

Qualität in Südtirols Bibliotheken

# Qualitätsstandards für ehrenamtlich geführte Bibliotheken

Hallo  
Qualität!

Stand: Januar 2016

Autonome Provinz Bozen Südtirol  
Abteilung 14 – Amt für Bibliotheken und Lesen

## Ehrenamtlich geführte Bibliotheken

Zentrales Merkmal ist die Führung der Bibliothek durch ehrenamtliche Mitarbeiterinnen. Deren Engagement ist nur zu gewinnen und zu erhalten, wenn die Unterstützung und die Anerkennung innerhalb des Bibliothekswesens, aber auch von Seiten der politischen Entscheidungsträger auf lokaler und auf Landesebene sichergestellt sind.

Bei ehrenamtlich geführten Bibliotheken werden **43 Standards** überprüft. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

|          |   | Standard-<br>paket |
|----------|---|--------------------|
| <b>A</b> | <b>Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek</b> |                    |
| A1       | Rahmenbedingungen und Organisation                      | <b>13</b>          |
| A2       | Bibliotheksnetz   | <b>4</b>           |
| A3       | Kombinierte Bibliotheken                                | <b>2</b>           |
| A4       | Leihstellen   | <b>2</b>           |
| <b>B</b> | <b>Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen</b>    |                    |
| B1       | Angebote  | <b>11</b>          |
| B2       | Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit                  | <b>8</b>           |
| B3       | Partner und Kooperationen                               | <b>3</b>           |
|          | Anzahl der zu prüfenden Standards                       | <b>43</b>          |

### Impressum:

Gültigkeit der Standards ab 1. Januar 2016

Erarbeitung der Standards: Steuerungsgruppe „Bibliothekskonzept“, Februar 2003

7. Überarbeitung der Standards: Auditkonferenz 2015

Layout: Amt für Bibliotheken und Lesen

Nachdem das Personal in den Südtiroler Bibliotheken zu 80 % weiblich ist, hat das Amt für Bibliotheken und Lesen entschieden, bei der Nennung von Personen die weibliche Form anzuwenden.

## Voraussetzungen

| Stichwort                | Standard   | Nachweis                        |
|--------------------------|--|---------------------------------|
| <b>Bestandskonzept</b>   | Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Mustergliederung erarbeitet die Bibliothek ihr individuelles Bestandskonzept, welches alle drei Jahre überarbeitet wird.   | Vorlage „Bestandskonzept“       |
| <b>Umfeldanalyse</b>     | Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Bibliothek individuell eine Umfeldanalyse. Die Umfeldanalyse wird alle drei Jahre überarbeitet.   | Vorlage „Umfeld der Bibliothek“ |
| <b>Zielgruppenraster</b> | Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Bibliothek individuell ihre Zielgruppen. Das Zielgruppenraster wird alle drei Jahre überarbeitet und der Bestandsaufbau und das Veranstaltungsangebot werden danach ausgerichtet. | Vorlage „Zielgruppenraster“     |

## A1 Rahmenbedingungen und Organisation

13 Standards

| Fortl. Nr. | Stichwort                   | Standard  | Nachweis   | Grad der Erfüllung  | Bemerkung  |
|------------|-----------------------------|---|--|---|--|
| 1          | <b>Bestandsstruktur</b>     | Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Bibliothek individuell die Struktur des Bestandes und die Verteilung des Etats. Die Bestandsstruktur und Etatverteilung wird jährlich erarbeitet.                        | <i>Vorlage „Bestandsstruktur &amp; Etatverteilung“</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |  |
| 2          | <b>Leistungskennziffern</b> | Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlagen erarbeitet die Bibliothek individuell und als Hilfsmittel für ihre Arbeit die Leistungskennziffern Umsatz und Aktivierungsgrad. Die Kennzahlen werden jährlich erarbeitet.             | <i>Vorlagen „Umsatz“, „Aktivierungsgrad“</i>           | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |  |
| 3          | <b>Erwerbungssetat</b>      | Der Träger gewährleistet, dass der Bibliothek ein Erwerbungssetat zur Verfügung steht, der es der Bibliothek ermöglicht, Neuankäufe im Ausmaß von mindestens 7 % des Gesamtbestandes des Vorjahres zu tätigen. Damit wird die Aktualität des Bestandes gewährleistet. | <i>Vorlage "Bestandsstruktur &amp; Etatverteilung"</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |  |
| 4          | <b>Veranstaltungsetat</b>   | Der Träger stellt der Bibliothek einen eigenen entsprechenden Etat für die Veranstaltungs- und Programmarbeit zur Verfügung.  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |  |
| 5          | <b>Bibliotheksrat</b>       | Der Bibliotheksrat trifft sich gemäß Durchführungsverordnung zweimal jährlich.  | <i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i>        | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |  |
| 6          | <b>Inventur</b>             | Die Bibliothek führt alle drei Jahre eine Inventur durch.   | <i>z. B. Ausdruck „Liste der fehlenden Medien“</i>     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |  |
| 7          | <b>Ausbildung</b>           | Die Leiterin hat eine Ausbildung absolviert (z.B. Grundausbildung für Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken, Lehrgang/die Kursfolge Schulbibliothek).   | <i>Diplom</i>  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 | Übererfüllung bei vorliegender Fachausbildung (Hochschulstudium oder "BiBu") |

