



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Benutzungsordnung der Universitäts- und Landesbibliothek

in der Fassung vom 29.05.2024, veröffentlicht in der Satzungsbeilage 2024 - VII vom 29.11.2024

§1	Geltungsbereich	2
§2	Anwendungsbereich	2
§3	Zulassung zur Benutzung	2
§4	Zulassung zur Ausleihe gedruckter Medien und Nutzung digitaler Medien und Daten; Bibliotheksausweis	2
§5	Datenverarbeitung und Datenschutz	4
§6	Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte	5
§7	Öffnungszeiten	6
§8	Verhalten in den Räumlichkeiten	6
§9	Schließfächer und Garderobenschließfächer	7
§10	Einzel- und Gruppenarbeitsräume	8
§11	Allgemeine Ausleihbestimmungen und Mediennutzung	9
§12	Vormerkung ausgeliehener Medien	10
§13	Leihfristen und Rückgabe	10
§14	Überschreitung der Leihfrist, Mahnungen	11
§15	Leihverkehr / Fernleihe	11
§16	Semesterapparate	12
§17	Nutzung digitaler Medien	12
§18	PC-Arbeitsplätze und technische Geräte	12
§19	Vervielfältigungen	13
§20	Auskunft und Information	14
§21	Informationskompetenz-Dienstleistungen	14
§22	Benutzung von Beständen der Historischen Sammlungen	14
§23	Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten	16
§24	Haftungsausschluss	16
§25	Ausschluss von der Nutzung	17
§26	Sonstige Regelungen	17
§27	Inkrafttreten	18

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Benutzungsordnung gilt für die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt (ULB) der Technischen Universität Darmstadt (TU Darmstadt). Die Benutzungsordnung gilt für alle Standorte und Räumlichkeiten der Bibliothek sowie die ortsungebundene Nutzung digitaler Angebote.
- (2) Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.
- (3) Mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt oder der Nutzung ihrer Dienste wird diese Benutzungsordnung für jede:n Nutzer:in wirksam. Die aktuelle Fassung der Benutzungsordnung ist im Internet veröffentlicht. Eine Druckversion wird auf Wunsch ausgehändigt.

§ 2 Anwendungsbereich

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind:
 1. die Ausleihe zum Zweck von Ausstellungen,
 2. die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken,
 3. Auftragsrecherchen in Datenbanken für gewerbliche Schutzrechte und Kopien von Patent-, Marken- und Musterdokumenten beim Patent- und Markenzentrum Rhein-Main.
- (2) In diesen Fällen können nach Ermessen der Bibliothek gesonderte Vereinbarungen getroffen werden.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

- (1) Die öffentlichen Bereiche (z.B. Lern- und Arbeitsplätze, Einzel- und Gruppenarbeitsräume, Freihandbereiche) sind ohne förmliche Zulassung für jede Person im Rahmen der geltenden Öffnungszeiten zugänglich.
- (2) Die Benutzungserlaubnis sowie die Nutzung und Inanspruchnahme bestimmter Dienstleistungen und Räume kann in begründeten Fällen zeitlich befristet und auf die Räumlichkeiten der Bibliothek beschränkt oder anderweitig eingeschränkt werden.

§ 4 Zulassung zur Ausleihe gedruckter Medien und Nutzung digitaler Medien und Daten; Bibliotheksausweis

- (1) Zur Ausleihe von gedruckten Medien und Nutzung (lizenzierter) digitaler Medien und Daten kann jede Person ab 15 Jahren zugelassen werden, die in der Bundesrepublik Deutschland für die Dauer von mindestens drei Monaten wohnt, arbeitet oder studiert, wenn sie sich nach Person und Wohnsitz ausweist und die Benutzungsordnung anerkennt.
- (2) Die Berechtigung zur Ausleihe gedruckten Medien und zur Nutzung (lizenzierter) digitaler Medien und Daten kann zeitlich befristet oder in besonderen Fällen (z.B. bei bereits erfolgtem Ausschluss von der Benutzung in einer anderen Bibliothek, Jugendschutz, Urheberrecht) verweigert werden.
- (3) Die Anmeldung erfolgt persönlich und muss förmlich beantragt werden. Ausleihberechtigte müssen sich bei ihrer Anmeldung durch gültigen Personalausweis oder Reisepass ausweisen. Ihre Mitgliedschaft bzw. Angehörigkeit zu einer bestimmten Personengruppe ist im Bedarfsfall durch Vorlage von Studienbescheinigung, Studierendenausweis, Dienstausweis oder einen anderen geeigneten Nachweis zu belegen. Ist der Wohnsitz aus den Ausweispapieren nicht ersichtlich, so ist zusätzlich eine maximal 6 Monate alte Meldebescheinigung vorzulegen. Die

Kontaktadresse muss vorladefähig sein. Die Angabe eines Postfachs ist nicht ausreichend. Gleiches gilt für den formlosen Antrag auf Aktivierung eines in den Studierendenausweis der Universität integrierten Bibliotheksausweises.

- (4) Sofern die Bibliothek die notwendigen Personendaten über das Identitätsmanagement der Universität erhält, ist zur Aktivierung bzw. Abholung des Studierendenausweises bzw. Bibliotheksausweises nur ein gültiger Identitätsnachweis erforderlich. Zusätzlich ist vorzulegen:
1. von Studierenden der gültige Studierendenausweis;
 2. von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Angehörige der Universität sind, eine unterzeichnete → Erklärung zur dienstlichen Nutzung. Diese kann entfallen, wenn alle von der Bibliothek benötigten Daten aus dem universitätsinternen Identitätsmanagement an die Bibliothek übermittelt werden;
 3. von Doktorandinnen und Doktoranden und von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nicht Mitglieder der TU Darmstadt sind, ein Nachweis über das Bestehen eines Doktoranden- oder Beschäftigungsverhältnisses;
 4. von Bevollmächtigten eine schriftliche, mit dem Dienst- oder Firmenstempel versehene → Vollmacht;
 5. von Minderjährigen eine schriftliche → Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters. Diese/r verpflichtet sich darin, ggf. für Schäden Ersatz zu leisten und Gebühren und Auslagen zu bezahlen.
- (5) Der / Die Nutzer:in erhält nach seiner / ihrer Zulassung einen Bibliotheksausweis. Der Ausweis berechtigt zur Ausleihe von gedruckten Medien und anderem für die Ausleihe vorgesehenen Eigentum der Bibliothek sowie zur Nutzung (lizenzierter) digitaler Medien und Daten, sofern dies nicht aufgrund anderer Regelungen eingeschränkt ist. Er berechtigt außerdem zur Nutzung von Angeboten und Dienstleistungen der Bibliothek nach den jeweils geltenden Bestimmungen.
- Der Ausweis ist bei jedem Ausleihvorgang bzw. auf Verlangen des Personals vorzulegen. Der Ausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Der / Die Nutzer:in ist verpflichtet, den Ausweis sorgfältig aufzubewahren und den Verlust oder das Vermissten des Ausweises unverzüglich anzuzeigen. Für Schäden, die durch Missbrauch des Ausweises entstehen, haftet der / die Ausweisinhaber:in. Die Erstausstellung des Ausweises ist kostenfrei. Für die Neuausfertigung eines verlorenen Ausweises oder für die Abmeldung von der Nutzung bei verlorenem Ausweis wird gemäß der → Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in der jeweils gültigen Fassung eine Gebühr erhoben.
- (6) Der / Die Nutzer:in ist verpflichtet, der Bibliothek jeden Wohnungswechsel, jede Namensänderung, die Exmatrikulation bzw. die Beendigung des Anstellungs-/Dienstverhältnisses unverzüglich mitzuteilen. Der / Die Nutzer:in muss durch geeignete Maßnahmen das erfolgreiche Zustellen von Benachrichtigungen der Bibliothek per Post und EMail sicherstellen. Die Kosten, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt der / die Nutzer:in.
- (7) Das Ausleih- und Nutzungsverhältnis endet mit der Abmeldung oder wenn die Voraussetzungen zur Zulassung zur Benutzung nicht mehr erfüllt sind. Bei Beendigung des Ausleih- und Nutzungsverhältnisses sind umgehend alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek zu erfüllen. Insbesondere sind alle entliehenen Medien sowie der Bibliotheksausweis unaufgefordert zurückzugeben und ggf. noch ausstehende Gebühren und Auslagen zu zahlen.

