



Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Gesellschaftsforschung Benutzungsordnung

1. Zweck und Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Gesellschaftsforschung bietet Literatur- und Informationsdienstleistungen als Arbeitsgrundlage für die Forschung im Haus. Dies beinhaltet

- die Beschaffung, Erschliessung und Ausleihe von Monographien und Zeitschriften,
- die Erstellung und Pflege einer bibliographischen Datenbank des Bestandes,
- die Unterstützung bei lokal nicht vorhandener Literatur durch Dokumentlieferdienste und Fernleihe,
- die Bereitstellung von gedruckten und elektronischen Recherchemöglichkeiten sowie
- die Auskunft, Beratung und Unterstützung bei bibliothekarischen und informations-technischen Fragestellungen.

2. Allgemeines

Die Bibliothek des Instituts ist eine Präsenzbibliothek mit Ausleihmöglichkeiten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses. Die Bücher dürfen nur im Institut genutzt werden, eine Mitnahme von Bibliothekseigentum außer Haus ist nicht gestattet. Das Verhältnis zwischen Benutzenden und Bibliothek richtet sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Alle Personen, unabhängig von der Art ihres Rechtsverhältnisses zum Institut, die im Rahmen ihrer Aufgabenstellung die Bibliotheksressourcen am Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung nutzen, sind verpflichtet, die Nutzungsordnung zu beachten.

3. Verhaltens- und Sorgfaltspflichten

Mäntel, Taschen und Lebensmittel dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Externen Benutzerinnen und Benutzern stehen im Eingangsbereich des Instituts abschließbare Garderobenschränke zur Verfügung.

Laute Unterhaltungen, die Benutzung von Handys, Rauchen, Essen und Trinken ist in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet.

Alle Medien sowie Einrichtungsgegenstände und technische Geräte sind pfleglich zu behandeln. Insbesondere sind in Büchern und Zeitschriften Eintragungen jeglicher Art, Unterstreichungen, das Knicken von Blättern oder das Zurücklassen von Markierungszetteln nicht gestattet.

4. Öffnungszeiten

Institutsmitarbeiterinnen und Institutsmitarbeiter

Montags bis freitags von 9 bis 16 Uhr stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek für Auskünfte, Ausleihen, Bibliotheksführungen und Informationsvermittlung zur Verfügung. Institutsmitarbeiterinnen und Institutsmitarbeiter können mit ihrem Schlüssel die Bibliothek außerhalb der oben genannten Öffnungszeiten betreten. Es ist nicht gestattet, den

Schlüssel an andere Personen weiterzugeben oder Personen, die keinen Schlüssel besitzen, Zutritt zur Bibliothek zu verschaffen.

Externe Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzer

Die Bibliothek hat für externe Benutzerinnen und Benutzer von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 9 bis 16 Uhr sowie am Freitag von 9 bis 15 Uhr geöffnet.

5. Benutzungsberechtigung

Die Benutzung der Bibliothek steht allen Angestellten, Stipendiatinnen und Stipendiaten, und Gästen des Institutes für die Dauer ihres Beschäftigungsverhältnisses zur Verfügung. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Gäste sind gebeten, sich bei erstmaliger Bibliotheksnutzung bei der Bibliotheksleitung zu einer Bibliothekseinführung und dem Einrichten eines Benutzerkontos anzumelden.

Externe Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzer können den Bestand der Bibliothek vor Ort als Tagesgast benutzen; wissenschaftliches Interesse wird dabei vorausgesetzt. Die Nutzung der Bibliothek zu gewerblichen Zwecken ist nicht gestattet. Sie werden gebeten, Ihre Besuche im Voraus mit der Bibliothek zu vereinbaren und sich in das ausgelegte Gästebuch einzutragen. Da viele der Medien an Institutsangehörige ausgeliehen sind, empfiehlt es sich, vorher im öffentlich zugänglichen Katalog zu recherchieren, ob die gewünschten Titel zur Benutzung zur Verfügung stehen. Bitte bringen Sie keine Bücher und Zeitschriften in die Bibliothek mit. Die Ausleihe von Bibliotheksmedien an auswärtige Benutzer ist unzulässig. Die Nutzung von elektronischen Ressourcen richtet sich nach den Lizenzbestimmungen der Datenbankanbieter und Verlage.

