

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

UNIVERZITNÁ KNIŽNICA UMB



Metodický pokyn č. 1/2016
pri strate dokumentov z čiastkových knižníc
katedier fakúlt a pracovísk UMB

Gestor: Mgr. Zdenka Gondová
vedúca Oddelenia ochrany fondov

Schválila: PhDr. Ľudmila Homolová
riaditeľka Univerzitnej knižnice UMB

Banská Bystrica, 25. apríla 2016
Č. spisu: 796-2016-UK-SR
Číslo záznamu: 6280/2016

Článok I.

Účel metodického pokynu

1. Univerzitná knižnica Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len UK UMB) z dôvodu zabezpečenia jednotného postupu pri strate dokumentov z čiastkových knižníc katedier fakúlt a pracovísk UMB vydáva tento metodický pokyn.
2. Metodický pokyn platí pre vedúcich katedier fakúlt a pracovísk UMB, pri ktorých je zriadená čiastková knižnica a pre pracovníkov poverených vedením čiastkových knižníc. Platnosť metodického pokynu je definovaná v záverečných ustanoveniach.

Článok II.

Postup pri vykonávaní metodického pokynu

1. Stratu dokumentu nahlasuje používateľ na pracovisku čiastkovej knižnice, na ktorej si dokument vypožičal.
 2. Pri oznámení straty dokumentu sú zúčastnené strany povinné spísať formulár Záznam o strate dokumentu, v ktorom sa používateľ svojím podpisom zaviazá stratený dokument nahradiť.
 3. Formy náhrady, ktoré Univerzitná knižnica akceptuje:
 - a) iným výtlačkom toho istého titulu a vydania
 - b) novším vydaním toho istého titulu
 - c) iným titulom obsahovo podobným stratenému titulu, nie starším ako **3 roky**
 - d) finančnou náhradou (v zmysle Knižničného poriadku UK UMB)
- V súlade s Autorským zákonom č. 185/2015 Z. z. nie je možné prijať od používateľa xerokópiu alebo fotokópiu strateného dokumentu.
4. Pri náhrade dokumentom zodpovedný pracovník za čiastkovú knižnicu donesie formulár Záznam o strate dokumentu a aj nový dokument (náhradu) do Univerzitnej knižnice na pracovisko Referátu čiastkových knižníc.
 5. Pri finančnej náhrade strateného dokumentu sa zodpovedný pracovník za čiastkovú knižnicu dohodne o výške finančnej náhrady s Oddelením ochrany fondov a finančnú čiastku následne uhradí na Oddelení výpožičných služieb.
 6. Predpísaný formulár Záznam o strate dokumentu pre čiastkové knižnice sa vypisuje v prípade zistenia hromadných strát dokumentov pri revízii čiastkovej knižnice, katedra je povinná stratené dokumenty nahradiť. Náhrady za stratené dokumenty je do UK UMB povinný doručiť pracovník poverený vedením čiastkovej knižnice.
 7. Formuláre sa nachádzajú na webovej stránke www.library.umb.sk, rubrika Čiastkové knižnice – tlačivá.

Článok III.
Záverečné ustanovenia

1. Za realizáciu a plnenie metodického pokynu sú zodpovední vedúci katedier fakúlt a pracovísk UMB a poverení pracovníci za vedenie čiastkových knižníc.

T: trvale

2. Za dodržiavanie ustanovení tohto metodického pokynu zodpovedá Oddelenie ochrany fondov UK UMB.

T: trvale

3. Tento metodický pokyn nadobúda platnosť a účinnosť dňom 25. apríla 2016