

MĚSTO HOSTINNÉ – MĚSTSKÁ KNIHOVNA **Meziknihovní a mezinárodní výpůjční služba – MVS**

Na základě čl. 13 Knihovního řádu Městské knihovny v Hostinném je vydán tento vnitřní předpis, kterým se upravuje postup při poskytování meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS)

Čl. 1

Přijímání objednávek

Uživatel (pouze registrovaný čtenář – tedy takový, který má platný čtenářský průkaz), který nenajde dokument ve fondu knihovny, má právo požádat o obstarání dokumentu prostřednictvím MVS z jiné knihovny. Z ekonomických a provozních důvodů se zprostředkovává půjčení jen těch dokumentů, které nejsou ve fondu knihovny. Pracovnice při požadavku na dokument mohou vyžadovat potvrzení, že jej uživatel požaduje pro studijní účely. Požadavek na MVS musí uživatel zadat osobně, písemně nebo elektronicky. Uživatel musí dodat základní bibliografické údaje o dokumentu. Je povinen citovat dílo (knihu, článek z periodika, nakladatelství...), v němž se o žádaném dokumentu dozvěděl. Pokud tyto údaje neuvede, bude jeho požadavek přijat nezávazně. V případě, že tyto údaje nebude možno bibliograficky ověřit v katalozích knihoven nebo prostřednictvím nových informačních technologií (souborné katalogy, ČNB, Caslin, SKAT,...), bude požadavek uživateli vrácen.

Čl. 2

Zadávání objednávek MVS

Pracovnice je povinna ihned po bibliografickém ověření dokumentu vyplnit a poslat žádanku MVS do knihovny, která dokument vlastní.

Žádanka musí obsahovat:

- údaje umožňující identifikaci dokumentu, např. název, označení autora, označení vydavatele, místo, pořadí a rok vydání, číslo dokumentu v mezinárodních registračních systémech
- údaje umožňující identifikaci žádající knihovny, např. její název a adresu, telefonní číslo, faxové číslo a elektronickou adresu
- údaje umožňující identifikaci dožádané knihovny
- požadavky na způsob zprostředkování dokumentu
- lhůtu ve které má být žádost vyřízena.

Žádosti o zprostředkování dokumentu v rámci mezinárodní MVS se předávají Národní knihovně v Praze. Tato knihovna je knihovnou, která zprostředkuje za určitých podmínek od zahraničních spolupracujících institucí mezinárodní MVS a naopak.

O výpůjčku lze požádat poštou nebo elektronicky a záznam musí obsahovat :

- údaje umožňující identifikaci dokumentu, např. název, označení autora, označení vydavatele, místo, pořadí a rok vydání, číslo dokumentu v mezinárodních registračních systémech
- údaje umožňující identifikaci žádající knihovny, např. její název a adresu, telefonní číslo, faxové číslo a elektronickou adresu
- údaje umožňující identifikaci dožádané knihovny
- požadavky na způsob zprostředkování dokumentu
- lhůtu, ve které má být žádost vyřízena

Dále musí žádanka obsahovat základní bibliografické údaje:

při objednávce článku z časopisu

- název periodika (řada)
- ročník, rok, číslo

- stránky (popř. autora a název žádané stati)

- ISSN

při objednávce stati ze sborníku:

- název sborníku (popř.podnázev, řada)

- jména editorů

- místo a rok vydání

- stránky (popř.autor a název žádané stati)

- ISBN / ISSN

při objednávce monografie

- jméno a příjmení autora

- název (popř. Podnázev)

-místo a rok vydání

- nakladatelské údaje

-ISBN

Je-li v dožadované knihovně dokument rezervovaný pro jiného uživatele, musí pracovnice žadatele vyrozumět o termínu kladného vyřízení jeho požadavku a domluvit si s ním další postup. To znamená, zda je ochoten počkat nebo chce požadavek zrušit či poslat žádanku do jiné knihovny, která dokument vlastní.

Čl. 3

Výpůjční lhůta

Výpůjční lhůta je určena knihovnou, ze které je dokument vypůjčen. U mezinárodní MVS je do této lhůty obvykle zahrnuta doba pro zpětnou přepravu dokumentu.

Uživatel má právo požádat o prodloužení výpůjční doby. V tomto případě však musí předložit dokument při žádosti o prodloužení a vyčkat odpovědi dodávající knihovny.

Pracovnice je povinna okamžitě se spojit s dodávající knihovnou a řídit se její odpovědí.

Pokud je odpověď záporná, je uživatel povinen ihned dokument vrátit.

Čl 4

Ztráty nebo poškození dokumentu

Za vypůjčený dokument ručí knihovna. Při půjčování se musí řídit pokyny dodávající knihovny. To znamená, že pokud knihovna půjčuje dokument pouze k prezenčnímu studiu, nesmí být půjčen domů, ale uživateli musí být poskytnuta možnost jeho prostudování v knihovně a podobně.

Pokud však dojde při absenční výpůjčce k poškození nebo dokonce ke ztrátě dokumentu, je knihovna povinna spojit se k knihovnou, která dokument poskytla a domluvit s ní formu náhrady. Veškeré náklady nese uživatel, který si dokument půjčil.

Zpravidla se jedná o:

- dodání stejného výtisku

- dodání fotokopie dokumentu

- finanční vypořádání

Čl. 5

Vyřizování žádanek jiných knihoven

Pracovnice MVS je povinna po obdržení žádanky z jiné knihovny výpůjčku neprodleně uskutečnit. A pokud je to technicky možné, ještě téhož dne dokument odeslat.

Pokud je požádána o prodloužení výpůjční doby, zjistí, zda není dokument požadován jiným uživatelem. Není-li tomu tak, může výpůjční dobu prodloužit podle požadavku knihovny, nejvíce však na dobu tří měsíců.

Čl. 6

Sankce a manipulační poplatky

Knihovna požaduje při předání vypůjčeného dokumentu úhradu poštovního ve skutečné

výši.

Po uplynutí výpůjční lhůty a když uživatel půjčený dokument nevrátil, je mu zaslána upomínka. Za ni je povinen zaplatit sankční poplatek jehož výši určuje platný ceník knihovny.

Čl. 7

Evidence MVS

Záznam evidence musí obsahovat:

- pořadové číslo (je zapsáno rovněž na žádance jako číslo žádanky)
- datum odeslání žádanky
- jméno uživatelem
- způsob a datum vyřízení žádanky

Knihovna vede:

- písemné záznamy (vázaný sešit), kde pracovnice zaznamenává každý požadavek
- formulář, který je součástí knihovnického programu a jehož prostřednictvím je požadavek zaslán elektronicky

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis upravuje poskytování MVS na podmínky knihovny.
Nabývá účinnosti dnem schválení.