



h_da

HOCHSCHULE DARMSTADT
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bibliothek

Benutzungsordnung für die Bibliothek der Hochschule Darmstadt

Version 3.0.0
Stand 28.01.2021

Historie

Version	Datum	Änderung	Autor
1.0.0	11.08.2014	Dokument angelegt	Str
1.0.1	01.11.2014	Änderungen eingefügt	Str
1.0.2	25.11.2014	Fehler bereinigt	Str
1.0.3	08.01.2015	Änderungen nach Präsidiumsvorgabe eingefügt	Str
1.0.4	01.04.2016	Änderungen eingefügt (CampusCard, externe Nutzer, Handapparate, redaktionelle Änderungen)	Str
2.0.0	01.06.2018	Öffnung für Externe, Wegfall von Garderobenpflicht und des Speisen-/Getränke-Verbots	Str
2.0.1	15.03.2019	Änderung Medienzentrum in Bibliothek	Grö
2.02	25.04.2019	Fehler bereinigt	Gru/RH
3.00	28.01.2021	Änderungen eingefügt (Haftung, Handapparate, Ausleihhöchstgrenze Hochschulbeschäftigte, redaktionelle Änderungen)	MM

Inhalt

§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Zulassung zur Benutzung	3
§ 3	Zulassung zur Ausleihe, Leseausweis	3
§ 4	Datenverarbeitung und Datenschutz	4
§ 5	Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte	5
§ 6	Öffnungszeiten	5
§ 7	Verhalten in den Räumlichkeiten der Bibliothek	6
§ 8	Schließfächer und Garderoben	7
§ 9	Benutzung in den Räumlichkeiten der Bibliothek	7
§ 10	Allgemeine Ausleihbestimmungen	7
§ 11	Leihfristen	9
§ 12	Überschreitung der Leihfrist, Mahnungen	10
§ 13	Digitale Medien, PC-Arbeitsplätze und technische Geräte	10
§ 14	Semesterapparate	11
§ 15	Auskunft und Information	11
§ 16	Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten	11
§ 17	Haftungsausschluss	12
§ 18	Ausschluss von der Nutzung	12
§ 19	Inkrafttreten, Änderung, Aufhebung	13

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek der Hochschule Darmstadt. Die Benutzungsordnung gilt für alle Standorte und Räumlichkeiten der Bibliothek.
- (2) Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Mit der Nutzung der Räumlichkeiten und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet sich jede Nutzerin und jeder Nutzer zur Beachtung der Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.
- (2) Studentische Lern- und Arbeitsräume sowie Informations- und Freihandbereiche sind ohne förmliche Zulassung im Rahmen der geltenden Öffnungszeiten zugänglich.
- (3) Die Benutzungserlaubnis sowie die Nutzung und Inanspruchnahme bestimmter Dienstleistungen kann zeitlich befristet und auf die Räumlichkeiten der Bibliothek beschränkt oder anderweitig eingeschränkt werden.

§ 3 Zulassung zur Ausleihe, Leseausweis

- (1) Jede Person ab 16 Jahren kann zur Ausleihe zugelassen werden, die für die Dauer von mindestens drei Monaten in der Bundesrepublik Deutschland wohnt, arbeitet oder studiert, wenn sie sich nach Person und Wohnsitz ausweist und die Benutzungsordnung durch Unterschrift anerkennt.
- (2) Die Anmeldung erfolgt persönlich und muss schriftlich beantragt werden. Ausleihberechtigte haben sich bei ihrer Anmeldung durch gültigen Personalausweis oder Reisepass auszuweisen und wenn nötig ihre Mitgliedschaft bzw. Angehörigkeit durch Studienbescheinigung, Studierendenausweis oder Dienstausweis. Ist der Wohnsitz aus den Ausweispapieren nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender aktueller, amtlicher Nachweis vorzulegen (Meldebescheinigung). Minderjährige legen bei der Anmeldung eine schriftliche Einverständniserklärung des/r gesetzlichen Vertreters/in, der/die sich verpflichtet, ggf. für Schäden Ersatz zu leisten und Gebühren, Auslagen und Entgelte zu begleichen, vor.
- (3) Die Berechtigung zur Ausleihe ist zeitlich befristet und kann in besonderen Fällen (z.B. bereits erfolgter Ausschluss von der Benutzung in einer anderen Bibliothek) verweigert werden.
- (4) Die Nutzerin / Der Nutzer erhält nach ihrer / seiner Zulassung einen Leseausweis. Beim Entleihen von Medien bzw. auf Verlangen des Personals muss der Leseausweis vorgezeigt werden. Der Ausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Hochschule Darmstadt. Die Nutzerin / Der Nutzer 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 die Ausweisinhaberin / der Ausweisinhaber. Für die Neuausfertigung eines 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.
- (5) Personen, die im Besitz der CampusCard der Hochschule Darmstadt sind, können sich diese nach persönlicher Anmeldung in der Bibliothek freischalten lassen und als Leseausweis nutzen. Alle Bestimmungen dieser Benutzungsordnung gelten entsprechend.

