

Benutzungsordnung der Bibliothek

vom 20. Oktober 2015

Der Senatsausschuss der Universität erlässt gestützt auf Art. 35 Abs. 2 des Universitätsstatuts vom 25. Oktober 2010¹

als Benutzungsordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. ¹Diese Benutzungsordnung regelt:

- a) die allgemeinen Benutzungsbestimmungen;
- b) die Benutzung in der Bibliothek;
- c) die Ausleihe.

Geltungsbereich

²Mit der Inanspruchnahme der Bibliothek der Universität St.Gallen (HSG-Bibliothek) anerkennen die Benutzenden diese Benutzungsordnung.

Art. 2. ¹Die HSG-Bibliothek ist eine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Spezialbibliothek. Sie sammelt, erschliesst und vermittelt Informationsträger zu den an der Universität gelehrten Wissensgebieten und bewahrt sie für die Zukunft. Sie dient insbesondere der Lehre und Forschung an der Universität sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und Information.

Leistungsauftrag

²Sie erweitert ihre Dienstleistungen durch Mitwirkung im lokalen, nationalen und internationalen Informationsaustausch.

Art. 3. ¹Zur Benutzung in der Bibliothek werden alle Personen zugelassen.

Zulassung zur Benutzung
a) in der Bibliothek

Art. 4. ¹Zur Ausleihe zugelassen sind alle natürlichen Personen mit Wohnsitz oder Studienplatz in der Schweiz oder deren angrenzenden Nachbarländer, Teilnehmende an Weiterbildungen der Universität St.Gallen, sowie Angehörige der Hochschulen des IBH-Verbundes. Ausserdem sind alle Bibliotheken zur Ausleihe zugelassen, die an der schweizerischen und internationalen Fernleihe teilnehmen.

b) Ausleihe

²Weitere natürliche und juristische Personen beantragen eine Ausleihbewilligung bei der Bibliotheksleitung.

Art. 5. ¹Wer zur Ausleihe zugelassen ist, erhält einen Benutzungsausweis. Als Legitimation genügt ein gültiger Personalausweis. Für HSG-Studierende ist die HSGCard gleichzeitig auch Benutzungsausweis.

Benutzungsausweis
a) Ausgabe

²Der Benutzungsausweis kann zeitlich befristet ausgegeben werden und ist nicht übertragbar.

Art. 6. ¹Namens- und Adressänderungen inklusive E-Mail-Adressänderungen sind der Bibliothek sofort mitzuteilen. Ausserdem muss durch Nachsendung oder sonstige geeignete Massnahmen sichergestellt sein, dass Benachrichtigungen der Bibliothek ankommen.

b) Namens- und Adress-
änderung, Verlust,
Rückbehalt

¹ sGS 217.15

²Der Verlust des Benutzungsausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden, damit er für weitere Ausleihen gesperrt wird. Wird ein neuer Ausweis ausgestellt, verliert der alte seine Gültigkeit.

³Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Benutzungsausweis vorläufig gesperrt werden.

Art. 7. ¹Der Universitätsrat regelt die Gebühren für die Inanspruchnahme der Leistungen in einem Gebührentarif.

Gebühren

Art. 8. ¹Folgende Personendaten werden von der Bibliothek elektronisch gespeichert oder ihr bei Angehörigen der Universität per Datentransfer übermittelt: Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer. Alle Benutzenden haben über das Benutzungskonto jederzeit Einblick in die über sie gespeicherten Daten.

Datenspeicherung
und Datenschutz

²Die Daten können bei Bedarf von allen Bibliotheken des IDS (Informationsverbund Deutschschweiz) benutzt werden. Wird bei Benutzung der Bibliothek in besonders schwerwiegender Art und Weise gegen die Benutzungsordnung der Bibliothek verstossen, ist die Bibliotheksleitung zum Schutze anderer Bibliotheken berechtigt, diese unter Angabe der Gründe davon in Kenntnis zu setzen.

³Namen und Adressen von Personen, die Dokumente ausgeliehen haben, werden anderen Benutzenden nicht mitgeteilt. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.

⁴Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des kantonalen Datenschutzgesetzes² behandelt.

Art. 9. ¹Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer personellen Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.

