

Fassung gültig ab 15.10.2007

# **Allgemeine Geschäftsbedingungen**

**für die Nutzung  
der Recherchesäle des  
Deutschen Patent- und Markenamts**

München 2007

## Inhaltsverzeichnis

### **A. Allgemeines**

- § 1 Aufgaben
- § 2 Benutzungsverhältnis
- § 3 Benutzungsberechtigung
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Entgelte
- § 6 Allgemeine Rechte und Pflichten, Haftung und Gewährleistung
- § 7 Kontrollrecht
- § 8 Vorschläge und Beschwerden
- § 9 Einsatz persönlicher technischer Geräte
- § 10 Benutzung von Mobiltelefonen
- § 11 Ausschluss von der Benutzung

### **B. Bestand in den Recherchesäle und Magazinen, Ausleihe**

- § 12 Frei zugänglicher Bestand
- § 13 Bestand in nicht frei zugänglichen Magazinen
- § 14 Zutritt zum Magazin
- § 15 Vervielfältigungen
- § 16 Ausleihe von Originalliteratur außer Haus
- § 17 Fernleihe
- § 18 Rückgabe

### **C. Auskunft, Informationsvermittlung, Recherchen in Selbstbedienung**

- § 19 Auskünfte, Einweisung
- § 20 Bibliographische Auskünfte
- § 21 Gruppenmappen in Papierform
- § 22 Schutzrechtsdokumente auf Mikroformen, CD-ROM
- § 23 Akteneinsicht
- § 24 Modelle
- § 25 Normen
- § 26 Niederlegung von Normen
- § 27 Rollen- und Registereinsicht

### **D. Benutzungsregeln für EDV-Arbeitsplätze**

- § 28 EDV-Arbeitsplätze für interne und externe elektronische Dienste

§ 29 EDV-Arbeitsplätze mit Internetzugang

**E. Sonstiges**

§ 30 Gerichtsstand

§ 31 Ersetzung der bisherigen Fassung

# **A.Allgemeines**

## **§ 1 Aufgaben**

(1) Die Recherchesäle (früher Auslegehallen genannt) des Deutschen Patent- und Markenamts (DPMA) dienen der Information über den gewerblichen Rechtsschutz und das Urheberrecht im Allgemeinen sowie über den Stand der Technik. Mit Hilfe konventioneller und elektronischer Medien werden Recherchemöglichkeiten zum Stand der Technik sowie zum Rechts- und Verfahrensstand von Schutzrechtsverfahren angeboten. In den Recherchesälen wird zudem die Einsicht in Verfahrensakten verwaltet und durchgeführt. Sie sind außerdem Normenauslegestellen des Deutschen Instituts für Normung e. V. (DIN).

(2) Die Recherchesäle sind Teil der Hauptabteilung Information des DPMA. Die Hauptabteilung Information führt ferner einerseits die Behördenbibliothek für das DPMA und das Bundespatentgericht und zugleich eine öffentliche Bibliothek. Die Aufgaben der Behördenbibliothek haben Vorrang gegenüber den Dienstleistungen für die Öffentlichkeit.

## **§ 2 Benutzungsverhältnis**

Zwischen den Benutzern und dem DPMA<sup>1</sup> wird ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

## **§ 3 Benutzungsberechtigung**

Die Recherchesäle sind öffentlich zugänglich. Die Benutzung ist allen Personen gestattet, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Jugendliche unter 14 Jahren, die nicht in Begleitung eines Erwachsenen sind, können im Einzelfall vom/von der Bereichsleiter(in) des Recherchesaals eingelassen werden.

## **§ 4 Öffnungszeiten**

Die allgemeinen Öffnungszeiten werden vom Präsidenten des DPMA festgesetzt und im Blatt für Patent-, Muster- und Zeichenwesen sowie durch Aushang bekannt gegeben.

---

<sup>1</sup> Vertragspartei ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch die Bundesministerin der Justiz, diese vertreten durch den Präsidenten des DPMA – hier und im Folgenden verkürzt „DPMA“

## **§ 5 Entgelte**

Für die Benutzung der Rechervesäle sind Entgelte zu entrichten.

Einzelheiten enthält die Entgeltregelung. Die Entgeltregelung wird durch gesonderten Aushang bekannt gemacht. Unberührt hiervon bleibt die Erhebung von Kosten nach der Verordnung über Verwaltungskosten beim Deutschen Patent- und Markenamt (DPMAVwKostV).

