

Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards für das Amt für Bibliotheken und Lesen

**Hallo
Qualität!**

Stand: Juni 2020

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 **73 Standards** definiert. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

Leitungs-/Führungsprozesse	14 Standards
Ressourcen-Prozesse	7 Standards
Leistungserbringungsprozesse	52 Standards

Das Südtiroler Bibliothekswesen ist Teil des Kulturlebens des Landes und ein wesentlicher Bestandteil der kulturellen Nahversorgung, zugleich sind Bibliotheken Orte der Information, des Wissens, der Kultur, der Bildung, des Dialogs und der sozialen Identität.

Die Kernaufgabe unseres Amtes ist es, das Südtiroler Bibliothekswesen auf Basis von Konzepten wie dem Bibliotheksplan 2021 und verschiedenen Projekten zu festigen und zu fördern und als Motor bibliothekarischer Entwicklungen zu wirken. Dazu stimmen wir uns mit unseren Partner*innen ab und suchen aktiv die Zusammenarbeit mit allen Menschen, die in diesem Bereich tätig sind. Insbesondere mit den Bibliotheken des Landes, dem Bibliotheksverband Südtirol, der Landesbibliothek „Dr. Fr. Teßmann“ und dem Ufficio biblioteche in der italienischen Kulturabteilung gibt es eine intensive Zusammenarbeit.

Den Mitarbeiter*innen des Amtes für Bibliotheken und Lesen ist Kundenorientierung wichtig. Wir sind erster Ansprechpartner*innen und kompetente Berater*innen in allen Fragen des Bibliothekswesens, für das Netzwerk der Südtiroler Bibliotheken mit ihren unterschiedlichen Funktionen und Trägerschaften, für ihre haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen sowie für Politiker*innen, Bürger*innen und Meinungsbildner*innen.

Wir sind ein wichtiger Knoten im landesweiten, überregionalen und europäischen Netzwerk der Bibliotheken und Fachstellen und bringen uns aktiv ein.

Das Amt für Bibliotheken und Lesen trägt finanziell zur Förderung des öffentlichen Bibliothekswesens auf der Basis von Förderkriterien und Entwicklungsnotwendigkeiten bei. Im Zuge von institutionellen Reformen versuchen wir, unsere Standpunkte einzubringen.

Als Servicestelle erbringen wir eine Reihe von Dienstleistungen.

Für Menschen:

- ▶ tragen wir durch ein umfassendes Aus- und Weiterbildungsangebot zur Professionalisierung der Bibliotheksarbeit und zur bedarfsgerechten Personalentwicklung bei;
- ▶ organisieren wir Formen des Erfahrungsaustauschs;
- ▶ kommen wir vor Ort, um bibliothekarische Fragestellungen oder Strukturfragen auch mit Gemeindepolitiker*innen, Gemeindesekretär*innen, Bibliotheksrat*innen zu besprechen.

Inhaltlich:

- ▶ setzen wir gemeinsam mit den Bibliotheken die Maßnahmen des Bibliotheksplans 2021 um;
- ▶ greifen wir neue Entwicklungen auf und bringen diese auf unterschiedliche Weise in das Bibliothekswesen ein;
- ▶ setzen wir auf Qualität, indem wir gemeinsam mit Bibliotheken Standards entwickelt haben, die wir in einem Qualitätssicherungsprozess auch kontinuierlich evaluieren;
- ▶ machen wir im Rahmen unserer Lese- und Literaturförderung auf die Wichtigkeit der Kulturtechnik Lesen aufmerksam und unterstützen diese durch entsprechende Programme;

- ▶ unterstützen wir mit gezielten Maßnahmen die Entwicklung von Informations- und Medienkompetenz;
- ▶ unterstützen wir den Aufbau der digitalen Bibliothek und ihre Vermittlung;
- ▶ begleiten wir Bau- und Einrichtungsprojekte mit dem Ziel, ansprechende und funktionale „Dritte Orte“ in den Gemeinden des Landes zu realisieren;
- ▶ tragen wir mit unserer Fachkompetenz zur Entwicklung der Schulbibliothek zu einem Lese-, Informations-, Medien- und Kommunikationszentrum bei;
- ▶ begleiten wir Bibliotheken durch ein umfangreiches Paket an Serviceleistungen, das den Bibliotheken hilft, ihren Auftrag als Dienstleister bestmöglich zu erfüllen.

Strukturell:

- ▶ unterstützen wir die Bibliotheken im Bereich IT durch den Einsatz einer landesweit einheitlichen Bibliothekssoftware inkl. Web-Katalog zur Präsentation der Bibliotheksbestände im Internet;
- ▶ arbeiten wir am Aufbau eines landesweiten Bestandsnachweises mit;
- ▶ übernehmen wir bei landesweiten und überregionalen Anliegen und Projekten häufig die Federführung wie Leseprojekte, Leihverkehr, Einheitssystematik, Leseausweis.

