



Umweltbundesamt

Fachbibliothek Umwelt

Benutzungsordnung

(Stand: August 2024)

0. Vorbemerkung

Die nachstehende Benutzungsordnung stellt den rechtlichen Rahmen für die Beziehung zwischen Nutzer*in und Bibliothek dar. Diese Regelung ist notwendig und in jeder Bibliothek vorhanden.

Entscheidend für eine gute Serviceleistung ist jedoch auch die umfassende Kenntnis der vielfältigen Angebote in der Bibliothek und der verschiedenen Möglichkeiten, sie effizient zu nutzen. Versäumen Sie daher nicht, persönlich in der Bibliothek vorbeizuschauen. Gern werden die Bibliotheksmitarbeiter*innen Sie in einem Gespräch detailliert über die Serviceangebote und Dienste der Bibliothek informieren.

Und: Haben Sie irgendwelchen Informationsbedarf, wenden Sie sich an die Bibliothek, wir beschaffen jegliche Information, außer der, die es nicht gibt!

1. Zweckbestimmung

Die Fachbibliothek Umwelt des Umweltbundesamtes ist eine Freihand-Bibliothek, deren Bestände für den Bedarf des Umweltbundesamtes beschafft und für die Mitarbeiter*innen des Amtes bereitgehalten werden. Die Bibliothek ist darüber hinaus auch für die Öffentlichkeit zugänglich.

2. Benutzerkreis

Die Fachbibliothek Umwelt des Umweltbundesamtes steht folgenden Benutzern*Benutzerinnen zur Verfügung:

- Mitarbeitern*Mitarbeiterinnen des Umweltbundesamtes
- Angehörigen anderer Behörden,
- Mitarbeitern*Mitarbeiterinnen wissenschaftlicher Einrichtungen und der Industrie,
- Privatpersonen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben bzw. nach Vollendung des 16. Lebensjahres, wenn eine von den gesetzlichen Vertretern*Vertreterinnen unterschriebene Einverständniserklärung sowie eine Anerkennung der Benutzungsordnung durch den gesetzlichen Vertreter*die gesetzliche Vertreterin vorgelegt wird.

Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung in der jeweils geltenden Fassung. Der*die Benutzer*in bestätigt dies mit seiner*ihrer Unterschrift.

Bibliotheksbenutzer*innen, die nicht Mitarbeiter*innen des Umweltbundesamtes sind, werden als "Externe Benutzer*innen" geführt. Sie müssen sich bei der ersten Ausleihe mit gültigem Personalausweis (bzw. Reisepass + polizeiliche Anmeldung) über ihre Person ausweisen. Für jede*n Benutzer*in wird ein Benutzerdatensatz angelegt, in dem bei externen Benutzern*Benutzerinnen Name, Geburtsdatum, Adresse und Telefonnummer, bei internen Benutzern*Benutzerinnen Name, Fachgebiet, Hausruf und Benutzernummer gespeichert werden. Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Benutzerdaten werden elektronisch gespeichert. Die gespeicherten personenbezogenen Daten werden automatisch gelöscht, wenn ein Jahr nach der letzten Rückgabe eines ausgeliehenen Werkes keine erneute Ausleihe stattfindet. Die über einen Ausleihvorgang gespeicherten bibliographischen Daten (Titel des entliehenen Werkes, Datum von Ausleihe und Rückgabe) werden sofort nach Rückgabe des ausgeliehenen Mediums gelöscht. Regelmäßige Auswertungen, insbesondere Listen darüber, wer welche Medien z. Zt. entliehen hat, werden nicht erstellt.

Bei der Anlage der Benutzerkarte wird dem*der Benutzer*in die Benutzungsordnung der Fachbibliothek Umwelt ausgehändigt, deren Empfang zu quittieren ist. Externe Benutzer*innen können die Bibliothek nur während der Öffnungszeiten benutzen (siehe 6.).

