

S m l o u v a
o zabezpečení knihovnických a informačních služeb
v rámci výkonu regionálních funkcí podle zákona č. 257/2001Sb.,
o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi těmito účastníky:

A. Obec Beňov
se sídlem Beňov č. 3
IČ: 00636126
DIČ: CZ00636126
datová schránka: isib456
zastoupená starostou Ivo Pitnerem
bankovní spojení: 1882969319/0800

a

B. Městská knihovna v Přerově, příspěvková organizace
se sídlem Přerov, Žerotínovo nám. 211/36, 750 02 Přerov
IČ: 70 88 76 16
zastoupená ředitelkou Mgr. Editou Hausnerovou
bankovní spojení: Komerční banka Přerov, č. ú. 86-7119620217/0100

dále jen knihovna.

1. Předmětem smlouvy je zabezpečení níže uvedených služeb ze strany knihovny vůči obci:

- a) Poradenská a konzultační činnost, metodické návštěvy. Poskytování odborných konzultací, rad a referencí, a to ze všech oblastí knihovnické a informační činnosti a oblastí souvisejících s poskytováním veřejných knihovnických a informačních služeb.
- b) Statistika knihovnických činností. Přesné shromáždění statistických údajů o činnosti obsluhované knihovny, jejich zpracování a hodnocení činnosti knihovny.
- c) Podpora odborného růstu knihovníka neprofesionální knihovny, (semináře, školení).
- d) Zajištění akvizice, katalogizace a technická úprava výměnného fondu, tvorba souborů, jejich distribuce do knihovny, evidence pohybu výměnného fondu, aktualizace a vyřazování výměnných fondů.
- e) Spolupráce při revizi a aktualizaci knihovního fondu v obsluhované knihovně, tj. při fyzické revizi, obsahové prověrce, dohledávkách, aktualizaci knihovního katalogu a dalších evidencí. Zpracování protokolu o výsledku revize.
- f) Nákup a zpracování knihovního fondu pořízeného z prostředků provozovatele knihovny (obce). Zajištění kvalitní akvizice, profilace, katalogizace a technická úprava knihovního fondu, jeho distribuce do knihovny, provádění odpisů.

- g) Metodická pomoc při pořádání vzdělávacích, kulturních a komunitních aktivit, které přispívají k rozvoji společenského a kulturního života v obci. Ukázky moderních vzdělávacích aktivit, prezentace příkladů dobré praxe v pověřené knihovně.
- h) Vedení ekonomické agendy a hospodárné vynakládání finančních prostředků určených na nákup vlastního knihovního fondu. Podávání pravidelných informací o hospodaření se svěřenými prostředky na tuto činnost.
- i) Zajištění servisních služeb AKS v částech, které jsou využívány k plnění regionálních funkcí (katalogizace, revize knihovních fondů a automatizované agendy výměnných souborů včetně provozu regionálního automatizovaného knihovního systému). Zaškolení pracovníků při práci s příslušnými moduly. Metodická a praktická pomoc při zavádění RAKS.

2. Náklady za poskytnutí odborných knihovnických služeb a provozní náklady s tím související budou financovány z účelové dotace Olomouckého kraje na výkon regionálních funkcí. Celková výše ročního poplatku na nákup stálého fondu obecní knihovny bude každoročně stanovena dodatkem k této smlouvě.

3. Úloha provozovatele obsluhované knihovny

- a) Zajišťuje vhodné prostory a interiérové vybavení odpovídající hygienickým a provozním normám pro činnost knihovny v obci.
- b) Zabezpečuje moderní technické vybavení a podmínky k zavádění nových technologií a knihovnicko-informačních služeb, grantová podpora (např. VISK3, ...).
- c) Hradí náklady spojené s provozem knihovny, zajišťuje periodický tisk a zabezpečuje pravidelný úklid.
- d) Dle možností přispívá na nákup knih do kmenového fondu obecní knihovny. Vždy začátkem kalendářního roku dohodne s pověřenou knihovnou výši poskytované finanční částky.
- e) Ve spolupráci s pověřenou knihovnou řeší personální podmínky zajištění knihovnických služeb, podporuje další vzdělávání pracovníků knihovny, zejména účast na odborných knihovnických akcích pořádaných pověřenou knihovnou, krajskou knihovnou, případně dalšími organizacemi.
- f) Podporuje komunitní aktivity knihovny a spolupráci s jinými organizacemi v místě.
- g) Propaguje knihovnu na webových stránkách obce, úřední desce a sociálních sítích.
- h) Umožňuje pracovníkům pověřené knihovny vstup do knihovny v souvislosti s výkonem regionálních funkcí knihoven, podporuje spolupráci knihoven.

4. Úloha knihovníka obsluhované knihovny

- a) Vede řádnou knihovnickou dokumentaci podle odborných pokynů pracovníků pověřené knihovny (např. statistické údaje o činnosti knihovny).
- b) Zúčastňuje se porad, přednášek, seminářů a dalších vzdělávacích akcí pověřené knihovny, krajské knihovny a dalších institucí poskytující vzdělávání knihovníků.
- c) Pracuje s výměnným fondem dle pokynů pověřené knihovny viz. Příloha č. 1.
- d) Spolupracuje při zavádění a aktualizaci automatizovaného knihovního systému.
- e) Pravidelně provádí revizi knihovního fondu dle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění, a prováděcí vyhlášky 88/2002 Sb. Ve spolupráci se zřizovatelem zajistí odstranění vyřazených knih dle knihovního zákona.
- f) Po skončení kalendářního roku zpracovává a předkládá pověřené knihovně roční statistický výkaz o knihovně (Kult MK 12-01).
- g) Podílí se na kulturních, vzdělávacích a komunitních aktivitách v místě svého působení.

Aktivně spolupracuje s vedením obce a dále se vzdělávacími, společenskými a kulturními institucemi v obci.

5. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou. Smlouva může být ukončena po vzájemné dohodě obou smluvních stran nebo výpovědí kterékoli ze smluvních stran bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou, která započne běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.
6. Smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky.
7. Smlouva je vyhotovena ve 2 exemplářích, každé ze smluvních stran náleží jedno vyhotovení.

V Přerově dne 1. 3. 2023

za Obec Beňov

razítko

podpis.....



za Městskou knihovnu v Přerově

razítko

podpis.....

MĚSTSKÁ KNIHOVNA
V PŘEROVĚ,
příspěvková organizace 2
Žerotínovo nám. 36
501 738 863 PSC 750 02

