



**ANDRÁSSY
UNIVERSITÄT
BUDAPEST**

Ordnung über die Organisation und Benutzung der Bibliothek (Bibliotheksordnung)

Andrássy Gyula Deutschsprachigen Universität

Budapest

2011

1

¹ Angenommen durch den Senatsbeschluss Nr. 9/2011 (vom 17.02.2011). Geändert durch den Senatsbeschluss Nr. 41./2015 vom 16.04.2015. Modifiziert durch den Senatsbeschluss Nr. 120/2016 (vom 10.11.2016). Geändert durch den Senatsbeschluss Nr. 78/2018 (vom 08.11.2018). Zuletzt geändert durch den Senatsbeschluss Nr. 24/2020 (vom 07.04.2020). Gültig vom 08.04.2020.

Inhaltsverzeichnis

Ordnung über die Organisation und Benutzung der Bibliothek der Andrassy Gyula Deutschsprachigen Universität Budapest (Bibliotheksordnung).....	3
Az Andrassy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	3
§ 1 Angaben zur Bibliothek	3
1. § A könyvtár adatai	3
§ 1 a Österreich-Bibliothek György Sebestyén.....	3
1. a § Sebestyén György Osztrák Könyvtár	3
§ 2 Rechtliche Grundlagen.....	4
2. § Jogi szabályozások.....	4
§ 3 Aufgaben der Bibliothek.....	4
3. § A könyvtár feladatai	4
§ 4 Bibliothekskommission	5
4. § Könyvtári Bizottság.....	5
§ 5 Bestandsverwaltung der Bibliothek.....	5
5. § A könyvtár állományalakítása	5
§ 6 Aufgaben des Bibliothekspersonals	7
6. § A könyvtárosok feladatai	7
§ 7 Allgemeine Dienstleistungen der Bibliothek.....	7
7. § A Könyvtár általános szolgáltatásai	7
§ 8 Benutzungsordnung.....	8
8. § Könyvtárhasználati Szabályzat	8
§ 9 Schlussbestimmungen	13
9. § Záró rendelkezések.....	13
Ergänzung der Bibliotheksordnung Anhang 1	14
Kiegészítés az Egyetemi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához 1. számú melléklet ..	14
BENUTZERSORDNUNG für die Österreich-Bibliothek György Sebestyén	14
Könyvtárhasználati Szabályzat Sebestyén György Osztrák Könyvtár	14
1. Benutzung.....	14
1. Könyvtárhasználat.....	14
2. Ausleihe	14
2. Kölcsönzés	14
3. Hausrecht, Kontrollen	15
3. Házirend, ellenőrzés	15

**Ordnung über die Organisation und Benutzung
der Bibliothek der
Andrássy Gyula Deutschsprachigen Universität
Budapest (Bibliotheksordnung)**

Aufgrund des neuen ungarischen Hochschulgesetzes (Gesetz Nr. CCIV aus dem Jahre 2011) sowie der modifizierten Fassung des Bibliotheksgesetzes (Gesetz Nr. CXL aus dem Jahre 1997) hat der Senat diese Ordnung nach der gültigen Satzung der AUB (AUB-Satzung) geändert.

**§ 1
Angaben zur Bibliothek**

Name der Bibliothek:
Bibliothek der Andrássy Gyula
Deutschsprachigen Universität Budapest (im
Weiteren Universitätsbibliothek).

Adresse:
Pollack Mihály tér 3., Budapest, H-1088

Gründungsjahr der Bibliothek: 2001

**§ 1 a
Österreich-Bibliothek György Sebestyén**

(1) Zur Förderung der Beziehungen Österreichs und Ungarns im wissenschaftlichen und kulturellen Bereich wurde die Österreich-Bibliothek György Sebestyén (im Weiteren Österreich-Bibliothek) zur permanenten Leihgabe an die AUB übergeben und deren Sammlung separat von der Universitätsbibliothek aufgestellt.

(2) Die Österreich-Bibliothek sammelt österreichbezogene Primär- und Sekundärliteratur, sog. Austriaca. Die Benutzungsordnung der Österreich-Bibliothek ist im Anhang 1 geregelt.