|           |                                  |  |  |                               |                               |                               |   |
|-----------|----------------------------------|--|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| <b>8</b>  | <b>Fortbildung Leiterin</b>      | Die Leiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden.<br>Über die Anerkennung der Fortbildungsveranstaltung entscheidet das Amt für Bibliotheken und Lesen.  | <i>Teilnahmebestätigung</i>                      | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 | <input type="checkbox"/><br>2 |   |
| <b>9</b>  | <b>Fortbildung Mitarbeiterin</b> | Jede Mitarbeiterin wird im laufenden Jahr von der Leiterin über das Fortbildungsangebot informiert und hat das Recht Fortbildungen zu besuchen.  |  | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 | <input type="checkbox"/><br>2 |   |
| <b>10</b> | <b>Mitarbeiterinnen-treffen</b>  | Einmal jährlich organisiert die Leiterin ein gemeinsames Gespräch mit allen Mitarbeiterinnen, bei dem über die Bibliotheksdienstleistungen (z. B. Allgemeines, Fortbildungsprogramm, Veranstaltungen, Organisatorisches, Kundenorientierung, Zuverlässigkeit) gesprochen wird. | <i>z. B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i> | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 | <input type="checkbox"/><br>2 |   |
| <b>11</b> | <b>Telefon</b>                   | Der Träger gewährleistet, dass die Bibliothek über eine Telefonverbindung verfügt.   |  | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 |                               |   |
| <b>12</b> | <b>Medienbearbeitung</b>         | Die Bibliothek lässt die Medien über den BVS bearbeiten oder bearbeitet sie nach den Katalogisierungsanleitungen des Bibliotheksverbandes Südtirol und des Amtes für Bibliotheken und Lesen.   |  | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 |                               |   |
| <b>13</b> | <b>Recherche</b>                 | Mindestens eine Person des Bibliotheksteams beherrscht die Recherche in den landesweiten Bibliothekskatalogen (z. B. biblio.bz.it, Universitätsbibliothek, Landesbibliotheken) und im Internet.  |  | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 |                               | nicht prüfbar, wenn kein Internetzugang vorhanden ist |

## A2 Bibliotheksnetz

4 Standards

| Fortl. Nr. | Stichwort                       | Standard   | Nachweis  | Grad der Erfüllung  | Bemerkung   |
|------------|---------------------------------|--|---|---|---|
| 14         | <b>Treffen zentrale Stellen</b> | Die Bibliothek nimmt einmal jährlich an einem von den zentralen Stellen organisierten Treffen teil (z. B. Bibliotheksforum Südtirol, Jahreshauptversammlung bvs, Treffen der ehrenamtlichen Leiterinnen).  | <i>z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll</i>           | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 |   |
| 15         | <b>Bezirkstreffen</b>           | Die Bibliothek nimmt jährlich am Bezirkstreffen teil.  | <i>z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll</i>           | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1                               |   |
| 16         | <b>Interne Informationswege</b> | Die Bibliothek ist in die Biblio-List eingeschrieben, liest die Beiträge und hat die Möglichkeit Informationen über die Mailingliste weiterzugeben. Darüber hinaus informiert sich die Leiterin einmal im Monat auf den internen Informationswegen z.B. BiblioBlog, Infoblätter der zentralen Stellen (Zum Lesen und Sonderinformationen). |   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 |   |
| 17         | <b>Gemeinsame Aktion</b>        | Die Bibliothek beteiligt sich einmal jährlich an einer Veranstaltung/Aktion auf Bezirks- oder Landesebene (z. B. Tag der Bibliotheken, Sommerleseaktion).  | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen, Flyer, Plakate</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 | Übererfüllung wenn sich die Bibliothek aktiv an der Planung/Organisation beteiligt (z.B. Mitarbeit in AG) |

