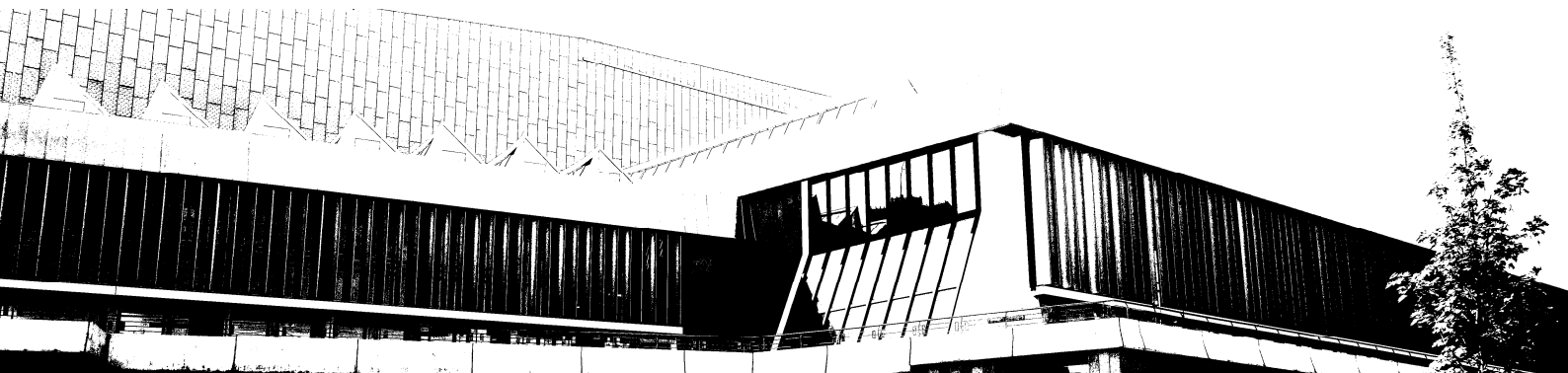




STAATSBIBLIOTHEK ZU BERLIN



Veranstaltungsrichtlinien

Informationen und Vorgaben zur Planung von Veranstaltungen
in der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz | Haus Potsdamer Straße

Die Staatsbibliothek zu Berlin

Die Staatsbibliothek zu Berlin (SBB) ist die größte wissenschaftliche Universalbibliothek im deutschen Sprachraum. Seit 1978 gibt es das Haus Potsdamer Straße 33 (neben dem Standort Unter den Linden), gestaltet wie ein mächtiges „Bücherschiff“. Das Gebäude gehört zum Kulturforum Berlin und wurde 1967 bis 1978 nach Plänen des Architekten **Hans Scharoun**, unter Begleitung von Edgar Wisniewski, errichtet.

Die Staatsbibliothek zu Berlin besitzt Dokumente aus allen Wissenschaftsdisziplinen, Sprachen, Zeiten und Ländern mit einem **Schwerpunkt bei den Geistes- und Sozialwissenschaften**.

Der Gebäudekomplex inklusive der Außenbereiche steht unter **Denkmalschutz**. Wir bitten Sie, bei der von Ihnen geplanten Veranstaltung die Würde der Kunstwerke zu respektieren, ihre konservatorischen Erfordernisse zu beachten und den Charakter der Flächen nicht zu verfremden.

Die aktuellen Öffnungszeiten der Staatsbibliothek zu Berlin entnehmen Sie bitte der Webseite:
www.staatsbibliothek-berlin.de/vor-ort/oeffnungszeiten

Die **Durchführung** von Veranstaltungen ist **außerhalb der Öffnungszeiten** des Hauses möglich. **Veranstaltungen können nach Schließung der Bibliothek vorbereitet und aufgebaut werden**. Der entsprechende Abbau bzw. die Entsorgung müssen bitte noch in der gleichen Nacht erfolgen.

Die Staatsbibliothek zu Berlin gehört zur Stiftung Preußischer Kulturbesitz, im Folgenden SPK genannt

Die Anschrift

Potsdamer Straße 33, 10785 Berlin – Tiergarten

Die Veranstaltungsbereiche

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Haus **keine färbenden oder fettenden Speisen und Getränke** und **kein offenes Feuer** (auch keine Kerzen, Teelichter oder Brennpasten) gestattet sind.

