

Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards für Mittelpunktbibliotheken

**Hallo
Qualität!**

Stand: Januar 2016

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

Mittelpunktbibliotheken

Die Mittelpunktbibliothek ist das Informationsfenster der Gemeinde. Sie unterstützt auch Politik und Verwaltung bei der Informationsbeschaffung und Entscheidungsfindung. Aufgrund der Komplexität der Aufgaben ist von einer räumlichen Kombination mit Schulbibliotheken abzusehen. Sie sind daher in eigenen Räumen oder Bauten unterzubringen.

Zentrale Merkmale sind:

- Leitung und überwiegende Ausstattung 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 besondere Verantwortung bei der Entwicklung des landesweiten Bibliotheksverbundes und dessen Vertriebswege.
- die interne Organisation von Arbeitsabläufen.
- die geregelte Arbeitsteilung zwischen hauptamtlichen Mitarbeiterinnen.
- die Anleitung und Führung von haupt- und gegebenenfalls ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen.

Bei einer Zusammenarbeit von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen erfolgt diese unter Beachtung der jeweiligen Fähigkeiten und Stärken.

Bei Mittelpunktbibliotheken werden **58 Standards** überprüft. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

		Standardpaket
A	Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	16
A2	Bibliotheksnetz	4
A3	Bezirksarbeit	6
A4	Leihstellen	2
B	Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen	
B1	Angebote	15
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	9
B3	Partner und Kooperationen	6
Anzahl der zu prüfenden Standards		58

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 Mittelpunktbibliothek ihr 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 die Mittelpunktbibliothek 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 die Mittelpunktbibliothek individuell ihre 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

16 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 Mittelpunktbibliothek 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 Mittelpunktbibliothek individuell 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 Mittelpunktbibliothek ein Erwerbungssetat zur Verfügung steht, der es der Mittelpunktbibliothek 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 Mittelpunktbibliothek 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 Mittelpunktbibliothek 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 der Mittelpunktbibliothek muss im Besitz des Magisters, des Laureatsdiploms oder des Diploms für Diplom-Bibliothekare sein.	<i>Diplom</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	Auch ein vertikaler Aufstieg ohne Doktorat mit den entsprechenden Dienstjahren entspricht den Zugangsvoraussetzungen.

8	Fortbildung Leiterin	Die Leiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen, Tagungen und Initiativen im In- und Ausland im Ausmaß von mindestens einer Wochenarbeitszeit. 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. Fortbildungsplan, Teilnahmebestätigung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
10	Dienstbesprechung	Dienstbesprechungen finden gemäß den Vorgaben/Dienstvorschriften des Trägers statt. Fehlen die Vorgaben, dann wird die Dienstbesprechung einmal im Monat (mindestens aber 10 x pro Jahr) durchgeführt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	<i>z. B. Terminkalender, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
11	Mitarbeiterinnen- und Zielvereinbarungsgespräch	Die Leiterin führt einmal jährlich mit jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin in Form eines Einzelgesprächs ein Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und von den Gesprächspartnern im Sinne einer Vereinbarung unterzeichnet.	<i>Kurzprotokoll</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
12	Mitarbeiterinnentreffen	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	
13	Praktikantin	Die Anleitung der Praktikantinnen erfolgt nach einem schriftlich festgelegten Programm.	<i>Anleitung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		nicht prüfbar, wenn keine Praktikantinnen aufgenommen worden sind
14	Arbeitsplatz	Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin der Mittelpunktbibliothek steht in der jeweiligen Arbeitszeit ein Arbeits-PC zur Verfügung, der neben dem Bibliotheksprogramm und den marktüblichen Datenverarbeitungsprogrammen über einen freien Internetzugang verfügt.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

15	Medienbearbeitung	Die Mittelpunktbibliothek 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 und/oder beschlagwortet wird
16	Recherche	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin beherrscht die Recherche in den landesweiten, überregionalen und ausländischen Bibliothekskatalogen (biblio.bz.it, Universitätsbibliothek, Landesbibliotheken, Deutsche Nationalbibliothek, Karlsruher Virtueller Katalog) und im Internet.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	

A2 Bibliotheksnetz

4 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
17	Treffen zentrale Stellen	Die Mittelpunktbibliothek nimmt dreimal 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	
18	Interne Informationswege	<p>Jede hauptamtliche Mitarbeiterin ist in die biblio-list und den BiblioBlog eingeschrieben und liest die Beiträge. Die Mittelpunktbibliothek nimmt mindestens viermal jährlich aktiv an der Kommunikation teil (z.B. Email an die Liste, Kommentar im Blog).</p> <p>Darüber hinaus informiert sich die Leiterin einmal im Monat auf den internen Informationswegen z.B. Infoblätter der zentralen Stellen (Zum Lesen und Sonderinformationen).</p>	<i>z.B. Emailausdruck</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
19	Gemeinsame lesefördernde Aktion	Die Mittelpunktbibliothek beteiligt sich einmal jährlich an einer Veranstaltung/Aktion auf Landesebene (z. B. Tag der Bibliotheken).	<i>z.B. Eintrag Liste der Veranstaltungen, Flyer, Plakate</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
20	Medienpakete	Die Mittelpunktbibliothek bietet Bibliotheken, Schulen, Vereinen usw. die Zusammenstellung von Themenpaketen an und verleiht diese auf Anfrage. Sie führt eine Liste der ausgegebenen Themenpakete.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

