

## Zásady medziknižničnej výpožičnej služby

1. Medziknižničné výpožičné služby (MVS) sú knižnično-informačné služby spočívajúce v poskytovaní výpožičiek kníh, kópií dokumentov z papierových, mikrografických i elektronických zdrojov a informácií o lokácii knižničných dokumentov:
  - vlastným čitateľom knižnice
  - inej knižnici.
2. MVS sú špeciálne služby, ktoré knižnica poskytuje vždy, keď ju o to požiada:
  - jej vlastný čitateľ
  - iná knižnica
3. Knižnica, ktorá žiada inú knižnicu o MVS, je **žiadajúca knižnica**. Knižnica, ktorá poskytuje inej knižnici MVS, je **požiadaná knižnica**.
4. Žiadajúca knižnica môže požiadať inú knižnicu o výpožičku MVS vtedy, keď kniha, ktorú žiada jej čitateľ, **sa v tejto knižnici nenachádza, prípadne nie je určená na absenčnú výpožičku**.
5. **V MVS sa spravidla nepožičiavajú tieto typy dokumentov:**
  - dokumenty vydané v posledných dvoch rokoch (v bežnom a predchádzajúcom roku)
  - 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)

O požičiavaní dokumentov zo svojich fondov v MVS rozhoduje požiadaná knižnica.

6. Žiadajúca knižnica žiada inú knižnicu o MVS na [žiadanke MVS](#), ktorou je:
  - štandardný formulár žiadanky MVS, ktorý sa posiela bežnou poštou
  - www formulár (elektronická žiadanka) vystavená na webovej stránke požiadanej knižnice
  - **žiadanka pripojená k bibliografickému záznamu konkrétnej knižničnej jednotky v online katalógu požiadanej knižnice**
  - **objednávka MVS zaslaná elektronickou poštou (v súlade so Zásadami pre zasielanie objednávok MVS elektronickou poštou na adrese [www.snk.sk/?metodicke-materialy](http://www.snk.sk/?metodicke-materialy)**
7. Na jednej žiadanke možno uplatniť len jednu požiadavku o výpožičku alebo kópiu.
8. [Žiadajúca knižnica uvedie na žiadanke:](#)
  - a) bibliografické údaje dokumentu, ktorého výpožičku alebo kópiu žiada. Tieto údaje sú na štandardnom formulári žiadanky označené červenou farbou.
  - b) požiadavku na rezerváciu, ak bude kniha v požiadanej knižnici požičaná a dátum, do ktorého je požiadavka aktuálna
  - a) požiadavku na postúpenie žiadanky do inej knižnice, ak bude kniha požičaná, alebo poskytujúca knižnica ju mať nebude
  - d) meno čitateľa, pre ktorého vybavuje MVS alebo číslo žiadanky MVS
9. Žiadajúca knižnica uvádza tieto bibliografické údaje:  
[Pri žiadosti o výpožičku:](#) autor, názov, miesto a rok vydania dokumentu. Ostatné údaje nie sú povinné.  
[Pri žiadosti o kópiu:](#) autor a názov článku, názov a ročník (rok) časopisu, strany  
Ostatné údaje nie sú povinné.
10. Žiadajúca knižnica uvádza pre potreby fakturácie aj tieto údaje:  
IČO, DIČ a číslo svojho účtu v banke.
11. **Pred odoslaním žiadanky MVS požiadanej knižnici, žiadajúca knižnica prezisťuje správnosť a úplnosť bibliografických údajov dokumentu, ktorý žiada, v katalógoch a bibliografiách.**
12. Žiadajúca knižnica zisťuje lokáciu dokumentu, o ktorý žiada, v súborných katalógoch knižníc SR a online katalógoch knižníc.

13. Žiadajúca knižnica posielala žiadanku MVS:

- a) Do knižnice, ktorá podľa zistenia v súbornom katalógu alebo online katalógu dokument vlastní.  
**Ak ich je viac, žiadanku posielala do knižnice, ktorá má podľa zistenia v katalógu najväčší počet voľných exemplárov žiadaného dokumentu**
- b) Do knižnice, ktorá na základe svojho profilu môže mať vo svojom fonde dokument príslušného odboru alebo druhu
- c) Do Univerzitnej knižnice v Bratislave
- d) Do SNK v Martine, ktorá je vždy posledná požiadaná knižnica v poradí.  
Žiadanka MVS je záväzná.

14. 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) poskytne informáciu o postúpení žiadanky do inej knižnice (**postupuje sa iba štandardný formulár žiadanky MVS, t.j. papierová žiadanka**)
- g) vráti žiadanku s oznámením, prečo nebola vybavená. Pri dôvodoch nevybavenia sa používajú štandardné kódy odpovedí.

Pri elektronickej žiadanke sa žiadajúca knižnica informuje elektronickou poštou.

15. 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 čitateľov knižnice.

16. Výpožičná doba je zväčša 5 týždňov, pričom 5. týždeň je určený na vrátenie knihy poštou do požiadanej knižnice. Požiadaná knižnica zároveň môže výpožičnú dobu upraviť v závislosti od typu dokumentu.

17. Požiadaná knižnica môže predĺžiť výpožičnú lehotu, ak žiadajúca knižnica požiadala 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.

Pri vybavení požiadavky sa dátum predĺženia oznamovať nemusí.

V automatizovaných výpožičných systémoch si môže žiadajúca knižnica predlžovať výpožičnú lehotu i sama.

18. Požiadaná knižnica posieľa žiadajúcej knižnici upomienky v pravidelných intervaloch ako vlastným používateľom.  
Upomienky sa posielajú na tlačenej formulári, alebo elektronickej poštou.  
Knižnice si za upomienky **spravidla** neplatia.
19. Zásielky MVS musia byť riadne zabalené, knihy poslané doporučene, alebo poistené. Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy tá knižnica, ktorá ju odoslala.
20. Pri strate alebo poškodení vypožičaného dokumentu ho žiadajúca knižnica nahradí podľa požiadaviek požiadanej knižnice.
21. Žiadajúca i požiadaná knižnica si vedú evidenciu požiadaviek MVS.  
**Z evidencie musí byť jasné, že kniha je požičaná.**
22. Žiadajúca i požiadaná knižnica vedú štatistiku MVS. Štatisticky sa vyhodnocujú tieto údaje:
  - celkový počet žiadaniek MVS
  - počet vybavených žiadaniek (z toho počet výpožičiek a počet poskytnutých kópií v papierovej, elektronickej alebo mikrografickej forme)
  - počet žiadaniek posunutých na vybavenie do iných knižníc
  - počet nevybavených žiadaniek.
23. MVS sa môžu poskytovať za úhradu. **Knižniciam sa odporúča nevyberať poplatky za výpožičky a v rovnakých typoch knižníc zjednotiť poplatky za kópie.**
24. Žiadajúca i požiadaná knižnica majú uvedené MVS vo svojich knižničných poriadkoch.
25. Národným centrom pre MVS je Slovenská národná knižnica. Jej povinnosťou je metodické usmerňovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.

26.SNK vystavuje na svojej webovej stránke všetky informácie nevyhnutné pre MVS.

Zásady MVS platia od: 21.7.2007

Zmeny a doplnky platné od 21.7.2007 sú zvýraznené červenou farbou.