

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

Aufgrund des ungarischen Hochschulgesetzes (Gesetz Nr. CXXXIX aus dem Jahre 2005) sowie des Bibliotheksgesetzes (Gesetz Nr. CXL aus dem Jahre 1997) hat der Senat der Andrássy Gyula deutschsprachigen Universität Budapest (AUB) auf Grundlage der gültigen Satzung der AUB (AUB-Satzung) die folgende revidierte und konsolidierte Bibliotheksordnung beschlossen.

Sie tritt mit dem Senatsbeschluss vom 17. Februar 2011 in Kraft.

§ 1

Angaben zur Bibliothek

Name der Bibliothek:

Bibliothek der Andrássy Gyula Deutschsprachigen Universität
Budapest

Adresse:

Pollack Mihály tér 3., Budapest, H-1088

Gründungsjahr der Bibliothek: 2001

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

A 2005. évi CXXXIX. felsőoktatásról szóló törvény (Ftv.), valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény (1997. évi CXL. törvény) alapján az Andrássy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem (a továbbiakban: AUB) Szenátusa az egyetem érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata (AUB-SZMSZ) szerint a következő átdolgozott és egységesített Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el. A Szabályzat 2011. február 17-én lép hatályba.

1. §

A könyvtár adatai

A könyvtár neve:

Andrássy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem Könyvtára

A könyvtár címe:

1088 Budapest, Pollack Mihály tér 3.

A könyvtár alapításai éve: 2001

§ 2

Rechtliche Grundlagen

- (1) Die Universitätsbibliothek ist laut § 13 (1) der AUB-Satzung eine zentrale Einrichtung der AUB. Sie wird von einem Bibliotheksdirektorium geleitet, das der Universitätsleitung untersteht.
- (2) Laut des ungarischen Hochschulgesetzes (Gesetz Nr. CXXXIX aus dem Jahre 2005) 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 aufzustellen. Die Sammlung soll fortlaufend verwaltet und gepflegt werden, und damit die Bewahrung des Bestandes sichergestellt werden.

2. §

Jogi szabályozások

- (1) A Könyvtár az AUB-SZMSZ 13. § (1) szerint az AUB egyik központi egysége. A Könyvtárat a Könyvtári Igazgatóság vezeti, mely az egyetem vezetőségének irányítása alá tartozik.
- (2) Az Ftv. (2005. évi CXXXIX. 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 § 13 (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).

4. §

Könyvtári Bizottság

A Könyvtár feladatai ellátásában a Könyvtári Bizottság támogatja [ld. AUB-SZMSZ 13. § (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 Közép-európai Tanulmányok gyűjtemény (MES) - található.

(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 Inventarisierungsdatums, des Autors 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 erfolgt nach der *KM-PM-Verordnung Nr. 3/1975. (17.VIII.)*.

(2) Aufgrund der unter Punkt 1 genannten Regelung sind

(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, 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

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 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 jährlich eine Aussortierung von verlorenen, abgenutzten und veralteten Dokumenten. Der Vorgang muss unter Angabe von Gründen schriftlich dokumentiert werden.

§ 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.

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

- (3) A kötelező leltározáson túl a Könyvtár évente köteles a tudomására jutott elveszett, elhasználódott és elavult dokumentumokat állományából kivonni. Az eljárást az okok és a dokumentumok megadásával írásban dokumentálni kell.

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

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,
- (4) Literatursuche für die Dozenten und Dozentinnen der AUB,
- (5) Bereitstellung des Web-OPAC und von Datenbanken,
- (6) Vermittlung von Literatur im ungarischen Leihverkehr,
- (7) Aufbewahrung der an der AUB verfassten Abschlussarbeiten,
- (8) Möglichkeit zum selbständigen Kopieren,
- (9) Betreuung von Semesterapparaten sowie
- (10) Bereitstellung von EDV-Arbeitsplätzen.