## **§ 6 Allgemeine Rechte und Pflichten, Haftung und Gewährleistung**

- (1) In allen der Öffentlichkeit zugänglichen Räumen, insbesondere innerhalb der Rechervesäle, ist Ruhe zu bewahren.
- (2) Mäntel und andere Straßenkleidung, Schirme sowie Taschen sind vor Betreten der Rechervesäle in Schließfächer einzuschließen oder an der Garderobe abzugeben. Gepäckstücke dürfen nicht mitgeführt werden.
- (3) Essen, Trinken und Rauchen sind nicht gestattet.
- (4) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (5) Die Benutzer(innen) erkennen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen als verbindlich an. Sie sind verpflichtet,
  - a) den Anordnungen der Mitarbeiter(innen) der Rechervesäle nachzukommen,
  - b) das Schriftgut einschließlich der Mikroformen und elektronischen Datenträger sowie das Mobiliar schonend zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen,
  - c) das ausgehändigte Bibliotheksgut beim Empfang zu prüfen, eventuell festgestellte Mängel am Bibliotheksgut unverzüglich anzuzeigen (anderenfalls wird angenommen, dass der/die Benutzer(in) das Bibliotheksgut in einem einwandfreien Zustand übernommen hat) und den Verlust von Bibliotheksgut unverzüglich zu melden sowie
  - d) entlehene Unterlagen und CD-ROM vor Verlassen der Rechervesäle zurückzustellen bzw. bei der Ausgabetheke abzugeben.
- (6) Die Benutzer(innen) haften nach den allgemeinen Vorschriften für Beschädigung und Verlust von ausgeliehenen Sachen.
- (7) Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz. Reservierungen sind nur mit Zustimmung der Mitarbeiter(innen) der Rechervesäle zulässig. Die Nutzung von IT-gestützten Arbeitsplätzen ist in §§ 28 f geregelt.

(8) Das DPMA übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, Richtigkeit, Ordnung, Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit der in den Recherchesälen bereitgestellten Medien sowie die Richtigkeit und Vollständigkeit von Rechercheergebnissen.

## **§ 7 Kontrollrecht**

Die Benutzer(innen) sind verpflichtet, sich auf Verlangen den Mitarbeiter(innen) der Recherchesäle gegenüber auszuweisen. Die Mitarbeiter(innen) sind befugt, den Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und anderen Behältnissen der Benutzer(innen), die entgegen § 6 Abs. 2 mitgeführt werden, zu kontrollieren.

## **§ 8 Vorschläge und Beschwerden**

Vorschläge und Beschwerden sollen der/dem Bereichsleiter(in) des Recherchesaals vorgetragen werden. Für schriftliche Äußerungen liegt ein Vorschlags- und Beschwerdebuch in den Recherchesälen aus.

## **§ 9 Einsatz persönlicher technischer Geräte**

Mitgebrachte technische Geräte dürfen in Absprache mit der/dem Bereichsleiter(in) verwendet werden, soweit dadurch andere Benutzer(innen) nicht gestört werden. Geprüfte elektrische Geräte mit geringem Stromverbrauch können an das Stromnetz des DPMA angeschlossen werden. Der Anschluss ist mit der/dem Bereichsleiter(in) des Recherchesaals abzusprechen. Der Anschluss an Datennetze des DPMA ist nicht gestattet.

## **§ 10 Benutzung von Mobiltelefonen**

Der Gebrauch von Mobiltelefonen wird nur geduldet, wenn von diesen keine akustischen Signale ausgehen und die/der Benutzer(in) das Gespräch im Vorraum oder in einem dafür vorgesehenen abgeschirmten Bereich führt.

## **§ 11 Ausschluss von der Benutzung**

(1) Die/Der für den Recherchesaal zuständige Bereichsleiter(in) bzw. ihr(e)/sein(e) Vertreter(in) übt zur Aufrechterhaltung der Ordnung im Auftrag des Präsidenten des DPMA das Hausrecht aus. Sie/Er ist befugt, Besucher(innen), die gegen diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Entgeltregelung verstoßen, vorübergehend oder dauerhaft von der Benutzung der Recherchesäle auszuschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis

entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin / des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Sofern es im öffentlichen Interesse liegt, ist das DPMA berechtigt, Verstöße gegen diese Benutzungsordnung anderen Bibliotheken mitzuteilen. Bei schweren Verstößen bleibt strafrechtliche Verfolgung vorbehalten.