§ 5 Datenverarbeitung und Datenschutz

- (1) Für die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist die → Datenschutz-
erklärung der TU Darmstadt maßgeblich.
- (2) Die Bibliothek ist zur Erfüllung der Aufgaben berechtigt, personenbezogene Daten der Nutzer:innen in automatisierter Form zu erheben, zu speichern und zu verarbeiten. Mit Ausstellen des Bibliotheksausweises und Akzeptieren der Benutzungsordnung erklärt der / die Nutzer:in sein / ihr Einverständnis zur automatisierten Speicherung seiner / ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung der Dienste der Bibliothek. Bei der Anmeldung werden die Nutzer:innen über die Erhebung und Speicherung der genannten Daten informiert. Die Erhebung der personenbezogenen Daten kann durch den / die Nutzer:in verweigert werden. In diesem Fall kann kein Bibliotheksausweis ausgestellt werden.
- (3) Aus Gründen der Datensicherheit erhält jede Person bei der Anmeldung zusätzlich zur Bibliotheksausweisnummer ein Passwort, das eigenständig geändert werden kann. Für die Sicherung dieses Passworts vor unbefugtem Gebrauch ist jede Person selbst verantwortlich.
- (4) Von den Nutzer:innen werden folgende personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet:
 1. Familienname
 2. Vorname(n)
 3. Geschlecht
 4. Anschriften (ggf. getrennt für Hauptwohnsitz und Postanschrift)
 5. Ausstellende Behörde des Personalausweises bzw. der Meldebescheinigung
 6. Geburtsdatum
 7. E-Mail-Adresse
 8. Status (Studierende, Mitarbeitende etc.)
 9. Ausschluss von der Ausleihe und/oder Ausschluss von der Nutzung
 10. Anfangs- und Enddatum bei befristeten Zulassungen
 11. Bibliotheksausweisnummer
 12. Hochschule / Fachbereich
 13. Passwort (verschlüsselt)Diese Daten können der Bibliothek durch das Identitätsmanagement der TU Darmstadt oder das Identitätsmanagement einer anderen Hochschule automatisiert übermittelt werden.
- (5) Von den Nutzer:innen werden bei der Nutzung gedruckter Medien folgende Nutzungsdaten erhoben, gespeichert und verarbeitet:
 1. Bibliografische Angaben des entliehenen Mediums
 2. Ausleihdatum
 3. Leihfristende
 4. Datum der Leihfristverlängerungen
 5. Rückgabedatum
 6. Vormerkungen und Bestellungen mit Datum
 7. Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen nach Titel und Datum
 8. Entstehungsdatum und Höhe von offenen Gebühren und Auslagen
 9. Bibliotheksausweisverlust, Ersatzleistungen, Auslagen Vollstreckungsmaßnahmen
 10. Sperrvermerke
 11. Höhe des verfügbaren Fernleihguthabens und gewünschte Zieltheke (nur bei Bestehen eines Fernleihkontos)
- (6) Zur Ausstellung eines Bibliotheksausweises ist ein Lichtbild erforderlich, das entweder bei der Anmeldung hochgeladen werden kann oder durch das Bibliothekspersonal vor Ort erstellt wird. Eine dauerhafte Speicherung des Lichtbildes in den IT-Systemen der Bibliothek erfolgt nicht.

-
- (7) Die personenbezogenen Daten sowie die Nutzungsdaten werden im IT-System der Bibliothek gespeichert und ausschließlich für Bibliothekszwecke verwendet, sofern nicht gesetzlich anderes bestimmt oder zugelassen ist. Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht, mit Ausnahme folgender Fälle:
1. Bei Adressermittlung aufgrund Unzustellbarkeit von postalischen Sendungen: Übermittlung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Amtshilfe an das jeweils zuständige Einwohnermeldeamt nach den Bestimmungen des Hessischen Meldegesetzes.
 2. Bei Nichtzahlung von Mahngebühren: Übermittlung der personenbezogenen Daten an die Dezernate III (Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten) und VII (Personal- und Rechtsangelegenheiten) der TU Darmstadt zur Durchführung des Vollstreckungsverfahrens.
 3. Bei Einrichtung eines Fernleihkontos: Übermittlung der personenbezogenen Daten sowie Daten zu Fernleihen an den zentralen Fernleih-Server der hebis-Verbundzentrale an der Universitätsbibliothek Frankfurt am Main.
- (8) Ausgewählte Bereiche an den ULB-Standorten werden zur Diebstahlprävention mit Kameras überwacht. Der Betrieb der Kameras ist von der / dem Datenschutzbeauftragten und vom Personalrat der TU Darmstadt genehmigt und erfolgt im Einklang mit geltendem Recht. Weitere Informationen (u.a. zu den Rechten als betroffene Person) sind der Datenschutzerklärung der TU Darmstadt zu entnehmen.
- (9) Die Speicherdauer ist abhängig von der Verwendung der Daten. Gelöscht werden
1. die personenbezogenen Daten bei der Abmeldung
 2. die Medien- und Ausleihdaten bei der Rückgabe entliehener Medien
 3. die Gebührendaten mit der Bezahlung der Gebühr.
- Die personenbezogenen Daten werden bei Abmeldung oder spätestens 1 Jahr nach Ablauf der Nutzungsberechtigung gelöscht. Sofern noch Medien ausgeliehen sind oder offene Forderungen (z.B. Mahngebühren) bestehen, erfolgt die Löschung erst nach Bezahlung aller Forderungen. Sofern keine offenen Forderungen bestehen, können die Daten bei persönlicher Abmeldung auf Wunsch sofort gelöscht werden. Die Daten des Fernleihkontos, insbesondere die Daten zu den bestellten Medien, werden unabhängig von einer bereits erfolgten Rückgabe der Medien oder einer etwaigen Löschung des Fernleihkontos für 18 Monate zur Nachvollziehung von ggf. Transportverlusten oder Mahnfällen gespeichert und anschließend automatisch gelöscht. Durch die Videoüberwachung aufgezeichnete Videos werden automatisiert nach spätestens 5 Tagen gelöscht.
- (10) Die Bibliothek ist berechtigt, den / die Nutzer:in über die hinterlegte E-Mail-Adresse im Bedarfsfall zu kontaktieren. Die Kommunikation an die angegebene E-Mail-Adresse der Nutzerin / des Nutzers erfolgt auf unverschlüsseltem Weg. Jeglicher E-Mail-Service erfolgt ohne Gewähr und entbindet nicht von der Zahlungspflicht bei Leihfristüberschreitung.

