

**Ordnung über die Organisation und
Benutzung der Bibliothek der Andrassy
Gyula deutschsprachigen Universität
Budapest (Bibliotheksordnung)**

Auszug

**§ 8
Benutzungsordnung**

Die Universitätsbibliothek der AUB ist eine nicht-öffentliche Bibliothek, daher ist sie nur für die Angehörigen der AUB, Mitglieder des Alumni-Vereins der AUB und die Angehörigen der Institutionen zugänglich, mit denen die AUB entsprechende Kooperationsvereinbarungen abgeschlossen hat. Darüber hinaus kann einzelnen Nutzern und Nutzerinnen der Zugang zur Bibliothek gewährt werden, wenn ein begründetes wissenschaftliches Interesse besteht. Die Voraussetzungen für die Zulassung sind in einem separaten Dokument geregelt, über das die Bibliotheksleitung entscheidet.

Alle Benutzer und Benutzerinnen unterliegen der folgenden Benutzungsordnung:

(I) Einschreibung

(1) Zur Benutzung der Bibliothek müssen sich alle Nutzer / Nutzerinnen anmelden. Die Einschreibung ist kostenlos.

(2) Zur Einschreibung sind folgende Angaben nötig: Name, Telefonnummer, E-Mailadresse, Studiengang und Staatsangehörigkeit. Bei Studierenden unserer Kooperationspartner ist auch die Vorlage des Studentenausweises erforderlich, bei externen Nutzern und Nutzerinnen der Grund für den Zugangswunsch zur Bibliothek der AUB. Änderungen der Daten sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

**Az Andrassy Gyula Budapesti Német
Nyelvű Egyetem Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kivonat

**8. §
Könyvtárhasználati Szabályzat**

Mivel az AUB Könyvtára nem nyilvános könyvtár, ezért csak az AUB oktatói, dolgozói, diákjai és Alumni Egyesületének tagjai használhatják, valamint azon intézmények oktatói, dolgozói és diákjai, melyekkel az AUB együttműködési szerződést írt alá. Ezen kívül engedélyezhető a Könyvtár használata azon egyéni látogatóknak, akik indokolt tudományos céllal érkeznek. Az engedélyezés feltételeit a Könyvtár vezetése által meghatározott külön dokumentum szabályozza.

Minden könyvtárhasználóra az alábbi Könyvtárhasználati Szabályzat vonatkozik:

(I) Beiratkozás

(1) A Könyvtár használatához minden olvasónak be kell iratkoznia. A beiratkozás ingyenes.

(2) A beiratkozáshoz a következő adatokat szükséges megadni: név, telefonszám, email-cím, szak, állampolgárság. Az együttműködési szerződések keretében érkező diákoknak érvényes diákigazolványukat be kell mutatniuk, a külső látogatóknál pedig a könyvtárhasználat indoklása szükséges. Bármilyen adatváltozást haladéktalanul be kell jelenteni a Könyvtárban.

(3) Zur Löschung der Daten der Nutzer und Nutzerinnen vgl. Anhang 1. der Datenschutzordnung der AUB.

(3) Az olvasók adatainak törléséről ld. az AUB Adatvédelmi szabályzatának 1. számú mellékletét.

(II) Öffnungszeiten

(II) Nyitva tartás

(1) Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung festgelegt. Öffnungszeiten oder Schließungen der Bibliothek werden durch Aushang und auf der Homepage der AUB bekanntgegeben.

(1) A nyitva tartási időt a Könyvtár vezetése határozza meg. A Könyvtár nyitva, ill. zárva tartását ki kell függeszteni, valamint az AUB honlapján is fel kell tüntetni.

(2) Die Benutzung der Bibliothek kann nur während der allgemeinen Öffnungszeiten erfolgen. Außerhalb der Dienstzeiten des Bibliothekspersonals ist der Zutritt zur Bibliothek für Benutzungszwecke grundsätzlich nicht gestattet.

