

Da in den Südtiroler Bibliotheken das Personal zu 80 Prozent weiblich ist, verwenden wir die weibliche Form.

Bereich	Die Bibliothek als Teil des Gemeindebetriebes
Ausgangslage	Die Bibliotheken in den Gemeinden sind in den meisten Fällen nicht direkt im Rathaus angesiedelt. Sie sind „Außenstellen“. Dies bringt es mit sich, dass sie oft nicht gut in den Betrieb Gemeinde integriert sind: Information und Kommunikation sind erschwert; die Bibliothek wird „vergessen“, solange man nichts Negatives hört; Abläufe zwischen den einzelnen Diensten der Gemeinde und der Bibliothek sind oft nicht definiert. Verschärft wird dies auch durch die atypische Arbeitssituation und durch die Öffnungszeiten in den Bibliotheken.
Problemfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothek als Organisationseinheit • Information und Kommunikation • Transparente Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit / Zeiterfassung
Bibliothek als Organisationseinheit	
Maßnahme / Empfehlung	
Nicht alle hauptamtlich geführten Bibliotheken sind Organisationseinheiten in ihrer Gemeinde. Ist die Bibliothek nicht im Rathaus angesiedelt, so sollte sie auf jeden Fall auch eine Organisationseinheit der Gemeinde sein. Zudem koordiniert die Bibliothekarin zumeist eine Reihe von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen.	
Information und Kommunikation	
Maßnahme / Empfehlung	
<p>Um den Informationsfluss zu verbessern, sind folgende Maßnahmen sinnvoll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es gibt formalisierte Dienstbesprechungen zwischen Personal der Bibliothek und der Gemeindesekretärin. • Mindestens einmal pro Jahr findet eine Besprechung zwischen Gemeindesekretärin und Bibliothekspersonal statt. • Die Leiterin der Bibliothek nimmt an den allgemeinen Dienstbesprechungen, die in der Gemeinde stattfinden, teil. • Das Bibliothekspersonal wird zu betriebsinternen Veranstaltungen der Gemeinde eingeladen. • Die Gemeindesekretärin nimmt an der Abschlussbesprechung zur Erlangung des Qualitätszertifikates teil. • Das Bibliothekspersonal hat Zugang zu allen allgemeinen Mitteilungen, die an die Bediensteten der Gemeinde gehen (digital oder in Papierform). • Das Bibliothekspersonal verfügt über einen Zugang zum Intranet des Gemeindenverbandes (um beispielsweise die Fortbildungen einzusehen). 	
Transparente Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit / Zeiterfassung	
Maßnahme / Empfehlung	
Um Transparenz und Nachvollziehbarkeit in der Erfassung der Arbeitszeit zu gewährleisten, verwendet das Bibliothekspersonal eine Stempeluhr, wenn dies in der Gemeinde Standard für die Bediensteten ist (die Programme zur Zeiterfassung ermöglichen auch den Zugriff über Telefon oder Computer).	

Bereich	Zusammenarbeit Bibliothek / Buchhaltung
Ausgangslage	<p>Der zentrale Auftrag der Bibliothek, als Informations-, Bildungs- und Kultureinrichtung allen Bevölkerungsgruppen Medien (Bücher, Zeitschriften, Tonträger, Filme ...) bereitzustellen, zieht die Notwendigkeit nach sich, aktuell, schnell, flexibel zu sein und zielgruppenorientiert auf die Wünsche der Nutzerinnen einzugehen. Dies gilt insbesondere für die Literatur- und Medienbeschaffung, eine Kerntätigkeit von Bibliotheken. Berücksichtigt werden muss dabei die besondere Situation Südtirols als eines mehrheitlich deutschsprachigen Gebietes in einem italienischsprachigen Staat, was es notwendig macht, Medien (vor allem Zeitschriften) im deutschsprachigen Ausland zu erwerben.</p> <p>Daher ist es unabdingbar, dass die Südtiroler Bibliotheken sich Medien auch im Ausland¹ beschaffen und – ihrem Auftrag der Literaturvermittlung entsprechend – Autorinnen aus dem deutschsprachigen Ausland zu Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene einladen, da die diesbezügliche Auswahl in Südtirol äußerst begrenzt und schnell erschöpft ist.</p>
Problemfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Budgets für die Bibliothek • Auslandsrechnungen • Bezahlung über Kreditkarte
Erstellung des Budgets für die Bibliothek	
Maßnahme / Empfehlung	
<p>Die Einteilung des Budgets für die Bibliothek ergibt sich aus den Aufgaben der Bibliothek. Demzufolge sollte der Haushaltsvoranschlag folgende Ausgabenpositionen enthalten²:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ankauf von Medien (Bücher, Hörbücher, DVDs, CD-ROMS, Konsolenspiele, Spiele, Zeitschriften, Zeitungen) • weitere Dienstleistungen: EDV-Support, Dienstleistungen durch den Bibliotheksverband, Spesen für grafische Arbeiten, ... • verschiedene Ankäufe: Bibliotheksmaterial, Einbände, sonstiges Verbrauchsmaterial • Durchführung von Veranstaltungen: Honorare, Organisation, Umtrunk usw. 	

