


Směrnice č. 5/2016	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ SM č. 5/2016 KNIHOVNÍ ŘÁD VŠTE					
Datum vydání:	5. 4. 2016	Účinnost od:	4. 1. 2018	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004165/2016	Počet stran:	9	Počet příloh:	4
Periodicita kontroly aktuálnosti normy	Roční				
Ruší předpis	Směrnice č. 15/2014 Knihovní řád VŠTE				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (článek 13)				
Související předpisy	Organizační řád VŠTE (článek 17 a 22)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci a studenti VŠTE				
					
Vypracoval:	Mgr. Blanka Mikšíková, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a v souladu se statutem Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) vydávám tento **Knihovní řád**.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Postavení Knihovny VŠTE v rámci organizační struktury VŠTE a její evidence podle knihovního zákona

- (1) Knihovna VŠTE (dále jen „knihovna“) je zřízena jako pracoviště pro zajištění informačních a knihovnických služeb.
- (2) V čele knihovny stojí Vedoucí knihovny a studovny podřízený Vedoucímu hospodářsko-provozního úseku. Činnost knihovny se řídí Knihovním řádem.
- (3) Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření s přidělenými finančními prostředky.
- (4) Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. c) knihovního zákona jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 knihovního zákona jako knihovna základní se specializovaným fondem.

Článek 2

Poslání a činnost

- (1) Posláním knihovny je informační zajištění studia a vědecké a výzkumné činnosti na VŠTE. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
- (2) Knihovna poskytuje veškeré knihovnické a informační služby, stanovené v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona, všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v článku 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného článkem 17 Listiny základních práv a svobod.
- (3) Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), (dále jen „autorský zákon“), ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen občanský zákoník), ve znění pozdějších právních předpisů,
 - f) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.

FONDY

Článek 3 Skladba fondů

- (1) Knihovna buduje specializované fondy informačních zdrojů v tištěné i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědecko-výzkumných záměrů na VŠTE. Tento profil je průběžně aktualizován.
- (2) Knihovní fond, evidovaný podle §§ 4 až 6 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří tištěné texty, audiální dokumenty a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
- (3) Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a plnotextovými databázemi přístupnými na základě licenčních smluv a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.
- (4) Knihovna doplňuje fond na základě návrhů vedoucích ústavů, kateder a útvarů v souladu s přidělenými finančními prostředky, nákupem mimo rozpočet knihovny (granty) a dary.
- (5) Knihovna zajišťuje pouze nákup do knihovního fondu. Nákupy pro zaměstnance si příslušná oddělení, ústavy a jejich dílčí katedry zajišťují samy.

Článek 4 Zpřístupňování fondů

- (1) Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
- (2) Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti školy a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.
- (3) Specializovaný fond nakoupený z finančních prostředků ústavů, útvarů a kateder spravuje pověřený pracovník daného pracoviště a odpovídá za jeho zpřístupnění interním uživatelům.
- (4) Čínské centrum spravuje svůj fond samostatně a zpřístupňuje ho návštěvníkům podle vlastních vnitřních pravidel.

UŽIVATELÉ KNIHOVNY

Článek 5 Kategorie uživatelů

- (1) S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle článku 3 se může stát registrovaným uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) fyzická osoba starší 15 let.
- (2) V souladu s posláním knihovny podle článku 1 se dělí uživatelé na tyto kategorie:
 - a) zaměstnanci VŠTE,
 - b) všichni studenti VŠTE (včetně studentů Erasmu),
 - c) veřejnost,

- d) knihovny, vědecké a odborné instituce v rámci meziknihovní výpůjční služby.
- (3) Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a informačním fondům. Tyto podmínky jsou stanoveny v části Výpůjční řád.

VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Článek 6

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

- (1) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) ve smyslu § 4 knihovního zákona pouze řádně registrovaným fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
- (2) Právnickým subjektům je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
- (3) Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb jsou stanovena v části Výpůjční řád.

