

**Max-Planck-Institut
für
Innovation und Wettbewerb**

**Max-Planck-Institut
für
Steuerrecht und Öffentliche Finanzen**

Benutzungsordnung der Bibliothek

(Stand: 01.01.2014)

Benutzungsordnung der Bibliothek
des Max-Planck-Instituts für Innovation und Wettbewerb
und des
Max-Planck-Instituts für Steuerrecht und
Öffentliche Finanzen,
München

(Stand: 01.01.2014)

1. Aufgabe

Die Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Innovation und Wettbewerb und des Max-Planck-Instituts für Steuerrecht und Öffentliche Finanzen dient der wissenschaftlichen Arbeit der Institute. Sie steht zum Zwecke der Förderung der wissenschaftlichen Zusammenarbeit auf nationaler und internationaler Ebene sowie zum Zwecke der Forschung auf dem Gebiet Innovation und Wettbewerb und den Gebieten des Steuerrechts und der Öffentlichen Finanzen nach Maßgabe der nachfolgenden Regeln ausländischen und inländischen Forschern offen.

2. Allgemeines

Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek.

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.

Die Bibliothek würde es begrüßen, wenn ihr ein kostenloses Belegexemplar der an dem jeweiligen Institut angefertigten Arbeit zur Verfügung gestellt und sie darin an geeigneter Stelle erwähnt wird.

3. Zulassung

Die Benutzung der Bibliothek steht allen Mitarbeitern und Stipendiaten der Institute sowie den Studenten des Munich Intellectual Property Law Centers offen.

Andere Personen bedürfen der Zulassung. Die Zulassung kann befristet erteilt werden.

- Gästen des Max-Planck-Instituts für Innovation und Wettbewerb wird befristet ein fester Arbeitsplatz auf der Galerie der Bibliothek Innovation und Wettbewerb durch die Institutsverwaltung zugewiesen. Sie sind damit für ihren Aufenthaltszeitraum zur Bibliotheksbenutzung zugelassen.
- Externe Benutzer, die die Bibliothek länger als eine Woche benutzen möchten, bedürfen der Zulassung durch die Bibliotheksleitung. Die Zulassung erfolgt nach vorheriger schriftlicher Anfrage, wenn für die Benutzung der Bibliothek ein ernsthaftes wissenschaftliches Interesse besteht und ausreichend Platz im Lesesaal vorhanden ist. Aus der Anfrage müssen sich Status und angestrebte Aufenthaltsdauer ergeben. Studenten und Doktoranden müssen zur Zulassung ein Empfehlungsschreiben des sie betreuenden Professors vorlegen, aus dem sich ihr Forschungsthema und die Notwendigkeit ergeben, die Bibliothek zu benutzen.
- Tagesgäste können zur Bibliotheksbenutzung zugelassen werden, sofern sie ein ernsthaftes wissenschaftliches Interesse an der Benutzung der Bestände der Bibliothek haben und ausreichend Platz im Lesesaal vorhanden ist.

Alle zugelassenen Benutzer haben Zugang zu den gesamten Beständen der Bibliothek, mit Ausnahme der Bestände der Bibliothek des Munich Intellectual Property Law Centers, die allein den Studenten dieses Studiengangs vorbehalten sind.

Eine erteilte Zulassung zur Bibliotheksbenutzung kann aus wichtigem Grund, insbesondere bei Verstößen gegen die Bibliotheksbenutzungsordnung fristlos zurückgenommen werden. Über die Rücknahme entscheidet die Bibliotheksleitung.

4. Aufenthaltsdauer

Stipendiaten, Gäste der Institute und externe Benutzer haben Veränderungen ihrer voraussichtlichen Aufenthaltsdauer unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen.

Die Benutzer haben vor Beendigung des Aufenthalts alle entliehenen Medien sowie den Bibliotheksausweis zurückzugeben.

5. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden gesondert durch Aushang bekannt gegeben.

Aus wichtigem Grund können die Öffnungszeiten geändert oder die Bibliothek kurzfristig geschlossen werden.

6. Verhaltens- und Sorgfaltspflichten

Vor Betreten der Bibliothek haben externe Benutzer Mäntel, Jacken, Schirme und Taschen (einschließlich Laptoptaschen) 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:

- Unterhaltungen zu führen
- Mobiltelefone zu benutzen
- zu rauchen
- zu essen
- zu trinken.

Das Trinken von Mineralwasser ist hingegen gestattet, wenn leere Flaschen sofort abgeräumt werden.

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.

7. Arbeitsplätze

Externen Benutzern wird zeitlich befristet ein Schließfach im Lesesaal der Bibliothek zugewiesen. Gegen Hinterlegung eines Pfandes erhalten sie einen Schließfachschlüssel und Bibliotheksausweis.

In das Schließfach haben die Benutzer nach Beendigung der Arbeit täglich die entliehenen Medien einzuschließen. Neben entliehenen Medien können ebenfalls Aktenordner eingeschlossen werden. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für eingeschlossene private Gegenstände.

Externe Benutzer können den Arbeitsplatz im Lesesaal der Bibliothek frei wählen. Der Arbeitsplatz ist täglich nach Beendigung der Arbeit zu räumen.

Externe Benutzer und Tagesgäste tragen sich täglich in das an der Informationstheke der Bibliothek ausgelegte Benutzerbuch ein.

Sollten externe Benutzer länger als eine Woche nicht in der Bibliothek tätig sein, so haben sie dies vorab der Bibliothek mitzuteilen, so dass die Bibliothek bei Bedarf anderweitig über das Schließfach verfügen kann. Erfolgt keine Mitteilung, wird das zugewiesene Schließfach nach einer Woche geräumt und einem anderen Benutzer zur Verfügung gestellt. Als Nachweis für die Anwesenheit dient der Eintrag in das Benutzerbuch an der Informationstheke der Bibliothek.

