

# Bibliothekstechnik

Arbeitshilfen für Öffentliche Bibliotheken und  
Schulbibliotheken

Hallo  
Biblio  
thek!

Bozen 2019

---

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

Abteilung 14 - Deutsche Kultur  
Amt 14.4 - Amt für Bibliotheken und Lesen



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Ripartizione 14 - Cultura tedesca  
Ufficio 14.4 - Ufficio Biblioteche e lettura

erarbeitet vom  
Amt für Bibliotheken und Lesen ▪ Abteilung deutsche Kultur  
Autonome Provinz Bozen - Südtirol  
Manuela Kaser  
überarbeitet von Karin Volgger, Marion Gamper

unter Mitwirkung des  
Bibliotheksverbandes Südtirol, Bozen

Bozen 2019

*Nachdem in den Südtiroler Bibliotheken das Personal zu 80% weiblich ist, hat das Amt für Bibliotheken und Lesen entschieden, bei der Nennung von Personen, die weibliche Form anzuwenden.*

# Inhaltsverzeichnis

Stellung und Funktion der Öffentlichen Bibliothek .....	4
Personal.....	5
<i>Aufgaben des Bibliothekspersonals</i> .....	5
<i>Aus- und Fortbildung</i> .....	5
<i>Aufgaben des Bibliotheksrates</i> .....	6
Bestand an Büchern und anderen Medien.....	7
<i>Bestandsgröße und Bestandszusammensetzung</i> .....	7
<i>Jährliche Erneuerung</i> .....	7
<i>Grundsätze und Hilfsmittel für den Bestandsaufbau</i> .....	7
<i>Leserinnenwünsche</i> .....	8
<i>Buchgeschenke</i> .....	8
<i>Bestandskontrolle</i> .....	8
<i>Aussondern von Büchern und anderen Medien</i> .....	8
<i>Medienbestellung</i> .....	9
<i>Medienpflege</i> .....	9
<i>Zeitschriften</i> .....	9
<i>Bibliotheksstatistik</i> .....	9
<i>Infothek</i> .....	10
<i>Elektronischer Katalog (OPAC)</i> .....	10
Erschließung.....	11
<i>Formale Erschließung</i> .....	11
<i>Inhaltliche Erschließung (Sacherschließung)</i> .....	11
<i>Einheitssystematik für Südtiroler Bibliotheken</i> .....	11
<i>Themenkreisetiketten</i> .....	12
<i>Interessenkreise (IK)</i> .....	13
<i>Bücher in italienischer und fremder Sprache</i> .....	14
<i>Tirolensien</i> .....	14
<i>Nichtbuchmedien</i> .....	14
<i>Zeitungen und Zeitschriften</i> .....	15
<i>Barcodeetiketten</i> .....	15
Nutzung der Bibliothek.....	16
<i>Auskunft - Nutzerinnenberatung</i> .....	16
<i>Öffnungszeiten</i> .....	16
<i>Nutzerinnenanmeldung</i> .....	17
<i>Mahnungen</i> .....	17
<i>Vorbestellungen</i> .....	17
<i>Gebühren</i> .....	17
<i>Internet</i> .....	18
<i>Internetordnung</i> .....	18
<i>Biblio-List</i> .....	18
<i>BiblioBlog</i> .....	18
Bibliothek Südtirol .....	19
<i>Südtiroler Leihverkehr</i> .....	19
<i>Südtiroler Leseausweis</i> .....	19
<i>Biblio24</i> .....	20
Finanzielles.....	21
<i>Finanzierung von Tätigkeit und Betrieb</i> .....	21
<i>Finanzierung von Investitionen im Bibliotheksbereich</i> .....	21
Gesetzliche Bestimmungen .....	22
Weitere Publikationen .....	23

# Stellung und Funktion der Öffentlichen Bibliothek

Die Öffentlichen Bibliotheken sind gemeinnützige Einrichtungen, die zum Zweck der persönlichen Aus- und Weiterbildung und der freien Meinungsbildung verschiedene Medien bereitstellen. Jede Bürgerin soll in angemessener Zeit und Entfernung, Zugang zu den Medien haben, die ihr für Bildung, Information, Beruf und Freizeitgestaltung erforderlich oder nützlich sind.

Der vielfältige und differenzierte Literatur-, Medien- und Informationsbedarf unserer sich ständig verändernden Gesellschaft benötigt ein System von arbeitsteilig aufeinander abgestimmten Bibliotheken unterschiedlicher Größe und Funktion.

Gemäß dem Bibliotheksgesetz und der Tradition unseres Landes Rechnung tragend, können Öffentliche Bibliotheken von Land, Gemeinden, Pfarreien, privaten Einrichtungen, Weiterbildungszentren oder von Zusammenschlüssen der genannten Körperschaften und Einrichtungen getragen werden.

Die Bibliotheken in kleineren Gemeinden üben oft nur Teilfunktionen in Zusammenarbeit mit leistungsfähigeren Bibliotheken im Umkreis aus. In kleineren Orten werden Öffentliche Bibliotheken oft mit Schulbibliotheken kombiniert.

Das Land Südtirol (bzw. die beiden Kulturabteilungen) fördert das öffentliche Bibliothekswesen über das Amt für Bibliotheken und Lesen und dem Ufficio biblioteche.

Das Landesgesetz Nr. 41 vom 7. November 1983 in geltender Fassung „Regelung der Weiterbildung und des öffentlichen Bibliothekswesens“, die „Verordnung über die öffentlichen Bibliotheken“ vom 4. März 1996 und die „Verordnung zu den Maßnahmen zur Förderung der Schulbibliotheken“ vom 7. August 1990, beschreiben Vorgaben und Richtwerte zur Gestaltung der Öffentlichen Bibliotheken und der Schulbibliotheken.

Die Stadt- und Gemeindebibliotheken haben als Informations-, Bildungs- und Kultureinrichtungen die Aufgabe, allen Bevölkerungsgruppen Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Bild- und Tonträger und andere Medien bereitzustellen sowie die Nutzerinnen zu beraten. Bei der Auswahl der Medien sind die Bibliotheken vollkommen autonom. Sie sollen zur allgemeinen Orientierung und freien Meinungsbildung beitragen, die Aus-, Fort- und Weiterbildung fördern, die tägliche Berufsarbeit unterstützen und Möglichkeiten für Begegnung und Meinungsaustausch und für die Gestaltung der Freizeit anbieten sowie zur sozialen Integration beitragen. Durch eine vielfältig vernetzte Bibliotheksstruktur und eine rege Zusammenarbeit der Bibliotheken soll sichergestellt werden, dass alle in angemessener Zeit die für Bildung, Information und Unterhaltung benötigten Medien erhalten. Nutzung und Entlehnung haben unentgeltlich zu erfolgen, da Nutzungsgebühren dem kulturellen und bildungspolitischen Auftrag der Bibliotheken entgegenstehen und dem Gebot der Chancengleichheit widersprechen.