Kleines Foyer (Zugang Otto-Braun-Saal und Simon-Bolivar-Saal)

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 350 m².
2. Ein Stehempfang ist für max. 300 Personen möglich.
3. Ein Dinner ist für max. 250 Personen möglich.
4. Dieser Bereich kann exklusiv und auch während der Öffnungszeiten genutzt werden. Er verfügt über einen separaten Zugang sowie eine eigene Garderobe.
5. Der Zugang zum Ibero-Amerikanischen Institut und den beiden Sälen bedarf einer individuellen Abstimmung.
6. Aufgrund der sensiblen Bibliotheksbestände gelten in diesem Bereich besondere Brandschutzvorgaben. Jegliche Dampf- und Wärmeentwicklung (z. B. durch Kaffeemaschinen, Chafing Dishes und Brennpaste) ist nicht gestattet. Kaffee kann nur in Thermoskannen serviert werden.

Otto-Braun-Saal

1. Im Otto-Braun-Saal befindet sich eine feste Bestuhlung für max. 481 Personen.
2. Der Zugang erfolgt über das Kleine Foyer.
3. Eine Künstlergarderobe ist vorhanden.
4. Bühne, Beamer, Leinwand, Rednerpult mit Mikrofon, Tonanlage und Mitschnittgeräte sind vorhanden. Die Technik wird über einen separaten Raum gesteuert und darf nur von einem dafür autorisierten Techniker betreut werden. Diese Kosten für den Techniker sind nicht im Nutzungsentgelt enthalten und ergeben sich aus den individuellen Kundenwünschen.
5. Speisen und Getränke sind nicht gestattet.

Simon-Bolivar-Saal mit Vorraum

1. Die Größe des Vorraums beträgt ca. 120 m².
2. Der Zugang zum Vorraum und zum Saal erfolgt über das Kleine Foyer.
3. Der Vorraum (mit direktem Zugang zu WCs) kann für Pausen und Empfänge mit Catering für max. 100 Personen genutzt werden.
4. Im Simon-Bolivar-Saal sind sitzende Veranstaltungen (Konferenzen, Konzerte, Lesungen etc.) für max. 100 Personen möglich.
5. Stühle, Rednerpult mit Mikrofon, Leinwand, Tonanlage und Beamer können nach Absprache zur Verfügung gestellt werden.
6. Speisen und Getränke sind im Simon-Bolivar-Saal nicht gestattet, lediglich im Vorraum. Die Ausgabe von warmen Speisen ist nur in definierten Zeitfenstern möglich.
7. Aufgrund der sensiblen Bibliotheksbestände gelten in diesem Bereich besondere Brandschutzvorgaben. Jegliche Dampf- und Wärmeentwicklung (z. B. durch Kaffeemaschinen, Chafing Dishes und Brennpaste) ist nicht gestattet. Kaffee kann nur in Thermoskannen serviert werden.

Großes Eingangsfoyer

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 2.500 m².
2. Ein Stehempfang ist für max. 600 Personen möglich.
3. Ein gesetztes Abendessen ist für max. 400 Personen möglich.

4. Die Nutzung des großen Foyers bedarf grundsätzlich einer besonderen Genehmigung, da solche Veranstaltungen aufgrund der Auswirkungen auf den Benutzungsbetrieb der Bibliothek mit veränderten Öffnungs- und Schließzeiten verbunden sind.
5. Teilbereiche können mit einer entsprechenden Genehmigung abgekordelt und bereits während der Öffnungszeiten genutzt werden.
6. Der Zugang zum Ibero-Amerikanischen Institut ist während der Öffnungszeiten zu gewährleisten. Ausnahmeregelungen bedürfen einer individuellen Abstimmung.

