello

3.2. Liste (Lists)

Unutar svake ploče nalaze se liste koje predstavljaju faze u procesu rada. Uobičajeni primjeri faza uključuju liste „Za napraviti“ (engl. *To Do*), „U tijeku“ (engl. *In Progress*) i „Dovršeno“ (engl. *Done*). No te liste mogu se prilagoditi specifičnim potrebama projekta, čime Trello postaje izuzetno fleksibilan alat. Lista može predstavljati različite faze pripreme događanja, poput „Planiranje“, „Priprema materijala“, „Promocija događaja“ i „Evaluacija“. Liste su dizajnirane da zadatke organiziraju u logičan slijed, a korisnici mogu jednostavno premještati zadatke između listi pomoću funkcije povuci-i-ispusti (engl. *drag and drop*) ili pomicanjem s lijeva na desno, čime se olakšava praćenje napretka. Naprimjer, kada je određen zadatak dovršen, kartica se može jednostavno premjestiti iz liste „U tijeku“ u listu „Dovršeno“.



Slika 2. Liste unutar jedne ploče (preuzeto sa stranice <https://trello.com/b/LGHXvZNL/kanban-template>)

3.3. Kartice (Cards)

Osnovne su jedinice unutar Trelle kartice koje predstavljaju pojedinačne zadatke ili aktivnosti. Svaka kartica ima naslov i može sadržavati mnogo dodatnih informacija, što je čini centralnim dijelom aplikacije. Unutar svake kartice korisnici mogu dodavati:

- opis zadatka: detaljan tekstualni opis zadatka ili aktivnosti
- rokove (engl. *due dates*): datum i vrijeme kada zadatak mora biti završen
- članove tima: u nadograđenoj verziji korisnici mogu dodijeliti određene kartice pojedincima ili grupama, čime se jasno definira odgovornost za određeni zadatak

- komentare: omogućuju komunikaciju među članovima tima unutar zadatka
- privitke: datoteke i dokumenti mogu se izravno dodavati unutar kartica, čime se omogućuje lak pristup svim potrebnim informacijama
- kontrolne popise (engl. *checklists*): omogućuju razbijanje većih zadataka u manje, specifične korake, koji se mogu pratiti i označavati kao dovršeni.

Kartice se također mogu prilagoditi korištenjem boja i oznaka (engl. *labels*) koje pomažu u kategorizaciji zadataka prema prioritetima ili temama. Naprimjer, zadaci koji se odnose na nabavu knjiga mogu imati zelenu oznaku, dok zadaci koji se odnose na događanja u knjižnici mogu biti označeni plavom bojom.

3.4. Nadogradnje (Power-Ups)

Trello nudi niz nadogradnji (engl. *power-ups*) koje proširuju funkcionalnost aplikacije. Korištenje nadogradnji omogućava integraciju s drugim alatima kao što su Google Disk, Slack, Microsoft Teams i mnoge druge aplikacije. Na primjer, integracija s Google kalendarom omogućuje prikaz rokova unutar osobnog ili timskog kalendara, što dodatno olakšava upravljanje zadacima s preciznim vremenskim rokovima. Osim toga, Trello nudi i nadogradnje za praćenje napretka projekta putem grafikona i tablica, što može biti korisno za vođenje izvještaja o realizaciji rada. U knjižničnom okruženju takve mogućnosti olakšavaju praćenje statističkih podataka o izvršenim zadacima i evaluaciju provedenih projekata.

3.5. Automatizacija zadataka (Butler)

Jedna od najmoćnijih značajki Trelle jest Butler, alat za automatizaciju zadataka. Butler omogućuje korisnicima definiranje pravila i radnji koji se automatski izvode kada su ispunjeni određeni uvjeti. Naprimjer, kada se kartica premjesti u listu „Dovršeno“, Butler može automatski obavijestiti članove tima e-mailom ili dodati novu karticu u listu „Za napraviti“. Ta funkcionalnost omogućuje automatizaciju ponavljajućih zadataka i smanjenje administrativnog opterećenja. U kontekstu knjižnica Butler može biti korišten za automatizaciju zadataka poput slanja obavijesti o nadolazećim događanjima, kreiranja kartica za nove aktivnosti ili organiziranja popisa zadataka.

