

Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards für hauptamtlich geführte Bibliothekssysteme

Hallo Qualität!

Stand: Januar 2016

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

Hauptamtlich geführte Bibliothekssysteme

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 Bibliothekssystemen werden **13 Standards für das System, 33 Standards für den Hauptsitz und 31 Standards für jede Zweigstelle** überprüft. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

Standards für das System:

		Standardpaket System
A	Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	3
A2	Bibliotheksnetz	3
A3	Kombinierte Bibliotheken	0
A4	Leihstellen	1
B	Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen	
B1	Angebote	2
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	2
B3	Partner und Kooperationen	2
	Anzahl der zu prüfenden Standards	13

Standards für den Hauptsitz:

		Standardpaket Hauptsitz
A	Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	10
A2	Bibliotheksnetz	2
A3	Kombinierte Bibliotheken	2
A4	Leihstellen	0
B	Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen	
B1	Angebote	12
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	6
B3	Partner und Kooperationen	1
Anzahl der zu prüfenden Standards		33

Standards für jede Zweigstelle:

		Standardpaket pro Zweigstelle
A	Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	10
A2	Bibliotheksnetz	2
A3	Kombinierte Bibliothek	2
A4	Leihstellen	0
B	Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen	
B1	Angebote	10
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	6
B3	Partner und Kooperationen	1
Anzahl der zu prüfenden Standards		31

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 das Bibliothekssystem sein individuelles Bestandskonzept, welches alle drei Jahre überarbeitet wird.	<i>Vorlage „Bestandskonzept“</i>
Umfeldanalyse	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet das Bibliothekssystem individuell eine Umfeldanalyse. Die Umfeldanalyse wird alle drei Jahre überarbeitet.	<i>Vorlage „Umfeld der Bibliothek“</i>
Zielgruppenraster	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet das Bibliothekssystem individuell seine Zielgruppen. Das Zielgruppenraster wird alle drei Jahre überarbeitet und der Bestandsaufbau und das Veranstaltungsangebot werden danach ausgerichtet.	<i>Vorlage „Zielgruppenraster“</i>

A1 Rahmenbedingungen und Organisation

3 Standards für das System, 10 Standards für den Hauptsitz, 10 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
1	Bestandsstruktur	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet jede Bibliothek individuell die Struktur des Bestandes und die Verteilung des Etats. Die Bestandsstruktur und Etatverteilung wird jährlich erarbeitet.	<i>Vorlage „Bestandsstruktur & Etatverteilung“</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
2	Leistungskennziffern	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlagen erarbeitet jede Bibliothek individuell und als Hilfsmittel für Ihre Arbeit die Leistungskennziffern Umsatz und Aktivierungsgrad. Die Kennzahlen werden jährlich erarbeitet.	<i>Vorlagen „Umsatz“, „Aktivierungsgrad“</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
3	Erwerbungssetat	Der Träger gewährleistet, dass dem Bibliothekssystem ein Erwerbungssetat zur Verfügung steht, der es dem Bibliothekssystem 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 dem Bibliothekssystem einen eigenen entsprechenden 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, Termin, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	

6	Inventur	Jede Bibliothek führt alle drei Jahre eine Inventur durch.	z. B. Ausdruck „Liste der fehlenden Medien“	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
7	Ausbildung	<p>Die Leiterin des Hauptsitzes 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).</p> <p>Die Leiterin der Zweigstelle hat eine Ausbildung absolviert (z.B. Grundausbildung für Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken, Lehrgang/die Kursfolge Schulbibliothek).</p>	Diplom	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	Übererfüllung bei vorliegender Fachausbildung (Hochschulstudium oder "BiBu")
8	Fortbildung Leiterin	<p>Die Leiterin des Hauptsitzes besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen, Tagungen und Initiativen im In- und Ausland im Ausmaß von mindestens 20 Stunden.</p> <p>Die Leiterin der Zweigstelle besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden.</p> <p>Über die Anerkennung der Fortbildungsveranstaltungen entscheidet das Amt für Bibliotheken und Lesen.</p>	Teilnahmebestätigung	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
9	Fortbildung Mitarbeiterin	<p>Jede hauptamtliche Mitarbeiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden.</p> <p>Jede ehrenamtliche Mitarbeiterin wird im laufenden Jahr von der Leiterin über das Fortbildungsangebot informiert und hat das Recht Fortbildungen zu besuchen.</p>	z.B. Teilnahmebestätigung	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

