

Qualität in Südtirols Bibliotheken

# Qualitätsstandards für das Amt für Bibliotheken und Lesen

Hallo  
Qualität!

Stand: Januar 2023

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

## **Das Amt für Bibliotheken und Lesen**

Für das Amt für Bibliotheken und Lesen sind insgesamt **68Standards** definiert. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

Leitungs-/Führungsprozesse	12 Standards
Ressourcen-Prozesse	7 Standards
Leistungserbringungsprozesse	49 Standards

### **Impressum:**

Gültigkeit der Standards ab Jänner 2023. Erarbeitung der Standards: Steuerungsgruppe „Bibliothekskonzept“, Februar 2003, Überarbeitung: Mitarbeiterinnen des Amtes für Bibliotheken und Lesen, Frühjahr 2023

Layout: Amt für Bibliotheken und Lesen

# Leitungs-/Führungsprozesse

## 1.1 Leitbild/Politik, strategische Planung

1.	<i>Abstimmung Politik / Abteilung „Deutsche Kultur“</i>	Die Abstimmungen mit der Politik und der Abteilung „Deutsche Kultur“ erfolgen nach Maßgabe des Ressorts und der Abteilungsdirektion entweder in Form von Ressort- oder Abteilungsklausuren, Direktorenbesprechungen bzw. bilateralen Gesprächen, an denen sich das Amt für Bibliotheken und Lesen beteiligt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
2.	<i>Entwicklungsverantwortung</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen übernimmt die Entwicklungsverantwortung für das öffentliche Bibliothekswesen. Dazu stimmt es sich mit den vorgesetzten Stellen (Politik und Verwaltung) und den bibliothekarischen Partnern ab.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
3.	<i>Mission</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen verfügt über eine Mission, die sich vom Leitbild der Kulturabteilung ableitet. Sie wird alle drei Jahre evaluiert und gegebenenfalls angepasst.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
4.	<i>Abstimmung mit BVS</i>	Zur besseren Planung der Aktivitäten und zum Erfahrungsaustausch findet mindestens einmal pro Jahr eine Klausur mit dem Bibliotheksverband Südtirol statt, an der von Amtsseite mindestens die Amtsdirektion teilnimmt. Die Ergebnisse der Gespräche werden schriftlich festgehalten.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
5.	<i>Abstimmung mit Ufficio biblioteche</i>	Zur besseren Planung der Aktivitäten und zum Erfahrungsaustausch finden mindestens viermal jährlich Aussprachen mit dem italienischen Bibliotheksamt (Ufficio Biblioteche) zu verschiedenen Themen statt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

## 1.2 Jahresplanung

6.	<i>Performanceplan</i>	Nach den Vorgaben der Generaldirektion des Landes erarbeitet das Amt für Bibliotheken und Lesen jährlich den Performanceplan und den Performancebericht für das Amt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
7.	<i>Klausur</i>	Zur besseren Planung der Aktivitäten findet mindestens einmal pro Jahr eine Klausur statt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

## 1.3 Organisation

8.	<i>Ansprechpersonen ÖB, SB + FB / Aufgabenbeschreibung</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen ist Ansprechpartner in organisatorischen und bibliothekarischen Angelegenheiten für die Öffentlichen Bibliotheken, Schulbibliotheken und Fachbibliotheken. Ansprechpersonen und Zuständigkeitsbereiche sind definiert.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
----	--	---	-------------------------------	-------------------------------	--	--

## 1.4 Personalpolitik

9.	<i>Personal</i>	Die Personalpolitik wird in Abstimmung zwischen Abteilungs- und Amtsdirektion besprochen und folgt dabei den Vorgaben der Generaldirektion bzw. Personalabteilung und den entsprechenden Kollektivverträgen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
----	-----------------	--	-------------------------------	-------------------------------	--	--