3. Benutzerausweis

Jede*r Benutzer*in erhält einen auf seinen*ihren Namen lautenden Benutzerausweis, der zur Benutzung der Fachbibliothek Umwelt berechtigt. Der Benutzerausweis enthält bei externen Benutzern*Benutzerinnen Namen, Adresse und Benutzernummer, bei internen Benutzern*Benutzerinnen Name, Fachgebiet und Hausruf und Benutzernummer.

Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Benutzerdaten werden elektronisch gespeichert. Die Daten werden unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes behandelt. Jede*r Benutzer*in kann einen vollständigen Ausdruck über die seine*ihre Person betreffenden Angaben erhalten.

Der Benutzerausweis ist bei jeder Benutzung (Ausleihe) für die elektronische Ausleihverbuchung vorzulegen. Der Benutzerausweis bleibt Eigentum der Fachbibliothek Umwelt und ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Der Benutzerausweis wird jährlich überprüft und mit einem Gültigkeitsvermerk versehen. Dabei ist von externen Bibliotheksbenutzern*benutzerinnen der gültige Personalausweis oder Pass mit Nachweis der Anschrift vorzulegen. **Namens- bzw. Adressenänderungen bei externen Nutzern*Nutzerinnen sowie Änderungen über Fachgebiet/Referat bzw. Dienort bei internen Nutzern*Nutzerinnen sind der Fachbibliothek unverzüglich mitzuteilen.** Name und Anschrift von entleihenden Benutzern*Benutzerinnen werden anderen Benutzern*Benutzerinnen nur mit deren schriftlichem Einverständnis weitergegeben.

Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der*die rechtmäßige Ausweisinhaber*in. Für Schäden, die nach Verlust des Benutzerausweises entstehen, haftet der*die rechtmäßige Ausweisinhaber*in, wenn er*sie den Verlust nicht unverzüglich angezeigt hat.

4. Haftung

Hat der*die Benutzer*in entlehene Literatur trotz schriftlicher Aufforderung nicht zurückgegeben, so kann anstelle der Herausgabe auch Schadensersatz verlangt werden. Der Schadensersatz kann durch Herausgabe der entlehene Literatur abgewendet werden. Im Falle des Verlustes oder bei Nichtrückgabe der entlehene Literatur hat der*die Benutzer*in alle Kosten der Wiederbeschaffung bzw. des Ersatzes zu erstatten. Für die Beitreibung der Kosten gilt das Verwaltungsvollstreckungsgesetz vom 27.04.1953 in der jeweils gültigen Fassung.

5. Ausschluss von der Benutzung

Wer gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann von der Benutzung zeitweilig oder auf Dauer ausgeschlossen werden. Den Mitarbeitern*Mitarbeiterinnen der Bibliothek steht das Hausrecht zu.

6. Standorte und Öffnungszeiten

Hauptstelle, Wörlitzer Platz 1, 06844 Dessau

Zweigstelle Berlin, Buchholzweg 8, Haus 3A, 13627 Berlin

Zweigstelle Bad Elster, Heinrich-Heine-Str. 12, 08645 Bad Elster

Die aktuellen Öffnungszeiten sind zu finden unter: <https://doku.uba.de/>

Außerhalb dieser Zeiten ist das Betreten der Bibliothek ausschließlich Mitarbeitern*Mitarbeiterinnen des Amtes gestattet, solange Bibliotheksmitarbeiter*innen den Zugang und die Aufsicht ermöglichen können. Die Öffnungszeiten der für die Öffentlichkeit zugelassenen Bibliotheksstellen können beim Bibliothekspersonal erfragt werden.

7. Auskunft

Für allgemeine bibliothekarische Auskünfte und Hilfestellungen bei der Benutzung des bibliographischen Apparats steht das Bibliothekspersonal während der Öffnungszeiten zur Verfügung. Jeweils ein*e Mitarbeiter*in der Bibliothek befindet sich während der Öffnungszeiten am Auskunftspunkt im Lesesaal. In unregelmäßigen Abständen finden für neue Mitarbeiter*innen des Amtes und für Interessierte "Einführungen in die Benutzung der Fachbibliothek Umwelt" statt. Termine hierfür können beim Bibliothekspersonal erfragt werden.