¹ Dies trifft vor allem auf die großen Bibliotheken zu. Was die Veranstaltungen anbelangt, sind alle Bibliotheksgrößen und -typen gleichermaßen betroffen.

² Siehe dazu auch das Dokument „Öffentliche Bibliotheken: Mindeststandards“.

Auslandsrechnungen

Maßnahme / Empfehlung

Die Bibliothek vermeidet es, Bestellungen im Ausland zu tätigen. Nur im Veranstaltungsbereich, wo die Verpflichtung von ausländischen Autorinnen und Referentinnen unumgänglich ist, sowie in Fällen, wo das Produkt hierzulande nicht erhältlich ist, wird auf Auslandsaufträge und -bestellungen zurückgegriffen. Davon ausgenommen sind Mittelpunktbibliotheken. Im Bedarfsfall können ausländische Referentinnen / Autorinnen über den BVS abgewickelt werden.

Bezahlung über Kreditkarte

Maßnahme / Empfehlung

Einkäufe im Online-Buchhandel bzw. im Bereich von E-Books und elektronischen Inhalten sind meistens nur mit Kreditkarte möglich. Die Bibliothek erhält dafür eine eigene Kreditkarte oder nutzt jene der Gemeinde. Kleinstausgaben sollen über den Ökonomatsdienst abgewickelt werden.

Bereich	Personal
Ausgangslage	<p>Die Kernaufgaben von Bibliotheken als „Informations-, Bildungs- und Kultureinrichtungen sowie als Orte der Begegnung und Kommunikation“³ ziehen eine innerhalb des Gemeindebetriebes atypische Arbeitssituation nach sich (ähnlich wie bei den Mitarbeiterinnen des Recyclinghofes oder der Ortspolizei), die gekennzeichnet ist durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Öffnungszeiten am Samstag (dadurch Sechstageswoche) • benutzerfreundliche Öffnungszeiten an Werktagen (auch nachmittags und oft über 18.00 Uhr hinaus) • öffentliche Abendveranstaltungen der Bibliothek • Termine am Abend, bedingt durch die Zusammenarbeit mit Partnern vor Ort, durch Sitzungen des Bibliotheksrates und durch Sitzungen des Bildungsausschusses, in dem die Bibliothek von Rechts wegen vertreten ist. <p>Daraus ergeben sich vor allem zwei große Problemfelder, die für One-Person-Libraries besonders akut sind: die Abdeckung der Öffnungszeiten der Bibliothek bei Abwesenheit der Bibliothekarin sowie die Anhäufung von Überstunden.</p> <p>In vielen Fällen gibt es für die Bibliothekarin keinen Ersatz, der in ihrer Abwesenheit den Basisdienst nach außen im Frontoffice-Bereich (Öffnungszeiten der Bibliothek) garantiert. Wenn die Bibliothekarin nicht selbst für Ersatz unter den ehrenamtlich Tätigen sorgt, bleibt die Bibliothek geschlossen.</p> <p>Die Anhäufung von Überstunden ist einerseits Folge der atypischen Arbeitssituation, andererseits aber auch der hohen Anzahl an Öffnungsstunden, die zu Lasten des Backoffice-Bereiches gehen, der der Vorbereitung und Planung der zu erbringenden Dienstleistungen dient.</p>
Problemfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung Urlaub, Fortbildung, Krankheit zur Abdeckung der Öffnungszeiten im Frontoffice-Bereich • Außendienste • Besuch von Fortbildungen und Studienfahrten • Verhältnis Frontoffice zu Backoffice • Wettbewerbe für befristete und unbefristete Stellen in der Bibliothek • Vereinbarungen zur Auszahlung bzw. zum Ausgleich von Überstunden • Übergang von der ehrenamtlich zur hauptamtlich geführten Bibliothek

³ Zitat Dekret des Landeshauptmannes vom 04.03.1996, Nr. 13.

