

Zásady meziknihovních výpůjčních služeb v ČR

Úsek MVS SVK HK

Preambule

Podmínky, za nichž mohou knihovny v České republice provádět meziknihovní výpůjční služby, se podstatně změnilы s možností využití nových komunikačních a reprografických technologií a vlivem automatizace knihovnických činností.

Ústřední knihovnická rada ČR, poradní orgán ministra kultury ČR, se zřetelem k zákonu č. 53/1959 Sb. o jednotné soustavě knihoven, doporučuje knihovnám všech typů, aby se v zájmu jednotného postupu při naplňování vnitrostátní meziknihovní výpůjční služby a obvyklého postupu při vyřizování mezinárodní meziknihovní výpůjční služby, řídily dále uvedenými zásadami. Žádá dále knihovnické profesní a zájmové svazy a sdružení, aby tyto zásady rovněž přijaly za své a doporučily je svým členům k užívání.

1. Meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS)

MVS jsou komplexem odborných, organizačních a technických činností, které uskutečňují knihovny mezi sebou s cílem zpřístupnit svým uživatelům knihovní fondy knihoven bez ohledu na místo jejich uložení. Jsou standardní službou knihoven. Jsou založeny na principu reciprocity, z něhož pro zúčastněné knihovny vyplývá povinnost poskytovat MVS z vlastních fondů, jsou-li o ně požádány.

2. Subjekty MVS

2.1 Subjektem MVS je knihovna. Poskytuje tyto služby jen svému registrovanému uživateli.

2.2 Knihovna, která požádala jinou knihovnu o výpůjčku MVS, je knihovnou žádající.

2.3 Knihovna, která výpůjčku MVS poskytuje, je knihovnou dodávající.

3. Pravidla MVS

3.1 Knihovna má právo vyžádat si půjčení knihovních dokumentů:

- z knihoven v České republice, nemá-li dokument ve vlastním knihovním fondu
- z knihoven v zahraničí, není-li dokument v knihovním fondu knihoven České republiky a nebrání-li tomu podmínky stanovené zahraničním partnerem.

3.2 O výpůjčku MVS lze požádat poštou, elektronicky nebo faxem.

3.3 Výpůjčka MVS je vyřízena neprodleně po obdržení žádanky.

3.4 Je-li v dodávající knihovně dokument rezervovaný pro jiného uživatele, nemá knihovna žádající o výpůjčku MVS automaticky přednostní právo na jeho půjčení.

3.5 Knihovna, která prostřednictvím MVS obdržela dokument pro svého uživatele, je povinna:

- neprodleně vyrozumět uživatele o vyřízení požadavku

- dodržet podmínky stanovené dodávající knihovnou
- nést po dobu výpůjčky odpovědnost za bezpečnost dokumentu a jeho ochranu proti poškození, ztrátě nebo zničení 1)
- vrátit dokument půjčený MVS dodávající knihovně v dohodnuté lhůtě a odpovídajícím stavu 1) při dodržení všech opatření na jeho bezpečnou dopravu

3.6 Výpůjční lhůty

3.6.1 Výpůjční lhůty jsou v MVS určeny knihovním řádem dodávající knihovny. V mezinárodní MVS je do této lhůty u výpůjček ze zahraničních knihoven obvykle zahrnuta doba nutná ke zpětné přepravě dokumentu z knihovny žádající do knihovny dodávající, případně do národního ústředí meziknihovních služeb.

3.6.2 Dodávající knihovna má právo výpůjční lhůty zkrátit. Zkrácené výpůjční lhůty se neprodlužují, pokud nepomine důvod ke krácení.

3.6.3 Žádající knihovna má právo před uplynutím výpůjční lhůty požádat o její prodloužení.

3.7 Každá knihovna vede evidenci o činnosti MVS podle požadavků národního ústředí MVS. Evidence musí kdykoliv umožnit jednoznačně identifikovat kteroukoliv z provedených služeb.

4. Vnitrostátní MVS

4.1 Vnitrostátní MVS se uskutečňují mezi knihovnami České republiky podle těchto Zásad, knihovního řádu dodávající knihovny a v souladu s platnými právními předpisy České republiky. 1), 2)

4.2 Na vnitrostátní MVS přijímají knihovny jen žádanky, které obsahují bibliografickou citaci požadovaného dokumentu 3). Při poštovním tyku se užívá jednotný tiskopis žádanky uvedený v příloze.