## 1.5 Information Kommunikation intern extern

10.	<i>Teamsitzungen / Sachbearbeiterbesprechungen</i>	Pro Jahr finden mindestens zehn Teamsitzungen bzw. Sachbearbeiterbesprechungen statt. Die Ergebnisse der Sitzungen werden schriftlich festgehalten.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
11.	<i>Laufende Informationsweitergabe</i>	Die Amtsdirektion gibt alle relevanten Informationen (z.B.: Rundschreiben der Personalabteilung, Generaldirektion) an die Mitarbeiterinnen weiter, sofern dies nicht anders vereinbart wurde.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
12.	<i>Presse</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen nutzt das Landespresseamt und informiert mittels Pressemitteilung mindestens sechsmal jährlich über seine Arbeit/Aktionen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

## Ressourcen-Prozesse

### 2.1 Personal

#### 2.1.1 Mitarbeiterinnengespräche

13.	<i>Mitarbeiterinnengespräche</i>	Jährlich werden mit allen Mitarbeiterinnen Mitarbeiterinnengespräche mit dem jeweiligen Vorgesetzten geführt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und von beiden Seiten unterschrieben. Im Rahmen des jährlichen Zielvereinbarungsgesprächs wird auch über die Fortbildungsnotwendigkeiten der Mitarbeiterin gesprochen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	----------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------	--	--

#### 2.1.2 Personaladministration

14.	<i>Administration</i>	Es liegt für jede Mitarbeiterin eine formelle Aufgabenbeschreibung vor. Diese wird alle drei Jahre überprüft.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
15.	<i>Praktikantin</i>	Bei Bedarf sucht das Amt für Bibliotheken und Lesen für eine Praktikantin an. Die Anleitung der Praktikantinnen erfolgt nach einem schriftlich festgelegten Programm.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

#### 2.1.3 Mitarbeiterfortbildung

16.	<i>Fachkompetenz</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen verfolgt aktuelle Entwicklungen im Bibliothekswesen in Publikationen und Mailing-Listen und nimmt an Veranstaltungen (Kongresse, Bibliothekartage, Mitgliederversammlungen, Fortbildungen) im In- und Ausland teil.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
17.	<i>Weiterbildung MitarbeiterInnen</i>	Die Amtsdirektion besucht Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 20 Stunden. Bibliothekarische Mitarbeiterinnen besuchen Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

### 2.2 Finanzmittel

18.	<i>Förderkriterien</i>	Finanzmittel für Beiträge werden nach den von der Landesregierung genehmigten Förderkriterien vergeben. Die Förderkriterien sind in der jeweils aktuellen Version veröffentlicht.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	--	--

### 2.3 Rechnungswesen Direkte Ausgaben

19.	<i>Direktinitiativen</i>	Zu Beginn des Jahres werden die Ausgaben der Direktinitiativen geplant. Außerdem erfolgt mindestens einmal jährlich ein Soll/Ist-Vergleich der getätigten Ausgaben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	--------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	--	--

# Leistungserbringungs-Prozesse

## 3.1 Beiträge Investitionen

20.	<i>Dekret für Investitionen</i>	Sobald das Dekret durch das Amt für Ausgaben registriert ist, erfolgt die Beitragsmitteilung innerhalb eines Monats.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
21.	<i>Auszahlungen Investitionen</i>	Vollständige Anträge um Auszahlung werden innerhalb von 90 Tagen zur Zahlung weitergeleitet.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

## 3.2 Laufende Ausgaben

22.	<i>Dekret für laufende Förderung</i>	Sobald das Dekret durch das Amt für Ausgaben registriert ist, erfolgt die Beitragsmitteilung innerhalb eines Monats.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
23.	<i>Auszahlungen Laufende Förderung</i>	Vollständige Anträge um Auszahlung werden innerhalb von 90 Tagen zur Zahlung weitergeleitet.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

