



## Benutzungsordnung der Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Rechtsgeschichte und Rechtstheorie, Frankfurt am Main

### § 1 Allgemeines

- (1) Die Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Rechtsgeschichte und Rechtstheorie (im Folgenden: Bibliothek) ist als wissenschaftliche Spezialbibliothek eine zentrale Einrichtung des Max-Planck-Instituts für Rechtsgeschichte und Rechtstheorie.
- (2) Die Bibliothek dient in erster Linie der wissenschaftlichen Informationsversorgung der am Institut beschäftigten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler.
- (3) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Eine Ausleihe oder Mitnahme von Bibliotheksgut außer Haus findet nicht statt.
- (4) Die Grundlage für die Benutzung der Bibliothek ist die vorliegende Benutzungsordnung.

### § 2 Nutzungsberechtigte

- (1) Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Max-Planck-Instituts für Rechtsgeschichte und Rechtstheorie (im Folgenden: Institut), die Stipendiatinnen und Stipendiaten sowie Gäste des Instituts.
- (2) Anderen Personen wird auf Antrag die Benutzung während der Öffnungszeiten der Bibliothek gestattet, soweit sie ein ernsthaftes wissenschaftliches Interesse nachweisen können, welches nur durch das spezielle Bestandsprofil der Bibliothek des Instituts befriedigt werden kann, und die Raum- und Personalverhältnisse der Bibliothek dies erlauben. Studierende und Promovierende müssen mit dem Antrag ein Empfehlungsschreiben der/des betreuenden Hochschullehrenden vorlegen, aus dem sich das Forschungsthema und die Notwendigkeit ergeben, die Bibliothek des Instituts zu nutzen.
- (3) Die vorliegende Benutzungsordnung ist zur Kenntnis zu nehmen und durch Unterschrift zu bestätigen.

### § 3 Anmeldung

- (1) Die Anmeldung ist persönlich vorzunehmen.
- (2) Nutzerinnen und Nutzer nach § 2 (2) haben die für die Anmeldung benötigten Daten und ein amtliches Dokument mit gültiger Meldeadresse vorzulegen. Eine persönliche E-Mail-Adresse ist zur Bibliotheksnutzung zwingend erforderlich. Jede Änderung der persönlichen Daten (z.B. Name, Anschrift, E-Mail-Adresse) ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Nutzerinnen und Nutzer erhalten einen Bibliotheksausweis. Der Ausweis berechtigt zum Zugang zum Freihandbereich, zur Ausleihe und Vormerkung von Medien und wird bei jedem Ausleihvorgang benötigt. Er berechtigt ebenfalls zur Nutzung der elektronischen Ressourcen, zum Kopieren, Ausdrucken und Scannen.
- (4) Der Ausweis ist nicht übertragbar. Er bleibt Eigentum des Instituts. Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, den Ausweis sorgfältig aufzubewahren.
- (5) Der Ausweis kann zeitlich befristet und mit anderen Einschränkungen versehen sein.
- (6) Der Ausweis berechtigt nicht automatisch zur Reservierung eines Arbeitsplatzes im Lesesaal. Für Personen mit Wohnsitz im Rhein-Main-Gebiet ist keine Vorabreservierung eines Arbeitsplatzes möglich.
- (7) Der Verlust des Ausweises oder entliehener Medien ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Nutzerinnen und Nutzer haften für alle Schäden, die dem Institut durch Missbrauch des Ausweises entstehen.
- (8) Für die Ausstellung eines Ersatzausweises kann ein Entgelt erhoben werden.

### § 4 Datenschutz

- (1) Personenbezogene Daten werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert und nur institutsintern zweckgebunden verarbeitet. Mit der Antragstellung auf Zulassung zur Benutzung (externe Nutzerinnen und Nutzer) bzw. Anmeldung zur Bibliotheksbenutzung (interne Nutzerinnen und Nutzer) erklären sich die Nutzerinnen und Nutzer mit der Erhebung, Verarbeitung und Speicherung dieser Daten einverstanden.

### § 5 Ausleihe

- (1) Da es sich um eine Präsenzbibliothek handelt, können nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Stipendiatinnen und Stipendiaten sowie Gäste mit Büro bzw. Gästezimmer im Institutsgebäude Medien zur Nutzung an ihrem dortigen Arbeitsplatz entleihen.
- (2) Für alle anderen Nutzerinnen und Nutzer werden die Medien zur Nutzung im Lesesaal bereitgestellt.
- (3) Die jeweils gültigen Ausleihbeschränkungen können den „Hinweisen zur Benutzung“ entnommen werden.
- (4) Vor dem Verlassen, spätestens zur Schließzeit der Bibliothek, sind die Arbeitsplätze zu räumen. Medien, deren Ausleihfristen noch nicht abgelaufen sind und die weiterhin benötigt werden, sind zur Aufbewahrung an der Ausleihtheke abzugeben. Dies gilt nicht für Personen mit einer MPI-Zutrittskarte und einem festen Arbeitsplatz im Lesesaal.
- (5) Die Rückgabe aller aus den Magazinen ausgeliehenen Medien findet an der Ausleihtheke statt.
- (6) Das Bibliotheksgut ist pfleglich zu behandeln, insbesondere sind Unterstreichungen und Eintragungen jeder Art sowie das Einkleben von Klebezetteln nicht gestattet. Beschädigungen sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden.