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

A felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a Szenátusa az egyetem érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata (AUB-SZMSZ) alapján módosította.

**1. §
A könyvtár adatai**

A könyvtár neve:
Andrássy Gyula Budapesti Német Nyelvű
Egyetem Könyvtára (a továbbiakban:
Egyetemi Könyvtár).

A könyvtár címe:
1088 Budapest, Pollack Mihály tér 3.

A könyvtár alapításai éve: 2001

**1. a §
Sebestyén György Osztrák Könyvtár**

(1) Az osztrák és a magyar tudományos és kulturális kapcsolatok előmozdítása érdekében a Sebestyén György Osztrák Könyvtár (a továbbiakban: Osztrák Könyvtár) tartós letétként üzemel az AUB-n, és gyűjteményét az Egyetemi Könyvtártól különállóan kezelik.

(2) Az Osztrák Könyvtár osztrák vonatkozású szép-és szakirodalmat gyűjt. Az Osztrák Könyvtár használati szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) Für die Benutzung, Ausleihe der Österreich-Bibliothek sind die Regelungen dieser Ordnung anzuwenden, es sei denn, dass der Anhang 1 abweichende Regelungen für deren Benutzung, bzw. Ausleihe vorsieht.

§ 2 Rechtliche Grundlagen

(1) Die Universitätsbibliothek ist laut § 14a Abs. (1) der AUB-Satzung eine zentrale Einrichtung der AUB. Sie wird von einem Direktor / einer Direktorin geleitet, der / die dem Rektor / der Rektorin untersteht.

(2) Laut des ungarischen Hochschulgesetzes (Gesetz Nr. CCIV. aus dem Jahre 2011) sowie des Bibliotheksgesetzes (Gesetz Nr. CXL aus dem Jahre 1997) ist die Universitätsbibliothek der AUB eine nicht-öffentliche Bibliothek.

§ 3 Aufgaben der Bibliothek

Die Universitätsbibliothek hat in erster Linie die Aufgabe, allen Angehörigen der AUB (Studierenden, Lehrkräften, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen) Literatur und Medien für Forschung, Lehre und Studium bereitzustellen. Dazu gehört, die Sammlung nach Maßgabe des Budgets der AUB stetig und fachbezogen zu erweitern sowie die vorhandenen und neuen Dokumente sinnvoll zu erschließen und für die Benutzer / Benutzerinnen aufzustellen. Die Sammlung soll fortlaufend verwaltet und gepflegt werden, und damit die Bewahrung des Bestandes sichergestellt werden.

(3) Az Osztrák Könyvtár használatára vonatkozóan az ezen rendelkezésben foglaltakat kell alkalmazni, kivéve, ha az 1. számú melléklet eltérő rendelkezéseket ír elő a használatra vagy kölcsönzésre vonatkozóan.

2. § Jogi szabályozások

(1) A Könyvtár az AUB-SZMSZ 14a. § (1) szerint az AUB egyik központi egysége. A Könyvtárat a Könyvtári igazgatója vezeti, aki az Egyetem Rektorának irányítása alá tartozik.

(2) Az Nftv. (2011. évi CCIV. törvény), valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény (1997. évi CXL. törvény) alapján az AUB Könyvtára nem nyilvános könyvtár.

3. § A könyvtár feladatai

A Könyvtár feladata elsősorban az AUB diákjainak, oktatóinak és dolgozóinak a kutatáshoz, az oktatáshoz és a tanulmányokhoz szükséges szakirodalommal és médiával való ellátása, a gyűjtemény folyamatos és szakszerű bővítése az AUB költségvetéséhez mérten, valamint a meglévő és új dokumentumok feldolgozása és rendelkezésre bocsátása. A gyűjteményt folyamatosan kezelni és gondozni kell az állománymegőrzés érdekében.

§ 4
Bibliothekscommission

Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben wird die Bibliothek gemäß § 14a Abs. (4) der AUB-Satzung von einer Bibliothekscommission unterstützt, die beratende Funktion ausübt.