Auskunft und
Datenbankrecherchen

Art. 10. ¹Die Öffnungszeiten werden von der Verwaltungsdirektion auf Antrag der Bibliotheksleitung festgelegt.

Öffnungszeiten

Art. 11. ¹In der Bibliothek stehen Kopiergeräte und Buchscanner zur Verfügung.

Anfertigung von Kopien

²Mit besonderer Erlaubnis der Bibliotheksleitung können zu kommerziellen Zwecken aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien hergestellt oder vervielfältigt werden.

Art. 12. ¹Grössere Gegenstände sowie Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden.

Verhaltensregeln
der Benutzenden

²In allen Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu wahren. Essen und Rauchen sowie lautes Reden und Telefonieren sind in der Bibliothek verboten. Getränke dürfen nur in wiederverschliessbaren Behältern in die Bibliothek gebracht werden. Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln.

³Das Erstellen von Bild- und Tonmaterial innerhalb der Bibliothek ist nur mit vorgängiger Erlaubnis der Universitätskommunikation oder der Bibliotheksleitung gestattet.

² sGS 142.1

⁴Unterstreichungen und Eintragungen, sowie jede Art von Veränderung und Beschädigung der Dokumente und anderer Informationsträger sind untersagt. Die in der Bibliothek benutzten Dokumente und andere Informationsträger sind unmittelbar nach der Benutzung ins Sortierregal zu stellen oder an der Ausleihe abzugeben. Zeitschriften sind nach Gebrauch an den entsprechenden Standort zurückzustellen. Der Arbeitsplatz ist täglich vor dem endgültigen Verlassen der Bibliothek zu räumen. Die Bibliotheksleitung kann für Verfasserinnen und Verfasser von HSG-Dissertationen und -Masterarbeiten Sonderregelungen treffen.

⁵Arbeitsplätze dürfen nicht reserviert werden. Verfasserinnen und Verfasser von HSG-Dissertationen und HSG-Masterarbeiten, die regelmässig in der Bibliothek arbeiten, können einen abschliessbaren Korpus reservieren und zugewiesene Arbeitsplätze nutzen. Über die Anwesenheit wird Kontrolle geführt. Die Bibliotheksleitung kann bestimmte Arbeitsplätze zuweisen oder für die Benutzung sperren. Für gewisse Bestände und Arbeitsweisen kann die Bibliothek die Benutzung in zugewiesenen Bereichen vorschreiben.

⁶Vor der Bibliothek stehen eine Garderobe und Schliessfächer zur Verfügung. Die Bibliotheksleitung erlässt Richtlinien zur Benutzung der Schliessfächer.

Art. 13. ¹Die Benutzenden haften für Schäden, die der Bibliothek bei Verlust oder Beschädigung oder aus der Verletzung von Benutzungsvorschriften an den benutzten und ausgeliehenen Dokumenten entstehen. In gleicher Weise haften sie für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch ihres Benutzungsausweises durch Dritte entstehen. Sie tragen auch die der Bibliothek daraus entstehenden Verwaltungskosten.

Haftung
a) der Benutzenden

²Der Zustand und die Vollständigkeit des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist zu prüfen und vorhandene Schäden sind unverzüglich anzuzeigen. Melden die Benutzenden keine Mängel, bedeutet dies, dass sie die Dokumente in einwandfreiem Zustand erhalten haben.

³Für von minderjährigen Benutzenden verursachte Schäden haften deren gesetzliche Vertreter.

Art. 14. ¹Die Bibliothek haftet nicht für Gegenstände, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

b) der Bibliothek

²Sie übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit von Auskünften, Daten und Informationsträgern. Insbesondere wird jede Haftung für die Folgen der Verwendung derselben ausgeschlossen. Für die Beachtung des Urheberrechts sind die Benutzenden verantwortlich.

Art. 15. ¹Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstösst oder sonst durch sein Verhalten die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar macht, kann durch die Bibliotheksleitung ganz oder teilweise, befristet oder unbefristet von der Bibliotheksbenutzung ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

Ausschluss
von der Benutzung
oder Ausleihe

²Gegen Universitätsangehörige kann der Rektor auf Antrag der Bibliotheksleitung die Einleitung eines Disziplinarverfahrens beantragen.