- (6) Die Nutzerin / Der Nutzer ist verpflichtet, der Bibliothek jeden Wohnungswechsel, Namensänderung, die Exmatrikulation bzw. die Beendigung des Anstellungs-/Dienstverhältnisses unverzüglich mitzuteilen. Die Nutzerin / Der Nutzer muss durch geeignete Maßnahmen das erfolgreiche Zustellen von Benachrichtigungen der Bibliothek sicherstellen. Die Kosten, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt die Nutzerin / der Nutzer.
- (7) Das Ausleihverhältnis endet mit der Abmeldung bzw. Ausscheiden der Nutzerin / des Nutzers aus der Hochschule (z.B. Exmatrikulation).
- (8) Bei Beendigung des Ausleihverhältnisses sind umgehend alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek zu erfüllen. Insbesondere sind alle entliehenen Medien sowie der Leseausweis unaufgefordert zurückzugeben und ggf. noch ausstehende Gebühren und Auslagen zu zahlen.

§ 4 Datenverarbeitung und Datenschutz

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, zur Erfüllung der Aufgaben personenbezogene Daten der Nutzenden unter Berücksichtigung des Datenschutzes in automatisierter Form zu speichern. Mit ihrer / seiner Unterschrift erklärt die Nutzerin / der Nutzer ihr / sein Einverständnis zur automatisierten Speicherung ihrer / seiner personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung der Dienste der Bibliothek.
Mit Angabe ihrer / seiner E-Mail-Adresse erklärt sich die Nutzerin / der Nutzer damit einverstanden, dass ihr / ihm personenbezogene Daten auf unverschlüsseltem Wege zugesandt werden. Jedweder E-Mail-Service erfolgt ohne Gewähr und entbindet nicht von der Zahlungspflicht bei Leihfristüberschreitung. Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Von den Nutzenden werden folgende personenbezogene Daten (Nutzerdaten) erhoben und bei der Universitäts- und Landesbibliothek der Technischen Universität Darmstadt im lokalen Bibliothekssystem Darmstadt gespeichert:
 1. Familienname
 2. Vorname(n)
 3. Geschlecht
 4. Anschriften (Semesteranschrift, Heimatanschrift)
 5. Matrikelnummer
 6. Geburtsdatum
 7. (Hochschul-) E-Mail-Adresse
 8. Telefonnummer
 9. Nutzertyp
 10. Benutzernummer
 11. Hochschule / Fachbereich
 12. Anfangs- und Enddatum bei befristeten Zulassungen
- (3) Die unter 1. bis 7. genannten Daten der Studierenden der Hochschule Darmstadt können der Bibliothek zur Abwicklung der Benutzungsvorgänge von anderen Einrichtungen der Hochschule übermittelt werden.
- (4) Von den Nutzenden werden folgende Nutzungsdaten erhoben und bei der Universitäts- und Landesbibliothek der Technischen Universität Darmstadt im lokalen Bibliothekssystem Darmstadt gespeichert:
 1. Ausleihdatum
 2. Leihfristende
 3. Datum der Leihfristverlängerungen
 4. Rückgabedatum
 5. Vormerkungen und Bestellungen mit Datum

6. Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren
 7. Ersatzleistungen, Auslagen Vollstreckungsmaßnahmen
 8. Sperrvermerke
 9. Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen
 10. Ausschluss von der Ausleihe und/oder Ausschluss von der Nutzung
- (5) Die personenbezogenen Nutzerdaten nach Absatz 2 werden grundsätzlich nur zur Abwicklung der Benutzungsvorgänge erhoben und nicht für sonstige Zwecke verwendet, sofern nicht gesetzlich anderes bestimmt oder zugelassen ist.
- (6) Bei der Anmeldung werden die Nutzenden über die Erhebung und Speicherung der in Absatz 2 genannten Daten informiert und müssen der Speicherung schriftlich zustimmen.
- (7) Nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses und Erfüllung aller Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfolgt die Löschung der Nutzerdaten. Die Nutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Nutzerin / der Nutzer das betreffende Medien zurückgegeben sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (8) Sofern sich im Einzelfall eine Änderung von personenbezogenen Daten herausstellt, die zur Unrichtigkeit der gespeicherten Daten führt (insbes. Änderungen von Anschriften oder Namen), werden die Daten, soweit keine Auskunft von der Nutzerin / vom Nutzer zu erlangen ist, durch eine Abfrage in anderen Dateien der Hochschule gem. § 17 Hessische Immatrikulationsverordnung sowie nach den Bestimmungen des Hessischen Meldegesetzes aktualisiert. Dadurch entstehende Kosten werden der Nutzerin / dem Nutzer in Rechnung gestellt.

§ 5 Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte

- (1) Die Nutzung 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) nach der Verwaltungskostenordnung 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) Offene Forderungen werden nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz (HessVwVG) in der jeweils geltenden Fassung von den Finanzämtern vollstreckt, wenn die Nutzerin / der Nutzer mit der Zahlung im Verzug ist.

§ 6 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden von der Leitung der Bibliothek festgelegt. Sie werden rechtzeitig durch Aushang und in sonstiger geeigneter Form bekannt gegeben.
- (2) Einschränkungen der Öffnungszeiten und Inanspruchnahme bestimmter Dienstleistungen sind aus betrieblichen oder aus anderen verwaltungstechnischen Gründen möglich.
- (3) Der Zutritt zu den Räumlichkeiten der Bibliothek beschränkt sich auf die festgelegten Öffnungszeiten.

§ 7 Verhalten in den Räumlichkeiten der Bibliothek

- (1) Die Leiterin / Der Leiter der Bibliothek übt im Auftrag der Präsidentin / des Präsidenten der Hochschule das Hausrecht aus. Sie / Er kann Bedienstete der Bibliothek mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
- (2) Dem Personal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Leseausweis bzw. die CampusCard vorzuzeigen.
- (3) Jede Nutzerin / Jeder Nutzer hat sich in den Räumen der Bibliothek so zu verhalten, wie es dem Charakter einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht. Insbesondere sind andere Nutzende nicht zu stören, lautes Unterhalten ist zu vermeiden.
- (4) Mitgeführte Medien sind beim Personal deutlich erkennbar vorzuzeigen. Das Personal ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Taschen und anderen Behältnissen sowie mitgeführte Medien zu kontrollieren.
- (5) 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 insoweit erlaubt, als sie keine hörbaren Geräusche verursachen. Telefonieren ist nicht gestattet. Kabel sind so zu legen, dass sie keine Stolpergefahr für andere Nutzende darstellen.
- (6) In allen Räumlichkeiten der Bibliothek besteht absolutes Rauchverbot.
- (7) Das Mitbringen von Tieren, mit Ausnahme von Blindenhunden, ist nicht gestattet.
- (8) Der Verzehr von Getränken darf den Betrieb sowie andere Nutzerinnen und Nutzer in der Bibliothek weder stören noch beeinträchtigen. Getränke sind in fest verschließbaren Behältnissen zu transportieren und konsumieren und stets so zu handhaben, dass eine Beschädigung oder Verunreinigung von Einrichtungsgegenständen und Medien ausgeschlossen ist. Der Verzehr von Speisen ist nicht erlaubt, es sei denn, es handelt sich um speziell dafür ausgewiesene Bereiche. Der Verzehr von alkoholischen Getränken ist untersagt. An allen mit technischen Geräten ausgestatteten Arbeitsplätzen ist der Verzehr von jeglichen Speisen und Getränken untersagt.
- (9) Fundsachen werden den Hausmeisterinnen und Hausmeistern der Hochschule übergeben.
- (10) Diebstahl und Diebstahlversuche werden angezeigt und polizeilich geahndet. Dadurch entstehende Kosten trägt die Nutzerin / der Nutzer. Die Nutzerin / der Nutzer wird von der weiteren Nutzung der Bibliothek ausgeschlossen.
- (11) Das Anbringen von Plakaten und/oder die Auslage von Informationsbroschüren etc. sind nur in Absprache mit der Leitung der Bibliothek zulässig.
- (12) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen dürfen in den Räumen der Bibliothek nur mit Zustimmung der Leitung der Hochschule bzw. der Bibliothek angefertigt werden.

