



# **Die Bibliothek der Fakultät für Gesundheitswissenschaften der Semmelweis-Universität Benutzungsordnung der Bibliothek**

Budapest, 20/12/2024

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

Dr. Béla Merkely  
Rektor

Budapest, 16/12/2024

Finanzkontrolle

Dr. Lívia Pavlik  
Kanzlerin

Tag des Inkrafttretens: 1. Januar 2025

## Inhalt

1. Allgemeine Grundsätze der Bibliotheksbenutzung (auf der Grundlage des Gesetzes CXL von 1997).....	3
2. Öffnungszeiten .....	3
3. Bibliotheksdienste .....	3
4. Fernleihe.....	7
5. Reprographische Dienstleistungen .....	7
6. Literaturforschung .....	8
7. Regeln für die Unterbrechung und Einschränkung der Dienste.....	8
8. Rechte und Pflichten der Bibliotheksbenutzer: innen .....	8
9. Gebühren für Bibliotheksdienstleistungen .....	9

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

Die Bibliothek der Fakultät für Gesundheitswissenschaften der Semmelweis-Universität (im Folgenden als Bibliothek bezeichnet) ist eine öffentliche Bibliothek der Fakultät für Gesundheitswissenschaften.

Die Adresse der Website der Fakultät/Bibliothek lautet: <https://semmelweis.hu/etk/az-egeszsegtudományi-karrol/konyvtar/>  
E-Mail: [etk.konyvtar@semmelweis.hu](mailto:etk.konyvtar@semmelweis.hu)

Zuständigkeiten: Bereitstellung von Informationen und Dokumenten für Lehrkräfte, Studierende und andere Bürger der Einrichtung, die für den Unterricht, das Lernen, die Forschung und andere berufliche Tätigkeiten erforderlich sind.

## **2. Öffnungszeiten**

Die Bibliothek ist während der Semester geöffnet:

Montag 9 - 19 h

Dienstag, Mittwoch, Donnerstag 8 - 19 h

Freitag 9 - 16 h

Öffnungszeiten der Bibliothek während der Prüfungszeit:

Montag, Donnerstag 9 - 19 h

Dienstag, Mittwoch, Freitag 9 - 16 h

Informationen über geänderte Öffnungszeiten finden Sie auf der Website der Bibliothek.  
Die Lesesäle müssen 15 Minuten vor Schließung geräumt werden.

## **3. Bibliotheksdienste**

Die Dienstleistungen der Bibliothek sind während der Öffnungszeiten verfügbar.

Kostenlose Zusatzleistungen zu den Basisdiensten: Literaturrecherche.

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

Die kostenlosen Dienstleistungen der Bibliothek können auch von Nicht-SE-Bürgern mit einer Registrierungskarte in Anspruch genommen werden.

- a) Bei der Ausstellung einer Registrierungskarte 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 des Buches und muss bei der Benutzung der Lesesäle immer bei der diensthabenden Bibliothekarin abgegeben werden.
- c) Die Anmeldekarte ist kostenlos, nicht übertragbar, ein Kalenderjahr lang gültig und die Bibliothek kann bei der Einreise einen Datenabgleich verlangen.

Vor der Inanspruchnahme eines beliebigen Dienstes - bei jedem Besuch - muss der/die Nutzer: in seinen/ihren Namen in das Besucherprotokoll eintragen.

Dienstleistungen die der Immatrikulation unterliegen:

- a) Ausleihen,
- b) Fernleihverkehr.

Reprographische Dienstleistungen sind für alle Bibliotheksbenutzer gebührenpflichtig.

Die detaillierten Tarife sind in Abschnitt 9 - Bibliotheksgebühren - aufgeführt.

Verleih

a) Die Folgenden können nicht aus dem Bestand ausgeliehen werden:

- der Handbuchbibliotheksbestand;
- Einzelexemplare und unersetzliche Raritäten;
- in- und ausländische Zeitschriften und deren gebundene Bände;
- Bücher, die aus einzelnen Seiten bestehen.

b) Jede Person über 18 Jahre, die die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung als für sich verbindlich anerkennt und dies bei der Anmeldung durch ihre Unterschrift bestätigt, kann sich in die Bibliothek einschreiben. Bibliotheksbenutzer können sich nur persönlich anmelden.

c) Die Anmeldegebühren gelten für ein Kalenderjahr und sind in *der Gebührenordnung der Bibliothek (Abschnitt 9)* aufgeführt.