§ 8

Benutzungsordnung

Die Universitätsbibliothek der AUB ist eine nicht-öffentliche Bibliothek, daher ist sie nur für die Angehörigen der AUB, Mitgliedern des Alumni-Vereins der AUB und den Angehörigen der Institutionen

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) irodalomkutatás az AUB oktatói számára,
- (5) az online-katalógus és online-adatbázisok rendelkezésre bocsátása,
- (6) dokumentumszolgáltatás a belföldi könyvtárközi kölcsönzés keretein belül,
- (7) az AUB-n írt szakdolgozatok megőrzése,
- (8) önálló fénymásolási lehetőség biztosítása,
- (9) a szemeszterapparátus gondozása,
- (10) számítógépes munkaasztalok biztosítása

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

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 und Nutzerinnen anmelden. Die Einschreibung ist kostenlos.
- (2) Zur Einschreibung sind folgende Angaben nötig: Name, Telefonnummer, E-Mailadresse, Fachrichtung 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.

(II) Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung festgelegt. Öffnungszeiten oder Schließungen der Bibliothek

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.

(II) Nyitva tartás

- (1) A nyitva tartási időt a Könyvtár vezetése határozza meg. A Könyvtár nyitva, ill. zárva tartását ki kell függeszteni, valamint

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) 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.

(III) Ausleihe

- (1) Die Ausleihe ist grundsätzlich für Angehörige der AUB möglich.
- (2) Für Mitglieder des Alumni-Vereins der AUB, für externe Nutzer und 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

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) 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) 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 diákok egyszerre – az egész szemeszterre kölcsönözhető

einmal höchstens sechs Dokumente entleihen.

- (7) Eine Verlängerung der ausgeliehenen Medien ist möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt.
- (8) Bei Überschreitung der Leihfrist wird eine Mahngebühr erhoben. Bis zur Bezahlung der fälligen Säumnisgebühr, wird der Benutzer für alle weiteren Ausleihen gesperrt.
- (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 und Benutzerinnen grundsätzlich nicht mehr als 20 Bände gleichzeitig für einen Zeitraum von nicht länger als sechs Monaten entnommen werden dürfen. 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. 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 und Benutzerinnen der Bibliothek haben sich im Lesesaal ruhig und rücksichtsvoll zu verhalten.

tankönyvek mellett – legfeljebb 6 dokumentumot kölcsönözhetnek.

- (7) A kölcsönzött könyvtári dokumentumok hosszabbítása lehetséges, amennyiben nincs előjegyzés az adott dokumentumra.
- (8) A kölcsönzési határidő túllépése esetén késedelmi díjat kell fizetni. A tartozás törlesztéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.
- (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 20 dokumentumnál és 6 hónapnál. Amennyiben egy másik könyvtárhasználónak is szüksége van ezekre a dokumentumokra, akkor ezeket legkésőbb 2 munkanapon belül hozzáférhetővé kell tenni. 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) Handys müssen leise 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.
- (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,

- (2) Az olvasóteremben a mobiltelefon használata tilos, a telefonokat le kell halkítani.
- (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

Schadenersatz zu verlangen.

- (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.
- (12) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, fremde Dateien von den Computern zu löschen.

(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.

(VI) Dauerarbeitsplätze

- (1) Auf der Galerie stehen in begrenztem Umfang Arbeitsplätze zur Verfügung, die bevorzugt an Doktoranden und Studierende der AUB zur Anfertigung ihrer Abschlussarbeit vergeben werden.

követelni.

- (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 magán-adathordozók használhatók.
- (12) A könyvtári személyzet jogosult az idegen adatok számítógépekről való törlésére.

(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.

(VI) Kutatói olvasóhelyek

- (1) Az olvasótermi galérián korlátozott számban rendelkezésre állnak asztalok, melyek elsősorban doktoranduszok, valamint az AUB szakdolgozatot író hallgatói számára vannak fenntartva.

(VII) Haftung

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

§ 9

Schlussbestimmungen

- (1) Die Bibliotheks- und die Universitätsleitung achten gemeinsam auf die Umsetzung und die Einhaltung der vorliegenden Bibliotheksordnung.
- (2) Änderungsvorschläge müssen schriftlich eingereicht und die Änderungen durch den Senat beschlossen werden.

(VII) Felelősség

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

9. §

Záró rendelkezések

- (1) A Könyvtár és az AUB vezetése közösen felel a Könyvtár SZMSZ-ének megvalósításáért és betartásáért.
- (2) A változtatási javaslatokat írásban kell benyújtani, melyek bevezetéséről a Szenátus dönt.