



## Benützungsordnung für die Kantonsbibliothek

vom 21. Februar 2001<sup>1</sup>  
mit Nachträgen vom 27. Januar 2004<sup>2</sup>, 12. April 2005<sup>3</sup>, 26. September 2006<sup>4</sup>, 13. Januar  
2009<sup>5</sup> und 15. April 2010<sup>6</sup>

Das Departement des Innern

erlässt

in Ausführung von Art. 4 Abs. 3 der Bibliotheksverordnung vom 6. Februar 2001<sup>7</sup>

als Verordnung:

### I. Benützerkarte

**Grundsatz**                    *Art. 1.* Für die Benützung der Bibliothek ist eine gültige Benützerkarte erforderlich.

Die Ausstellung der Benützerkarte kann bei Minderjährigen und Nichthandlungsfähigen vom schriftlichen Einverständnis der Eltern bzw. des gesetzlichen Vertreters abhängig gemacht werden.

**Ausfertigung**                *Art. 2.* Die Benützerkarte wird bei der erstmaligen Benützung ausgefertigt. Für die Ausfertigung ist ein gültiger Personal- oder Schulausweis vorzulegen.

Es sind folgende Personendaten anzugeben:

- a) Name;
- b) Vorname;
- c) Geburtsdatum;
- d) Wohnadresse;
- e) Telefonnummer;
- f) allfällige Zugehörigkeit zu einer Schule oder öffentlichen Dienststelle
- g) E-Mail-Adresse bei elektronischem Schriftverkehr mit der Bibliothek.

**Änderungen von Personendaten**        *Art. 3.* Die Benützerin und der Benützer teilen der Bibliothek Änderungen der Personendaten spätestens bei der nächsten Benützung mit.

**Benützerverzeichnisse**            *Art. 4.* Die Benützerverzeichnisse dürfen weder gesamthaft noch auszugsweise an Dritte weitergegeben werden<sup>8</sup>.

---

1     In Vollzug ab 1. März 2001.  
2     In Vollzug ab 1. März 2004.  
3     In Vollzug ab 12. April 2005.  
4     In Vollzug ab 24. Oktober 2006.  
5     In Vollzug ab 1. Februar 2009.  
6     In Vollzug ab 1. Mai 2011.  
7     sGS 271.0.  
8     Vgl. Datenschutzverordnung, sGS 142.11.



## II. Öffnungszeiten

Öffnungszeiten

Art. 5. Öffnungszeiten:

	Lesesaal	Ausleihe
Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag:	08.00-18.00 Uhr	09.00-18.00 Uhr
Mittwoch:	08.00-20.00 Uhr	09.00-20.00 Uhr
Samstag:	08.00-16.00 Uhr	09.00-16.00 Uhr

Die Kantonsbibliothek ist an öffentlichen Ruhetagen<sup>9</sup> geschlossen.

Art. 6. (aufgehoben)

Ausserordentliche Fälle

Art. 7. Die Kantonsbibliothek kann weitere Schliessungszeiten, in der Regel für Revisionsarbeiten während der Schulferien, anordnen. Sie gibt diese im voraus in angemessener Form bekannt.

## III. Benützung

Umfang

Art. 8. Die Bibliotheksbenützung umfasst die

- Benützung der Lesesäle und der Präsenzabteilungen;
- Benützung der öffentlichen Kataloge;
- Einsichtnahme in Dokumente;
- Entlehnung von Dokumenten;
- Dokumentenvermittlung;
- Beratung durch das Personal der Kantonsbibliothek für die Bibliotheksbenützung.

Als Dokumente gelten Medien, die für die Benützung zur Verfügung stehen.

Die Benützung besonderer Sammlungen und Einrichtungen sowie die Inanspruchnahme besonderer Dienstleistungen unterstehen einer besonderen Regelung.

Die Kantonsbibliothek kann aus rechtlichen und konservatorischen Gründen die Benützung beschränken.

Verhaltenspflichten

Art. 9. Mappen, Taschen, Rucksäcke, Mäntel, Schirme und ähnliche Gegenstände dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden.

a) Betreten und Verlassen

Diese Gegenstände können in der Garderobe deponiert werden.

b) Sorgfalt

Art. 10. Die Benutzerin und der Benutzer behandeln Dokumente und Einrichtungen mit grösster Sorgfalt.

