

# Benützungsordnung für das Staatsarchiv St.Gallen

vom 1. Mai 2012

Das Departement des Innern des Kantons St.Gallen

erlässt

in Ausführung von Art. 17 bis Art. 25 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011<sup>1</sup>:

## I. Öffnungszeiten und Ausgabe von Archivgut

Öffnungszeiten

*Art. 1.* Der Lesesaal des Staatsarchivs ist von Dienstag bis Freitag, von 08.15 bis 12.30 Uhr und 13.15 bis 17.15 Uhr geöffnet. Am Montag bleibt der Lesesaal geschlossen.

Ausgabe von  
Archivgut

*Art. 2.* Die Aushebung von Archivgut erfolgt zu folgenden Zeiten:  
Dienstag bis Freitag, 08.30 bis 11.00 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr.

Das Archivgut ist dem Archivpersonal bis spätestens 17.00 Uhr zurückzugeben.

Das Archivpersonal kann das Archivgut über Mittag ganz oder teilweise zurückfordern.

## II. Voranmeldung

Voranmeldung

*Art. 3.* Für die Einsichtnahme in Archivgut wird eine Voranmeldungsfrist von wenigstens einem Arbeitstag empfohlen. Ohne Voranmeldung kann die Einsichtnahme in Archivgut nicht garantiert werden.

Für das Gerät zur Benützung von Mikrofilmen (z.B. Pfarrbücher und Bürgerregister) ist eine Reservation erforderlich.

---

<sup>1</sup> sGS 147.1

### **III. Allgemeines**

Betreuung durch  
Archivpersonal

*Art. 4.* Die Betreuung durch das Archivpersonal besteht in der Regel in der Einführung in das Archiv, seine Bestände und Findmittel.

Benutzerinnen und Benutzer führen Nachforschungen selber aus. Das Archivpersonal kann anleitend beraten.

### **IV. Bestellungen**

Bestellschein

*Art. 5.* Archivgut ist in überschaubarer Menge mit Bestellschein oder online schriftlich anzufordern.

Signaturen können über die Findmittel in der Archivdatenbank recherchiert werden.

### **V. Benützung**

Grundsatz

*Art. 6.* Für die Benützung des Staatsarchivs sind pro Jahr eine Meldekarte sowie eine tägliche Einschreibung erforderlich.

Ausleihort

*Art. 7.* Die Einsichtnahme in Archivgut erfolgt in der Regel im Lesesaal. Eine externe Ausleihe ist nicht möglich.

Sorgfalts-  
pflichten

*Art. 8.* Archivgut ist einzigartiges Kulturgut und entsprechend sorgfältig zu behandeln.

Die Reihenfolge der Archivalien ist in der vorgefundenen Ordnung zu belassen. Ihre Entfernung aus dem Zusammenhang ist untersagt.

Schäden an Archivgut und offensichtlich falsch eingeordnete Unterlagen sind dem Archivpersonal zu melden.

Zur Vermeidung von Schäden dürfen beim Arbeiten mit Archivalien keine Füller, Kugelschreiber oder Filzstifte verwendet werden. Das Staatsarchiv stellt Bleistifte zur Verfügung.

Reservation von  
Archivgut

*Art. 9.* Archivgut, das während mehrerer Tage benützt wird, kann reserviert werden.

## VI. Schutzfristen

Schutzfristen

*Art. 10.* Der Zugang zu Unterlagen vor Ablauf der Schutzfristen richtet sich nach den entsprechenden Bestimmungen des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung.<sup>2</sup>

## VII. Quellennachweise, Belegexemplare, Copyright

Quellennachweise

*Art. 11.* Quellennachweise sollen nach folgendem Muster verfasst werden:

Staatsarchiv St.Gallen	Signatur	Dossier-/Bandtitel	Datum/ Zeitraum
---------------------------	----------	--------------------	--------------------

Beispiel

StASG	KA 12 B 1a-2	Bezirksamt Tablat, Korrespondenzprotokoll	1917-1918
StASG	Univ.Archiv, HSG 012.03	Hochschulstatut	1989
StASG	ZA 46	Psychiatrische Klinik Wil, Jahresbericht	1947

Belegexemplar

*Art. 12.* Von massgeblich auf Material aus dem Staatsarchiv basierenden Publikationen ist diesem kostenlos ein Belegexemplar abzuliefern.

Copyright

*Art. 13.* Bild- und Abbildungsrechte für Archivgut liegen beim Staatsarchiv. Über Ausnahmen informiert das Archivpersonal.

## VIII. Gebühren und Reproduktionen

Gebührenfreie  
Dienstleistungen

*Art. 14.* Grundsätzlich unentgeltlich sind:  
Die Benützung des Lesesaals, die Einführung in Bestände und Findmittel sowie die Bestellung von Archivgut in den Lesesaal.

Gebühren-  
pflichtige  
Dienstleistungen

*Art. 15.* Kostenpflichtig sind:  
das Herstellen von Fotokopien, Scans, Filmen, Dias oder Fotos sowie die übermässige Beanspruchung von Beratung durch das Archivpersonal.  
Entsprechende Aufträge sind an das Archivpersonal zu richten.

---

<sup>2</sup> Art. 21ff.

Kopien

*Art. 16.* Archivgut darf nur durch das Archivpersonal fotokopiert werden.

Der Einsatz privater Kameras sowie Scanner jeglicher Art bedarf der vorgängigen Zustimmung des Archivpersonals.

Reproduktionsaufträge werden in der Reihenfolge der Bestellungen möglichst schnell erledigt. Es besteht kein Anspruch auf sofortige Erledigung.

Aus konservatorischen Gründen können das Kopieren, Scannen und Fotografieren beschränkt werden.

St.Gallen, 1. Mai 2012

DEPARTEMENT DES INNERN  
Die Vorsteherin:



lic. phil. Kathrin Hilber  
Regierungsrätin