8. Verhalten im Lesesaal

Rauchen und das Verzehren von warmen Speisen sind im Lesesaal nicht gestattet, ebenso jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert. Um die im Lesesaal arbeitenden Benutzer*innen nicht zu stören, wird um Ruhe gebeten. Mäntel, Jacken und Taschen sind vor dem Lesesaal in den dafür vorgesehenen Schließfächern (Schlüsselpfand: 1 €) zu deponieren. Es ist nicht gestattet, Mäntel, Jacken oder Taschen mit in den Lesesaal zu nehmen. Für vom*von der Benutzer*in in den Schließfächern deponierte sowie mit in den Lesesaal gebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen. Jede*r Benutzer*in hat auf Verlangen des Bibliothekspersonals den Inhalt dennoch mit in den Lesesaal gebrachter Aktenmappen, Handtaschen u. ä. vorzuzeigen. Anordnungen des Bibliothekspersonals haben die Benutzer*innen Folge zu leisten. ***Das Telefonieren mit in den Lesesaal gebrachten Mobiltelefonen ist nicht gestattet.***

9. Literaturnachweis und Kataloge

Zum Nachweis der in der Fachbibliothek Umwelt vorhandenen Bestände stehen zur Verfügung:

- die Datenbanken OPAC (elektronischer Bibliothekskatalog), und UFORDAT (Umweltforschungsdatenbank) im Internet und Intranet unter <http://doku.uba.de>
- das Environmental Discovery System (EDS) unter <http://uba-eds.de>
- Umweltrelevante Informationsmittel über das Internet
- Verzeichnis der Publikationen des Umweltbundesamtes über das Internet
- Systematik der Fachbibliothek Umwelt, Umweltklassifikation
- Umweltthesaurus
- Katalog zur "Sammlung Erhard" (siehe auch 19.).

10. Ausleihe

Jedes gewünschte auszuleihende Werk wird von der Ausleihstelle im Lesesaal der Fachbibliothek Umwelt zusammen mit der entsprechenden Benutzernummer verbucht. Die Bestände der Fachbibliothek Umwelt sind Eigentum des Umweltbundesamtes. Der*die Benutzer*in ist verpflichtet, die entliehene Literatur sorgfältig zu behandeln und vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu schützen. **Die Weitergabe entliehener Werke an Dritte ist nicht gestattet.** Es haftet in jedem Fall derjenige*diejenige Benutzer*in, auf dessen*deren Namen die Literatur ausgeliehen ist. Der*die Entleiher*in haftet für Verlust und Beschädigung (§§ 598 ff. BGB). Als Beschädigung gilt auch: An- und Ausstreichen, Hineinschreiben, Korrigieren, Durchpausen, Umknicken von Seiten usw.

Benutzer*innen, in deren Wohnung eine meldepflichtige Krankheit aufgetreten ist, dürfen die Bibliothek während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Bereits entliehene Literatur darf erst nach der Desinfektion, für die der*die Benutzer*in verantwortlich ist, zurückgebracht werden. **Die Leihfrist für jedes entliehene Medium beträgt 3 Wochen.** Eine zweimalige Verlängerung um je 3 Woche ist möglich.

Wer entliehene Medien nicht fristgerecht zurückgibt, setzt sich dem Verdacht aus, sich die Medien aneignen zu wollen. Einer besonderen Aufforderung zur Rückgabe bedarf es nicht. Ausschließlich für Mitarbeiter*innen des Umweltbundesamtes ist es möglich, Medien über die normale Leihfrist hinaus als Handapparat zur Verfügung gestellt zu bekommen. Die Werke müssen in den Arbeitsräumen des*der Entleihenden für die Bibliotheksmitarbeiter*innen jederzeit zugänglich gehalten werden. Im Falle einer längeren Abwesenheit ist ein*e Vertreter*in zu benennen, der*die dem Bibliothekspersonal Zugang zu den Medien verschaffen kann. **Aus dienstlichen Gründen kann ein ausgeliehenes Werk jederzeit zurückgefordert werden.** Externe Benutzer*innen dürfen im Normalfall bis zu 15 Medien entleihen. Eine Vorbestellung entliehener Medien ist möglich.

