



## NACIONALNA I SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U ZAGREBU

Hrvatski zavod za knjižničarstvo

Centar za razvoj knjižnica i knjižničarstva

# Upute za upis podataka u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj

## 1. Općenito o Upisniku

Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj (dalje: **Upisnik**) dostupan je na URL adresi: <http://upisnik.nsk.hr/upisnik-knjiznica/>. Upisnik sadrži rubrike: *Imenik*, *Obrazac* i *O Upisniku* (Slika 1).

Odabirom ikone **Imenik** pretražuje se baza podataka upisanih knjižnica u kojoj su vidljive sve knjižnice upisane u Upisnik, a uvidom u upisni list provjerava se ažurnost podataka.

Ako je knjižnica već upisana i podatke treba samo ažurirati, potrebno je utvrditi broj upisnog lista knjižnice (npr. K-1). Nakon toga se vraća na početnu stranicu Upisnika i odabire ikona **Obrazac** gdje se upisuje broj upisnog lista knjižnice (npr. 1 jer se ne unosi K-). Odabirom opcije *Nadopuna postojećeg upisnog lista knjižnice* u **Obrazac** se učita sva potrebna dokumentacija te se unose izmjene podataka o knjižnici.

Ako knjižnica nije upisana u Upisnik, potrebno je izvršiti prvu prijavu. Na početnoj stranici Upisnika odabere se ikona **Obrazac**, a potom *Novi upisni list knjižnice* u kojem se popunjavaju traženi podaci te učita potrebna dokumentacija.



## Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj



Imenik



Obrazac



O Upisniku

Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj sadrži temeljne podatke o svim knjižnicama u Republici Hrvatskoj, a vodi ga Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu u svrhu praćenja stanja u knjižničnoj djelatnosti.



Slika 1. Naslovna stranica Upisnika



Pri unosu podataka i dokumentacije u Obrazac upisnog lista potrebno je koristiti internetske preglednike **Mozilla Firefox** ili **Google Chrome**.

**VAŽNO:** Prije ispunjavanja obrazaca i učitavanja dokumentacije koja je potrebna za prvi upis ili prijavu promjene podataka **nužno je proučiti Upute**.

### Sadržaj Upisnika

- **Baza podataka Upisnika** – cjeloviti podaci Upisnika sa svim upisnim listovima knjižnica (aktualnim i arhivom) koji su dostupni administratorima Upisnika i na zahtjev
- **Imenik** – javno dostupan abecedni popis knjižnica i knjižnica u sastavu koje su dio Upisnika, a obuhvaća zadnje ažurirano stanje podataka u Upisniku
- **Upisni list** – temeljni podaci o knjižnici u Upisniku koji su jednoznačno označeni brojem Upisnog lista
- **Broj upisnog lista** – redni broj koji predstavlja jedinstveni identifikator knjižnice u Upisniku odnosno dokumentira njezinu prijavu i sve naknadne dopune podataka u Upisniku. Broj Upisnog lista se sastoji od sljedećih elemenata:
  - Za Upisni list s prvom prijavom: oznaka **K** (knjižnica) – (minus) **Broj upisnog lista** *npr.* K-1
  - Za Upisni list s izmjenama i dopunama podataka: oznaka **K** (knjižnica) – (minus) **Broj upisnog lista** / (kosa crta) **Broj dopune upisnog lista** – *npr.* K-1/1
- **Obrazac upisnog lista** – forma za unos podataka u Upisnik koja služi za:
  - unos podataka prve prijave za upis knjižnice u Upisnik
  - unos podataka o naknadnim izmjenama i dopunama podataka knjižnice u Upisniku
- **Podaci za preuzimanje** – javno dostupni podaci iz Imenika u obliku MS Excel datoteke koju je moguće preuzeti radi daljnjeg korištenja.
- **Mrežna stranica** – web stranica Upisnika dostupna na adresi <http://upisnik.nsk.hr/upisnik-knjiznica/> koja se sustavno ažurira u skladu s potrebama.

### Rok za unos podataka u Upisnik

Obveza knjižnica je upisati promjenu u Upisnik **u roku od osam dana** od pravomoćnosti rješenja o upisu promjene u sudski ili drugi registar.

Za točnost podataka u prijavi za upis Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu odgovorne su osobe iz članka 5. stavka 2. Pravilnika o Upisniku knjižnica (NN 78/2020) (dalje: Pravilnik).

Redovitim unosom izmjena podataka knjižnica u Republici Hrvatskoj knjižnice osiguravaju točnost i ažurnost podataka u Upisniku.



