



# **Semmelweis Universität Pető András Fakultät Hári Mária Fakultät Bibliothek und Ressourcenzentrum Benutzungsordnung der Bibliothek**

Budapest, laut Zeitstempel.

Ich genehmige die Benutzungsordnung der  
Bibliothek gemäß Abschnitt 2.4 (3):

Dr. Béla Merkely  
Rektor

Budapest, laut Zeitstempel.

Finanzkontrolle

Dr. Lívia Pavlik  
Kanzlerin

## Inhalt

1. Allgemeine Grundsätze der Bibliotheksbenutzung (auf der Grundlage des Gesetzes CXL von 1997).....	3
2. Die Öffnungszeiten .....	3
3. Dienstleistungen der Bibliothek .....	3
4. Benutzung der Bibliothek.....	5
5. Fernleihe (nur für Lehrer).....	7
6. Reprografische Dienstleistungen.....	7
7. Allgemeine Bestimmungen .....	7
8. Tarife für Dienstleistungen.....	7
9. Anhänge .....	9

## **1. Allgemeine Grundsätze der Bibliotheksbenutzung (auf der Grundlage des Gesetzes CXL von 1997)**

Die Hári Mária Hári-Fakultätsbibliothek und das Ressourcenzentrum der Petó András-Fakultät der Semmelweis-Universität (im Folgenden als Bibliothek bezeichnet) ist eine begrenzte öffentliche Bibliothek der konduktiven Pädagogik und der Dirigentenausbildung und -fortbildung, eine Fakultätsbibliothek.

Adresse der Website der Bibliothek: <https://semmelweis.hu/petokonyvtar>

E-Mail-Adresse: [konyvtar.pak@semmelweis.hu](mailto:konyvtar.pak@semmelweis.hu)

Zuständigkeiten: Versorgung der LehrkräHUFer, Studierenden und des sonstigen Personals der Einrichtung mit Informationen und Dokumenten, die für den Unterricht, das Lernen, die Forschung und andere berufliche Tätigkeiten benötigt werden. Sie ist auch dafür verantwortlich, Mitarbeiter, Studenten und Pädagogen des nationalen und internationalen Systems von Einrichtungen, die sich mit der konduktiven Erziehung von Menschen mit Behinderungen befassen, mit der für den Betrieb, die Forschung, die Lehre und die Ausbildung des Systems erforderlichen Literatur zu versorgen und allgemeine und wissenschaftliche Informationen über konduktive Erziehung für Fachleute und Interessengruppen bereitzustellen, die sich für konduktive Erziehung und konduktive Pädagogik interessieren. Der Bestand der Bibliothek wird entsprechend aufgestockt. Ihr Ziel ist es, die Lebensbedingungen und die soziale Integration von Menschen mit Behinderungen, die in der Einrichtung betreut werden, zu verbessern.

## **2. Die Öffnungszeiten**

Die Bibliothek ist während der Schulzeit geöffnet:

Montag	9 - 18 h
Dienstag, Donnerstag	9 - 16 h
Mittwoch	9 - 18 h
Freitag	9 - 14 h

Öffnungszeiten der Bibliothek während der Prüfungszeit:

Montag bis Donnerstag	9 - 16 h
Freitag	9 - 14 h

## **3. Dienstleistungen der Bibliothek**

Die Dienstleistungen der Bibliothek sind während der Öffnungszeiten verfügbar.

Die Dienstleistungen sind kostenlos und ohne Anmeldung verfügbar:

- a) einen Besuch in der Bibliothek,
- b) die Benutzung der für die Bibliothek bestimmten Teile des Bestandes (Nachschlagewerke, Bücher in offenen Regalen und kuratierte Periodika),
- c) die Verwendung von Recherchertools (Computerkataloge),
- d) Informationen über die Bibliothek und die Dienstleistungen des Bibliothekssystems.

Die Dienste sind kostenpflichtig und ohne Anmeldung verfügbar:

- a) reprografische Dienstleistungen,
- b) Spiralisieren, Laminieren,
- c) Kauf von Veröffentlichungen.