## 3.3 Koordinierung und Kontaktarbeit

24.	<i>Liste der Partner</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen führt eine Liste der Partner mit denen es regelmäßig zusammenarbeitet. Diese Liste wird alle drei Jahre aktualisiert.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
25.	<i>Koordinierungstagungen</i>	Um den Erfahrungsaustausch sicherzustellen, organisiert das Amt für Bibliotheken und Lesen einmal jährlich je einen Koordinierungstag für die Direktorinnen der Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken und der Leiterinnen von hauptamtlich geführten Bibliotheken, für Leiterinnen von ehrenamtlich geführten Bibliotheken sowie für die hauptamtlichen Schulbibliothekarinnen. Dabei werden auch der Bibliotheksverband Südtirol und die Landesbibliothek eingeladen, wobei dies bei Schulbibliotheken und ehrenamtlich geführten Bibliotheken abhängig von der Tagesordnung ist. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
26.	<i>Bezirkstreffen MPB</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen nimmt an den jährlich von den Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken organisierten Bezirkstreffen teil.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
27.	<i>Teilnahme bei Veranstaltungen von Partnern</i>	Eine Vertretung des Amtes ist auf den zentralen Veranstaltungen der Partnereinrichtungen präsent. Dazu zählen z. B. die Jahreshauptversammlung des Bibliotheksverbandes Südtirol und die Jahrestagung des Amtes für Weiterbildung.	<i>Teilnehmerliste</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
28.	<i>Treffen mit dem Bibliotheksverband</i>	Zur besseren Planung der Aktivitäten und zum Erfahrungsaustausch findet mindestens viermal pro Jahr eine Abstimmungssitzung zwischen der Amtsdirektion des Amtes für Bibliotheken und Lesen und der Geschäftsführung des Bibliotheksverbandes Südtirol statt.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
29.	<i>Gemeinsame Aktion mit dem Bibliotheksverband</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen beteiligt sich auf der Basis der mit dem Bibliotheksverband Südtirol getroffenen Absprachen (z.B. Mitfinanzierung) an einem Projekt/Aktion pro Jahr (z.B. Tag der Bibliotheken, Nacht der Bibliotheken).		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

### 3.4 Bau- und Einrichtungsberatung

30.	<i>Bau &amp; Einrichtung: Beratung ÖB</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen berät auf Anfrage öffentliche Bibliotheken in Fragen von Bau und Einrichtung. Bei größeren Einrichtungsprojekten, wo eine Finanzierung beantragt wird, liegt ein entsprechendes Raumkonzept vor.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
31.	<i>Bau &amp; Einrichtung: Beratung SB</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen berät auf Anfrage Schulbibliotheken und kombinierte Bibliotheken in Fragen von Bau und Einrichtung.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

### 3.5 Organisations-Betriebsberatung

32.	<i>Betriebsberatung</i>	Auf Wunsch berät das Amt für Bibliotheken und Lesen die Bibliotheken in allen Fragen des Bibliotheksbetriebs (u.a. Strukturfragen, Bestandsrevisionen etc.). Allenfalls beraten die MitarbeiterInnen des Amtes auch vor Ort.  Außerdem stellt das Amt für Bibliotheken und Lesen den Bibliotheken zahlreiche Hilfsmittel wie Checklisten, Vorlagen, Muster usw. zur Verfügung.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
33.	<i>ESSB &amp; Interessenskreise</i>	Die ESSB und IKs werden einmal jährlich in Zusammenarbeit mit dem Bibliotheksverband Südtirol evaluiert und gegebenenfalls angepasst. Die Änderungen werden schriftlich festgehalten und kommuniziert.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

### 3.6 Schulbibliotheken

34.	<i>Beratung-SB</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen unterstützt und berät in schulbibliothekarischen Angelegenheiten. Dazu nutzt das Amt seine Kontakte zur Bildungsdirektion, zum Personalamt, zur Pädagogischen Abteilung und je nach Bedarf zu anderen Ämtern und Institutionen (Bereich Berufsbildung, Bibliotheksverband Südtirol, u.a.).		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	--------------------	---	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

### 3.7 Planung Aus- und Fortbildung

35.	<i>Fortbildungsplanung, Fortbildungsbroschüre</i>	Zentrale Angebote werden vom Amt für Bibliotheken und Lesen bzw. vom Bibliotheksverband Südtirol, Veranstaltungen in den Bezirken von den jeweiligen Mittelpunktbibliotheken organisiert.  Zweimal jährlich erscheint die Fortbildungsbroschüre.  Partner werden vor Redaktionsschluss angeschrieben, mit der Bitte, Angebote zu melden, die für Bibliotheken von Interesse sein können.	<i>Fortbildungsbroschüre</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	---	--	------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--	--

