

Mesto Hriňová

Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Hriňovej

Počet strán 5 + prílohy 3	Vypracoval	Vydal	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr.Martin Kliment	Mgr. Marián Ďurica	Mgr. Stanislav Horník
Funkcia	vedúci MsK	prednosta úradu	primátor mesta
Dátum			
Podpis			

Účinnosť od: 01.01.2014

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Mestská knižnica v Hriňovej je zriadená v súlade so zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, zákona č.27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti, zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov ako aj zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Je súčasťou odd. školstva, kultúry, mládeže a športu pri MsÚ v Hriňovej.

Svoje služby knižnica poskytuje na tomto pracovisku:

Mestská knižnica
Partizánska 1613
962 05 Hriňová

Výpožičné hodiny a kontakty sú zverejnené na dverách knižnice a na webovej stránke mesta – www.hrinova.sk

1.2 POJMY A SKRATKY

MsÚ – Mestský úrad

MsK – Mestská knižnica

MVS – medziknižničná výpožičná služba

MMVS – medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

2. KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE

2.1. Knižničný fond

Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty

Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom mesta (Zákon NR SR č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu). Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

2.2 Knižničný poriadok

1. Mestská knižnica /ďalej MsK/ je univerzálnou verejnou mestskou knižnicou /ďalej len knižnica/ a jej súčasťou je schválený knižničný a výpožičný poriadok.
2. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služby) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať, sprístupňovať a organizovať kultúrno- spoločenské a vzdelávacie podujatia.

3. Používateľom knižnice sa môže stať:

1. občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé, alebo prechodné bydlisko v sídle knižnice, resp. je tu zamestnaný, či študuje
 2. občan štátov EÚ, ktorý má trvalý, alebo prechodný pobyt v sídle knižnice
 3. občan iného štátu mimo EÚ, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu .
4. Občan sa stane používateľom po zaplatení členského poplatku na 12 mesiacov a podpísaním prihlášky, v ktorej sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a na základe ktorej MsK vystaví preukaz používateľa knižnice.

5. Preukaz používateľa knižnice:

1. Preukaz je neprenosný, platí len používateľovi, ktorému bol vystavený. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať aj občiansky preukaz, resp. iný hodnoverný dokument a overiť totožnosť používateľa. Používateľ zodpovedá aj za zneužitie preukazu.
2. Platnosť členského sa obnovuje po 12 mesiacoch od zaplatenia členského poplatku.
3. Stratu preukazu je používateľ povinný oznámiť MsK. Duplikát preukazu sa vystavuje po zaplatení sankčného poplatku v stanovenej výške /Sadzobník úhrad a poplatkov/.

6. Práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť MsK zmenu bydliska.
2. Používateľ má na základe platného preukazu možnosť využívať službu bezplatného prístupu na internet s časovým obmedzením.
3. Používateľ má na základe platného preukazu prístup do všetkých priestorov knižnice okrem skladových priestorov. Vo všetkých priestoroch knižnice zachováva ticho a poriadok, zakázané je používať mobilné telefóny.
4. V priestoroch knižnice nie je povolené konzumovať potraviny, fajčiť, požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Používateľ je povinný dodržiavať *Knižničný a výpožičný poriadok*, pokyny zamestnancov knižnice, podrobiť sa opatreniam na udržiavanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Ak používateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo i trvale zbavený práva využívať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobené škody. Právo využívať služby knižnice možno používateľovi odoprieť i z dôvodu vrátenia rôznym spôsobom znehodnotených kníh.
6. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v platnom znení a platných Zásad o vybavovaní sťažností a petícií, ktoré sú zverejnené webovej stránke mesta.
7. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č.122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení a zákon č. 211//2000 Z.z. v platnom znení a postupy k nim zverejnené na webovej stránke mesta.

2.3 Výpožičný poriadok

1. Základné knižnično-informačné služby sú výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a ústne faktografické a bibliografické informácie. Základné knižnično-informačné služby sa poskytujú bezplatne. Požičiavanie dokumentov z knižničného fondu je záväzkovým právnym vzťahom podľa § 488 a nasl. Občianskeho zákonníka.
2. O spôsobe a podmienkach požičiavania v konkrétnej situácii rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, výpožičným poriadkom a s ohľadom na aktuálne prevádzkové podmienky a potreby efektívneho poskytovania služieb.
3. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo čitateľovi v byte, ktorého sa nákazlivá choroba vyskytla, sa v inkubačnej dobe dokumenty nepožičiavajú. Používateľ je povinný chorobu ohlásiť, zabezpečiť dezinfekciu už vypožičaných dokumentov, čo preukáže potvrdením príslušného zariadenia
4. Prezenčne sa požičiavajú:
 - a) najnovšie čísla periodík /novín a časopisov/
 - b) dokumenty z príručných fondov a častí regionálneho fondu
 - c) dokumenty vo voľnom výbere