Vertretung bei Urlaub, Fortbildung, Krankheit zur Abdeckung der Öffnungszeiten im Frontoffice-Bereich

Maßnahme / Empfehlung

Die Gemeinde kümmert sich darum, bei Abwesenheit der Bibliothekarin die Öffnungszeiten zu garantieren. Dazu stehen folgende Möglichkeiten offen:

- In Gemeinden mit einer hauptamtlich geführten Bibliothek gibt es – außer der Bibliothekarin – im Gemeindebetrieb eine Person, die für die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen zuständig ist. Sie kennt diese und weiß, wo und wie sie zu erreichen sind. Sie sorgt bei Krankheit, Urlaub, Fortbildung und anderen Abwesenheiten der Bibliothekarin für Ersatz.
- Innerhalb der Verwaltung gibt es eine geschulte Mitarbeiterin, die in dringenden Fällen den Ausleihbetrieb und somit die Öffnungszeiten der Bibliothek aufrechterhalten kann.
- Man entlohnt externe freiwillige Mitarbeiterinnen, die einen Urlaubs- oder Krankheitsersatz verbindlich durchführen.
- Bibliotheksdienste können in Gemeinden gemeinsam geführt werden, so dass Personal in Abwesenheitsfällen auch gemeindenübergreifend eingesetzt werden kann. Landesgesetz vom 16.11.2017, Nr. 18 „Neuordnung der örtlichen Körperschaften“
- Der BVS bietet einen Springer-/Thekendienst an.

Außendienste

Maßnahme / Empfehlung

Außendienste sind vor allem aus folgenden Gründen erforderlich:

- Sichtung, Auswahl und Ankauf von Medien direkt vor Ort in den jeweiligen Buchhandlungen, um eine zielgruppengerechte Auswahl zu garantieren und Fehlkäufe zu minimieren
- Treffen von Arbeitsgruppen zur Ausarbeitung von Aktionen und Projekten im Bezirk: Vor allem One-Person- Libraries erfahren dadurch wertvolle Unterstützung, die sich in verminderten Kosten für die einzelnen Bibliotheken und in geringem Arbeitsaufwand für das jeweilige Projekt niederschlägt
- Treffen von bibliotheksbezogenen Arbeitsgruppen, die dem fachlichen Austausch untereinander dienen
- Teilnahme an den Bezirkstreffen⁴
- Teilnahme an zentralen Konferenzen /Treffen des Amtes für Bibliotheken und Lesen sowie des Bibliotheksverbandes⁵
- Funktion der Bibliothekarin als Mitglied in Wettbewerbskommissionen oder als Auditorin im Südtiroler Qualitätssicherungssystem
- Fortbildungen im In- und Ausland.

⁴ Vorgegeben in den Qualitätsstandards für Bibliotheken der Autonomen Provinz Bozen, Amt für Bibliotheken und Lesen.

⁵ Vorgegeben in den Qualitätsstandards für Bibliotheken der Autonomen Provinz Bozen, Amt für Bibliotheken und Lesen.

Besuch von Fortbildungen sowie Studienfahrten

Maßnahme / Empfehlung

Die besondere Ausbildungssituation im Bibliotheksbereich (viele Quereinsteigerinnen) sowie die sich kontinuierlich ändernden Rahmenbedingungen (Medienwandel, Digitalisierung) bedingen, dass kontinuierliche Fortbildung für Bibliothekarinnen sehr wichtig ist. Dazu zählen auch fachspezifische Studienfahrten und andere bibliothekarische Fortbildungen im Ausland⁶.

Der jährliche Besuch von Fortbildungen im Ausmaß von mindestens zwanzig Stunden wird für hauptamtliche Leiterinnen empfohlen⁷. Dem erhöhten Fortbildungsbedarf einer Bibliothekarin bei ihrer Erstanstellung wird Rechnung getragen durch den Besuch der vom Amt für Bibliotheken und Lesen angebotenen Grundausbildung und durch Praktika in anderen Bibliotheken. Der Gemeindenverband verweist in seiner Fortbildungsbroschüre auf die bibliotheksspezifischen Fortbildungen des Amtes für Bibliotheken und Lesen sowie des Bibliotheksverbands Südtirol.