§ 6 Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte

- (1) Die Benutzung der Bibliothek, insbesondere die Ausleihe gedruckter Medien und Nutzung (lizenzierter) digitaler Medien und Daten, ist grundsätzlich kostenfrei.
- (2) Im Übrigen werden Gebühren und Auslagen aufgrund des → Hessischen Verwaltungskostengesetzes (HVwKostG) in Verbindung mit der → Allgemeinen Verwaltungskostenordnung (AllgVw-KostO), nach der → Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (VwKostO-MWK) und dem → Hessischen Bibliotheksgesetz (HessBiblG) in den jeweils gültigen Fassungen erhoben.

-
- (3) Für alle nicht unter die Absätze 1 und 2 fallenden Dienstleistungen der Bibliothek können im einzelnen Leistungsentgelte vereinbart oder durch die Bibliothek festgesetzt und erhoben werden.
 - (4) Kosten (Gebühren und Auslagen), die dadurch entstehen, dass die Nutzerin oder der Nutzer mit der Zahlung im Verzug ist, werden nach dem → Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz (HessVwVG) in der jeweils geltenden Fassung von den Finanzämtern vollstreckt.
 - (5) Die Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte werden von der Bibliothek in einer eigenen → Gebührenliste veröffentlicht.
 - (6) Auslagen, die der Bibliothek durch ein von einer Nutzerin oder einem Nutzer gewünschtes oder verursachtes Handeln entstehen, sind zu ersetzen.
 - (7) Bei Inanspruchnahme der Dienstleistungen des Patent- und Markenzentrums Rhein-Main sind die jeweils gültigen → Allgemeinen Auftragsbedingungen zu beachten. Das Patent- und Markenzentrum Rhein-Main ist als Teil der ULB Darmstadt umsatzsteuerpflichtig, sofern es Dienstleistungen für Nicht-TU-Angehörige erbringt.
 - (8) Für alle entrichteten Gebühren und Entgelte können bei Bedarf Quittungen erstellt werden.

§ 7 Öffnungszeiten

- (1) Die → Öffnungszeiten werden von der Direktorin / dem Direktor der Bibliothek festgelegt. Sie werden auf der Internetseite der ULB, durch Aushang und in sonstiger geeigneter Form bekannt gegeben.
- (2) Einschränkungen der Öffnungszeiten und Inanspruchnahme bestimmter Dienstleistungen sind aus betrieblichen oder aus anderen triftigen Gründen möglich. Der Zutritt zu den Räumlichkeiten der Bibliothek beschränkt sich auf die festgelegten Öffnungszeiten.

§ 8 Verhalten in den Räumlichkeiten

- (1) Jede:r Nutzer:in ist mit Betreten der Räumlichkeiten verpflichtet, nicht nur diese Benutzungsordnung, sondern auch die allgemeinen Ordnungsgrundsätze, die → Hausordnung der TU Darmstadt sowie weitere an der Universität geltenden → rechtlichen Bestimmungen zu beachten. Zudem hat er / sie sich in den Räumen der Bibliothek so zu verhalten, wie es dem Charakter der Bibliothek als einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht. Insbesondere sind andere Nutzende nicht zu stören, lautes Unterhalten ist zu vermeiden.
- (2) Die Direktorin / der Direktor der Bibliothek übt im Auftrag der Präsidentin / des Präsidenten der Universität das Hausrecht aus. Sie / Er kann das Personal der Bibliothek und die beauftragten externen Wachdienstfirmen mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten. Dem Personal ist auf Verlangen der Bibliotheksausweis vorzuzeigen.
- (3) Die allgemeinen Lesebereiche können mit Überbekleidung und Taschen betreten werden. Schirme sind in den vorhandenen Schirmständern zu deponieren und dürfen nicht in den Lesebereich gebracht werden. Große Gepäckstücke, die nicht in die Garderobenschließfächer passen, können in der ULB Stadtmitte an der Theke im Eingangsbereich abgegeben werden. In der ULB Lichtwiese und der ULB Schloss gibt es dafür keine Aufbewahrungsmöglichkeiten. Durch Garderobe oder Taschen dürfen keine weiteren Arbeitsplätze blockiert oder reserviert werden. Abgelegte Garderobe oder Taschen dürfen keine Unfallgefahr darstellen. Die Fluchtwege sind freizuhalten.

-
- (4) Bei Nichtnutzung sind Arbeitsplätze zu räumen und anderen Nutzer:innen zur Verfügung zu stellen. Das dauerhafte Reservieren oder Belegen von Arbeitsplätzen ist nicht gestattet. Nutzungspausen sind unter Anwendung der Pausenscheibe zulässig. Die Pausenzeit beträgt zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr 60 Minuten, zu anderen Tageszeiten 30 Minuten.
 - (5) Beim Verlassen der Bibliothek sind mitgeführte Medien dem Personal deutlich erkennbar vorzuzeigen. Das Personal ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Taschen und anderen Behältnissen sowie mitgeführte Medien zu kontrollieren.
 - (6) Mitgeführte technische Geräte (z.B. Laptops oder andere mobile Endgeräte) dürfen keine Störungen des technischen oder sonstigen Betriebs der Bibliothek verursachen. Das Benutzen von mobilen Endgeräten und audiovisuellen Wiedergabegeräten ist nur erlaubt, wenn sie keine hörbaren Geräusche verursachen. Telefonieren ist nicht gestattet. Kabel sind so zu legen, dass sie keine Stolpergefahr für andere Nutzende darstellen. Die Bibliothek kann die Benutzung der Geräte im gesamten Bibliotheksbereich aller Standorte untersagen oder auf gesonderte Bereiche beschränken.
 - (7) Rauchen, offenes Licht und das Betreiben von Haushaltsgeräten in den Bibliotheksgebäuden – einschließlich der Toiletten, Flure, Treppenhäuser usw. – ist untersagt.
 - (8) Das Mitbringen von Pflanzen sowie von Tieren, mit Ausnahme von Behindertenbegleittieren, ist nicht gestattet.
 - (9) Lebensmittel und Getränke - mit Ausnahme von Wasser in durchsichtigen Flaschen - dürfen in den Räumlichkeiten der Bibliothek nicht verzehrt werden, es sei denn, es handelt sich um hierfür speziell ausgewiesene Bereiche. An allen mit technischen Geräten ausgestatteten Arbeitsplätzen ist der Verzehr jeglicher Speisen und Getränken untersagt.
 - (10) Fundsachen sind unverzüglich dem Personal an den Service-Theken zu übergeben. Sie werden dort bis zur Abholung verwahrt und nach zwei Wochen dem Fundbüro der Stadt Darmstadt übergeben oder entsorgt.
 - (11) Diebstahl und Diebstahlversuche werden angezeigt und polizeilich geahndet. Dadurch entstehende Kosten trägt der / die Nutzer:in.
 - (12) Das Anbringen von Plakaten und/oder die Auslage von Informationsmaterialien richtet sich nach den Vorgaben der Universität und ist nur in Absprache mit dem Bibliothekspersonal zulässig.
 - (13) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen dürfen in den Räumen der Bibliothek nur mit Zustimmung der Universität und vorheriger Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal angefertigt werden.
 - (14) Rituelle Handlungen von Einzelpersonen oder in Gruppen sind nicht gestattet.
 - (15) Die Nutzung jeglicher Fahrzeuge und Fortbewegungsmittel (z.B. Roller, Inline-Skates, Skateboards usw.) ist in den Räumlichkeiten der Bibliothek mit Ausnahme der Hilfsmittel für gehbehinderte Nutzende untersagt.