d) Die Bibliotheksbenutzer müssen bei der Anmeldung die folgenden persönlichen Daten angeben und überprüfen:

da) Im Falle des SE-Studentenstatus: Name, Neptun-Code, Geburtsname der Mutter, Geburtsdatum und -ort, Anschrift, Personalausweis und Studentenausweis oder, *falls nicht vorhanden, Nachweis der gültigen Rechtsstellung* oder Reisepass, Aufenthaltsgenehmigung und Nummer des ungarischen Staatsbürgerschaftsausweises des eingeschriebenen Studenten.

db) Im Falle einer SE-Beschäftigung sind außerdem der Name des Angemeldeten, Geburtsname der Mutter, Geburtsdatum und -ort, die Anschrift, der Personalausweis oder Reisepass, die Nummer der Aufenthaltsgenehmigung und des ungarischen Staatsbürgerschaftsausweises sowie ein Beschäftigungsnachweis in Form eines Arbeitnehmersausweises oder einer Bescheinigung des Arbeitgebers erforderlich.

dc) Im Falle eines SE-Lehrvertrags den Namen, Geburtsname der Mutter, das Geburtsdatum und den Geburtsort, die Anschrift, den Personalausweis oder Reisepass, die Aufenthaltsgenehmigung und die Nummer des ungarischen Staatsbürgerschaftsausweises der eingeschriebenen Person. Es ist erforderlich, der Bibliothek im Voraus eine Bescheinigung des Fachbereichs zukommen zu lassen.

dd) bei Studenten anderer Hochschuleinrichtungen Name, Neptun-Code, Geburtsname der Mutter, Geburtsort und -datum, Anschrift, Personalausweis und Studentenausweis oder Reisepass, Aufenthaltsgenehmigung und Nummer des ungarischen Staatsbürgerschaftsausweises des eingeschriebenen Studenten.

- de) Im Falle eines/einer externen, selbständigen ungarischen Staatsbürger: in (ohne Studentenstatus): Name des Immatrikulierten, Geburtsname der Mutter, Geburtsdatum und -ort, Adresse, Personalausweisnummer und Nachweis einer Beschäftigung (in Ungarn registrierte Festanstellung). Der Nachweis darf nicht älter als einen Monat sein.
- df) für nicht selbständige Bibliotheksbenutzer: innen (ohne Studentenstatus): Name der eingeschriebenen Person, Name der Mutter, Geburtsdatum und -ort, Adresse, Personalausweisnummer, eine Bürgschaftserklärung zum Nachweis der finanziellen Verantwortung und ein Nachweis über die Beschäftigung des Bürgen (feste Anstellung in Ungarn). Die Bescheinigung darf nicht älter als einen Monat sein. Für Bibliotheksbenutzer, die nicht selbständig sind, kann ein Bibliotheksausweis mit Strichcode nur nach Erhalt eines ausgefüllten und unterschriebenen Bürgschaftsformulars ausgestellt werden.
- dg) Ausländische Staatsbürger (ohne Studentenstatus): Name der immatrikulierten Person, Name der Mutter, Geburtsdatum und -ort, Adresse, Personalausweis- oder Reisepassnummer oder Aufenthaltsgenehmigung sowie die Bürgschaftserklärung eines ungarischen Staatsbürgers und die Bescheinigung des Arbeitgebers, die nicht älter als einen Monat ist. Ausländische Staatsbürger: innen, die auch im Besitz eines ungarischen Staatsbürgerschaftsausweises sind, benötigen ebenfalls eine Bürgschaftserklärung eines ungarischen Staatsbürgers, eine Bescheinigung des Arbeitgebers und eine Bürgschaft eines ungarischen Staatsbürgers. Die Bibliothek ist verpflichtet, personenbezogene Daten im Einklang mit den einschlägigen Rechtsvorschriften zu schützen.
- dh) Der/die Bibliotheksbenutzer: in ist verpflichtet, der Bibliothek jede Änderung seiner/ihrer persönlichen Daten bei seinem/ihrer ersten Besuch in der Bibliothek mitzuteilen, die offiziell an übermittelt werden müssen. /57. § (1), 58. § (3)/

Nach dem Abgleich der Daten füllt jeder neue Leser: in ein Datenblatt aus und akzeptiert die Datenverwaltungserklärung, wie unter lit. d) des Abschnitts "Ausleihe" beschrieben, und legt dann dem/der Bibliothekar: in die Ausweise vor, die der Karte zugrunde liegen, und diese/r stellt eine Ausleihkarte mit Barcode aus.