### 3.8 Ausbildungskurse

36.	<i>Grundausbildung</i>	In zweijährigen Abständen werden Lehrgänge für LeiterInnen und MitarbeiterInnen von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken angeboten, wobei sich die Planung der einzelnen Module nach einem Curriculum (Konzept mit Zielen und Schwerpunkten) und nach der Zielgruppe richtet. Abweichungen von diesem Rhythmus sind zulässig, bedürfen jedoch einer schriftlichen Begründung.  Die Evaluation erfolgt laufend.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	------------------------	--	--	-------------------------------	-------------------------------	--	--

37.	<i>Kursfolge Schulbibliotheken</i>	In Zusammenarbeit mit der Pädagogischen Abteilung werden alle drei Jahre Kursfolgen für LeiterInnen und MitarbeiterInnen von Schulbibliotheken für alle Schulstufen angeboten, wobei sich die Planung der einzelnen Module nach einem Curriculum (Konzept mit Zielen und Schwerpunkten) nach den Zielgruppen richtet. Abweichungen von diesem Rhythmus sind zulässig, bedürfen jedoch einer schriftlichen Begründung. Die Evaluation erfolgt laufend.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	------------------------------------	--	--	-------------------------------	-------------------------------	--	--

### 3.9 Fortbildungsveranstaltungen

38.	<i>Fortbildung</i>	Für die hauptamtlich und ehrenamtlich geführten Bibliotheken und Schulbibliotheken werden mindestens sechs Fortbildungsveranstaltungen pro Jahr angeboten.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
39.	<i>Evaluation Fortbildung</i>	Die Ergebnisse der Kundenzufriedenheit mit den Fortbildungsveranstaltungen werden am Ende der Veranstaltungen und gegebenenfalls auch im zeitlichen Abstand nach den Veranstaltungen erhoben und ausgewertet.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
40.	<i>Referententätigkeit Sachbearbeiterinnen</i>	Die Mitarbeiterinnen des Amtes für Bibliotheken und Lesen bringen ihre Fachkompetenz als Referentinnen bei Fortbildungsveranstaltungen, Kursfolgen und Grundausbildungen ein.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

### 3.10 Bibliotheksforum

41.	<i>Bibliotheksforum</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen organisiert einmal jährlich das Bibliotheksforum Südtirol. Das Bibliotheksforum kann auch mit ausgewählten Partnern in Kooperation organisiert werden. Ein entsprechendes Programm wird im Vorfeld bekannt gegeben.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	-------------------------	--	--	-------------------------------	-------------------------------	--	--

### 3.11 Neuerscheinungen

42.	<i>Fortbildungen zum Bestandsaufbau</i>	Mehrmals jährlich werden Fortbildungen zum Bestandsaufbau organisiert, um den BibliothekarInnen zusätzliche Informationen für den Bestandsaufbau zu geben. Die entsprechenden Listen sind online abrufbar.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	---	--	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

### 3.12 Kurssekretariat

43.	<i>Anmeldung</i>	Bei Fortbildungsveranstaltungen, die eine Anmeldung erfordern, werden in der Regel bis 2 Wochen vor Kursbeginn Anmeldungen online entgegengenommen. Nach Ablauf dieser Frist werden die Kursteilnehmerinnen per Email über die Zulassung zur Fortbildung informiert.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	------------------	--	--	-------------------------------	-------------------------------	--	--

### 3.13 Leihverkehr

44.	<i>Abstimmung Leihverkehr</i>	Die Abstimmung mit dem Amt für Bibliotheken der italienischen Kulturabteilung und den zentralen Leihverkehrsbibliotheken Landesbibliothek „Dr. Friedrich Teß-		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	-------------------------------	---	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

		mann“, der italienischen Landesbibliothek „Claudia Augusta“ und der Stadtbibliothek Bozen „Cesare Battisti“ in der AG Leihverkehr erfolgt mindestens einmal jährlich. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.					
45.	<i>Entlehnungen Leihverkehr</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen holt gemeinsam mit dem Amt für Bibliotheken der italienischen Kulturabteilung einmal jährlich bis zum 28. Februar die statistischen Daten über die Anzahl der Entlehnungen des Vorjahres ein.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1			