3.6. Suradnja i praćenje u realnom vremenu

Trello omogućuje suradnju u stvarnom vremenu, što znači da svi članovi tima mogu istovremeno pristupati ploči, unositi promjene, dodavati komentare ili ažurirati status zadataka. Sve promjene vidljive su odmah, što omogućuje tran-

sparentnost i pravovremenu komunikaciju unutar tima. To je posebno korisno u kontekstu knjižničnih projekata koji zahtijevaju koordinaciju među više odjela i zaposlenika. Trello omogućuje rad na različitim uređajima, uključujući stolna računala, tablete i pametne telefone. Ta mobilnost omogućuje knjižničarima praćenje napretka i izvršavanje zadataka u pokretu bilo da su u knjižnici ili na terenu, poput bibliobusnih službi.

4. Primjena aplikacije Trello u knjižnicama

Ostergaard (2016), Minchew i Slutskey (2016), McLean i Canham (2018) opisuju Trello kao vizualnu mrežnu i mobilnu aplikaciju za upravljanje projektima koja koristi Kanban ploče za organizaciju rada. Može se koristiti u različitim aspektima knjižničkog rada, od svakodnevnih zadataka do složenijih projekata. Njegova jednostavna vizualizacija zadataka omogućava knjižničarima da na jednostavan način organiziraju, prate i izvršavaju različite aktivnosti unutar svojih odjela i službi. Ostergaard (2016) navodi jednostavnost korištenja kao prednost aplikacije jer omogućuje svakome da se lako pridruži bilo kojoj fazi projekta, ako je to potrebno. Dalje ističe kako je Trello, za razliku od drugih aplikacija, primjerice MS Excela, vizualno privlačan i ne zahtijeva dugotrajnu prilagodbu ili učenje. Prvi korak u primjeni Trelle u knjižnicama je definiranje ciljeva, ključnih procesa i zadataka koji se trebaju organizirati. To može uključivati aktivnosti poput nabave časopisa, planiranja događanja, provođenja edukativnih programa i suradnje s lokalnom zajednicom. McLean i Canham (2018) opisuju primjere Sveučilišne knjižnice u Saskatchewanu i Saskatchewanске politehničke knjižnice. Obje institucije odlučile su primijeniti Kanban ploče za upravljanje radnim procesima vezanim za nabavu elektroničkih izvora nakon čega su uočena poboljšanja u komunikaciji, optimizaciji rada i kontinuiranom napretku. Griffiths i Tyson (2023) kao prednost ističu vizualni raspored kojim je izbjegnuto osjećaj gomilanja zadataka. Dalje navode kako je pomicanje kartica po ploči bilo izuzetno motivirajuće jer im je dalo osjećaj stalnog napretka.

4.1. Primjer upotrebe aplikacije Trello u bjelovarskoj narodnoj knjižnici

Organizacijska struktura Narodne knjižnice „Petar Preradović“ uz ravnateljstvo obuhvaća Odjel za odrasle, Studijski odjel, Čitaonicu tiska, Županijsku matičnu razvojnu službu, Službu za nabavu i obradu knjižnične građe i Službu za administrativno-računovodstvene i tehničke poslove. S obzirom na to da pojedinci s različitih odjela i službi vrlo često surađuju na projektima i programima, jedna od prednosti korištenja Trelle u knjižnicama jest mogućnost stvaranja međusektorskih timova koji će povezati knjižničare i knjižničarke s različitih odjela ili

službi putem zajedničkih ploča. To omogućava lakšu koordinaciju i učinkovitu razmjenu informacija. Naprimjer, dok odjel za odrasle planira događanje, može komunicirati s dječjim odjelom kako bi se dogovorili o zajedničkim aktivnostima ili resursima. Na primjeru projekta „Znanjem do održivosti“ stvoren je tim koji je putem Trelle povezivao Službu nabave i obrade i Županijsku matičnu razvojnu službu. Tako su informacije bile lakše dostupne svima uključenima, povećana je transparentnost, poboljšana je suradnja, a svi su pojedinci unutar tima mogli vrlo lako pratiti u kojoj je fazi projekt te koji su njihovi zadaci.

