

Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards des Bibliotheksverbandes Südtirol

Stand: Januar 2023

**Hallo
Qualität!**

Bibliotheksverband Südtirol

Der Bibliotheksverband Südtirol

Der Bibliotheksverband Südtirol hat für seine Arbeit insgesamt 65 Standards entwickelt und diese folgendermaßen gegliedert:

- A Innensicht: Blick auf den „Betrieb BVS“ (41 Standards)
 - A1 Der Verein (20)
 - A2 Verwaltung des Verbandes (9)
 - A3 Personal (12)

- B Außensicht: Die Dienstleistungen des BVS (24 Standards)
 - B1 Medienbearbeitung (6)
 - B2 Dienstleistungen im IT-Bereich (7)
 - B3 Schulungen und Veranstaltungen (7)
 - B4 Weitere Serviceleistungen (4)

Impressum:

Gültigkeit der Standards ab Januar 2023

Erarbeitung der Standards: Vorstand, Ausschuss und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Bibliotheksverbands Südtirol, Oktober/November 2006

Überarbeitung der Standards durch den BVS, Januar 2023

Layout: Bibliotheksverband Südtirol

A1 – Der Verein (20 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	<i>Leitbild</i>	Der Bibliotheksverband verfolgt seine Tätigkeit aufgrund eines erarbeiteten Leitbildes und prüft alle drei Jahre, ob es noch seine Gültigkeit hat bzw. passt es gegebenenfalls an. Dieses Leitbild liegt schriftlich vor.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
2.	<i>Statuten</i>	Die jeweils gültige Fassung der Vereinsstatuten liegt in den BVS-Büros auf. Alle drei Jahre prüft der Ausschuss die Statuten auf ihre Gültigkeit und passt sie gegebenenfalls an. Die Statuten sind zudem auf der Webpräsenz des BVS abrufbar.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
3.	<i>Anzahl Ausschuss- und Vorstandssitzungen</i>	Der Ausschuss trifft sich jährlich mindestens zweimal, um die Verbandstätigkeiten zu planen. Der Vorstand trifft sich mindestens dreimal im Jahr. Die Ergebnisse der Sitzungen liegen schriftlich vor.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
4.	<i>Drei-Jahres-Programm und Arbeitsgruppen</i>	Am Beginn einer neuen Amtsperiode legt der neue Ausschuss das Programm der nächsten drei Jahre fest. Außerdem werden dementsprechend die Arbeitsgruppen eingesetzt. Jede Arbeitsgruppe bestimmt die Anzahl ihrer Treffen selbst. Die Ergebnisse der Sitzungen werden protokolliert und liegen schriftlich vor.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
5.	<i>Vergünstigungen für Mitglieder</i>	Privatpersonen, die Mitglieder im Bibliotheksverband sind, erhalten einen Mitgliedsausweis, der sie zu einem vergünstigten Einkauf bei konventionierten Buchhandlungen berechtigt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
6.	<i>Mitgliederversammlung</i>	In der ersten Jahreshälfte findet die Mitgliederversammlung statt. Neben den Regularien ist sie als Treffen der zentralen Stellen mit fachlichem Inhalt konzipiert. Alle Mitglieder erhalten mindestens zwei Wochen vor der Versammlung eine schriftliche Einladung.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

