

# Umweltbundesamt

Fachbibliothek Umwelt

## Benutzungsordnung

(Stand: August 2025)



**Umwelt**   
**Bundesamt**

## **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 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.

## **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. 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.

## **3. 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 bei der Anmeldung 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, Telefonnummer und E-Mail-Adresse, bei internen Benutzern\*Benutzerinnen Name, Fachgebiet, Standort, Haustruf und dienstliche E-Mail-Adresse gespeichert werden.

## **4. Benutzerausweis**

Jede\*r Benutzer\*in erhält einen Benutzerausweis mit seiner\*ihrer individuellen Benutzernummer, der zur Benutzung der Fachbibliothek Umwelt berechtigt.

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 Daten (z. B. Titel des entliehenen Werkes, Datum von Ausleihe und Rückgabe) werden sofort nach Rückgabe des ausgeliehenen Mediums gelöscht. Die Daten werden unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes behandelt. Jede\*r Benutzer\*in kann einen vollständigen Ausdruck über die seine\*ihr 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. **Namens- bzw. Adressenänderungen bei externen Nutzern\*Nutzerinnen sowie Änderungen über Fachgebiet/Referat bzw. Dienstort bei internen Nutzern\*Nutzerinnen sind der Fachbibliothek unverzüglich mitzuteilen.**

Name und Anschrift von entliehenden Benutzern\*Benutzerinnen werden anderen Benutzern\*Benutzerinnen nur mit deren schriftlichem Einverständnis weitergegeben. Ausnahmen betreffen dienstliche Literatur. Hier dürfen Namen von Mitarbeitenden des Umweltbundesamtes an andere Mitarbeitende des Amtes - ohne zuvor eingeholte Einverständniserklärung - weitergegeben werden.

## **5. Haftung**

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.

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

## **6. 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.

## **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 Auskunftsplatz 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 unter [bibliothek@uba.de](mailto:bibliothek@uba.de) 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. Literurnachweise und Kataloge**

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

- der OPAC (elektronischer Bibliothekskatalog) im Internet unter <http://doku.uba.de>
- das Environmental Discovery System (EDS) unter <http://uba-eds.de>
- Verzeichnis der Publikationen des Umweltbundesamtes über das Internet und deren Nachweis über den Publikationsserver openUMWELT unter <https://openumwelt.de/home>
- Umweltrelevante Informationsmittel über das Internet
- Systematik der Fachbibliothek Umwelt, Umweltklassifikation
- 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 u. ä.

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.

In der Regel nicht ausgeliehen werden:

- Medien, die in der Fachbibliothek Umwelt als Präsenzexemplar gehalten werden (Diese Medien sind außen mit einem roten Signaturschild und/oder innen mit dem Hinweis "Lesesaalexemplar" gekennzeichnet.),
- Loseblattsammlungen und Zeitschriften,
- 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. Zeitschriftenkiosk**

Über das Zeitschriften-Kiosk-System „Paperboy“ haben die Mitarbeiter\*innen des Amtes einen schnellen Überblick über die meistgefragtesten Zeitschriften aus dem Bestand der Fachbibliothek Umwelt. Diese können sich einfach selbstständig im Paperboy (<https://uba.vubpaperboy.de/>) anmelden und sich für Zeitschriften eintragen, über deren jeweils neu erschienenen Ausgaben sie künftig per E-Mail informiert werden möchten. Benötigte Artikel ohne Volltextzugang werden von der Bibliothek an die Mitarbeiter\*innen zugesandt. 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 Formular "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 / Beschaffung von Zeitschriftenaufsätzen und Buchkapiteln**

Sollte der Etat der Fachbibliothek Umwelt eine Beschaffung nicht zulassen oder wird ein Buch bzw. ein Zeitschriftenaufsatz nur 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 ([fernleihe@uba.de](mailto:fernleihe@uba.de)) 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 verliehenden Bibliothek. Mahngebühren fremder Bibliotheken werden von den anfordernden Bibliotheksbenutzern\*benutzerinnen getragen.

## **14. Neuerwerbungen**

Eine Auswahl der neu erworbenen Publikationen sind nach der Einarbeitung in den Bibliotheksbestand für einige Tage in einem im Lesesaal befindlichen "Neuerwerbungsregal" ausgelegt. Alle neu erworbenen Titel können selbstständig über den Reiter „Neuerwerbungen“ in unserem Bibliothekskatalog (<http://doku.uba.de>) abgerufen werden. Intern wird mittels einer E-Mail an alle Beschäftigten monatlich über die Anzahl der Neuerwerbungen in den jeweiligen thematischen Systematikgruppen informiert.

## **15. Kopiergerät und Rechercheplätze**

In der Fachbibliothek Umwelt befindet sich für die Benutzer\*innen ein zur selbsttätigen Benutzung aufgestelltes Kopiergerät. Bei Unkenntnis der Handhabung dieses Gerätes sind die Mitarbeiter\*innen der Bibliothek zur Hilfe bereit.

Zur Abfrage des Bibliotheksbestandes im OPAC bzw. im EDS sowie weiteren umweltrelevanten Datenbanken über das Internet 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.

## **16. Forschungsberichte**

Gesondert verwaltet und aufgestellt werden in der Fachbibliothek Umwelt die Abschlussberichte der vom Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMUKN) und dem Umweltbundesamt geförderten Forschungsvorhaben (UFOPLAN) sowie weiterer Abschlussberichte von Forschungsvorhaben, an denen das Umweltbundesamt beteiligt ist. Ab 2019 liegen diese größtenteils nur noch in elektronischer Form vor.

## **17. Sondersammlung Erhard**

Gesondert aufgestellt und nur nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal zu benutzen ist die Sondersammlung "**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.

## **18. 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.

## **19. Verhalten bei Gefahr**

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