

Níže uvedené smluvní strany

Národní knihovna České republiky, státní příspěvková organizace zřízená MK ČR,
se sídlem 110 00 Praha 1, Staré Město, Mariánské náměstí 190/5,
zastoupena Mgr. Tomášem Foltýnem, generálním ředitelem,
IČ 00023221, DIČ CZ00023221

(dále jen jako „*provozovatel*“ anebo „*správce*“)

a

Město Horažďovice
se sídlem: 341 01 Horažďovice, Mírové náměstí
statutární orgán: zastoupeno Ing. Michaelem Formanem
IČ: 00255513 DIČ: CZ00255513

zastoupené organizační složkou: (Městská knihovna Horažďovice
zastoupena: Ing. Janou Truhlářovou
sídlem: 341 01 Horažďovice, Mírové náměstí 11

(dále jen jako „*účastník*“)

uzavírají dnešního dne, měsíce a roku podle § 1746 odst. (2) zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*občanský zákoník*“) smlouvu takto:

Smlouva o spolupráci na Souborném katalogu České republiky

Čl. I

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je spolupráce smluvních stran při budování Souborného katalogu České republiky (dále jen „*Souborný katalog*“), za podmínek sjednaných v této smlouvě.

Čl. II

Definice pojmů

Souborný katalog - je automatizovaný veřejně přístupný centralizovaný heterogenní knihovní katalog, který obsahuje záznamy o dokumentech uchovávaných ve fondech knihoven – účastníků souborného katalogu. Základním principem budování souborného katalogu je řízený sběr dat v nejširším možném měřítku směřující k vytvoření soustředěné informační základny a k vytvoření kvalitativně i kvantitativně bohatého zdroje sekundárních informací nezbytných k realizaci informačních služeb pro uživatele knihoven i pro knihovníky.

Provozovatel a správce souborného katalogu - je Národní knihovna České republiky, která zajišťuje organizaci, správu, budování a zpřístupňování souborného katalogu.

Účastník souborného katalogu - je právnická osoba, která do souborného katalogu dodává záznamy a má možnost využívat všech služeb, které souborný katalog poskytuje

Záznam (též záznam dokumentu) - se rozumí záznamy o dokumentech uchovávaných ve fondech knihoven – účastníků souborného katalogu.

Sigla – je soubor šesti (6) znaků (tři (3) abecední, tři (3) číselné), tvořící jednoznačné určení instituce (lokační značka).

Čl. III

Práva a povinnosti účastníka souborného katalogu

- 1) Účastník má právo vstupu do souborného katalogu, právo odběru záznamů pro potřeby svého lokálního katalogu a právo využívat služeb, které souborný katalog poskytuje, tj.:
 - a) vyhledávat záznamy dokumentů,
 - b) využít propojení na meziknihovní výpůjční službu,
 - c) stahovat (přebírat) záznamy dokumentů, o které má zájem,
 - d) připsat svou siglu k záznamům dokumentů, které vlastní,
 - e) aktualizovat údaje v záznamech, které již dříve dodal.
- 2) Účastník má právo být pravidelně, nejméně jedenkrát (1x) ročně, informován o stávajícím stavu souborného katalogu a vyjadřovat se k jeho provozu. Má právo být v dostatečném předstihu informován o všech připravovaných úpravách, doplňcích a změnách provozu souborného katalogu.
- 3) Účastník odpovídá za obsah a kvalitu dodávaných záznamů v souladu se stanovenými knihovnickými standardy a s instrukcemi „*Záznam pro souborný katalog*“ pro schválené výměnné formáty a pro jednotlivé typy dokumentů. Instrukce jsou přístupné na stránkách souborného katalogu na adrese www.caslin.cz.
- 4) Dle kvality dodávaných záznamů je účastník zařazen do jedné (1) ze tří (3) kategorií:
 - a) **Kategorie A** - knihovny vytvářející nadstandardní (úplné) záznamy,
 - b) **Kategorie B** - knihovny vytvářející záznamy na úrovni minimálního záznamu,
 - c) **Kategorie C** - knihovny vytvářející záznamy na „subminimální úrovni“.
- 5) Kategorie je po vzájemné dohodě účastníkovi přidělena správcem. V průběhu spolupráce je možno kategorii změnit. Změnu kategorie může iniciovat jak správce, tak účastník souborného katalogu. Změně kategorie předchází analýza vzorku záznamů. Ke změně kategorie může dojít jen po vzájemné dohodě.
- 6) Účastník souborného katalogu se zavazuje dodržovat dohodnuté standardy a instrukce a dále se zavazuje zejména:
 - a) využívat záznamy získané ze souborného katalogu pouze pro vlastní potřebu (pro vlastní lokální i souborné katalogy) a neposkytovat je třetí (3.) straně za úplatu,
 - b) usilovat dle možností o aktualizaci údajů v záznamech již dříve dodaných do souborného katalogu,
 - c) připisovat svou siglu jen záznamům těch dokumentů, které má účastník skutečně ve svém fondu, aby nedocházelo ke znehodnocení lokační funkce souborného katalogu,