(2) A Könyvtár használata kizárólag az általános nyitva tartás idején lehetséges. A könyvtári dolgozók munkaidején kívül a könyvtárhasználat alapvetően nem engedélyezett.

(3) Externe Bibliotheksbenutzer und -benutzerinnen dürfen sich außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek nicht in den Räumen der AUB aufhalten.

(3) Külső könyvtárhasználók az Egyetemi Könyvtár nyitvatartási idején kívül nem tartózkodhatnak az AUB épületében.

(4) Die Bibliothek kann ganz oder teilweise geschlossen werden, wenn dies aus wichtigen Gründen erforderlich ist. Über kurzzeitige Schließungen entscheidet die Bibliotheksleitung, über längere Schließungen die Universitätsleitung.

(4) A Könyvtár indokolt esetben részlegesen vagy teljesen zárva tartható. A rövid idejű zárva tartásokról a Könyvtár vezetése dönt, hosszabb zárva tartáshoz az egyetem vezetésének jóváhagyása szükséges.

(III) Ausleihe

(III) Kölcsönzés

(1) Die Ausleihe ist grundsätzlich für Angehörige der AUB möglich.

(1) A kölcsönzés alapvetően az AUB oktatói, dolgozói és hallgatói számára lehetséges.

(2) Für Mitglieder des Alumni-Vereins der AUB, für externe Nutzer / Nutzerinnen ist eine Ausleihe grundsätzlich nicht möglich. Die Ausleihmöglichkeiten von Angehörigen der Kooperationspartner der AUB werden in den jeweiligen Kooperationsvereinbarungen geregelt.

(2) Az Alumni Egyesület tagjai, valamint a külső könyvtárhasználók számára a kölcsönzés alapvetően nem lehetséges. Az együttműködési szerződések keretében érkező könyvtárhasználók a mindenkori együttműködési szerződésben foglaltak szerint kölcsönözhetnek.

- | | |
|--|---|
| (3) Zeitungen, Zeitschriften und digitale Medien sind grundsätzlich nicht ausleihbar. | (3) A napilapok, a folyóiratok és a digitális média alapvetően nem kölcsönözhetőek. |
| (4) Der Bestand der Semesterapparate ist ebenfalls nicht ausleihbar. | (4) A szemeszterapparátusi állomány nem kölcsönözhető. |
| (5) Abschlussarbeiten sind nicht ausleihbar und dürfen aus urheberrechtlichen Gründen nicht kopiert werden. | (5) A szakdolgozatok nem kölcsönözhetőek, és szerzői jogi okokból nem fénymásolhatóak. |
| (6) Studierende können – zusätzlich zur Semesterausleihe – auf einmal höchstens sechs, Doktoranden acht Dokumente entleihen. | (6) A hallgatók egyszerre – az egész szemeszterre kölcsönözhető tankönyvek mellett – legfeljebb hat, doktoranduszok pedig legfeljebb nyolc dokumentumot kölcsönözhetnek. |
| (7) Eine Verlängerung der ausgeliehenen Medien ist einmal möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt. | (7) A kölcsönzött könyvtári dokumentumok hosszabbítása egy alkalommal lehetséges, amennyiben nincs előjegyzés az adott dokumentumra. |
| (8) Bei Überschreitung der Leihfrist wird eine Mahngebühr erhoben, deren Höhe allgemein von dem Direktor / der Direktorin der Bibliothek festgestellt wird. Bis zur Bezahlung der fälligen Säumnisgebühr, wird der Benutzer / die Benutzerin für alle weiteren Ausleihen gesperrt. | (8) A kölcsönzési határidő túllépése esetén késedelmi díjat kell fizetni, amelynek mértékét a Könyvtár igazgatója határozza meg. A tartozás törlesztéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető. |

Die Leihfrist für Studierende beträgt zwei Wochen. Nach dem Erlangen des Absolutatoriums sind Studierende bis zur Abschlussprüfung, aber höchstens zwei Jahre lang berechtigt, Dokumente auszuleihen. Die Leihfrist für Doktoranden beträgt vier Wochen, wird aber eines der entnommenen Bücher von einem anderen Benutzer oder einer anderen Benutzerin benötigt, so ist es unverzüglich zurückzugeben.

