



**Adresse**

Max-Planck-Institut  
für Sozialrecht und Sozialpolitik  
Amalienstraße 33  
80799 München

Telefon: +49 (0)89 38602-0  
www.mpsoc.mpg.de

**Kontakt Bibliothek**

bibliothek@mpsoc.mpg.de

**Leitung**

Henning Frankenberger  
Telefon: +49 (0)89 38602-462  
Telefax: + 49 (0)89 38602-490

**Öffnungszeiten**

Montag bis Donnerstag: 8.00-17.00 Uhr  
Freitag: 8.00-14.30 Uhr



MAX-PLANCK-GESELLSCHAFT

Max-Planck-Institut für  
Sozialrecht und Sozialpolitik  
**Bibliothek**  
**Nutzungsordnung**

Zur Förderung der wissenschaftlichen Zusammenarbeit und Forschung in den Disziplinen Sozialrecht und Sozialpolitik steht die Bibliothek unseres Max-Planck-Instituts sowohl MitarbeiterInnen, StipendiatInnen und GastwissenschaftlerInnen des Instituts als auch wissenschaftlich interessierten BesucherInnen offen. BesucherInnen melden sich bitte täglich bei der Bibliotheksleitung an und tragen sich in das Gästebuch im Lesesaal ein. Für alle MitarbeiterInnen und BesucherInnen gilt die Benutzungsordnung. Beachten Sie, dass die Bibliotheksleitung bei Verstößen Personen von der Nutzung der Bibliothek ausschließen kann.

## **Folgende Informationen bitten wir daher zu beachten:**

### **1. Aufenthalt**

Mäntel, Taschen und Lebensmittel können nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Besuchern stehen zu den Öffnungszeiten der Bibliothek abschließbare Garderobenschränke (Pfand 1 €) zur Verfügung. Die Benutzung von Handys sowie Essen und Trinken sind nicht gestattet.

Das Eigentum der Bibliothek ist pfleglich zu behandeln. Wir bitten Sie im Besonderen, in Büchern und Zeitschriften keine Eintragungen und Unterstreichungen vorzunehmen, die Seiten nicht zu knicken und keine Markierungszettel zu hinterlassen.

Die in der Bibliothek vorhandenen Computer sowie der Internetzugang stehen nur für wissenschaftliche Zwecke zur Verfügung. Die Voreinstellungen an den Rechnern dürfen nicht verändert werden. Verwenden Sie bitte auch keine externen Speichermedien.

### **2. Ausleihe**

Da es sich um eine Präsenzbibliothek handelt, dürfen keine Medien außer Haus gebracht werden. Sollte ein zwingender Grund es erfordern, ein Buch oder eine Zeitschrift mitzunehmen, muss die Bibliotheksleitung zustimmen.

Für MitarbeiterInnen, StipendiatInnen und GastwissenschaftlerInnen ist eine Ausleihe innerhalb des Instituts möglich. Der Benutzerausweis berechtigt, Bücher und gebundene Zeitschriften bis zu sechs Monate zu entleihen. Jeder ist verpflichtet, die benötigten Medien umgehend auf sein Benutzerkonto zu verbuchen. Hierfür stehen im Lesesaal und in den Magazinräumen Selbstverbuchungsterminals zur Verfügung. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nur einmal möglich.

Bücher mit dem Vermerk „Lesesaal-Exemplar“ und Zeitschriftenhefte können nicht ausgeliehen werden. Zeitschriftenhefte dürfen aber im Lesesaal und — nach Anzeige beim Bibliothekspersonal — im Kopierraum (443) kopiert werden.

### **3. Weitergabe von Medien**

Mitarbeiter können ausgeliehene Medien untereinander weitergeben, wenn sie die entsprechenden Titel umgehend auf ihr Benutzerkonto umbuchen.

### **4. Vormerkungen**

Entlehene Medien können über die MitarbeiterInnen der Bibliothek oder dem Web-OPAC vorgemerkt werden. Der Erstentleiher muss das Medium — unter Berücksichtigung der Mindestausleihdauer von 14 Tagen — innerhalb von drei Werktagen der Bibliothek zurückgeben. Verstöße können in Absprache mit der Institutsleitung zur Sperrung des Benutzerkontos führen.

### **5. Rückgabe**

Entlehene Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist in das Rückgaberegale im Lesesaal der Bibliothek zurückzustellen: Wenn die Bibliothek ein Medium früher zurückfordert, hat der/die Benutzer/in drei Werktage Zeit, es zurückzugeben. Tagesgäste müssen ebenfalls alle genutzten Medien in das Rückgaberegale im Lesesaal stellen.

In dringenden Fällen ist die Bibliothek berechtigt, Medien vor Ablauf der Fristen auch ohne Kenntnis des Entleihers aus einem Büro zu entnehmen. Der/die Betroffene wird darüber schriftlich benachrichtigt.

MitarbeiterInnen, StipendiatInnen und Gäste des Instituts werden bei der Beendigung ihrer Tätigkeit am Institut gebeten, ihre Bücher rechtzeitig und vollständig zurückzugeben.

### **6. Mediensicherung**

Die BesucherInnen erklären sich damit einverstanden, mitgeführte Gegenstände dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen, wenn beim Verlassen der Bibliotheksräume die Buchsicherungsanlage Alarm auslöst.

### **7. Informationen**

Die Mitarbeiter der Bibliothek freuen sich, Ihnen mit Auskünften zu helfen. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird jedoch nicht übernommen.

### **8. Recherchen und Dokumentenlieferdienst**

Jeder Nutzer kann selbständig oder zusammen mit dem Bibliothekspersonal Recherchen durchführen. Zudem können Mitarbeiter, Stipendiaten und Gäste des Instituts den Service der Bibliothek zur Durchführung der Fernleihe sowie den Dokumentenlieferdienst nutzen. Aufträge hierzu nehmen die Bibliotheksmitarbeiter gerne entgegen.