- d) na vyžádání zpřístupnit prostřednictvím výpůjční nebo reprografické služby dle Zásad pro meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) v ČR dokument uvedený v souborném katalogu,
- e) pravidelně při každé změně, nejméně jedenkrát (1x) ročně, aktualizovat prostřednictvím on-line formuláře údaje o své instituci v Centrálním adresáři knihoven a informačních institucí v ČR – báze ADR.

Čl. IV

Práva a povinnosti správce souborného katalogu

- 1) Správce souborného katalogu má právo zaměnit záznam dodaný účastníkem za záznam s vyšší vahou či za záznam se stejnou vahou a vyšší kvalitou dle standardů uvedených v Čl. III odst. 3) a opravit záznamy, které nevyhovují standardům uvedeným v Čl. III odst. 3).
- 2) Správce se zavazuje poskytnout bezplatně záznamy ze souborného katalogu účastníkovi, který dodává do souborného katalogu své záznamy.
- 3) Správce je povinen v dostatečném předstihu informovat účastníka o všech připravovaných úpravách, doplňcích a změnách provozu souborného katalogu a zároveň pravidelně, nejméně jedenkrát (1x) ročně, informovat o stávajícím stavu souborného katalogu.
- 4) Správce souborného katalogu odpovídá za obsahovou i technickou správu souborného katalogu a koordinaci spolupráce při jeho tvorbě. Správce je povinen:
 - a) umožnit účastníkovi přístup k soubornému katalogu,
 - b) definovat, strukturovat a udržovat báze dat souborného katalogu,
 - c) doplňovat záznamy do souborného katalogu,
 - d) vést evidenci záznamů a statistiku realizovaných operací jednotlivých účastníků přispívajících do souborného katalogu,
 - e) zajistit stahování (přebírání) záznamů ze souborného katalogu,
 - f) zjišťovat a odstraňovat multiplicity záznamů,
 - g) zajistit údržbu přístupových souborů souborného katalogu,
 - h) usilovat o aktualizaci údajů v záznamech,
 - i) ponechat v záznamech přijatých do souborného katalogu informaci o tom, kdo je autorem záznamu,
 - j) evidovat účastníky souborného katalogu,
 - k) řídit a koordinovat spolupráci správce a účastníků souborného katalogu.

Čl. V

Platební podmínky a financování souborného katalogu

- 1) Souborný katalog je financován z rozpočtu správce Souborného katalogu ČR a z finančních účelových dotací projektů souvisejících se správou, budováním a službami souborného katalogu.
- 2) Plnění dle Čl. III odst. 1) správce poskytuje účastníkům bezúplatně.
- 3) Správce souborného katalogu eviduje počet originálních a duplicitních záznamů, které účastník dodal do souborného katalogu a zveřejňuje tyto informace na informačním portálu souborného katalogu.

- 4) Počínaje dnem 1. 1. 2005 poskytuje správce účastníkům statistiky, které obsahují kromě sigly účastníka, také počty zpracovávaných záznamů (při sdílené katalogizaci rozdělené na editované, nově uložené, stažené svoje a cizí), chybová hlášení a datum i čas relace.

Čl. VI

Organizace a řízení souborného katalogu

Organizaci a řízení souborného katalogu je povinen zajistit správce Souborného katalogu ČR.