5. Používateľovi sa požičiavajú dokumenty len po predložení platného čitateľského preukazu.

6. Používateľ si môže dať dokument rezervovať. O vrátení rezervovaného dokumentu do knižnice a lehote jeho vyzdvihnutia je čitateľ upovedomený. Za oznámenie sa platí. Rezervovaný dokument sa drží 10 dní. Poplatok za rezervovanie je používateľ povinný uhradiť aj keď si rezervovanú knihu nevypožičia.
7. Nový používateľ /počas 3 mesiacov od svojho zaregistrovania v MsK/ si môže súčasne absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov. Používateľ, ktorý pravidelne knižnicu navštevuje, najviac 10 dokumentov.
8. Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom vypožičiavaní je 30 dní a výpožičná lehota periodík je 7 dní.
9. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.
10. Výpožičnú lehotu môže knižnica na požiadanie čitateľa predĺžiť za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac 2 krát o ďalších 30 dní. Požiadat' o predĺženie je možné aj telefonicky. O predĺžení rozhoduje výlučne zamestnanec knižnice.
11. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote, je upomínaný. Až do vyrovnania podlžnosti voči knižnici má používateľ ďalšie služby pozastavené.
12. Po nedodržaní výpožičnej lehoty 30-tich dní na konto používateľa sa vygeneruje prvá sankcia za nedodržanie výpožičnej lehoty. V tomto prípade nie je používateľ upomínaný písomne. Ďalej knižnica zasiela používateľovi 2 písomné upomienky. Štvrtá je výzva na splnenie záväzku pred podaním žaloby.
13. Ak používateľ nevráti dokument ani po výzve na splnenie záväzku, knižnica môže jeho náhradu vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdom vymáhaní výpožičiek hradí všetky /aj súdne/ náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.
14. Používateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky poškodenia vopred ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a musí uhradiť náklady za opravu dokumentu.
15. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, ako ho prevzal. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica – na proti podpis v preukaze a zaznamená zároveň prevzatie knihy, príp. iného dokumentu do evidencie.
16. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu zapožičaného dokumentu a v knižnicou stanovenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
17. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam o používateľovi a o vypožičanom dokumente, s určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ svojím podpisom zaväzuje dokument nahradiť. Používateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.
18. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
 - a) dodanie neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu v rovnakom, alebo inom vydaní
 - b) ak to nie je možné, dodanie viazanej xeroxovej kópie v tvrdej väzbe toho istého titulu dokumentu
 - c) ak to nie je možné, finančná úhrada za nevrátený dokument
 - d) náhrada tematicky a cenovo podobným výtlačkom s vydaním nie starším ako 12 mesiacov.
19. Ak si v stanovenej lehote používateľ záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, uplatní si knižnica svoje nároky voči nemu na súde /ako pri nevrátených dokumentoch/.

20. Ak požiada používateľ o dokument, ktorý knižnica nemá vo fonde, môže knižnica požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu /ďalej len MVS/ vo forme originálu alebo kópie. Túto službu MsK sprostredkuje na základe elektronickej žiadanky MVS – kniha. Prostredníctvom MVS na základe vypísania elektronickej žiadanky MVS – článok, sprostredkuje xerokópiu článku

z dokumentov, ktoré MsK nevlastní. Na základe vypísanej Žiadanky – rešerš je možné sprostredkovať vypracovanie rešerše na tému, ktorú si zadá čitateľ.

21. Ak nie je požadovaný dokument vo fonde žiadanej knižnice v Slovenskej republike, môže MsK na základe vypísanej žiadanky sprostredkovať jeho vypožičanie zo zahraničia prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby /ďalej len MMVS/.
22. Pri výpožičkách dokumentov prostredníctvom MVS a MMVS je používateľ povinný dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať najmenej týždeň pred jej uplynutím.
23. Požiadaná knižnica v súlade s požiadavkami ochrany svojich fondov môže zaslať namiesto výpožičky originálu, jeho kópiu s požiadavkou o jej uhradenie. V tom prípade musí používateľ zaplatiť účtovnú sumu.
24. Knižnica môže pre svojich používateľov zapožičať dokumenty prostredníctvom MVS a MMVS len vtedy, ak sama nie je vlastníkom požadovaných dokumentov.
25. Všetky náklady spojené s vypožičaním cez MVS a MMVS si hradí čitateľ.