7.	<i>Unfallversicherung für Ehrenamtliche</i>	Der BVS bietet für alle ehrenamtlich in Bibliotheken tätigen Mitglieder eine Unfallversicherung an. Diese Unfallversicherung ist in den Mitgliedsbeitrag integriert.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
8.	<i>Gespräche mit Entscheidungsträgern</i>	Der Vorstand des Verbandes führt mindestens einmal im Jahr ein Gespräch mit Verantwortlichen der Kultur- und Bildungspolitik, um die Anliegen der Bibliotheken und des Verbandes zu hinterlegen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
9.	<i>Kontakt mit Partnern</i>	Ein/e Vertreter/in des BVS ist auf den zentralen Veranstaltungen der Partnereinrichtungen präsent. Dazu zählen unter anderem die Treffen der Hauptamtlichen, der Ehrenamtlichen und der Schulbibliothekar/innen. Der BVS informiert seine Partnereinrichtungen über das Jahresprogramm und eventuelle Verbandsveröffentlichungen („Zum Lesen“, Broschüren, Einladungen).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
10.	<i>Bezirkstreffen MPB</i>	Der Bibliotheksverband nimmt an den jährlich von den Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken organisierten Bezirkstreffen teil.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
11.	<i>Teilnahme an Veranstaltungen von Partnern</i>	Ein/e Vertreterin des Bibliotheksverbandes ist auf den zentralen Veranstaltungen der Partnereinrichtungen präsent. Dazu zählt z.B. das Bibliotheksforum.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
12.	<i>Ansprechpartner für Bibliotheken</i>	Der BVS ist für die Bibliotheken Ansprechpartner in den Bereichen Medienbearbeitung, Bibliotheks-IT, Berufsanwaltschaft, Fortbildung, Rechtsfragen und Unterstützung von Veranstaltungstätigkeiten.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
13.	<i>Einheitliches Erscheinungsbild</i>	Der BVS kommuniziert mit einem einheitlichen Erscheinungsbild nach außen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
14.	<i>Pressemitteilungen</i>	Mittels Pressemitteilungen informiert der BVS die Medien über eigene Veranstaltungen und Initiativen. Der BVS setzt sich zum Minimalziel, dass viermal jährlich in den Tageszeitungen, im Fernsehen oder im Hörfunk über den Verband bzw. über eine seiner Veranstaltungen berichtet wird.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

15.	<i>Verbandszeitschrift „Zum Lesen“</i>	Der Bibliotheksverband verfügt über eine eigene Verbandszeitschrift, die mindestens dreimal im Jahr erscheint. Die Verbandszeitschrift wird in Zusammenarbeit mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen gestaltet.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
16.	<i>Interessenvertretung</i>	Der BVS erarbeitet zusammen mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen sowie weiteren Partnern ein Konzept zur Verbesserung des Images der Bibliotheken und des Bibliothekar/innenberufs in der Öffentlichkeit. Aufgrund dieses Konzeptes verpflichtet sich der Verband, eine Maßnahme pro Jahr umzusetzen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
17.	<i>Qualitätssicherungssystem</i>	Der Bibliotheksverband beteiligt sich aktiv an der Umsetzung des landesweiten Qualitätssicherungssystems, welches helfen soll, die von Bibliotheken angebotenen Dienstleistungen zu evaluieren und zu verbessern. Mitarbeiter/innen des Bibliotheksverbandes arbeiten als Auditor/innen und nehmen an den Auditkonferenzen teil.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
18.	<i>Treffen mit Amt</i>	Zur besseren Planung der Aktivitäten und zum Erfahrungsaustausch findet mindestens einmal pro Jahr eine Klausur mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen statt, an der von BVS-Seite mindestens die Geschäftsführung teilnimmt. Die Ergebnisse der Gespräche werden protokolliert.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
19.	<i>Treffen mit der Amtsdirektion</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 statt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
20.	<i>Partnerverbände</i>	Einmal pro Jahr tritt der BVS mit Partnerverbänden in Deutschland, Österreich und Italien, Südtirol und der Schweiz in Kontakt (BiblioCON internationale Tagungen, Mitgliederversammlungen).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

A2 – Verwaltung des Verbandes (9 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	<i>Mitgliederverwaltung</i>	Die Verwaltung der Vereinsmitglieder erfolgt über eine eigene passwortgeschützte Datenbank. Sie wird laufend aktuell gehalten. Die Mitglieder werden zwecks Erneuerung ihrer Mitgliedschaft innerhalb Februar des laufenden Jahres angeschrieben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
22.	<i>Leistungsausschreibung</i>	Der BVS beteiligt sich an allfälligen Leistungsausschreibungen von Bibliotheken. Er berücksichtigt dabei die entsprechenden inhaltlichen Vorgaben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
23.	<i>Abschlussbilanz</i>	Bis zum 31. März des Folgejahres liegt die Abschlussbilanz des abgelaufenen Geschäftsjahres schriftlich vor. Die Buchhaltung und die Abschlussbilanz werden vor der ordentlichen Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) vom ernannten Rechnungsrevisor überprüft. Die Bilanz wird auf der ordentlichen Mitgliederversammlung genehmigt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
24.	<i>Quartalsbilanzen</i>	Die/der jeweils Verantwortliche im BVS legt eine Zwischenbilanz quartalsweise der Geschäftsführung und dem Rechnungsrevisor schriftlich vor.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
25.	<i>Jahresbericht</i>	Der Jahresbericht des Verbandes (Tätigkeitsbericht des abgelaufenen Jahres, Jahresprogramm, abgeschlossene Bilanz und Kostenvoranschlag) wird auf der Webpräsenz des BVS veröffentlicht. Bis zum 31. Mai des laufenden Jahres wird der Bericht dem Amt für Außenbeziehungen und Ehrenamt übermittelt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
26.	<i>Mindestöffnungszeiten</i>	Das BVS-Büro in Bozen ist mindestens an 30 Wochenstunden, verteilt auf mindestens fünf Tage, geöffnet. Das BVS-Büro in Bruneck hat mindestens 20 Wochenstunden, verteilt auf mindestens drei Tage, geöffnet.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