## 2. Potrebna dokumentacija

### 2.1 Dokumentacija potrebna za PRVU PRIJAVU za upis knjižnice u Upisnik:

- izvješće o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnice nadležne županijske matične knjižnice odnosno sveučilišne matične knjižnice,
- rješenje nadležnog ministarstva kojim je utvrđeno da su ispunjeni uvjeti za osnivanje knjižnice:
  - o za narodne i specijalne knjižnice - ministarstvo nadležno za poslove kulture,
  - o za školske, sveučilišne, visokoškolske i znanstvene knjižnice - ministarstvo nadležno za poslove znanosti i obrazovanja,
- rješenje o upisu u [sudski](#) ili drugi registar knjižnice, odnosno knjižnične djelatnosti knjižnica u sastavu
- popunjeni, potpisani i ovjereni obrazac Upisnog lista preuzet iz Upisnika nakon dovršetka unosa podataka i dokumentacije.

**NAPOMENA:** Kod prvog upisa u Upisnik knjižnica za sveučilišne, visokoškolske, znanstvene i specijalne knjižnice koje su osnovane prije stupanja na snagu Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019) (dalje: Zakon) nije potrebno dostaviti rješenje nadležnog ministarstva kojim je utvrđeno da su ispunjeni uvjeti za osnivanje knjižnice. Ostala dokumentacija je obavezna.

### 2.2 Dokumentacija potrebna za sve NAKNADNE prijave (unos izmjena i dopuna) u Upisnik:

- rješenje o upisu u sudski ili drugi registar knjižnice, odnosno knjižnične djelatnosti knjižnica u sastavu, kojim je utvrđena nastala promjena.
- popunjeni, potpisani i ovjereni Obrazac za unos Upisnog lista preuzet iz Upisnika nakon dovršetka unosa ispravaka podataka i dokumentacije.

**NAPOMENA:** Za prijavu promjene podataka koji nisu vidljivi u posljednjem pravomoćnom rješenju o upisu promjene u [sudski](#) ili drugi registar, knjižnice su dužne dostaviti potpisanu i ovjerenu izjavu o nastaloj promjeni i izmjeni podataka vezanih za knjižnicu (npr. novi voditelj knjižnice, nova e-pošta, novi broj telefona i sl.).

**Koraci pri osnivanju i upisu knjižnice u Upisnik knjižnica** dostupni su na Portalu matične djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj na mrežnoj stranici: <http://maticna.nsk.hr/strucno-savjetodavna-pomoc-i-strucni-nadzor/osnivanje-statusne-promjene-prestanak-rada/>



### 3. Prvi upis i ostale prijave

Sukladno Pravilniku, knjižnice prijavu za upis u Upisnik ili izmjenu i dopunu podataka podnose elektronički kroz [Obrazac](#) upisnog lista koji je izrađen u skladu s elementima Upisnika definiranim Pravilnikom. U Obrascu upisnog lista moguće je učitavanje (*upload*) digitalnih preslika dokumenata potrebnih za cjelovitu prijavu u Upisnik.

#### 3.1 Prva prijava za upis knjižnice u Upisnik

Prva prijava za upis knjižnice u Upisnik podnosi se u roku od osam dana od pravomoćnosti rješenja o upisu samostalne knjižnice u [sudski](#) ili drugi registar, odnosno za knjižnice u sastavu upis knjižnične djelatnosti pravnoj osobi u čijem se sastavu knjižnica ([opširnije o proceduri osnivanja knjižnice](#)).

Kod prve prijave koristi se Obrazac upisnog lista u kojem se bira *Novi upisni list*. Po završetku unosa podataka u Obrazac upisnog lista knjižnica preuzima ispunjeni Obrazac kao pdf datoteku te ju ispisuje. Ispisanu pdf datoteku Obrasca upisnog lista potrebno je potpisati i ovjeriti, pa skenirati. Nakon toga je potrebno učitati u Obrazac upisnog lista skeniranu pdf datoteku. Osim toga, potrebno je učitati izvješće o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnice sukladno Zakonu nadležne županijske matične knjižnice odnosno sveučilišne matične knjižnice, kao i rješenje nadležnog ministarstva kojim je utvrđeno da su ispunjeni uvjeti za osnivanje knjižnice i rješenje o upisu u sudski ili drugi registar knjižnice, odnosno knjižnične djelatnosti knjižnica u sastavu te na taj način završiti prvu prijavu za upis knjižnice u Upisnik.