§ 9 Schließfächer und Garderobenschließfächer

- (1) Die Bibliothek stellt Schließfächer und Garderobenschließfächer zur Verfügung. Diese können nur von Personen genutzt werden, die im Besitz eines gültigen Bibliotheksausweises sind. Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.
- (2) Die Schließfächer dienen der Aufbewahrung von Arbeitsmaterialien über einen Zeitraum von maximal 4 Wochen. Die Ausgabe und Rücknahme des Schlüssels für die Schließfächer erfolgt über das Bibliothekspersonal des jeweiligen Standortes zu den entsprechenden Servicezeiten.

-
- (3) Der Schlüssel muss vor Ablauf der Leihfrist an der jeweiligen Ausgabestelle zu deren Servicezeiten zurückgegeben werden. Wird ein Schlüssel nicht fristgerecht zurückgegeben, erfolgt eine gebührenpflichtige Mahnung. Die Mahngebühr wird dem Ausleihkonto der Nutzerin / des Nutzers belastet. Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für verlorene, beschädigte oder nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegebene Schlüssel ist Ersatz zu leisten. Um einen Missbrauch durch verloren gegangene Schlüssel auszuschließen, ist die Bibliothek berechtigt, in diesen Fällen das betreffende Schloss auf Kosten der Nutzerin / des Nutzers komplett auszutauschen.
 - (4) Die Garderobenschließfächer sind nur für den Gebrauch während des Aufenthaltes in den Räumen der Bibliothek bestimmt. Ein Dauergebrauch ist nicht zulässig. Daher sind die Garderobenschließfächer beim Verlassen der Bibliothek täglich zu räumen. Wird ein Garderobenschließfach nicht fristgerecht eigenständig geräumt, wird eine Gebühr erhoben. Der Bibliotheksausweis wird dann für die weitere Benutzung von Garderobenschließfächern bis zur Bezahlung der Gebühren gesperrt.
 - (5) Verderbliche Lebensmittel, Chemikalien sowie gesundheitsgefährdende Stoffe oder Gegenstände dürfen in den Schließfächern und Garderobenschließfächern nicht aufbewahrt werden.
 - (6) Im Falle einer Störung des Schlossmechanismus ist das Bibliothekspersonal zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Die Kosten für die Behebung von Schäden bei unsachgemäßer Bedienung oder Verschmutzung durch eingelagerte Sachen werden der/m Verursachenden in Rechnung gestellt.
 - (7) Bibliotheksmedien dürfen nicht dauerhaft in den Schließfächern oder Garderobenschließfächern aufbewahrt werden, außer sie sind als Ausleihe auf dem Bibliothekskonto verbucht.
 - (8) Jede Person, die ein Schließfach oder Garderobenschließfach in Gebrauch nimmt, erklärt sich damit gleichzeitig einverstanden, dass dieses bei einer Überschreitung der zulässigen Nutzungsdauer oder bei Zuwiderhandlung gegen die geltenden Regelungen von der Bibliothek zwangsweise geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es eines vorherigen Hinweises oder einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung bedarf. Die bei einer zwangsweisen Räumung entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt. Ausgenommen davon sind Lebensmittel, die ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt werden.

§ 10 Einzel- und Gruppenarbeitsräume

- (1) Die Bibliothek stellt Lern- und Arbeitsräume zur Verfügung. Aus Brandschutzgründen dürfen Einzelarbeitsräume von maximal 2 Personen, Gruppenarbeitsräume je nach Größe von maximal 6 bis 8 Personen genutzt werden.
- (2) Die Räume können für begrenzte Zeiträume reserviert werden. Sind die Räume nicht reserviert, können sie direkt genutzt werden. Reservierung hat Vorrang vor freier Nutzung. Die Vorgaben und das Vorgehen zur Reservierung werden auf der → [Internetseite](#) der Bibliothek veröffentlicht.
- (3) Die Ausgabe und Rücknahme des Schlüssels erfolgt über das Bibliothekspersonal des jeweiligen Standortes zu den entsprechenden Servicezeiten.
- (4) Der Schlüssel muss vor Ablauf der Leihfrist an der jeweiligen Ausgabestelle zu deren Servicezeiten zurückgegeben werden. Wird ein Schlüssel nicht fristgerecht zurückgegeben, erfolgt eine gebührenpflichtige Mahnung. Die Mahngebühr wird dem Ausleihkonto der Nutzerin / des Nutzers belastet. Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für verlorene, beschädigte oder nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegebene Schlüssel ist Ersatz zu leisten. Um einen Missbrauch durch verloren gegangene Schlüssel auszuschließen, ist die Bibliothek berechtigt, in diesen Fällen das betreffende Schloss auf Kosten der Nutzerin / des Nutzers komplett auszutauschen.

-
- (5) Ein Dauergebrauch der Räume ist nicht zulässig. Wird ein Raum nicht fristgerecht eigenständig geräumt, wird eine Gebühr erhoben. Der Bibliotheksausweis wird dann für die weitere Benutzung von Räumen gesperrt.
 - (6) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des §9.

§ 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen und Mediennutzung

- (1) Alle in den Räumen der Bibliothek frei zugänglich aufgestellten und ausgelegten Medien können dort benutzt werden. Nach der Nutzung sind die Medien ausschließlich an der Service-Theke oder an gekennzeichneten Rückgabeplätzen zurückzugeben bzw. -legen. Die Rückstellung geschieht durch das Personal.
- (2) Der Großteil der in der Bibliothek vorhandenen gedruckten Medien kann zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Nur im Bibliotheksgebäude sowie ggf. nur in gesonderten Räumen (z.B. Forschungslesesaal) benutzbar sind in der Regel
 - der Präsenzbestand,
 - Werke, die älter als 100 Jahre sind,
 - Handschriften, Archivalien und Autografen,
 - Werke von besonderem Wert, insbesondere Inkunabeln, Frühdrucke, Unica, seltene Erstausgaben, typographisch bedeutsame Drucke, Editionen mit Originalgraphik, Pressendrucke, Graphikmappen, Werke mit künstlerisch oder historisch bedeutsamen Einbänden,
 - Tafelwerke, Karten, Atlanten,
 - ungebundene Werke, Loseblattausgaben, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
 - gebundene Zeitschriften und Zeitungen,
 - Mikroformen,
 - großformatige Werke,
 - Pflichtexemplare,
 - Medien aus Semesterapparaten
- (3) Bei Werken, deren uneingeschränkte Benutzung nicht möglich ist oder deren Verbreitung aufgrund gesetzlicher Vorschriften untersagt ist, kann die Ausleihe vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes bzw. von einer Berechtigung abhängig gemacht werden.
- (4) Die Bibliothek hat das Recht, aus dienstlichen oder konservatorischen Gründen einzelne Medien oder Teile ihres Bestandes befristet oder unbefristet von der Benutzung auszuschließen sowie die Ausleihe auszuschließen, einzuschränken oder, falls ausgeliehen, zurückzufordern. Die Benutzung bestimmter Medien wird außerdem eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.
- (5) Die Bibliothek kann die maximale Anzahl der gleichzeitigen Ausleihen für einzelne Nutzer:innen oder Nutzengruppen gesondert festlegen oder beschränken.
- (6) Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Bibliotheksausweis ausgeliehen wird. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Medien jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt oder eine Vollmacht vorlegt, die sie zur Abholung der Medien berechtigt. Der / Die Nutzer:in ist verpflichtet, sein / ihr Bibliothekskonto zu überprüfen und die Einhaltung der Leihfristen zu überwachen. Er / Sie haftet persönlich für alle Medien, die auf seinen / ihren Bibliotheksausweis ausgeliehen sind.
- (7) Ausleihe und Rückgabe von Medien können an den Service-Theken oder den dafür vorgesehenen Selbstbedienungsgeräten eigenständig durchgeführt werden. Bestimmte Vorgänge (Einsichtnahme Ausleihstatus und Nutzerkonto, Verlängerung, Vormerkung, Änderung der E-Mail-Adresse) können von den Nutzer:innen eigenständig über das Internet getätigt werden. Einige der Vorgänge erfordern eine Authentifizierung.