Článek 7

Druhy poskytovaných služeb

- (1) Výpůjční služby:
- prezenční,
 - absenční.
- (2) Rezervace
- (3) Meziknihovní služby:
- meziknihovní služby včetně mezinárodních,
 - dodávky kopií dokumentů.
- (4) Informační služby:
- poradenské a referenční služby,
 - bibliograficko-informační služby,
 - konzultační služby,
 - rešeršní služby.
- (5) Elektronické služby:
- služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny,
 - elektronická komunikace s uživateli,
 - zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů.
- (6) Reprografické služby (Copycentrum):
- tisky,
 - skenování,
 - kopírování,

- d) vazba prací kroužková nebo pevná,
 - e) pořizování digitálních fotografií na identifikační karty, včetně tvorby karet,
 - f) laminování A3 a A4.
- (7) Prodej:
- a) prodej skript a knih,
 - b) prodej drobných kancelářských potřeb.

Článek 8 Platby za služby

- (1) Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona, poskytuje knihovna bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, za které je vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služeb.
- (2) Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené Ceníkem poplatků a placených služeb, (dále jen ceník), který je uveden v [příloze č. 2](#).

VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Článek 9 Výpůjční služby – základní ustanovení

- (1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení § 2193 – 2200 občanského zákoníku.
- (2) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle článku 2 Knihovního řádu a ustanoveními autorského zákona.

Článek 10 Registrace uživatelů

- (1) Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb., knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v elektronické podobě. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., vnitřními předpisy a směrnicemi VŠTE, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.
- (2) Interní uživatelé využívají služeb knihovny na základě identifikační karty studenta nebo zaměstnance VŠTE. Údaje pro elektronickou evidenci jsou přebírány z informačního systému VŠTE, tedy je nutné, aby všichni uživatelé měli zadáno sekundárního heslo.
- (3) Uživatelé z řad veřejnosti využívají služeb knihovny na základě čtenářského průkazu, který vystavuje knihovna při první registraci po zaplacení manipulačního poplatku podle platného ceníku.

- (4) Uživatelé z řad veřejnosti jsou registrováni do elektronické evidence v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., na základě jejich souhlasu a předloženého občanského průkazu (cizí státní příslušníci na základě předložení pasu a povolení k dlouhodobému pobytu / vízum). Do elektronické evidence se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a datum narození.
- (5) Doplnkově a se souhlasem uživatele mohou být zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. kontaktní adresa, e-mailová adresa, telefon a mobilní telefon.
- (6) Knihovna VŠTE uchovává osobní údaje o uživatelích v rámci omezeného přístupu příslušných pracovníků v rámci plnění jejich pracovních úkolů po dobu nezbytně nutnou ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., a to nejdéle po dobu registrace uživatele prodlouženou o tři roky. V případě, že má uživatel dluh či závazek vůči Knihovně VŠTE, uchovává Knihovna VŠTE tyto údaje o uživateli po celou dobu trvání závazku (dluhu) prodlouženou o tři roky, nejdéle pak po dobu tří let od pravomocného rozhodnutí soudu.

Článek 11

Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Právo využívat všech prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel s platnou identifikační kartou nebo čtenářským průkazem.
- (2) Pro komunikaci knihovny s interními uživateli (např. informování o rezervacích, zasílání upomínek) se používá e-mailová adresa VŠTE. Zasláním zprávy na tuto adresu se zpráva považuje za doručenu.
- (3) Při první registraci je uživatel povinen seznámit se s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise „Prohlášení“. Uživatel z řad veřejnosti současně dává písemný souhlas se zpracováním osobních údajů. Vzory prohlášení jsou uvedeny v [příloze č. 1](#).
- (4) Ztrátu identifikační karty nebo čtenářského průkazu je uživatel povinen bez prodlení knihovně ohlásit. Neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případné zneužití.
- (5) Uživatel je povinen oznámit změny v registrovaných osobních údajích (změna jména, adresy...). Odpovídá také za doručitelnost zpráv na jeho e-mailovou adresu (plná schránka, neexistující schránka...).
- (6) Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek, nepoškozovat zařízení knihovny a respektovat pokyny pracovníků knihovny. V případě nedodržení výše zmíněných podmínek, může být student zaměstnancem vykázán.
- (7) Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog, osobám znečištěným a osobám ozbrojeným. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen udržovat čistotu a pořádek, dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a drog, konzumace potravin a nápojů v neuzavíratelných obalech.
- (8) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny ústně, písemně nebo elektronicky vedoucímu knihovny. Knihovna je povinna reagovat do 7 pracovních dnů.

- (9) Při závažném porušení nebo opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech, případně být z prostoru knihovny bezprostředně vykázan. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu.
- (10) Registrace uživatelů z řad zaměstnanců končí ke dni ukončení pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, registrace studentů končí ke dni ukončení či přerušení studia a nejpozději k tomuto datu musí být vyrovnány jejich závazky vůči knihovně.