Grundsätzlich nicht ausgeliehen werden:

- Medien, die in der Fachbibliothek Umwelt als Präsenzexemplar gehalten werden, wie Lexika, Atlanten, Ortsverzeichnisse etc. (Diese Medien sind außen mit einem roten Signaturschild und/oder innen mit dem Hinweis "Lesesaalexemplar" gekennzeichnet),
- Loseblattsammlungen und Zeitschriften (hier auch gebundene Jahrgänge),
- die zur allgemeinen Benutzung ausliegenden neuesten Zeitschriften, Gesetzblätter und sonstigen periodischen Druckschriften,
- alle zum Handgebrauch der Bibliotheksmitarbeiter*innen dienenden Werke,
- Stücke der "Sammlung Erhard" (siehe auch 17.)

Teile von nicht ausleihbaren Werken können ggf. an den vorhandenen Kopiergeräten kopiert werden. Ein Kopierservice besteht nicht. Kopien sind selbstständig zu fertigen.

11. Zeitschriftenumläufe / Zugriff auf Online-Zeitschriften

Ein weiterer Service der Bibliothek ist die Information der Mitarbeiter*innen des Amtes über das Erscheinen neuer Hefte eines Zeitschriftentitels per E-Mail.

Hier können sich Mitarbeiter*innen in der Bibliothek auf benötigte Zeitschriftenverteiler setzen lassen und bekommen per E-Mail den Link zum Volltextzugang oder bei reinen Printausgaben das Inhaltsverzeichnis der jeweiligen Ausgabe zugesandt. Benötigte Artikel ohne Volltextzugang werden dann den Mitarbeiter*innen zugesandt.

Hierfür müssen sie allerdings als Leser*innen der Bibliothek angemeldet sein.

Der Zugriff auf Online-Zeitschriften via Intranet ist ebenfalls nur für Mitarbeiter*innen des Umweltbundesamtes als Arbeitsgrundlage möglich.

12. Literaturbeschaffung

Für Mitarbeiter*innen des Umweltbundesamtes besteht die Möglichkeit, für ihre Arbeit notwendige Literatur (Bücher, Zeitschriften, Einzelaufsätze etc.), die noch nicht in der Fachbibliothek Umwelt vorhanden ist, über die Erwerbungsabteilung der Bibliothek zu bestellen. Hierzu ist für jedes zu beschaffende Buch ein Vordruck "Literaturbeschaffung" (auf den Intranet-Seiten der Bibliothek erhältlich) auszufüllen und vom*von der jeweiligen, für den Fachbereich zuständigen Bibliotheksbeauftragten elektronisch abzeichnen zu lassen. Die benötigte Literatur wird - sofern es der Beschaffungsetat der Bibliothek zulässt - unverzüglich beschafft, in den Bestand der Fachbibliothek Umwelt eingearbeitet und dem*der Besteller*in ausgeliehen. Kann die gewünschte Literatur nicht beschafft werden, wird der*die Besteller*in benachrichtigt.

13. Fernleihe

Sollte der Etat der Fachbibliothek Umwelt eine Beschaffung nicht zulassen oder wird ein Buch bzw. ein Zeitschriftenaufsatz kurzfristig benötigt, ist für Mitarbeiter*innen des Umweltbundesamtes eine Beschaffung über die Fernleihe möglich. Hierfür ist ein "Fernleih-Formular" im Intranet auszufüllen und der Fernleihabteilung elektronisch zuzuleiten.

Bei Werken, die über die Fernleihe aus anderen Bibliotheken beschafft werden, richten sich Leihfrist und sonstige Beschränkungen der Benutzung nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek. Mahngebühren fremder Bibliotheken werden von den anfordernden Bibliotheksbenutzern*benutzerinnen getragen.

