



1. Zweckbestimmung und Aufgabe der Bibliothek

Die Institutsbibliothek sammelt Medien entsprechend den Forschungsaufgaben des Instituts. Sie dient der Information der am Institut tätigen Mitarbeiter/innen und Gäste.

2. Benutzerkreis und Öffnungszeiten

Zur Benutzung der Bibliothek berechtigt sind alle Mitarbeiter/innen und Gäste des Instituts. Neue Mitarbeiter/innen sowie Gäste des Instituts sind dem Bibliothekspersonal vorzustellen. Externe Personen können die Bibliothek nach vorheriger Absprache mit der Bibliotheksleitung während der Anwesenheit des Bibliothekspersonals nutzen.

Die Bibliothek ist montags bis freitags von 8:00 – 18:00 Uhr geöffnet.

3. Anmeldung

Es wird ein Benutzerausweis benötigt, der vom Bibliothekspersonal ausgestellt wird. Dieser berechtigt zur Ausleihe von Printmedien. Beim Ausscheiden aus dem Institut ist der Benutzerausweis zurückzugeben.

4. Ausleihe

Ausleihberechtigt sind alle Mitarbeiter/innen und Gäste des Instituts. Externe Personen werden nur nach vorheriger Absprache mit der Bibliotheksleitung zur Ausleihe zugelassen.

Ausleihbar sind grundsätzlich alle Medien. Ausgenommen sind einzelne Zeitschriftenhefte, gebundene Zeitschriftenjahrgänge und Zeitungen. Diese Bestände werden – außer kurzfristig zu Kopierzwecken – nicht entliehen.

Die Leihfrist beträgt 4 Wochen. Sofern keine Vormerkungen bestehen, kann die Leihfrist um jeweils weitere 4 Wochen maximal 5 mal verlängert werden. Nach 6 Monaten müssen alle Medien zur Kontrolle in der Bibliothek vorgelegt werden. Medien mit roten Signaturschildern können lediglich für 4 Tage entliehen werden. Eine Verlängerung ist nur nach Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal möglich.

Bei jeder Ausleihe sind sowohl die gewünschten Medien als auch der Benutzerausweis vorzulegen. Die Ausleihverbuchung erfolgt durch das Bibliothekspersonal. Bei Abwesenheit des Bibliothekspersonals werden die Medien durch die Benutzer selbst ausgeliehen. Dabei tragen die Benutzer ihren Benutzerbarcode, den Medienbarcode und das Datum in die dafür vorgesehene Ausleihliste ein.

Die Rückgabe der entliehenen Medien erfolgt während der Öffnungszeiten beim Bibliothekspersonal. Bei Abwesenheit des Bibliothekspersonals sind zurückgebrachte Medien am dafür vorgesehenen Platz am Lesesaalzugang abzulegen.

In keinem Fall darf entliehene Literatur von den Benutzern/innen selbst in das Regal zurückgestellt werden.

Aus dem Institut ausscheidende Benutzer/innen haben alle entliehenen Medien in der Bibliothek abzugeben.

5. Nutzung von elektronischen Medien

Bei der Nutzung elektronischer Zeitschriften und ebooks sind folgende Regeln zu beachten:

- Die Benutzung der Dateien ist nur zum Zwecke von Wissenschaft und Bildung gestattet.
- Die Volltexte der Artikel dürfen nur zum persönlichen Gebrauch und zu Forschungszwecken - nicht zu kommerziellen Zwecken - ausgedruckt oder gespeichert werden.
- Systematischer Download von Artikeln, Buchkapiteln oder Suchresultaten, insbesondere durch Robots, ist untersagt.
- Artikel und Buchkapitel dürfen weder elektronisch noch in gedruckter Form an Dritte weitergegeben werden.

6. Behandlung der Medien / Haftung

Entlehene Medien sind schonend zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, Randbemerkungen, Streichungen, Anstreichungen etc. vorzunehmen. In der Bibliothek vorgefundene, schadhafte und reparaturbedürftige Medien sind dem Bibliothekspersonal vorzulegen.

Für beschädigte oder verlorengegangene Exemplare haftet der/die Bibliotheksbenutzer/in nach Feststellung des entstandenen Schadens durch das Bibliothekspersonal.

7. Schadenersatz

Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Der Schadenersatz bemisst sich bei Beschädigung nach den Kosten der Wiederherstellung und bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert.

