

Qualität in Südtirols Bibliotheken

# Qualitätsstandards Mittelpunktbibliothekssysteme

Hallo  
Qualität!

Stand: Januar 2016

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

# Mittelpunktbibliothekssysteme

Das Mittelpunktbibliothekssystem ist das Informationsfenster der Gemeinde. Es 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 Mittelpunktbibliothekssystemen werden **28 Standards für das System**, **32 Standards für den Hauptsitz** und **28 Standards für jede Zweigstelle** überprüft. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

## Standards für das System:

|          |   | Standardpaket System |
|----------|---|----------------------|
| <b>A</b> | <b>Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek</b> |                      |
| A1       | Rahmenbedingungen und Organisation                      | 8                    |
| A2       | Bibliotheksnetz   | 3                    |
| A3       | Bezirksarbeit   | 6                    |
| A4       | Kombinierte Bibliotheken                                | 0                    |
| A5       | Leihstellen   | 1                    |
| <b>B</b> | <b>Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen</b>    |                      |
| B1       | Angebote  | 2                    |
| B2       | Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit                  | 3                    |
| B3       | Partner und Kooperationen                               | 5                    |
|          | Anzahl der zu prüfenden Standards                       | <b>28</b>            |

### Standards für den Hauptsitz:

|                                   |   | Standardpaket<br>Hauptsitz |
|-----------------------------------|---|----------------------------|
| <b>A</b>                          | <b>Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek</b> |                            |
| A1                                | Rahmenbedingungen und Organisation                      | 8                          |
| A2                                | Bibliotheksnetz   | 2                          |
| A3                                | Bezirksarbeit   | 0                          |
| A4                                | Kombinierte Bibliotheken                                | 2                          |
| A5                                | Leihstellen   | 0                          |
| <b>B</b>                          | <b>Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen</b>    |                            |
| B1                                | Angebote  | 13                         |
| B2                                | Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit                  | 6                          |
| B3                                | Partner und Kooperationen                               | 1                          |
| Anzahl der zu prüfenden Standards |   | 32                         |

### Standards für jede Zweigstelle:

|                                   |   | Standardpaket<br>pro Zweigstelle |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| <b>A</b>                          | <b>Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek</b> |                                  |
| A1                                | Rahmenbedingungen und Organisation                      | 8                                |
| A2                                | Bibliotheksnetz   | 2                                |
| A3                                | Bezirksarbeit   | 0                                |
| A4                                | Kombinierte Bibliothek                                  | 2                                |
| A5                                | Leihstellen   | 0                                |
| <b>B</b>                          | <b>Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen</b>    |                                  |
| B1                                | Angebote  | 10                               |
| B2                                | Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit                  | 6                                |
| B3                                | Partner und Kooperationen                               | 0                                |
| Anzahl der zu prüfenden Standards |   | 28                               |

#### Impressum:

Gültigkeit der Standards ab 1. Januar 2016

Erarbeitung der Standards: Steuerungsgruppe „Bibliotheksconcept“, 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 das Bibliothekssystem der Mittelpunktbibliothek sein individuelles Bestandskonzept, welches alle drei Jahre überarbeitet wird.   | <i>Vorlage „Bestandskonzept“</i>       |
| <b>Umfeldanalyse</b>     | 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> |
| <b>Zielgruppenraster</b> | 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

