



Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic

Zpráva ze zahraniční služební cesty

Jméno a příjmení účastníka cesty	Mgr. Mykhaylo Fesenko
Pracoviště – dle organizační struktury	Slovanská knihovna 4.2.1
Pracoviště – zařazení	Oddělení doplňování fondu
Důvod cesty	Knižní veletrh v Sofii – akvizice knih pro SLK
Místo – město	Sofie
Místo – země	Bulharsko
Datum (od-do)	27. 5. -2. 6. 2019
Podrobný časový harmonogram	27. 5. Cesta Praha-Sofie. 28. 5. Návštěva Národního muzea „Zemjata i chorata“, nákup knih na veletrhu „Proleten bazar na knigata 2019“, setkání s ředitelkou Českého centra, Sofie pro upřesnění podmínek a termínu transportu zakoupených vydání do Prahy. 29. 5. Nákup knih na veletrhu, kontrola stavu objednávky nakladatelství „Iztok-Zapad“. 30. 5. Nákup knih na veletrhu a jejich transport do Českého centra, převzetí darů od Českého centra, Sofie, setkání s doc. Grigorovem ohledně převzetí knižního daru pro fond SLK. 31. 5. Setkání s Dr. Stojanovovou ve věci převzetí daru pro fond SLK a NK, schůzka s doc. Grigorovem za účelem konzultace, nákup málo dostupných vydání v knihkupectvích. 1. 6. Nákup knih na veletrhu, převzetí darů od vydavatelů, setkání s ředitelem Národního knižního centra p. Želevem. 2. 6. Návrat do ČR Sofie - Praha.
Spolucestující z NK	---
Finanční zajištění	NK ČR
Cíle cesty	Akvizice knih pro fond SLK cestou přímého nákupu na knižním veletrhu, v knihkupectvích, získáním neprodejně odborné literatury, darů.
Plnění cílů cesty (konkrétně)	Přímý nákup knih pro fond SLK v muzeu, na knižním veletrhu a knihkupectvích. Získání odborných neprodejných titulů, darů. Setkání s pracovníky Filologické fakulty Sofijské univerzity „Sv. Kliment Ochridski“, nakladateli a knihkupci.
Program a další podrobnější informace	---
Přivezené materiály	zakoupeno cca 175 sv., darem obdrženo cca 32 sv. knih.
Datum předložení zprávy	5. 6. 2019
Podpis předkladatele zprávy	

Zpráva je pracovníkem do mezinárodního oddělení předložena nejpozději při vyúčtování cesty do 2 týdnů po jejím ukončení. Bez cestovní zprávy nebude provedeno vyúčtování. Při výjezdu více pracovníků na tutéž služební cestu s tímž programem lze odevzdat společnou cestovní zprávu.

Podpis nadřízeného	<i>Link Ml</i>
Vloženo na Intranet	
Přijato v mezinárodním oddělení	

Zpráva ze zahraniční služební cesty

Jméno a příjmení účastníka cesty	Mgr. Miroslava Fojtáka
Stupeň - dle organizační struktury	Ředitel úseku 4.2.1
Pracovník - telefon	Oddělení Ekonomické řízení
Délka cesty	2
Město - město	Brno
Město - země	Belgie
Datum (od-do)	27. 9. - 2. 10. 2010
Podrobný časový harmonogram	<p>27. 9. Doprava Praha - Brno</p> <p>28. 9. Návštěva společnosti <i>Interlogistics</i> v rámci výjezdu pracovníků společnosti <i>Interlogistics</i> na kongres <i>Interlogistics</i> v hotelu <i>Interlogistics</i> v Brně. Účast na kongresu a jednání s pracovníky společnosti <i>Interlogistics</i> v rámci výjezdu pracovníků společnosti <i>Interlogistics</i> na kongres <i>Interlogistics</i> v hotelu <i>Interlogistics</i> v Brně.</p> <p>29. 9. Návštěva společnosti <i>Interlogistics</i> v rámci výjezdu pracovníků společnosti <i>Interlogistics</i> na kongres <i>Interlogistics</i> v hotelu <i>Interlogistics</i> v Brně.</p> <p>30. 9. Návštěva společnosti <i>Interlogistics</i> v rámci výjezdu pracovníků společnosti <i>Interlogistics</i> na kongres <i>Interlogistics</i> v hotelu <i>Interlogistics</i> v Brně.</p> <p>31. 9. Návštěva společnosti <i>Interlogistics</i> v rámci výjezdu pracovníků společnosti <i>Interlogistics</i> na kongres <i>Interlogistics</i> v hotelu <i>Interlogistics</i> v Brně.</p> <p>1. 10. Návštěva společnosti <i>Interlogistics</i> v rámci výjezdu pracovníků společnosti <i>Interlogistics</i> na kongres <i>Interlogistics</i> v hotelu <i>Interlogistics</i> v Brně.</p> <p>2. 10. Návštěva společnosti <i>Interlogistics</i> v rámci výjezdu pracovníků společnosti <i>Interlogistics</i> na kongres <i>Interlogistics</i> v hotelu <i>Interlogistics</i> v Brně.</p>
Společnost / firma	
Podrobný popis	
Celkové údaje	
Podrobný časový harmonogram	
Program a další poznámky a informace	
Přiložené materiály	
Pracovní přílohy	
Podrobný časový harmonogram	

Zpráva je pracovníkem do mezinárodního oddělení předložena nejpozději při vyúčtování cesty do 2 týdnů po jejím ukončení. Bez cestovní zprávy nebude provedeno vyúčtování. Při výjezdu více pracovníků na tutéž služební cestu s týmž programem lze odevzdat společnou cestovní zprávu.