

Benutzungsordnung der Bibliothek
des Max-Planck-Instituts für Biogeochemie
&
des Max-Planck-Instituts für chemische Ökologie

1. Allgemeines

Die Bibliothek ist eine Serviceeinrichtung des Max-Planck-Instituts für Biogeochemie (BGC) und des Max-Planck-Instituts für chemische Ökologie (CÖ). Sie stellt entsprechend der Forschungsgebiete beider Institute wissenschaftlich relevante Literatur, bibliographische Informationsmittel und bibliometrische Informationen, e-journals, e-books und Datenbankportale zur Verfügung. Darüber hinaus werden in der Bibliothek die wissenschaftlichen Publikationen beider Institute erfasst, archiviert und den Nutzern zugänglich gemacht.

Die Benutzungsordnung der Bibliothek gilt für alle Benutzergruppen. Sie ist nachzulesen auf der Homepage der Bibliothek, im Intranet des Max-Planck-Instituts für Biogeochemie als Anhang zur Institutsordnung und liegt zur Einsicht in der Bibliothek aus. Auf einzelne Nutzergruppen bezogene Sonderregelungen werden in der Anlage aufgeführt und sind in der jeweils aktuellen Fassung dieser Anlage Bestandteil dieser Benutzungsordnung. Wer einen Bibliotheksausweis erhält und die Bibliothek benutzt - auch virtuell - erkennt damit die Benutzungsordnung an.

2. Zulassung zur Benutzung

Zugang zur Bibliothek haben folgende Benutzergruppen:

Mitarbeiter der Institute
Externe Nutzer (in begrenztem Umfang)

3. Öffnungszeiten

Die Mitarbeiter beider Institute haben täglich 24 Stunden Zugang zur Bibliothek.

Externe Nutzer erhalten nur nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal Zugang zur Bibliothek.

8. Fernleihen

In der Institutsbibliothek nicht vorhandene Literatur kann über den nationalen bzw. internationalen Leihverkehr im Rahmen der geltenden Bestimmungen, insbesondere der Leihverkehrsordnung, in Kopie oder im Original bestellt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald die bestellte Literatur eingetroffen ist. Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen (z. B. Festlegung der Leihfrist) der liefernden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Eine Verlängerung der Leihfrist und Gesuche um Sondergenehmigungen sind ausschließlich über die Institutsbibliothek möglich.

9. Dokumentenlieferdienste

Aufsätze aus Zeitschriften, die nicht im Bestand der Bibliothek sind, können über Fernleihe durch das Bibliothekspersonal beschafft werden. In eiligen Fällen ist es möglich, den Dokumentenlieferservice SUBITO zu nutzen.

Um die Versorgung koordinieren zu können, werden SUBITO-Bestellungen zentral von der Bibliothek übernommen.

10. Herunterladen und Kopieren

Kopien und Downloads unterliegen dem Urheberrecht. Der Bibliotheksnutzer ist verpflichtet, sich nach dessen Bestimmungen zu richten. Für externe Nutzer sind Kopien und Ausdrücke kostenpflichtig.

11. Kostenloses Belegexemplar / Meldung von Publikationen

Die Bibliothek betreut die Publikationslisten der Institute. All Neueröffentlichungen der Mitarbeiter sollten daher kurzfristig durch die Verfasser angezeigt werden, um eine ständige Aktualität der Publikationsdatenbank zu gewährleisten. Das entsprechende PDF bzw. ein Belegexemplar ist der Bibliothek zur Verfügung zu stellen. Von in den Instituten angefertigte Diplomarbeiten bzw. Dissertationen ist der Bibliothek ein kostenloses Belegexemplar als pdf zur Verfügung zu stellen.

Fassung vom 11.06.2018

MPI für chemische Ökologie


Dr. Karin Groten
Forschungskoordinator

MPI für Biogeochemie


Dr. Eberhard Fritz
Forschungskoordinator

Mitarbeiter der BGC erhalten einen (kostenlosen) Zugangschip zur Bibliothek, dessen Erhalt sie quittieren und der beim Austritt aus dem Institut wieder in der Bibliothek zurückgegeben werden muss.

Neue Mitarbeiter erhalten eine Einladung zur Bibliothekseinführung. Die Teilnahme an der Einführung ist Pflicht.

5.3 Externe Nutzer

Externe Nutzer der Bibliothek müssen sich in der Bibliothek anmelden. Die Erfassung der Daten erfolgt auf Grundlage eines Ausweisdokumentes. (siehe 5.2)

Externe Nutzer bekommen eine Benutzungsordnung zur Einsicht.

6. Abmeldung

Die Abmeldung der Mitarbeiter erfolgt auf Grundlage des Laufzettels, der bei Austritt angelegt wird.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, alle entliehenen Bibliotheksexemplare zurück zu geben.

Mitarbeiter der BGC müssen darüber hinaus noch den Chip für die Eingangstür zur Bibliothek abgeben.

Wenn alle Exemplare und der Chip abgegeben wurden, erhält der Mitarbeiter eine Unterschrift auf dem Laufzettel und sein Bibliotheks-Benutzeraccount wird deaktiviert.

Bei Interesse besteht die Möglichkeit, als externer Nutzer zugelassen zu werden.

7. Ausleihverfahren

Die Ausleihe der Medien erfolgt durch den Selbstverbuchungs-Computer oder durch das Bibliothekspersonal.