## **B. Bestand in den Recherchesälen und Magazinen, Ausleihe**

### **§ 12 Frei zugänglicher Bestand**

Die Bestände der Recherchesäle und der angeschlossenen Bereiche sind frei zugänglich. Nach Benutzung, jedoch spätestens 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeit, sind alle entnommenen Unterlagen wieder an ihren Standort zurückzubringen.

### **§ 13 Bestand in nicht frei zugänglichen Magazinen**

(1) Alle in den der Öffentlichkeit nicht frei zugänglichen Magazinen aufgestellten Werke können mit entsprechendem Bestellschein, zum Teil mittels Online-Bestellung, angefordert werden. Dies gilt auch für Bücher und Zeitschriften aus Handbibliotheken von Amtsangehörigen. Die für dienstliche Belange benötigten Werke können der Benutzung jederzeit entzogen werden.

(2) Die bestellten Werke können am Ausgabeschalter in Empfang genommen werden. Sie sind dort spätestens 15 Minuten vor Schließung wieder abzugeben.

(3) Das DPMA ist berechtigt, die Ausgabe der Medien von der Hinterlegung eines Pfandes (z.B. amtlicher Ausweis) abhängig zu machen und die Zahl der für eine(n) Benutzer(in) gleichzeitig herauszusuchenden Bände zu beschränken.

(4) Die selbständige Übertragung des Benutzungsanspruchs auf eine(n) andere(n) Benutzerin ist nicht statthaft. Die Nachnutzung ist nur über eine erneute Bestellung möglich.

### **§ 14 Zutritt zum Magazin**

In begründeten Fällen kann mit besonderer Erlaubnis die Literatur auch am Regal im Magazin eingesehen werden. Die Erlaubnis erteilt der Auskunftsdienst oder die/der Bereichsleiter/in des Recherchesaals. Die/der Benutzer(in) muss von einem Amtsangehörigen ins Magazin begleitet werden.

## **§ 15 Vervielfältigungen**

(1) Im Rahmen der technischen Möglichkeiten werden von der Lichtbildstelle des DPMA Fotokopien, Rückvergrößerungen u.Ä. angefertigt. Leistungen und Entgelte sind dem Merkblatt Nr. A 9100 zu entnehmen.

(2) Die Benutzer(innen) können die in den Diensträumen aufgestellten Kopiergeräte gegen Entgelt in Selbstbedienung benutzen (näheres regelt die Entgeltordnung). Das Fotografieren oder Einscannen einer geringen Anzahl von Vorlagen ist möglich. Die Art der Durchführung ist vorher mit der/dem Bereichsleiter(in) des Recherchesaals abzusprechen.

(3) Bei der Anfertigung von Vervielfältigungen (Kopien, Rückvergrößerungen, Scannings, Fotografien etc.) sind die urheberrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

## **§ 16 Ausleihe von Originalliteratur außer Haus**

(1) Die Recherchesäle sind grundsätzlich Präsenzbibliothek. Für Patentdokumente stehen Kopiermöglichkeiten zur Verfügung. Literatur, die in Deutschland nur im DPMA verfügbar ist, kann, sofern keine inneramtlichen Bedürfnisse entgegenstehen, auch außer Haus entliehen werden. Über Ausleihe, Leihfrist und eine gegebenenfalls abzuschließende Versicherung entscheidet die Leihstelle.

(2) Bei Ausleihe am Ort ist eine gesonderte Benutzerregistrierung erforderlich; eine Ausleihe nach auswärts erfolgt in der Regel im Wege des Deutschen Leihverkehrs.

(3) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

## **§ 17 Fernleihe**

(1) Literatur, die das Sammelgebiet der Bibliothek betrifft und in Münchener bzw. Berliner Bibliotheken nicht vorhanden ist, kann durch Vermittlung der Bibliothek bestellt werden (Fernleihe). Die Abgabe einer Fernleihbestellung verpflichtet die/den Benutzer(in), sämtliche entstandenen Auslagen zu erstatten. Für die Benachrichtigung ist mit der Bestellung eine frankierte Postkarte abzugeben oder eine E-Mail-Adresse anzugeben.