### A3 Kombinierte Bibliotheken (nur für kombinierte Bibliotheken, ansonsten nicht prüfbar!)

2 Standards

| Fortl. Nr. | Stichwort  | Standard  | Nachweis  | Grad der Erfüllung  | Bemerkung |
|------------|--|---|---|---|-----------|
| 18         | <b>Vereinbarung öffentliche Bibliothek - Schulbibliothek</b> | Es gibt eine schriftliche Vereinbarung zwischen den gesetzlichen Vertretern der öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek, in der Schnittstellenfragen formuliert sind. Alle sechs Jahre wird diese evaluiert und gegebenenfalls angepasst. | <i>schriftliche Vereinbarung</i>                | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |           |
| 19         | <b>Planungstreffen</b>                                       | Einmal jährlich findet ein Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen der öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek statt (z.B. im Rahmen des Bibliotheksrates oder eine eigene Sitzung).  | <i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |           |

#### A4 Leihstellen (nur für Bibliotheken mit Leihstellen, ansonsten nicht prüfbar!)

2 Standards

| Fortl. Nr. | Stichwort       | Standard   | Nachweis  | Grad der Erfüllung  | Bemerkung |
|------------|-----------------|--|---|---|-----------|
| 20         | Medienpakete    | Die Leihstelle wird mit Medienpaketen aus dem Hauptsitz und/oder anderen Öffentlichen oder Fachbibliotheken beliefert. |   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |           |
| 21         | Planungstreffen | Einmal jährlich findet ein Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen dem Hauptsitz und der Leihstelle statt.       | <i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |           |



## B1 Angebote

11 Standards

| Fortl. Nr. | Stichwort             | Standard   | Nachweis                              | Grad der Erfüllung  | Bemerkung   |
|------------|-----------------------|--|---------------------------------------|---|---|
| 22         | Räume                 | Die Räumlichkeiten der Öffentlichen Bibliothek entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ehrenamtlich geführte Hauptsitze: 100 m<sup>2</sup></li> </ul>  | <i>z.B. Raumplan</i>                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 |   |
| 23         | Mindestöffnungszeiten | Jede Bibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ehrenamtlich geführte Hauptsitze in Orten mit über 3.000 Einwohnern: zehn Stunden pro Woche an mindestens vier Tagen</li> <li>Ehrenamtlich geführte Hauptsitze in Orten mit weniger als 3.000 Einwohnern: sechs Stunden pro Woche an mindestens drei Tagen</li> </ul> Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen/Ausnahmen müssen begründet werden. | <i>z.B. Übersicht Öffnungszeiten</i>  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 |   |
| 24         | Schließtage           | Die Bibliothek darf an nicht mehr als fünfzehn Öffnungstagen pro Jahr geschlossen bleiben.   |                                       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 | Davon ausgenommen sind die Schließtage aufgrund außerordentlicher Arbeiten (z. B. Inventur, Umstellung auf eine neue Software, Umzüge ...). |
| 25         | Veranstaltungen       | Die Bibliothek organisiert drei Veranstaltung/Aktion pro Jahr, mindestens eine davon in Kooperation (ausgenommen sind Ausleihstunden).   | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 | Es ist möglich, mit einer Veranstaltung die Standards 17, 25, 26, 27, 28 zu erfüllen.   |
| 26         | Leseförderung         | Jährlich organisiert die Bibliothek mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung trägt.  | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 |   |

|    |   |   |   |                               |                               |                               |   |
|----|---|---|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 27 | <b>Medien-/<br/>Recherchekompetenz</b>  | Jährlich organisiert die Bibliothek mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützt (z. B. Bibliothek-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recherchequiz).   | <i>z.B. Liste der<br/>Veranstaltungen</i>                     | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 | <input type="checkbox"/><br>2 |   |
| 28 | <b>Kindergarten &amp; Schule</b>        | Die Bibliothek schafft einmal pro Jahr Angebote, die jeden Kindergarten und jede Schule erreichen (z. B. Einführung, Ausleihstunden, Medienpakete).   |   | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 | <input type="checkbox"/><br>2 | für nicht kombinierte Bibliotheken: Übererfüllung u.a. wenn eine schriftliche Vereinbarung vorliegt         |
| 29 | <b>Verweis auf weitere<br/>Bestände</b> | Die Bibliothek ergänzt ihren Bestand durch Verweis auf den Bestand der umliegenden Bibliotheken. Kunden mit Wünschen, die nicht vor Ort abgedeckt werden können, werden an die nächstgelegene Bibliothek mit einem entsprechenden Medienangebot bzw. einem Leihverkehrs- oder Fernleihdienst (in der Regel Mittelpunktbibliothek) verwiesen.  |   | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 | <input type="checkbox"/><br>2 | Übererfüllung wenn sich die Bibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken bemüht. |
| 30 | <b>Leserinnenwunschliste</b>            | Die Bibliothek führt eine Leserinnenwunschliste, die mindestens alle zwei Monate bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Leserinnen informiert.   | <i>z.B. Wunschliste<br/>(Blätter, Mappe,<br/>Buch, u. ä.)</i> | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 | <input type="checkbox"/><br>2 |   |
| 31 | <b>Medienausstellung</b>                | Die Bibliothek bietet viermal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z. B. Ostern, Erstkommunion, Urlaubszeit, Weihnachten), an.  | <i>z.B. Liste der<br/>Medienausstellungen</i>                 | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 | <input type="checkbox"/><br>2 |   |
| 32 | <b>Graue Literatur</b>                  | Graue Literatur wird in dreifacher Ausfertigung gesammelt:<br>Ein Exemplar wird in der eigenen Bibliothek angeboten und aufbewahrt.<br>Je ein Exemplar wird an die Mittelpunktbibliothek und an die Landesbibliothek(en) weitergeleitet. Bei kostenpflichtigen Exemplaren wird die Information an die Mittelpunktbibliothek und an die Landesbibliothek(en) mit Hilfe eines Musterbriefes weitergeleitet. |   | <input type="checkbox"/><br>0 | <input type="checkbox"/><br>1 |                               |   |