# Personal

## **Aufgaben des Bibliothekspersonals**

Jede Bibliothek braucht - neben weiterem Personal - eine Bibliotheksleiterin. Von ihrem Engagement und jenem ihres Teams ist der Erfolg der Bibliothek ganz entscheidend abhängig.

Die Bibliotheksleitung ist verantwortlich für

- die Koordinierung des Bibliotheksdienstes,
- einen sachgemäßen Aufbau des Buch- und Medienbestandes,
- die Erschließung nach anerkannten bibliothekstechnischen Regelwerken,
- eine ansprechende Präsentation des Bestandes,
- die Beratung der Nutzerinnen, auf die der gesamte Service der Bibliothek auszurichten ist,
- eine zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit,
- eine zielgruppenorientierte Veranstaltungsarbeit,
- die Organisation der Ausleihe, so dass ein reibungsloser Ablauf der Medienausleihe und -rückgabe gewährleistet ist,
- das Erstellen der Statistik.

Entscheidungen mit finanziellen Konsequenzen (z.B. bei Bau-, Raum- und Einrichtungsfragen, bei der Einstellung weiteren Personals, bei der Festsetzung von Mahn- und Säumnisgebühren u.a.) können nicht von der Bibliotheksleitung getroffen werden. Diese trifft immer der Bibliotheksrat bzw. der Träger. Gerne gibt Ihnen das Amt für Bibliotheken und Lesen bei allen Fragen Hilfestellung.

Der Umfang der Bibliotheksarbeit und der damit verbundene Zeitaufwand werden häufig unterschätzt. Die Arbeit des Bibliothekspersonals ist nicht allein mit der Ausleihe der Medien und Beratung der Nutzerinnen getan. Medienauswahl und -bearbeitung, Ordnungsarbeiten am Bestand, das Schreiben von Pressenotizen, die Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen usw. lassen sich in der Regel nicht während der Öffnungszeiten erledigen. Über das Jahr gerechnet sind daher zusätzlich zu den Öffnungszeiten noch einmal die gleiche bis doppelte Zahl an Arbeitsstunden erforderlich (Erfahrungswert).

## **Aus- und Fortbildung**

Das Amt für Bibliotheken und Lesen bietet neuen Bibliotheksleiterinnen die Möglichkeit eine Grundausbildung der bibliothekarischen Tätigkeit zu besuchen.

Darüber hinaus ist eine kontinuierliche Fortbildung wichtig, um sich weitere Qualifikationen anzueignen und über aktuelle Entwicklungen und Trends informiert zu sein.

Das Amt für Bibliotheken und Lesen, der Bibliotheksverband Südtirol und die Mittelpunktbibliotheken laden regelmäßig zu Fortbildungsveranstaltungen ein. Im Frühjahr und im Herbst erscheint die Fortbildungsbroschüre, die allen Bibliotheken des Landes zugeschickt wird und auch über die Homepage des Amtes für Bibliotheken und Lesen als Download zur Verfügung steht.

Wer darüber hinaus Interesse an der Fachausbildung zur Diplom-Bibliothekarin hat, kann über das Amt für Bibliotheken und Lesen entsprechende Informationen zu Universitäten bzw. Fachhochschulen anfordern.

Sollten Sie die Leitung der Bibliothek wieder abgeben, so informieren Sie bitte rechtzeitig das Amt für Bibliotheken und Lesen.

## **Aufgaben des Bibliotheksrates**

Der Geist des Bibliotheksrates sollte der sein, eine Lobby für die Bibliothek und die Bibliotheksleitung zu bilden und zur Verankerung dieser Kultur- und Bildungseinrichtung innerhalb der Gemeinde beizutragen. Zu den Aufgaben des Bibliotheksrates gehört es:

- den Haushaltsvoranschlag und die Abschlussrechnung zu erstellen und dem Träger vorzulegen;
- im Rahmen des genehmigten Haushaltsvoranschlages die Ausgaben zu verfügen und die Einnahmen festzustellen, soweit sie die Verwaltung der Bibliothek betreffen,
- die Errichtung/Auflassung von Zweigstellen und Leihstellen vorzuschlagen,
- die Benutzungsordnung mit Genehmigung des Trägers zu beschließen,
- dem Träger die Öffnungszeiten vorzuschlagen;
- die Richtlinien für die Auswahl von Büchern/Medien festzulegen;
- das Tätigkeitsprogramm der Bibliothek zu erstellen und bibliotheksspezifische kulturelle Veranstaltungen anzuregen;
- die Bibliothek im Auftrag des Trägers allgemein zu überwachen;
- beim Träger die Beauftragung von Fachkräften oder die Anstellung von Personal, soweit es die genehmigten Finanzierungspläne erlauben, zu beantragen.

Nähere Informationen zur Zusammensetzung und Ernennung des Bibliotheksrates sowie den Aufgaben der Bibliotheksratsvorsitzenden finden sich im Landesgesetz Nr. 41/1983 und sind auch im Amt für Bibliotheken und Lesen erhältlich.

# Bestand an Büchern und anderen Medien

## **Bestandsgröße und Bestandszusammensetzung**

Eine der zentralen Aufgaben der Öffentlichen Bibliotheken ist es, „einen ihrer jeweiligen Zielsetzung entsprechenden Bestand an Büchern und sonstigem Informationsmaterial sowie allfälligen audiovisuellen Medien“ bereitzustellen. (LG Nr. 41/1983)

Geld und Arbeitszeit sind begrenzt und nicht für jedes Angebot besteht eine Nachfrage. Die grundlegenden Fragen...

- Was sind die Ziele meiner Bibliothek?
- Welche Zielgruppen will meine Bibliothek ansprechen?
- Welche Angebote macht meine Bibliothek, um die Interessen der Zielgruppen zu decken?

...führen zur Bildung von Schwerpunkten und zum bewussten Verzicht auf bestimmte Angebote. Dies wird im Bestandskonzept der Bibliothek festgehalten (siehe eigene Publikation).

Die Größe des Bestandes der Öffentlichen Bibliothek wird bestimmt durch die Anzahl der Einwohner im Einzugsgebiet und durch weitere Faktoren (Anzahl von Zweig- und Leihstellen, Entlehnzahlen, Art der Bibliothek (z.B. Mittelpunktbibliothek, Kombinierte Bibliothek), getrennt geführte deutsche und italienische Bibliothek im Ort). Vorzusehen sind mindestens zwei Medieneinheiten je Einwohner.