(2) Die Benutzung der über die Fernleihe bestellten Literatur ist nur im Recherchesaal gestattet. Das Werk kann im Recherchesaal bis zur festgesetzten Frist zurückgelegt werden. Verlängerungen sind nicht möglich.

(3) Kopien von Zeitschriftenaufsätzen werden nur im Rahmen des Deutschen Leihverkehrs besorgt.

## **§ 18 Rückgabe**

Erfolgt die Rückgabe ausgeliehener Medien nicht innerhalb der Leihfrist, wird der/die Benutzer(in) schriftlich gemahnt.

Erfolgt die Rückgabe nicht nach der dritten Mahnung, kann das DPMA Schadensersatz in Höhe des Wiederbeschaffungswerts zzgl. Verwaltungskosten verlangen. Der Rechtsweg bleibt vorbehalten. In diesem Fall kann der Nutzer auch dauerhaft von der Nutzung der Leistungen ausgeschlossen werden (§ 11).

Die Kosten für diese Maßnahmen gehen zu Lasten des/der Benutzers(in). Im Übrigen findet § 6 Abs. 6 Anwendung.

## **C. Auskunft, Informationsvermittlung, Recherchen in Selbstbedienung**

### **§ 19 Auskünfte, Einweisung**

An der Informationstheke werden Auskünfte und kurze Einweisungen in die Benutzung konventioneller und elektronischer Medien gegeben. Für Auskünfte bezüglich der Verfahren auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes sind die Auskunftsstellen des DPMA zuständig.

### **§ 20 Bibliographische Auskünfte**

Die Benutzung der Kataloge einschließlich des Online-Katalogs steht jedermann frei. Ausdrücke von Rechercheergebnissen einer Online-Recherche können in Selbstbedienung veranlasst werden.

### **§ 21 Gruppenmappen in Papierform**

Soweit sachlich geordnete Sammlungen von Patentdokumenten in Papierform (Gruppenmappen) zur Verfügung stehen, sind diese überwiegend frei zugänglich. Bei Entnahme einer Gruppenmappe ist eine Vertreterkarte einzustellen. Nicht frei zugängliche Gruppenmappen sind aus dem Magazin zu bestellen (§ 13). Die Entnahme der Schriften aus

den Kassetten und die Durchsicht sind nur an den Arbeitstischen zulässig. Die Ordnung der Schriften innerhalb einer Kassette ist unbedingt aufrechtzuerhalten.

## **§ 22 Schutzrechtsdokumente auf Mikroformen, CD-ROM**

Schutzrechtsdokumente liegen zum Teil nur in Form von Rollfilmen, Mikrofiches, Filmlochkarten oder CD-ROMs vor. Über den jeweiligen Bestand und Standort geben die Mitarbeiter(innen) der Recherchesäle Auskunft.

## **§ 23 Akteneinsicht**

Verfahrensakten können von Besucher(inne)n gegen Vorlage des die Akteneinsicht gewährenden amtlichen Bescheids am Aktenschalter entgegengenommen werden. Die Akte darf nur im Recherchesaal eingesehen werden. Die Akte muss vollständig zurückgegeben werden. Kopien dürfen erstellt werden. Die Akte kann, wenn keine Frist eingetragen ist, mehrere Tage zur Einsicht am Aktenschalter hinterlegt werden.

## **§ 24 Modelle**

(1) Zu Patent- und Gebrauchsmusterverfahren vorhandene Modelle werden auf Bestellung am Akteneinsichtsschalter ausgehändigt. Geschmacksmustermodelle können bei der Dienststelle Jena angefordert werden.

(2) Modelle können nur im Recherchesaal angesehen werden und sind vollständig zurückzugeben.

## **§ 25 Normen**

Das DPMA ist Normenauslegestelle des Deutschen Instituts für Normung e.V. In den Recherchesälen können DIN- und ISO-Normblätter, z.T. in Selbstbedienung, eingesehen werden. Die Ablichtung von Normen ist nicht gestattet.

## **§ 26 Niederlegung von Normen**

In bestimmten Gesetzen, wie z.B. dem Bundesimmissionsschutzgesetz oder dem Mineralölsteuergesetz, zitierte Normen sind im DPMA niedergelegt. Über den Akteneinsichtsschalter kann Einsicht gewährt werden, wenn diese Normen im frei zugänglichen Normenbestand nicht vorhanden sind.

