

# Max-Planck-Institut für empirische Ästhetik

## Benutzungsordnung der Bibliothek

(Stand: 01.02.2015)

### 1. Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek des Max-Planck-Instituts für empirische Ästhetik ist eine zentrale Service-Einrichtung und stellt Literatur, Medien und wissenschaftliche Informationen für die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des Instituts bereit. Dies beinhaltet

1. die Erwerbung, Erschließung und Ausleihe von Monographien, Zeitschriften und audiovisuellen Medien,
3. die Beschaffung von lokal nicht vorhandener Literatur durch Dokumentlieferdienste und Fernleihe,
4. die Bereitstellung von gedruckten und elektronischen Recherchemöglichkeiten sowie
5. die Auskunft und Beratung bei allen bibliothekarischen und informationstechnischen Fragestellungen.

### 2. Allgemeines

Die Bibliothek des Instituts ist eine Präsenzbibliothek in Freihandaufstellung mit Ausleihmöglichkeiten für Institutsangehörige.

Das Verhältnis zwischen Benutzer und Bibliothek richtet sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

Alle Benutzer haben vor der erstmaligen Benutzung ein Anmeldeformular auszufüllen und den Erhalt der Bibliotheksbenutzungsordnung zu bestätigen.

Die Teilnahme an einer Bibliothekseinführung vor der erstmaligen Benutzung ist verpflichtend. Die Termine der Einführungen werden gesondert durch Aushang bekannt gemacht. Einführungen finden in deutscher oder englischer Sprache statt.

### 3. Zulassung

Die Benutzung der Bibliothek steht allen Mitarbeitern, Stipendiaten und Gästen des Instituts für die Dauer ihres Beschäftigungsverhältnisses offen. Neue Mitarbeiter und Gäste müssen sich vor der erstmaligen Bibliotheksnutzung bei der Bibliotheksleitung zu einer Bibliothekseinführung und dem Einrichten eines Benutzerkontos anmelden.

Externe Interessenten 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. Externe Bibliotheksnutzer müssen sich anmelden und werden in einem Benutzerverzeichnis erfasst.

Die Ausleihe von Bibliotheksmedien an auswärtige Benutzer ist nicht zulässig. Die Nutzung von elektronischen Ressourcen richtet sich nach den Lizenzbestimmungen der Datenbankanbieter und Verlage.

#### **4. Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden auf der Website des Instituts und durch Aushang bekannt gegeben. Aus wichtigem Grund können die Öffnungszeiten geändert oder die Bibliothek kurzfristig geschlossen werden.

Angehörige des Instituts können die Bibliothek außerhalb der oben genannten Öffnungszeiten betreten und die Bestände, Arbeitsplätze, Kopiergeräte u.ä. nutzen. Es ist nicht gestattet, Personen, die nicht Institutsangehörige sind, Zutritt zur Bibliothek zu verschaffen.

#### **5. Arbeitsplätze**

Die Bibliothek stellt verschiedene Arbeits- und Leseplätze zur Verfügung, die zur Recherche und Weiterverarbeitung wissenschaftlicher Information benötigt werden. Hierzu gehören ruhige Einzeltische ebenso wie eine Sitzecke für den informellen Austausch und die Kommunikation der Forschenden in Projektgruppen.

Die Bibliothek stellt an allen Arbeitsplätzen W-LAN zur Verfügung.

#### **6. Verhaltens- und Sorgfaltspflichten**

Vor Betreten der Bibliothek haben externe Benutzer Mäntel, Jacken, Schirme und Taschen (einschließlich Laptotaschen) in den dafür vorgesehenen Schränken abzulegen. Das Einschließen von Gegenständen über Nacht ist dort nicht gestattet.

In den Räumlichkeiten der Bibliothek ist es insbesondere nicht gestattet:

- laute Unterhaltungen zu führen
- zu telefonieren
- zu rauchen
- zu essen.

Für mitgebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

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.

Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

## **6. Ausleihe**

Mitarbeiter, Stipendiaten und Gäste des Institutes sind berechtigt, Bücher, audiovisuelle Medien und gebundene Zeitschriftenjahrgänge an ihren Arbeitsplatz zu entleihen.

Die Ausleihen werden während und außerhalb der Öffnungszeiten über ein Formular verbucht, in das vom Benutzer Name, Signatur und Titel des Mediums eingetragen werden. Die Mitnahme von Medien ohne Ausleihverbuchung ist nicht zulässig.

## **7. Leihfrist, Vormerkungen und Zahl der Entleihungen**

Die Höchstzahl der Entleihungen pro Benutzer liegt bei 50 Medien. Mitarbeiter eines Instituts können bis zu 15 häufig genutzte Medien, wie Nachschlagewerke oder Wörterbücher, als Dauerausleihe entleihen. Eine Anrechnung auf die maximale Anzahl der Ausleihen findet nicht statt.