- e) Das Abonnement ist für Leser jeweils für ein Kalenderjahr gültig (z.B. vom 01.10.2011 - 01.10.2012). Die persönliche Barcode-Ausleihkarte ist Eigentum des Lesers und muss bei jeder Ausleihe oder Verlängerung dem Bibliothekar mit einem gültigen Lichtbildausweis ausgehändigt werden. Der Barcode-Bibliotheksausweis kann *im Falle einer Verhinderung* (Krankheit, Abwesenheit im Ausland, etc.) *nur* mit einer *Vollmacht* übertragen werden!
- f) Die Bücher in den offenen Regalen ermöglichen es den/der Leser: innen die gewünschten Dokumente auszuwählen.
- g) Wenn kein Exemplar des gesuchten Werkes zur Ausleihe verfügbar ist, kann sich der/die Leser: in persönlich oder dafür online anmelden. Wenn das angeforderte Dokument eingegangen ist, erhält er/sie von der Bibliothek eine E-Mail-Benachrichtigung. Das angeforderte Werk kann innerhalb von 5 Arbeitstagen ab dem Datum der Benachrichtigung abgeholt werden; wird es nicht innerhalb dieser Frist abgeholt, verfällt der Abonnementantrag.

- h) Das Online-Bibliothekssystem ist über die Website der Bibliothek zugänglich. Dort können die Leser ihre eigenen Ausleihvorgänge verfolgen, das Verfallsdatum von Dokumenten, die sie besitzen, verlängern und ein Buch, das sie gerade ausleihen, vormerken.
- i) Der Verlust eines gültigen Leihscheins mit Barcode ist vom Leihnehmer in seinem eigenen Interesse unverzüglich schriftlich oder mündlich zu melden. Andernfalls haftet der Verleiher für Schäden, die durch Missbrauch entstehen. Verlorene Barcode-Karten können nur nach Zahlung einer besonderen Verfahrensgebühr ersetzt werden (siehe Dienstleistungstarif (Abschnitt 9)).
- j) Die Leihfrist beträgt 4 Wochen, für Bücher und Notizen, die als Pflichtliteratur angegeben sind, beträgt die Leihfrist 2 Wochen. Ein/e Leser: in kann maximal 8 Dokumente auf einmal ausleihen, wobei mehrbändige Werke separat gezählt werden. CD-ROM-s und DVD-s können für drei Arbeitstage ausgeliehen werden.
- k) Der/die Entleiher: in kann frühestens 10 Tage vor Ablauf der Frist eine Verlängerung der Leihfrist für das um vier Wochen ausgeliehene Dokument beantragen. Wenn es keinen anderen Anforderer für das ausgeliehene (vierwöchig befristete) Dokument gibt, kann die Frist dreimal pro Fall verlängert werden. Die Leihfrist für CD-ROM-s, DVD-s und andere Dokumente kann nicht verlängert werden, wenn eine anderweitige Anforderung besteht. Die mit zweiwöchiger Leihfrist ausgeliehene Bücher können einmal verlängert werden.
- l) Der/die Entleiher: in trägt die volle finanzielle Verantwortung für die entliehenen Dokumente und ist verpflichtet, sie am Ende der Leihfrist vollständig und unversehrt zurückzugeben. Der/die Bibliothekar: in 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.
- m) Nach Ablauf der Leihfrist erhebt die Bibliothek für verspätet zurückgegebene Bücher eine Säumnisgebühr. Die Höhe der Säumnisgebühr ist in der Gebührenordnung der Bibliothek (Abschnitt 9) festgelegt.
- n) Die Bibliothek leitet ihre Mitteilungen an die vom/von der Entleiher: in angegebene E-Mail/Adresse weiter, die vom/von der Benutzer: in/Entleiher: in/Studierenden als die für die Benachrichtigung gültige Adresse und Kontaktmöglichkeit akzeptiert 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.
- o) Der/die Entleiher: in 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.
  - oa) Kann das verlorene Dokument nicht durch ein anderes Exemplar oder eine Kopie im Wesentlichen ersetzt werden, ist der/die Entleiher: in verpflichtet, den aktuellen antiquarischen Ausleihpreis des Dokuments zu zahlen, wobei der/die Benutzer: in/Entleiher: in/Studierende die Bewertung der Bibliothek akzeptiert.