Jedna od osnovnih funkcionalnosti aplikacije Trello je mogućnost kreiranja ploča za različite programe i projekte. Svaki program ili projekt može imati svoju ploču, a unutar svake ploče definirane su liste koje predstavljaju različite faze rada. Taj način organizacije omogućava brzi pregled svih aktivnih zadataka unutar odjela. Osim što pomaže u svakodnevnoj organizaciji rada, Trello pridonosi i dugoročnom strateškom planiranju, pri čemu je olakšano praćenje ciljeva i prioriteta. Strateško planiranje ključan je organizacijski proces koji omogućuje definiranje dugoročne vizije, misije te smjera i ciljeva razvoja organizacije. Narodna knjižnica „Petar Preradović“ strateški planira svoje aktivnosti kako bi uskladila resurse, prioritete i ciljeve s vlastitom misijom i vizijom, što je jedan od načina da knjižnice učinkovito ostvare svoje ciljeve strateškog planiranja (usp. Miškić Barunić, 2024). Strateškim planom Narodne knjižnice „Petar Preradović“ 2022. – 2027. (Strateški plan, 2022) utvrđene su četiri glavne strateške smjernice (tablica 4): izvrsne knjižnične usluge, poticanje čitalačke kulture, razvoj zajednice i jačanje zajednice. Razvoj zajednice postiže se kroz devet specifičnih smjernica od kojih je jedna razvoj demokratskog društva i aktivnog građanstva. Ta specifična smjernica predviđa provođenje triju programa: „SOS knjižničar“, „TEDxNKPPBjelovar“ i „Zazeleni se“.

Tablica 4. Prikaz smjernica Strateškog plana Narodne knjižnice „Petar Preradović“ 2022. – 2027.

strateške smjernice	strateški ciljevi	specifični strateški ciljevi	programi	projekti	zadaci
usmjeravaju organizaciju prema dugoročnim vrijednostima	dugoročni, širok i sveobuhvatan cilj koji organizacija nastoji ostvariti u okviru svoje strategije	razrađuju konkretne ciljeve koji vode k strategiji	okupljaju projekte koji su usmjereni na ostvarivanje specifičnih ciljeva	konkretna inicijative koje implementiraju specifične akcije	svakodnevne aktivnosti koje pomažu u izvršavanju projekta
Opća smjernica 3	Strateški cilj 3	Specifični ciljevi	3.2. Programi	Projekti u sklopu programa 3.2.3. ZAZELENI SE:	Zadaci u sklopu projekta „Intervjui - Znanjem do održivosti (TRELLO)“
Knjižnica u centru	Razvoj zajednice	3.2. Razvoj demokratskog društva i aktivnog građanstva	3.2.1. SOS knjižničar 3.2.2. TEDxN-KPPBjelovar 3.2.3. Zazeleni se	Intervjui: Znanjem do održivosti	odabir teme i sudionika ◦ priprema pitanja, snimanje i transkripcija ◦ uređivanje materijala ◦ objavljivanje na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Knjižnice

U okviru programa „Zazeleni se“, Knjižnica je u 2024. godini provela projekt „Znanjem do održivosti“, koji je bio usmjeren na promicanje održivog razvoja kroz integraciju zelene i informacijske pismenosti. Tim se projektom poticala multidisciplinarna suradnja i povećavala svijest o ekološkim pitanjima u lokalnoj zajednici. Kroz obilježavanje međunarodnih dana posvećenih ciljevima održivog razvoja organizirani su razgovori sa stručnjacima iz područja ekologije, održivog razvoja i zdravlja. Tijekom projekta provedeno je ukupno 16 intervjua koji su objavljeni na mrežnom mjestu Knjižnice i na društvenim mrežama. Planiranje, organizacija i realizacija projekta provedeni su uz pomoć aplikacije Trello. Kao pripremni korak za korištenje aplikacije u upravljanju programom „Zazeleni se“ napravljen je dijagram (tablica 4) koji pokazuje jasnu povezanost između konkretne strateške smjernice te ciljeva, programa i projekta „Zazeleni se“, s pripadajućim zadacima. Svrha je tog koraka bila jasno definirati ciljeve, ključne procese i zadatke kojima treba upravljati putem Trelle. Takvim povezivanjem projekta s du-