Bibliotheken in kleineren Orten sowie Zweig- und Leihstellen können nicht alles bieten und sollten sich daher auf Bücher und Medien für die von ihnen festgelegten Zielgruppen konzentrieren.

„Lücken“ im eigenen Bestand sollen durch die Zusammenarbeit im Bibliothekssystem auf Gemeindeebene (Hauptsitz und Zweig-/Leihstellen) und durch Kooperation bzw. Abstimmung mit den anderen Bibliotheken im Land (Schulbibliotheken vor Ort, Öffentlichen Bibliotheken in den Nachbargemeinden, Fachbibliotheken, Mittelpunktbibliotheken, Landesbibliothek) ausgeglichen werden.

## **Jährliche Erneuerung**

Die Aktualität des Medienbestandes wird durch kontinuierliche Neuanschaffungen sowie durch Aussonderung der abgenutzten und inhaltlich veralteten Bestände gewährleistet.

Jährlich sollten laut gesetzlichen Vorgaben (Dekret vom 04.03.1996, Nr. 13) fünf bis zehn Prozent des aktiven Bestandes erneuert werden. Laut Qualitätsstandards für Südtiroler Bibliotheken sollten Neuanschaffungen im Ausmaß von mind. 7% des Vorjahresbestandes getätigt sowie mind. 5 % des Bestandes ausgesondert werden (von der Aussonderung ausgenommen ist das gesammelte Schriftgut des Einzugsgebietes).

## **Grundsätze und Hilfsmittel für den Bestandsaufbau**

Die Auswahl der Medien erfolgt nach objektiven und fachlichen Gesichtspunkten gemäß der Richtlinien des Bibliotheksrates. Gut geplante und zielgruppenorientierte Medienanschaffungen sind notwendig, um eine möglichst große Nutzerinnenschaft ansprechen und ihr die für sie relevante Literatur bzw. Information vermitteln zu können.

Entsprechend der Zielgruppen der Bibliothek und dem Bestandskonzept bietet die Bibliothek Bücher und sonstige Medien an. Beim Bestandsaufbau sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Qualität, Aktualität und Vielfalt des Angebotes,
- besondere Gegebenheiten am Ort (Schulen, Weiterbildungseinrichtungen, Zusammensetzung und Altersstruktur der Bevölkerung, Ortsbezogener Schwerpunkt),
- Zielsetzungen, Funktionen und Möglichkeiten der jeweiligen Bibliothek,
- das Profil der umliegenden Bibliotheken und die Setzung eigener Schwerpunkte,
- Lücken im vorhandenen Bestand,
- Bedürfnisse der derzeitigen und der noch zu gewinnenden Nutzerinnenschaft,
- individuelle Wünsche einzelner (soweit für die Bibliothek sinnvoll),
- die sprachlichen Gegebenheiten des Einzugsgebietes.

Es ist wichtig, im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten sorgfältig abzuwägen, welche Anschaffungen notwendig bzw. wünschenswert sind.

### **Leserinnenwünsche**

Leserinnenwünsche sollen nur dann erfüllt werden, wenn die Titel in das Bestandskonzept passen und von mehreren Leserinnen genutzt werden. Benutzerinnen mit Wünschen, die nicht vor Ort abgedeckt werden können, werden an die nächstgelegene Bibliothek mit einem entsprechenden Medienangebot bzw. einem Leihverkehrs- oder Fernleihdienst (in der Regel Mittelpunktbibliothek) verwiesen. Grundsätzlich sind die Leserinnen über das Ergebnis der Bearbeitung zu informieren, auch wenn ein Wunsch nicht erfüllt werden kann. Wird ein Wunsch erfüllt, sollte das Medium nach der Einarbeitung auf jene Person, die den Wunsch geäußert hat, vorgemerkt werden.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es nicht erlaubt, eine Liste z.B. in einem Heft zu führen, in das jeder Einsicht nehmen kann. Besser eignen sich einzelne Blätter (Formulare), die von der Leserin in eine Box geworfen werden können.

### **Buchgeschenke**

Buchgeschenke sind sorgfältig auf ihre Eignung für die Bibliothek hin zu prüfen. Häufig handelt es sich um ältere Bücher - Sachliteratur, die inhaltlich veraltet ist, oder um Romane, die inzwischen kaum noch gefragt sind. Auch die Einarbeitung dieser Bücher verursacht Kosten (Zeit, Einbandfolie). Sie beanspruchen Platz im Regal, der für die Präsentation aktueller Bücher gebraucht wird. Buchgeschenke sollten also nur unter Vorbehalt angenommen werden: aktuelle, gut erhaltene, inhaltlich geeignete Bücher können eingearbeitet werden.

### **Bestandskontrolle**

Der Bibliotheksverband Südtirol verwaltet Inventurscanner, welche eine schnelle und unkomplizierte Durchführung der Inventur ermöglichen. Eine Reservierung ist erforderlich. Das Amt für Bibliotheken und Lesen gibt Empfehlungen zur raschen Erledigung der Inventur.

### **Aussondern von Büchern und anderen Medien**

Der Bestandsabbau gehört ebenso wie der Bestandsaufbau zu den grundlegenden bibliothekarischen Tätigkeiten. Ziel der Öffentlichen Bibliothek ist es, aktuelle Informationen und zeitgemäße Literatur anzubieten. Medien sollen regelmäßig, einmal im Jahr ausgesondert werden. Weitere Informationen und entsprechende Kriterien finden sich im Dokument „Bestandsabbau“ des Amtes für Bibliotheken und Lesen.



## **Medienbestellung**

Der Ablauf von Medienbestellung erfolgt nach Maßgabe des jeweiligen Trägers. Bei der Bestellung müssen neben der Anzahl der gewünschten Exemplare auch die bibliografischen Angaben (ISBN oder Zu- und Vorname des Autors, Titel des Werkes, Verlag, Erscheinungsjahr) angegeben werden. Eine Kopie der Bestellung soll in der Bibliothek aufbewahrt werden.

Sobald die bestellten Medien geliefert werden, sind sie mit Lieferschein oder Rechnung und der Bestellliste zu vergleichen. Die Medien sind auf technische Mängel zu überprüfen (z.B. Fehldrucke, nicht geöffnete Bögen, Beschädigungen). Allfällige Reklamationen müssen sofort erfolgen.

## **Medienpflege**

Die aus der Ausleihe zurückkommenden Medien sollten durchgesehen werden. Zu achten ist auf Verschmutzung von Seiten, Schnitt und Einband, auf beschädigte Buchseiten, Buchrücken, beschädigte CD- und DVD- Hüllen sowie beschädigte oder fehlende Spieleteile.