- ob) Im Falle eines unwiederbringlichen Dokuments kann eine Kopie des verlorenen Dokuments ein wesentlicher Ersatz sein, und der/die Entleiher: in 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.
- oc) Der/die Entleiher: in haftet auch für alle Schäden, die am beschädigt zurückgegebenen Bibliothekseigentum entstehen.

Die Höhe der Entschädigung für verlorene oder beschädigte Dokumente wird von der Bibliothek festgelegt

Dienstleistungstarif (Abschnitt 9).

- p) Bei wiederholter Überschreitung der Leihfristen, bei wiederholtem Verlust oder Beschädigung der entliehenen Dokumente oder bei Schulden kann der/die Leiter: in der Bibliothek den/die Entleiher: in 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/von der Entleiher: in unterschrieben und von der Bibliothek aufbewahrt wird. Das Protokoll gilt auch dann als aufgenommen, wenn der/die Entleiher: in seine/ihre 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.
- q) Die Bibliothek und der/die Entleiher: in (Benutzer: in/Entleiher: in/Studierende) vereinbaren die Zuständigkeit des Zentralen Bezirksgerichts von Buda für alle Streitigkeiten (einschließlich Schadensersatz), die sich aus ihrem Rechtsverhältnis im Zusammenhang mit der Benutzung der Bibliothek ergeben. Mit der Anmeldung in der Bibliothek wird auch diese Klausel akzeptiert.

#### **4. Fernleihe**

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.

#### **5. Reprographische Dienstleistungen**

##### ***Kopien anfertigen:***

Die Schüler können ihre eigenen Schwarz-Weiß- oder Farbkopien von der Literatur im Bestand der Bibliothek anfertigen, indem sie den münzbetriebenen Kopierer im offenen Bücherregal benutzen.

Es ist verboten, in der gesamten Bibliothek Kopien von Bibliotheksdokumenten mit der eigenen Kamera oder einem anderen Gerät anzufertigen, das Fotos oder digitale Bilder aufnehmen kann! Ein Verstoß gegen diese Regel führt zu einem vorübergehenden oder dauerhaften

Ausschluss aus der Bibliothek, wobei eine Kopiergebühr für das vereinbarte Volumen zu entrichten ist!

Es ist nicht erlaubt, ein ganzes Buch oder eine ganze Zeitschrift zu kopieren! Kopien dürfen nur zu Forschungs-, Lehr- oder Studienzwecken verwendet werden, wobei die einschlägigen Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten sind.

**Druckanfertigung:** Farb- und Schwarz-Weiß-Drucke sind über die in der Bibliothek verfügbaren Computer möglich.

**Scannen:** von Bibliotheksdokumenten.

Einzelheiten zu den Gebühren für reprografische Dienstleistungen sind in der Gebührenordnung der Bibliothek (Abschnitt 9) aufgeführt.

## **6. Literaturforschung**

Traditionell - manuell: Verwendung von gedruckten Bibliographien, Zeitschriften, Nachschlagewerken usw., die in der Bibliothek vorhanden sind.

Computergestützt: in Datenbanken, elektronischen Zeitschriften und anderen Internetquellen, die über das Netz der Semmelweis-Universität zur Verfügung stehen. Der/die Bibliothekar: in kann bei der ersten Suche um Hilfeleistung gebeten werden.

## **7. Regeln für die Unterbrechung und Einschränkung der Dienste**

Der/die Leiter: in der Bibliothek ist verpflichtet, die Benutzer über die Öffnungszeiten zu informieren. Die Bibliothek ist an gesetzlichen Feiertagen geschlossen. Je nach den betrieblichen Gegebenheiten kann die Bibliothek im Sommer und während der Prüfungszeit zu reduzierten Zeiten geöffnet oder geschlossen sein. Der Verwalter der Bibliothek kann aus anderen Gründen eine Schliessung anordnen.

Die Bibliothek kann die Computernutzungszeitraum gegebenenfalls begrenzen. Das Internet darf nicht für ungesetzliche oder kommerzielle Aktivitäten genutzt werden.

## **8. Rechte und Pflichten der Bibliotheksbenutzer: innen**

Die Garderobe der Fakultät ist bewacht, ihre Benutzung ist obligatorisch und kostenlos!

Keine Mäntel oder Taschen in den Lesesälen der Bibliothek!