## **§ 27 Registereinsicht**

In den Recherchesälen ist die Einsicht in das Patent- und Gebrauchsmusterregister (einschließlich des Patentregisters der ehemaligen DDR), in das Geschmacksmusterregister einschließlich der typographischen Schriftzeichen und das Markenregister über das elektronische Schutzrechtsauskunftssystem DPINFO möglich.

## **D. Benutzungsregeln für EDV-Arbeitsplätze**

### **§ 28 EDV-Arbeitsplätze für interne und externe elektronische Dienste**

(1) Das DPMA stellt in den Recherchesälen EDV-Arbeitsplätze für die Nutzung von amtseigenen Speichermedien und für den Zugang zu internen und externen Diensten zur Verfügung. Für die Nutzung dieser Dienste finden zusätzlich zu den übrigen Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen die nachstehenden Absätze Anwendung. Für die Nutzung des Internets gelten darüber hinaus besondere Nutzungsbedingungen.

Minderjährige können diese Dienste nur mit Einwilligung eines Erziehungsberechtigten in Anspruch nehmen.

(2) Die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze ist auf die Durchführung von Recherchen im Bereich des gewerblichen Rechtsschutzes beschränkt.

(3) Organisatorische Nutzungsregelungen

- a) Die DEPATIS-Arbeitsstationen dürfen nur nach Absprache mit den Mitarbeiter(innen) der Informationstheke und nach Eintragung in ein dort vorgehaltenes Nutzungsverzeichnis genutzt werden.

Jeder Nutzer darf gleichzeitig nur einen EDV-Arbeitsplatz nutzen. Das DPMA behält sich vor, Stationen für dienstliche Zwecke zu beanspruchen.

Das Recht zur Nutzung der DEPATIS-Arbeitsstationen ist grundsätzlich auf eine durch Aushang bekannt gegebene Nutzungsdauer pro Monat beschränkt. Nutzern, die dieses Nutzungsrechts bereits ausgeschöpft haben, haben Nachrang gegenüber anderen Nutzern. Insbesondere sind sie auch verpflichtet, einen Ihnen zugewiesenen Arbeitsplatz zugunsten eines vorrangigen Nutzers zu verlassen.

- b) Nutzer(innen) von DEPATIS-Arbeitsstationen sind verpflichtet, sich bei Auftreten von Störungen, die ein Weiterarbeiten an den Arbeitsstationen unmöglich machen,

auszuloggen. Auf die Folge einer Zuwiderhandlung für die Erstattung von Entgelten gemäß § 3 Abs. 2 Satz 2 der Entgeltregelung wird hingewiesen.

- c) Nutzer sind verpflichtet, sich vor der Nutzung einen Arbeitsplatz zuweisen und sich in die Nutzung einweisen zu lassen.
- d) Das DPMA kann zeitliche und programmbezogene Nutzungsbeschränkungen an den einzelnen Datenstationen verfügen.
- e) Das Jugendschutzgesetz sowie straf- und datenschutzrechtliche Regelungen sind zu beachten.

(4) EDV-technische Nutzungsregelungen:

- a) Dateien und Programme des DPMA oder von Dritten dürfen nicht manipuliert, geschützte Daten nicht genutzt werden.
- b) Zugangsberechtigungen/Nutzerkennungen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Sie sind gegen Missbrauch durch Dritte zu schützen.
- c) Änderungen an den Arbeitsplatz- oder Netzkonfigurationen sind unzulässig. Technische Störungen dürfen nicht selbst behoben oder Wartungsarbeiten durchgeführt werden. Bei Störungen ist das Aufsichtspersonal zu verständigen.
- d) Eigene Speichermedien, insbesondere Disketten und CD-ROMs, dürfen nicht verwendet werden.
- e) Es ist untersagt, eigene Daten und Programme oder aus Online-Diensten heruntergeladene Software auf den Rechnern des DPMA zu installieren sowie Daten von dem Patentinformationssystem DEPATIS, von Speichermedien des Recherchesaals oder vom Internet auf eigene Datenträger herunterzuladen.
- f) Datenträger dürfen nicht aus dem Recherchesaal entfernt werden.

(5) Bei Zuwiderhandlung kann die Nutzerkennung entzogen werden. § 11 bleibt unberührt.