§ 5
Bestandsverwaltung der Bibliothek

(I) Erwerbung und Bearbeitung

(1) Die Bestandserweiterung erfolgt auf drei Wegen: durch Kauf (nach Maßgabe des Budgets der AUB), durch Geschenke und durch Tauschabkommen mit anderen Universitäten.

(2) Die Bibliothek sammelt überwiegend Dokumente aus den Fachbereichen, die an der AUB gelehrt werden.

(3) Dokumententypen: Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Karten, elektronische Medien.

(4) Die Bibliothek soll darauf achten, dass auch die Publikationen der AUB in der Sammlung vertreten sind.

(5) Der größere Teil der Sammlung ist als Freihandbestand im Lesesaal und auf der Galerie zugänglich. Der weitere Bestand verteilt sich auf Magazine sowie die drei Sondersammlungen Helmut-Gröner-Bibliothek (IBW), Zivilprozessrecht (ZPR) und Mitteleuropäische Studien (MES).

(6) Inventarisierung: Die Inventarisierung des Bestandes erfolgt gemäß der *KM-PM-Verordnung Nr. 3/1975. (17.VIII.)*. Laut dieser Regelung führt die Bibliothek fortlaufend Inventarbücher, in die jedes Dokument unter Angabe des

4. §
Könyvtári Bizottság

A Könyvtár feladatai ellátásában a Könyvtári Bizottság támogatja [ld. AUB-SZMSZ 14a. § (4)], mely tanácsadó szerepet tölt be.

5. §
A könyvtár állományalakítása

(I) Beszerzés és feldolgozás

(1) Az állománygyarapítás háromféle módon történik: vásárlással (az AUB költségvetéséhez mérten), ajándékozás és más egyetemekkel folytatott dokumentumcsere útján.

(2) A Könyvtár túlnyomórészt azon szakterületek irodalmát gyűjti, melyek oktatása az egyetemen folyik.

(3) A gyűjtött dokumentumtípusok: könyv, napilap, folyóirat, térkép, elektronikus média.

(4) A Könyvtárnak gondoskodnia kell arról, hogy az AUB saját publikációi is bekerüljenek a gyűjteménybe.

(5) Az állomány nagy része szabadpolcos rendszerben hozzáférhető az olvasóteremben és a galérián. Az állomány többi része a raktárakban és három különgyűjteményben - Helmut Gröner-gyűjtemény (IBW), Polgári eljárásjogi gyűjtemény (ZPR) és Középeurópai Tanulmányok gyűjtemény (MES) - található.

(6) Nyilvántartásba vétel: Az állomány nyilvántartásba vétele a *3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet* alapján történik. Ezen szabályozás értelmében a Könyvtár leltárkönyvet vezet folyamatos számozással,

Inventarisierungsdatums, des Autors / der Autorin und Titels, der Notation, der Erwerbungsart und des Preises einzeln eingetragen wird. Die Dokumente bekommen durch den Eintrag in das Inventarbuch eine Inventarnummer zugeordnet und werden mit dem Stempel der Bibliothek versehen. Die Bibliothek ist verpflichtet, alle Dokumente so schnell wie möglich zu inventarisieren.

(7) Katalogisierung und Sacherschließung: Die Bibliothek arbeitet mit dem integrierten Bibliothekssystem. Damit werden die Katalogisierung, die Ausleihe und der OPAC verwaltet. Die Bibliothek verfügt nur über einen Web-OPAC als Katalog. Die formale Erschließung und die Sacherschließung erfolgen nach den Regelungen der Bibliothek, die in einem separaten Dokument aufgeführt sind. Bei der Signierung verwendet die Bibliothek die Regensburger Verbundklassifikation (RVK) und die Cutter-Nummer.

(II) Bestandskontrolle und Aussortierung

(1) Die Bestandskontrolle und Aussortierung erfolgen nach der *KM-PM-Verordnung Nr. 3/1975. (17. VIII.)*.

