



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

Busch – Blatt 10 / 2024

vom 04. November 2024

Herausgegeben

im Auftrag der Rektorin
der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin

Zinnowitzer Straße 11
10115 Berlin
Telefon: 030/75 54 17 - 0
Telefax: 030/75 54 17 - 175

Inhalt:

NUTZUNGSORDNUNG HOCHSCHULBIBLIOTHEK UND ARCHIV

der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS), Stand: 31.10.2024

(Bibliotheks- und Archivordnung)

NUTZUNGSORDNUNG HOCHSCHULBIBLIOTHEK UND ARCHIV

der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin
(HfS), Stand: 31.10.2024

(Bibliotheks- und Archivordnung)

Hochschulbibliothek und Archiv der Hochschule für
Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS) sind Zentrale
Einrichtungen der Hochschule.

ABSCHNITT A – ALLGEMEINE REGELUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Für die Nutzung der Hochschulbibliothek und des Archivs der HfS gilt neben dieser Nutzungsordnung die Rahmengebührensatzung. Zudem sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Regelungen der Hochschule (u.a. Haus- und Brandschutzordnung) zu beachten.
- (2) Hochschulbibliothek und Archiv der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS) dienen der Erfüllung der Aufgaben der HfS. Die Nutzung durch Dritte kann eingeschränkt oder untersagt werden, sofern durch diese Nutzung der vorgenannte Zweck beeinträchtigt wird.
- (3) Diese Ordnung soll neben der Aufgabenerfüllung Sicherheit und Ordnung gewährleisten. Sie gilt für alle Personen, die Bibliothek bzw. Archiv nutzen; sie ist von allen Nutzer*innen einzuhalten.
- (4) Zwischen der HfS und den Nutzer*innen besteht ein öffentlich-rechtliches Nutzungsverhältnis.

§ 2 Zugang und Nutzung

- (1) Die Einrichtungen stehen allen Personen zur Nutzung offen. Voraussetzung für die Nutzung der Einrichtungen ist die Anerkennung der Nutzungs- und Gebührenordnung in den jeweils geltenden Fassungen.
- (2) Die Öffnungszeiten werden auf der Website der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (www.hfs-berlin.de) und durch Aushang bekanntgegeben.
- (3) Die Standorte der vorhandenen Verbandkästen, Feuerlöscher sowie aller Rettungseinrichtungen müssen gut sichtbar und eindeutig bezeichnet sein, ebenso müssen notfallrelevante Telefonnummern ersichtlich sein. Nutzer*innen haben sich vor Arbeitsaufnahmen hierzu zu informieren.
- (4) Personen, die offensichtlich unter Einfluss von Alkohol, Drogen oder Medikamenten stehen, sind vom zuständigen Personal von der weiteren Nutzung auszuschließen (Verweis aus den Räumen).
- (5) Fremde Personen sind zum Zweck ihres Aufenthaltes zu befragen. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten. Unbefugte können des Raumes verwiesen werden.

§ 3 Verhalten in den Einrichtungen

- (1) Nutzer*innen haben sich so zu verhalten, dass andere nicht in ihrer Arbeit gestört oder in der Nutzung der Einrichtung beeinträchtigt werden. Sie

sind verpflichtet, sich dem Ablauf des
Einrichtungsbetriebs anzupassen und Weisungen
zur Einhaltung der Nutzungsordnung Folge zu
leisten.

- (2) Essen, Trinken, Telefonieren und Rauchen sind in den Einrichtungen nicht gestattet. Mäntel und Schirme müssen an der Garderobe gelassen werden.
- (3) Nutzer*innen haben auf ihr persönliches Eigentum selbst zu achten. Die HfS übernimmt hierfür keine Haftung.
- (4) Bei Verlassen der Räumlichkeiten ist der Arbeitsplatz frei zu machen und ordentlich zu hinterlassen.
- (5) Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten. Das Personal kann Kontrollen zur Einhaltung der Nutzungsordnung einschließlich der Kontrolle des Inhaltes von mitgeführten Taschen und Behältnissen durchführen.

§ 4 Reproduktionen

- (1) Nutzer*innen können im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften Kopien nur anfertigen, soweit der Zustand der Vorlage es erlaubt oder diese nicht unter sonstige Einschränkungen fällt.
- (2) Die Vorlagen sind in ihrem ursprünglichen Zustand zu erhalten und dürfen nicht verändert werden.
- (3) Für die Einhaltung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten sind Nutzer*innen selbst verantwortlich.

§ 5 Ordnungsverstöße

- (1) Verstoßen Nutzer*innen schwerwiegend oder wiederholt gegen die Nutzungsordnung, so können sie vorübergehend oder dauernd, teilweise oder gänzlich von der weiteren Nutzung ausgeschlossen werden. Dies gilt auch bei finanziellen Rückständen gegenüber den Einrichtungen. Die aus dem Nutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen werden durch den Ausschluss nicht berührt.
- (2) Über Verstöße gegen diese Ordnung ist die zuständige Leitung zu informieren. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.
- (3) Die zuständige Leitung ist als Hausrechtsbeauftragte gemäß § 2 Absatz 2 Hausordnung berechtigt, Personen des Raumes zu verweisen. Hausverbote werden gemäß § 2 Absatz 5 Hausordnung durch die Hochschulleitung erteilt.