³Die Strafverfolgung wegen Straftatbeständen bleibt vorbehalten.

<p><i>Art. 16.</i> ¹Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und von allen Benutzenden einen Personalausweis zu verlangen. Die Bibliothek hat das Recht, den Inhalt von Schliessfächern und Korpussen innerhalb der Bibliothek zu kontrollieren.</p>	<p>Kontrollrecht</p>
<p><i>Art. 17.</i> ¹Von allen selbständig und unselbständig erscheinenden Publikationen der HSG, des Lehrkörpers, der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HSG-Institute sowie der Doktorierenden und Habilitierenden der HSG wird der HSG-Bibliothek ein Pflichtexemplar abgeliefert.</p>	<p>Pflichtexemplare HSG-Lehrkörper und HSG-Institute</p>
<p>²Wenn die Ablieferung des Pflichtexemplars nicht möglich oder nicht zumutbar ist (z.B. bei Gutachten, hohen Kosten) besteht die Pflicht, die Bibliothek über Erscheinungsdatum/-ort und Bezugsquelle zu informieren.</p>	
<p>³Werden zwei oder mehrere Exemplare einer selbständig erschienenen Publikation abgeliefert, wird eines davon im Schaukasten für Dozentenpublikationen im Bibliotheksgebäude ausgestellt. Die Bibliothek regelt die Ausstellung im Schaukasten.</p>	
<p><i>Art. 18.</i> ¹Jede Person ist berechtigt, der Bibliothek Bücher und sonstige Medien zur Anschaffung vorzuschlagen.</p>	<p>Anschaffungsvorschläge</p>

II. Benutzung in der Bibliothek

<p><i>Art. 19.</i> ¹Die frei zugänglichen Bestände und die zur Verfügung gestellten Informationsdienste können in den Räumen der Bibliothek ohne Formalitäten genutzt werden.</p>	<p>Grundsatz</p>
<p><i>Art. 20.</i> ¹Teile des Bibliotheksbestandes, auch einzelne Werke, können von der Bibliothek zum Präsenzbestand erklärt werden (Seltenheitswert, Sicherung und Erhaltung, ständige Zugriffsmöglichkeit). Solche Werke dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung auf Antrag.</p>	<p>Präsenzbestände</p>
<p><i>Art. 21.</i> ¹Bestände, die unter Verschluss aufbewahrt werden (z.B. Raritäten, Archiv-Materialien, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten HSG) dürfen nur in den Bibliotheksräumen benutzt werden. Während der Benutzung kann der Benutzungsausweis oder ein amtlicher Ausweis als Sicherheitsdepot verlangt werden.</p>	<p>Benutzung von besonderem Bibliotheksgut</p>
<p>²Von jeder Einsichtnahme ausgeschlossen sind als vertraulich bezeichnete oder abgelehnte HSG-Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten.</p>	
<p><i>Art. 22.</i> ¹Mitglieder des Lehrkörpers der Universität können mit Zustimmung der Bibliotheksleitung für die Dauer ihrer Semesterveranstaltungen in den Räumen der Bibliothek Unterlagen zu Semesterapparaten zusammenstellen. Für Inhalt und Aktualisierung ist in der Regel der Lehrkörper verantwortlich.</p>	<p>Semesterapparate</p>

III. Ausleihe

<p><i>Art. 23.</i> ¹Alle in der Bibliothek vorhandenen Dokumente, die keiner Ausleihbeschränkung unterliegen, können zur Benutzung ausserhalb der Bibliothek entliehen werden. Zur Ausleihe berechtigt ein gültiger Benutzungsausweis.</p>	<p>Grundsatz</p>
---	------------------

²Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut, das nicht ordnungsgemäss ausgeliehen wurde, aus der Bibliothek mitzunehmen. Sämtliche Dokumente in der Bibliothek sind gesichert. Falls ein Dokument nicht ordnungsgemäss registriert und entsichert ist, wird das Bibliothekspersonal durch ein Signal aufmerksam gemacht.