27.	<i>Schließtage</i>	Der BVS hat an nicht mehr als 15 Arbeitstagen geschlossen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
28.	<i>Web-Präsenz</i>	Der BVS verfügt über eine eigene Präsentation im Internet. Die Inhalte der Präsentation werden laufend aktualisiert.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
29.	<i>Liste der Partner</i>	Der BVS führt eine Liste aller in- und ausländischen Partner, mit denen er zusammenarbeitet. Diese Liste wird alle drei Jahre aktualisiert.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

A3 – Personal (12 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	<i>Lohnbuchhaltung</i>	Am letzten Arbeitstag des Monats wird die Lohnbuchhaltung erstellt und dem Arbeitsberater übermittelt. Sobald die Berechnung der Löhne vorliegt, werden diese überwiesen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
31.	<i>Mitarbeiter/innengespräch</i>	Mindestens einmal im Jahr führt die jeweilige Geschäftsführung ein Mitarbeiter/innengespräch. Die Gespräche für das Folgejahr finden bis zum 15. Dezember des laufenden Jahres statt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und von den Gesprächspartnern im Sinne einer Vereinbarung unterzeichnet. Dem/der Mitarbeiter/in wird eine Kopie ausgehändigt. Die Geschäftsführung führt das Zielvereinbarungsgespräch innerhalb 15. November mit dem/der aktuellen Präsident/in des Verbandes.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
32.	<i>Transparenz der Arbeitsprozesse</i>	Um eine transparente Darstellung der Arbeitsprozesse zu gewährleisten, erfassen alle Mitarbeiter/innen ihre jeweiligen Tätigkeiten täglich in einem eigenen Programm.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
33.	<i>Einarbeitung</i>	Die Einarbeitung eines/einer neuen Mitarbeiter/in erfolgt nach einem schriftlich ausgearbeiteten Einarbeitungsplan. Der Einarbeitungsplan wird von der Geschäftsführung in Abstimmung mit den jeweils zuständigen Mitarbeiter/innen erstellt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
34.	<i>Arbeitssicherheit</i>	Der BVS hält alle gesetzlichen Vorgaben zur Gewährleistung der Arbeitssicherheit ein.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
35.	<i>Teamsitzungen</i>	Mindestens achtmal pro Jahr findet eine Teamsitzung mit allen Mitarbeiter/innen statt; jeweils mindestens viermal pro Jahr finden IT- bzw. Medienbearbeitungssitzungen statt. Die Ergebnisse aller Sitzungen werden schriftlich festgehalten.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

36.	<i>Teamklausur</i>	Zur besseren Planung der Aktivitäten findet mindestens einmal im Jahr eine Teamklausur statt. Der Programm-vorschlag wird dem Ausschuss in der nächsten darauffol-genden Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
37.	<i>Steuerungsgruppe</i>	Die Steuerungsgruppe unterstützt die Geschäftsführung und ist Bindeglied zwischen dieser und dem Team. Sie wird von der Geschäftsführung eingesetzt und trifft sich mindestens viermal im Jahr.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
38.	<i>Weiterbildung Mitarbei-ter/innen</i>	Die Geschäftsführung besucht Fortbildungen im Ausmaß von mindestens 20 Stunden, bibliothekarische Mitarbei-ter/innen im Ausmaß von 7 Stunden.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
39.	<i>Administration</i>	Es liegt für jede/n Mitarbeiter/in eine formelle Aufgaben-beschreibung vor. Diese wird alle drei Jahre überprüft.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
40.	<i>biblio-list / Biblioblog</i>	Jede/r Mitarbeiter/in ist in der biblio-list und im Biblioblog eingeschrieben und nutzt aktiv die Liste und den Blog, um sich über die aktuellen Ereignisse in der Bibliotheks-landschaft Südtirol zu informieren und Informationen wei-terzugeben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
41.	<i>Team-Blog</i>	Jede/r Mitarbeiter/in ist im Team-Blog eingeschrieben und nutzt diesen, um sich über Neuigkeiten im BVS auf dem Laufenden zu halten. Jede/r Mitarbeiter/in hat die Möglichkeit, sich mit Kommentaren aktiv einzubringen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