Čl. VII

Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

Čl. VIII

Zrušení a zánik smlouvy

- 1) Tato smlouva zanikne písemnou dohodou smluvních stran.
- 2) Obě smluvní strany jsou též oprávněny smlouvu zrušit písemnou výpovědí i bez udání důvodů, doručenou druhé smluvní straně. Výpovědní doba činí jeden (1) měsíc a počíná běžet prvního (1.) dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém došlo k doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 3) V případě zániku nebo zrušení této smlouvy platí, že všechny záznamy dodané účastníkem do souborného katalogu do zániku nebo zrušení smlouvy zůstávají součástí souborného katalogu. Oproti tomu platí, že všechny záznamy odebrané účastníkem ze souborného katalogu do zániku nebo zrušení smlouvy zůstávají v držbě účastníka.

Čl. IX

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou. Účinnosti nabývá tato smlouva dnem uveřejnění v registru smluv ve smyslu ustanovení zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly na tom, že uveřejnění v registru smluv bude provedeno ze strany provozovatele a správce souborného katalogu.
- 2) Smluvní strany se za tímto účelem zavazují navzájem se bezodkladně informovat o datu uzavření smlouvy ze strany každé z nich a bezodkladně si potřebný počet originálních vyhotovení smlouvy předat tak, aby k uveřejnění smlouvy mohlo dojít včas a bez závad.
- 3) Tato smlouva je sepsána ve čtyřech (4) vyhotoveních, z nichž jedno (1) vyhotovení náleží účastníkovi a tři (3) náleží správci souborného katalogu.
- 4) Právní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí občanským zákoníkem a souvisejícími právními předpisy, zejména autorským zákonem. Na ujednání smluvních stran obsažená v této smlouvě se přitom použijí ty zákonné definice, resp. ta zákonná úprava, která je svým obsahem, smyslem a účelem nejbližší ujednáním v této smlouvě a záměru smluvních stran.
- 5) Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemně formou vzestupně číslovaných dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.

- 6) Smluvní strany se zavazují veškeré případné spory vzniklé z této smlouvy nebo v souvislosti s ní řešit přednostně mimosoudní cestou, přičemž se zavazují poskytnout si za tímto účelem nezbytnou součinnost.
- 7) Smluvní strany výslovně prohlašují, že tato smlouva neobsahuje žádné informace nebo skutečnosti, které smluvní strany anebo jen jedna z nich, považují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku, a to s výjimkou části **přílohy č. 1** této smlouvy obsahující údaje o URL adresách, která bude za tímto účelem a v tomto rozsahu anonymizována pro účely uveřejnění v registru smluv.
- 8) Nedílnou součástí této smlouvy je protokol o zahájení spolupráce na Souborném katalogu ČR a kopie zřizovací listiny vzor: Městské knihovny Horažďovice, ze dne 27.09.2018

V Praze dne

11.3.2024

Národní knihovna České republiky
Mgr. Tomáš Foltýn
generální ředitel

V Horažďovicích dne 29.03.2024

Město Horažďovice
Ing. Michael Forman
starosta města

Protokol o zahájení spolupráce na Souborném katalogu ČR (SK ČR)

Datum zahájení spolupráce: 6.11.2023

A. DODÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ DO SOUBORNÉHO KATALOGU V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ

1. Druh dokumentu:

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem jednu nebo více možností)

<input checked="" type="checkbox"/>	tištěné monografie
<input type="checkbox"/>	seriály
<input type="checkbox"/>	speciální druhy dokumentů
<input type="checkbox"/>	staré tisky (dokumenty vydané do roku 1800)

2. Kategorie účastníka:

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input type="checkbox"/>	Kategorie A - knihovny vytvářející nadstandardní záznamy
<input checked="" type="checkbox"/>	Kategorie B - knihovny vytvářející záznamy na úrovni minimálního záznamu
<input type="checkbox"/>	Kategorie C - knihovny vytvářející záznamy na „subminimální úrovni“

3. Základní váha záznamů:

(údaj vyplňuje správce SK ČR)

8

4. Periodicita dodávání dat:

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností nebo v posledním řádku uveďte slovy periodicitu, která bude vaší knihovně vyhovovat)

<input type="checkbox"/>	1x denně
<input type="checkbox"/>	1x týdně
<input type="checkbox"/>	2x za měsíc
<input checked="" type="checkbox"/>	1x za měsíc
vlastní	

5. Údaje potřebné k propojení do lokálního katalogu přispívající knihovny:

(bližší informace k vyplnění této kolonky najdete na adrese:

