

**ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE**

**SMERNICA č. 131**

**EVIDENCIA, VYRAĐOVANIE A REVÍZIA  
KNIŽNIČNÉHO FONDU**

**Žilina, júl 2015**

Účelom tejto smernice je úprava vykonávania odbornej evidencie, vyraďovania a revízie knižničných dokumentov z knižničného fondu Univerzitnej knižnice Žilinskej univerzity v Žiline a čiastkových knižníc jednotlivých súčastí univerzity v súlade s § 13, 14, 15 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a v znení zákona č. 38/2014 Z.z.

## Článok 1

### Úvodné ustanovenia

1. Univerzitná knižnica Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UK ŽU“) je súčasťou Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UNIZA“ alebo „univerzita“).
2. UK ŽU je akademickou knižnicou.
3. Jednotlivé pracoviská UNIZA môžu viesť svoje čiastkové knižnice (ďalej len „ČK“), pričom sa riadia touto smernicou. UK ŽU ochraňuje a spravuje vo svojom fonde majetok univerzity. V prípade čiastkových knižníc je za ochranu a spravovanie knižničného fondu ČK zodpovedný vedúci katedry alebo iného pracoviska UNIZA (ďalej len vedúci). Vedúci písomne požiada UK ŽU o zriadenie čiastkovej knižnice na pracovisku a písomne poveruje vedením čiastkovej knižnice zodpovedného zamestnanca, ktorý na príslušnom mieste zabezpečuje ochranu a spravovanie fondu ČK. UK ŽU pridelí ČK lokačnú značku a spracuje záznam o ČK v knižnično-informačnom systéme Dawinci. Lokačná značka ČK je súčasťou prírastkového čísla knižničných dokumentov danej ČK. Odbornú evidenciu a spracovanie knižničných dokumentov, vyraďovanie a revíziu knižničného fondu ČK spravuje a riadi UK ŽU.

## Článok 2

### Odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov

1. V odbornej evidencii knižničného fondu (ďalej len „odborná evidencia“) sa vedie každý jeden knižničný dokument zaradený do knižničného fondu UK ŽU bez ohľadu na spôsob jeho nadobudnutia.
2. Knižničný dokument je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná a prístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu. Knižničným dokumentom je aj samostatný digitálny dokument, ktorým je elektronická kniha alebo elektronická periodická publikácia, ktorý zdigitalizovala knižnica alebo tento dokument získala v digitálnej forme prostredníctvom trvalého prístupového práva.
3. Odborná evidencia sa člení na základnú odbornú evidenciu a pomocnú odbornú evidenciu.
4. Základnú odbornú evidenciu tvorí:
  - a) prírastkový zoznam,
  - b) zoznam úbytkov.
5. Podkladom na základnú odbornú evidenciu je:
  - a) doklad o nadobudnutí
  - b) doklad o vyradení,
  - c) doklad o revízii.

6. Knižnica odborne eviduje knižničný fond v jednom prírastkovom zozname a v jednom zozname úbytkov. V prípade, že má knižnica viac prírastkových zoznamov a zoznamov úbytkov, vedie ich zoznam vo forme osobitnej evidencie.
7. Spôsob vedenia zoznamu úbytkov zabezpečuje nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Vyradenie knižničného dokumentu sa vyznačí v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov.
8. Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú súčasťou knižničného fondu. Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sa trvalo uchovávajú.
9. Pomocnú odbornú evidenciu tvorí najmä:
  - a) evidencia periodík,
  - b) evidencia knižničných jednotiek získaných a odosielaných na výmenu.
10. UK ŽU vedie odbornú evidenciu v elektronickej forme a priebežne vyhotovuje tlačný výstup.
11. Spracovaním knižničného dokumentu je jeho menný popis a vecný popis vo forme bibliografického záznamu, lokalizačných údajov a údajov o exemplári.
12. Na nakladanie s knižničným fondom sa nevzťahujú osobitné predpisy a knižničný fond nepodlieha inventarizácii podľa osobitného predpisu.
13. Odbornú evidenciu, spracovanie, vyradovanie a revíziu knižničných dokumentov ČK centrálnie spracováva UK ŽU.
14. ČK sú povinné odovzdať UK ŽU pri evidencii spolu s knižničnými dokumentmi aj doklad o spôsobe ich nadobudnutia (kópiu faktúry, pokladničného bloku, bloku z ERP, dodacieho listu, darovacej listiny a i.) a zdroj financovania. UK ŽU na základe uvedených dokladov vedie rozpis čerpania finančných prostriedkov použitých na nákup knižničného fondu.
15. Pri preberaní spracovaných knižničných dokumentov poverený pracovník čiastkovej knižnice podpisom revízneho lístka potvrdzuje prevzatie knižničných dokumentov.