§ 8 Schließfächer und Garderoben

- (1) Die Bibliothek stellt Schließfächer und/oder Garderoben zur Verfügung. Diese sind nur für den Gebrauch während des Aufenthaltes in den Räumen der Bibliothek bestimmt und beim Verlassen der Bibliothek täglich zu räumen. Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.
- (2) Verderbliche Lebensmittel, Chemikalien oder gesundheitsgefährdende Stoffe oder Gegenstände dürfen in den Schließfächern nicht aufbewahrt werden.
- (3) Nicht geleerte Schließfächer werden täglich vom Personal geöffnet und geleert. Jede Person, die ein Schließfach in Gebrauch nimmt, erklärt sich damit gleichzeitig einverstanden, dass dieses bei einer Überschreitung der zulässigen Nutzungsdauer zwangsweise geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. Das Pfandgeld verfällt bei einer zwangsweisen Räumung. Der Inhalt des Schließfachs wird den Hausmeisterinnen und Hausmeistern der Hochschule übergeben. Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.
- (4) Falls sich ein Schließfach nicht öffnen lässt oder eine sonstige Fehlfunktion aufzeigt, ist das Personal zu informieren. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Die Kosten für die Behebung von Schäden bei unsachgemäßer Bedienung oder Verschmutzung durch eingebrachte Sachen werden der Verursacherin / dem Verursacher in Rechnung gestellt.
- (5) Die Kosten für die Ersatzbeschaffung eines verlorenen Garderobenschlüssels oder für Ersatz des Schlosses oder des Zylinders bei Beschädigung durch die Nutzerin / den Nutzer werden dieser / diesem neben den Gebühren gemäß der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in Rechnung gestellt. Um einen Missbrauch durch verloren gegangene Schlüssel auszuschließen, ist die Bibliothek berechtigt, in diesen Fällen das betreffende Schloss komplett auszutauschen.
- (6) Für die Benutzung und den Inhalt der angebotenen Aufbewahrungsmöglichkeiten übernimmt die Bibliothek keine Haftung.

§ 9 Benutzung in den Räumlichkeiten der Bibliothek

- (1) Die Bestände der Bibliothek sind in der Regel in den einzelnen (Teil-)Bibliotheken frei zugänglich aufgestellt und können dort vor Ort genutzt werden. Nach der Nutzung sind die Medien an der Ausleihtheke oder an gekennzeichneten Rückgabeplätzen zurückzugeben bzw.-legen. Die Rückordnung geschieht durch das Personal.
- (2) Lese- und Arbeitsplätze dürfen nicht eigenmächtig vorbelegt werden. Andernfalls können belegte, aber unbenutzte Plätze vom Personal der Bibliothek abgeräumt und neu vergeben werden. Dies gilt auch für Einzelarbeitsräume.

