

# Zásady medziknižničnej výpožičnej služby

## 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 požiadajú knižnicu

#### 3.1

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

#### 3.2

Požiadajú 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 požiadajú) 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 **požiadajú** 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 kópií a počet strán (samostatne xeroxové a digitálne).