Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards für ehrenamtlich geführte Bibliotheken

Hallo Qualität!

Stand: Januar 2027

Autonome Provinz Bozen Südtirol
Amt für Bibliotheken und Lesen

Ehrenamtlich geführte Bibliotheken

Zentrales Merkmal ist die Führung der Bibliothek durch ehrenamtliche Mitarbeiterinnen. Deren Engagement ist nur zu gewinnen und zu erhalten, wenn die Unterstützung und die Anerkennung innerhalb des Bibliothekswesens, aber auch von Seiten der politischen Entscheidungsträger auf lokaler und auf Landesebene sichergestellt sind.

Bei ehrenamtlich geführten Bibliotheken werden **46 Standards** überprüft**.** Sie sind folgendermaßen gegliedert:

		Standard-paket
A	**Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek**	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	**13**
A2	Bibliotheksnetz	**5**
A3	Kombinierte Bibliotheken	**2**
A4	Leihstellen	**2**
B	**Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen**	
B1	Angebote	**13**
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	**8**
B3	Partner und Kooperationen	**3**
	Anzahl der zu prüfenden Standards	**46**

Impressum:
Gültigkeit der Standards ab 1. Januar 2027
Erarbeitung der Standards: Steuerungsgruppe „Bibliothekskonzept“, Februar 2003
10. Überarbeitung der Standards: Auditkonferenz 2026
Layout: Amt für Bibliotheken und Lesen
Nachdem das Personal in den Südtiroler Bibliotheken zu 80 % weiblich ist, hat das Amt für Bibliotheken und Lesen entschieden, bei der Nennung von Personen die weibliche Form anzuwenden.

Voraussetzungen

Stichwort	Standard	Nachweis
Bestandskonzept	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Mustergliederung erarbeitet die Bibliothek ihr individuelles Bestandskonzept, welches alle drei Jahre überarbeitet wird.	*Vorlage „Bestandskonzept“*
Umfeldanalyse	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Bibliothek individuell eine Umfeldanalyse. Die Umfeldanalyse wird alle drei Jahre überarbeitet.	*Vorlage „Umfeld der Bibliothek“*
Zielgruppenraster	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Bibliothek individuell ihre Zielgruppen. Das Zielgruppenraster wird alle drei Jahre überarbeitet und der Bestandsaufbau und das Veranstaltungsangebot werden danach ausgerichtet.	*Vorlage „Zielgruppenraster“*

A1 Rahmenbedingungen und Organisation

13 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
1	**Bestandsstruktur**	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Bibliothek individuell die Struktur des Bestandes und die Verteilung des Etats. Die Bestandsstruktur und Etatverteilung wird jährlich erarbeitet.	*Vorlage „Bestandsstruktur & Etatverteilung“*	❑ 0 ❑ 1	
2	**Leistungskennziffern**	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlagen erarbeitet die Bibliothek individuell und als Hilfsmittel für ihre Arbeit die Leistungskennziffern Umsatz und Aktivierungsgrad. Die Kennzahlen werden jährlich erarbeitet.	*Vorlagen „Umsatz“, „Aktivierungsgrad“*	❑ 0 ❑ 1	
3	**Erwerbungsetat**	Der Träger gewährleistet, dass der Bibliothek ein Erwerbungsetat zur Verfügung steht, der es der Bibliothek ermöglicht, Neuankäufe im Ausmaß von mindestens 7 % des Gesamtbestandes des Vorjahres zu tätigen. Damit wird die Aktualität des Bestandes gewährleistet.	*Vorlage "Bestandsstruktur & Etatverteilung"*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
4	**Veranstaltungsetat**	Der Träger stellt der Bibliothek einen eigenen entsprechenden Etat für die Veranstaltungs- und Programmarbeit zur Verfügung.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
5	**Bibliotheksrat**	Der Bibliotheksrat trifft sich zweimal jährlich.	*z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll*	❑ 0 ❑ 1	
6	**Inventur**	Die Bibliothek führt alle drei Jahre eine Inventur durch.	*z.B. Ausdruck „Liste der fehlenden Medien“*	❑ 0 ❑ 1	
7	**Ausbildung**	Die Leiterin hat eine Ausbildung absolviert (z.B. Grundausbildung für Leiterinnen und Mitarbeiterinnen	*Diplom*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	Übererfüllung bei vorliegender Fachausbildung

