

WEB STRANICA, SEO I AI ALATI

Praktični vodič za male knjižnice s manjim budžetom

Kako poboljšati korisničko iskustvo, uštedjeti vrijeme i postati vidljiviji u lokalnoj zajednici

Pripremio: Igor Marović

IM Digital - WordPress razvoj, SEO, web shopovi, integracije, dizajn i AI implementacije
imdigital.hr | info@imdigital.hr

Za koga je ovaj vodič?

Ovaj dokument je namijenjen manjim knjižnicama, ravnateljima, knjižničarima i djelatnicima koji žele poboljšati digitalnu komunikaciju bez velikog budžeta. Cilj nije komplicirati, nego posložiti osnovu: jasnu web stranicu, bolju lokalnu vidljivost, praktičan SEO, korisne AI alate i jednostavne automatizacije koje štede vrijeme.

Glavna ideja

Knjižnica ne treba skupi digitalni sustav da bi bila korisnija korisnicima. Treba jasan web, dobar lokalni SEO, redovitu komunikaciju i pametno korištenje AI alata za ponavljajuće zadatke.

Najbrži sažetak

- Web stranica je digitalni ulaz u knjižnicu: radno vrijeme, kontakt, događanja, članstvo i usluge moraju biti dostupni odmah.
- SEO pomaže da korisnici pronađu knjižnicu, radionice, programe i lokalne usluge na Googleu.
- AI alati pomažu u pisanju objava, najava događaja, newslettera, FAQ odgovora, ideja za radionice i pripremi vizuala.
- Automatizacija ne mora biti skupa: forma za prijavu, automatski e-mail, newsletter i predlošci već donose veliku uštedu vremena.
- Najbolji pristup je krenuti malim koracima: prvo osnova, zatim sadržaj, zatim automatizacije.

1. Zašto knjižnica treba web stranicu?

Web stranica je digitalni šalter knjižnice. Korisnik često neće prvo nazvati ili doći osobno. Prvo će uzeti mobitel i provjeriti radi li knjižnica, gdje se nalazi, što nudi, ima li radionica i kako se može učlaniti.

Dobar web nije samo lijepa prezentacija. To je alat koji smanjuje broj ponavljajućih pitanja, olakšava pristup informacijama, promovira događanja i pokazuje da je knjižnica aktivan dio lokalne zajednice.

Što korisnici najčešće traže?

- Radno vrijeme i posebne obavijesti.
- Adresu, kontakt i upute za dolazak.
- Kako se učlaniti i koliko članstvo košta.
- Događanja, radionice, predavanja i klubove čitatelja.
- Digitalni katalog ili link za pretragu knjiga.
- Pravila posudbe, produženje knjiga i zakasnine.
- Program za djecu, mlade, roditelje, umirovljenike ili studente.

Kako to realizirati na webu?

1. Napraviti jednostavnu početnu stranicu s najvažnijim informacijama odmah vidljivima.
2. U glavni meni staviti: Početna, Događanja, Učlanjenje, Katalog, Česta pitanja i Kontakt.

- Radno vrijeme prikazati na početnoj stranici, kontakt stranici i u footeru.
- Događanja prikazati kao posebnu sekciju, idealno s datumom, vremenom, lokacijom i prijavom.
- Na mobitelu sve mora biti čitljivo i brzo, jer većina korisnika informacije traži preko mobitela.
- Omogućiti zaposlenicima da sami jednostavno dodaju novosti i događaje, bez programera za svaku izmjenu.

Praktični savjet

Za manju knjižnicu idealan je WordPress jer omogućuje jednostavno uređivanje sadržaja, dodavanje događanja, formi, SEO postavki i kasnije proširenje bez izrade sustava od nule.