### **Článok 3**

#### **Činnosť čiastkových knižníc**

1. Činnosť ČK jednotlivých súčastí UNIZA sa riadi touto smernicou a jednotlivé pracovné postupy sú podrobnejšie rozpracované v metodickom usmernení pre ČK UK ŽU „Zriaďovanie a riadenie prevádzky čiastkových knižníc všetkých organizačných súčastí Žilinskej univerzity v Žiline - príl. č. 1.

### **Článok 4**

#### **Vyradovanie knižničného fondu**

1. Predmetom vyradovania je knižničný dokument, ktorý najmä:
  - a) nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom, prípadne duplikátom knižničného dokumentu, z obsahovej stránky zastaraný,
  - b) je poškodený,
  - c) je stratený.
2. Podkladom na vyradenie je zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje základné identifikačné údaje s uvedením dôvodu vyradenia.
3. ČK knižničné dokumenty nevyraduje. Návrh s uvedením dôvodu na vyradenie postupuje na kontrolu správnosti a na ďalšie spracovanie UK ŽU.
4. Návrh na vyradenie a zoznam vyradených knižničných dokumentov vypracúva vyradovacia komisia zložená najmenej z 3 členov. Predsedu a tajomníka vyradovacej komisie vymenúva rektor, sú vymenovaní trvalo. Ďalšieho člena vyradovacej komisie písomne určí riaditeľ

UK ŽU alebo vedúci zamestnanec príslušnej súčasti UNIZA, ktorá vedie ČK, z ktorej sa knižničný dokument vyraduje. Zápisnicu vyradovacej komisie s návrhom na vyradenie knižničných dokumentov podpisujú členovia vyradovacej komisie.

5. Na základe fyzickej obhliadky knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie vyradovacia komisia UK ŽU spíše zápis s návrhom, ako by sa malo s knižničnými dokumentmi navrhnutými na vyradenie naložiť a tento predloží na vyjadrenie kvestorovi.
6. Zápis spolu s vyjadrením kvestora predkladá komisia rektorovi, či sa má majetok likvidovať, alebo je ho možné ponúknuť na odpredaj.
7. O vyradení knižničného dokumentu rozhoduje rektor na základe predloženého zápisu.
8. Návrhy vyradovacej komisie UK ŽU na vyradenie sa trvalo uchovávajú.
9. Vyradený knižničný dokument sa odpisuje z majetku záznamom v zozname úbytkov a záznamom v prírastkovom zozname.
10. S vyradenými knižničnými dokumentmi (okrem knižničných dokumentov, ktoré boli vyradené z dôvodu poškodenia alebo straty) je možné naložiť nasledovne:
  - a) darovať Slovenskej národnej knižnici v Martine alebo Univerzitnej knižnici v Bratislave, ktoré majú konzervačnú funkciu,
  - b) po odmietnutí vyradených knižničných dokumentov týmito knižnicami je možné ponúknuť ich na predaj inej knižnici,
  - c) ponúknuť na predaj verejnosti cez antikvariát, alebo priamo prostredníctvom inzerátu v tlači a na webovej stránke ŽU,
  - d) znehodnotiť odovzdaním do zberných surovín.
11. Cenu vyradených knižničných dokumentov navrhne vyradovacia komisia UK ŽU a predloží rektorovi na schválenie. Cena je uvedená bez DPH.
12. Predaj vyradených knižničných dokumentov organizačne a materiálovo zabezpečuje vyradovacia komisia UK ŽU.
13. Predaj vyradených knižničných dokumentov sa uskutočňuje hotovostnou platbou a je príjmom univerzity.
14. Získané finančné prostriedky odovzdá tajomník vyradovacej komisie UK ŽU do pokladne univerzity.