Verhältnis Frontoffice zu Backoffice

Maßnahme / Empfehlung

Bibliothekarbeit setzt sich aus Tätigkeiten im Frontoffice-Bereich (vorwiegend Ausleihe und Beratung) sowie jenen Tätigkeiten im Backoffice-Bereich zusammen, die der Bereitstellung der von der Bibliothek gebotenen Dienstleistungen dienen. Das Verhältnis zwischen Frontoffice und Backoffice sollte laut internationalen Standards 30 zu 70 sein⁸.

Folgende Maßnahmen tragen dazu bei, den Backoffice-Anteil zu erhöhen:

- Anstellung von Ferialpraktikantinnen
- Auslagerung einzelner Dienstleistungen (zum Beispiel Katalogisieren, Etikettieren, graphische Arbeiten)
- Einsatz von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen
- Abschließen von Projektverträgen für einen begrenzten Zeitraum
- Ansuchen um Zivildienstleistende (begrenzt möglich, nur für maximal ein Jahr; freiwilliger Landeszivildienst und freiwilliger Sozialdienst)
- Einsatz von Personal aus anderen Bereichen der Gemeinde
- Abkommandierung von Personal zwischen verschiedenen Institutionen.

⁶ Die IFLA-UNESCO Richtlinien „Dienstleistungen der Öffentlichen Bibliothek“ von 2001 geben vor, dass ein Drittel der Mitarbeiterinnen (Hilfspersonal ausgenommen) aus Diplombibliothekarinne(n) bestehen sollte (S. 59).

⁷ Vorgegeben in den Qualitätsstandards für Bibliotheken der Autonomen Provinz Bozen, Amt für Bibliotheken und Lesen.

⁸ Vorgegeben im Bibliotheksplan 1973 der Deutschen Bibliothekskonferenz, S. 72.

Wettbewerbe für befristete und unbefristete Stellen in der Bibliothek
Maßnahme / Empfehlung
<p>Es wird empfohlen, Stellen für die Bibliothek im Berufsbild Bibliothekarin, 6. oder 7. Funktionsebene, auszuschreiben.⁹ Die Wettbewerbskommission setzt sich aus der Gemeindesekretärin und zwei Personen aus dem Bibliotheksbereich (Amt für Bibliotheken und Lesen; erfahrene Bibliothekarinnen aus dem Bezirk) zusammen. Den Schwerpunkt des Prüfungsprogrammes bilden bibliothekarische Inhalte.</p> <p>Vorlage: Empfehlungen für die Inhalte des Wettbewerbs von Seiten des Amtes für Bibliotheken und Lesen</p>
Vereinbarungen zur Auszahlung bzw. zum Ausgleich von Überstunden
Maßnahme / Empfehlung
<p>Zu Beginn eines jeden Jahres wird auf der Grundlage des Jahresprogrammes und Tätigkeitplanes der Bedarf an zusätzlichen Stunden geschätzt. Die Gemeindesekretärin vereinbart mit der Bibliothekarin im Sinne des Bereichsabkommens in schriftlicher Form, ob diese Stunden ausgeglichen und / oder ausbezahlt werden. Die Bibliothekarin hält die Stunden schriftlich fest, sofern die Bibliothek nicht an ein System der elektronischen Zeiterfassung angeschlossen ist.</p> <p>Vorlage: Vereinbarung Arbeitszeitverhältnis</p>
Übergang von der ehrenamtlich zur hauptamtlich geführten Bibliothek
Maßnahme / Empfehlung
<p>Ist die Gemeinde zu klein, um selbst eine hauptamtliche Bibliothekarin zu beschäftigen, können Vereinbarungen zwischen den Gemeinden zur Betreuung der Bibliotheken geschlossen werden.¹⁰ Es wird empfohlen, dass sich nicht mehr als zwei Gemeinden eine bibliothekarische Vollzeitstelle teilen. Ab einer Größe von 2500 Einwohnerinnen wird die Anstellung einer hauptamtlichen Bibliothekarin empfohlen.¹¹</p> <p>Vorlage: Mustervereinbarung zwischen zwei Gemeinden zur gemeinsamen Führung einer Bibliothek</p>

⁹ Das Land beteiligt sich mit 40 % an den Personalkosten. Erforderlich ist dazu, dass die Leitungsfunktion einer Bibliothek im Berufsbild Bibliothekarin 6. / 7. FE mit Spezialisierung ausgeschrieben wird.

