*Vzor knihy výpůjček a nahlížení*

Kniha výpůjček je vedena formou svázaných tištěných listů papíru s rubrikami.

U každé ukládací jednotky se uvádí: datum vypůjčení, jméno a příjmení žadatele, identifikace evidenční jednotky (číslo jednací, evidenční číslo dokumentu nebo spisová značka spisu), druh dokumentace/ název písemnosti nebo spisu, množství (počet listů, šanonů, krabic), umístění, podpis při převzetí, datum vrácení, podpis po vrácení a případné poznámky.

|  |
| --- |
| **Evidence výpůjček ze spisovny JAMU** |
| **Datum vypůjčení** | **Jméno a příjmení žadatele** | **ČJ/ev.č./SZ** | **Druh dokumentace** | **Množství**  | **Umístění** |  **Podpis** |  **Datum vrácení** |  **Podpis** |
| 25.4.2023 |  | PaMO – 23/2018  | Pracovní smlouva | 1 list | Regál č. 6 |  |  |  |
| 16.8.2023 |  |  | Faktury přijaté 2015 | 1 šanon | Regál č. 7 |  |  |  |