### 3.14 Landesweiter Bibliothekskatalog

46.	<i>Landesweiter Bibliothekskatalog</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen beteiligt sich gemäß den getroffenen Absprachen mit den Verantwortlichen an der Umsetzung des landesweiten Bibliothekskataloges, der im Rahmen des EFRE-Projekts entstanden ist.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
-----	--	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--	--

### 3.15 Automatisierung der Bibliotheken

47.	<i>EDV in Bibliotheken</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen finanziert für die Öffentlichen- und Fachbibliotheken des Landes die bibliothekarische Software. Dazu wird eine Liste über die eingesetzten Arbeitsplatz-Lizenzen in den Öffentlichen Bibliotheken und Fachbibliotheken des Landes geführt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1			
-----	----------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------	--	--	--

### 3.16 Lesewochen in Schulen und Bibliotheken

48.	<i>Autorenbegegnung: Zuweisung</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen organisiert und finanziert zweimal jährlich eine Lesewoche in den Bibliotheken und Schulen des Landes. Die Lesungen werden gemäß den Kriterien, die auf der Homepage veröffentlicht sind, vergeben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
49.	<i>Autorenbegegnung: Leseprogramm / Informationen zur Lesung</i>	Das Leseprogramm sowie ein Merkblatt mit Tipps zur Lesung, zur Vor- und Nachbereitung und ausführlichen Informationen zur jeweiligen Person (Biografie und Bibliografie) werden den Organisatorinnen vor Ort vier Wochen vor Beginn der Lesewoche zugesandt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
50.	<i>Autorenbegegnung: Evaluation</i>	Die Rückmeldungen der Begleitpersonen zu den Autorenbegegnungen werden evaluiert. Die Auswertung wird im Autorenprogramm hinterlegt und für die weitere Planung berücksichtigt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1			

### 3.17 Lese- und Literaturförderung

51.	<i>Leseaktionen</i>	Zweijährlich wird eine übergreifende Aktion zur Förderung der Lesemotivation angeboten und zur Durchführung an alle Bibliotheken weitergeleitet (z.B. landesweite Sommerleseaktion). Nach Möglichkeit erfolgt diese Aktion in Kooperation.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
52.	<i>Projekt Bookstart - Babys lieben Bücher</i>	<i>Bookstart – Babys lieben Bücher</i> als Initiative der frühkindlichen Sprach- und Leseförderung - involviert in der 2. Phase auch Bibliotheken. In diesem Zusammenhang nimmt das Amt für Bibliotheken und Lesen an den Planungssitzungen teil und betreut den Teil des Projektes, der die Bibliotheken als Akteure mit einbindet.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		

### 3.18 Biblio-list, Biblio-Blog, Zum Lesen

53.	<i>Biblio-List, Biblio-Blog</i>	Die Biblio-List und der Biblio-Blog werden von den Sachbearbeiterinnen aktiv als Kommunikationsmedien für Mitteilungen genutzt, die schnell und ohne großen Aufwand an die Bibliothekarinnen weitergeleitet werden.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
54.	<i>Zum Lesen</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen arbeitet an der Verbandszeitschrift Zum Lesen mit.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

### 3.19 Internetauftritt

55.	<i>Internetauftritt</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen führt einen Internetauftritt dessen Inhalte laufend aktualisiert werden.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	-------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

### 3.20 Biblio24

56.	<i>Betrieb</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen betreibt das Portal „Biblio24“, welches kostenloses digitales Lesen für die Südtiroler Bevölkerung ermöglicht.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
57.	<i>Bestandsaufbau</i>	Das Ankaufsteam der „Biblio24“ trifft sich zur Abstimmung mindestens einmal jährlich. Dazu liegt ein Konzept für den Bestandsaufbau vor und wird alle drei Jahre im Rahmen einer Planungssitzung überprüft bzw. evaluiert.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

### 3.21 Fachbibliothek

58.	<i>Fachbibliothek</i>	Jährlich werden Neuerscheinungen für die Fachbibliothek angekauft Die Liste der aktuellen Fachzeitschriften ist abrufbar.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	-----------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