**NAPOMENA:** Kod prvog upisa u Upisnik knjižnica za sveučilišne, visokoškolske, znanstvene i specijalne knjižnice koje su osnovane prije stupanja na snagu Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019) nije potrebno dostaviti rješenje nadležnog ministarstva kojim je utvrđeno da su ispunjeni uvjeti za osnivanje knjižnice. Ostala dokumentacija je obavezna.

**Na kraju provedene prijave, sve su knjižnice dužne poštom dostaviti otisnuti popunjeni, potpisani i ovjereni Obrazac upisnog lista, kao i svu ostalu učitano dokumentaciju na adresu:**

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu  
(za Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj)  
Ulica Hrvatske bratske zajednice 4  
10000 Zagreb

#### 3.2 Izmjene i dopune podataka knjižnica u Upisniku

Prilikom unosa izmjena i dopuna podataka knjižnice u Upisniku, knjižnicama je omogućeno preuzimanje podataka iz zadnjeg upisa u Obrazac upisnog lista. Postupak preuzimanja zadnjih upisanih podataka knjižnice provodi se upisom broja upisnog lista knjižnice u rubriku „Broj upisnog lista“, a zatim se pritisne ikona „Preuzmite podatke i nastavite unos“.

Po završetku ispravaka i/ili dopuna podataka knjižnica preuzima ispunjeni Obrazac upisnog lista kao pdf datoteku te ju ispisuje. Ispisani Obrazac upisnog lista potrebno je potpisati i ovjeriti, pa skenirati.



Nakon toga je potrebno učitati skeniranu pdf datoteku u Obrazac upisnog lista, kao i rješenje o upisu u sudski ili drugi registar knjižnice, odnosno knjižnične djelatnosti knjižnica u sastavu, a za prijavu promjene podataka iz čl. 2, st. 3 Pravilnika koji nisu vidljivi u posljednjem pravomoćnom rješenju o upisu promjene u [sudski](#) ili drugi registar, potpisanu i ovjerenu izjavu o nastaloj promjeni i izmjeni podataka vezanih za knjižnicu - te na taj način završiti prijavu izmjene podataka knjižnice u Upisnik.

**Na kraju provedene prijave, sve su knjižnice dužne poštom dostaviti otisnuti popunjeni, potpisani i ovjereni Obrazac upisnog lista i rješenje o upisu u sudski ili drugi registar knjižnice na adresu:**

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu  
(za Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj)  
Ulica Hrvatske bratske zajednice 4  
10000 Zagreb

### **3.3 Rokovi za unos**

Preuzete i ovjerene upisne listove i ostalu dokumentaciju potrebno je dostaviti i u papirnatom obliku, ali će se dostava digitalne dokumentacije priznati kao prijava u zadanom roku (osam dana od pravomoćnosti rješenja o upisu u sudski ili drugi registar knjižnice, odnosno knjižnične djelatnosti knjižnica u sastavu).



#### 4. Arhiviranje dokumentacije knjižnica koje su prestale s radom

Postupak arhiviranja dokumentacije knjižnica koje su prestale s radom je sljedeći:

- Nadležna županijska matična služba odnosno sveučilišna matična služba provodi stručni nadzor kod osnivača odnosno institucije u čijem sastavu se nalazila knjižnica.
- Osnivač odnosno odgovorna osoba institucije u čijem sastavu se nalazila knjižnica potpisuje Izjavu kojom potvrđuje prestanak rada knjižnice.
- Nadležna županijska matična služba odnosno sveučilišna matična služba piše Izvješće o prestanku rada knjižnice i šalje ga Hrvatskom knjižničnom vijeću.
- Hrvatsko knjižnično vijeće izdaje mišljenje o prestanku rada knjižnice i upućuje ga Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.
- Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu poziva osnivača odnosno odgovornu osobu institucije u čijem sastavu se nalazila knjižnica ili nadležnu županijsku matičnu službu odnosno sveučilišnu matičnu službu da ispune i podnesu novi Obrazac upisnog lista za knjižnicu koja je prestala s radom. U novom Obrascu unose se podaci o promjeni statusa/prestanku rada knjižnice, a zatim se učita i ostala prikupljena dokumentacija. Postupak se završava arhiviranjem Upisnog lista knjižnice, a podaci o knjižnici koja je prestala s radom uklanjaju se iz javnog imenika Upisnika.