4.3 Dodávající knihovna:

- vyřídí žádanku vnitrostátní MVS:
 - půjčením dokumentu
 - poskytnutím kopie 4) náhradou za výpůjčku
- informuje žádající knihovnu o:
 - dokumentu a podmínkách jeho zpřístupnění
 - podmínkách poskytnutí kopie 4) náhradou za výpůjčku
 - příčině vyřízení v prodloužené lhůtě
 - postoupení žádanky knihovně, která dokument vlastní, po předchozím bibliograficko-lokačním prověření
- žádající knihovně vrátí žádanku. K doplnění údajů umožňujících identifikaci dokumentu pro zjištěnou nedostupnost dokumentu nebo pro prošlou časovou lhůtu požadavku.

4.4 Národním ústředím MVS je Národní knihovna České republiky. Tato knihovna metodicky odpovídá za oblast MVS v ČR.

4.5 Regionálními středisky MVS jsou státní vědecké knihovny a Moravská zemská knihovna v Brně. Regionální střediska MVS garantují dostupnost domácí produkce dokumentů pro knihovny v regionu a dostupnost regionální produkce dokumentů pro knihovny v ČR.

5. Mezinárodní MVS

5.1 Mezinárodní MVS se uskutečňují mezi knihovnami České republiky a zahraničními knihovnami v souladu s obecně závaznými právními předpisy a doporučeními IFLA a těmito Zásadami.

5.2 Subjekt žádající o mezinárodní MVS může podle těchto Zásad požádat o metodickou pomoc při vyřízení požadavku nebo o jeho vyřízení:

- Národní knihovnu České republiky
- Moravskou zemskou knihovnu v Brně
- Státní vědeckou knihovnu v Olomouci

V případě, že žádá o dokument z univerzálně profilovaného knihovního fondu:

- Státní technickou knihovnu v Praze

V případě, že žádá o dokument z technicky profilovaného fondu:

- Knihovnu Akademie věd České republiky žádají pouze ústavy Akademie věd ČR

5.3 Požadavek na mezinárodní MVS musí obsahovat bibliografickou citaci 3), bibliografické prověření, popřípadě zjištění lokace žádaného dokumentu a v úplnosti další údaje uvedené v příloze.

5.4 Knihovny, které obdrží požadavky mezinárodní MVS, je vyřídí způsobem uvedeným Sub. 4.3 přímo nebo prostřednictvím některé z knihoven uvedených Sub. 5.2.

1) Zejména ve smyslu Smlouvy o výpůjčce, § 659 a násl. zákona č. 40/1964 Sb. Občanského zákoníku v platném znění.

2) Zejména § 13 zákona č. 175/96 Sb. o dílech literárních, vědeckých a uměleckých (autorský zákon).

3) V souladu s ČSN ISO 8459-1. (010175). Dokumentace. Sborník bibliografických datových prvků. Meziknihovní výpůjčky. Praha, Český normalizační institut 1996. 32 s.

4) Kopíí se pro účely těchto zásad myslí elektrografická, mikrografická nebo digitální kopie knihovního dokumentu nebo jeho části.

Faxová nebo elektronická žádanka meziknihovní výpůjční služby

Minimálně požadované údaje v závislosti na druhu žádaného dokumentu:

Bibliografické údaje o požadovaném dokumentu uvedené v ČSN ISO 8459-1, tj. identifikátor skupiny datových prvků 011-028, 034-038 a 090 a údaje o žadateli, tj. identifikátory skupin datových prvků 006, 060, 065, 081, 102, 159.

Bibliografické ověření, tj. referenční zdroj, zdroj ověření, předpokládané lokace, stupeň bibliografického ověření.

Seznam údajů (datových prvků) povinných na všech typech žádanek MVS

011 - AUTOR

012 - NÁZEV

013 - EDICE

015 - BIBLIOGRAFICKÁ ÚROVEŇ

(monografické publikace, seriálové publikace, část, sborník)

017 - NOSIČ INFORMACÍ

018 - TECHNICKÁ SPECIFIKACE DOKUMENTU

(pro zvukové dokumenty)

021 - VYDÁNÍ

022 - MÍSTO VYDÁNÍ
023 - NAKLADATEL
024 - DATUM VYDÁNÍ
025 - STRÁNKOVÁNÍ
026 - OZNAČENÍ SVAZKU
027 - OZNAČENÍ ČÁSTI
028 - POČET SVAZKŮ
034 - IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO DOKUMENTU
035 - ISBN
036 - ISSN
037 - SIGNATURA DOKUMENTU
038 - ČÍSLO EXEMPLÁŘE
006 - LOKAČNÍ ČÍSLO ŽÁDOSTI
060 - SIGLA - LOKAČNÍ ZNAČKA INSTITUCE
065 - ADRESA V TELEFONNÍ SÍTI
081 - POŽADOVANÉ SLUŽBY
102 - DÉLKA ODEZVY
159 - ADRESA INSTITUCE