## **Článok 5**

### **Revízia knižničného fondu**

1. Cieľom revízie knižničného fondu je fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných dokumentov s evidovaným počtom knižničných dokumentov, ktoré tvoria knižničný fond knižnice.
2. Účelom revízie je overiť vecnú správnosť evidencie, kvalitu organizácie a uchovávania knižničného fondu.
3. Riaditeľ UK ŽU určí plán čiastkových ročných revízií tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie knižničného fondu. Revízia sa vykonáva v stanovenom rozsahu a lehote najmenej každých **15** rokov.
4. Revízia ČK je súčasťou revízie UK ŽU. ČK môže podľa vlastných potrieb (najmä v prípade zmeny zodpovedného zamestnanca) vykonať revíziu svojho fondu, alebo jeho časti v skrátenej lehote.
5. Revíziu vykonáva najmenej trojčlenná revízna komisia. Predsedu a členov komisie vymenúva rektor na návrh riaditeľa UK ŽU.

6. Podkladom na revíziu je prírastkový zoznam a evidencia výpožičiek, prípadne ďalšie pomocné evidencie, najmä miestny zoznam alebo zoznam knižných dokumentov, ktoré knižnica vypožičala.
7. O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia revíznej komisie.
8. Zápisnica obsahuje:
  - a) záznam o časovom úseku vykonania revízie,
  - b) mená a priezviská členov revíznej komisie ,
  - c) spôsob vykonania revízie ,
  - d) rozsah revízie (časť revidovaného knižničného fondu a počet revidovaných knižničných dokumentov),
  - e) zistené skutočnosti, najmä nesúlad medzi skutočným počtom a evidovaným počtom knižničných dokumentov,
  - f) návrhy na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.Prílohou zápisnice o vykonaní revízie je zoznam knižničných dokumentov, ktoré chýbali počas revízie a zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje ich základné identifikačné údaje.
9. Zápisnica spolu so zoznamom je podkladom na pátranie po nezvestných knižničných dokumentoch, na rozhodovanie o opatreniach na zlepšenie ochrany knižničného fondu, prípadne na odpis strát po vyčerpaní možností ich nájdenia.
10. Zápisnica o výsledku revízie je podkladom na vyradenie chýbajúcich, poškodených alebo zastaraných knižničných dokumentov z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica **nadobúda platnosť dňom podpisu.**
2. Smernicu je možné meniť a dopĺňať písomnými dodatkami, ktoré budú tvoriť jej neoddeliteľnú súčasť.
3. Ruší sa smernica č. 49 – Evidencia, vyradovanie a revízia knižného fondu.

V Žiline 30. júna 2015

**Dr.h.c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD.**  
**rektorka**

## Univerzitná knižnica Žilinskej univerzity v Žiline

### Zriadiovanie a riadenie prevádzky čiastkových knižníc všetkých organizačných súčastí Žilinskej univerzity v Žiline

(metodické usmernenie pre čiastkové knižnice UK ŽU)

#### 1. Vznik čiastkovej knižnice

Čiastkovú knižnicu (ČK) môže zriadiť Univerzitná knižnica Žilinskej univerzity v Žiline (UK ŽU) na základe Smernice ŽU č. 131.

**Čiastkovú knižnicu môže zriadiť UK ŽU na príslušnej katedre a inom pracovisku na písomné požiadanie vedúceho riadiaceho pracovníka katedry a iného pracoviska.**

Vedúci katedry môže poveriť vedením čiastkovej knižnice pracovníka katedry - knihovníka. Tlačivo **Poverenie zamestnanca vedením čiastkovej knižnice** je v príl. 2 tohto usmernenia. Pri zmene zamestnanca povereného vedením ČK je potrebné vykonať **kontrolu fondu ČK a vedúci zodpovedá za odoslanie kópie preberacieho/odovzdávacieho protokolu** - tlačivo príl. č. 4 tohto usmernenia - zaslať do UK ŽU. UK ŽU spolupracuje s poverenými zamestnancami ČK a metodicky ich usmerňuje.