(2) Aufgrund der unter Punkt 1 genannten Regelung sind Bibliotheken verpflichtet, innerhalb gewisser Zeiträume – die sich nach ihrer Größe richten – eine vollständige Bestandskontrolle durchzuführen. Zu der Bestandskontrolle muss die Bibliothek einen Inventurplan verfassen, der von der Universitätsleitung angenommen werden muss. Zur Durchführung der Inventur kann die Bibliothek alle ausgeliehenen Dokumente zurückfordern. Nach Abschluss der Inventur muss ein Protokoll verfasst werden, das von der

melybe minden beérkezett dokumentum bejegyzésre kerül az alapadatok (nyilvántartásba vétel dátuma, szerző, cím, raktári jelzet, beszerzés módja, ár) megadásával. A leltárkönyv alapján kapott leltári számot a dokumentumokba be kell jegyezni és azokat a Könyvtár tulajdonbélyegzőjével el kell látni. A Könyvtár köteles a beérkezett dokumentumokat a lehető leggyorsabban nyilvántartásba venni.

(7) Katalogizálás és tartalmi feltárás: A Könyvtár integrált könyvtári rendszerrel dolgozik, ennek alkalmazásával történik a katalogizálás, a kölcsönzés és az OPAC (nyilvános hozzáférésű online katalógus) kezelése. A Könyvtár csak ezzel, az interneten keresztül elérhető katalógussal rendelkezik. A formai és tartalmi feltárás a Könyvtár szabályozása szerint történik, melyet egy külön dokumentum tartalmaz. A dokumentumok jelzetelésénél a Könyvtár az ún. Regensburgi osztályozást (Regensburger Verbundklassifikation – RVK) és a Cutter-táblázatot használja.

(II) Állományellenőrzés és selejtezés

(1) Az állományellenőrzés és a selejtezés a *3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet* alapján történik.

(2) Ezen szabályozás értelmében a könyvtárak kötelesek állományukat annak nagysága szerint meghatározott időközönként teljes körűen ellenőrizni (leltározni). Az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni, melyet az egyetem vezetésének jóvá kell hagynia. A leltározás előtt a Könyvtár minden kikölcsönzött dokumentumot visszakérhet. A leltározás lezárása után jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Könyvtár vezetőjének alá kell írnia és az egyetem vezetésének át kell adnia. A

Bibliotheksleitung unterschrieben und der Universitätsleitung vorgelegt werden muss. Ein im Rahmen der Inventur festgestellter Mangel muss aussortiert, zusätzlich aufgefundene Dokumente dagegen inventarisiert werden.

(3) Über die Inventur hinaus erfolgt regelmäßig eine Aussortierung von verlorenen, abgenutzten und veralteten Dokumenten. Der Vorgang muss unter Angabe von Gründen schriftlich dokumentiert werden.

leltározás során hiányként jelentkezett dokumentumokat az állományból ki kell vonni, a többletet pedig nyilvántartásba kell venni.

(3) A kötelező leltározáson túl az Egyetemi Könyvtár köteles a tudomására jutott elveszett, elhasználódott és elavult dokumentumokat állományából rendszeresen kivonni.

§ 6

Aufgaben des Bibliothekspersonals

Die allgemeine Beschreibung der Aufgaben des Bibliothekspersonals ist durch die Aufgabenbeschreibung im Anhang des jeweiligen Arbeitsvertrages geregelt. Die ausführliche Aufgabenbeschreibung, die auch eine Aufteilung der Arbeitsbereiche auf die Bibliotheksmitarbeiter und -mitarbeiterinnen vorsieht, ist durch ein separates Dokument geregelt, über das die Bibliotheksleitung entscheidet.

§ 7

Allgemeine Dienstleistungen der Bibliothek

Im Rahmen ihrer Aufgaben und ihrer finanziellen Möglichkeiten bietet die Bibliothek folgende Dienstleistungen an:

(1) Bereitstellung von Literatur und Medien für Forschung, Lehre und Studium.

(2) Ausleihe eines Teils der Medien gemäß den Richtlinien,

(3) Beratung und Betreuung bei der Informationssuche,

6. §

A könyvtárosok feladatai

A könyvtárosok általános feladatainak leírása munkaszerződésük mellékletében olvasható. A részletes feladatokat, mely egyben a könyvtári dolgozók hatáskörének felosztását is jelenti, a Könyvtár vezetése által meghatározott külön dokumentum szabályozza.