2. Preporučena struktura web stranice knjižnice

Sekcija	Zašto je važna	Što treba sadržavati
Početna	Prvi dojam i najvažnije informacije	Radno vrijeme, događanja, usluge, CTA gumbi, kontakt
Učlanjenje	Jasno objašnjava kako postati član	Koraci, cijena, dokumenti, pogodnosti, online upit
Događanja	Promocija radionica i programa	Datum, vrijeme, lokacija, opis, prijava, ciljna skupina
Katalog	Brz pristup pretraži knjiga	Gumb na katalog, kratke upute, FAQ za korištenje
Česta pitanja	Smanjuje broj ponavljajućih upita	Posudba, produženje, zakasnine, donacije, radionice
Kontakt	Brz način dolaska do knjižnice	Adresa, karta, telefon, e-mail, radno vrijeme, forma
Novosti/Blog	Dugoročna lokalna vidljivost	Preporuke knjiga, izvještaji, edukativni članci, najave

Početna stranica - najvažniji blokovi

- Hero sekcija: naziv knjižnice, kratka poruka i glavni gumbi.
- Brzi blok: radno vrijeme, kontakt i lokacija.
- Događanja: 3 do 6 aktualnih događaja s datumima.
- Usluge: posudba, čitaonica, programi za djecu, digitalne usluge, katalog.
- Učlanjenje: kratko objašnjenje i gumb na detalje.
- Newsletter ili obavijesti: način da korisnici prate novosti.
- Footer: sve bitne poveznice, društvene mreže i kontakt.

3. Što je SEO i zašto je važan knjižnicama?

SEO je proces kojim se web stranica uređuje tako da je Google bolje razumije i lakše prikazuje ljudima koji traže ono što knjižnica nudi. Za knjižnice SEO nije samo natjecanje za prvo mjesto. SEO je način da lokalni korisnici pronađu radno vrijeme, usluge, događanja, radionice, članstvo i programe.

Jednostavna definicija

SEO je digitalna signalizacija za Google. Što je web jasniji, strukturiraniji i korisniji, to Google lakše razumije kome ga treba prikazati.

Na kakav SEO se knjižnice trebaju fokusirati?

Vrsta SEO-a	Što znači	Kako realizirati
Lokalni SEO	Da korisnici pronađu knjižnicu u svojem gradu ili blizini	Urediti Google Business Profile, radno vrijeme, lokaciju, fotografije, recenzije i objave
Sadržajni SEO	Da korisnici pronađu programe, radionice i korisne informacije	Objavljivati stranice i članke: učenje, programi za djecu, preporuke knjiga, događanja
Tehnički SEO	Da Google može brzo i pravilno pročitati stranicu	Brzina, mobitel, sitemap, SSL, pravilni naslovi, optimizirane slike, bez broken linkova
On-page SEO	Da svaka stranica ima jasnu temu	SEO title, meta opis, H1 naslov, jasni podnaslovi, dobar URL, unutarnji linkovi

Lokalni SEO - prvi prioritet

Za male knjižnice najvažniji je lokalni SEO. Ako netko pretražuje knjižnicu, radionicu za djecu, čitaonicu ili događanje u određenom gradu, knjižnica mora biti jasno vidljiva.

- Urediti Google Business Profile.
- Dodati točno radno vrijeme i posebna radna vremena za blagdane.
- Dodati adresu, telefon, web stranicu i e-mail.
- Dodati fotografije ulaza, prostora, čitaonice i događanja.
- Redovito objavljivati događaje i obavijesti.
- Zamoliti korisnike da ostave recenziju.
- Odgovarati na recenzije i pitanja korisnika.

Primjer Google objave

U petak u 18:00 održavamo radionicu kreativnog pisanja za djecu od 8 do 12 godina. Prijave su otvorene putem telefona, e-maila ili web obrasca knjižnice. Broj mjesta je ograničen.

SEO sadržaji koje knjižnica može objavljivati

Tema	Primjer naslova	Zašto pomaže
Učlanjenje	Kako se učlaniti u knjižnicu u [grad]	Ljudi često ne znaju proceduru i traže konkretne informacije
Djeca i roditelji	Besplatne radionice za djecu u [grad]	Privlači roditelje i obitelji
Preporuke knjiga	10 knjiga za ljetno čitanje	Daje vrijednost i potiče posudbu
Digitalna pismenost	Kako sigurno koristiti internet	Knjižnica se pozicionira kao edukativno mjesto
Događanja	Predavanja i događanja u knjižnici ovaj mjesec	Povećava dolaske i prijave
Lokalna zajednica	Zašto je knjižnica važna za lokalnu zajednicu	Gradi povjerenje i vidljivost

4. AI alati - kako mogu pomoći knjižnicama?

AI ne treba gledati kao zamjenu za knjižničare. AI je asistent koji pomaže brže pripremiti nacrt teksta, ideje, sažetak, plan, objavu, newsletter ili vizual. Ljudi i dalje trebaju provjeriti točnost, ton i lokalni kontekst.