¹⁰ Landesgesetz vom 16.11.2017, Nr. 18 „Neuordnung der örtlichen Körperschaften“.

¹¹ Siehe auch Bibliotheksplan 2021.

Bereich	Ehrenamt in Bibliotheken
Ausgangslage	<p>Es gibt in Südtirol ehrenamtlich geführte öffentliche Bibliotheken; die meisten in Trägerschaft der Gemeinde. Die Leitungsfunktion wird in diesen Bibliotheken von einer ehrenamtlich tätigen Leiterin ausgeübt.</p> <p>Hinzu kommt die ehrenamtliche Mitarbeit in hauptamtlichen Bibliotheken: Kaum eine hauptamtlich geführte Bibliothek kann auf die Mithilfe von ehrenamtlich Tätigen verzichten. Dies gilt auch für die Mittelpunktbibliotheken.</p> <p>Ehrenamtlich Tätige sind somit für das Südtiroler Bibliothekswesen eine wichtige und unverzichtbare Stütze, wobei zu unterscheiden ist zwischen der ehrenamtlichen Leitung einer Bibliothek und der ehrenamtlichen Mitarbeit in einer Bibliothek. Im Bereich der ehrenamtlichen Leitung gibt es aktuell in den Gemeinden große Probleme, junge Nachfolgerinnen zu finden für Leiterinnen, die aus Altersgründen die Tätigkeit zurücklegen.</p> <p>Ein Aufgabenprofil der ehrenamtlichen Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von Bibliotheken wurde im Rahmen des Bibliotheksplans 2021 neu erstellt.</p>
Problemfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung zwischen Gemeinde und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen • Zusammenarbeit Bibliothek - Träger • Leitungsfunktion in ehrenamtlich geführten Bibliotheken • Rekrutierung, Einführung, Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen • Rückerstattung von Spesen • Unfall- und Haftpflichtversicherung • Formen der Anerkennung
Vereinbarung zwischen Gemeinde und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen	
Maßnahme / Empfehlung	
<p>Um Transparenz und Verbindlichkeit zu gewährleisten, basiert die ehrenamtliche Mitarbeit auf einer schriftlichen und unterschriebenen Vereinbarung zwischen dem Träger und der Mitarbeiterin.</p> <p>Damit ist die Mitarbeiterin offiziell als für die Gemeinde ehrenamtlich tätige Mitarbeiterin erfasst. Die Vereinbarung sollte mindestens folgende Punkte enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hinweis auf den ehrenamtlichen Charakter der Tätigkeit • Dauer, Umfang und Art der ehrenamtlichen Mitarbeit • Angabe einer Bezugsperson • Hinweis auf die Pflicht zur Verschwiegenheit • Hinweis auf Unfall- und Haftpflichtversicherung • Einführung in die Arbeitssicherheit und Datenschutzerklärung. 	

Die Vereinbarung kann auch Formen der Anerkennung der ehrenamtlichen Mitarbeit (z.B. Besuch von Fortbildungen) sowie die Auflösung der Mitarbeit enthalten.

Vorlage: Vereinbarung ehrenamtliche Mitarbeiterin und Vordrucke in Bezug auf den Datenschutz

Zusammenarbeit Bibliothek - Träger

Maßnahme / Empfehlung

- Bei ehrenamtlich geführten Bibliotheken in Trägerschaft der Gemeinde erfolgt die Verwaltung der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen in der Gemeinde. Die Bibliotheksleiterin fungiert als Bindeglied.
- In Gemeinden mit einer hauptamtlich geführten Bibliothek gibt es – außer der Bibliothekarin – im Gemeindebetrieb eine Person, die für die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen zuständig ist. Sie kennt diese und weiß, wo und wie sie zu erreichen sind. Sie sorgt bei Krankheit, Urlaub, Fortbildung und anderen Abwesenheiten der Bibliothekarin für Ersatz, um die Öffnungszeiten der Bibliothek abdecken zu können.

Vorlage: Tabelle zur Erfassung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen

Leitungsfunktion in ehrenamtlich geführten Bibliotheken

Maßnahme / Empfehlung

Die Leitungsfunktion in ehrenamtlich geführten Bibliotheken ist zu entschädigen, da Verantwortung und Zeitaufwand für die Tätigkeit weit über das Maß einer rein ehrenamtlichen Tätigkeit hinausgehen.

