

# Bibliotheksordnung der KNE-Fachbibliothek Naturschutz und Energiewende

§ 1 Gegenstand und Allgemeines .....	1
§ 2 Benutzungsberechtigung .....	1
§ 3 Öffnungszeiten.....	2
§ 4 Anmeldung zur Nutzung und Nutzungstermine .....	2
§ 5 Benutzung innerhalb der Bibliothek .....	2
§ 6 Nutzung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....	2
§ 7 Verfügbarkeit.....	2
§ 8 Neuanschaffungen .....	2
§ 9 Arbeitsplatz in der Bibliothek.....	2
§ 10 Anfertigung von Kopien.....	3
§ 11 Allgemeine Benutzungspflichten.....	3
§ 12 Ausschluss von der Benutzung und Ausübung des Hausrechts .....	3
§ 13 Inkrafttreten .....	3

## **§ 1 Gegenstand und Allgemeines**

- (1) Diese Ordnung gilt für die Nutzung der Bibliothek bzw. des Bibliotheksgutes (Bücher, Zeitschriften, sonstige Werke und Dokumente) des Kompetenzzentrums Naturschutz und Energiewende (KNE). Sie wird auf der Internetpräsenz des KNE veröffentlicht.
- (2) Die Bibliothek des KNE ist eine wissenschaftliche Präsenz- und Fachbibliothek zum Themenfeld Naturschutz und Energiewende.
- (3) Zwischen dem Benutzer oder der Benutzerin und dem KNE wird mit der Eintragung in die Besuchliste ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.
- (4) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich zu Zwecken der Durchführung des Bibliotheksbesuches.

## **§ 2**

### **Benutzungsberechtigung**

- (1) Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsbedingungen durch die Benutzerin oder den Benutzer.
- (2) Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich.
- (3) Vor der Benutzung ist eine Anmeldung und Terminvergabe nach § 4 notwendig. Pro Öffnungstag können nicht mehr als zwei Benutzerinnen oder Benutzer zugelassen werden.

### § 3

#### **Öffnungszeiten**

Die Bibliothek ist freitags zwischen 10:00 und 12:30 Uhr sowie nach Vereinbarung geöffnet. Aus betrieblichen Gründen (z. B. Betriebsferien) können Öffnungszeiten entfallen.

### § 4

#### **Anmeldung zur Nutzung und Nutzungstermine**

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer muss sich vor der Nutzung elektronisch anmelden. Sie oder er gibt dabei die Uhrzeit und das Datum an, zu dem die Bibliothek genutzt werden soll.
- (2) Das KNE vergibt Nutzungstermine ausschließlich elektronisch.

### § 5

#### **Benutzung innerhalb der Bibliothek**

Die Benutzung des Bibliotheksgutes erfolgt vor Ort. Eine Ausleihe ist nicht möglich.

### § 6

#### **Nutzung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- (1) Die Ausgabe von Bibliotheksgut zur Nutzung am Arbeitsplatz ist möglich. Die Entnahme ist der KNEFI elektronisch anzuzeigen; ebenso die Rückgabe.
- (2) Bibliotheksgut kann nur in begründeten Ausnahmefällen (z. B. Dienstreisen) aus der Bibliothek mitgenommen werden. Im Vorfeld hat eine Absprache mit der Abteilungsleitung der Fachinformationen zu erfolgen.

### § 7

#### **Verfügbarkeit**

Bibliotheksgut, das sich zum Zeitpunkt des Aufsuchens der Bibliothek nicht am Standort, sondern in Benutzung durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des KNE befindet, kann nicht ausgehändigt werden. Solches Bibliotheksgut kann jedoch auf Wunsch zu einem weiteren vereinbarten Besuchstermin zur Verfügung gestellt werden.

### § 8

#### **Neuanschaffungen**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann einen Wunsch zur Anschaffung von Medien äußern. Dabei hat er oder sie die von der Abteilungsleitung Fachinformationen festgelegten Kriterien entsprechend zu prüfen und das Prüfergebnis zusammen mit dem Beschaffungswunsch darzulegen. Über die Anschaffung von Medien entscheidet die Abteilungsleitung der Fachinformationen (fachliche Bewertung) im Benehmen mit der Geschäftsführung (Budget)."

### § 9

#### **Arbeitsplatz in der Bibliothek**

- (1) Der Bibliotheks-Arbeitsplatz wird nur zum Zwecke der Nutzung des Bibliotheksgutes zur Verfügung gestellt.

- (2) Dieser Arbeitsplatz umfasst nicht die Bereitstellung eines Computers oder eines Internetzuges; zu Zwecken der Informationsverarbeitung können jedoch eigene elektronische Geräte mitgebracht und am Arbeitsplatz genutzt werden.

## **§ 10**

### **Anfertigung von Kopien**

- (1) Kopien auf Papier können der Benutzerin oder dem Benutzer durch Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des KNE unentgeltlich angefertigt werden. Die Anzahl ist pro Benutzerin oder Benutzer auf insgesamt 30 Seiten beschränkt. Benutzerinnen und Benutzer können Kopien mit eigenen Geräten anfertigen.
- (2) Für die Beachtung von urheberrechtlichen und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist jede Benutzerin und jeder Benutzer verantwortlich.

## **§ 11**

### **Allgemeine Benutzungspflichten**

Das Bibliotheksgut ist sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen.

## **§ 12**

### **Ausschluss von der Benutzung und Ausübung des Hausrechts**

- (1) Benutzerinnen oder Benutzer können vorübergehend oder dauerhaft von der Nutzung der Bibliothek oder ihres Bestandes ausgeschlossen werden, wenn sie schuldhaft gegen diese Benutzungsordnung verstoßen. Die Entscheidung über einen Ausschluss trifft die Geschäftsführung.
- (2) Das Hausrecht kann durch jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter ausgeübt werden.

## **§ 13**

### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit dem 15. Juli 2016 in Kraft.