Für Tagesgäste werden zwei Arbeitsplätze im Lesesaal der Bibliothek freigehalten.

8. Ausleihe

Aufgrund des Präsenzcharakters der Bibliothek dürfen die ausleihbaren Bestände der Bibliothek nur in Institutsräume entliehen werden.

Für alle ausleihbaren Bestände gelten nachstehende Regelungen:

- Der Institutsausweis ist auch Bibliotheksausweis und ermöglicht die Ausleihe über das in der Bibliothek vorhandene Selbstverbuchungsgerät. Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.
- Für die einzelnen Benutzergruppen gelten folgende Ausleihbedingungen:

Benutzergruppe	Maximale Anzahl Ausleihen	Frist
Direktor	Unbegrenzt	1 Jahr
Wissenschaftlicher Mitarbeiter	50	180 Tage
Mitarbeiter (Bibliothek, Verwaltung)	10	90 Tage
Stipendiat	30	90 Tage
Student (MIPLC)	15	30 Tage
Gast des Instituts	30	90 Tage
Externer Benutzer	30	90 Tage

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 Entleiher entnehmen die Medien eigenständig aus dem Regal und verbuchen diese über das Selbstverbuchungsgerät.
- Tagesgäste müssen die entnommenen Medien nicht verbuchen. Sie sind verpflichtet, die Medien täglich nach Benutzung an der Informationstheke zurückzugeben.
- Entlehene Medien können über die Bibliothek vorgemerkt werden. Die Vormerkung führt zu einem Rückruf bei dem Erstentleiher. Der Erstentleiher muss das vorgemerkte Medium innerhalb von drei Tagen zurückgeben. Für neu entlehene Medien gilt eine Rückgabefrist von sechs Tagen. Gibt der Erstentleiher das zurückgeforderte Medium innerhalb der Frist nicht zurück, wird sein Ausleihkonto gesperrt. 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.
- Eine Vormerkung auf Medien des Munich Intellectual Property Law Centers führt nicht zu einem Rückruf und verkürzt nicht die Ausleihfrist des Entleihers.
- 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.

- Entlehene Medien haben die Benutzer offen und übersichtlich am Arbeitsplatz aufzustellen.
- Eine Weitergabe entlehener Medien an Dritte ist nicht zulässig.
- Eine Überziehung der Ausleihfrist führt zu einer Sperre des Ausleihkontos. Die Bibliothek ist berechtigt, die überfälligen Medien einzuziehen.
- Entlehene Medien können einmalig um die für die Ausleihe geltende Frist verlängert werden, sofern keine Vormerkung auf diese gemacht wurde.
- Werden aufgrund einer Vormerkung bereitgestellte Medien nicht innerhalb von sechs Tagen abgeholt, so gilt die Vormerkung als zurückgenommen.

9. Ausleihbeschränkungen

Zeitschriftenbände, Zeitschriftenhefte und mit einem gelben Punkt gekennzeichnete Bücher können nicht entliehen werden. Diese Medien sind in den Räumen der Bibliothek sofort einzusehen und zu kopieren. Sie müssen unmittelbar danach wieder zurückgestellt werden. Werden solche Medien an Arbeitsplätzen vorgefunden, können sie umgehend entfernt und wieder an ihren Standort gebracht werden.

10. Entleihkontrolle

Durch die Bibliotheksleitung wird in Anwesenheit des Betroffenen die Einhaltung der Benutzungsordnung überprüft. Monatlich werden mindestens drei Benutzer überprüft.

Die Person des zu Überprüfenden wird durch das Los bestimmt. Die Auslosung wird von der Bibliotheksleitung durchgeführt. Auf Wunsch kann hierbei ein Mitglied des Betriebsrates anwesend sein.

Die vorgesehene Überprüfung ist dem zu Überprüfenden durch die Bibliotheksleitung kurzfristig vorher anzukündigen, um sicherzustellen, dass er bei der Überprüfung anwesend sein kann.

Das Ergebnis der Überprüfung wird von der Bibliotheksleitung protokolliert und von dem Überprüften gegengezeichnet. Eine Abschrift des Protokolls wird dem Überprüften ausgehändigt. Für den Fall, dass innerhalb von drei Jahren zum zweiten Mal mindestens fünf Medien nicht ordnungsgemäß entliehen waren, wird das Protokoll zudem den Institutsdirektoren zugeleitet.

Der Überprüfte wird von der Ausleihe ausgeschlossen, bis der ordnungsgemäße Entleihzustand wieder hergestellt ist. Der Überprüfte hat zum Nachweis dessen die auf dem Benutzerkonto verbuchten und bei der Überprüfung nicht vorgefundenen Medien dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen. Nicht auf den Benutzer verbuchte Medien werden unmittelbar im Anschluss an die Überprüfung von dem Bibliothekspersonal wieder an den Standort in der Bibliothek gebracht.

11. 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.

12. 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.

13. Ausgangskontrolle

Die Benutzer erklären sich damit einverstanden, im Falle einer Alarmmeldung der Buchsicherungsanlage beim Verlassen der Bibliotheksräume mitgeführte Gegenstände dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen.

14. Auskunft

Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten aufgrund ihrer Kataloge und Bestände Auskunft.

Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

15. Kopiermöglichkeit

Kopiermöglichkeiten bestehen in jeder Bibliothek.

Die erforderlichen Kopierkarten können in der Eingangshalle des Gebäudes Marstallplatz 1 an einem Münzautomaten oder an der dortigen Rezeption erworben werden.