§ 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) In der Regel können alle in der Bibliothek vorhandenen Medien ausgeliehen werden. Von der Ausleihe ausgenommen sind jedoch
 - besonders gekennzeichnete Bestände
 - Zeitschriften
 - Loseblattwerke.

- (2) Teilbestände können zu bestimmten Zwecken für bestimmte oder unbestimmte Zeit von der Ausleihe ausgeschlossen werden.
- (3) Es dürfen maximal 30 Medien pro Nutzerin / pro Nutzer aus dem regulären Bestand ausgeliehen werden. Die Bibliothek kann die Anzahl der gleichzeitigen Ausleihen für die einzelne Nutzerin / den einzelnen Nutzer beschränken.
- (4) Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Ausweis ausgeliehen wird. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Medien jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Leseausweis oder die CampusCard vorzeigt. Die Nutzerin / Der Nutzer ist verpflichtet, ihr / sein Nutzerkonto zu überprüfen und die Einhaltung der Leihfristen zu überwachen.
- (5) Ausleihen können auch selbstständig über die aufgestellten Selbstverbuchungsgeräte erfolgen.
- (6) Die Nutzerin / Der Nutzer hat die Medien und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere Eintragungen, Unterstreichungen, Markierungen, Durchpausen, Kopieren oder Verändern von Datenträgern, Entfernen von Beilagen und sonstige Veränderungen an den Medien sind untersagt. Verlust oder Beschädigung von Medien ist unverzüglich anzuzeigen.
- (7) Die Nutzerin / Der Nutzer haftet persönlich für alle Medien, die auf ihren / seinen Leseausweis oder CampusCard ausgeliehen sind.
- (8) Verliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Kommen die Medien zurück, wird die / der Vormerkende benachrichtigt. Die Medien werden fünf Werktage für sie / ihn zurückgelegt. Erklärt sich die Nutzerin / der Nutzer mit Angabe ihrer / seiner E-Mail-Adresse mit der unverschlüsselten Übermittlung ihrer / seiner Daten einverstanden, erfolgt die Benachrichtigung per E-Mail. Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen beschränken.
- (9) Die Rückgabe der entliehenen Medien muss am selben Standort der Bibliothek erfolgen, an dem sie entliehen wurden. Medien aus der Teilbibliothek Dieburg können auch in der Zentralbibliothek zurückgegeben werden und umgekehrt. Außerhalb der Öffnungszeiten können, soweit vorhanden, hierfür auch die Rückgabekisten verwendet werden. Der Einwurf erfolgt auf eigene Gefahr. Für Schäden an den Medien haftet die entleihende Person. Die jeweiligen Gebäudeöffnungszeiten sind zu beachten.
- (10) In Fällen, bei denen die Ausleihe lizenzpflichtiger Software erlaubt ist, verpflichtet sich die Nutzerin / der Nutzer, alle von diesen Datenträgern auf eigene Datenträger installierten und/oder kopierten Daten vor der Rückgabe zu löschen. Die Nutzung entliehener Software zu kommerziellen Zwecken ist untersagt.
- (11) Für den Eigenbedarf können eigenständig Scans in der Bibliothek auf bereitgestellten Geräten hergestellt werden. Die Bibliothek kann einzelne Medien und bestimmte Teile seines Bestandes aus Gründen der Bestandssicherung von der Reproduktion ausschließen. Der Nutzerin / Dem Nutzer obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen bei der Reproduktion aus Medien eingehalten werden.
- (12) Bestimmte Ausleihvorgänge (Einsichtnahme Ausleihstatus und Nutzerkonto, Verlängerung, Vormerkung, Änderung der E-Mail-Adresse) können von den Nutzenden eigenständig über das Internet getätigt werden. Bei Verlängerungen, Vormerkungen und Kontoinsicht sind Nutzernummer und Passwort einzugeben. Für die Sicherung des Passwortes vor unbefugtem Gebrauch ist die Nutzerin / der Nutzer selbst verantwortlich.