A3 Bezirksarbeit

6 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
21	Beratung	Die Mittelpunktbibliothek ist Anlaufstelle für die Bibliotheken im Bezirk. Auf Anfrage berät die Mittelpunktbibliothek die Bibliotheken im Bezirk entweder telefonisch oder vor Ort (z. B. Bestandsaufbau und –abbau, Veranstaltungsarbeit, Finanzierungs- und Personalfragen).		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
22	Organisation Fortbildung	Fortbildungsveranstaltungen werden in den Bezirken von den jeweiligen Fortbildungsbeauftragten organisiert (mindestens ein Angebot pro Jahr). Die Ergebnisse der Kundenzufriedenheit mit den Fortbildungsveranstaltungen werden am Ende der Veranstaltungen erhoben und ausgewertet. Die Auswertung fließt in die Planung neuer Fortbildungen ein.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
23	Bezirkstreffen	Einmal jährlich organisiert die Mittelpunktbibliothek ein Bezirkstreffen mit vorbereiteter Tagesordnung. Dazu werden auch die im Bezirk gelegenen Schulbibliotheken eingeladen. Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebestätigung. Die Ergebnisse der Treffen werden schriftlich festgehalten.	<i>z.B. Einladung, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
24	Informationsfluss	Die Mittelpunktbibliothek organisiert den Informationsfluss zwischen den Bibliotheken im Bezirk durch Treffen, Rundschreiben, Telefonrundrufe, E-Mail, Infoblätter u. ä.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
25	Bezirksweite Veranstaltung	Die Mittelpunktbibliothek organisiert in ihrem Bezirk mindestens eine Veranstaltungsreihe pro Jahr oder koordiniert eine gemeinsame Aktion (z. B. Lesereihe, Leserpriis, Sommerleseaktion).		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
26	Presseverzeichnis	Die Mittelpunktbibliothek führt ein Presseverzeichnis des Bezirkes. Dieses enthält Adresse, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse und Ansprechpartner. Dieses Verzeichnis wird einmal im Jahr aktualisiert und den Bibliotheken des Bezirks weitergeleitet.	<i>Presseverzeichnis</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

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

2 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
27	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	
28	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, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

B1 Angebote
15 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
29	Räume	<p>Die Räumlichkeiten der Mittelpunktbibliothek entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mittelpunktbibliotheken mit wenigsten 25.000 Einwohnern im Einzugsgebiet: 1.000 m² • Mittelpunktbibliotheken mit weniger als 25.000 Einwohnern im Einzugsgebiet: 600 m². <p>Ruhezonen ergänzen das räumliche Angebot der Mittelpunktbibliothek.</p>	<i>z.B. Raumplan</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
30	Mindestöffnungszeiten	<p>Die Mittelpunktbibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Rechtsgrundlage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mittelpunktbibliotheken mit einem Einzugsgebiet von mehr als 30.000 Einwohnern: vierzig Stunden pro Woche; • Mittelpunktbibliotheken mit einem Einzugsgebiet bis 30.000 Einwohner: dreißig Stunden pro Woche. <p>Die Öffnungszeiten der Mittelpunktbibliothek sind regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen /Ausnahmen müssen begründet werden.</p>	<i>z.B. Übersicht Öffnungszeiten</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
31	Schließtage	Die Mittelpunktbibliothek 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 ...).
32	Veranstaltungen	Die Mittelpunktbibliothek organisiert fünfzehn Veranstaltungen/Aktionen pro Jahr, mindestens fünf 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 19, 25, 32, 33, 34, 35 zu erfüllen.

33	Leseförderung	Jährlich organisiert die Mittelpunktbibliothek mindestens zehn Veranstaltungen/Aktionen, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen.	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
34	Medien-/ Recherchekompetenz	Jährlich organisiert die Mittelpunktbibliothek mindestens vier 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	
35	Kindergarten & Schule	Die Mittelpunktbibliothek bietet Führungen für die verschiedenen Schulstufen an, so dass jede Schülerin pro Schulstufe an einer Führung durch die Mittelpunktbibliothek teilnehmen kann.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
36	Verweis auf weitere Bestände	Die Mittelpunktbibliothek ergänzt ihren Bestand durch Verweis auf den Bestand anderer Bibliotheken. Kunden mit Wünschen, die nicht vor Ort abgedeckt werden können, werden über den Südtiroler Leihverkehr bedient. Sollte das nicht möglich sein, werden die Kunden an die nächstgelegene Bibliothek mit einem entsprechenden Medienangebot verwiesen.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	Übererfüllung wenn sich die Mittelpunktbibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken (ausgenommen Landesbibliothek) bemüht.
37	Leserinnen- wunschliste	Die Mittelpunktbibliothek führt eine Leserinnenwunschliste, die vierzehntägig 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>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
38	Medienausstellung	Die Mittelpunktbibliothek 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	
39	Neuerwerbungen/ Bestsellerlisten/ Rezensionen	Die Mittelpunktbibliothek veröffentlicht vierteljährlich Listen von Neuerwerbungen oder Bestsellerlisten oder Rezensionen (z.B. in der Mittelpunktbibliothek, auf der Homepage, im Gemeindeblatt).	<i>z. B. Pressespiegel</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