		von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken, Lehrgang/die Kursfolge Schulbibliothek).			(Hochschulstudium oder "BiBu")
8	**Fortbildung Leiterin**	Die Leiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden. Über die Anerkennung der Fortbildungsveranstaltung entscheidet das Amt für Bibliotheken und Lesen.	*Teilnahmebestätigung*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	
9	**Fortbildung Mitarbeiterin**	Jede Mitarbeiterin wird im laufenden Jahr von der Leiterin über das Fortbildungsangebot informiert und hat das Recht Fortbildungen zu besuchen.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	
10	**Mitarbeiterinnen-treffen**	Einmal jährlich organisiert die Leiterin ein gemeinsames Gespräch/Austausch mit allen Mitarbeiterinnen, bei dem über die Bibliotheksdienstleistungen gesprochen wird.	*z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	
11	**Arbeitsplatz**	Der Bibliothek steht ein Arbeits-PC zur Verfügung, der neben dem Bibliotheksprogramm über marktübliche Datenverarbeitungsprogramme verfügt. Außerdem stehen eine Telefon- sowie eine freie Internetverbindung zur Verfügung.		❑ ❑ 0 1	
12	**Medienbearbeitung**	Die Bibliothek lässt die Medien über den BVS bearbeiten oder bearbeitet sie nach den Katalogisierungsanleitungen des Bibliotheksverbandes Südtirol und des Amtes für Bibliotheken und Lesen und stellt die Medien nach den vom Amt für Bibliotheken und Lesen und Bibliotheksverband Südtirol unterstützten Systematiken auf.		❑ ❑ 0 1	
13	**Recherche**	Mindestens eine Person des Bibliotheksteams beherrscht die Recherche in den landesweiten Bibliothekskatalogen (z.B. myArgo, biblio.bz.it, Universitätsbibliothek, Landesbibliotheken) und im Internet.		❑ ❑ 0 1	

A2 Bibliotheksnetz

5 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
14	**Treffen zentrale Stellen**	Die Bibliothek nimmt zweimal jährlich an einem von den zentralen Stellen organisierten Treffen teil (Bibliotheksforum Südtirol, Jahreshauptversammlung BVS, Treffen der ehrenamtlichen Leiterinnen).	*z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll*	❑ 0 ❑ 1	
15	**Bezirkstreffen**	Die Bibliothek nimmt jährlich am Bezirkstreffen teil.	*z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll*	❑ 0 ❑ 1	
16	**Interne Informationswege**	Die Bibliothek ist in die Biblio-List eingeschrieben, liest die Beiträge und hat die Möglichkeit Informationen über die Mailingliste weiterzugeben. Darüber hinaus informiert sich die Leiterin über die sonstigen internen Informationswege z.B. Zum Lesen.		❑ 0 ❑ 1	
17	**Gemeinsame Aktion / Mitarbeit in Gremien**	Die Bibliothek beteiligt sich einmal jährlich an einer Veranstaltung/Aktion auf Bezirks- oder Landesebene (z.B. Tag der Bibliotheken, Sommerleseaktion) oder arbeitet in einem bezirks- oder landesweiten Gremium mit.	*z.B. Liste der Veranstaltungen, Flyer, Plakate*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	Übererfüllung, wenn sich die Bibliothek jährlich an einer Veranstaltung/Aktion beteiligt und in einem bezirks- oder landesweiten Gremium mitarbeitet.
18	**Medienpakete / Ring**	Im Sinne der Nachhaltigkeit ergänzt die Bibliothek ihren Bestand mit Medienpaketen aus anderen Öffentlichen, Fach- oder Schulbibliotheken oder beteiligt sich an Tauschringen.	*z.B. Liste der Medienpakete/Ringe*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	

A3 Kombinierte Bibliotheken (nur für kombinierte Bibliotheken, ansonsten nicht prüfbar!)