Najveća vrijednost AI-a

Jedna najava događaja može se pretvoriti u web objavu, Facebook tekst, Instagram objavu, newsletter, plakat i kratki FAQ. To štedi vrijeme i daje konzistentniju komunikaciju.

AI alati i preporučena upotreba

Alat	Najbolji za	Primjena u knjižnici
ChatGPT	Brzo pisanje, ideje, planovi, SEO, objave	Najave događaja, FAQ, newsletter, SEO opisi, plan objava, ideje za radionice
Claude	Dulji tekstovi, sažimanje, prirodni ton	Pravilnici, vodiči, dulji članci, sažeci dokumenata, preoblikovanje službenih tekstova
Poppy AI	Content workflow i organizacija ideja	Plan kampanja, pretvaranje jedne teme u više objava, research za sadržaj
Manus	Složeniji zadaci kroz više koraka	Istraživanje, priprema kampanje, strukturiranje projektnog prijedloga ili programa
Energent.ai	Analiza podataka i dokumenata	Analiza prijave, anketa, tablica, izvještaja i većih skupova podataka
Canva	Vizuali i dizajn	Plakati, objave, storyji, letci, prezentacije, mjesečni kalendar događanja
Perplexity	Istraživanje s izvorima	Provjera informacija, edukativni materijali, trendovi, primjeri dobre prakse
Gemini	Google Workspace	Gmail, Google Docs, Google Sheets, sažeci, e-mailovi i rad u Google okruženju
Microsoft Copilot	Microsoft 365	Word dokumenti, Excel tablice, PowerPoint prezentacije, Outlook e-mailovi
Notion AI	Interna organizacija	Baza ideja, procedure, plan aktivnosti, kalendar objava, interne upute

Kako koristiti ChatGPT u knjižnici

- Dati mu ulogu: “Ponašaj se kao komunikacijski asistent za malu knjižnicu.”
- Dati mu konkretne podatke: tema, datum, vrijeme, publika, lokacija, način prijave.
- Zatražiti više verzija: formalna, prijateljska, kratka za društvene mreže, duga za web.
- Uvijek provjeriti činjenice prije objave.

- Ne unositi osjetljive osobne podatke korisnika ako alat i postavke nisu usklađeni s pravilima privatnosti.

Prompt: najava događaja

Ponašaj se kao komunikacijski asistent za malu gradsku knjižnicu. Napiši najavu događaja za web stranicu. Tema je [tema], datum [datum], vrijeme [vrijeme], lokacija [lokacija], ciljna skupina [djeca/odrasli/umirovljenici/studenti]. Tekst neka bude topao, jasan i kratak. Dodaj poziv na prijavu i kratku verziju za Facebook.

Prompt: SEO naslov i meta opis

Za stranicu knjižnice na temu [tema] predloži 5 SEO naslova, 5 meta opisa do 155 znakova i 10 čestih pitanja koja korisnici mogu tražiti na Googleu. Fokus je lokalna publika u gradu [grad].

Prompt: FAQ za korisnike

Na temelju ovih informacija napravi FAQ za web stranicu knjižnice. Pitanja i odgovori trebaju biti kratki, jasni i pisani jednostavnim jezikom. Informacije: [zalijepi pravila, radno vrijeme, uclanjenje, posudbu].

Kako koristiti Claude

Claude je posebno koristan kad imate duže tekstove ili dokumente. Može od službenog teksta napraviti razumljiviju verziju za korisnike, sažeti pravilnik, urediti ton ili pripremiti vodič za web.