### 3.22 Projekt- und Konzeptarbeit

59.	<i>Projekte</i>	Projekte werden als solche charakterisiert und folgen den Prinzipien der Projektorganisation. Diskussionsplattform für neue Ideen sind die Sachbearbeiterbesprechungen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	-----------------	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

### 3.23 Gremienarbeit / Netzwerkarbeit

60.	<i>Gremien / Netzwerkarbeit</i>	Gremien- und Netzwerkarbeit sowie das Verfassen von eigenen Fachartikeln tragen zur Vernetzung des Südtiroler Bibliothekswesens im regionalen, nationalen und internationalen Kontext bei.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	---------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

### 3.24 Statistik

61.	<i>Planung, Durchführung Statistik</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen übernimmt die jährliche Koordination und kontinuierliche Weiterentwicklung der statistischen Erhebung für öffentliche Bibliotheken in Zusammenarbeit mit dem Landesinstitut für Statistik und dem Ufficio Biblioteche.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
62.	<i>Auswertung Statistik</i>	Die Öffentlichen Bibliotheken erhalten jährlich eine Auswertung der abgegebenen Statistik. Dabei werden in erster Linie bibliothekarische Werte (Umsatz, %-Anteil JahresleserInnen usw.) berücksichtigt. Durch die Bereitstellung von Mittelwerten kann die einzelne Bibliothek ihre Zahlen in Relation setzen, ohne dass damit ein Ranking erfolgt. Die Auswertung wird veröffentlicht.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

### 3.25 Bibliothekenzentrum

63.	<i>Bau &amp; Einrichtung</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen begleitet und unterstützt die Planung für das Bibliothekenzentrum Bozen durch die Abteilung Hochbau gemeinsam mit dem Ufficio biblioteche der italienischen Kulturabteilung. Das Amt für Bibliotheken und Lesen arbeitet hierzu in der AG BiZ mit dem Ufficio biblioteche und den drei Bibliotheken des zukünftigen Bibliothekenzentrums zusammen, wo die bibliotheksfachlichen Anforderungen formuliert werden.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
649.	<i>Betrieb</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen begleitet und unterstützt gemeinsam mit dem Ufficio biblioteche der italienischen Kulturabteilung die Vorbereitungen der Landesbibliothek „Dr. Fr. Teßmann“, der italienischen Landesbibliothek „Claudia Augusta“ und der Stadtbibliothek Bozen, einen optimalen Dienst für die Bürgerinnen und Bürger zu organisieren.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

### 3.26 Qualität in Bibliotheken

65.	<i>Qualitätssicherung ÖB</i>	Das Amt steuert den gesamten Zertifizierungsprozess im Rahmen des schriftlich vorliegenden Qualitätssicherungsprogramms und entscheidet über die Zertifizierung einzelner Bibliotheken auf der Basis der Auditergebnisse. Dazu gehört auch die Betreuung der Auditoren (z.B. Forum, Berichte, Auditkonferenz) als auch die Betreuung der Bibliotheken (z.B. Vor-Ort-Auditvorbesprechungen).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
66.	<i>Audit: Ablauf ÖB</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen verfügt über einen Prozess (Workflow) zum Ablauf der Audits und verwaltet die diversen Standardpakete und diversen Vorlagen für den Auditprozess (Bestandskonzept, Zielgruppenraster, etc.). Diese werden alle drei Jahre überprüft und gegebenenfalls angepasst.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

67.	<i>Qualitätssicherung SB</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen führt zusammen mit Auditorinnen aus den Schulbibliotheken die Audits durch. Zu jedem Audit wird ein ausführlicher Auditbericht in Form einer Potentialanalyse (Stärken-Schwächen-Analyse) erstellt und den Schulen übermittelt. Dazu gehört auch die Betreuung der Bibliotheken (z.B. Vor- und Nachbesprechungen).		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
68.	<i>Audit: Ablauf SB</i>	Für die Evaluation der mittels Beschluss der Landesregierung anerkannten Schulbibliotheken gibt es Qualitätsstandards, die in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für externe Evaluation im Schulamt ausgearbeitet wurden.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	