B1 – Medienbearbeitung (7 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42.	<i>Zentrale Medienbearbeitung</i>	<p>Im Rahmen der zentralen Medienbearbeitung des BVS werden für die Mitgliedsbibliotheken des Verbandes Neubearbeitungen und Reorganisationen im jeweils zur Verfügung stehenden Katalogisierungsprogramm durchgeführt. Reorganisationen, Umsystematisierungen und ähnliche Projekte in den Bibliotheken werden durch BVS-Mitarbeiter/innen oder freie Mitarbeiter/innen durchgeführt. Für jedes Projekt gibt es eine verantwortliche Ansprechperson im BVS. Das Leistungsangebot im Bereich der Medienbearbeitung ist auf der Webpräsenz des BVS einsehbar.</p> <p>Die Medienbearbeitung erfolgt auf der Basis der Vereinbarung mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen.</p>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
43.	<i>Ablauf Medienbearbeitung</i>	<p>Der BVS führt eine digitale Ein- und Ausgangsliste über die zu bearbeitenden Lieferungen; jede/r Medienbearbeiter/in führt für die jeweils in Bearbeitung befindliche Lieferung ein Auftragsblatt. Der aktuelle Bearbeitungsstatus ist auf der Webpräsenz des BVS einsehbar.</p> <p>Die Bearbeitung der Medien erfolgt ausleihfertig gemäß der von der Bibliothek im Medienbearbeitungsblatt beschriebenen Angaben.</p> <p>Die Medienbearbeitung erfolgt auf der Basis der Vereinbarung mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen.</p>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
44.	<i>ESSB & Interessenkreise</i>	<p>Die ESSB und die Interessenkreise werden mindestens einmal jährlich in Zusammenarbeit mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen evaluiert und gegebenenfalls angepasst. Die Änderungen werden schriftlich festgehalten und kommuniziert. Die aktuell gültige Version ist auf der Webpräsenz des BVS einsehbar.</p>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

45.	<i>Anleitungen</i>	Der BVS stellt Anleitungen zum Katalogisieren (und weitere relevante Dokumente, z.B. Vorlagen für den Etikettendruck) auf seiner Webpräsenz zur Verfügung. Diese Anleitungen werden mindestens einmal jährlich auf ihre Aktualität überprüft.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
46.	<i>Gutscheinregelung</i>	In die Gutscheinregelung des laufenden Jahres fallen alle innerhalb 31. Dezember in den BVS-Büros eingelangten Medien. Innerhalb 31. März des Folgejahres werden die entsprechenden Gutscheine an die Bibliotheken bzw. die Gutscheinübersichten an die Buchhandlungen verschickt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
47.	<i>Anzahl Medienbearbeitungen</i>	Eine Statistik zur Anzahl der Medienbearbeitungen liegt bis zum 31. Januar des Folgejahres in schriftlicher Form vor.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

B2 – Dienstleistungen im IT-Bereich (7 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48.	<i>Anwender-Hotline</i>	Die Anwender-Hotline verfügt über eine eigene Telefonnummer. Sie ist an fünf Tagen in der Woche jeweils vormittags von 8.30 bis 12.30 Uhr erreichbar.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
49.	<i>Rückmeldung bei Anfragen</i>	Bei telefonischen Anfragen welche die IT-Mitarbeiter/innen nicht direkt erreichen, erfolgt eine Rückmeldung innerhalb 24 Stunden, bei Anfragen über Helpdesk innerhalb von maximal 3 Arbeitstagen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
50.	<i>Vor-Ort-Betreuung</i>	Die Vor-Ort-Betreuung umfasst die Aufgabenbereiche Programminstallation, Software-Updates, Lösung von Netzwerkproblemen, Datenbankpflege, Ermittlung und Behebung von Fehlerquellen, Konfiguration von Programmen und Hardware-Peripherie, Hilfestellung zu aktuellen IT-Problemen. Nach Möglichkeit wird das Problem über ein Fernwartungsprogramm behoben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
51.	<i>Dokumentation</i>	Der BVS verschriftlicht häufig wiederkehrende Probleme mit den eingesetzten bibliothekarischen IT-Programmen und bietet diese Dokumentation über seine Webpräsenz an. Auf Anfrage wird die Dokumentation auch zugeschickt.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
52.	<i>Installation / Wartung interne IT</i>	Die IT-Abteilung kümmert sich um die interne IT im BVS. Die Aufgaben betreffend Hard- und Softwarebetreuung, Wartung der Datenbanken, Netzwerkadministration u.a.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
53.	<i>Schnittstelle zu Software-Entwicklung</i>	Die IT-Abteilung des BVS fungiert als Schnittstelle zu den Software-Entwicklern der angewendeten Bibliotheksprogramme.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
54.	<i>Z 39.50-Server / Datenpool</i>	Der BVS stellt über einen Z-Server seine eigenen Daten und die ausgewählter Bibliotheken zum Download zur Verfügung. Er betreut und organisiert den Upload und Download zwischen den Bibliotheken, BVS und Z-Server-Datenpool. Die Aktualisierung erfolgt mindestens zweimal monatlich.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

