



**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 und Institut für chemische Ökologie 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 der 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\*innen der Institute
- Externe Nutzer\*innen (in begrenztem Umfang)

**3. Öffnungszeiten**

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

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

**4. Zulassung zur Ausleihe**

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

## 5. Anmeldung

5.1 Alle Bibliotheksbenutzer\*innen erhalten bei der Anmeldung eine Benutzerkarte.

5.2 Mitarbeiter\*innen

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 erfolgt 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 Besucher\*innen dieser Webseite persönlich zu identifizieren oder sie mit weiteren personenbezogenen Daten über den Träger des Pseudonyms zusammenzuführen. Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Bearbeitung erfolgt unter den Voraussetzungen der Art. 16-19 DS-GVO.

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

### 5.3 Externe Nutzer\*innen

Externe Nutzer\*innen der Bibliothek müssen sich in der Bibliothek anmelden. Die Erfassung der Daten erfolgt auf Grundlage eines Ausweisdokumentes. (siehe 5.2) Externe Nutzer\*innen bekommen eine Benutzungsordnung zur Einsicht.

## 6. Abmeldung

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

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

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

Bei Interesse besteht die Möglichkeit, als externe Nutzer\*in 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\*innen auch eine kürzere Leihfrist festsetzen.

Die Verlängerung der Leihfrist ist möglich.

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

Entlehene Exemplare können vorgemerkt werden. Der Benutzer\*innen werden durch das Bibliothekspersonal benachrichtigt, wenn das Exemplar bereitgestellt wurde.

In begründeten Fällen ist es möglich, ein Bibliotheksexemplar als Dauerleihgabe für den Arbeitsplatz den Mitarbeiter\*innen 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\*innen der Bibliothek unverzüglich zu informieren. Einzelne Präsenzexemplare dürfen nicht entliehen werden.

## 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\*innen werden benachrichtigt, sobald die bestellte Literatur eingetroffen ist.

Für die Benutzung, der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die 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

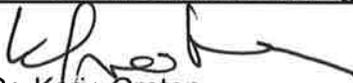
Kopien und Downloads unterliegen dem Urheberrecht. Der Bibliotheksnutzer\*innen sind verpflichtet, sich nach dessen Bestimmungen zu richten.  
Für externe Nutzer\*innen sind Kopien und Ausdrücke kostenpflichtig.

#### 11. Meldung von Publikationen / Hochschulschriften

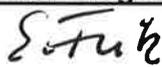
Die Bibliothek betreut die Publikationslisten der Institute. Alle neuen Veröffentlichungen sollten daher kurzfristig durch die Verfasser\*innen an die Bibliothek gemeldet werden, um die Aktualität der Publikationsdatenbank zu gewährleisten. Das entsprechende PDF bzw. ein Belegexemplar ist der Bibliothek zur Verfügung zu stellen. Bachelor-, Diplom-, Masterarbeiten und Dissertationen sind der Bibliothek als ein kostenloses Belegexemplar bzw. als PDF zur Verfügung zu stellen. Ein gedrucktes Exemplar der Hochschulschrift wird in der Bibliothek zur Ausleihe bereitgestellt, die Erlaubnis zur Open Access Bereitstellung über das Bibliothekssystem wird mit einem Erlaubnisformular abgefragt.

Fassung vom 29.09.2020

**MPI für chemische Ökologie**

  
Dr. Karin Groten  
Forschungskordinatorin

**MPI für Biogeochemie**

  
Dr. Eberhard Fritz  
Forschungskordinator

## Anlage

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

#### **a) Externe Nutzer\*innen**

Externe Nutzer\*innen 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\*innen 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..