Die Leihfrist beträgt im üblichen Fall 8 Wochen. In besonderen Fällen, z.B. wenn eine Vormerkung durch einen weiteren Nutzer vorliegt, können die Bibliotheksmitarbeiter auch eine kürzere Leihfrist festsetzen.

Die Verlängerung der Leihfrist ist möglich.

Auf Aufforderung muss das Buch in der Bibliothek den Bibliotheksmitarbeitern vorgelegt werden (z.B. Inventur).

Entlehene Exemplare können vorgemerkt werden. Der Benutzer wird dann durch das Bibliothekspersonal benachrichtigt, wenn das Exemplar für ihn bereitgestellt wurde.

In begründeten Fällen ist es möglich, ein Bibliotheksexemplar als Dauerleihgabe für den Arbeitsplatz den Mitarbeitern der Institute zur Verfügung zu stellen.

Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung hat der Bibliotheksbenutzer Ersatz zu leisten.

Bei Weitergabe entliehener Medien an Dritte sind die Mitarbeiter der Bibliothek unverzüglich zu informieren.

Einzelne Präsenzexemplare dürfen nicht entliehen werden.

4. Zulassung zur Ausleihe

Zugelassen zur Ausleihe sind ausschließlich Mitarbeiter der Institute mit gültiger Benutzerkarte.

5. Anmeldung

5.1 Alle Bibliotheksbenutzer erhalten bei der Anmeldung eine Benutzerkarte.

5.2 Mitarbeiter

Die Anmeldung der Mitarbeiter erfolgt auf der Grundlage des Laufzettels, der bei Neueinstellung angelegt wird. Erfasst werden der Name, der Status, die Arbeitsgruppe und die E-mail Adresse.

Speicherung von personenbezogenen Daten

Nach der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) informieren wir Sie hiermit über die Speicherung personenbezogener Daten: Für den Betrieb des Bibliothekssystems Aleph und der Vufind Plattform ist es erforderlich, personenbezogene Daten vorübergehend zu speichern. Bei den Daten handelt es sich um

5.2.1 Pflichtangaben: Vor- und Zuname, E-Mail-Adresse.

Vom Personal ergänzt: Bibliotheksausweisnummer, Benutzerstatus, Abteilung oder Arbeitsgruppe

Vom System ergänzt: Aufnahme-, Ablauf- und Änderungsdatum des Benutzungsverhältnisses.

An computergestützten Arbeitsplätzen innerhalb der Bibliothek:

Bibliotheksausweisnummer, IP-Adresse.

Bei Benutzung des Online-Angebots über Datennetze: ggf.

Bibliotheksausweisnummer, IP-Adresse.

5.2.2. Benutzungsdaten:

Bestell-, Vormerk-, Ausleih-, Verlängerungs- und Rückgabedaten, Anzahl der Fristverlängerungen oder Mahnungen, Sperr- und Ausschlussvermerke.

An computergestützten Arbeitsplätzen innerhalb der Bibliothek: Zeitpunkt und Dauer der Benutzung.

Bei Benutzung des Online-Angebots über Datennetze: Zeitpunkt und Dauer der Benutzung.

Die Bibliothek darf die erhobenen Daten zur Bereitstellung sämtlicher Dienstleistungen an die Benutzerin oder den Benutzer verarbeiten.

5.2.3. Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Bearbeitung erfolgen unter den Voraussetzungen der Art. 16-19 DS-GVO.

Auf den Webseiten der Bibliothek (Homepage und weitere Webangebote) werden mit Hilfe von Cookies Daten zu Marketing- und Optimierungszwecken der Webseiten gesammelt und gespeichert. Die mit den jeweils verwendeten Technologien erhobenen Daten werden nicht dazu benutzt, die Besucherin oder den Besucher dieser Webseite persönlich zu identifizieren oder sie mit weiteren personenbezogenen Daten über den Träger des Pseudonyms zusammenzuführen. Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Bearbeitung erfolgen unter den Voraussetzungen der Art. 16-19 DS-GVO.

Anlage

Sonderregelungen zur Benutzungsordnung der Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Biogeochemie und des Max-Planck-Instituts für chemische Ökologie

a) Externe Nutzer

Externe Nutzer können die Bestände der Bibliothek in den Räumen der Bibliothek nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal nutzen. Dies gilt auch für die über die Internetseite der Bibliothek zur Verfügung stehenden Bestände (z.B. e-journals). Die Nutzung der Fernleihe und die Bestellung der Literatur über SUBITO ist für externe Nutzer nicht möglich.

b) Max-Planck-Institut für Biogeochemie: Sonderregelung für Studentische Hilfskräfte

Gemäß Direktoriumsbeschluss vom 02.03.2006 sind Studentische Hilfskräfte des Max-Planck-Institutes für Biogeochemie von der Ausleihe ausgeschlossen.

Anlage

Sonderregelungen zur Benutzungsordnung der Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Biogeochemie und des Max-Planck-Instituts für chemische Ökologie

a) Externe Nutzer

Externe Nutzer können die Bestände der Bibliothek in den Räumen der Bibliothek nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal nutzen. Dies gilt auch für die über die Internetseite der Bibliothek zur Verfügung stehenden Bestände (z.B. e-journals). Die Nutzung der Fernleihe und die Bestellung der Literatur über SUBITO ist für externe Nutzer nicht möglich.

b) Max-Planck-Institut für Biogeochemie:

Sonderregelung für Studentische Hilfskräfte

Gemäß Direktoriumsbeschluss vom 02.03.2006 sind Studentische Hilfskräfte des Max-Planck-Institutes für Biogeochemie von der Ausleihe ausgeschlossen.