



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 Personen.
- (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) Der Kreis nutzungsberechtigter Personen umfasst die Mitarbeiter*innen des Max-Planck-Instituts für Rechtsgeschichte und Rechtstheorie (im Folgenden: Institut), Stipendiat*innen 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) Nutzungsberechtigte 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.
- (2) Nutzende erhalten einen persönlichen 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.
- (3) Der Ausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum des Instituts. Nutzende sind verpflichtet, den Ausweis sorgfältig aufzubewahren. Ein Verlust des Ausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Nutzende haften für alle Schäden, die dem Institut durch Missbrauch des Ausweises entstehen.
- (4) Für die Ausstellung eines Ersatzausweises kann ein Entgelt erhoben werden.
- (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.

§ 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 Nutzende) bzw. Anmeldung zur Bibliotheksbenutzung (interne Nutzende) erklären sich Nutzende mit der Erhebung, Verarbeitung und Speicherung dieser Daten einverstanden.

§ 5 Bibliothekszutritt

- (1) Fremden Personen ohne vorherige Anmeldung ist der Aufenthalt in der Bibliothek bzw. im Lesesaal nicht gestattet.
- (2) Vor Betreten des Lesesaals sind Überbekleidung, Schirme, Taschen und dergleichen abzulegen und in die zur Verfügung gestellten Garderobenschränke einzuschließen.
- (3) Nutzende erklären sich damit einverstanden, mitgeführte Gegenstände dem Bibliothekspersonal zwecks Zugangs- und Ausgangskontrolle vorzuzeigen.

§ 6 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 kommuniziert (z. B. durch Aushang, auf der Webseite der Bibliothek oder per Mail).

§ 7 Ausleihe

- (1) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Aus diesem Grunde sind lediglich Mitarbeiter*innen, Stipendiat*innen sowie Gäste mit Büro bzw. Gästezimmer im Institutsgebäude berechtigt, Medien zur Nutzung an ihrem dortigen Arbeitsplatz zu entleihen.
- (2) Für alle anderen Personen erfolgt die Bereitstellung von Medien zur ausschließlichen Nutzung im Lesesaal.
- (3) Medien, deren Ausleihfristen noch nicht abgelaufen sind und die weiterhin benötigt werden, sind beim Verlassen der Bibliothek zur weiteren Aufbewahrung an der Ausleihtheke abzugeben. Dies gilt nicht für Personen mit einer MPI-Zutrittskarte, die zugleich als Bibliotheksausweis fungiert.
- (4) Die Rückgabe aller bestellten bzw. verbuchten Medien erfolgt an der Ausleihtheke.



§ 8 Verhalten im Lesesaal

- (1) Im Interesse aller Nutzenden ist größte Rücksicht zu üben und jede Form von Störung zu vermeiden. Gespräche, Telefonate und Videokonferenzen sind außerhalb des Lesesaals zu führen, das Rauchen ist im gesamten Institutsgebäude untersagt.
- (2) Essen und Trinken – mit Ausnahme von Wasser, wenn es in durchsichtigen und verschließbaren Flaschen mitgebracht wird – sind grundsätzlich nicht gestattet. Lebensmittel dürfen im Lesesaal weder konsumiert noch aufbewahrt werden.
- (3) Vor dem Verlassen, spätestens jedoch zur Schließzeit der Bibliothek, sind die Arbeitsplätze freizuräumen.
- (4) Das Ablegen von Medien und Arbeitsmaterialien auf der Fensterbank bzw. Heizung ist untersagt, ebenso wie die Aufbewahrung von Bibliotheksgut und persönlichen Gegenständen auf dem Boden oder unter dem Arbeitsplatz.
- (5) Papierabfälle und Verpackungsmaterialien sind unmittelbar in die entsprechenden Abfallbehälter zu geben, da sie – ebenso wie persönliche Gegenstände auf dem Boden – potenzielle Rückzugsorte für Schädlinge darstellen. Hinweise auf mögliche Schädlingsaktivitäten (z. B. Fraßspuren) sind der Bibliothek unverzüglich zu melden.
- (6) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

§ 9 Nutzung von Medien

- (1) Sämtliches Bibliotheksgut ist pfleglich zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen jeder Art sowie das Einkleben von Klebezetteln und Haftstreifen sind zu unterlassen, Beschädigungen sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden.
- (2) Für die bestandsschonende Einsichtnahme von Altbeständen (bis Erscheinungsjahr 1900) und entsprechend gekennzeichneten Medien stehen an der Ausleihtheke Hilfsmittel zur Verfügung. Für ihre Vervielfältigung sind die Buchscanner im Lesesaal zu nutzen.

§ 10 Nutzung von elektronischen Angeboten und IT-Ausstattung

- (1) Die IT-Ausstattung (PC, Kopiergeräte, Mikroformlesegerät, Buchscanner) sowie sämtliche elektronische Angebote der Bibliothek (Bücher, Zeitschriften und Datenbanken) dürfen nur im Rahmen der lizenzvertraglichen und urheberrechtlichen Bestimmungen genutzt werden.
- (2) Volltexte und Daten dürfen ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken gespeichert oder ausgedruckt werden. Das systematische Downloaden und Abspeichern (auch mittels spezieller Software, z. B. Crawler) ist nicht gestattet, ebenso wie die Weitergabe der Volltexte und Daten an Dritte in elektronischer oder ausgedruckter Form.
- (3) Es ist untersagt, Änderungen an den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen, der Software und Hardware vorzunehmen.
- (4) Bei Benutzung der Computer im Lesesaal sind die Nutzenden selbst für den Schutz ihrer persönlichen Daten verantwortlich. Sie sind daher verpflichtet, offene Anwendungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu schließen und alle gespeicherten Daten zu löschen.

§ 11 Haftung

- (1) Das Institut haftet weder für den Verlust oder die Beschädigung von persönlichen Gegenständen von Nutzenden, noch für Schäden, die aus der Inanspruchnahme seiner elektronischen Angebote oder IT-Ausstattung entstehen.
- (2) Nutzende haften für die von ihnen entliehenen Medien und verursachten Schäden.
- (3) Bei Beschädigung oder Verlust von Bibliotheksgut ist Schadensersatz in Höhe des Anschaffungs- bzw. Wiederbeschaffungspreises zu leisten. In Zweifelsfällen bestimmt die Bibliotheksleitung Art und Höhe des Ersatzes.

§ 12 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 Nutzenden, die aus dem Benutzungsverhältnis entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 13 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.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek des Max-Planck-Instituts für Rechtsgeschichte und Rechtstheorie, Frankfurt am Main, in der Fassung vom 2. Januar 2021 außer Kraft.

Frankfurt am Main, 15.12.2025


Prof. Dr. Stefan Vogenauer

- Geschäftsführender Direktor -


Ian Hillesheim

- Bibliotheksleiter -