-
- (8) Der / Die Nutzer:in ist verpflichtet, die Ausleihbelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.
 - (9) Werden von der Bibliothek bereitgestellte Medien nicht innerhalb von 7 Tagen nach Eingang des Bestellauftrags (Benachrichtigung) abgeholt, so gilt dieser als zurückgenommen. Die Bibliothek ist zur Aufbewahrung des Bestellauftrags nicht verpflichtet.
 - (10) Eine Unterausleihe ist nicht gestattet.

§ 12 Vormerkung ausgeliehener Medien

- (1) Ausgeliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen pro Medium sowie die Anzahl der Vormerkungen pro Nutzer:in zu begrenzen.
- (2) Eine Auskunft über die bestellende oder entleihende Person wird nicht erteilt.
- (3) Der / Die Nutzer:in erhält eine Nachricht per E-Mail, sobald das für sie/ihn vorgemerkte Medium zur Verfügung steht. Dieses Medium wird bis 7 Tage nach Benachrichtigungsdatum an der selbst gewählten Service-Theke bereitgehalten.

§ 13 Leihfristen und Rückgabe

- (1) Die Leihfrist beträgt für alle zur Ausleihe zugelassenen Medien in der Regel 28 Tage, für Lehrbücher der Lehrbuchsammlung bis zu 6 Monate. Für Teilbestände kann die Bibliothek veränderte Leihfristen festlegen. Für dienstliche Zwecke können Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden
- (2) Die Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist zurückzugeben oder zu verlängern. Maßgeblicher Zeitpunkt für den Ablauf der Leihfrist ist das Ende der Öffnungszeiten der Bibliothek am Tag des Fristablaufs. Die Einhaltung der Leihfristen ist auch bei persönlicher Verhinderung (z.B. Urlaub, Krankheit, Gastdozenturen, Forschungsfreisemester) zu beachten und liegt in der Verantwortung der / des Entleihenden. Bis zum Eingang der ausgeliehenen Medien trägt der / die Nutzer:in das Verlustrisiko.
- (3) Eine Verlängerung der Leihfrist ist grundsätzlich möglich. Ausgenommen sind vorgemerkte, gemahnte oder in Verlust geratene Medien. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage der betreffenden Medien verlangen. Sie kann ferner die Anzahl der Fristverlängerungen pro Medium begrenzen. Die verlängerte Leihfrist beginnt mit dem Datum der genehmigten Fristverlängerung, nicht erst mit dem vollständigen Ablauf der ursprünglichen Leihfrist. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Nutzerin oder den Nutzer auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen.
- (4) Erfolgt die Leihfristverlängerung nicht unter Vorlage des Bibliotheksausweises vor Ort, trägt die Nutzerin oder der Nutzer die Beweislast für die erfolgte Leihfristverlängerung und das Risiko der Zahlung von Mahngebühren, wenn eine Leihfristverlängerung nicht vorgenommen wird.
- (5) Die Bibliothek kann eine Kurzausleihe von Präsenzbeständen erlauben.
- (6) Für Mitarbeitende der TU Darmstadt kann zu dienstlichen Zwecken die Leihfrist bis zu sechs Monate betragen, wenn die gewünschten Medien nicht von anderen Nutzer:innen vorgemerkt werden. Nach Fristablauf sind die ausgeliehenen Medien zurückzugeben. Weiterhin benötigte Medien können erneut ausgeliehen werden. Die Entleihenden stellen sicher, dass ausgeliehene

Medien in ihren Räumen auch von instituts- bzw. fachbereichsfremden Nutzer:innen eingesehen werden können. Die Entleihenden sind jedoch für die ordnungsgemäße Rückgabe verantwortlich.

- (7) Die Rückgabe der Medien wird quittiert. Der / Die Nutzer:in ist verpflichtet, die Rückgabebelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen. Bei Rücksendung per Post werden Rückgabequittungen durch die Bibliothek weder zugesandt noch aufbewahrt. Rückgabequittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§ 14 Überschreitung der Leihfrist, Mahnungen

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die Medien kostenpflichtig zurück. Es wird eine Mahngebühr gemäß der gültigen Fassung der → Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (VwKostO-MWK) erhoben. Sie bezieht sich immer auf jedes einzelne ausgeliehene Medium. Mit der Buchung der Mahnung im IT-System der Bibliothek wird die Mahngebühr fällig.
- (2) Der / Die Nutzer:in wird bei Nichtrückgabe von Medien dreimal schriftlich per E-Mail zur Rückgabe aufgefordert (Mahnung). Die erste Mahnung erfolgt unverzüglich nach Ablauf der Leihfrist, die zweite und dritte Mahnung jeweils im Abstand von 14 Tagen. Für die Zustellung der Mahnung übernimmt die Bibliothek keine Gewähr. Mahnungen sind auch ohne vorherige Rückgabe-Erinnerung rechtlich bindend.
- (3) Innerhalb einer Frist von vier Monaten ab dem Entstehungsdatum sind alle entstandenen Gebühren zu begleichen. Bei Nichtzahlung oder dreimaliger erfolgloser Mahnung ergeht auf Kosten der entleihenden Person ein Leistungsbescheid, mit dem ihr / ihm auferlegt wird, innerhalb einer festgesetzten Frist neben den bereits angefallenen Mahngebühren zusätzlich die Kosten in Höhe des Wiederbeschaffungswertes des Mediums zu ersetzen und eine Verwaltungsgebühr gemäß der gültigen Fassung der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (VwKostO-MWK) zu zahlen. Erfolgt weiterhin keine Zahlung, werden die Gebühren gemäß dem → Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz zwangsvollstreckt.
- (4) Vor Rückgabe angemahnter Medien und Begleichung der Gebühren ist grundsätzlich weder eine erneute Ausleihe noch eine Verlängerung oder Bestellungen aus den Magazinen möglich. Bei der Bezahlung der Gebühren müssen noch entlehene Medien vorgelegt werden.
- (5) Ab einer Gebührenhöhe von 6.- € oder dem Erreichen der dritten Mahnstufe ist der / die Nutzer:in für Ausleihtransaktionen gesperrt, bis er / sie allen Verpflichtungen nachgekommen ist. Solange der / die Nutzer:in einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadensersatz nicht leistet oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe von Medien, die Verlängerung von Leihfristen und weitere Dienstleistungen der Bibliothek verweigern.

§ 15 Leihverkehr / Fernleihe

- (1) Medien, die in der Bibliothek oder in einer anderen Bibliothek in Darmstadt nicht vorhanden sind, können nach der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland/Leihverkehrsordnung (LVO) aus anderen deutschen Bibliotheken bestellt werden. Leihfristen und sonstige Einschränkungen der Benutzung (z.B. „nur für den Lesesaal“) richten sich nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek. Im Übrigen gilt die Leihverkehrsordnung.
- (2) Medien, die in deutschen Bibliotheken nicht vorhanden, aber für die wissenschaftliche Arbeit unentbehrlich sind, können im internationalen Leihverkehr bestellt werden.