10	Mitarbeiterinnen-treffen	Einmal jährlich organisiert jede 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.	z. B. <i>Kurzprotokoll, schriftliche Einladung</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 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 Internetverbindung zur Verfügung.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
12	Medienbearbeitung	Jede Bibliothek lässt die Medien über den BVS bearbeiten oder bearbeitet sie nach den Katalogisierungsanleitungen des Bibliotheksverbandes Südtirol und des Amtes für Bibliotheken und Lesen.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 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 Bibliothekssystems ist imstande sich auch in überregionalen und ausländischen Katalogen zurechtzufinden. Mindestens eine Person der Zweigstelle beherrscht die Recherche im Internet.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	nicht prüfbar, wenn kein Internetzugang vorhanden ist (für die Zweigstelle)

A2 Bibliotheksnetz

3 Standards für das System, 2 Standards für den Hauptsitz, 2 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
14	Treffen zentrale Stellen	Das Bibliothekssystem nimmt zweimal jährlich an einem von den zentralen Stellen organisierten Treffen teil (z. B. Bibliotheksforum Südtirol, JHV bvs, Dienstkonzferenz).	<i>z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
15	Bezirkstreffen	Das Bibliothekssystem nimmt jährlich am Bezirkstreffen teil.	<i>z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
16	Treffen Bibliothekssystem	Die Leiterinnen von Hauptsitz, Zweig- und Leihstellen treffen sich einmal jährlich. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	<i>z. B. Einladung, Kurzprotokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	nicht prüfbar, wenn Hauptsitz und Zweig- und/oder Leihstelle die gleiche Leiterin haben
17	Interne Informationswege	Jede Bibliothek ist in die Biblio-List eingeschrieben und liest die Beiträge. Der Hauptsitz ist zusätzlich in 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 des Systems einmal im Monat auf den internen Informationswegen z.B. Blog, Infoblätter der zentralen Stellen (Zum Lesen und Sonderinformationen).	<i>z.B. Emailausdruck</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 ----- Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
18	Gemeinsame Aktion	Jede 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>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 ----- Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	Übererfüllung wenn sich eine Bibliothek aktiv an der Planung/Organisation beteiligt (z.B. Mitarbeit in AG)

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

2 Standards für den Hauptsitz, 2 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
19	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>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
20	Planungstreffen	Einmal jährlich findet ein Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen der jeweiligen 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>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

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

1 Standard für das System

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
21	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	

B1 Angebote

2 Standards für das System, 12 Standards für den Hauptsitz, 10 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
22	Räume	<p>Die Räumlichkeiten jeder Bibliothek entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hauptamtlich geführte Hauptsitze: 250 m² Zweigstellen: 75 m² 	<i>z.B. Raumplan</i>	<p>Hauptsitz</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>0 1 2</p> <hr/> <p>Zweigstelle</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>0 1 2</p>	
23	Mindestöffnungszeiten	<p>Jede Bibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz:</p> <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 Zweigstellen: sechs Stunden pro Woche an mindestens drei Tagen <p>Die Öffnungszeiten jeder Bibliothek sind regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen/Ausnahmen müssen begründet werden.</p>	<i>z.B. Übersicht Öffnungszeiten</i>	<p>Hauptsitz</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>0 1 2</p> <hr/> <p>Zweigstelle</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>0 1 2</p>	
24	Schließtage	Jede Bibliothek darf nicht an mehr als fünfzehn Öffnungstagen pro Jahr geschlossen bleiben.		<p>Hauptsitz</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>0 1 2</p> <hr/> <p>Zweigstelle</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>0 1 2</p>	Davon ausgenommen sind die Schließtage aufgrund außerordentlicher Arbeiten (z. B. Inventur, Umstellung auf eine neue Software, Umzüge ...).