goročnim strateškim planom, Knjižnica ne samo da ostvaruje svoje ciljeve razvoja zajednice, već i koristi suvremene digitalne alate za unaprjeđenje organizacije i provedbe svojih programa. Također, takav pristup olakšava operativnu provedbu strateških ciljeva i olakšava praćenje ostvarivanja postavljenih ciljeva.

Za upravljanje aktivnostima i zadacima u okviru projekta „Znanjem do održivosti“, korištene su liste „Za napraviti“, „U tijeku“ i „Dovršeno“. Kartice su poslužile za organizaciju intervjua povodom međunarodnih dana posvećenih ciljevima održivog razvoja. Na listi „Za napraviti“ organizirane su kartice s nazivima međunarodnih dana za koje je bilo planirano provođenje intervjua. Svaka kartica sadržavala je detaljan opis teme međunarodnog dana, potrebne korake za provedbu intervjua, prijedloge sugovornika, pripremu pitanja i planirane rokove završetka. Nakon što je započela priprema intervjua, odgovarajuća kartica premještala se u listu „U tijeku“. U toj fazi bilo je moguće dodavati bilješke, komentare i poveznice na relevantne izvore informacija. Kartica je ostajala aktivna sve dok intervju nije bio javno objavljen, nakon čega se premještala u listu „Dovršeno“. Takav način organizacije omogućio je praćenje napretka aktivnosti i osiguravanje učinkovitog upravljanja projektom.

Tijekom provedbe aktivnosti korištena je integracija s Google Diskom, gdje su pohranjeni dodatni materijali, uključujući tekstove intervjua. Svaka kartica na Trello ploči sadržavala je poveznicu na odgovarajuću mapu na Google Disku, čime je omogućena jednostavna dostupnost relevantnim dokumentima i multimedijalnim sadržajima. U sklopu projekta „Znanjem do održivosti“ automatizacija zadataka nije bila korištena.

Korištenjem aplikacije Trello, članovi tima imali su u svakom trenutku jasan pregled tijeka aktivnosti, čime je olakšana koordinacija i osigurana učinkovitost cijelog procesa.

4.2. Prilagodba potrebama knjižnice

Trello se može prilagoditi specifičnim potrebama svake knjižnice. Naprimjer, knjižnice mogu koristiti *Power-Ups* za integraciju s drugim alatima kao što su Google kalendar za praćenje događanja ili Slack za timsku komunikaciju. Ta fleksibilnost omogućava knjižnicama da optimalno koriste Trello za organizaciju posla i olakšavaju svakodnevne zadatke. Primjena aplikacije Trello u knjižnicama može se ilustrirati kroz nekoliko konkretnih primjera (tablica 5):