Die Planung

1. Terminzusagen können nur nach Rücksprache mit der Staatsbibliothek zu Berlin erfolgen. Sie erfolgen grundsätzlich über die Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft der Staatlichen Museen zu Berlin mbH (im Folgenden M&L genannt).
2. Veranstaltungen politischen Inhalts oder Hintergrunds bedürfen der Genehmigung durch die Generaldirektion der Staatsbibliothek zu Berlin. In diesem Fall gelten alle getroffenen Vereinbarungen vorbehaltlich der Zustimmung durch diese.
3. Werbung und Produktpräsentationen sind abzustimmen und bedürfen einer vorherigen Genehmigung.
4. Voraussetzung zur Durchführung einer Veranstaltung ist eine gemeinsame Begehung mit dem Veranstalter/Kunden, dem Caterer, M&L und den Vertretern der Staatsbibliothek zu Berlin sowie ein fristgerechter Vertragsabschluss (spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung). In diesem Rahmen werden alle erforderlichen Absprachen getroffen und dokumentiert.
5. Spätestens zur Abschlussbegehung bitten wir um die namentliche Bekanntgabe einer sachkundigen, entscheidungsbefugten und deutschsprachigen Person für die Veranstaltungsleitung (mit Angabe der Mobilfunknummer). Während der gesamten Veranstaltungsdauer inklusive des Auf- und Abbaus übernimmt diese Person die Verantwortung für die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien und des abgestimmten Ablaufplanes sowie aller brandschutzrelevanten Absprachen. Die Veranstaltungsleitung muss jederzeit erreichbar und vor Ort sein.
6. Der Veranstalter hat spätestens einen Tag vor dem Aufbau der Veranstaltung eine **Veranstalterhaftpflichtversicherung** gegenüber M&L nachzuweisen. Für Schäden jeglicher Art haftet der Veranstalter uneingeschränkt. Sofern die Veranstalterhaftpflichtversicherung nicht rechtzeitig nachgewiesen wird, kann der Zutritt zur Bibliothek verwehrt werden. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen, sich von jedem Ihrer extern beauftragten Gewerke eine Veranstalterhaftpflichtversicherung nachweisen zu lassen.
7. Bei den angemieteten Räumlichkeiten handelt es sich um Bibliotheksflächen der SBB. Diese werden regelmäßig durch die Bibliotheksmitarbeiter inspiziert und gewartet. Schäden werden tagesaktuell an die Direktion und nach Veranstaltungen an M&L gemeldet. Die Veranstaltungsflächen werden von Ihnen übernommen wie gesehen, protokollierte Abnahmen sind auf Anfrage möglich.
8. Für mitgebrachtes Material wird seitens der Staatsbibliothek zu Berlin und seitens M&L keinerlei Haftung übernommen.
9. Bei Bedarf am hauseigenen WLAN ist durch den Veranstalter/Nutzer eine rechtzeitige Beantragung (mind. 6 Wochen vorher) erforderlich. Hierzu kann ein eigenes Sub-Netz zur Verfügung gestellt werden. M&L bzw. die Staatsbibliothek zu Berlin haften nicht für eine Nichtverfügbarkeit und/oder für Einschränkungen des hauseigenen WLANs.
10. Die Einladungskarten müssen vor dem Versenden an die Gäste zur Freigabe an M&L gesendet werden.