Auch bei kostenlosen Dienstleistungen müssen die Bibliotheksbesucher ein Ausweisdokument vorlegen, um ihre persönlichen Daten für den Aufenthalt in der Bibliothek nachzuweisen.

Kostenlose Bibliotheksdienste sind mit einem Anmelde ticket erhältlich.

- a) Bei der Ausstellung der Anmeldekarte muss der Bibliotheksbenutzer folgende persönliche Daten angeben und überprüfen: Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Bibliotheksbenutzers
- b) Die Eintrittskarte berechtigt nicht zur Ausleihe und muss bei der Benutzung der Lesesäle bei der diensthabenden Bibliothekarin abgegeben werden.
- c) Die Anmeldekarte ist kostenlos, nicht übertragbar und für ein Kalenderjahr gültig. Die Bibliothek kann bei der Anmeldung eine Überprüfung Ihrer Angaben verlangen.

Mit der Einschreibung verfügbare Dienstleistungen:

- a) Ausleihen,
- b) die Nutzung der Sondersammlungen und des András-Pető-Forschungsraums,
- c) Fernleihe (für Lehrer) .

Dienstleistungen, die über die kostenlosen Basisdienste hinausgehen, sind nur nach Anmeldung in der Bibliothek verfügbar. Die Registrierung ist gebührenpflichtig und gilt für ein Jahr ab dem Datum der Registrierung. Der registrierte Leser kann kostenlos gedruckte Bibliotheksdokumente ausleihen.

Die Höhe der Anmeldegebühr und die Ausnahmen von der Zahlungsverpflichtung sind im *Verzeichnis der Dienstleistungsgebühren* (Punkt 8) festgelegt.

In die Bibliothek kann sich jede Person über 18 Jahre einschreiben, die die Bestimmungen der vorliegenden Benutzungsordnung als für sie verbindlich anerkennt und dies durch ihre Unterschrift auf dem Anmeldeformular bestätigt. Bibliotheksbenutzer können sich nur persönlich anmelden. Eine Ausnahme von dieser Regel gilt für die Einschreibung ausländischer Studenten, die von einem Lehrer begleitet werden. Bei der Einschreibung müssen die Bibliotheksbenutzer die folgenden persönlichen Daten angeben und überprüfen: Name, Geburtsdatum und -ort, Anschrift, Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse. Für Studenten ist der Neptun-Code anzugeben.

Die Bibliothek ist verpflichtet, personenbezogene Daten im Einklang mit der einschlägigen Gesetzgebung zu schützen. Der Bibliotheksbenutzer muss der Bibliothek jede Änderung seiner persönlichen Daten beim ersten Besuch der Bibliothek nach der amtlichen Erfassung mitteilen.

Im Falle der Beendigung des Arbeits- oder Studentenverhältnisses mit der Semmelweis-Universität muss die Änderung in den Daten des Bibliotheksbenutzers, die zum Zeitpunkt der Einschreibung erfasst wurden, eingetragen werden, und der Bibliotheksbenutzer unterliegt den Gebühren für externe Bibliotheksbenutzer.

Handbücher, Sondersammlungen, Dissertationen, Zeitschriften, mit einem roten Streifen gekennzeichnete Werke, Materialien aus dem Aufgabenkatalog, Artikel aus der Aufsatzsammlung zur Konduktiven Pädagogik sind nicht ausleihbar und können nur im Lesesaal benutzt werden. Aus den Sammlungen Konduktive Pädagogik (KOPE) und Fremdsprachen können nur Werke ausgeliehen werden, die nach 1967 erschienen sind.

#### Nutzung der Sondersammlungen

Die Pető-Sammlung (die Originalbücher von András Pető) und der Aufgabenkatalog (die Aufgabenserie der Konduktiven Pädagogik) können mit der Genehmigung des Instituts für Konduktive Pädagogik der Fakultät für Konduktive Pädagogik der Semmelweis Universität erforscht werden. Der Leiter des Instituts für Konduktive Pädagogik der András-Pető-Fakultät wird den Antrag innerhalb von 15 Tagen nach seiner Einreichung bewerten.