Sie melden festgestellte und selbst verursachte Schäden dem Bibliothekspersonal.

Markierungen, Anmerkungen, Reparaturen oder andere Veränderungen an Dokumenten und Einrichtungen sind untersagt.

Die entlehnten Dokumente werden sachgerecht aufbewahrt und dürfen nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

c) Ordnung

Art. 11. In den Lesesälen der Bibliothek sind störende Geräusche zu unterlassen. Essen ist nicht gestattet. Rauchen ist im ganzen Gebäude untersagt.

<sup>9</sup> Art. 2 und 3 des Ruhetagsgesetzes, sGS 454.1.



d) Präsenz-  
abteilung und  
Lesesaal *Art. 12.* Die Dokumente der Präsenzabteilung werden nach Gebrauch an ihren Platz zurückgestellt.  
Die Arbeitsplätze in den Lesesälen sind vor dem Verlassen täglich zu räumen.

Fotokopieren *Art. 13.* Das Fotokopieren kann im Interesse der sachgemässen Behandlung der Dokumente untersagt, beschränkt oder nur durch das Bibliothekspersonal ausgeführt werden.  
Es gelten insbesondere folgende Beschränkungen:  
a) Dokumente aus der Zeit vor dem Jahr 1700 dürfen nicht fotokopiert werden;  
b) Aus Dokumenten der Jahre 1700 bis 1799 werden Fotokopien nur durch das Bibliothekspersonal angefertigt;  
c) Zeitungen werden nur für wissenschaftliche Zwecke und durch das Bibliothekspersonal fotokopiert;  
d) Handschriften werden nur in Ausnahmefällen und durch das Bibliothekspersonal fotokopiert.

Haftung *Art. 14.* Die Haftung der Benützerin und des Benützers für Schäden richtet sich nach den zivilrechtlichen Bestimmungen<sup>10</sup>.  
Die Kantonsbibliothek übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit von Auskünften, Daten und Informationsträgern sowie für die Folgen von deren Verwendung.  
Für die Beachtung des Urheberrechts sind die Benützerin und der Benützer verantwortlich<sup>11</sup>.

#### IV. Einsichtnahme

Grundsatz *Art. 15.* Die Dokumente können in der Bibliothek eingesehen werden.  
Die von der Ausleihe ausgenommenen Dokumente können unter besonderer Aufsicht benützt werden.  
Für die Einsichtnahme in Nachlässe, Handschriften, Druckwerke vor dem Jahr 1800, Bild- und Tondokumente, seltene Sangallensien und Rara ist eine vorgängige Anmeldung erforderlich.

#### V. Ausleihe

Grundsatz *Art. 16.* Dokumente, die keiner Ausleihbeschränkung unterliegen, können ausgeliehen werden.  
Die Ausleihe an Benützerin und Benützer ausserhalb der Schweiz erfolgt in der Regel über den interbibliothekarischen Leihverkehr.

Ausnahmen *Art. 17.* Von der Ausleihe ausgenommene Dokumente werden im Bibliothekskatalog bezeichnet:  
Die Kantonsbibliothek kann ausnahmsweise  
a) die Ausleihe von Dokumenten bewilligen, die gemäss Bibliothekskatalog von der Ausleihe ausgenommen sind;

<sup>10</sup> Art. 97 ff. und Art. 41 ff. des Obligationenrechts, SR 220, sowie Art. 333 des Zivilgesetzbuches, SR 210.

<sup>11</sup> Urheberrechtsgesetz, SR 231.1.



- b) Dokumente von der Ausleihe ausnehmen, die gemäss Bibliothekskatalog keiner Ausleihbeschränkung unterliegen.

Die Kantonsbibliothek kann Daten über die Benützung von Dokumenten, die besonders wertvoll und schwer ersetzbar sind, erfassen und aufbewahren.