³Mit besonderer Erlaubnis der Bibliotheksleitung können Werke zum Zweck der Ausstellung entliehen werden. In Einzelfällen kann die Bibliotheksleitung weitere Ausnahmen von der geltenden Ausleihordnung zulassen.

Art. 24. ¹Die Bibliothek versendet auf schriftlichen Antrag ausleihbare Dokumente an registrierte Benutzende. An Personen mit Wohnadresse in der Stadt St.Gallen werden grundsätzlich keine Dokumente versandt.

Direktversand

²Die Bibliothek kann den Versand einschränken, wenn es der Betrieb erfordert, oder bei Werken, die sich für einen Versand nicht eignen (z.B. Überformate, sensible Datenträger).

Art. 25. ¹Werke, die weder in den Bibliotheken des Informationsverbundes Deutschschweiz (IDS) noch in anderen öffentlichen Bibliotheken in St.Gallen vorhanden sind, können durch die Bibliothek bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden.

Schweizerische und internationale Fernleihe

Art. 26. ¹Ausgeliehene Dokumente sind nach Ablauf und Rückgabe der Leihfrist zurückzugeben. Erinnerungen, Rückrufen und Mahnungen ist innert der angesetzten Frist Folge zu leisten.

Leihfrist, Verlängerungen und Rückgabe

²Bei dringendem Bedarf behält sich die Bibliothek das Recht vor, Dokumente vor Ablauf der ordentlichen Leihfrist zurückzurufen.

³Als Rückgabedatum gilt der Tag des Eingangs des ausgeliehenen Dokuments in der Bibliothek.

Art. 27. ¹Wer ausgeliehene Dokumente nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gemahnt.

Mahnungen

²Werden Mahnungen der Bibliothek nicht befolgt oder geschuldete Gebühren nicht bezahlt, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Dokumente verweigern.

³Wird das entliehene Dokument nach der 3. Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek nach angemessener Frist Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benutzenden vornehmen oder Vergütung des Neuwertes verlangen.

Art. 28. ¹Die Benutzenden können ausgeliehene Dokumente im Katalog reservieren. Wer ein Dokument reserviert hat, wird benachrichtigt, sobald es bereitliegt. Wird ein reserviertes Dokument nicht innerhalb der gesetzten Frist abgeholt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

Reservation

²Die Bibliothek kann die Zahl der Reservationen beschränken.

³Reservationen auf mehrere identische Exemplare und Reservationen auf Werke, die man selbst ausgeliehen hat, sind nicht zulässig.

⁴In Ausnahmefällen kann die Bibliothek eine Sonderreservation veranlassen, die gegenüber bereits bestehenden Reservationen Vorrang hat.

Art. 29. ¹Die Benutzenden sind verpflichtet, vor der Beendigung des Ausleihverhältnisses alle entliehenen Dokumente zurückzugeben sowie ausstehende Gebühren zu begleichen.

Beendigung des Ausleihverhältnisses

²Gaststudierende haben die entliehenen Dokumente vor ihrer Exmatrikulation zurückzugeben und alle ausstehenden Gebühren zu begleichen. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.

Art. 30. ¹Die Verwaltungsdirektion regelt auf Antrag der Bibliotheksleitung weitere Einzelheiten in den Ausleihbestimmungen.

Ausleihbestimmungen

IV. Rechtsschutz

Art. 31. ¹Verfügungen in Anwendung dieser Benutzungsordnung können innert vierzehn Tagen mit Rekurs beim Senatsausschuss angefochten werden.

²Gegen den Entscheid des Senatsausschusses kann innert vierzehn Tagen Rekurs beim Universitätsrat erhoben werden.

³Die Vorschriften des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege³ über den Rekurs gelten sachgemäss.

V. Schlussbestimmungen

Art. 32. ¹Die Verwaltungsdirektion kann auf Antrag der Bibliotheksleitung Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung erlassen.

Ausführungsbestimmungen

Art. 33. ¹Die Bibliotheksordnung vom 23. Oktober 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013, wird aufgehoben.

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 34. ¹Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Vollzugsbeginn

Für den Senatsausschuss:

Der Rektor:
Prof. Dr. Thomas Bieger

Die Generalsekretärin:
lic. iur. Hildegard Kölliker

³ sGS 951.1