§ 11 Leihfristen

- (1) Die Leihfrist beträgt für alle zur Ausleihe zugelassenen Medien 28 Tage.
- (2) Für folgende Mitglieder der Hochschule gelten Sonderleihfristen:
 - a. Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule Darmstadt können eine verlängerte Leihfrist von 180 Tagen in Anspruch nehmen.
 - b. Studierende der Hochschule Darmstadt, die Literatur für eine Abschlussarbeit (Diplom-, Bachelor-/Masterarbeit) benötigen, können schriftlich eine Sonderleihfrist bis zum Abgabedatum ihrer Abschlussarbeit beantragen.
- (3) Für Teilbestände kann die Bibliothek veränderte Leihfristen festlegen.
- (4) Die Leihfristen sind auch bei längerer Abwesenheit oder im Falle persönlicher Verhinderung (z.B. Urlaub, Krankheit, Gastdozenturen, Forschungsfreisemester) zu beachten.
- (5) Maßgeblicher Zeitpunkt für den Fristablauf der Leihfrist ist das Ende der Öffnungszeiten der Ausleihstellen am Tag des Fristablaufs. Spätestens mit Ablauf der Leihfrist hat die Nutzerin / der Nutzer die entliehenen Medien unaufgefordert zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern.
- (6) Eine Verlängerung der Leihfrist ist in der Regel bis zu dreimal möglich. Ausgenommen sind vorgemerkte und 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.
- (7) Die Bibliothek kann den gesamten ausgeliehenen Bestand sowie einzelne ausgeliehene Medien – auch nach Bewilligung einer Fristverlängerung – vor Ablauf der Leihfrist aus organisatorischen Gründen zurückfordern.
- (8) Neben der in §11 Abs. 2 a) genannten Sonderleihfrist können Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Antrag in die Diensträume der Hochschule Darmstadt Medien für einen längeren Zeitraum befristet ausleihen (sog. Handapparate). Angehörige im Sinne von HHG §32(6) erhalten keinen Handapparat. Darüber hinaus gelten für diese Handapparate folgende Bestimmungen:
 - a. Die Bestimmung eines Mediums für diesen personengebundenen Sonderstandort muss bereits vorab bei der Bestellung des Mediums festgelegt werden. Die Entleiherung eines regulären Bibliotheksexemplars auf einen Handapparat ist nicht möglich. Die Bildung von abteilungs-/fachbereichsinternen Büchersammlungen ist im Sinne der Einsichtigkeit nach §49 Abs. 1 HHG nicht gestattet.
 - b. Die Leihfrist für Handapparat-Medien beträgt 3 Jahre. Vor Ablauf der Leihfrist wird der /die Handapparat-Inhaber/in benachrichtigt und auf die Möglichkeit der Verlängerung oder Rückgabe der Medien hingewiesen.
 - c. Die Handapparat-Medien werden auf einzelne Personen ausgeliehen. Sie werden vom Personal der Bibliothek auf das normale Nutzerkonto gebucht. Die Medien werden für die Bestellerin / den Besteller in der Bibliothek zurückgelegt und sind dort persönlich abzuholen. Bei Nichtabholung werden sie nach einer Frist von 30 Tagen in den Bibliotheksbestand aufgenommen.
 - d. Eine Unterausleihe oder Weitergabe an andere Personen ist untersagt. Bei Ausscheiden aus der Hochschule oder bei Arbeitsplatz-/Aufgabenwechsel sind alle Medien zurückzugeben.
 - e. Wünschen andere Mitglieder und Angehörige der Hochschule Einsicht in diese Medien, ist das Personal der Bibliothek berechtigt, den Standort bzw. den Namen der Entleiherin / des Entleihers bekannt zu geben. Die Entleiherin / der Entleiher muss die Einsichtnahme der Medien ermöglichen.