-
- (3) Für die Fernleihe wird für jede aufgegebenen Bestellung erfolgsunabhängig eine Gebühr erhoben. Für die Fernleihe im internationalen Leihverkehr werden höhere Gebühren erhoben. Die Gebühren sind vollumfänglich von dem / der Besteller:in zu tragen.
 - (4) Benötigte Medien können auch außerhalb der Leihverkehrsordnung auf dem Wege der Direktlieferung bei einer anderen Bibliothek bestellt werden. Die Ausleihkonditionen richten sich nach den Vorgaben der verleihenden Bibliothek
 - (5) Entstehen bei der Fernleihe zusätzliche Kosten, beispielsweise durch das Anfertigen von Kopien, so akzeptiert der / die Besteller:in mit der Aufgabe einer Fernleihbestellung ohne vorherige Rücksprache zusätzliche Kosten bis zu einer Höhe von 8,00 €. Ist der Betrag höher, wird der / die Besteller:in vor der Weiterleitung der Bestellung gefragt, ob er / sie diese Kosten tragen will.
 - (6) Wird Literatur der Bibliothek als Reproduktion oder zur Ausleihe im Direktversand nach auswärts einer Bestellerin oder einem Besteller zur Verfügung gestellt, so haften diese auf den Versandwegen und für Schadensersatz. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der vorliegenden Benutzungsordnung.

§ 16 Semesterapparate

- (1) Zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen können Medien für die Dauer eines Semesters als → Semesterapparat aufgestellt und besonderen Benutzungsbedingungen unterworfen werden.
- (2) Die Bibliothek stellt ihre elektronischen Medien und Informationen auch zur Nutzung innerhalb digitaler Lehr- und Lernumgebungen zur Verfügung, sofern die urheber- und vertragsrechtlichen Bestimmungen dies zulassen.
- (3) Die Einrichtung eines Semesterapparats ist mindestens sechs Wochen vor Semesterbeginn zu beantragen.

§ 17 Nutzung digitaler Medien

- (1) Die Bibliothek bietet ihren Nutzer:innen digitale Informationsquellen (z.B. Fachdatenbanken, E-Journals, E-Books) an. Der Zugang zu nicht frei nutzbaren digitalen Informationsquellen richtet sich nach den Bedingungen der jeweiligen Lizenzgebenden und ist i.d.R. nur Mitgliedern und Angehörigen der TU Darmstadt sowie Besucherinnen und Besuchern in den Räumen der Bibliothek gestattet.
- (2) Die Zugangsberechtigung wird durch entsprechende Authentifizierungsmechanismen geprüft. Die Weitergabe von Kennungen und Passwörtern ist nicht gestattet.
- (3) Das Herunterladen, Ausdrucken, Speichern und Verbreiten lizenzierter digitaler Inhalte richtet sich nach den Vorgaben der jeweiligen Lizenzgebenden. Dem / Der Nutzer:in obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen eingehalten werden.

§ 18 PC-Arbeitsplätze und technische Geräte

- (1) Die Bibliothek stellt öffentlich zugängliche, Endgeräte zur Internetnutzung sowie weitere technische Geräte zur Verfügung. Die Nutzer:innen überzeugen sich bei Inbetriebnahme vom ordnungsgemäßen Zustand des Geräts. Sie weisen das Bibliothekspersonal unverzüglich auf Mängel hin. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet die Nutzerin oder der Nutzer.

-
- (2) Die Nutzung der PC-Arbeitsplätze und der Ausleih-Notebooks dient wissenschaftlichen Zwecken, der beruflichen Arbeit sowie der Aus- und Weiterbildung. Sie ist den zugelassenen Nutzerinnen und Nutzern der Bibliothek vorbehalten und unterliegt neben dieser Benutzungsordnung den Bestimmungen der → Benutzungsordnung für IT-Systeme der TU Darmstadt in der jeweils geltenden Fassung.
 - (3) Der gültige Bibliotheksausweis berechtigt seine:n Inhaber:in zum Internetzugang. An den Ausleih-Notebooks darf der Internetzugang nur über das WLAN des Hochschulrechenzentrums der TU Darmstadt hergestellt werden. Jede:r Nutzer:in ist allein für ihre / seine Transaktionen im Internet verantwortlich.
 - (4) Bibliotheksbezogene Nutzungen des Internets, z.B. Recherche in Katalogen, haben Vorrang vor anderen Nutzungen.
 - (5) Es ist nicht gestattet, technische Änderungen an den Geräten oder Netzkonfigurationen vorzunehmen sowie technische Störungen selbst zu beheben. Mitgebrachte oder aus dem Internet heruntergeladene Software darf auf den Geräten der Bibliothek weder installiert noch ausgeführt werden.
 - (6) Zur Ausleihe bestimmte Geräte dürfen nur innerhalb der Räume der Bibliothek verwendet werden und müssen am Tag der Ausleihe wieder zurückgegeben werden. Der / Die Nutzer:in stellt sicher, dass vor der Rückgabe des Ausleih-Notebooks alle persönlichen Daten gelöscht wurden. Die Bibliothek haftet nicht bei einer versehentlichen Weitergabe von persönlichen Daten.
 - (7) Der / Die Nutzer:in verpflichtet sich, die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch eine nicht sachgerechte Benutzung an den Geräten der Bibliothek entstehen, zu übernehmen.
 - (8) Die Nutzung des Internets wird im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen protokolliert. Die Bibliothek ist berechtigt, den Abruf jugendgefährdender oder gegen Straftatbestände (besonders §§ 123ff StGB, z.B. Anleitung zu Straftaten, Verherrlichung von Gewalt, Aufstachelung zum Rassenhass, Verbreitung pornographischer Schriften) verstoßender Dienste zu unterbinden. Bei Verdacht des Missbrauchs ist sie berechtigt, die erforderlichen Kontrollmaßnahmen zu treffen und die Internet-Nutzung in ihren Räumlichkeiten zu untersagen. Bei nachweislichem Missbrauch bleiben strafrechtliche Schritte vorbehalten.

§ 19 Vervielfältigungen

- (1) Für den persönlichen und sonstigen eigenen Gebrauch können eigenständig Replikate von Medien in der Bibliothek hergestellt werden, soweit gesichert ist, dass die Medien nicht beschädigt werden und wenn dies ohne Blitzlicht und unter Vermeidung von Störungen anderer erfolgt. Die Bibliothek kann den Nutzer:innen das Replizieren einzelner Medien bzw. einzelner Bestandsgruppen aus Gründen des Bestandsschutzes oder rechtlichen Gründen untersagen. Digitale Scans auf Datenträger oder der Versand per E-Mail über die in den Bibliotheksräumen angebotenen Scanner können kostenfrei eigenständig durchgeführt werden.
- (2) Bücher und andere Medien, welche die Nutzer:innen nicht selbst vervielfältigen wollen oder dürfen, können per Reproauftrag bestellt werden. Anfallende Gebühren sind von dem / der Nutzer:in zu tragen.
- (3) Dem / Der Nutzer:in obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen bei der Reproduktion aus Büchern oder sonstigen Materialien eingehalten werden.

§ 20 Auskunft und Information

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Serviceangebots aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündliche wie schriftliche Auskunft, jedoch nur insoweit, als dass dem / der Nutzer:in nicht eigene Ermittlungstätigkeit zugemutet werden kann. Soweit darüber hinaus im Auftrag der Nutzerin / des Nutzers Informationsdienste in Anspruch genommen oder Online-Recherchen durch Personal der Bibliothek durchgeführt werden, sind die dadurch entstehenden Gebühren und Auslagen zu erstatten.
- (2) Eine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der erteilten Auskünfte, der angebotenen Informationsquellen und Recherchehilfsmittel wird nicht übernommen.
- (3) Eine Rechtsberatung findet nicht statt.

§ 21 Informationskompetenz-Dienstleistungen

- (1) Die Bibliothek bietet Dienstleistungen im Bereich der Informationskompetenz (z.B. Schulungen, Workshops, Rundgänge) an.
- (2) Die Teilnahme von Einzelpersonen an turnusmäßig erfolgenden Informationskompetenz-Angeboten ist kostenfrei. Die Durchführung von Angeboten für Personengruppen, die der TU Darmstadt angehören oder angehört haben sowie für Privatpersonen und Schulklassen ist ebenfalls kostenfrei. Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen im Bereich Informationskompetenz auf Anfrage von Personengruppen anderer staatlicher oder staatlich anerkannter Hochschulen sowie von privaten Hochschulen oder Weiterbildungsinstitutionen erhebt die Bibliothek Gebühren.
- (3) Die für eine Veranstaltung anfragende Person oder Einrichtung erhält zusammen mit möglichen Terminvorschlägen einen Kostenvoranschlag. Der Kostenvoranschlag enthält Hinweise zum weiteren Buchungs-Prozedere sowie zu den Stornobedingungen. Mit der schriftlichen Annahme des Angebots gilt die Veranstaltung als rechtsverbindlich gebucht. Die Stornobedingungen gelten ab diesem Zeitpunkt.
- (4) Sollte die Informationskompetenz-Dienstleistung wegen Nicht-Erscheinens der Teilnehmenden oder Unterschreitung der vereinbarten Mindestteilnehmendenzahl nicht zustande kommen, hat die für eine Veranstaltung anfragende Person oder Einrichtung die Kosten dennoch in voller Höhe zu zahlen.

§ 22 Benutzung von Beständen der Historischen Sammlungen

- (1) Die Benutzung der Bestände der Historischen Sammlungen, besonders schützenswerter und aus Bestandsschutzgründen nur eingeschränkt nutzbarer Bestände (z.B. Handschriften, Nachlässe, Autografen) sowie sonstiger wertvoller Medien ist in der Regel auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt. Sie ist grundsätzlich nur im Forschungslesesaal möglich, der ausschließlich für die Benutzung historischer Buchbestände vorgesehen ist. Zur Einsichtnahme kann die Vorlage eines amtlichen Ausweises und die Angabe des Forschungszweckes sowie das Ausfüllen der Verpflichtungserklärung erforderlich sein.
- (2) Die Benutzung bestimmter Werke kann aus konservatorischen, urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen oder anderen Gründen von besonderen Bedingungen abhängig gemacht, teilweise oder ganz ausgeschlossen werden.
- (3) Die Bestellung von historischen Beständen und anderen schützenswerten Materialien erfolgt über Leihschein, per Online-Bestellung oder Vorbestellung per E-Mail.

-
- (4) Aus Bestandserhaltungsgründen sind im Forschungslesesaal und bei der Arbeit mit historischem Altbestand jegliche Speisen und Getränke, sowie anderweitige flüssige oder feuchte Substanzen wie z.B. medizinische oder kosmetische Produkte untersagt. Der Forschungslesesaal darf nicht mit Überbekleidung, Taschen, Schirmen und dergleichen betreten werden.
 - (5) Mit den ausgegebenen Objekten ist besonders sorgfältig und schonend umzugehen. Hierbei ist insbesondere zu beachten:
 1. Bei der Benutzung von historischen Beständen sind für Notizen nur Bleistifte zugelassen; diese werden im Forschungslesesaal bereitgestellt.
 2. Vorgaben des Personals zur Benutzung der Objekte sind verbindlich.
 3. Bei Inkunabeln, seltenen Drucken, Handschriften und Werken mit empfindlichen Einbänden erfolgt die Benutzung zu deren Schonung ausschließlich auf den bereit gestellten Schaumstoffunterlagen oder Buchwiegen.
 4. Eng eingebundene Bände dürfen nicht gewaltsam aufgebogen werden. Schwer aufzuschlagende Bücher mit geringem Öffnungswinkel, defekten Einbänden oder vergleichbaren Schaden dürfen nur mit Bleischlangen beschwert bzw. stabilisiert werden.
 5. Flache großformatige Dokumente, z.B. historische Karten müssen stets in vollem Umfang auf den Tisch gelegt werden. Keinesfalls dürfen die Arme darauf gelegt oder diese Dokumente anderweitig mit dem Körper berührt werden.
 6. Das Schreiben in und auf den Objekten, das Befeuchten der Finger zur Erleichterung des Blätterns, das Berühren des Schriftspiegels und des Buchschmucks ist untersagt. Bestandschonende Hilfsmittel werden auf Anfrage ausgehändigt.
 7. Elektronische Geräte sollten in ausreichendem Abstand zu den historischen Materialien aufgestellt werden, so dass keine Berührung z.B. durch Kabel möglich ist.
 8. Es werden pro Person zur gleichen Zeit höchstens 3 Einheiten (Bände, Mappen) an den Arbeitsplatz ausgegeben
 9. Zur Markierung der historischen Bestände dürfen nur die bereitgestellten Einlegestreifen verwendet werden.
 10. Die vorgefundene Ordnung von Einzelblättern darf nicht verändert werden, auch dann nicht, wenn sie offensichtlich unrichtig ist. Diesbezügliche Hinweise werden vom Personal entgegen genommen.
 11. Untersuchungen mit Wasserzeichenfolie und UV-Lampe, das Übertragen von Wasserzeichen sowie Einbandabreibungen sind nur nach Genehmigung durch das Lesesaalpersonal zulässig.
 - (6) Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes, Ende der Benutzung und Schließung des Lesesaals sind die Objekte vollständig und unversehrt zurückzugeben. Das Personal der Bibliothek ist berechtigt, auf deren Überprüfung in Gegenwart der Nutzerin / des Nutzers zu bestehen. Bei kürzerer Unterbrechung der Arbeit an einem Objekt muss dieses geschlossen werden. Merkzettel liegen an der Theke bereit.
 - (7) Ist eine eigenständige Reproduktion auf einem der Scanner der Bibliothek erlaubt, erfolgt bei der Ausgabe durch das Personal ein entsprechender Hinweis. Bei Beständen aus dem Präsenzbestand des Forschungslesesaals können im Falle konservatorischer und rechtlicher Unbedenklichkeit digitale Kopien auf einem Scanner in der Bibliothek selbst hergestellt werden.
 - (8) Sind eigenständige Reproduktionen nicht zulässig, kann in der Regel ein Auftrag an das Digitalisierungszentrum erteilt werden. Ein Reproduktionsauftrag kann abgelehnt werden, wenn diesem konservatorische oder rechtliche Gründe entgegenstehen. Die Auftragsformulare sind bei der Aufsicht oder über die Internetseite der ULB erhältlich.
 - (9) Das Anfertigen von fotografischen Reproduktionen aus Originalen mit eigenem Aufnahmegerät (Fotoapparat, Digitalkamera, Smartphone u. Ä.) ist bei Unbedenklichkeit nach vorheriger Genehmigung durch die Lesesaalaufsicht im Rahmen des geltenden Urheberrechts möglich. Die Benutzung eines Blitzlichts ist nicht gestattet. Bei Fernleihen ist die Vorgabe der entleihenden Bibliothek zu beachten. Bei der Ermittlung bereits existenter Reproduktionen unterstützt das Personal.