Mögliche Formen der Entschädigung:

- Beauftragung der Leiterin mit gelegentlicher freiberuflicher Tätigkeit und Auszahlung anhand von Honorarnoten¹¹.

Personen für die ehrenamtliche Leitung einer Bibliothek zu finden, wird zunehmend schwieriger. Daher sei auch auf die Möglichkeit verwiesen, gemeindeintern eine Mitarbeiterin mit der Leitung der Bibliothek zu betrauen (Beispiele bereits in Mühlwald, Lützen, Altrei).

Mit der Leitungsfunktion ist die Verpflichtung verbunden, den Grundkurs für die Leitung von Bibliotheken, der vom Amt für Bibliotheken und Lesen organisiert wird, zu besuchen.

¹¹ Die Honorarnoten sind bis zu 5.000,00 € (Gesamtbetrag aller von der Auftragnehmerin kassierten Zahlungen als gelegentliche freiberufliche Tätigkeit) lediglich einem Steuereinbehalt (ritenuta d'acconto) von 20 % unterworfen. Über diesen Betrag hinaus ist die Einschreibung in die Separatverwaltung des INPS verpflichtend und es sind INPS-Beiträge zu bezahlen.

Rekrutierung, Einführung, Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen

Maßnahme / Empfehlung

- Der Träger gewinnt neue Mitarbeiterinnen über: Aufrufe in der Gemeindezeitung und auf der Homepage, Flyer und Aushänge, persönlichen Kontakt.
- Die Auswahl der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen erfolgt durch ein Gespräch.
- Es besteht die Möglichkeit, einen „Schnuppertag“ zu absolvieren.
- Vor Beginn der Tätigkeit erfolgt eine Einschulung, die von der hauptamtlichen Mitarbeiterin bzw. von der ehrenamtlichen Leiterin vorgenommen wird. Leitfaden dafür ist das Aufgabenprofil.
- Neue Mitarbeiterinnen werden dem Träger vorgestellt (Gemeindesekretärin, Bürgermeisterin, zuständige Referentin).
- Neue Mitarbeiterinnen werden auf der Homepage der Bibliothek (der Gemeinde) und / oder im Mitteilungsblatt der Gemeinde vorgestellt.
- Jede neue Mitarbeiterin hat eine Ansprechpartnerin.

Rückerstattung von Spesen

Maßnahme / Empfehlung

Den ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen können in der Ausübung ihrer Tätigkeit Spesen entstehen (z.B. Fahrtspesen für Erledigung von Einkäufen, Fortbildungen, Austausch von Medienpaketen; Kosten für Dekoration der Bibliothek und Bastelmaterial). Belegte Spesen werden unbürokratisch rückerstattet, wenn erforderlich auch über den Ökonomatsdienst.

Vorlage: Formular Spesenrückerstattung

Unfall- und Haftpflichtversicherung

Maßnahme / Empfehlung

Die Mitarbeiterin ist über die Haftpflichtversicherung der Gemeinde haftpflichtversichert und über die Mitgliedschaft beim Bibliotheksverband Südtirol unfallversichert. Dazu tritt die Mitarbeiterin vor Antritt der ehrenamtlichen Tätigkeit dem Bibliotheksverband Südtirol bei. Die Gemeinde übernimmt den Mitgliedsbeitrag.

Vorlage: Formular Mitgliedschaft Bibliotheksverband Südtirol

Formen der Anerkennung für die ehrenamtliche Mitarbeit

Maßnahme / Empfehlung

Da ehrenamtlich geführte Bibliotheken keine Vereine sind, andererseits aber eine für die Öffentlichkeit wesentliche Dienstleistung erbringen, ist der Träger der Bibliothek aufgefordert, die ehrenamtliche Mitarbeit in Bibliotheken anzuerkennen und die Belange der Bibliothek zu vertreten. Mögliche Formen der Anerkennung reichen von ehrlicher Wertschätzung durch den Träger bis zur Ehrenurkunde für langjährige Mitarbeit; sie sind in der Vorlage „Formen der Anerkennung“ aufgelistet.

Vorlage: Formen der Anerkennung ehrenamtlicher Mitarbeit in der Bibliothek

Stand: Juni 2023