§ 12 Überschreitung der Leihfrist, Mahnungen

- (1) Wird ein Medium nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben, so wird eine Mahngebühr gemäß der gültigen Fassung der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst erhoben. Sie bezieht sich immer auf jedes einzelne ausgeliehene Medium. Vor Rückgabe angemahnter Medien und Begleichung der Kosten ist grundsätzlich weder eine erneute Ausleihe noch eine Verlängerung möglich.
- (2) Die Entleiherin / Der Entleiher wird schriftlich zur Rückgabe aufgefordert (Mahnung). Mit der Buchung der Mahnung im Ausleihsystem wird die Mahngebühr gemäß Absatz 1 fällig. Für die Zustellung der Mahnung übernimmt die Bibliothek keine Gewähr.
- (3) Die Entleiherin / Der Entleiher wird bei Nichtrückgabe von Medien dreimal gemahnt. Die erste Mahnung erfolgt unverzüglich nach Ablauf der Leihfrist, die zweite und dritte Mahnung jeweils im Abstand von zwei Wochen.
- (4) Ist ein Medium vier Wochen nach Ausstellung der dritten Mahnung noch nicht zurückgegeben, erhält die Entleiherin / der Entleiher einen 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 zu zahlen. Bei Nichtzahlung wird auf Kosten der entleihenden Person die Vollstreckung gemäß dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz veranlasst.
- (5) Ab einer Gebührenhöhe von 6.- € oder dem Erreichen der dritten Mahnstufe ist die Nutzerin / der Nutzer für Ausleihtransaktionen gesperrt, bis sie / er allen Verpflichtungen nachgekommen ist. Innerhalb einer Frist von vier Monaten ab dem Entstehungsdatum sind alle entstandenen Gebühren zu begleichen. Unterbleibt dies, ergeht ein Leistungsbescheid, um die Gebühren ggf. zwangszuvollstrecken.

§ 13 Digitale Medien, PC-Arbeitsplätze und technische Geräte

- (1) Die Bibliothek bietet seinen Nutzenden 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 Lizenzgeber und ist i.d.R. nur Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule Darmstadt sowie Besuchern in den Räumen der Bibliothek gestattet. Die Zugangsberechtigung wird durch entsprechende Authentifizierungsmechanismen geprüft. Die Weitergabe von Kennungen und Passwörtern ist nicht gestattet. Der Nutzerin / Dem Nutzer obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen bei Nutzung, Download oder Reproduktion aus digitalen Medien eingehalten werden.
- (2) Die Bibliothek stellt öffentlich zugängliche, internetfähige PC-Arbeitsplätze zur Verfügung. An diesen ist es gestattet, Recherchen im Rahmen von Studium, Lehre, Forschung und Weiterbildung durchzuführen.
- (3) Den Nutzenden stehen gesonderte Recherche-Arbeitsplätze zur Verfügung, die ausschließlich für die Literatursuche in den Verzeichnissen der Bibliothek und auf hochschuleigenen Webseiten bestimmt sind. Hierfür ist keine Anmeldung erforderlich.
- (4) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Scanstationen, Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern und audiovisuellen Medien, PCs und andere Geräte zur Benutzung zur Verfügung. Die Nutzerin / Der Nutzer überzeugt sich bei Inbetriebnahme vom ordnungsgemäßen Zustand des

Geräts. Sie / Er weist das Personal unverzüglich auf Mängel hin. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet die Nutzerin / der Nutzer.

- (5) Die Nutzung eigener Datenträger auf Geräten der Bibliothek geschieht auf eigene Gefahr. Die Nutzerin / Der Nutzer haftet für alle Schäden, die hierbei an Geräten und Dateien der Bibliothek entstehen.
- (6) An allen mit technischen Geräten ausgestatteten Arbeitsplätzen ist der Verzehr von jeglichen Speisen und Getränken untersagt.
- (7) Für die Nutzung der hochschuleigenen IT-Infrastruktur, der PC-Arbeitsplätze und der Authentifizierungsmechanismen gelten ferner die Bestimmungen der Abteilung IT-Dienste und Anwendungen sowie die dort veröffentlichten Benutzerrichtlinien für Studierende und Beschäftigte in ihren jeweils gültigen Fassungen.

§ 14 Semesterapparate

In Absprache mit dem Personal der Bibliothek können in begrenztem Umfang Semesterapparate für einzelne Lehrveranstaltungen in der Bibliothek bereitgestellt werden. Die Semesterapparate werden von den Lehrenden zusammengestellt. Sie gelten für ein Semester und können auf Antrag verlängert werden. Die Medien aus Semesterapparaten können nicht entliehen werden.