40	Informationsschalter	Für Neueinschreibungen, für die Einführung in den systematischen Aufbau und dessen Nutzungsmöglichkeiten, für die Benutzerberatung und gezielte Informationen und Hilfen zur Medienauswahl richtet die Mittelpunktbibliothek einen Informationsschalter ein, welcher während der gesamten Öffnungszeiten besetzt ist.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
41	Internet für Kunden	Die Mittelpunktbibliothek bietet ihren Kunden einen kostenlosen Internetzugang an.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
42	Bibliothekskatalog	Die Mittelpunktbibliothek bietet den Benutzerinnen die Möglichkeit im Bibliothekskatalog zu recherchieren.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
43	Graue Literatur	Graue Literatur wird in zweifacher Ausfertigung gesammelt: Ein Exemplar wird in der Mittelpunktbibliothek angeboten und aufbewahrt. Ein Exemplar wird an die Landesbibliothek(en) weitergeleitet. Bei kostenpflichtigen Exemplaren wird die Information an die Landesbibliothek(en) mit Hilfe eines Musterbriefes weitergeleitet. Um Graue Literatur zu sammeln, tritt die Mittelpunktbibliothek einmal jährlich in mündlichen und/oder schriftlichen Kontakt mit ausgewählten Einrichtungen im Einzugsgebiet oder startet einmal jährlich eine besondere Sammelaktion (z. B. einen Aufruf im Gemeindeblatt/Pfarrblatt).		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

B2 Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit

9 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
44	Leitsystem	Die Mittelpunktbibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Besucherinnen zurechtfinden.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
45	Medien-Neuzugänge	Medien-Neuzugänge werden in der Mittelpunktbibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
46	Medien zurückstellen	Die zurückgegebenen Medien werden 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	
47	Regalpflege	Die Mittelpunktbibliothek 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 zur Reparatur gebracht werden.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
48	Medien aussondern	Die Mittelpunktbibliothek 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	
49	Infothek	Die Mittelpunktbibliothek hat eine Infothek, die einmal pro Woche aktualisiert wird.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
50	Pressearbeit	Mittels Pressemitteilungen informiert die Mittelpunktbibliothek mindestens sechsmal jährlich über Veranstaltungen, Initiativen oder die Mittelpunktbibliothek selbst im Gemeindeblatt, 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	

51	Internetauftritt	Die Mittelpunktbibliothek verfügt über eine eigene Präsentation im Internet (z. B. im Rahmen der Gemeinde-Homepage). Die Inhalte der Präsentation werden sechsmal jährlich aktualisiert.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
52	Linkliste	Der Internetauftritt der Mittelpunktbibliothek enthält Linkverbindungen zu den Bibliotheken und weiteren Einrichtungen im Bezirk. Diese werden zweimal jährlich aktualisiert.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

B3 Partner und Kooperationen

6 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
53	Liste Partner	Die Mittelpunktbibliothek führt eine Liste ausgewählter Partner im Kultur-, Weiterbildungs- und Bildungsbereich, mit denen sie regelmäßig zusammenarbeitet. Diese Liste wird einmal jährlich aktualisiert.	Liste der Partner	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
54	Weiterbildungsträger	Die Mittelpunktbibliothek kennt die Weiterbildungsträger ihres Einzugsgebietes, deren Organisationsstruktur, Angebote und Leistungen.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
55	Einführungen für Lehrpersonal	Die Mittelpunktbibliothek bietet dem Lehrpersonal spezielle Einführungen in die Bibliothek an.	z. B. Brief	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
56	Initiativen mit Wirtschaft & Gebietskörperschaften	Die Mittelpunktbibliothek bietet ausgewählten Trägern der örtlichen Wirtschaft, den Gebietskörperschaften und Entscheidungsträgern im Bezirk ihre Mitarbeit bei Gemeinschaftsinitiativen an (z. B. Beschaffung von Lehr- und Lernmedien, Recherchedienstleistungen).	z. B. Brief	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
57	Bildungsausschuss	Die Mittelpunktbibliothek nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.	z. B. Einladung	<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
58	Jahresbericht	Die Mittelpunktbibliothek sorgt dafür, dass ihr Jahresbericht publik gemacht wird.	z. B. Pressespiegel, Brief	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	