Prompt: službeni tekst u korisnički jezik

Pretvori ovaj službeni tekst u jednostavan tekst za korisnike knjižnice. Zadrži sve važne informacije, ali ukloni nepotrebnu administrativnu težinu. Ton neka bude jasan, pristupačan i profesionalan: [zalijepi tekst].

Kako koristiti Canvu

Canva je jedan od najpraktičnijih alata za male knjižnice jer omogućuje izradu vizuala bez dizajnera za svaku objavu. Najbolje je napraviti set predložaka i koristiti ih svaki mjesec.

- Predložak za najavu radionice.
- Predložak za predavanje ili gostovanje.
- Predložak za preporuku knjige.
- Predložak za obavijest o radnom vremenu.
- Predložak za mjesečni kalendar aktivnosti.
- Predložak za Instagram story i Facebook objavu.
- Predložak za zahvalu nakon događaja.

Najbolja kombinacija

ChatGPT ili Claude napišu tekst, Canva napravi vizual. Zaposlenik samo provjeri informacije, prilagodi ton i objavi.

5. Free vs. plaćeni AI alati

Besplatne verzije su odlične za početak, testiranje i osnovne zadatke. Plaćene verzije imaju smisla kada knjižnica redovito koristi AI i želi bolje modele, veći limit, rad s dokumentima ili timsku upotrebu.

Opcija	Prednosti	Ograničenja	Kada je dovoljna
Besplatni alati	Nema troška, dobri za testiranje, korisni za osnovne tekstove	Ograničenja, slabiji modeli, manje funkcija, manji upload dokumenata	Kad tek krećete ili radite povremene objave
Plaćeni alati	Bolji odgovori, veći dokumenti, brži rad, više funkcija, timske opcije	Mjesečni trošak, treba jasna svrha korištenja	Kad AI koristite svaki tjedan za sadržaj, dokumente ili organizaciju
Canva Pro	Brand kit, više predložaka, lakši timski rad, premium elementi	Trošak po korisniku/timu	Kad redovito radite plakate, objave i materijale
Copilot/Gemini	Integracija s uredskim alatima	Ovisi o postojećem sustavu i licencama	Kad već koristite Microsoft 365 ili Google Workspace

Preporuka

Krenite besplatno. Definirajte 5 zadataka koje najčešće radite. Ako se alat koristi stalno i štedi vrijeme, tek tada razmotrite plaćenu verziju.

6. Automatizacije koje imaju smisla za male knjižnice

Automatizacija ne znači da morate odmah imati veliki i skup sustav. Najbolje automatizacije su male, jasne i rješavaju ponavljajuće zadatke.

Forma za prijavu na radionice

Umjesto prijava telefonom ili preko nepreglednog e-maila, korisnik ispuni formu na webu. Knjižnica dobije sve prijave na jednom mjestu, a korisnik automatski dobije potvrdu.

- Polja: ime, prezime, e-mail, telefon, naziv događaja, broj osoba, napomena, privola.
- Automatski e-mail korisniku: potvrda prijave i osnovne informacije.
- Automatski e-mail knjižnici: nova prijava s podacima.
- Spremanje prijave u WordPress, Google Sheet ili CRM/newsletter alat.
- Opcionalno: podsjetnik dan prije događaja.

Newsletter

Newsletter je vrijedan jer knjižnica ne ovisi samo o Facebooku ili Instagramu. E-mail lista ostaje u vlasništvu knjižnice i može se koristiti za redovitu komunikaciju s korisnicima.

- Mjesečni newsletter s događanjima, preporukama knjiga i obavijestima.
- Posebni newsletter za roditelje, djecu, mlade ili umirovljenike.
- Automatska prijava preko web forme.
- AI može pripremiti prvi nacrt, a djelatnik ga uređuje i šalje.

Društvene mreže iz jedne web objave

7. Objaviti najavu događaja na webu.
8. AI iz te objave napravi Facebook tekst, Instagram caption, story tekst i newsletter odlomak.
9. Canva predložak se koristi za vizual.
10. Objave se zakazuju kroz Meta Business Suite ili sličan alat.