8. Sicherheit / Ordnung

Essen, Trinken, Rauchen und Telefonieren sind in der Bibliothek nicht gestattet. Taschen, Jacken u.a. sind in den bereitgestellten Schließschränken aufzubewahren.

Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzer/innen übernimmt die Bibliothek keine Haftung.

9. Ausschluss von der Benutzung

Der geschäftsführende Direktor ist berechtigt, bei grober Missachtung der Benutzungsordnung Bibliotheksbenutzer/innen ggf. von der Bibliotheksbenutzung auszuschließen.

10. Inkrafttreten und Bekanntmachung

Durch die Unterschrift wird die Benutzungsordnung einschließlich der Anlage Datenschutz zur Benutzungsordnung anerkannt.

Die Benutzungsordnung hängt in der Bibliothek aus. Sie tritt am 01.01.2019 in Kraft.

Magdeburg, den 1.1.2019

Magdeburg, den

.....
Prof. Dr. Udo Reichl
(Geschäftsführender Direktor)

.....
Bibliotheksbenutzer

**Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle für die Datenverarbeitung:**

Max-Planck-Institut für Dynamik komplexer technischer Systeme
Bibliothek – Kristina Reinhold
Sandtorstr. 1, 39106 Magdeburg
Telefon: +49 (391) 6110-146
E-Mail: library@mpi-magdeburg.mpg.de

Kontaktdaten der Verantwortlichen:

Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. (MPG)
Hofgartenstraße 8, 80539 München
Telefon: +49 (89) 2108-0
Kontaktformular: <https://www.mpg.de/kontankt/anfragen>
Internet: <https://www.mpg.de>

Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten:

Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. (MPG)
Frau Heidi Schuster
Hofgartenstraße 8, 80539 München
Telefon: +49 (89) 2108-1554
E-Mail: datenschutz@mpg.de

Wofür nutzen wir Ihre Daten?

Ihre Daten benötigen wir für die Abwicklung der Ausleihe und Rückgabe von Medien und für die Kontaktaufnahme. Die rechtliche Grundlage bilden Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a) und b) DSGVO / § 51 BDSG. Es handelt sich um vorvertragliche Maßnahmen. Die Daten dienen der Wahrung berechtigter Interessen der Bibliothek. Sie willigen in die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten ein, in dem Sie die Benutzungsordnung unterschreiben.

Welche Daten werden erfasst?

Folgende Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bibliothek (Ausleihe, Mahnungen, Information über Vormerkungen, auslaufende Leihfristen) verwendet und sind im Sinne des Bibliotheksmanagements erforderlich:

- Vor- und Nachname des Benutzers (bei externen Nutzern aktuelle Wohnanschrift)
- E-Mail-Adresse des Benutzers
- Aufenthaltszeitraum am Institut
- Titel- und Exemplardaten der ausgeliehenen Medien

Bibliotheksportal VuFind

Unsere Bibliothek betreibt ein Bibliotheksportal, in welchem verfügbare Ressourcen der Bibliothek online durchsucht werden können. Es besteht zudem die Möglichkeit, online über ein Benutzerkonto entlehnte Medien einzusehen bzw. zu verlängern. Folgende Dienstleister sind in der Bereitstellung von VuFind involviert und kommen mit Verkehrsdaten Ihrer Webseitenbenutzung notwendigerweise in Kontakt:

VZG - Die *Verbundzentrale des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (VZG)* ist für uns als Hostler aktiv und betreibt den Webserver, der VuFind ausliefert. Sie betreibt außerdem den K10plus-Zentral SOLR-Index, den Sie via VuFind durchsuchen.

Verbundzentrale des GBV (VZG)
Platz der Göttinger Sieben 1, 37073 Göttingen

Behördlicher Datenschutzbeauftragter der VZG gem. Art. 8a Nds. Datenschutzgesetz ist seit dem 11.01.2018 Marc-Josef Tegethoff (datenschutz@gbv.de). (Stand Mai 2018)

Was passiert, wenn Sie uns Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen?

Wenn Sie uns Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen, können Sie keine Medien mehr ausleihen.

Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten so lange, wie Sie Medien ausleihen oder andere unserer Dienstleistungen nutzen möchten. Ausleihdaten sowie Ihre persönlichen Daten werden mit Verlassen des Institutes und der Rückgabe des Bibliotheksausweises gelöscht.

Welche Rechte haben Sie, was Ihre bei uns gespeicherten Daten betrifft?

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung und ggf. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an library@mpi-magdeburg.mpg.de