Die Schlüssel für die Bibliotheksschließfächer werden gegen den Studentenausweis, die Ausleihkarte oder die Immatrikulationsbescheinigung ausgegeben.

Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für Gegenstände, die in der Lobby zurückgelassen werden .

Es ist strengstens untersagt, die von Ihnen gelesenen Dokumente sowie die Geräte und Einrichtungen der Bibliothek zu beschädigen.

Die Computer im Lesesaal dürfen nur für Studien-, Forschungs- und Lehrzwecke genutzt werden. Die Bibliotheksbenutzer sind verpflichtet, alle von der Bibliothek zur Verfügung gestellten Geräte zweckentsprechend zu nutzen und andere Benutzer darauf hinzuweisen. Bei gleichzeitiger massiver Inanspruchnahme durch die Benutzer (Versenden von Hausaufgaben per E-Mail, Abrufen von Informationen im Internet, Erstellen einer Bibliographie mit Hilfe der computergestützten Bibliothekskataloge usw.) sind wir verpflichtet, der Benutzung der Geräte Vorrang einzuräumen. Bei der Nutzung des Internets ist die Netz-Etikette zu beachten.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich bei der Benutzung der Bibliothek an die allgemein anerkannten Normen für zivilisiertes Verhalten halten.

Die Störung der Ruhe im Lesesaal, der Verzehr von Speisen und Getränken (außer Wasser in einer verschließbaren Flasche) und die Benutzung von mobilen Geräten jeglicher Art zur Unterhaltung sind verboten!

Eine Person kann auch von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden, wenn sie durch ihr Verhalten andere Bibliotheksbenutzer dauerhaft in der Ausübung ihrer Rechte behindert, ihre Gesundheit gefährdet oder ihre Ruhe stört.

Die Fakultätsbibliothek befindet sich nicht in einem separaten Gebäude, daher müssen externe Bibliotheksbenutzer, die nicht in einem Rechtsverhältnis zur Universität stehen, nach der Benutzung der Bibliothek das Gebäude so schnell wie möglich verlassen!

Verstöße gegen die Regeln und unangemessenes Verhalten führen zu einem vorübergehenden oder dauerhaften Ausschluss aus der Bibliothek.

## 9. Gebühren für Bibliotheksdienstleistungen

Die Gebühren für Bibliotheksdienste für Studierende der SE sind wie folgt:

- 100 HUF Höchstbetrag für elektronische Zahlungen
- Der Student kann die Schulden zwischen 100-5000 HUF in bar oder in Neptun bezahlen, je nach seiner/ihrer Wahl
- Schulden über 5000 HUF können nur über Neptun beglichen werden.

### *Anmelde- und Leihgebühren*

<b>unentgeltlich</b>	für alle Studenten und andere Bürger der Semmelweis-Universität;
	für inländische Mitarbeiter von Nationalbibliotheken, Archiven und Museen: Regierungsanordnung 6/2001 (I.17.). 3. § (1), (2), 6.§;
	für hauptamtliche Dozent: innen an anderen Hochschuleinrichtungen: Regierungsanordnung Nr.: 6/2001 (I.17.). 4. §, 6. §;

	für Personen in Arbeitsverhältnissen mit Bibliotheken, Archiven und Museen in Nachbarländern, vorbehaltlich des Gesetzes LXII von 2001: Verordnung Nr. 18/2003 (XII. 10.) des NKÖM 3.§, 4.§;
	Inhaber: innen eines Schwerbehindertenausweises laut: 49/2009. (XII. 29.) EüM Anordnung
	für Personen im Alter von unter 25 und über 70 Jahren: Gesetz 1997. CXL Artikel 56 Abs. (6);
<b>1.500 HUF</b> <b>d.h. 50% Rabatt</b>	für Studierenden, die an anderen Hochschulen studieren und einen gültigen Studierendenausweis besitzen: Regierungsanordnung 6/2001 (I.17.) 6/2001 (I.17.). 1. §, 6. §;
	Rentner, Unterhaltsberechtigte, Militärangehörige und Empfänger von Leistungen aller Art: Regierungsanordnung 6/2001 (I.17.) 6/2001 (I.17.). 4. §, 6. §;
<b>3 000 HUF</b>	für Bibliotheksbenutzer: innen, die nicht unter die oben genannten Ermäßigungen fallen;