Tablica 5. Primjeri upotrebe aplikacije Trello u knjižnicama

Poslovni proces	Opis	Primjer upotrebe
Organizacija događanja	Planiranje i organizacija knjižničnih događaja kroz kreiranje zajedničkih ploča koje uključuju zadatke, rokove i odgovorne osobe.	Planiranje književnih večeri, radionica za djecu, izložbi i promocija događaja. Kartice sadrže informacije o zadatku, rokove, osobe odgovorne za izvršenje te poveznice na resurse.
Nabava časopisa	Praćenje procesa nabave časopisa putem kartica koje bilježe informacije o naslovu, cijeni, statusu narudžbe i datumu isporuke.	Svaka kartica predstavlja naslov koji se planira nabaviti. Kartice sadrže detalje poput cijene i statusa narudžbe, omogućujući učinkovito upravljanje nabavnim procesom.
Organizacija edukativnih aktivnosti	Organizacija edukativnih programa i aktivnosti uz dodavanje ideja, materijala i rokova za svaku aktivnost te praćenje povratnih informacija od sudionika.	Kartice predstavljaju posebne aktivnosti, a tim dodaje ideje i materijale za realizaciju. Povratne informacije omogućuju poboljšanje budućih programa.
Koordinacija rada među službama	Planiranje ruta i rasporeda bibliobusne službe putem kartica s detaljima o knjigama koje će se dostavljati, rasporedu dolazaka i odlazaka te obavijesti korisnicima o promjenama.	Svakodnevni zadaci uključuju popis knjiga za dostavu, raspored bibliobusa i informiranje korisnika o promjenama u rasporedu.
Suradnja s lokalnom zajednicom	Praćenje projekata i aktivnosti suradnje s lokalnim institucijama, školama i udrugama kroz kartice koje prate napredak, sastanke i relevantne informacije.	Kartice predstavljaju projekte suradnje s mogućnošću praćenja napretka i sastanaka s lokalnim institucijama.

5. Zaključak

Učinkovita organizacija rada ključna je za uspješno funkcioniranje knjižnica, a primjena suvremenih digitalnih alata omogućuje strukturiran način planiranja i izvršavanja zadataka. Organizacijske su prilagodbe unutar knjižnica nužne uslijed iznimno brzih promjena u okruženju knjižnice, u informacijskim i komunikacijskim tehnologijama, kao i uslijed brzih promjena korisničkih potreba. Digitaliza-

cija se smatra ključnim čimbenikom koji omogućuje povećanje produktivnosti u poslovanju knjižnice, ali također zahtijeva stalne i brze prilagodbe organizacijskih struktura. Važno je postići ravnotežu između tradicije i inovacije jer i dalje postoji potreba za tradicionalnim pristupom koji je moguće nadograditi agilnom metodologijom.

Mrežna aplikacija Trello temelji se na metodi Kanban. Vizualni prikaz tijekom rada omogućuje jasnu podjelu zadataka, praćenje napretka i brzo reagiranje na promjene. Primjena aplikacije Trello u knjižnicama otvara mnoge mogućnosti za poboljšanje unutarnje organizacije i učinkovitije upravljanje poslovima. Njegova fleksibilna struktura omogućuje knjižničarima prilagodbu alata specifičnim potrebama svakog odjela, olakšavajući suradnju i omogućujući voditeljima odjela da u svakom trenutku imaju pregled nad zadacima. Raspodjela zadataka smanjuje mogućnost preklapanja poslova i osigurava bolju raspodjelu resursa, što dovodi do veće produktivnosti, učinkovitijeg timskog rada, veće učinkovitosti u koordinaciji poslova i bolje kontrole nad radnim procesima.

Na primjeru projekta „Znanjem do održivosti“ pomoću aplikacije Trello omogućeno je sustavno planiranje i praćenje provedbe intervjua posvećenih ciljevima održivog razvoja. Definiranjem ključnih koraka, od odabira sugovornika i pripreme materijala do objave sadržaja, članovi tima imali su jasan uvid u sve faze rada. Takav način organizacije smanjuje rizik od kašnjenja i omogućuje prilagodbu kod nepredviđenih situacija.

Digitalne kompetencije knjižničara ključne su za njihovo aktivno sudjelovanje u suvremenom informacijskom društvu i prilagodbu tehnološkim promjenama koje oblikuju knjižničarsku praksu. Digitalne tehnologije donijele su inovacije u knjižnične usluge, uključujući virtualne knjižnice, specijalizirane knjižničarske softvere te alate za organizaciju i upravljanje informacijama (Katić, Pikić Jugović i Holcer, 2024). Unatoč brojnim prednostima digitalnih tehnologija, njihova primjena u knjižnicama donosi i izazove, među kojima se ističe potreba za kontinuiranom obukom knjižničara te prilagodbom postojećih radnih procesa novim sustavima. Uvođenje digitalnih alata, poput Trelle, može značajno unaprijediti unutarnju koordinaciju i strateško planiranje, omogućujući knjižnicama dugoročno i sustavno upravljanje projektima. Iako digitalni alati ne zamjenjuju u potpunosti klasične metode organizacije rada, oni ih nadopunjuju pružajući veću fleksibilnost i bolju prilagodbu suvremenim poslovnim izazovima. Primjena Trelle u knjižnicama dio je šire digitalne transformacije koja omogućuje učinkovitije upravljanje zadacima, bolju suradnju među odjelima i lakšu prilagodbu tehnološkim promjenama. Njegova integracija u knjižnično poslovanje ne samo da povećava operativnu učinkovitost, već knjižnicama omogućuje pozicioniranje kao inovativnih ustanova koje koriste digitalne alate za optimizaciju svojih usluga i resursa.