§ 6 Haftung

- (1) Die Nutzer*innen haben die Medien mit aller Sorgfalt zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Es ist nicht gestattet, die Medien in jedweder Art zu verändern. Es ist insbesondere verboten, in den Werken Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Karten und Bilder durchzupausen.
- (2) Die Nutzer*innen sind verpflichtet, die Medien vor Nutzung auf einwandfreien Zustand zu prüfen. Jeder Schaden ist unverzüglich anzuzeigen. Wird die Anzeige unterlassen, wird vermutet, dass das Medium in unbeschädigten Zustand übergeben

- wurde.
- (3) Urheber- oder lizenzrechtlich geschützte Medien dürfen von den Nutzer*innen nur unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen genutzt und verwertet werden. Ferner sind bei der Nutzung und Verwertung Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten. Nutzer*innen haben für etwaige Verletzungen der vorgenannten Rechte und Belange einzustehen und die HfS von der Haftung freizustellen.
 - (4) Die nutzenden Personen haften für alle Schäden an Medien, Archivalien und Hilfsmitteln, die aus der Nutzung entstanden sind. Die HfS haftet gegenüber den Nutzer*innen nur für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln von Mitarbeiter*innen der HfS. Für sonstige Schäden haftet die HfS nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiter*innen.

ABSCHNITT B – HOCHSCHULBIBLIOTHEK

§ 7 Ausleihe

- (1) Ausleihberechtigt sind
 - a. Mitglieder und ehemalige Mitglieder sowie Stipendiat*innen der HfS
 - b. Lehrende und ehemalige Lehrende der HfS
 - c. Studierende anderer Berliner Hochschulen
 - d. Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg und juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg, sofern ein wissenschaftliches, berufliches oder allgemeines öffentliches Bildungsinteresse nachgewiesen wird.
- (2) Eine Ausleihe von Medien der Hochschulbibliothek ist nur mit einem gültigen Bibliotheksausweis und im eigenen Namen möglich. Das Bibliothekspersonal kann zur Überprüfung die Vorlage eines gültigen Personaldokuments verlangen.
- (3) Die Hochschulbibliothek legt fest, welche Medien bzw. Materialien ausleihbar sind oder aber besonderen Beschränkungen aus Gründen des Bestandsschutzes, der Urheber-, Verlags- und Bearbeitungsrechte unterliegen.
- (4) Mitschnitte aus Funk, Fernsehen und Internet sind nur für Lehrende der Hochschule für Unterrichtszwecke nach den geltenden Urheberrechtsbestimmungen verwendbar. Sie dürfen die Räumlichkeiten der Hochschule grundsätzlich nicht verlassen.
- (5) Die im folgenden aufgeführten Medien sind nicht ausleihbar:
 - Präsenzbestand
 - schwer ersetzbare Werke
 - die letzte Ausgabe einer lfd. Zeitschrift
 - Abschlussarbeiten
- (6) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen.
- (7) Entliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder öffentlich wiedergegeben werden. Für Schäden, die zur Zuwiderhandlung entstehen, haftet derjenige bzw. diejenige unter deren bzw. dessen Namen die Ausleihe erfolgt ist.
- (8) Nicht ausleihbarer Bestand aus dem geschlossenen Magazin kann zur Einsichtnahme in den Freihandbereich bestellt werden. Dies ist einen Tag im Voraus beim Bibliothekspersonal anzuzeigen.

§ 8 Leihfristen Hochschulbibliothek

- (1) Die Leihfrist beträgt vier Wochen für Bücher und Noten. Für CDs, DVDs und Zeitschriften beträgt sie zwei Wochen. In begründeten Fällen kann sowohl eine längere als auch eine kürzere Leihfrist festgelegt werden. Ausleihfristen für Bücher, Noten und Zeitschriften können dreimal verlängert werden, sofern diese nicht vorgemerkt worden sind. CDs und DVDs können grundsätzlich nicht verlängert werden. Ein entliehenes Medium kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.
- (2) Drei Tage vor Ablauf der Leihfrist erhalten die Nutzer*innen eine Erinnerungsmail, mit der Aufforderung die entliehenen Medien zu verlängern bzw. zurückzugeben. Die Verlängerung kann vor Ort durch das Bibliothekspersonal erfolgen oder selbständig durch die Nutzerinnen und Nutzer in ihrem elektronischen Ausleihkonto.
- (3) Die Lehrenden der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin können für künstlerische Vorhaben, Forschung und Lehre benötigte Bücher und Noten bis längstens drei Monate ausleihen, CDs, DVDs, Zeitschriften und sonstige Nichtbuchmaterialien längstens einen Monat. Diese Medien müssen zugänglich sein und im Bedarfsfall auch anderen Nutzer*innen zwischenzeitlich zur Verfügung gestellt werden.
- (4) Ausgeliehene Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Werden entliehene Medien auf dem Postweg zurückgesandt, gilt als Rückgabedatum der Termin der Rückbuchung.
- (5) Nutzer*innen erhalten eine Rückgabequittung.
- (6) Der Verlust entliehener Medien ist unverzüglich anzuzeigen. Auf die Vorschriften der Rahmengebührensatzung wird verwiesen.

