



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:
 - o unos podataka prve prijave za upis knjižnice u Upisnik
 - o 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. Upisuju se podaci iz akta 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.