## **§ 29 EDV-Arbeitsplätze mit Internetzugang**

- (1) Die Nutzung der Internetzugänge ist nur nach vorheriger Anmeldung an der Informationstheke gestattet. Für die Anmeldung ist ein gültiger Personalausweis oder ein Pass in Verbindung mit einer amtlichen Bestätigung des Wohnsitzes vorzulegen. Dieser ist während des Zeitraumes der Nutzung an der Informationstheke zu hinterlegen. Minderjährige benötigen eine schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters. Die Anmeldung erfolgt durch Eintrag und Unterschrift in der Internet-Nutzerliste. Die Mitarbeiter(innen) der Informationstheke sind berechtigt, die Übereinstimmung der

Angaben in der Internet-Nutzerliste mit denen des Personalausweises bzw. des Passes zu überprüfen.

- (2) Durch die Unterschrift auf der Internet-Nutzerliste erkennt der/die Benutzer(in) die besonderen Bedingungen für die Internetnutzung (Anlage zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen) an.

## **E. Sonstiges**

### **§ 30 Gerichtsstand**

Der Gerichtsstand ist München.

### **§ 31 Ersetzung der bisherigen Fassung**

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen ersetzen die Fassung vom 01. Januar 2005.

### **Nutzungsbedingungen für EDV-Arbeitsplätze mit Internetanschluss**

Durch die Unterschrift auf der Internet-Nutzerliste erkennt der/die Benutzer(in) - neben den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung der Rechervesäle des Deutschen Patent- und Markenamts (DPMA) - die nachfolgenden besonderen Regelungen für die Internetnutzung an:

1. Der Internetzugang darf ausschließlich für Recherchen im Bereich des gewerblichen Rechtsschutzes genutzt werden. Hierzu werden den Benutzern(innen) Recherchehilfen (Links zu internen und externen Datenbanksammlungen, Schutzrechtsauskunftssystemen u.a.) zur Verfügung gestellt.  
  
Ein Zugriff auf andere Internetdienste, insbesondere mit unterhaltendem, gewaltverherrlichendem, pornographischem oder rassistischem Inhalt ist nicht zulässig.  
  
Der/ die Benutzer(in) verpflichtet sich, einschlägige Schutzvorschriften des Strafgesetzbuchs, der Jugendschutzgesetze, des Urheberrechts sowie der Gesetze zum Datenschutz zu beachten.
2. Die Inanspruchnahme kostenpflichtiger Dienste zu Lasten des DPMA ist unzulässig.
3. Der Nutzungszeitraum ist regelmäßig auf eine Stunde pro Tag beschränkt. Die Mitarbeiter(innen) der Informationstheke können diesen Zeitraum je nach Anzahl der Interessenten jederzeit verkürzen bzw. verlängern.
4. Eigene Speichermedien (Disketten, CD-ROMs) dürfen nicht verwendet werden. Auf der Festplatte zwischengespeicherte Daten sind jeweils nach Ende der Nutzung zu löschen.
5. Das Herunterladen sowie die Speicherung von Software sind unzulässig.
6. Das Löschen von vorinstallierten Daten und Programmen - insbesondere durch eine Infizierung mit Computerviren - sowie die Veränderung der Systemkonfiguration des PC sind nicht gestattet. Bei technischen Störungen ist ein(e) Mitarbeiter(in) des Rechervesaals zu verständigen.
7. Die Mitarbeiter(innen) des Rechervesaals sind angehalten, die Einhaltung dieser Bestimmungen zu kontrollieren. Bei begründetem Verdacht auf Verstoß gegen diese Bestimmungen sind die Mitarbeiter(innen) der Rechervesäle berechtigt und verpflichtet, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen.

Der/die für den Recherchesaal zuständige Bereichsleiter(in) übt im Auftrag des Präsidenten des DPMA das Hausrecht aus und ist daher befugt, Benutzer(innen) zur Aufrechterhaltung der Ordnung befristet oder dauernd von der Benutzung des Recherchesaals auszuschließen.

8. Die Benutzer(innen) erklären sich durch ihre Unterschrift auf der Internet-Nutzerliste ausdrücklich damit einverstanden, dass die bei der Anmeldung erhobenen personenbezogenen Daten bei begründetem Verdacht auf Verstoß gegen diese Bestimmungen zur Aufklärung des Sachverhalts und zur Verfolgung von Rechtsansprüchen verwendet werden können.