2.4 Poriadok prezenčného štúdia

1. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného požičiavania a štúdia dokumentov v priestoroch knižnice.
2. Využívať tieto služby môže len riadne zaregistrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom.
3. Používateľ má v priestoroch knižnice právo prezenčne využívať príručný fond, vyložené časopisy a **čítačky elektronickej knihy**.
4. Prezenčne vypožičané dokumenty je čitateľ povinný zaznamenať do príslušnej evidencie o prezenčných výpožičkách.
5. Do dokumentov z fondov sa nesmú robiť žiadne zásahy /vpisovanie poznámok, podčiarkovanie, vystrihovanie a pod./.
6. Knižnica poskytuje službu bezplatný prístup na internet. Z tohto dôvodu si knižnica vyhradzuje právo časového obmedzenia pre jedného používateľa denne na pol hodinu. Pri využívaní internetu je možné využiť za poplatok tlač dokumentov. Tlačiť nie je možné dokumenty prinesené na vlastných nosičoch /CD, USB- kľúč a podobne/.
7. Využitie služby bezplatného prístupu na internet je používateľ povinný zaznačiť a podpísať sa do **evidencie o tejto službe**.
8. Knižnica nepovoľuje prístup na sociálne siete, na chat a na súkromné e-mailové adresy. Služba bezplatného prístupu na internet má byť náhradným zdrojom k informáciám, ktoré nemáme v našich knižničných dokumentoch.
9. Túto službu môže využívať používateľ po predložení platného preukazu a po nahlásení sa zamestnancovi MsK.
10. V prípade zistenia využívania internetu na nepovolené účely, nebude ďalej prístup na internet povolený. V prípade nešetrným zaobchádzaním s príslušenstvom PC bude prístup na internet zakázaný.
11. Používateľ je povinný sa správať v priestoroch knižnice ticho a nepoužívať prostriedky, ktoré by rušili ostatných používateľ a zamestnancov MsK. Je povinný sa právať ohľaduplne k ostatným používateľom a rešpektovať pokyny zamestnancov knižnice.
13. Návštevníci sú povinní pri odchode z knižnice odložiť využívané dokumenty na určené miesto.

2.5 Špeciálne služby (za poplatok)

Okrem základných knižnično-informačných služieb sa poskytujú:

- rezervácie dokumentov ,
- MVS a MMVS,
- rešeršné služby
- požičiavanie elektronických čítačiek

Požičiavanie elektronických čítačiek sa realizuje v priestoroch knižnice.

Čítačky sa požičiavajú v pracovných dňoch (pondelok – piatok) registrovaným používateľom knižnice od 18 rokov, ktorí nemajú voči knižnici žiadne nevyrovnané záväzky, absenčne (domov) a výpožičná lehota je 14 dní. Pri požičaní čítačky je používateľ povinný zložiť kauciu vo výške 20 €. Pri vrátení čítačky bude kaucia používateľovi vrátená. V prípade poškodenia čítačky alebo nevrátenia jej príslušenstva bude kaucia použitá ako časť úhrady za vzniknutú škodu. Pri požičiavaní čítačky sa uzatvára s každým používateľom zmluva o výpožičke, v ktorej sú stanovené všetky podmienky výpožičky.

Čítačka sa požičiava len s elektronickými knihami, ktorých obsah predstavuje voľné dielo z hľadiska autorských práv. Používateľ nie je oprávnený elektronické knihy z čítačky mazať ani pridávať. Za neoprávnené využitie autorsky chráneného diela zodpovedá používateľ. Používateľ nesmie meniť nastavenie čítačky a nie je oprávnený požičať ju inej osobe. Pokiaľ nebude čítačka vrátená v dohodnutej lehote, je používateľ povinný zaplatiť poplatok za omeškanie podľa ustanovenia knižničného poriadku a podľa cenníka o poplatkoch za omeškanie .0,10 Eur za 1 deň omeškania). Čítačka sa používa s knihami stiahnutými na pamäťovú kartu.

4. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý sa vydáva a upravuje na základe návrhov vedúcej knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúca knižnice.
3. Všetok majetok patriaci do knižnice podlieha povinnej fyzickej ako aj dokladovej inventarizácii.
4. Týmto sa ruší predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 1.4.2003.
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.1. 2014, schválený bol na rokovaní MsZ v Hriňovej dňa ...10.12 20013.....č. uznes. MsZ -20/II./4.....