8 Standards für das System, 8 Standards für den Hauptsitz, 8 Standards für jede Zweigstelle

| 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 jede Bibliothek individuell die Struktur des Bestandes und die Verteilung des Etats. Die Bestandsstruktur und Etatverteilung wird jährlich erarbeitet.   | <i>Vorlage „Bestandsstruktur &amp; Etatverteilung“</i> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1<br>Zweigstelle<br><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 jede Bibliothek individuell die Leistungskennziffern Umsatz und Aktivierungsgrad. Die Kennzahlen werden jährlich erarbeitet.  | <i>Vorlagen „Umsatz“, „Aktivierungsgrad“</i>           | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1<br>Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 |           |
| 3          | <b>Erwerbungssetat</b>      | Der Träger gewährleistet, dass dem Bibliothekssystem der Mittelpunktbibliothek 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 &amp; Etatverteilung“</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2  |           |
| 4          | <b>Veranstaltungsetat</b>   | Der Träger stellt dem Bibliothekssystem einen eigenen 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>                  | Jede Bibliothek führt alle drei Jahre eine Inventur durch.  | <i>z. B. Ausdruck „Liste der fehlenden Medien“</i> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1<br>Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |   |
| 7 | <b>Ausbildung</b>                | Die Leiterin der Mittelpunktbibliothek muss im Besitz des Magisters, des Laureatsdiploms oder des Diploms für Diplom-Bibliothekare sein.<br>Die Leiterin der Zweigstelle hat eine Ausbildung absolviert (z.B. Grundausbildung für Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken, Lehrgang/die Kursfolge Schulbibliothek).   | <i>Diplom</i>                                      | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1<br>Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2                            | Auch ein vertikaler Aufstieg ohne Doktorat mit den entsprechenden Dienstjahren entspricht den Zugangsvoraussetzungen. |
| 8 | <b>Fortbildung Leiterin</b>      | Die Leiterin der Mittelpunktbibliothek besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen, Tagungen und Initiativen im In- und Ausland im Ausmaß von mindestens einer Wochenarbeitszeit.<br>Die Leiterin der Zweigstelle besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden.<br>Über die Anerkennung der Fortbildungsveranstaltungen entscheidet das Amt für Bibliotheken und Lesen. | <i>Teilnahmebestätigung</i>                        | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br>Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |   |
| 9 | <b>Fortbildung Mitarbeiterin</b> | Jede hauptamtliche Mitarbeiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden.<br>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> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br>Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |   |

|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
| 10 | <b>Dienstbesprechung</b>                               | 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2  |  |
| 11 | <b>Mitarbeiterinnen- und Zielvereinbarungsgespräch</b> | Die Leiterin der Mittelpunktbibliothek 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>z.B. Kurzprotokoll, schriftliche Einladung</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2  |  |
| 12 | <b>Mitarbeiterinnentreffen</b>                         | 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. |   | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 |  |
| 13 | <b>Praktikantin</b>                                    | Die Anleitung der Praktikantinnen erfolgt nach einem schriftlich festgelegten Programm.   | <i>Anleitung</i>                                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1  | nicht prüfbar, wenn keine Praktikantinnen aufgenommen worden sind          |
| 14 | <b>Arbeitsplatz</b>                                    | Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin des Bibliothekssystems steht in der jeweiligen Arbeitszeit ein Arbeits-PC zur Verfügung, der neben dem Bibliotheksprogramm und den marktüblichen Datenverarbeitungsprogrammen über einen freien Internetzugang verfügt.  |   | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1   |  |
| 15 | <b>Medienbearbeitung</b>                               | Das Bibliothekssystem 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2  | Übererfüllung, wenn mit Inhaltstexten ergänzt und/oder beschlagwortet wird |

|    |                  |  |  |   |  |
|----|------------------|--|--|---|--|
| 16 | <b>Recherche</b> | 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"/><br>0 <input type="checkbox"/><br>1 |  |
|----|------------------|--|--|---|--|



## 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   |
|------------|--|---|---|---|---|
| 17         | <b>Treffen zentrale Stellen</b>        | Das Bibliothekssystem 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"/><br>0 1  |   |
| 18         | <b>Treffen Bibliothekssystem</b>       | 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"/><br>0 1 2   | nicht prüfbar, wenn Hauptsitz und Zweig- und/oder Leihstelle die gleiche Leiterin haben |
| 19         | <b>Interne Informationswege</b>        | 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). 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).<br>Die Zweigstelle ist in die biblio-list eingeschrieben und liest die Beiträge. | <i>z.B. Emailausdruck</i>                                     | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br>-----<br>Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |   |
| 20         | <b>Gemeinsame lesefördernde Aktion</b> | Jede Bibliothek 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> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br>-----<br>Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |   |
| 21         | <b>Medienpakete</b>                    | 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"/><br>0 1 2   |   |

