

Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards für hauptamtlich geführte Bibliotheken

Hallo
Qualität!

Stand: Januar 2016

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

Hauptamtlich geführte Bibliotheken

Die Bibliothek ist das Informationsfenster der Gemeinde. Sie unterstützt auch Politik und Verwaltung bei der Informationsbeschaffung und Entscheidungsfindung.

Zentrale Merkmale sind:

- die Leitung durch fachlich besonders ausgebildete hauptamtliche Mitarbeiterinnen mit dem Ziel der Professionalisierung des Angebots. Diese Hauptamtlichkeit kann in Vollzeit, Teilzeit, projektbezogen oder zeitlich begrenzt erfolgen.
- die enge Zusammenarbeit zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen.

Die besonderen Aufgaben erfordern die engagierte Zusammenarbeit zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen unter Achtung der jeweiligen Fähigkeiten und Stärken. Daraus erwachsen Führungsaufgaben für die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen, die einer speziellen Unterstützung von Seiten des Amtes für Bibliotheken und Lesen und des Bibliotheksverbandes Südtirol bedürfen.

Das gemeinsame 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 hauptamtlich geführten Bibliotheken werden **46 Standards** überprüft. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

		Standard-paket
A	Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	13
A2	Bibliotheksnetz	4
A3	Kombinierte Bibliothek	2
A4	Leihstellen	2
B	Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen	
B1	Angebote	14
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	8
B3	Partner und Kooperationen	3
	Anzahl der zu prüfenden Standards	46

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
Bestandskonzept	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“
Umfeldanalyse	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“
Zielgruppenraster	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	Bestandsstruktur	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 & Etatverteilung“</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
2	Leistungskennziffern	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"/> 0 1	
3	Erwerbungssetat	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 & Etatverteilung“</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
4	Veranstaltungsetat	Der Träger stellt der Bibliothek einen eigenen Etat für die Veranstaltungs- und Programmarbeit zur Verfügung.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
5	Bibliotheksrat	Der Bibliotheksrat trifft sich gemäß Durchführungsverordnung zweimal jährlich.	<i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
6	Inventur	Die Bibliothek führt alle drei Jahre eine Inventur durch.	<i>z. B. Ausdruck „Liste der fehlenden Medien“</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
7	Ausbildung	Die Leiterin erfüllt die Zugangsvoraussetzungen laut Wettbewerbsausschreibung und hat eine Ausbildung absolviert (z.B. fachspezifische Ausbildung an einer in- oder ausländischen Hochschule, Grundlehrgang für Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken, Lehrgang/Kursfolge Schulbibliotheken).	<i>Diplom</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	Übererfüllung bei vorliegender Fachausbildung (Hochschulstudium oder "BiBu")

8	Fortbildung Leiterin	Die Leiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen, Tagungen und Initiativen im In- und Ausland im Ausmaß von mindestens 20 Stunden. Über die Anerkennung der Fortbildungsveranstaltungen entscheidet das Amt für Bibliotheken und Lesen.	<i>Teilnahmebestätigung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
9	Fortbildung Mitarbeiterin	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden. Jede ehrenamtliche Mitarbeiterin wird im laufenden Jahr von der Leiterin über das Fortbildungsangebot informiert und hat das Recht Fortbildungen zu besuchen.	<i>z.B. Teilnahmebestätigung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
10	Mitarbeiterinnen-treffen	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. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	<i>z. B. Kurzprotokoll, schriftliche Einladung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
11	Arbeitsplatz	Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin der Bibliothek steht in der jeweiligen Dienstzeit ein Arbeits-PC zur Verfügung, der neben dem Bibliotheksprogramm über marktübliche Datenverarbeitungsprogramme verfügt. Außerdem steht eine Telefon- sowie eine freie Internet-Verbindung zur Verfügung.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
12	Medienbearbeitung	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"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	Übererfüllung, wenn mit Inhaltstexten ergänzt wird
13	Recherche	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin beherrscht die Recherche in den landesweiten Bibliothekskatalogen (z. B. biblio.bz.it, Universitätsbibliothek, Landesbibliotheken) und im Internet. Mindestens eine Person des Bibliotheksteams ist imstande sich auch in überregionalen und ausländischen Katalogen zurechtzufinden.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

