

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

**– Auszug –**

**Benutzerordnung**

**§ 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 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:

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

**– Részlet –**

**Könyvtárhasználati Szabályzat**

**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) 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 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 Bibliothek der AUB ist grundsätzlich eine Präsenzbibliothek.
- (2) Für Angehörige der AUB sind die Dokumente nur über Nacht (von 16 Uhr bis zum nächsten Tag 10 Uhr) bzw. übers

### (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 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) Az AUB Könyvtára alapvetően prézens könyvtár.
- (2) Az egyetem oktatói, dolgozói és diákjai számára a dokumentumok csak éjszakára (16 órától másnap 10 óráig), illetve hétvégre (pénteken 14 órától hétfőn 10 óráig)

Wochenende (von Freitag 14 Uhr bis zum folgenden Montag 10 Uhr) ausleihbar.

- (3) Für eine Woche ausleihbar sind Mehrfach- und besonders gekennzeichnete Exemplare sowie der Bestand aus dem Magazin und aus den Sondersammlungen IBW, ZPR und MES.
- (4) Für Mitglieder des Alumni-Vereins der AUB, für externe Nutzer und Nutzerinnen sowie für Angehörige unserer Kooperationspartner ist eine Ausleihe grundsätzlich nicht möglich.
- (5) Zeitungen, Zeitschriften und digitale Medien sind grundsätzlich nicht ausleihbar.
- (6) Der Bestand der Semesterapparate ist ebenfalls nicht ausleihbar.
- (7) Abschlussarbeiten sind nicht ausleihbar und dürfen aus urheberrechtlichen Gründen nicht kopiert werden.
- (8) Studierende können – zusätzlich zur Semesterausleihe – auf einmal höchstens sechs Dokumente entleihen.
- (9) Eine Verlängerung ist einmalig möglich (ausgenommen Einzelexemplare), sofern keine Vormerkung vorliegt.
- (10) Bei Überschreitung der Leihfrist wird eine Mahngebühr erhoben. Bis zur Bezahlung der fälligen Säumnisgebühr, wird der Benutzer für alle weiteren Ausleihen gesperrt.
- (11) 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

kölcsönözhetőek.

- (3) A többes- és a külön jelöléssel ellátott példányok, valamint a különgyűjtemények (IBW, ZPR, MES) és a raktár állománya egy hétre kölcsönözhető.
- (4) Az Alumni Egyesület tagjai, az együttműködési szerződések keretében érkező, valamint a külső könyvtárhasználók számára kölcsönzés alapvetően nem lehetséges.
- (5) A napilapok, a folyóiratok és a digitális média alapvetően nem kölcsönözhetőek.
- (6) A szemeszterapparátusi állomány nem kölcsönözhető.
- (7) A szakdolgozatok nem kölcsönözhetőek, és szerzői jogi okokból nem fénymásolhatóak.
- (8) A diákok egyszerre – az egész szemeszterre kölcsönözhető tankönyvek mellett – legfeljebb 6 dokumentumot kölcsönözhetnek.
- (9) Hosszabbítás egyszer lehetséges (az egyedi példányok kivételével), amennyiben nincs előjegyzés az adott dokumentumra.
- (10) A kölcsönzési határidő túllépése esetén késedelmi díjat kell fizetni. A tartozás törlesztéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.
- (11) 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.

zwei Tagen, zugänglich zu machen. Beim Ausscheiden aus der AUB sind alle entliehenen Medien umgehend zurückzugeben.

- (12) 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.
- (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 PC's im Computerraum zu benutzen.
- (8) Die auf den PC's 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

- (12) 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 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 üvegből) beinni.
- (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.

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 melden. Veränderungen der vorgegebenen Installationen sind streng untersagt. Mitgebrachte Datenträger müssen virenfrei sein.
- (12) Für das Speichern eigener Dateien sind entsprechende Datenträger mitzubringen, die Festplatten der Computer stehen hierfür nicht zur Verfügung. 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 der Doktorschule der AUB, des Graduiertenkollegs Heidelberg und Studierende der AUB zur Anfertigung ihrer Abschlussarbeit vergeben werden.
- (2) Die Vergabe der Tische erfolgt jeweils maximal für die Dauer von sechs Monaten. Für Doktoranden ist eine fünfmalige Verlängerung um jeweils weitere sechs Monate möglich. Für weitere Interessenten wird eine Warteliste geführt, die Vergabe

- (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) Saját adatok tárolásához megfelelő adathordozót kell hozni, a számítógépekre semmilyen magándokumentum nem menthető. A könyvtári személyzet jogosult az idegen adatok számítógépekről való törlésére.

#### (V) Fénymásolás és szkennelés

- (1) Sokszorosítási célból egy szkennert és egy fénymásolót / nyomtatót 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 az AUB Doktori Iskolájának hallgatói, a heidelbergi doktoranduszok, valamint az AUB szakdolgozatot író hallgatói számára vannak fenntartva.
- (2) Az asztalok kiosztása mindig legfeljebb 6 hónapra történik. A doktoranduszok esetén 5 alkalommal van lehetőség hosszabbításra, mindig újabb hat hónapra. Amennyiben nincs több szabad asztal, a jelentkezők várólistára kerülnek, mely

erfolgt nach der Reihe.

- (3) Jedem Tisch werden, entsprechend der Tischnummer, 15 Stellvertreter zugeteilt, mit denen die Doktoranden und Studierenden Bücher aus den Regalen dauerhaft entnehmen und auf dem Tisch zur Benutzung behalten können. Sollten weitere Bücher benötigt werden, so müssen diese am Ende des Tages an die Ausleihtheke zurück gebracht werden. Die Rückstellung erfolgt durch die Bibliotheksmitarbeiter.
- (4) Die Nutzer und Nutzerinnen der Dauerarbeitsplätze unterliegen darüber hinaus der allgemein gültigen Benutzungsordnung.

#### (VII) Haftung

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

alapján történik később az asztalok újraelosztása.

- (3) Az asztal sorszámanak megfelelően minden munkaasztalhoz 15 őrzegy tartozik, melyekkel a doktoranduszok és a hallgatók tartósan könyveket vehetnek le a polcokról, és használhatják azokat az asztalukon. Amennyiben több dokumentumra van szükségük, azokat záráskor vissza kell vinniük a kölcsönzőpulthoz. A könyvek visszaosztását a könyvtárosok végzik.
- (4) Ezen túlmenően a kutatói olvasóhelyek használóira is a Könyvtárhasználati Szabályzat előírásai érvényesek.

#### (VII) Felelősség

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