Článek 12 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

- (1) Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky):
- a) absenčně se půjčují: všechny publikace, které má knihovna ve více než v jednom exempláři, periodika
 - b) prezenčně se půjčují: publikace, které jsou v knihovně pouze v jednom výtisku, vzácné či nenahraditelné publikace, studijní opory a skripta na CD
- (2) Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček se řídí kategorií uživatele a druhem dokumentu:
- a) zaměstnanci
 - všechny neperiodické publikace: 1 měsíc
 - periodika: 1 týden

V mimořádných případech je možné domluvit výjimku s vedoucím knihovny.
 - b) studenti, veřejnost
 - skripta, učebnice: 1 měsíc, u vybraných titulů 2 měsíce
 - ostatní odborná literatura: 1 týden
 - periodika: 1 týden

Studenti mají možnost domluvit si delší výpůjční dobu při psaní bakalářských prací.
 - c) právnické subjekty prostřednictvím MVS
 - publikace: 2 týdny až 1 měsíc
 - periodika: absenčně se nepůjčují
- (3) Absenční výpůjčky je možno prodloužit, i opakovaně, pokud kniha není rezervována jiným uživatelem.
- (4) Knihovna zajišťuje rezervaci dokumentů. Oznámení o vyřízení rezervace odesílá systémem automaticky na mailovou adresu žadatele. Rezervovaný dokument musí být vyveden do 14 dnů, jinak je rezervace zrušena.
- (5) Počet absenčních výpůjček je dán kategorií uživatele:
- a) zaměstnanci mohou mít současně vypůjčeno maximálně 30 svazků
 - b) studenti a uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně vypůjčeno maximálně 10 svazků na výpůjční lhůtu uvedenou v bodě 2.

Článek 13

Postupy při půjčování a vracení

- (1) Knihovna VŠTE nemá volně přístupné fondy, veškerá literatura je uložena ve skladu obsluhovaném pouze pracovníky knihovny.
- (2) Pro evidenci literatury a výpůjční protokol používá knihovna automatizovaný knihovní systém Tritius.
- (3) Uživatel si musí dokument vyhledat v elektronickém katalogu, který je přístupný na webové stránce knihovny a poznamenat si jeho signaturu.
- (4) Seznam signatur předloží pracovníkovi obsluhy, který dokumenty vyhledá ve skladu.
- (5) Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny. Konto čtenáře otevře po předložení identifikační karty, případně načtením čárového kódu na průkazce externího čtenáře. Do čtenářského konta uloží výpůjčku načtením čárového kódu dokumentu.
- (6) Vymazání výpůjčky se provádí též otevřením konta čtenáře pomocí identifikační karty a načtením čárového kódu knihy.
- (7) Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit obsluze případné závady. Závadou se rozumí poškození, které zásadně snižuje možnost užití dokumentu. Závadou není běžné opotřebení odpovídající stáří dokumentu.
- (8) Uživatel je povinen podrobit se případné kontrole předmětů pracovníky knihovny, se kterými opouští prostory knihovny, případně je též povinen vyčkat příchod Policie ČR. Na neoprávněné vynesení dokumentu, či pokus o něj se je přitom pohlíženo jako na trestný čin krádeže.
- (9) Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu výpůjčky až do jeho vrácení. Uživatel je povinen chránit dokument před poškozením, ztrátou či odcizením. Poškozením se rozumí též podtrhávání, vpisování, odtržení listů apod.
- (10) Uživatel je povinen vrátit dokument ve stejném stavu, v jakém jej převzal.
- (11) U prezenčních výpůjček půjčí pracovník knihovny dokument bez uložení do systému proti identifikační kartě nebo občanskému průkazu. Při vrácení dokumentu obsluze je průkaz či karta vrácena uživateli.

Článek 14

Vymáhání nevrácených výpůjček

- (1) Před uplynutím výpůjční doby je uživatelům elektronicky zasíláno upozornění. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovní systém první, druhou a třetí upomínku, které jsou zaslány uživateli na mailovou adresu. Čtvrtá upomínka je pokusem o smír a zasílá se doporučeně s doručenkou. Pokud není dokument ani potom vrácen, nastupuje vymáhání soudní cestou.
- (2) Za každou upomínku je uživatel povinen zaplatit poplatky podle platného ceníku.