Die Forschungsgenehmigung gilt für ein Jahr, wenn sie erteilt wird. Im Falle einer Ablehnung kann der Antragsteller beim Dekan der András-Pető-Fakultät Beschwerde einlegen.

#### Leihfristen:

- a) Leitfäden für Lehrer: 14 Tage
- b) Grundschullehrbücher: 30 Tage
- c) College-Notizen, Lehrbücher: 14 Tage
- d) Fiktion: 1 Monat
- e) CD, DVD: 3 Tage

#### **4. Benutzung der Bibliothek**

Beim ersten Mal füllt der neue Leser ein Zugangsformular aus und legt seinen Ausweis dem Bibliothekar vor, der ihm einen Bibliotheksausweis mit Strichcode ausstellt. Die Studenten werden durch den Strichcode ihres Studentenausweises identifiziert und nicht durch einen Bibliotheksausweis.

Der personalisierte Bibliotheksausweis mit Strichcode ist Eigentum des Lesers und muss bei jeder Ausleihe oder Verlängerung dem Bibliothekar ausgehändigt werden.

Der Verlust einer gültigen Barcode-Lesekarte ist vom Entleiher in seinem eigenen Interesse unverzüglich schriftlich oder mündlich zu melden. Andernfalls haftet der Verleiher für Schäden, die durch Missbrauch entstehen. Eine verlorene Barcode-Lesekarte kann nur nach Zahlung einer besonderen Verfahrensgebühr ersetzt werden (siehe Punkt 8).

Sie können die Bücher, die Sie benötigen, aus dem Bücherregal auswählen. Wenn keine Exemplare zur Ausleihe verfügbar sind, können Sie eine Reservierung vornehmen. Vormerkungen können nur persönlich vorgenommen werden. Wenn das angeforderte Dokument eingegangen ist, erhalten Sie von der Bibliothek eine Benachrichtigung per E-Mail. Das angeforderte Werk kann innerhalb von 5 Arbeitstagen ab dem Datum der Benachrichtigung abgeholt werden. Geht die Anforderung nicht innerhalb der Frist ein, verfällt das Abonnement.

Der Entleiher trägt die volle finanzielle Verantwortung für die entliehenen Dokumente und muss sie am Ende der Leihfrist vollständig und unbeschädigt zurückgeben. Der Bibliothekar vermerkt die Tatsache der Rückgabe der Dokumente in der Ausleihdatenbank vor dem Leser. Werden die Dokumente nicht fristgerecht zurückgegeben, gilt die Leihfrist als überzogen und es wird ohne Vorankündigung eine Säumnisgebühr erhoben. Nach Ablauf der Leihfrist erhebt die Bibliothek für verspätet zurückgegebene Bücher eine Säumnisgebühr. Die Höhe der Säumnisgebühr ist in Punkt 8 festgelegt.

Die Bibliothek sendet ihre Mitteilungen an die vom Entleiher angegebene E-Mail- oder Privatadresse, die vom Benutzer/Entleiher/Studenten als die für die Benachrichtigung gültige Adresse und Kontaktmöglichkeit anerkannt wird. Gibt der Studierende das entliehene Dokument nach Ablauf der Frist und nach der dritten schriftlichen Aufforderung nicht zurück, wird die Bibliothek im Einvernehmen mit der akademischen Abteilung Maßnahmen ergreifen, um die Forderung wegen Nichterhaltes durchzusetzen. Mit der Ausleihe im Rahmen dieser Regelung erklärt sich der Entleiher damit einverstanden, dass die Aufzeichnungen der Bibliothek zur Berechnung der Kalendertage und der Säumnisgebühren herangezogen werden.