<http://www.caslin.cz/spoluprace/dodavani-dat/propojeni-na-zaznam-v-lokalnim-katalogu/>)

a) uveďte URL adresu dotazu do lokální báze:

<https://horazdovice.tritius.cz/detail/>

b) linkování do lokálního katalogu bude vázané na:

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input checked="" type="checkbox"/>	identifikační číslo záznamu
<input type="checkbox"/>	signaturu

6. Způsob dodávání dat:

a) *zaslání souboru dat* určeného k importu do SK ČR

Formát dat: (v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input type="checkbox"/>	mal	MARC21 - exportní soubor Aleph500
<input type="checkbox"/>	mis	MARC21 - ISO 2709
<input type="checkbox"/>	mar	MARC21 řádkový*

Kódování češtiny:

<input type="checkbox"/>	uc	Unicode UTF-8
--------------------------	----	---------------

b) *prostřednictvím OAI*

URL adresa na OAI: <https://horazdovice.tritius.cz/tritius/oai-provider>

Set (lokální báze): NKP_1

Kódování češtiny:

<input checked="" type="checkbox"/>	uc	Unicode UTF-8
-------------------------------------	----	---------------

B. DALŠÍ FORMY SPOLUPRÁCE:

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem jednu nebo více možností, pokud máte o spolupráci zájem)

<input type="checkbox"/>	aktualizace údajů o odběrech periodik v dílčí bázi - seriály
<input type="checkbox"/>	přijímání objednávek MVS z prostředí SK ČR

C. KONTAKTY

Kontaktní osoba za SK ČR
Jméno: Jan Matějovič



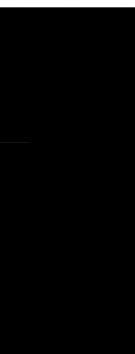
Kontaktní osoba za dodávající instituci (Sigla knihovny: KTG503)
Jméno: Jana Truhářová



Poznámky:

V Praze dne

11/3/2024



NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY
Klementinum 190, 110 00 Praha 1

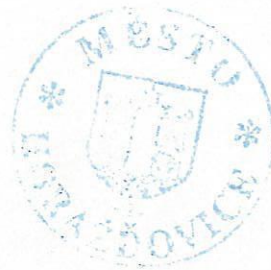
Národní knihovna České republiky
Mgr. Tomáš Foltýn
generální ředitel



V Horažďovicích dne 21.03.2024



Město Horažďovice
Ing. Michael Forman
starosta města



Zřizovací listina

Město Horažďovice vydává, na základě usnesení zastupitelstva č. 22 ze dne 24.09.2018 a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zák. č. 257/2001 Sb., knihovním zákonem

Zřizovací listinu Městské knihovny Horažďovice organizační složky města

Čl. 1

Označení zřizovatele

Název zřizovatele: Město Horažďovice

Sídlo zřizovatele: Mírové náměstí 1, 341 01 Horažďovice, okres Klatovy

IČO: 00255513

Čl. 2

Název a sídlo organizační složky

Název: Městská knihovna Horažďovice, organizační složka Města Horažďovice

Sídlo organizační složky: Mírové náměstí 11, 341 01 Horažďovice

Městská knihovna Horažďovice (dále jen knihovna), zapsaná v evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury ČR, pod evidenčním číslem 2019/2002, je organizační složkou města, nemá právní subjektivitu, nemůže nabývat svým jménem práv a zavazovat se (s výjimkou případů, které jsou jmenovitě uvedeny v této zřizovací listině).

Součástí Městské knihovny Horažďovice jsou její pobočky nacházející se v místních částech:

1. Místní knihovna Boubín
Boubín č. 43, 341 01 Horažďovice
2. Místní knihovna Horažďovická Lhota
Horažďovická Lhota č. 12, 341 01 Horažďovice
3. Místní knihovna Komušín
Komušín č. 69, 341 01 Horažďovice
4. Místní knihovna Třebomyslice
Třebomyslice č. 1, 341 01 Horažďovice
5. Místní knihovna Veřechov
Veřechov č. 42, 341 01 Horažďovice

Čl. 3

Vymezení hlavního účelu zřízení a předmětu činnosti

Vymezení účelu zřízení:

Městská knihovna Horažďovice (dále jen knihovna) je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vymezení předmětu činnosti:

1. Knihovna je součástí systému knihoven a dalších institucí, vykonávajících informační, kulturní a vzdělávací činnost. Je základní knihovnou s univerzálním knihovním fondem, pověřenou výkonem regionálních funkcí.

