

# **Benutzungsordnung der Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Mathematik**



## **Allgemeines**

- 1) Die Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Mathematik (im Folgenden: Bibliothek) ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek, deren Sammlung die Forschungsschwerpunkte des Instituts widerspiegelt.
- 2) Die Bibliothek dient in erster Linie der wissenschaftlichen Informationsversorgung des wissenschaftlichen Personals und der Gastwissenschaftler\*innen des Instituts.
- 3) Die Grundlage der Benutzung der Bibliothek ist die vorliegende Benutzungsordnung.

## **Nutzungsberechtigte**

- 1) Nutzer\*innen der Bibliothek sind die Mitarbeiter\*innen des Max-Planck-Instituts für Mathematik, die Stipendiat\*innen sowie Gäste des Instituts.
- 2) Andere Personen dürfen die Bibliothek während der Öffnungszeiten des Instituts für wissenschaftliche Recherchen nutzen.

## **Ausleihe und Rückgabe**

- 1) Aufgrund des Präsenzcharakters der Bibliothek dürfen die ausleihbaren Bestände der Bibliothek nur in Institutsräume entliehen werden.
- 2) Es ist streng verboten, Bücher oder Zeitschriften außer Haus mitzunehmen.
- 3) Die Zugangskarte ist gleichzeitig der Bibliotheksausweis und ermöglicht die Ausleihe über das in der Bibliothek vorhandene Selbstverbuchungsgerät. Die Karte wird am ersten Tag des Gastaufenthaltes automatisch für die Ausleihe aktiviert, es sein denn, es besteht keine Ausleihberechtigung.
- 4) Bibliotheksmaterial darf nicht aus der Bibliothek entfernt werden, ohne sie ordnungsgemäß auszuleihen.
- 5) Die normale Leihfrist beträgt drei Monate. Sollte der Aufenthalt kürzer sein oder ein anderer Nutzer/eine andere Nutzerin ein entliehenes Medium benötigen, verkürzt sich die Ausleihfrist entsprechend.
- 6) Bei vorgemerkten Medien schickt das Bibliothekspersonal eine E-Mail an den/die Erstentleiher\*in. Der/Die Erstentleiher\*in muss dann das Medium innerhalb von max. 3 Kalendertagen zurückbringen. In dringenden Fällen ist das Bibliothekspersonal berechtigt, Medien vor Ablauf der Fristen aus dem Büro des/der Entleihers/Entleiherin zu entnehmen. Hierüber wird der/die Entleiher\*in schriftlich informiert.
- 7) Gäste und Mitarbeiter\*innen können entlehene Medien vormerken, indem sie das Bibliothekspersonal per E-Mail oder persönlich kontaktieren.
- 8) Vor Ablauf der Ausleihfrist erhalten die Benutzer\*innen eine Erinnerung per E-Mail, sodass sie ihre Ausleihen fristgemäß zurückbringen oder sie verlängern können.
- 9) Benutzer\*innen können ihre Ausleihfrist selbst über das Selbstverbuchungsgerät verlängern oder die Verlängerung per E-Mail an [library@mpim-bonn.mpg.de](mailto:library@mpim-bonn.mpg.de) beantragen.
- 10) Entlehene Medien müssen mit dem Selbstverbuchungsgerät zurückgebucht und dann ins gekennzeichnete Regal für zurückgebrachte Medien gestellt werden. Das Bibliothekspersonal übernimmt das Zurückstellen der Medien.

- 11) Abreisende Gäste sind verpflichtet, alle entliehenen Medien vor der Abreise zurückzubringen.
- 12) Einzelne Zeitschriftenhefte können nicht entliehen werden. Diese Medien können in den Räumen der Bibliothek eingesehen und kopiert werden.