Bestellung	<p><i>Art. 18.</i> Die Dokumente werden auf Bestellung ausgeliehen.</p>
Postversand	<p><i>Art. 19.</i> Die Ausleihe kann auch mit der Post erfolgen. Fotokopien können per Fax oder elektronisch verschickt werden.</p> <p>Die Dokumente sind für die Rücksendung sachgerecht zu verpacken. Als Wertsendung zugestelltes Leihgut ist mit der gleichen Wertangabe zurück zu senden.</p>
Sicherheitsleistung	<p><i>Art. 20.</i> Die Kantonsbibliothek kann in besonderen Fällen eine Sicherheitsleistung bis zur Höhe des doppelten Werts des Dokuments verlangen.</p> <p>Diese wird nach der ordnungsgemässen Rückgabe des Dokuments zurückerstattet.</p> <p>Die Verrechnung mit allfälligen Schadenersatzansprüchen bleibt vorbehalten.</p>
Leihfrist a) Dauer	<p><i>Art. 21.</i> Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage.</p> <p>Die Kantonsbibliothek kann in begründeten Fällen Dokumente vor Ablauf der Leihfrist zurückrufen.</p>
b) Verlängerung	<p><i>Art. 22.</i> Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Dokument nicht vorbestellt ist. Die Kantonsbibliothek kann in begründeten Fällen Dokumente vor Ablauf der Leihfrist zurückrufen.</p>
Rückgabe	<p><i>Art. 23.</i> Ausgeliehene Dokumente sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist zurückzugeben.</p> <p>Die Rückgabe wird auf Verlangen schriftlich bestätigt.</p>
Rückruf a) Erinnerung	<p><i>Art. 24.</i> Wird ein ausgeliehenes Dokument nicht rechtzeitig zurückgegeben, so erfolgt eine briefliche oder elektronische Erinnerung mit der Aufforderung zur Rückgabe innert angesetzter Frist.</p>
b) Mahnungen	<p><i>Art. 25.</i> Unterbleibt die Rückgabe nach der Erinnerung, erfolgen bis zu drei briefliche Mahnungen mit der Aufforderung zur Rückgabe innert angesetzter Frist und mit dem Hinweis auf die Folgen der Nichtbeachtung.</p>
c) weiteres Vorgehen	<p><i>Art. 26.</i> Haben sich die Mahnungen als nutzlos erwiesen, kann die Kantonsbibliothek die Abholung der ausstehenden Dokumente auf Kosten der und des Säumigen veranlassen oder auf die Rückgabe verzichten und Schadenersatz verlangen.</p>
Verweigerung weiterer Ausleihe	<p><i>Art. 27.</i> Benützerin und Benützern, die zurückgeforderte Dokumente nicht zurückgegeben haben oder mit Zahlungen im Rückstand sind, kann die Ausleihe weiterer Dokumente verweigert werden.</p>
Interbibliothekarischer	<p><i>Art. 28.</i> Die in der Kantonsbibliothek nicht vorhandenen Dokumente können</p>



Leihverkehr über Fernleihe vermittelt werden, sofern die betreffenden Bibliotheken keinen direkten Zugriff zulassen.  
Für die Ausleihe gelten die Bestimmungen der leihgebenden Bibliothek.

## **VI. Rechtsschutz**

Beanstandungen *Art. 29.* Beanstandungen, die sich auf die Benützung beziehen, sind an den Leiter der Kantonsbibliothek zu richten.

Übertretungen *Art. 30.* Die Kantonsbibliothek kann die Benützerin und den Benützer, die gegen die Bibliotheksordnung verstossen oder darauf gestützte Anordnungen verletzen, von der Bibliotheksbenützung ausschliessen, aus der Bibliothek weisen und mit einem Hausverbot belegen.  
Die Strafverfolgung bleibt vorbehalten.

## **VII. Schlussbestimmungen**

Aufhebung  
bisherigen  
Rechts *Art. 31.* Die Benützungsordnung für die Kantonsbibliothek vom 21. Februar 2001<sup>12</sup> wird aufgehoben.

Vollzugsbeginn *Art. 32.* Diese Benützungsordnung wird ab 1. März 2001 angewendet.

Die Vorsteherin:

lic.phil. Kathrin Hilber  
Regierungsrätin

---

<sup>12</sup> nGS 22-70 (sGS 271.02)