2 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
19	**Vereinbarung öffentliche Bibliothek - Schulbibliothek**	Es gibt eine schriftliche Vereinbarung zwischen den gesetzlichen Vertretern der öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek, in der Schnittstellenfragen formuliert sind. Alle sechs Jahre wird diese evaluiert und gegebenenfalls angepasst.	*schriftliche Vereinbarung*	❑ 0 ❑ 1	
20	**Planungstreffen**	Einmal jährlich findet ein Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen der öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek statt (z.B. im Rahmen des Bibliotheksrates oder eine eigene Sitzung).	*z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	

A4 Leihstellen (nur für Bibliotheken mit Leihstellen, ansonsten nicht prüfbar!)

2 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
21	**Medienpakete**	Die Leihstelle wird mit Medienpaketen aus dem Hauptsitz und/oder anderen Öffentlichen oder Fachbibliotheken beliefert.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
22	**Planungstreffen**	Einmal jährlich findet ein Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen dem Hauptsitz und der Leihstelle statt (z.B. im Rahmen des Bibliotheksrates oder eine eigene Sitzung).	*z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	

B1 Angebote

13 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
23	**Räume**	Die Räumlichkeiten der Öffentlichen Bibliothek entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards: • Ehrenamtlich geführte Hauptsitze: 100 m^2	*z.B. Raumplan*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	
24	**Mindestöffnungszeiten**	Jede Bibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz: • Ehrenamtlich geführte Hauptsitze in Orten mit über 3.000 Einwohnern: zehn Stunden pro Woche an mindestens vier Tagen • Ehrenamtlich geführte Hauptsitze in Orten mit weniger als 3.000 Einwohnern: sechs Stunden pro Woche an mindestens drei Tagen Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen/Ausnahmen müssen begründet werden.	*z.B. Übersicht Öffnungszeiten*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	
25	**Schließtage**	Die Bibliothek darf an nicht mehr als fünfzehn Öffnungstagen pro Jahr geschlossen bleiben.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	Davon ausgenommen sind die Schließtage aufgrund außerordentlicher Arbeiten (z.B. Inventur, Umstellung auf eine neue Software, Umzüge ...).
26	**Veranstaltungen**	Die Bibliothek organisiert drei Veranstaltungen/Aktionen pro Jahr, mindestens eine davon in Kooperation (ausgenommen sind Ausleihstunden), die sich an die verschiedenen	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	Es ist möglich, mit einer Veranstaltung die Standards 17, 26, 27, 28, 29 zu erfüllen.

		Hauptzielgruppen, die im Bestandskonzept festgehalten wurden, richten.			
27	**Leseförderung**	Jährlich organisiert die Bibliothek mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung trägt.	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
28	**Medien-/ Recherchekompetenz**	Jährlich organisiert die Bibliothek mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützt (z.B. Bibliotheks-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recherchequiz).	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	Wenn die Schule in den Schuljahren 2025/2026 und 2026/2027 die Bibliothek nicht besucht hat, ist der Standard für diesen Zeitraum nicht prüfbar.
29	**Kindergarten & Schule**	Die Bibliothek schafft einmal pro Jahr Angebote, die jeden Kindergarten und jede Schule erreichen (z.B. Einführung, Ausleihstunden, Medienpakete) und vermitteln die Vorteile der Zusammenarbeit.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
30	**Verweis auf weitere Bestände**	Die Bibliothek ergänzt ihren Bestand durch Verweis auf den Bestand der umliegenden Bibliotheken. Nutzerinnen 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.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	Übererfüllung wenn sich die Bibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken bemüht.
31	**Medienwunschliste**	Die Bibliothek führt eine Medienwunschliste, die mindestens alle zwei Monate bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Nutzerinnen informiert.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
32	**Information & Beratung**	Die Bibliothek informiert und berät ihre Nutzerinnen z.B. über ihren Bestand, Veranstaltungen, lokale Gegebenheiten usw.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	