Die Veranstaltung

1. Ein Ablaufplan der Veranstaltung mit Aufbau, Abbau und Reinigung muss durch den Nutzer rechtzeitig zur Abstimmung und Genehmigung vorgelegt werden (spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung).
2. Das erforderliche Aufsichtspersonal wird von der SBB vorgegeben und durch M&L bei den von der SPK vertraglich verpflichteten Rahmenvertragspartnern bestellt.
Zusätzlich kann vertraglich gebundenes Sicherheits- und Servicepersonal externer Veranstalter unter folgenden Bedingungen zum Einsatz kommen:
 - Das externe Sicherheitspersonal führt einen gültigen Dienstausweis mit.
 - Das externe Sicherheitspersonal besitzt eine gültige Bewacher-ID.
 - Der Einsatz weiterer Nachunternehmer ist unter den genannten Vorgaben zulässig.Die genannten Bedingungen werden durch die Objektwache kontrolliert.
Folgende Positionen können ggf. mit externem Personal besetzt werden:
 - Servicepersonal für eine mobile Garderobe, wenn die SBB-eigene Garderobe nicht genutzt wird und eigenes Mobiliar plus Garderobenmarken mitgebracht wird
 - Servicepersonal für Akkreditierung und Wegeführung der Gäste im Veranstaltungsbereich
 - im Außenbereich Sicherheitspersonal zur Absicherung der Veranstaltungsflächen, sowie Material und AufbautenDas Sicherheitspersonal des von der SPK vertraglich verpflichteten Bewachungsunternehmens übt das uneingeschränkte Hausrecht aus, besitzt die alleinige Schlüsselgewalt und ist dem externen Sicherheits- und Servicepersonal in allen Objektschutzfragen unmittelbar weisungsbefugt.
3. Für Veranstaltungen ab 200 Personen ist der Veranstalter verpflichtet, Sanitärer-Dienstleistungen für die gesamte Dauer der Veranstaltung zu buchen. Diese Buchung muss der Veranstalter selbst und auf eigene Kosten vornehmen.
4. Veranstaltungen ab 200 Gästen unterliegen dem Versammlungsstättenrecht des Landes Berlin und sind entsprechend zu planen, zu genehmigen und abzunehmen. Die Kosten für die Abnahme der Bestuhlungspläne, die Prüfung der B1-Zertifikate aller Aufbauten sowie Abnahme der Veranstaltung am Durchführungstag durch einen Brandschutzbeauftragten sind vom Veranstalter zu tragen.
5. Der Nutzer/Veranstalter ist zur Ausschilderung der Veranstaltung verpflichtet, auch hinsichtlich der Zuwegung zu den Veranstaltungsbereichen.
6. Der Nutzer/Veranstalter ist verpflichtet, die für den regulären Besucherverkehr genutzten Bereiche während der Öffnungszeiten des Hauses jederzeit zugänglich zu halten. Diese sind die Leihstelle, die Zettelkataloge und die Schließfächer.
7. Eine Beschallung während des regulären Benutzungsbetriebs (bis 21.00 Uhr bzw. 19.00 Uhr) ist nur gestattet, wenn diese nicht in den öffentlich zugänglichen Bereichen hörbar ist.
8. Führungen durch die Staatsbibliothek zu Berlin in verschiedenen Sprachen (deutsch/englisch/französisch) sind nach vorheriger Absprache möglich. Diese Führungen können von Mitarbeitern oder Honorarkräften der SBB angeboten werden und sind vom Nutzer durch zusätzliche Honorare abzugelten.
9. Musikalische Darbietungen und ähnliches sind denkbar, für deren Einzelheiten in der Regel der Veranstalter – nach Absprache mit M&L – sorgen wird.
10. Informationsmaterialien über die Staatsbibliothek zu Berlin (Flyer/Publikationen) können zur Verfügung gestellt werden.
11. Im gesamten Gebäude herrscht absolutes Rauchverbot. Der Umgang mit offener Flamme, Kerzen, Teelichter, Brennpaste o.ä. sind nicht gestattet.
12. Die Nutzung von Funktelefonen ist nur eingeschränkt gestattet.

13. Sämtliche im Rahmen der Veranstaltung tätigen Personen müssen während des Auf- und Abbaus und während der Veranstaltung einen Ausweis, Badge oder ähnliches an sichtbarer Stelle tragen. Ein Muster ist spätestens zwei Tage vor der Veranstaltung vorzulegen.