6. Ausleihe

Allgemeines

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Stipendiatinnen und Stipendiaten sowie Gäste des Institutes sind berechtigt, Bücher, audiovisuelle Medien und gebundene Zeitschriftenjahrgänge an ihren Arbeitsplatz zu entleihen. Zeitschriftenhefte dürfen nicht entliehen werden. Die Entnahme einzelner Zeitschriftenhefte zur Anfertigung von Kopien ist gestattet. Titel des Informationsbestands im Erdgeschoss (Systematikgruppen A-AM) sind nicht entleihbar (Ausnahmen: Duden, Wörterbücher). Die Entleiherin, der Entleiher haftet für Verlust und Beschädigung entliehener Werke. Die Ausleihen werden während der Öffnungszeiten von den Bibliotheksmitarbeiterinnen und Bibliotheksmitarbeitern im Bibliothekssystem verbucht, außerhalb der Öffnungszeiten liegt ein Formular bereit, in das von der Benutzerin oder vom Benutzer Namenskürzel, Signatur und Titel des Mediums eingetragen werden. Die Mitnahme von Medien ohne Ausleihverbuchung ist unzulässig.

Ausleihdaten und Weitergabe von Medien

Ausleihberechtigte Benutzerinnen und Benutzer werden in der Ausleihdatenbank der Bibliothek registriert (Name, Kürzel, Geburtsdatum, E-Mail) und erhalten eine Zugangskennung, mit der sie sich jederzeit im elektronischen Katalog über ihr Ausleihkonto informieren können. Außerdem berechtigt die Zugangskennung zum Durchführen von Vormerkungen und bei wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Fernleihservice registriert sind, zu Bestellungen von Buch- und Aufsatzliteratur aus anderen Bibliotheken. Die Daten werden beim Verlassen des MPIfG nach der Rückgabe des letzten Mediums gelöscht.

Der Zugang zu allen Medien, das gilt auch für die in Mitarbeiterzimmer entliehenen, sollte gewährleistet sein. Zu diesem Zweck erteilt die Bibliothek Auskunft, wer die Entleiherin oder der Entleiher eines gesuchten Werkes ist. In diesem Fall darf nur nach Rücksprache mit der Entleiherin oder dem Entleiher Einsicht in das Buch genommen werden. Werden ausgeliehene Titel dauerhaft hausintern weitergegeben, muss diese Weitergabe der Bibliothek mitgeteilt werden. Vorgemerkte Bücher sind von der Weitergabe ausgeschlossen. Es werden keine Auskünfte über Nutzerkonten Dritter erteilt.

Leihfrist, Vormerkungen und Zahl der Entleihungen

Die Leihfrist für Bücher und Zeitschriftenbände beträgt 999 Tage. Diese Leihfrist kann im Einzelfall verlängert werden. Bei einer Verlängerung ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, das Buch der Bibliothek vorzulegen. Die Leihfrist verkürzt sich, wenn eine andere Nutzerin oder ein anderer Nutzer das Medium vormerkt. Die Entleiherin oder der Entleiher wird benachrichtigt und muss den Titel innerhalb des neuen Leihfristendes (7 Tage ab dem Vormerkdatum) zurückgeben. Eine Mindestleihfrist von 28 Tagen wird gewährleistet, d.h., ein soeben ausgeliehenes Buch (in der Regel Neuerwerbungen) kann zwar eine Vormerkung eines weiteren Interessenten erhalten, muss dann aber nicht nach 7, sondern nach 28 Tagen zurückgegeben werden. Die Höchstzahl der Entleihungen pro Benutzer liegt bei 100 Medien.

Rückgabe

Alle Medien der Institutsbibliothek sind bei Rückgabe auf den dafür vorgesehenen Wagen im Bibliothekseingang zu legen und werden vom Bibliothekspersonal zurückgebucht und anschließend zurückgestellt. Fernleihen werden gesondert zurückgegeben. Von Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzern wird bei Beendigung ihrer Tätigkeit am Institut rechtzeitige und vollständige Rückgabe ihrer Bücher erwartet, bei unvollständiger Rückgabe müssen die Titel von der Entleiherin oder vom Entleiher ersetzt werden.