Schmutzige Medien müssen gereinigt und beschädigte Medien zur Reparatur gebracht werden. Allerdings gilt es – insbesondere in Hinblick auf ein attraktives Erscheinungsbild der Bibliothek – den jeweiligen Aufwand einer Reparatur mit dem Nutzen in Relation zu setzen.

Anleitungen zur Medienpflege finden sich im Dokument „Medienpflege“ des Amtes für Bibliotheken und Lesen.

## **Zeitschriften**

Zeitschriften sollen, mit Ausnahme der lokalbezogenen (z.B. Gemeindeblatt), nicht länger als zwei Jahre aufbewahrt werden.

Die schnelllebigen Sachgebiete Technik und EDV, Reiseführer, Recht, Wirtschaft und Medizin kann man mit Zeitschriften abdecken, sofern dafür überhaupt Interesse bei den Zielgruppen besteht.

## **Bibliotheksstatistik**

Zum 31.12. jeden Jahres ist die Bibliotheksstatistik durchzuführen. Die Daten geben Auskunft über Zustand und Erfolg einer Bibliothek und bilden die Grundlage für jede weitere Planung.

Um die vollständige und korrekte Durchführung der statistischen Auswertung zu erleichtern, werden regelmäßig Fortbildungen zum Thema angeboten sowie eine entsprechende Anleitung vom Amt für Bibliotheken und Lesen und dem Bibliotheksverband Südtirol zur Verfügung gestellt.

## **Infothek**

Handzettel, Broschüren und Plakate von ausgewählten Vereinen und Einrichtungen bilden die Infothek. Das Informationsmaterial kann von den Benutzerinnen kostenlos mitgenommen werden, wird aber nicht in den Bestand eingearbeitet.

Damit die Infothek von den Benutzerinnen auch genutzt wird, ist es wichtig:

- die Interessen der Hauptzielgruppen der Bibliothek zu berücksichtigen,
- klar zu definieren, welche Informationen und Themen angeboten werden,
- nicht gewünschtes Informationsmaterial abzubestellen bzw. wegzuerwerfen,
- von jährlich erscheinenden Broschüren (z.B. ASTAT-Jahrbuch) nur die aktuellste Auflage aufliegen zu lassen,
- die ausgelegten Informationen regelmäßig auf ihre Aktualität zu überprüfen,
- das Informationsmaterial ordentlich und übersichtlich zu präsentieren.

## **Elektronischer Katalog (OPAC)**

Der OPAC (Open Public Access Catalogue) ist ein elektronischer Katalog, der den Nutzerinnen das Auffinden von Medien ermöglicht. Medien können mittels „Einfacher Suche“ (Suchschlitz) recherchiert werden, auch wenn der genaue Titel oder Autor nicht bekannt ist oder nur nach einem Thema gesucht wird. Die „Erweiterte Suche“ ermöglicht eine differenzierte Suche über mehrere Suchfelder, die sich miteinander verknüpfen lassen (z.B. Autor plus Erscheinungsjahr).

Im elektronischen Katalog wird darüber hinaus nicht nur der Bestand aufgezeigt, sondern auch die Verfügbarkeit der jeweils gesuchten Medien.

Web-OPACs weisen den Bestand einer Bibliothek im Internet nach. Nutzerinnen haben somit die Möglichkeit nicht nur in der Bibliothek selbst im Katalog zu recherchieren, sondern können auch online im Bestand der Bibliothek recherchieren.

Die öffentlichen Bibliotheken in Südtirol sind mit dem Web-OPAC OPEN ausgestattet. Dieser ermöglicht es den Bibliotheken, den eigenen Medienbestand mit einer zeitgemäßen Suchtechnologie im Internet zu präsentieren und den Nutzerinnen von zu Hause aus im Katalog zu recherchieren, Medien zu reservieren und zu verlängern.

# Erschließung

Die Buch- und Medienbestände der Öffentlichen Bibliotheken müssen so geordnet und aufgestellt werden, dass die Nutzerinnen das gewünschte Medium möglichst schnell und ohne Mühe finden. Dafür ist eine korrekte Erschließung notwendig. Dabei wird zwischen formaler und inhaltlicher Erschließung unterschieden.

## **Formale Erschließung**

Die formale Erschließung (Titelaufnahme) geht vom Titelblatt aus. Die dafür geltenden Regeln sind an international übliche Katalogisierungsgrundsätze angelehnt, deren Darlegung und Erläuterung würde jedoch den Rahmen dieser Anleitung sprengen. Leicht verständlich und für die jeweilige Praxis angepasst findet man die grundlegenden Dinge in den jeweils aktuellen Katalogisierungsanleitungen des Bibliotheksverbandes Südtirol und des Amtes für Bibliotheken und Lesen.

Diese Tätigkeit kann auch ausgelagert und dem Bibliotheksverband Südtirol übergeben werden. Für ehrenamtlich geführte Bibliotheken ist diese Dienstleistung steuerfinanziert.

## **Inhaltliche Erschließung (Sacherschließung)**

Die inhaltliche Erschließung geht vom Inhalt aus. Dabei wird wiederum zwischen verbaler und klassifikatorischer Inhaltserschließung unterschieden.

Die verbale Inhaltserschließung umfasst die Beschlagwortung, d.h. den Inhalten werden vordefinierte Schlagworte zugewiesen. Diese erfolgt nach den Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK).

Die klassifikatorische Inhaltserschließung weist eine Systematik zu. In den Öffentlichen Bibliotheken und Schulbibliotheken Südtirols werden aktuell folgende zwei Systeme angewandt: Einheitssystematik für Südtiroler Bibliotheken (ESSB) und Interessenkreise (IK). Sie werden laufend aktualisiert.

## **Einheitssystematik für Südtiroler Bibliotheken**

Seit Januar 2006 gibt es eine überarbeitete und aktualisierte Version der ESSB. Die Systematik, die ausschließlich für die Sachliteratur angewandt wird, umfasst insgesamt 16 Sachgebiete.

Al	Allgemeines
Er	Erkunde
Ge	Geschichte, Kulturgeschichte, Volkskunde
Ha	Haus- und Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Jagd und Fischerei
Ku	Bildende Kunst
Li	Literatur und Sprache
Me	Medizin
Mu	Musik, Darstellende Kunst
Na	Naturwissenschaften, Mathematik
Pä	Pädagogik (Erziehungs- und Bildungswesen)
Ph	Philosophie
Ps	Psychologie
Re	Religion

So	Sozialwissenschaften
Sp	Sport, Alpinismus, Spiel, Freizeit, Hobbys
Te	Technik, Handwerk, Industrielle Fertigung, Werken

Die jeweils gültige Version steht auf der Homepage des Amtes für Bibliotheken und Lesen als Download zur Verfügung.