## B2 Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit

8 Standards

| Fortl. Nr. | Stichwort            | Standard   | Nachweis   | Grad der Erfüllung  | Bemerkung |
|------------|----------------------|--|--|---|-----------|
| 33         | Leitsystem           | Die Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Besucherinnen zurechtfinden.  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |           |
| 34         | Medien-Neuzugänge    | Medien-Neuzugänge werden in der Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |           |
| 35         | Medien zurückstellen | Die zurückgegebenen Medien werden innerhalb von zwei Öffnungstagen wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z. B. Spiele, innerhalb von drei Öffnungstagen.  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |           |
| 36         | Regalpflege          | Die Bibliothek präsentiert ihren Bestand in ansprechender und gepflegter Form. Dazu gehört, dass die Medien am richtigen Platz im Regal stehen, schmutzige Medien gereinigt und beschädigte Medien zu Reparatur gebracht werden.   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |           |
| 37         | Medien aussondern    | Die Bibliothek überprüft jährlich die Medien, die länger als drei Jahre nicht genutzt wurden, bezüglich ihres Verbleibs im Bestand. Inhaltlich veraltete und/oder beschädigte Medien werden jährlich ausgeschieden, mindestens aber 5 % des Bestandes. Von der Aussonderung ausgenommen ist das gesammelte Schriftgut des Einzugsgebietes. | <i>Vorlage<br/>"Bestandsstruktur &amp;<br/>Etatverteilung"</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |           |
| 38         | Infothek             | Die Bibliothek hat eine Infothek, die einmal pro Monat aktualisiert wird.  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |           |
| 39         | Pressearbeit         | Mittels Presse informiert die Bibliothek mindestens zweimal jährlich über Veranstaltungen, Initiativen oder die Bibliothek selbst im Gemeinde- bzw. Pfarrblatt, in der Bezirkszeitung, in einer Tageszeitung, im Fernsehen oder im Hörfunk. Dies wird durch einen entsprechenden Pressespiegel dokumentiert.                               | <i>Pressespiegel</i>   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |           |

|    |                  |   |  |   |   |
|----|------------------|---|--|---|---|
| 40 | Internetauftritt | Die Bibliothek wird auf der Homepage des Trägers kurz vorgestellt, z. B. Adresse, Ansprechperson, Öffnungszeiten. |  | <input type="checkbox"/><br>0 <input type="checkbox"/><br>1 <input type="checkbox"/><br>2 | Nicht prüfbar, wenn der Träger über keine Homepage verfügt, Übererfüllung, wenn es trotzdem einen eigenen Internetauftritt gibt (z.B. Blog, Facebook, etc.) |
|----|------------------|---|--|---|---|

## B3 Partner und Kooperationen

3 Standards

| Fortl. Nr. | Stichwort         | Standard  | Nachweis                   | Grad der Erfüllung  | Bemerkung  |
|------------|-------------------|---|----------------------------|---|--|
| 41         | Liste Partner     | Die Bibliothek führt eine Liste ausgewählter Partner im Kultur-, Weiterbildungs- und Bildungsbereich, mit denen sie regelmäßig zusammenarbeitet. Diese Liste wird alle drei Jahre aktualisiert. | Liste der Partner          | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |  |
| 42         | Bildungsausschuss | Die Bibliothek nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.  | z. B. Protokoll            | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 | Nicht prüfbar, wenn es keinen Bildungsausschuss gibt<br>Übererfüllung, wenn die Bibliothek im Arbeitsausschuss mitarbeitet |
| 43         | Jahresbericht     | Die Bibliothek sorgt dafür, dass ihr Jahresbericht publik gemacht wird.   | z. B. Pressespiegel, Brief | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |  |