Interna biblioteka promptova

Najjednostavnija automatizacija je dokument s gotovim promptovima. Djelatnici ne moraju svaki put smišljati upute za AI, nego koriste provjerene predloške.

- Prompt za najavu događaja.
- Prompt za izvještaj nakon događaja.
- Prompt za newsletter.
- Prompt za preporuku knjige.
- Prompt za SEO title i meta description.
- Prompt za FAQ odgovore.
- Prompt za službeni e-mail korisniku.

7. Minimalni plan implementacije

Faza	Cilj	Što napraviti	Rezultat
Faza 1: Osnova	Web mora biti jasan i koristan	Početna, kontakt, radno vrijeme, učenje, događanja, FAQ, Google profil	Korisnik brzo pronalazi osnovne informacije
Faza 2: SEO i sadržaj	Knjižnica postaje vidljivija lokalno	SEO naslovi, meta opisi, blog/novosti, lokalni sadržaj, Search Console	Više lokalnih pretraga i bolja struktura
Faza 3: AI predlošci	Uštedjeti vrijeme djelatnicima	Promptovi za najave, newsletter, društvene mreže, FAQ i vizuale	Brže kreiranje sadržaja
Faza 4: Automatizacije	Manje ručnog rada	Forme za prijavu, automatski mailovi, newsletter lista, kalendar događaja	Bolje iskustvo korisnika i manje administracije
Faza 5: Praćenje i optimizacija	Vidjeti što radi	Analytics, Search Console, mjesečni pregled rezultata	Bolje odluke i kontinuirani napredak

8. Primjer konkretnog workflowa: jedna radionica

Ovo je primjer kako knjižnica može od jedne radionice napraviti više korisnih materijala bez puno dodatnog rada.

11. Djelatnik unese osnovne informacije: naziv, datum, vrijeme, ciljna skupina, broj mjesta, lokacija i način prijave.
12. ChatGPT ili Claude napiše web najavu, Facebook objavu, Instagram caption, newsletter odlomak i kratki tekst za plakat.

13. Canva predložak se koristi za izradu plakata i objave za društvene mreže.
14. Na webu se objavi događaj s formom za prijavu.
15. Korisnik se prijavi i dobije automatsku potvrdu na e-mail.
16. Knjižnica dobije popis prijave i može poslati podsjetnik prije događaja.
17. Nakon događaja AI pomaže napisati kratak izvještaj i zahvalnu objavu.

Rezultat

Jedan unos podataka može proizvesti web objavu, društvene mreže, newsletter, plakat, prijave, potvrde i izvještaj. To je konkretna ušteda vremena.

9. Checklista za samoprocjenu knjižnice

Ovu listu možete koristiti odmah nakon događaja ili internog sastanka. Ako na većinu pitanja odgovorite “ne”, to su prioriteti za poboljšanje.

- Imamo li web stranicu koja dobro radi na mobitelu?
- Može li korisnik u 10 sekundi pronaći radno vrijeme?
- Je li kontakt jasno vidljiv?
- Imamo li posebnu stranicu za učlanjenje?
- Imamo li pregled događanja i radionica?
- Može li se korisnik prijaviti na radionicu preko web forme?
- Imamo li ažuran Google Business Profile?
- Objavljujemo li redovito korisne sadržaje?
- Imamo li SEO title i meta opis za važne stranice?
- Koristimo li AI za pisanje, organizaciju ili ideje?
- Imamo li Canva predloške za najčešće objave?
- Imamo li newsletter ili listu korisnika koji žele primati obavijesti?
- Mjerimo li posjete webu i najtraženije sadržaje?

10. Što IM Digital može pomoći realizirati

Ako želite pomoć oko web stranice, SEO-a, automatizacije ili praktične primjene AI alata, možete zatražiti savjetovanje ili konkretnu tehničku implementaciju.