### A3 Bezirksarbeit

6 Standards für das System

| Fortl. Nr. | Stichwort                         | Standard   | Nachweis                         | Grad der Erfüllung  | Bemerkung |
|------------|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|-----------|
| 22         | <b>Beratung</b>                   | 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"/><br>0    1    2 |           |
| 23         | <b>Organisation Fortbildung</b>   | 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"/><br>0    1    2 |           |
| 24         | <b>Bezirkstreffen</b>             | 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"/><br>0    1                               |           |
| 25         | <b>Informationsfluss</b>          | 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"/><br>0    1    2 |           |
| 26         | <b>Bezirkswerte Veranstaltung</b> | Die Mittelpunktbibliothek organisiert in ihrem Bezirk mindestens eine Veranstaltungsreihe pro Jahr oder koordiniert eine gemeinsame Aktion (z. B. Lesereihe, Leserpreis, Sommerleseaktion).  |                                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0    1    2 |           |
| 27         | <b>Presseverzeichnis</b>          | 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"/><br>0    1    2 |           |

#### A4 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 |
|------------|--|---|---|--|-----------|
| 28         | <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. Grundlage dafür ist eine vom Amt für Bibliotheken und Lesen erarbeitete Mustervereinbarung. Alle sechs Jahre wird diese evaluiert und gegebenenfalls angepasst. | <i>schriftliche Vereinbarung</i>                | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |           |
| 29         | <b>Planungstreffen</b>                                       | 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 protokolliert.  | <i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |           |

## A5 Leihstellen (nur für Mittelpunktbibliotheken mit Leihstellen, ansonsten nicht prüfbar!)

1 Standard für das System

| Fortl. Nr. | Stichwort    | Standard   | Nachweis | Grad der Erfüllung  | Bemerkung |
|------------|--------------|--|----------|---|-----------|
| 30         | 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 |           |

## B1 Angebote

2 Standards für das System, 13 Standards für den Hauptsitz, 10 Standards für jede Zweigstelle

| Fortl. Nr. | Stichwort             | Standard  | Nachweis                      | Grad der Erfüllung  | Bemerkung |
|------------|-----------------------|---|-------------------------------|---|-----------|
| 31         | Räume                 | <p>Die Räumlichkeiten des Bibliothekssystems entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelpunktbibliotheken mit wenigsten 25.000 Einwohnern im Einzugsgebiet: 1.000 m<sup>2</sup></li> <li>Mittelpunktbibliotheken mit weniger als 25.000 Einwohnern im Einzugsgebiet: 600 m<sup>2</sup></li> <li>Zweigstellen: 75 m<sup>2</sup></li> </ul> <p>Ruhezonen ergänzen das räumliche Angebot des Hauptsitzes</p>  | z.B. Raumplan                 | <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> |           |
| 32         | Mindestöffnungszeiten | <p>Jede Bibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Rechtsgrundlage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelpunktbibliotheken mit einem Einzugsgebiet von mehr als 30.000 Einwohnern: vierzig Stunden pro Woche;</li> <li>Mittelpunktbibliotheken mit einem Einzugsgebiet bis 30.000 Einwohner: dreißig Stunden pro Woche, davon mindestens fünfzehn Stunden am Hauptsitz.</li> <li>Zweigstellen: sechs Stunden an mindestens drei Tagen</li> </ul> <p>Die Öffnungszeiten jeder Bibliothek sind regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen /Ausnahmen müssen begründet werden.</p> | z.B. Übersicht Öffnungszeiten | <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> |           |