7. §

A Könyvtár általános szolgáltatásai

Feladatai és anyagi lehetőségeinek keretein belül a Könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

(1) a kutatáshoz, az oktatáshoz és a tanulmányokhoz szükséges szakirodalom és média rendelkezésre bocsátása,

(2) a dokumentumok meghatározott részének előírás szerinti kölcsönzése,

(3) tájékoztatás és segítségnyújtás az információkeresés során,

- | | |
|---|---|
| (4) Literatursuche für die Dozenten und Dozentinnen der AUB, | (4) irodalomkutatás az AUB oktatói számára, |
| (5) Bereitstellung des Web-OPAC und von Datenbanken, | (5) az online-katalógus és online-adatbázisok rendelkezésre bocsátása, |
| (6) Vermittlung von Literatur im ungarischen Leihverkehr, | (6) dokumentumszolgáltatás a belföldi könyvtárközi kölcsönzés keretein belül, |
| (7) Aufbewahrung der an der AUB verfassten Abschlussarbeiten, | (7) az AUB-n írt szakdolgozatok megőrzése, |
| (8) Möglichkeit zum selbständigen Kopieren, | (8) önálló fénymásolási lehetőség biztosítása, |
| (9) Betreuung von Semesterapparaten sowie | (9) a szemeszterapparátus gondozása, |
| (10) Bereitstellung von EDV-Arbeitsplätzen. | (10) számítógépes munkaasztalok biztosítása. |

§ 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.

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) 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.

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

(II) Öffnungszeiten

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

(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.

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

(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.

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

(II) Nyitva tartás

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

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

(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

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

(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.

(3) Zeitungen, Zeitschriften und digitale Medien sind grundsätzlich nicht ausleihbar.

(4) Der Bestand der Semesterapparate ist ebenfalls nicht ausleihbar.

(5) Abschlussarbeiten sind nicht ausleihbar und dürfen aus urheberrechtlichen Gründen nicht kopiert werden.

(6) Studierende können – zusätzlich zur Semesterausleihe – auf einmal höchstens sechs, Doktoranden acht Dokumente entleihen.

(7) Eine Verlängerung der ausgeliehenen Medien ist einmal möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt.

(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.

Die Leihfrist für Studierende beträgt zwei Wochen. Nach dem Erlangen des Absolutatoriums sind Studierende bis zur Abschlussprüfung, aber

(III) Kölcsönzés

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

(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) A napilapok, a folyóiratok és a digitális média alapvetően nem kölcsönözhetőek.

(4) A szemeszterapparátusi állomány nem kölcsönözhető.

(5) A szakdolgozatok nem kölcsönözhetőek, és szerzői jogi okokból nem fénymásolhatóak.

(6) A hallgatók egyszerre – az egész szemeszterre kölcsönözhető tankönyvek mellett – legfeljebb hat, doktoranduszok pedig legfeljebb nyolc dokumentumot kölcsönözhetnek.

(7) A kölcsönzött könyvtári dokumentumok hosszabbítása egy alkalommal lehetséges, amennyiben nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

(8) A kölcsönzési határidő túllépése esetén késedelmi díjat kell fizetni, amelynek mértékét a Könyvtár igazgatója határozza meg. A tartozás törlesztéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.

A hallgatókra vonatkozó kölcsönzési határidő 2 hét, azzal, hogy a hallgató a végbizonyítvány

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.

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 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.

(9) Az AUB oktatóinak és dolgozóinak lehetősége van - függetlenül az érvényben lévő kölcsönzési szabályoktól - a Könyvtár 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) Besonders intensiv genutzte Literatur kann für nicht oder verkürzt ausleihbar erklärt werden.