### § 6 Vervielfältigungsmöglichkeiten

- (1) Zur Anfertigung von Kopien stehen geeignete Geräte (z.B. Buchscanner, Kopierer, Drucker) im Benutzungsbereich zur Verfügung.
- (2) Die Verwendung persönlicher Vervielfältigungsgeräte (z.B. Fotoapparat, Mobiltelefon, Handscanner) ist nicht gestattet.
- (3) Aus konservatorischen Gründen dürfen bis 1900 erschienene Medien nur mit dem Buchscanner vervielfältigt werden.
- (4) Für Drucke, Kopien und Scans werden Entgelte erhoben. Genaueres regelt die Entgelt-Tabelle.



#### § 7 Verhalten im Lesesaal

- (1) Im Interesse aller Nutzerinnen und Nutzer ist größte Rücksicht zu üben und jede Störung zu vermeiden.
- (2) Das Essen, Trinken, Rauchen und Telefonieren ist im Lesesaal grundsätzlich nicht gestattet. Das Trinken von Wasser ist erlaubt, wenn es in durchsichtigen und verschließbaren Flaschen mitgebracht wird.
- (3) Es ist nicht gestattet, fremde Personen ohne Anmeldung in den Lesesaal mitzunehmen.
- (4) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

#### § 8 Garderobenschränke

- (1) Vor Betreten des Lesesaals sind Überbekleidung, Schirme, Taschen und dergleichen abzulegen und in die zur Verfügung gestellten Garderobenschränke einzuschließen.

#### § 9 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden gesondert durch Aushang und auf der Webseite der Bibliothek bekannt gegeben.
- (2) Aus besonderen Gründen können die Bibliothek geschlossen oder die Öffnungszeiten geändert werden. Diese Änderungen werden nach Möglichkeit rechtzeitig durch Aushang und auf der Webseite der Bibliothek bekannt gegeben.

#### § 10 Ausgangskontrolle

- (1) Die Nutzerin bzw. der Nutzer erklärt sich damit einverstanden, mitgeführte Gegenstände dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen.

#### § 11 Haftung

- (1) Das Institut haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die Nutzerin bzw. der Nutzer mitgebracht haben.
- (2) Jede Nutzerin und jeder Nutzer haftet für von ihr/ihm verursachte Schäden.
- (3) Die Nutzerin bzw. der Nutzer haftet für die auf ihr/sein Konto verbuchten Medien. Bei Beschädigung oder Verlust von Medien aus den Magazinen oder aus den Freihandbereichen ist Schadenersatz in Höhe des Anschaffungs- oder Wiederbeschaffungspreises zu leisten. In Zweifelsfällen bestimmt die Bibliotheksleitung Art und Höhe des Ersatzes.

#### § 12 Nutzung der Informationstechnik

- (1) Sämtliche EDV-Angebote, Datenbanken, Kopiergeräte und Buchscanner dürfen nur im Rahmen der lizenzvertraglichen und urheberrechtlichen Bestimmungen und ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken genutzt werden.
- (2) Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen, der Software und der Hardware vorzunehmen.
- (3) Bei Benutzung der Computerarbeitsplätze sind die Nutzerinnen und Nutzer selbst für den Schutz ihrer persönlichen Daten verantwortlich. Daher sind sie verpflichtet, offene Anwendungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu schließen.
- (4) Das Institut haftet nicht für Schäden, die aus der Inanspruchnahme seiner elektronischen Medien bzw. seiner DV-Infrastruktur entstehen.

#### § 13 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen der Bibliothek verstößt, kann zeitweise oder dauerhaft von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
- (2) Alle Verpflichtungen der Nutzerinnen und Nutzer, die aus dem Benutzungsverhältnis entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

#### § 14 Salvatorische Klausel

- (1) 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.

#### § 15 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 2. Januar 2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Rechtsgeschichte und Rechtstheorie Frankfurt am Main (ehemals Max-Planck-Institut für europäische Rechtsgeschichte) in der Fassung vom 01. September 2020 außer Kraft.

**Prof. Dr. Thomas Duve**  
- Geschäftsführender Direktor -

**Dr. Sigrid Amedick**  
- Bibliotheksleiterin -