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV

I. POPLATKY ZA SLUŽBY

1. Členské na 12 mesiacov :

- dospelí 2 €
- študenti a uční 1,50 €
- deti do 15 rokov 1 €
- dôchodcovia a ZŤP 1 €

2. Kopírovanie dokumentov

- jednostranne A4 0,06 €
- obojstranne A4 0,10 €
- jednostranne A5 0,03 €
- obojstranne A5 0,06€

3. Medziknižničná výpožičná služba:

- knihy 2,50 €
- skenovanie článkov podľa cenníka požiadanej knižnice
- zaslanie článku e-mailom 0,50 €

4. Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba v EÚ:

- knihy 10,20€

5. Prístup na internet pre používateľov knižnice s platným čitateľským preukazom

- Jeden používateľ denne maximálne 30 minút bezplatne

6. Poplatok za oznámenie o dostupnosti rezervovanej knihy:

- e-mailom
- telefonicky na pevnú linku miestny hovor/1 min. 0,10 €
- telefonicky na pevnú linku medzimestský hovor/1 min. 0,20 €
- telefonicky na mobil 0,30 €
- poštou 1.00 €

II. POPLATKY ZA PORUŠENIE KNIŽNIČNÉHO A VÝPOŽIČNÉHO PORIADKU

1. Náhrada pri strate, alebo poškodení preukazu používateľa 0,50 €

2. Náhrada pri strate, alebo poškodení dokumentu

a) Náhrada pri strate, alebo zničení knihy

- náhrada tým istým výtlačkom
- náhrada fotokópiou v tvrdej väzbe na náklady používateľa
- finančná náhrada pri nadobúdacej cene knihy
do 0,66 € je poplatok 3,- €
od 0,67 € päťnásobok nadobúdacej ceny knihy
- náhrada tematicky a cenovo podobnou knihou (knihá musí byť vydaná maximálne

pred 12-timi mesiacmi, ako bola náhrada realizovaná)

-b-

b) Náhrada pri strate, alebo zničení periodika

- náhrada tým istým výťažkom
- finančná náhrada dvojnásobkom nadobúdajúcej ceny periodika
- náhrada fotokópiou na náklady používateľa

3. Za upomienky o nedodržaní výpožičného času

a) Za vypožičané knihy

- 1. upomienka – neposielala sa poštou 0,10 € /za každý dokument/
- 2. upomienka - 1. poštou 0,30 €
- 3. upomienka - 2. poštou 0,50 €
- 4. upomienka /výzva na vrátenie dokumentu/ 0,70 €

b) Za vypožičané periodika

- za každý omeškaný týždeň za jeden kus – neposielala sa poštou 0,03 €

Príloha č.2

Mestská knižnica, Partizánska 1613, 962 05 Hriňová

Zodpovedná vedúca: Kamenská Eva

Telefón: 045/3210119

0903 405 479

Výpožičný čas

Pondelok: 9.00 hod. – 17.00 hod.

Utorok : 9.00 hod. - 17.00 hod.

Streda : 9.00 hod. - 18.00 hod.

Štvrtok : 9.00 hod. - 17.00 hod.

Piatok : 9.00 hod. - 16.00 hod.

Obed: od 11.45 hod. do 12.30 hod.

Zmluva o výpožičke

*Uzatvorená podľa § 659 a nasl. Občianskeho zákonníka a podľa zákona č. 278/1993 Z.z.
správe majetku štátu v znení neskorších predpisov*

Požičiavateľ :

Mestská knižnica

Partizánska 1613, 962 05 Hriňová

Martin Kliment – vedúci odd. školstva, kultúry, mládeže a športu

Bankové spojenie : VÚB a.s

č. účtu : 19927412/0200

(ďalej len „požičiavateľ“)

A

Vypožičiavateľ :

Meno, priezvisko, čitateľské číslo, trvalé bydlisko, zamestnanie,

(ďalej len „vypožičiavateľ“)

uzatvárajú túto zmluvu o výpožičke (ďalej len „zmluva“)

Článok I

Predmet zmluvy

1. Požičiavateľ prenecháva do bezplatného užívania vypožičiavateľovi za podmienok uvedených v tejto zmluve hnutelnú vec, a to **1 kus čítačky elektronických kníh inventárne číslo,..... typ čítačky s pamäťovou kartou**

2. Požičiavateľ po podpísaní tejto zmluvy protokolárne odovzdá predmet výpožičky uvedený v bode 1. Tohto článku zmluvy vypožičiavateľovi na základe protokolu o odovzdaní a prevzatí predmetu výpožičky. Vypožičiavateľ je povinný užívať predmet výpožičky v súlade s dojednaným účelom výpožičky. Vypožičiavateľ nie je oprávnený prenechať predmet výpožičky a ani jej časti do nájmu, podnájmu alebo výpožičky tretím osobám a nie je oprávnený vykonávať ne predmete tejto zmluvy žiadne úpravy alebo opravy.