UK ŽU spravuje a ochraňuje vo svojom fonde majetok UK ŽU. Pri zriadení ČK prechádza povinnosť za ochranu a správu zvereného majetku na vedenie katedry alebo pracoviska, ktoré dalo návrh na zriadenie ČK. Vedúci pracovník katedry alebo iného pracoviska zveruje ochranu knižničného fondu vymenovanému pracovníkovi - knihovníkovi.

**Vedúci je povinný informovať UK ŽU o všetkých zmenách týkajúcich sa ČK** (zmena zamestnanca ČK, zmena organizačnej štruktúry pracoviska - rozdeľovanie, zlučovanie, zánik).

Na základe skúseností s prevádzkou a využívaním ČK odporúčame zabezpečiť pre ČK samostatnú miestnosť s pevne stanovenou výpožičnou dobou. V záujme efektívneho využívania fondov čiastkových knižníc a umožnenia prístupu pre všetky skupiny čitateľov, obzvlášť študentov a doktorandov, odporúčame sledovať dostupnosť knižničných jednotiek, platnú výpožičnú dobu a ich cirkuláciu medzi čitateľmi.

#### 2. Normy a pravidlá evidencie fondu ČK

V zmysle Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach je každý knižničný fond evidovaný, spravovaný a pod revíziou v určených intervaloch. Knižnice, ktoré presahujú rozsah 200 000 knižničných jednotiek sú povinné vykonať revíziu každých 15 rokov.

Knižničné jednotky umiestnené v čiastkových knižniciach sú súčasťou majetku univerzity, ktorý spravuje UK ŽU. Celkový rozsah knižničných jednotiek UK ŽU sa pohybuje okolo hranice v zákone, preto ČK nevykonávajú revíziu každý rok, ale podľa pokynov UK ŽU a sú súčasťou revízie UK ŽU. V opodstatnených prípadoch je možná na podnet alebo príkaz vedenia univerzity ďalšia revízia fondu ČK.

#### 3. Procesy akvizície, evidencie, výpožičiek

Akvizíciu zabezpečuje pre všetky ČK Univerzitná knižnica ŽU. Ďalšie odborné spracovanie, evidencia, vyradovanie a všetky podprocesy sú plne riadené UK ŽU v súčinnosti s knihovníkmi ČK.

**Na základe objednávky** (písomnej, e-mailom, osobne) z **pracoviska univerzity s uvedením zdroja financovania** UK ŽU objedná požadované knižničné dokumenty. V prípade, že ČK objedná či inak získa knižničné dokumenty, je povinná odovzdať UK ŽU pri evidencii spolu s knižničnými dokumentmi aj doklad o spôsobe ich nadobudnutia (kópiu faktúry, pokladničného bloku, bloku z ERP, dodacieho listu, darovacej listiny a i.) a zdroj financovania. UK ŽU na základe uvedených dokladov spracováva mesačne (do 5. nasledujúce mesiaca) **rozpis čerpania finančných prostriedkov** použitých na nákup knižničného fondu za uplynulý mesiac a posieľa ho na jednotlivé pracoviská UNIZA a na Odbor ekonomický **na preúčtovanie/prefinancovanie**.

Odborne zaevidované a spracované knižničné dokumenty UK ŽU posieľa do príslušnej ČK.

Pri preberaní spracovaných knižničných dokumentov poverený zamestnanec čiastkovej knižnice **podpisom revízneho lístka potvrdzuje prevzatie knižničných dokumentov**.

Záznamy knižničných dokumentov ČK sú zverejnené v on line katalógu knižnice.