Spätestens zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle ausgeliehenen Medien zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen, z.B. Ersatzleistungen sind zu begleichen.

7. Neuerwerbungen und Beschaffung

Medien, die für das Institut angeschafft werden, sind ausschließlich über die Bibliothek zu bestellen. Die Bestellungen sollen den Bibliotheksbestand sinnvoll ergänzen. Vorschläge für Neuerwerbungen können im Bestellkasten im Neuerwerbungsregal abgegeben oder per Internetformular oder E-Mail an die Bibliothek geschickt werden. Anschaffungsvorschläge für Zeitschriftenabonnements, kostenintensive Bücher oder Datenbanken werden grundsätzlich von der Bibliothekskommission geprüft. Geschenke nimmt die Bibliothek gerne entgegen, es besteht aber kein Anspruch auf die Einarbeitung von Geschenken in den Bestand.

8. Literaturbeschaffung aus anderen Kölner Bibliotheken, Fernleihe und Dokumentlieferdienst

Bei der Beschaffung von Literatur aus anderen Kölner Bibliotheken und Fernleihbibliotheken sind die Bibliotheksmitarbeiterinnen und Bibliotheksmitarbeiter gerne behilflich. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des MPIfG können den Service der Bibliothek zur Durchführung der Fernleihe sowie den Dokumentlieferdienst nutzen. Studentische Hilfskräfte des Instituts sind von diesem Service ausgenommen.

Für die Literaturbeschaffung aus Kölner Bibliotheken wird ein eigener Nutzausweis der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln benötigt, bei dessen Beschaffung die Bibliothek gerne behilflich ist. Ausleihen in den Kölner Bibliotheken werden von unserem Fernleihservice über den persönlichen Ausweis der wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder des wissenschaftlichen Mitarbeiters getätigt, so dass persönlich für anfallende Überziehungsgebühren und für eventuelle Verluste selber aufkommen werden muss.

Die Bestellung und Benutzung von Fernleihmedien richtet sich nach der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung für die deutschen Bibliotheken und den besonderen Bedingungen (z. B. Fristen, Benutzungsbeschränkungen) der verleihenden Bibliothek.

9. Auskunft

Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten mit Hilfe ihrer Kataloge, der elektronischen

Ressourcen und Bestände mündliche und schriftliche Auskunft. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

10. Nutzungsbedingungen für elektronische Zeitschriften und Datenbanken

Für die Nutzung der elektronischen Zeitschriften, E-books und Datenbanken, die durch die Bibliothek bereitgestellt werden, gelten die Copyright- und Nutzungsbedingungen des jeweiligen Verlages oder Anbieters.

11. Beachtung von Urheberrechten

Die Beachtung bestehender Urheberrechte im Rahmen der Benutzung von Medieneinheiten, Ton- und Bildträgern, Datenspeichern, E-Books, Abbildungen und anderen Darstellungen obliegt der Benutzerin oder dem Benutzer.

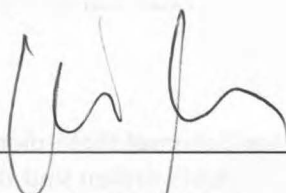
12. Vervielfältigungen

Für Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzer ist das Anfertigen von Kopien für wissenschaftliche Zwecke kostenlos. Zur Anfertigung von Kopien steht ein Kopiergerät im Untergeschoss der Bibliothek zur Verfügung. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Kopieren aus Büchern und Zeitschriften ist die Benutzerin oder der Benutzer verantwortlich.

13. Arbeitsplätze in der Bibliothek

Die in der Bibliothek aufgestellten Computer dienen ausschließlich der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung. Es ist die „Nutzungsordnung für die DV-Infrastruktur am MPI für Gesellschaftsforschung“ zu beachten.

Köln, 10. Mai 2019



Prof. Dr. Lucio Baccaro
(Geschäftsführender Direktor)



Susanne Hilbring
(Leiterin der Bibliothek)