Grundsätzlich wird nur zwischen Sachbüchern für Kinder und Sachbüchern für Erwachsene unterschieden.




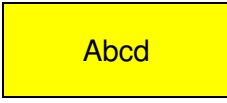
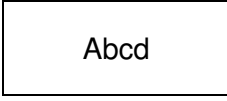
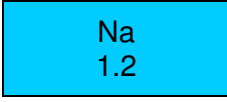
Kindersachbücher erhalten ein grünes Etikett mit einer einfachen Notation (z.B. Na 1), welches waagrecht am unteren Buchrücken geklebt wird.

Sachbücher für Erwachsene erhalten ein blaues Etikett mit der umfassenden Notation (z.B. Na 1.2).

Belletristik wird mit den ersten vier Buchstaben des Nachnamens des Autors gekennzeichnet.

Kinderbücher erhalten ein rotes Etikett, welches ebenfalls waagrecht am unteren Buchrücken geklebt wird. Achtung: Bilderbücher erhalten ein leeres rotes Etikett!



Belletristik für Jugendliche erhält ein gelbes Etikett, für Erwachsene ein weißes.

Bilderbuch	
Belletristik Kinder	
Sachbuch Kinder	
Belletristik Jugendliche	
Belletristik Erwachsene	
Sachbuch Erwachsene	

### Themenkrisetketten

Eine zusätzliche Hilfe für die Kennzeichnung der Bücher und sonstigen Medien bieten Themenkreise. Dabei handelt es sich um inhaltsbeschreibende Begriffe (z.B. Tirolensie, Krimi, Weihnachten), die aber nicht identisch mit den Interessenkreisen sind. Die Beklebung erfolgt mit einem schmalen Etikett (in der Regel gelb) über dem normalen Signaturetikett.

Beispiel:

	
Belletristik Erwachsene	

## Interessenkreise (IK)

Die Aufstellung nach Interessenkreisen ist eine Alternative zur ESSB. Dabei werden die Medien nach Themen geordnet und mit Etiketten in Klartext beschriftet (z.B. Fantastisches, Märchen, Südtiroler Küche). Diese Form der Präsentation eignet sich vor allem für kleine und mittlere Bestände, da ein IK nicht mehr als dreißig Medien umfassen sollte.

Unterschieden wird zwischen Ober-IK (Begriff, der ein allgemeines Thema beschreibt z.B. Religion & Philosophie, Länder & Reisen) und Unter-IK (Begriff, der einen speziellen Teilbereich des Ober-IK beschreibt z.B. Weltreligionen, Reisen & Tourismus). Es ist möglich, auch nur Ober-IKs zu verwenden.

Kinderbücher erhalten immer ein rotes Etikett, unabhängig davon, ob es sich um Sachbücher oder Belletristik handelt. Beide Bereiche werden gemeinsam aufgestellt. Die Beschriftung erfolgt mit dem gesamten IK, das Etikett wird senkrecht am unteren Buchrücken geklebt.

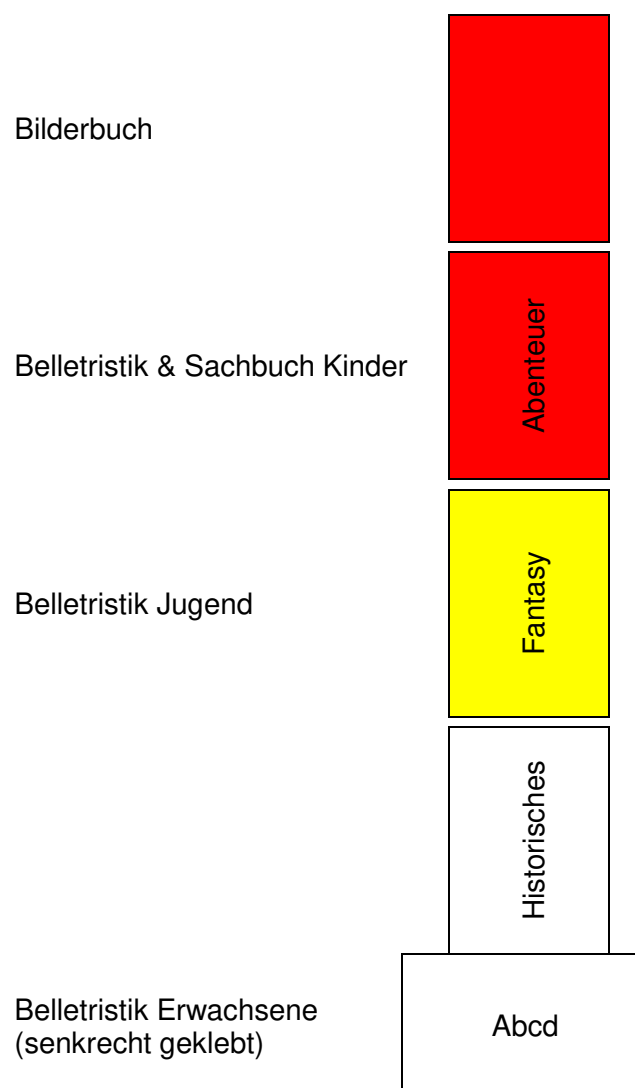
Achtung: Auch hier erhalten Bilderbücher ein leeres rotes Etikett!

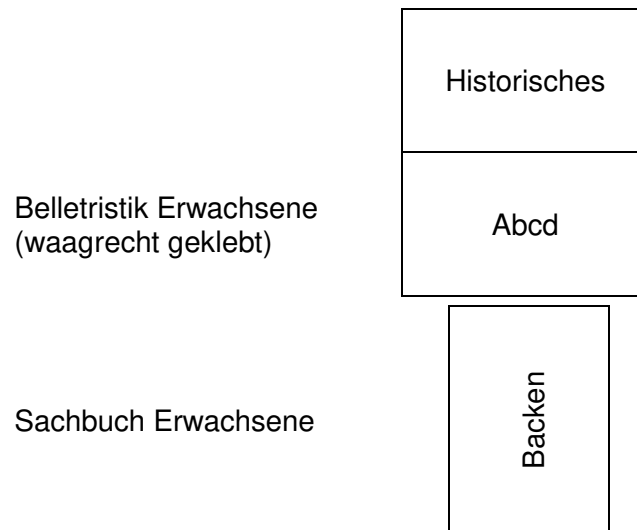
Belletristik für Jugendliche erhält ein gelbes Etikett und wird ebenfalls mit dem gesamten IK beschriftet.