§ 15 Auskunft und Information

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Serviceangebots aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündliche wie schriftliche Auskunft, jedoch nur insoweit, als der Nutzerin / dem Nutzer 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 gemäß der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst zu ersetzen.
- (2) Eine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

§ 16 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten

- (1) Die Nutzerin / Der Nutzer hat den Zustand der Medien vor der Nutzung und/oder Ausleihe zu prüfen und etwa vorhandene Schäden und fehlende Beilagen unverzüglich dem Personal anzuzeigen. Erfolgt kein Hinweis, so wird angenommen, dass sie / er die Medien in einwandfreiem Zustand und vollständig erhalten hat.
- (2) Das Eigentum der Bibliothek, insbesondere die Medien, ist sorgfältig zu behandeln. Jeder Eingriff in den äußeren Zustand des Mediums (Bücher, Datenträger u.a.) kann den Tatbestand der Sachbeschädigung erfüllen. Als Beschädigung gilt insbesondere auch das Beschreiben, An- und Unterstreichen. Die besonderen Bedürfnisse von Handapparat-Medien werden berücksichtigt.
- (3) Wer ein Medium verliert, beschädigt oder verunreinigt oder wer sonstige Arbeitsmittel, Einrichtungs- oder bewegliche Gegenstände beschädigt oder verunreinigt, hat Schadensersatz zu leisten. Für Beschäftigte der Hochschule gelten grundsätzlich die Regelungen zur Arbeitnehmerhaftung. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen innerhalb einer von ihm festgelegten Frist. Sie kann von der Nutzerin / vom Nutzer

insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren / dessen Kosten 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. Zusätzlich wird gemäß der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in der jeweils geltenden Fassung eine Bearbeitungsgebühr erhoben.

§ 17 Haftungsausschluss

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Räumlichkeiten der Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die den Nutzenden 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.
- (3) Desgleichen haftet die Bibliothek nicht für Schäden, die den Nutzenden 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.
- (4) Die Bibliothek übernimmt keine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software.
- (5) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für entlehene digitale Speichermedien und eventuelle Schäden, die durch diese entstehen.

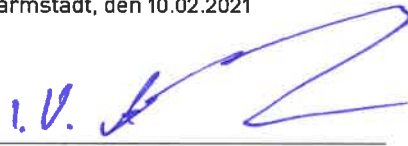
§ 18 Ausschluss von der Nutzung

- (1) Wer gegen diese Benutzungsordnung verstößt, insbesondere wer wiederholt die Leihfristen überschreitet oder Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommt, kann zeitweise oder dauernd von der Nutzung der Bibliothek oder einzelner Räumlichkeiten ausgeschlossen werden. Gleiches gilt, wenn Anordnungen des Personals nicht Folge geleistet werden. Alle Verpflichtungen, die aufgrund der Benutzungsordnung entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.
- (2) Gegen den Ausschluss kann bei der Präsidentin / beim Präsidenten der Hochschule innerhalb eines Monats schriftlich Widerspruch erhoben werden. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung.

§ 19 Inkrafttreten, Änderung, Aufhebung

Die Benutzungsordnung der Bibliothek, zuletzt per Präsidiumsbeschluss am 09.02.2021 geändert, tritt am 10.02.2021 in Kraft. Die am 01.04.2015 in Kraft getretene und zuletzt per Präsidiumsbeschluss am 30.04.2019 geänderte Benutzungsordnung für den Bereich Bibliothek des Medienzentrums der Hochschule Darmstadt wird aufgehoben. Änderungen oder Aufhebung der Benutzungsordnung sind durch Präsidiumsbeschluss auf Vorschlag der Leitung der Bibliothek möglich.

Darmstadt, den 10.02.2021

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'R' followed by a flourish, positioned above a horizontal line.

Prof. Dr. Ralph Stengler
Präsident der Hochschule Darmstadt

