

Zásady medziknižničnej výpožičnej služby

(vypracovala Slovenská národná knižnica)

1. Všeobecné zásady

1.1

Úlohou zásad medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) je chrániť záujmy knižníc a stanoviť odporúčania pre poskytovanie MVS.

1.2

Národným centrom pre MVS je Slovenská národná knižnica (*Zákon o knižniciach č. 126/2015 Z. z., § 17*). Jej povinnosťou je metodické usmerňovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.

1.3

Žiadna knižnica nemôže byť sebestačná pri uspokojovaní všetkých informačných potrieb svojich používateľov. Poskytovanie výpožičiek a dodávanie kópií je dôležitá a základná časť medziknižničnej výpožičnej služby.

1.4

Medziknižničná výpožičná služba (MVS) je podľa platného zákona definovaná ako knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice.

1.5

Knižnice sú podľa platného zákona o knižniciach č. 126/2015 Z. z. povinné dodržiavať podmienky poskytovania MVS a vypožičiavať požadovaný knižničný dokument alebo jeho časť prípadne poskytnúť informácie, kde sa požadovaný knižničný dokument nachádza v snahe zjednodušiť a urýchliť dostupnosť dokumentu.

1.6

Ak knižnica disponuje online katalógom voľne dostupných plnotextových zdigitalizovaných diel, poskytne túto informáciu žiadajúcej knižnici.

1.7

MVS sa poskytuje medzi knižnicami recipročne a bezplatne. Manipulačné poplatky si knižnica môže stanoviť v prípade, ak je to na základe obojstrannej dohody medzi knižnicami.

1.8

Poplatky sa vyberajú len za poskytnuté kópie podľa platného cenníka knižnice.

1.9

Každá knižnica má svoju samostatnú výpožičnú politiku a sama rozhoduje, ktoré typy dokumentov bude v rámci MVS vypožičiavať. Výpožičná politika pre poskytovanie MVS musí byť uvedená v knižničnom poriadku knižnice.

1.10

Knižnice sú pri stanovení výpožičnej doby v rámci MVS ústretové, nakoľko je potrebné brať do úvahy dobu, ktorá je potrebná na doručenie a vrátenie dokumentu poštou.

1.11

Knižnica využíva pre poskytovanie MVS všetky dostupné technológie a zavádza ich do všetkých procesov, ktoré súvisia s MVS.

1.12

Knižnica poskytujúca MVS (žiadajúca aj požiadaná) si vedie evidenciu a štatistiku poskytnutých služieb.

2. Zásady pre žiadajúcu knižnicu

2.1

O MVS žiada knižnica zvyčajne vtedy, ak sa dokument, o ktorý žiada používateľ, nenachádza vo fonde knižnice, prípadne nie je určený na absenčnú výpožičku.

2.2

Žiadajúca knižnica žiada inú knižnicu o MVS na žiadanke MVS. Žiadanka MVS je záväzný dokument.

2.3

Knižnica môže využívať niekoľko typov žiadaniek: online žiadanka, elektronická žiadanka, žiadanka zaslaná elektronickou poštou, žiadanka zaslaná bežnou poštou.

2.4

Pre každú výpožičku alebo kópiu z dokumentu je potrebné zadať samostatnú žiadanku.

2.5

Žiadanka obsahuje nasledovné údaje: meno a priezvisko používateľa, kontaktné údaje používateľa; úplné bibliografické údaje dokumentu; dátum aktuálnosti požiadavky; číslo žiadanky.

2.6

Za úplné bibliografické údaje sú považované:

Výpožička – meno a priezvisko autora, názov dokumentu, miesto a rok vydania, ISBN.

Kópia – meno a priezvisko autora, názov článku, názov časopisu, ročník a číslo časopisu, strany na ktorých sa článok nachádza, ISSN.

2.7

Pre potreby fakturácie žiadajúca knižnica uvádza aj nasledovné údaje: IČO, DIČ, bankové údaje – IBAN, fakturačná adresa.

2.8

Pred odoslaním žiadanky MVS do knižnice, pracovník knižnice overí správnosť a úplnosť údajov zadaných používateľom a v prípade potreby, doplní údaje z dostupných zdrojov (katalógy, internet, bibliografie, atď.)

2.9

Po zistení lokácie dokumentu, knihovník zváži zaslanie žiadanky do vybranej knižnice. Rozhoduje sa na základe výpožičnej politiky knižnice (výpožičná doba, možnosť predĺženia, poplatky) a tiež podľa počtu voľných exemplárov.

3. Zásady pre požiadajúcu knižnicu

3.1

Knižnica, ktorá poskytuje MVS inej knižnici, sa nazýva požiadajúca knižnica.

3.2

Požiadajúca knižnica pri vybavovaní žiadanky vykonáva nasledovné činnosti: vypožičia knihu, zhotoví a zašle xeroxovú alebo digitálnu kópiu, oznámi knižnici dôvod, prečo nemohla byť žiadanka vybavená.

3.3

Či knižnica pošle kópiu alebo originál, je výlučne na rozhodnutí požiadanej knižnice. Zároveň by však knižnica mala brať do úvahy technické možnosti žiadateľa pri sprístupňovaní dokumentov.

3.4

Pri posielaní zásielok MVS (vypožičiavanie aj vracanie kníh) knižnica zásielku dôkladne zabalí a pošle ako doporučenú zásielku, prípadne zásielku poisť.

3.5

Zásielka musí obsahovať dodací list, v ktorom je uvedený celkový počet kníh a ich názvy.

3.6

Všetky posielané dokumenty musia mať zreteľné označenie, z ktorého je jednoznačné, z ktorej knižnice je dokument posielaný.

3.7 Počas prepravy až do prevzatia zásielky, za zaslané dokumenty zodpovedá **posielajúca** (žiadajúca alebo požiadajúca) knižnica.

Poznámka:

V reálnej praxi pri posielaní zásielky zodpovedá za zásielku ten, kto zásielku posielal, on má k dispozícii údaje z pošty (kedy bola zásielka odoslaná, podacie číslo, atď.), ten kto posielal, je jediný oprávnený požiadať o pátranie po zásielke.

Na základe týchto skutočností bol pripravený návrh zásady č. 3.7 a jedná sa o **posielajúcu** knižnicu (pozor nie **požiadajúcu** knižnicu!).

3.8

V prípade straty dokumentu sa postupuje podľa postupu stanoveného v knižničnom poriadku knižnice, ktorá dokument vypožičiava.

3.9

Pre jednoduchšiu orientáciu v evidencii žiadaniek, je potrebné evidovať nasledovné údaje: dátum (prijatie požiadavky, odoslanie požiadavky, doručenie), meno používateľa, názov

knižnice, názov knihy, signatúra knihy, údaje o časopise (názov, ročník, číslo), spôsob odoslania, doručenia.

3.10

Štatistika pre účely spracovania údajov do ročného výkazu o knižniciach musí obsahovať nasledovné údaje: počet prijatých žiadaniek, počet vybavených žiadaniek, počet výpožičiek, počet kópii a počet strán (samostatne xeroxové a digitálne).

Zásady MVS platia od: 8. júna 2017