



**MAX-PLANCK-INSTITUT**  
FÜR AUSLÄNDISCHES ÖFFENTLICHES RECHT  
UND VÖLKERRECHT

## Bibliothek des Max-Planck-Instituts für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht

### Benutzungsordnung

#### Inhaltsübersicht

- I. Allgemeine Bestimmungen
- II. Regeln für Mitarbeiter\*innen
- III. Regeln für Gäste / Stipendiat\*innen
- IV. Regeln für Lesesaalbenutzer\*innen

Die Bibliothek des Max-Planck-Instituts für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht dient der wissenschaftlichen Arbeit des Instituts. Sie steht zum Zwecke der Förderung der wissenschaftlichen Zusammenarbeit auf nationaler und internationaler Ebene, insbesondere der Forschung auf dem Gebiet des ausländischen öffentlichen Rechts und Völkerrechts, nach Maßgabe der nachfolgenden Regeln ausländischen und inländischen Forschenden offen.

Die allgemeinen Bestimmungen verpflichten alle Bibliotheksbenutzer\*innen gleichermaßen: Mitarbeiter\*innen des Instituts, Gäste sowie Stipendiat\*innen als auch Benutzer\*innen des Lesesaals. Unterschiedliche Regeln gelten hinsichtlich des Betretens des Bibliotheksmagazins und der Ausleihe von Bibliotheksgut. Die Bibliotheksleitung behält sich vor, im begründeten Ausnahmefall Sonderregelungen zu erlassen.

#### I. Allgemeine Bestimmungen

##### 1. Öffnungszeiten

Die Ausleihe ist täglich zwischen 10:30 Uhr und 16:00 Uhr mit Personal besetzt (freitags bis 15:30 Uhr). Erstanmeldungen werden nur bis 15:00 Uhr vorgenommen.

Die Bibliothek verfügt über drei Lesesäle. Sie sind von Montag bis Freitag von 9:00 Uhr bis 19:00 Uhr geöffnet.

## 2. Präsenzbibliothek

Die Bibliothek des Instituts ist eine Präsenzbibliothek. Eine Ausleihe von Bibliotheksgut außer Haus - auch innerhalb des Ortsbereichs Heidelberg - findet nicht statt. Das allgemeine Verhältnis zwischen Benutzer\*innen einerseits und der Bibliothek andererseits regelt sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

## 3. Benutzerkarte und Benutzerkonto

Neue Benutzer\*innen melden sich nach Ausfüllen des elektronischen Anmeldeformulars bzw. nach Anmelden per E-Mail an [bibinfo@mpil.de](mailto:bibinfo@mpil.de) persönlich an der Ausleihtheke an. Durch die Unterschrift auf der Benutzerkarte erkennen sie die Benutzungsordnung sowie die datenschutzrechtlichen und feuerschutzrechtlichen Bestimmungen an.

Die personenbezogenen Daten (wie z.B. Name, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse und Anschrift der Nutzer\*innen) werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert und nur institutsintern zweckgebunden verarbeitet. Sobald der Zweck ihrer automatisierten Verarbeitung erfüllt ist, werden die Daten gelöscht. Mit der Antragstellung auf Zulassung zur Benutzung erklären sich die Benutzer\*innen mit der Erhebung, Verarbeitung und Speicherung dieser Daten einverstanden.

Die Benutzer\*innen sind in jedem Falle verpflichtet, unverzüglich die von ihnen benutzten Bände entweder selbst auf ihr Benutzerkonto zu verbuchen oder durch das Bibliothekspersonal verbuchen zu lassen. Eine Benutzung von Bibliotheksgut ohne gleichzeitige Ausleihverbuchung sowie die Weitergabe von Bibliotheksgut an Dritte ist untersagt. Nicht verbuchte Bände an einem Arbeitsplatz werden vom Bibliothekspersonal ohne Benachrichtigung der Betroffenen entfernt und an den Magazinplatz zurückgestellt.