Diesen Auftrag erreichen wir durch eine kontinuierliche und gezielte Qualifizierung der Mitarbeiter*innen, durch die Begeisterung an der Arbeit und die Empathie für Menschen, durch eine gute interne Organisation und durch eine kontinuierliche Evaluation unseres Tuns.

Impressum:

Gültigkeit der Standards ab Jänner 2020. Erarbeitung der Standards: Steuerungsgruppe „Bibliothekskonzept“, Februar 2003, Überarbeitung: MitarbeiterInnen des Amtes für Bibliotheken und Lesen, Frühjahr – Sommer 2020
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	
6.	<i>Abstimmung mit Personalabteilung</i>	Einmal jährlich führt das Amt für Bibliotheken und Lesen ein Gespräch mit den zuständigen Ämtern der Personalabteilung zum Thema Schulbibliotheken, um einen Informationsabgleich herzustellen und Strategien zur Personalplanung abzustimmen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

1.2 Jahresplanung

7.	<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		
8.	<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

9.	<i>Ansprechpersonen ÖB + FB / Aufgabenbeschreibung</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen ist Ansprechpartner in organisatorischen und bibliothekarischen Angelegenheiten für die Öffentlichen Bibliotheken und Fachbibliotheken. Ansprechpersonen und Zuständigkeitsbereiche sind definiert.				<input type="checkbox"/> 0
10.	<i>Indikatoren</i>	Das Amt verfügt über ein Indikatorenraster, das jährlich ausgefüllt wird und als Grundlage für den Performancebericht dient.				<input type="checkbox"/> 0

1.4 Personalpolitik

11.	<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

12.	<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	
13.	<i>Laufende Informationsweitergabe</i>	Die Amtsdirektion gibt alle relevanten Informationen (z.B.: Protokolle der Amtsdirektoren-Besprechungen, Klausuren, Rundschreiben der Personalabteilung, Generaldirektion) an die Mitarbeiterinnen weiter, sofern dies nicht anders vereinbart wurde.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
14.	<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 Mitarbeitergespräche & Zielvereinbarungen

15.	<i>Zielvereinbarung</i>	Jährlich werden mit allen MitarbeiterInnen Zielvereinbarungsgespräche 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/des Mitarbeiterin/s gesprochen.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	-------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	--	--

2.1.2 Personaladministration

16.	<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		
17.	<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

18.	<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	
19.	<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

20.	<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

21.	<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

22.	<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		
23.	<i>Auszahlung Vorschüsse</i>	Die Vorschüsse werden innerhalb eines Monats nach Registrierung des Dekrets weitergeleitet.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
24.	<i>Auszahlungen Investitionen</i>	Vollständige Anträge um Auszahlung werden innerhalb von 60 Tagen zur Zahlung weitergeleitet.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

3.2 Laufende Ausgaben

25.	<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		
26.	<i>Auszahlung Vorschüsse</i>	Die Vorschüsse werden innerhalb eines Monats nach Registrierung des Dekrets weitergeleitet.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
27.	<i>Auszahlungen Laufende Förderung</i>	Vollständige Anträge um Auszahlung werden innerhalb von 60 Tagen zur Zahlung weitergeleitet.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

3.3 Koordinierung und Kontaktarbeit

28.	<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		
29.	<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		
30.	<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		
31.	<i>Teilnahme bei Veranstaltungen von Partnern</i>	Ein/e VertreterIn 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	

32.	<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	
33.	<i>Tag der Bibliotheken</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen beteiligt sich auf der Basis der mit dem Bibliotheksverband Südtirol getroffenen Absprachen am Tag der Bibliotheken (z.B. Mitfinanzierung, Zuarbeit...).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

3.4 Bau- und Einrichtungsberatung

34.	<i>Bau & 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	
35.	<i>Bau & 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

36.	<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	
37.	<i>ESSB & Interessenskreise</i>	Die ESSB und IKs werden einmal jährlich in Zusammenarbeit mit dem Bibliotheksverband Südtirol evaluiert und gegebenenfalls angepasst. Die Änderungen werden schriftlich festgehalten. Zugleich werden sie auf der Homepage und in der BiblioList bzw. im BiblioBlog veröffentlicht.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

3.6 Schulbibliotheken

38.	<i>Ansprechpersonen SB</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen ist Ansprechpartner in schulbibliothekarischen Angelegenheiten. Dazu nutzt das Amt seine Kontakte zum Schulamt, zum Amt für Schulpersonal (siehe Standard 6), zur Pädagogischen Abteilung und je nach Bedarf zu anderen Ämtern und Institutionen (Bereich Berufsbildung, Bibliotheksverband Südtirol, u.a.). Die Ergebnisse von Besprechungen werden schriftlich festgehalten.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	----------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