A hallgatókra vonatkozó kölcsönzési határidő 2 hét, azzal, hogy a hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően a záróvizsgáig, de legfeljebb még két évig jogosult dokumentumokat kölcsönözni. A doktoranduszokra vonatkozó kölcsönzési határidő négy hét, azzal, hogy amennyiben a kölcsönzött könyvek egyikére más könyvtárhasználónak is szüksége van, a doktorandusz köteles azt haladéktalanul visszaadni.

- | | |
|--|---|
| (9) Universitätsangehörige (ausgenommen Studierende) können, unabhängig von den geltenden Regeln zur Ausleihe, aus den | (9) Az AUB oktatóinak és dolgozóinak lehetősége van - függetlenül az érvényben lévő kölcsönzési szabályoktól - a Könyvtár |
|--|---|

Beständen der Universitätsbibliothek Bücher zur Benutzung innerhalb der Universität entnehmen. Dabei ist zu beachten, dass mit Rücksicht auf andere Benutzer / Benutzerinnen grundsätzlich nicht mehr als sechzig Bände gleichzeitig für einen Zeitraum von nicht länger als sechs Monaten entnommen werden dürfen. Dabei sollen diese Bücher zum größeren Teil im Haus genutzt werden. Wird eines der entnommenen Bücher von einem anderen Benutzer oder einer anderen Benutzerin benötigt, so ist es umgehend, spätestens jedoch innerhalb von zwei Tagen, zugänglich zu machen. Hierbei ist auch das Verschicken mit der Post aus dem Ausland auf eigene Kosten zumutbar. Beim Ausscheiden aus der AUB sind alle entliehenen Medien umgehend zurückzugeben.

(10) Besonders intensiv genutzte Literatur kann für nicht oder verkürzt ausleihbar erklärt werden.

(IV) Verhalten im Lesesaal

(1) Die Benutzer / Benutzerinnen der Bibliothek haben sich im Lesesaal ruhig und rücksichtsvoll zu verhalten.

(2) Handys müssen lautlos gestellt sein, und der Lesesaal muss zum Telefonieren verlassen werden.

(3) Es dürfen keine Taschen in den Lesesaal mitgenommen werden, hierfür stehen im Bereich der Universität Schließfächer zur Verfügung. Laptop-Taschen müssen beim Betreten und Verlassen des Lesesaals der Aufsicht vorgelegt werden. Ebenso ist der Inhalt von unberechtigt in den Lesesaal mitgenommenen Taschen und anderen Behältnissen beim Verlassen der Bibliothek auf Verlangen vorzuzeigen.

állományából dokumentumokat kölcsönözni az egyetem területén belüli használatra. Ennek mennyisége és időtartama azonban – tekintettel a többi könyvtárhasználóra - nem lehet több hatvan dokumentumnál és hat hónapnál. Ezesetben a könyvek nagy részét házon belül kell használni. Amennyiben egy másik könyvtárhasználónak is szüksége van ezekre a dokumentumokra, akkor ezeket legkésőbb két munkanapon belül hozzáférhetővé kell tenni. A dokumentumok külföldről való visszaküldésének költsége az olvasót terheli. A munkaviszony megszűnésekor minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni a Könyvtárnak.

(10) A különösen gyakran használt irodalom nem vagy korlátozottan kölcsönözhetővé nyilvánítható.

(IV) Olvasótermi viselkedési szabályok

(1) A könyvtárhasználóknak az olvasóteremben nyugodtan kell viselkedniük, a többi könyvtárhasználóra tekintettel kell lenni.

(2) Az olvasóteremben a mobiltelefon használata tilos, a készülékeket le kell némítani.

(3) Az olvasóterembe tilos táskát behozni, ezek tárolására zárható szekrények állnak rendelkezésre az egyetem területén. Laptop-táskákat be- és kilépéskor ellenőrzés céljából be kell mutatni. Ugyanígy az olvasóterembe jogtalanul bevitt táskák és egyéb tárolóeszközök tartalmát távozáskor meg kell mutatni.