25	Veranstaltungen	Der Hauptsitz organisieren acht Veranstaltung/Aktion pro Jahr, mindestens eine davon in Kooperation. Die Zweigstelle organisiert mindestens eine Veranstaltung/Aktion pro Jahr (ausgenommen sind jeweils Ausleihstunden).	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	Es ist möglich, mit einer Veranstaltung die Standards 18, 25, 26, 27, 28 zu erfüllen.
26	Leseförderung	Jährlich organisiert der Hauptsitz mindestens fünf Veranstaltungen/Aktionen, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen. Die Zweigstelle organisiert jährlich mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen.	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
27	Medien-/Recherchekompetenz	Jährlich organisiert der Hauptsitz mindestens zwei Veranstaltungen/Aktionen, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen (z. B. Bibliothek-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recherchequiz). Die Zweigstelle organisiert jährlich mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen.	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
28	Kindergarten & Schule	Jede Bibliothek schafft einmal pro Jahr Angebote, die jeden Kindergarten und jede Schule erreichen (z. B. Einführung, Ausleihstunden, Medienpakete).		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	für nicht kombinierte Bibliotheken: Übererfüllung u.a. wenn eine schriftliche Vereinbarung vorliegt

29	Verweis auf weitere Bestände	Jede 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.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	Übererfüllung wenn sich die Bibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken bemüht.
30	Leserinnenwunschlister	Jede Bibliothek führt eine Leserinnenwunschlister, die im Hauptsitz einmal im Monat und in der Zweigstelle alle zwei Monate bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Leserinnen informiert. Die Ablehnung von Wünschen wird begründet.	<i>z.B. Wunschliste (Blätter, Mappe, Buch, u. ä.)</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
31	Medienausstellung	Der Hauptsitz bietet sechsmal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z. B. Ostern, Erstkommunion, Urlaubszeit, Weihnachten), an. Die Zweigstelle bietet viermal pro Jahr eine Medienausstellung an.	<i>z.B. Liste der Medienausstellungen</i>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
32	Neuerwerbungen/ Bestsellerlisten/ Rezensionen	Die Bibliotheken des Bibliothekssystems veröffentlichen 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"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
33	Internet für Kunden	Der Hauptsitz bietet seinen Kunden einen kostenlosen Internet-Zugang an.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
34	Bibliothekskatalog	Der Hauptsitz verfügt über einen PC für die Recherche der Benutzerinnen im Bibliothekskatalog.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	

35	Graue Literatur	<p>Graue Literatur wird in dreifacher Ausfertigung gesammelt: Ein Exemplar wird in der eigenen Bibliothek angeboten und aufbewahrt. 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

2 Standards für das System, 6 Standards für den Hauptsitz, 6 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
36	Leitsystem	Jede Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Besucherinnen zurechtfinden.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
				Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
37	Medien-Neuzugänge	Medien-Neuzugänge werden in jeder Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
				Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
38	Medien zurückstellen	Die zurückgegebenen Medien werden im Hauptsitz innerhalb eines Öffnungstages wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z. B. Spiele, innerhalb von zwei Öffnungstagen.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
		Die zurückgegebenen Medien werden in der Zweigstelle innerhalb von zwei Öffnungstagen wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z. B. Spiele, innerhalb von drei Öffnungstagen.		Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
39	Regalpflege	Jede 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.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
				Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	

40	Medien aussondern	Jede 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>	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
41	Infothek	Jede Bibliothek hat eine Infothek, die im Hauptsitz einmal pro Woche und in der Zweigstelle einmal pro Monat aktualisiert wird.		Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 <hr/> Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
42	Pressearbeit	Mittels Presse informiert das Bibliothekssystem mindestens viermal jährlich über Veranstaltungen, Initiativen oder die Bibliotheken 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	Das Bibliothekssystem 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

B3 Partner und Kooperationen

2 Standards für das System, 1 Standard für den Hauptsitz, 1 Standard für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
44	Liste Partner	Das Bibliothekssystem führt eine Liste ausgewählter Partner im Kultur-, Weiterbildungs- und Bildungsbereich, mit denen es regelmäßig zusammenarbeitet. Diese Liste wird alle drei Jahre aktualisiert.	Liste der Partner	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
45	Bildungsausschuss	Das Bibliothekssystem nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.	z. B. Protokoll	Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 ----- Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	nicht prüfbar, wenn es keinen Bildungsausschuss gibt Übererfüllung, wenn das Bibliothekssystem im Arbeitsausschuss mitarbeitet
46	Jahresbericht	Das Bibliothekssystem sorgt dafür, dass sein Jahresbericht publik gemacht wird.	z. B. Pressespiegel, Brief	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	