Belletristik für Erwachsene erhält zwei weiße Etiketten. Das untere Etikett wird weiterhin waagrecht mit den ersten vier Buchstaben des Nachnamens des Autors geklebt, während ein weiteres Etikett mit dem gesamten IK waagrecht oder senkrecht darüber geklebt wird.

Sachbücher für Erwachsene erhalten nur ein weißes Etikett mit dem gesamten IK.

Die jeweils gültige Version steht auf der Homepage des Amtes für Bibliotheken und Lesen als Download zur Verfügung.





### **Bücher in italienischer und fremder Sprache**

Früher wurde zur Kennzeichnung italienischer Bücher ein grauer Punkt geklebt, auf diesen wird nun verzichtet.

Italienische oder auch fremdsprachige Sachliteratur für Erwachsene wird ohne zusätzliche Kennzeichnung unter die entsprechenden Sachgruppen eingereiht. Bei der Aufstellung nach IK erhält italienische Sachliteratur den IK in italienischer Sprache.

Fremdsprachige Bücher der erzählenden Literatur erhalten auch keine "inhaltlichen" Themenkreise (z.B. Krimi), sondern eine sprachliche Kennzeichnung mittels Aufkleber wie z.B. "English" oder "Français".

### **Tirolensien**

Das Etikett wird bei den Tirolensien NICHT mehr hochgestellt. Jedoch ist die Kennzeichnung durch ein Themenkreisetikett "Tirolensie" möglich. Nur dieser Themenkreis wird am oberen Buchrücken geklebt.

Zu den Tirolensien im Bereich Sachbuch zählen Publikationen, die ausschließlich Südtirol betreffen oder in denen Südtirol maßgeblich mitbehandelt ist sowie das gesamte ladinische Schrifttum. Zu den Tirolensien im Bereich Belletristik zählen Publikationen von Südtiroler Autoren.

### **Nichtbuchmedien**

Nichtbuchmedien (z.B. CDs, DVDs) mit sachlichem Inhalt erhalten eine Notation der ESSB, während jene, die zur erzählenden Literatur zählen, einem Genre (z.B. Krimi, Historisches) zugeordnet werden.

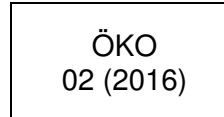
Musik-Tonträger erhalten einen Interessenkreis/ Genre (z.B. Musical, Reggae). Bei den Kinderhörspielen dagegen unterscheidet man zwischen Kinderliedern, die die Signatur Mu erhalten und Hörspielen, die von einer Person erzählt werden. Bei letzteren besteht die Signatur aus den ersten vier Buchstaben des Titels.

## **Zeitungen und Zeitschriften**

Als Außenbeschriftung weist die Zeitschrift lediglich ein Etikett mit dem Kürzel der Zeitschrift, der Heftnummer und dem Jahr auf.

Beispiel:

Öko-Test 2 / 2016



Alle Zeitschriftennummern erhalten einen Barcode, der mit "Zeitschriften - Riviste" beschriftet ist. Es wird empfohlen, den Barcode am gehefteten Rand anzubringen.

## **Barcodeetiketten**

Es empfiehlt sich die Barcodeetiketten außen am Buchumschlag und immer ungefähr am selben Ort (z.B. unterer linker Rand) anzubringen, da dies viele Vorgänge im bibliothekarischen Alltag (Verbuchung, Inventur) erleichtert.

Öffentliche Bibliotheken können die Barcodeetiketten mit der Bezeichnung ihrer Bibliothek über das Amt für Bibliotheken und Lesen beziehen. Die Zweig- und Leihstellen verwenden die Barcodeetiketten des Hauptsitzes. Das Amt für Bibliotheken und Lesen bestellt die Barcodeetiketten einmal im Jahr, wobei Schulbibliotheken mitbestellen können, jedoch die Kosten selber übernehmen müssen.

# Nutzung der Bibliothek

## Auskunft - Nutzerinnenberatung

Auskunftserteilung und Nutzerinnenberatung gehören zu den wichtigsten und zugleich schwierigsten Aufgaben des Bibliothekspersonals. Den Nutzerinnen soll damit ermöglicht werden, sich in der Bibliothek zurechtzufinden und die gesuchte Information oder das gewünschte Buch/Medium zu erhalten.

Auskünfte werden erwartet:

- zur Aufstellung und Gliederung des Buch- und Medienbestandes,
- zur genauen Benennung eines Mediums (z.B. wenn Verfasser oder Titel nicht vollständig bekannt sind),
- zu Leseempfehlungen,
- zum Vorhandensein bestimmter Medien in der Bibliothek,
- zu bestimmten Sachverhalten und Sachfragen (unter Nutzung des vorhandenen Bestandes),
- zu bestimmten weiteren Informationen (z.B. öffentliche Verkehrsmittel, Veranstaltungen in der Umgebung).

Die Nutzerinnen erwarten, dass man ihnen zuhört, freundlich und tolerant ist und Einfühlungsvermögen besitzt.

Das Bibliothekspersonal sollte den Bestand an Büchern und Medien gut kennen. Ein gut beschrifteter, übersichtlich aufgestellter Buch- und Medienbestand hilft beim Beratungsgespräch.

### Ein paar Tipps zu den Leseempfehlungen:

Sprechen Sie persönliche Empfehlungen aus, die am besten gelingen, wenn Sie die Medien selbst gelesen bzw. genutzt haben.

Versuchen Sie auch durch Lesen von Kritiken in Zeitungen, Zeitschriften und Besprechungsdiensten einen Überblick über den Buch- und Medienmarkt zu gewinnen.

Nutzen Sie die Lese-Erfahrungen der Nutzerinnen und Kolleginnen für Ihre Beratungstätigkeit. Viele Nutzerinnen freuen sich, wenn sie auch von diesen Erfahrungen profitieren können (z.B. Ich selbst habe es nicht gelesen, aber meine Kollegin fand es sehr ...). Und zu guter Letzt: bleiben Sie ehrlich, man kann nicht alles gelesen haben und es ist richtig, das auch zuzugeben.

## Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek sollten so angesetzt sein, dass die Zielgruppen Zeit und Gelegenheit zur Nutzung der Bibliothek finden.

Regelmäßige wöchentliche Öffnungszeiten sind dafür Voraussetzung. Je nach Typ und Funktion einer Bibliothek sowie nach Größe des Einzugsgebietes sind ein Mindestmaß an Öffnungszeiten vorgesehen.

Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken	30 bzw. 40 h
hauptamtliche Hauptsitze	20 h
ehrenamtliche Hauptsitze mit über 3.000 EW	10 h an 4 Tagen
ehrenamtliche Hauptsitze mit weniger als 3.000 EW	6 h an 3 Tagen
ehrenamtliche Zweigstellen	6 h an 3 Tagen
ehrenamtliche Leihstellen	4 h

Die Öffnungszeiten müssen allgemein bekannt gemacht werden und sollten sich – außer in begründeten Ausnahmefällen - auf volle und halbe Stunden beziehen.



Änderungen oder Schließungen sollten rechtzeitig bekannt gegeben werden (z.B. durch Aushang, auf der Homepage, im Pfarr- und Gemeindeblatt).

### **Nutzerinnenanmeldung**

Bei der Anmeldung einer neuen Nutzerin werden einige notwendige persönliche Daten mittels EDV aufgenommen. Durch die Unterschrift auf dem Anmeldeformular erklärt sich die Nutzerin mit der Einhaltung der Bibliotheksordnung und Datenschutzbestimmungen einverstanden. Kinder und Jugendliche müssen das Anmeldeformular von ihren Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen. Die unterschriebenen Anmeldeformulare werden in der Bibliothek alphabetisch nach den Namen der Nutzerinnen abgelegt. Die Vorlage für das Anmeldeformular und die Benutzungsordnung findet sich im BiblioBlog.

### **Mahnungen**

Mahnungen auszustellen ist unerfreulich. Bei Bibliotheken in kleineren Orten wird die „säumige Nutzerinnenschaft“ oft zunächst mündlich (auch telefonisch) darauf hingewiesen, dass die Leihfrist überschritten ist. In größeren Bibliotheken oder wenn die mündliche Mahnung ohne Ergebnis bleibt, muss schriftlich gemahnt werden.

Es kommt immer wieder vor, dass trotz wiederholter Mahnungen die Medien nicht zurückgegeben werden. In diesem Fall kann man der säumigen Benutzerin eine schriftliche Aufforderung vom Träger der Bibliothek (z.B. Gemeindeverwaltung) senden.

Mahn- und Säumnisgebühren sowie die Höhe der Kostenerstattung bei Verlust werden durch die Benutzungsordnung geregelt.

### **Vorbestellungen**

Nutzerinnen können sich entlehene Medien vorbestellen lassen oder, sofern ein OPAC vorhanden ist, diese auch selbst vormerken. Liegen die vorbestellten Medien vor, sollte die jeweilige Leserin darüber informiert werden, z.B. telefonisch, per SMS oder Email, etc.

### **Gebühren**

Die Nutzung einer Öffentlichen Bibliothek soll grundsätzlich gebührenfrei sein. Dafür gibt es eine Reihe guter Gründe:

Kostendeckende Gebühren können Bibliotheken - wie auch Schulen - ohnehin nicht erheben. Eine Einrichtung, die aus öffentlichen Mitteln, also aus Steuergeldern der Allgemeinheit unterhalten wird und für alle offen sein soll, darf nicht durch Leihgebühren Schranken errichten und einzelne Bürgerinnen von der Nutzung ausschließen. Das Einziehen und Verbuchen von Leihgebühren ist zudem sehr zeit- und kostenaufwändig.

Mahngebühren und Gebühren für besondere Dienstleistungen der Bibliothek (z.B. Fotokopien) können dagegen erhoben werden. Die Höhe der jeweiligen Gebühren legt der Träger auf Vorschlag des Bibliotheksrates fest. In diesem Fall muss die Bibliothek für eine ordnungsgemäße Verbuchung sorgen.

## **Internet**

Durch das Internet ergeben sich zwei Aspekte: zum einen geht es um den Einsatz des Internets als bibliothekarisches Arbeitsinstrument und als Informationsquelle für die Bibliotheksnutzerinnen.

Mit dem Internetangebot kommt die Bibliothek zwei wichtigen Aufgaben nach:

- Vermittlung von Medienkompetenz,
- Zugang zu Informationen für alle.

## **Internetordnung**

Die Internetnutzerin muss bei der Nutzung des Internets in einer Bibliothek gewisse Regeln beachten. Diese werden in der Internetordnung, die nicht unbedingt Teil der allgemeinen Benutzungsordnung ist, festgehalten. Dadurch sichert sich die Bibliothek vor widerrechtlichem Gebrauch des Internets und etwaiger Folgen ab. Die Internetordnung muss von jeder Nutzerin, die das Internet verwendet, anerkannt werden, dies erfolgt in der Regel direkt durch die Unterschrift bei der Anmeldung.

Minderjährigen darf erst nach der Vorlage einer Einverständniserklärung seitens der Eltern/Erziehungsberechtigten die Nutzung des Internet-PCs erlaubt werden es sei denn sie befinden sich in Begleitung eines Erziehungsberechtigten.

Eine Vorlage zu Internetordnung und Einverständniserklärung für Minderjährige finden Sie im BiblioBlog.

## **Biblio-List**

Bei der Biblio-List handelt es sich um eine bibliothekarische Mailingliste und dient dem Austausch von Informationen. Teilnehmerinnen, die die Mailingliste abonnieren wollen, müssen sich anmelden und können anschließend sowohl aktiv Mails an die Liste schreiben, als auch passiv die Mails der anderen Abonentinnen lesen. Nähere Details zur Eintragung in die biblio-list finden Sie auf der Homepage des Amtes für Bibliotheken und Lesen. Die E-Mail-Adresse der Biblio-List lautet [biblio-list@provinz.bz.it](mailto:biblio-list@provinz.bz.it).

## **BiblioBlog**

Der Biblioblog ist ein geschützter Bereich, der nur den in Südtirol aktiven Bibliothekarinnen zur Verfügung steht. Dort finden sich zahlreiche Zusatzinformationen zu speziellen Themen sowie interessante Artikel, Links und Materialien.

## **Bibliothek Südtirol**

Unter dem Begriff Bibliothek Südtirol hat es sich die Landesregierung zum Ziel gesetzt, eine fachlich, technisch und räumlich vernetzte Bibliothekslandschaft zu schaffen. Herzstück dieser „Bibliothek Südtirol“ wird das geplante Bibliothekszentrum Bozen sein, welches die Landesbibliothek „Dr. Fr. Teßmann“, die italienische Landesbibliothek „Claudia Augusta“ und die Stadtbibliothek Bozen beherbergen soll.

Wichtige Bausteine auf dem Weg zur „Bibliothek Südtirol“ sind:

- der Südtiroler Leihverkehr
- der Südtiroler Leseausweis
- sowie die "Biblio24".

All diese Projekte hängen mit der technischen Vernetzung zusammen.