Článok 2

Účel a doba výpožičky

1. Zmluvné strany sa dohodli, že požičiavateľ prenecháva vypožičiavateľovi predmet výpožičky výlučne na účel, na ktorý sa bežne požíva – t.j. čítanie elektronických kníh.

2. Zmluvné strany sa dohodli, že na základe tejto zmluvy sa výpožička dojednáva na dobu určitú, a to 14 kalendárnych (pracovných) dní, t.j. od do

Článok 3 Ostatné dojednania

1. Vypožičiavateľ je oprávnený a povinný užívať predmet výpožičky v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy a s ustanoveniami Občianskeho zákonníka, je povinný zabezpečiť ochranu predmetu zmluvy tak, aby nedošlo k poškodeniu, odcudzeniu alebo k zničeniu predmetu výpožičky.

2. Vypožičiavateľ je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť osobe poverenej požičiavateľom závady na predmete výpožičky, potrebu opráv a potrebu servisných zásahov na predmete výpožičky, ktoré má požičiavateľ vykonať a umožniť mu vykonanie týchto opráv a servisných zásahov.

3. Požičiavateľ sa zaväzuje odovzdať vypožičiavateľovi predmet výpožičky v deň podpísania tejto zmluvy, a to na základe protokolu o odovzdaní a prevzatí predmetu zmluvy, ktorý podpíšu obidve zmluvné strany.

4. Požičiavateľ je povinný oboznámiť vypožičiavateľa s faktickým stavom predmetu výpožičky. Požičiavateľ sa zaväzuje prenechať vypožičiavateľovi predmet výpožičky v stave, ktorý je spôsobilý na užívanie na účely tejto zmluvy. Vypožičiavateľ je povinný predmet výpožičky udržiavať v tomto stave.

5. Požičiavateľ a vypožičiavateľ sú vzájomne povinní si bezodkladne písomne oznámiť každú zmenu údajov alebo skutočností, týkajúcich sa tejto zmluvy.

6. Vypožičiavateľ zodpovedá za všetky škody, ktoré na predmete výpožičky vznikli jeho zavinením alebo zavinením tretích osôb a je povinný ju požičiavateľovi na základe vyčíslenia bezodkladne uhradiť.

7. Zmluvné strany sa dohodli, že túto zmluvu môže ktorákoľvek strana ukončiť písomnou dohodou aj bez uvedenia dôvodu.

8. Od zmluvy môže požičiavateľ odstúpiť ak vypožičiavateľ závažným spôsobom porušil zmluvu.

9. Vypožičiavateľ sa zaväzuje predmet výpožičky vrátiť požičiavateľovi :

- a) len čo ho nebude potrebovať, alebo prestane existovať dôvod a účel výpožičky,
- b) v prípade, že bude užívať predmet výpožičky v rozpore s dojednaným účelom pôžičky,
- c) po dohode oboch zmluvných strán,
- d) ukončením platnosti zmluvy.

10. Po skončení výpožičky je vypožičiavateľ povinný vrátiť predmet výpožičky v stave, v akom ho prevzal, s prihliadnutím na obvykle opotrebenie, a to ku dňu, v ktorom dôjde k skončeniu výpožičky. Zmluvné strany následne podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí predmetu zmluvy. V prípade, že sa vypožičiavateľ dostane do omeškania s vrátením predmetu výpožičky, je povinný požičiavateľovi uhradiť zmluvnú pokutu vo výške 0,10 € za každý deň omeškania.

Článok 4
Záverečné ustanovenia

1. Právne vzťahy medzi požičiavateľom a vypožičiavateľom, ktoré nie sú upravené v tejto zmluve, sa spravujú ustanoveniami Občianskeho zákonníka a zákona č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

2. Táto zmluva sa môže meniť a dopĺňať písomnými očíslowanými dodatkami.

3. Nedeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1 identifikácia predmetu zmluvy a Protokol o odovzdaní a prevzatí predmetu zmluvy.

4. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane vypožičiavateľ a jeden požičiavateľ. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli, zmluva nebola uzatvorená v tiesni ani za zvlášť nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s ňou ju vlastnoručne podpisujú.

Za požičiavateľa
V Hriňovej, dňa

.....

Za vypožičiavateľa
V Hriňovej, dňa

.....

.....
Mgr. Martin Kliment
ved. odd.mládeže, kultúry
a športu