

Interné zásady medziknižničnej výpožičnej služby v Krajskej knižnici v Žiline

1. **Medziknižničné výpožičné služby** (MVS) sú knižnično-informačné služby, ktorých obsahom je poskytovanie výpožičiek kníh a kópií dokumentov z papierových, mikrografických i elektronických zdrojov z iných knižníc a poskytovanie informácií o lokácii knižničných dokumentov vlastným používateľom knižnice, alebo iným knižniciam na rôznych úrovniach v rámci knižničného systému SR.

2. Krajská knižnica v Žiline (ďalej KKŽ) ako **žadajúca knižnica** žiada inú knižnicu o MVS na základe požiadavky používateľov.

Knižnica, ktorá poskytuje KKŽ dokument cestou MVS je **požiadaná knižnica**.

KKŽ môže požičiavať dokumenty zo svojho fondu pre iné knižnice ako požiadaná knižnica.

3. KZK môže požiadať inú knižnicu o výpožičku MVS vtedy, ak kniha, ktorú žiada jej používateľ sa v jej fonde nenachádza. Rešpektuje pritom zásady MVS konkrétnej požiadanej knižnice.

4. Knižnice v rámci MVS **nepožičiavajú** tieto typy dokumentov:

- staré a vzácne tlače vydané do roku 1830
- dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra, a pod.)
- rozsiahle mnohozväzkové encyklopédie a slovníky
- bežná beletria
- učebnice pre všetky typy škôl a učebné pomôcky
- noviny a časopisy – a to ani viazané ročníky
- jednolistové tlače
- normy
- patentové správy
- mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše)
- pohľadnice
- audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, diskety – a to ani vtedy, ak sú prílohou vypožičiavaného dokumentu)
- elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)

5. Krajská knižnica v Žiline žiada inú knižnicu o MVS na žiadanke MVS, ktorou je:

štandardný formulár žiadanky MVS, ktorý sa posieľa bežnou poštou alebo

www formulár (**elektronická žiadanka**) vystavená na webovej stránke požiadanej knižnice .

Elektronickú žiadanku má na www stránke aj Krajská knižnica v Žiline.

6. Na jednej žiadanke možno uplatniť **len jednu požiadavku** na výpožičku knihy alebo zhotovenie kópie článku z periodika.

7. Žiadajúca knižnica **uvedie na žiadanke**:

a) bibliografické údaje dokumentu, ktorého výpožičku alebo kópiu žiada. Tieto údaje sú na štandardnom formulári žiadanky Krajskej knižnice v Žiline označené zvýrazneným tučným písmom

b) požiadavku na rezerváciu, ak bude kniha v knižnici požičaná a dátum, do ktorého je požiadavka aktuálna

c) meno používateľa, pre ktorého vybavuje MVS alebo číslo žiadanky MVS

8. Žiadajúca knižnica uvádza tieto **bibliografické údaje**:

Pri žiadosti o výpožičku dokumentu : autor, názov, miesto a rok vydania dokumentu.

Ostatné údaje sú nepovinné.

Pri žiadosti o kópiu dokumentu: autor a názov článku, názov a ročník (rok) periodika, strany. Ostatné údaje sú nepovinné.

9. Žiadajúca knižnica uvádza pre potreby **fakturácie** aj tieto údaje: IČO, DIČ, číslo účtu a kód banky.

10. Pred odoslaním žiadanky MVS požiadanej knižnici, **KKŽ zisťuje správnosť a úplnosť** bibliografických údajov dokumentu, o ktorý sa žiada v online katalógoch a bibliografiách. Čitateľ žiadajúci knižnicu o vypožičanie dokumentu cestou MVS musí uviesť také údaje o požadovanom dokumente, ktoré ho umožnia jednoznačne identifikovať, v opačnom prípade knižnica nie je povinná výpožičku sprostredkovať.

11. **KKŽ zisťuje lokáciu dokumentu**, o ktorý žiada v súborných katalógoch knižníc SR a online katalógoch knižníc. **KKŽ** môže výpožičku pre svojho používateľa sprostredkovať len za podmienky, že je dokument nájdený v prehľadávaných katalógoch a dostupný pre potreby MVS v požadovaných knižniciach. O aktuálnej dostupnosti dokumentu informuje požiadaná knižnica.