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

(IV) Verhalten im Lesesaal

(IV) Olvasótermi viselkedési szabályok

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

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

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

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

- (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.
- (4) Es dürfen keine Getränke (außer Wasser in durchsichtigen Flaschen) und keine Speisen in den Lesesaal mitgenommen werden.
- (5) Es dürfen keine privaten Unterlagen oder Gegenstände auf den Tischen oder in den Regalen zurückgelassen werden.
- (6) Aus den Regalen entnommene Bücher dürfen nicht selbständig zurückgestellt werden.
- (7) Die Computer im Lesesaal stehen nur für die wissenschaftliche Arbeit zur Verfügung, für private E-Mails sind die PCs im Computerraum zu benutzen.
- (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.
- (9) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (10) Das Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Bei Beschädigung oder Verlust ist die Bibliothek berechtigt, Schadenersatz zu verlangen.
- (11) Alle technischen Geräte sind schonend zu behandeln. Falls Fehler auftreten, sind diese umgehend an der Ausleihtheke im Lesesaal zu
- (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) Az olvasóterembe tilos bármilyen ételt és italt (kivéve vizet átlátszó üvegben) bevinni.
- (5) Az asztalokon és polcokon tilos bármilyen magánjellegű jegyzet és egyéb tárgy tartós tárolása.
- (6) A polcokról levett könyveket nem szabad visszatenni a helyükre.
- (7) Az olvasótermi számítógépek kizárólag tudományos munkához használhatók, magánlevelezéshez a számítógépterem gépei állnak rendelkezésre.
- (8) A számítógépeken megtalálható kurzusok tananyagai csak az adott tanórához állnak rendelkezésre. A használatból adódó szerzői jogi rendelkezésekkel kapcsolatos felelősség a diákokat terheli.
- (9) A könyvtári személyzet utasításait be kell tartani.
- (10) A könyvtári tulajdont gondosan kell kezelni. Károsodás vagy elvesztés esetén a Könyvtárnak jogában áll kártérítést követelni.
- (11) Minden technikai eszközt rendeltetésszerűen kell kezelni. Amennyiben hiba jelentkezik, ezt azonnal jelenteni kell a

melden. Veränderungen der vorgegebenen Installationen sind streng untersagt. Mitgebrachte Datenträger müssen virenfrei sein.

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

(V) Fénymásolás és szkennelés

(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.

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

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

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

(VII) Haftung

(VII) Felelősség

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

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

§ 9 Schlussbestimmungen

9. § Záró rendelkezések

(1) Die Bibliotheks- und die Universitätsleitung achten gemeinsam auf die Umsetzung und die Einhaltung der vorliegenden Bibliotheksordnung.

(1) A Könyvtár és az AUB vezetése közösen felel a Könyvtár SZMSZ-ének megvalósításáért és betartásáért

(2) Änderungsvorschläge müssen schriftlich eingereicht und die Änderungen durch den Senat beschlossen werden.

(2) A változtatási javaslatokat írásban kell benyújtani, melyek bevezetéséről a Szenátus dönt.

BENUTZERSORDNUNG für die Österreich-Bibliothek György Sebestyén

Könyvtárhasználati Szabályzat Sebestyén György Osztrák Könyvtár

1. Benutzung

1. Könyvtárhasználat

1.1. Die Österreich-Bibliothek ist öffentlich zugänglich. Die Einschreibung ist kostenlos.

1.1. Az Osztrák Könyvtár nyilvánosan hozzáférhető. A beiratkozás ingyenes.

1.2. Um den Bestand der Österreich-Bibliothek zu benutzen, ist eine Einschreibung nötig.

1.2. Az Osztrák Könyvtár állományának használatához beiratkozás szükséges.

1.3. Die Lesekarte wird gegen Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises an Personen ab dem 18. Lebensjahr ausgestellt. Für Minderjährige ist neben der Ausfüllung des Anmeldeformulars auch eine von einem Erziehungsberechtigten unterschriebene Einverständniserklärung erforderlich.

1.3. Az olvasójegy a 18. életévüket betöltött személyek számára érvényes személyi igazolvány felmutatását követően kerül kiállításra. Kiskorúak beiratkozása esetében a regisztrációs űrlap kitöltésén kívül a gondviselő által aláírt beleegyező nyilatkozat leadása is elengedhetetlen.

