

Postup pri strate dokumentu z fondu UK UMB používateľom

Príloha č. 3 Knižničného poriadku UMB

1. Stratu dokumentu nahlasuje používateľ na pracovisku UK UMB, na ktorom si dokument vypožičal.
2. Pri oznámení straty dokumentu sú zúčastnené strany povinné spísať záznam o strate na predtlačenom formulári, v ktorom sa používateľ svojím podpisom zaviazuje stratený dokument nahradiť do dátumu stanoveného v zápise.
3. Zodpovedný pracovník je povinný uviesť do zápisu všetky potrebné údaje o stratenom dokumente v úplnosti podľa predtlaču.
4. Súčasne s nahlásením straty je zodpovedný pracovník UK UMB povinný oboznámiť používateľa s formami náhrady, ktoré UK UMB akceptuje:
 - a) iným výtlačkom toho istého titulu a vydania
 - b) novším vydaním toho istého titulu
 - c) iným titulom v hodnote strateného dokumentu, ktorý určí pracovník UK UMB, nie starším ako 3 roky
 - d) uhradením výšky nákladov, ktoré UK UMB vynaloží na zhotovenie kópie a väzbu dokumentu
 - e) finančnou náhradou

V súlade so Zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení zmien a novelizácií nie je možné prijať od používateľa xerokópiu alebo fotokópiu strateného dokumentu.

5. Používateľ je povinný pri každej forme náhrady dokumentu súčasne uhradiť manipulačný poplatok pri strate a všetky sankčné poplatky spojené s upomínaním a vymáhaním dokumentu.
6. Manipulačné a sankčné poplatky sú uvedené v *Ceníku poplatkov a služieb UK UMB* (Príloha č. 2).