### **Vervielfältigungsmöglichkeiten**

- 1) Zur Anfertigung von Kopien stehen ein Buchscanner und Kopierer/Drucker zur Verfügung.
- 2) Beim Kopieren ist jede\*r Nutzer\*in persönlich dafür verantwortlich, die lizenzvertraglichen und gültigen urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

### **Kameraüberwachung**

Zur Sicherung gegen Diebstahl ist eine Überwachungskamera in Betrieb. Durch den nicht entwerteten Sicherungstreifen in einem nicht ausgebuchten Medium wird ein interner akustischer Alarm ausgelöst und ein Signal zum Digitalrekorder übermittelt. Dieses Signal löst die Aufzeichnung der Kamera aus. Auf der Aufnahme werden Datum, Uhrzeit sowie Standort eingeblendet. Nur das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die aufgezeichneten Daten auszuwerten. Der Zugriff auf die Aufzeichnungen erfolgt über ein passwortgeschütztes Login am Arbeitsplatzrechner des Bibliothekspersonals. Die aufgezeichneten Daten werden vom Bibliothekspersonal unverzüglich gelöscht, sobald der Fall geklärt ist.

### **Verhalten in der Bibliothek**

- 1) Jede\*r Nutzer\*in ist aufgefordert, für eine ruhige, lärmfreie Umgebung zu sorgen.
- 2) Mobiltelefone sollen ganz ausgeschaltet oder lautlos gestellt sein. Telefonieren ist in der Bibliothek nicht gestattet.
- 3) Essen und Trinken im Allgemeinen ist nicht gestattet, um Bibliotheksmaterial, Möbel und Räumlichkeiten von Schädigung zu schützen. Es ist jedoch erlaubt, Wasser in der Bibliothek zu trinken.

### **Persönliche Gegenstände**

- 1) Jede\*r Nutzer\*in ist für seine/ihre persönlichen Gegenstände verantwortlich.
- 2) Es stehen den Benutzer\*innen Schließfächer beim Eingang des Instituts sowie auf der Freifläche in der 3. Etage (Raum 311) zur Verfügung. Diese müssen am Ende des Tages geleert werden.

### **Datenschutzangaben**

Kontaktdaten der Verantwortlichen:

Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. (MPG)

Hofgartenstraße 8

D-80539 München

Telefon: +49 (89) 2108-0

Kontaktformular: <https://www.mpg.de/kontakt/anfragen>

Internet: <https://www.mpg.de>

Kontakt Daten der Datenschutzbeauftragten:

Frau

Heidi Schuster

Hofgartenstraße 8

D-80539 München

Telefon: +49 (89) 2108-1554

E-Mail: [datenschutz@mpg.de](mailto:datenschutz@mpg.de)

Die personenbezogenen Daten werden für die Ausleihfunktion der Bibliothek benötigt. Die Erhebung der Daten erfolgt durch die Verwaltung und die Daten werden durch die Gästedatenbank für die Bibliotheksdatenbank bereitgestellt und automatisch eingespielt. Dieses geschieht am ersten Aufenthaltstag des Gastes. Die Liste der ausgeliehenen Medien entsteht durch die Aktionen der jeweiligen Nutzer\*innen.

Die folgenden Daten sind für die Ausleihfunktion im Sinne des Bibliotheksmanagements erforderlich:

- Name des Nutzers/der Nutzerin
- E-Mail-Adresse des Nutzers/der Nutzerin
- Büronummer im Institut
- Identifikationsnummern der Zugangskarte
- Aufenthaltszeitraum am Institut
- Titel- und Exemplardaten der ausgeliehenen Medien

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten, die zur Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, erforderlich ist, dient Art. 6 Abs.1 lit b DSGVO als Rechtsgrundlage. Diese personenbezogenen Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Im Falle der Erfassung der Daten zur Ausleihfunktion des Bibliotheksbestandes ist dies der Fall, wenn der Aufenthaltszeitraum des Gastes beendet ist und er/sie alle ausgeliehenen Medien zurückgebucht hat.

### Rechte der betroffenen Personen

Als betroffene Person, deren personenbezogene Daten im Rahmen der oben genannten Dienste erhoben werden, haben Sie grundsätzlich folgende Rechte, soweit in Einzelfällen keine gesetzlichen Ausnahmen zur Anwendung kommen:

- Auskunft (Art. 15 DS-GVO)
- Berichtigung (Art. 16 DS-GVO)
- Löschung (Art. 17 Abs. 1 DS-GVO)
- Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO)
- Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO)
- Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO)
- Widerruf der Einwilligung (Art. 7 Abs. 3 DS-GVO)
- Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO). Dies ist für die MPG das Bayerische Landesamt für Datenschut, Postfach 606, 91511 Ansbach.