1.4. Registrierte, eine Lesekarte besitzende Leser und Leserinnen der Universitätsbibliothek der AUB benötigen keine weitere Einschreibung in der Österreich-Bibliothek. Die in der Universitätsbibliothek ausgestellte Lesekarte ist auch in der Österreich-Bibliothek gültig.

1.4. Az Egyetemi Könyvtárban regisztrált, olvasójeggel rendelkező olvasók számára az Osztrák Könyvtárba további beiratkozás nem szükséges. Az Egyetemi Könyvtárban kiállított olvasójegy az Osztrák Könyvtárban is érvényes.

2. Ausleihe

2. Kölcsönzés

2.1. Ausleihberechtigt ist jeder/jede Inhaber / Inhaberin einer gültigen Lesekarte.

2.1. Kölcsönzésre jogosult minden érvényes olvasójeggel rendelkező személy.

2.2. Verliehen werden die Bücher, die CDs und die DVDs. Die Ausleihfrist der Bücher beträgt drei Wochen, die der CDs und DVDs eine Woche. Auf einmal können maximal vier Bücher, eine CD und eine DVD ausgeliehen werden.

2.2. A könyvek, a CD-k és a DVD-k kölcsönözhetőek. A könyvek kölcsönzési ideje három hét, a CD-ké és DVD-ké egy hét. Összesen négy könyv, egy CD és egy DVD kölcsönözhető.

2.3. Zeitschriften, Lexika und Wörterbücher gehören zum Präsenzbestand und können nicht ausgeliehen werden.

2.3. A folyóiratok, lexikonok és szótárak helyben használhatók, nem kölcsönözhetőek.

2.4. Eine einmalige Verlängerung der Leihfrist der Bücher um weitere drei Wochen, der von CDs und

2.4. A kölcsönzött könyvek kölcsönzési határideje egyszeri alkalommal további három

DVDs um weitere eine Woche ist möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt. Verlängerungen sind per Email, Telefon und auch persönlich möglich.

héttel, a CD-k és DVD-k kölcsönzési határideje egyszeri alkalommal további egy héttel hosszabbítható, amennyiben nincs rájuk előjegyzés. Hosszabbítási igényt jelezni e-mailben, telefonon és személyesen is lehetséges.

2.5. Jeder/Jede Benutzer / Benutzerin ist verpflichtet, die ausgeliehenen Medien auch im Falle ihrer/seiner persönlichen Verhinderung fristgerecht zurückzugeben oder sie, wenn noch die Möglichkeit besteht, verlängern zu lassen. Nach dem Ablauf der Leihfrist wird eine Mahngebühr (100 HUF pro Tag pro Medium, ausgenommen die Feier- und Wochenendtage) erhoben. Benutzer und Benutzerinnen werden bis zur Rückgabe des abgelaufenen Dokuments von weiteren Ausleihen ausgeschlossen.

2.5. Minden felhasználónak kötelessége személyes akadályoztatottság esetén is a kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési határidő lejártáig a könyvtárba visszajuttatni, vagy amennyiben lehetséges, meghosszabbíttatni. A kölcsönzési határidő lejártát követően késedelmi díj (az ünnepnapok és a hétvégék kivételével 100 Ft/nap/dokumentum,) kerül felszámításra. A lejárt határidős dokumentum visszaszolgáltatásáig az olvasó további dokumentumokat nem kölcsönözhet.

3. Hausrecht, Kontrollen

3. Házirend, ellenőrzés

3.1. Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Österreich-Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung der Universitätsbibliothek angefertigt werden.

3.1. Fénykép-, film- és hangfelvétel készítése az Osztrák Könyvtárban csak az Egyetemi Könyvtár vezetőségének beleegyezésével lehetséges.

3.2. Das Bibliothekspersonal ist bei begründetem Verdacht berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen zu Kontrollzwecken vorzeigen zu lassen.

3.2. A könyvtári személyzet megalapozott gyanú esetén jogosult a táskák, mappák tartalmát ellenőrzés céljából megtekinteni.