### **Südtiroler Leihverkehr**

Der Südtiroler Leihverkehr dient der Vermittlung und Lieferung von Büchern und Medien auf Landesebene. Zur Unterstützung der Forschung und Lehre, der Aus- und Weiterbildung sowie der beruflichen Tätigkeit können Bücher und Medien der Landesbibliothek „Dr. Friedrich Teßmann“, der italienischen Landesbibliothek „Claudia Augusta“ und der Stadtbibliothek Bozen in folgenden Bibliotheken des Landes bestellt und ausgeliehen werden. Die Lieferung der Bücher und Medien an die beteiligten Bibliotheken (Sammelstellen) erfolgt einmal wöchentlich durch den Zubringerdienst des Amtes für Film und Medien der Abteilung Deutsche Kultur.

Die beteiligten Bibliotheken sind auf der Homepage des Amtes für Bibliotheken und Lesen ersichtlich.

### **Südtiroler Leseausweis**

Mit dem Südtiroler Leseausweis wird Nutzerinnenfreundlichkeit großgeschrieben, da für verschiedene Bibliotheken nicht mehr unterschiedliche Leseausweise benötigt werden. Ein einziger Ausweis genügt, um in allen teilnehmenden Bibliotheken Medien ausleihen zu können, so nimmt die Auswahl der zur Verfügung stehenden Bücher zu.

Informationen zur Handhabung: Eine Leserin kommt mit dem Leseausweis ihrer Heimatbibliothek (welche an das System angeschlossen sein muss) in eine der angeschlossenen Bibliotheken. Über das Bibliotheksprogramm können die Stammdaten der Leserin direkt übernommen werden.

Die Südtiroler Bürgerkarte hat sich in den letzten Jahren als Leseausweis durchgesetzt.

Eine Liste der angeschlossenen Bibliotheken finden Sie auf der Homepage des Amtes für Bibliotheken und Lesen.

## **Biblio24**

Die biblio24 ([www.biblio24.it](http://www.biblio24.it)) ist Südtirols Online Bibliothek und enthält elektronische Medien, die 24 Stunden am Tag kostenlos ausgeliehen werden können. Die Ausleihe erfolgt online durch Herunterladen auf den eigenen Computer oder über die Onleihe-App direkt auf Smartphone oder Tablet. Die Anzahl der elektronischen Medien (eBook, eAudio, eVideo und ePaper) wird kontinuierlich erweitert.

Nutzen können dieses Angebot alle Bürgerinnen des Landes. Voraussetzung dafür ist, dass sie in einer Bibliothek eingeschrieben sind, welche an den Südtiroler Leseausweis angeschlossenen ist.

Weitere Informationen wie die Antworten auf die häufig gestellten Fragen finden Sie auf [www.biblio24.it](http://www.biblio24.it).

biblio24 ist ein Gemeinschaftsprojekt des Amts für Bibliotheken und Lesen, der Landesbibliothek Dr. Friedrich Teßmann und der Stiftung Südtiroler Sparkasse.

## Finanzielles

Für die Einrichtung und Unterhaltung einer Bibliothek werden benötigt:

- Mittel zum Aufbau einer Bibliothek, die schon vor ihrer Eröffnung zur Verfügung stehen müssen, und
- Mittel zur Ergänzung des Buch- und Medienbestandes, zur Veranstaltungsarbeit und zum laufenden Betrieb der Bibliothek.

Voraussetzung für eine Förderung durch das Land ist eine angemessene Eigenfinanzierung.

Die aktuellen Förderkriterien sowie sämtliche Vorlagen für die Ansuchen um Finanzierung finden Sie auf der Homepage des Amtes für Bibliotheken und Lesen.

### **Finanzierung von Tätigkeit und Betrieb**

Laufende Mittel werden benötigt für:

- die stetige Ergänzung und Aktualisierung des Buch- und Medienbestandes,
- Materialien zur Bestandspflege (Einbindefolien, Reparaturmaterial),
- Geschäftsbedarf (Schreibmaterial, Verbuchungsmaterialien, Telefonkosten),
- den laufenden Betrieb der EDV,
- Ergänzungsbeschaffungen (Regale oder anderes Mobiliar),
- Heizung, Beleuchtung, Reinigung (evtl. Miete),
- Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (Plakate, Veranstaltungen, Autorenlesungen),
- Personalkosten.

### **Finanzierung von Investitionen im Bibliotheksbereich**

Eine finanzielle Förderung von Investitionen kann beantragt werden für:

- den Bau, Umbau, die Sanierung und Erweiterung von Infrastrukturen, welche als Sitz von Bibliotheken genutzt werden
- den Ankauf von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen für Bibliotheken
- den Ankauf von technischen Geräten für Bibliotheken (z. B. EDV-Ausstattung, Fotokopiermaschine)

Der Bau, Umbau, die Sanierung und Erweiterung von Bibliotheken in Trägerschaft von Gemeinden werden nicht mehr über das Amt für Bibliotheken und Lesen gefördert. Die Finanzmittel werden nun direkt über einen bei der Abteilung Öffentliche Körperschaften angesiedelten Investitionsfonds zur Verfügung gestellt.

## Gesetzliche Bestimmungen

Landesgesetz zur Regelung der Weiterbildung und des öffentlichen Bibliothekswesen vom 7. November 1983, Nr. 41, in geltender Fassung <http://www.provinz.bz.it/bibliotheken>

Durchführungsverordnung des Landesgesetzes 41 (1983) vom 4. März 1996, Nr. 13 1  
<http://www.provinz.bz.it/bibliotheken>

Landesgesetz "Maßnahmen zur Förderung der Schulbibliotheken" vom 7. August 1990, Nr. 17 1, in geltender Fassung <http://www.provinz.bz.it/bibliotheken>

Durchführungsverordnung des Landesgesetzes 17 (1990) vom 1. April 1992, Nr. 15 1  
<http://www.provinz.bz.it/bibliotheken>

Beschluss der Landesregierung Nr. 1322 vom 9. September 2013 (Förderkriterien)

## Weitere Publikationen

Im Amt für Bibliotheken und Lesen sind zahlreiche weitere Publikationen erschienen, die diese Arbeitshilfe sinnvoll ergänzen können. Anbei finden Sie eine Übersicht über diese Publikationen:

- Medienpflege leicht gemacht
- Bestandsabbau
- Bestandskonzept
- Anleitung Statistik mit Bibliotheca
- Fortbildungsbroschüre „Hallo Fortbildung“ (erscheint zweimal jährlich)
- ESSB inkl. Stichwortregister
- IK-Listen inkl. Anleitungen
- Themenkreislisten
- Förderkriterien für die Gewährung von Finanzierungen im Bereich des Bibliothekswesens für die deutsche und ladinische Sprachgruppe
- Infoblatt sowie Mustervereinbarung für Kombinierte Bibliotheken