## ***Verspätungsgebühren***

Bis zum Ablauf der Leihfrist ist der/die Benutzer: in verpflichtet, das entliehene Dokument an die Bibliothek zurückzugeben; unterlässt er dies, so gerät er mit Ablauf der Leihfrist in Verzug, ohne dass es einer weiteren Mahnung oder Aufforderung bedarf. Danach sendet die Bibliothek nach 15 Tagen eine schriftliche Aufforderung zur Rückgabe des entliehenen Dokuments an die vom Benutzer angegebene E-Mail-Adresse oder, falls dies nicht möglich ist, an die von ihm angegebene Postanschrift; diese Aufforderung wird, falls sie erfolglos bleibt, nach 15 Tagen wiederholt. Wird das Dokument aufgrund der Vorigen nicht zurückgegeben, sendet die Bibliothek 45 Tage nach Ablauf der Frist für die Rückgabe des Dokuments eine letzte schriftliche Aufforderung per Einschreiben mit Rückschein und die Verspätungsgebühr für den Zeitraum von 45 Tagen wird im Neptun-System des Studierenden eingetragen. Sollten weitere Verspätungsgebühren anfallen, werden diese bei Rückgabe der Bücher beglichen. Dauert die Verzögerung an, leitet die Bibliothek ein Gerichtsverfahren ein, sofern in den Vorschriften für das Forderungsmanagement nichts anderes vorgesehen ist.

Für die Zeit der Verspätung hat der Nutzer eine Verspätungsgebühr zu entrichten:

- a) Die Gebühr für verspätete Zahlung beträgt pro Buch und pro Kalendertag 65 HUF pro Tag. (Der zu zahlende Betrag ist das Produkt aus der Anzahl der Bücher, der Anzahl der Kalendertage und der täglichen Säumnisgebühr pro Buch. Beispiel: Wenn z.B. 5 Bücher 7 Tage überfällig sind, beträgt die Verspätungsgebühr  $5 \times 7 \times 65$  HUF, d.h. 2275 HUF).
- b) Für Bücher und Notizen, die zur Pflichtliteratur gehören und für zwei Wochen ausgeliehen werden, beträgt die Verspätungsgebühr 80 HUF für jeden Kalendertag.

Höchstbetrag des Verspätungsgebührens:

- a) für Bücher und Noten: **47.450 HUF**, d.h. Siebenundvierzigtausendvierhundertfünfzig HUF pro von der Verzögerung betroffenes Exemplar;
- b) bei Büchern und Noten, die für zwei Wochen ausgeliehen und als Pflichtlektüre aufgeführt sind: **58.400 HUF**, d.h. Achtundfünfzigtausendvierhundert HUF pro von der Verspätung betroffenes Exemplar, ***in beiden Fällen*** zuzüglich ***der Kosten für die Beschaffung des fehlenden Exemplars oder, falls dies nicht möglich ist, der Kosten für dessen Ersatz.***

Im Falle einer Verspätung ist der/die Nutzer: in verpflichtet, die Verspätungsgebühr unabhängig von der Rückgabe des nicht zurückgegebenen Dokuments zu zahlen. Die Verspätungsgebühr wird an dem Tag fällig, an dem sie anfällt.

### ***Gebühren für die Wiederbeschaffung verlorener Dokumente und Unterlagen***

#### *a) Urkunden:*

- Barcode-Leihkarte 1500 HUF,

#### *b) Dokumente:*

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 Ausleihpreises für das Dokument.

Der aktuelle antike Auflagepreis wird durch Anwendung der folgenden Multiplikatoren ermittelt:

- 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. Januar 2006 - je nach aktueller Verfügbarkeit und Preis.

### ***Gebühren für reprografische Leistungen***

#### *a) Kopieranfertigung*

- Farb-Fotokopieren: 240 HUF/Seite
- Schwarz-Weiß-Fotokopieren: 65 HUF/Seite

#### *b) Drucken*

- Farbdruck: 240 HUF/Seite
- Schwarz-Weißdruck: 65 HUF/Seite 65 HUF/Seite

#### *c) Scannen*

- scannen 30 HUF/Seite

#### *d) Gebühren für den elektronischen Lehrbücher - Notenshop*

- *Die Grundgebühr für den Druck der Noten:* 25 HUF/Seite (einschließlich Bindung)

Diese Bibliotheksordnung kann an der Ausleihtheke, im Regelwerkskatalog der Universität und auf der Website der Bibliothek eingesehen werden.