Der Entleiher ist verpflichtet, den Verlust eines von der Bibliothek entliehenen Dokuments zu melden und das verlorene Dokument innerhalb von 30 Tagen durch ein anderes Exemplar zu ersetzen, wenn es das Originaldokument ersetzen kann; in diesem Fall ist die Entscheidung der Bibliothek maßgebend.

- a) Kann das verlorene Dokument nicht durch ein anderes Exemplar oder eine Kopie im Wesentlichen ersetzt werden, verlangt die Bibliothek vom Entleiher die Zahlung des aktuellen antiquarischen Buchpreises des Dokuments; in diesem Fall akzeptiert der Benutzer/Entleiher/Benutzer die Bewertung der Bibliothek.
- b) Im Falle eines unwiederbringlichen Dokuments kann eine Kopie des verlorenen Dokuments ein wesentlicher Ersatz sein, und der Entleiher kann das Dokument durch eine gebundene Kopie ersetzen, die mit einer von der Bibliothek festgelegten Technik hergestellt wurde, oder durch die Erstattung der Kosten für die Herstellung einer solchen Kopie.
- c) Der Entleiher haftet auch für Schäden, die am beschädigt zurückgegebenen Bibliothekseigentum entstehen.

Bei wiederholter Überschreitung der Leihfristen, bei wiederholtem Verlust oder Beschädigung der entliehenen Dokumente oder bei Schulden kann der Leiter der Bibliothek den Entleiher für eine bestimmte Zeit oder auf Dauer von der Benutzung der Bibliothek ausschließen, d.h. vorübergehend oder auf Dauer die Dienstleistungen für denjenigen verweigern, der gegen die

Benutzungsordnung der Bibliothek verstößt. Es wird ein Protokoll in zweifacher Ausfertigung erstellt, von dem ein Exemplar vom Entleiher unterschrieben und von der Bibliothek aufbewahrt wird. Das Protokoll gilt auch dann als aufgenommen, wenn der Entleiher seine Unterschrift verweigert oder das Medium bei Postzustellung mit dem Vermerk "nicht gesucht" oder "Adressat unbekannt/verlegt" zurückgesandt wird, wobei die in dieser Benutzungsordnung festgelegten Verpflichtungen zur Datenverwaltung zu berücksichtigen sind. Die Tatsache des Ausschlusses wird ebenfalls in der Ausleihdatenbank vermerkt.

### **5. Fernleihe (nur für Lehrer)**

Auf Wunsch des Bibliotheksbenutzers beschafft die Bibliothek auch Originale oder Kopien von Dokumenten, die in der eigenen Bibliothek nicht vorhanden sind, aus anderen Bibliotheken. Der Bibliotheksbenutzer muss ein gesondertes Formular - Kostenübernahmeerklärung für Fernleihbestellungen - unterschreiben, um zu bestätigen, dass er die voraussichtlich anfallenden Kosten (Kopiergebühren, Porto usw.) bei Erhalt des angeforderten Dokuments erstattet.

### **6. Reprografische Dienstleistungen**

Die Anfertigung von Kopien von Dokumenten aus der Bibliothek und anderen Dokumenten, die sich auf das Fachgebiet der Universität beziehen, ist unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes gegen eine Gebühr möglich.

Kopier- und Druckkosten sind gemäß der vom Dekan der András-Pető-Fakultät festgelegten Gebührenordnung zu entrichten. Die Druckkosten sind dieselben wie für Fotokopien. Die Gebühren sind in Punkt 8 aufgeführt.

### **7. Allgemeine Bestimmungen**

Taschen, Mäntel und Lebensmittel sind im Lesesaal nicht erlaubt. Im Foyer stehen den Lesern abschließbare Schließfächer zur Verfügung, deren Schlüssel bei den Mitarbeitern des Lesedienstes angefordert werden können. Die Schließfächer sind nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek zu benutzen. Gegenstände, die nach Schließung der Bibliothek zurückgelassen werden, werden dem Sicherheitsdienst übergeben.

Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für Gegenstände, die unbeaufsichtigt in der Lobby oder im Lesesaal zurückgelassen werden.