Fondy ČK môžu byť využívané používateľmi na základe riadnej registrácie v databáze čitateľov UK ŽU a platného čitateľského preukazu. Čitateľský preukaz je evidenciou všetkých výpožičiek čitateľa ako v UK ŽU, tak aj vo všetkých ČK, ktoré navštevoval. Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca sa na túto skutočnosť pamätá pri vystavení potvrdenia o vrátení zapožičaných dokumentov.

Činnosti akvizície, evidencie, výpožičiek a súvisiace procesy sú v UK ŽU plne automatizované v knižnično – informačnom systéme DAWINCI. Jeho inštaláciu na požiadanie vedenia katedry zabezpečuje pre ČK UK ŽU, vrátane zaškolenia a metodologickej podpory povereného knihovníka. Právo robiť príslušné úkony v systéme má len riadne poverený knihovník ČK, nie je možné, aby tieto prístupové práva zdieľali ďalší zamestnanci katedry.

#### **4. Straty a nedobytné výpožičky**

V prípade strát je možné dokument nahradiť podľa platných predpisov- Knižničného a výpožičného poriadku a platného Cenníka knižničných služieb a poplatkov.

Otázky strát a nedobytných výpožičiek treba vždy riešiť v súčinnosti s vedením pracoviska a UK ŽU.

**ČK knižničné dokumenty nevyraďuje. Návrh na vyradenie s uvedením dôvodu vyradenia, so zdôvodnením a podpisom vedúceho,** ČK postupuje na kontrolu správnosti a na ďalšie spracovanie UK ŽU - vyrad'ovacej komisii.

**Návrh na vyradenie** musí obsahovať nasledujúce údaje: poradové číslo, prírastkové číslo, autor, názov, rok vydania, cenu, dôvod vyradenia (obsahovo zastaraný, fyzicky poškodený, strata - nie strata používateľom) a zdôvodnenie návrhu na vyradenie. Návrh je možné jednoducho, zadaním prírastkového čísla a dôvodu vyradenia, spracovať v systéme Dawinci - modul výpožičky. UK ŽU následne spracuje zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, vytlačený alebo v elektronickej forme zašle do ČK, tam ho doplnia sprievodným listom so zdôvodnením návrhu na vyradenie, podpisom vedúceho a zašlú vyrad'ovacej komisii.

Návrh na vyradenie posúdi a ďalej spracuje **vyrad'ovacia komisia** zložená najmenej z 3 členov. Predsedu a tajomníka vyrad'ovacej komisie vymenúva rektor, sú vymenovaní trvalo. **Ďalšieho člena vyrad'ovacej komisie písomne určí** riaditeľ UK ŽU alebo **vedúci zamestnanec príslušnej súčasti UNIZA, ktorá vedie čiastkovú knižnicu, z ktorej sa knižničný dokument vyrad'uje**. Tlačivo Vymenovanie člena vyrad'ovacej komisie je príl. č. 3 tohto usmernenia. Zápis vyrad'ovacej komisie podpisujú všetci jej členovia.

#### **5. Revízia knižničného fondu**

## **Revízia ČK je súčasťou revízie UK ŽU.**

Revíziu vykonáva najmenej trojčlenná **revízna komisia**. Predsedu a členov komisie vymenúva rektor na návrh riaditeľa UK ŽU.

ČK môže podľa vlastných potrieb (najmä v prípade zmeny zodpovedného zamestnanca) vykonať kontrolu svojho fondu, alebo jeho časti v skrátenej lehote. O prevzatí/odovzdaní fondu ČK sa spracuje zápis. Tlačivo **Preberacieho/odovzdávacieho protokolu** pri zmene zamestnanca čiastkovej knižnice je príl. č. 4 tohto usmernenia. Za odoslanie kópie preberacieho protokolu do UK ŽU zodpovedá príslušný vedúci pracoviska ŽU.

Odporúča sa zabezpečiť zo strany ČK pravidelnú ročnú kontrolu fondu v závislosti od jeho rozsahu, príp. aspoň nových prírastkov za uplynulý rok.