3.7 Planung Aus- und Fortbildung

39.	<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

40.	<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. Nach Beendigung der Lehrgänge wird eine Evaluation durchgeführt.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
41.	<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. Nach Beendigung der Kursfolgen wird eine Evaluation durchgeführt.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

3.9 Fortbildungsveranstaltungen

42.	<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	
43.	<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		

3.10 Bibliotheksforum

44.	<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

45.	<i>Empfehlungslisten</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen stellt den Bibliotheken mindestens dreimal jährlich Empfehlungslisten zur Verfügung.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
46.	<i>Fortbildungen zum Bestandsaufbau</i>	Mehrmals jährlich werden Fortbildungen <i>zum Bestandsaufbau</i> organisiert, um den BibliothekarInnen zusätzliche Informationen für den Bestandsaufbau zu geben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

3.12 Kurssekretariat

47.	<i>Anmeldung</i>	Anmeldungen für Fortbildungsveranstaltungen werden bis 2 Wochen vor Kursbeginn online oder mittels Anmeldeformular 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

48.	<i>Abstimmung Leihverkehr</i>	Die Abstimmung mit dem Amt für Bibliotheken der italienischen Kulturabteilung und den zentralen Leihverkehrsbibliotheken Landesbibliothek „Dr. Friedrich Teßmann“, der italienischen Landesbibliothek „Claudia Augusta“ und der Stadtbibliothek Bozen „Cesare Battisti“ in der AG Leihverkehr erfolgt mindestens einmal jährlich. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
49.	<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 Landesweite Bibliothekskataloge aufbauen

50.	<i>Landesweiter Bibliothekskatalog</i>	Im Rahmen des EFRE-Projekts beteiligt sich das Amt für Bibliotheken und Lesen gemäß den getroffenen Absprachen mit den Verantwortlichen am Aufbau eines landesweiten Bibliothekskataloges.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	--	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

3.15 Automatisierung der Bibliotheken

51.	<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		
52.	<i>EDV-Projekte</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen sorgt gemäß den getroffenen Absprachen mit den jeweils beteiligten Akteuren bzgl. der EDV-Projekte für die Umsetzung der übernommenen Aufgaben.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

3.16 Lesewochen in Schulen und Bibliotheken

53.	<i>Autorenbegegnung: Zuweisung</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen organisiert und finanziert zweimal jährlich eine Lesewoche in den Bibliotheken und Schulen des Landes. Um die Zuteilung so transparent und gerecht wie möglich zu gestalten, führt das Amt fortlaufend eine Liste der zugewiesenen Lesungen. 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	
54.	<i>Autorenbegegnung: Leseprogramm / Informationen zur Lesung bzw. zur/zum AutorIn</i>	Das Leseprogramm sowie ein Merkblatt mit Tipps zur Lesung, zur Vor- und Nachbereitung und ausführlichen Informationen zur/zum jeweiligen AutorIn (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	
55.	<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

56.	<i>Leseaktionen</i>	Alle fünf Jahre wird eine übergreifende Leseaktion erarbeitet und zur Durchführung an Bibliotheken weitergeleitet (z. B. LiL, MINT-Koffer). Nach Möglichkeit erfolgt die Leseaktion in Kooperation.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
57.	<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

58.	<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	
59.	<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

60.	<i>Internetauftritt</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen führt einen Internetauftritt dessen Inhalte laufend aber mindestens 6x jährlich aktualisiert werden.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
-----	-------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	--	--

3.20 Biblio24

61.	<i>Betrieb</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen betreibt das Portal „Biblio24“, welches kostenloses digitales Lesen für die Südtioler Bevölkerung ermöglicht.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
62.	<i>Bestandsaufbau</i>	Das Ankaufsteam der „Biblio24“ besteht aus MitarbeiterInnen des Amtes für Bibliotheken und Lesen, der Landesbibliothek „Dr. Fr. Teßmann“ und BibliothekarInnen von Südtiroler Bibliotheken und trifft sich mindestens einmal jährlich zur Abstimmung. 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

63.	<i>Fachbibliothek</i>	Jährlich werden Neuerscheinungen für die Fachbibliothek angekauft und über die Biblio-List bzw. den BiblioBlog veröffentlicht. Die Liste der aktuellen Fachzeitschriften ist abrufbar.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
-----	-----------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

3.22 Projekt- und Konzeptarbeit

64.	<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

65.	<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

66.	<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		
67.	<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

68.	<i>Bau & 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	
69.	<i>Betrieb</i>	Das Amt für Bibliotheken und Lesen koordiniert 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

70.	<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	
71.	<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	
72.	<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.	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
73.	<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. Dazu gehört auch die Betreuung der Bibliotheken (z.B. Vor- und Nachbesprechungen).	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	