- (4) Es dürfen keine Getränke (außer Wasser in durchsichtigen Flaschen) und keine Speisen in den Lesesaal mitgenommen werden.
- (4) Az olvasóterembe tilos bármilyen ételt és italt (kivéve vizet átlátszó üvegben) bevinni.
- (5) Es dürfen keine privaten Unterlagen oder Gegenstände auf den Tischen oder in den Regalen zurückgelassen werden.
- (5) Az asztalokon és polcokon tilos bármilyen magánjellegű jegyzet és egyéb tárgy tartós tárolása.
- (6) Aus den Regalen entnommene Bücher dürfen nicht selbständig zurückgestellt werden.
- (6) A polcokról levett könyveket nem szabad visszatenni a helyükre.
- (7) Die Computer im Lesesaal stehen nur für die wissenschaftliche Arbeit zur Verfügung, für private E-Mails sind die PCs im Computerraum zu benutzen.
- (7) Az olvasótermi számítógépek kizárólag tudományos munkához használhatók, magánlevelezéshez a számítógépterem gépei állnak rendelkezésre.
- (8) Die auf den PCs gespeicherten Kursmaterialien werden nur für die jeweilige Lehrveranstaltung zur Verfügung gestellt. Die Verantwortung für die aus der Nutzung resultierenden Copyright-Bestimmungen liegt bei den Studierenden.
- (8) A számítógépeken megtalálható kurzusok tananyagai csak az adott tanórához állnak rendelkezésre. A használatból adódó szerzői jogi rendelkezésekkel kapcsolatos felelősség a diákokat terheli.
- (9) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (9) A könyvtári személyzet utasításait be kell tartani.
- (10) Das Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Bei Beschädigung oder Verlust ist die Bibliothek berechtigt, Schadenersatz zu verlangen.
- (10) A könyvtári tulajdont gondosan kell kezelni. Károsodás vagy elvesztés esetén a Könyvtárnak jogában áll kártérítést követelni.
- (11) Alle technischen Geräte sind schonend zu behandeln. Falls Fehler auftreten, sind diese umgehend an der Ausleihtheke im Lesesaal zu melden. Veränderungen der vorgegebenen Installationen sind streng untersagt. Mitgebrachte Datenträger müssen virenfrei sein.
- (11) Minden technikai eszközt rendeltetésszerűen kell kezelni. Amennyiben hiba jelentkezik, ezt azonnal jelenteni kell a kölcsönzőpultnál. Az adott telepítések és beállítások megváltoztatása szigorúan tilos. A Könyvtárban csak vírusmentes magánadathordozók használhatók.
- (12) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, fremde Dateien von den Computern zu löschen.
- (12) A könyvtári személyzet jogosult az idegen adatok számítógépekről való törlésére.

(V) Kopieren und Scannen

(1) Im Lesesaal der Bibliothek stehen zur Vervielfältigung ein Scanner sowie ein Kopierer/Drucker zur Verfügung, die (zum Teil gegen Gebühr) selbstständig benutzt werden können.

(2) Beim Kopieren oder Scannen obliegt die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen den Benutzern und Benutzerinnen.

(VII) Haftung

Für Folgeschäden, die aus der Nichtbeachtung der Benutzerordnung entstehen, haftet der Bibliotheksbenutzer / die Bibliotheksbenutzerin.

(V) Fénymásolás és szkennelés

(1) Sokszorosítási célból egy szkennер és egy fénymásoló / nyomtató áll rendelkezésre az olvasóteremben, melyeket az olvasók (részben díj ellenében) önállóan használhatnak.

(2) Fénymásolás és szkennelés esetén a könyvtárhasználók kötelesek betartani a szerzői jogra vonatkozó előírásokat.

(VII) Felelősség

A Könyvtárhasználati Szabályzat figyelmen kívül hagyásából származó károkért való felelősség a könyvtárhasználót terheli.