Die Leihfrist für Bücher und Zeitschriftenbände beträgt 180 Tage. Diese Leihfrist kann im Einzelfall verlängert werden. Bei einer Verlängerung ist der Benutzer verpflichtet, das Buch der Bibliothek vorzulegen.

Entlehene Medien können über die Bibliothek vorgemerkt werden. Die Vormerkung führt zu einem Rückruf bei dem Erstentleiher. Der Entleiher wird benachrichtigt und muss den Titel innerhalb von 3 Tagen zurück geben. Eine Mindestleihfrist von 30 Tagen wird gewährleistet. Der Erstentleiher teilt der Bibliothek bei Rückgabe des vorgemerkten Mediums mit, ob er es später wieder benötigt. Für diesen Fall gilt für den Zweitentleiher eine Ausleihfrist von sechs Tagen.

Werden aufgrund einer Vormerkung bereitgestellte Medien nicht innerhalb von sechs Tagen abgeholt, so gilt die Vormerkung als zurückgenommen.

In dringenden Fällen ist die Bibliothek berechtigt, Medien vor Ablauf der Fristen auch ohne Kenntnis des Entleihers aus einem Büro oder Schließfach zu entnehmen. Hierüber wird der Entleiher schriftlich informiert.

Eine Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht zulässig.

Eine Überziehung der Ausleihfrist führt zu einer Sperre des Ausleihkontos. Die Bibliothek ist berechtigt, die überfälligen Medien einzuziehen.

## **8. Rückgabe**

Die Rückgabe entliehener Medien erfolgt spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist an der Informationstheke der Bibliothek, aus der das Medium entliehen wurde.

Die Bibliothek übernimmt in allen Fällen das Zurückstellen der Medien.

Die Benutzer sind zur Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Medium zurückfordert.

Die bei der Rückgabe ausgehändigte Rückgabequittung ist sorgfältig aufzubewahren.

Von Mitarbeitern, Stipendiaten und Gästen wird bei Beendigung ihrer Tätigkeit am Institut rechtzeitige und vollständige Rückgabe ihrer Bücher erwartet. Bei unvollständiger Rückgabe müssen die Titel vom Entleiher ersetzt werden.

## **9. Haftung**

Jeder Benutzer haftet für Beschädigungen oder den Verlust der von ihm entliehenen Medien persönlich.

Die Benutzer haben dem Bibliothekspersonal den Verlust oder Beschädigungen an den ausgehändigten Medien unverzüglich anzuzeigen.

## **10. Ausgangskontrolle**

Die Benutzer erklären sich damit einverstanden, beim Verlassen der Bibliotheksräume auf Anfrage mitgeführte Gegenstände dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen.

## **11. Vervielfältigungen**

Jeder Benutzer ist verantwortlich dafür, dass die bestehenden urheberrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Zur Anfertigung von Kopien stehen ein Kopiergerät und ein Buchscanner in der Bibliothek zur Verfügung. Für Mitarbeiter, Stipendiaten und Gäste ist das Anfertigen von Kopien für wissenschaftliche Zwecke kostenlos. Externen Bibliotheksbenutzern werden Kopien mit 5 Cent pro Seite in Rechnung gestellt.

## **12. 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 per Internetformular oder E-Mail an die Bibliothek geschickt werden.

Anschaffungsvorschläge für Zeitschriftenabonnements, Datenbanken oder kostenintensive Bücher werden grundsätzlich von den Direktoren geprüft. Geschenke und Nachlässe nimmt die Bibliothek gerne entgegen. Es besteht kein Anspruch auf die Einarbeitung in den Bestand.

## **13. Buchservice: Literaturbeschaffung aus anderen Frankfurter Bibliotheken, Fernleihe und Dokumentlieferdienst**

Die Bibliothek unterstützt die Wissenschaftler des Instituts bei der Beschaffung von Literatur, die nicht in der Institutsbibliothek vorhanden ist. Bestellungen aus anderen Frankfurter Bibliotheken, über die Fernleihe und den Dokumentlieferdienst subito werden zentral über den „Buchservice“ der Bibliothek vorgenommen.

Die Bibliothek übernimmt die Ausleihe und Bereitstellung der gewünschten Medien. Mahngebühren, Verluste oder Beschädigungen von Ausleihen aus anderen Bibliotheken werden dem Besteller in Rechnung gestellt.

#### **14. 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.

#### **15. PC-Nutzung in der Bibliothek**

Die in der Bibliothek aufgestellten Computer dienen ausschließlich der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung. Die in der Bibliothek vorhandenen PCs sowie der Internetzugang dürfen ausschließlich für wissenschaftliche Zwecke genutzt werden. Die Voreinstellungen der Rechner dürfen nicht verändert werden. Es ist die „Nutzungsordnung für die IT-Infrastruktur am MPI für empirische Ästhetik“ zu beachten.

#### **16. Salvatorische Klausel**

Die Bibliotheksleitung behält sich das Recht vor, Änderungen und Zusätze zur dieser Bibliotheksordnung jederzeit vornehmen zu können. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Frankfurt, den 01.02.2015