2. Knihovna buduje (nakupuje a zpracovává), zpřístupňuje univerzální knihovní fond a ostatní dokumenty. Vede evidenci knihovního fondu, provádí jeho aktualizaci, vyřazování a revizi. Dokumenty do svých fondů knihovna získává prostřednictvím nákupu a darů. Knihovna zpracovává všechny dokumenty v souladu s mezinárodními standardy za účelem jejich snadného celonárodního i mezinárodního využití a sdílení bibliografických záznamů i záznamů autorit.
3. Se zřetelem ke kulturním hodnotám a informačním potřebám uživatelů buduje a zpřístupňuje fond regionální literatury, tiskovin a dalších informačních materiálů, shromažďuje, zpracovává, uchovává a poskytuje informace o městě a regionu.
4. Poskytuje meziknihovní výpůjční služby (výpůjční, informační a reprografické).
5. Poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace (ústní i písemné).
6. Poskytuje reprografické kopírovací služby na podkladě tiskové předlohy z vlastních fondů knihovny pro osobní potřebu uživatelů; provozovatel knihovny je oprávněn za tyto služby požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
7. Zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy.
8. Poskytuje bezplatný a veřejný přístup k internetu.
9. Pořádá exkurze, besedy, přednášky, výstavy a jiné vzdělávací i mimoškolní, kulturní a společenské akce, včetně odborných kurzů, školení a seminářů; poskytuje poradenskou činnost v oblasti knihovnických a informačních činností. V rámci některých akcí provádí prodej knih.
10. Spolupracuje s dalšími organizacemi a školami ve městě.
11. Je-li uzavřena písemná smlouva s krajskou knihovnou o přenesení regionálních funkcí, poskytuje knihovna služby knihovnám regionu v rozsahu smlouvy.
12. Zabezpečuje propagaci činností souvisejících s plněním předmětu činnosti knihovny.
13. Zajišťuje pronájem některých prostor, s nimiž hospodaří.

Čl. 4

Označení osob oprávněných jednat za organizační jednotku

1. Vedoucí knihovny, který je oprávněn jednat za knihovnu, je jmenován a odvoláván radou města, jmenování má písemnou formu.
2. Vedoucí knihovny je zaměstnancem zřizovatele.
3. Vedoucí knihovny je zřizovateli odpovědný za činnost knihovny, za hospodaření s obecním majetkem, svěřeným jí do užívání, i za správnost nakládání s finančními prostředky podle platných právních předpisů a pokynů zřizovatele.
4. Vedoucí knihovny předkládá zřizovateli ke schválení Knihovní řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.
5. Vedoucí knihovny je pověřen k podepisování dokumentů zajišťujících plynulý chod knihovny. Jde o tyto dokumenty: obchodní smlouvy na nákup knihovního fondu v rámci rozpočtu knihovny, komisionářské smlouvy na komisioní prodej knih. Dále je vedoucí knihovny oprávněn jejím jménem jednat a podepisovat v ostatních věcech spojených s hodnotou nepřesahující 10.000 Kč bez DPH – jako jsou, darovací smlouvy – knihy, darovací smlouvy na přijaté dary, smlouvy o reklamě, smlouvy o dílo, smlouvy o pronájmu sálu, hlášení pro Studijní a vědeckou knihovnu Plzeňského kraje, Národní knihovnu ČR a Ministerstvo kultury ČR.
6. Vedoucí knihovny je dále pověřen ke schvalování odpisů z knihovního fondu a stanovení ceny při náhradě škody vzniklé knihovně při poškození či ztrátě zapůjčených dokumentů z fondu knihovny.
7. Vedoucí knihovny zastupuje knihovnu ve spolcích, sdruženích a konsorciích knihoven ČR.