Článek 15

Meziknihovní služby

- (1) Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zajistí knihovna na požádání uživatele

výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné

knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.

- (2) Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
- (3) Za tuto službu v případě zhotovených kopií a mezinárodních meziknihovních služeb účtuje knihovna uživatelům poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

Článek 16 **Informační služby**

- (1) Informační služby vyjmenované v článku 7 odst. 4 písm. a) až d) poskytuje knihovna ústně, telefonicky nebo elektronickou poštou.
- (2) Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního zadání pouze zaměstnancům VŠTE.

Článek 17 **Elektronické služby**

- (1) Služby dostupné prostřednictvím www stránek pro registrované uživatele jsou:
 - a) přístup do on-line katalogu,
 - b) přístup do osobního konta s výpůjčkami,
 - c) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů z IP adres školy.
- (2) Uživatelům je v místnosti knihovny a počítačové studovny a prostřednictvím Wi-Fi sítě umožněn přístup do Internetu, volně dostupných elektronických informačních zdrojů a informačních zdrojů předplácených školou.

Článek 18 **Reprografické služby**

- (1) Veškeré kopírovací služby, tisky na plotteru a vazby prací zajišťuje Copycentrum umístěné v prostorách knihovny.
- (2) Ceny za reprografické služby jsou určeny platným ceníkem, který je zveřejněn v [příloze č. 2](#) této směrnice a v prostorách knihovny.
- (3) Při pořizování jakékoliv kopie je uživatel povinen řídit se autorským zákonem. Kopie zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu.

Článek 19 **Pokyny pro využívání výpočetní techniky v knihovně a studovně**

- (1) Před započítím práce je uživatel povinen zkontrolovat stav pracovního místa. Při zjištění jakékoliv závady je povinen okamžitě informovat pracovníka knihovny.
- (2) Způsob práce je uživateli vždy přesně vymezen nainstalovaným programovým vybavením příslušného počítače. Je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které mu je v nabídce poskytnuto. Stejně tak je uživateli zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalovaných aplikací a programů.

- (3) Veškeré informace a údaje, získané v jakékoliv formě a na jakémkoli médiu, slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a pro jeho studijní účely. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ne ke komerčním účelům.
- (4) Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, používat počítače k přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí, či k šíření virů.
- (5) Uživatel nese plnou odpovědnost za škody, které způsobí svými zásahy do konfigurace počítače, sítě, nebo jinou neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- (6) Uživatel je povinen veškeré závady, které během své práce zjistil, nahlásit pracovníkovi knihovny.
- (7) Uživatel nesmí navštěvovat webové stránky, jejichž obsah je v rozporu s platnými právními předpisy.

POSTIHY ZA NEDODRŽOVÁNÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Článek 20

Náhrada všeobecných škod

- (1) Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
- (2) Poškození, zničení nebo ztrátu vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.
- (3) Náhrada je možná:
 - a) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
 - b) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání,
 - c) úhradou v penězích.
- (4) Při určení výše finanční náhrady vychází knihovna z ceny dokumentu na trhu v době poškození a z manipulačního poplatku dle platného ceníku.
- (5) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty či poškození a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- (6) Knihovna VŠTE neodpovídá uživateli za škodu vzniknuvší na věcech odložených na místech, která k jejich odložení nejsou určena, ani za věci ponechané bez dozoru uživatele v prostorách Knihovny VŠTE,

Článek 21

Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

- (1) Za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček.
- (2) Za ztrátu čtenářského průkazu (externí čtenář).
- (3) Za ztrátu nebo závažné poškození dokumentu.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 22 Výjimky z knihovního řádu

- (1) Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech rektor VŠTE.
- (2) Pravidla specializovaného fondu Čínského centra z oblastí souvisejících s Čínskou lidovou republikou a čínským jazykem jsou specifikována v samostatné [příloze č. 3](#).
- (3) Registrační formulář uživatele specializovaného fondu Čínského centra o ČLR se nachází v [příloze č. 4](#).

Článek 23 Aktualizace Knihovního řádu

- (1) Knihovní řád může být aktualizován v případě změněných potřeb knihovny.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Vzor prohlášení

Příloha č. 2 – Ceník poplatků a placených služeb

Příloha č. 3 – Výpůjční řád Čínského centra

Příloha č. 4 – Registrační formulář uživatele specializovaného fondu Čínského centra