12. Žiadajúca knižnica **posiela žiadanku MVS**:

a) do knižnice, ktorá podľa zistenia, v súbornom katalógu alebo online katalógoch knižníc dostupných na www stránkach, tento dokument vlastní. Ak ich je viac, žiadanku posiela do knižnice, ktorá má podľa zistenia v katalógu najväčší počet voľných exemplárov žiadaného dokumentu

b) do knižnice, ktorá na základe svojho profilu môže vlastniť dokument príslušného odboru alebo druhu

c) do Univerzitnej knižnice v Bratislave a SNK v Martine

Žiadanka MVS je **záväzná**.

13. Požiadaná knižnica **vybaví** žiadanku žiadajúcej knižnice **tým**, že jej:

a) vypožičia požadovanú knihu. Ako podmienku výpožičky môže uviesť prezenčné štúdium, čo musí žiadajúca knižnica rešpektovať

b) poskytne papierovú kópiu článku alebo časti dokumentu z papierových, mikrografických a elektronických zdrojov, alebo zhotoví mikrofilm

c) poskytne digitálnu kópiu článku alebo časti dokumentu z papierových alebo mikrografických zdrojov

d) poskytne informáciu o lokácii dokumentu v iných knižniciach

e) poskytne informáciu o rezervovaní požadovaného dokumentu

f) vráti žiadanku s oznámením, prečo nebola vybavená.

Pri elektronickej žiadanke sa žiadajúca knižnica informuje elektronickou poštou.

14. Požiadaná knižnica vybavuje žiadanku MVS žiadajúcej knižnice v lehote **najdlhšie do 5 dní**. Žiadanka MVS sa vybavuje v poradí, v akom prišla a je rovnocenná s požiadavkami vlastných používateľov knižnice.

15. **Výpožičná doba** je určená knižnicou, ktorá dokument pre **KKŽ** požičiava. Požiadaná knižnica zároveň môže výpožičnú dobu upraviť v závislosti od typu dokumentu. **KKŽ** požičiava svoje dokumenty pre iné knižnice spravidla na 30 dní s možnosťou predĺženia výpožičnej doby na 2 mesiace, pokiaľ si neurčí inak.

16. Požiadaná knižnica môže **predĺžiť výpožičnú lehotu**, ak žiadajúca knižnica požiada o predĺženie pred jej uplynutím. Výpožičná lehota sa nepredlžuje, ak:

- o výpožičku žiada používateľ knižnice alebo iná knižnica,

- knižnica, ktorá žiada o predĺženie má priestupky, napr. ďalšie načas nevrátené dokumenty, neuhradené poplatky za kópie a pod. Pri nevybavení požiadavky na predĺženie výpožičnej lehoty požiadaná knižnica oznámi žiadajúcej knižnici dôvod nepredĺženia.

Používateľ KKŽ, ktorý má požičanú knihu z inej knižnice je povinný o predĺženie výpožičnej doby požiadať maximálne 5 dní do jej vypršania, resp. rešpektovať požiadavky knižnice vlastniacej dokument.

17. Požiadaná knižnica posieľa žiadajúcej knižnici **upomienky** v pravidelných intervaloch ako vlastným používateľom. Upomienky sa posielajú na tlačenej formulári, alebo elektronickou poštou.

KKŽ výpožičku dokumentu pre účely MVS zo svojho fondu aj z fondu inej knižnice realizuje cez KIS Clavius a nedodržanie výpožičnej doby spoplatňuje podľa svojho platného cenníka a cenníka knižnica vlastniacej dokument.

18. Zásielky MVS musia byť riadne **zabalené**. Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy tá knižnica, ktorá ju odoslala.

19. **Pri strate alebo poškodení** vypožičaného dokumentu ho žiadajúca knižnica nahradí podľa požiadaviek požiadanej knižnice.

20. KKŽ vedie **štatistiku o MVS**.

21. MVS sa poskytuje za úhradu. **Poplatky za MVS** majú KKŽ aj požiadané knižnice uvedené vo svojich knižničných a výpožičných poriadkoch.

22. Národným centrom pre MVS je Slovenská národná knižnica. Jej povinnosťou je metodické usmerňovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.

Mgr. Katarína Šušoliaková, riaditeľka knižnice

Krajská knižnica v Žiline, 4.2.2013