§ 9 Bibliotheksausweis

- (1) Den ausleihberechtigten Personen wird auf Antrag ein Bibliotheksausweis ausgestellt. Mitgliedern und Lehrenden der HfS wird der Bibliotheksausweis erst nach einer Bibliothekseinführung durch das zuständige Personal ausgestellt.
- (2) Für die Ausstellung und ggf. Verlängerung der Gültigkeitsdauer des Bibliotheksausweises ist grundsätzlich ein persönliches Erscheinen der Nutzer*innen erforderlich.
- (3) Der Bibliotheksausweis bleibt Eigentum der ausstellenden Einrichtung. Er ist bei der Exmatrikulation oder nach Ablauf der Gültigkeitsdauer zurückzugeben.
- (4) Der Verlust des Bibliotheksausweises sowie Namens- oder Adressänderungen sind der ausstellenden Einrichtung unverzüglich und persönlich anzuzeigen.
- (5) Nutzer*innen, auf deren oder dessen Name der

Ausweis ausgestellt ist, haften für alle Schäden, die durch Missbrauch des Ausweises entstehen, sofern sie oder er nicht nachweisen kann, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft.

ABSCHNITT C – ARCHIV

§ 10 Nutzung von Archivgut

- (1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt auf schriftlichen Antrag und mit Genehmigung der HfS. Es wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen an einem vorher vereinbarten Nutzungstermin unter Aufsicht vorgelegt.
- (2) Die HfS kann eine erteilte Nutzungsgenehmigung versagen oder einschränken bzw. widerrufen, wenn
 - a. die Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Einschränkung der Nutzung geführt hätten,
 - c. wiederholt oder schwerwiegend gegen die Nutzungsbestimmungen verstoßen wird oder
 - d. das Urheber- oder Persönlichkeitsrecht verletzt oder sonstige schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.
- (3) Anträge auf Schutzfristenverkürzungen von zum Zeitpunkt der gewünschten Akteneinsicht gesperrten Unterlagen sind stets schriftlich mit einem gesonderten Formular zu stellen.
- (4) Die Einwilligung der HfS wird der nutzenden Person mündlich oder schriftlich mitgeteilt. Sie gilt für den angegebenen Nutzungszweck und das Nutzungsthema sowie für das laufende Kalenderjahr. Sie kann mit Auflagen erteilt werden.
- (5) Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Nutzungszweck ausgewertet und nur von Personen eingesehen werden, denen dafür die Nutzungsgenehmigung erteilt wurde.
- (6) Nutzer*innen verpflichten sich mit der Antragstellung zur unaufgeforderten und kostenfreien Abgabe eines Belegexemplars der Arbeiten, die auf der Grundlage oder mit Unterstützung der Archivalien erstellt wurden.
- (7) Die zuständige Leitung entscheidet über die Versagung oder Einschränkung der Nutzung. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen. Einsprüche gegen die schriftlich begründete Versagung oder Einschränkung sind an die Hochschulleitung der HfS zu richten.

§ 11 Ausleihe, Reproduktion und Veröffentlichung von Archivgut

- (1) Eine Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist grundsätzlich nicht möglich. Über Ausnahmen entscheidet die zuständige Leitung, wenn sichergestellt ist, dass es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann. Über die Ausleihe ist zwischen der HfS und Entleiher*innen ein Vertrag abzuschließen.
- (2) Das Archiv kann nutzenden Personen das Anfertigen von Arbeitsfotos ohne Blitzlicht oder

Reproduktionen auf Antrag und unter Aufsicht genehmigen. Ausgenommen sind:

- a. Archivgut, das archivrechtlichen Schutzfristen unterliegt oder durch dessen Nutzung die Rechte noch lebender Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden;
 - b. Dokumente, die nicht Eigentum der HfS sind, sofern der*die Eigentümer*in keine Erlaubnis erteilt hat;
 - c. Werke, die Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz oder dem Kunsturheberrechtsgesetz unterliegen (z. B. Fotografien, Postkarten, Werke der bildenden Kunst);
 - d. Archivgut, bei dem durch die Anfertigung von Fotos ein besonderes Schadensrisiko besteht.
- (3) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des HfS-Archivs angefertigt, an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden.
 - (4) Bei der Veröffentlichung von Archivalien ist auf die Herkunft aus dem HfS-Archiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Nutzungsordnung wurde vom Rektorat am 30.10.2024 bestätigt. Sie ersetzt alle Vorherigen, insbesondere die Bibliotheksordnung und tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der HfS (Busch-Blatt) in Kraft.