A2 Bibliotheksnetz

4 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
14	Treffen zentrale Stellen	Die Bibliothek nimmt zweimal jährlich an einem von den zentralen Stellen organisierten Treffen teil (z. B. Bibliotheksforum Südtirol, Jahreshauptversammlung bvs, Dienstkonferenz).	<i>z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
15	Bezirkstreffen	Die Bibliothek nimmt jährlich am Bezirkstreffen teil.	<i>z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
16	Interne Informationswege	Die Bibliothek ist in die Biblio-List und den BiblioBlog eingeschrieben, liest die Beiträge und nimmt mindestens dreimal jährlich aktiv an der Kommunikation teil (z.B. Email an die Liste, Kommentar im Blog). Darüber hinaus informiert sich die Leiterin einmal im Monat auf den internen Informationswegen z.B. Infoblätter der zentralen Stellen (Zum Lesen und Sonderinformationen).		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
17	Gemeinsame Aktion	Die Bibliothek beteiligt sich einmal jährlich an einer Veranstaltung/Aktion auf Bezirks- oder Landesebene (z. B. Tag der Bibliotheken, Sommerleseaktion).	<i>z.B. Eintrag Liste der Veranstaltungen, Flyer, Plakate</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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	Vereinbarung öffentliche Bibliothek - Schulbibliothek	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"/> 0 1	
19	Planungstreffen	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). Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	<i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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"/> 0 1 2	
21	Planungstreffen	Einmal jährlich findet ein Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen dem Hauptsitz und der Leihstelle statt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	<i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

B1 Angebote
14 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"> Hauptamtlich geführte Hauptsitze: 250 m² 	<i>z.B. Raumplan</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
23	Mindestöffnungszeiten	Die Bibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz: <ul style="list-style-type: none"> Hauptamtlich geführte Hauptsitze: zwanzig Stunden pro Woche, davon mindestens fünfzehn Stunden am Hauptsitz bzw. – im Falle einer kombinierten Bibliothek – mindestens zehn Stunden am Hauptsitz 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"/> 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"/> 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 acht Veranstaltungen/Aktionen 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"/> 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 fünf Veranstaltungen/Aktionen, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen.	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

27	Medien-/ Recherchekompetenz	Jährlich organisiert die Bibliothek mindestens zwei Veranstaltungen/Aktionen, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen (z. B. Bibliothek-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recherchequiz).	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
28	Kindergarten & Schule	Die Bibliothek schafft einmal pro Jahr Angebote, die jeden Kindergarten und jede Schule erreichen (z. B. Einführung, Ausleihstunden, Medienpakete).		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	für nicht kombinierte Bibliotheken: Übererfüllung u.a. wenn eine schriftliche Vereinbarung vorliegt
29	Verweis auf weitere Bestände	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"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	Übererfüllung wenn sich die Bibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken bemüht.
30	Leserinnenwunschlise	Die Bibliothek führt eine Leserinnenwunschlise, die mindestens einmal im Monat bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Leserinnen informiert. Die Ablehnung von Wünschen wird begründet.	<i>z.B. Wunschlise (Blätter, Mappe, Buch, u. ä.)</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
31	Medienausstellung	Die Bibliothek bietet sechsmal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z. B. Ostern, Erstkommunion, Urlaubszeit, Weihnachten), an.	<i>z.B. Liste der Medienausstellungen</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
32	Neuerwerbungen/ Bestsellerlisten/ Rezensionen	Die Bibliothek veröffentlicht vierteljährlich Listen von Neuerwerbungen oder Bestsellerlisten oder Rezensionen (z.B. in der Bibliothek, auf der Homepage, im Gemeinde- bzw. Pfarrblatt).	<i>z. B. Pressespiegel</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
33	Internet für Kunden	Die Bibliothek bietet ihren Kunden einen kostenlosen Internet-Zugang an.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
34	Bibliothekskatalog	Die Bibliothek verfügt über einen PC für die Recherche der Benutzerinnen im Bibliothekskatalog.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

35	Graue Literatur	<p>Graue Literatur wird in dreifacher Ausfertigung gesammelt: Ein Exemplar wird in der eigenen Bibliothek angeboten und aufbewahrt.</p> <p>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.</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
----	------------------------	--	--	---	--

B2 Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit

8 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
36	Leitsystem	Die Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Besucherinnen zurechtfinden.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
37	Medien-Neuzugänge	Medien-Neuzugänge werden in der Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
38	Medien zurückstellen	Die zurückgegebenen Medien werden in der Bibliothek innerhalb eines Öffnungstages wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z. B. Spiele, innerhalb von zwei Öffnungstagen.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
39	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"/> 0 1	
40	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 „Bestandsstruktur & Etatverteilung“</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
41	Infothek	Die Bibliothek hat eine Infothek, die einmal pro Woche aktualisiert wird.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
42	Pressearbeit	Mittels Presse informiert die Bibliothek mindestens viermal 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"/> 0 1 2	

43	Internetauftritt	Die Bibliothek verfügt über eine eigene Präsentation im Internet (z. B. im Rahmen der Gemeinde-Homepage, Blog, etc.). Die Inhalte der Präsentation werden zweimal jährlich aktualisiert.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	
----	-------------------------	--	--	---	--

B3 Partner und Kooperationen

3 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
44	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"/> 0 1	
45	Bildungsausschuss	Die Bibliothek nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.	z. B. Protokoll	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	nicht prüfbar, wenn es keinen Bildungsausschuss gibt Übererfüllung, wenn die Bibliothek im Arbeitsausschuss mitarbeitet
46	Jahresbericht	Die Bibliothek sorgt dafür, dass ihr Jahresbericht publik gemacht wird.	z. B. Pressespiegel, Brief	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	