## 5. Dodatna pojašnjenja podataka iz Obrasca upisnog lista

### Za samostalne knjižnice

1. Broj upisnog lista – upisuju se samo znamenke bez slova „K“ i znaka „-“
2. Naziv knjižnice – upisuje se bez navodnika.
3. Naziv osnivača – upisuje se pravna osoba koja je osnovala knjižnicu.
4. Osnivački akt – upisuju se podaci o osnivanju knjižnice.
5. Statut – upisuju se podaci o važećem statutu knjižnice.
6. Broj sudske ili druge registracije - upisuju se podaci o registraciji knjižnice u sudski ili drugi registar.
7. Ravnatelj (v. d. ravnatelja, privremeni ravnatelj) – upisuju se podaci o odgovornoj osobi u knjižnici.
8. Upravno vijeće – upisuju se podaci o članovima Upravnog vijeća knjižnice.  
*Napomena: Podatak upisuju narodne knjižnice koje imaju Upravno vijeće.*
9. Podružnice knjižnice – ukoliko postoje, knjižnica tu upisuje podatke o svojim podružnicama/ ograncima.
10. Ustrojbene jedinice izvan sjedišta knjižnice – ukoliko postoje, knjižnica tu upisuje podatke o ustrojbenim jedinicama knjižnice (podružnice/ ogranci) izvan mjesta sjedišta knjižnice.

### Za školske knjižnice

1. Broj upisnog lista - upisuje se samo broj, bez slova „K“ i znaka „-“
2. Naziv knjižnice – upisuje se bez navodnika
3. Naziv osnivača – upisuje se pravna osoba koja je osnivač škole.
4. Naziv pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica - upisuje se pravna osoba u čijem je sastavu knjižnica, tj. naziv škole.
5. Osnivački akt – upisuju se podaci o osnivanju knjižnice. Često je to akt o osnivanju pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.
6. Statut – upisuju se podaci o važećem statutu pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.
7. Broj sudske ili druge registracije - upisuju se podaci o registraciji knjižnične djelatnosti pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica u sudski ili drugi registar  
*Napomena: prilaže se najnovije rješenje o upisu promjena u sudski registar.*
8. Ravnatelj (v. d. ravnatelja, privremeni ravnatelj) – upisuju se podaci o odgovornoj osobi pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica, tj. podaci o ravnatelju/ici škole.
9. Voditelj knjižnice u sastavu  
*Napomena: upisuju se podaci o stručnom suradniku knjižničaru.*
10. Upravno vijeće  
*Napomena: školske knjižnice nemaju upravno vijeće te ne upisuju ovaj podatak.*
11. Knjižnični odbor  
*Napomena: školske knjižnice nemaju knjižnični odbor te ne upisuju ovaj podatak.*
12. Podružnice knjižnice  
*Napomena: školske knjižnice ovdje upisuju područne škole koje imaju knjižnicu.*
13. Ustrojbene jedinice izvan sjedišta knjižnice  
*Napomena: školske knjižnice nemaju ustrojbene jedinice izvan sjedišta knjižnice te ne upisuju ovaj podatak.*





### Za knjižnice u sastavu pravnih osoba

1. Broj upisnog lista - upisuje se samo broj, bez slova „K“ i znaka „-“
2. Naziv knjižnice – upisuje se bez navodnika.
3. Naziv osnivača – upisuje se pravna osoba u čijem je sastavu knjižnica.
4. Osnivački akt – upisuju se podaci o osnivanju knjižnice. Često je to akt o osnivanju pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.
5. Statut – upisuju se podaci o važećem statutu pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.
6. Broj sudske ili druge registracije - upisuju se podaci o registraciji knjižnične djelatnosti pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica u sudski ili drugi registar.
7. Ravnatelj (v. d. ravnatelja, privremeni ravnatelj) – upisuju se podaci o odgovornoj osobi pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica npr. rektor/ica, dekan/ica, predsjednik/ica udruge, načelnik općine, ravnatelj centra za kulturu/ pučkog otvorenog učilišta i sl.)
8. Voditelj knjižnice u sastavu - upisuju se podaci o osobi zaduženoj za knjižnično poslovanje.
9. Knjižnični odbor – podatak upisuju samo one knjižnice koje imaju to tijelo.  
*Napomena: narodne knjižnice nemaju knjižnični odbor te ne upisuju ovaj podatak.*
10. Podružnice knjižnice – ukoliko postoje, knjižnica u sastavu tu upisuje podatke o svojim podružnicama/ ograncima.
11. Ustrojbene jedinice izvan sjedišta knjižnice - ukoliko postoje, knjižnica u sastavu tu upisuje podatke o ustrojbenim jedinicama knjižnice u sastavu (podružnice/ ogranci) izvan mjesta gdje se nalazi sjedište knjižnice u sastavu.

U Zagrebu, 9. prosinca 2020.