33	**Digitale Angebote**	Die Bibliothek verweist auf digitale Angebote (biblio24, chiri, Teßmann.digital usw.) und für detailliertere Informationen auf die nächstgelegene hauptamtlich geführte Bibliothek oder Mittelpunktbibliothek.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
34	**Medienausstellung**	Die Bibliothek bietet viermal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z.B. 17 Ziele, Jahreszeiten, Jubiläen), an.	*z.B. Liste der Medienausstellungen*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
35	**Graue Literatur**	Graue Literatur wird in dreifacher Ausfertigung gesammelt: Ein Exemplar wird in der eigenen Bibliothek angeboten und aufbewahrt. Je ein Exemplar wird an die Mittelpunktbibliothek und an die Landesbibliothek(en) weitergeleitet. Bei kostenpflichtigen Exemplaren wird die Information an die Mittelpunktbibliothek und an die Landesbibliothek(en) mit Hilfe eines Musterbriefes weitergeleitet.		❑ 0 ❑ 1	

B2 Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit

8 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
36	**Leitsystem**	Die Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Nutzerinnen zurechtfinden.		❑ 0 ❑ 1	
37	**Medien-Neuzugänge**	Medien-Neuzugänge werden in der Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.		❑ 0 ❑ 1	
38	**Medien zurückstellen**	Die zurückgegebenen Medien werden innerhalb von zwei Öffnungstagen wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z.B. Spiele, innerhalb von drei Öffnungstagen.		❑ 0 ❑ 1	
39	**Regalpflege**	Die Bibliothek präsentiert ihren Bestand in ansprechender und gepflegter Form. Dazu gehört, dass die Medien am richtigen Platz im Regal stehen, schmutzige Medien gereinigt und beschädigte Medien zur Reparatur gebracht werden.		❑ 0 ❑ 1	
40	**Medien aussondern**	Die Bibliothek überprüft jährlich die Medien, die länger als drei Jahre nicht genutzt wurden, bezüglich ihres Verbleibs im Bestand. Inhaltlich veraltete und/oder beschädigte Medien werden jährlich ausgeschieden, mindestens aber 7 % des Bestandes (sofern der Zielbestand erreicht ist, ansonsten 5%). Von der Aussonderung ausgenommen ist das gesammelte Schriftgut des Einzugsgebietes.	*Vorlage "Bestandsstruktur & Etatverteilung"*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
41	**Infothek**	Die Bibliothek hat eine Infothek, die einmal pro Monat aktualisiert wird.		❑ 0 ❑ 1	

42	**Pressearbeit**	Mittels Presse informiert die Bibliothek mindestens zweimal jährlich über Veranstaltungen, Initiativen oder die Bibliothek selbst im Gemeinde- bzw. Pfarrblatt, in der Bezirkszeitung, in einer Tageszeitung, im Fernsehen oder im Hörfunk. Dies wird durch einen entsprechenden Pressespiegel dokumentiert.	*Pressespiegel*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
43	**Digitale Präsenz**	Die Bibliothek verfügt über eine eigene Präsentation mit aktuellen Informationen im Internet (z.B. im Rahmen der Gemeindehomepage, Open, Blog, etc.).		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	

B3 Partner und Kooperationen

3 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
44	**Liste Partner**	Die Bibliothek führt eine Liste ausgewählter Partner im Kultur-, Weiterbildungs- und Bildungsbereich, in der Gemeinde, im Amt für Bibliotheken und Lesen und im Bibliotheksverband Südtirol, mit denen sie regelmäßig zusammenarbeitet. Diese Liste wird alle drei Jahre aktualisiert.	*Liste der Partner*	❑ 0 ❑ 1	
45	**Bildungsausschuss**	Die Bibliothek nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.	*z.B. Protokoll*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	nicht prüfbar, wenn es keinen Bildungsausschuss gibt Übererfüllung, wenn die Bibliothek im Arbeitsausschuss mitarbeitet
46	**Jahresbericht**	Die Bibliothek sorgt dafür, dass ihr Jahresbericht publik gemacht und dem Träger zur Kenntnis gebracht wird.	*z.B. Pressespiegel, Brief*	❑ 0 ❑ 1	