

# **Zmluva o spolupráci**

## **I. Zmluvné strany**

- 1.1 Objednávateľ: **Obec Lozorno, 900 55 LOZORNO**  
**Zastúpený starostom obce Mgr. Ľubošom TVRDOŇOM**
- 1.2 Dodávateľ: **Mgr. Roman KVANKA, Lesná 2, 900 55 LOZORNO**  
**IČO: 43777457, DIČ: 1074724662**

## **II. Predmet zmluvy**

- 2.1 Predmetom zmluvy je výkon práce manažéra Obecnej knižnice v Lozorne, v dohodnutom čase za dohodnutú úplatu.
- 2.2 Podrobnosti upravuje Náplň práce manažéra obecnej knižnice v Lozorne, príloha č:1.

## **III. Povinnosti zmluvných strán**

- 3.1 **Dodávateľ** je povinný v dohodnutých dňoch, a v dohodnutej dobe vykonávať prácu manažéra Obecnej knižnice v Lozorne, ďalej len „knižnica“, podrobnosti výkonu práce určí Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Lozorne. Ďalej len „Knižničný poriadok“.
- 3.2 **Dodávateľ** je povinný vo svojej činnosti dodržiavať obchodné tajomstvo a dodržiavať ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov, zachovávať mlčanlivosť o všetkých zistených skutočnostiach pred tretími osobami.
- 3.3 **Objednávateľ** je povinný vytvárať dodávateľovi podmienky na prácu, podľa schváleného Knižničného poriadku.

#### **IV. Miesta a termíny práce**

- 4.1 Miestom výkonu práce je Obecná knižnica v Centre kultúry v Lozorne.
- 4.2 Miesto výkonu práce sa môže zmeniť, ak to vyžaduje povaha a druh kultúrno – vzdelávacích akcií ktoré organizuje knižnica, podrobnosti určí Knižničný poriadok.

#### **V. Cena práce**

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli na cene za prácu v roku 2019 takto:
  - 5.1.1 Mesačný paušál 200 €
- 5.2 Dodávateľ dohodnutú čiastku vyfaktúruje k 15 dňu k mesiaci.

#### **VI. Odstúpenie od zmluvy**

- 6.1 Od tejto zmluvy môže odstúpiť ktorákoľvek zo zmluvných strán, pričom odstúpenie od zmluvy musí mať písomnú formu.
- 6.2 Obe zmluvné strany vyrovnajú svoje pohľadávky do 15 dní.

#### **VII. Záverečné ujednania**

- 7.1 Platnosť zmluvy končí 31.12.2019
- 7.2 K tejto zmluve je možné pridávať dodatky, len so súhlasom oboch zmluvných strán.
- 7.3 Vo veciach neupravených touto zmluvou sa v primeranom rozsahu použijú ustanovenia Obchodného zákonníka.
- 7.4 Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, po jednej pre každú zo zmluvných strán.

V: Lozorne .....

dňa: 2.1.2019

V: Lozorne .....

dňa: 2.1.2019



## Náplň práce manažéra obecnej knižnice v Lozorne

Samostatné vykonávanie knihovníckej práce, súbežnej a retrospektívnej akvizície knižničných dokumentov.

- Poskytovanie knižnično-informačných služieb ručne, alebo v automatizovanom režime
- Vykonáva základnú knihovnícku prácu v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu
- Spracovávanie knižničného fondu
- Starostlivosť o vlastný odborný rast, účasť na poradách, školeniach, seminároch a doplnkových činnostiach organizácie
- Projektová činnosť, zabezpečenie žiadostí o granty...
- Vykonáva aj iné činnosti potrebné pre chod organizácie podľa pokynov zriaďovateľa

### **Akvizícia a katalogizácia:** *(vykonáva sa priebežne, podľa potreby)*

- sledovanie edičných plánov vydavateľstiev a profilu fondu
- akvizícia - nákup a spracovanie knižničných dokumentov
- kompletné spracovanie kníh /pečiatkovanie, prírastkovanie, signovanie, klasifikácia, obalovanie/
- budovanie knižničného katalógu
- tvorba prírastkových zoznamov
- uskutočňovanie revízií
- vedenie revíznych katalógov, zakladanie revíznych lístkov, kontrola revízneho katalógu a vyradovanie knižničných dokumentov
- ochrana knižničného fondu

### **Knižnično – informačné služby:** *( v roku 2019 sa vykonáva v rozsahu 40 hodín mesačne)*

- evidencia používateľov /zápis, klasifikácia, vyhotovenie čitateľského preukazu/
- výpožičky periodických a neperiodických multimedialných dokumentov
- evidencia výpožičiek - absenčné a prezenčné
- bibliograficko – informačné služby / vyhotovovanie rešerší /
- rezervácie
- medziknižničné výpožičné služby
- vrátenie dokumentov

### **Kultúrno - výchovná činnosť:** *( v roku 2019 sa vykonáva v rozsahu 5 hodín mesačne)*

- informatická výchova detí a žiakov
- exkurzie do knižnice
- uskutočňovanie podujatí a akcií spojených s propagáciou čítania a kníh
- besedy so spisovateľmi
- výstavky kníh, nástenky

### **Štatistická a vyhodnocovacia činnosť:** *( v roku 2019 sa vykonáva v rozsahu 5 hodín mesačne)*

- vyhotovovanie denných štatistických záznamov – počet návštevníkov, výpožičiek, čitateľov, počet poskytnutých odborných informácií, vyhodnocovanie dennej knižničnej evidencie
- vyhotovovanie ročného štatistického výkazu pre MKSR
- sledovanie ukazovateľov knižničných činností