## 4. Handbibliothek und Sonderabteilungen

Die Bestände der Handbibliothek können nicht ausgeliehen, sondern nur am Standort konsultiert werden. Die aktuellen Ausgaben der Zeitschriften- und Zeitungsausstellung in der Leselounge und an anderen Orten dürfen ebenfalls grundsätzlich nicht entfernt werden; es besteht jedoch die Möglichkeit des Scannens im Bereich der Bibliothek.

Die Ausleihe von einzelnen Zeitschriftenheften sowie von Dokumenten der Sonderabteilungen (Depotbibliothek der Vereinten Nationen; Abteilung für Dokumente europäischer Organisationen) erfolgt durch das Bibliothekspersonal. Eine Selbstbedienung ist nicht gestattet.

## 5. Benutzung des Bibliotheksguts

Das Bibliotheksgut ist pfleglich zu behandeln, insbesondere sind Eintragungen jeder Art und Unterstreichungen nicht gestattet. Beschädigungen sind unverzüglich bei der Ausleihe zu melden. Das Institut behält sich vor, ggf. Schadensersatzforderungen geltend zu machen.

Erwerbungsanschläge als auch eine Vormerkung auf neu erworbene Literatur sind jederzeit möglich. Eine darüber hinaus gehende Reservierung von Bibliotheksgut und Arbeitsplätzen findet nicht statt.

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

## 6. IT-Einrichtungen

Das Institut verfügt über ein W-LAN-Netz, das Gästen unter bestimmten Voraussetzungen zugänglich gemacht wird. Für weitere Informationen können sich Gäste an [it-support@mpil.de](mailto:it-support@mpil.de) und Lesesaalbenutzer\*innen an [bibinfo@mpil.de](mailto:bibinfo@mpil.de) wenden.

Personen, die Promovierende, Habilitierende oder Wissenschaftler\*innen einer wissenschaftlichen Einrichtung oder Stipendiat\*innen einer Wissenschaftsorganisation sind, können auf gesonderten Antrag in der Bibliothek Zugriff auf die kostenpflichtig lizenzierten E-Ressourcen der Bibliothek erhalten.

## 7. Einhaltung von Urheberrechten

Die Benutzer\*innen sind verpflichtet, sämtliche geltenden Urheberrechtsbestimmungen, insbesondere das Urheberrechtsgesetz, einzuhalten.

# II. Regeln für Mitarbeiter\*innen

## 1. Transponderberechtigung

Mitarbeiter\*innen können mit ihrem Transponder das Institut und die Bibliothek, insbesondere die Bibliotheksmagazine sowie die Handbibliothek und Leselounge, innerhalb der üblichen Arbeitszeiten betreten. Es ist nicht gestattet, den Schlüssel an andere Personen

weiterzugeben oder Personen, die keinen Schlüssel besitzen, Zutritt zu den Bibliotheksmagazinen oder anderen Bereichen des Instituts zu verschaffen.

## 2. Ausleihberechtigung

Mitarbeiter\*innen erhalten eine maschinenlesbare Benutzerkarte. Sie sind berechtigt, sich die benötigten Bände selbst aus den Bibliotheksmagazinen zu holen, mit Ausnahme der Zeitschriftenablage und des Magazinbereichs der Sonderabteilungen. Sie sind verpflichtet, die ausgeliehenen Bände unverzüglich selbst auf ihr Benutzerkonto zu verbuchen. Hierfür steht die Selbstverbuchung am Mitarbeiterarbeitsplatz zur Verfügung.

Mitarbeiter\*innen können nur so viele Bücher in die Büros ausleihen, wie sie in ihrem Bücherregal und auf ihrem Schreibtisch in einfacher Reihe aufstellen können. Bücher dürfen nicht an anderer Stelle gelagert werden. Anders gelagerte Bände an einem Arbeitsplatz werden vom Bibliothekspersonal ohne Benachrichtigung entfernt und an den Magazinplatz zurückgestellt.

Mitarbeiter\*innen sind berechtigt, sich die benötigten Bände selbst bei anderen Mitarbeiter\*innen oder Lesesaalbenutzer\*innen auszuleihen. Auch in diesem Fall sind sie verpflichtet, die benutzten Bände unverzüglich selbst auf ihr Benutzerkonto zu verbuchen. Wenn ein benötigter Band auf einen Gast oder eine Stipendiatin/einen Stipendiaten verbucht ist, kann die Ausleihe und Verbuchung nur durch das Bibliothekspersonal vorgenommen werden.