### **8. Tarife für Dienstleistungen**

	<b>S.E. Bürger, über 70 Jahre öffentliche Sammlung Arbeiter</b>	<b>Menschen im Ruhestand, Studierende von anderen Hochschuleinrichtungen einen gültigen Studentenausweis</b>	<b>Externe Leser</b>
<b>Anmelden unter</b>	unentgeltlich	1000 HUF / Jahr	2000 HUF / Jahr

--	--	--	--

<b>Verspätungsgebühr</b>	Pro Volumen 50 HUF / Kalendertag	
<b>Ersatz für ein verlorenes Buch</b>	Mit den verlorenen gleich oder seine neuere Ausgabe mit Kopie	Für Bücher, die vor dem 01. Januar 1980 veröffentlicht wurden: mindestens das 20-fache des Veröffentlichungspreises, Für Bücher, die zwischen dem 01.01.1980 und dem 31.12.1988 veröffentlicht wurden: mindestens das Zehnfache des Erscheinungspreises, Für Bücher, die zwischen dem 01.01.1989 und dem 31.12.1995 veröffentlicht wurden: mindestens das Siebenfache des Veröffentlichungspreises, Für Bücher, die zwischen dem 01.01.1996 und dem 31.12.2005 veröffentlicht wurden: mindestens das Fünffache des Veröffentlichungspreises, 01 Jan 2006 - vorbehaltlich der aktuellen Verfügbarkeit und des Preises.
<b>Ersetzen eines verlorenen Barcode-Lesertickets</b>		1000 HUFHUF

Name der Dienstleistung	Qualität	Größe	Gebühr (HUF/Druck oder St.)
<b>Drucken/Kopieren</b>	Schwarz und weiß	A4	50 HUF/Druck
	Farbe		120 HUF/Druck
	Schwarz und weiß	A3	80 HUF/Druck
	Farbe		150 HUF/Druck
<b>Kaschieren</b>		A4	385 HUF/Stück
		A3	515 HUF/Stück
<b>Spirale</b>		Bis zum Format A3	350 HUF/Stück



## **9. Anhänge**

Anhang 1: Richtlinie zur Nutzung von Forschungsräumen

## **Richtlinie zur Nutzung von Forschungsräumen**

### **1. Offenbleiben:**

Der Forschungsraum ist zur gleichen Zeit wie die Bibliothek geöffnet.

### **2. Dienstleistungen des Forschungsraums:**

2.1. Die Nutzer des Forschungsraums können die IT-Instrumente und -Software unentgeltlich nutzen, wobei die dürfen nur mit der in Nummer 3 vorgesehenen Genehmigung verwendet werden.

2.2 Die Pető-Sammlung (die Originalbücher von András Pető) und die Aufgabenbibliothek (die Aufgabensätze der konduktiven Pädagogik) können mit Genehmigung des Instituts für konduktive Pädagogik der András-Pető-Fakultät der Semmelweis-Universität im Forschungsraum recherchiert werden, wie unter dem Titel *Nutzung der Sondersammlungen* angegeben.

### **3. Nutzung des Forschungsraums:**

Der Recherchesaal steht allen in der Bibliothek eingeschriebenen Personen offen.

Der Lesedienst führt ein Besucherprotokoll über alle Personen, die den Forschungsraum betreten, das folgende Angaben enthält:

- der Name des Benutzers
- die Qualität des Nutzers als Lehrer oder Schüler,
- die Note des Schülers
- das zu verwendende IT-Instrument
- Ankunftszeit
- die Uhrzeit der Abreise
- die Unterschrift des Nutzers beim Verlassen.

**Die Sondersammlung des Forschungsraumes ist pfleglich zu behandeln, und alle Benutzer sind verpflichtet, die Geräte und das Mobiliar bestimmungsgemäß zu verwenden und den Zustand zu erhalten.**

Mit dem Zugang zum Recherchesaal akzeptiert der Benutzer die Bibliotheksordnung und die Bibliotheksbenutzungsordnung der PAK-Bibliothek.