|    |                                   |  |                                       |  |   |
|----|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|
| 33 | <b>Schließtage</b>                | Jede Bibliothek darf an nicht mehr als fünfzehn Öffnungstagen pro Jahr geschlossen bleiben.  |                                       | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br><hr/> Zweigstelle<br><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 ...). |
| 34 | <b>Veranstaltungen</b>            | Der Hauptsitz organisieren fünfzehn Veranstaltung/Aktion pro Jahr, mindestens eine davon in Kooperation.<br>Die Zweigstelle organisiert mindestens eine Veranstaltung/Aktion pro Jahr (ausgenommen sind jeweils Ausleihstunden).   | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 | Es ist möglich, mit einer Veranstaltung die Standards 20, 26, 34, 35, 36, 37 zu erfüllen.   |
| 35 | <b>Leseförderung</b>              | Jährlich organisiert der Hauptsitz mindestens zehn Veranstaltungen/Aktionen, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen.<br>Die Zweigstelle organisiert jährlich mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen.   | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |   |
| 36 | <b>Medien-/Recherchekompetenz</b> | Jährlich organisiert der Hauptsitz mindestens vier Veranstaltungen/Aktionen, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen (z. B. Bibliothek-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recherchequiz).<br>Die Zweigstelle organisiert jährlich mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen. | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |   |

|    |  |   |  |   |  |
|----|--|---|--|---|--|
| 37 | <b>Kindergarten &amp; Schule</b>                     | <p>Die Mittelpunktbibliothek bietet Führungen für die verschiedenen Schulstufen an, so dass jede Schülerin pro Schulstufe an einer Führung durch die Mittelpunktbibliothek teilnehmen kann.</p> <p>Die Zweigstelle schafft einmal im Jahr Angebote, die jeden Kindergarten und jede Schule erreichen (z.B. Einführung, Ausleihstunden, Medienpakete).</p>   |  | <p>Hauptsitz<br/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1 2</p> <hr/> <p>Zweigstelle<br/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1 2</p> |  |
| 38 | <b>Verweis auf weitere Bestände</b>                  | <p>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. Die Zweigstelle verweist auf den Hauptsitz und nächstgelegene Bibliotheken mit einem entsprechenden Medienangebot.</p> |  | <p>Hauptsitz<br/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1 2</p> <hr/> <p>Zweigstelle<br/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1 2</p> | <p>Übererfüllung wenn sich die Mittelpunktbibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken (ausgenommen Landesbibliothek) bemüht.</p> |
| 39 | <b>Leserinnenwunschliste</b>                         | <p>Jede Bibliothek führt eine Leserinnenwunschliste, die im Hauptsitz vierzehntägig und in der Zweigstelle einmal im Monat bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Leserinnen informiert. Die Ablehnung von Wünschen wird begründet.</p>  | <p><i>z.B. Wunschliste (Blätter, Mappe, Buch, u. ä.)</i></p> | <p>Hauptsitz<br/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1 2</p> <hr/> <p>Zweigstelle<br/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1 2</p> |  |
| 40 | <b>Medienausstellung</b>                             | <p>Der Hauptsitz bietet sechsmal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z. B. Ostern, Erstkommunion, Urlaubszeit, Weihnachten), an.</p> <p>Die Zweigstelle bietet viermal pro Jahr eine Medienausstellung an.</p>   | <p><i>z.B. Liste der Medienausstellungen</i></p>             | <p>Hauptsitz<br/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1 2</p> <hr/> <p>Zweigstelle<br/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1 2</p> |  |
| 41 | <b>Neuerwerbungen/ Bestsellerlisten/ Rezensionen</b> | <p>Die Bibliotheken des Bibliothekssystems veröffentlichen vierteljährlich Listen von Neuerwerbungen oder Bestsellerlisten oder Rezensionen (z.B. in der Mittelpunktbibliothek, auf der Homepage, im Gemeindeblatt).</p>  | <p><i>z. B. Pressespiegel</i></p>                            | <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br/> 0 1</p>   |  |