## 3. Scan-, Kopier- und Druckmöglichkeiten

Zum Anfertigen von Kopien stehen den Mitarbeiter\*innen Multifunktionsdrucker auf ihrem Stockwerk des Instituts zur Verfügung. Es gelten die aktuellen urheberrechtlichen Regelungen, für deren Einhaltung die Benutzer\*innen selbst verantwortlich sind.

# III. Regeln für Gäste / Stipendiat\*innen

## 1. Transponderberechtigung

Gäste / Stipendiat\*innen können einen Transponder für das Institutsgebäude erhalten. Die Genehmigung zum Erhalt eines Transponders erteilt die geschäftsführende Institutsdirektorin oder der geschäftsführende Institutsdirektor. Die Gäste / Stipendiat\*innen dürfen mit ihrem Transponder das Institutsgebäude sowie die Handbibliothek und Leselounge innerhalb der

üblichen Arbeitszeiten betreten, in der Regel jedoch nicht unaufgefordert die Magazine. Es ist nicht gestattet, den Transponder an andere Personen weiterzugeben oder Personen, die keinen Transponder besitzen, Zutritt zu den Bibliotheksmagazinen oder anderen Bereichen des Instituts zu verschaffen.

## 2. Fester Arbeitsplatz

Gäste / Stipendiat\*innen erhalten einen festen Arbeitsplatz in einem Büro zugewiesen. Die Plätze werden nach Verfügbarkeit durch die geschäftsführende Institutsdirektorin oder den geschäftsführenden Institutsdirektor vergeben. Falls kein Arbeitsplatz in einem Büro verfügbar ist, bekommen die Gäste / Stipendiat\*innen einen Arbeitsplatz und ein Regal im Lesesaal.

## 3. Ausleihberechtigung

Gäste / Stipendiat\*innen bestellen die gewünschten Bände aus dem Online-Katalog (OPAC).

Gäste / Stipendiat\*innen können bis zu 10 Bände am Tag in die Büros ausleihen und maximal 30 Bände in ihrem Bücherregal im Büro in einfacher Reihe aufstellen. Bücher dürfen nicht an anderer Stelle gelagert werden. Anders gelagerte Bände an einem Arbeitsplatz werden vom Bibliothekspersonal ohne Benachrichtigung entfernt und an den Magazinplatz zurückgestellt.

Wenn ein benötigter Band bereits auf eine andere Benutzerin oder einen anderen Benutzer verbucht ist, kann die Ausleihe nur durch das Bibliothekspersonal vorgenommen werden. Es ist Gästen / Stipendiat\*innen nicht gestattet, sich diese Bände selbst zu nehmen.

## 4. Scanmöglichkeiten

Zum Anfertigen von Scans stehen Gästen / Stipendiat\*innen Scanner im Bereich der Bibliothek zur Verfügung. Es gelten die aktuellen urheberrechtlichen Bedingungen, für deren Einhaltung die Benutzer\*innen selbst verantwortlich sind.

# IV. Regeln für Lesesaalbenutzer\*innen

## 1. Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek können Personen zugelassen werden, die ein ernsthaftes wissenschaftliches Interesse nachweisen. Studierende müssen zur Zulassung ein Empfehlungsschreiben des sie betreuenden Professors oder der sie betreuenden Professorin

vorlegen, aus dem sich ihr Forschungsthema und die Notwendigkeit ergibt, die Bibliothek des Max-Planck-Instituts zu benutzen.

Die Zulassung berechtigt zur Benutzung des Lesesaals und der Rechercharbeitsplätze. Die Zulassung berechtigt nicht zum Betreten etwa der Bibliotheksmagazine, der Leselounge und Handbibliothek. Bei Überfüllung der Bibliothek wird die Zulassung weiterer Benutzer\*innen vorübergehend ausgesetzt. Die Benutzung der Depotbibliothek der Vereinten Nationen ist ohne Einschränkung möglich.