## **6. Ostatné dôležité pravidlá**

- Fond ČK je prístupný pre potreby medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby ( MVS a MMVS ). Mechanizmus MVS a MMVS je založený na vzájomnej súčinnosti a spolupráci. Ak očakáva odborná verejnosť v akademickom prostredí ŽU prístup ku odbornej literatúre, ktorú UK ŽU vo svojich fondoch nemá, musíme byť pripravení poskytnúť náš fond na zapožičanie podľa určených pravidiel ostatným akademickým inštitúciám.
- UK ŽU poskytuje kontinuálnu odbornú pomoc, konzultácie a podporu. Usporadúva zaškolenia knihovníkov ČK, metodické stretnutia, školenia a podľa potreby vydáva metodické materiály.
- Knihovník ČK spracúva za čiastkovú potrebné štatistické výkazy a kontroly podľa pokynov UK ŽU (spravidla štatistický výkaz ku 31.12. príslušného roku ako podklad Štatistického výkazu MŠVVaŠ SR, kontrola prírastku ČK za príslušný kalendárny rok a pod.

## **7. Prílohy**

Súčasťou tohto metodického usmernenia sú vzory tlačív. Ďalšie užitočné dokumenty sú zverejnené na webovej stránke UK ŽU <http://ukzu.uniza.sk> alebo je možné poslať ich na vyžiadanie poverenému zamestnancovi ČK.

PhDr. Alena Mičicová  
riaditeľka UK ŽU



Príl. č. 1

Univerzitná knižnica Žilinskej univerzity v Žiline

Žiadosť o zriadenie čiastkovej knižnice

Žiadam o zriadenie čiastkovej knižnice pre pracovisko:

.....

Poverujem zamestnanca..... vedením

čiastkovej knižnice v termíne od .....

Telefón, e-mail: .....

.....

Dátum

.....

Vedúci pracoviska

---

**Upozornenie:**

Akúkoľvek zmenu týkajúcu sa čiastkovej knižnice je potrebné oznámiť vedúcej Oddelenia budovania fondov UK ŽU v čo najkratšom čase. Pri výmene knihovníka treba vykonať kontrolu fondu ČK a kópiu preberacieho/odovzdávacieho protokolu zaslať do UK ŽU.

**Univerzitná knižnica Žilinskej univerzity v Žiline**

**Poverenie zamestnanca vedením čiastkovej knižnice**

Pracovisko/lokačná značka ČK:

.....

Poverujem zamestnanca .....

vedením čiastkovej knižnice v termíne od .....

Telefón, e-mail: .....

.....

Dátum

.....

Vedúci pracoviska

---

**Upozornenie:**

Akúkoľvek zmenu týkajúcu sa čiastkovej knižnice je potrebné oznámiť vedúcej Oddelenia budovania fondov UK ŽU v čo najkratšom čase. Pri zmene zamestnanca povereného vedením ČK treba vykonať kontrolu fondu ČK a kópiu preberacieho/odovzdávacieho protokolu zaslať do UK ŽU.

**Univerzitná knižnica Žilinskej univerzity v Žiline**

**Vymenovanie člena vyradovacej komisie**

Pracovisko/lokačná značka ČK:

.....

Podľa Rozhodnutia rektora č. 5/2004 do vyradovacej komisie

za naše pracovisko menujem zamestnanca .....

Telefón, e-mail: .....

.....

Dátum

.....

Vedúci pracoviska

**Univerzitná knižnica Žilinskej univerzity v Žiline**

**Preberací / odovzdávací protokol pri zmene zamestnanca čiastkovej knižnice**

Pracovisko, lokačná značka ČK:

.....

Dátum odovzdania / prevzatia ČK: .....

Na základe kontroly fondu ČK odovzdáva/preberá fond ČK

v rozsahu ..... knižničných dokumentov a ..... titulov  
periodík.

Poznámka: .....

.....

.....

Odovzdávajúci: Meno, priezvisko, podpis

Preberajúci: Meno, priezvisko, podpis

Vedúci katedry, pracoviska ŽU: Meno, priezvisko, podpis

Prílohy: