



Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums der TU Darmstadt vom 11. August 2011 (Az.: 775-1-1) wird die Benutzungsordnung für die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt bekannt gemacht.

Darmstadt, 16. August 2011

Der Präsident der TU Darmstadt

Prof. Dr. Hans Jürgen Prömel

Benutzungsordnung für die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt

I. ALLGEMEINES

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Benutzungsordnung gilt für die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt.
- (2) Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt ist die wissenschaftliche Universalbibliothek der Technischen Universität Darmstadt und die Landesbibliothek für die Regionen Südhessen und Gießen. Sie dient der Forschung, der Lehre und dem Studium, der beruflichen und allgemeinen Bildung. Als Landesbibliothek ist sie Archivbibliothek für Literatur zur hessischen Geschichte und Landeskunde. Sie hat das Pflichtexemplarrecht für die Städte Darmstadt und Offenbach am Main sowie die Landkreise Bergstraße, Darmstadt-Dieburg, Groß-Gerau, Odenwaldkreis, Offenbach, Wetteraukreis, Gießen und Vogelsbergkreis.
- (2) Die Bibliothek bietet in der Regel folgende Dienstleistungen:
Benutzung ihrer Bestände (einschließlich digitaler Medien) und ihrer Einrichtungen in den Räumen der Bibliothek,

- a) Ausleihe von Büchern und sonstiger Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek (Ortsleihe, Fernleihe, Direktlieferung),
- b) Beschaffung von Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, durch den Deutschen oder den Internationalen Leihverkehr, sowie durch Dokumentlieferdienste außerhalb des Leihverkehrs,
- c) Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte, Vermittlung von Informationen durch Kataloge, Bibliografien, Dokumentationsdienste, elektronische Datenbanken, Fachportale
- d) Anfertigungen von Reproduktionen nach Vorlage aus ihren und von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen im Rahmen der rechtlichen Vorgaben sowie ihrer technischen und personellen Möglichkeiten,
- e) Ausstellungen, Vorträge.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

- (1) Lesesäle und Katalogräume sind ohne förmliche Zulassung zugänglich.
- (2) Zur Ausleihe von Büchern und sonstigen Medien wird jede Person ab 15 Jahren zugelassen, 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.
- (3) Darüber hinaus können weitere Personen zur Benutzung zugelassen werden, wenn dadurch die primären Aufgaben der Bibliothek nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet werden.
- (5) Die Zulassung zur Benutzung kann versagt werden, wenn bereits an einer anderen Bibliothek ein Ausschluss von der Benutzung gegen die Person vorliegt.
- (6) Zur Ausleihe meldet sich die Benutzerin oder der Benutzer persönlich an. Eine schriftliche Anmeldung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- (7) Minderjährige legen bei der Anmeldung eine schriftliche Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters vor. Dieser verpflichtet sich darin, ggf. für Schäden Ersatz zu leisten und Gebühren und Auslagen zu begleichen.
- (8) Bei der Anmeldung werden die Benutzerinnen und Benutzer über die Speicherung und Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten informiert.
- (9) Die Bibliothek verarbeitet folgende personenbezogene Daten der Benutzerinnen und Benutzer:
 - 1. Familienname,
 - 2. Vorname(n),
 - 3. Geburtsdatum
 - 4. bei Studierenden der Hochschulen alternativ zu Ziff. 3 die Matrikelnummer,
 - 5. Anschrift
 - 6. Entleihdaten
- (10) Die Daten nach Ziff. 1–5 können der Bibliothek durch die Hochschule, an der die Benutzerinnen und Benutzer eingeschrieben sind, übermittelt werden.

- (11) Die Benutzerin oder der Benutzer erhält einen Benutzerausweis. Der Ausweis berechtigt zur Ausleihe von Büchern und sonstigen Medien, sofern diese nicht eingeschränkt ist (s. § 12), und ist bei jedem Ausleihvorgang vorzulegen. Er berechtigt weiterhin zur Nutzung der PC-Arbeitsplätze nach Maßgabe der hierzu erlassenen Ordnungen.
- (12) Der Ausweis ist nicht übertragbar. Er bleibt Eigentum der Bibliothek und wird bei der Abmeldung zurückgegeben. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Ausweis sorgfältig aufzubewahren und den Verlust oder das Vermissten des Ausweises unverzüglich anzuzeigen. Sie haften für Schäden, die der Bibliothek durch den Missbrauch des Ausweises oder durch Unterlassen der unverzüglichen Verlustanzeige entstehen. Für die Neuausfertigung eines in Verlust geratenen Ausweises und für die Abmeldung bei verlorenem Ausweis wird nach der jeweils gültigen Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst eine Gebühr erhoben.

§ 4 Wohnungswechsel, Exmatrikulation

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, jeden Wohnungswechsel sowie die Exmatrikulation unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Werden die Voraussetzungen zur Zulassung zur Benutzung nicht mehr erfüllt, hat die Benutzerin oder der Benutzer alle entliehenen Medien sowie den Ausweis zurückzugeben und die ggf. ausstehenden Gebühren und Auslagen zu zahlen.

§ 5 Allgemeine Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer

- (1) Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist verpflichtet, nicht nur die Benutzungsordnung, sondern auch die allgemeinen Ordnungsgrundsätze zu beachten. Zudem hat sie/er sich in den Räumen der Bibliothek so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört werden und wie es dem Charakter der Bibliothek als einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht.
- (2) Bei Verlust oder Beschädigung von Büchern und sonstigem Bibliotheksgut ist vollwertiger Schadensersatz zu leisten. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben, das An- und Unterstreichen. Die Bibliothek bestimmt Art und Höhe des Ersatzes. Zusätzlich wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben.
- (3) Wer gegen die Benutzungsordnung oder die allgemeinen Ordnungsgrundsätze verstößt, insbesondere wer wiederholt die Leihfristen überschreitet, kann zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Bibliothek oder einzelner Einrichtungen ausgeschlossen werden. Gleiches gilt bei Verstößen gegen das Hausrecht, Sachbeschädigung, Diebstahl bzw. versuchtem Diebstahl. Alle Verpflichtungen, die aufgrund der Benutzungsordnung entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 6 Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) Die Lesesäle und sonstigen Freihandbereiche dürfen nicht mit Überbekleidung, Schirmen, Taschen und dergleichen betreten werden. Nahrungs- und Genussmittel dürfen grundsätzlich nicht mitgebracht werden. Bei der Benutzung der von der Bibliothek zur verpflichtenden Nutzung angebotenen Aufbewahrungsmöglichkeiten (Garderobe, Garderobenschränke, Schließfächer u. ä.) übernimmt die Bibliothek keine Haftung. Die Aufbewahrungsmöglichkeiten stehen nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek zur Verfügung. Ansonsten unterliegt ihre Benutzung gesonderten Regelungen durch die Bibliotheksleitung.
- (2) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Lesesälen, Freihandbereichen und Katalogräumen, ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden. Essen und Trinken ist nur in den dafür bestimmten Räumen erlaubt. Rauchen ist in der Bibliothek nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (3) Beim Verlassen der Lesesäle und der sonstigen Freihandbereiche räumen die Benutzerinnen und Benutzer ihre Arbeitsplätze. Sie zeigen alle mitgeführten Bücher und sonstigen Medien unaufgefordert der Ausgangskontrolle vor.
- (4) Die Bibliothek kann die Benutzung von Datenverarbeitungsgeräten u. a. auf besondere Arbeitsplätze beschränken. Die Nutzung von drahtlosen Telefonen und audiovisuellen Wiedergabegeräten ist untersagt. Die Nutzung von Laptops ist auf die dafür vorgesehenen Bereiche zu beschränken.
- (5) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen dürfen in den Bibliotheksräumen nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.
- (6) Das Anbringen von Plakaten und die Auslage von Informationsbroschüren u. Ä. ist nur in Absprache mit der Bibliothek zulässig.
- (7) Die Bibliotheksleitung oder von ihr beauftragte Personen üben das Hausrecht im Auftrag des Präsidenten der Technischen Universität Darmstadt aus. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (8) Fundsachen werden zwei Wochen aufbewahrt, danach seitens der Bibliothek verwertet.
- (9) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Nutzung von Medien und Programmen an Dateien, Datenträgern und Hardware der Nutzerin/des Nutzers entstehen.
- (10) Die Bibliothek haftet nicht für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Nutzerin/des Nutzers in den Bibliotheksräumen.

§ 7 Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte

- (1) Die Benutzung der Bibliothek, insbesondere die Ausleihe von Büchern und anderen Medien ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Im Übrigen werden Gebühren und Auslagen aufgrund des Hessischen Verwaltungskostengesetzes (HVwKostG) in Verbindung mit der Allgemeinen Verwaltungskostenordnung (AllgVwKostO) und nach der Verwaltungskosten-

ordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (VwKostO-MWK) in der jeweils gültigen Fassung 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 werden.
- (4) Kosten (Gebühren und Auslagen), die dadurch entstehen, dass die Benutzerin oder der Benutzer mit der Zahlung im Verzug ist, werden nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz (HessVwVG) in der jeweils geltenden Fassung von den Finanzämtern vollstreckt.

§ 8 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und in sonstiger geeigneter Form bekannt gegeben.
- (2) Die Bibliothek kann zeitweise geschlossen werden, wenn es zur Revision der Bestände oder aus anderen triftigen Gründen erforderlich ist.
- (3) Schließungen werden rechtzeitig durch Aushang und in sonstiger geeigneter Form bekannt gegeben.

II. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK

§ 9 Benutzung in den Bibliotheksräumen

- (1) Alle in den Räumen der Bibliothek frei zugänglich aufgestellten und ausgelegten Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) Nur im Lesesaal benutzbar sind in der Regel die Präsenzbestände der Bibliothek und wertvolle Bücher sowie solche, die älter als 100 Jahre sind. Darüber hinaus kann die Bibliothek einzelne Werke und Teile ihres Bestandes auf die Benutzung im Lesesaal beschränken (vgl. § 12 Abs. 1 a bis i).

§ 10 Benutzung der EDV-Arbeitsplätze

Die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze unterliegt gesonderten Regelungen.

§ 11 Benutzung von Handschriften, Nachlässen und Autografen

- (1) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autografen und sonstigen wertvollen Medien ist in der Regel auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt. Sie ist grundsätzlich nur im Handschriften- und Musiklesesaal oder in anderen geeigneten Diensträumen der Bibliothek möglich.
- (2) Bei Deposita, die der Bibliothek von Dritten zur Aufbewahrung übergeben worden sind, kann die Benutzung entsprechend den Vereinbarungen mit den Eigentümern eingeschränkt oder auch für eine bestimmte Zeit ausgeschlossen werden
- (3) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen und Autografen und sonstigen wertvollen Medien kann aus konservatorischen, urheber- oder persönlichkeits-

rechtlichen oder anderen Gründen von besonderen Bedingungen abhängig gemacht, teilweise oder ganz verweigert werden.

- (4) Die Benutzung wertvoller Medien auswärtiger Bibliotheken und die dabei entstehenden Kosten regeln sich nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung.

III. BENUTZUNG DURCH AUSLEIHEN

§ 12 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen aus Gründen des Bestandsschutzes sind in der Regel (vgl. § 9):
 - a) der Präsenzbestand,
 - b) Handschriften, Archivalien und Autografen,
 - c) Werke, die älter als 100 Jahre sind,
 - d) 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,
 - e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
 - f) ungebundene Werke, Loseblattausgaben, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
 - g) maschinenschriftliche Dissertationen,
 - h) Mikroformen
 - i) großformatige Werke.Bei Werken, deren uneingeschränkte Benutzung nicht möglich ist, kann die Ausleihe vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes bzw. von einer Berechtigung abhängig gemacht werden.
- (2) Im Patentinformationszentrum sind sämtliche Patent-, Marken- und Musterdokumente, sowie die Norm- und Regelwerke von der Ausleihe ausgenommen.

§ 13 Ausleihe vor Ort

- (1) Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Ausweis ausgeliehen wird. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Medien jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt und eine Vollmacht vorlegt, die sie zur Abholung der Medien berechtigt.
- (2) Die Benutzerin oder der Benutzer haben bei der Ausleihe von Büchern oder sonstigen Materialien fehlende Teile und erkennbare Schäden unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Die Bibliothek kann die Anzahl der gleichzeitigen Ausleihen für die einzelne Benutzerin oder den einzelnen Benutzer beschränken.

- (4) Ausgeliehene Medien darf die Benutzerin oder der Benutzer nicht weitergeben.
- (5) Vor Antritt längerer Reisen sind alle entliehenen Medien zurückzugeben.
- (6) Verliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen beschränken.

§ 14 Leihverkehr

- (1) Medien, die in der Bibliothek oder in einer anderen Bibliothek am Ort nicht vorhanden sind, können nach der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland/Leihverkehrsordnung (LVO) aus anderen deutschen Bibliotheken vermittelt 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) Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung gestellt werden, sind von der Bestellerin oder vom Besteller zu tragen.
- (4) Benötigte Medien können auch außerhalb der Leihverkehrsordnung im Wege der Direktlieferung bei einer anderen Bibliothek bestellt werden. Die Ausleihkonditionen richten sich nach den Vorgaben der gebenden Bibliothek.
- (5) 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.

§ 15 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Für Teilbestände (z.B. Zeitschriften) kann die Bibliothek veränderte Leihfristen festlegen. Für dienstliche Zwecke können die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.
- (2) Eine Verlängerung der Leihfrist ist grundsätzlich möglich. Ausgenommen sind vorgemerkte und gemahnte Medien. Bei der Verlängerung kann die Bibliothek die Vorlage der betreffenden Medien verlangen; sie kann ferner die Anzahl der Fristverlängerungen pro Einheit begrenzen. Die verlängerte Leihfrist beginnt mit dem Datum der genehmigten Fristverlängerung, nicht erst mit dem vollständigen Ablauf der ursprünglichen Leihfrist.
- (3) Erfolgt die Leihfristverlängerung nicht unter Vorlage des Bibliotheksausweises vor Ort, trägt die Benutzerin oder der Benutzer die Beweislast für die erfolgte Leihfristverlängerung und das Risiko der Zahlung von Mahngebühren, wenn eine Leihfristverlängerung nicht vorgenommen wird.
- (4) Die Bibliothek kann eine Kurzausleihe von Präsenzbeständen erlauben.
- (5) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Darmstadt kann zu dienstlichen Zwecken die Leihfrist bis zu sechs Monaten betragen, wenn die gewünschten

Medien nicht von einer anderen Benutzerin oder einem anderen Benutzer vor- gemerkt werden. Nach Fristablauf sind die ausgeliehenen Medien zurück zu geben. Weiterhin benötigte Medien können erneut ausgeliehen werden. Die Hochschuleinrichtungen stellen sicher, dass ausgeliehene Bücher und sonsti- ge Medien in ihren Räumen auch von instituts- bzw. fachbereichsfremden Be- nutzerinnen und Benutzern eingesehen werden können; die Hochschuleinrich- tungen sind jedoch für die ordnungsgemäße Rückgabe verantwortlich. Eine Unterausleihe findet nicht statt.

§ 16 Überschreitung der Leihfrist

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren nach dem Hessischen Verwaltungskostengesetz für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wis- senschaft und Kunst (HVwKostO-MWK) in deren jeweils gültigen Fassungen erhoben.
- (2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens. Sie be- zieht sich immer auf jedes einzelne ausgeliehene Medium.
- (3) Vor Rückgabe angemahnter Bücher und sonstiger Medien und Begleichung der Kosten ist weder eine erneute Ausleihe noch eine Verlängerung möglich.
- (4) Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung wird auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvoll- streckungsgesetz betrieben.

§ 17 Benachrichtigung per E-Mail

Sofern die Benutzerin oder der Benutzer der Bibliothek eine E-Mail-Adresse ange- geben hat, steht diese für das versenden von Informationen, Benachrichtigungen und gegebenenfalls kostenpflichtigen Mahnungen einschließlich der Angaben der Mediendaten zur Verfügung. Die Benutzerin oder der Benutzer ist mit der üblichen, ungeschützten Versandart der E-Mails einverstanden. Änderungen der E-Mail- Adresse sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

IV. SONSTIGE BENUTZUNG

§ 18 Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrag der Benutzerin oder des Benutzers bibliographische Dienste, Doku- mentations- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen oder On- line-Recherchen durch Personal der Bibliothek durchgeführt werden, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Gebühren und Auslagen zu erstatten.
- (2) Eine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Fehlerfreiheit der erteilten Auskünfte, der angebotenen Informationsquellen und Recherchehilfsmittel wird nicht übernommen.

- (3) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 19 Technische Geräte

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Geräte zur Benutzung ihrer Medien zur Verfügung.
- (2) Die Benutzerinnen und Benutzer 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 Benutzerin oder der Benutzer.
- (3) Die Nutzung eigener technischer Geräte in den Bibliotheksräumen bedarf der Zustimmung der Bibliothek. Die Benutzung eigener Datenträger ist nur an dafür vorgesehenen Geräten gestattet und geschieht auf eigene Gefahr. Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für alle Schäden, die hierbei an bibliothekseigenen Geräten und Dateien entstehen.

§ 20 Vervielfältigungen

- (1) Für den persönlichen und sonstigen eigenen Gebrauch können Kopien und Scans in Selbstbedienung im Hause hergestellt werden. An dafür bestimmten PC-Arbeitsplätzen besteht die Möglichkeit zum Ausdruck und zur Datenspeicherung.
- (2) Im Rahmen ihrer Möglichkeiten fertigt die Bibliothek kostenpflichtige Reproduktionen nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an.
- (3) Wenn die Bibliothek Reproduktionen nicht selbst herstellen kann, gibt sie im Einvernehmen mit der Benutzerin oder dem Benutzer den Auftrag an ein privates Unternehmen ab. In diesem Fall werden der Bibliothek die entstehenden Kosten in voller Höhe ersetzt.
- (4) Die Bibliothek kann den Nutzern das Kopieren einzelner Medien bzw. einzelner Bestandgruppen aus Gründen der Bestandssicherung untersagen.
- (5) Reproduktionen aus Handschriften, Autografen und anderen wertvollen Beständen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliothek angefertigt werden und sind grundsätzlich bei der Bibliothek in Auftrag zu geben. Die Bibliothek kann die Benutzerin oder den Benutzer verpflichten, Reproduktionen ihrer Handschriften und Autografen nur mit Genehmigung der Bibliothek an Dritte weiterzugeben.
- (6) Der Benutzerin oder dem Benutzer obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen bei der Reproduktion aus Büchern oder sonstigen Materialien eingehalten werden.

§ 21 Anwendungsbereich

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind
 - a) die Ausleihe zum Zweck von Ausstellungen,

- b) die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken,
 - c) Auftragsrecherchen in Datenbanken für gewerbliche Schutzrechte und Kopien von Patent-, Marken- und Musterdokumenten beim Patentinformationszentrum.
- (2) In diesen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen bzw. für die nach der Verwaltungskostenordnung Gebühren nicht festgesetzt sind, kann nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 22 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie ersetzt die Benutzungsordnung vom 23. Februar 2004.

Darmstadt, 16. August 2011

Der Präsident der TU Darmstadt

Prof. Dr. Hans Jürgen Prömel