LITERATURA

- Adamović, N. (2024). Koliko smo zadovoljni radnim okruženjem? *Svezak: časopis društva Bilogore, podravine i Kalničkog prigorja* 26: 106–107. [pristup: 2024–10–22]. Dostupno na: <https://www.drustvo-knjiznicara-bpkp.hr/wp/wp-content/uploads/2024/06/Svezak-26-PDF.pdf>
- Agile project management (s. a.). *Agile project management: best practices and methodologies* [pristup: 2025–03–07]. Dostupno na: <https://www.altexsoft.com/whitepapers/agile-project-management-best-practices-and-methodologies/>
- Alfirević i sur. (2013). Alfirević, N.; J. Pavičić; Lj. Najev Čačija; Z. Mihanović; J. Matković. *Osnove marketinga i menadžmenta neprofitnih organizacija*. Zagreb: Školska knjiga; Institut za inovacije.
- Balog, A. (2020). Prema oblikovanju organizacijske strukture knjižnice. *Vjesnik bibliotekara Hrvatske* 63, 1/2: 83–108. [pristup: 2025–02–22]. Dostupno na: <https://izdanja.hkdrustvo.hr/casopisi/vbh/article/view/789>
- Balog, A. (2022). Upravljanje projektima u poslovanju knjižnice, *Vjesnik bibliotekara Hrvatske* 65, 3: 317–338. [pristup: 2024–10–04]. Dostupno na: <https://izdanja.hkdrustvo.hr/casopisi/vbh/article/view/1021/829>
- Beck i sur. (2001). Beck, K.; M. Beedle; A. van Bennekum; A. Cockburn; W. Cunningham; M. Fowler; J. Grenning i suradnici. *Manifest agilnog razvoja softwarea*. [pristup: 2024–12–03]. Dostupno na: <https://agilemanifesto.org/>
- Briš Alić i sur. (2022). Briš Alić, M., D. Grubišić; M. Kaštelan Mrak; M. Martinović; J. Prester; N. Vretenar. *Operacijski menadžment*. Osijek; Rijeka; Split; Zagreb: Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Ekonomski fakultet u Osijeku; Sveučilište u Rijeci, Ekonomski fakultet; Sveučilište u Splitu, Ekonomski fakultet; Sveučilište u Zagrebu, Ekonomski fakultet.
- Griffiths L. i Tyson A. (2023). Visualising success: the Kanban approach to improving collaboration and communication in the library. *Legal Information Management* 23, 4: 245–250. <https://doi.org/10.1017/S1472669623000580>
- Gomathy i sur. (2023). Gomathy, C. K.; S. Sagari; T. Lalitha; R. V. N. Rutvika; S. K. Sree. Organizational culture and business process. *International Journal of Scientific Research in Engineering and Management* 7, 5: 1–9. doi: 10.55041/IJSREM21122.
- IFLA-ine smjernice za narodne knjižnice (2011). K. C. Koontz i B. Gubbin (ur.). Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo.
- Horwath, J. A. (2012). How do we manage? Project management in libraries: an investigation. *Partnership: the Canadian Journal of Library and Information Practice and Research* 7, 1: 1–34. <https://doi.org/10.21083/partnership.v7i1.1802>
- Kadoić, N., N. Žajdela Hrustek i J. Fudurić (2023). Višekriterijska analiza metodologija za upravljanje projektima u IKT sektoru. *Zbornik Veleučilišta u Rijeci* 11, 1: 131–149. <https://doi.org/10.31784/zvr.11.1.8>