Područje	Kako mogu pomoći
WordPress web stranica	Izrada ili dorada weba, jasna struktura, mobilna optimizacija, brže učitavanje i jednostavno uređivanje sadržaja.
SEO	Lokalni SEO, SEO struktura stranica, Google Business Profile smjernice, meta opisi, tehnički pregled i plan sadržaja.
Događanja i forme	Postavljanje događanja, prijavnih formi, automatskih potvrda i jednostavne baze prijave.
AI implementacija	Izrada promptova, edukacija djelatnika, workflow za objave, newslettere, FAQ i sadržaj.
Canva i dizajn	Predlošci za plakate, objave, storyje i vizuale za događanja.

Automatizacije	Povezivanje formi, e-mailova, newslettera, Google Sheetsa i WordPressa.
Digitalni proizvodi i edukacije	Priprema edukativnih materijala, vodiča, PDF-ova, prezentacija i online sadržaja.

Poziv na suradnju

Ako želite konkretnu procjenu za svoju knjižnicu, donesite ili pošaljite link web stranice. U kratkom razgovoru mogu vam reći što prvo popraviti, što možete sami, a gdje ima smisla angažirati stručnu pomoć.

11. Brzi odgovori za razgovor za stolom

Pitanje	Kratak odgovor
Trebamo li web ako imamo Facebook?	Da. Facebook je kanal, ali web je vaša glavna digitalna baza. Na webu su informacije strukturirane, dostupne na Googleu i pod vašom kontrolom.
Je li SEO skup?	Osnovni SEO ne mora biti skup. Najprije se sređuju lokalni profil, struktura weba, naslovi, opisi, brzina i korisni sadržaji.
Možemo li koristiti AI besplatno?	Da, za početak. Besplatne verzije su dovoljne za testiranje i osnovne zadatke. Plaćeni alati imaju smisla kad se koriste redovito.
Hoće li AI zamijeniti djelatnike?	Ne. AI pomaže s nacrtima, idejama i ponavljajućim zadacima. Ljudi i dalje odlučuju, provjeravaju i daju lokalni kontekst.
Što prvo napraviti?	Srediti web osnovu: radno vrijeme, kontakt, učlanjenje, događanja, FAQ, Google profil i mobilni prikaz.
Koji AI alat uzeti prvi?	Za tekst i ideje ChatGPT ili Claude. Za vizuale Canva. Za istraživanje Perplexity. Za Google/Microsoft okruženje Gemini ili Copilot.

12. Mini plan za prvih 30 dana

18. Pregledati postojeću web stranicu i zapisati što korisnik ne može brzo pronaći.
19. Ažurirati radno vrijeme, kontakt, lokaciju i Google Business Profile.
20. Napraviti ili doraditi stranice: Učlanjenje, Događanja, FAQ i Kontakt.
21. Urediti SEO title i meta opis za najvažnije stranice.
22. Napraviti 5 AI promptova za najčešće zadatke.
23. Napraviti 3 Canva predloška: radionica, obavijest, preporuka knjige.
24. Pokrenuti jednostavnu formu za prijavu na događaj.
25. Pripremiti prvi mjesečni newsletter.
26. Objaviti barem jedan koristan lokalni sadržaj.
27. Nakon 30 dana pogledati što je funkcioniralo i što treba dalje optimizirati.

Zaključak

Male knjižnice mogu napraviti velik pomak bez velikog budžeta ako krenu od pravih stvari. Najvažnije je da korisnik brzo pronađe informacije, da knjižnica bude vidljiva lokalno i da djelatnici ne troše vrijeme na ponavljajuće zadatke koje AI i jednostavne automatizacije mogu ubrzati.

Krenite jednostavno: web osnova, lokalni SEO, AI predlošci, Canva vizuali, newsletter i forme za prijave. Nakon toga se sustav može postepeno nadograđivati prema stvarnim potrebama knjižnice i korisnika.

Želite konkretan plan za svoju knjižnicu?

Donesite link web stranice, popis izazova ili samo pitanje.

U kratkom razgovoru možemo definirati što prvo napraviti, što možete sami, a što je pametno prepustiti stručnjaku.

Igor Marović / IM Digital

WordPress razvoj - SEO - AI alati - automatizacije - web shopovi - dizajn

indigital.hr | info@indigital.hr