-
- (10) Jegliche Nutzung fotografischer (xerografischer, digitaler) Aufnahmen zur Wiedergabe in Druckwerken und anderen Medien hat nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen zu erfolgen. Die oder der Antragstellende ist verpflichtet, bei jeder Veröffentlichung von Bildmaterial neben der Signatur und Blatt- bzw. Seitenangabe folgenden Nachweis zu erbringen: Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt.
 - (11) Im Interesse der Dokumentation der über unsere Bestände getätigten Forschung und zur Information künftiger Nutzer:innen werden die Nutzer:innen gebeten, von jeder Veröffentlichung unentgeltlich ein Belegexemplar an die Bibliothek abzuliefern oder die Bibliothek über die Veröffentlichung zu informieren.

§ 23 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten

- (1) Der / Die Nutzer:in hat den Zustand der ihm übergebenen Gegenstände (Medien, Geräte etc.) vor der Nutzung zu prüfen und etwa vorhandene Schäden (z.B. fehlende Beilagen) unverzüglich dem Personal anzuzeigen. Erfolgt kein Hinweis, so wird angenommen, dass sie / er die Gegenstände in einwandfreiem Zustand und vollständig erhalten hat und die nach der Benutzung festgestellten Schäden werden ihr / ihm zur Last gelegt.
- (2) Das Eigentum der Bibliothek ist sorgfältig zu behandeln, bestimmungsgemäß zu gebrauchen und vor Beschädigungen zu schützen. Jeder Eingriff in den äußeren Zustand des Eigentums der Bibliothek ist untersagt und kann den Tatbestand der Sachbeschädigung erfüllen. Als Beschädigung gilt insbesondere auch das Beschreiben, An- und Unterstreichen in den Medien sowie das Entfernen von Beilagen und sonstige Veränderungen. Verlust oder Beschädigung von Bibliothekseigentum ist dem Personal unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Nutzer:innen sind grundsätzlich allein für die Einhaltung der → Urheber-, → Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sowie der → Vorschriften des Jugendschutzes verantwortlich.
- (4) Nutzer:innen haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung der Bestimmungen der Benutzungsordnung, ihrer Zusatzordnungen und Durchführungsbestimmungen entstehen.
- (5) Nutzer:innen haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen.
- (6) Wer Eigentum der Bibliothek verliert oder beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten und haftet nach den allgemeinen Vorschriften, es sei denn sie/er weist nach, dass sie/ihn kein Verschulden trifft. Die Direktion bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von den Nutzer:innen insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustands verlangen, auf deren Kosten die Ersatzvornahme einleiten, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen. Außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen. Hinsichtlich der Erhebung von Gebühren und Ersatzleistung wird auf die jeweils gültigen Gesetze und Ordnungen verwiesen. Vorsätzliche Beschädigungen oder Zerstörungen werden strafrechtlich verfolgt.

§ 24 Haftungsausschluss

- (1) Der / Die Nutzer:in ist verpflichtet, selbst auf mitgeführte Gegenstände zu achten. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust, die Zerstörung oder die Beschädigung von Gegenständen oder Wertsachen, die in die Räumlichkeiten der Bibliothek mitgebracht werden.

-
- (2) Die Aufbewahrung von Gegenständen in Schließfächern, Garderobenschließfächern oder Arbeitsräumen gilt nicht als Verwahrung durch die Bibliothek. Der Haftungsausschluss gilt daher auch für Gegenstände und Wertsachen, die in Schließfächern, Einzelarbeitsräumen oder Garderobenschließfächern aufbewahrt werden.
 - (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die den Nutzer:innen auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihnen benutzten Medien entstehen. Sie übernimmt darüber hinaus keine Haftung für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter. Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die über die Internet-Zugänge abgerufen werden. Sie haftet nicht für die Sicherheit der Datenübertragung bei Nutzung der Internetzugänge.
 - (4) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die den Nutzer:innen durch die Nutzung der PC-Arbeitsplätze und der dort angebotenen Informationen und Medien sowie durch Datenmissbrauch Dritter oder aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen. Dasselbe gilt für Schäden an Dateien und/oder Datenträgern der Nutzerin oder des Nutzers, die durch Nutzung von IT-Systemen, Datenträgern, Datenbanken oder IT-Netzen entstehen. Die Bibliothek übernimmt keine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software sowie die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglich gemachten Informationen und Medien.
 - (5) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.
 - (6) Die Haftung für einfache Fahrlässigkeit ist stets ausgeschlossen.

§ 25 Ausschluss von der Nutzung

- (1) Wer gegen diese Benutzungsordnung oder die allgemeinen Ordnungsgrundsätze verstößt, insbesondere wer wiederholt die Leihfristen überschreitet oder Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommt, kann zeitweise oder dauerhaft von der Nutzung der Bibliothek oder einzelner Räumlichkeiten ausgeschlossen werden. Gleiches gilt bei Verstößen gegen das Hausrecht, Sachbeschädigung, Diebstahl bzw. versuchtem Diebstahl sowie wenn Anordnungen des Personals wiederholt nicht Folge geleistet wird. Alle Verpflichtungen, die aufgrund dieser Benutzungsordnung entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.
- (2) Gegen den Ausschluss kann bei der Präsidentin / beim Präsidenten der Universität innerhalb eines Monats schriftlich Widerspruch eingelegt werden. Im Übrigen gelten die Vorschriften der → Verwaltungsgerichtsordnung.
- (3) In minderschweren Fällen kann durch die Direktion oder der durch sie beauftragten Personen eine Verwarnung oder ein temporärer Hausverweis ausgesprochen werden. In schwerwiegenden Fällen kann durch die Universität ein Hausverbot verhängt werden.

§ 26 Sonstige Regelungen

Der / Die Direktor:in ist berechtigt, Änderungen oder Ergänzungen an der vorliegenden Benutzungsordnung vorzunehmen. Diese werden dem Präsidium der Universität zur Genehmigung zugeleitet. Sie sind anschließend in geeigneter Form als neue Fassung dieser Benutzungsordnung zu veröffentlichen.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in der Satzungsbeilage der Technischen Universität Darmstadt in Kraft.

Mit In-Kraft-Treten dieser Benutzungsordnung treten außer Kraft:

- Benutzungsordnung für die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt vom 16. August 2011
- Gesonderte Benutzungsregeln für die Benutzung der Bestände der Historischen Sammlungen vom 01. August 2016
- Gesonderte Benutzungsregelung für die EDV-Arbeitsplätze vom 21. Oktober 2013
- Gesonderte Benutzungsregelung für die Schließfächer und Einzelarbeitsräume vom 15. Juli 2013
- Gesonderte Benutzungsregeln für die Lesebereiche vom 15. Februar 2018
- Gesonderte Benutzungsregeln für Garderobenschließfächer vom 01. Februar 2015
- Gesonderte Benutzungsregeln für Gruppenarbeitsräume vom 27. Januar 2016

Darmstadt, 29.05.2024

gez.

Prof.'inDr. Tanja Brühl

Die Präsidentin der Technischen Universität Darmstadt

veröffentlicht in der → Satzungsbeilage 2024 - VII vom 29.11.2024