Čl. 5

Vymezení majetku, k němuž má knihovna právo hospodaření

1. Město Horažďovice svěřuje knihovně do užívání za účelem zajištění jejího provozu tento majetek:

- a) nebytové prostory v objektu č. 11 na stp.č 1/1 v k.ú. Horažďovice
 - b) hmotný majetek: hmotný majetek: samostatné věci movité 200.390 Kč, drobný hmotný majetek 1.430.788 Kč
 - c) nehmotný majetek: software 35.169 Kč, drobný dlouhodobý nehmotný majetek: 9.316 Kč
2. Majetek získaný vlastní činností organizační složky po 01.09.2018 se stává majetkem zřizovatele. Zápis o převzetí tohoto majetku předá organizační složka ve 2 vyhotoveních zřizovateli do deseti dnů od pořízení tohoto majetku. Knihovna není oprávněna svěřený majetek obce dále půjčovat, nebo s ním nakládat tak, aby byl změněn charakter a původní účel věci.
 3. Organizační složka může nabývat knihovní fond bez dalšího darem, ostatní majetek může nabývat darem nebo bezúplatným převodem pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.

Čl. 6

Vymezení majetkových práv

1. Inventarizace svěřeného majetku bude prováděna vždy k 31.12. daného roku. Při pořizování a vyřazování majetku bude postupováno v souladu s platnými předpisy a vnitřními předpisy zřizovatele.
2. Svěřené nebytové prostory udržuje organizační složka ve stavebnětechnickém stavu odpovídajícímu nejméně stavu ke dni převzetí od zřizovatele.
3. U svěřeného majetku zabezpečuje knihovna obvyklé udržování, opravy a zákonné revize. Zřizovateli předkládá návrh na plánovanou a vyvolanou údržbu majetku, na technické zhodnocení a investice. Stavební změny může provádět jen po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.

Čl. 7

Hospodaření knihovny

1. Knihovna není samostatnou účetní jednotkou.
2. Hospodaření knihovny je součástí hospodaření města. Rozpočet knihovny je součástí rozpočtu města, částka na zabezpečení činnosti knihovny je každoročně stanovována v rámci rozpočtu města. Knihovna je povinna plnit úkoly co nejhospodárnějším způsobem. Ve svém rozpočtu zřizovatel sleduje a zabezpečuje prostředky určené na platy zaměstnanců této organizační složky a povinné pojistné placené zaměstnavatelem. S ostatními prostředky určenými pro tuto organizační složku má oprávnění disponovat vedoucí knihovny.
3. Knihovna hospodaří
 - a) s knihovními fondy, vedenými v operativní evidenci knihovních fondů; velikost knihovních fondů vyplývá z přírůstkového seznamu knihovny,
 - b) s nemovitými a movitými věcmi, vedenými v účetnictví města pod organizací 3314 ke dni nabytí účinnosti této zřizovací listiny, a s věcmi nabytými po tomto dni na základě právních předpisů o hospodaření s majetkem; rozsah majetku vyplývá z inventárního seznamu knihovny.
4. Knihovně jsou měsíčně poskytovány z rozpočtu města finanční zálohy v hotovosti, které jí umožňují operativně zajišťovat běžnou pravidelnou činnost. Své výdaje hradí knihovna z těchto záloh.
5. Měsíčně knihovna předkládá provozní zálohu k vyúčtování rozepsanou v plném členění podle rozpočtové skladby. Nevyčerpanou zálohu je povinna organizační složka vrátit zřizovateli nejpozději před koncem roku. Bezhotovostní platby předkládá organizační složka s likvidačním dokladem na finanční odbor MěÚ.
6. Knihovna je oprávněna v souladu s ceníkem Knihovního řádu vybírat příjmy v hotovosti, o kterých vede evidenci v automatizovaném knihovním systému a odevzdává je nejpozději k poslednímu dni daného měsíce zřizovateli. Knihovna rovněž vybírá na

- základě Poplatku za speciální služby poplatků za pronájem sálu, vybraný příjem neprodleně odevzdá v pokladně MěÚ.
7. Dalšími finančními zdroji knihovny mohou být např. účelové dotace (granty), finanční dary, sponzorské příspěvky apod. Tyto finanční zdroje musí být zaúčtovány tak, aby byl prokázán účel jejich využití.
 8. Knihovna se řídí platnými právními předpisy.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

1. Knihovna je zřízena na dobu neurčitou.
2. Tato zřizovací listina nahrazuje Zřizovací listinu ze dne 01.07.2002
3. Tato zřizovací listina nabývá platnosti dne 01.10.2018

V Horažďovicích dne 27.09.2018

Ing. Michael Forman
starosta města