Der Auf- und Abbau

1. Aufbauten sind nur nach Absprache mit der Staatsbibliothek zu Berlin (durch M&L) und in eingeschränktem Umfang möglich.
2. Weder die SBB noch M&L haften für die Verfügbarkeit und die Nutzbarkeit des Inventars.
3. Alle baurechtlich relevanten Sicherheitseinrichtungen, Rettungswege und -ausgänge müssen voll funktionsfähig bleiben und dürfen nicht durch Zusatzeinbauten eingeschränkt werden.
4. Anlieferungen und Abholungen, sowie Auf- und Abbauzeiten sind durch Aufsichtspersonal abzudecken. Der Zeitplan hierfür ist durch den Nutzer vorher zur Genehmigung einzureichen (spätestens 10 Tage vorher).
5. **B1-Zertifikate** müssen für alle Einbauten (Prints, Rückwände, Bodenbeläge, Bühne, Präsentations-Displays etc.) vorgezeigt werden können. Ausgenommen davon ist nur Mobiliar (Stehtische, Stühle, Tische, Loungemöbel).
6. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische und anderes Mobiliar sowie Musikinstrumente sind zum Schutz der empfindlichen Fußböden mit Filzunterlagen o.ä. zu versehen.
7. Abklebungen von Elektrokabeln etc. dürfen nur mit lösungsmittelfreiem und rückstandsfrei entfernbarem Klebeband (so genanntem Tapetenklebeband) erfolgen und müssen durch den Nutzer nach der Veranstaltung rückstandsfrei entfernt werden.
8. Kabelwege sind so auszubilden, dass in Wegen keine Stolperstellen entstehen. Ebenfalls ist einzuplanen, dass an eventuellen Kreuzungen von Türen (vor allem Brandabschnitte, Zugänge zur Fluchttreppenhäusern etc.) Kupplungen liegen, die im Brandfall von eingewiesenen Technikern getrennt werden können, damit ein Rauchübergang verhindert wird.
9. Auf- und Abbau von Mobiliar und Bestuhlung müssen vom Veranstalter/Kunden vorgenommen werden. Der Mindestabstand zu Kunstwerken und/oder anderen festen Einrichtungen beträgt für Mobiliar, technische Geräte und Beleuchtungskörper 1,50 m.
10. Anlieferungen/Abholungen sollten während der Öffnungszeiten nicht über den Haupteingang erfolgen, sondern über den Zugang zum Kleinen Foyer. Anlieferungen für den Simon-Bolivar-Saal können über einen gesonderten Treppenzugang erfolgen.
11. Alles Material (auch von Besuchern der Veranstaltung) sowie Müll und Abfälle der Veranstaltung sind vom Nutzer auf eigene Kosten zu entsorgen.
12. Auf dem Gelände der Staatsbibliothek zu Berlin stehen Parkplätze nur für die Anlieferung/Logistik, nicht aber für Kunden/Besucher usw. zur Verfügung.

Das Catering

1. Dem Caterer ist nicht gestattet, im Gebäude zu kochen, offenes Feuer oder einen Grill zu verwenden. Weitere Brandlasten (Kaffeemaschinen, Wasserkocher o.ä.) dürfen ebenfalls nicht im Gebäude betrieben werden. Dafür kann vom Nutzer bei Bedarf und nach Abstimmung im Außenbereich ein Cateringzelt aufgebaut werden.
2. Die Ausgabe von warmen Speisen auch als Buffet ist nur in definierten Zeitfenstern möglich. Auf Grund der Natursteinböden bestehen Einschränkungen hinsichtlich der Auswahl der Speisen und Getränke. Nicht gestattet sind färbende und stark fettende Speisen/Getränke.
3. Elektroenergie, Wasser und Abwasser können im Rahmen der bestehenden Installationen zur Verfügung gestellt werden.

Die Kosten

Bei der Durchführung der Veranstaltung werden Kosten für die Nutzung (Nutzungsentgelt), die Aufsichtskräfte, die Reinigung, ggf. die Führungskräfte und das technische Personal berechnet und nachgewiesen. Die Preise gelten jeweils zzgl. Mehrwertsteuer. Die Berechnung der Kosten (außer dem Nutzungsentgelts) richtet sich nach Umfang und Dauer einer Veranstaltung und kann erst erfolgen, wenn ein genauer Ablaufplan für Ihre Veranstaltung vorgelegt wird.

Der entsprechende Nutzungsüberlassungsvertrag wird durch die Museum&Location GmbH erstellt. Vertragspartner ist die Museum&Location GmbH.

Änderungen zu den vorliegenden Richtlinien behalten sich die Museum&Location GmbH und die Staatsbibliothek zu Berlin vor. Ausnahmeregelungen bedürfen einer individuellen Abstimmung und sind schriftlich und ggf. durch Bilder oder Zeichnungen festzuhalten.

Gern empfehlen wir Ihnen Unternehmen für Catering, Veranstaltungstechnik und Ausstattung!

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

**Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft
der Staatlichen Museen zu Berlin mbH**

Potsdamer Str. 58

10785 Berlin

Tel.: 030 / 263 94 88 26

Fax: 030 / 263 94 88 29

E-Mail: kontakt@museum-location.de

www.museum-location.de

Stand: August 2025