14. Neuerwerbungen

Neuerworbene Publikationen sind nach der Einarbeitung in den Bibliotheksbestand für einige Tage in einem im Lesesaal befindlichen "Neuerwerbungsregal" ausgelegt. Über Neuerwerbungen eines Monats wird mittels einer Neuerwerbungsliste informiert. Die Neuerwerbungsliste wird per Internet/Intranet zur Verfügung gestellt. Persönliche, themenbezogene Teilabonnements der Neuerwerbungsliste können vereinbart werden.

15. Technische Einrichtungen

In der Fachbibliothek Umwelt befinden sich für die Benutzer*innen folgende, zur selbsttätigen Benutzung aufgestellte technische Einrichtungen:

- Microfiche-Lese- und Rückvergrößerungsgerät (Reader-Printer)
- Kopiergerät

Bei Unkenntnis der Handhabung dieser Geräte sind die Mitarbeiter*innen der Bibliothek zur Hilfe bereit.

16. Rechercheplätze

Zur Abfrage des Bibliotheksbestandes im Bibliotheks-OPAC bzw. im EDS sowie weiteren umweltrelevanten Datenbanken über das Internet (wie z. B. UFORDAT) stehen im Lesesaal PCs zur Verfügung. ***Diese Computerausstattung sowie der Internetzugang an den Rechercheplätzen stehen ausschließlich zur bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung zur Verfügung. Die Beachtung bestehender Urheberrechte im Rahmen der Reproduktion obliegt dem*der Benutzer*in, wie auch die Einhaltung rechtlicher Bestimmungen bei der Internetnutzung innerhalb der Bibliothek. Jeder Missbrauch kann mit Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung geahndet werden.***

Die Nutzung der PCs unterliegt den geltenden IT-Bestimmungen des Umweltbundesamtes.

17. Sondermedien

Bei der Benutzung von Sondermedien (z. B. CD-ROM oder andere Audio-Visuelle Medien) ist das Bibliothekspersonal behilflich.

18. Forschungsberichte

Gesondert verwaltet und aufgestellt werden in der Fachbibliothek Umwelt die Abschlussberichte der vom Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU) und dem Umweltbundesamt geförderten Forschungsvorhaben (UFOPLAN) sowie weiterer Abschlussberichte von Forschungsvorhaben, an denen das Umweltbundesamt beteiligt ist.

19. Sondersammlungen

Gesondert aufgestellt und nur nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal zu benutzen sind die Sondersammlungen:

- **"Archiv der ehemaligen Auskunftsstelle für Müllbeseitigung der Firma Schmidt und Melmer, Weidenau/Sieg"** kurz **"Sammlung Erhard"** genannt. Diese Sammlung ist über einen speziellen Katalog erschlossen. Der Bestand der "Sammlung Erhard" ist nicht entleihbar. Er befindet sich in gesonderter Aufstellung in Raum 0.002.
- **„Umweltberichte/Umwelterklärungen“**. Diese Sammlung von Umwelt- und Nachhaltigkeitsberichten aus Bund, Ländern und Gemeinden sowie Umwelt- und Nachhaltigkeitsberichten und Umwelterklärungen (im Rahmen der EG-Öko-Audit-Verordnung / EMAS-Verordnung) der Industrie auf nationaler und internationaler Ebene ist über den Bibliothekskatalog (OPAC) erschlossen. Der Bestand der Sammlung ist teilweise entleihbar. Er befindet sich in gesonderter Aufstellung im Erdgeschoss des Altbau-Teils der Bibliothek in Dessau.

20. Beachtung von Urheberrechten

Die Beachtung bestehender Urheberrechte obliegen den Benutzern*Benutzerinnen. Eine eventuelle Verletzung urheberrechtlicher Bestimmungen und daraus resultierende Schadenersatzansprüche haben sie selbst zu vertreten.

21. Verhalten bei Gefahr

Bei Ausbruch von Bränden oder Eintritt anderer Schadensfälle sind sofort die Bibliotheksmitarbeiter*innen zu informieren. Beim Ertönen des Alarmsignals ist die Bibliothek sofort über die ausgeschilderten Fluchtwege zu verlassen.