- Katić, M., A. Pikić Jugović i D. Holcer (2024). Samoprocjena razine digitalnih kompetencija i korištenje digitalnih tehnologija među narodnim knjižničarima u Hrvatskoj. *Vjesnik bibliotekara Hrvatske* 67, 3: 1–23. <https://doi.org/10.30754/vbh.67.3.1279>
- Klapwijk, W. (2022). Applying agile principles for ICT operations management in libraries. International Federation of Library Associations and Institutions. [pristup: 2024–10–22]. Dostupno na: <https://repository.ifla.org/items/cc5055a9-51aa-44d6-a0f5-5b66370f9c91>
- McLean, J. i R. Canham (2018). Managing the electronic resources lifecycle with Kanban. *Open Information Science* 2, 1: 34–43. <https://doi.org/10.1515/opis-2018-0003>
- Minchew, T. i S. Slutskaya (2016). The path of least resistance: using available tools to support the e-resources lifecycle. *The Serials Librarian* 70, 1/4: 236–246. <https://doi.org/10.1080/0361526X.2016.1156968>
- Miškić Barunić, L. (2024). Stalna samo mijena jest: Strateški plan Narodne knjižnice “Petar Preradović” za razdoblje 2022. – 2027. U: N. Adamović (ur.) *Vidljivost narodne knjižnice u lokalnoj zajednici: zbornik radova* (str. 19–37). Bjelovar: Narodna knjižnica “Petar Preradović”
- Ostergaard, K. (2016). Applying Kanban principles to electronic resource acquisitions with Trello. *Journal of Electronic Resources Librarianship* 28, 1: 48–52. <https://doi.org/10.1080/1941126X.2016.1130464>
- Rašić Jelavić, S., L. Galetić i T. Hernaus (2016). Organizacijske strukture. U: Galetić, L. (ur.) *Organizacija*. (str. 191–252). Zagreb: Sinergija.
- Re-designing (2020). Re-designing and co-creating innovative cultural heritage services through libraries (2020). [pristup: 2025–02–05]. Dostupno na: https://www.tlu.ee/~sirvir/Re-designing_and_Co-creating_Innovative_Cultural_Heritage_Services_Through_Libraries_/index.html
- Ribić, D. i E. Sesvečan. (2023). Modeli upravljanja projektnim ciklusom. *ET²eR – ekonomija, turizam, telekomunikacije i računarstvo* V, 2: 7–14. [pristup: 2025–02–05]. Dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/306309>
- Sabolić-Krajina, D. (2020). *Narodne knjižnice u tranziciji: sociološki aspekti*. Zagreb: Meridijani.
- Sikavica, P. (2011). *Organizacija*. Zagreb: Školska knjiga.
- Stoddard, M. M., B. Gillis i P. Cohn (2019). Agile project management in libraries: creating collaborative, resilient, responsive organizations. *Journal of Library Administration* 59, 5: 492–511. <https://doi.org/10.1080/01930826.2019.1616971>
- Stojanović, V. (2021). Trello (product review). *Journal of the Canadian Health Libraries Association = Journal De l'Association Des bibliothèques De La Santé Du Canada* 42, 1: 94–97. <https://doi.org/10.29173/jchla29545>
- Strateški plan (2022). Strateški plan Narodne knjižnice “Petar Preradović” 2022. – 2027. (2022). Bjelovar: Narodna knjižnica “Petar Preradović”. [pristup: 2025–02–

28]. Dostupno na: <https://knjiznica-bjelovar.hr/wp-content/uploads/2022/06/Strateski-plan-Web.pdf>

Trello. Dostupno na: www.trello.com

Vodič kroz znanje (2011). *Vodič kroz znanje o upravljanju projektima: (vodič kroz PM-BOK)*. Njavro, Đ. i M. Njavro (urednici). Zagreb: Mate.