|    |                             |   |  |  |  |
|----|-----------------------------|---|--|--|--|
| 42 | <b>Informationsschalter</b> | 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.   |  | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |  |
| 43 | <b>Internet für Kunden</b>  | Der Hauptsitz bietet seinen Kunden einen kostenlosen Internetzugang an.   |  | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |  |
| 44 | <b>Bibliothekskatalog</b>   | Der Hauptsitz verfügt bietet den Benutzerinnen die Möglichkeit im Bibliothekskatalog zu recherchieren.  |  | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1                            |  |
| 45 | <b>Graue Literatur</b>      | Graue Literatur wird in zweifacher Ausfertigung gesammelt:<br>Ein Exemplar wird in der Mittelpunktbibliothek angeboten und aufbewahrt.<br>Ein Exemplar wird an die Landesbibliothek(en) weitergeleitet. Bei kostenpflichtigen Exemplaren wird die Information an die Landesbibliothek(en) mit Hilfe eines Musterbriefes weitergeleitet.<br>Um Graue Literatur zu sammeln, tritt das Bibliothekssystem 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"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |  |



## B2 Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit

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

| Fortl. Nr. | Stichwort            | Standard  | Nachweis | Grad der Erfüllung  | Bemerkung |
|------------|----------------------|---|----------|---|-----------|
| 46         | Leitsystem           | Jede Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Besucherinnen zurechtfinden.  |          | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |           |
|            |                      |   |          | Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 |           |
| 47         | Medien-Neuzugänge    | Medien-Neuzugänge werden in jeder Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.   |          | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |           |
|            |                      |   |          | Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 |           |
| 48         | 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.<br>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. |          | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |           |
|            |                      |   |          | Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 |           |
| 49         | 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 zur Reparatur gebracht werden.  |          | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |           |
|            |                      |   |          | Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 |           |

|           |                          |   |  |  |  |
|-----------|--------------------------|---|--|--|--|
| <b>50</b> | <b>Medien aussondern</b> | 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<br/>"Bestandsstruktur &amp; Etatverteilung"</i> | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |  |
| <b>51</b> | <b>Infothek</b>          | Jede Bibliothek hat eine Infothek, die im Hauptsitz einmal pro Woche und in der Zweigstelle einmal pro Monat aktualisiert wird.   |  | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1<br><hr/> Zweigstelle<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |  |
| <b>52</b> | <b>Pressearbeit</b>      | Mittels Pressemitteilungen informieren die Bibliotheken des Bibliothekssystems mindestens sechsmal jährlich über Veranstaltungen, Initiativen oder die Bibliotheken 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"/><br>0 1 2  |  |
| <b>53</b> | <b>Internetauftritt</b>  | Das Bibliothekssystem 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"/><br>0 1 2  |  |
| <b>54</b> | <b>Linkliste</b>         | Der Internetauftritt des Bibliothekssystems enthält Linkverbindungen zu den Bibliotheken und weiteren Einrichtungen im Bezirk. Diese werden zweimal jährlich aktualisiert.  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2  |  |

### B3 Partner und Kooperationen

5 Standards für das System, 1 Standard für den Hauptsitz

| Fortl. Nr. | Stichwort                     | Standard   | Nachweis                   | Grad der Erfüllung   | Bemerkung  |
|------------|-------------------------------|--|----------------------------|--|--|
| 55         | Liste Partner                 | Das Bibliothekssystem 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"/><br>0 1   |  |
| 56         | Weiterbildungsträger          | Das Bibliothekssystem kennt die Weiterbildungsträger ihres Einzugsgebietes, deren Organisationsstruktur, Angebote und Leistungen.  |                            | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2              |  |
| 57         | Einführungen für Lehrpersonal | Der Hauptsitz bietet dem Lehrpersonal spezielle Einführungen in die Bibliothek an.   | z. B. Brief                | Hauptsitz<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1 2 |  |
| 58         | Initiativen mit Wirtschaft    | Das Bibliothekssystem 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"/><br>0 1 2              |  |
| 59         | Bildungsausschuss             | Das Bibliothekssystem nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.  | z. B. Einladung            | <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 |
| 60         | Jahresbericht                 | Das Bibliothekssystem sorgt dafür, dass ihr Jahresbericht publik gemacht wird.   | z. B. Pressespiegel, Brief | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>0 1   |  |