B3 – Schulungen und Veranstaltungen (6 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55.	<i>Fortbildungen</i>	Ein/e Mitarbeiter/in des BVS fungiert als offizielle Ansprechperson für alle Fortbildungen; sie/er übernimmt Planung und Organisation der Schulungen. Der BVS bietet halbjährlich mindestens je eine Ausleihschulung und eine Schulung zur Katalogisierung und in Zusammenarbeit mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen mindestens einmal jährlich eine Statistiks Schulung an. Außerdem können von den Bibliotheken nach Bedarf halbtägige Vor-Ort-Schulungen gebucht werden.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
56.	<i>Buchmessenfahrt</i>	Der BVS bietet jährlich mindestens eine Fahrt zu einer Buchmesse an. Ein/e Mitarbeiter/in des BVS fungiert jeweils als offizielle Ansprechperson.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
57.	<i>Planung und Veröffentlichung Fortbildungen</i>	Zentrale Angebote werden vom Amt für Bibliotheken und Lesen, dem Bibliotheksverband Südtirol und den Mittelpunktbibliotheken organisiert. Alle Veranstaltungen werden in der zweimal jährlich erscheinenden Fortbildungsbroschüre veröffentlicht.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
58.	<i>Evaluation Fortbildungen</i>	Die Kundenzufriedenheit mit den Fortbildungen des BVS wird am Ende der Veranstaltungen und gegebenenfalls auch in zeitlichem Abstand nach den Veranstaltungen erhoben und ausgewertet.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
59.	<i>Tag der Bibliotheken</i>	Der BVS organisiert in Zusammenarbeit mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen den jährlich stattfindenden „Tag der Bibliotheken“. Die einzelnen Veranstaltungen der teilnehmenden Bibliotheken werden auf einer eigenen Webpräsenz veröffentlicht.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
60.	<i>Vorstellung Dienstleistungen</i>	Der BVS beteiligt sich auf den vom Amt für Bibliotheken und Lesen veranstalteten Lehrgängen (Grundausbildung für Leiter/innen von Öffentlichen Bibliotheken; Kursfolge für Leiter/innen von Schulbibliotheken).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

61.	<i>Referent/innentätigkeit Sachbearbeiter/innen</i>	Die Mitarbeiter/innen des Bibliotheksverbandes bringen ihre Fachkompetenz als Referent/innen bei Fortbildungsveranstaltungen und Grundausbildungen ein.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	---	---	-------------------------------	-------------------------------	--	--

B4 – Weitere Serviceleistungen (4 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
62.	<i>DVD-Reparatur</i>	Der BVS bietet den Bibliotheken die Reinigung und Reparatur von DVDs und CDs mit einem Spezialgerät an.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
63.	<i>Springerdienst</i>	Der BVS bietet den Bibliotheken Springerdienste an. Die verschiedenen Dienste sind auf der Webpräsenz abrufbar.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
64.	<i>Verleihservice</i>	Der BVS bietet einen Verleihservice für verschiedene Geräte an, um Aktionen, Veranstaltungen und Projekte von Bibliotheken zu unterstützen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
65.	<i>Unterstützung Veranstaltungsorganisation</i>	Der BVS unterstützt Bibliotheken und bibliothekarische Einrichtungen bei der bürokratischen Abwicklung von bibliotheksspezifischen Veranstaltungen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		