Gäste, die nicht auf Einladung des Instituts im Lesesaal arbeiten, stellen im Falle einer etwaig geplanten Verlängerung des Forschungsaufenthalts rechtzeitig vor Ablauf einer sechsmonatigen Frist einen Antrag auf Verlängerung zur Benutzung der Bibliothek für wissenschaftliche Zwecke auf den (Instituts-)Forschungsfeldern, so dass vorhandene Kapazitäten im Lesesaal regelmäßig überprüft werden können.

## 2. Benutzung der Lesesäle

Zugelassene Benutzer\*innen, die die Bibliothek über einen längeren Zeitraum benutzen wollen, erhalten im Lesesaal ein individuelles Fach für die von ihnen entliehenen Werke zugewiesen. Die Lesesaaltische sind täglich beim Verlassen des Gebäudes vollständig abzuräumen und die entliehenen Werke im zugewiesenen Fach übersichtlich zu ordnen. Es ist den Benutzer\*innen nicht gestattet, Bände aus anderen Fächern zu entnehmen.

Auf Antrag können Benutzer\*innen, die regelmäßig (täglich) über einen längeren Zeitraum von mindestens drei Monaten in der Bibliothek arbeiten wollen, eine Arbeitsmöglichkeit auf der Lesesaal-Empore erhalten.

Die Benutzer\*innen tragen sich bei jedem Bibliotheksbesuch in die Gästeliste des Instituts ein und beim Verlassen des Instituts wieder aus, jedoch täglich nur bei erstmaligem Betreten und endgültigem Verlassen des Instituts. Haben Benutzer\*innen die Bibliothek länger als vier Wochen nicht besucht, ohne sich bei der Ausleihe abgemeldet zu haben, wird ihr Fach bzw. Lesesaalplatz abgeräumt. Während der folgenden vier Wochen werden die abgeräumten Bücher nicht erneut an sie ausgeliehen. Die Abmeldung kann formlos mündlich, per Telefon oder E-Mail erfolgen.

### 3. Ausleihe in die Lesesäle

Die Benutzer\*innen bestellen die gewünschten Bände aus dem Online-Katalog (OPAC). Benutzer\*innen können bis zu zehn Bände am Tag, maximal dreißig Bände gleichzeitig ausleihen oder bis zur kompletten Belegung des ihnen zugewiesenen Regalbodens. Entliehene Bände sind an der Ausleihtheke zurückzugeben, damit die Entleiher\*innen entlastet werden können. Für Zeitschriftenbände gilt eine Leihfrist von zwei Wochen.

Vor Abschluss ihres Aufenthalts geben die Benutzer\*innen sämtliche ausgeliehenen Materialien in den entsprechenden Abteilungen (Buchausleihe, Zeitschriftenausleihe, Depotbibliothek der Vereinten Nationen, Abteilung für Dokumente europäischer Organisationen) zurück, wo festgestellt wird, dass sie entlastet sind.

### 4. Scanmöglichkeiten

Zum Anfertigen von Scans stehen allen Benutzer\*innen der Bibliothek Scanner im Bereich der Bibliothek zur Verfügung. Es gelten die aktuellen urheberrechtlichen Bedingungen, für deren Einhaltung die Benutzer\*innen selbst verantwortlich sind.

### 5. Ordnung im Lesesaal

Lebensmittel, Taschen, Bekleidung und Hausrat dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Wasserflaschen sind gestattet, wenn die leere Flasche sofort entfernt wird. Den Benutzer\*innen stehen ein Aufenthaltsraum (Gasteküche), Schließfächer und eine Garderobe im Erdgeschoss der Bibliothek zur Verfügung.

Die Lesesaaltische sind sauber und ordentlich zu halten. Nicht zulässige Gegenstände werden entfernt und entsorgt.

Die Bibliothek ist ein Ruhebereich. Laptops, Mobiltelefone und andere Geräte müssen in den Ruhemodus geschaltet werden und Kopfhörer müssen für andere Benutzer\*innen unhörbar sein und dürfen niemanden stören. Gespräche auf Mobiltelefonen müssen außerhalb der Lesesäle geführt werden in den dafür bereitgestellten Telefonkabinen im Garderobenbereich im Erdgeschoß des Instituts.

(Stand: 07.07.2022)