

Postup pri strate dokumentu z fondu UK 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 zaviazá 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 predtlače.
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, 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.
5. V súlade so zákonom č.185/2015 Z. z. Autorským zákonom v znení neskorších predpisov nie je možné prijať od používateľa xerokópiu alebo fotokópiu strateného dokumentu.
6. V prípade straty alebo poškodenia dokumentu na CD alebo DVD nosiči uhradí používateľ cenu dokumentu na tomto nosiči.
7. Používateľ je povinný pri každej forme náhrady dokumentu súčasne uhradiť manipulačný poplatok pri strate a všetky sankčné poplatky spojené s upomínaním a vymáhaním dokumentu.
8. Manipulačné a sankčné poplatky sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).